

Инструкция по использованию кабинета учреждения

Содержание

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Общие сведения..... | 3 |
| Вход в систему | 3 |
| Принцип функционирования системы..... | 3 |
| 1. Опросники | 3 |
| Основные | 3 |
| Данные опросника..... | 5 |
| Отчеты..... | 6 |
| Настройки | 10 |
| Внести данные | 10 |
| Учреждения | 11 |

Общие сведения

В АИС «Независимая оценка качества» для Вас был создан кабинет Учреждения, в котором Вы можете увидеть статистику по проведенным опросам для Вашего учреждения, также Вы можете распечатать анкету, скачать QR код, внести данные в удобной форме, например, при обзвоне респондентов или с бумажных анкет.

Также есть функция по созданию опросников для своего Учреждения. Вы можете редактировать, удалять/добавлять необходимые вопросы, контролировать количество опрошенных респондентов.

Вход в систему

Для того чтобы осуществить вход в систему, Вам необходимо будет перейти по ссылке, которая будет выслана отдельно. На открывшейся странице в полях логин/пароль ввести соответствующую информацию. Логин и пароль будут также предоставлены.

Принцип функционирования системы

После того, как Вы добавили себе на сайт скрипт с отображением анкеты, у посетителя сайта появляется технологическая возможность оценивать качество услуг.

Как только пользователь ответил на вопросы и нажал кнопку «завершить», его оценки по вопросам автоматически попадают в систему и оператор может видеть все данные по Вашему учреждению.

Как только респонденты ответили на вопросы Вашего опросника, данные по нему может видеть не только оператор, но и Вы.

1. Опросники

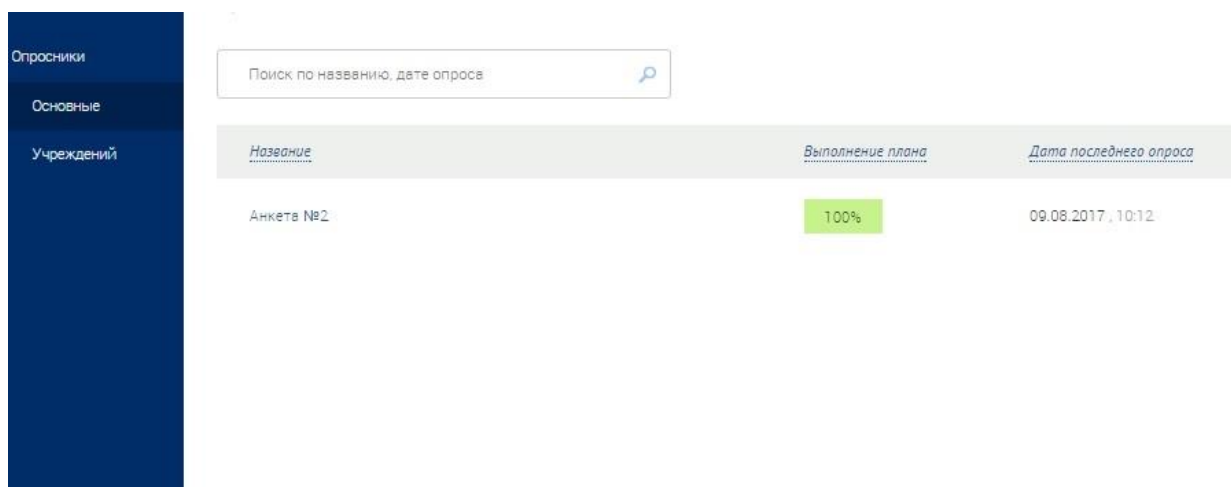
Раздел опросники позволяет следить за ходом текущих опросников, производить поиск опросника по его названию и дате. Он содержит в себе подразделы: «Основные» и «Учреждения». Подраздел «Основные» показывает опросники, созданные оператором, в которых будет задействовано Ваше учреждение. Подраздел «Учреждения» показывает опросники, созданные Вами.

Основные

В подразделе «Основные» Вы можете увидеть все опросники, в которые Вас включил Оператор.

На странице подраздела «Основные» предоставлены следующие возможности:

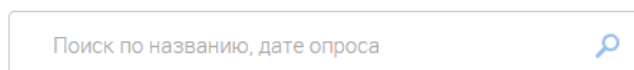
1.1 поиск опросника;



The screenshot shows a web interface for managing surveys. On the left is a dark blue sidebar with three menu items: 'Опросы' (Surveys), 'Основные' (Main), and 'Учреждений' (Institutions). The 'Основные' item is currently selected. At the top of the main content area is a search bar with the placeholder text 'Поиск по названию, дате опроса' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with three columns: 'Название' (Name), 'Выполнение плана' (Plan completion), and 'Дата последнего опроса' (Date of last survey). The table contains one row with the following data:

| Название | Выполнение плана | Дата последнего опроса |
|-----------|------------------|------------------------|
| Анкета №2 | 100% | 09.08.2017, 10:12 |

Для осуществления поиска опросника по названию или дате опроса необходимо ввести название или дату в окно поиска.



A close-up view of the search bar from the screenshot. It features a light gray border, the placeholder text 'Поиск по названию, дате опроса', and a blue magnifying glass icon on the right side.

Опросы, содержащиеся в списке, можно сортировать по названию, выполнению плана и дате последнего проведенного опроса в системе.

При нажатии на название опросника открывается карточка с информацией о нем.

1.2 информация по текущим опросникам

The screenshot displays a web interface for survey management. On the left is a dark blue sidebar with menu items: 'Опросы' (Surveys), 'Основные' (Main), and 'Учреждений' (Institutions). The main area has a top navigation bar with tabs: 'Данные опросника' (Survey Data), 'Отчеты' (Reports), 'Настройки' (Settings), and 'Внести данные' (Enter Data). Below this is a blue summary card with the following information: 'Выполнено по плану 200%' (Completed as planned 200%), 'Опрошено/план 2 из 1' (Surveyed/plan 2 of 1), 'Ср. оценка 110 из 162' (Avg. rating 110 of 162), 'Дата окончания 31.12.17' (End date 31.12.17), 'Осталось дней до окончания 144 дня' (Days left until end 144 days), and 'Дата последнего опроса 09.08.17, 15:27' (Last survey date 09.08.17, 15:27). Below the card are icons for a grid and a text editor, and buttons for 'Фильтрация' (Filtering) and 'Выгрузить таблицу' (Export table). The main content is a table with columns for survey questions and their average scores. The table is partially visible, showing columns for 'скрытость и доступность информации' (visibility and availability of information) and 'Комфортность условий, в которых осуществляется образовательный процесс' (comfort of conditions for the educational process). The table has 12 columns and 4 rows of data.

| Опросы | скрытость и доступность информации | | | | Комфортность условий, в которых осуществляется образовательный процесс | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|--|-----------|----------|-----------|-----------|------------|------------|
| | 2 0-10 | 3 0-10 | 4 0-10 | Средний балл по блоку | 5 0-10 | 6 0-10 | 7 0-2 | 8 0-10 | 9 0-10 | 10 0-10 | 11 0-10 |
| 3 | 5 | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 10 | 2.5 | 2.5 | 7.5 | 0 | 5 | 7.5 |
| 1 | 2.5 | 5 | 10 | 6.8 | 7.5 | 5 | 0 | 5 | 10 | 5 | 7.5 |
| Средний балл по вопросу | 5.6 | 6.8 | 8.7 | 7.6 | 8.1 | 4.3 | 1.8 | 6.8 | 5.6 | 6.8 | 6.8 |

У каждого опросника есть своя карточка, в которой отображаются его данные.

В карточке опросника есть несколько вкладок:

- данные опросника;
- отчеты;
- настройки;
- внести данные.

Данные опросника

Страница содержит данные по опроснику.

В синем блоке содержится статистика опросника.

План и сроки выполнения задания выставляются оператором системы. Максимальная оценка рассчитывается из суммы максимальных баллов по всем вопросам, средняя оценка выставляется автоматически по данным всех анкет.

Вы можете видеть данные по опросам, созданные оператором, но без возможности их редактирования.

Опросники

Основные Учреждений

Данные опросника | **Отчеты** | Настройки | Внести данные

Выполнено по плану **200%** | Опрошено/план **2 из 1** | Ср. оценка **110 из 162**

Дата окончания **31.12.17** | Осталось дней до окончания **144 дня** | Дата последнего опроса **09.08.17, 15:27**

Фильтрация | Выгрузить таблицу

| Опросники | Активность | | Доброжелательность, вежливость | | | Общее удовлетворение качеством образования | | | Итоговая оценка | |
|-------------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|---------|-----------------------|--|---------|---------|-----------------------|-----------------------|
| | 12 0-10 | Средний балл по блоку | 13 0-10 | 14 0-10 | Средний балл по блоку | 15 0-10 | 16 0-10 | 17 0-10 | | Средний балл по блоку |
| 3 | 2.5 | 4.6 | 7.5 | 5 | 6.2 | 7.5 | 5 | 0 | 4.1 | 92.5 |
| 1 | 10 | 6.5 | 10 | 7.5 | 8.7 | 10 | 10 | 10 | 10 | 127.5 |
| Средний балл по вопросу | 6.2 | 5.8 | 8.7 | 7.5 | 8.1 | 8.7 | 8.1 | 6.8 | 7.8 | 117.5 |
| | 12 0-10 | Средний балл по блоку | 13 0-10 | 14 0-10 | Средний балл по блоку | 15 0-10 | 16 0-10 | 17 0-10 | Средний балл по блоку | Итоговая оценка |

Отчеты

Опросники

Основные Учреждений

Данные опросника | **Отчеты** | Настройки | Внести данные

+Отчет

Вкладка «Отчеты» позволяет создавать отчеты и редактировать уже созданные.

Создание отчета

Для создания нового отчета необходимо нажать на кнопку «+Отчет».

Создание нового отчета состоит из четырех шагов.

Шаг 1. Период

На данном шаге нужно определить временной промежуток, за который будет сформирован отчет. Период, когда были собраны данные.

Новый отчет



Шаг 1 - Период

Начало

8

Август

2017

Окончание

9

Август

2017

[Назад](#)

Далее

Шаг 2. Вопросы

Новый отчет



Шаг 2 - Вопросы

Блок вопросов

Все блоки

[Выбрать вопросы](#)

Все

1. Полнота и актуальность информации об организации и ее деятельности. Выберите один из вариантов ответа:
общий Шкала цифровых ответов (от 0 до 10)

2. Наличие сведений о педагогических работниках организации. Выберите один из вариантов ответа:
общий Шкала цифровых ответов (от 0 до 10)

Необходимо выбрать вопросы, которые войдут в отчет. Можно сделать это вручную или отсортировать по блокам вопросов.

Шаг 3. Оценки

Новый отчет

1 — 2 — 3 — 4

Шаг 3 - Оценки

Название отчета

Тип отчета

Группировать по

Итоговые оценки

Учитывать вес вопросов

[Назад](#)

Здесь вы можете отфильтровать данные (можно ничего не выбирать).

На данном этапе необходимо определить диапазон оценок, которые войдут в отчет; дать отчету название; указать его тип: «все ответы», «группировка»; при необходимости поставить галочку «учитывать вес вопросов».

Если Вы выбрали тип отчета «Группировка», то Вам будет предложено три варианта, по которым можно произвести группировку.

Тип отчета

Группировать по

- По учреждениям
- По юр. лицам
- По типам учреждений

Группировка «По учреждениям» позволяет сгруппировать отчеты непосредственно по Учреждениям. То есть все итоговые оценки будут усредняться по каждому из Учреждений.

Группировка «По юр. лицам» позволяет объединять Учреждения в одну сеть при одинаковом ИНН, и выгружать отчет, рассчитанный для юридического лица. Чтобы объединить несколько Учреждений, необходимо создать Юридическое лицо с таким же ИНН, как и у этих учреждений.

Группировка «По типам учреждений» объединяет Учреждения по таким типам, как:

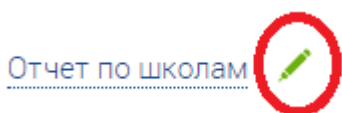
- Школы;
- Детские сады;
- Колледжи;
- Образовательные организации;
- Спортивные школы;
- Художественные школы и т.д.

Шаг 4. Проверка данных

На последнем шаге проверяется вся информация, которая была заполнена до этого. Если какую-то информацию требуется исправить, можно осуществить возврат на предыдущие шаги кнопкой «назад».

После этого отчет можно сразу выгрузить в формате Excel или предварительно сохранить в системе. После сохранения отчет будет показывать во вкладке «Отчеты» и его можно будет редактировать или выгрузить позднее.

Для редактирования отчета необходимо нажать на зеленый карандаш рядом с названием.



Настройки

Опросники

Основные

Учреждений

Данные опросника Отчеты **Настройки** Внести данные

Основные данные

Название: Анкета №2

Текст приглашения: Мы хотим узнать, как Вы оцениваете качество работы образовательной организации, в которой Вы, либо Ваш ребенок (дети) учитесь.

Текст пояснения: Просим внимательно относиться к анкетированию и внимательно ответить на вопросы. Анкета является анонимной. Указывать своё имя, Ваши личные данные не требуется. Ваше мнение очень важно и будет учтено в дальнейшей работе.

Период проведения опросов: 8 августа 2017 - 31 декабря 2017

Общий план 500

Категории вопросов

Открытость и доступность информации

Комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность

Доброжелательность, вежливость, компетентность работников

Общее удовлетворение качеством образовательной деятельности организации

Вкладка «Настройки» содержит основные данные опросника и вопросы, входящие в него, категории вопросов и сами вопросы, которые делятся на типы: «основные вопросы», «специальные вопросы».

Внести данные

Опросники

Основные

Учреждений

Данные опросника Отчеты Настройки **Внести данные**

Заполните анкету:

Распечатать анкету

* Вопрос 1 Полнота и актуальность информации об организации и ее деятельности. Выберите один из вариантов ответа:

- неудовлетворительно, не устраивает (информация отсутствует);
- плохо, не соответствует минимальным требованиям (информация представлена не полностью, не структурирована, не актуальна);
- удовлетворительно, но со значительными недостатками (информация представлена полностью, плохо структурирована, не актуальна);
- в целом хорошо, за исключением незначительных недостатков (информация представлена полностью, хорошо структурирована, частично не актуальна);
- отлично, полностью удовлетворен(а) (информация размещена полностью, хорошо структурирована, актуальна);

Страница «Внести данные» предназначена для заполнения анкеты. Кабинет Учреждения позволяет быстро вносить в систему данные тогда, когда это будет удобно, с распечатанных анкет, либо данные, которые были получены, обзванивая респондентов.

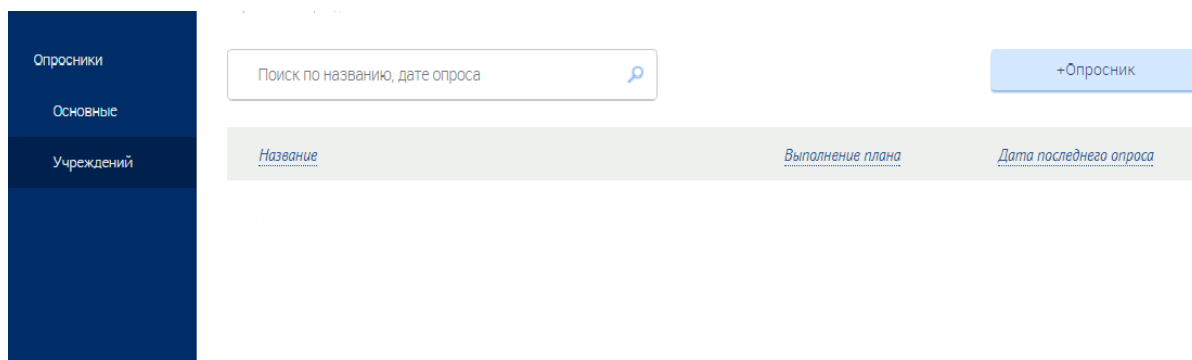
Учреждения

На странице подраздела «Основные» предоставлены следующие возможности:

1. поиск опросника по названию и дате;
2. информация по текущим опросникам.

В этом подразделе Вы можете создавать свои опросники.

Для создания нового опросника необходимо нажать на кнопку «+Опросник».



Создание нового опросника состоит из трех шагов.

Шаг 1. Основные данные

Шаг 1 - Основные данные

| | |
|---------------------|---|
| Название | <input type="text"/> |
| Псевдоним | <input type="text" value="укн.оценкакачествауслуг.рф/"/> |
| Текст приглашения | <input type="text" value="Например: Приглашаем вас оценить работу театров и КДУ"/> |
| Текст пояснения | <input type="text" value="Например: Ответьте на 16 вопросов - это займет 2 минуты вашего времени и поможет нам стать лучше"/> |
| Показывать в списке | <input checked="" type="checkbox"/> |

Далее

На этом шаге вводится информация по названию опросника, его псевдонима, текст приглашения к принятию в участии опроса, текст пояснения и возможность добавления этого опросника в список.

Псевдоним опросника — это его название латинскими буквами в адресной строке, идущее после основного названия страницы. Например, org.

Текст приглашения — данный текст предназначен для приглашения посетителей принять участие в опросе. Например: «Приглашаем Вас оценить качество работы учреждений образования в Свердловской области».

Текст пояснения — этот текст, призван сделать информацию о приглашении более подробной. Например: «Ответьте на 16 вопросов — это займет 2 минуты вашего времени и поможет нам стать лучше»

Шаг 2. Период опросов и план

Новый опросник

Заполните необходимые параметры

1 — 2 — 3

Шаг 2 - Период опросов и план

| | | | |
|------------|----------------------|--------|------|
| Начало | 9 | Август | 2017 |
| Окончание | 9 | Август | 2017 |
| Общий план | <input type="text"/> | | |

[Назад](#) Далее

На втором шаге необходимо установить дату начала и окончания создаваемого опросника и обозначить общий план по количеству опросов.

Шаг 3. Проверка данных

На данном шаге можно проверить все внесенные данные и при необходимости вернуться назад и изменить их.

Шаг 3 - Проверка данных

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Название | 1 |
| Псевдоним | |
| Сделать главным | Нет |
| Текст приглашения | Нет |
| Текст пояснения | Нет |
| Период опросов | Не задано |
| Общий план | 1 |
| Участники | Развернуть список |

В случае если все верно, нужно сохранить опрос.