**СОЦИАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АКЦИЯ В СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Инструкция для преподавателя**

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция по работе с интерактивной портальной формой для преподавателя |  |

Нижегородская область

2017

1. Перейдите на портальную форму преподавателя по следующей ссылке:

<https://52.gosuslugi.ru/pgu/service/-5200000000494201502_4942015021.html#_description>

1. Убедитесь, что в качестве местоположения на портале выбрана «Нижегородская область».
2. После перехода на интерактивную портальную форму преподавателя нажимаем кнопку «Получить услугу». Авторизуемся в ЕСИА, если авторизация еще не была выполнена. Попадаем на первый шаг портальной формы:



На первом шаге формы необходимо выразить согласие на обработку данных (так как все данные с формы будут попадать в единую систему Акции «Учим ГосУслуги» - Процессинговый центр), отметив соответствующий чекбокс (проставив «галочку»).

После этого переходим на второй шаг формы, нажав кнопку «Далее».

1. На втором шаге формы первым полем подгружается ФИО преподавателя из личного кабинета. Для пользователя возможен выбор одного из трех дальнейших действий:
* Зарегистрироваться для проведения урока
* Отчитаться о проведении уроков
* Добавить классы



В случае, если преподаватель заходит на форму впервые и его цель – регистрация в Акции, необходимо выбрать опцию «Зарегистрироваться для проведения урока».

Данное действие необходимо выполнить перед проведением урока, посвященного Акции.

В случае, если преподаватель уже провел урок, ему необходимо выбрать опцию «Отчитаться о проведении уроков».

В случае, если преподаватель уже ранее зарегистрировался в Акции, но забыл указать все подчиненные в Акции ему классы (либо указал неполную информацию), он может дополнить такую информацию через опцию «Добавить классы».

1. **Регистрация в Акции.**

Выбрав опцию «Зарегистрироваться для проведения уроков», преподаватель должен последовательно заполнить всю необходимую для регистрации информацию:

* Указать административно-территориальное образование – осуществляется выбор одного из 59 территориальных образований
* Указать образовательное учреждение – выбрать одно из образовательных учреждений из списка
* Указать класс, выбрав его из списка
* Ввести количество учеников в классе. Данная информация вводится числом и носит важный характер, так как в соответствии с введенным количеством преподавателю в личный кабинет придет необходимое количество идентификационных кодов для учеников, которые им нужно будет раздать на уроке (коды необходимы для регистрации учеников в Акции).

В случае, если преподаватель в Акции ответственен за несколько классов в школе, он добавляем информацию о другом классе, нажав соответствующую кнопку «Добавить класс». И также заполняет необходимую информацию.

В случае, если преподаватель в Акции ответственен за классы, находящиеся в разных школах, он может добавить такие классы с помощью кнопки «Добавить образовательное учреждение», также заполнив необходимую информацию.



После того, как вся информация заполнена, необходимо перейти к подаче заявления, нажав соответствующую кнопку, подать заявление.

Преподаватель зарегистрировался в Акции.

**ВАЖНО!** После того, как преподаватель зарегистрировался в Акции, в его личный кабинет на портале придет архив с идентификационными кодами для учеников. Количество идентификационных кодов равно общему суммарному количеству всех учеников, которых он заявил для участия в Акции, заполняя регистрационную форму. Эти коды преподаватель должен выдать своим ученикам (в произвольном порядке, одному ученику один код, будет лучше, чтобы преподаватель также завел у себя реестр выданных кодов для избежания возможных нестыковок – таблицу «ФИО ученика» - «выданный идентификационный код»). Если преподаватель зарегистрировал несколько классов, то коды он делит на классы в соответствии с количеством учеников в каждом из них.

Для того, чтобы скачать архив с кодами, необходимо перейти в личный кабинет на портале gosuslugi.ru.

1. Заходим по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/>
2. Заходим в Личный кабинет, переходим на вкладку «Лента уведомлений»



1. Находим поданную заявку и переходим в нее
2. Нажимаем ссылку «Показать историю рассмотрения»



1. Сохраняем полученный архив себе на компьютер



1. Полученные коды можно выдавать.
2. **Отчет о проведении уроков**

После того, как преподаватель провел все уроки (или урок, если у него только 1 класс), посвященные Акции, он должен снова перейти на портальную форму, чтобы проставить отметку о выполнении.

Для этого на втором шаге формы в выборе действий он выбирает опцию «Отчитаться о проведении уроков».



Проставляется чекбокс «Уроки проведены» («галочка»), и подается заявление с формы.

В Процессинговый центр после этого попадет в базу информация об отчетности данного преподавателя.

Данное действие необходимо выполнить, так как в процессе проведения Акции будет вестись статистика в том числе для координаторов Акции по районам. Данная статистика позволит получить картину по каждому району, на какой стадии находится проведение уроков, сколько уже проведено, сколько еще нужно провести, где отставания и т.д.

1. **Добавление классов**

О данной опции уже было сказано выше – она необходима в первую очередь для того, чтобы преподаватель имел возможность «дозанести» информацию по своим классам, если он этого не сделал или сделал не в полном объеме при регистрации в Акции во времф первого визита на портальную форму.

Логика взаимодействия по данной опции абсолютно идентична процессу регистрации в Акции – преподаватель заполняет необходимые поля, только теперь он указывает / дополняет информацию по тем классам, которые ранее не занес.

По результатам подачи заявления в таком случае преподавателю в его личный кабинет также придет архив с идентификационными кодами – для добавленных классов в расчете на количество добавленных учеников.