Наполнение Реестра школьных музеев
(методические рекомендации)

Методические рекомендации созданы с целью познакомить пользователей со структурой Платформы портал «Школьные музеи», оказать содействие руководителям музеев образовательных организаций при внесении информации о музее в базу данных Реестра "Школьные музеи".

Методические рекомендации адресованы руководителям МОЦ, руководителям музеев образовательных организаций, методистам по туристско-краеведческой работе, педагогам дополнительного образования.

Музеи образовательных организаций в настоящее время играют особую роль в создании единого образовательного пространства школ Российской Федерации. В условиях модернизации системы общего и дополнительного образования школьные музеи вновь уверенно заявляет о себе и демонстрируют способность эффективно включаться в образовательный процесс. Они способствуют совершенствованию педагогической деятельности по гражданскому и патриотическому воспитанию, социализации личности школьника, становятся социокультурными центрами жизни образовательных организаций микрорайона, района, города, края.

В рамках реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации, ФГБОУ ДО "Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения" создал портал "Школьные музеи" на Платформе "Детский отдых".

Назначение Платформы «Детский отдых», портал «Школьные музеи»:

– объединить в себе и обеспечить внутри - и межрегиональное взаимодействие все музеи образовательных организаций Российской Федерации,

Возможности Платформы «Детский отдых», портал «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.

Принцип работы Платформы (портал «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.

Возможности руководителя школьного музея (муниципального куратора школьных музеев) музеев:

- создание "странички" своего музея;

- опубликование информации разного содержания по деятельности и направленности музея;

- опубликование документов для паспортизации/ регистрации музея;

- создание фотогалереи.

Возможности регионального куратора школьных музеев:

- проверка документов по музею на портале;

- проверка документов для паспортизации/ регистрации музея;

- добавление в документы музея - протокол региональной комиссии по паспортизации музеев.

Возможности федерального куратора школьных музеев:

- проверка документов по музею на портале;

- проверка документов для регистрации музея и выдача свидетельства установленного образца.

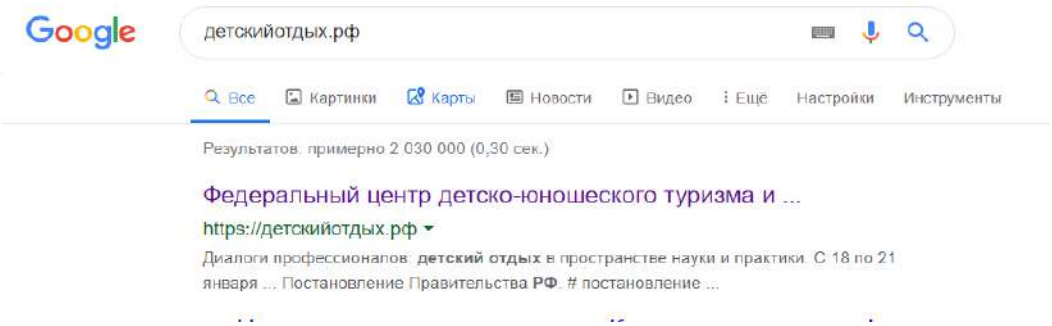
При внесении данных необходимо учесть, что вся внесенная информация будет доступна для просмотра в «Реестре школьных музеев» на Главной странице платформы «Детский отдых».

Перед началом процедуры внесения данных вам необходимо получить доступ к своему личному кабинету. Доступ к личному кабинету дает Федеральный куратор музеев образовательных организаций – Региональному куратору, а Региональный куратор дает доступ к личному кабинету - руководителям музеев образовательных организаций (по запросу).

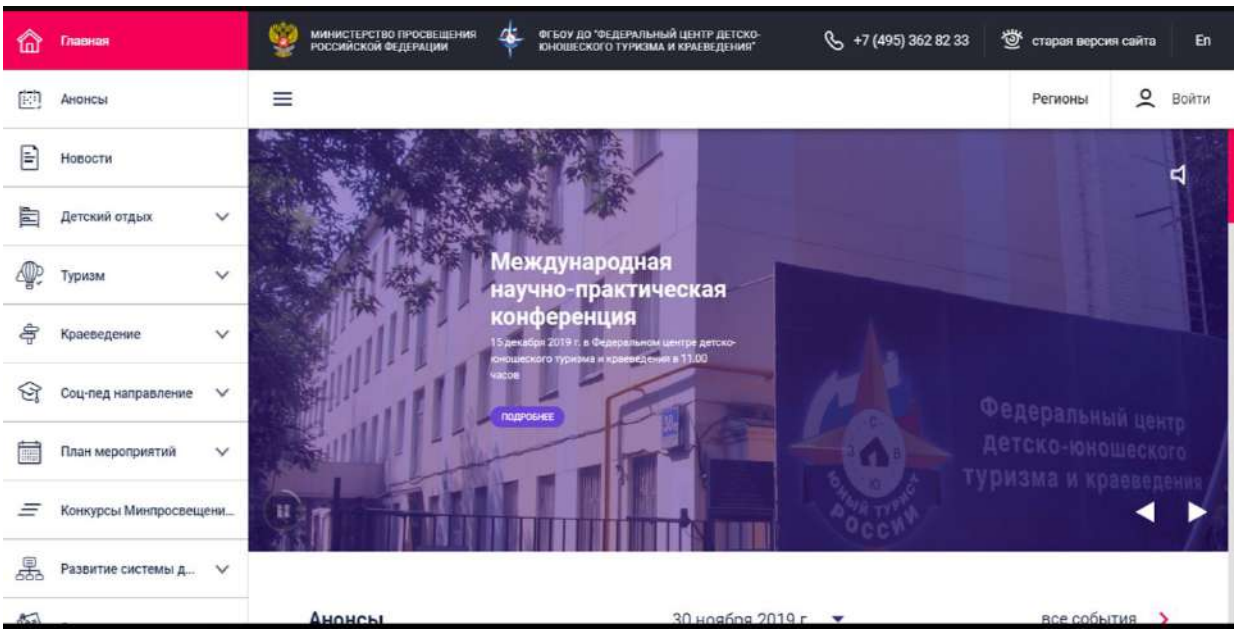
После получения доступа путем введения логина и пароля, вы можете зайти в личный кабинет для внесения данных по музею образовательной организации.

Ниже мы рассмотрим механизм внесения данных вашего музея в «Реестр Школьных музеев».

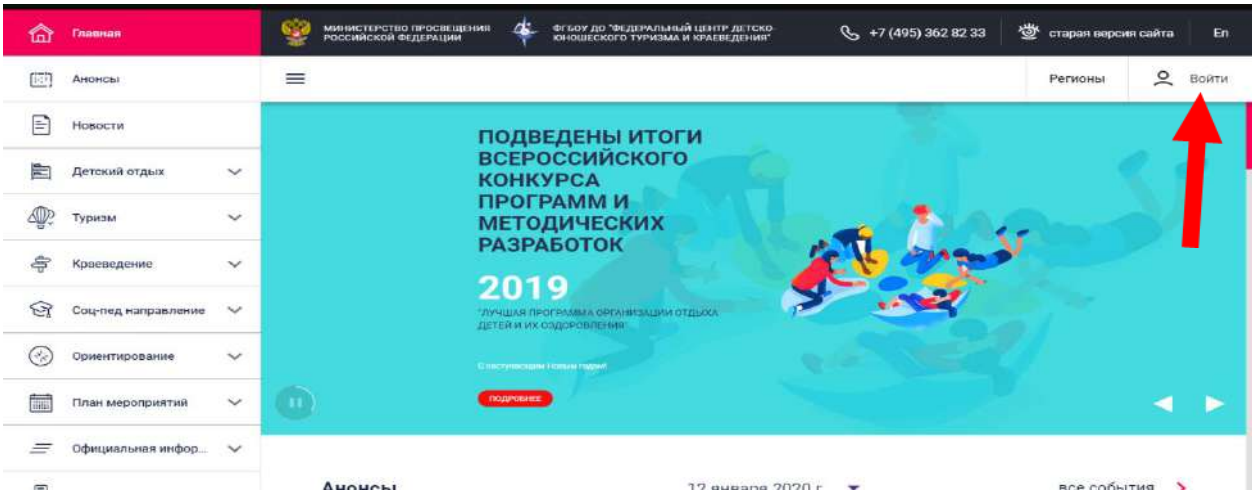
В строке поиска своего браузера вводим адрес сайта **детскийотдыхрф.** В открывшемся окне, вариантов поиска выбираем Федеральный центр детско-юношеского туризма и…



Переходим по этой ссылке и попадаем на главную страницу сайта ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско – юношеского туризма и краеведения»

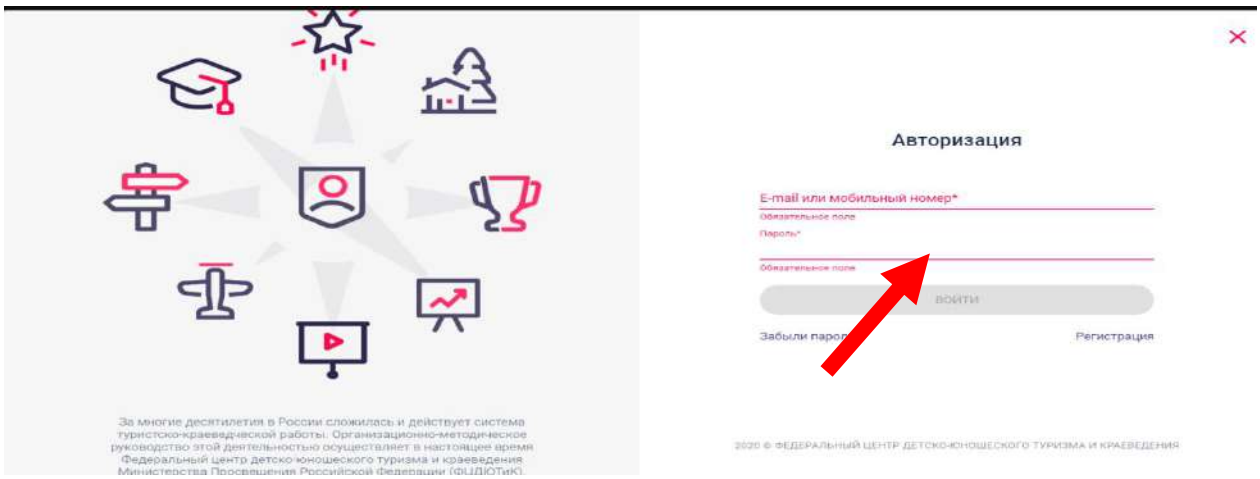


Попав на эту страницу, входим в личный кабинет. Для этого в правом верхнем углу кликаем мышкой на кнопка **«Войти».**

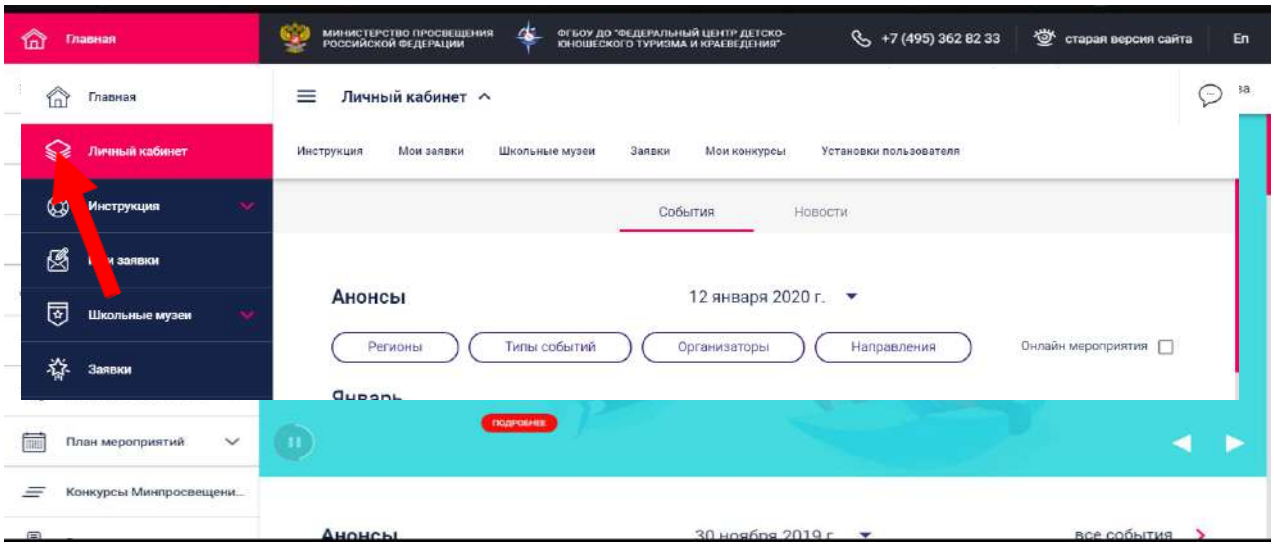


Посредством кнопки «Войти» открываем страницу **«Авторизация».**

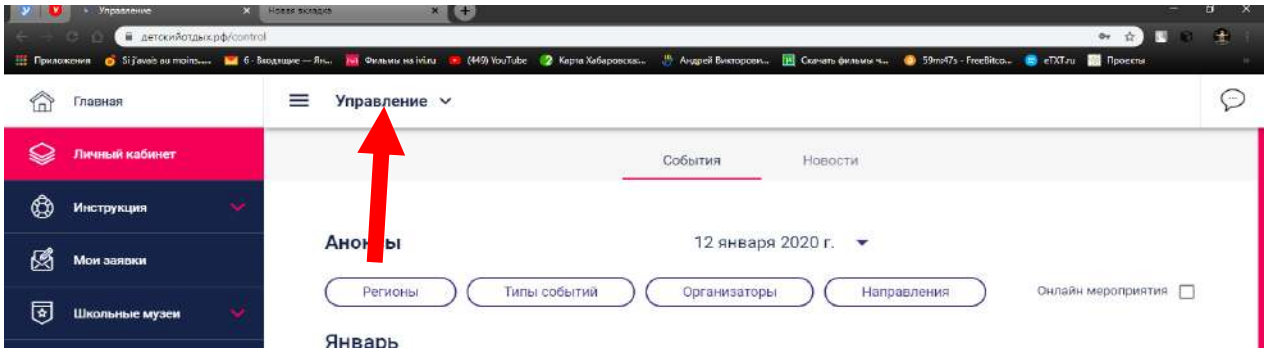
Вводим в соответствующие поля логин и пароль, которые вам были высланы ранее вашим куратором.



Заходим в личный кабинет.

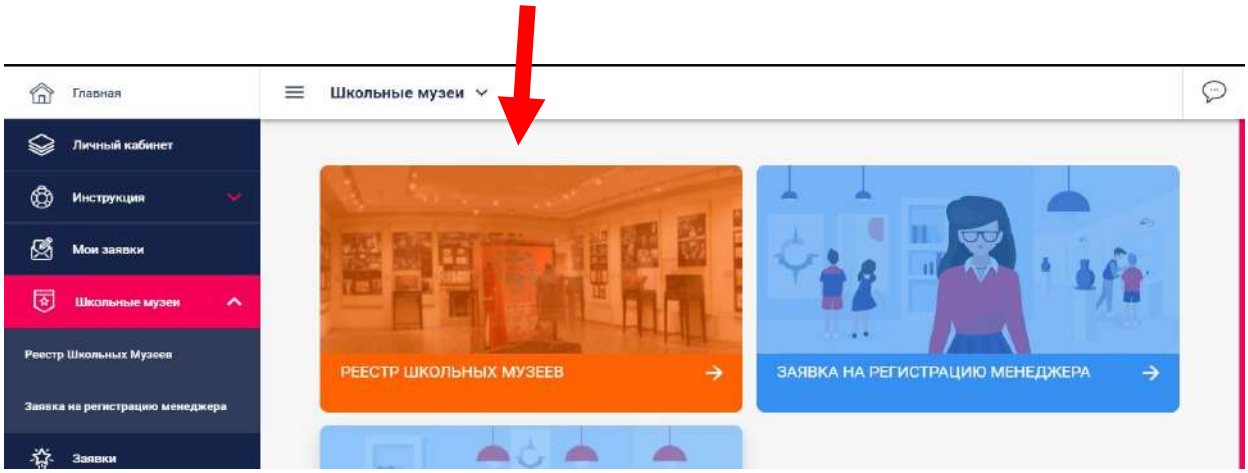


В открывшемся окне нажимаем клавишу **«Управление»**

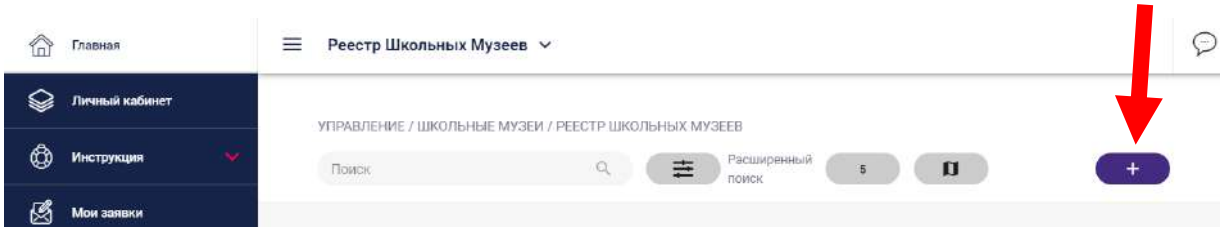


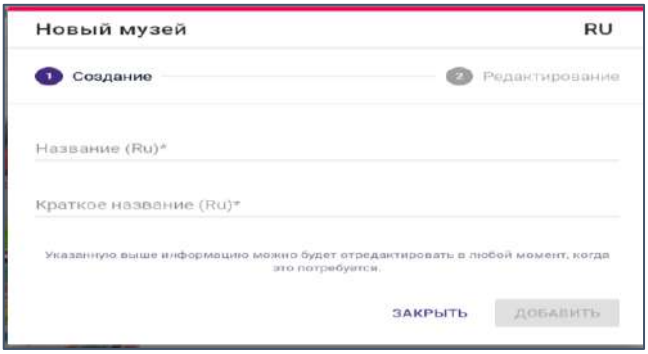
Нажимая на кнопку **«Управление»,** выбираем подраздел **«Школьные музеи»**.

Нажимая на кнопку **«Школьные музеи»,** вы попадаете в **«Реестр школьных музеев».**

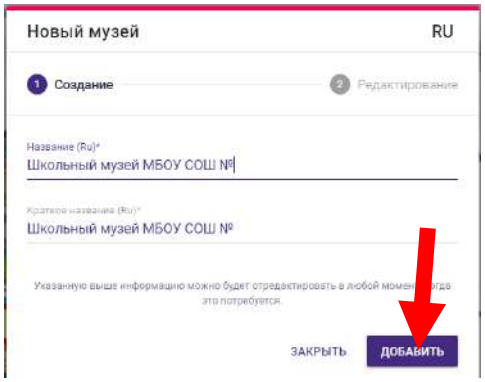


Входя в **«Реестр школьных музеев»** нажимая на кнопку **«Плюс»**, вы попадаете на страницу, на которой вы сможете создавать свои музеи.





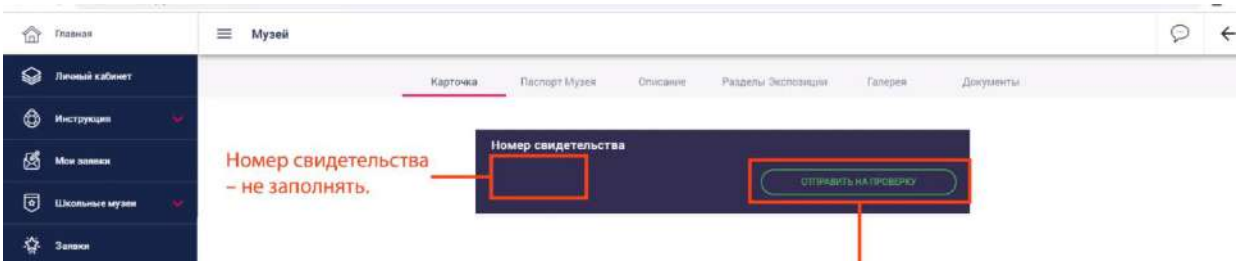
В строках «Название» и «Краткое название» прописываем название музея. В данные строки вносим одинаковое наименование музея.



Нажимаем кнопку **«Добавить».**

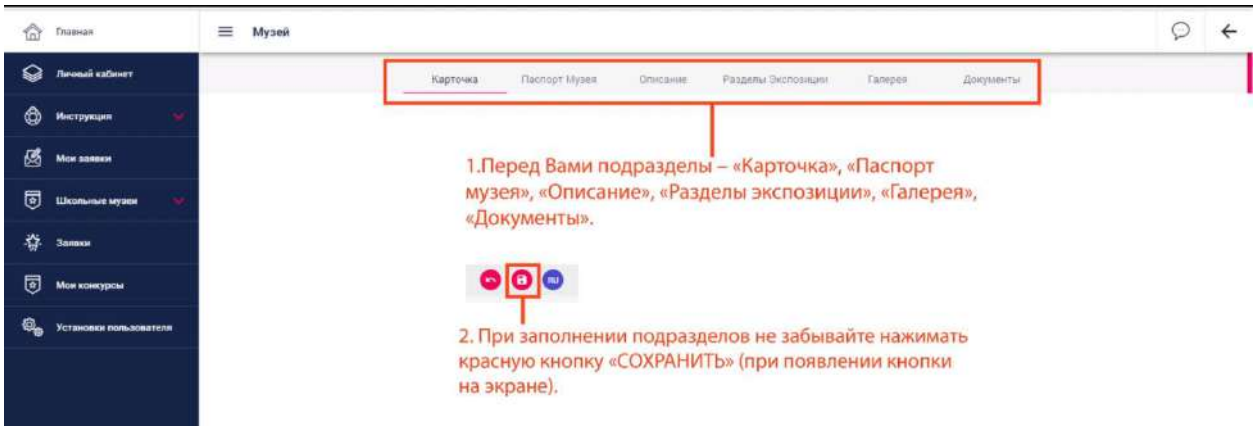
При нажатии кнопки **«Готово»** - в «Реестре Школьных музеев» региона появится ваш музей, но данные по нему будут пустыми. Для заполнения данных по музею необходимо нажать кнопку **«Редактировать».**

Перед вами появляется страничка вашего музея.



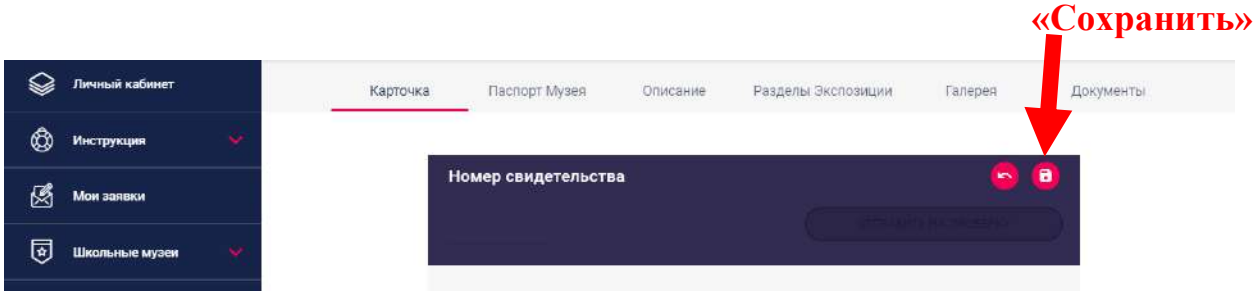
Кнопка **«Отправить на проверку»** нажимается Руководителем Школьного музея после заполнения подразделов: «Карточка», «Описание», «Разделы экспозиции», «Галерея», «Документы». Данной кнопкой отправляется запрос на рассмотрение музея Региональному Куратору Школьных музеев.

У регионального куратора Школьных музеев вместо кнопки **«Отправить на проверку»** будут представлены кнопки **«Уточнить данные»** или **«Проверен».** Куратор либо отклоняет занесенные данные Руководителем Школьного музея с указанием замечаний, либо отправляет запрос на регистрацию музея Федеральному куратору Школьных музеев.

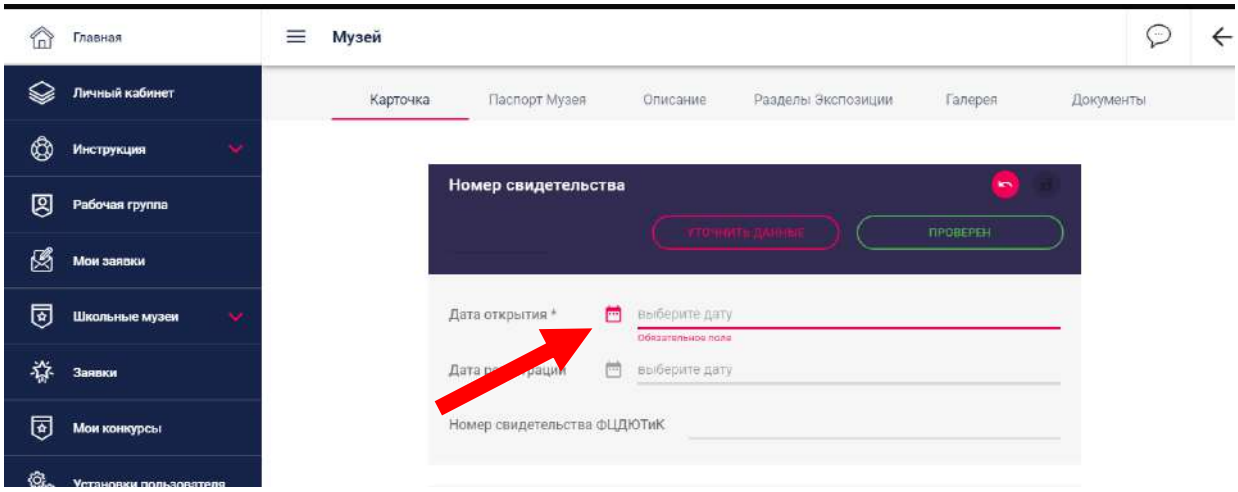


Перед вами подразделы: **«Карточка», «Паспорт музея», Описание», «Разделы экспозиции», «Галерея», «Документы».**

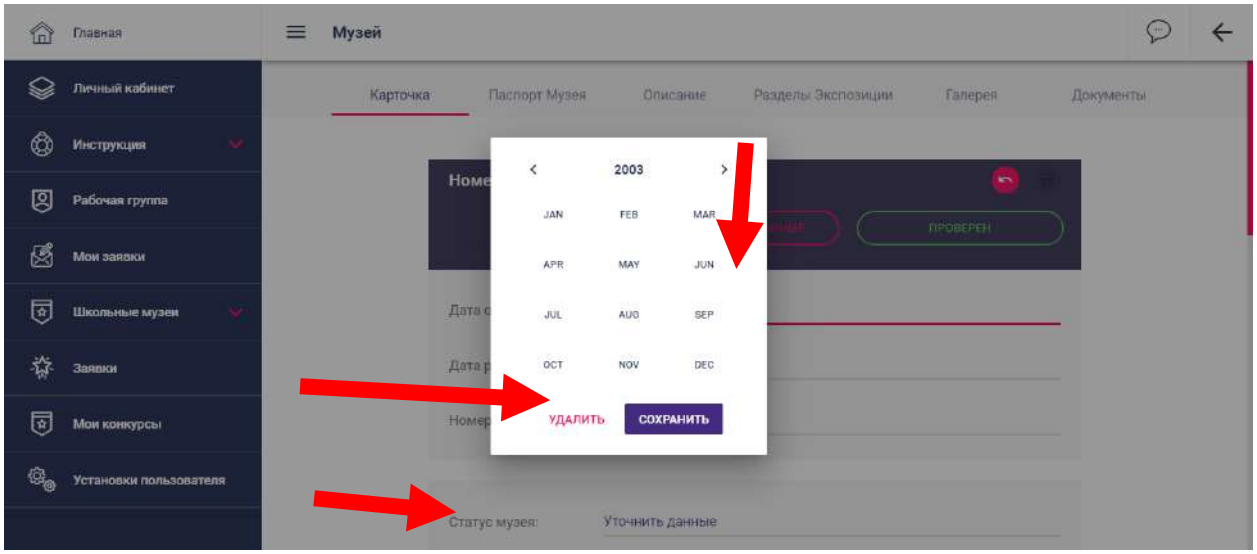
При заполнении подразделов не забывайте нажимать кнопку **«Сохранить»** (при появлении кнопки на экране).



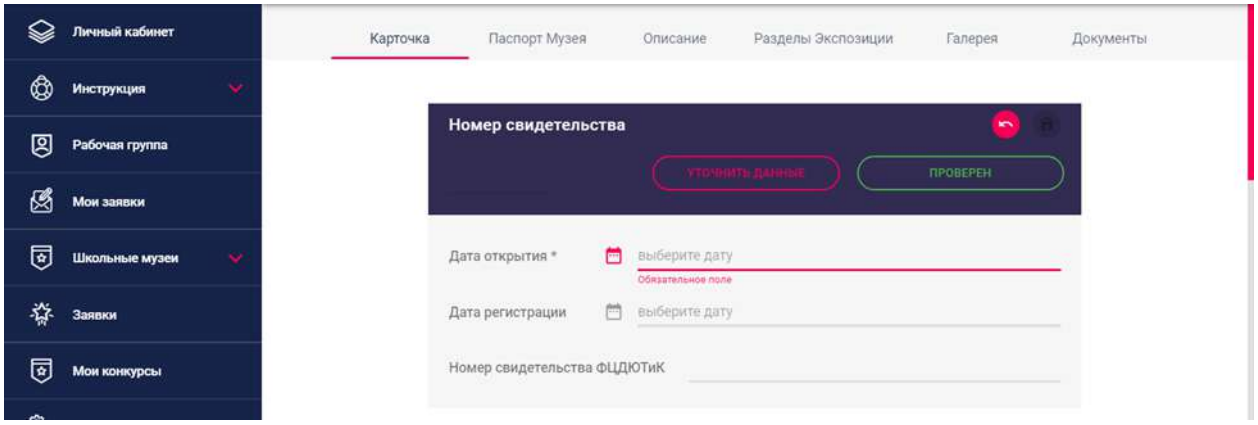
«Дата открытия» – дата открытия музея.



Устанавливаем курсор на строку, появляется календарь. Стрелками «<» (влево) и «>» (вправо) можно выбрать месяц года. Если нажимаем на **«Год»**, то переходим в раздел быстрого перемещения по календарю. При этом «год» дает возможность выбрать необходимый год, месяц, число. Не забываем нажимать **«Сохранить».**



Данные в строку **«Дата регистрации»** вносится аналогично строке **«Дата открытия».** Указываем дату протокола региональной комиссии по паспортизации. Дата и номер протокола прописывается на бланке свидетельства ЦДЮТиК «школьный музей».

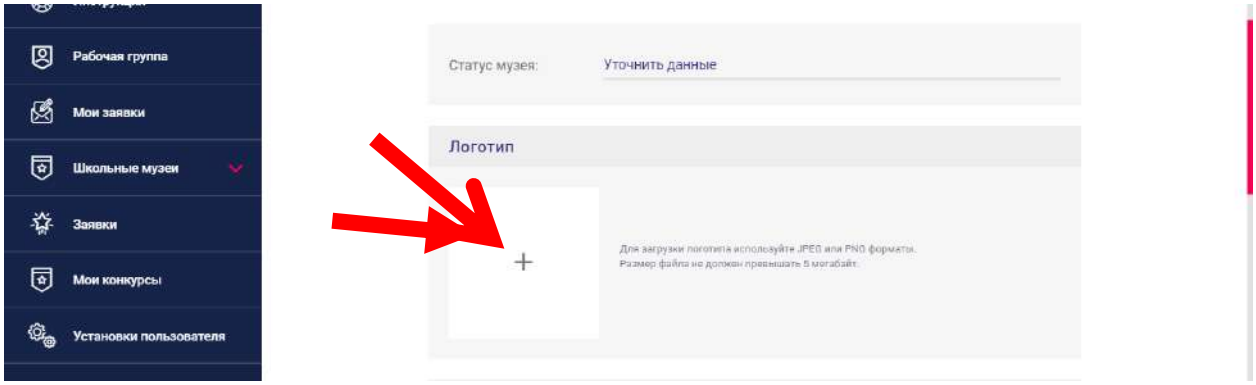


«Номер свидетельства ФГБОУ ДО ФЦДО» - регистрационный номер, указанный на бланке свидетельства, выданный ЦДЮТиК, вносится вручную. Если музей получает звание «школьный музей» и еще не прошел этап регистрации, то данную строку не заполняем.

«Статус музея» - не заполняем. Изменяется автоматически по мере рассмотрения музея Региональным куратором Школьных музеев и Федеральным куратором Школьных музеев.

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 внесены на «страничку» музея Протокол заседания региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций и заявка. Музей отправлен на проверку Федеральному Куратору Школьных музеев.
Подтвержден	Музей проверен Федеральным Куратором Школьных музеев. Музей зарегистрирован, и ему присвоен номер. Печать свидетельства установленного образца.

«Логотип» - фотография музея. Загрузка происходит при нажатии клавиши **«Плюс».**



«Основные данные»:

В **«Краткое название» и «Аббревиатура»** указываем полное название музея с указанием школы и адреса. Например – Музей «История завода-история поселка» МБОУ НОШ № 1, Амурский муниципальный район, пос. Эльбан, 2, микрорайон, 6.

Для красоты Реестра необходимо соблюдать единые правила оформления при написании названия музея, наименования образовательной организации и адреса:

1. заключать название музея в кавычки;

2. прописывать образовательную организацию, используя сокращения МБОУ, МОУ, СОШ и т.п.;

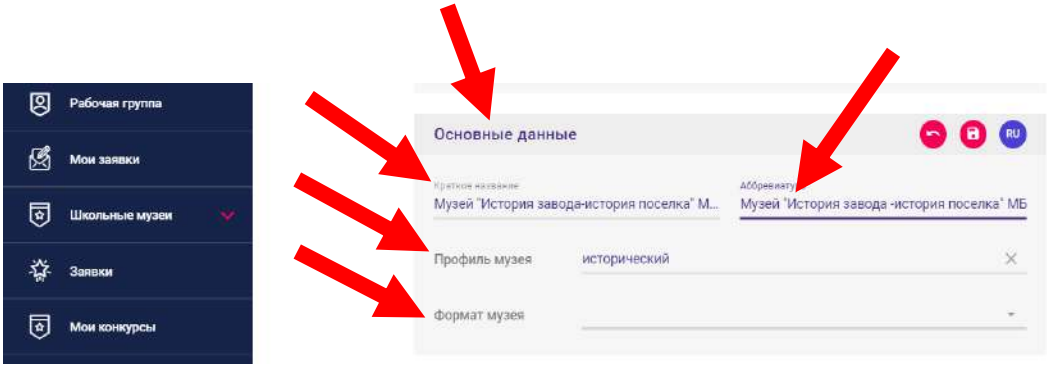
3. указывать населенный пункт в определенной последовательности (через запятые) – (район/поселок/село/деревня и т.д.), улица, дом, - субъект не прописывать.

4. заносить данные через пробел.

«Профиль музея» - заполняем нажав «черный треугольник» в строке профиль музея.

«Формат музея» - не заполняем.

При заполнении подразделов не забывайте нажимать кнопку **«Сохранить»** (при появлении кнопки на экране).

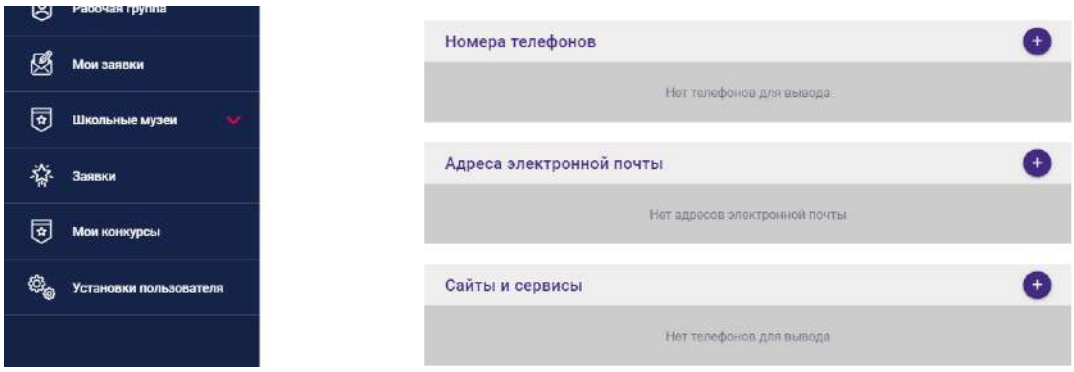


«География» - выбираем из списка субъектов РФ свой, нажимая «черный треугольник» в строке **Субъект.**

«Номера телефонов», «Адреса электронной почты», «Сайты и сервисы» - контактную информацию вносим в ручную, соблюдая следующие правила:

Запись номера начинается с +7 и далее ставится пробел. В скобках указывается код города или код мобильного оператора. После скобок ставится пробел. Сам номер прописывается через дефис.

Пример: +7 (123) 456-78-90.



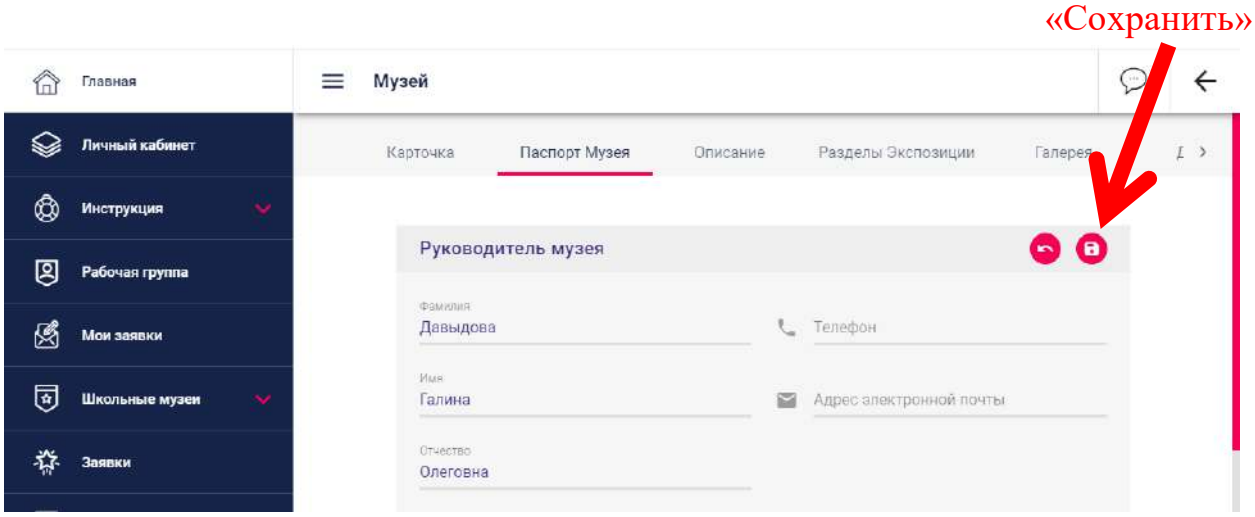
При заполнении подразделов не забывайте нажимать кнопку **«Сохранить»** (при появлении кнопки на экране).

Второй подраздел **«Паспорт музея».**

В строке **«Руководитель музея»:**

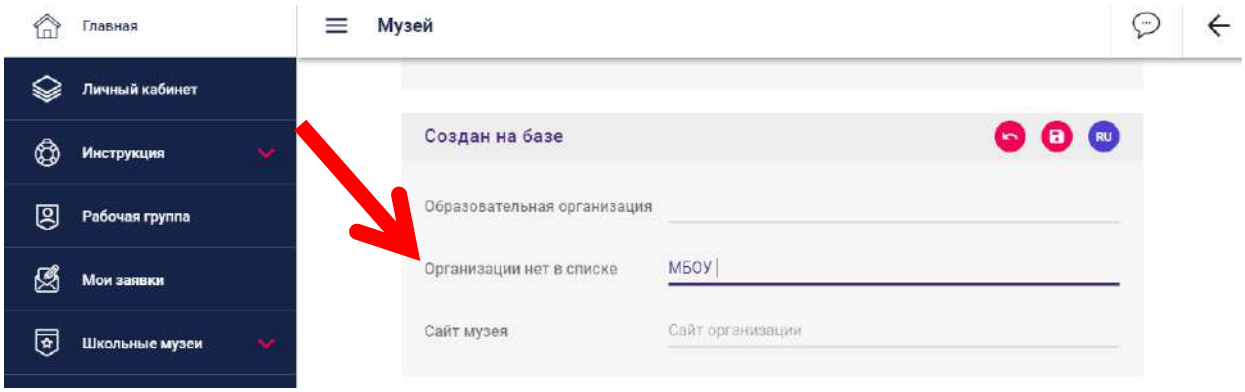
Прописываем ФИО руководителя музея, телефон и электронный адрес.

При заполнении подразделов не забывайте нажимать кнопку **«Сохранить»** (при появлении кнопки на экране).



В строке **«Создан на базе»:**

В графе **«Образовательная организация»** - курсором «устанавливаем» на строку, нажимаем «левой кнопкой мыши» и прописываем в появившемся диалоговом окне название образовательной организации (без адреса), в которой размещается музей, затем нажимаем Enter. Если организация не найдена в выпадающем списке, то указываем название в следующей графе **«Организации нет в списке».**

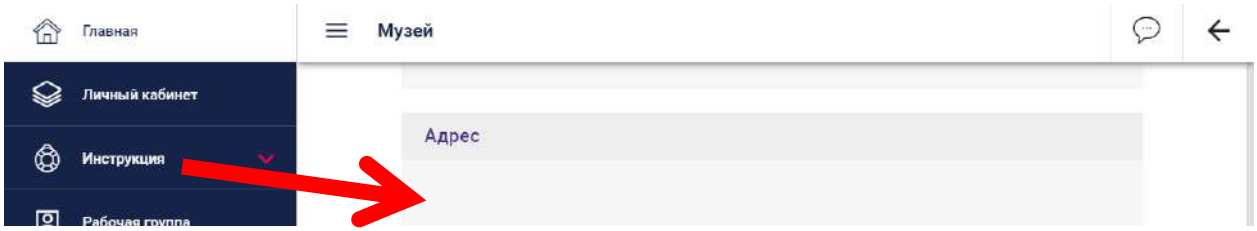


В графе **«Организации нет в списке»** вводим название образовательной организации, где находится музей. Для красоты Реестра необходимо соблюдать единые правила оформления при написании образовательной организации:

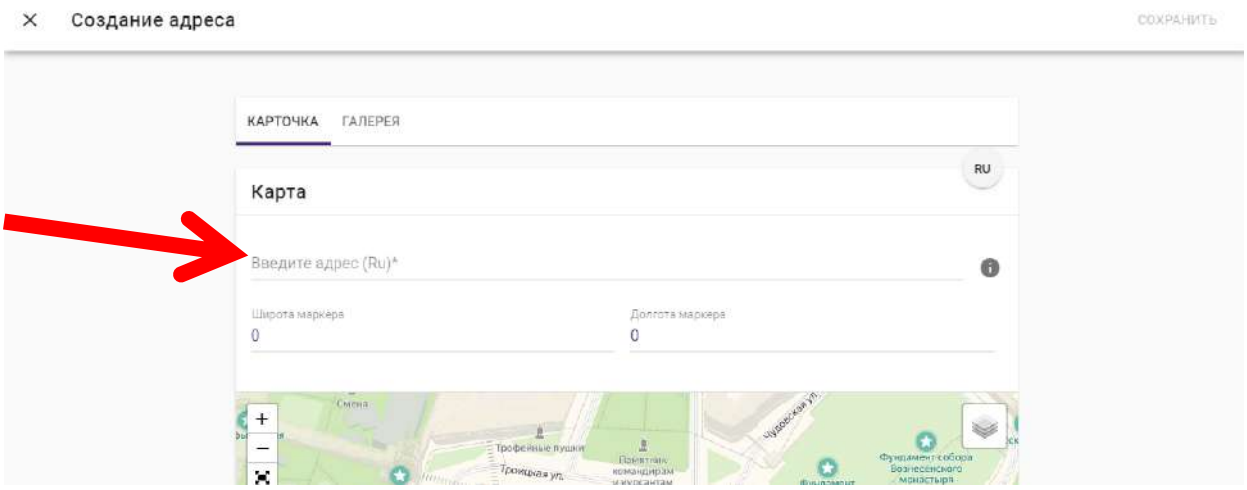
1. прописываем образовательную организацию, используя сокращения – МБОУ, СОШ, ООШ и т.п.;
2. заносим данные через пробел.

В графе **«Сайт музея»** указываем адрес сайта, если есть.

В разделе **«Адрес»** - адрес появляется автоматически, если организация находится в списке («Создан на базе» - «Образовательная организация»). Если же в списке («Создан на базе») организация отсутствует, то необходимо адрес указывать на карте самостоятельно.



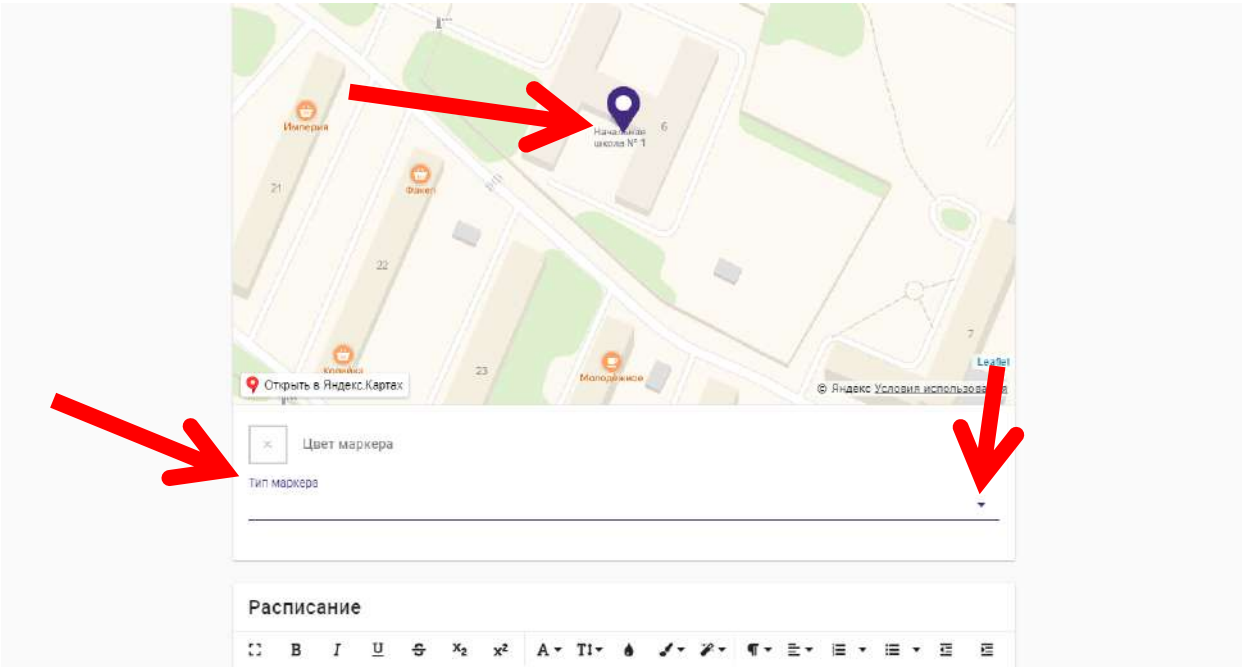
Кликаем курсором на графу «адрес» и щелкаем «левой кнопкой мыши», переходим на карту России.



В строке **«Введите адрес»** прописываем адрес и затем **нажимаем Enter.**

При написании адреса необходимо соблюдать единые правила: указывать населенный пункт через пробел без запятых - индекс; субъект, район, город/поселок/село, улица, дом.

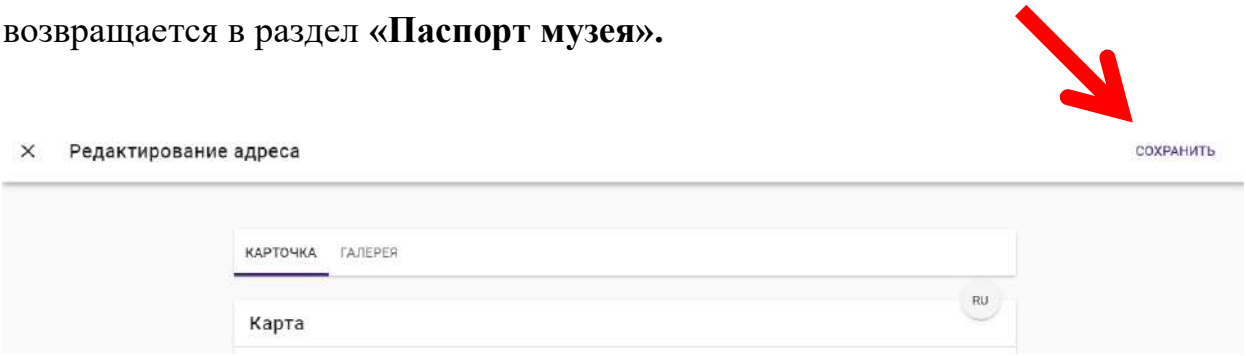
При правильном вводе Адреса на экране должна появиться соответствующая часть карты России.



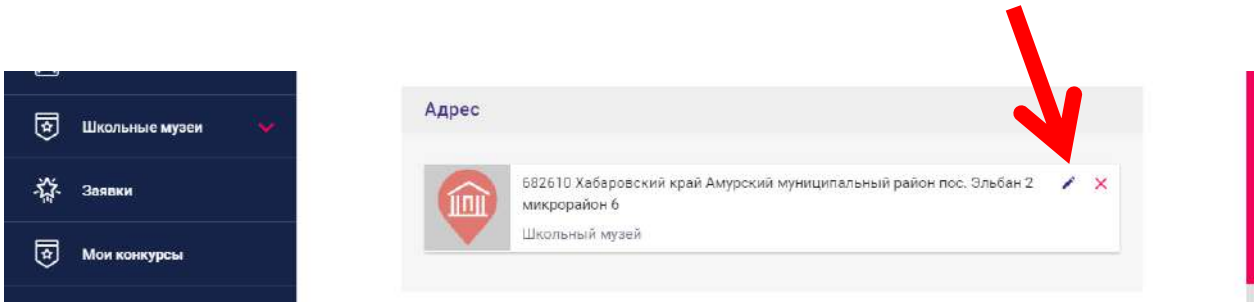
В строке **«Тип маркера»** нажимая на «черный треугольник» выбираем **«Школьный музей».**

В разделе **«Расписание»** необходимо указать, по желанию, информацию по графику работы образовательной организации.

После ввода всех данных нажимаем кнопку **«Сохранить»,** система возвращается в раздел **«Паспорт музея».**

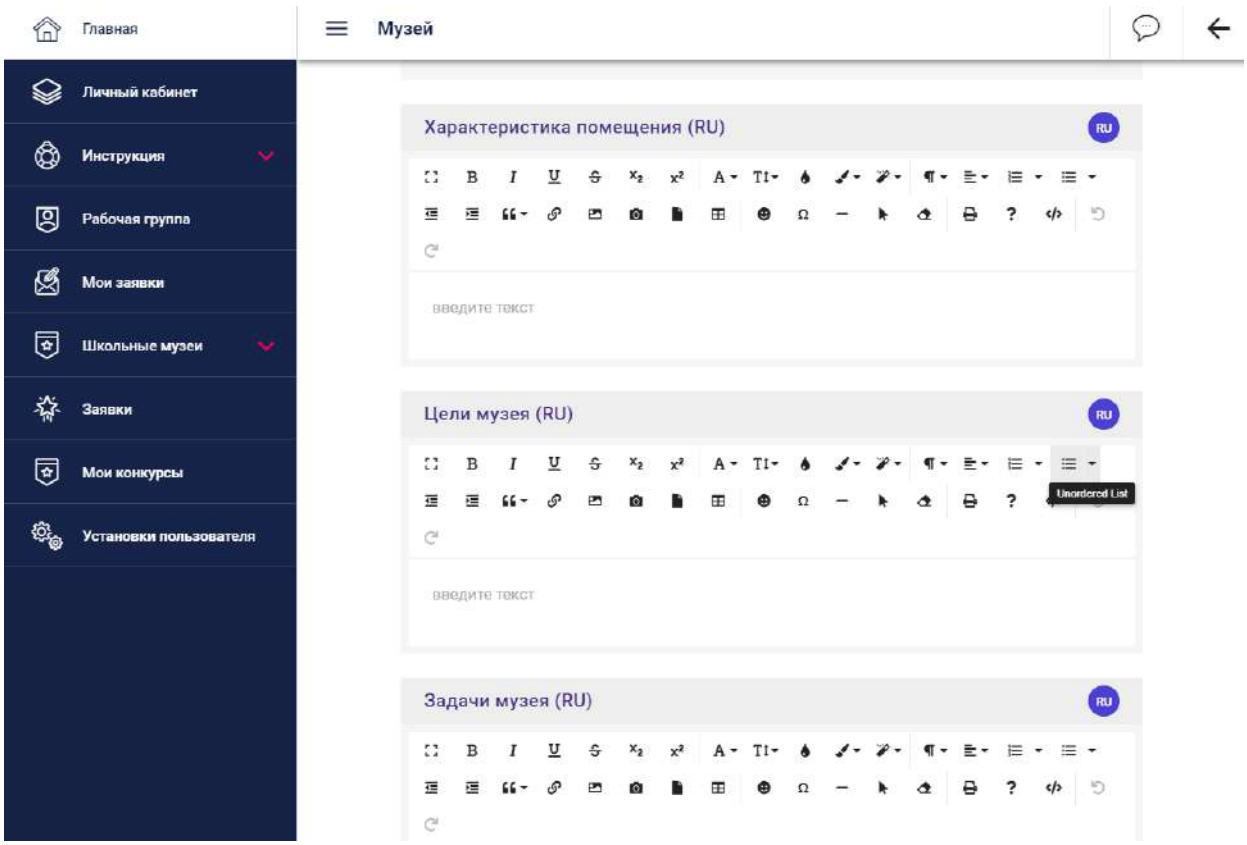


Теперь в строке **«Адрес»** указан адрес образовательной организации с указанием типа маркера **«школьный музей».** При желании, для редактирования, нажимая на **«карандаш»**, и переходим опять на карту России. Обратите внимание, что образовательная организация уже указана на карте России со значком «школьный музей».



Если вы будете искать необходимый музей с помощью кнопки «поиск по карте России» в «Реестре Школьных музеев» РФ или в «Реестре Школьных музеев» нашего региона, то система покажет образовательную организацию с соответствующим типом маркера «школьный музей».

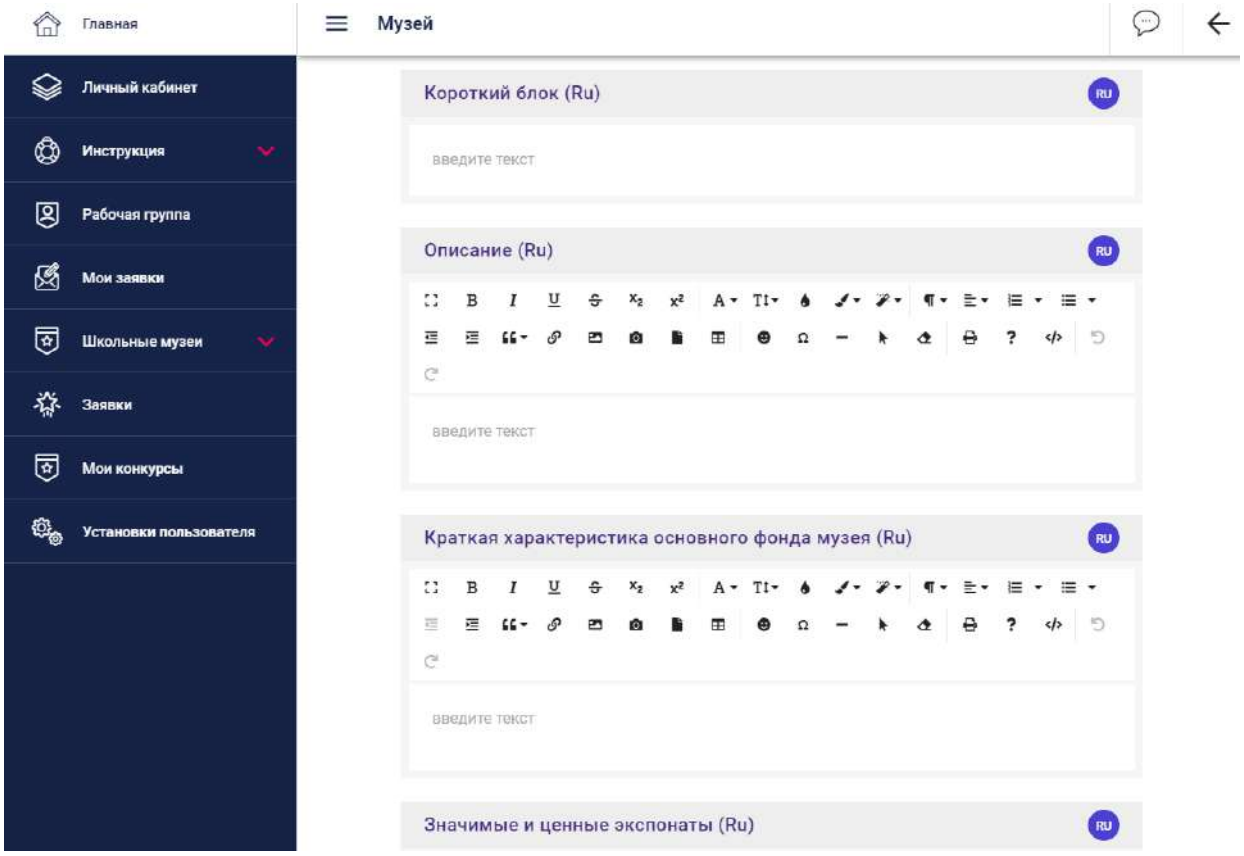
Далее заполняем **«Характеристика помещения»** – **«Цели музея»** – **«Задачи музея»**. После ввода каждых данных нажимаем кнопку **«Сохранить».**



Третий подраздел **«Описание».**

В строке **«Короткий блок», «Описание», «Краткая характеристика основного фонда музея», «Значимые и ценные экспонаты»** прописываем

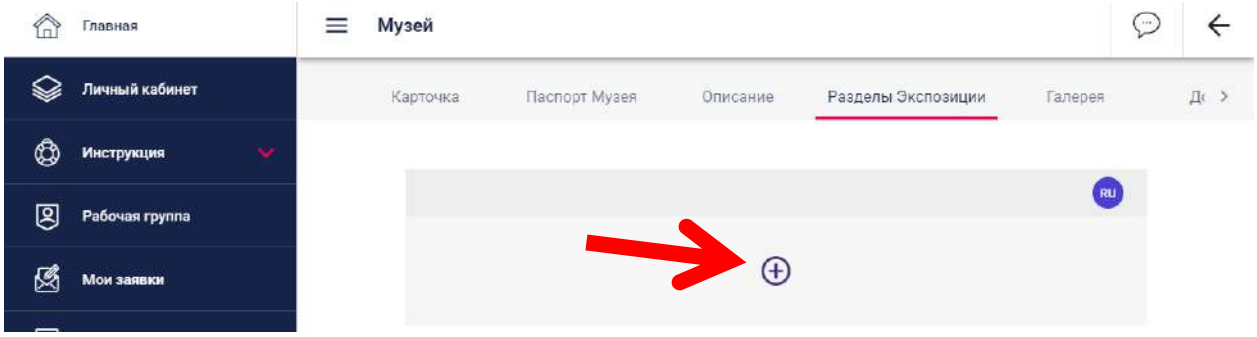
информацию вашего музея. После ввода каждых данных нажимаем кнопку **«Сохранить».**



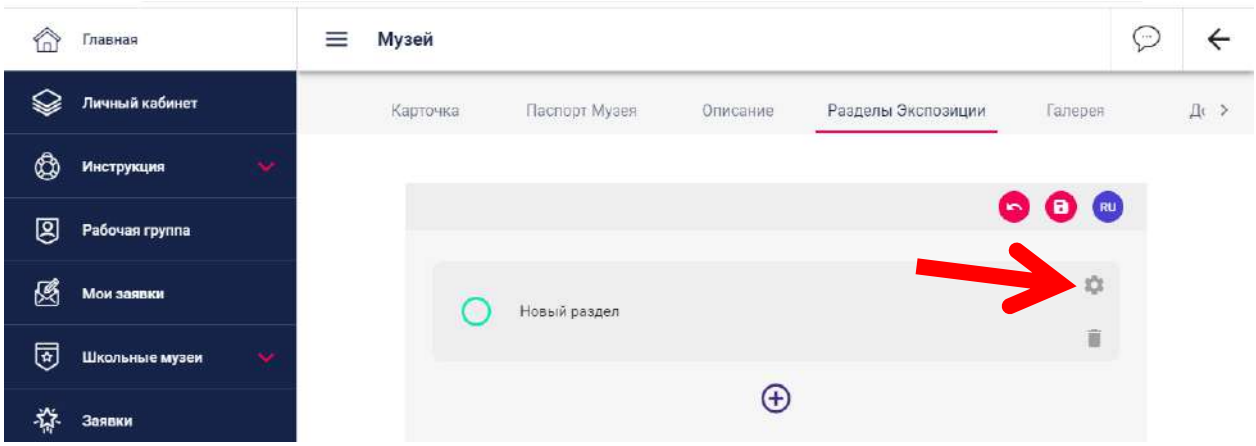
Для примера Вы можете воспользоваться информацией, представленной на «странице» школьного музея Московской области №19589 Музей "Связь поколений" МБОУ ТООШ № 59 имени А.Н. Кощеева, Богородский городской округ, деревня Тимково, ул. Школьная, д. 1 в Реестре «Школьных музеев» РФ на главной странице сайта «Детскийотдыхрф».

Четвертый подраздел **«Разделы экспозиции».**

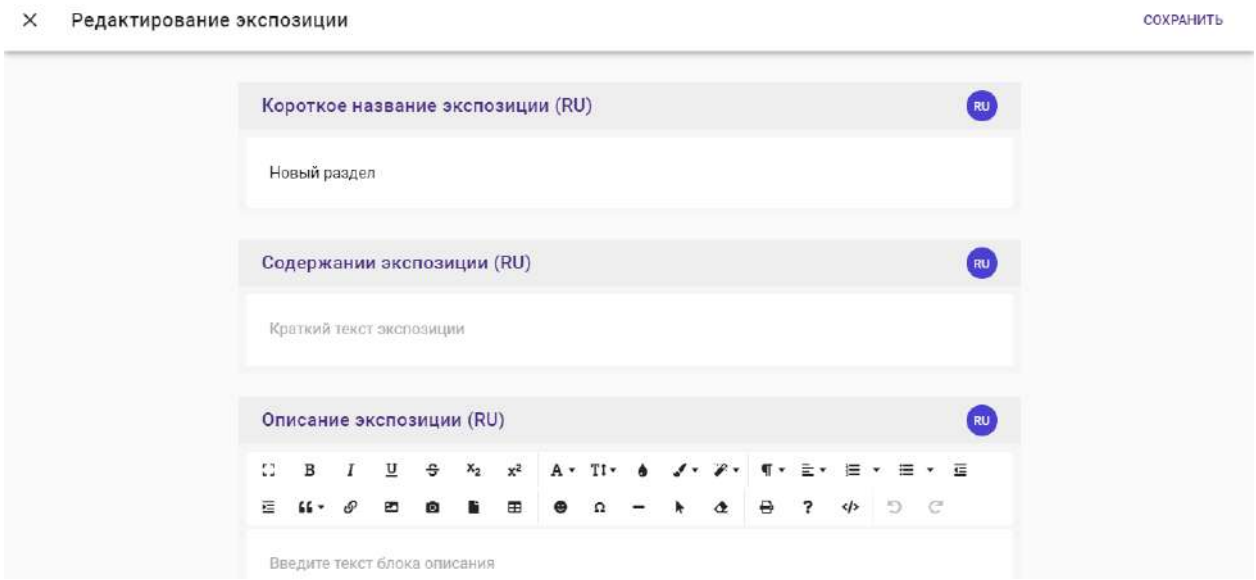
Нажимая на кнопку **«+» ,** появляется новое окно.



Для создания раздела экспозиции необходимо нажать на иконку **«настройки».**



Открывается новая страница **«Редактирование экспозиции».**



Далее заполняем строки **«Короткое название экспозиции», «Содержании экспозиции», «Описание экспозиции».**

Для примера Вы можете воспользоваться информацией, представленной на «странице» школьного музея Московской области №19589 Музей "Связь поколений" МБОУ ТООШ № 59 имени А.Н. Кощеева, Богородский городской округ, д. Тимково, ул. Школьная, д. 1 в Реестре «Школьных музеев» РФ на главной странице сайта «Детскийотдыхрф».

После ввода каждых данных нажимаем кнопку **«Сохранить».**

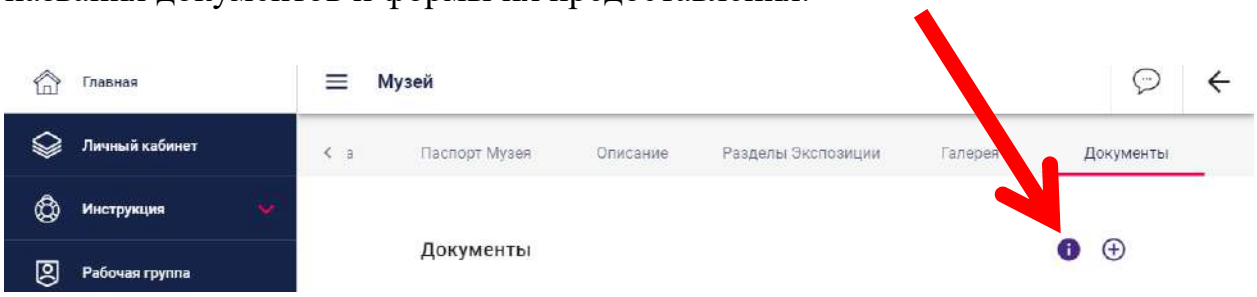
Пятый подраздел «Галерея».

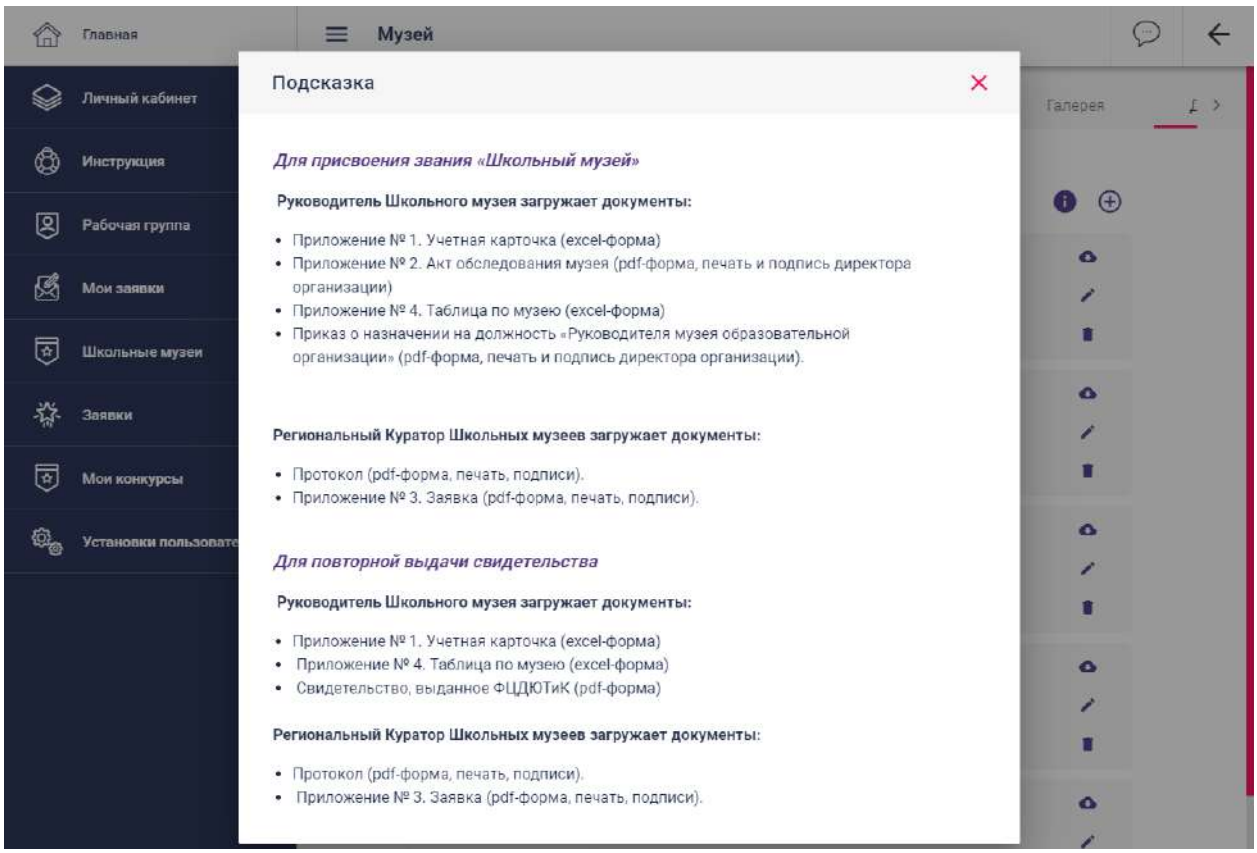
Добавляем фотографии, нажимая кнопку **«плюс».**

Параметры фотографий: разрешение не менее 1280x720 пикселей; альбомная ориентация.
Параметры видеороликов: разрешение не менее 720x526 пикселей; размер не более 150мб.

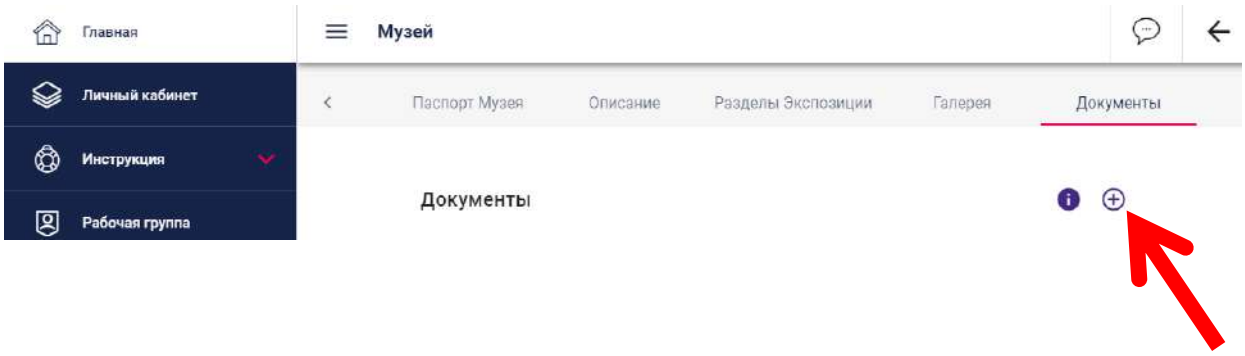
Шестой подраздел «Документы».
В этом разделе необходимо загрузить документы:
1. Акт обследования музея (Руководитель школьного музея).
2. Учетную карточку музея (Руководитель школьного музея).
3. Приложение № 4 (Руководитель школьного музея).
4. Заявку (Региональный куратор Школьных музеев).
5. Протокол (Региональный куратор Школьных музеев).
6. Свидетельство (Руководитель школьного музея).

Вся внесенная информация в этом разделе не является публичной частью в «Реестре Школьные Музеи» на Главной странице Платформы «Детскийотдых».
В разделе «Документы» размещена кнопка «Подсказка», где указаны названия документов и формы их предоставления.





1. Нажимаем на значок **«плюс»,** открывается новое окно, в котором вы выбираете нужный документ.



«Новый документ»

Действия внесения и дальнейшей загрузки Акта обследования музея.

В строке **«Название»** прописываем - Акт обследования музея.

В строке **«Тип документа»** выбираем нажатием на **«черный треугольник»** - Школьный музей: Акт обследования (Соответствующее название).

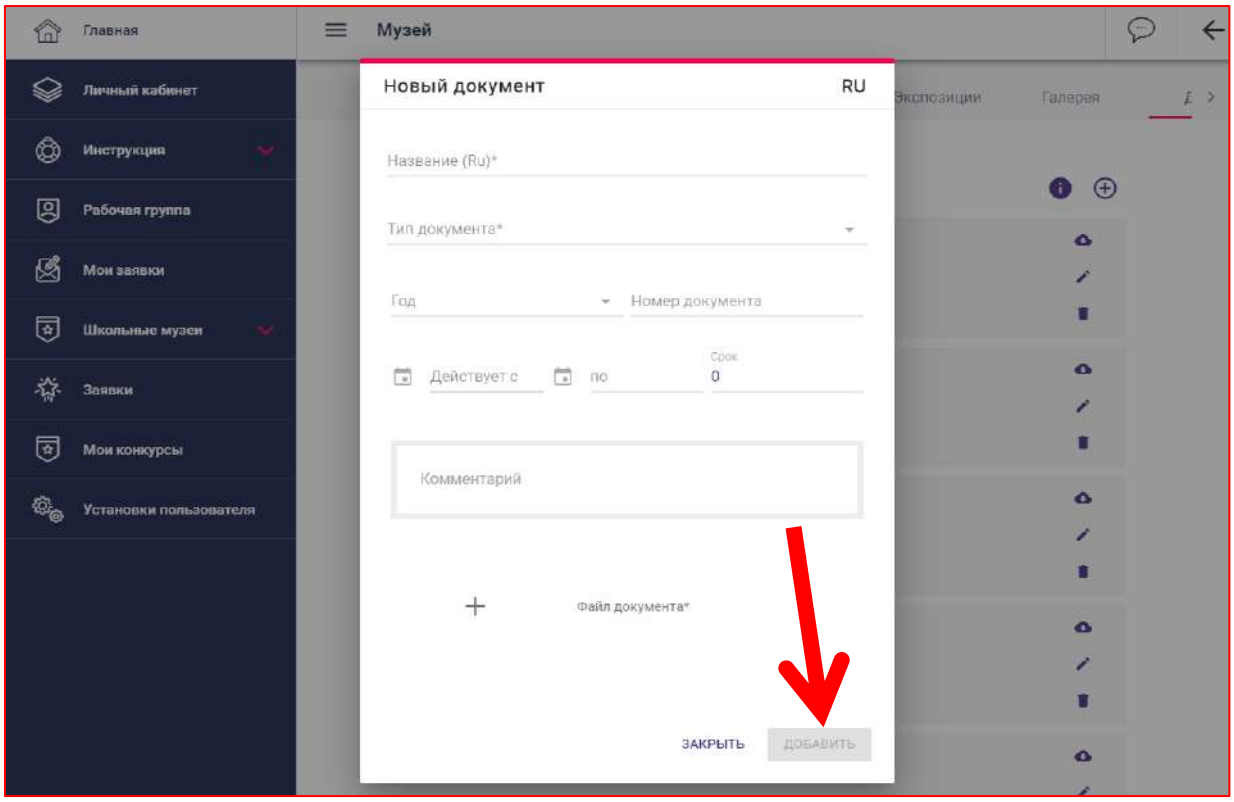
В строке **«Год»** - щелкаем **«левой кнопкой мыши»** по строке и выбираем год (год указан на документе).

В строке **«Номер документа»** - нажимаем **«левой кнопкой мыши»**, появляется курсор, указываем номер документа.

В строке **«Действует с …по», «Срок»** - на заполняем.

В строке **«Комментарий»** заполняется по желанию.

Далее нажимая на **«Плюс»** загружаем файл и нажимаем **«Добавить».**



Действия внесения и дальнейшей загрузки Учетной карточки музея.

В строке **«Название»** прописываем - Учетная карточка музея.

В строке **«Тип документа»** выбираем нажатием на **«черный треугольник»** - Школьный музей: Учетная карточка музея (Соответствующее название).

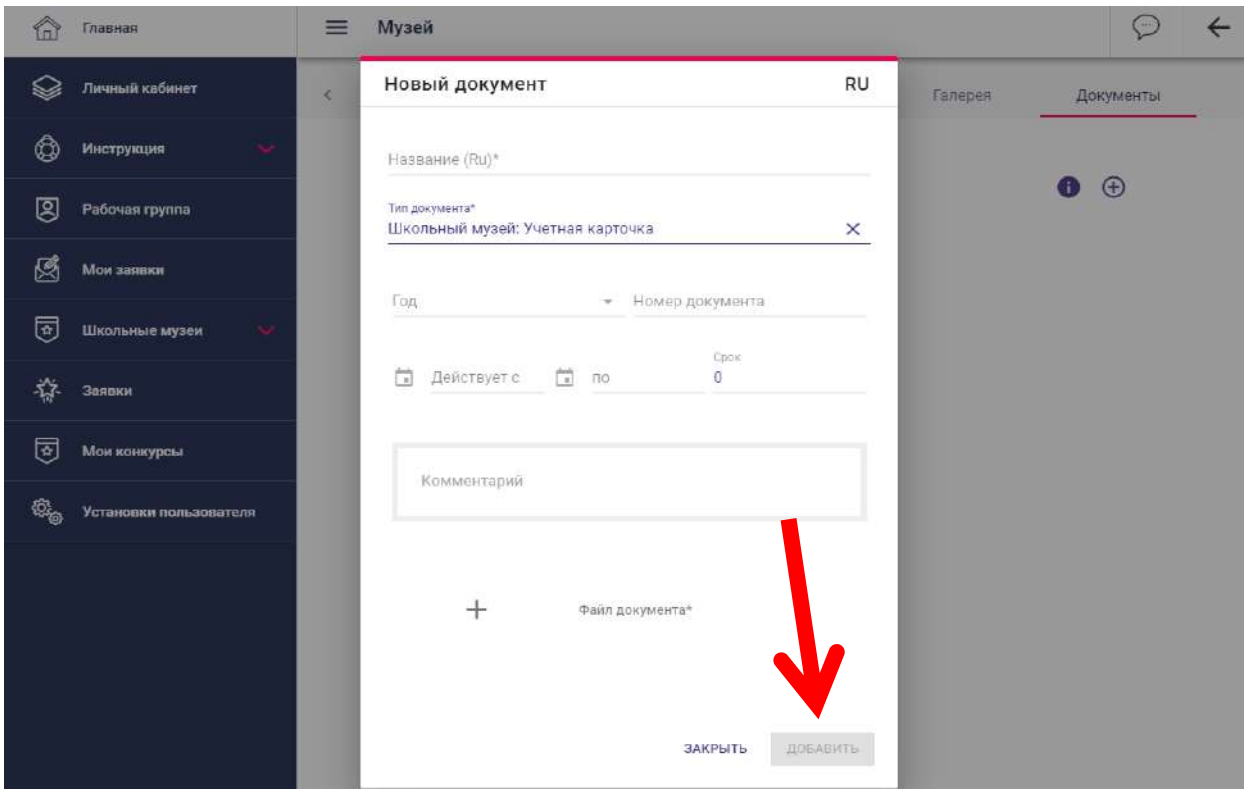
В строке **«Год»** - щелкаем **«левой кнопкой мыши»** по строке и выбираем год (год протокола региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций, для зарегистрированных музеев номер и дата протокола проставлены на свидетельстве «школьный музей».)

В строке **«Номер документа»** - не заполняем.

В строке **«Действует с …по», «Срок»** - на заполняем.

В строке **«Комментарий»** заполняется по желанию.

Далее нажимая на **«Плюс»** загружаем файл и нажимаем **«Добавить».**



Действия внесения и дальнейшей загрузки Приложения № 4.

В строке **«Название»** прописываем - Приложение № 4.

В строке **«Тип документа»** выбираем нажатием на **«черный треугольник»** - Школьный музей: Приложение № 4 (Соответствующее название).

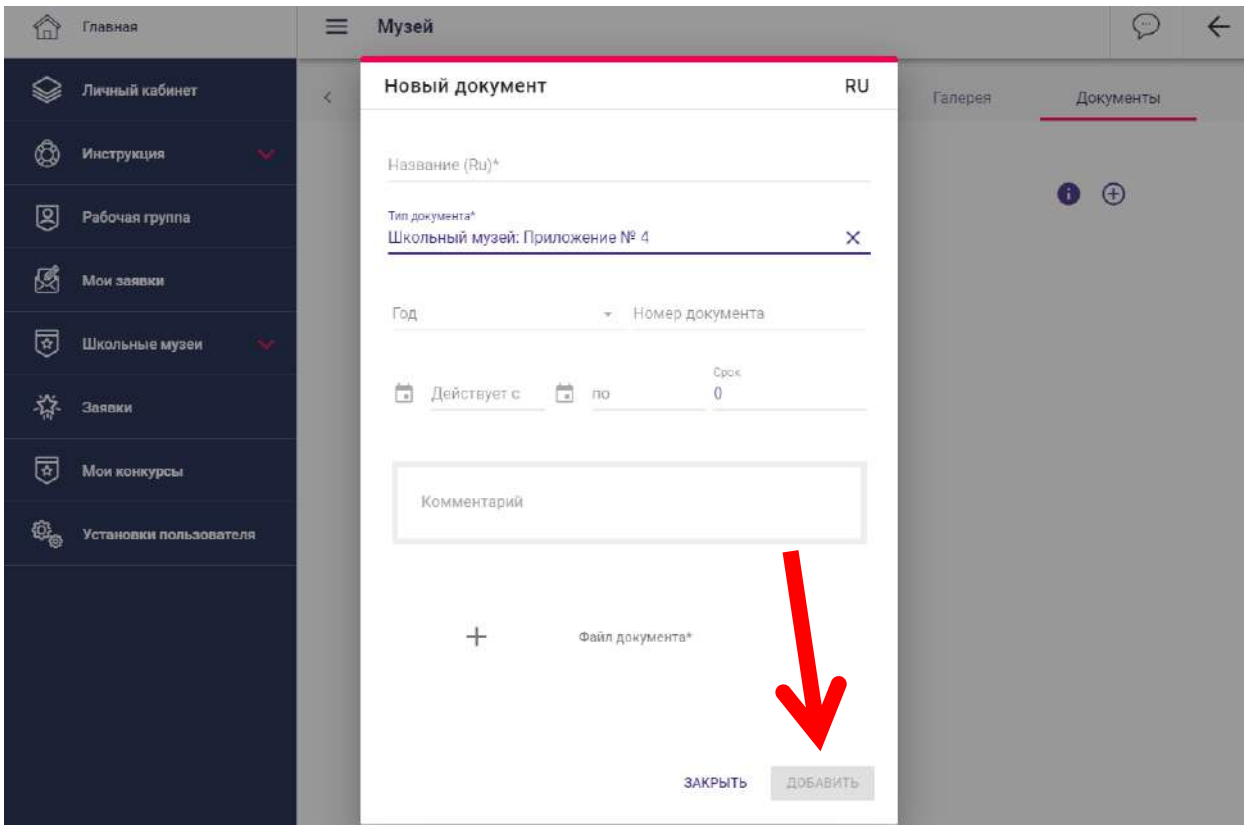
В строке **«Год»** - щелкаем **«левой кнопкой мыши»** по строке и выбираем год (год протокола региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций, для зарегистрированных музеев номер и дата протокола проставлены на свидетельстве «школьный музей».)

В строке **«Номер документа»** - не заполняем.

В строке **«Действует с …по», «Срок»** - на заполняем.

В строке **«Комментарий»** заполняется по желанию.

Далее нажимая на **«Плюс»** загружаем файл и нажимаем **«Добавить».**



Действия внесения и дальнейшей загрузки Свидетельства.

В строке **«Название»** прописываем – Свидетельство.

В строке **«Тип документа»** выбираем нажатием на **«черный треугольник»** - Школьный музей: Свидетельство (Соответствующее название).

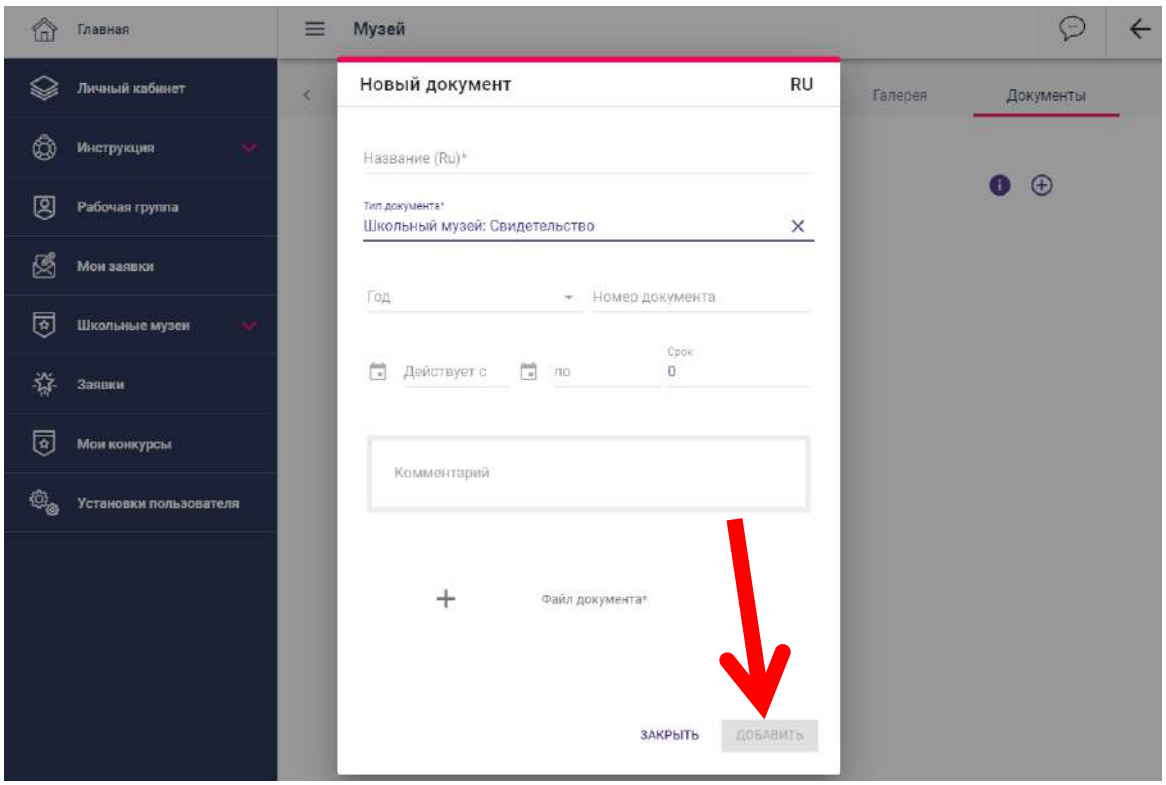
В строке **«Год»** - щелкаем **«левой кнопкой мыши»** по строке и выбираем год (год протокола региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций, указан в документе).

В строке **«Номер документа»** - не заполняем.

В строке **«Действует с …по», «Срок»** - на заполняем.

В строке **«Комментарий»** заполняется по желанию.

Далее нажимая на **«Плюс»** загружаем файл и нажимаем **«Добавить».**



Действия внесения и дальнейшей загрузки Протокола региональной комиссии о паспортизации школьного музея.

В строке **«Название»** прописываем – Протокол.

В строке **«Тип документа»** выбираем нажатием на **«черный треугольник»** - Школьный музей: Протокол региональной комиссии о паспортизации школьного музея (Соответствующее название).

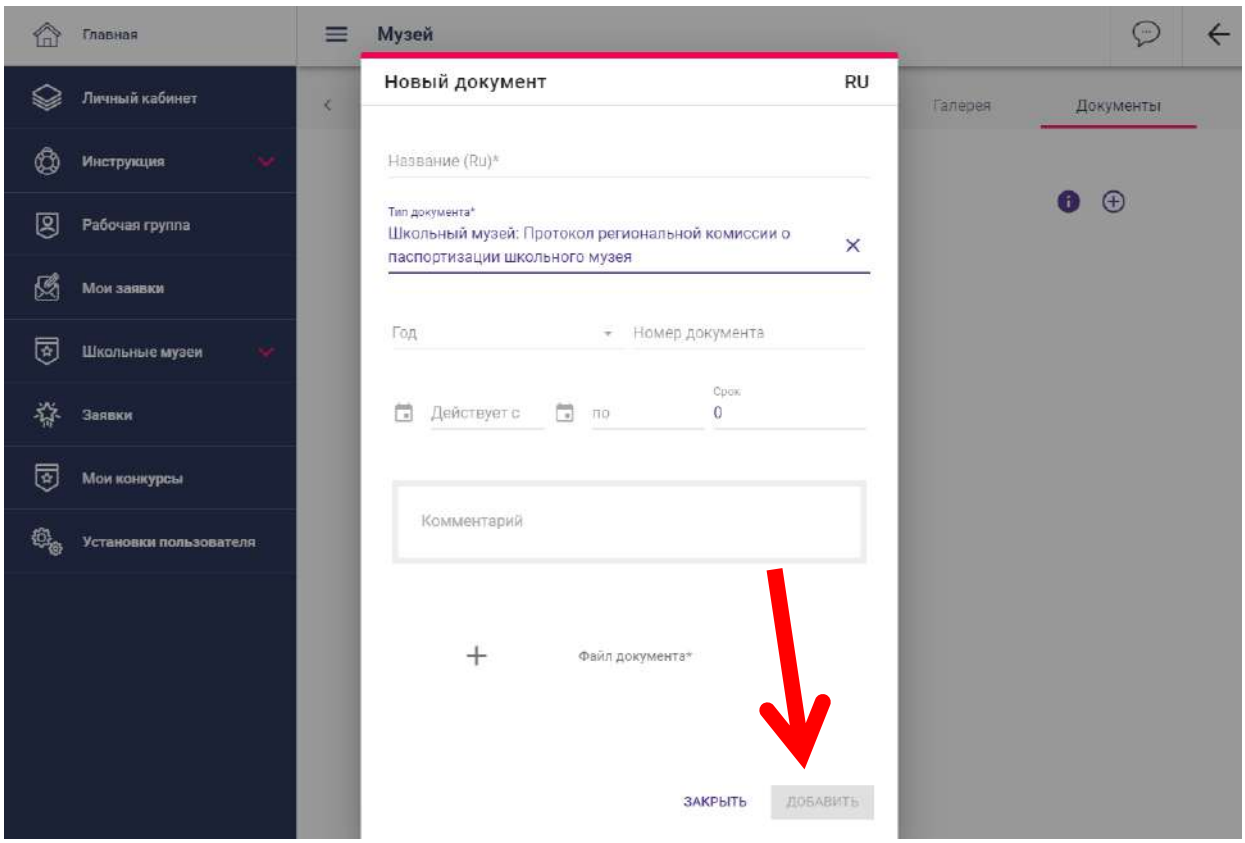
В строке **«Год»** - щелкаем **«левой кнопкой мыши»** по строке и выбираем год (год указан на документе).

В строке **«Номер документа»** - не заполняем.

В строке **«Действует с …по», «Срок»** - на заполняем.

В строке **«Комментарий»** заполняется по желанию.

Далее нажимая на **«Плюс»** загружаем файл и нажимаем **«Добавить».**



Действия внесения и дальнейшей загрузки Заявки.

В строке **«Название»** прописываем – Заявка.

В строке **«Тип документа»** выбираем нажатием на **«черный треугольник»** - Школьный музей: Заявка (Соответствующее название).

В строке **«Год»** - щелкаем **«левой кнопкой мыши»** по строке и выбираем год (год указан на документе).

В строке **«Номер документа»** - не заполняем.

В строке **«Действует с …по», «Срок»** - на заполняем.

В строке **«Комментарий»** заполняется по желанию.

Далее нажимая на **«Плюс»** загружаем файл и нажимаем **«Добавить».**

Правильность заполнения Учетной карточки.

В строке **«Свидетельство»** указываем **«Номер»** присвоенный ФГБОУ ДО ФЦДО. Если музей еще не зарегистрирован ФГБОУ ДО ФЦДО, то эта графа должна оставаться пустой.

Весь текст выравниваем по левому краю.

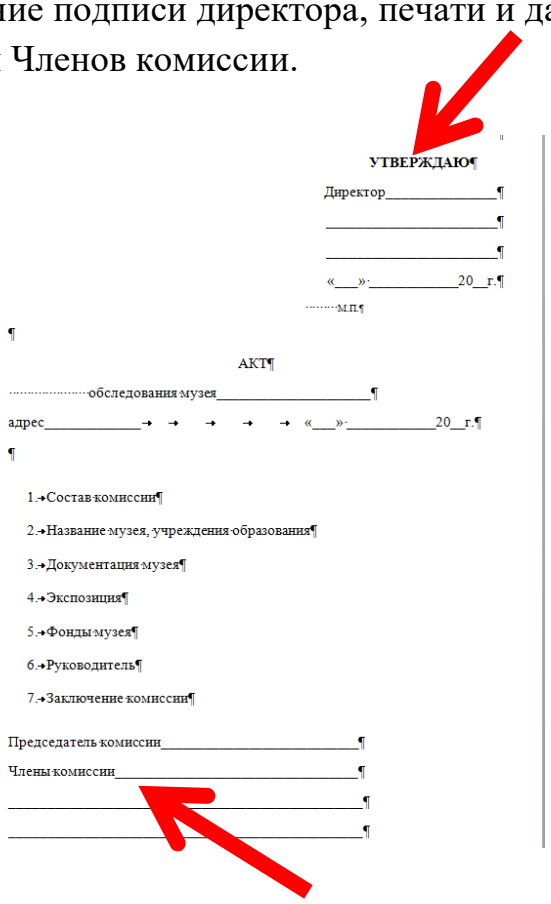
Разделы экспозиции заносятся в одну ячейку. Недопустимо перечисление одной экспозиции вести в разных строках.

4	**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ**		**Свидетельство №**	
5	Наименование			
6	Профиль музея			
7	Образовательное учреждение			
8	Субъект Российской Федерации			
9	Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.)			
10	Телефон с кодом города		Электронная почта	
11	Сайт музея			
12	Музейный педагог (Ф.И.О.)			
13	Дата открытия музея			
14	Характеристика помещения			
15	Разделы экспозиций	1.		
16		2.		
17		3.		

Правильность заполнения Акт обследования музея.

Необходимо наличие подписи директора, печати и даты документа.

Наличие подписей Членов комиссии.



УТВЕРЖДАЮ

Директор_____

_____

_____

«___»_____20__г.

м.п.

АКТ

обследования музея_____

адрес_____ «___»_____20__г.

1. Состав комиссии
2. Название музея, учреждения образования
3. Документация музея
4. Экспозиция
5. Фонды музея
6. Руководитель
7. Заключение комиссии

Председатель комиссии_____

Члены комиссии_____

_____

_____

Правильность заполнения Итоговой таблицы.

Должны быть заполнены все графы.

Для каждого музея одна строчка.

Указывать номер свидетельства – номер присвоенный ФГБОУ ДО ФЦДО. Если музей не зарегистрирован ФГБОУ ДО ФЦДО, то эта графа должна остаться пустой.

субъект Российской Федерации

Район, город, нас.пункт	Образовательное учреждение	Наименование музея	Профиль музея	Основные разделы музея	Дата открытия музея	Адрес, тел., e-mail	Руководитель (Ф.И.О.,должность)

Правильность заполнения Заявки.

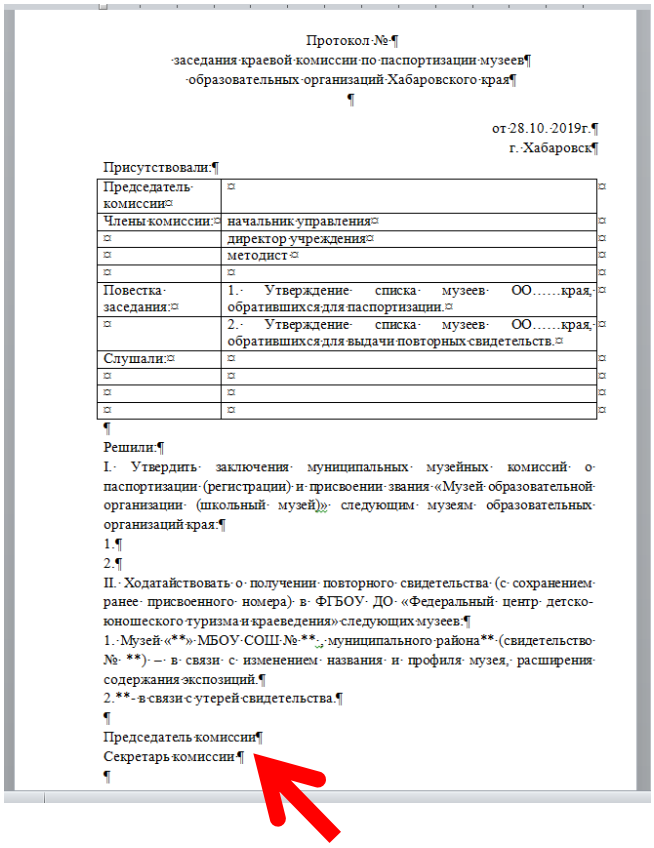
Заявка на паспортизацию школьных музеев оформляется на бланке органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

№ п.п.	Название музея	Образовательное учреждение	№ свидетельства (если есть)
1.			

Протокол региональной комиссии по регистрации школьных музеев №____ от_____

Номер – указывать номер, присвоенный ФГБОУ ДО ФЦДО. Если музе й еще не зарегистрирован ФГБОУ ДО ФЦДО, то эта графа должна быть пустой. Необходимо наличие подписи директора, печати и даты документа. Заявку допустимо делать на несколько музеев и, следствием этого, помещать одну и ту же заявку на разные «странички» музеев.

Правильность заполнения Протокола.



Протокол №
заседания краевой комиссии по паспортизации музеев
образовательных организаций Хабаровского края

от 28.10.2019г.
г. Хабаровск

Присутствовали:

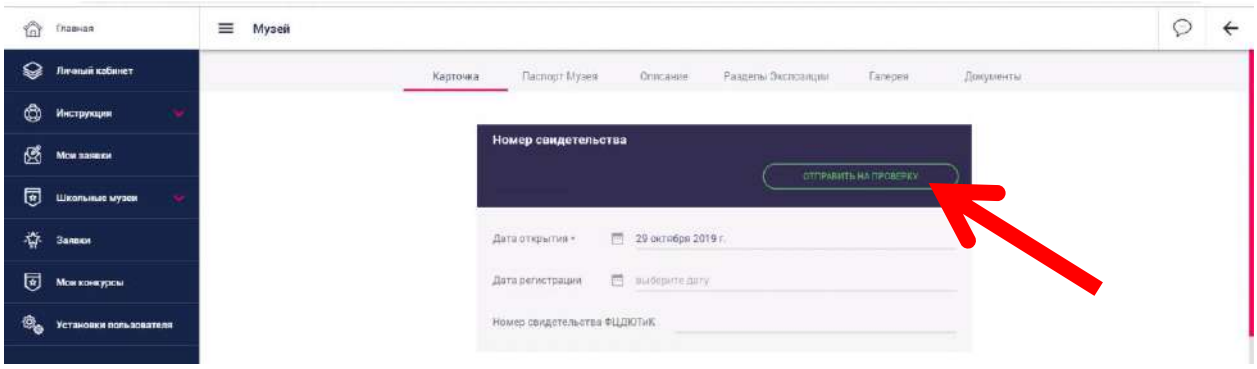
Председатель комиссии	
Члены комиссии:	начальник управления
	директор учреждения
	методист
Повестка заседания:	1. Утверждение списка музеев ОО……края, обратившихся для паспортизации.
	2. Утверждение списка музеев ОО……края, обратившихся для выдачи повторных свидетельств.
Слушали:	

Решили:
I. Утвердить заключения муниципальных музейных комиссий о паспортизации (регистрации) и присвоении звания «Музей образовательной организации (школьный музей)» следующим музеям образовательных организаций края:
1.
2.
II. Ходатайствовать о получении повторного свидетельства (с сохранением ранее присвоенного номера) в ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» следующих музеев:
1. Музей «**» МБОУ СОШ № ** муниципального района ** (свидетельство № **) – в связи с изменением названия и профиля музея, расширения содержания экспозиций.
2. ** - в связи с утерей свидетельства.

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

Наличие подписей Членов комиссии и печати. Протокол допустимо делать на несколько музеев и, следствием этого, помещать один и тот же протокол на разные «странички» музеев.

Руководитель Школьного музея после заполнения всех подразделов - **«Карточка», «Описание», «Разделы экспозиции», «Галерея», «Документы»** нажимаем кнопку **«Отправить на проверку».**



Далее Региональный куратор либо отклоняет занесенные данные Руководителем Школьного музея с указанием замечаний, либо отправляет запрос на регистрацию музея Федеральному Куратору Школьных музеев.

После проверки Федеральным Куратором данных, руководитель Школьного музея имеет возможность получить и распечатать свидетельство установленного образца с Портала.