

Раздел "Инвентаризация"

Цель инвентаризации – повышение эффективности использования имеющейся инфраструктуры, материально-технических и кадровых ресурсов организаций различного типа для использования ее в образовательных целях, а также в целях организации сетевого взаимодействия.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра ответственных за инвентаризацию; ведение реестра Зданий и территорий;
- ведение реестра помещений;
- ведение реестра специалистов;
- импорт данных из файла формата xls – шаблон Информационной системы «Мониторинг доступности образования» (МДО);
- экспорт данных в файл формата xls – для загрузки в Информационную систему «Мониторинг доступности образования» (МДО);
- экспорт данных для муниципалитетов и региональных администраторов в файл формата совместимого с Microsoft Excel для построения аналитических отчетов и принятия управленческих решений.

По итогам инвентаризации вам будут доступны:

- поддержание в актуальном состоянии реестров специалистов, зданий и помещений организации;
- создание связей групп в образовательных программах с помещениями где проходят занятия и выбор педагогов задействованных в обучении (при этом вы получите данные о загрузке педагогов и помещений, поймете в какие временные промежутки свободно помещение);
- предложение и поиск свободной инфраструктуры по различным параметрам; предложение и поиск инфраструктуры и материальнотехнической базы конкретного типа.

Указанный инструментарий позволит обеспечить работу с информацией в целях:

- совместного использования имеющейся инфраструктуры для реализации основных и дополнительных образовательных программ (за исключением образовательных

программ дошкольного образования);

- оптимизации расходования бюджетных и внебюджетных средств на закупку оборудования и материально-технических средств обучения;
- реализации основных и дополнительных образовательных программ в сетевой форме;
- привлечения к осуществлению педагогической деятельности специалистов не из системы образования, обладающих необходимым уровнем навыков и компетенций.

Объектами инвентаризации являются:

1) Помещения, площади, территории и их материально-техническое оснащение (оборудование, потенциальные средства обучения и т.д.) Организации, пригодные для ведения образовательной, внеучебной и (или) воспитательной работы с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Примерами объектов, которые подлежат инвентаризации являются: аудитория, лекторий, лаборатория, компьютерный класс, актовый зал, мастерская, спортивный зал, бассейн, манеж, стадион, футбольное поле, библиотека, музейное помещение, выставочный зал, кинозал и т.д.

2) Специалисты Организации, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Указанные специалисты могут как иметь педагогическое образование (и (или) уже вести педагогическую деятельность), так и не иметь педагогического образования. При этом участие их в инвентаризации носит добровольный характер. В инвентаризацию могут не включаться специалисты, заведомо не имеющие возможности (желания) осуществлять дополнительную образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность.



Модуль "Инвентаризация" разработан в том числе для организации взаимодействия информации с ИС «МДО», поэтому перед началом работы рекомендуем ознакомиться с Методическими рекомендациями «МДО» по организации инвентаризации – <https://inv.edmonitor.ru/media/docs/requests/inv/guidelines.pdf>

С графиком проведения инвентаризации можно ознакомиться по ссылке – https://inv.edmonitor.ru/media/docs/requests/inv/schedule_2019.xlsx

Если вы еще не участвовали в Инвентаризации, мы рекомендуем в плановом режиме внести информацию в Навигатор и при необходимости выгрузить ее в файл формата совместимого с ИС «МДО».

Если вы уже участвовали в Инвентаризации и заполняли файл xls по форме МДО, вы можете в автоматизированном режиме загрузить данные из этого файла.

Внесение сведений об объектах инвентаризации

Для внесения сведений войдите в личный кабинет Навигатора. Затем перейдите в модуль Инвентаризация, щелкнув по его кнопке в рабочем пространстве (рис. 1).

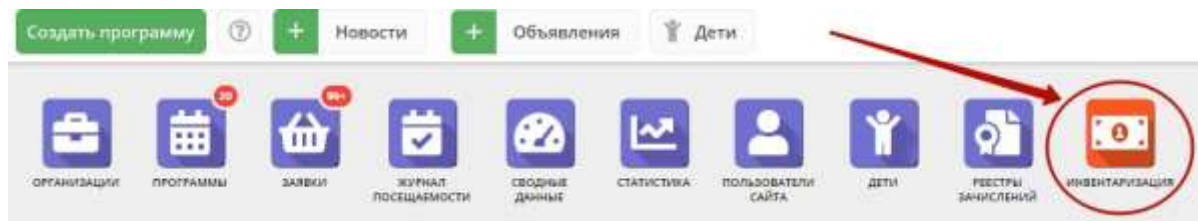


Рисунок 1 – Переход в раздел "Инвентаризация"

В модуле доступны 4 вкладки (рис 2).

- **Ответственные лица.** Здесь вы сможете указать контактные данные сотрудников ответственных за проведение инвентаризации, обладающих дополнительными сведениями об объектах инвентаризации.
- **Здания (с территорией).** В этой вкладке необходимо перечислить все отдельно стоящие Здания, в которых организация проводит свои занятия на постоянной основе. Если на территории имеются спортивные площадки, стадион, теплицы или иные объекты, в которых проводятся занятия их необходимо добавить в следующей вкладке Объекты.
- **Объекты (помещения).** В этой вкладке необходимо перечислить все помещения, которые пригодны для реализации образовательных программ.
- **Специалисты.** В этой вкладке необходимо перечислить всех сотрудников, которые участвуют в реализации образовательных программ.

Инвентаризация

1 Ответственные лица 2 Здания (с территорией) 3 Объекты (помещения) 4 Специалисты

iD	Фамилия	Имя	Отчество	Email	Телефон
iD...	Фамилия...	Имя...	Отчество...	Email...	Телефон...

Страница 0 из 0 | Нет данных для отображения | 25

Рисунок 2 – Вкладки раздела "Инвентаризация"

Рекомендуем заполнять данные во вкладках последовательно, по порядку – с первой по четвертую.

Добавление ответственных лиц

- 1) Для добавления ответственных лиц на вкладке «Ответственные лица» нажмите пиктограмму с плюсом (рис. 3).

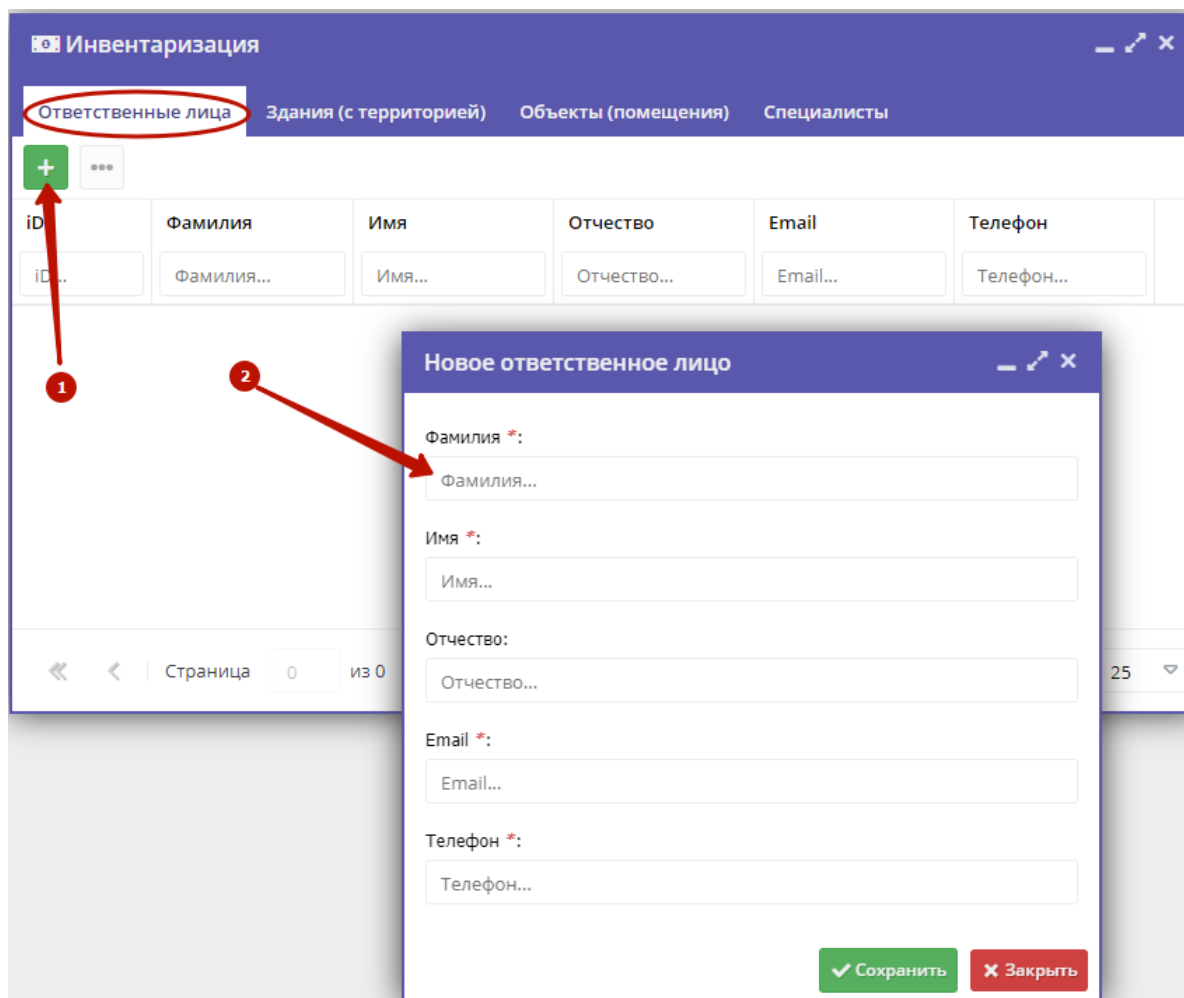


Рисунок 3 – Добавление ответственных лиц

- 2) Заполните открывшуюся карточку и нажмите кнопку «Сохранить».

В качестве ответственных лиц, указывайте людей, которые действительно имеют представление о состоянии помещения/оборудования. Часто, такими людьми являются завхозы или бухгалтеры.

Добавление информации о зданиях

- 1) Для добавления зданий на вкладке «Здания (с территорией)» нажмите пиктограмму с плюсом (рис. 4).

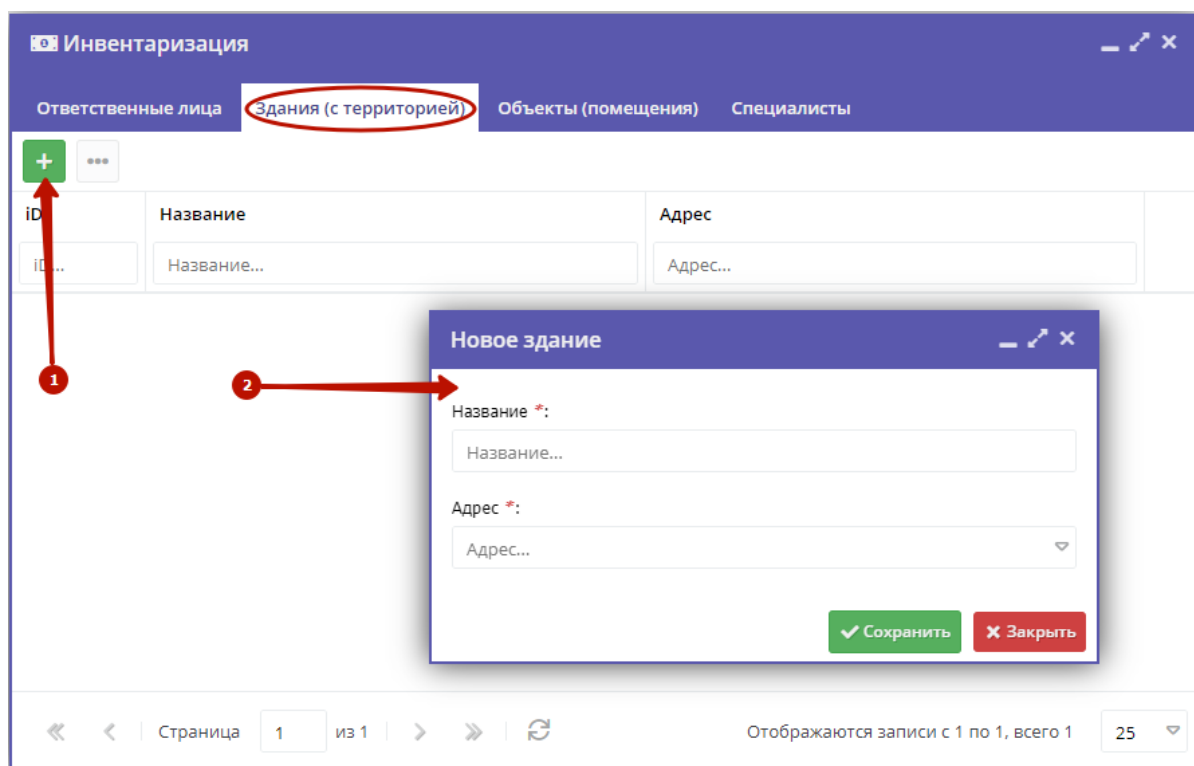


Рисунок 4 – Добавление зданий

2) В открывшейся карточке укажите название здания и его адрес, нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание

Если вы добавляете информацию из файла МДО, то прежде, чем вносить данные о помещениях, нужно сначала добавить все ваши здания.

Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса.

Добавление информации о помещениях

1. Для добавления помещений перейдите на вкладку «Объекты (помещения)» (рис. 5).

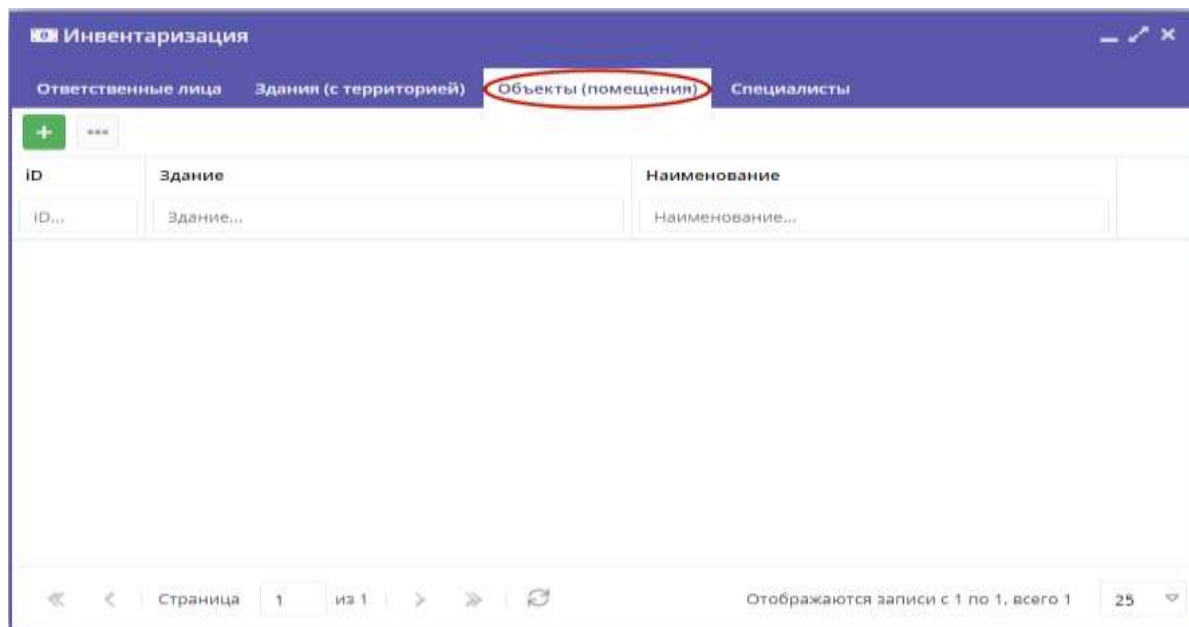


Рисунок 5 – Вкладка Объекты (помещения)

Информация о помещениях (объектах на территории) может быть добавлена в модуль тремя способами (рис. 6):

1) Ручной ввод.

Нажмите пиктограмму с плюсом и заполните открывшуюся форму.

2) Копирование ранее добавленного помещения.

Если в здании располагаются несколько похожих по характеристикам объектов, удобно скопировать данные из другого объекта. Для копирования нажмите пиктограмму "Копировать" в строке нужного объекта. При этом откроется форма с уже заполненными значениями, которые вы сможете сразу отредактировать.

3) Импорт из файла.

В случае если вы уже участвовали в Инвентаризации, и вносили данные в ИС «МДО» с помощью файла xls, вы сможете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню, выберите пункт "Импорт объектов" и загрузите нужный xls файл со своего компьютера.

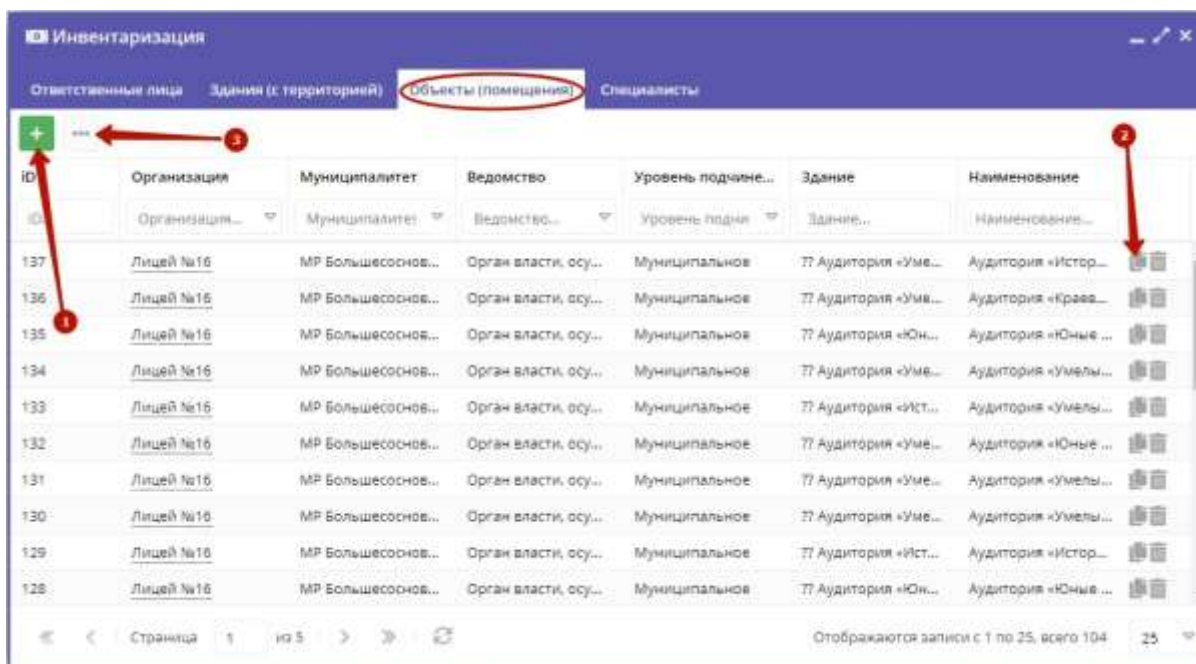


Рисунок 6 – Добавление помещений

Обратите внимание

Если вы добавляете информацию о помещениях из файла МДО, нужно сначала добавить все ваши здания.

Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса.

Если вы добавляете информацию о помещениях вручную, то используйте подсказку системы, чтобы адрес был правильно отформатирован.

Добавление сведений о специалистах

Под специалистами учреждения понимаются педагоги, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми.

- 1) Для добавления специалистов перейдите на вкладку «Специалисты».
- 2) Сведения о специалистах можно добавить двумя способами (рис. 7).
- 3) Ручной ввод

Нажмите пиктограмму с плюсом и заполните открывшуюся форму.

4) Импорт из файла

Если вы уже участвовали в Инвентаризации и вносили данные в ИС «МДО» с помощью файла xls, вы можете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню, выберите пункт «Импорт специалистов» и загрузите нужный xls файл со своего компьютера.

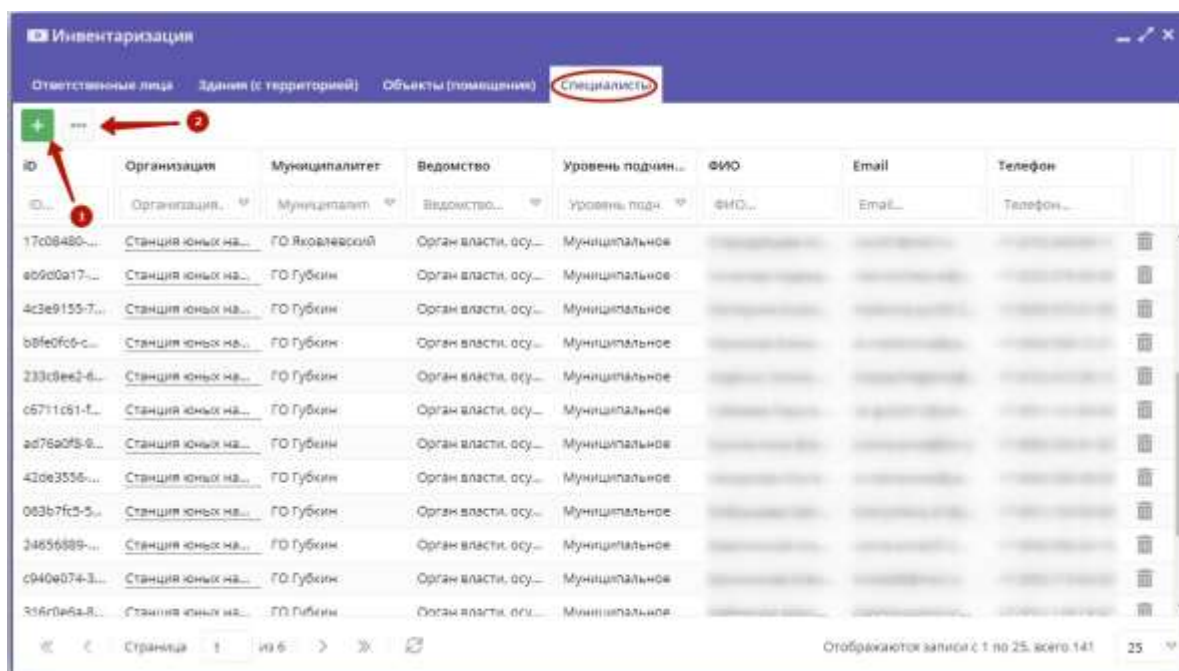


Рисунок 7 – Добавление специалистов

В Навигатор добавляются данные о специалистах, которые необходимы для реализации всех возможностей модуля (ФИО, дата рождения, статус специалиста). Это персональные данные, они будут доступны только вашей организации, представителю муниципалитета и региональному администратору.

Выгрузка данных в csv (Excel)

- 1) Перейдите в модуль Инвентаризация, щелкнув по его кнопке в рабочем пространстве (рис. 1).
- 2) Перейдите на вкладку, данные с которой нужно выгрузить.
- 3) Щелкните по пиктограмме меню (рис. 8), выберите пункт "Выгрузить csv".

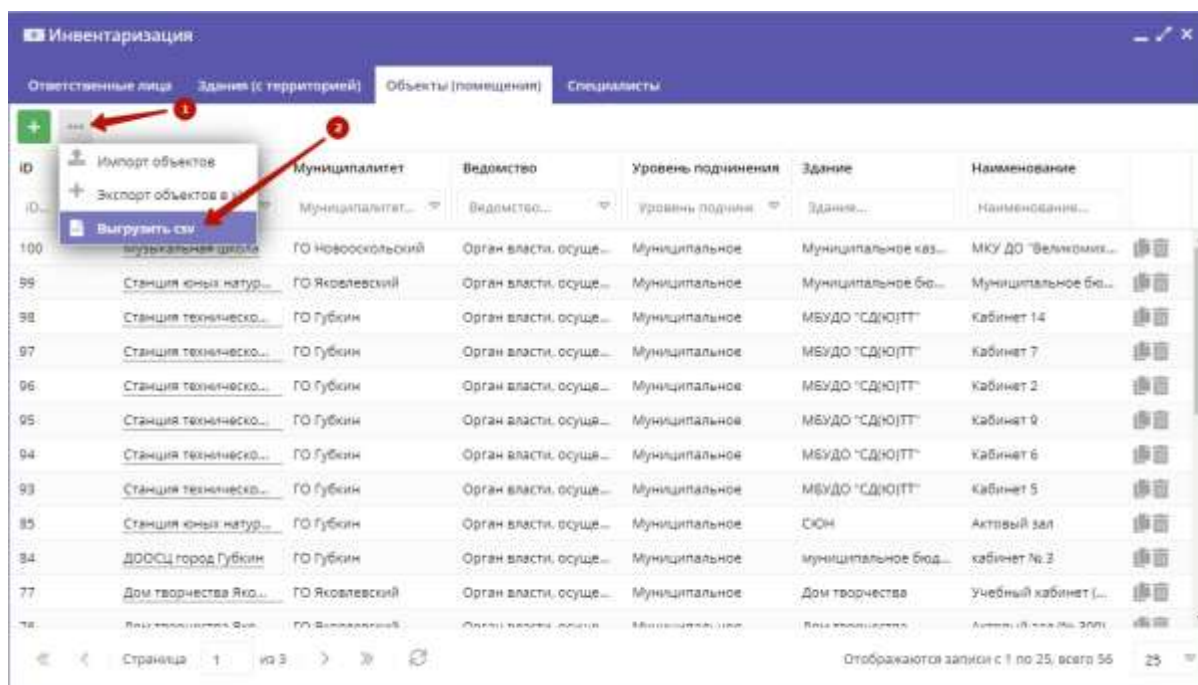


Рисунок 8 – Выгрузка данных в формате csv

4) Дождитесь, пока файл с данными будет сформирован, сохраните предложенный файл с расширением .csv себе на компьютер (кроме того, копия файла будет отправлена вам на электронную почту, указанную при регистрации в системе).

Выгрузка данных в формате, совместимом с ИС «МДО»

- 1) Перейдите в модуль Инвентаризация, щелкнув по его кнопке в рабочем пространстве (рис. 1).
- 2) Перейдите на вкладку "Объекты (помещения)" (рис. 9).
- 3) Щелкните по пиктограмме меню (2), выберите пункт "Экспорт объектов в xls" (3).

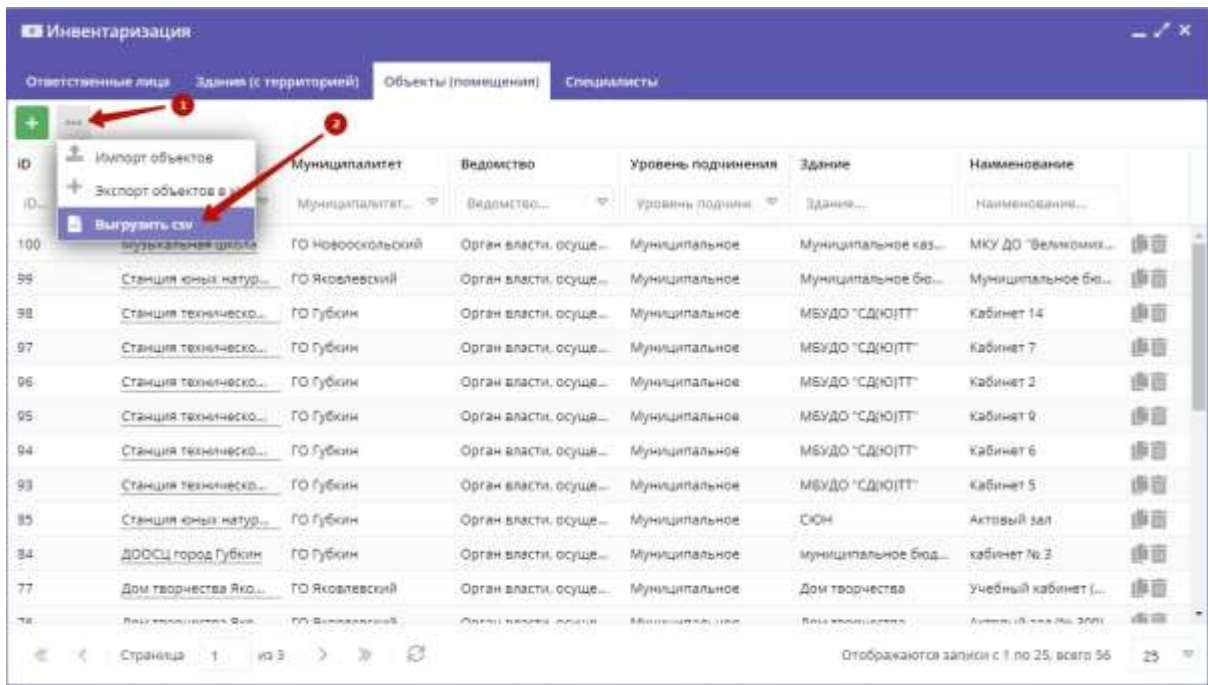


Рисунок 9 – Выгрузка данных о помещениях в формате ИС «МДО»

Когда файл с данными будет сформирован, ссылка для его скачивания будет отправлена вам на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

4) Перейдите на вкладку "Специалисты" (рис. 10).

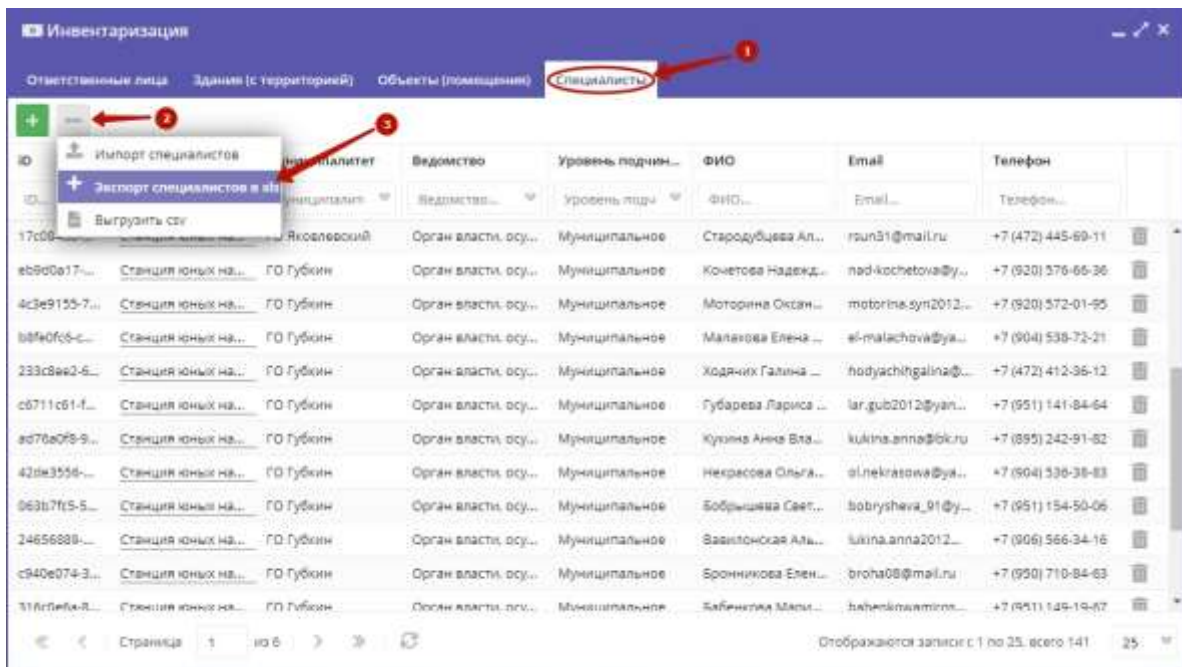


Рисунок 10 – Выгрузка данных о специалистах в формате ИС «МДО»

5) Выгрузка данных здесь происходит аналогично (рис. 10): Меню Экспорт специалистов в xls. Ссылка на скачивание файла отправляется на электронную почту.