



**Государственное образовательное  
автономное учреждение Ярославской  
области Институт развития образования**

## **Инструмент формирования заявок на курсы повышения квалификаций ИРО**

### **Инструкция для руководителей учебных подразделений**

#### **Оглавление**

Введение .....	2
Общее описание работы на портале .....	2
Работа со сведениями плана повышения квалификации .....	3
Работа с заявками на мероприятия повышения квалификации.....	5
Резервный инструмент создания заявки .....	9
Создание и просмотр сообщений.....	10

**Ярославль, 2015**

## Введение

Данная инструкция содержит основные сведения по работе с инструментом создания заявок на мероприятия повышения квалификации, расположенном на корпоративном портале Института развития образования (ИРО).

Для работы с инструментом создания заявок не нужно устанавливать дополнительное программное обеспечение. Необходим лишь доступ в Интернет из современного браузера (рекомендуется IE v.8 и выше).

## Общее описание работы на портале

Для начала работы с инструментом необходимо авторизоваться на портале ИРО по адресу: <http://213.187.100.244>.

Рекомендуется использовать браузер Internet Explorer не ниже 8 версии.

После перехода по вышеуказанному адресу система попросит Вас указать идентификационные данные: логин и пароль (которые Вам должны быть переданы сотрудниками ИРО).

В открывшемся диалоге (рис. 1) введите имя пользователя ( к логину необходимо добавить сведения о домене @extranet.iro.yar.ru) и пароль. Для удобства нажмите флаг «Запомнить учетные данные», чтобы система при повторном входе не запрашивала идентификационные сведения.

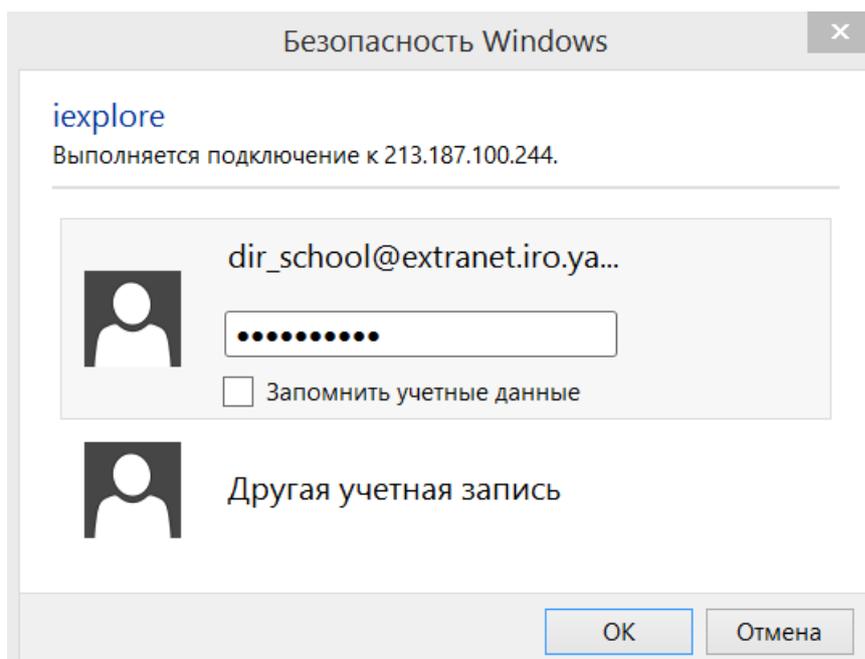


Рис. 1 – Окно ввода логина и пароля

После успешной авторизации откроется основная страница портала – рис.2, на которой отображены доступные для Вас ссылки на информационный разделы (слева) и сообщения (справа).

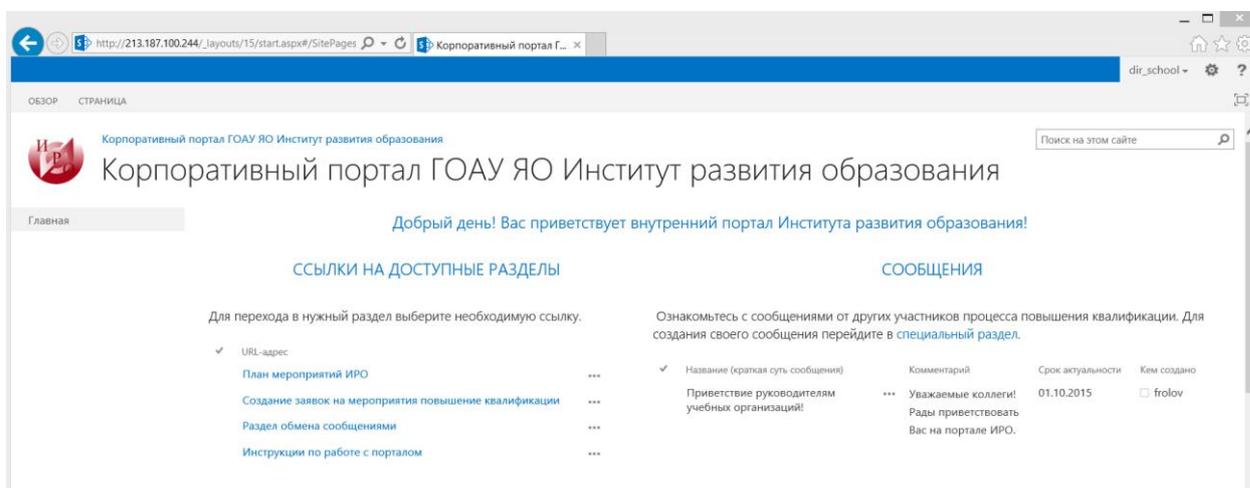


Рис. 2 – Внешний вид основной страницы портала

## Работа со сведениями плана повышения квалификации

Для просмотра всех мероприятий Института развития образования необходимо перейти по ссылке «План мероприятий ИРО».

Откроется страница со списком всех мероприятий – рис. 3.

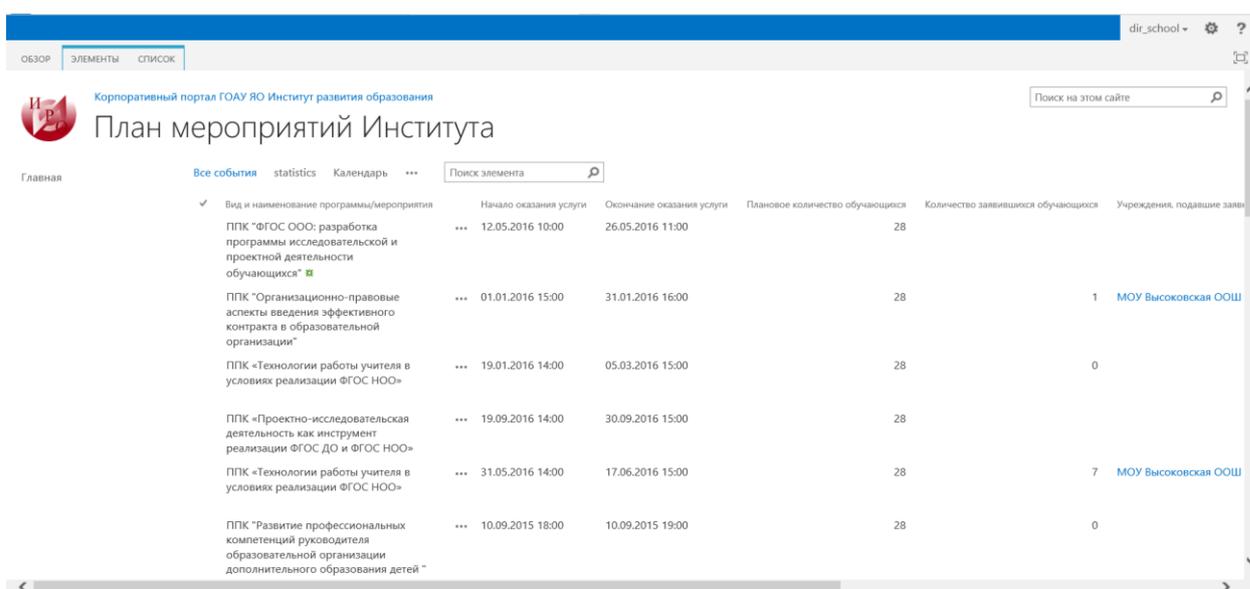


Рис. 3 – Внешний вид страницы с мероприятиями ИРО

Так как количество мероприятий не позволяет их отобразить на одной странице, внизу списка предусмотрен инструмент перехода по списку – см. рис. 4.

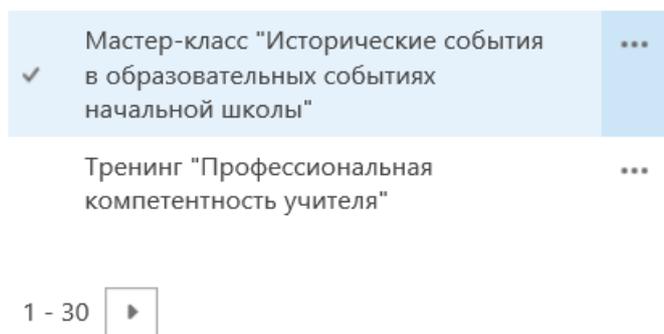


Рис. 4 – Переход к следующим событиям плана

Для удобства можно сортировать или фильтровать данные на странице, используя сведения из отображаемых столбцов, для чего нужно выбрать столбец, нажать на его название и указать доступный параметр сортировки или фильтрации – рис. 5.

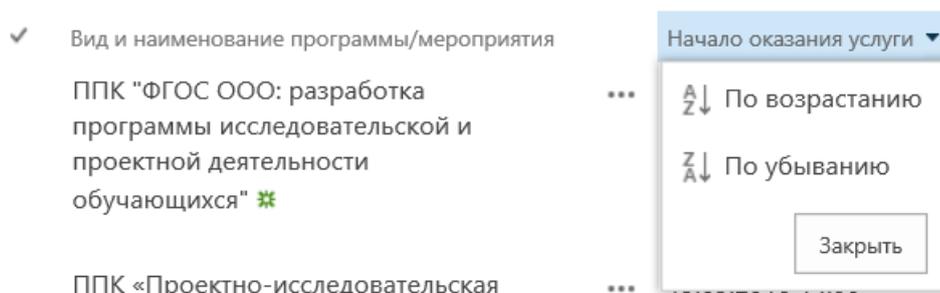


Рис. 5 – Сортировка по столбцу «Начало оказания услуги»

## Работа с заявками на мероприятия повышения квалификации

Для создания заявки от своей организации на конкретное мероприятие плана повышения квалификации необходимо использовать специальный инструмент. Для перехода к нему необходимо перейти с центральной страницы по ссылке «Создание заявок на мероприятия повышения квалификации».

Откроется страница (стр. 6), содержащая краткую инструкцию и сам инструмент создания.

В данном разделе руководители учебных организаций могут оставлять свои заявки на мероприятия повышения квалификации (из плана ИРО)

Для создания заявки:

- Выберите мероприятие
- Нажмите кнопку "Создать заявку"
- В открывшемся окне заполните количество слушателей, которое Вы планируете записать на курс. При необходимости напишите комментарий (или вопрос)
- Если количество заявок от других организаций превышает максимальное количество мест слушателей, инструмент сообщит об этом и не даст создать заявку
- Если у Вас уже была ранее создана заявка на это мероприятие и Вы хотите откорректировать её, перейдите к ней по ссылке ("зеленая галочка" напротив мероприятия)
- Для отображения Ваших заявок, используйте фильтр "Мои заявки"
- Для скрытия мероприятий, у которых превышен лимит заявок, используйте фильтр "Скрыть заполненные заявки"
- **ВНИМАНИЕ!** Если после нажатия на кнопку "Создать заявку" у Вас не появляется форма (окно) для заполнения количества обучаемых, перейдите на резервный инструмент создания заявок по ссылке - инструмент формирования заявок при отсутствии всплывающего окна.

МОУ Высоковская ООШ  
 Мои заявки  Скрыть заполненные заявки

Дата ▼ ▲	Вид и наименование программы/мероприятия ▼ ▲	Плановое количество обучающихся	Количество заявившихся обучающихся	Заявка
○ 10.09.2015 - 10.09.2015	ППК "Развитие профессиональных компетенций руководителя образовательной организации дополнительного образования детей "	28	0	✗
○ 01.01.2016 - 31.01.2016	ППК "Организационно-правовые аспекты введения эффективного контракта в образовательной организации"	28	1	✓
○ 14.01.2016 - 29.01.2016	ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»	28	3	✓
○ 19.01.2016 - 05.03.2016	ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»	28	0	✗

Рис. 6 – Внешний вид страницы с инструментом создания заявок на курсы повышения квалификации

Непосредственно под инструкцией отображается наименование Вашей учебной организации (если оно неправильное или указана другая организация, сообщите об этом в ИРО и до устранения ошибки не пользуйтесь инструментом во избежание дальнейших ошибок).

Далее под названием организации расположены фильтры (см. рис. 7), при выборе которых происходит следующее:

- «Мои заявки» - отображаются только те мероприятия, на которые от Вашей организации поданы заявки.

- «Скрыть заполненные заявки» - отображаются только те мероприятия, на которых остались места для слушателей.

МОУ Высоковская ООШ  
 Мои заявки  Скрыть заполненные заявки

Рис. 7 – Фильтры мероприятий

Список мероприятий включает в себя (рис. 8) – даты начала/окончания мероприятия, название (с возможностью перехода к подробным сведениям о нем), плановое количество обучаемых, сумма всех заявившихся на обучение на текущий момент, наличие заявки («красный крест» – заявка отсутствует, «зеленая галочка» - заявка от вашей организации есть).

Дата ▼ ▲	Вид и наименование программы/мероприятия ▼ ▲	Плановое количество обучающихся	Количество заявившихся обучающихся	Заявка
<input type="radio"/> 10.09.2015 - 10.09.2015	ППК "Развитие профессиональных компетенций руководителя образовательной организации дополнительного образования детей "	28	0	✘
<input type="radio"/> 01.01.2016 - 31.01.2016	ППК "Организационно-правовые аспекты введения эффективного контракта в образовательной организации"	28	1	✔
<input type="radio"/> 14.01.2016 - 29.01.2016	ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»	28	3	✔
<input type="radio"/> 19.01.2016 - 05.03.2016	ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»	28	0	✘
<input type="radio"/> 25.01.2016 - 20.12.2016	ППП "Менеджмент" со специализацией "Управление образованием"	28	0	✘
<input type="radio"/> 01.02.2016 - 29.12.2016	ППП "Менеджмент в образовании"	28	0	✘

Рис. 8 – Список мероприятий

Для создания заявки необходимо сначала выбрать мероприятие, нажав на инструмент выбора (пустой «кружочек»), расположенный в первом столбце напротив мероприятия. При корректном выборе мероприятия в кружке появится точка – рис. 9. Несколько мероприятий выбрать нельзя, на каждое из них надо создавать свою заявку.

Дата ▼ ▲	Вид и наименование программы/мероприятия ▼ ▲
<input checked="" type="radio"/> 10.09.2015 - 10.09.2015	ППК "Развитие профессиональных компетенций руководителя образовательной организации дополнительного образования детей "
<input type="radio"/> 01.01.2016 - 31.01.2016	ППК "Организационно-правовые аспекты введения эффективного контракта в образовательной организации"

Рис. 9 – Выбор мероприятия

После того, как мероприятие выбрано, нажмите кнопку «Создать заявку». Откроется окно (рис. 10), в котором отобразятся сведения: Название вашей организации, Название мероприятия. Необходимо заполнить сведения о количестве преподавателей, которые Вы планируете отправить на повышение квалификации – на данное мероприятие. При необходимости можно оставить комментарий или вопрос по данной заявке (заполнить поле «Комментарий».)

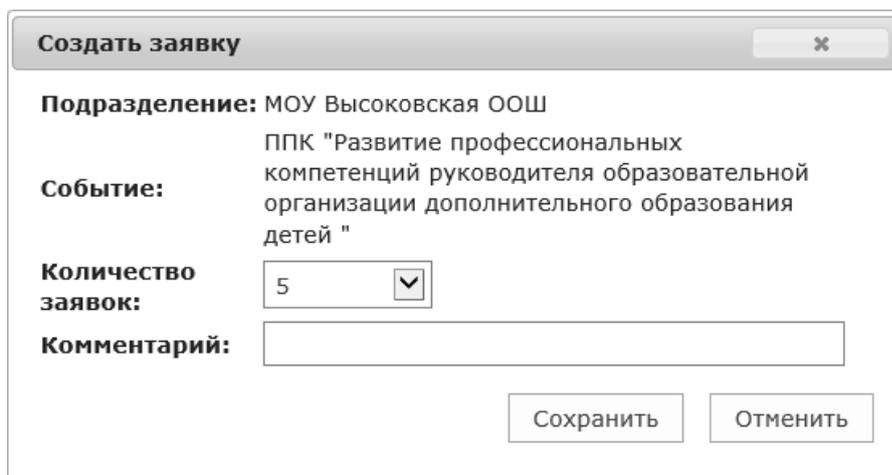


Рис. 10 – Окно со характеристиками заявки

После сохранения заявки, инструмент перенаправит Вас на страницу (рис.11), содержащую сведения о том, что заявка принята и предложит перейти на доступные разделы.

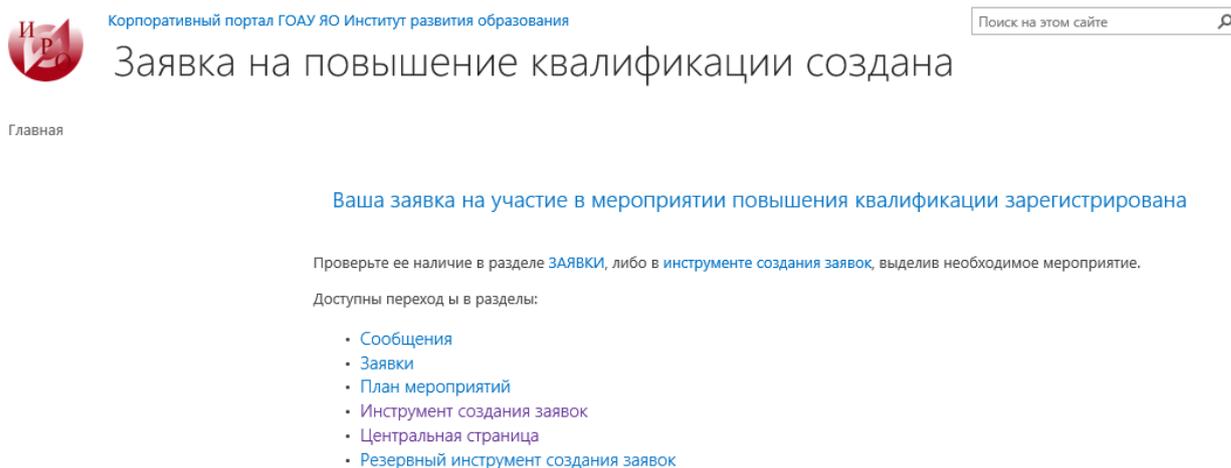


Рис. 11 – Страница перенаправления

После завершения создания заявок проверить их наличие (успешное создание) можно двумя способами:

1. Зайти в раздел заявок по ссылке с основной страницы «Заявки на повышение квалификации».

Отобразятся сведения о Ваших заявках (рис. 12).



## Заявки на мероприятия повышения квалификации

Главная

⊕ [Создайте элемент](#) или [отредактируйте](#) этот список

[Все элементы](#)

[statistics](#)

...

Поиск элемента



✓ Наименование заявки	Заявленное количество обучающихся	Учреждение	Ссылка на мероприятие
МОУ Высоковская ООШ Заявка на: ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»	...	7 МОУ Высоковская ООШ	<a href="#">ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»</a>
МОУ Высоковская ООШ Заявка на: ППК "Организационно-правовые аспекты введения эффективного контракта в образовательной организации"	...	1 МОУ Высоковская ООШ	<a href="#">ППК "Организационно-правовые аспекты введения эффективного контракта в образовательной организации"</a>
МОУ Высоковская ООШ Заявка на: ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО» ✖	...	3 МОУ Высоковская ООШ	<a href="#">ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»</a>

Рис. 12 – Сведения в разделе заявок

- Открыть инструмент создания заявок и использовать фильтр «Мои заявки». В списке мероприятий останутся только те, на которые Вы ранее создавали заявки (рис. 13).

Мои заявки  Скрыть заполненные заявки

Создать заявку

Дата ▼ ▲	Вид и наименование программы/мероприятия ▼ ▲	Плановое количество обучающихся	Количество заявившихся обучающихся	Заявка
○ 10.09.2015 - 10.09.2015	ППК "Развитие профессиональных компетенций руководителя образовательной организации дополнительного образования детей "	28	5	✓
○ 14.01.2016 - 29.01.2016	ППК «Технологии работы учителя в условиях реализации ФГОС НОО»	28	10	✓

Рис. 13 – Просмотр своих заявок в инструменте создания с использованием соответствующего фильтра

При этом к каждой отдельной заявке можно перейти, нажав ссылку – на рисунок «зеленая галочка».

## Резервный инструмент создания заявки

В ряде случаев при работе инструмента может возникнуть проблемы при отображении всплывающего окна с параметрами заявок. Т.е. окно может не появляться после нажатия кнопки «Создать заявку». Причины могут быть разные: ограничения в сети или в браузере; работа дополнительного ПО, блокирующего всплывающие окна и пр.

Решение – использовать резервный инструмент создания заявки. Ссылка на инструмент расположена в нижнем пункте краткой инструкции, расположенной над стандартным инструментом создания заявок (рис. 14).

- **ВНИМАНИЕ!** Если после нажатия на кнопку "Создать заявку" у Вас не появляется форма (окно) для заполнения количества обучаемых, перейдите на резервный инструмент создания заявок по ссылке - [инструмент формирования заявок при отсутствии всплывающего окна](#).

Рис. 14 – Переход к резервному инструменту создания заявок

Отличие резервного инструмента в том, что для ввода количества слушателей на мероприятие необходимо использовать специальное поле «Количество заявок» прямо на этой же странице (рис.15). Перед нажатием кнопки «Создать заявку» также необходимо сначала выбрать мероприятие.

[Данный раздел является резервным для процесса формирования заявок на мероприятия повышения квалификации \(из плана ИРО\)](#)

Прежде чем начать создавать заявки текущим инструментом, убедитесь, что основной инструмент с Вашего рабочего места работает некорректно (при выбранном мероприятии нажмите кнопку "Создать заявку" - если не появилось всплывающая форма (окно), где необходимо вводить данные - то инструмент на текущей странице поможет Вам создать заявку). Попробуйте запустить основной инструмент в другом браузере.

[Для создания заявки текущим резервным инструментом:](#)

- Выберите мероприятие, укажите количество обучаемых и нажмите кнопку "Создать заявку"
- Если у Вас уже была ранее создана заявка на это мероприятие и Вы хотите откорректировать её, перейдите к ней по ссылке ("зеленая галочка" в таблице напротив мероприятия)
- Для отображения Ваших заявок, используйте фильтр "Мои заявки"
- Для скрытия мероприятий, у которых превышен лимит заявок, используйте фильтр "Скрыть заполненные заявки"

Тестовая школа № 45678

Мои заявки  Скрыть заполненные заявки

Создать заявку      Количество заявок:

Дата ▼ ▲	Вид и наименование программы/мероприятия ▼ ▲	Плановое количество обучающихся	Количество заявившихся обучающихся	Заявка
<input type="radio"/> 10.09.2015 - 10.09.2015	ППК "Развитие профессиональных компетенций руководителя образовательной организации дополнительного образования детей "	28	5	
<input type="radio"/> 22.09.2015 - 22.09.2015	test	30	0	

Рис. 15 – Внешний вид резервного инструмента создания заявок

В остальном работа аналогична стандартному инструменту. Поле «комментарий» к заявке можно заполнить после создания заявки (перейдя к ней по ссылке – картинке «зеленая галочка»).

## Создание и просмотр сообщений

Все участники процесса повышения квалификации могут обмениваться сообщениями. Инструментом можно пользоваться как для создания обычных сообщений, так и для вопросов к коллегам и сотрудникам ИРО. Доступные Вам сообщения Вы видите на основной странице портала (рис.2).

Сообщения имеют срок действия, который указывается автором сообщения (по умолчанию, он равен 7 дням с момента создания). После того, как дата, указанная в столбце «Срок действия» прошла, сообщения скрываются от тех, кому оно адресовано.

По умолчанию сообщения видят все пользователи процесса повышения квалификации (директора учебных заведений, сотрудники ИРО). Для того чтобы создать сообщение ограниченному кругу лиц, выберите группу адресатов.

Для создания сообщения перейдите в раздел сообщений по ссылке со основной страницы (рис. 16).



Рис. 16 – Ссылка на раздел сообщений

Откроется страница (рис. 17), на которой Вы увидите все доступные сообщения с информацией о кратком наименовании, комментарии, сроке актуальности и авторе сообщения.

Кроме этого, доступен инструмент «Создайте элемент», выбрав который, откроется карточка нового сообщения (рис. 18).

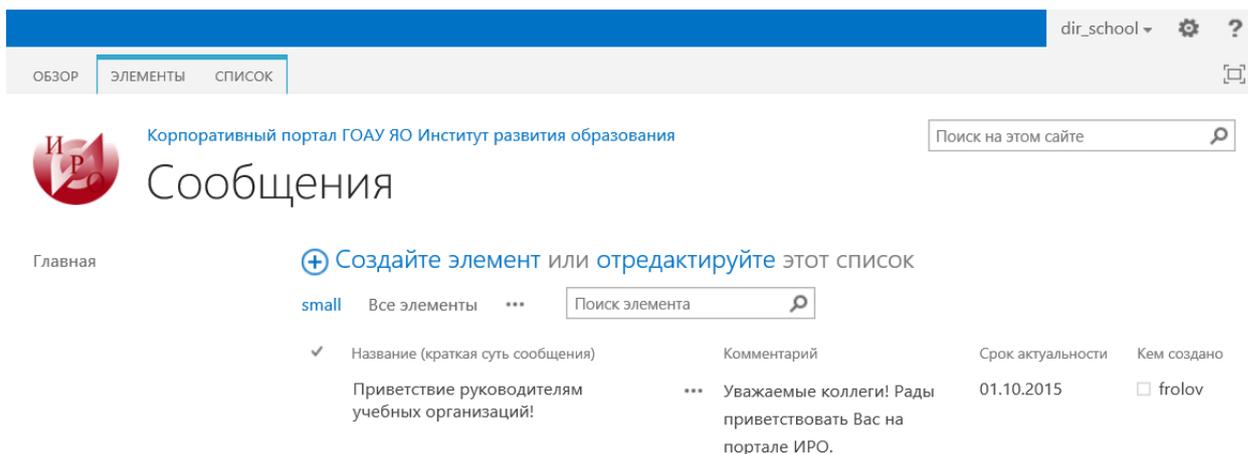


Рис. 17 – Страница с отображением сведений из раздела сообщений

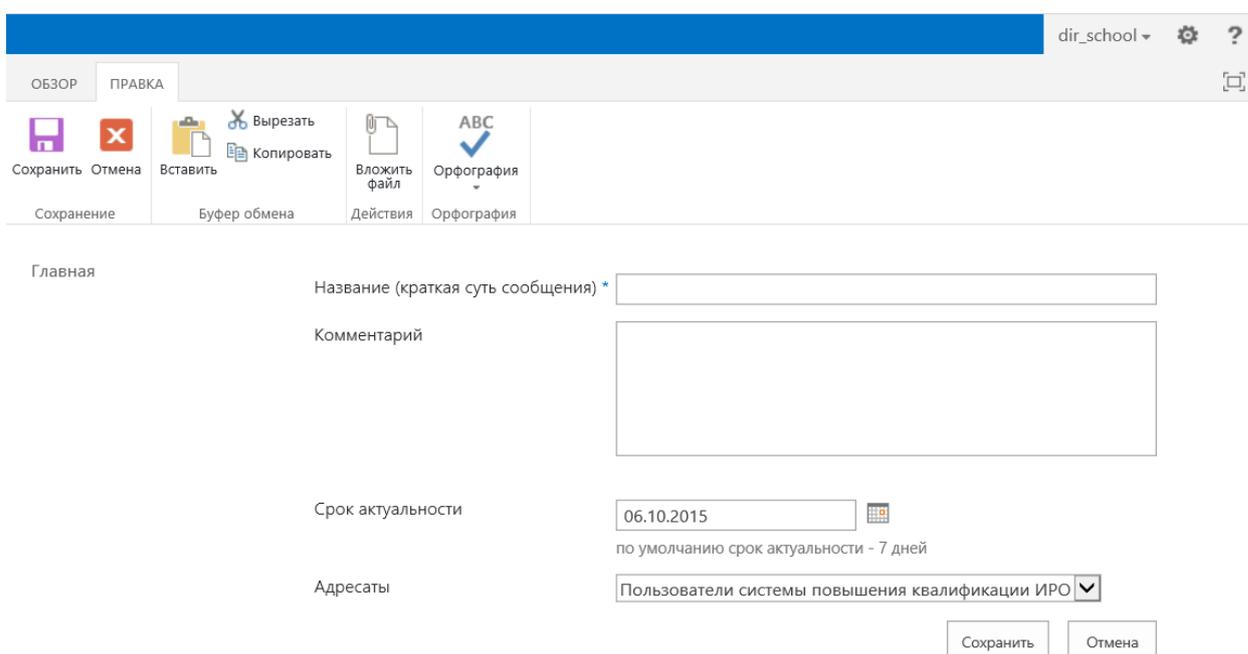


Рис. 18 – Карточка нового сообщения

В сообщение можно вкладывать файлы (документы, картинки) – кнопка «Вложить файл» на панели инструментов сообщения.

После создания нового сообщения проверьте его наличие на центральной странице (рис. 2), либо непосредственно в разделе сообщений (рис. 17).