



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
ФОНД НОВЫХ ФОРМ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
(ФГАУ «ФНФРО»)

Территория Инновационного центра «Сколково»
Большой бульвар, д. 42, стр. 1, г. Москва, 121205
Тел.: +7 (495) 587-75-57

<http://www.roskvanatorium.ru> e-mail: info@fnfro.ru

ОКПО 40235902 ОГРН 1027739007856

ИНН/КПП 7709057458/773101001

**Руководителям
органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих государственное
управление в сфере образования**

(по списку)

« 5 » июня 2020 г. Исх. № 100/0506-05

На № _____ от _____

О проведении мониторинга инфраструктуры

ФГАУ «Фонд новых форм развития образования» – проектный офис национального проекта «Образование» (далее – Фонд) во исполнение контрольных точек дорожных карт мероприятий федеральных проектов «Успех каждого ребенка», «Современная школа», «Учитель будущего» и «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование», реализуемых субъектами Российской Федерации – получателями федеральных субсидий в 2020 году, информирует о проведении мониторинга оснащения средствами обучения и приведения площадок Центров в соответствие с фирменным стилем согласно методическим рекомендациям Министерства просвещения Российской Федерации (далее – мониторинг).

В рамках проведения мониторинга необходимо загрузить фотографии в подсистему сбора и консолидации данных системы управления проектной деятельности Фонда (<https://sup.fnfro.ru>) в соответствии с требованиями в следующие сроки: с 10 по 30 июня 2020 г. согласно приложению 1; с 25 по 30 августа 2020 г. согласно приложению 2.

- Приложения: 1. Требования к фотомониторингу инфраструктуры на 1 л в 1 экз.
2. Требования к фотомониторингу инфраструктуры, готовой к запуску образовательной деятельности, на 2 л. в 1 экз.
3. Инструкция пользователя по работе в подсистеме сбора и консолидации данных по дорожным картам по фотомониторингу в рамках системы управления проектной деятельностью на 41 л. в 1 экз.

Генеральный директор

И.Д. Жданова

**Требования к фотомониторингу инфраструктуры
(с 10 по 30 июня 2020 г.)**

Фотографии должны быть четкими и соответствовать перечню.

1. Создание детских технопарков «Кванториум»:

1. Фасад здания;
2. Площади помещений для реализации каждого образовательного направления (не менее 6 квантумов (обязательный Хайтек);
3. Помещение зоны проектной деятельности;
4. Помещение шахматной гостиной;
5. Помещение лектория/коворкинга.

2. Создание Центров образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка Роста»:

1. Фасад здания школы с входной группой (общий вид здания образовательной организации);
2. Выделенное помещение под проектную деятельность (коворкинг);
3. Выделенное(ые) помещение(я) под кабинет(ы) Центра.

3. Создание центров цифрового образования «IT-куб»:

1. Фасад здания (общий вид здания образовательной организации);
2. Площади помещений для реализации каждого образовательного направления (кубы – не менее 6 направлений);
3. Лекторий/зона для групповой работы.

4. Создание центров оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов:

1. Фасад здания (общий вид здания образовательной организации);
2. Помещение лектория;
3. Зона сертификации.

5. Создание центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (по модели «стандарт»):

1. Фото фасада Центра (общий вид здания образовательной организации);
2. 5 многофункциональных учебных аудиторий, включая не менее 2 аудиторий – трансформеров;
3. Помещения 2 лекториев;
4. Помещение для проектной деятельности.

Требования к фотомониторингу инфраструктуры, готовой к запуску образовательной деятельности (с 25 по 30 августа 2020 г.)

Фотографии должны быть четкими и соответствовать перечню.

1. Создание детских технопарков «Кванториум»:

1. Фасад здания, на фото должна быть видна вывеска «Кванториум»;
2. Входная группа (ресепшн);
3. Площади помещений для реализации каждого образовательного направления (не менее 6 квантумов (обязательный Хайтек) на фото должны быть видны логотипы квантумов, оборудование, мебель;
4. Шахматная гостиная;
5. Зона проектной деятельности;
6. Лекторий/коворкинг;
7. Холлы и коридоры, на фото должна быть видна навигация;
8. При наличии иные функциональные зоны (интерактивный музей, медиатека и др.).

2. Создание Центров образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста»:

1. Входная группа в здание с наружной вывеской Центра;
2. Кабинет(ы) Центра с установленным оборудованием (на фото должны просматриваться: учебное оборудование, элементы декора и логотип «Точка роста»;
3. Помещение для проектной деятельности (на фото должны просматриваться: шахматная и медиазоны, элементы декора и логотип «Точка роста»;
4. Фото внутренних вывесок и указателей.

3. Создание центров цифрового образования «IT-куб»:

1. Входная группа в здание с наружной вывеской Центра;
2. Площади помещений для реализации каждого образовательного направления (кубы – не менее 6 направлений (на фото должны просматриваться: оборудование, мебель, Логотип Центра);
3. Лекторий/зона для групповой работы/шахматная гостиная;
4. Иные помещения, в том числе нефункциональные зоны общего пользования.

4. Создание центров оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов:

1. Входная группа в здание с наружной вывеской Центра;
2. Лекторий (на фото должны просматриваться: оборудование, мебель, логотип Центра);
3. Зона сертификации (на фото должны просматриваться оборудование, мебель, логотип Центра).

6. Создание центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (по модели «стандарт»):

1. Входная группа в здание с наружной вывеской Центра;
2. 5 многофункциональных учебных аудиторий, включая не менее 2 аудиторий – трансформеров (на фото должны просматриваться оборудование, мебель, логотип Центра);
3. 2 лектория; (на фото должны просматриваться оборудование, мебель, логотип Центра);
4. Медиатека;
5. Помещение для проектной деятельности;
6. Помещение для организации пространства для групповой работы.

7. Создание мобильных технопарков «Кванториум»:

1. Транспортное средство, оформленное в соответствии с брэндбуком;
2. Внутреннее зонирование автомобиля и размещение средств обучения и воспитания.

8. Создание ключевых центров дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации»:

1. Фасад здания, входная группа (ресепшн), с обязательным попаданием логотипа;
2. Зоны для реализации каждого образовательного направления («Детский университет»; «Малая академия»; «Урок технологии», «Урок биологии» (при наличии), «Урок химии» (при наличии), «Урок физики» (при наличии), «Урок информатики» (при наличии), «Педагог К-21»);
3. Лекторий и/или зона групповой работы;
4. Зона для занятий шахматами;
5. Иные функциональные зоны при наличии (специализированные лаборатории, медиабiblioteca с зоной отдыха, интерактивный музей науки, площадка для тестирования устройств и механизмов и другие (при наличии)).

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПОДСИСТЕМЕ СБОРА
И КОНСОЛИДАЦИИ ДАННЫХ ПО ДОРОЖНЫМ КАРТАМ
ПО ФОТОМОНИТОРИНГУ В РАМКАХ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 7 |
| 2. Контакты поддержки | 9 |
| 3. Инструкция по работе с подсистемой сбора и консолидации данных по дорожным картам по фотомониторингу | 10 |

1. Общие положения

Данный документ представляет собой инструкцию пользователя по работе в подсистеме сбора и консолидации данных, разработанной в рамках системы управления проектной деятельностью, в части заполнения данных по дорожным картам по фотомониторингу с соответствующими плановыми сроками по каждому мероприятию в зависимости от дорожной карты. Инструкция предназначена для сотрудников региональных ведомственных проектных офисов (далее – РВПО).

В личном кабинете пользователя РВПО подсистемы сбора и консолидации данных представлено 6 разделов, к заполнению данных по фотомониторингу относятся 3 из них и 4й раздел носит информационный характер (описание разделов представлено исключительно для проведения фотомониторинга):

1. Региональные проекты:

– реализована группировка данных по мероприятиям дорожных карт по региональным проектам в зависимости от выбранного года, где также доступен поиск по проектам. В данном разделе осуществляется заполнение данных по мероприятиям дорожных карт по фотомониторингу в том объеме, за который является ответственным РВПО, то есть необходимо загрузить фотографии по каждой субсидиарной сущности по утвержденным категориям, представленным в подсистеме сбора.

2. Реестр региональных мероприятий – в данном разделе для удобства пользователя представлен весь перечень мероприятий дорожных карт за все года с возможностью их фильтрации по дорожной карте, федеральному мероприятию, году и статусу их выполнения. Также с помощью данного раздела можно осуществлять заполнение данных по фотомониторингу.

3. Реестр субсидиарных сущностей – в данном разделе представлены все субсидиарные сущности, которые создаются в рамках дорожных карт, реализуемых в субъектах, с возможностью их фильтрации по региональному проекту, дорожной карте и году. Также с помощью данного раздела осуществляется редактирование формы по данным субсидиарных сущностей и добавление новых субсидиарных сущностей, отсутствующих в общем перечне. Информация в данный раздел была предзагружена. Для внесения данных по фотомониторингу, первоначально необходимо проверить (дополнить/изменить/удалить) информацию по каждой субсидиарной сущности, создаваемой в РВПО конкретного субъекта.
4. Информация – в данном разделе отображается контактная информация технической поддержки, с помощью которой можно связаться с сотрудниками команды разработчиков по вопросам заполнения данных по фотомониторингу и работоспособности подсистемы сбора и консолидации данных. Поддержка осуществляется в рабочие часы: с 10:00 до 18:00 по московскому времени.


2. Контакты поддержки


В случае возникновения вопросов в ходе работы в подсистеме сбора и консолидации данных системы управления проектной деятельностью в части заполнения данных по фотомониторингу, на которые отсутствуют ответы в данном документе, необходимо связываться с сотрудником команды разработчиков с помощью следующих контактных данных:


- a. Федосеева Татьяна Александровна.
- b. TFedoseeva@IBS.RU
- c. +7 (495) 725-81-18 (доб: 3168).


3. Инструкция по работе с подсистемой сбора и консолидации данных по дорожным картам по фотомониторингу

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----------------------|---|--|---|---|
| I. Авторизация | | | | |
| 1. | Запустить подсистему сбора и консолидации данных системы управления проектной деятельностью | Открыть браузер, в адресную строку ввести ссылку на подсистему: https://sup.fnfro.ru/ . | Результат считается положительным, если: отобразится стартовая страница (страница авторизации) подсистемы сбора и консолидации данных. | |
| 2. | Вход в подсистему | В открывшемся окне входа в личный кабинет ввести логин и пароль (логин и пароль предоставлены отдельно), нажать на кнопку «Войти». | Результат считается положительным, если: осуществится вход пользователя в подсистему и | |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|-----------------------------|--|--|--|
| | | | загрузится страница подсистемы сбора данных соответствующего региона с отображением перечня региональных проектов. | |
| II. Региональные проекты. Выбор мероприятия дорожной карты | | | | |
| 3. | Выбор регионального проекта | Для того чтобы заполнить данные по фотомониторингу необходимо нажать на наименование регионального проекта, по которому будут вноситься данные. Далее в открывшемся окне выбрать подраздел «Дорожные карты». | Результат считается положительным, если: в открывшемся окне представлены названия дорожных карт и год заполнения данных, в соответствии с |  |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|----|------------|---|--|--|
| | | <p><i>Внимание! Перед заполнением информации по фотомониторингу, просьба проверить корректность данных в разделе «Реестр субсидиарных субъектов» и при необходимости внести изменения.</i></p> | <p>которым отображается перечень дорожных карт, реализуемых в субъекте.</p> | |
| 4. | Выбор года | <p>Выбрать год, за который необходимо заполнить данные по фотомониторингу (по умолчанию выбран текущий год) из выпадающего списка.</p> <p><i>Внимание! На текущий момент проводится фотомониторинг по мероприятиям 2020 года.</i></p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>осуществится выбор года, за который необходимо заполнить данные по фотомониторингу, и произойдет фильтрация дорожных карт по выбранному году,</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|----|----------------------|---|--|--|
| | | | <p>то есть отобразится перечень дорожных карт, которые реализуются в субъекте в выбранном году.</p> | |
| 5. | Выбор дорожной карты | <p>Выбрать дорожную карту, по мероприятиям которой необходимо заполнить данные по фотомониторингу за выбранный в фильтре год.</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>откроется окно с перечнем мероприятий выбранной дорожной карты за выбранный в фильтре год с отображением планового срока реализации каждого</p> |  |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|----|--|--|---|--|
| | | | <p>мероприятия. Мероприятия ранжированы по плановому сроку реализации.</p> | |
| 6. | <p>Выбор мероприятия дорожной карты, по которому необходимо внести данные по фотомониторингу</p> | <p>Необходимо загрузить имеющиеся фотографии, подтверждающие реализацию мероприятий по фотомониторингу.</p> <p>Механизм необходимых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выбрать необходимое мероприятие по фотомониторингу, нажав на него; • Для перехода из режима просмотра в режим редактирования необходимо нажать на соответствующую кнопку в правом | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>в открывшемся окне отображаются поля выбранного мероприятия по фотомониторингу дорожной карты в режиме редактирования.</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|--|--|---|
| | | <p>соответствии с авторизованным пользователем в подсистеме сбора и консолидации данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Региональный проект – отображается название регионального проекта в соответствии с выбором пользователя в рамках предыдущих шагов, описанных в данной инструкции. • Результат – отображается название результата в соответствии с выбранным региональным проектом и выбранной дорожной картой. <p>Данный подраздел недоступен пользователю для редактирования.</p> <p>Просьба проверить правильность отображаемых данных в подразделе «Общие</p> | <p>«Общие сведения» и все соответствующие ему элементы, а также содержащаяся в нем информация.</p> | |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|----|---|--|---|--|
| | | <p>сведения». При наличии ошибки просьба сообщить ответственному лицу, контакты которого указаны в данном документе.</p> | | |
| 8. | <p>Просмотр данных в подразделе «Статус выполнения мероприятия»</p> | <p>Данный подраздел заполняется сотрудниками Министерства просвещения России и федерального проектного офиса в зависимости от корректности введенных и загруженных РВПО данных по соответствующему мероприятию дорожной карты по проведению фотомониторинга.</p> <p>Также статус выполнения мероприятия может изменить сотрудник РВПО, отправив мероприятие на утверждение после внесения всей</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>отображается статус выполнения мероприятия дорожной карты.</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|----|--|--|--|--|
| | | <p>необходимой информации (нажав на соответствующую кнопку по каждому мероприятию по проведению фотомониторинга в соответствии с плановым сроком реализации мероприятия).</p> | | |
| 9. | <p>Заполнение подраздела «Ответственный за реализацию. Субъект Российской Федерации»</p> | <p>Заполнить составляющие подраздела «Ответственный за реализацию. Субъект Российской Федерации» в следующем составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фамилия – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника. • Имя – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника. • Отчество – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника. | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>все поля подраздела «Ответственный за реализацию. Субъект Российской Федерации» заполнены корректно в соответствии с инструкцией.</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Должность – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника; данные о должности предоставляются в соответствии с должностной инструкцией ответственного за реализацию мероприятия от субъекта Российской Федерации.• Отдел/Департамент – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника; предоставляется полное наименование отдела или департамента, в котором осуществляется рабочая деятельность ответственного за | | |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|--|--|---|---|
| | | <p>реализацию мероприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мобильный телефон – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника; данные заполняются в числовом формате. • Email – заполнение данных вручную, либо копированием из внешнего источника. <p>Просьба заполнить данную информацию по каждому из мероприятий дорожных карт по проведению фотомониторинга.</p> | | |
| 10. | <p>Просмотр данных подраздела «Ответственный за реализацию. Ведомственный проектный офис</p> | <p>В данном подразделе в дальнейшем будет отображаться ФИО ответственного за реализацию мероприятия по фотомониторингу от Ведомственного проектного</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>данный подраздел отображается в рамках</p> |  |


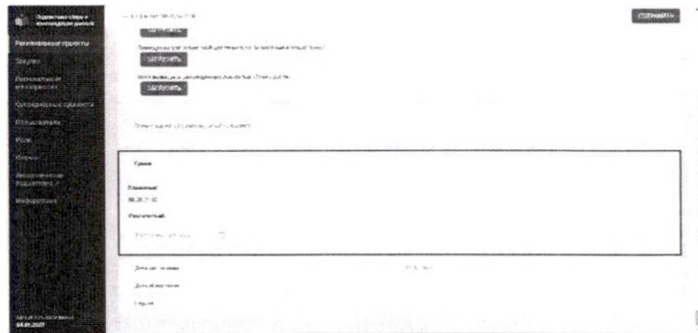
| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | <p>нацпроекта "Образование"»</p> | <p>офиса нацпроекта «Образование».</p> <p>Для пользователя от субъекта Российской Федерации данный подраздел недоступен для редактирования.</p> <p><i>Внимание! При возникновении организационных вопросов по заполнению мероприятия по фотомониторингу (не связанных с функционированием подсистемы сбора и консолидации данных), просьба связываться с соответствующим ответственным, чьи данные указаны в подразделе.</i></p> | <p>мероприятия по проведению фотомониторинга, за реализацию которого в том числе является ответственным Ведомственный проектный офис нацпроекта «Образование».</p> | |

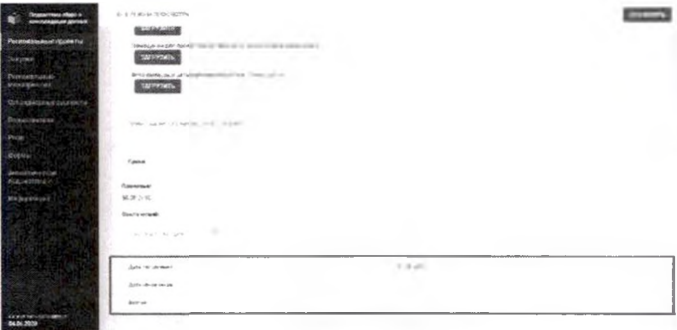
| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|---|---|---|---|
| 11. | <p>Проверка загруженной информации в подраздел «Результат мероприятия. Наименование результата мероприятия»</p> | <p>В подразделе «Результат мероприятия. Наименование результата мероприятия» отображается информация по прикрепляемым фотографиям, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наименование результата мероприятия – отображается название подгружаемого документа по мероприятию дорожной карты. <p>Данный подраздел недоступен пользователю для редактирования.</p> <p>В случае заполнения данных по фотомониторингу необходимо руководствоваться документами ведомственного проектного офиса, а именно</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>корректно отображается подраздел «Результат мероприятия. Наименование результата мероприятия», а также содержащаяся в нем информация, и осуществляется скачивание рекомендаций по брендированию, прикрепленных федеральным проектным офисом.</p> |  <p>The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The main content area displays a list of items. One item is highlighted with a white box, and within this box, the text 'Результат мероприятия' (Event Result) is visible, along with some smaller text and a download icon, which corresponds to the 'Результат' column of the table.</p> |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|------------------------------------|--|---|---|
| | | <p>рекомендациями по брендированию, которые были загружены Министерством просвещения России или ФГАУ «ФНФРО».</p> <p>Данные документы можно скачать на локальный компьютер для подробного ознакомления с ними.</p> | | |
| 12. | Заполнение подраздела «Фотографии» | <p>В данный подраздел необходимо загрузить все имеющиеся фотографии по каждой субсидиарной сущности, которая создается в субъекте в 2020 году, по соответствующим категориям фотографий, которые отображаются в Вашем личном кабинете.</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>загружаемые фотографии отображаются.</p> |  <p>The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a dark sidebar menu with various options. The main content area is titled 'Фотографии' (Photos) and displays a list of uploaded images. Each image is accompanied by a small thumbnail and some text, likely representing the photo's metadata or category. The interface appears to be a user management or reporting tool.</p> |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|-----------|---|
| | | <p><i>Внимание! Данные по субсидиарным сущностям отображаются из раздела «Реестр субсидиарных сущностей» подсистемы сбора. При отсутствии в подразделе «Фотографии» определенной субсидиарной сущности (или каких-либо сведений по ней), просьба заполнить информацию в разделе «Реестр субсидиарных сущностей».</i></p> <p>Для загрузки фотографий необходимо проделать следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Нажать на кнопку «Загрузить». 2) Выбрать нужный файл на локальном компьютере и нажать на кнопку «Открыть». | | |

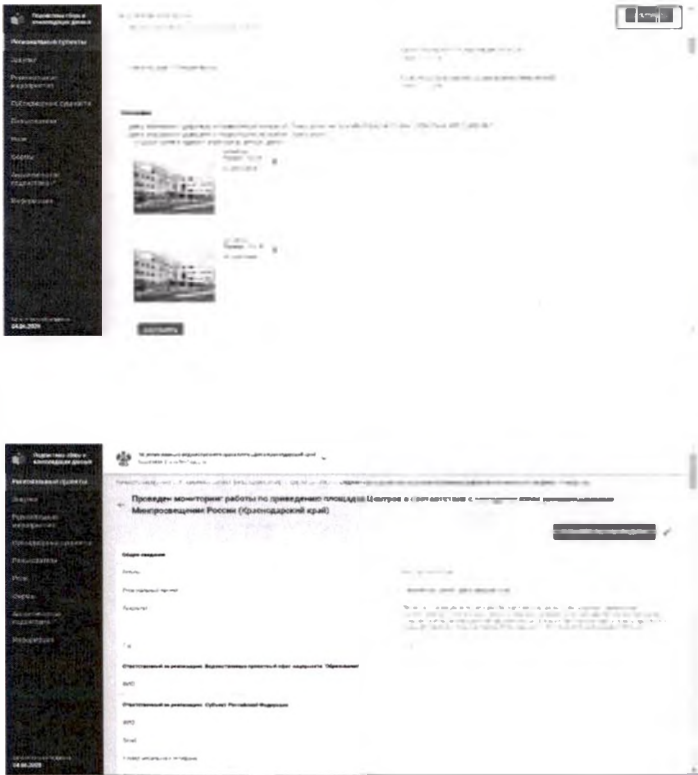
| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|--|-----------|---|
| | | <p>3) Проверить, что файл загрузился в подсистему сбора и консолидации данных в необходимую категорию фотографий по выбранной субсидиарной сущности.</p> <p>4) После загрузки всех необходимых материалов, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».</p> <p><i>Внимание! Фотографии необходимо загрузить по каждой субсидиарной сущности по каждой категории.</i></p> | | |



| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|---|--|---|--|
| 13. | Заполнение поля «Примечание (причины, обоснование)» | <p>В поле «Примечание (причины, обоснование)» при необходимости осуществить ввод текста с описанием причин, обоснований, иных замечаний и информации по заполнению данных по фотомониторингу.</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> необходимые комментарии введены. |  |
| 14. | Просмотр данных в подразделе «Сроки» | <p>Подраздел «Сроки» является не редактируемым и состоит из следующих полей:</p> <ul style="list-style-type: none"> Плановый – автоматически отображается плановый срок реализации в соответствии с выбранным мероприятием дорожной карты. Фактический – на текущий момент данное поле заблокировано для ввода данных, в | <p>Результат считается положительным, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> корректно отображается плановый срок реализации мероприятия по фотомониторингу; фактический срок реализации мероприятия дорожной карты |  |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|--------------------------------------|---|---|--|
| | | <p>дальнейшем будет организовано автоматическое заполнение данного поля в зависимости от той даты, когда РВПО завершит редактирование данных по фотомониторингу, нажав на соответствующую кнопку.</p> | <p>заблокирован для ввода данных.</p> | |
| 15. | <p>Просмотр информационных полей</p> | <p>Информационные поля, отображающие основную информацию об истории изменений, состоят из следующих полей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дата заполнения – отображается дата первичного заполнения данных по фотомониторингу. • Дата обновления – отображается дата последних внесенных изменений в форму по | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>отображается каждое из информационных полей.</p> |  <p>The screenshot shows a mobile application interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The main area contains a form with several input fields and buttons. The text in the table indicates that the result is positive if all information fields are displayed.</p> |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|-----------|---|
| | | <p>заполнению информации по фотомониторингу.</p> <ul style="list-style-type: none"> Версия – отображается количество внесенных изменений в форму по фотомониторингу. | | |

IV. Управление формой по заполнению данных по фотомониторингу

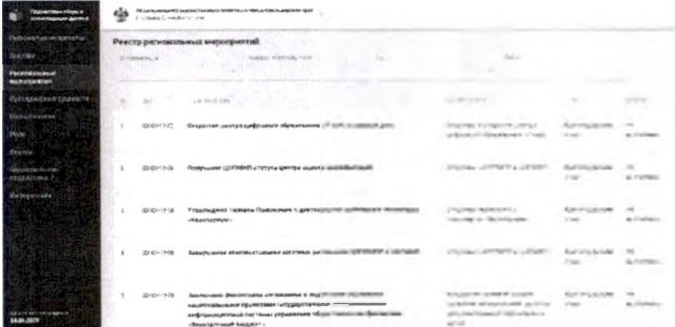
| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| 16. | <p>Сохранение заполненной формы и переход в режим просмотра внесенных данных</p> | <p>После внесения в форму всех необходимых вышеописанных данных по фотомониторингу, форму следует сохранить. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу страницы для перехода в режим просмотра внесенных данных.</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>введенные и загруженные в форму по мероприятию дорожной карты данные успешно сохраняются, и осуществляется переход в режим просмотра введенной информации.</p> |  |
|-----|--|--|---|--|

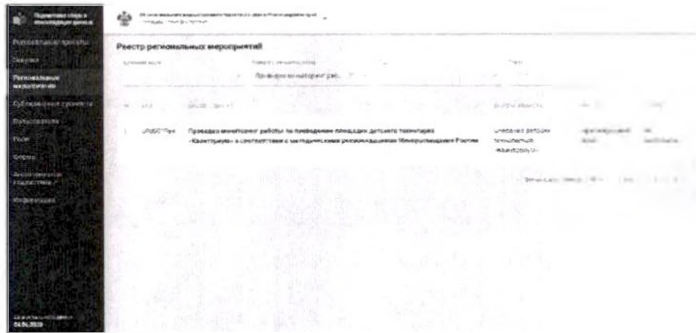
| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|---|---|---|--|
| 17. | <p>Редактирование введенных и загруженных данных по фотомониторингу</p> | <p>Для того чтобы внести необходимые изменения в форму по мероприятию дорожной карты, необходимо нажать на кнопку , находясь в режиме просмотра внесенных данных.</p> <p><i>Внимание! Редактировать форму можно только до отправки на утверждение или при условии возвращения мероприятия на доработку федеральным проектным офисом.</i></p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>осуществится переход в режим редактирования данных по закупке.</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|---|--|---|---|
| 18. | Отправление мероприятия по фотомониторингу на утверждение федеральному проектному офису | <p>Для отправки мероприятия на утверждение (после заполнения всех необходимых данных и загрузки всех фотографий), необходимо нажать на кнопку «Отправить на утверждение», которая отображается в режиме просмотра информации по мероприятию.</p> <p><i>Внимание! После отправки на утверждение форму по фотомониторингу редактировать запрещено.</i></p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>все необходимые данные по фотомониторингу заполнены, кнопка «Отправить на утверждение» (после нажатия на неё) не отображается, а статус выполнения мероприятия по фотомониторингу изменен на «На утверждении».</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|
| 19. | Навигация по подразделам подсистемы | Для перехода в необходимый подраздел, например, для просмотра всего перечня мероприятий дорожной карты в рамках выбранного года, необходимо нажать на соответствующий подраздел в верхней части экрана или воспользоваться стрелочкой «Назад» ← . | Результат считается положительным, если: осуществится переход ко всему перечню мероприятий дорожной карты в рамках выбранного года. |  |


V. Раздел «Реестр региональных мероприятий»


| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 20. | Перейти в раздел «Реестр региональных мероприятий» | Нажать на кнопку «Региональные мероприятия» в левом меню. | Результат считается положительным, если: осуществится переход в раздел «Реестр региональных мероприятий» и отобразится весь |  |
|-----|--|---|--|--|

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|--|---|--|--|
| | | | <p>перечень мероприятий дорожных карт, реализуемых в субъекте, по всем региональным проектам.</p> | |
| 21. | <p>Осуществить поиск необходимого мероприятия дорожной карты по проведению фотомониторинга</p> | <p>Для осуществления поиска необходимого мероприятия дорожной карты по проведению фотомониторинга среди всего перечня мероприятий реализуемых в субъекте, необходимо воспользоваться следующими отборами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дорожная карта – с помощью введения ключевых символов/слов осуществить поиск по наименованию дорожной карты в | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>осуществлен поиск интересующего мероприятия дорожной карты по фотомониторингу среди всего перечня мероприятий всех дорожных карт, реализуемых в</p> |  |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|---|---|
| | | <p>выпадающем списке. После нахождения интересующей дорожной карты, необходимо осуществить ее выбор, нажав на соответствующее наименование;</p> <p>– Федеральное мероприятие – с помощью введения ключевых символов/слов осуществить поиск по наименованию федерального мероприятия по фотомониторингу в выпадающем списке, введя ключевые слова, например, «мониторинг». После нахождения интересующего федерального мероприятия, необходимо</p> | <p>субъекте, по всем региональным проектам.</p> | |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|--|-----------|---|
| | | <p>осуществить его выбор, нажав на соответствующее наименование. При использовании отбора по дорожной карте, осуществится автоматическая фильтрация федеральных мероприятий, относящихся к выбранной дорожной карте;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Год – осуществить выбор года, за который необходимо отобразить мероприятия дорожной карты по фотомониторингу; – Статус – осуществить выбор статуса реализации мероприятий дорожных карт по фотомониторингу, выбрав один из следующих вариантов | | |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|---|---|---|---|
| | | <p>выпадающего списка: «Не выполнено», «На утверждении», «Выполнено».</p> <p>Пользователь имеет возможность воспользоваться как одним из отборов, так и всеми одновременно.</p> <p><i>Внимание! Фотомониторинг проводится по определенным дорожным картам. Подробная информация представлена в официальном письме ФГАУ «ФНФРО».</i></p> | | |
| 22. | Управление мероприятиями дорожных карт по фотомониторингу | С помощью раздела «Реестр региональных мероприятий» можно отредактировать данные по фотомониторингу, а также отправить их на утверждение Министерству просвещения России и | Результат считается положительным, если: осуществлено редактирование / отправка на |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|---|--|--|---|
| | | <p>федеральному проектному офису с помощью соответствующей кнопки в рамках каждого мероприятия дорожной карты.</p> <p>Данные действия по управлению мероприятиями дорожных карт по фотомониторингу аналогичны действиям, описанным выше в рамках раздела «Региональные проекты».</p> | <p>утверждение мероприятия дорожной карты по фотомониторингу.</p> | |
| VI. Раздел «Реестр субсидиарных существей» | | | | |
| 23. | <p>Просмотр предзагруженного перечня субсидиарных существей</p> | <p>В данном разделе отображаются субсидиарные существей, которые создаются РВПО в рамках дорожной карты, реализуемой для достижения плановых данных результатов федеральных и региональных проектов</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>отображается перечень субсидиарных существей,</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|--|----------------------------|---|
| | | <p>национального проекта «Образование».</p> <p>До автоматизации сбор данных по субсидиарным сущностям осуществлялся федеральным проектным офисом с помощью Excel-файлов. Исполнителем была произведена обработка и предзагрузка предоставленных реестров субсидиарных сущностей за 2019 и 2020 годы.</p> <p>В ходе проведения фотомониторинга просьба с помощью данного раздела осуществить добавление и корректировку данных (при необходимости) по субсидиарным сущностям.</p> | создающихся в субъекте РФ. | |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|--|---|--|--|
| | | <p><i>Внимание! Данные действия являются первичными при осуществлении загрузки данных по фотомониторингу.</i></p> | | |
| 24. | Добавление новой субсидиарной сущности | <p>Для добавления новой субсидиарной сущности необходимо выбрать год, в рамках которого она создается.</p> <p>Далее нажать на кнопку «+Добавить», после чего внести необходимые данные в следующих разрезах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Субъект Российской Федерации – отображается наименование субъекта Российской Федерации в соответствии с пользователем, который прошел авторизацию в подсистеме сбора и | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>все данные по субсидиарной сущности заполнены и отображаются корректно.</p> |  |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|-----------|---|
| | | <p>консолидации данных. Данное поле для РВПО является нередактируемым.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дорожная карта – осуществить выбор дорожной карты, в рамках которой создается субсидиарная сущность, из выпадающего списка по введенным ключевым символам/словам. – Тип – осуществить выбор типа добавляемой субсидиарной сущности (в большинстве дорожных карт представлен 1 возможный тип, за исключением дорожной карты по Созданию ЦНППМГР и ЦОПМКП, где тип необходимо указать в | | |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|-----------|---|
| | | <p>соответствии с субсидиарной сущностью, выбрав из выпадающего списка).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Название субсидиарной сущности – осуществить ввод названия субсидиарной сущности вручную либо копированием из внешнего источника данных. – Название образовательной организации – осуществить выбор образовательной организации, на базе которой создается субсидиарная сущность, из выпадающего списка по введенным ключевым символам/словам, либо ввести данные вручную (при отсутствии | | |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---|-----------|---|
| | | <p>необходимой организации в выпадающем списке).</p> <p>– Адрес – при наличии предзагруженных данных в не редактируемом поле отображается адрес субсидиарной сущности. Если адрес субсидиарной сущности и организации, на базе которой она создается, идентичны, то необходимо нажать на кнопку «Скопировать из организации». При отсутствии дублирования адреса субсидиарной сущности и образовательной организации, адрес субсидиарной сущности необходимо ввести вручную, поставив</p> | | |


| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|--|-----------|---|
| | | <p>соответствующую «галочку».</p> <p>– ИНН и КПП – осуществить ввод данных ИНН и КПП в числовом формате. Если ИНН и КПП субсидиарной сущности и организации, на базе которой она создается, идентичны, то необходимо нажать на кнопку «Скопировать из организации». При отсутствии дублирования ИНН и КПП субсидиарной сущности и образовательной организации, ИНН и КПП субсидиарной сущности необходимо ввести вручную или скопировать из внешнего источника данных.</p> | | |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|--|--|--|--|
| | | <p>– Руководитель субсидиарной сущности – необходимо ввести следующие данные о руководителе субсидиарной сущности: фамилию, имя, отчество, мобильный телефон, email. Данные необходимо заполнить вручную либо копированием из внешнего источника данных.</p> | | |
| 25. | <p>Управление созданной/отредактированной формой субсидиарной сущности</p> | <p>Все введенные данные по субсидиарной сущности необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку, после чего осуществится переход в режим просмотра. Также есть возможность отредактировать и удалить введенные данные.</p> | <p>Результат считается положительным, если:</p> <p>осуществилось сохранение/ просмотр/ редактирование/ удаление/ введенных</p> |  |

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|---|----------|---------------------|--|---|
| | | | данных по субсидиарной сущности. |  |

VII. Выход из подсистемы сбора и консолидации данных

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 26. | Нажать на кнопку выхода из подсистемы сбора и консолидации данных | Нажать на стрелочку рядом с персональными данными пользователя в верхней части страницы. | Результат считается положительным, если: отобразится всплывающее окно «Выход». |  |
|-----|---|--|---|--|

| № | Действие | Методика выполнения | Результат | Скриншот результата выполнения действия |
|-----|---|---------------------------|---|--|
| 27. | Подтвердить выход из подсистемы сбора и консолидации данных | Нажать на кнопку «Выход». | Результат считается положительным, если: осуществится выход из подсистемы сбора и консолидации данных. |  <p>The screenshot shows a web page with a dark header. Below the header, there is a text prompt 'Войдите в личный кабинет' (Log in to your personal cabinet). Underneath, there are two input fields for login and password. A dark button with the text 'Выйти' (Log out) is visible. At the bottom of the page, there is a small footer with text: 'Политика конфиденциальности Условия использования Обратная связь'.</p> |

1. Министерство образования и науки Алтайского края;
2. Министерство образования и науки Амурской области;
3. Министерство образования и науки Архангельской области;
4. Министерство образования и науки Астраханской области;
5. Департамент образования Белгородской области;
6. Департамент образования Брянской области;
7. Департамент образования Владимирской области;
8. Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;
9. Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области;
10. Комитет по образованию города федерального значения Санкт-Петербурга;
11. Департамент образования города федерального значения Севастополя;
12. Департамент образования Вологодской области;
13. Комитет образования Еврейской автономной области;
14. Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;
15. Департамент образования Ивановской области;
16. Министерство образования Иркутской области;
17. Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики;
18. Министерство образования Калининградской области;
19. Министерство образования и науки Калужской области;
20. Министерство образования и молодежной политики Камчатского края;
21. Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;
22. Департамент образования и науки Кемеровской области;
23. Министерство образования Кировской области;
24. Департамент образования и науки Костромской области;
25. Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
26. Министерство образования Красноярского края;
27. Департамент образования и науки Курганской области;
28. Комитет образования Курской области;
29. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области;
30. Управление образования и науки Липецкой области;
31. Министерство образования и молодежной политики Магаданской области;
32. Министерство образования Московской области;
33. Министерство образования и науки Мурманской области;
34. Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;

35. Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;

36. Министерство образования Новгородской области;

37. Министерство образования Новосибирской области;

38. Министерство образования Омской области;

39. Министерство образования Оренбургской области;

40. Департамент образования Орловской области;

41. Министерство образования Пензенской области;

42. Министерство образования и науки Пермского края;

43. Министерство образования Приморского края;

44. Комитет по образованию Псковской области;

45. Министерство образования и науки Республики Адыгея;

46. Министерство образования и науки Республики Алтай;

47. Министерство образования Республики Башкортостан;

48. Министерство образования и науки Республики Бурятия;

49. Министерство образования и науки Республики Дагестан;

50. Министерство образования и науки Республики Ингушетия;

51. Министерство образования и науки Республики Калмыкия;

52. Министерство образования Республики Карелия;

53. Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

54. Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым;

55. Министерство образования и науки Республики Марий Эл;

56. Министерство образования Республики Мордовия;

57. Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия);

58. Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания;

59. Министерство образования и науки Республики Татарстан;

60. Министерство образования и науки Республики Тыва;

61. Министерство образования и науки Республики Хакасия;

62. Министерство общего и профессионального образования Ростовской области;

63. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области;

64. Министерство образования и науки Самарской области;

65. Министерство образования Саратовской области;

66. Министерство образования Сахалинской области;

67. Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

68. Департамент по образованию и науке Смоленской области;

69. Министерство образования Ставропольского края;

70. Управление образования и науки Тамбовской области;

71. Министерство образования Тверской области;

72. Департамент общего образования Томской области;

73. Министерство образования Тульской области;
74. Департамент образования и науки Тюменской области;
75. Министерство образования и науки Удмуртской Республики;
76. Министерство образования и науки Ульяновской области;
77. Министерство образования и науки Хабаровского края;
78. Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
79. Министерство образования и науки Челябинской области;
80. Министерство образования и науки Чеченской Республики;
81. Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики;
82. Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа;
83. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
84. Департамент образования Ярославской области.