Портал образовательных услуг

Руководство для родителя

Версия 1.0

ЗАО "ИРТех", г. Самара 2018

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 3

2 Введение 4

2.1 Назначение документа 4

3 Начало работы в системе 5

3.1 Вход в систему 5

4 Работа с разделами портала 10

4.1 Поиск образовательных организаций 10

4.2 Регистрация заявлений 14

4.3 Поиск заявления 24

4.4 Информация для родителей 28

4.5 Вход в Сетевой город. Образование 30

4.6 Личный кабинет 31

1 Список используемых терминов и сокращений

В таблице 1 представлен словарь терминов и сокращений, используемых в данном Руководстве.

Таблица 1 - Словарь терминов и сокращений

Термин/ сокращение	Описание
АИС «ЕУ», Система	Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»
АИС «Сетевой город. Образование»	Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»
ОО	Образовательная организация
ООО	Общеобразовательная организация
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ПОО	Профессиональная образовательная организация
ОДО	Организация дополнительного образования
Законный представитель	Законный представитель обучающегося (родитель,опекун, и т.п.).
Капча	Автоматически генерируемый компьютерный тест, используемый для того, чтобы определить, кем является пользователь системы: человеком или компьютером.

2 Введение

2.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователей с возможностями сайта Портал образовательных услуг.
Пользователь - родитель, который имеет или не имеет учетную запись на Портале и может искать интересующую информацию по образовательным услугам в своем регионе, а также регистрировать заявления по ребенку.
Наличие подтвержденной учетной записи расширяет возможности действий с разделами портала.

3 Начало работы в системе

3.1 Вход в систему

Для входа в систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Google Chrome 58 и выше,
- Яндекс.Браузер 17 и выше,
- Mozilla Firefox 52 и выше,
- Internet Explorer 11 и выше,
- Opera 45 и выше,
- Спутник 1.9 и выше,
- Safari 10 и выше (для Mac OS).

В строке браузера введите **http://имя_сервера/**. Вместо **имя_сервера** используйте имя вашего сервера в локальной сети или в сети Интернет. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter**. Если адрес указан корректно, откроется главный экран Портала образовательных услуг (см. Рисунок 1).

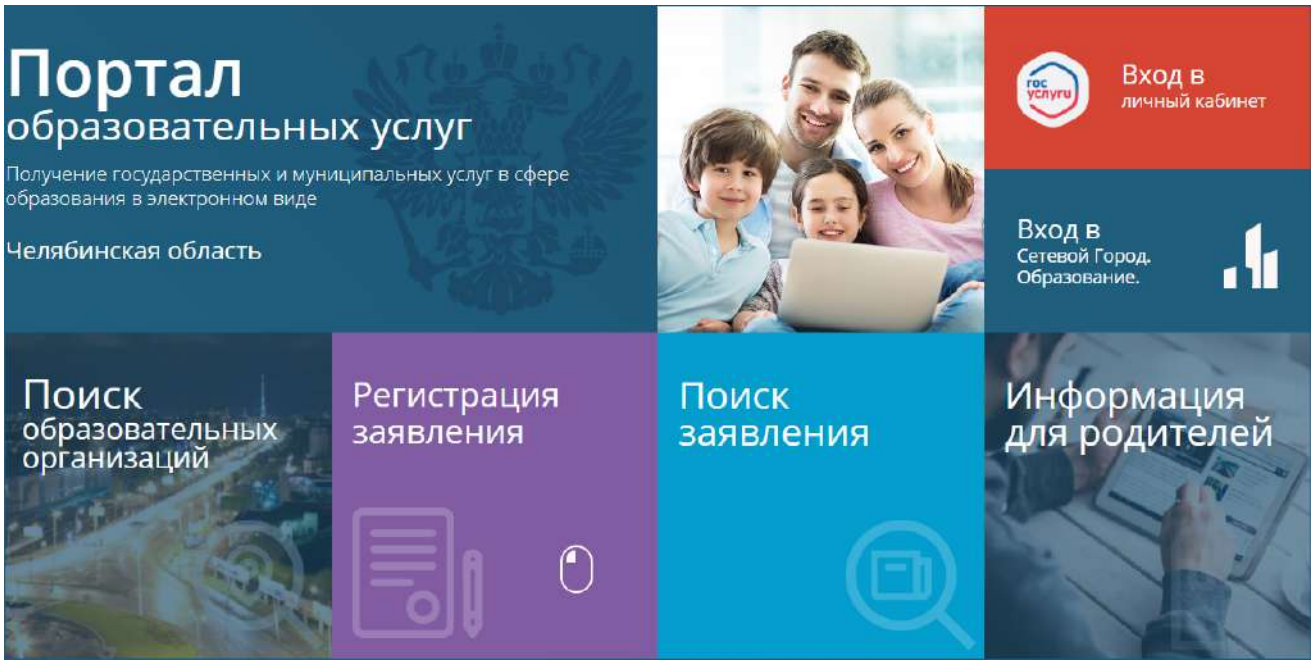


Рисунок 1 - Портал образовательных услуг

Главный экран Портала может незначительно видоизменяться

Работа на портале может осуществляться тремя способами:

- Пользователь без регистрации;
- Пользователь с регистрацией без подтверждения;
- Пользователь с подтвержденной регистрацией.

Пользователь без регистрации может работать с разделами сайта в том случае, если дан доступ администратором сервиса. Дополнительные действия для входа в систему не предусмотрены.

Пользователь с регистрацией без подтверждения не имеет доступ в личный кабинет.

При нажатии "Вход в личный кабинет", появится экран Входа, где необходимо выбрать вариант входа в систему "Телефон или почта", СНИЛС или "Вход с помощью электронной подписи"(см. Рисунок 2).

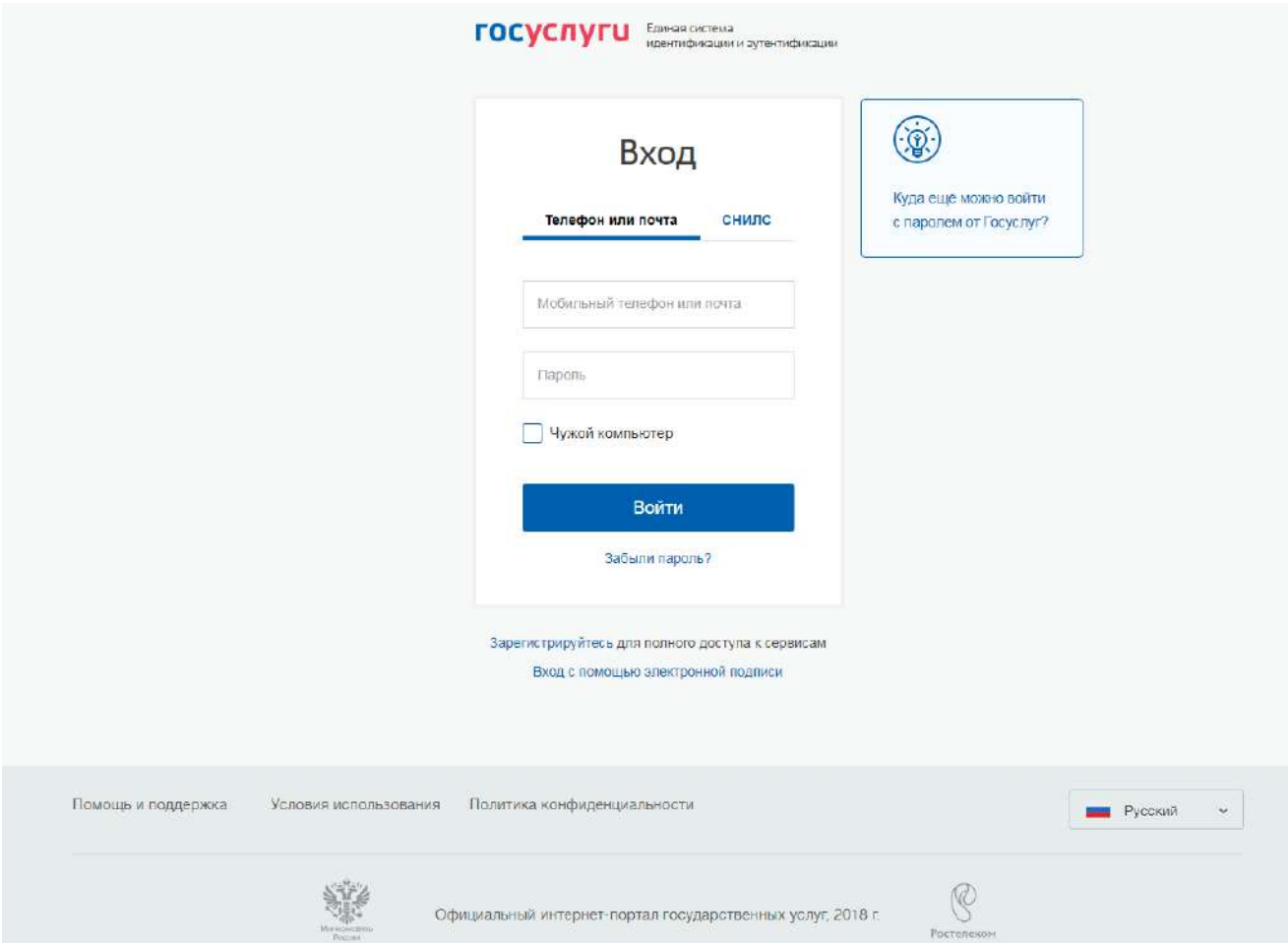


Рисунок 2 - Вход в ЕСИА

При утере пароля его можно восстановить, нажав "Забыли пароль?". На экране появится окно Восстановление пароля (см. Рисунок 3).

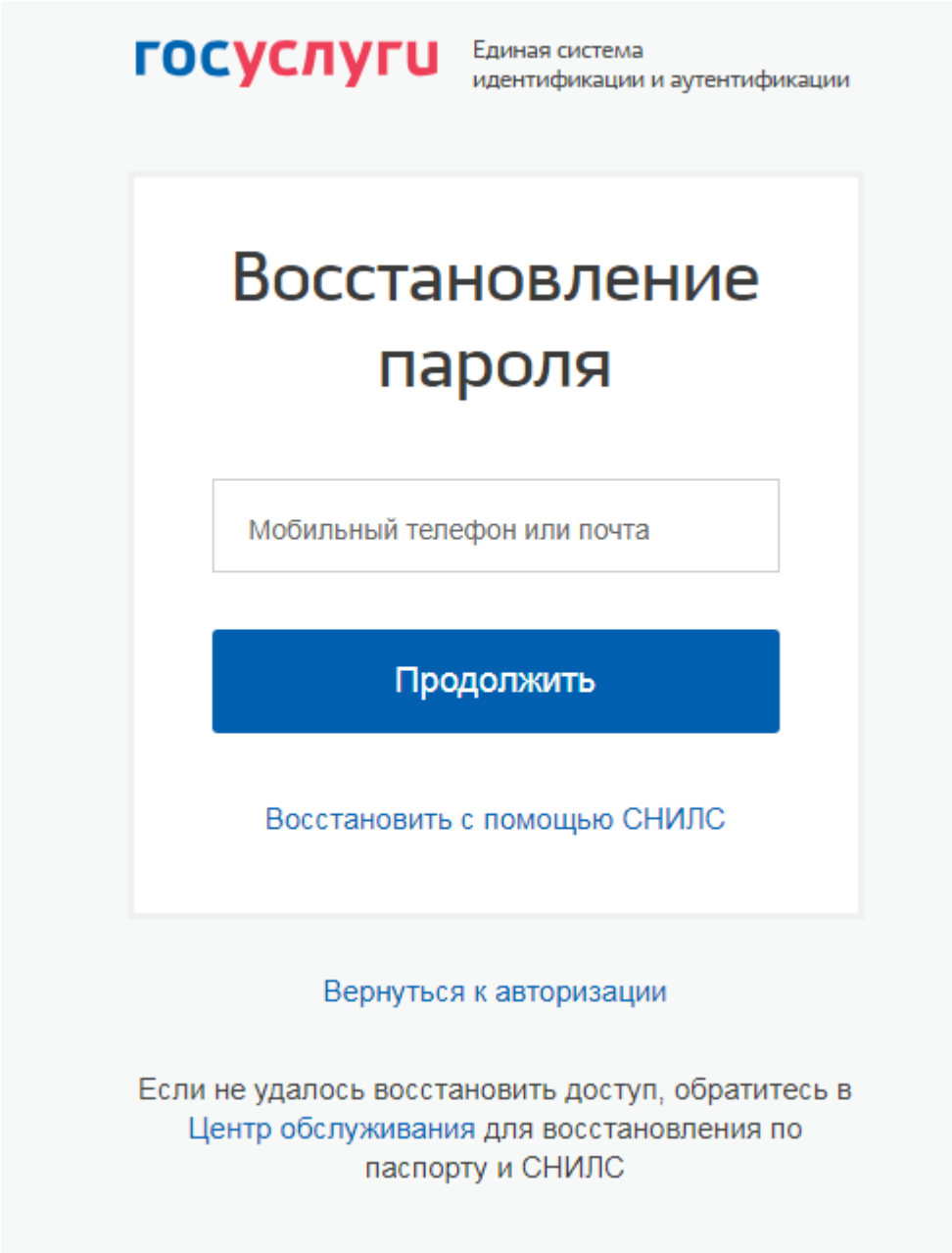


Рисунок 3 - Восстановление пароля

Восстановление пароля возможно с помощью мобильного телефона, почты или номера СНИЛС. В случае если восстановить пароль не удалось самостоятельно, необходимо обратиться в Центр обслуживания, имея при себе паспорт и СНИЛС.

При входе в систему с верным логином и паролем, появится главный экран Портала, где в разделе Гос Услуг будет видно имя вошедшего (см. Рисунок 4).

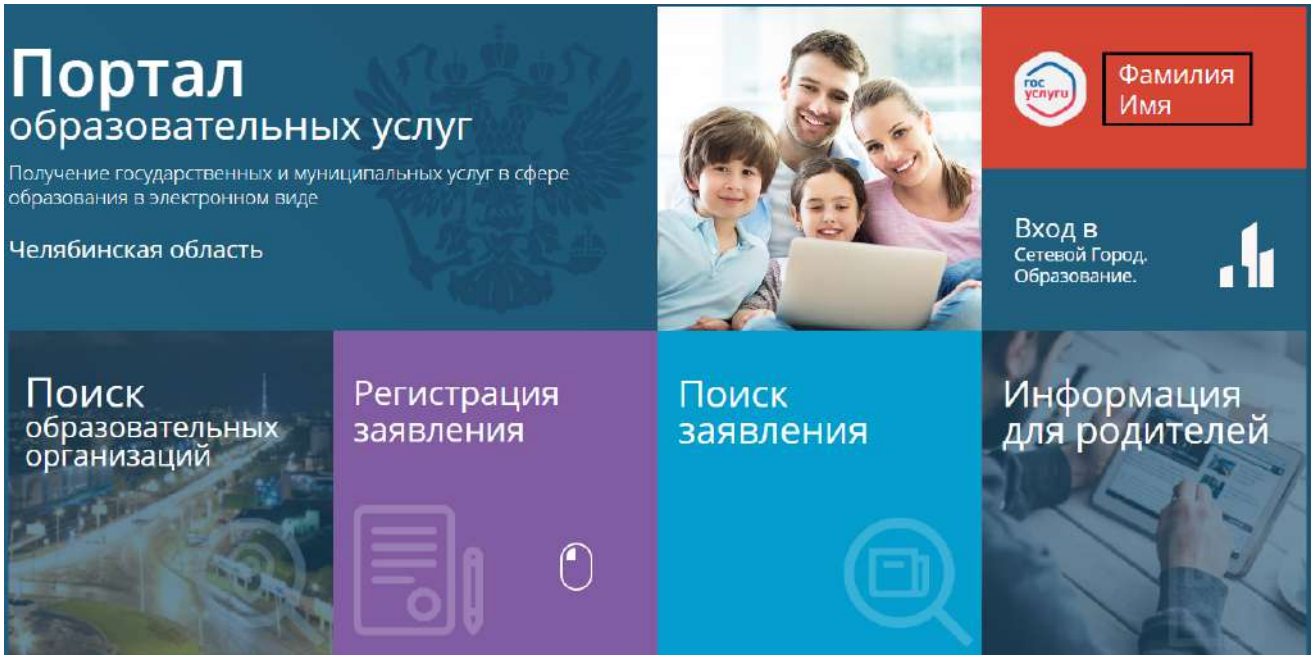


Рисунок 4 - Главный экран Портала после входа

Однако при попытке зайти в личный кабинет, будет выдана данная ошибка-уведомление (см. Рисунок 5).

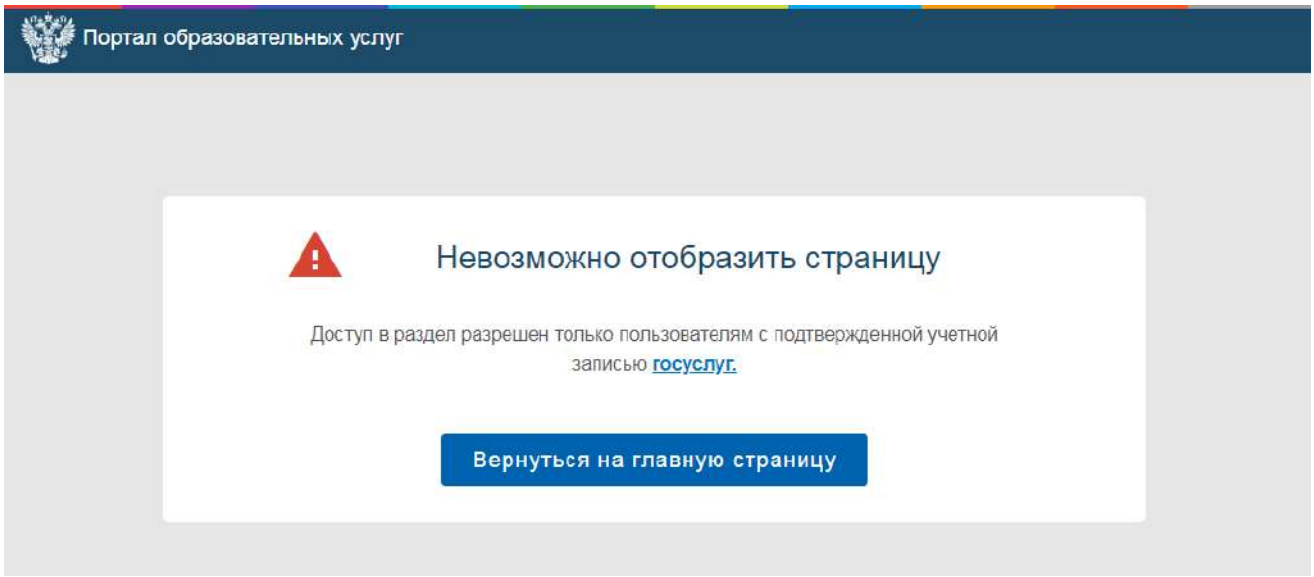


Рисунок 5 - Неподтвержденный личный кабинет

После чего вы сможете вернуться на главную страницу и продолжить работу как незарегистрированный пользователь.

После успешного ввода логина и пароля, пользователь с подтвержденной регистрацией будет перенаправлен в личный кабинет (см. Рисунок 6).

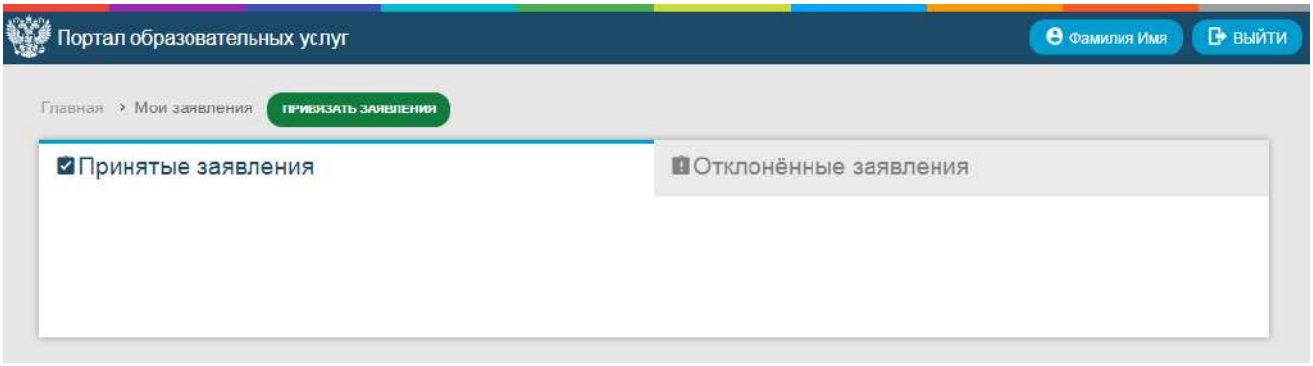


Рисунок 6 - Личный кабинет зарегистрированного пользователя

Подробное описание личного кабинета находится в п. 4.4. настоящего Руководства.

4 Работа с разделами портала

4.1 Поиск образовательных организаций

На главном экране Портала образовательных услуг находятся несколько рабочих разделов: **Поиск образовательных организаций, Регистрация заявления, Поиск заявления, Информация для родителей и Вход в Сетевой город. Образование.**

Для того чтобы начать поиск образовательных организаций, необходимо нажать левой кнопкой мыши на экран раздела **Поиск образовательных организаций** (см. Рисунок 7).

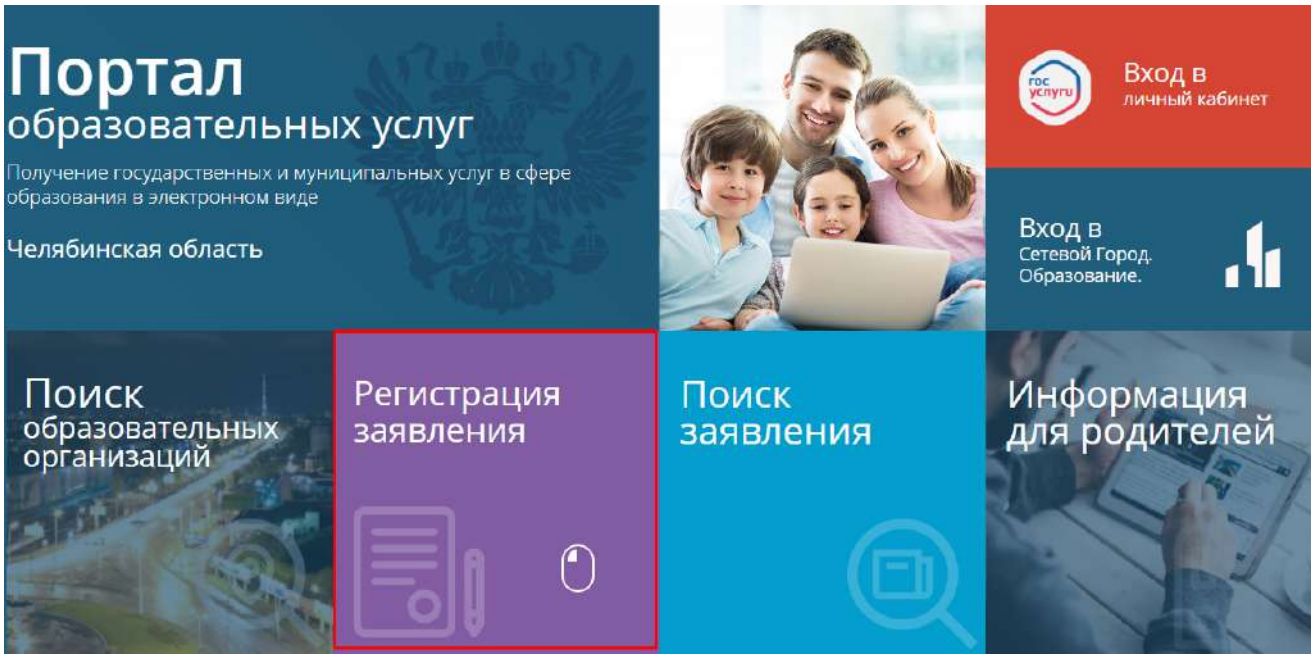


Рисунок 7 - Поиск образовательных организаций

После чего откроется экран Портала **Поиск организации** (см. Рисунок 8).

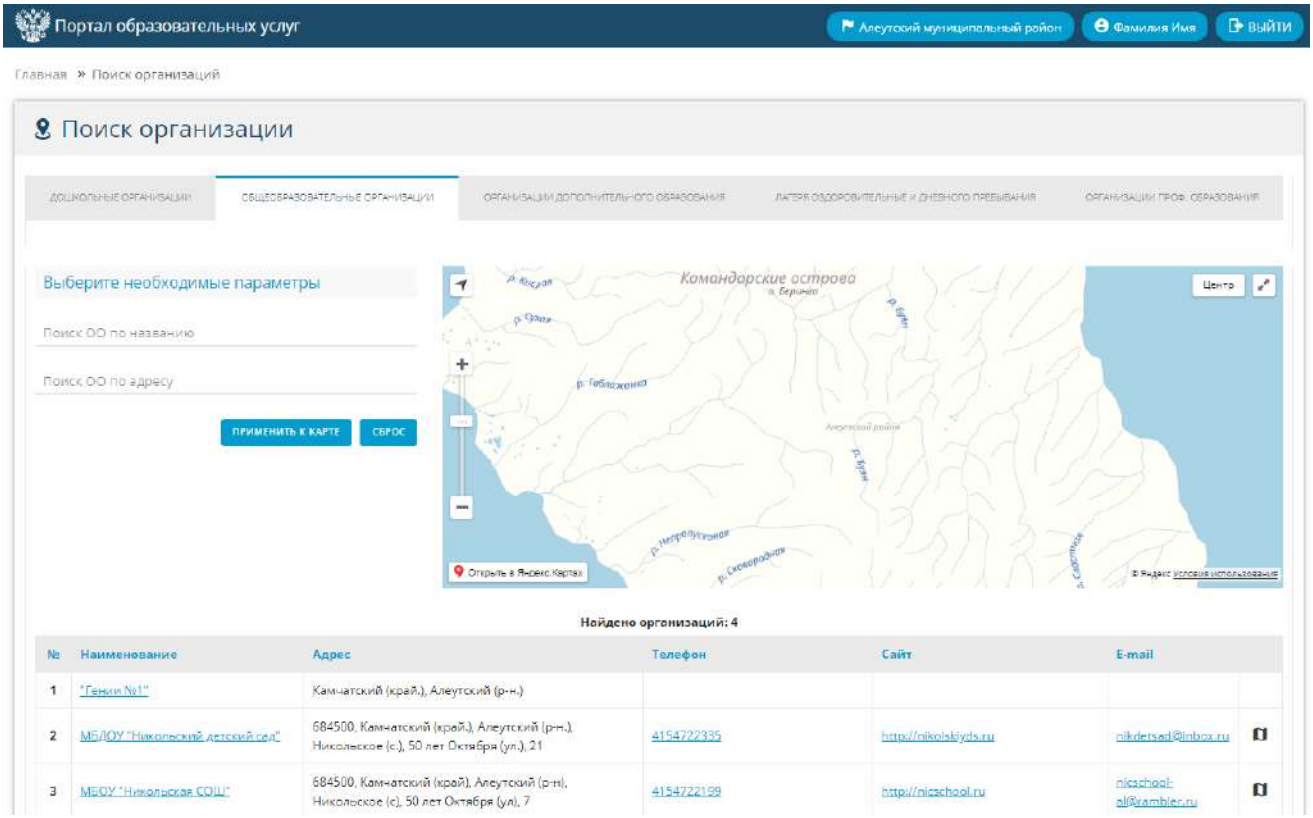


Рисунок 8 - Поиск организации

В заголовке страницы (см. Рисунок 9) или в появившемся автоматически экране "Выберите муниципалитет" необходимо выбрать свой муниципальный район, в котором будет происходить поиск организаций . После чего можно приступить к поиску.

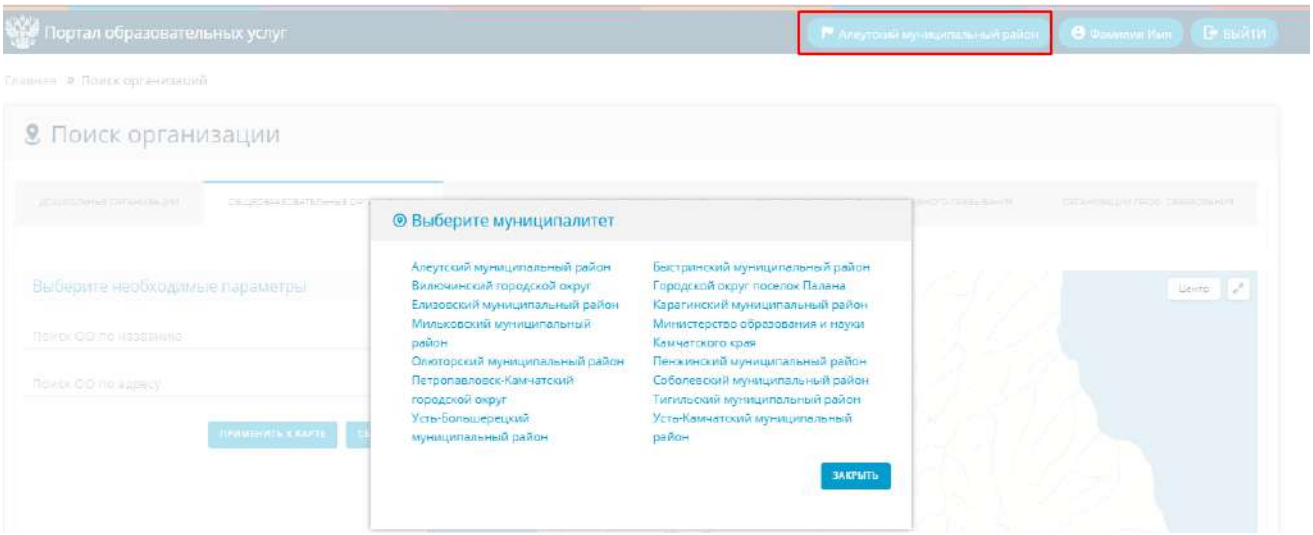


Рисунок 9 - Выбор муниципального района

Сверху в открывшемся окне показано пять типов организаций: Дошкольные организации, Общеобразовательные организации, Организации дополнительного образования, Лагеря

оздоровительные и дневного пребывания, Организации профессионального образования. Для каждой из организаций есть возможность выбрать необходимые параметры. Выбрав нужный тип организации, в поле ввода "Поиск ОО по названию" необходимо вручную ввести название ОО, затем нажать "Применить к карте". Также возможен поиск по адресу. Для того чтобы произвести поиск ОО по адресу, необходимо вручную ввести адрес образовательной организации, затем нажать кнопку "Применить к карте". В случае, если название или адрес указаны неверно, необходимо провести сброс информации посредством кнопки "Сброс" или ручного удаления (см. Рисунок 10).

Также в окне поиска организаций показана карта региона, где находятся ОО.

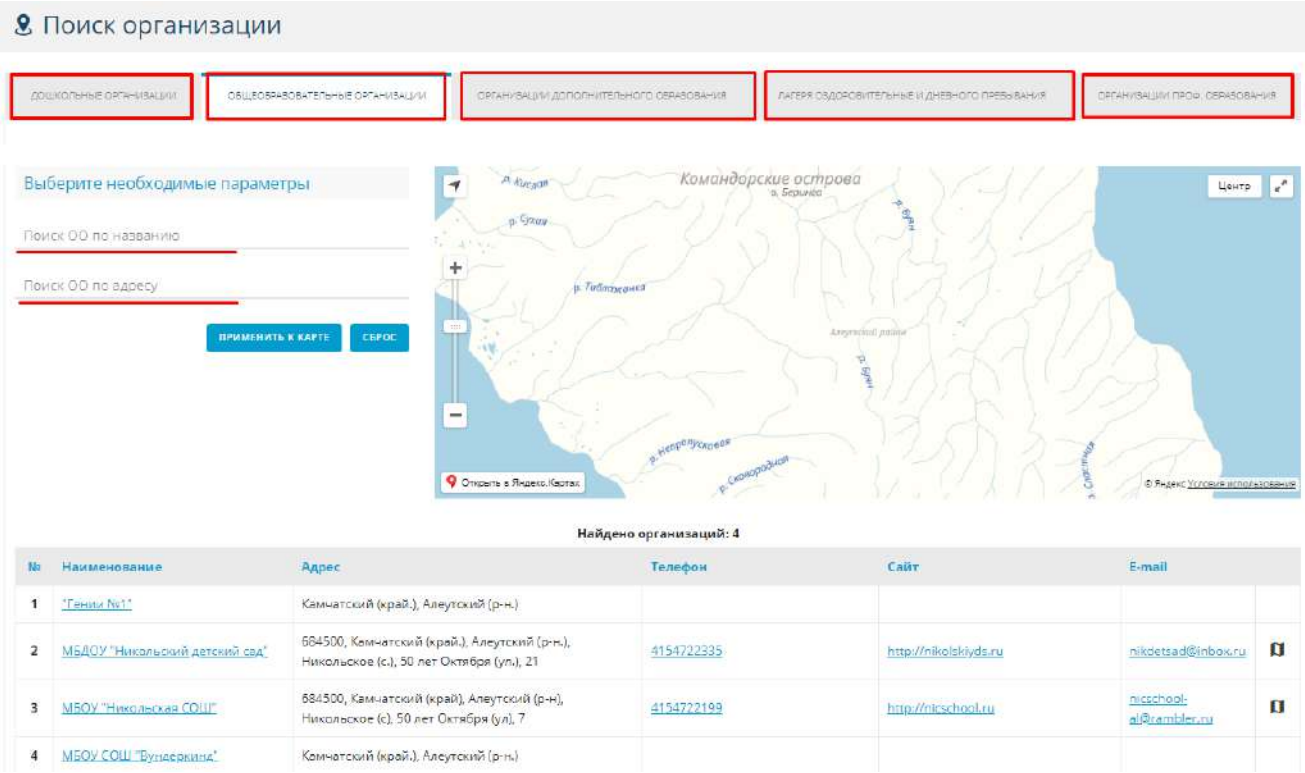


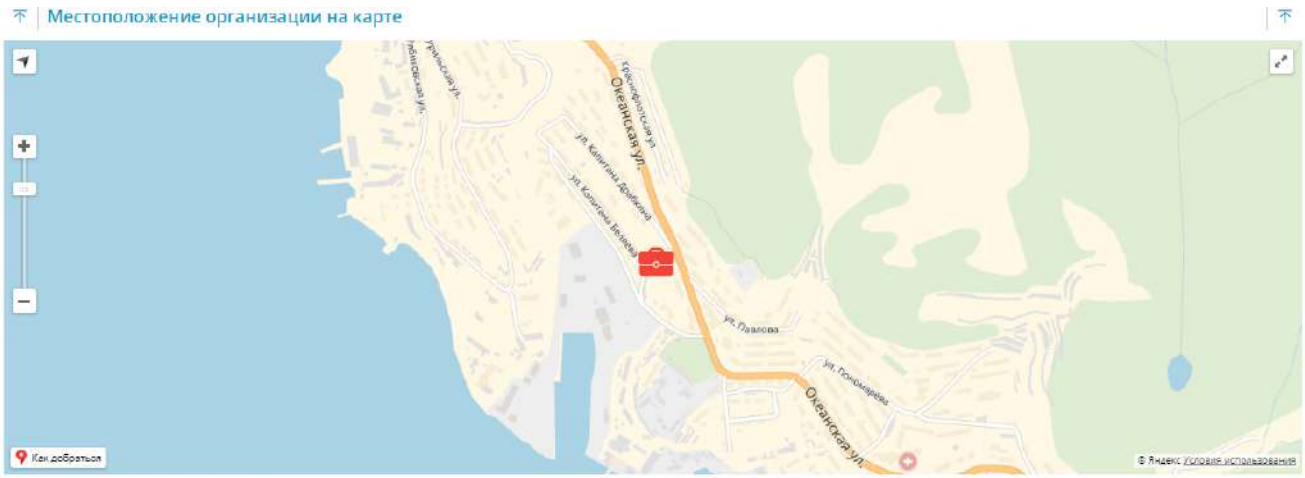
Рисунок 10 - Организации

В списке организаций нужно выбрать необходимую организацию.

В столбцах "Наименование", "Адрес", "Телефон", "Сайт" и "E-mail" отображается необходимая основная информация в кратком виде.

Информация в столбцах "Наименование" и "Сайт" является гиперссылкой.

При выборе поля "Наименование", откроется экран с картой местонахождения ОО и ее основной информацией (см. Рисунок 11).



Сведения об организации

Полное наименование	Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Петропавловск-Камчатская школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»
Номер	
Статус организации	Функционирует
Реализуемые образовательные программы	• Основная образовательная программа начального общего образования
Руководитель	Белкина Мария Александровна
Адрес	Камчатский (край.), Петропавловск-Камчатский (г.), Капитана Драбкина (ул.), 18
Телефон	4152213349
E-mail	detdom-2@mail.ru
Сайт	http://internatovz.ru
Часы работы	с 8.00 до 17.00
Головная организация	Министерство образования и науки Камчатского края
Дополнительная информация	-

Рисунок 11 - Сведения об организации

При нажатии на "Сайт", в окне браузера появится сайт выбранной ОО.

В столбце "Адрес" указан фактический адрес местонахождения ОО с индексом города.

Столбец "Телефон" является ссылкой для быстрой связи через мобильные устройства. При нажатии на номер мобильное устройство автоматически перейдет в режим вызова абонента.

При нажатии на E-mail ОО, если в личном кабинете привязана почта, появится окно с вводом сообщения на данный e-mail.

При нажатии значка возле строки E-mail, на карте, отображенной в центре основного экрана, появятся отметки всех ОО данного региона (см. Рисунок 12).

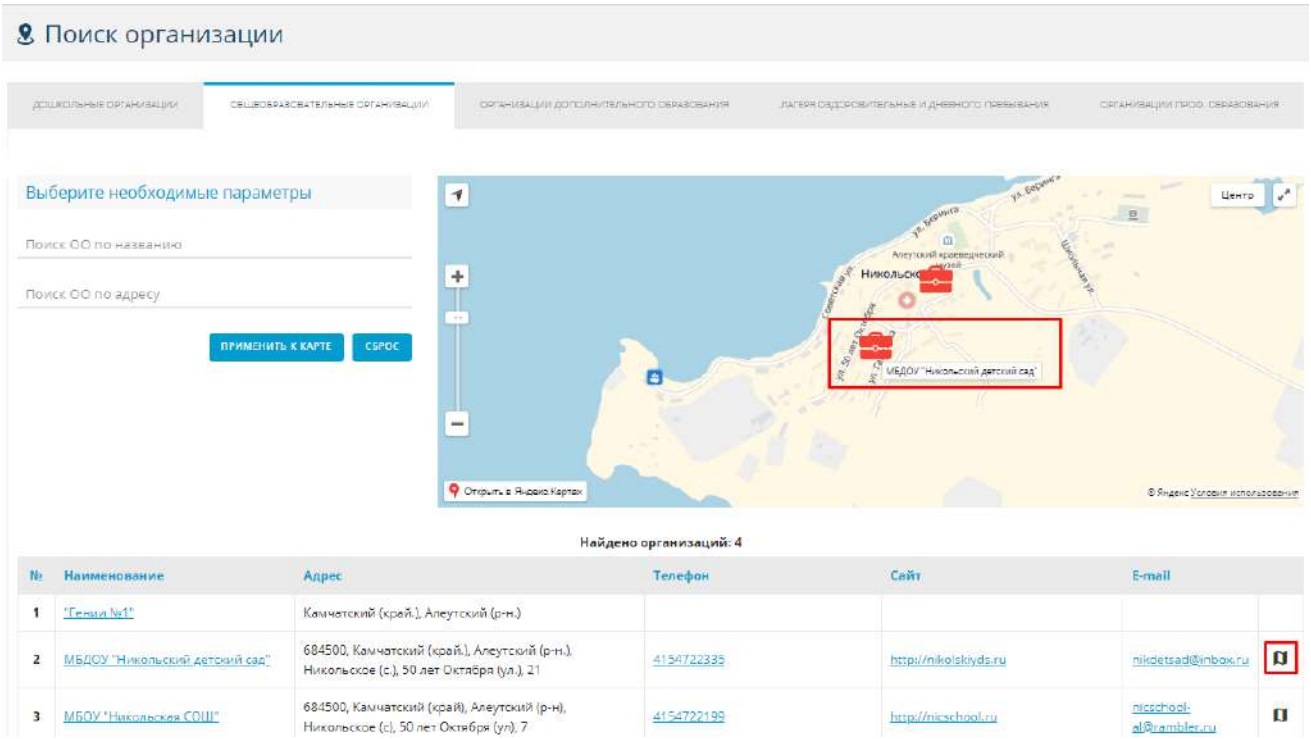


Рисунок 12 - ОО на карте

Для того чтобы выйти из **Поиск организации** на главный экран и продолжить работу, необходимо в левом верхнем углу нажать "Главная". Чтобы покинуть Портал образовательных услуг нажмите кнопку "Выйти" в правом верхнем углу (см. Рисунок 13).

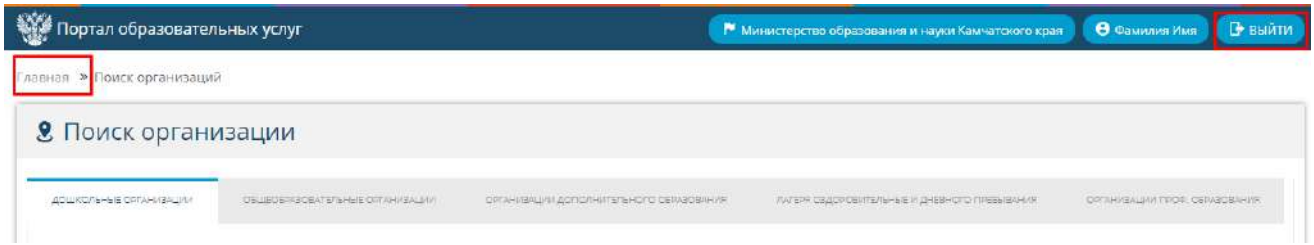


Рисунок 13 - Выход из Поиска организаций

4.2 Регистрация заявлений

Для регистрации заявления необходимо выбрать на главном экране раздел **Регистрация заявления**, щелкнув по нему левой кнопкой мыши (см. Рисунок 14).

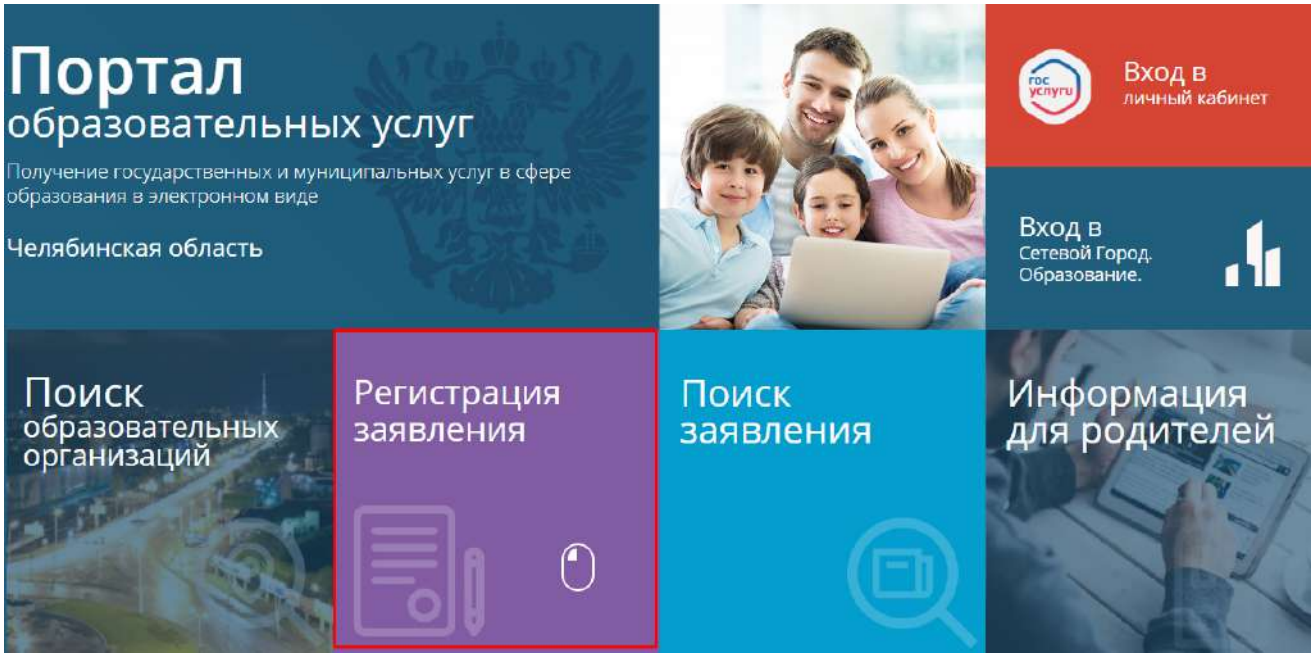


Рисунок 14 - Регистрация заявления

После выбора раздела, появится экран, на котором будут находиться разделы, где можно зарегистрировать ребенка (см. Рисунок 15).

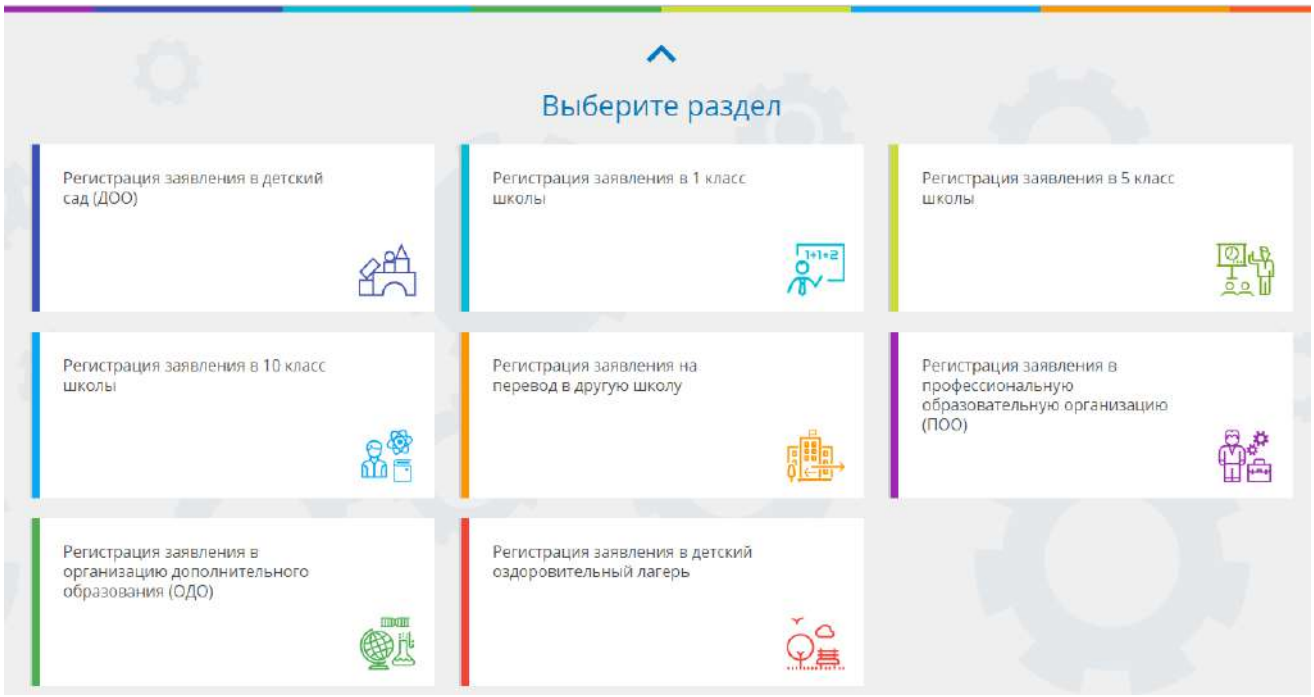


Рисунок 15 - Разделы регистрации

Для регистрации доступны следующие разделы:

- Регистрация заявления в детский сад (ДОО);

- Регистрация заявления в 1 класс школы;
- Регистрация заявления в 5 класс школы;
- Регистрация заявления в 10 класс школы;
- Регистрация заявления на перевод в другую школу;
- Регистрация заявления в профессиональную образовательную организацию (ПОО);
- Регистрация заявления в организацию дополнительного образования (ОДО);
- Регистрация заявления в детский оздоровительный лагерь.

Для регистрации необходимого заявления наведите мышь на нужный раздел, тот будет подсвечен, затем щелкните левой кнопкой мыши для перехода (см. Рисунок 16).

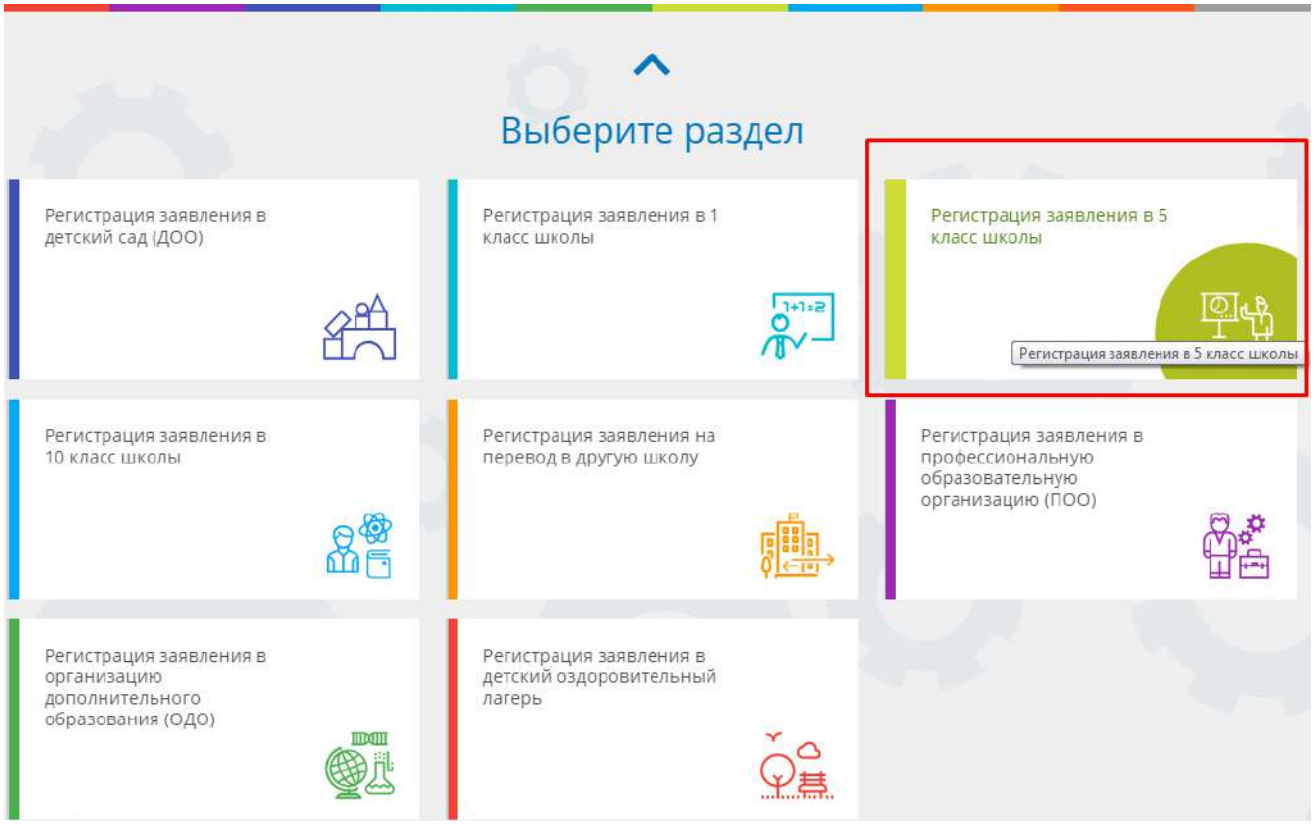


Рисунок 16 - Выбор раздела

После перехода, на экране появятся предупреждения.

Для того, чтобы зарегистрировать заявление, необходимо выбрать муниципалитет из выпадающего списка (см. Рисунок 17).

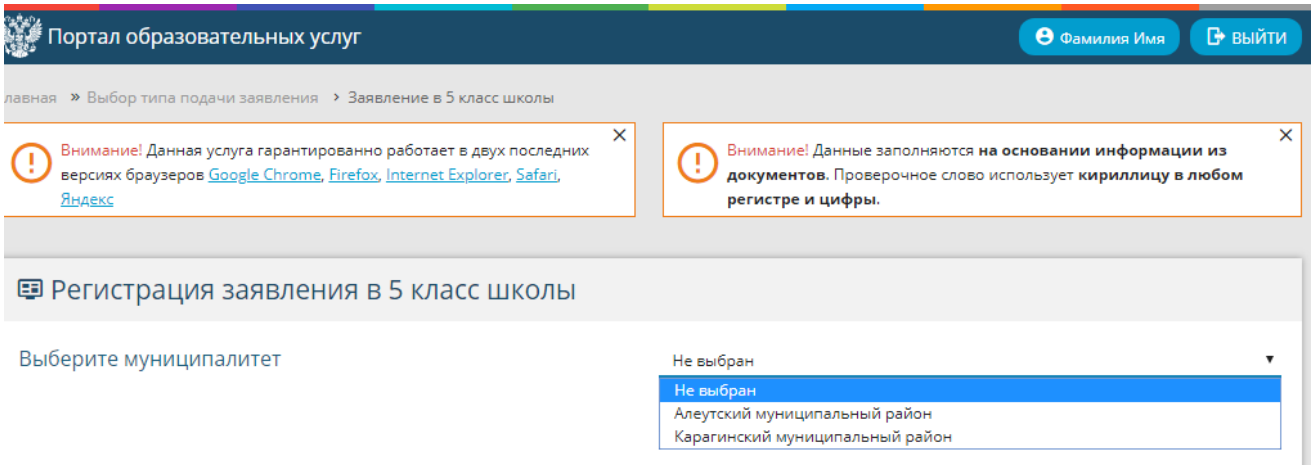


Рисунок 17 - Выбор муниципалитета

После чего откроется форма для заполнения данных заявителя (см. Рисунок 18).

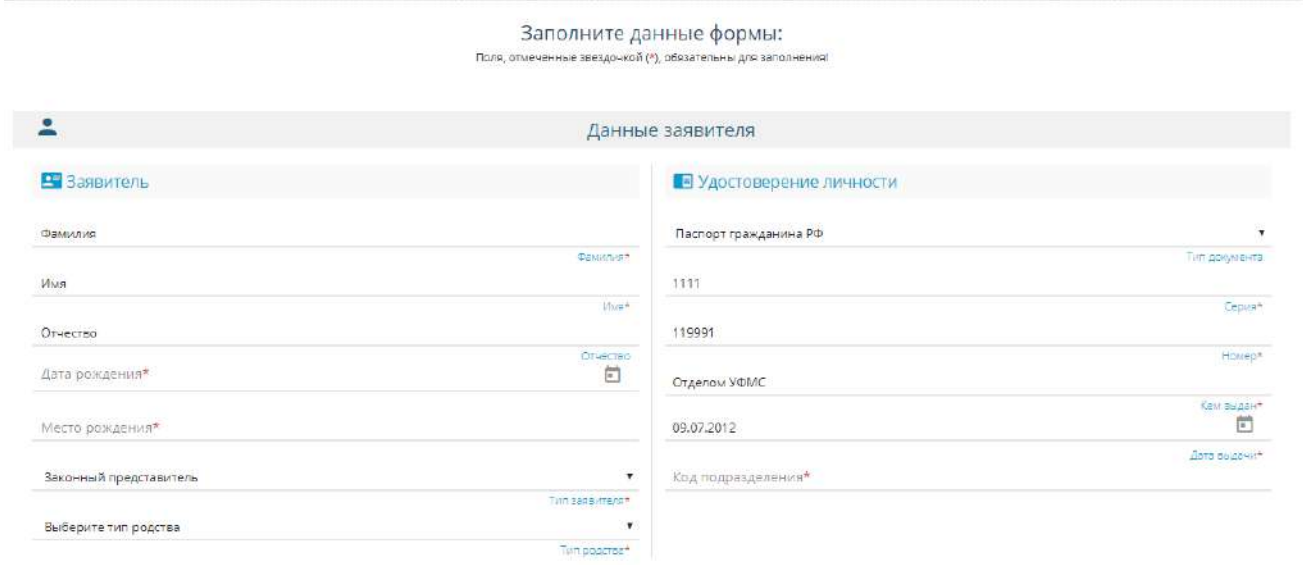


Рисунок 18 - Данные заявителя

В информации о заявителе необходимо заполнить строки со звездочкой *. Строка "Отчество" заполняется при наличии отчества у заявителя.

"Фамилия", "Имя" и "Место рождения" заполняется вручную.

"Дата рождения" заполняется вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью нажатия на значок календаря (см. Рисунок 19). Неправильную дату можно удалить, нажав кнопку "Очистить" в календаре или вручную на строке ввода.

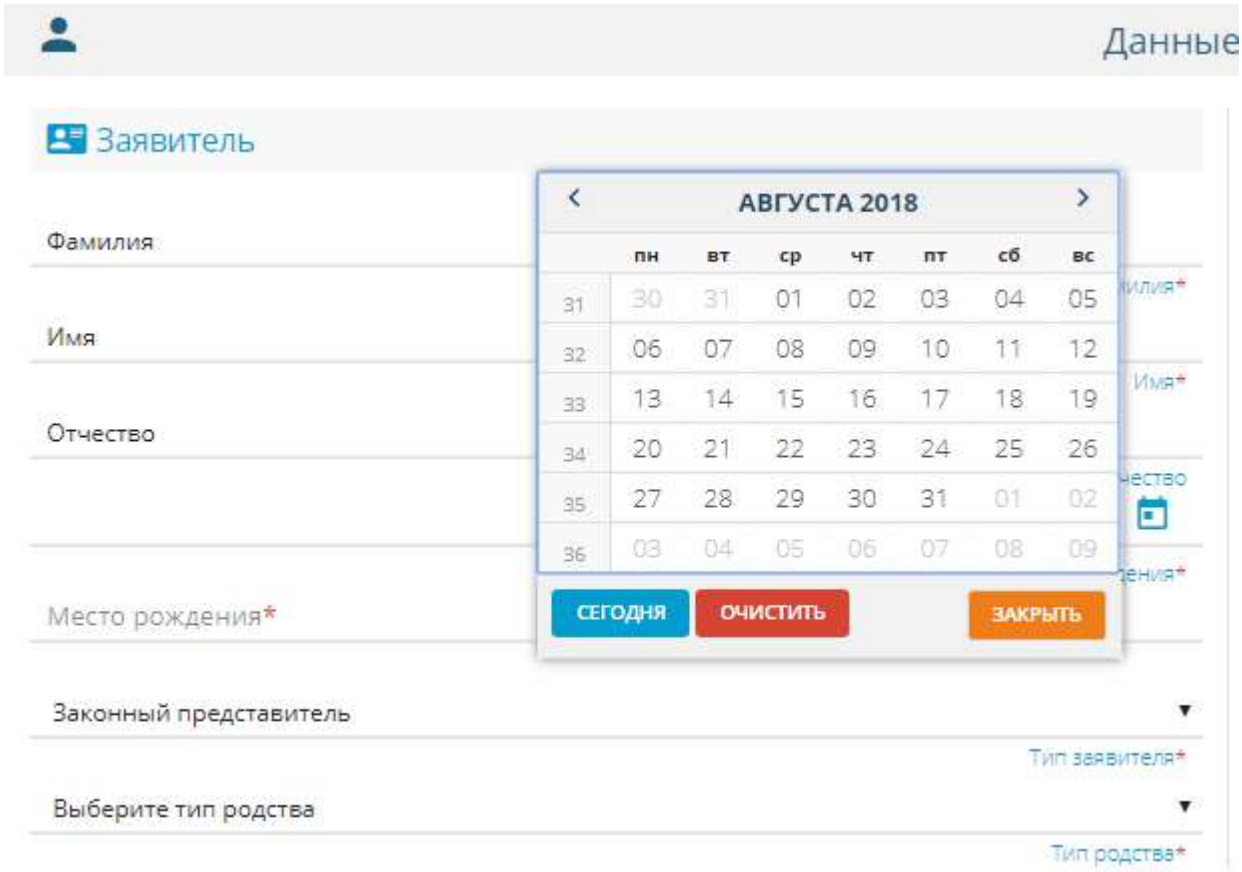


Рисунок 19 - Календарь

"Законный представитель" и "Тип родства" выбирается из выпадающего списка.

В информации об удостоверении личности Заявителя для начала необходимо из выпадающего списка выбрать тип документа, удостоверяющего личность (см. Рисунок 20).

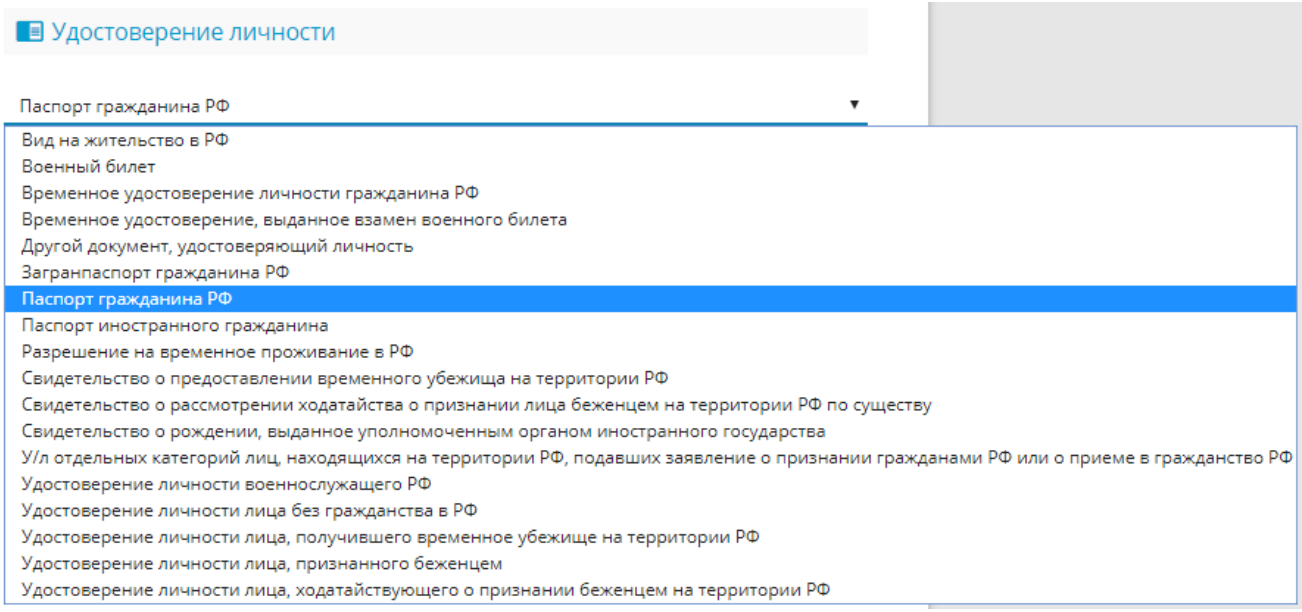


Рисунок 20 - Удостоверение личности

После выбора документа, необходимо заполнить обязательные данные, помеченные звездочкой * (см. Рисунок 21).

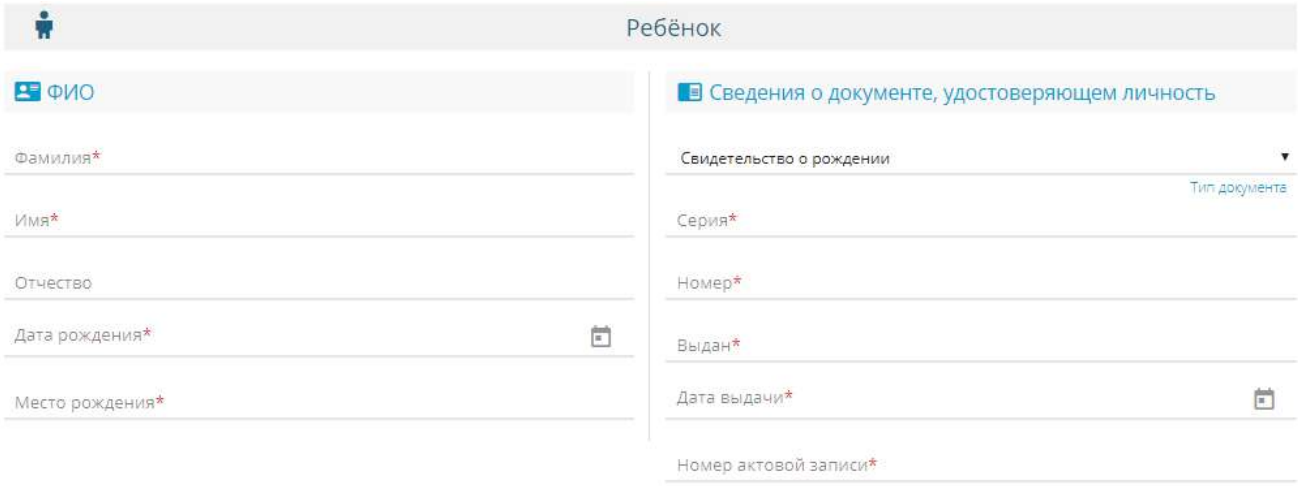


Рисунок 21 - Обязательные поля

При выборе любого документа, удостоверяющего личность, под полем ввода данных будет показана информация по заполнению полей.

После того, как тип родства будет установлен (см. Рисунок 22), появится окно, в котором необходимо заполнить информацию о ребенке (см. Рисунок 23).

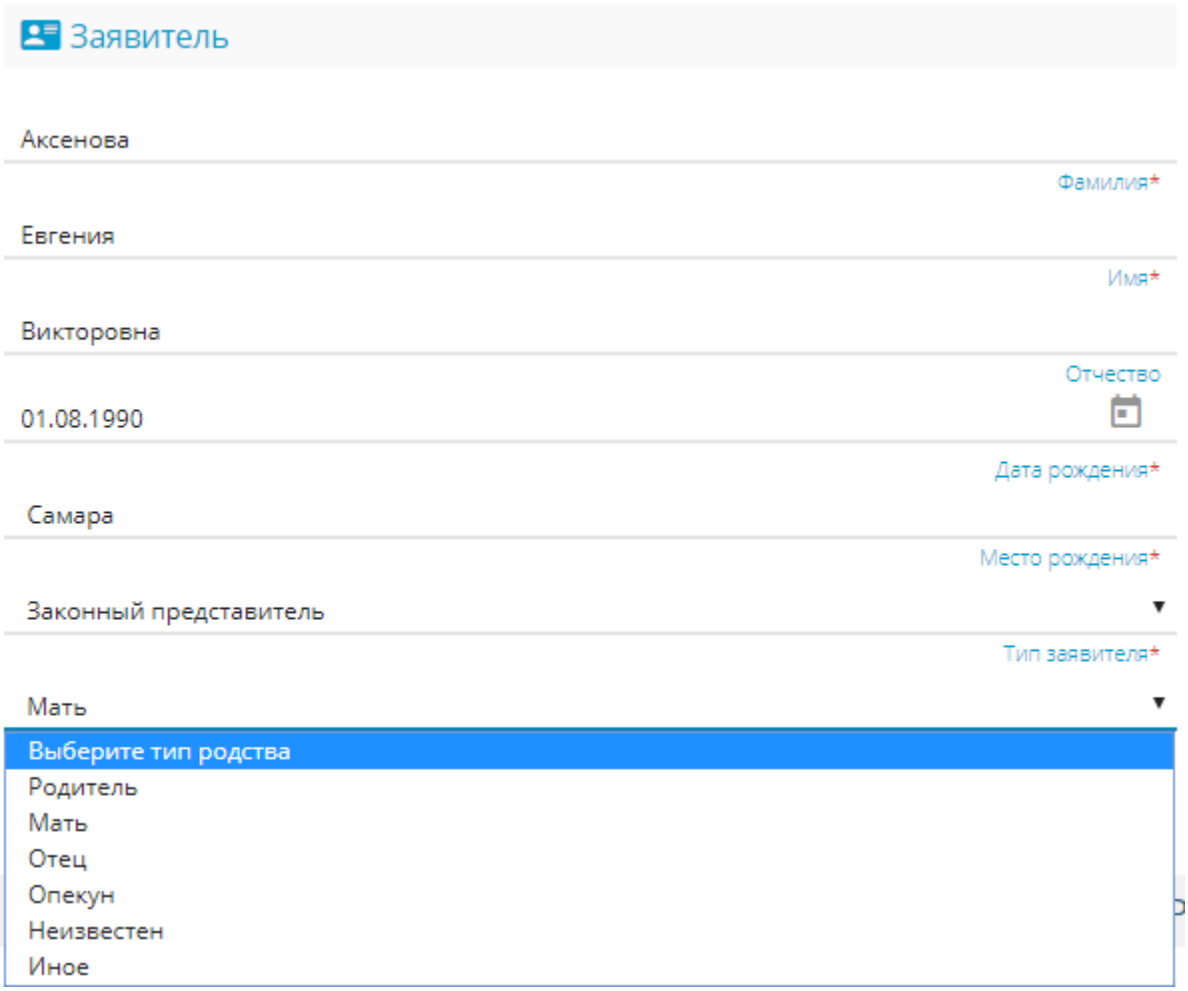


Рисунок 22 - Тип родства

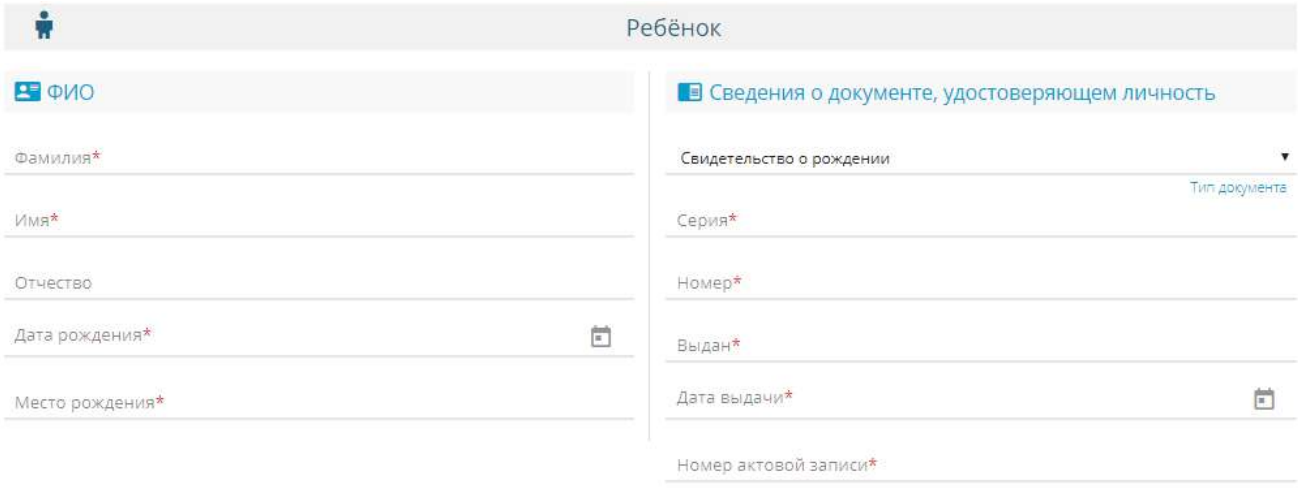


Рисунок 23 - Сведения о Ребенке

Информация о Ребенке заполняется по аналогии с данными Заявителя.

После удачного заполнения данных Ребенка, станет доступно окно с адресом регистрации и проживания ребенка (см. Рисунок 24).

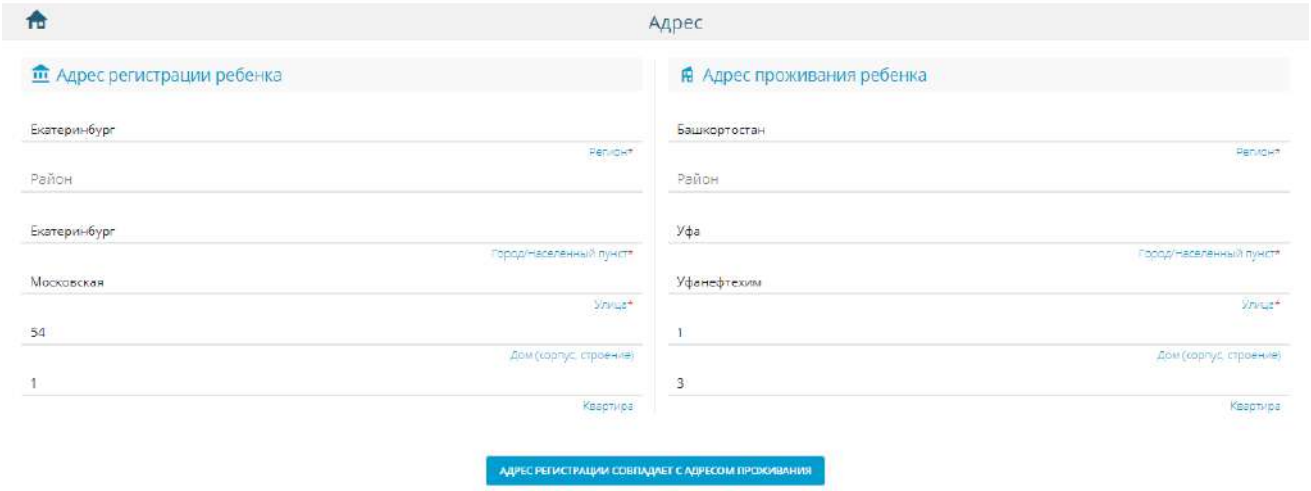


Рисунок 24 - Адрес регистрации и проживания ребенка

Необходимые для заполнения поля отмечены звездочкой *.
Если адрес регистрации совпадает с адресом проживания, то для автоматического заполнения адреса проживания ребенка, необходимо нажать кнопку "Адрес регистрации совпадает с адресом проживания", после чего адрес проживания продублируется адресом регистрации ребенка.

В открывшемся окне "Контактная информация" необходимо проставить галочки возле того способа связи, который был бы предпочтительней для получения уведомлений (см. Рисунок 25).
При выборе "Уведомлять по e-mail" в контактной информации необходимо написать почту, на которую будут приходить уведомления.
При выборе "Уведомлять по телефону" в строке ввода "телефон" необходимо написать номер телефона для получения уведомлений.

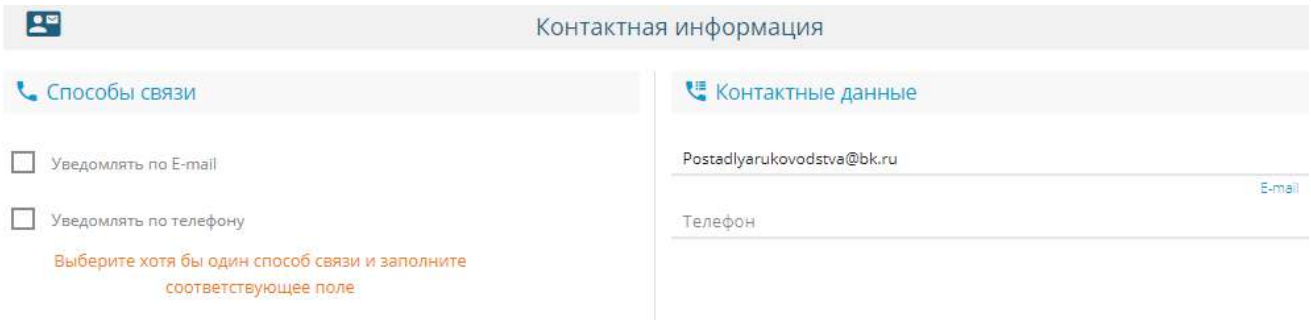


Рисунок 25 - Контактная информация и дополнительные параметры

После того, как контактная информация будет заполнена, снизу появится окно "Дополнительные параметры", в котором будет доступен выбор Свойств требуемой ООО и

Льготных категорий (см. Рисунок 26).

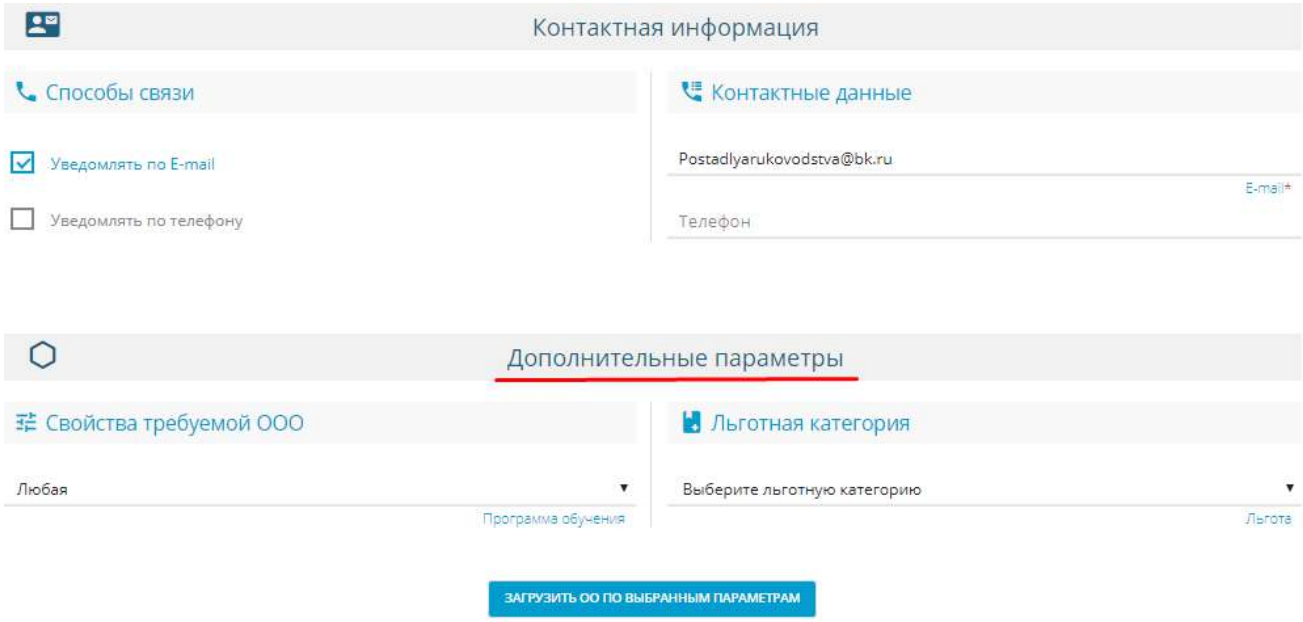


Рисунок 26 - Выбранные параметры

В свойствах требуемой ООО необходимо выбрать ООО, подходящее под заявку (см. Рисунок 27).

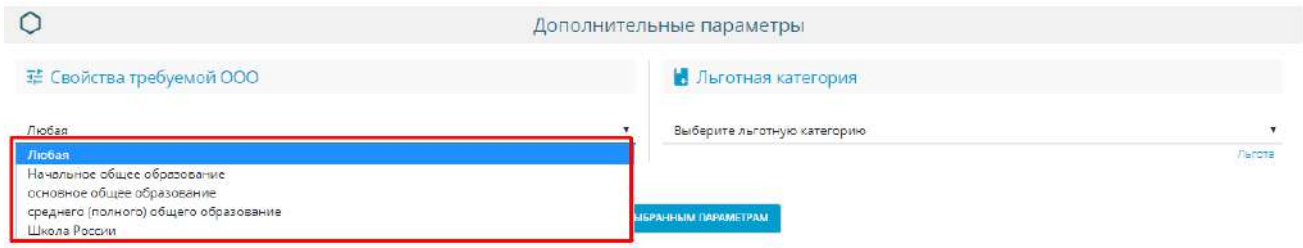


Рисунок 27 - Свойства требуемой ООО

После выбора ООО, появится окно "Общеобразовательные организации", в котором можно выбрать ООО с нужными параметрами. После выбора организации и класса, необходимо дать согласие на обработку персональных данных и ввести проверочное слово в капчу (см. Рисунок 28).

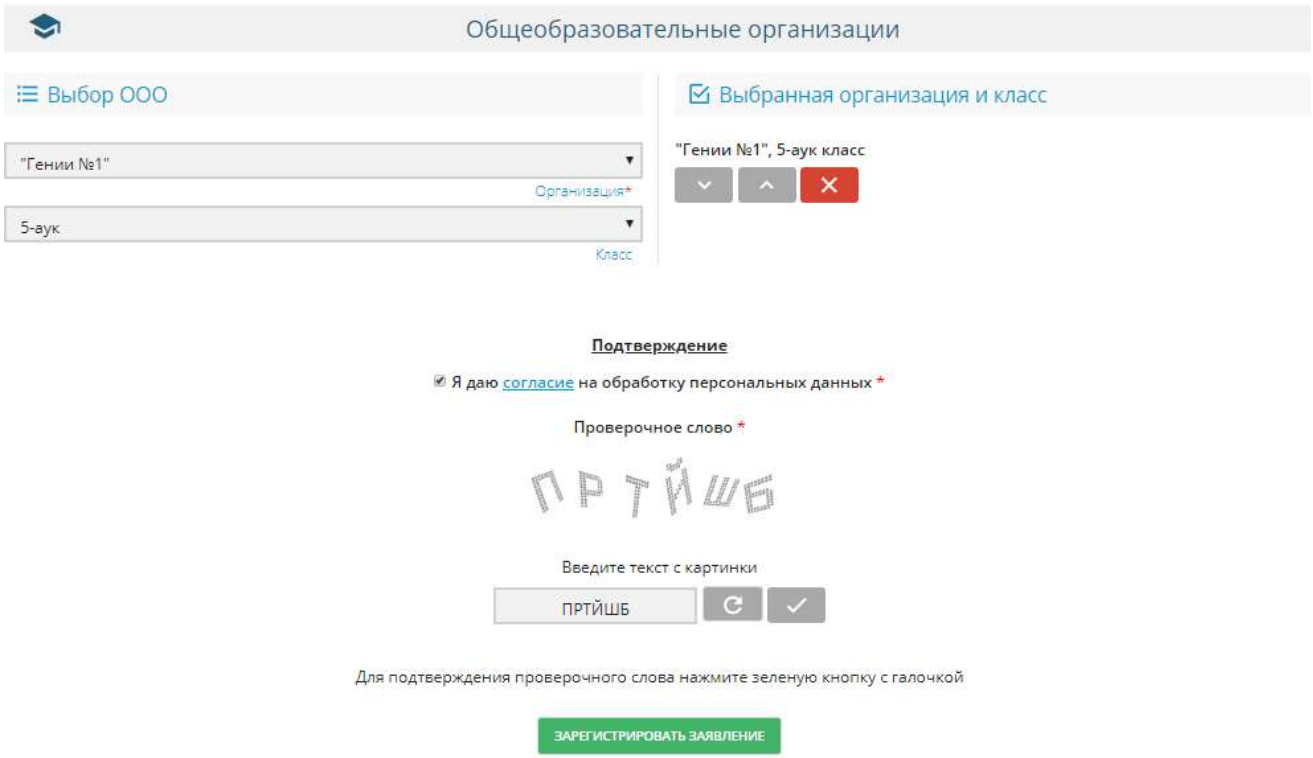


Рисунок 28 - Регистрация заявления

Если код с картинки введен верно, то после нажатия "галочки", текст в капче станет недоступен, появится возможность зарегистрировать заявление нажав активную кнопку "Зарегистрировать заявление".

После отправления заявления на регистрацию, появится окно с оповещением (см. Рисунок 29) .

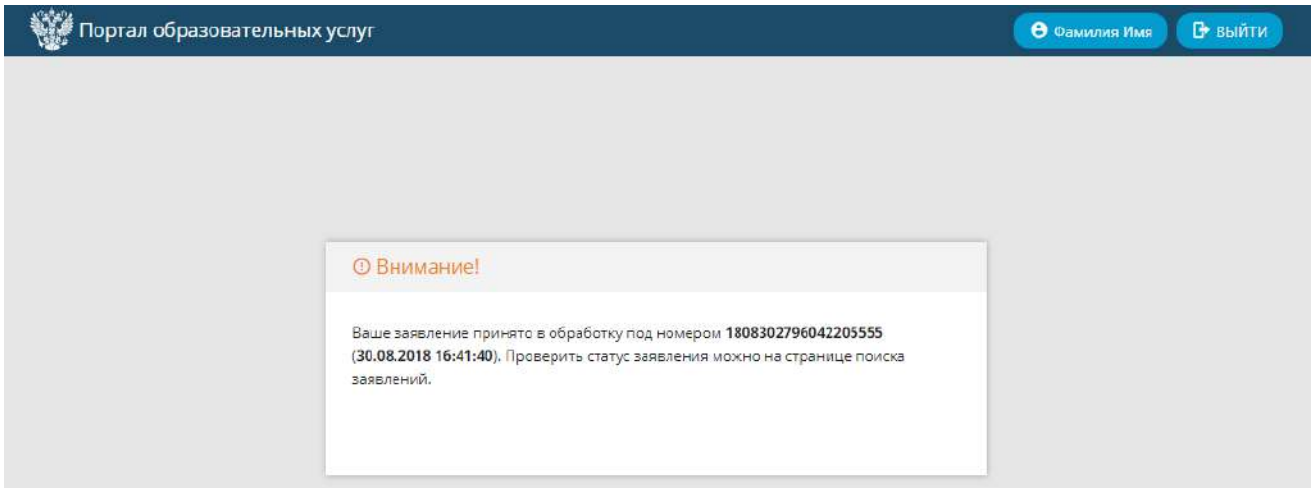


Рисунок 29 - Обработка заявления

Проверка статуса заявления описана в п. 4.3 настоящего руководства.

Другие разделы **Регистрация заявления** заполняются аналогично разделу "Регистрация заявления в 5 класс школы".

Для того чтобы вернуться на главный экран и продолжить работу, необходимо в левом

верхнем углу портала нажать на логотип **Портал образовательных услуг**. Чтобы покинуть Портал образовательных услуг, нажмите кнопку "Выйти" в правом верхнем углу (см. Рисунок 30).

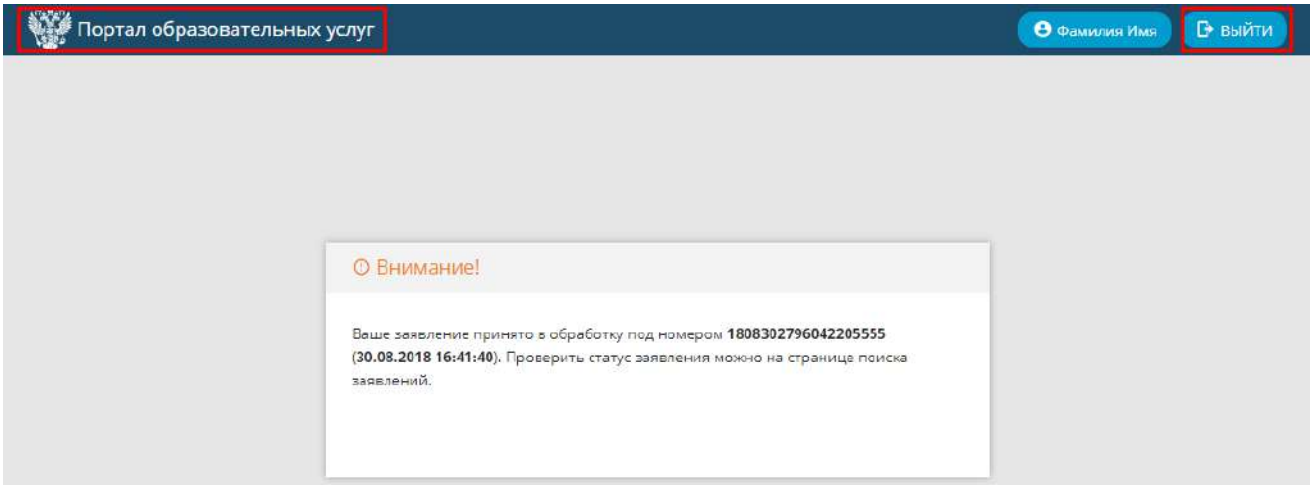


Рисунок 30 - Выход из регистрации заявления

4.3 Поиск заявления

Для поиска заявления и проверки его статуса необходимо в главном окне **Портала образовательных услуг** выбрать раздел **Поиск заявления** (см. рисунок 31).

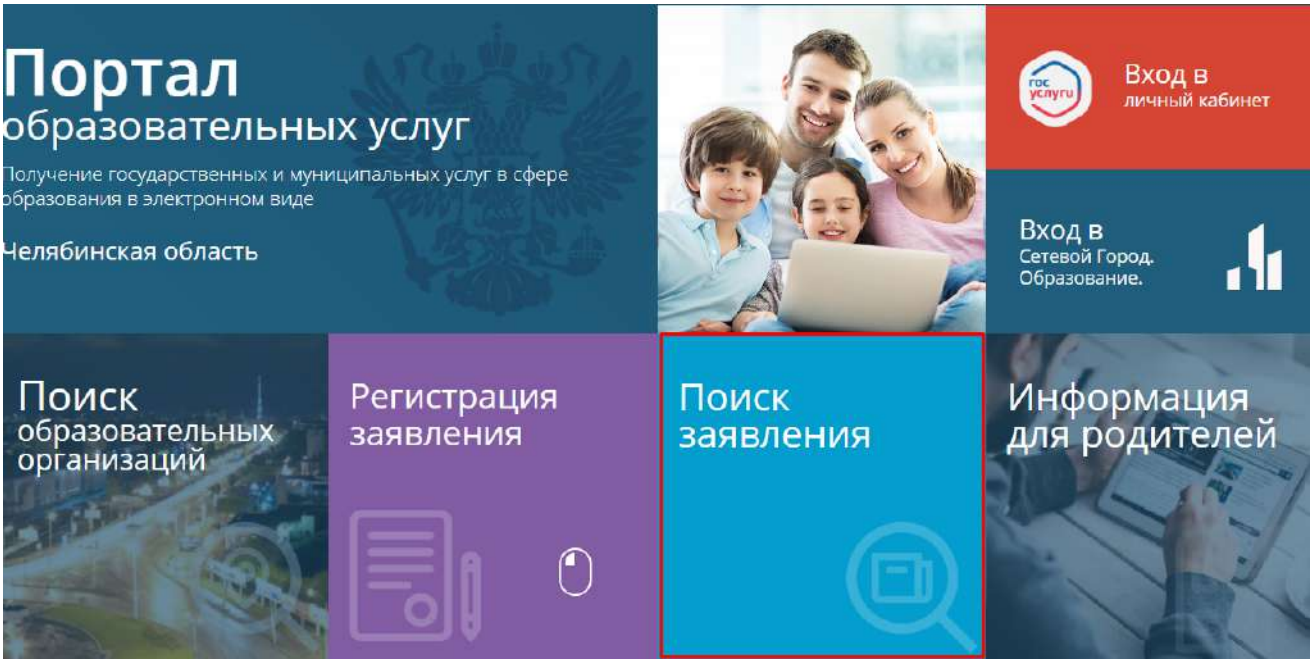


Рисунок 31 - Поиск заявления

Откроется окно **Поиск заявлений**, в котором можно найти заявление двумя способами: по номеру заявления и по документу ребенка (см. Рисунок 32).

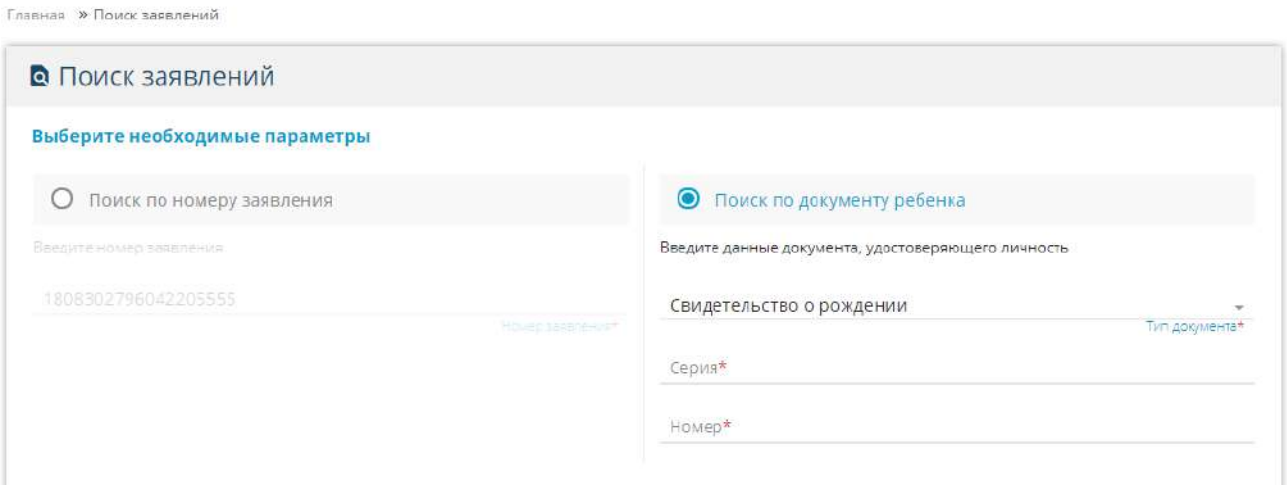


Рисунок 32 - Параметры поиска заявления

Для поиска заявления по документу ребенка необходимо выбрать Тип документа из выпадающего списка (см. Рисунок 33), а также заполнить обязательные поля "Серия" и "Номер".

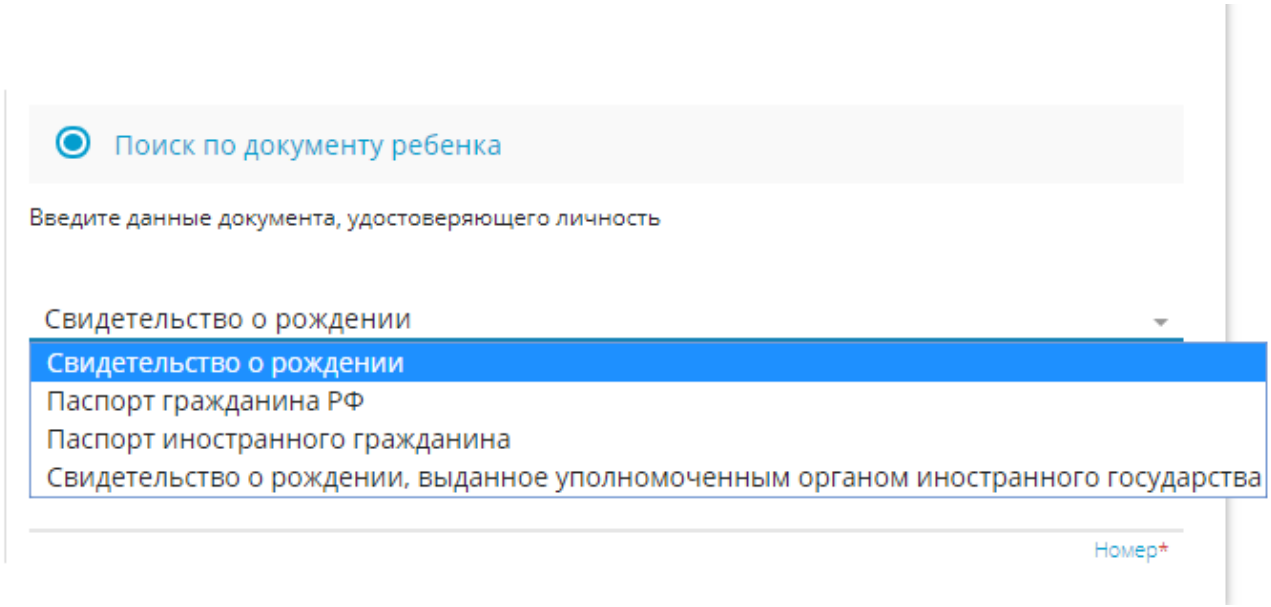


Рисунок 33 - Тип документа

При выборе любого документа, удостоверяющего личность, поля ввода будут идентичными Свидетельству о рождении

После заполнения полей документа, внизу появится капча, в которой необходимо правильно ввести буквы для прохождения проверки (см. Рисунок 34). После ввода нажмите кнопку

. В случае, если буквы с картинки были введены верно, нажмите кнопку "Поиск", осуществив поиск заявления . Если буквы были введены неверно, нажмите значок "сбросить" или удалите буквы вручную, введя текст с картинки повторно.

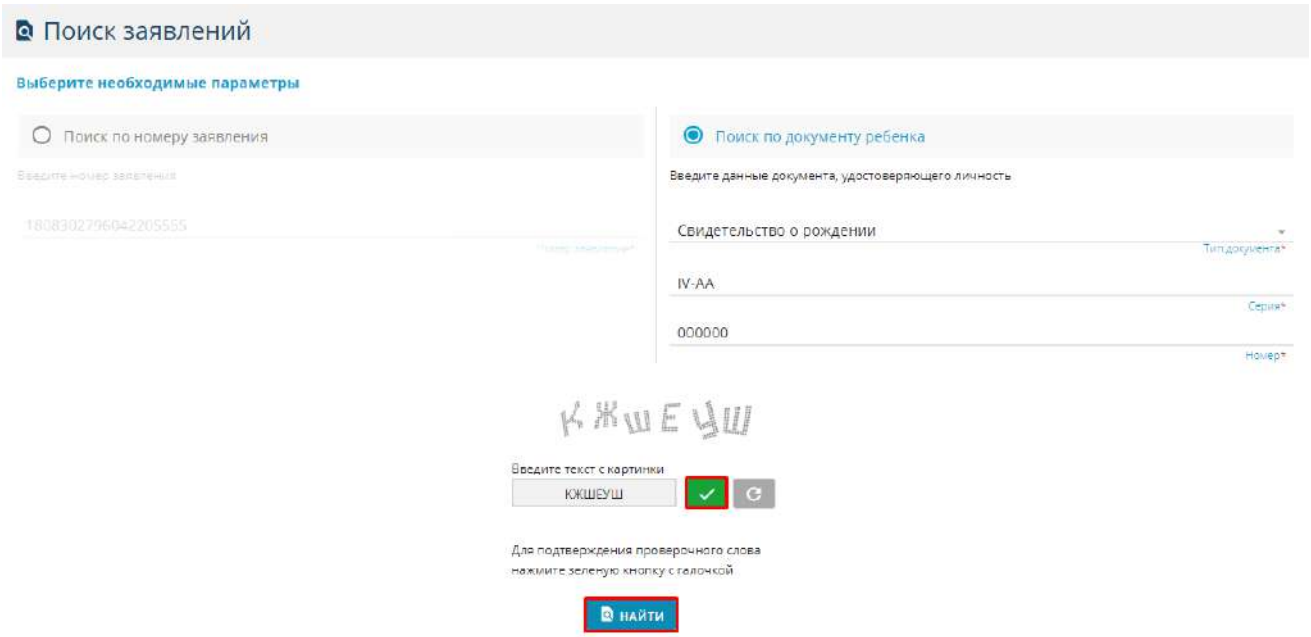


Рисунок 34 - Автоматическая проверка для поиска заявления по документу ребенка

После успешного ввода проверочного текста, внизу на экране появится таблица с искомым заявлением, в котором вы можете увидеть следующую информацию: Номер заявления, Дата подачи, Тип заявления и Статус (см. Рисунок 35).
В дальнейшем номер заявления понадобится для быстрого поиска и проверки статуса.

Рисунок 35 - Поля заявления

При быстром поиске по номеру заявления, так же откроется окно с капчей, в которой необходимо пройти проверку, введя проверочный текст (см. Рисунок 36).

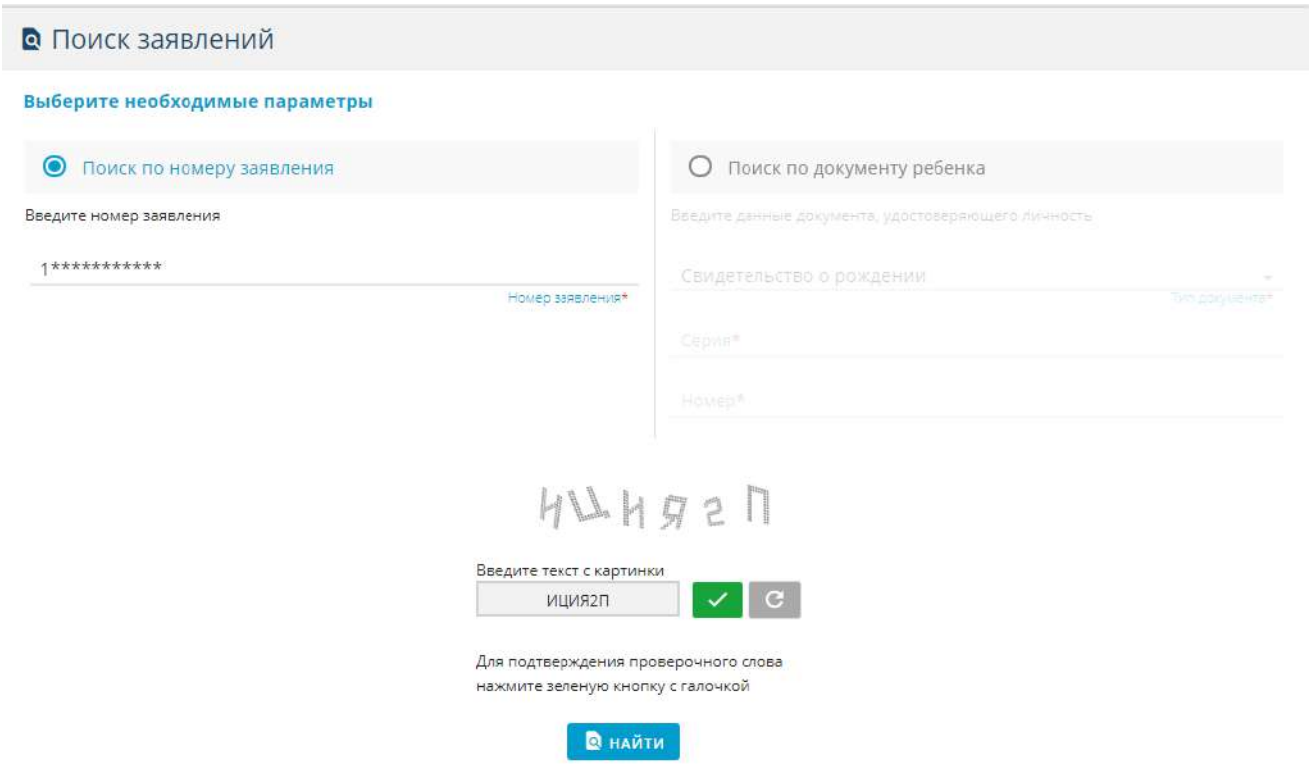


Рисунок 36 - Автоматическая проверка для поиска по номеру заявления

После успешного прохождения проверки, необходимо нажать кнопку "Найти". В новом экране появится "Просмотр заявления", где будет указана основная информация по заявлению (см. Рисунок 37).

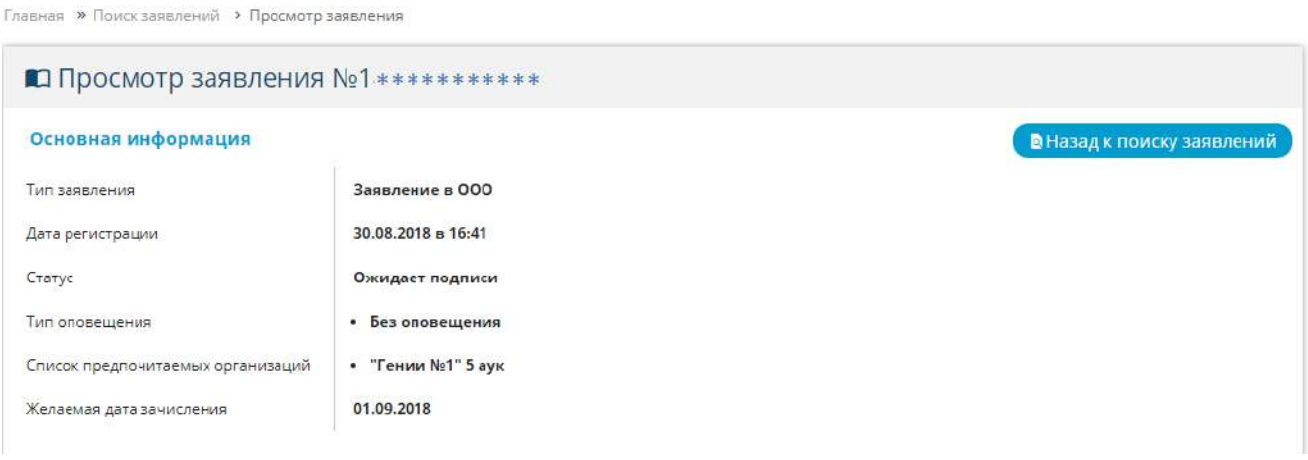


Рисунок 37 - Просмотр заявления

В основной информации предоставлена информация по Типу заявления, Дате регистрации, Статусу, Типу оповещения, Списку предпочитаемых организаций и Желаемой дате зачисления.

Для того чтобы продолжить поиск заявлений, необходимо нажать на кнопку с правой стороны сайта "Назад к поиску заявлений". Для того, чтобы выйти на главную страницу, необходимо

нажать "Главная" в левом верхнем углу. Для входа в личный кабинет (для пользователей с подтвержденной учетной записью) и просмотра всех заявлений, нажмите на кнопку "Фамилия Имя" (ваша фамилия и имя), для выхода с портала, нажмите "Выйти" в правом верхнем углу сайта (см. Рисунок 38).

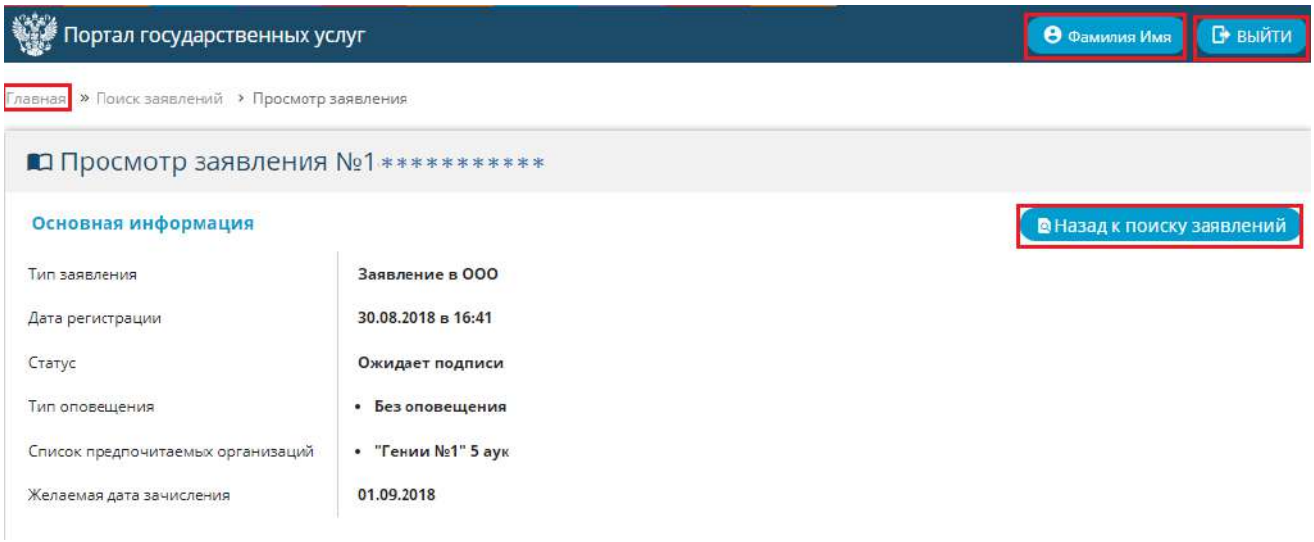


Рисунок 38 - Завершение просмотра заявления

4.4 Информация для родителей

Для того чтобы найти необходимую информацию по муниципалитетам, на главном окне необходимо выбрать раздел **Информация для родителей** (см. Рисунок 39).

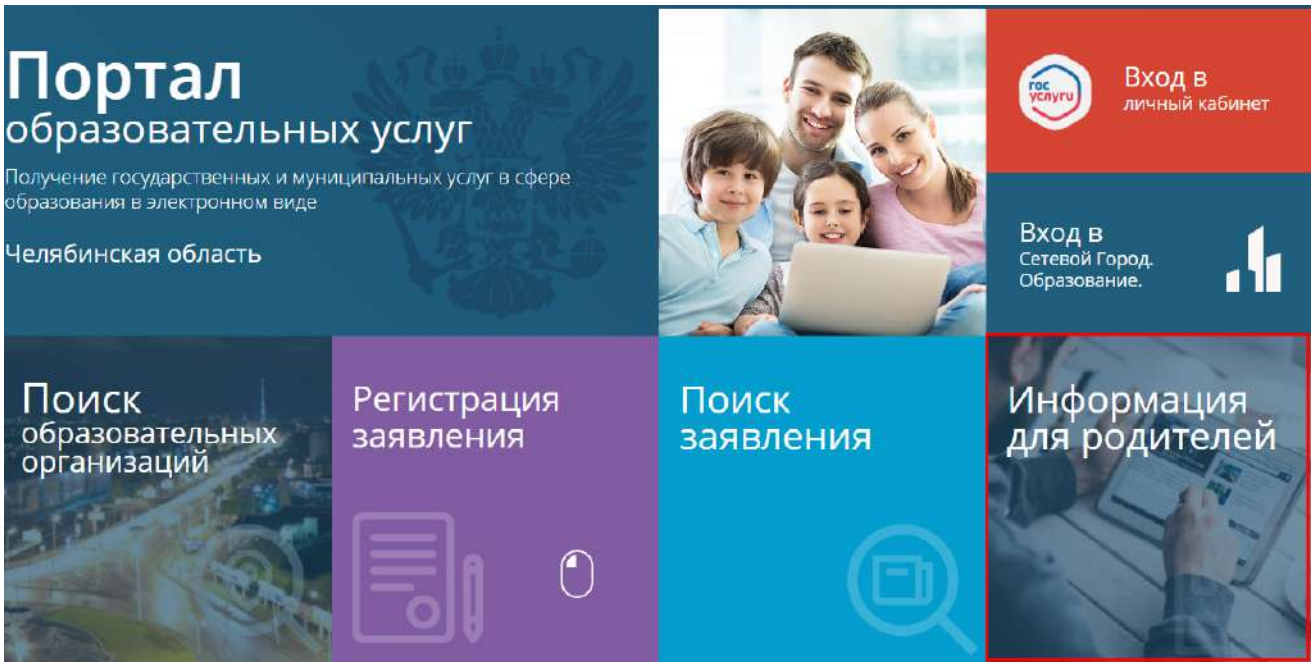
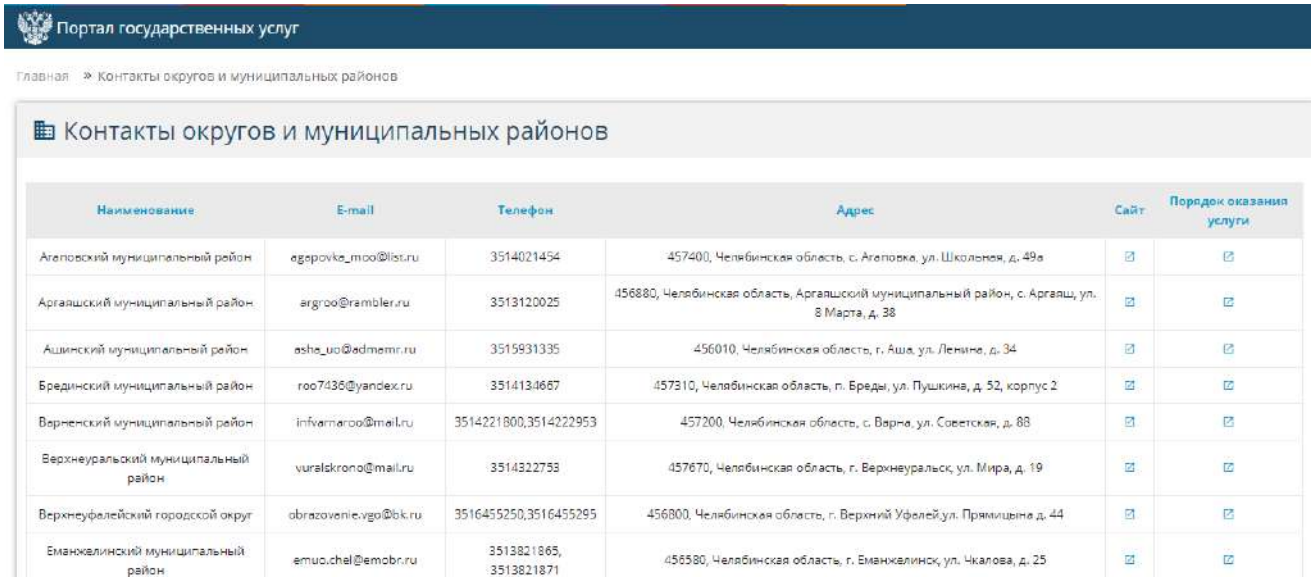


Рисунок 39 - Информация для родителей

В открывшемся окне **Контакты округов и муниципальных районов** будет показан список муниципальных районов с контактной информацией для связи (см. Рисунок 40).



Наименование	E-mail	Телефон	Адрес	Сайт	Порядок оказания услуги
Агаповский муниципальный район	agapovka_moo@list.ru	3514021454	457400, Челябинская область, с. Агаповка, ул. Школьная, д. 49а		
Аргаяшский муниципальный район	argroo@rambler.ru	3513120025	456880, Челябинская область, Аргаяшский муниципальный район, с. Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38		
Ашинский муниципальный район	asha_uo@admemr.ru	3515931335	456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, д. 34		
Брединский муниципальный район	roo7436@yandex.ru	3514134667	457310, Челябинская область, п. Бреды, ул. Пушкина, д. 52, корпус 2		
Варненский муниципальный район	infvarnaroo@mail.ru	3514221800,3514222953	457200, Челябинская область, с. Варна, ул. Советская, д. 88		
Верхнеуральский муниципальный район	vuralskrono@mail.ru	3514322758	457670, Челябинская область, г. Верхнеуральск, ул. Мира, д. 19		
Верхнеуфалейский городской округ	obrazovanie.vgo@bk.ru	3516455250,3516455295	456800, Челябинская область, г. Верхний Уфалей,ул. Прямицына д. 44		
Еманжелинский муниципальный район	emuo.chel@emobr.ru	3513821865, 3513821871	456580, Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, д. 25		

Рисунок 40 - Контакты округов и муниципальных районов

Данный список состоит из шести столбцов: Наименование, E-mail, Телефон, Адрес, Сайт и Порядок оказания услуг.

В случае возникновения проблем или вопросов, которые решаются только на уровне администрации города, необходимо найти в списке нужный муниципальный район и связаться с ними по одному из приведенных способов: почте, телефону или дополнительной контактной информации на сайте.

Для личного приема необходимо явиться в муниципалитет по адресу, который указан в столбце "Адрес", в приемные часы. Приемные часы можно увидеть на сайте муниципалитета.

Чтобы ознакомиться с порядком оказания услуг, необходимо нажать на значок в соответствующем столбце, после чего будет выгружен файл с информацией в отдельной вкладке или произойдет переход на соответствующий раздел на сайте муниципалитета.

Для продолжения работы с сайтом, нажмите "Главная" в левом верхнем углу экрана (см. Рисунок 41).

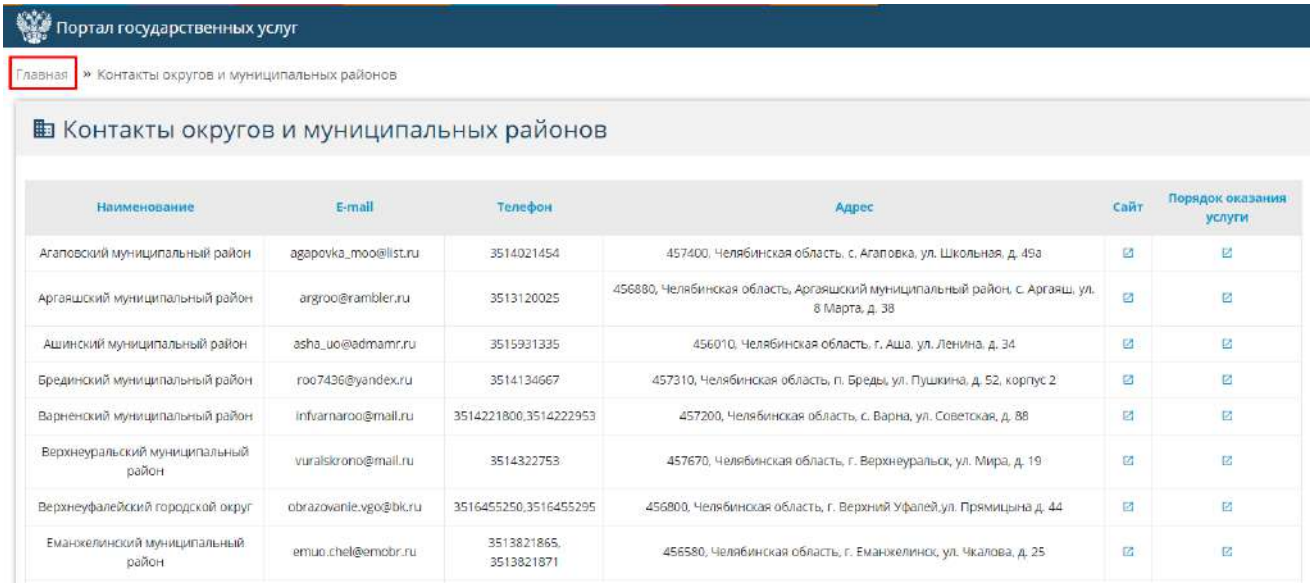


Рисунок 41 - Переход на главную страницу

4.5 Вход в Сетевой город. Образование

Для того чтобы посмотреть информацию, которая касается ребенка, обучающегося в ОО, родителю необходимо перейти в раздел **Вход в Сетевой Город. Образование** (см. Рисунок 42).

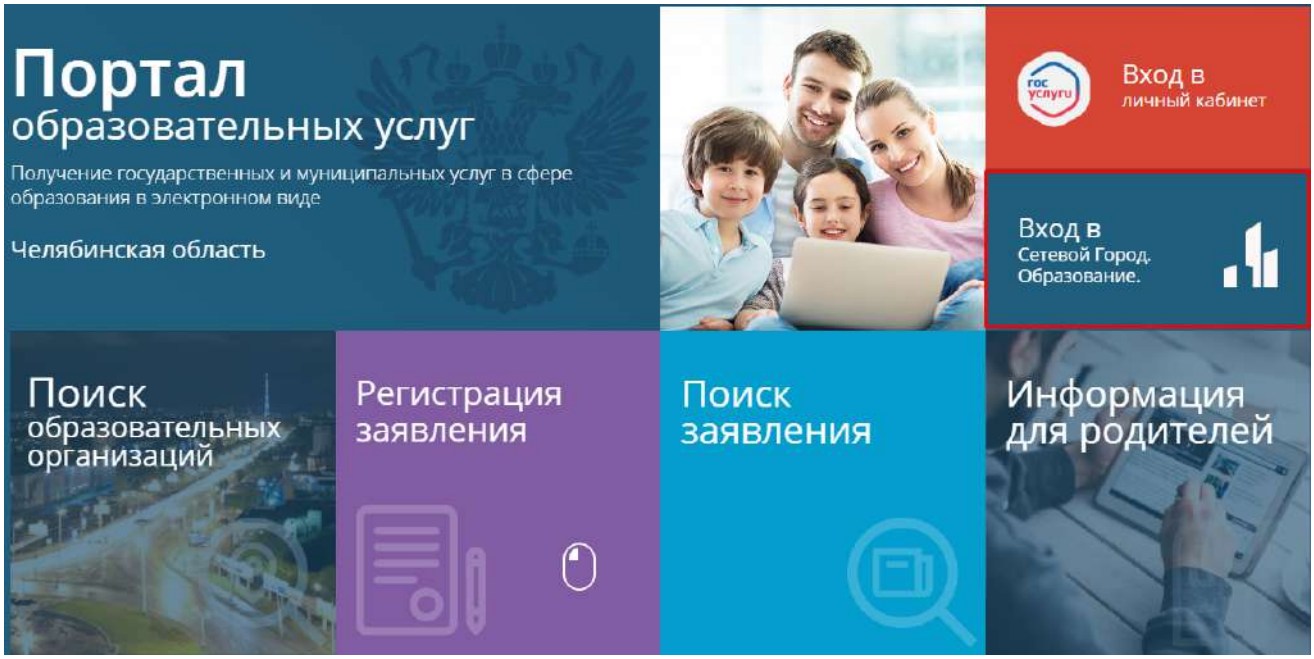


Рисунок 42 - Вход в Сетевой Город. Образование

После перехода откроется окно входа в Сетевой Город (см. Рисунок 43).

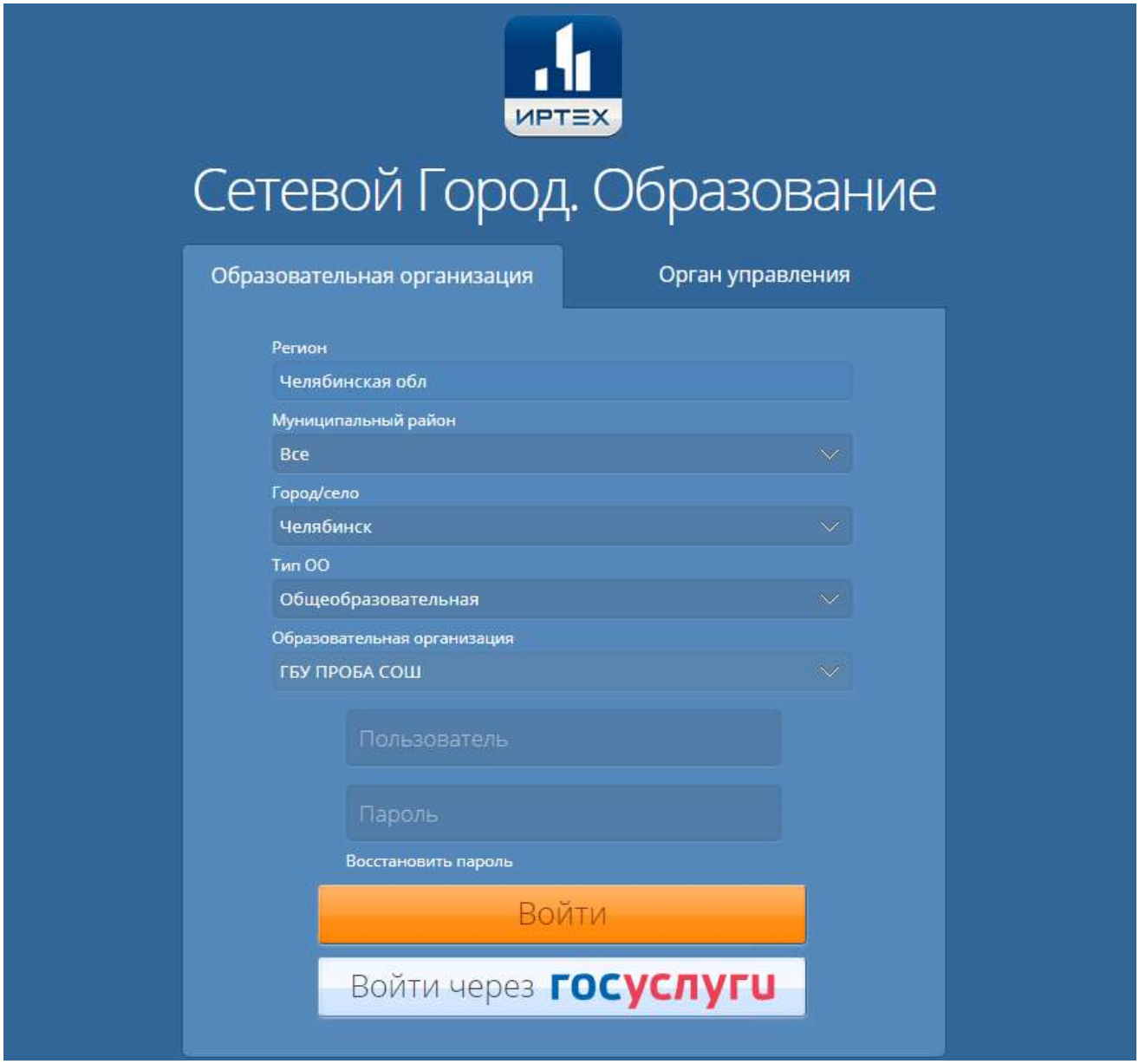


Рисунок 43 - Вход в Сетевой город. Образование

После ввода логина и пароля, осуществится переход в АИС "Сетевой город. Образование", подробное описание работы в системе можно увидеть в **Руководстве пользователя. Для общеобразовательных организаций.**

4.6 Личный кабинет

Личный кабинет доступен только для пользователей с подтвержденной учетной записью

Для входа в личный кабинет необходимо выбрать раздел **Гос услуги** на главном экране

Портала (см. Рисунок 44).

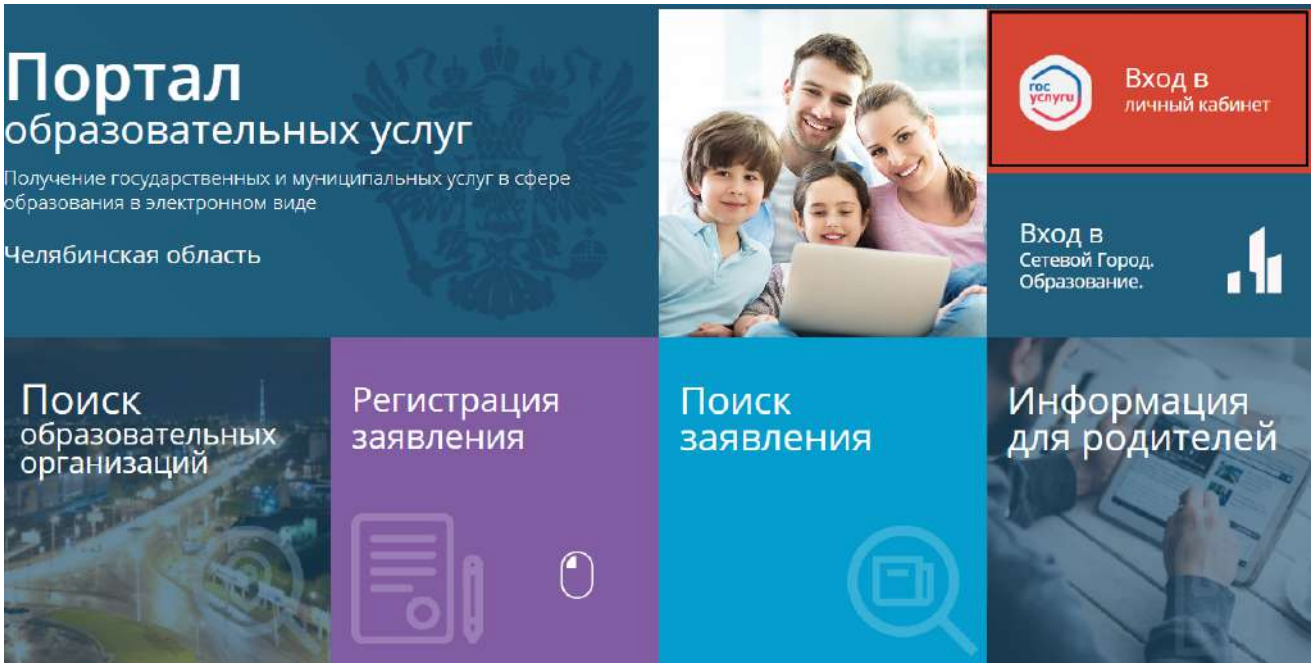


Рисунок 44 - Гос услуги

После перехода появится экран "Мои заявления", на котором выведены списки принятых и отклоненных заявлений (см. Рисунок 45).

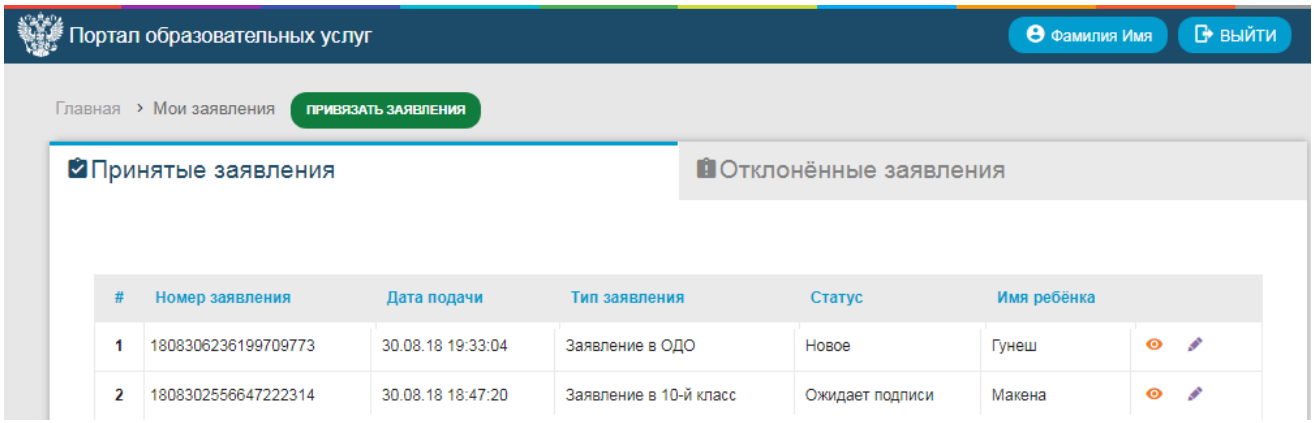


Рисунок 45 - Имеющиеся заявления

Принятые заявления - все заявления пользователя, зарегистрированные в АИС «ЕУ».
Отклоненные заявления - заявления, которые по какой-либо причине (некорректности данных, дубли от разных родителей и т.д) не были приняты Системой.
В принятых заявлениях можно просматривать, редактировать и отказаться от выбранного заявления, нажав на одну из кнопок "просматривать" , "редактировать" , и "отказаться" соответственно.

Просмотр заявления приведет к странице "Поиск заявления", которая подробно описана в разделе п.4.3 настоящего Руководства.

При редактировании заявления откроется страница с редактируемой информацией (см. Рисунок 46).

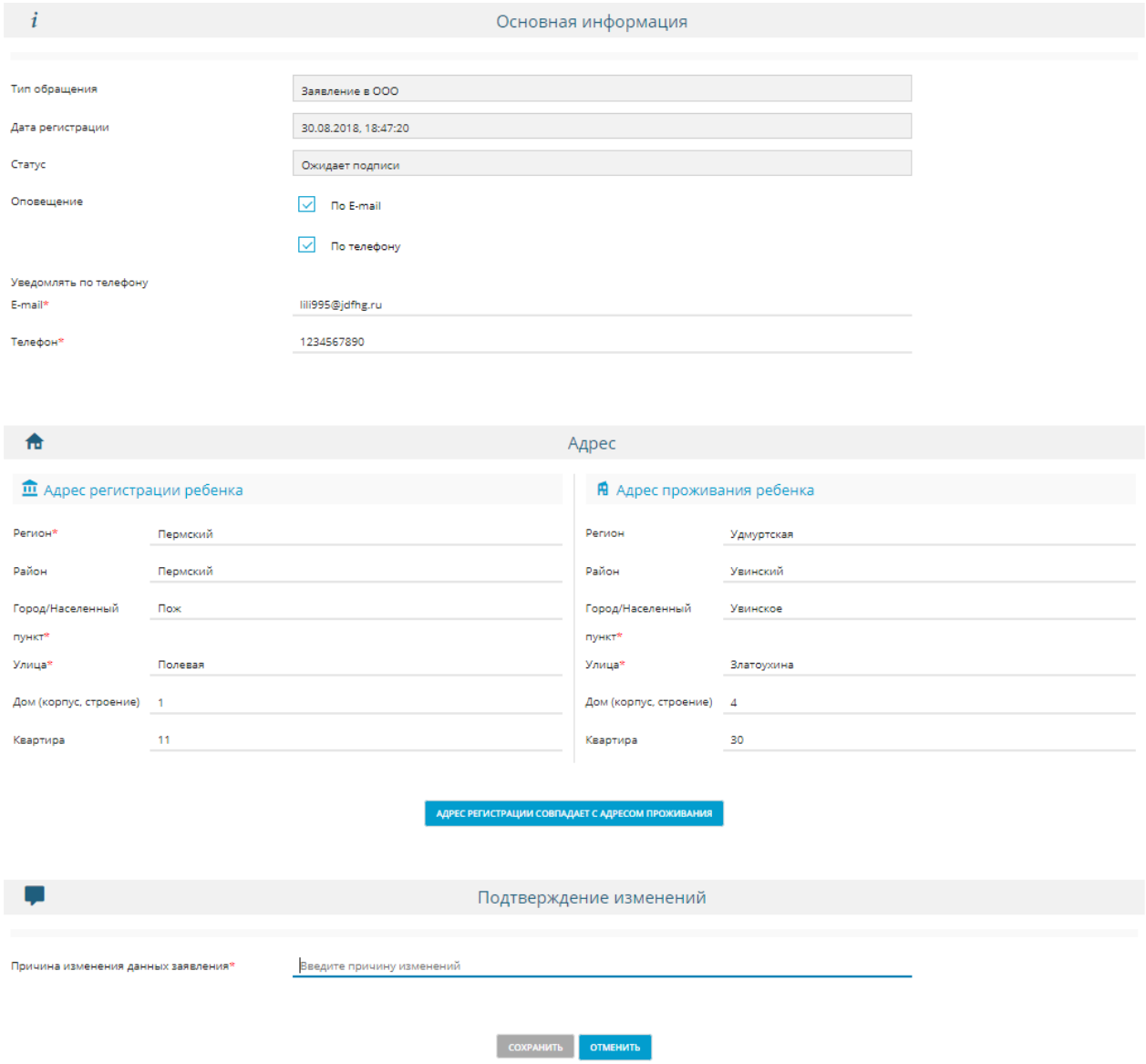


Рисунок 46 - Редактирование заявления

В заявлении можно изменить основную информацию и адрес с регистрацией и местом проживания ребенка. Для того чтобы сохранить изменения, нужно указать причину изменений данных заявления в строке ввода внизу экрана, затем нажать кнопку "Сохранить" (см. Рисунок 47).

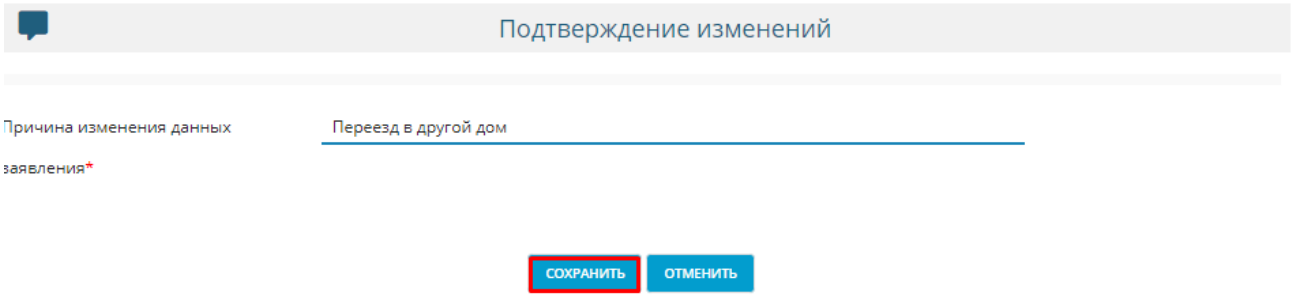


Рисунок 47 - Подтверждение изменений

После сохранения вы увидите уведомление о том, что заявление было успешно изменено (см. Рисунок 48).

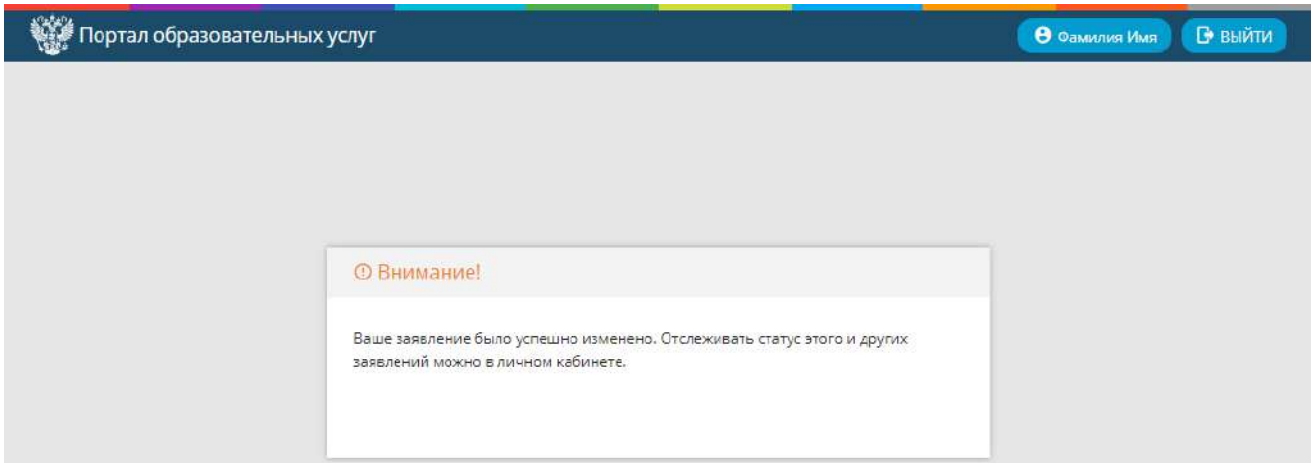


Рисунок 48 - Успешное сохранение изменений

При отказе от заявления появится экран, в котором необходимо указать причину отказа от заявления. После описания причины необходимо нажать кнопку "Подтверждаю" (см. Рисунок 49).

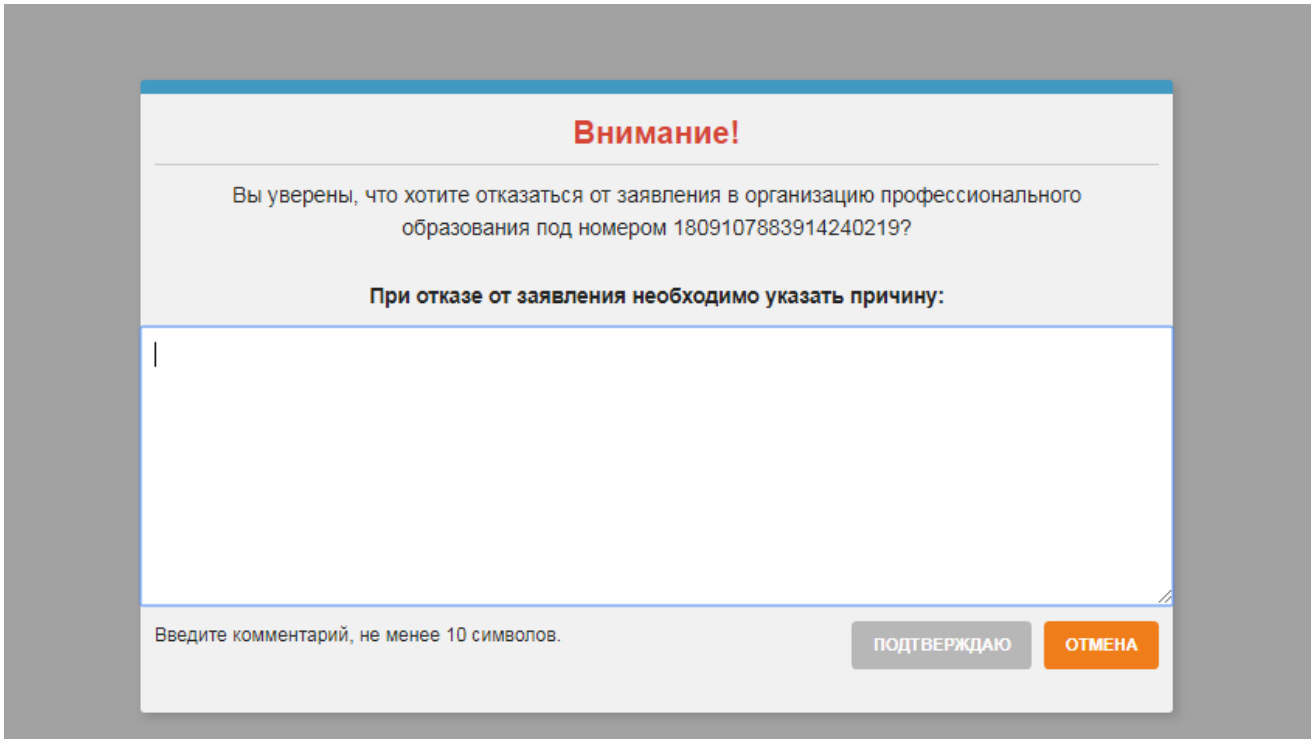


Рисунок 49 - Отказ от заявления

Заявлению будет присвоен статус "Заморожен", а действия, кроме просмотра, будут недоступны (см Рисунок 50).

Рисунок 50 - Замороженное заявление

В отклоненных заявлениях показаны те заявления, которые не были приняты Системой, данные заявления являются нередактируемыми (см. Рисунок 51).

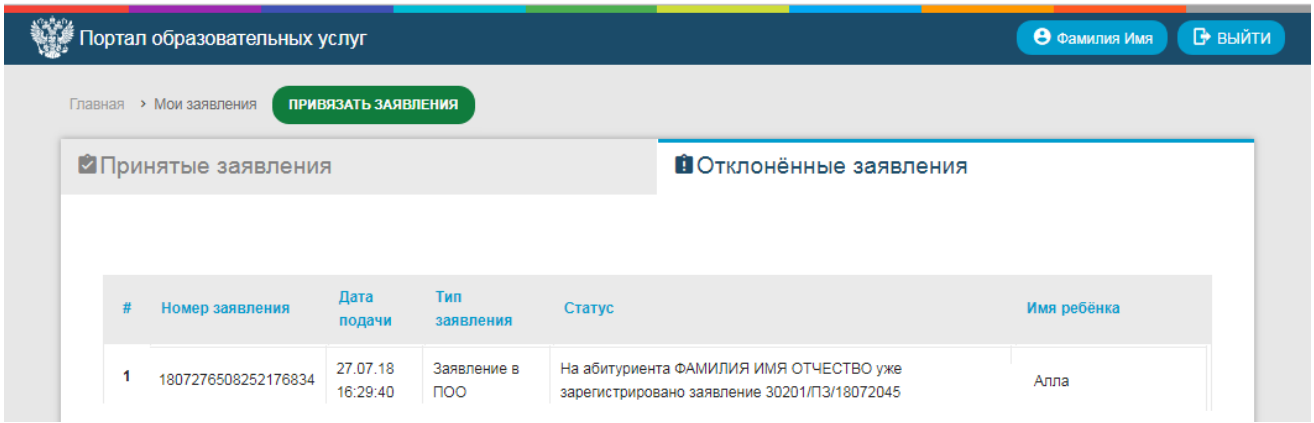


Рисунок 51 - Отклоненные заявления

Кнопка "Привязать заявления" помогает производить привязку заявления по зявителю из других источников помимо АИС "ЕУ", не зависимо от типа, статуса и муниципалитета. Для того чтобы вернуться на главный экран и продолжить работу, необходимо в левом

верхнем углу портала нажать на логотип **Портал образовательных услуг** или "Главная". Чтобы покинуть Портал образовательных услуг, нажмите кнопку "Выйти" в правом верхнем углу (см. Рисунок 52).

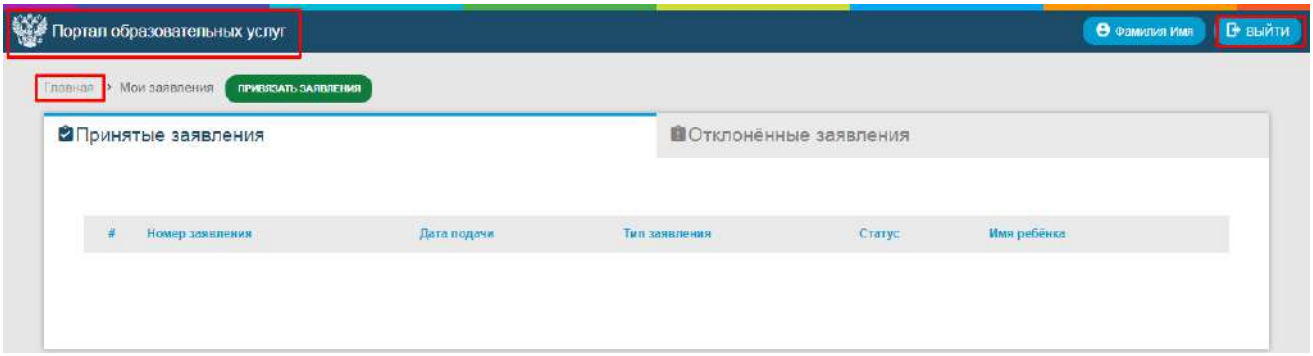


Рисунок 52 - Выход из личного кабинета