

Руководство администратора образовательной организации АИС «Электронное портфолио школьника»

Версия 2.5 от 01.09.2018 г.

Данная инструкция – краткая выдержка из [руководства пользователя](#).

1. Вход в систему

Доступ к системе осуществляется по адресу <https://portfolioperm.ru/>.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет», затем ввести имя пользователя и пароль. Первоначальный пароль для доступа администратора образовательной организации к АИС ЭПШ выдается Департаментом образования. После первого входа рекомендуется сменить пароль.

Подробнее о смене пароля см. в п. 3.2. руководства пользователя.

После входа в систему открывается интерфейс рабочего места школы, состоящий из разделов, имеющих унифицированный интерфейс.

Подробнее общие принципы работы в системе см. в п. 3.5. руководства пользователя.

2. Раздел «Выпускники»

В разделе отображается список учеников, закончивших обучение в образовательной организации, а также возможно просмотреть портфолио выпускившихся учеников.

3. Раздел «Достижения учащихся (Капитал)»

В разделе отображаются все достижения школьников раздела «Капитал», а именно информация об участии школьников данной образовательной организации в предметных олимпиадах и других мероприятиях.

Достижения делятся на два типа: одобренные (с зеленым заголовком) и неодобренные (с красным заголовком).

В данный раздел попадают только те достижения, которые система считает заполненными – то есть у достижения выбрано мероприятие.

Чтобы **одобрить достижение**, необходимо открыть на редактирование карточку достижения, проверить корректность заполнения, поставить галочку «Одобрено», затем сохранить.

Подробнее о разделе «Достижения учащихся (Капитал)» см. в п. 4.3.1. руководства пользователя.

4. Раздел «Достижения учащихся (Профи)»

В разделе отображаются все достижения школьников раздела «Профи», а именно информация о прохождении школьниками данной образовательной организации курсов по выбору, профессиональных проб и практик.

Подробнее о разделе «Достижения учащихся (Профи)» см. в п. 4.3.2. руководства пользователя.

5. Раздел «Заблокированные портфолио»

В разделе находится информация о портфолио, заблокированных Департаментом образования для добавления в рейтинг. Портфолио блокируется в том случае, если оно уже находится в рейтинге, но при этом в нем присутствуют **некорректно** оформленные **одобренные** достижения.

В случае блокировки портфолио необходимо в кратчайшие сроки просмотреть все достижения этого портфолио и исправить все ошибки заполнения (как правило, это неправильный выбор даты или мероприятия, отсутствие подтверждения для мероприятий выше школьного уровня). После исправления ошибок необходимо связаться с Департаментом образования, для того чтобы администратор Департамента образования повторно проверил портфолио и разблокировал его. После разблокировки портфолио можно снова добавлять в рейтинг.

Подробнее о разделе «Заблокированные портфолио» см. в п. 4.3.3. руководства пользователя.

6. Раздел «Заклученные соглашения с бизнес-партнерами»

В разделе располагаются соглашения с бизнес-партнёрами, заключенные в рамках проекта «Золотой резерв».

Подробнее о разделе «Заклученные соглашения с бизнес-партнерами» см. в п. 4.3.4. руководства пользователя.

7. Раздел «Запросы на добавление мероприятия в каталог»

В разделе отображаются заявки на добавление мероприятий, поступившие от школьников. Для того, чтобы мероприятие появилось в общем каталоге мероприятий, заявка сначала должна быть одобрена образовательной организацией, а затем Департаментом образования.

Одобрить заявку можно либо с помощью действия «Одобрить ...», либо путем установки галочки «Одобрено школой» в карточке редактирования мероприятия. Одобренные заявки поступают на дальнейшее одобрение Департаменту образования и исчезают из списка запросов.

Заведомо некорректную или дублирующую заявку (если запрашиваемое мероприятие уже присутствует в [каталоге мероприятий](#)) можно удалить.

Подробнее о разделе «Запросы на добавление мероприятия в каталог» см. в п. 4.3.6. руководства пользователя.

8. Раздел «Записи о движении учащихся»

В данном разделе отображаются записи о фактах перевода школьников между образовательными организациями или классными коллективами (см. разделы «[Запросы на зачисление](#)», «[Запросы на отчисление](#)», «[Запросы на смену класса](#)»).

Подробнее см. в п. 4.3.5. руководства пользователя.

9. Раздел «Запросы на зачисление»

В разделе отображаются заявки на зачисление школьников из других образовательных организаций, требующие одобрения.

Чтобы подтвердить перевод школьника в данную образовательную организацию, необходимо одобрить запрос путем установки галочки «Одобрено зачисление». При этом

создается соответствующая запись о переводе в разделе «Записи о движении учащихся». Одобрённые заявки исчезают из списка запросов на зачисление.

Подробнее см. в п. 4.3.5. руководства пользователя.

10. Раздел «Запросы на отчисление»

В разделе отображаются заявки на перевод школьников в другие образовательные организации, требующие одобрения.

Чтобы подтвердить отчисление, необходимо в карточке редактирования заявки установить галочку «Одобрено отчисление». Одобрённые заявки исчезают из списка запросов на отчисление.

Далее запрос поступает на одобрение администратору образовательной организации, в которую должен быть переведен школьник. Если администратор другой образовательной организации одобряет заявку, система переводит ученика между образовательными организациями в соответствии с запросом. При этом создается соответствующая запись о переводе в разделе «Записи о движении учащихся».

Подробнее см. в п. 4.3.5. руководства пользователя.

11. Раздел «Запросы на смену класса»

В разделе отображаются заявки на смену класса, поступившие от школьников.

Чтобы подтвердить перевод школьника в другой класс, необходимо одобрить запрос путем установки галочки «Одобрено». При этом создается соответствующая запись о переводе в разделе «Записи о движении учащихся». Одобрённые заявки исчезают из списка запросов на смену класса.

Подробнее см. в п. 4.3.5. руководства пользователя.

12. Раздел «Каталог мероприятий»

В разделе отображается список мероприятий, которые могут использоваться для категоризации достижений школьников в разделе «Капитал».

13. Раздел «Классы»

Раздел предназначен для ведения списка классных коллективов образовательной организации и назначения им тьюторов.

Также в разделе отображается информация о прогрессе заполнения учениками своих портфолио:

- *В рейтинге* — количество учащихся, которые изъявили желание участвовать в рейтингах портфолио;
- *Давно не заходили* — количество учащихся, которые не заходили в систему в течение более чем 30 дней;
- *Достижений* — количество достижений раздела «Капитал», добавленных учениками;
- *Не одобрено* — количество достижений раздела «Капитал», которые по какой-либо причине не были пока одобрены куратором или администратором образовательной организации.
- *Не согласились* — количество учащихся, которые не согласились с политикой обработки персональных данных системы.

Подробнее о разделе «Классы» см. в п. 4.3.8. руководства пользователя.

14. Раздел «Курсы по выбору»

Раздел предназначен для ведения списка курсов по выбору, проводимых образовательной организацией.

Подробнее о разделе «Курсы по выбору» см. в п. 4.3.9. руководства пользователя.

15. Раздел «Незаполненные достижения»

В разделе отображаются достижения, импортированные из предыдущего портфолио и карточки которых заполнены не полностью.

Подробнее о разделе «Незаполненные достижения» см. в п. 4.3.10. руководства пользователя.

16. Раздел «Профессиональные пробы и практики»

В разделе отображаются профессиональные пробы и практики, импортированные из системы <http://so.permedu.ru>. Раздел допускает редактирование информации о профессиональной пробе.

Подробнее о разделе «Профессиональные пробы и практики» см. в п. 4.3.11. руководства пользователя.

17. Раздел «Редактирование информации о школе»

В данном разделе возможно отредактировать информацию об образовательной организации: полное название, юридический адрес, email, сайт, а также выбрать тип образовательной организации и указать специализацию.

Также в разделе отображается количество портфолио (портфолио, в котором прикреплены достижения), % портфолио с 8 по 11 классы, количество достижений, последний вход в систему администратора образовательной организации, количество тьюторов, внесённых в систему.

Подробнее о разделе «Редактирование информации о школе» см. в п. 4.3.12. руководства пользователя.

18. Раздел «Рейтинговые таблицы»

В разделе располагается информация о положении в рейтинге учеников школы.

В текущей версии системы предусмотрены следующие рейтинги:

- **Общий** – рейтинг по всем портфолио города Перми.
- **Общий по номинациям** – рейтинг по всем портфолио города Перми в разрезе номинаций.
- **В параллели** – рейтинг по всем портфолио города Перми среди учеников данного класса обучения.
- **В параллели по номинациям** – рейтинг по всем портфолио города Перми среди учеников данного класса обучения в разрезе номинаций.
- **В школе** – рейтинг по всем портфолио в школе.
- **В школе по номинациям** – рейтинг по всем портфолио в школе в разрезе номинаций.
- **В классе** – рейтинг по всем портфолио в классе.

- **В классе по номинациям** – рейтинг по всем портфолио в классе в разрезе номинаций.
- **Золотой резерв** – общегородской рейтинг с 8 по 11 класс, в который включаются достижения за последние 366 дней.
- **Золотой резерв по номинациям** – общегородской рейтинг с 8 по 11 класс, в который включаются достижения за последние 366 дней, в разрезе номинаций.

Подробнее о разделе «Рейтинговые таблицы» см. в п. 4.3.13. руководства пользователя.

19. Раздел «Тьюторы (кураторы)»

Раздел предназначен для просмотра, редактирования, добавления и удаления записей о сотрудниках образовательной организации, выполняющих функции кураторов (тьюторов).

Подробнее о разделе «Тьюторы (кураторы)» см. в п. 4.3.14. руководства пользователя.

20. Раздел «Ученики»

Раздел позволяет добавлять, удалять, редактировать информацию об учащихся образовательной организации.

Подробнее о разделе «Ученики» см. в п. 4.3.15. руководства пользователя.