

Инструкция для первичного ознакомления Руководителей школьных музеев с Платформой «Детский отдых», портал «Школьные музеи»

Данная инструкция предназначена для Руководителей школьных музеев.

Инструкция содержит информацию по начальному этапу работы с Порталом:

- Вход на Портал (получение пароля),
- Авторизация на Портале (ввод логики и пароль),
- Заполнение данных в подразделе «Установка пользователя» (ввод контактных данных по Руководителю школьных музеев).

Основные понятия

По поручению Минпросвещения России Федеральным центром детско-юношеского туризма и краеведения была разработана единая информационная платформа детского отдыха и туризма (Платформа «Детский отдых») с включенным отдельным порталом «Школьные музеи».

Назначение портала «Школьные музеи»:

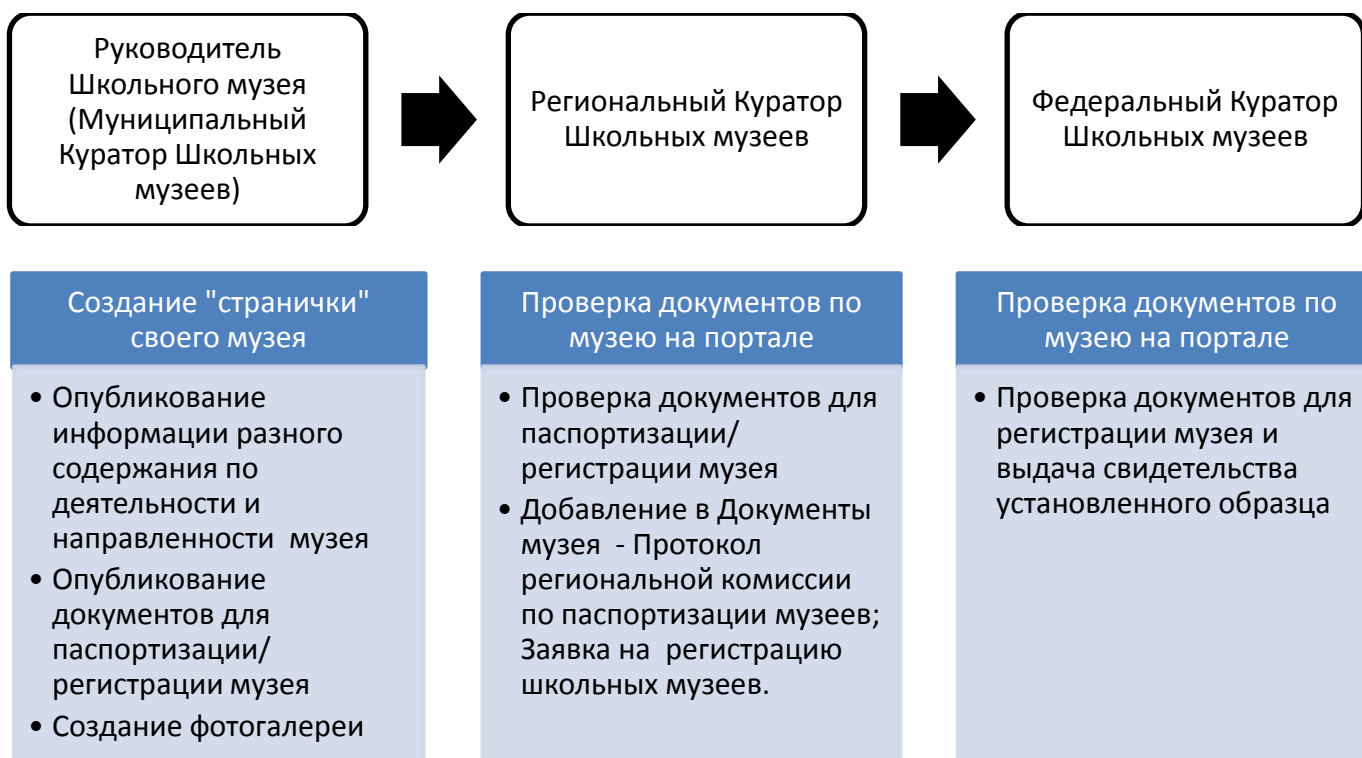
- объединить в себе музеи Российской Федерации,
- обеспечить внутри- и межрегиональное взаимодействие школьных музеев.

Возможности портала «Школьные музеи»:

- внесение информации по музею,
- просмотр информации по музею, с поиском по критериям,
- печать свидетельства установленного образца на своем рабочем месте,
- формирование отчетов из базы данных Школьных музеев своего региона,
- общение посредством чата с коллегами своего и соседнего региона,
- публикация методических и информационных материалов.

Работа портала «Школьные музеи»

Принцип работы портала «Школьные музеи» в части паспортизации / регистрации школьных музеев установлен в соответствии с письмом № 08-299 от 14.09.2012 «Об электронной форме паспортизации школьных музеев» и Положением о музее образовательного учреждения (школьном музее) от 12.03.2003 № 28-51-181/16, и включает в себя взаимодействие трех уровней:



Ваша роль на Портале:

Руководитель Школьного музея.

I. «ВХОД НА ПОРТАЛ»

1. Для получения доступа к Порталу, Руководителю школьного музея необходимо обратиться к Региональному куратору школьных музеев посредством обычной электронной почты, отправив соответствующую заявку на его электронный адрес.

Текст заявки (примерный; на бланке организации, при необходимости):

«Просьба предоставить доступ к платформе «детский отдых», раздел «школьные музеи» и определить роль «Руководитель школьного музея» следующему сотруднику (наименование образовательной организации):

Форма заявки должна обязательно содержать электронный адрес:

ФИО	Должность	Эл.адрес*
XXX	XXX	XXX

2. К заявке приложить Приказ директора образовательной организации (с подписью) о назначении на должность Руководителя школьного музея (Pdf-форма).

3. На свой электронный адрес* Руководитель школьного музея получит письмо - **noreply@fcdtk.ru**. Письмо будет содержать пароль для входа**, а также кнопку «ПЕРЕЙТИ».

4. Кликнув на кнопку «ПЕРЕЙТИ» Руководитель школьного музея автоматически переходит на главную страницу сайта «Детскийотдых.рф».

ВНИМАНИЕ! Последующее обращение к платформе осуществляется через набор в браузере название сайта - <https://детскийотдых.рф>.

На сайт заходим через браузер GOOGLE CHROME.

5. На Главной странице сайта посредством кнопки **«Войти»** (правый верхний угол страницы) осуществляется переход на страницу «Авторизация».

II. «АВТОРИЗАЦИЯ»

На странице «Авторизация» Руководитель школьного музея вводит электронный адрес* и пароль**, затем нажимается «ОК».

Обратите внимание, теперь на Главной странице сайта «Детскийотдых.рф» кнопка **«Войти»** отображает название электронного адреса*. При нажатии кнопки **«Войти»** осуществляется переход на страницу «Поле взаимодействия» с Региональным куратором школьных музеев.

! КНОПКА «ВОЙТИ»

Если подвести курсор к кнопке **«Войти»**, то появляется кнопка «Выход», нажатием на которой происходит выход из Портала.

III. «ПОЛЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Кнопки, которые необходимо запомнить:

- кнопка **«сохранить»** – представлена либо в виде красной круглой кнопки с изображением дискетки внутри, либо в виде слова «СОХРАНИТЬ». Необходимо не забывать нажимать на данные кнопки в случае их появления на экране, иначе данные будут утеряны, и Вам придется заново заносить информацию.

- кнопка **«обновить»** – представлена в виде круговой стрелочки (верхний левый угол «Поля взаимодействия»). Нажатие данной кнопки позволяет обновить информацию на экране.

- кнопка **«переход назад»** – представлена в виде стрелочки (верхний левый угол «Поля взаимодействия») или в виде красной круглой кнопки с изображением стрелочки внутри. Нажатие первого вида кнопки позволяет перейти на предыдущую просмотренную страницу, нажатие второго вида кнопки – удалить совершенное действие.

«Поле взаимодействия» – образно говоря, это «Ваша квартира», вход в которую разрешен только тем, кто имеет «ключи», то есть пароль и Ваш электронный адрес.

«Поле взаимодействия» – это условное обозначение блока разделов, размещенных на экране слева в колонке:

«Поле взаимодействия» состоит из вкладок:

- «Установки пользователя» – это «Настройка аккаунта». В этом разделе каждый Руководитель школьного музея оформляет данные на себя – Карточка (обязательно), Информация (География обязательно), Биография (по желанию), Цитаты (по желанию), Публикации (по желанию), Документы (**обязательно** – загрузка Приказа директора образовательной организации (с подписью) о назначении на должность Руководителя школьного музея (pdf -форма).

!!!ПОПРОБУЙТЕ ОФОРМИТЬ НА СЕБЯ КАРТОЧКУ, ИНФОРМАЦИЮ (ГЕОГРАФИЯ); ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ

Карточка

1. По желанию загрузите фотографию, нажав «+»
Появляется окно «Изображения». Нажмите «+»
Открывается диалоговое окно. Найдите Ваше изображение и нажмите «Открыть»
Перед Вами появится картинка, нажмите «Загрузить»
Как только картинка загрузилась на экран, в правом верхнем углу найдите красную кнопку «Применить»
Вы возвращаетесь в окно «Карточка»
НАЖАТЬ СОХРАНИТЬ.
2. Карточка | ПАРАМЕТРЫ ДОСТУПА
Вводим ФИО.
НАЖАТЬ СОХРАНИТЬ
3. Прокрутите вниз страницу. В разделе «Последний раз входил в систему» указано автоматически «Руководитель Школьного Музея»

Информация (География)

- Пишем (или находим из списка) город, где находится Ваше рабочее место.
НАЖАТЬ СОХРАНИТЬ.

Документы

1. Нажимаем плюс
2. Диалоговое окно «Новый документ»
 - название – Приказ о назначении Руководителя школьного музея
 - Тип документа – Школьные музеи: Приказ о назначении
 - Год, Номер – заполняем из бумажного документа (если номер не указан на бумажном документе, то графу не заполняем)
 - Действует с по – пропускаем
 - Комментарий- пишем по желанию
 - Файл документа – нажимаем плюс, и загружаем Приказ директора образовательной организации (pdf -форма)**НАЖАТЬ ДОБАВИТЬ.**

- «Личный кабинет» – в этом разделе можно просматривать новости и события.
- «Инструкция» – инструкция, представленная разработчиками Портала «Школьные музеи».
- «Школьные музеи» – подраздел «Реестр школьных музеев». Данный Реестр – это база данных школьных музеев Вашего региона. В настоящий момент база данных представляет собой «черновой вариант», так как данные по музеям еще не занесены Руководителями школьных музеев. Как только каждый Руководитель оформит свой музей («страничку» музея) на Портале, база данных по региону станет информативной.

Данный Реестр – база данных школьных музеев региона.

Данный Реестр доступен для зарегистрированного на Портале Руководителя школьного музея.

Данный Реестр – для просмотра и изменений Руководителем школьного музея.

Раздел «Школьные музеи» позволяет создавать музеи с внесением описательной информации и загружать документы на паспортизацию/регистрацию.

Этапам создания «странички» музея посвящены видеоинструкции (раздел Краеведение/Школьные музеи. Нормативная база).

- «Главная» – переход на Главную страницу Платформы «Детский отдых». Обратите внимание, в правом верхнем углу, где ранее была *кнопка «Войти»*, теперь отображаются Ваши Фамилия и Имя. При желании нажмите *кнопку «Войти»* и перейдите опять в Ваше «Поле взаимодействия».

СХЕМАТИЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
«РУКОВОДИТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ – РЕГИОНАЛЬНЫЙ КУРАТОР ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ
НА ПОРТАЛЕ «ШКОЛЬНЫЕ МУЗЕИ» ПЛАТФОРМЫ «ДЕТСКИЙ ОТДЫХ»

СТАТУС МУЗЕЯ

После внесения данных по музею Руководителем Школьного музея, в «Реестре школьных музеев региона» (портал «Школьные музеи») появится музей, на фотографии которого будет отображена надпись-статус «Уточнение данных», которая будет изменяться в процессе рассмотрения музея Региональным Куратором Школьных музеев и Федеральным Куратором Школьных музеев.

Определим эти статусы:

Статус	Расшифровка статуса
Уточнение данных	Музей заполняется Руководителем Школьного музея
На проверке	Музей отправлен на проверку Региональному Куратору Школьных музеев.
Проверен	Музей проверен Региональным Куратором Школьных музеев, и им же внесен на «страничку» музея Протокол заседания региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций. Музей отправлен на проверку Федеральному Куратору Школьных музеев.
Подтвержден	Музей проверен Федеральным Куратором Школьных музеев. Музей зарегистрирован, и ему присвоен номер. Печать свидетельства.

СХЕМА 1 Взаимодействие «Руководитель Школьного музея» – «Региональный Куратор Школьных музеев»



СХЕМА 2 Печать свидетельства установленного образца



Как только музей приобретет статус «Подтвержден», он автоматически появляется в базе данных школьных музей РФ на Главной странице Платформы «Детский отдых»

Слева на Главной странице Платформы «Детский отдых» размещена колонка разделов

1.Найдите раздел «Краеведение».

2.Щелкните по галочке – «V».

3.Перед Вами появятся два раздела:

- *Реестр Школьных музеев*

- *Школьные музеи. Нормативная база.*

4.Нажмите «Реестр школьных музеев»

Данный Реестр – общая база данных школьных музеев РФ.

Данный Реестр доступен для любого посетителя Платформы.

Данный Реестр – для просмотра!

Используя строку «Поиска» и «Расширенный поиск», можно осуществить поиск музея по заданным критериям.

В строке «Поиск» напишите 19589 (это номер свидетельства музея Московской области) и нажмите «Enter».

На экране появится музей – «№19589 Музей "Связь поколений" МБОУ ТООШ № 59 имени А.Н. Кощеева, Богородский городской округ, деревня Тимково, ул. Школьная, д. 1» .

Нажимаем левой кнопкой мыши на изображение музея и переходим на его страничку.

Просмотрите «Карточка», «Описание», «Экспозиции» («Отзывы» и «Награды» будут доступны для просмотра позднее).

Просмотрите все фотографии музея.

Ознакомьтесь с контактной информацией

!!! Работа в системе Поиска представлена в видеоинструкции (раздел Краеведение/Школьные музеи. Нормативная база).