МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Институт развития образования Иркутской области»
ГАУ ДПО ИРО

Автоматизированная информационная система «Процедура проведения экспертизы конкурсных материалов». Руководство участника конкурса

Методические рекомендации

Иркутск, 2017

Рецензенты:

И.В. Орлова, доцент кафедры информатики ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский Иркутский государственный технический университет».

А.С. Быков, руководитель Центра информатизации образования ГАУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области»

Гавриленко Т.Г., Лисина И.Ф.

Автоматизированная информационная система «Процедура проведения экспертизы конкурсных материалов». Руководство участника конкурса: метод. рекомендации / авт.-сост. Т.Г. Гавриленко, И.Ф. Лисина – Иркутск: Изд-во ГАУ ДПО ИРО, 2017. – 17 с.

Представленные методические рекомендации включают в себя разделы: введение; регистрация и авторизация; профиль пользователя; автоматизированное рабочее место участника конкурса.

Разработанные авторами методические рекомендации носят практический характер и могут быть использованы при размещении конкурсных документов и материалов через АИС «Процедура проведения экспертизы конкурсных материалов».

УДК 371.127
ББК 74.489.478

© Т.Г. Гавриленко, И.Ф. Лисина
© ГАУ ДПО ИРО, 2017

Оглавление

Введение 4

1. Начало работы 5

2. Регистрация и авторизация 6

2.1. Регистрация 6

2.2. Авторизация 6

3. Профиль пользователя 7

4. Автоматизированное рабочее место участника конкурса 8

4.1. Основное меню 8

4.1.1. Раздел «Список конкурсов» 8

4.1.2. Подача заявок 9

4.1.3. Изменение статуса заявки во вкладке «Мои заявки» 15

5. Выход 16

Введение

В связи с большим количеством участников конкурсов и с целью оптимизации процедуры конкурсного отбора в 2011 году сотрудниками ГАУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области» была разработана автоматизированная информационная система «Процедура проведения экспертизы конкурсных материалов».

С 2012 года подача материалов для участия в конкурсах в соответствии с письмом министерства образования Иркутской области № 55-37-6943/12 от 20.08.2012 г. осуществляется через автоматизированную информационную систему «Процедура проведения экспертизы конкурсных материалов» (далее – АИС).

АИС позволяет:

- подать заявку для участия в конкурсе в необходимые сроки из любой территории области;
- провести экспертизу конкурсных материалов в автоматизированном режиме с автоматическим назначением экспертов;
- получить автоматизированный рейтинг участников конкурсного отбора.

АИС включает три автоматизированных рабочих места:

- оператора;
- участника конкурсного отбора;
- эксперта.

Автоматизированное рабочее место оператора предназначено для координации действий субъектов системы, а также осуществления информационно-аналитической деятельности в рамках данной процедуры.

Автоматизированное рабочее место участника позволяет представить конкурсные материалы в необходимый срок из любого отдаленного места и минимизировать материальные затраты, связанные с доставкой конкурсных материалов региональному оператору.

Автоматизированное рабочее место эксперта позволяет провести экспертизу конкурсных материалов в удобное для него время, удобном месте и в соответствии с установленными сроками экспертизы.

1. Начало работы

Для подачи заявки на участие в конкурсе и размещения конкурсных документов и (или) материалов через АИС можно воспользоваться двумя путями:

1. набрать в адресной строке в сети Интернет адрес: http://konkurs.iro38.ru/.
2. перейти по ссылке с данным адресом через методические рекомендации «Автоматизированная информационная система «Процедура проведения экспертизы конкурсных материалов». Руководство участника конкурса». Методические рекомендации размещены на сайте ГАУ ДПО Институт развития образования Иркутской области (http://www.iro38.ru/) во вкладке «Оценка качества-конкурсы».

На рис. 1 представлена главная страница АИС. Она содержит вкладки «Главная», «Список конкурсов», «Инструкция по размещению конкурсных материалов в АИС», «Голосование», «Галерея победителей».

Для просмотра списка конкурсов и выбора нужного конкурса нажмите вкладку *«Список конкурсов»* (Рис.1, обозначение 1).

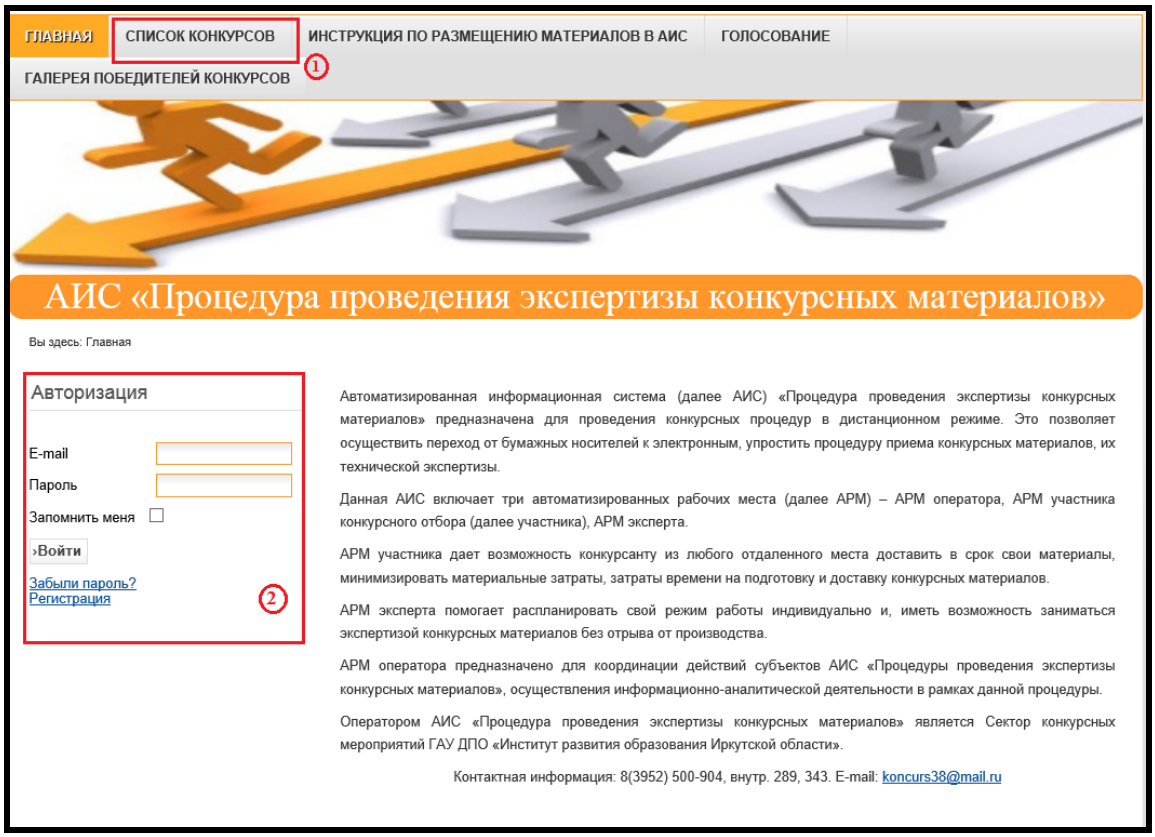

Рис.1

Далее необходимо пройти процесс авторизации - заполнить окно *«Авторизация»* на главной странице (Рис.1, обозначение 2) (в случае, если участник ранее уже подавал заявку для участия в конкурсе через АИС).

В случае, если участник не подавал заявку через АИС (не зарегистрирован в АИС), необходимо пройти процедуру регистрации. Для этого надо нажать на ссылку «*Регистрация*» (Рис.1, обозначение 2).

2. Регистрация и авторизация

2.1. Регистрация

Для прохождения регистрации в АИС в появившемся окне необходимо заполнить все поля формы «*Регистрация пользователя*» (Рис.2):

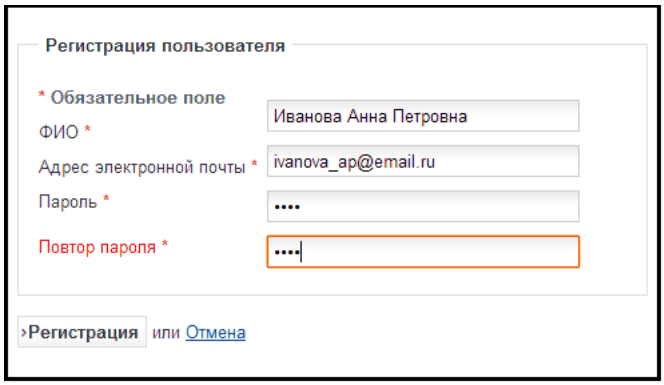

Рис.2

Примечание: *адрес электронной почты должен быть уникальным для каждого пользователя. Пароль должен быть длиной не менее четырех символов.*

Для продолжения регистрации необходимо нажать кнопку "*Регистрация*", для отмены регистрации - ссылку «*Отмена*» (Рис.2).

В случае успешной регистрации появится предложение войти на сайт в АИС.

2.2. Авторизация

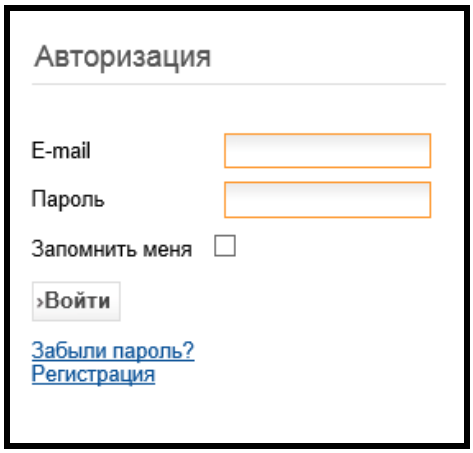

Рис.3

Для входа на сайт в предложенной форме (Рис.3) необходимо ввести логин (электронный адрес, указанный при регистрации) и пароль, указанные при регистрации. Затем нажать кнопку «*Войти*» (Рис.3).

После авторизации пользователю становится доступным основное меню.

3. Профиль пользователя

Для изменения или просмотра данных, введенных при регистрации существует опция *«Мой профиль»*. После входа на сайт для просмотра и редактирования профиля необходимо нажать на ссылку «*Мой профиль*» (Рис.4, обозначение 2).

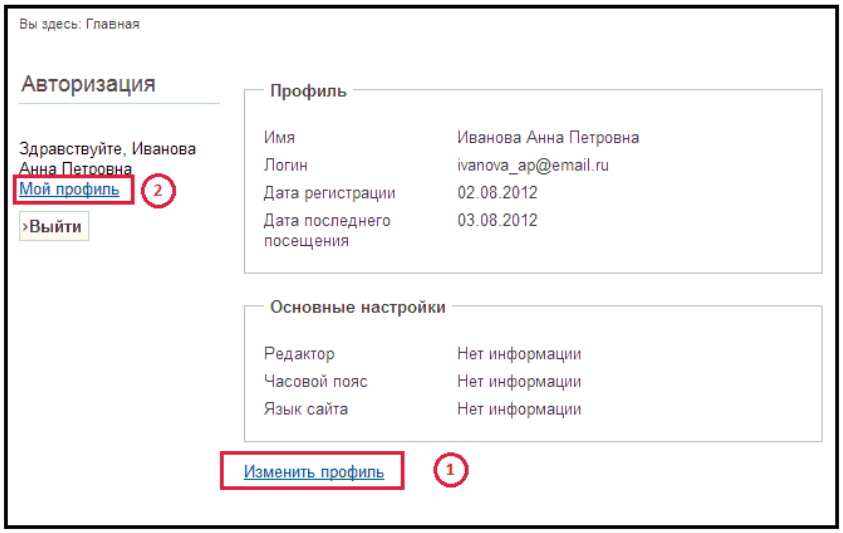

Рис.4

Для изменения данных, введенных при регистрации, необходимо в профиле пользователя нажать ссылку «*Изменить профиль*» (Рис.4, обозначение 1).

В отображенной форме «*Изменить свой профиль*» для изменения доступны поля: «*Имя*», «*Пароль*» (Рис.5).

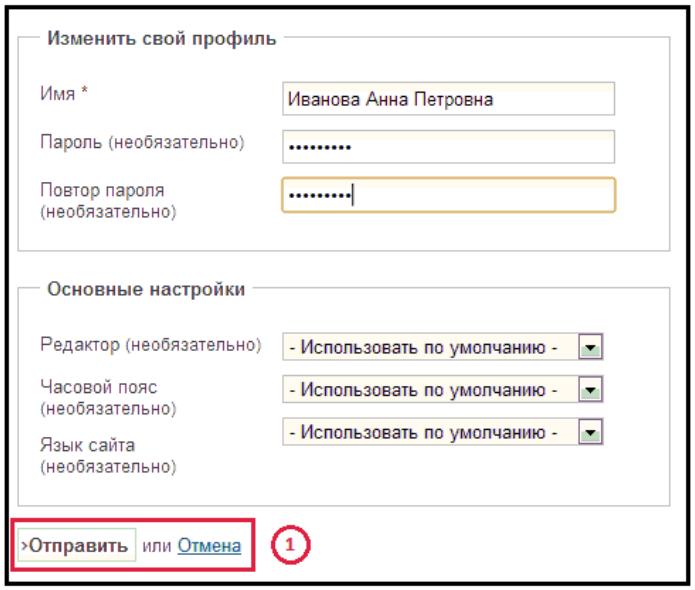

Рис.5

После внесения всех изменений их необходимо сохранить, нажав на кнопку «*Отправить*»; для отмены изменений нажать ссылку «*Отмена*» (Рис.5)

4. Автоматизированное рабочее место участника конкурса

4.1. Основное меню

После авторизации на сайте пользователю становится доступным основное меню (Рис.6, обозначение 1), кроме вкладки «Моя экспертиза».

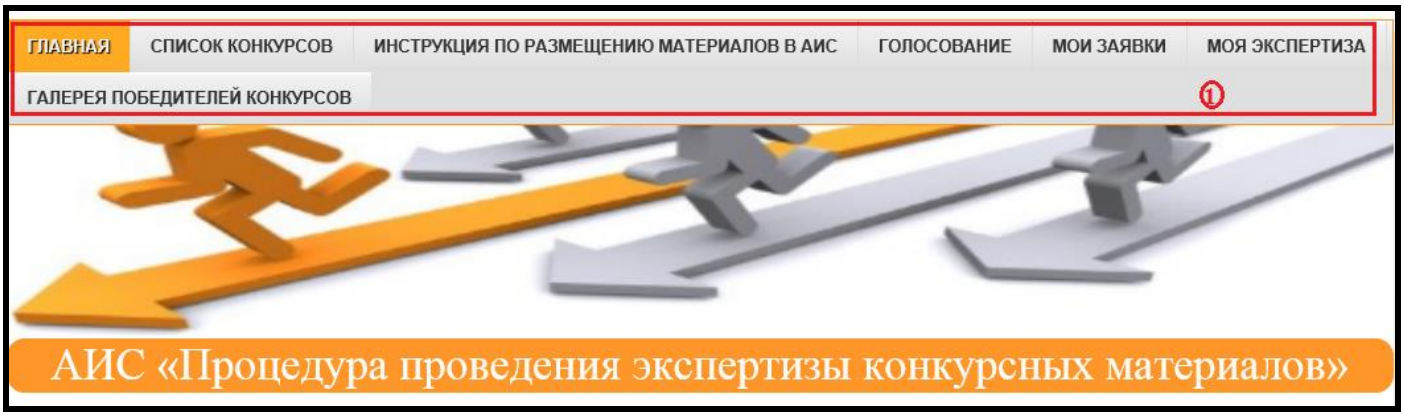

Рис.6

Основное меню состоит из пунктов:

- *Главная* - стартовая страница.
- *Список конкурсов* - страница с перечнем конкурсов, со статусами: "Прием материалов", "Экспертиза", "Подведение итогов" или "Завершен".
- *Инструкция по размещению материалов в АИС*
- *Голосование*
- *Мои заявки* - заявки на участие в конкурсах, поданные пользователем.
- *Моя экспертиза* - меню эксперта для отображения статуса экспертизы назначенных на него заявок. Участник не может воспользоваться данной вкладкой.
- *Галерея победителей конкурсов*

4.1.1. Раздел «Список конкурсов»

На странице "*Список конкурсов*" отображается перечень конкурсов со статусами: "Прием материалов", "Экспертиза", "Подведение итогов", "Завершен".

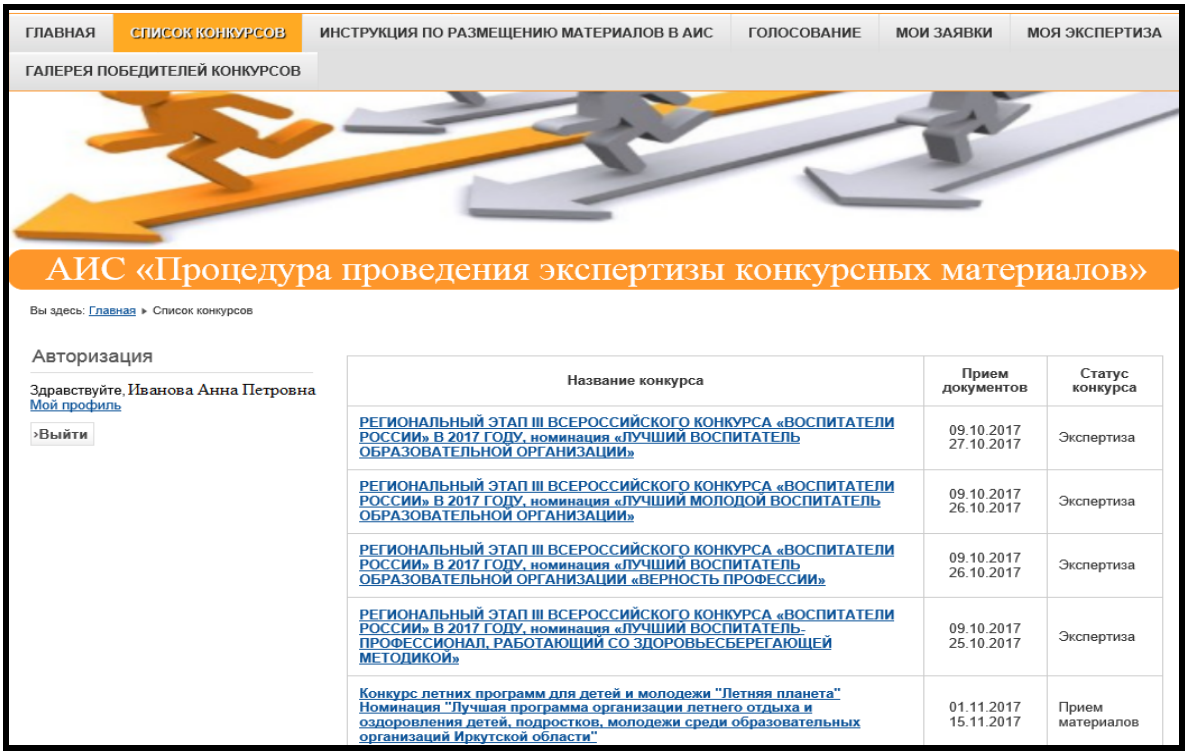

Рис.7

По каждому конкурсу можно просмотреть подробную информацию, для этого необходимо нажать на его название в перечне конкурсов (Рис.7).

4.1.2. Подача заявок

Для того чтобы подать заявку на участие в выбранном конкурсе необходимо нажать на кнопку "*Подать заявку*" (Рис.8), которая доступна только после авторизации.

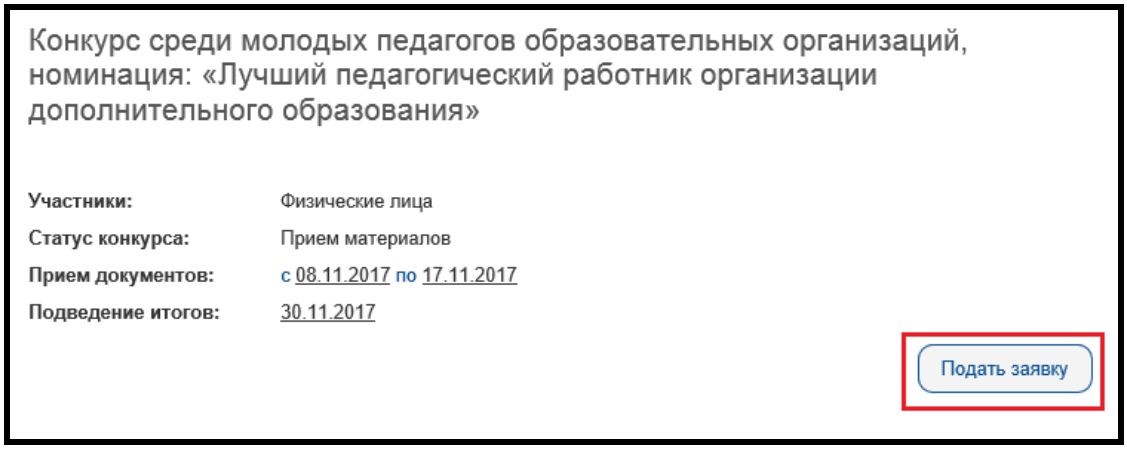

Рис.8

4.1.2.1. Формирование анкеты

После нажатия на кнопку *«Подать заявку»* откроется окно, представленное на **рис. 9**

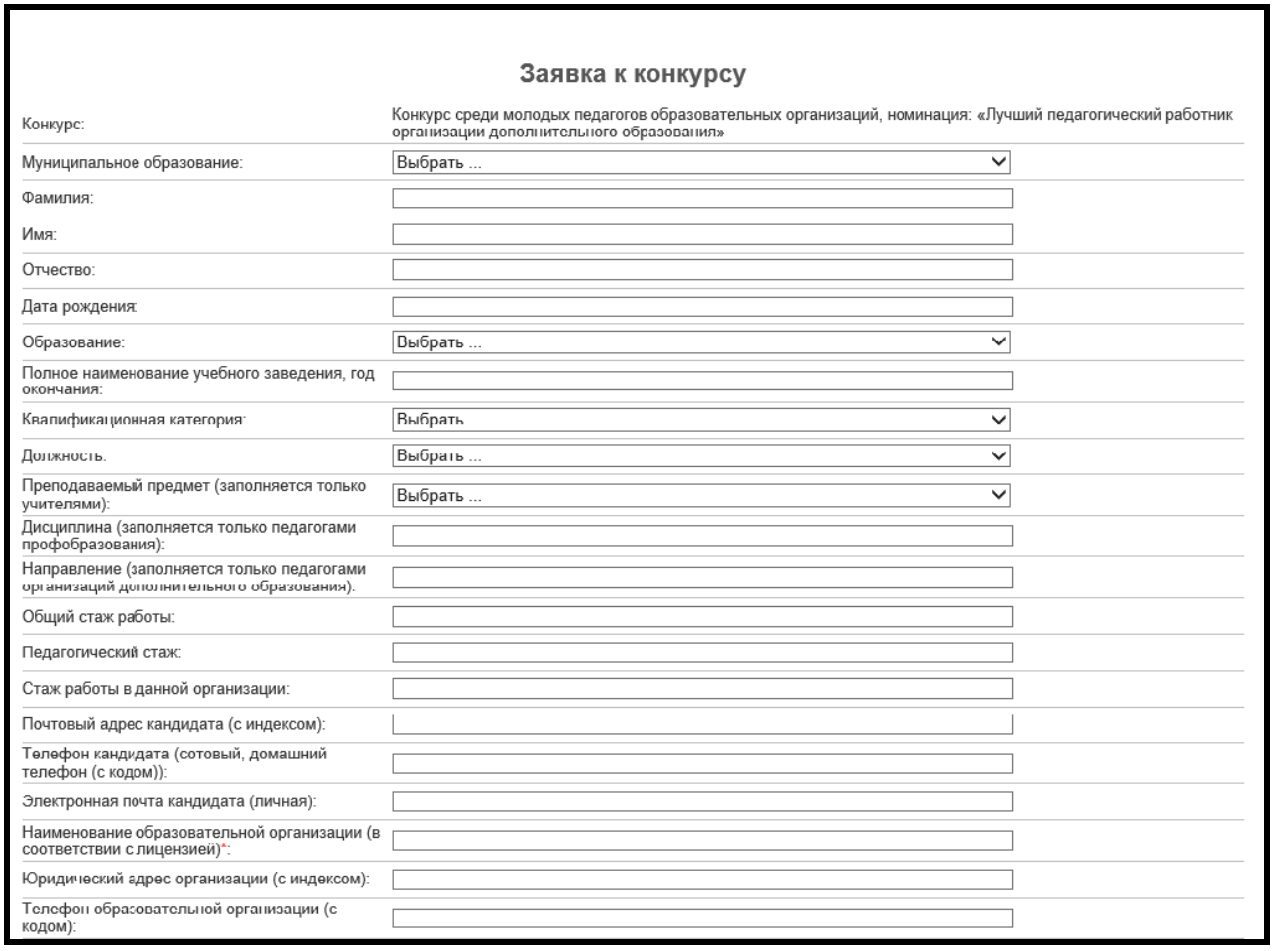

Рис.9

В появившейся анкете «*Заявка к конкурсу*» (Рис.9) **необходимо обязательно заполнить все поля** Если поле заполняется только определёнными категориями педагогических работников, то можно поставить прочерк («-») или написать слово «нет».

В случае, если в поле прописано «Выбрать» (Рис.9), необходимо щёлкнуть на данное поле и в выпадающем списке указать нужную строку (Рис.10).

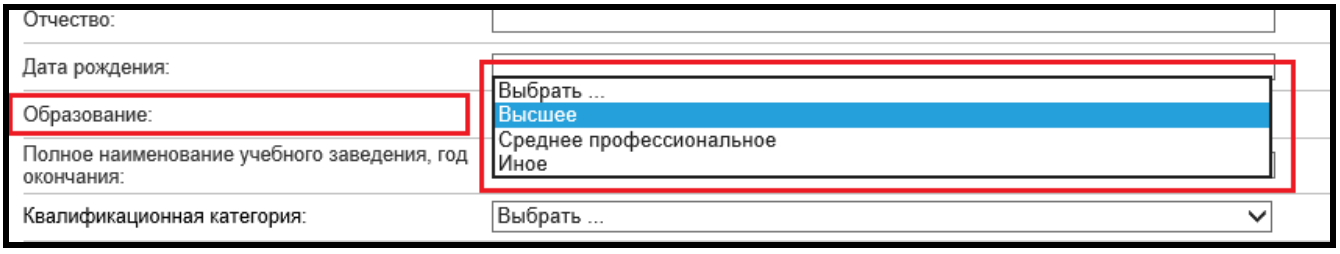

Рис.10

В случае выбора «Иное» ниже строкой появится поле с таким же названием, но с пометкой «иное», которое необходимо заполнить нужными сведениями (Рис.11)

Рис.11

После заполнения анкеты, для сохранения занесенных данных и формирования заявки, необходимо нажать кнопку “Сохранить черновик” (Рис.12).

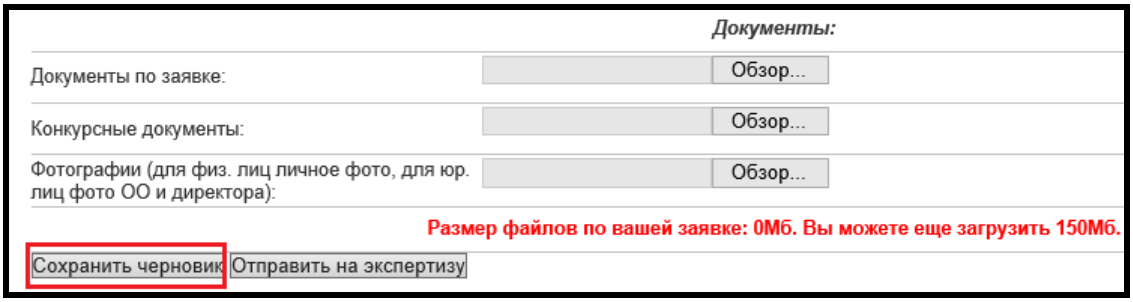

Рис.12

На экране появится сообщение “Данные сохранены” (Рис.13).

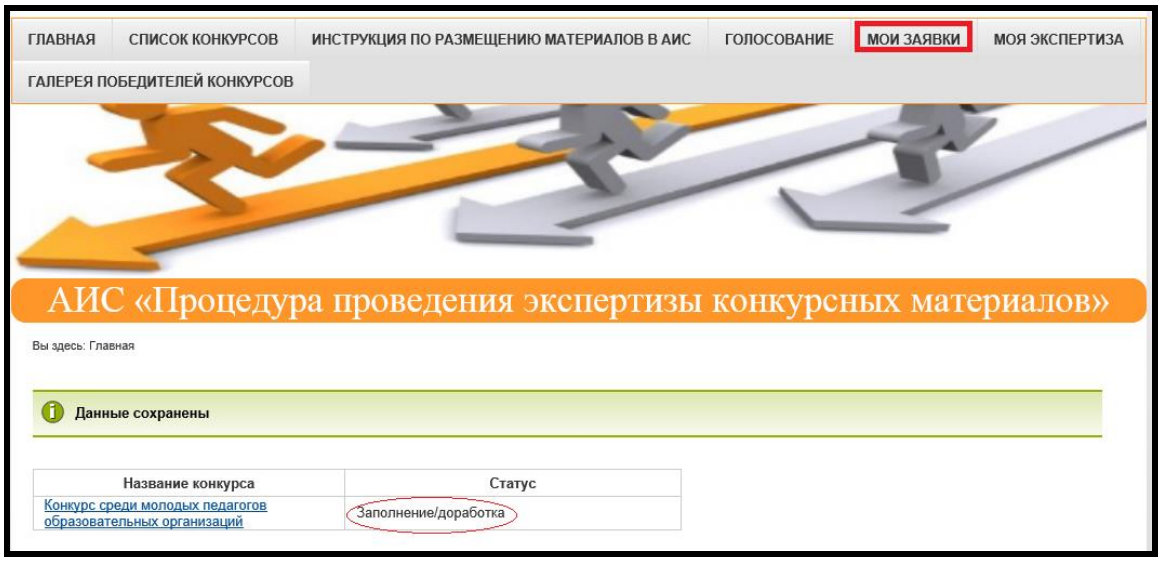

Рис.13

При этом, данная анкета будет сохранена разделе «Мои заявки», а заявке будет присвоен статус «Заполнение/доработка» (Рис.13). Вместе с этим на электронную почту участника, которая была указана при регистрации, придёт сообщении об успешной регистрации (Рис. 14).

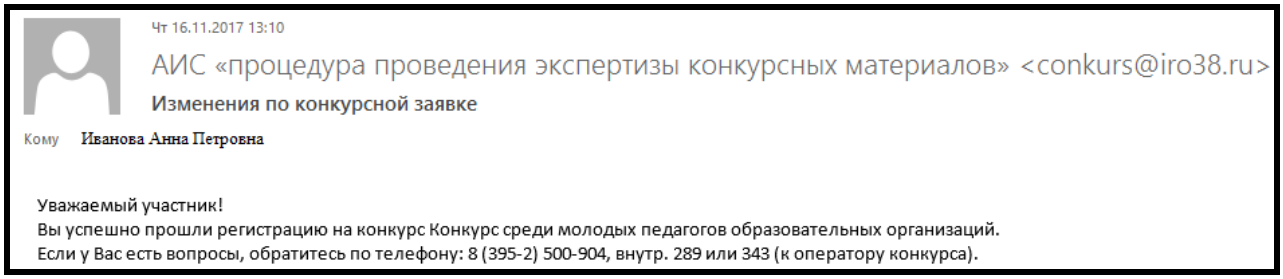

Рис.14

Если информации об успешной регистрации на электронную почту участника не поступило, значит заявка не сформировалась и необходимо снова заполнить анкету и проверить все ли поля анкеты заполнены.

4.1.2.2. Загрузка документов и материалов

Для начала загрузки документов в пункте меню «Мои заявки» необходимо нажать на название конкурса, в котором сформирована заявка на конкретный конкурс, после чего появится заполненная анкета.

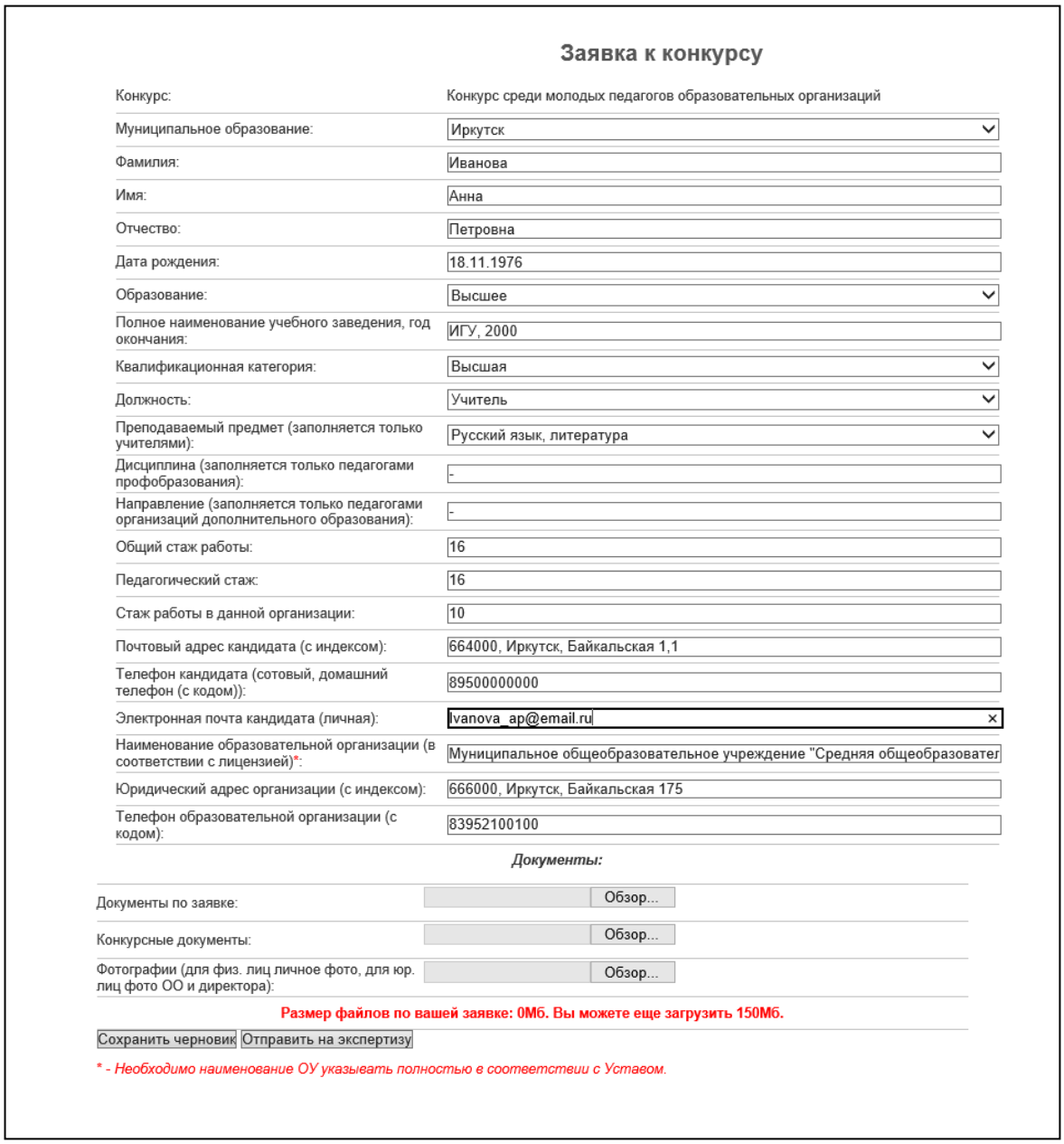

Рис.15

Далее для добавления конкурсных документов и материалов необходимо нажать на кнопку «*Обзор*» (Рис.15) в соответствующем пункте «Документы по заявке» или «Конкурсные документы» или «Фотографии»). В появившемся окне выбрать нужный файл и нажать кнопку «*Открыть*» (Рис.16) (вид данного окна у пользователя может отличаться от приведенного образца).

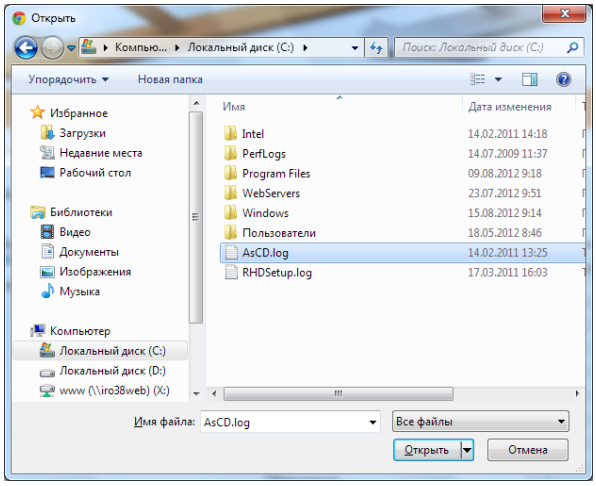

Рис.16

Требования к конкурсным документам и материалам, размещаемым через АИС:

а) объем информации, загруженный в АИС, включая все приложения, не более 150 МГ;

б) конкурсные документы и материалы формируются в соответствии с разделами «Документы по заявке» и «Конкурсные документы», «Фотографии».

в) шрифт документов, представляемых в MS Word - Times New Roman, кегль 12, интервал одинарный.

В разделе «Документы по заявке» по конкурсам педагогических и руководящих работников (для физических лиц) отдельными файлами или архивом размещаются документы, сформированные согласно положению к данному конкурсу, например:

1. заявление педагогического работника по форме, представленной в Положении о конкурсе;
2. анкета педагогического работника или руководящего работника по форме, представленной в Положении о конкурсе;
3. копия документа об образовании, заверенная руководителем образовательной организации;
4. выписка из трудовой книжки педагогического работника, заверенная руководителем образовательной организации;
5. иные копии документов и выписки, указанные в Положении о конкурсе.

В разделе «Конкурсные документы» по конкурсам педагогических и руководящих работников (для физических лиц) отдельными файлами или архивом размещаются документы и (или) материалы, сформированные согласно положению к данному конкурсу, например:

1. информационно-аналитическая справка педагогического или руководящего работника, подготовленная в соответствии с критериями конкурса, указанными в Положении о конкурсе. Справка представляется одним сканированным многостраничным файлом с количеством страниц не более 16 (наличие на последней странице заверяющей подписи директора образовательной организации и подписи участника конкурса, обязательны);
2. подтверждающие документы к информационно-аналитической справке (в том числе копии дипломов, грамот и сертификатов, о достижениях педагогического работника и его воспитанников).

В разделе «Фотографии» размещается личная портретная фотография педагогического или руководящего работника.

В разделе «Документы по заявке» по конкурсам образовательных организаций (для юридических лиц) отдельными файлами или архивом размещаются документы, сформированные согласно положению к данному конкурсу, например:

1. заявление образовательной организации по форме, указанной в Положении о конкурсе;
2. паспорт образовательной организации (не более 2 страниц) по форме, указанной в Положении о конкурсе;
3. копия устава образовательной организации, заверенная руководителем образовательной организации;
4. иные копии документов и выписки, указанные в Положении о конкурсе.

В разделе «Конкурсные документы» по конкурсам образовательных организаций (для юридических лиц) отдельными файлами или архивом размещаются документы, сформированные согласно положению к данному конкурсу, например:

1. информационно-аналитическая справка, раскрывающая критерии конкурсного отбора, подготовленная в соответствии с критериями конкурса, указанными в Положении о конкурсе. Справка представляется одним сканированным многостраничным файлом с количеством страниц не более 16 (наличие на последней странице заверяющей подписи директора образовательной организации, обязательны);
2. копии дипломов, грамот и сертификатов за три предыдущих учебных года, подтверждающих достижения образовательной организации, обучающихся образовательной организации, педагогических работников образовательной организации (при наличии);

В разделе «Фотографии» размещается личная портретная фотография директора образовательной организации и фотография образовательной организации.

Если заявка в дальнейшем будет редактироваться (будут добавляться документы или изменяться другие анкетные данные), то необходимо нажать на кнопку «***Сохранить черновик***» (Рис.15).

Если редактирование заявки завершено и все документы прикреплены (название нужных файлов Вы видите в разделах «Документы по заявке», «Конкурсные документы», «Фотографии»), необходимо нажать на кнопку «***Отправить на экспертизу***» (Рис.12). При этом на электронную почту участника

поступает сообщение об успешной загрузке материала на данный конкурс (Рис.17).

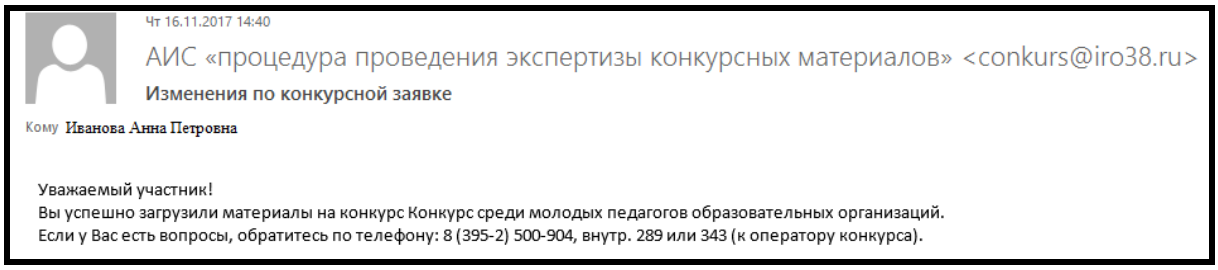

Рис.17

С этого момента участник конкурса видит только название конкурса и статус заявки «Проверка» в меню «*Мои заявки*» **(сама заявка блокируется).**

4.1.3. Изменение статуса заявки во вкладке «Мои заявки»

В сроки, установленные в каждом Положении о конкурсе, оператором конкурса (сотрудниками ГАУ ДПО ИРО, ответственными за конкурс) проводится техническая и методическая экспертиза конкурсных документов и материалов на соответствие требованиям, указанным в Положении о конкурсе. Вследствие этого, у участника происходит изменение статуса заявки.

Варианты статусов:

1. ***Заполнение/доработка*** – конкурсные документы и материалы возвращены на доработку участнику. В этом случае участнику на электронный адрес приходит сообщение об изменении статуса заявки с указанием причины доработки (Рис.18).

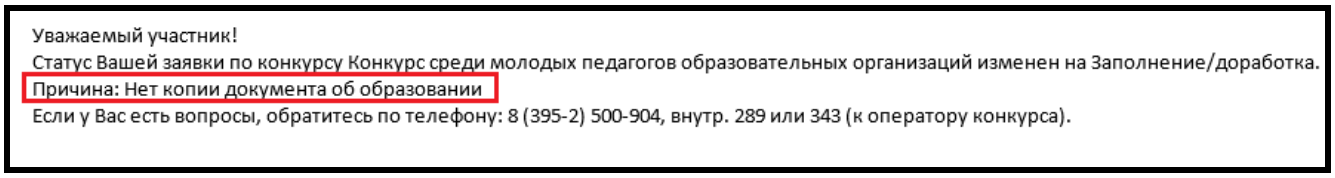

Рис.18

Для устранения замечаний участнику необходимо в пункте меню «Мои заявки», войдя в конкурсную заявку, подгрузить недостающие документы или заменить часть из них. Сроки доработки конкурсных материалов указываются в каждом положении о конкурсе.

2. ***Экспертиза*** – конкурсные документы и материалы прошли методическую и техническую экспертизу и готовы к проведению содержательной экспертизы членами утвержденной экспертной комиссии.

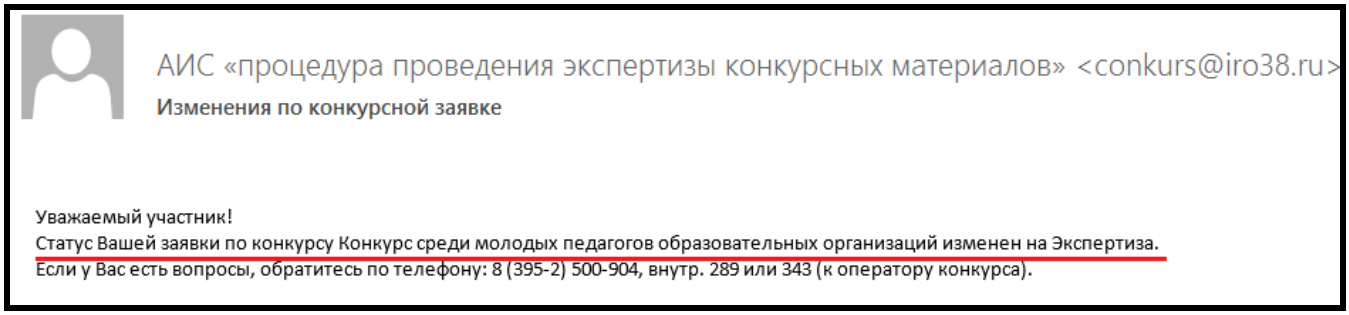

Рис.19

На электронную почту участника приходит сообщение об изменении статуса заявки (Рис.19). Вместе с этим, во вкладке «Мои заявки» появится информация, что заявка участника принята для проведения содержательной экспертизы. (Рис.20).

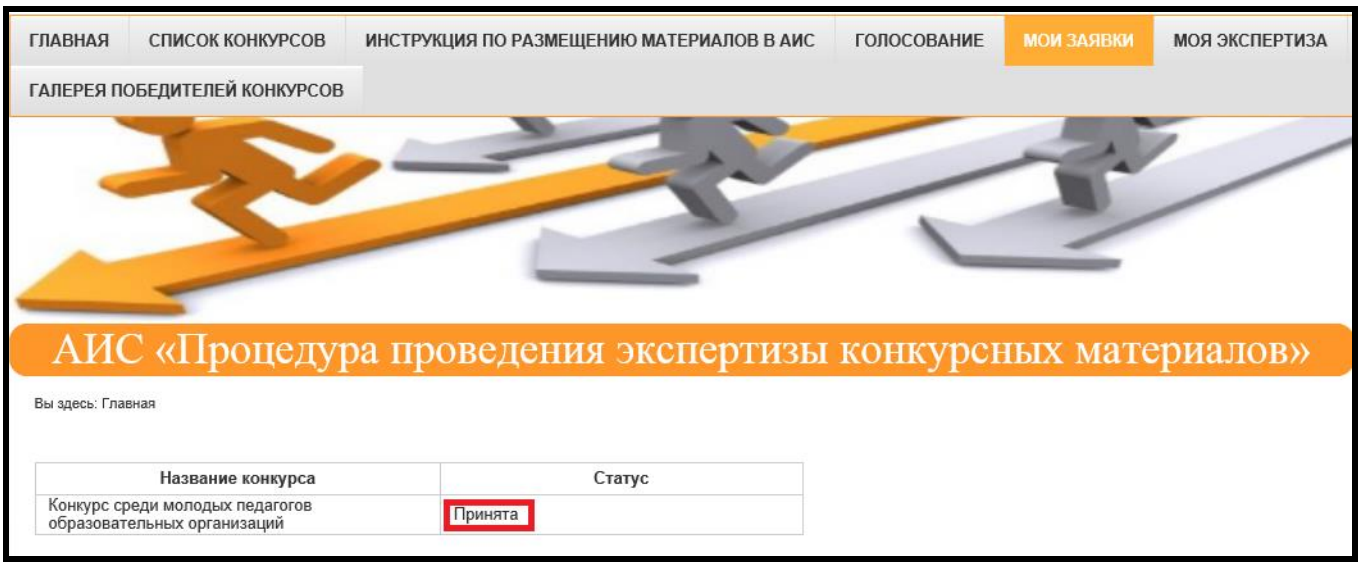

Рис.20

3. ***Отклонена*** – заявка отклонена.

Участник получает сообщение об изменении статуса заявки на электронную почту с указанием причины отклонения заявки (Рис.21)

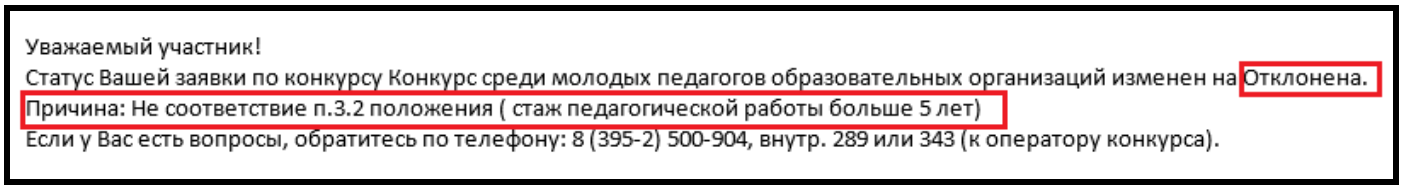

Рис.21

5. Выход

После завершения работы пользователю необходимо выйти, для этого в левой части экрана нажать на кнопку "*Выйти*" (Рис.22, обозначение 1).

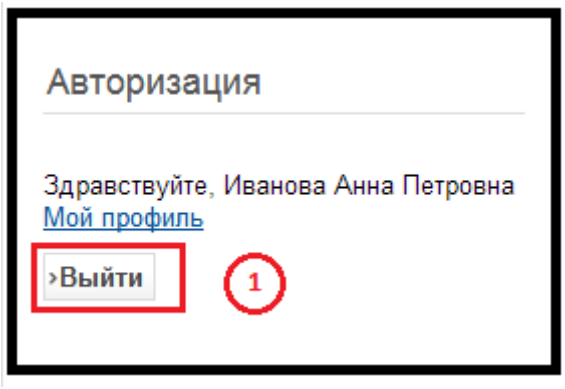
Авторизация
Здравствуйте, Иванова Анна Петровна
Мой профиль
›Выйти
1

Рис.22