

Инструкция для педагогических работников по работе с Региональным интернет-дневником (РИД)

с целью формирования отчета для аттестации

Адрес сайта Регионального Интернет-дневника dnevnik76.ru.

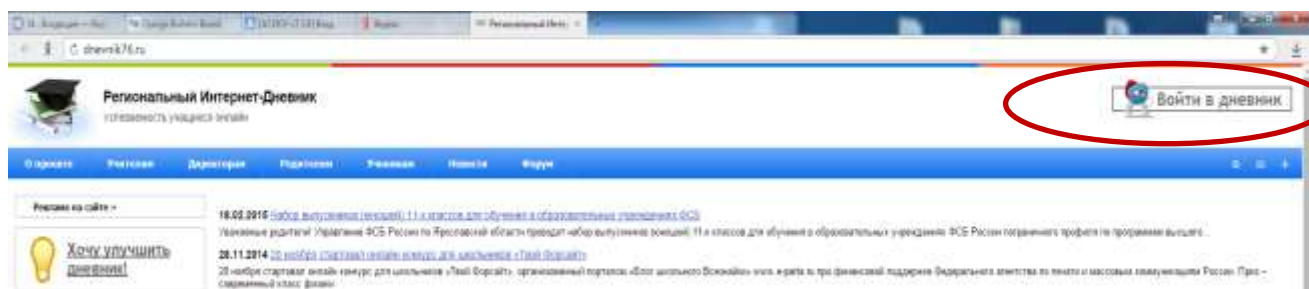
Оглавление

1. Вход в РИД	1
2. Заполнение личного профиля в РИД.....	4
3. Размещение файлов в РИД.....	5
4. Просмотр отчета для аттестации в РИД.....	8
5. Обмен сообщениями в РИД	8
6. Участие в приватной (закрытой)мини-конференции в РИД.....	9
6.1 Установка Яндекс-браузера	10
6.2. Общение с экспертами в ходе конференции	12
7. Закрытие конференции.....	14

1. Вход в РИД

Для того, чтобы войти в РИД, работнику необходимо получить у администрации образовательной организации логин и пароль, которые содержатся в АСИОУ (если они не получены ранее).

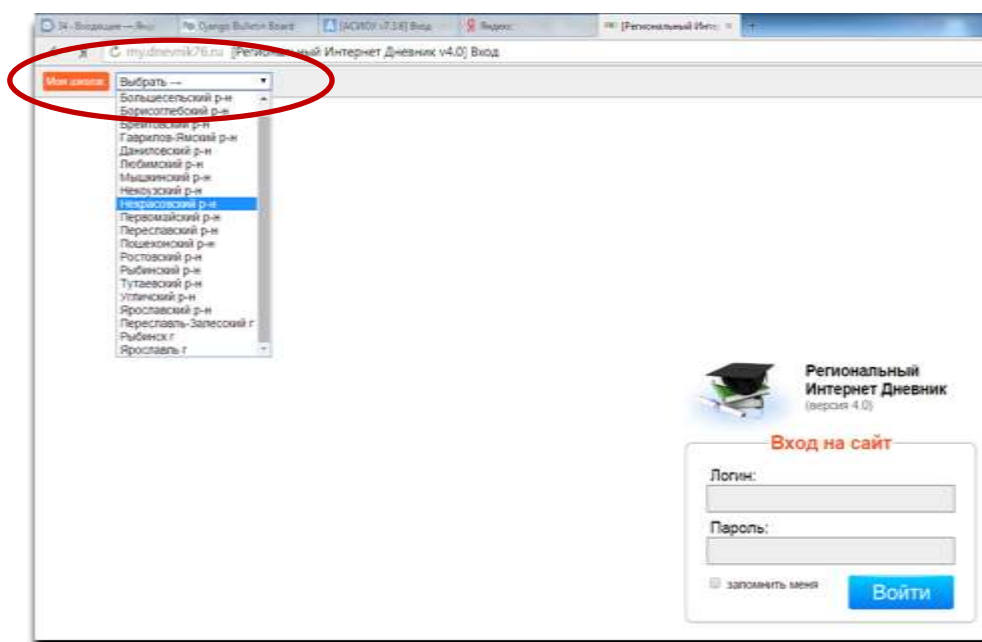
1.1. В адресной строке любого браузера укажите dnevnik76.ru. Откроется окно:



1.2. В правом верхнем углу нажмите кнопку «Войти в дневник»



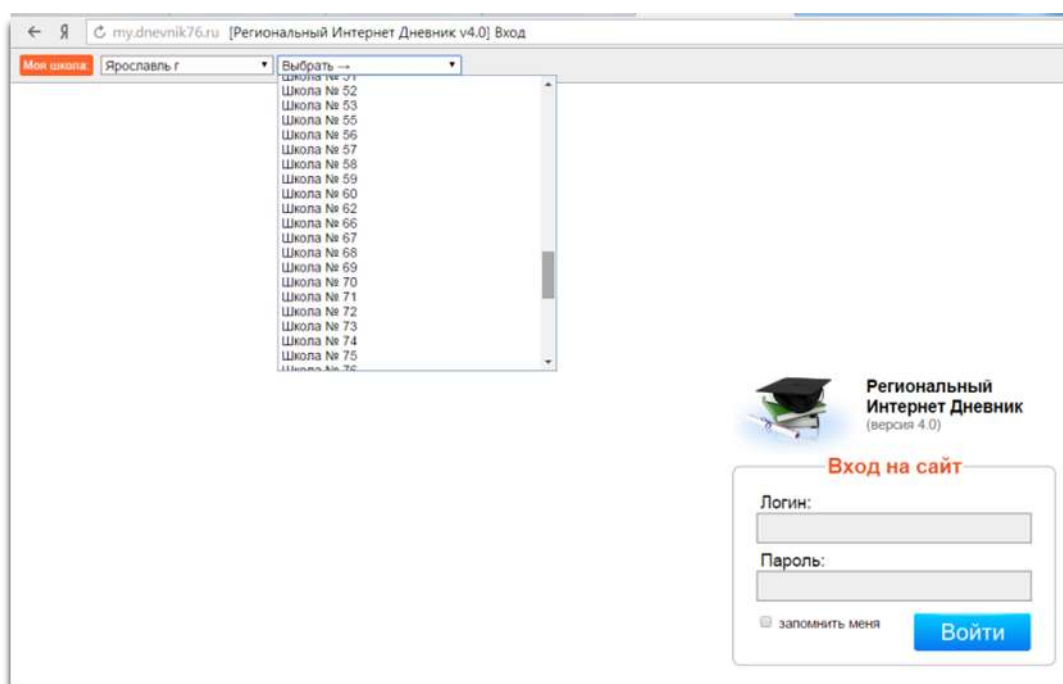
Откроется окно:



В левом верхнем углу рядом со словами «Моя школа» есть поле для выбора муниципального района, в котором находится Ваша организация.

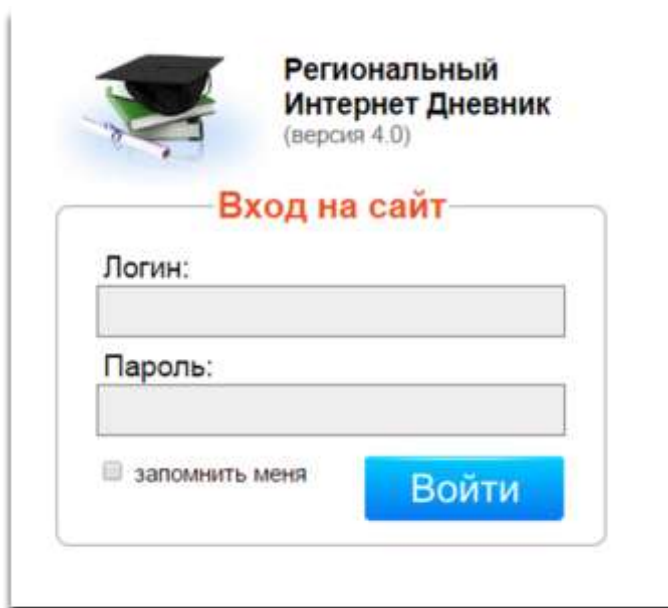
Обращаем Ваше внимание, что для выбора муниципального района «г. Ярославль» необходимо воспользоваться линейкой прокрутки.

1.3. После выбора муниципального района нужно выбрать Вашу организацию.

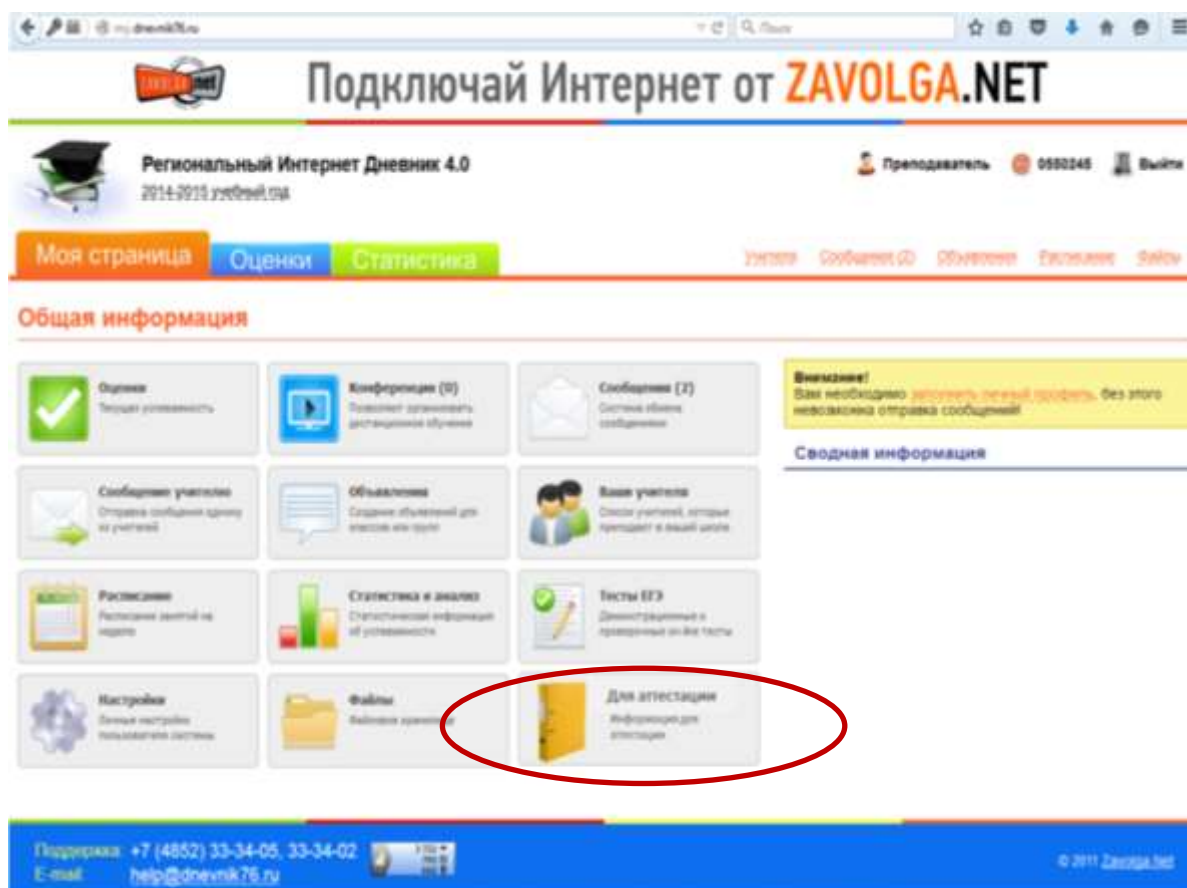


Для выбора организации, которая не отображается в открывшемся окне необходимо воспользоваться линейкой прокрутки.

1.4. После выбора организации нужно ввести Ваши логин и пароль в окне «Вход на сайт»:



1.5. Откроется страница Вашего личного кабинета в РИД:



2. Заполнение личного профиля в РИД

Для того, чтобы в отчете «Информация о результатах профессиональной деятельности» специалист - эксперт по оценке профессиональной деятельности мог видеть Ваши фамилию, имя и отчество, необходимо заполнить Ваш личный профиль в РИД (если этого не сделать, специалист - эксперт будет видеть только Ваш идентификационный код).

Для заполнения личного профиля нужно открыть форму:



–либо открыть раздел «Настройки»:

– либо перейти по ссылке, щелкнув мышью по словам **заполнить личный профиль**, на желтом фоне справа:

Внимание!
Вам необходимо **заполнить личный профиль**, без этого невозможна отправка сообщений!

После этого откроется форма для заполнения личного профиля:

В форме необходимо полностью заполнить следующие поля:

- Фамилия

- Имя
- Отчество
- Должность
- Мобильный телефон
- E-mail (адрес электронной почты)
- E-mail уведомления
- SMS уведомления

и нажать кнопку «Сохранить». Фото можно прикрепить по желанию.

ВНИМАНИЕ!

В случае если личный профиль будет не заполнен:

- 1) при генерации отчета «Информация о результатах профессиональной деятельности педагогического работника» будет отсутствовать ФИО и должность. Это означает, что специалист - эксперт будет видеть только идентификационный код аттестуемого;
- 2) если специалист - эксперт отправит сообщение аттестуемому, то об этом ему не придет сообщение ни на телефон (sms), ни на электронную почту.

3. Размещение файлов в РИД

При формировании в АСИОУ отчета «Информация о результатах профессиональной деятельности» Вам могут потребоваться ссылки на файлы, содержащие различные документы, например, сканированные копии справок, дипломов, сертификатов и т.д.

Если Вы уже пользуетесь какими-либо файловыми хранилищами, в которые можно попасть через интернет и которые предоставляют ссылки для публичного использования, Вы можете воспользоваться ими и разместить их в комментариях к соответствующим разделам отчета.

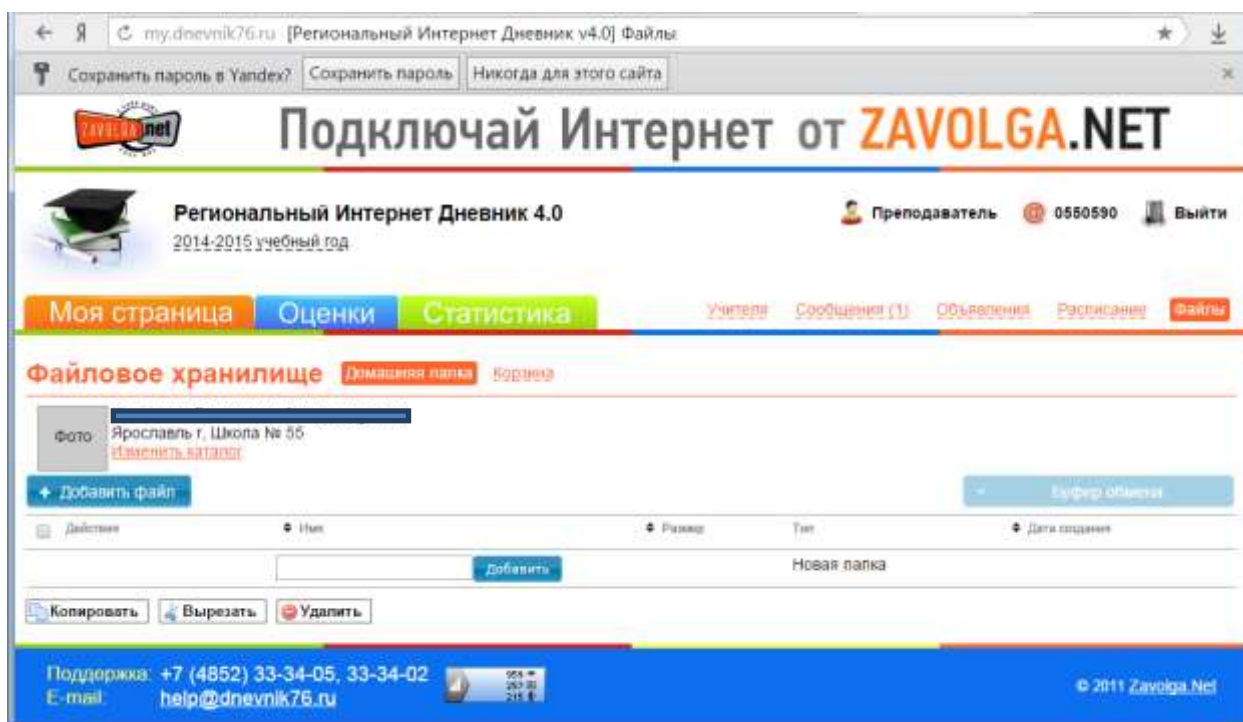
Если же Вы не пользуетесь такими хранилищами, можно воспользоваться файловым хранилищем в РИД.

Для того чтобы разместить файл в РИД и получить ссылку для указания ее в отчете для аттестации, нужно сделать следующее:

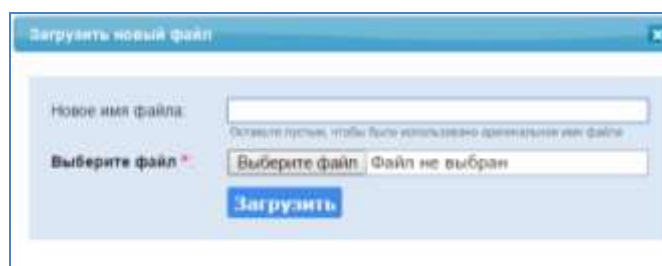
3.1. Открыть раздел «Файлы»:



3.2. В разделе «Файлы» нужно нажать кнопку [+Добавить файл]:

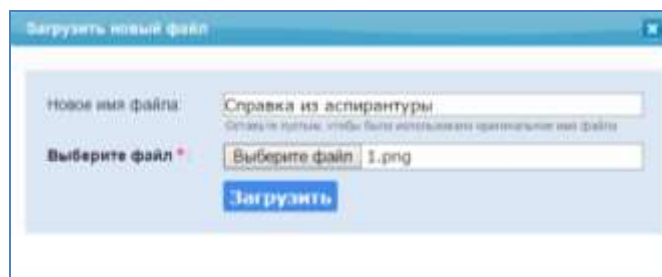


3.3. После этого появится экранная форма для выбора файла:



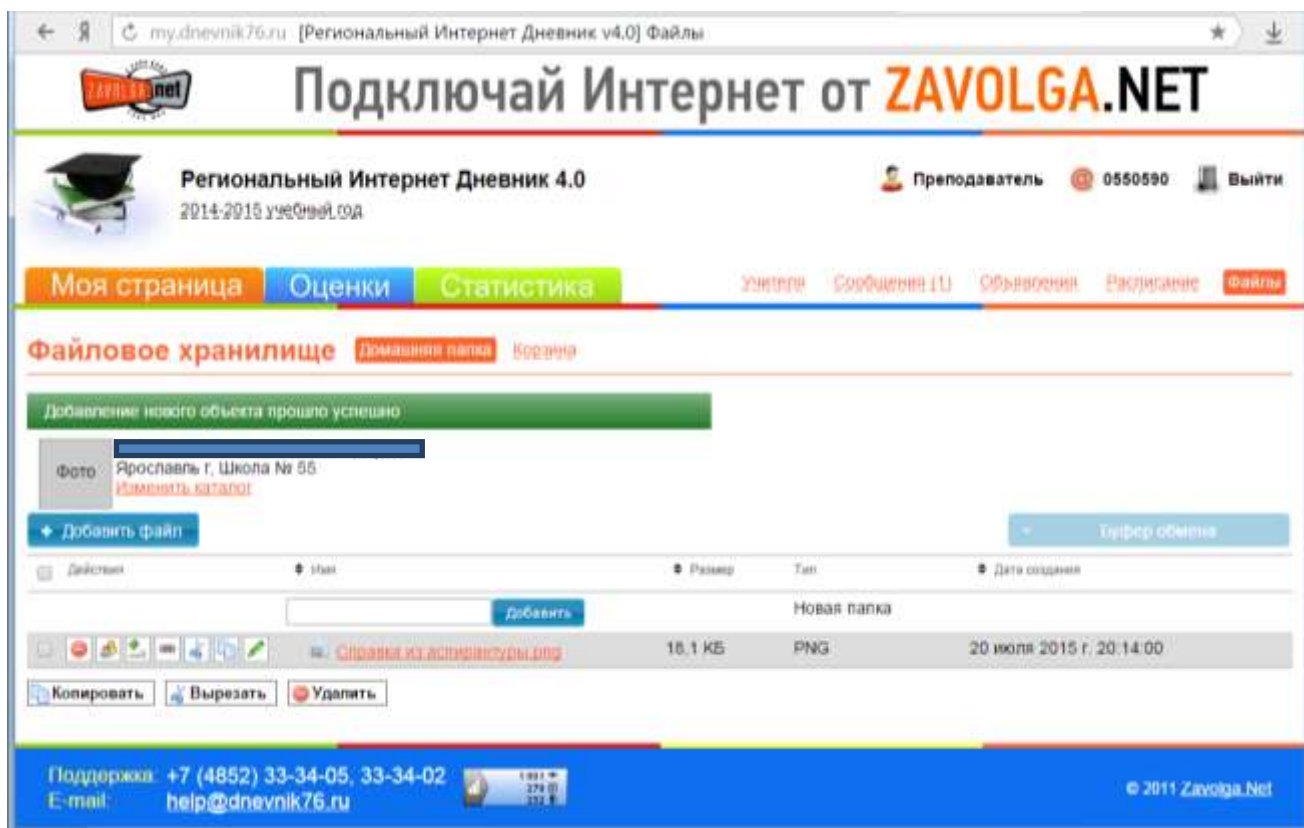
Рекомендуется вводить новое имя файла так, чтобы было понятно, что в нем содержится.

После этого нужно нажать кнопку [Выбрать файл] и найти нужный файл на своем компьютере.




После этого нужно нажать кнопку [Загрузить].

3.4. Результат загрузки представлен на рисунке ниже: появилось сообщение на зеленом фоне «Добавление нового объекта прошло успешно» и появилась первая запись внизу на сером фоне о загруженном файле.



3.5. Для того чтобы получить публичную ссылку на загруженный файл, нужно щелкнуть

по кнопке [Публичная ссылка]  слева от названия файла.

После этого появится следующая форма:

После нажатия кнопки [Получить] в верхнем поле появится ссылка:

3.6. Далее нужно нажать кнопку [Скопировать] справа от ссылки, переместиться в документ Word, в котором Вы будете размещать скопированные ссылки с пояснениями, каким документам они соответствуют, например:

1. Справка из аспирантуры:

<http://my.dnevnik76.ru/files/link/d88aca4f2e32e132bbe676d9d0b3c41c/>

2. Справка о сданных кандидатских экзаменах:

<http://my.dnevnik76.ru/files/link/79043b306a17cbed71ed11c6a387800/>

3.

Этот файл нужен только для того, чтобы не запутаться со ссылками. Опытные пользователи могут переносить ссылки непосредственно в отчет АСИОУ «Информация о результатах профессиональной деятельности» в процессе его формирования.

4. Просмотр отчета для аттестации в РИД

Посмотреть конечный результат формирования отчета для аттестации с выводами администрации, аттестуемый работник может как в АСИОУ в разделе «Для аттестации», так и через РИД.

Для этого нужно сделать следующее:

4.1. Открыть раздел «Для аттестации»:



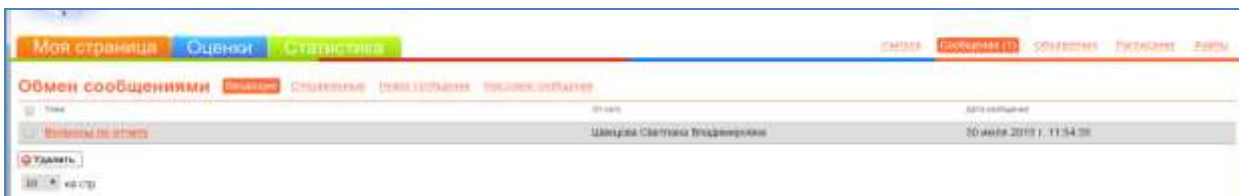
4.2. Выбрать нужный отчет из списка имеющихся и нажать кнопку [Просмотр].

5. Обмен сообщениями в РИД

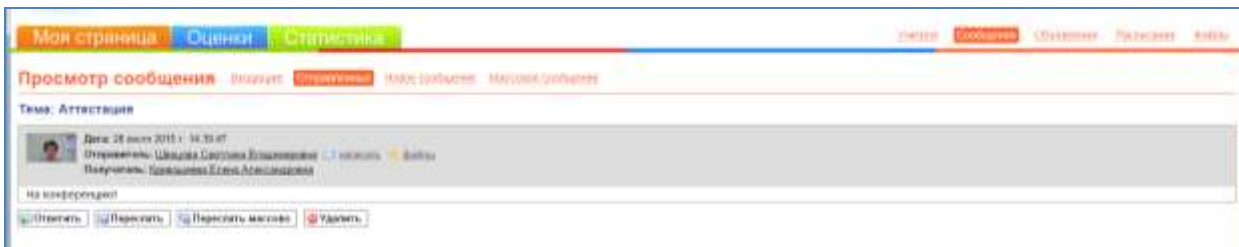
В РИД аттестуемый может получать сообщения от специалистов - экспертов и отвечать на эти сообщения.

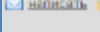
1. **Получение сообщения от специалиста - эксперта**

Для получения сообщения аттестуемый должен войти в раздел «Сообщения» на вкладке «Моя страница»:

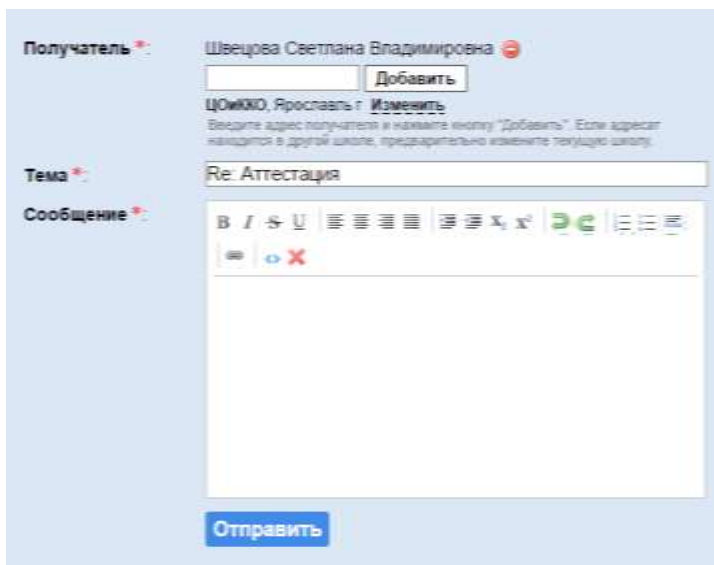


Для того, чтобы прочитать сообщение, достаточно щелкнуть по нему мышкой:



Для того, чтобы написать ответ, надо щелкнуть по кнопке [Написать] .

Откроется форма:



В получателях уже будет указана ФИО специалиста - эксперта, на чье письмо отвечает аттестуемый.

После того, как в поле «Сообщение» будет написан ответ, можно нажать кнопку [Отправить], и сообщение будет отправлено.

6. Участие в частной (закрытой) мини-конференции в РИД

В мини - конференциях, организуемых специалистом - экспертом в РИД, могут участвовать как другие эксперты для обсуждения отчета «Информация о результатах профессиональной деятельности», так и сами аттестуемые, а также те лица, которых специалисты - эксперты посчитали нужным подключить к обсуждению (с согласия аттестуемого, если он также участвует в конференции).

Аттестуемого для участия в конференции приглашает специалист - эксперт, который ее организует. Аттестуемый получает сообщение с указанием названия конференции, на которую его приглашают.

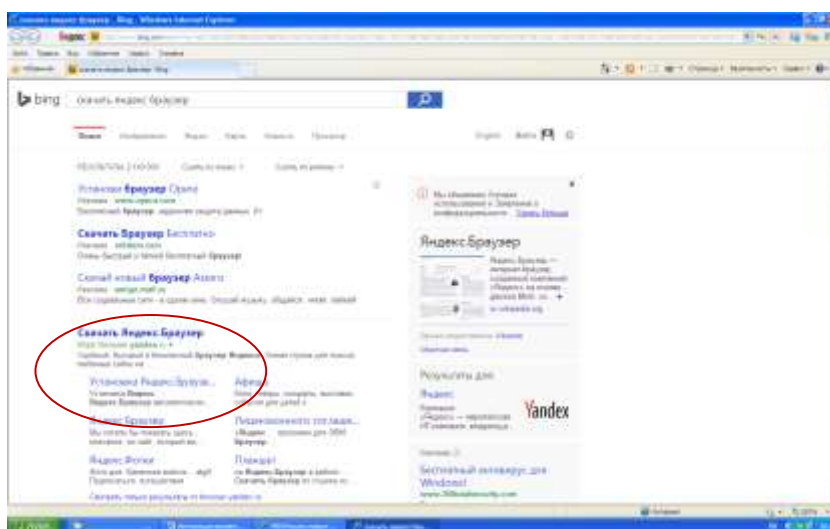
Чтобы попасть на конференцию, аттестуемый должен войти в свой личный кабинет в РИДе в раздел «Конференции». Там в списке активных конференций он должен найти ту, на которую его пригласили, и войти в нее.

6.1. Установка Яндекс-браузера

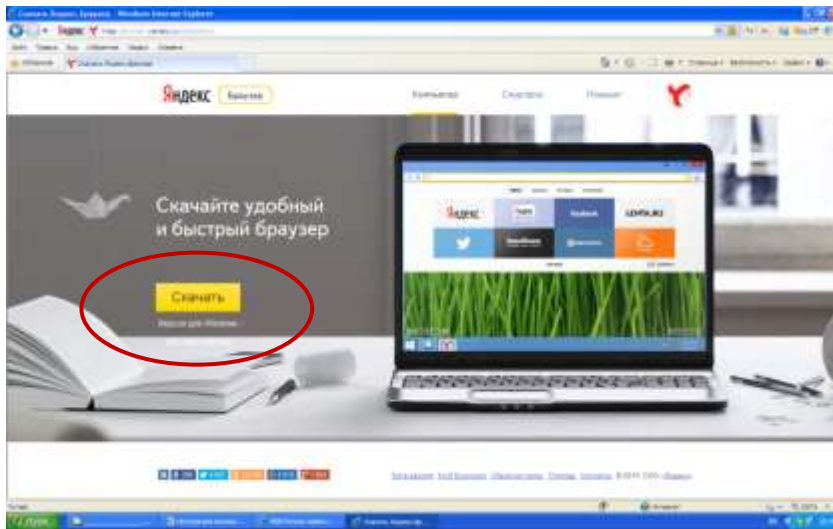
Для входа и работы в РИДе можно использовать любой браузер. Однако если Вы НЕ очень уверенно чувствуете себя и нуждаетесь в подробных инструкциях по проведению конференции, мы рекомендуем установить Яндекс-браузер, так как в данном пособии все картинки представляют собой скриншоты, сделанные во время работы именно с этим браузером.

Чтобы установить Яндекс-браузер, необходимо сделать следующее:

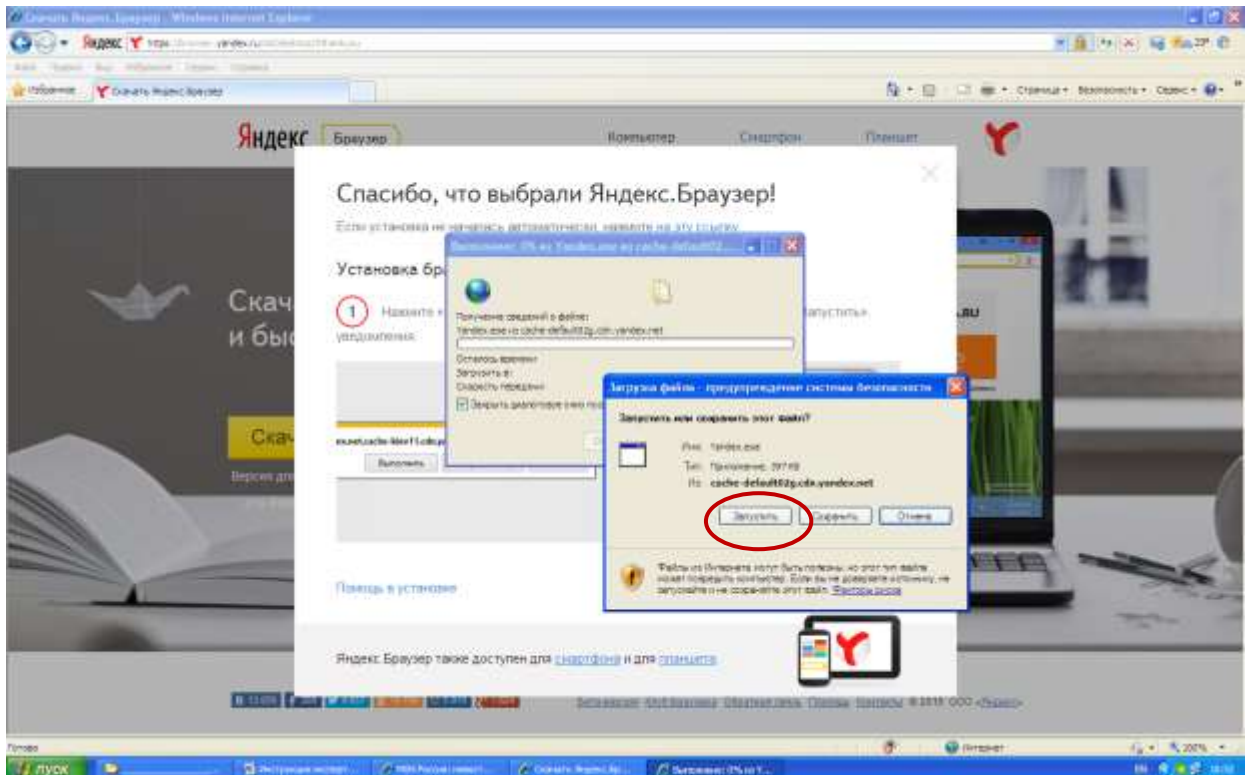
1. В любом имеющемся браузере набрать в поисковой строке «скачать Яндекс браузер».
2. Выбрать из списка подходящую ссылку (она будет одной из первых) и перейти по ней на страницу Яндекса:



3. В открывшемся окне нажать кнопку «Скачать»:



4. После этого будет выдан запрос на разрешение на запуск, нужно нажать кнопку [Запустить]:

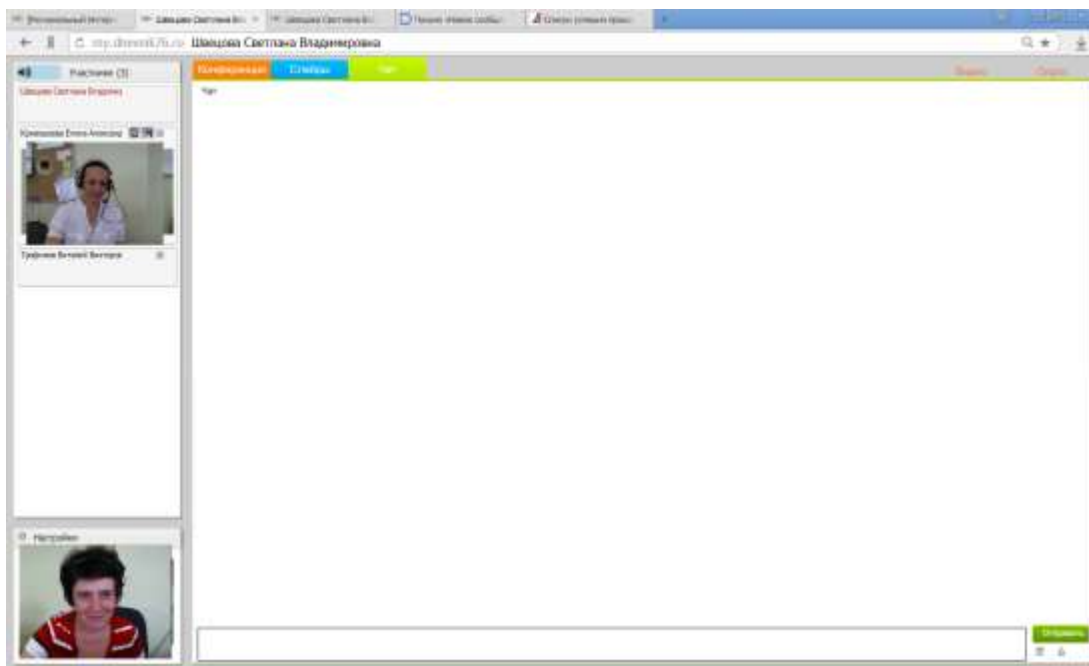




5. После этого на рабочем столе появится логотип Яндекс-браузера для его запуска:



6.2. Общение с экспертами в ходе конференции

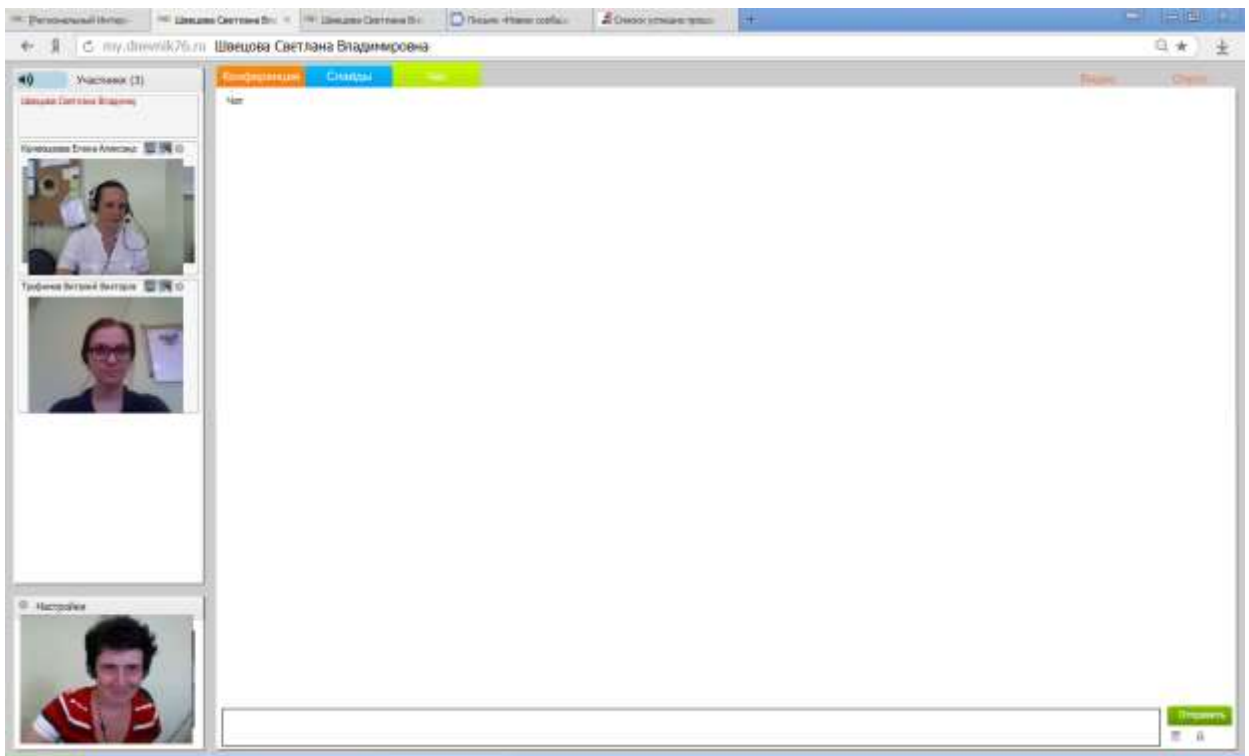
Как только аттестуемый войдет в конференцию, это отобразится на экранах обоих специалистов - экспертов (если они оба в это время присутствуют в конференции):



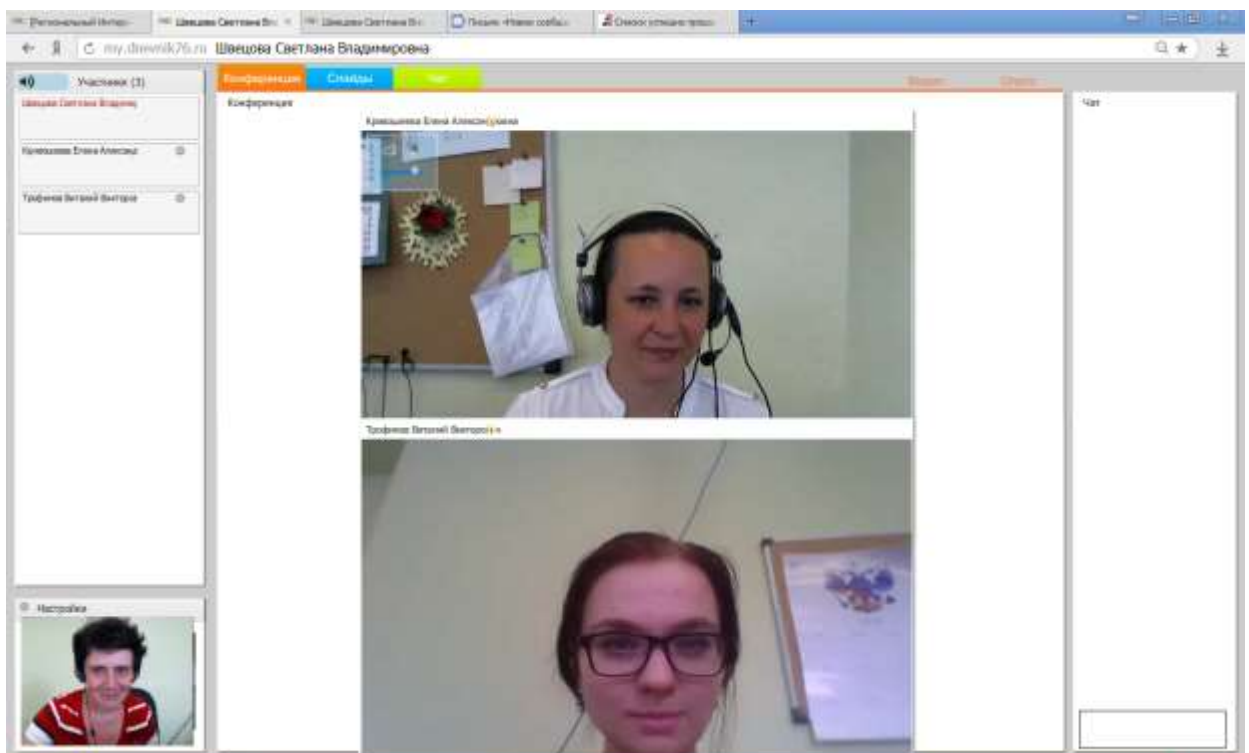
Для того, чтобы аттестуемый мог общаться, специалист - эксперт должен дать ему «право голоса». После того, как аттестуемый снимет красный крестик  у себя на экране и поменяет в своих настройках  Настройки режим «Фото» на «Видео», он будет виден участникам конференции, и они могут общаться: видеть и слышать друг друга, а также писать сообщения в чате.

Примечание: Чат, чаттер (англ. chatter — болтать) — средство обмена сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени. Характерной особенностью является коммуникация именно в реальном времени или близкая к этому, что отличает чат от форумов и других «медленных» средств. То есть, если на форуме можно написать вопрос и ждать, пока кто-нибудь посчитает нужным на него ответить (в то же время можно получить и несколько ответов сразу от разных пользователей), то в чате общение происходит только с теми, кто присутствует в нём в настоящий момент, а результаты обмена сообщениями могут и не сохраняться.

Под словом чат обычно понимается групповое общение, хотя к ним можно отнести и обмен текстом «один на один» посредством программ мгновенного обмена сообщениями.



Если перейти на вкладку «Конференция», изображения собеседников будут на основной части экрана и они будут крупнее:



7. Закрытие конференции

Для того, чтобы закрыть конференцию, ведущему (тому специалисту - эксперту, который ее создал) достаточно просто выйти из нее, и через 5 минут она автоматически закроется. При этом сообщения, которыми участники обменивались в режиме чата, не сохраняются, и никаким способом их невозможно будет восстановить.

Примечание: Для того, чтобы в разделе «Конференции» увидеть, что конференция действительно закрылась, через 5 минут достаточно обновить страницу.