

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОПЕРАТОРА ПО ПРОВЕРКЕ ДОКУМЕНТОВ СЛУШАТЕЛЕЙ

Проверка документов подавших заявки на обучение (заявителей) по программе повышения квалификации «Быстрый старт в искусственный интеллект» проводится на платформе ЦРИТО МФТИ.

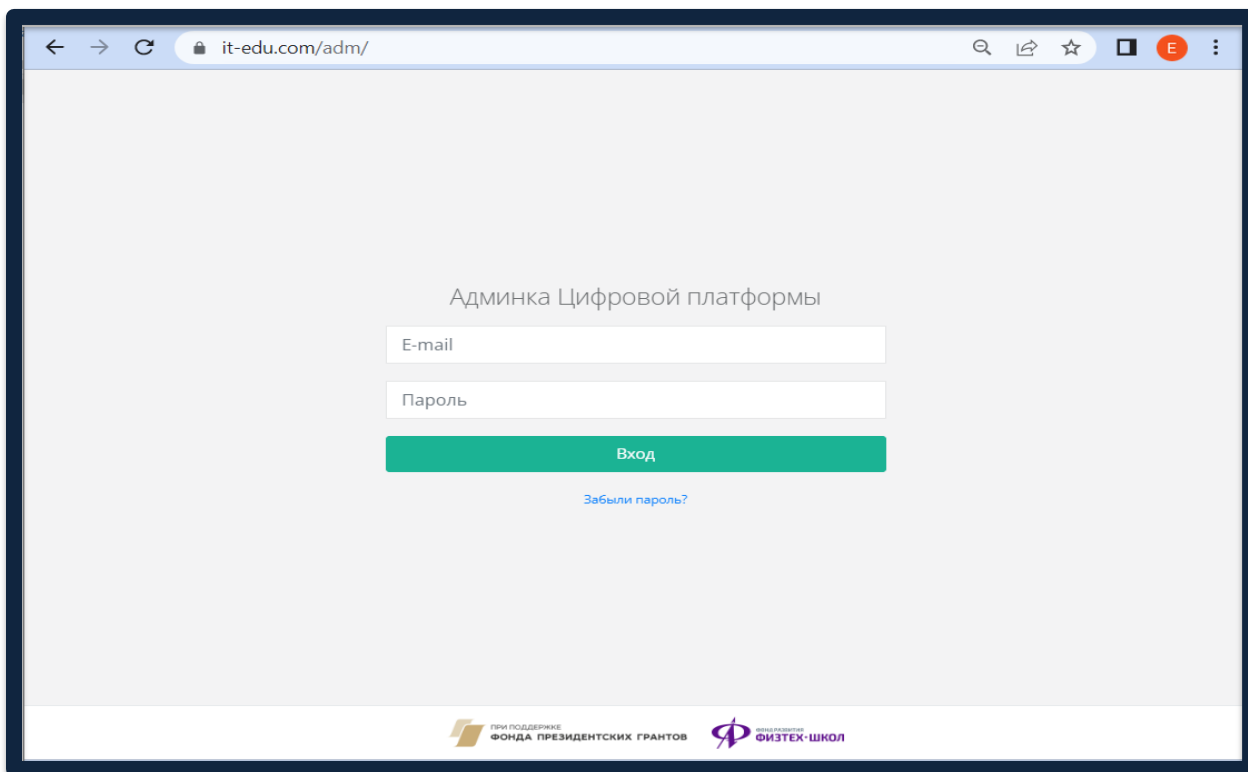
1. Вход в личный кабинет

Работа может выполняться в любом современном браузере на компьютере/ноутбуке с доступом в интернет (желательно 5 Мбит/с и выше).

Для входа в электронную систему необходимо использовать логин и пароль, которые будут сформированы организаторами МФТИ и направлены на электронную почту оператора.

Зайдите на страницу <https://it-edu.com/adm/>

Введите логин и пароль. Нажмите кнопку «Вход».



Личный кабинет регионального оператора по проверке заявок выглядит следующим образом.

← → ↻ it-edu.com/adm/ 🔍 📄 ☆ 🏠 E ⋮



☰ Выход

Главная

Админка. Выберите нужный раздел в боковом меню

Сырцова Елена
Региональный организатор ▾

- 📄 Проверка документов
- 📊 Статистика <
- ⚙️ Настройки

 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
ФОНДА ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ  ФОНД ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИХ ШКОЛ

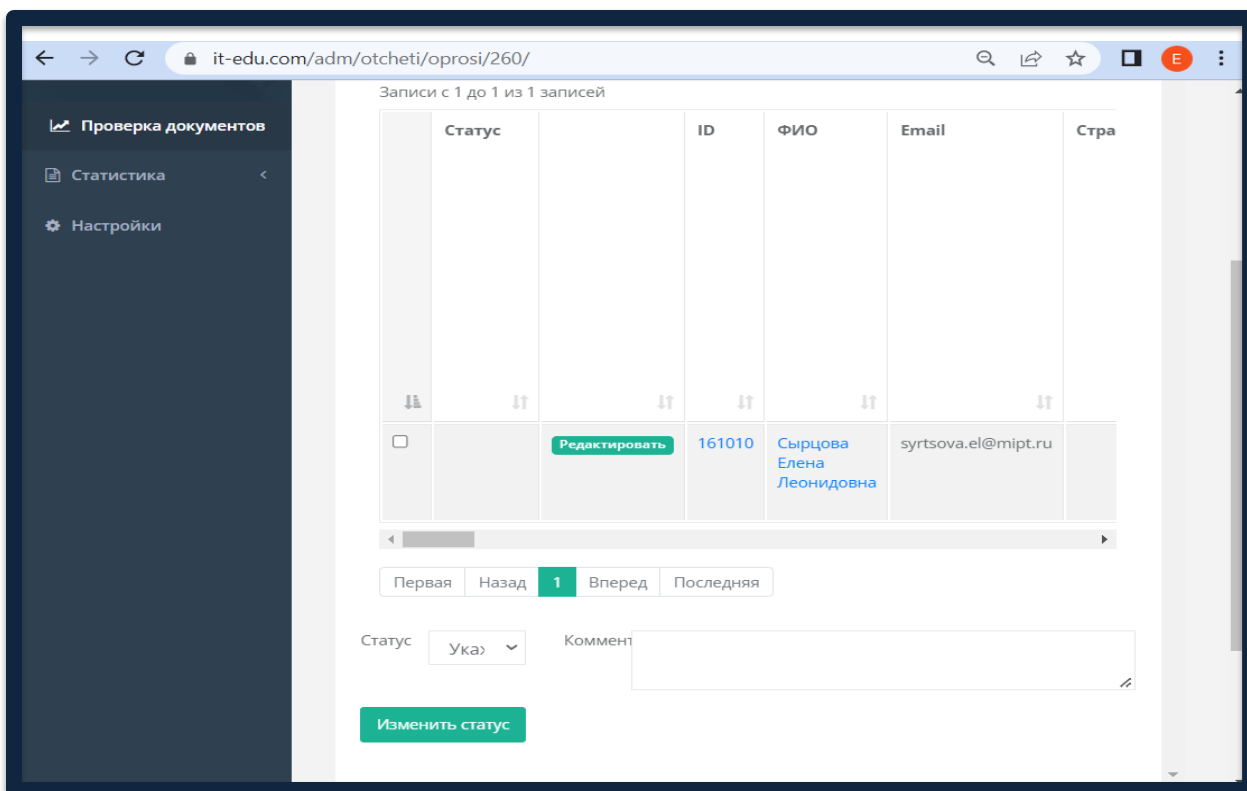
[Сообщить о проблеме](#)

2. Работа с регистрационными анкетами (заявками на обучение)

Перейдите в раздел «Проверка документов» (ссылка в меню слева) или по прямой ссылке <https://it-edu.com/adm/otcheti/oprosi/>

Выберите нужную программу, перейдите по ссылке с названием программы. Открывается список подавших заявку на обучение. Региональному оператору доступны регистрационные анкеты (заявки на обучение) только его регионов.

Пример тестовой регистрации.

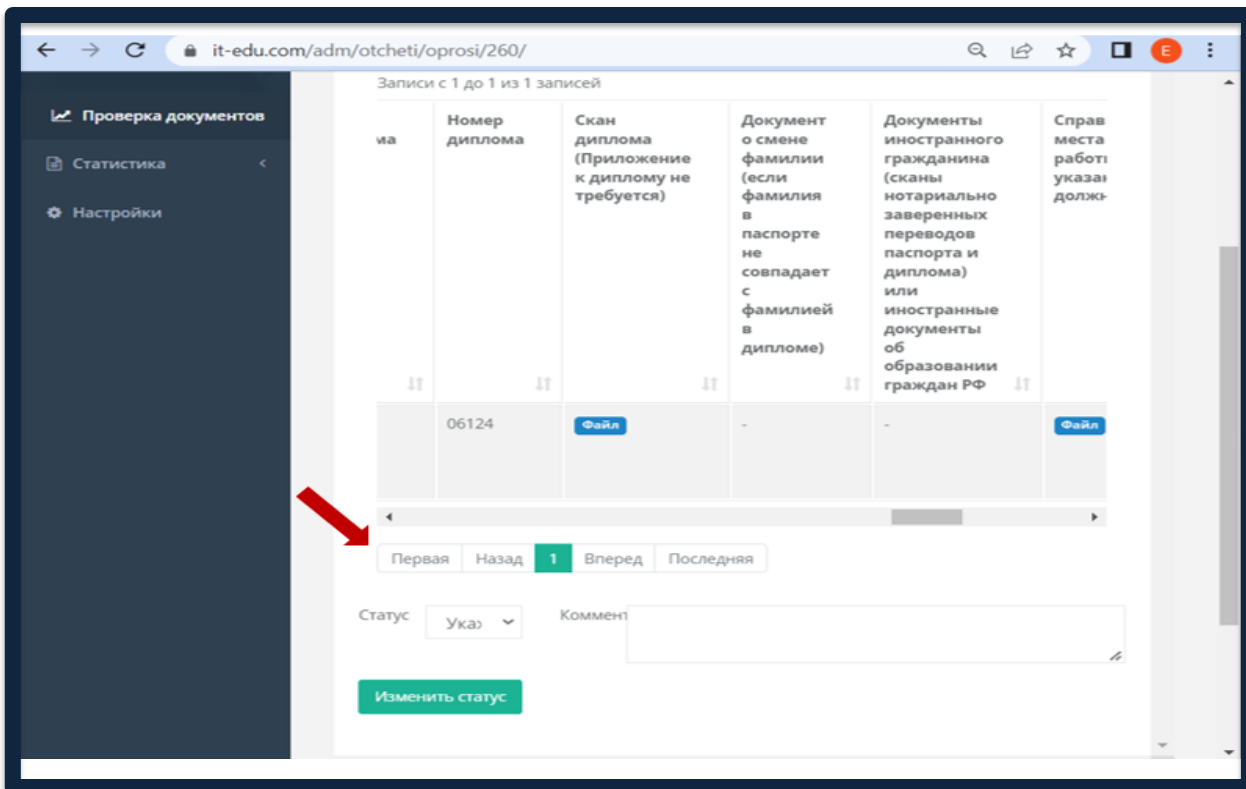


Оператору доступны следующие действия:

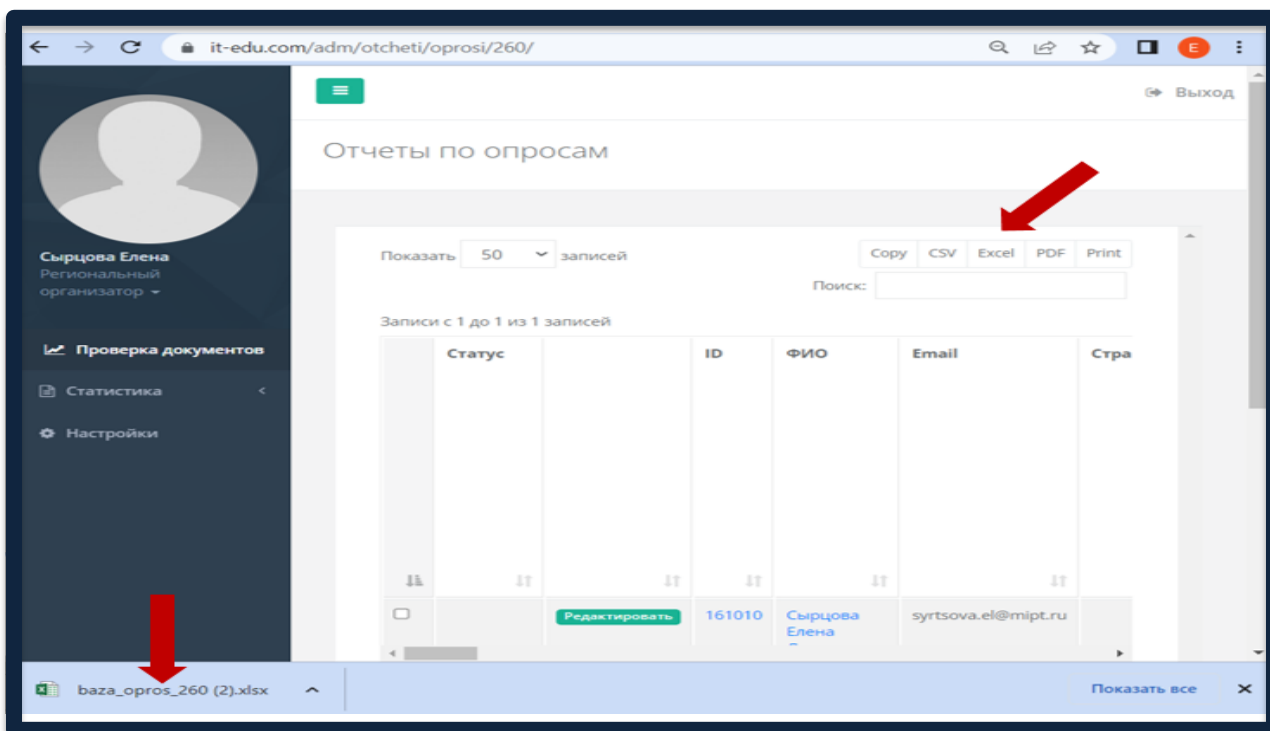
1) *Просмотр всех данных в рег. анкетах. Для просмотра данных, которые не видны сразу на экране, используйте полосу прокрутки внизу таблицы и стрелки влево-вправо.*

2) *Скачивание файлов (сканов/фото документов) из рег. анкет. Сначала все файлы идут отдельно (каждый «Файл» отдельно, открывается в новом окне браузера). Затем все файлы при необходимости можно скачать архивом (кнопка «Архив»).*

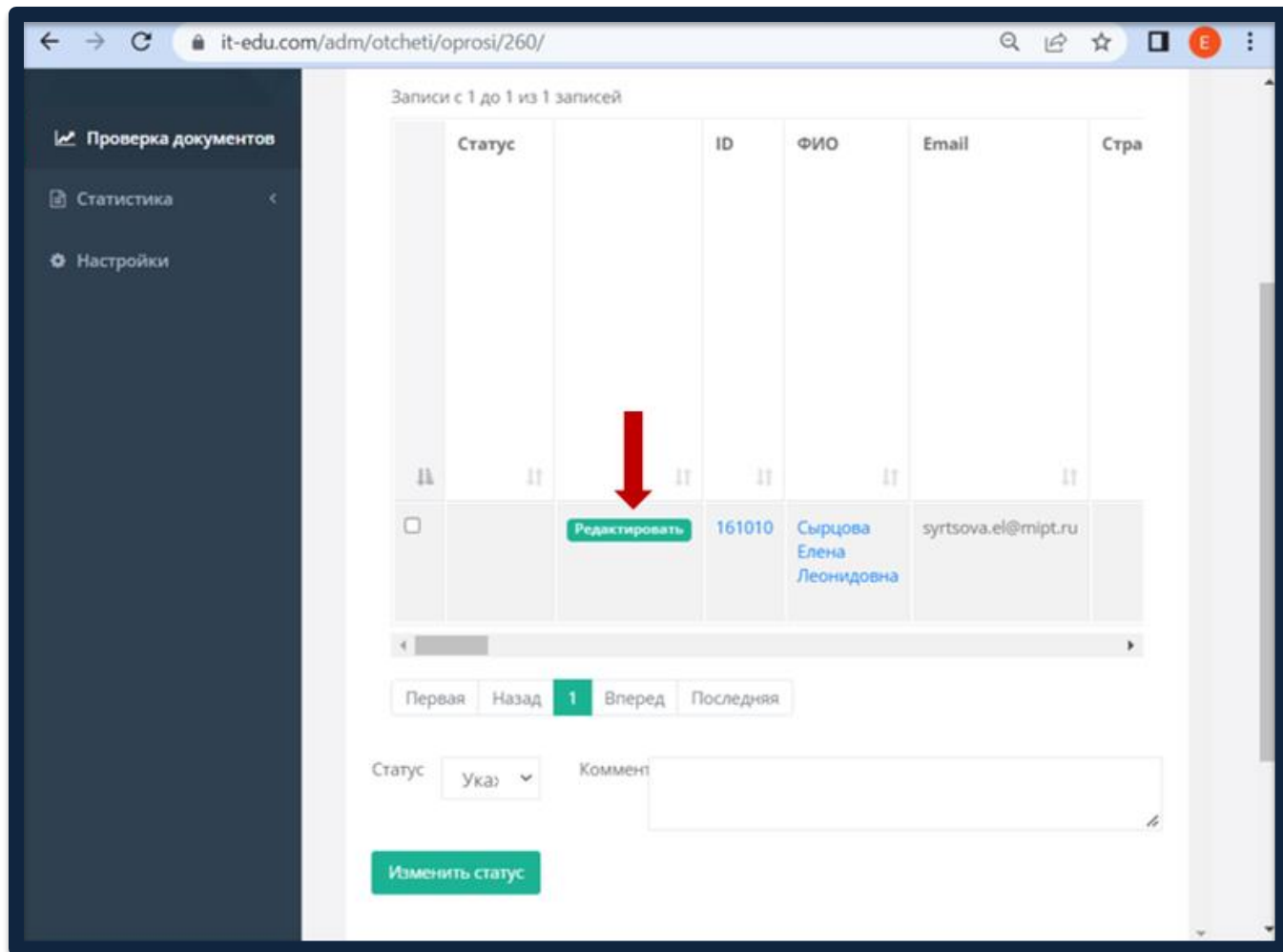
3) *Переход на другие страницы со списками данных (если данных будет много, они будут разбиваться на несколько страниц). Для этого можно нажимать на кнопки с цифрами внизу таблицы или пользоваться кнопками «назад» и «вперед».*



4) Скачивание списка регистраций в виде excel-файла. Для этого нажмите на кнопку Excel. Сформированный файл появится в левом нижнем углу экрана, его можно открыть / сохранить и отдельно с ним работать.



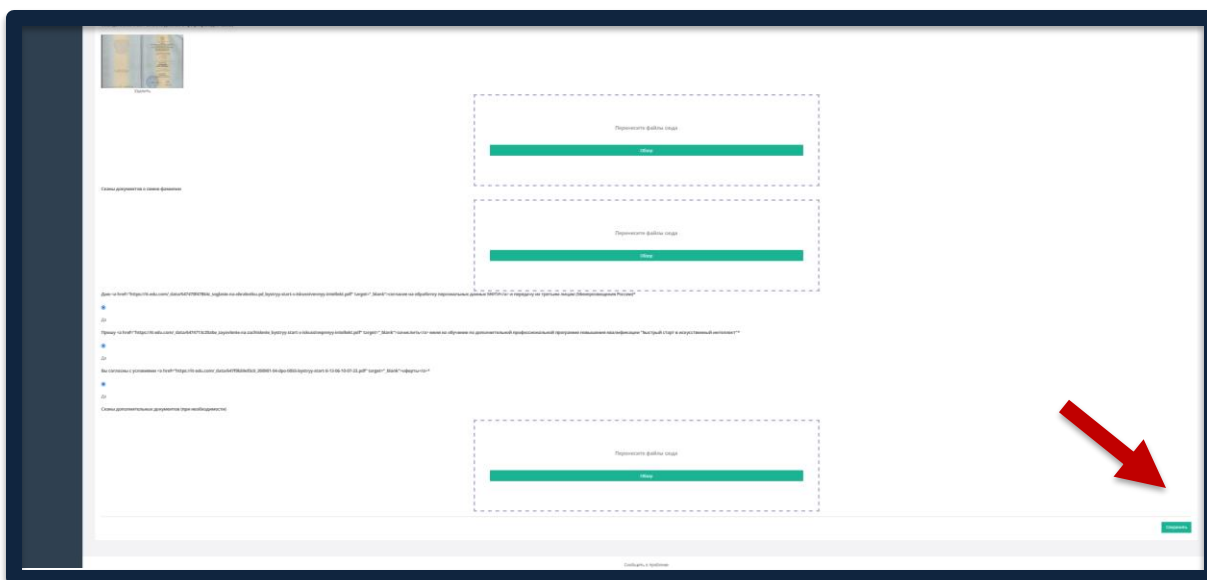
5) *Внесение изменений в регистрационные данные. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать».*



Открывается рег. анкета в редактируемом формате, где можно внести необходимые изменения.

Доступно редактирование текстовой информации, а также удаление и загрузка файлов.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу страницы и вернуться назад к общему списку, нажав стрелку навигации в верхнем левом углу.



б) *Изменение статуса заявки. Варианты статусов заявки**:

Новый	Используется для маркирования новых, еще не обработанных, заявок, ставится автоматически. Также статус «новый» меняется со статуса «на доработке» при внесении заявителем каких-либо изменений в заявку
На доработке	Применяется в том случае, если заявитель прикрепил не все документы, и данные не могут быть проверены. Заявителю отправляется запрос на загрузку недостающих документов по электронной почте, указанной в заявке
Отклонен	Заявитель не может быть принят на обучение по причине отказа прислать недостающие документы или несоответствия критериям отбора (отсутствие СПО/ВО, не является учителем, не работает в общеобразовательном учреждении, работа в иностранной образовательной организации и др.)
Группа** 1...16***	Используется для проверенных заявок, в которых: <ul style="list-style-type: none"> ✓ не обнаружены ошибки; ✓ ошибки были исправлены заявителем и проверены оператором; ✓ ошибки были исправлены оператором.

**при первой смене любого статуса в комментарии в обязательном порядке приглашать в чат группы и включить в комментарий ссылку на этот чат.*

***ошибка регионального оператора в номере группы приводит к отправке слушателя/заявителя к оператору другого региона.*

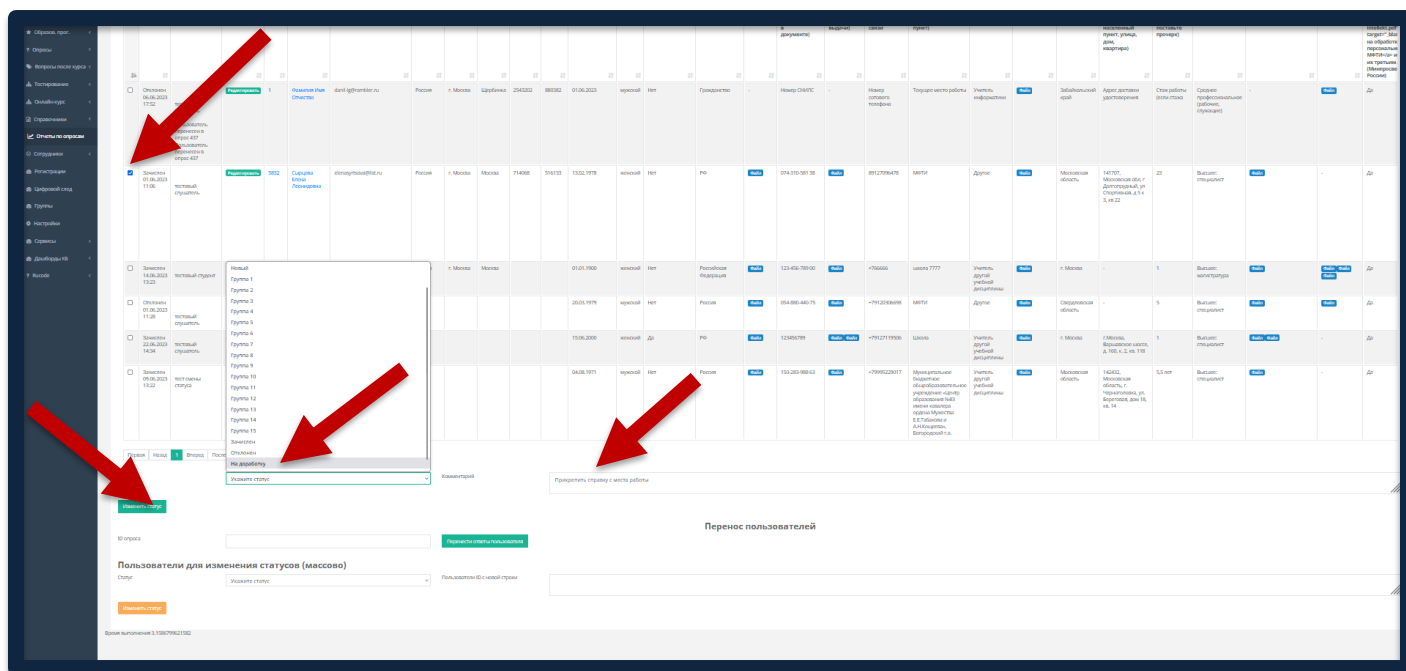
**** после постановки статуса с номером группы данные не подлежат изменениям со стороны слушателя/заявителя*

В списке данных проставьте галочки рядом с теми анкетами, статусы которых необходимо изменить.

Далее необходимо выбрать нужный статус.

После выбора статуса можно добавить КОММЕНТАРИЙ, конкретизирующий, что необходимо исправить в рег. анкете. Это сообщение автоматически будет отправлено на указанную в рег. анкете почту.

Для сохранения статуса необходимо нажать кнопку «Изменить статус».



7) *Перенос заявки из программы для учителей-информатиков в программу учителей-НЕинформатиков или наоборот.*

В нижней части регистрационной таблице в соответствующее окно вставляем номер опроса*, в который нужно перенести заявку, нажимаем кнопку «Перенести ответы пользователя», открываем обе заявки, синхронизируем в них информацию, в прежней заявке ставим статус «отклонен», в новой после проверки ставим соответствующий статус.

**мы работаем со следующими номерами опросов: 437, 452, 454 и 457.*

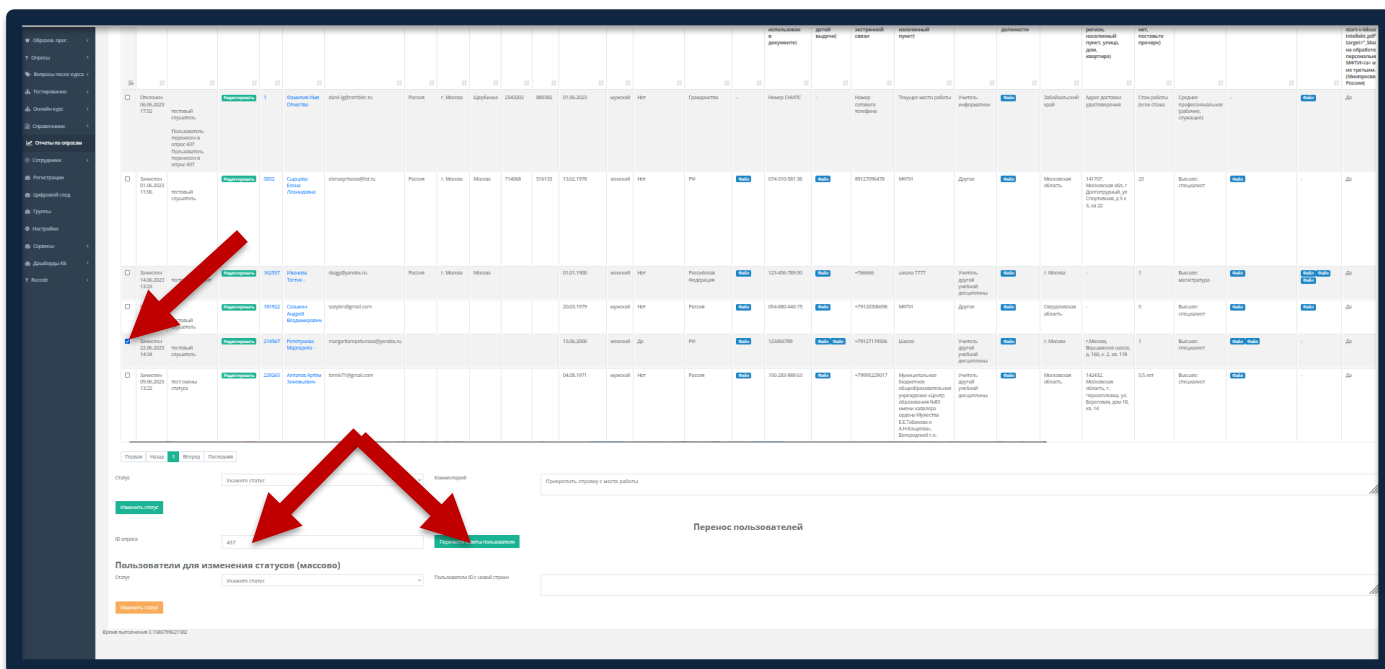
Пример.

Учитель информатики ошибочно зарегистрировался на программу учителей-НЕинформатиков.

Нам нужно перенести его заявку из опроса по программе учителей-НЕинформатиков в опрос по программе учителей-информатиков:

- ✓ *Выделяем галочкой анкету учителя в опросе по программе учителей-НЕинформатиков.*
- ✓ *Вставляем в окошко перевода номер опроса для учителей-информатиков (ID опроса).*

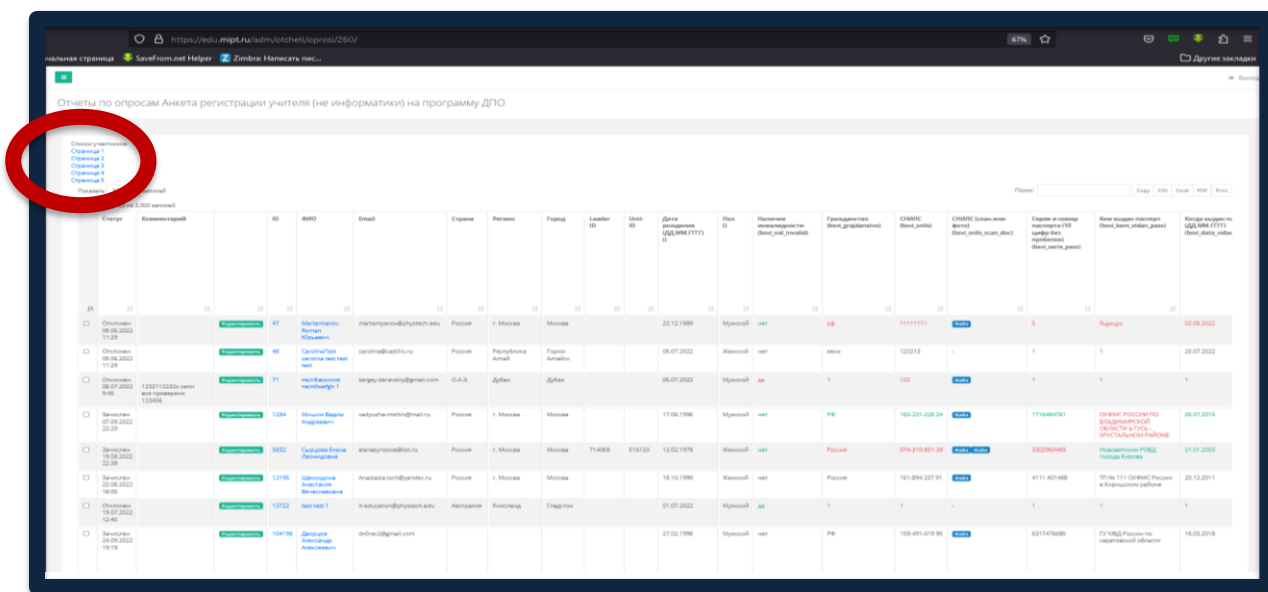
✓ Нажимаем кнопку «Перенести ответы пользователя». Анкеты заявителя сохранятся в обоих опросах (в прежнем и в новом).



✓ Нужно открыть обе анкеты и добавить в новую анкету данные, которые не перенеслись: дата рождения, инвалидность, пол, адрес доставки удостоверения, ответы по выбору (должность – с учетом новой информации из справки с места работы; согласия в 3 пунктах в соответствии с отметками в прежней анкете).

✓ В прежней анкете ставим статус «отклонен», в новой – проверяем документы и ставим нужный статус.

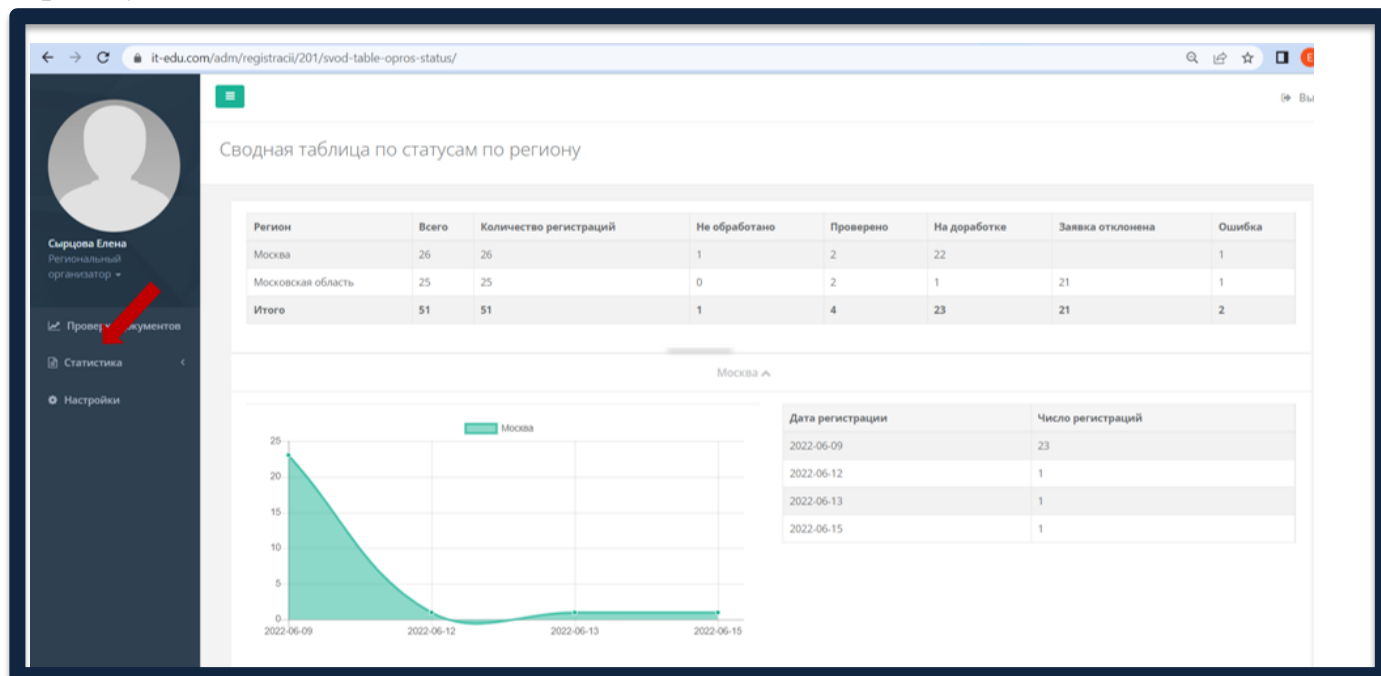
8) Работа со списками* (многостраничность при увеличении числа заявок)



*Страницы появятся, когда число заявок у вас будет больше тысячи. Страницы открываем последовательно и работаем так, как и с одной страницей.

3. Просмотр статистики

Для просмотра статистики по количеству регистраций и количеству по региону в соответствии со статусами необходимо зайти в раздел «Статистика» и выбрать нужную программу.



После завершения работы важно выйти из сервиса, если компьютер находится в общественном месте. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выход».

