

Утверждён

ИТВБ.00487-01–ЛУ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

Модуль «Общее образование»

Руководство оператора (поставщика данных)

ИТВБ.00487-01 34 01

Листов 24

Идентификатор документа на электронном носителе: ИТВБ.00487-01 34 01.pdf

Интв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. интв. №	
Интв. № дубл.	
Подп. и дата	

2017

Литера

АННОТАЦИЯ

Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) - это система обеспечивающая сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и состоит из нескольких модулей:

- модуль сбора данных об общем образовании;
- модуль сбора данных о высшем профессиональном образовании;
- модуль сбора данных о среднем профессиональном образовании;
- модуль сбора данных о выданных сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства РФ.

В настоящем эксплуатационном документе приводится руководство оператора (поставщика данных) модуля ФИС ФРДО по сбору данных о документах об общем образовании (далее – Модуль).

Документ предназначен для должностных лиц, занимающихся внесением данных в Модуль.

Настоящий документ содержит сведения о назначении Модуля, условиях его выполнения, порядке действий оператора по работе с Модулем, сообщениях, выдаваемых оператору в процессе работы.

Документ выполнен в соответствии с требованиями государственного стандарта Единой системы программной документации ГОСТ 19.505-79 Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	4
1.1. Область применения	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	5
1.3. Уровень подготовки пользователя	5
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	7
3.1. Запуск программы.....	7
3.2. Проверка работоспособности	8
3.3. Регистрация.....	8
3.4. Восстановление пароля.....	9
3.5. Работа в Личном кабинете.....	10
3.5.1. Редактирование анкеты поставщика данных	10
3.5.2. Работа с пакетами документов.....	11
3.5.3. Работа с образовательными организациями.....	14
3.5.4. Просмотр нормативно-правовых актов.	17
3.5.5. Просмотр уведомлений	18
3.5.6. Связь с администратором.....	20
4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	21
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	22

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль предназначен для обеспечения сбора данных о документах об общем образовании.

1.1. Область применения

Разработанные механизмы систематизации, обработки, учета и сбора на федеральном уровне данных об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении используются в деятельности федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере образования, в части обеспечения систематизации и учета на федеральном уровне сведений о выданных в Российской Федерации документах о общем образовании.

Эти механизмы используются в качестве федерального компонента единой информационной системы сферы образования, обеспечивающего функционирование системы управления качеством образования в части контроля, надзора и оценки качества образования.

Основными целями создания являются:

- обеспечение возможности систематизации и учета в электронной форме полных и достоверных сведений о выданных в Российской Федерации, документах об общем образовании;
- ликвидация оборота поддельных документов об образовании;
- обеспечение ведомства и работодателей достоверной информацией о квалификации;
- сокращение числа нарушений в образовательных организациях.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

1.2. Краткое описание возможностей

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- сбор сведений о документах об общем образовании;
- учет и хранение в системе сведений, указываемых на бланках документов;
- сбор сведений об образовательных организациях;
- протоколирование работы поставщика данных;
- информирование пользователей системы о статусе обработки запросов и пакетов документов;
- подписание пакета сертификатом электронной подписи (ЭП);
- распределение доступа между пользователями;
- фильтрации, отбора информации по заданным пользователем критериям и показателям.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Модуль обладает интуитивно понятным интерфейсом позволяющим пользователям легко ориентироваться в разделах подсистемы, быстро находить и усваивать нужную информацию, взаимодействовать в едином информационном пространстве учета и обработки сведений о выданных документах об общем образовании.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Требования к общему программному обеспечению.

Рабочее место поставщика данных, осуществляющего доступ к закрытой части портала, должно включать следующее программное обеспечение

- ОС MS Windows;
- антивирус;
- фаервол;
- криптопровайдер;
- браузер Google Chrome или альтернативный браузер и средство электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичные решения в соответствии с используемыми криптопровайдерами.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Запуск программы

3.1.1. Для запуска модуля для обеспечения сбора данных об общем образовании и входа в Личный кабинет пользователю необходимо предварительно получить сертификат ЭП в УЦ рекомендованных на сайте Рособнадзора и, используя полученный сертификат, зарегистрироваться в Модуле через интернет браузер на своем компьютере.

3.1.2. После успешной регистрации пользователь может войти в свой личный кабинет следующим образом:

- запустить интернет браузер на своем компьютере;
- в адресную строку ввести адрес главной страницы Модуля, после чего откроется главная страница закрытой части Модуля (рис. 1).

Для авторизации пользователю необходимо ввести логин и пароль, выданный ему системой при регистрации.



Рис. 1 – Главная страница Модуля

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

3.2. Проверка работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п.3.1, на экране монитора отобразилась главная страница Модуля, и вход в Личный кабинет пользователя (путем ввода своего логина и пароля) был осуществлён без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

3.3. Регистрация

Переход на страницу регистрации осуществляется с главной страницы по ссылке «Регистрация». При этом открывается страница регистрации.

На странице размещен текст пользовательского соглашения.

3.3.1. Регистрация. Для регистрации должно быть установлено средство электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичное решение в соответствии с используемыми криптопровайдерами.

После чего необходимо подписать файл своей ЭП с помощью средства электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичного решения в соответствии с используемыми криптопровайдерами и загрузить на сайт в поле «Подписанный файл» и указать адрес электронной почты указанный в вашем сертификате электронной подписи. Далее необходимо нажать кнопку «Отправить».

Страница регистрации показана на рис. 2.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Рис. 2 – Страница регистрации

Если регистрация прошла успешно, на указанный электронный адрес будут присланы логин и пароль для входа.

3.4. Восстановление пароля

В Модуле предусмотрена возможность восстановления пароля. Для этого необходимо перейти по ссылке «Забыли пароль» на главной странице. Для восстановления пароля требуется подтвердить принадлежность к Вашей учетной записи с помощью сертификата.

Для восстановления пароля должно быть установлено средство электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичное решение в соответствии с используемыми криптопровайдерами. Для восстановления пароля необходимо скачать файл пользовательского соглашения (кнопка «Скачать файл пользовательского соглашения»), в поле «Подписанный файл» необходимо загрузить файл пользовательского соглашения, подписанный ЭП и нажать кнопку «Получить новый пароль». Если проверка соответствия учетной записи и сертификата прошла успешно, на адрес электронной почты, указанной в сертификате придет письмо с новым паролем (рис. 3).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

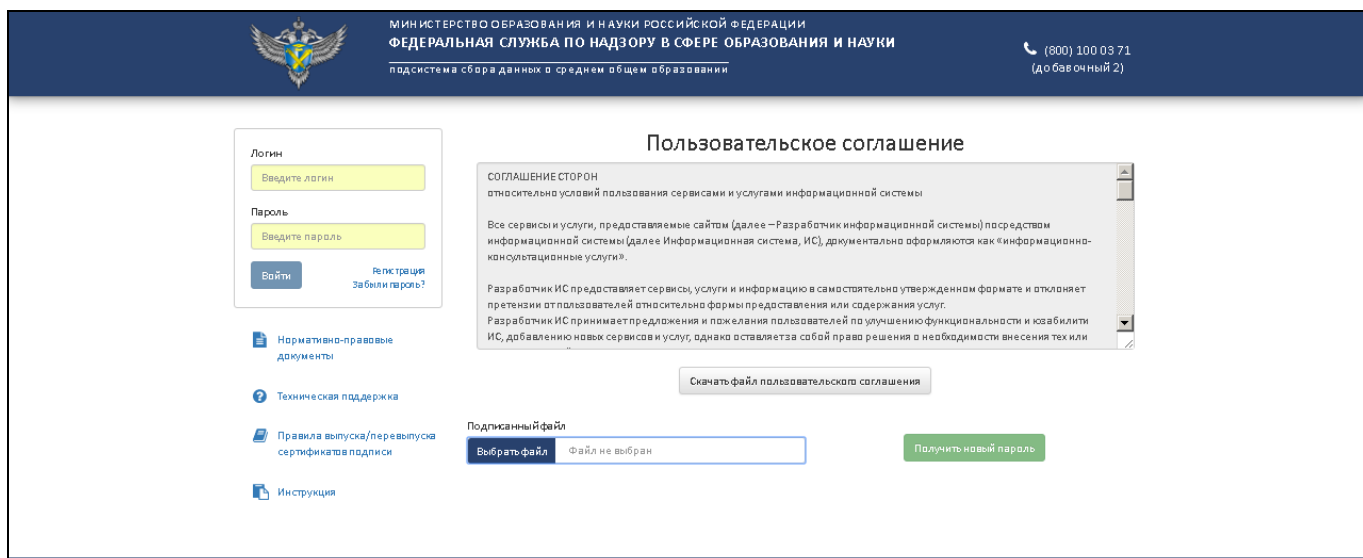
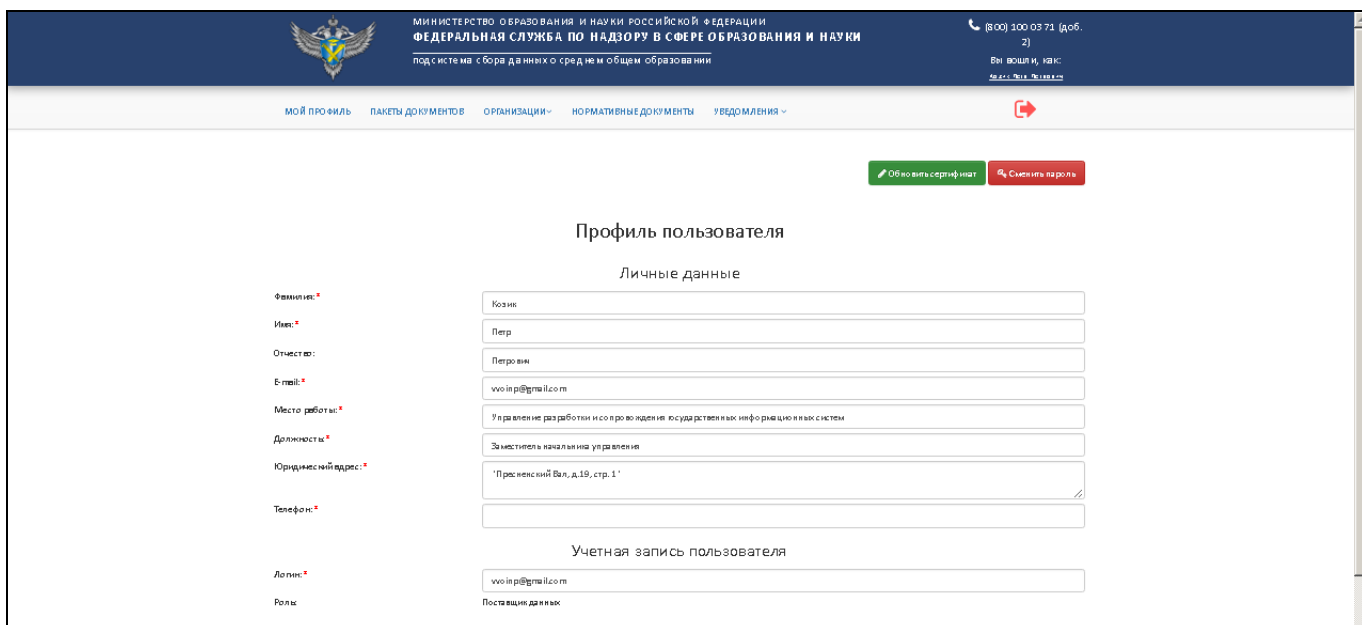


Рис. 3 – Восстановление пароля

3.5. Работа в Личном кабинете

3.5.1. Редактирование анкеты поставщика данных

Для редактирования анкетных данных необходимо войти в Личном кабинете на страницу редактирования личных данных, перейдя по ссылке «Мой профиль», Страница личных данных показана на рис. 4.



Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Рис. 4 – Анкета поставщика данных

На странице анкеты поставщика данных доступна функция смены пароля. Для этого требуется ввести новый пароль в поле «Новый пароль» и повторить его в поле «Повтор пароля» и нажать кнопку «Сменить».

На странице анкеты поставщика данных доступна функция обновления сертификата, она используется в случае, если сертификат у пользователя истёк и получен новый, то пользователь должен загрузить свой новый сертификат в систему, нажав кнопку «обновить сертификат», загрузив в поле «сертификат» файл лицензионного соглашения подписанный новым сертификатом и нажать кнопку обновить, как показано на рисунке 4.1.

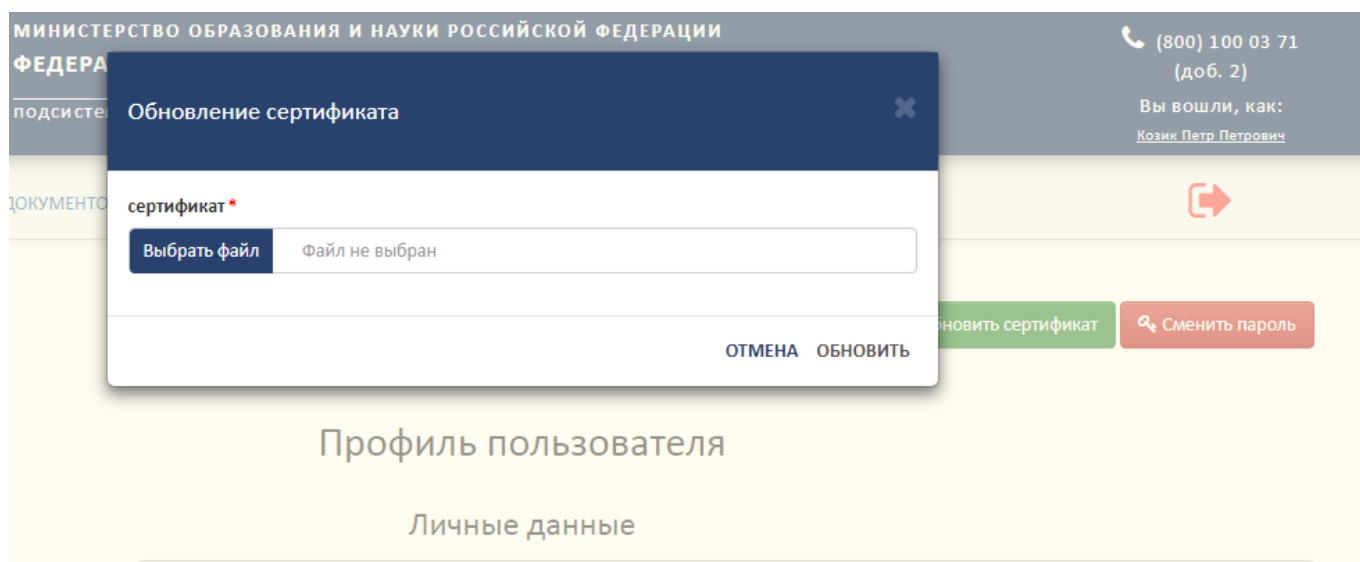


Рис. 4.1 – Обновление сертификата

3.5.2. Работа с пакетами документов

Доступ к пакетам документов поставщика данных осуществляется через страницу «Пакеты документов» (рис. 5). Для перехода на страницу необходимо выполнить нажать на соответствующий пункт меню.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

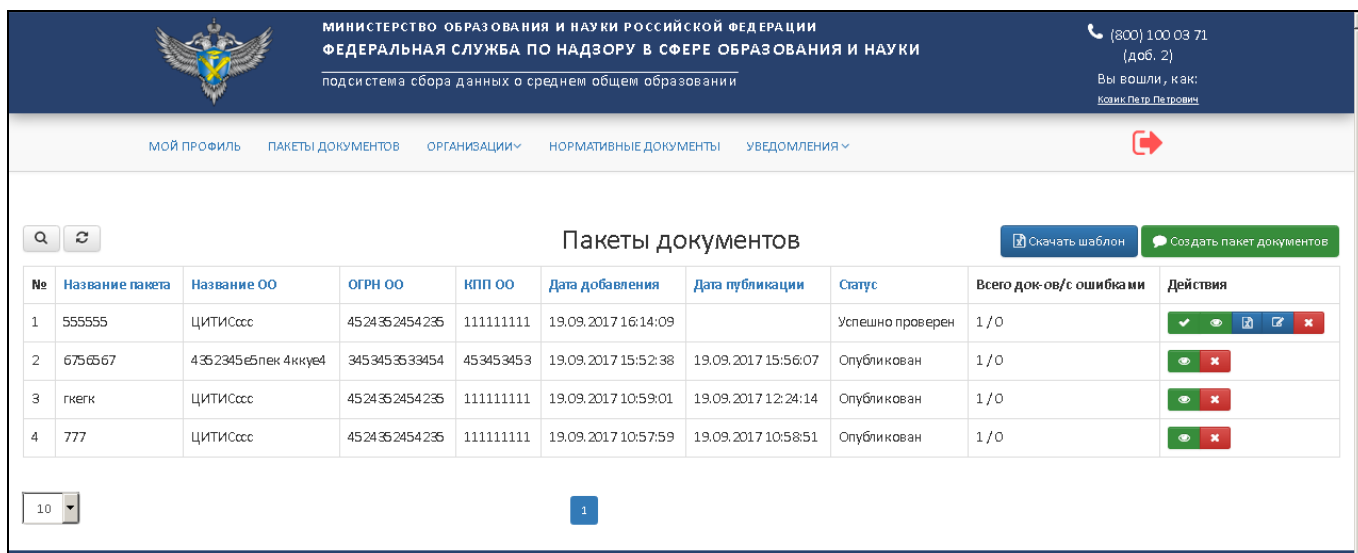


Рис. 5 – Страница «Пакеты документов»

Пакеты документов отображаются в виде таблицы. В колонке «Действия» показаны действия, доступные для данного пакета документов:

- удалить;
- просмотреть документы в пакете;
- опубликовать данные;
- редактировать название пакета
- перезагрузить файл

В таблице доступны фильтры по всем полям. Пример фильтрации показан на рис. 6.

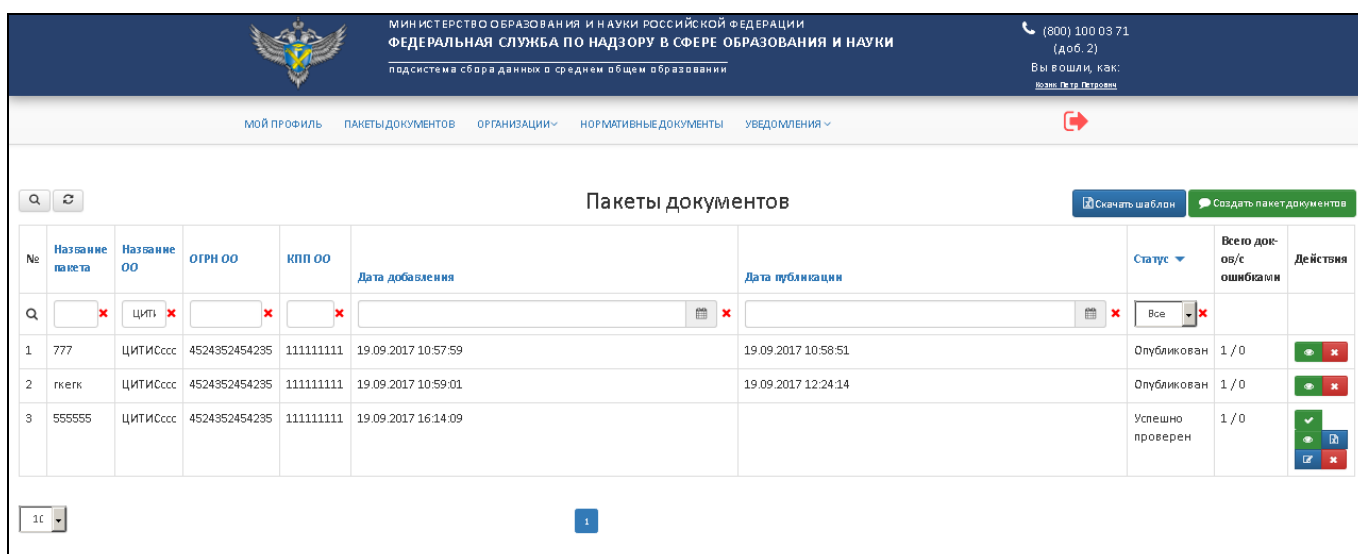



Рис. 6 – Фильтрация по таблице пакетов документов

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

По умолчанию поля фильтров скрыты. Для настройки видимости фильтров предназначена кнопка , клик на которую позволяет скрывать и показывать полосу фильтров. В полосе фильтров поиск ведется по подстроке в рамках столбца.

Пакеты в таблице можно сортировать по дате создания.

Для создания пакета необходимо скачать шаблон, нажав кнопку «Скачать шаблон» и заполнить скачанный шаблон актуальной информацией, далее его необходимо подписать своей электронной подписью. Далее нажать кнопку «Создать пакет документов». При нажатии на эту кнопку открывается окно создания пакета документов (рис. 7).

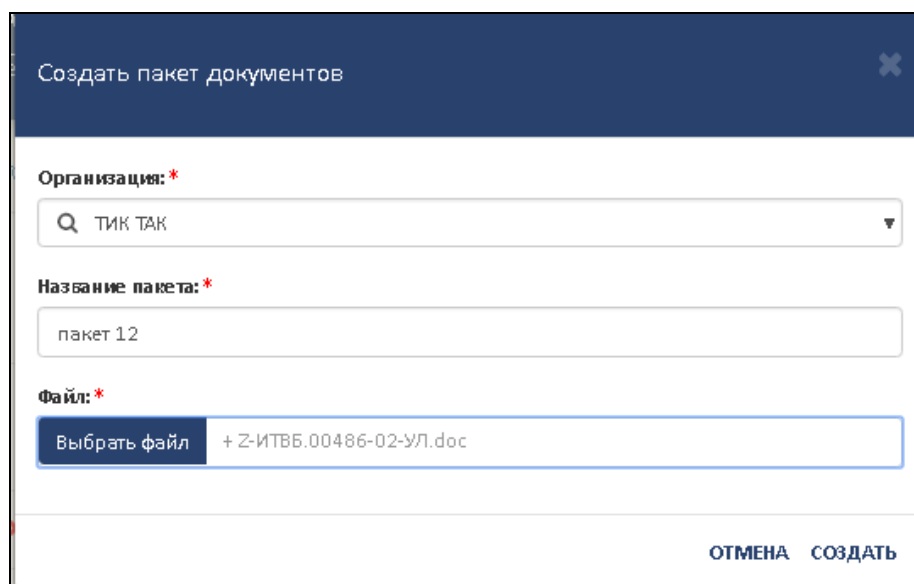



Рис. 7 – Окно создания пакета документов

В поле «Название пакета» необходимо ввести название пакета документов, в поле «Организация» – выбирается организация из выпадающего списка с организациями, доступными пользователю, в поле «Файл» необходимо загрузить заполненный и подписанный ЭП файл шаблона и нажать кнопку создать.

Пакет примет статус «На проверке», после проверки пакет примет статус «Успешно проверен», что бы загрузить пакет в базу необходимо нажать кнопку  «Опубликовать», после этого информация в пакете попадёт в базу, и процедура внесения данных будет считаться выполненной. Опубликовывать можно пакеты только со статусом «Успешно проверен», если напротив пакета стоит иной статус, то необходимо исправить ошибки и снова попробовать загрузить файл.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

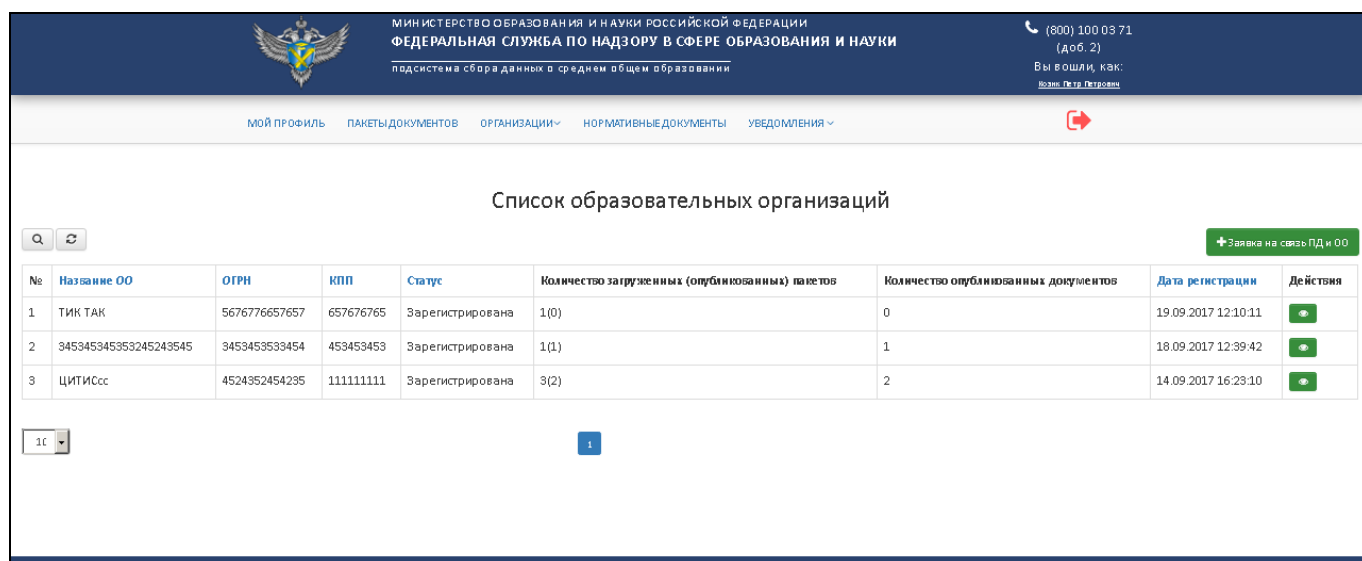
Также в систему можно загружать не подписанные файлы, модуль их проверит, но опубликовать их будет нельзя, для публикации надо будет подписать проверенный файл и загрузить его.

Документы на странице пакета отображаются в виде таблицы. В строке документа, колонка «Действия», отображаются действия, которые можно совершать над документами в пакете:

 – просмотреть документы;

3.5.3. Работа с образовательными организациями

Для управления образовательными организациями поставщика данных предназначена страница «Организации» (рис. 8), переход на которую осуществляется выполнением щелчка мышью на соответствующий пункт меню.



№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Количество загруженных (опубликованных) пакетов	Количество опубликованных документов	Дата регистрации	Действия
1	ТИК ТАК	5676776657657	657676765	Зарегистрирована	1(0)	0	19.09.2017 12:10:11	
2	345345345353245243545	3453453533454	453453453	Зарегистрирована	1(1)	1	18.09.2017 12:39:42	
3	ЦИТИСсс	4524352454235	111111111	Зарегистрирована	3(2)	2	14.09.2017 16:23:10	

Рис. 8 – Страница управления образовательными организациями поставщика данных

Для добавления организации, за которую будут вноситься данные, воспользуйтесь кнопкой « + Заявка на связь ПД и ОО». По нажатию на эту кнопку открывается окно добавления организации (рис. 9).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Рис. 9 – Окно создания связи с организацией

При выполнении щелчка мышью на поле «Организация» на экран выдается окно поиска (рис.10) с полями для поиска «Название», «ОГРН», «КПП», а также со списком, имеющимся в Системе. При вводе в поисковые поля искомых значений, в нижнем списке отображаются найденные организации. При выполнении щелчка мышью по требуемой организации, открывается окно с информацией об организации (рис. 11).

Наименование ОО	ОГРН	КПП
4352345е5пек 4ккккк4	3453453533454	453453453
Тестовая организация	1223333333311	222222222
ТИК ТАК	5676776657657	657676765
ЦИТИСссс	4524352454235	111111111

Рис. 10 – Окно поиска организации

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Заявка на связь с ОО

Организация

ТИКТАК

ОГРН: 5676776657657

КПП: 657676765

Полное название: ТИКТАК

Краткое название: ТИКТАК

Номер лицензии: 5676575676575675665756476657

Год основания: 2017

Субъект РФ: Архангельская область

Муниципалитет: Верхнетоемский район

Юридический адрес: прпороопро

Телефон: 567676746745

Email: hfdghdf@mail.ru

Тип организации: Общеобразовательная организация

Организационно-правовая форма: retwretw

Ф.И.О. руководителя: Иван Иванович Ильинский

Удостоверяющий файл:

Выбрать файл Файл не выбран

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рис. 11 – Окно информации по выбранной организации

В поле удостоверяющий файл необходимо приложить скан документа (приказ или распоряжение по организации), который уполномочивает пользователя вносить данные за эту организацию и нажать кнопку «Добавить»

Заявка на добавление организации автоматически передаться администратору, за прохождением заявки можно следить в меню «Список заявок на связь с ОО», нажав на соответствующую кнопку, как показано на рисунке 12.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ▾ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ ▾

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ
СПИСОК ЗАЯВОК НА СВЯЗЬ С ОО

К заявок на связь с ОО

Q ↻ + Заявка на связь ПД и ОО










№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Дата регистрации	Действия
1	кен	5463546456546	546435645	Заявка	20.09.2017 16:41:28	 
2	ЦИТИСсс	4524352454235	111111111	Зарегистрирована	19.09.2017 16:09:03	 
3	345345345353245243545	3453453533454	453453453	Связь разорвана	19.09.2017 13:56:17	 
4	345345345353245243545	3453453533454	453453453	Отклонена	19.09.2017 12:18:59	
5	ТИК ТАК	5676776657657	657676765	Зарегистрирована	19.09.2017 12:11:01	 

Рис. 12 – Окно заявок на связь с образовательной организацией

Заявки на странице отображаются в виде таблицы. В колонке «Действия», отображаются действия, которые может совершать поставщик данных над поданными заявками:



– просмотреть заявку;



– удалить не одобренную заявку;



– разорвать уже одобренную связь;



– подать заявку на восстановление разорванной связи;

3.5.4 Просмотр нормативно-правовых актов.

В личном кабинете поставщик данных имеет возможность просматривать и скачивать актуальные нормативно-правовые акты, касающиеся ФИС ФРДО.

Как показано на рисунке 13

МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ▾ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ ▾

Нормативно-правовые документы

№	Название	Содержание	Дата публикации	Документ
1	ФЗ 273 - ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕР	ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	21.11.2012	ФЗ 273 - ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕР
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 августа 2013 г. N 729	О ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ"	26.08.2013	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 августа 2013 г. N 729

Рис. 13 – Меню нормативно-правовых актов

Скачивание происходит при нажатии на название документа в столбце «Документ».

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

3.5.5. Просмотр уведомлений

В модуле предусмотрена возможность отправлять и получать сообщения от администратора. Что бы прочитатть входящие сообщения необходимо нажать на пункт меню «Сообщения входящие» как показано на рисунке 14

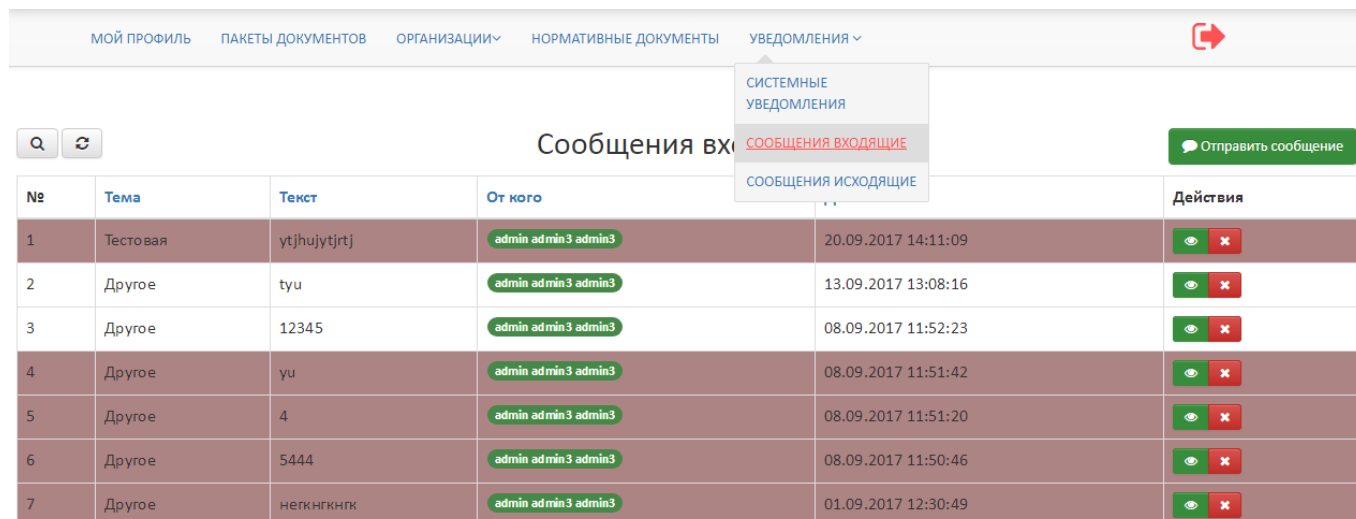







Рис. 14 – Меню входящих сообщений

Сообщения на странице отображаются в виде таблицы. Красным помечены не прочитанные сообщения, а белым прочитанные. В колонке «Действия», отображаются действия, которые может совершать поставщик данных над сообщениями:

-  – просмотреть сообщение;
-  – удалить сообщение;

Для фильтрации таблицы предназначен блок «Фильтры» . Например, для отбора сообщений по дате следует ввести в поля «Дата» требуемое значение вручную, в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или использовать встроенный календарь . Так же существует возможность поиска по таблице по подстроке.

Чтобы просмотреть текст требуемого сообщения, следует выбрать действие «Просмотр»  на строке нужного уведомления, после чего уведомление будет открыто в отдельном окне (рис. 15).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

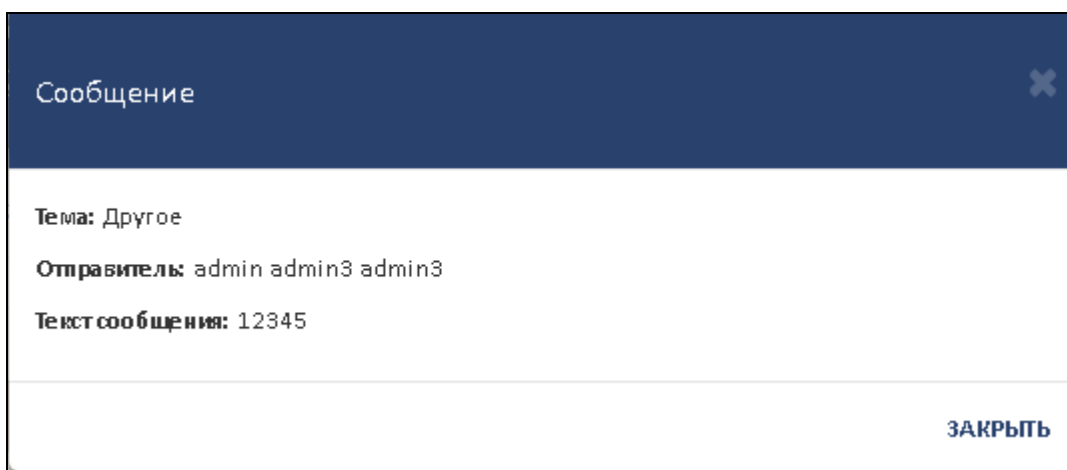


Рис. 15 – Пример просмотра уведомления

Что бы написать сообщение администратору необходимо нажать на пункт меню «Сообщения исходящие» как показано на рисунке 16

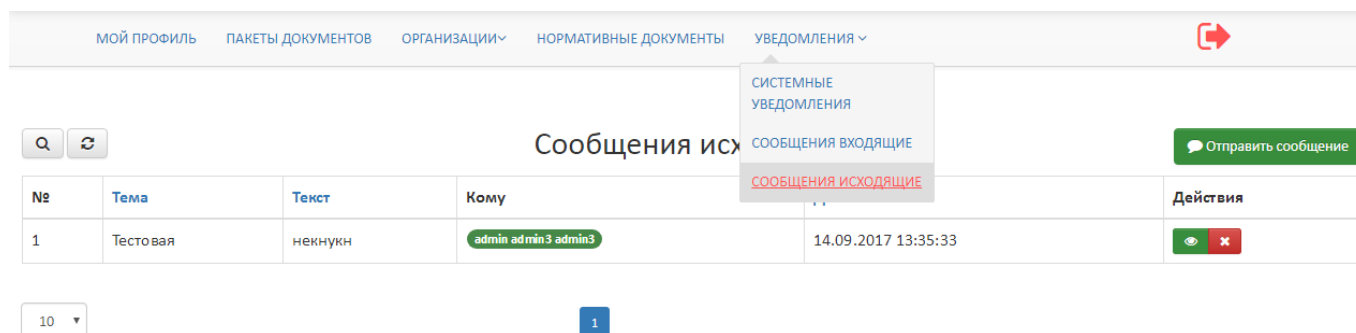




Рис. 16 – Меню исходящих сообщений

Сообщения на странице отображаются в виде таблицы. В колонке «Действия», отображаются действия, которые может совершать поставщик данных над сообщениями:

-  – просмотреть сообщение;
-  – удалить сообщение;

Для отправки сообщения администратору необходимо нажать на кнопку «Отправить сообщение», которая расположена в верхнем правом углу. Появится окно для отправки сообщения администратору. В строке «Тема сообщения» необходимо выбрать тему сообщения из предложенного списка. Далее выбрать в строке «Кому» адресата из предложенного списка, в поле «Текст сообщения» написать текст Вашего сообщения администратору и нажать кнопку «отправить», как показано на рисунке 17.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Отправить сообщение всем пользователям

Тема сообщения: *

Другое

Кому: *

Текст сообщения: *

ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

Рис. 17 – Окно отправки сообщений

3.5.6. Связь с администратором.

Для связи с администратором для решения текущих вопросов позвоните в службу технической поддержки по телефону 8(800) 100-03-71 или направьте сообщение администратору через пункт меню «Сообщения исходящие».

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Сообщение	Назначение
Информационное сообщение о подтверждение регистрации поставщика данных в модуле	Регистрация поставщика данных в системе и создания связи между поставщиком данных и образовательной организацией
Информационное сообщение о создании связи между поставщиком данных и образовательной организацией	Авторизация поставщика данных в системе и создание оснований для передачи в реестр сведений о документах об образовании
Информационное сообщение поставщику данных о результатах контроля полноты и корректности сведений о документах	Контроль полноты и корректности сведений о документах
Информационное сообщение поставщику данных о текущем статусе обработки сведений, загруженных в Модуль	Контроль состояния загрузки пакетов сведений о документах
Уведомление о результатах загрузки и обработки сведений в Модуле	Контроль состояния загрузки пакетов сведений о документах

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Контроль за функционированием Модуля, проведение регламентных работ, устранение отказов и сбоев должны осуществляться эксплуатационным персоналом, который в своих действиях должен руководствоваться соответствующими инструкциями.

При сбое в работе аппаратуры восстановление работы Модуля должно производиться после:

- перезагрузки операционной системы;
- повторной загрузки сайта.

При ошибках в работе аппаратных средств восстановление функции системы возлагается на ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Модуль выдает пользователю соответствующие сообщения и блокирует некорректные действия, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Для защиты данных от ошибочных действий пользователей Модуль:

- при обнаружении ошибок в действиях пользователя выдаёт сообщения с информацией, достаточной для исправления ошибки;
- протоколирует действия персонала.

При нарушении отображения графического содержимого восстановление визуального порядка на странице должно произойти после очистки кэш-памяти и перезагрузки страницы. Для очистки кэш-памяти, необходимо нажать комбинацию клавиш «Ctrl+F5».

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИС	– информационная система
ОО	– образовательная организация
ОС	– операционная система
ПД	– поставщик данных
ПО	– программное обеспечение
УЦ	– удостоверяющий центр
ФИС ФРДО	– Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ЭП	– электронная подпись

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

