АО «БАРС Груп»

Автоматизированная информационная система «БАРС.Образование-Электронный Колледж»

Руководство администратора

Версия 2.3.0

Казань 2019

Содержание

Перечень терминов и сокращений 5

1 Введение 7

1.1 Область применения Системы 7

1.2 Краткие возможности 7

1.3 Уровень подготовки пользователя 10

1.4 Назначение документа 10

1.5 Необходимая эксплуатационная документация 10

2 Назначение и условия применения 11

2.1 Назначение Системы 11

2.2 Требования к ПО 12

2.3 Требования к техническому обеспечению 12

3 Работа с Системой 14

3.1 Пользователи Системы 14

3.2 Начало работы в Системе 14

3.2.1 Запуск Системы 14

3.2.2 Вход через ЕСИА 16

3.2.3 Смена пароля 18

3.2.4 Восстановление пароля 18

3.2.5 Завершение работы Системы 20

3.3 Главное окно Системы 20

3.4 Представление информации в Системе 21

3.4.1 Элементы интерфейса Системы 21

3.4.2 Работа с диалоговыми окнами 23

3.4.3 Табличное представление информации 24

3.4.4 Представление информации в виде иерархии 25

4 Справочники 26

4.1 Справочник «Варианты обучения» 28

5 Администрирование 31

5.1 Порядок заполнения Системы 31

5.2 Администраторы организации 32

5.3 Активные пользователи 35

5.4 Генерация пароля 36

5.5 Журнал изменений 38

5.6 Настройки видов занятий 40

5.7 Настройки организации 43

5.8 Настройки приложения 47

5.9 Пользователи Системы 48

5.10 Роли пользователей. Права доступа 51

5.11 Супер администраторы Системы 55

5.12 Счетчики 56

5.13 Тех. поддержка 57

5.14 Уведомления 58

6 Взаимодействие с ИС «Контингент» 61

6.1 Запуск 61

6.2 Настройки 62

6.3 Результаты 63

7 Взаимодействие со СМЭВ 68

7.1 Логи СМЭВ 68

7.2 Поставщики СМЭВ 70

8 Импорт данных 72

8.1 Импорт данных в пунктах «Организации», «Группы», «Сотрудники», «Студенты», «Родители» 72

8.2 Импорт: подготовка Excel-файлов для импорта организаций 73

8.3 Подготовка Excel-файлов для загрузки 74

9 Информация о Системе 79

10 Разграничение прав доступа 82

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
IIS	Internet Information Service – Сервер, обеспечивающий работу web-приложений
IP-адрес	Уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной на основе стека протоколов TCP/ IP
MS	Microsoft
NET	.NET Framework — Программная платформа, разработанная корпорацией Microsoft
АИС	Автоматизированная информационная система
АО	Акционерное общество
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГОСТ	Государственный стандарт
ДМО	Данные моей организации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПМО	Комплексный проект модернизации образования
КПП	Код причины постановки на учет
КТП	Календарно-тематический план
МДК	Междисциплинарные курсы
МО	Муниципальная организация
НИР	Научно-исследовательская работа
НПО	Организация начального профессионального образования
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОО	Образовательная организация
ПДН	Подразделение по делам несовершеннолетних
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
РБД	Распределённая база данных
РУП	Рабочий учебный план

Термин, сокращение	Определение
РФ	Российская Федерация
Система	Автоматизированная информационная система «БАРС.Образование-Электронный Колледж»
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СПО	Организация среднего профессионального образования
СУБД	Система управления базами данных
УП	Учебный план
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Введение

1.1 Область применения Системы

Областью применения АИС «БАРС.Образование-Электронный Колледж» (далее – Система) является автоматизация и реализация оказания государственных и муниципальных услуг в сфере школьного образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

1.2 Краткие возможности

Ведение учета ОО НПО и СПО предусматривает выполнение следующих функций:

- ведение реестров:
  - «Академические отпуска»;
  - «Аудиторный фонд»;
  - «Выпускники»;
  - «Группы»;
  - «Дневники по практике»;
  - «Дополнительные занятия»;
  - «Запросы на справку по стипендии»;
  - «Материальная база»;
  - «Мероприятия»;
  - «Научно-методические объединения»;
  - «Отсутствие по уважительным причинам»;
  - «Отчисленные студенты»;
  - «Педагогические советы»;
  - «Полезные документы»;
  - «Призывники»;
  - «Приказы»;
  - «Программы опережающего обучения»;
  - «Производственная практика»;

- «Родители»;
- «Родительские собрания»;
- «Сотрудники»;
- «Справки»;
- «Студенты»;
- «Тарификация»;
- «Уволенные сотрудники»;
- «Учебно-методические комплекты»;
- «Организации».

– ведение справочной информации – предусматривает ведение следующих справочников:
  - «Варианты обучения»;
  - «Виды адаптированных программ»;
  - «Виды доп.сведений»;
  - «Виды занятий;
  - «Виды оценок»;
  - «Виды приказов»;
  - «Виды работ на занятии»;
  - «Виды организаций»;
  - «Должности»;
  - «Инвентарь»;
  - «Квалификации»;
  - «Назначения кабинетов»;
  - «ОКВЭД»;
  - «Периоды обучения»;
  - «Практики»;
  - «Предметы»;
  - «Предметы МДК»;
  - «Предприятия прохождения практики»;
  - «Профессии»;
  - «Профессиональные профили»;
  - «Разделы МДК»;
  - «Смены»;
  - «Специальности»;
  - «Специальности организации»;

  - «Территории»;
  - «Типы организаций».
- просмотр информации о сессиях;
- планирование учебного процесса;
- администрирование – предусматривает выполнение следующих задач:
  - создание справочника ОО НПО и СПО;
  - создание справочника пользователей организации НПО и СПО;
  - ведение справочной информации;
  - ведение зарегистрированных пользователей;
  - присваивание ролей пользователям;
  - импорт данных по организациям НПО и СПО;
  - импорт данных по пользователям.
- работу с общежитиями;
- управление приемной комиссией;
- работу с информацией о ЕГЭ;
- ведение расписания:
  - составление шаблона расписания;
  - создание полноценного расписания.
- ведение электронных журналов учета теоретического и практического обучения:
  - выставление результатов успеваемости обучающихся;
  - отслеживание посещаемости обучающихся;
  - выдача домашнего задания, в том числе индивидуального;
  - занесение комментариев к занятию и оценкам обучающихся;
  - внесение информации о прохождении медицинского осмотра;
  - внесение информации о прохождении производственного обучения;
  - внесение замечаний о ведении журнала.
- предоставление информации на Портал государственных и муниципальных услуг – предусматривает передачу следующих блоков информации:
  - об организации образования в ОО НПО и СПО;
  - об образовательных программах и УП, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой пользователь должен обладать навыками работы с ПК в операционной среде Windows.

Пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

1.4 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для пользователя с ролью «Администратор» в АИС Системе.

Права доступа для пользователя с ролью «Администратор» – вся функциональность Системы.

Данное руководство описывает основные задачи блока «Администрирование», доступного для пользователя с ролью «Администратор системы».

1.5 Необходимая эксплуатационная документация

Описание полной функциональности Системы приведено в документе «Руководство пользователя».

Инструкции по импорту данных:

- инструкции по заполнению шаблонов первичной загрузки данных;
- общие требования при загрузке шаблонов по ФГОС и КТП;
- инструкция по импорту организаций, студентов.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Системы

Система представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Система предназначена для выполнения функций:

- перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- освобождения органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- стандартизации делопроизводства;
- проведения мониторинговых исследований различной направленности;
- формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Внедрение Системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной РБД на всех участников образовательного процесса в сфере начального профессионального и среднего профессионального образования региона (по персоналиям) и ОО НПО и СПО;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, оценки качества деятельности органов управления и ОО НПО и СПО, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОО НПО и СПО в рамках КПМО;
- получения информации для построения портфолио студентов и сотрудников ОО НПО и СПО;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

2.2 Требования к ПО

Необходимо обеспечить работу сервера Системы на следующих ОС:

- серверная сборка Linux 3.2 и выше (например, Ubuntu Server 12.04);
- или любая другая ОС, которая поддерживает полнофункциональную работу сред выполнения Python и Java, а также обладающая полным списком системных библиотек для данной ОС:
  - Python 2.7.13;
  - psycopg2;
  - libxml2;
  - openssl;
  - pyxmlsec;
  - PIL;
  - JAVA;
  - Python-LDAP;
  - LXML.

Должна быть обеспечена возможность работы Системы, развернутой на следующих web-серверах:

- Apache 2.2 и выше;
- Nginx 0.7 и выше.

Должна быть обеспечена возможность работы сервера БД Системы на СУБД PostgreSQL версии 9.1 и выше.

Для работы могут использоваться следующие web-браузеры:

- Internet Explorer 10 и выше;
- Mozilla Firefox 34 и выше;
- Safari 6.2 и выше;
- Google Chrome 37 и выше;
- Opera 25 и выше.

2.3 Требования к техническому обеспечению

Для организации возможности доступа и комфортной работы пользователей, обработки и хранения информации необходимо обеспечить функционирование Системы на серверах со следующими характеристиками:

- сервер БД:

  - 2 четырехъядерных процессора Xeon 2ГГц или аналог;
  - оперативная память: 8 ГБ;
  - дисковое пространство: зависит от объема БД.
- web-сервер:
  - 2 четырехъядерных процессора Xeon 2ГГц или аналог;
  - оперативная память: 16 ГБ;
  - дисковое пространство: зависит от объема БД.
  - канал связи между серверами: 1 Гбит;
  - внешний канал связи: 10 Мбит.

Для клиентских машин, подключенных к серверам Системы с использованием удаленного доступа через web-интерфейс, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 600 МГц;
- объем оперативной памяти 512 МБ;
- объем жесткого диска 15 ГБ.

Для клиентских машин, выполняющих функции администрирования Системы, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц;
- объем оперативной памяти 2 ГБ;
- объем жесткого диска 30 ГБ.

3 Работа с Системой

3.1 Пользователи Системы

Система предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники Министерства образования и науки РФ, регионального центра оценки качества образования;
- руководители и сотрудники муниципальных органов управления образованием, методических служб, государственных и муниципальных ОО;
- студенты ОО и их родители.

Доступ к функциям системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской ролью (см. п. 10). Для пользователя может быть назначена одна или более ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у администратора Системы.

3.2 Начало работы в Системе

3.2.1 Запуск Системы

Чтобы открыть Систему:

а) запустите web-браузер, установленный на вашем компьютере (п. 2.2);

б) в поле «Адрес» введите ссылку на сайт Системы, выданную администратором. Откроется окно входа в Систему;

в) в окне входа в Систему (Рисунок 1) заполните следующие поля:

- «Логин» – введите логин;
- «Пароль» – введите пароль.

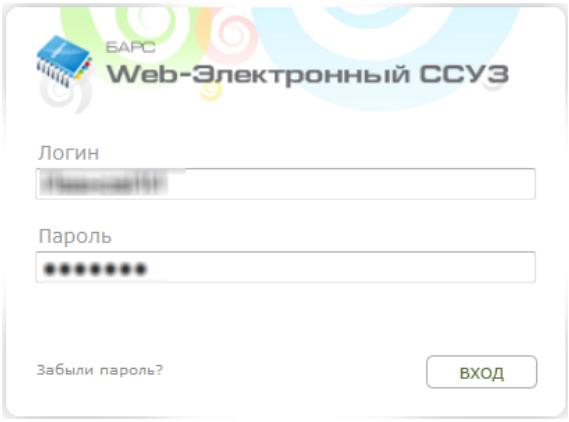


Рисунок 1 – Окно входа в Систему

г) после заполнения полей нажмите кнопку «Вход».

Если логин и пароль введены верно, в окне web-браузера отобразится интерфейс главного окна Системы (Рисунок 9).

Если логин и/ или пароль введены неверно, отобразится информационное сообщение, предупреждающее о сделанной при вводе учетных данных ошибке (Рисунок 2).

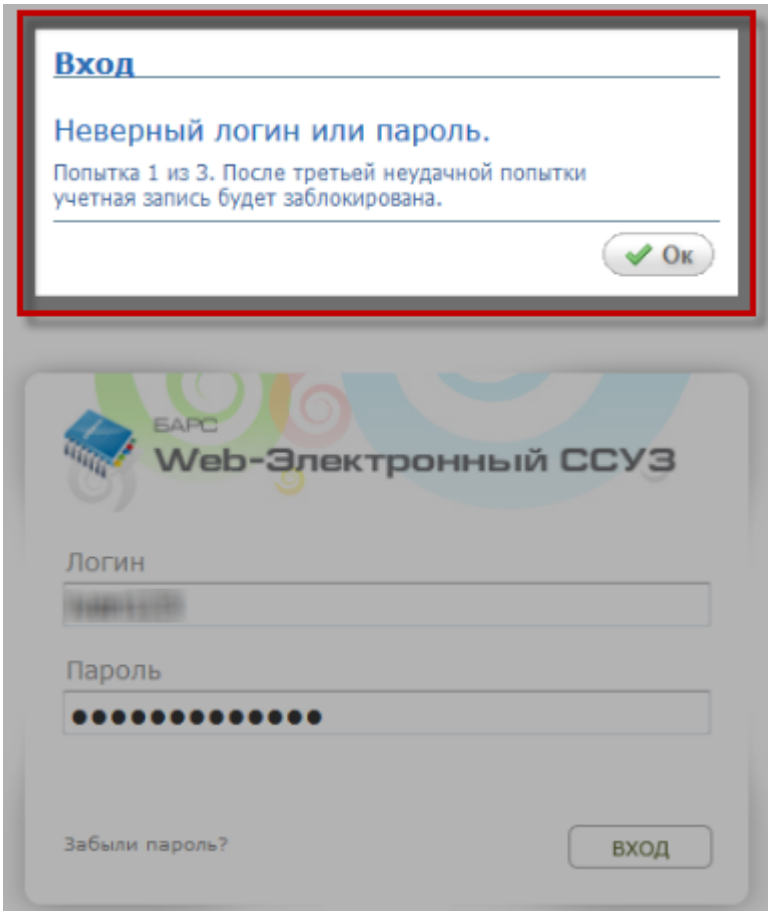


Рисунок 2 – Сообщение, информирующее об ошибке при вводе учетных данных

В Системе дается три попытки авторизации. После третьей неудачной попытки учетная запись блокируется. Информация о заблокированных учетных записях поступает администратору Системы и администратору организации. Принятие решения о разблокировке и разблокировку учетных записей производит администратор Системы или администратор организации.

Примечание – Логин и пароль для входа в Систему присваивается администратором Системы либо администратором организации.

3.2.2 Вход через ЕСИА

В Системе реализована функция авторизации пользователя через учетную запись в ЕСИА.

В окне авторизации нажмите кнопку «Вход через ЕСИА» (Рисунок 3).

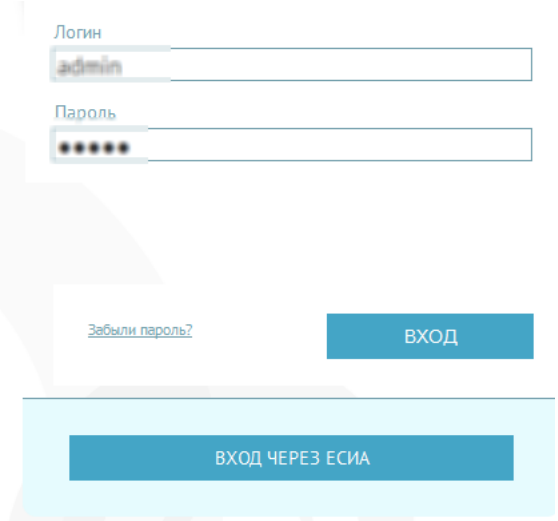


Рисунок 3 – Вход в Систему через ЕСИА

В браузере откроется новая вкладка или окно с главной страницей ЕСИА (Рисунок 4).

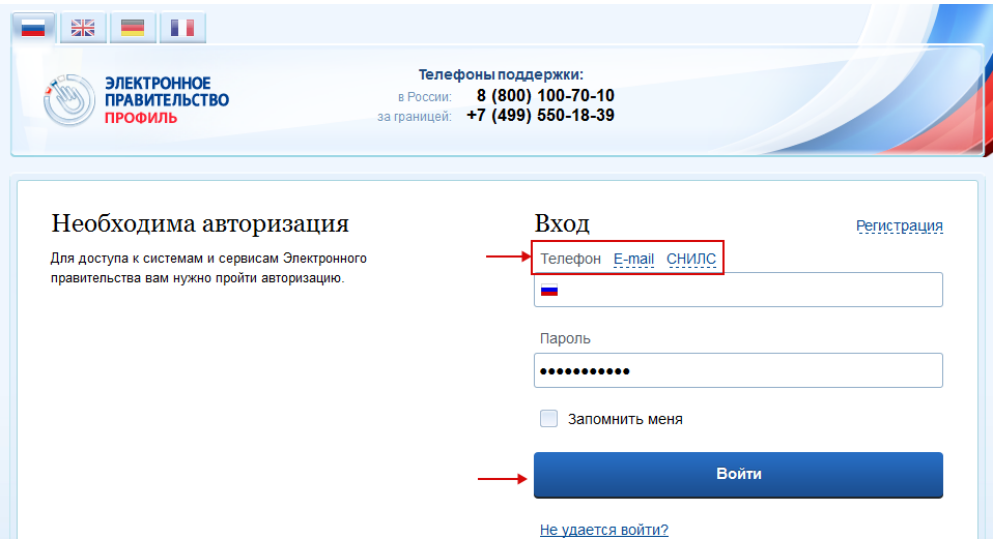


Рисунок 4 – Главная страница ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учтенные данные в ЕСИА:

– телефон;
– e-mail;
– СНИЛС.

Нажмите кнопку «Войти». Откроется рабочий стол Системы (Рисунок 5).

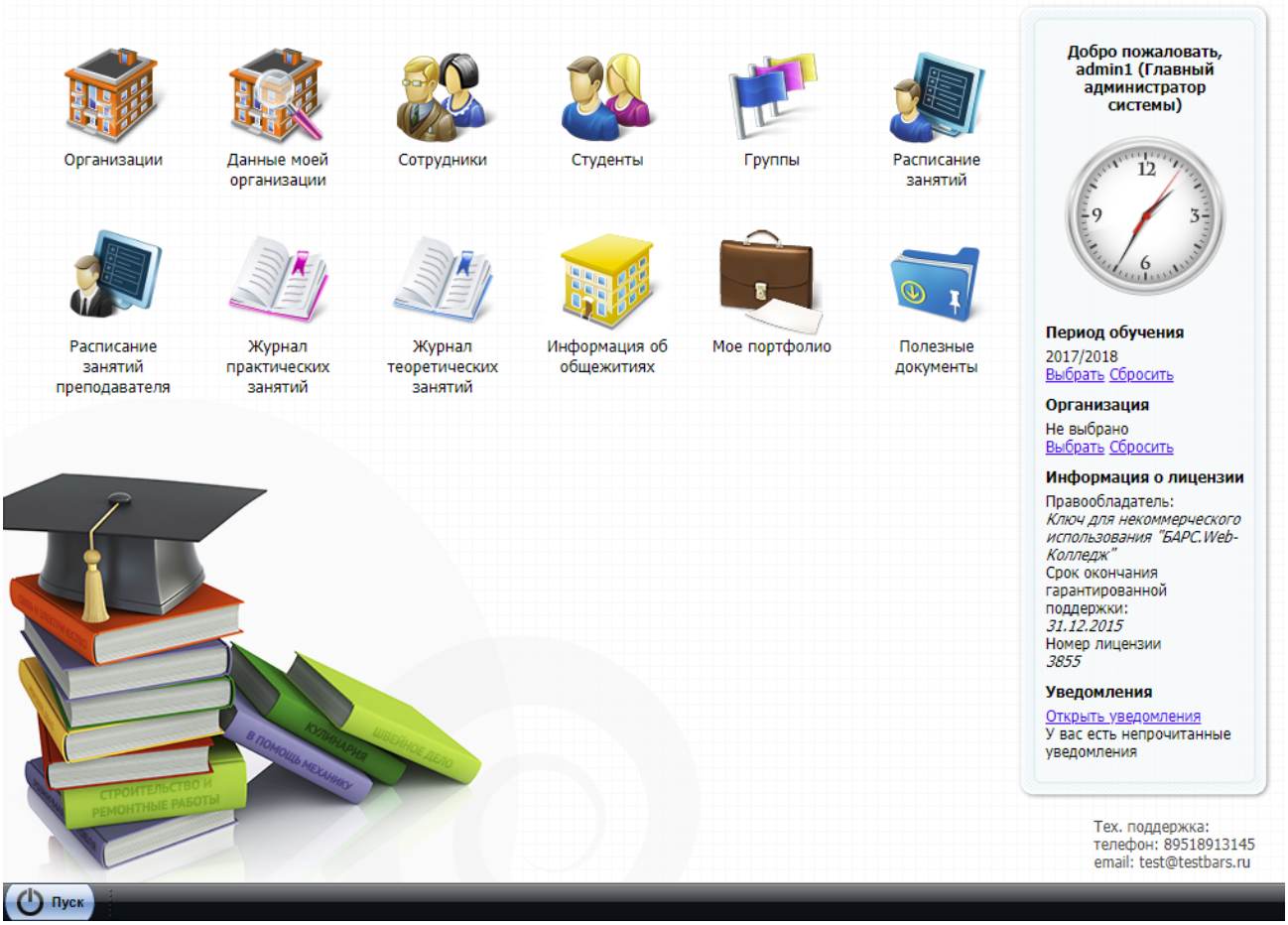


Рисунок 5 – Рабочий стол Системы

3.2.3 Смена пароля

После первого входа в Систему пользователь может изменить свой пароль, присвоенный ему администратором.

Примечание – После смены пароль не восстанавливается, хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы.

Сменить пароль можно через пункт меню «Пуск/ Смена пароля». Откроется окно (Рисунок 6), в котором заполните следующие поля:

- «Старый пароль» – введите текущий пароль;
- «Пароль» – введите новый пароль;
- «Подтверждение» – повторно введите новый пароль.

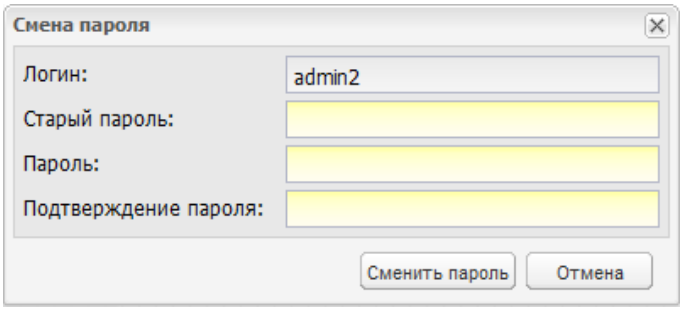


Рисунок 6 – Окно «Смена пароля»

После заполнения всех указанных полей нажмите кнопку «Сменить пароль» для смены текущего пароля на новый. Если все поля были заполнены корректно, Система закрепит новый пароль за пользователем. Для отмены изменения пароля нажмите кнопку «Отмена».

3.2.4 Восстановление пароля

Для восстановления пароля нажмите кнопку «Забыли пароль?» (Рисунок 3). Откроется окно восстановления пароля (Рисунок 7).

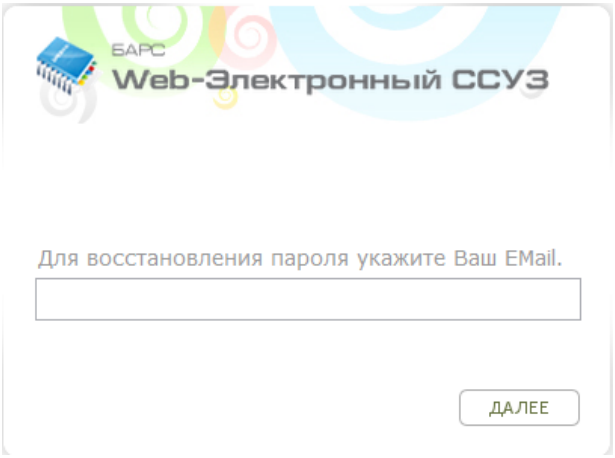


Рисунок 7 – Окно восстановления пароля.

Введите адрес электронной почты (E-mail), указанный при создании учетной записи, нажмите кнопку «Далее». На указанный адрес электронной почты придет письмо примерно следующего содержания:

«Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте «ссылка на сайт».

Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:

<ссылка для восстановления пароля>

Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: «имя учетной записи (логин)»

Благодарим за пользование нашим сайтом!»

После получения данного письма перейдите по ссылке для восстановления пароля, после чего откроется окно, в котором Система предложит пользователю ввести новый пароль (Рисунок 8).

Примечание – Перейти по данной ссылке можно только один раз.

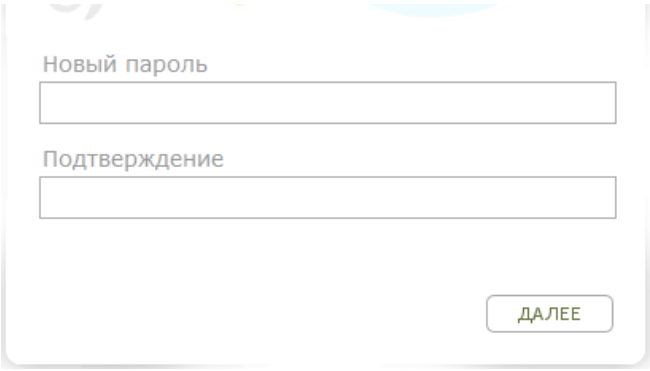
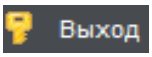


Рисунок 8 – Окно введения нового пароля.

В поле «Новый пароль» введите новый пароль, а в поле «Подтверждение» повторно введите новый пароль.

Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение: «Новый пароль установлен». Для продолжения работы нажмите кнопку «Ок», откроется окно входа в Систему (Рисунок 3).

3.2.5 Завершение работы Системы

Для завершения работы нажмите на кнопку 

в меню 

Системы (Рисунок 9). В появившемся диалоговом окне подтвердите выход, нажав кнопку «Да» или отмените выход, нажав кнопку «Нет».

3.3 Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 3.2.1), откроется главное окно (рабочий стол) Системы (Рисунок 9).

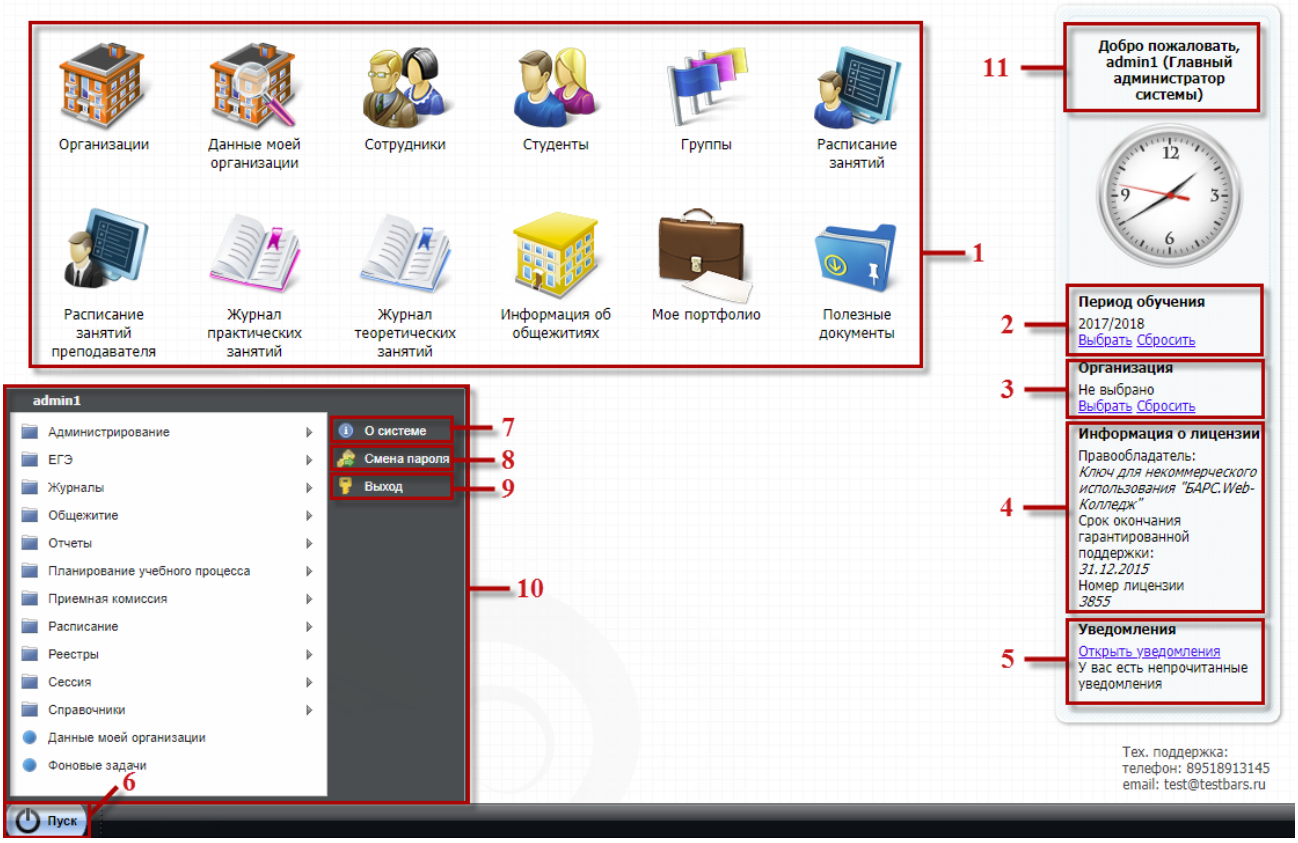


Рисунок 9 – Рабочий стол Системы.

Рабочий стол делится на зоны:

- ярлыки рабочих форм (1):
  - «Организация» – вход в реестр организаций;
  - «Данные моей организации» – вход в данные организации;

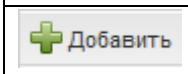
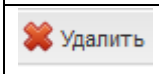
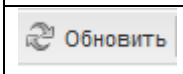
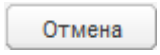
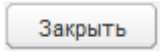
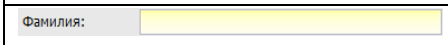
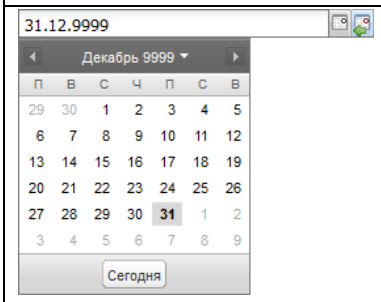
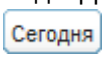
  - «Сотрудники» – вход в реестр сотрудников;
  - «Студенты» – вход в реестр студентов;
  - «Группы» – вход в реестр групп;
  - «Расписание занятий» – вход в расписание занятий;
  - «Расписание занятий преподавателя» – вход в расписание занятий преподавателя;
  - «Журнал практических занятий» – вход в журнал практического обучения;
  - «Журнал теоретических занятий» – вход в журнал теоретического обучения;
  - «Информация об общежитиях»;
  - «Мое портфолио» – вход в портфолио;
  - «Полезные документы».
- фильтр «Период обучения» (2);
- фильтр «Организация» (3);
- информация о лицензии (4);
- информация об уведомлениях (5);
- кнопка вызова меню «Пуск» (6);
- кнопка «О системе» (7);
- кнопка «Смена пароля» (8);
- кнопка «Выход» (9);
- список меню «Пуск» (10);
- приветственное сообщение пользователю с указанием ФИО пользователя (при входе в Систему под ролью сотрудника) или логина и роли пользователя (при входе в Систему под ролью Супер администратора) (11).

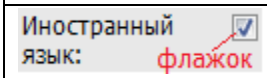
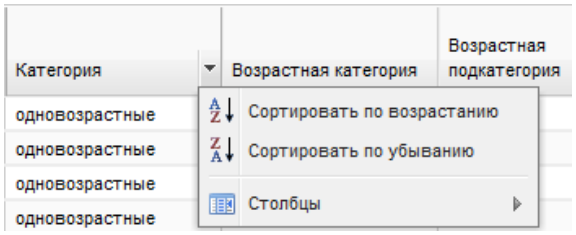
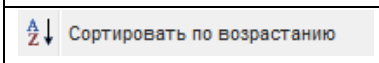
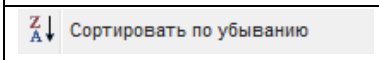
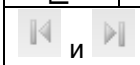
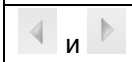
3.4 Представление информации в Системе

3.4.1 Элементы интерфейса Системы

Элементы интерфейса Системы представлены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1– Элементы интерфейса Системы

Элемент	Назначение
	Кнопка «Добавить» предназначена для добавления информации
	Кнопка «Изменить» предназначена для редактирования данных об объекте
	Кнопка «Удалить» предназначена для удаления информации
	Кнопка «Обновить» предназначена для обновления текущих данных в списке
Примечания 1 Вышеуказанные команды можно вызвать нажатием правой кнопкой мыши по выбранному элементу. 2 Команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу. 3 Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl». Для этого, удерживая соответствующую клавишу, нажатием выберите необходимые элементы	
	Кнопка «Сохранить» служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных
	Кнопка «Отмена» служит для отмены ввода данных или выбранных параметров
	Кнопка «Закрыть» служит для закрытия текущего окна
	Поле, выделенное белым цветом – не обязательно для заполнения
	Поле, выделенное желтым цветом – обязательно для заполнения
	Кнопка «Подсказка» является подсказкой для строки, около которой она расположено
	Кнопки для работы с файлами предназначены для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему
	Поле даты – элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря  открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки: и (перемещение по месяцам), – выбор месяца и года. Для вставки текущей даты следует нажать кнопку  либо 
	Поле поиска Поле для введения необходимых данных, по которым будет осуществляться поиск элемента: искомое событие вводится в поисковое поле, запускается поиск клавишей «Enter» или кнопкой 

Элемент	Назначение
	Поле параметра – элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран
	Кнопки поля ввода – при нажатии кнопки Система открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения
	При нажатии Система выдает список для выбора необходимого параметра или элемента
При работе с фильтрами: 	Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список: 
	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре
	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре
	Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению
 и	Служат для перехода к первой и последней страницам соответственно
 и	Служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно

3.4.2 Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В Системе используются диалоговые окна двух типов.

В первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями.

Во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

Для всех диалоговых окон обязательные для заполнения поля выделены бледно-желтым цветом. Остальные поля имеют белый цвет и заполняются по мере необходимости.

Управление диалоговым окном осуществляется как мышью, так и с клавиатуры.

Открытие вкладки и переход между вкладками в диалоговом окне осуществляется с помощью нажатия по ней левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

3.4.3 Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы (Рисунок 10).

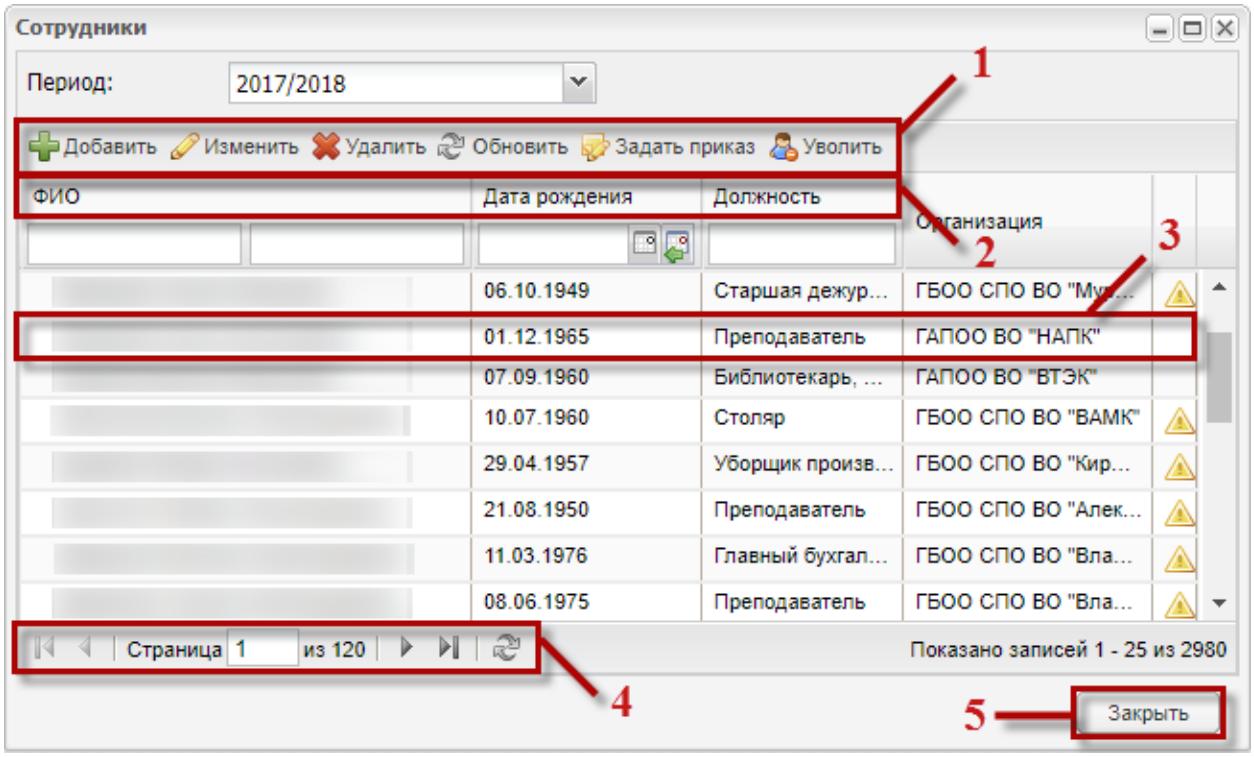


Рисунок 10 – Табличное представление

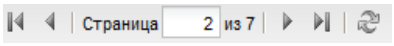
Окна Системы содержат следующие элементы:

- панель кнопок для работы с данными таблицы (1);
- заголовки (графы или фильтры) таблицы (2);
- запись таблицы (3);
- строка состояния (4);
- кнопка «Закрыть» (5).

Основными элементами такого представления являются:

- сетка таблицы, в которой отображаются данные;
- одна строка таблицы, называемая записью;
- полоса прокрутки, которая служит для перемещения по сетке данных при помощи мыши;

– заголовки столбцов, при нажатии на которые осуществляется сортировка таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца.

Строка состояния представлена в нижней части окна, которая предназначена для указания страницы списка, на которой находится пользователь. С помощью нажатия на ссылки 

осуществляется переход на соответствующие значениям страницы списка. При нажатии на ссылку «Назад»  происходит переход на одну страницу списка назад, при нажатии на ссылку «Вперед»  происходит переход на одну страницу списка вперед. При нажатии на ссылку «К началу»  происходит переход к первой странице списка. При нажатии на ссылку «К концу»  происходит переход в последней странице списка.

3.4.4 Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рисунок 11) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

Нажатие мыши по пиктограмме  разворачивает узлы иерархии на один уровень, а по пиктограмме – сворачивает (Рисунок 11).

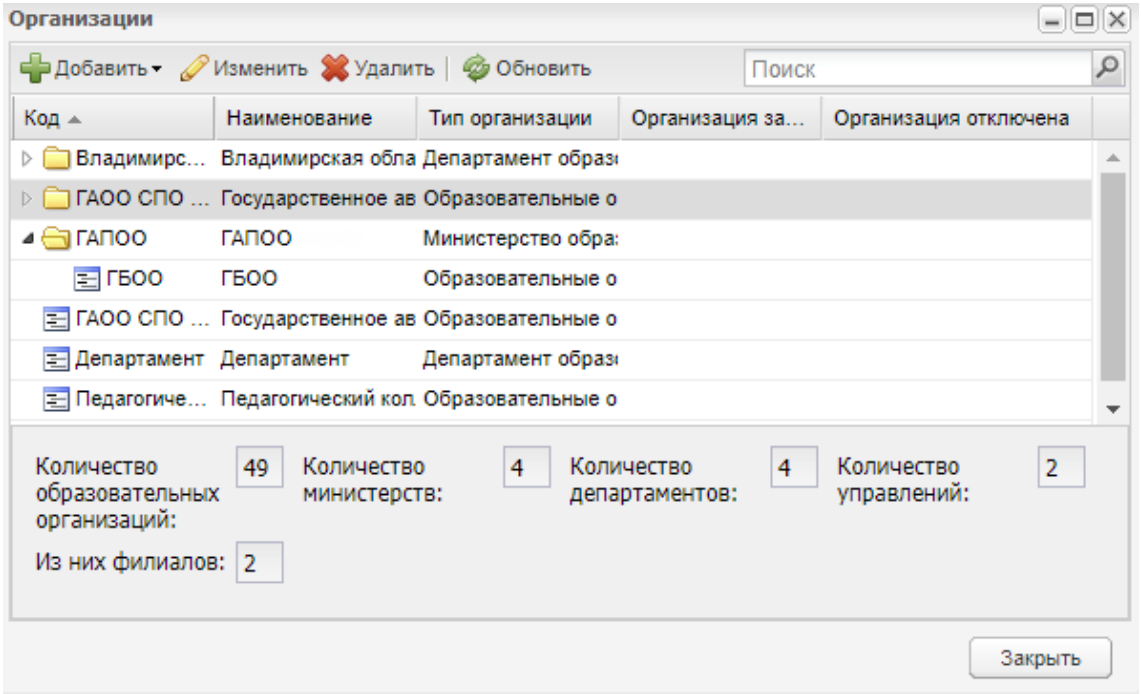


Рисунок 11 – Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Организации»

4 Справочники

Использование справочников в Системе направлено на унификацию управления качеством образования по всем муниципальным организациям и автоматизацию управления.

Информация в справочниках представлена в виде таблицы. Табличное представление имеет стандартный набор функций (см. п. 3.4.3).

Все справочники можно открыть через пункт меню «Пуск/ Справочники/ …» (Рисунок 12).

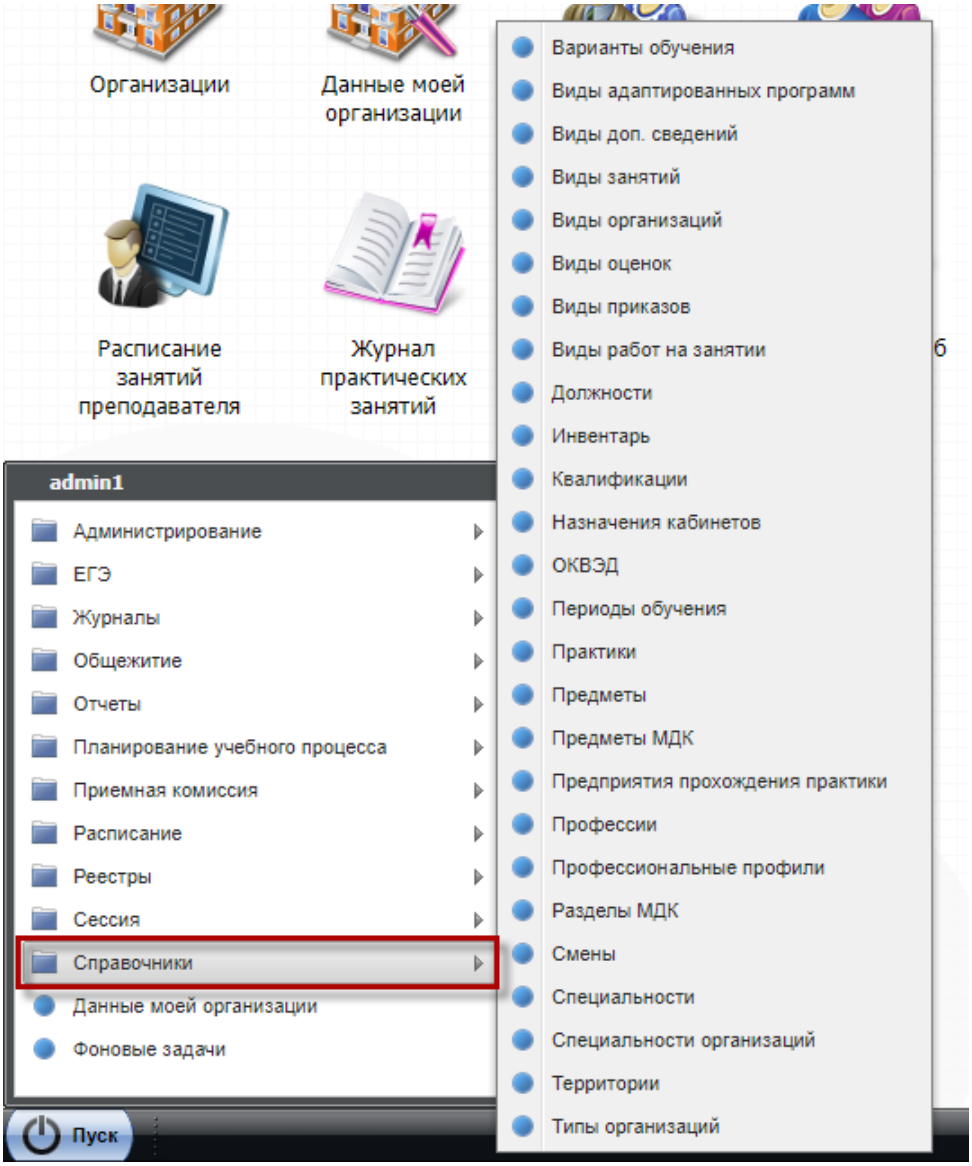


Рисунок 12 – Справочники Системы

Примечание – Информация, содержащаяся в справочниках, используется всеми пользователями Системы. Права на добавление, изменение и удаление записей справочников распределяется в ролях пользователей.

В Системе предусмотрены следующие справочники:

- «Варианты обучения» – содержит возможные варианты обучения;
- «Виды адаптированных программ» – содержит перечень адаптированных программ;
- «Виды доп.сведений» – содержит перечень дополнительной информации об объектах Системы;
- «Виды занятий» – содержит список видов занятий для предметов и специальностей;
- «Виды оценок» – содержит перечень шкал оценивания;
- «Виды приказов» – содержит перечень видов приказов;
- «Виды работ на занятии» – содержит перечень видов работ на занятиях;
- «Виды организаций» – содержит в себе перечень видов ОО (лицей, училище и т.д.);
- «Должности» – содержит список должностей сотрудников ОО;
- «Инвентарь» – содержит перечень инвентаря ОО;
- «Квалификации» – содержит список квалификаций, по которым осуществляется подготовка специалистов;
- «Назначения кабинетов» – содержит перечень назначений кабинетов;
- «ОКВЭД» – содержит коды, присвоенные видам деятельности компаний;
- «Периоды обучения» – содержит информацию о периодах обучения;
- «Практики» – содержит перечень практик. Справочник изначально заполнен, но существует возможность дополнить его значения;
- «Предметы» – содержит список предметов, по которым ведется обучение в ОО;
- «Предметы МДК» – содержит перечень междисциплинарных курсов, по которым идет обучение в ОО;
- «Предприятия прохождения практики» – содержит информацию о предприятиях прохождения практики студентами;
- «Профессии» – содержит список профессий, которые указываются при заполнении портфолио сотрудника.
- «Профессиональные профили»;

- «Разделы МДК» – содержит перечень разделов МДК, по которым происходит обучение в ОО;
- «Смены» – содержит информацию о сменах;
- «Специальности» – содержит список специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов;
- «Специальности организации» – содержит перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в организации;
- «Территории» – содержит список МО региона;
- «Типы организаций» – содержит перечень типов организаций (министерство, управление образования и т.д.).

Справочники «Предметы», «Предметы МДК», «Квалификации», «Специальности», «Должности», «Виды доп.сведений», «Периоды обучения», «Инвентарь», «Территории» первоначально заполняются на уровне региона, с возможностью редактирования на уровне управления и организации.

Администратор организации добавляет записи в следующие справочники:

- «Специальности организации»;
- «Назначения кабинетов»;
- «Смены»;
- «Предприятия прохождения практики»;
- «Виды оценок»;
- «Виды работ на занятии»;
- «Виды приказов»;
- «Разделы МДК».

В Системе реализована проверка на уникальность (неповторяемость) добавляемых записей в справочники «Предметы», «Предметы МДК», «Практики».

Проверка выполняется по значениям в следующих полях:

- для справочников «Предметы» и «Предметы МДК» – в полях «Наименование» и «Тип предмета»;
- для справочника «Практики» – по полю «Наименование».

4.1 Справочник «Варианты обучения»

Справочник «Варианты обучения» содержит варианты обучения студентов в учебном году.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Варианты обучения». Откроется окно (Рисунок 13).

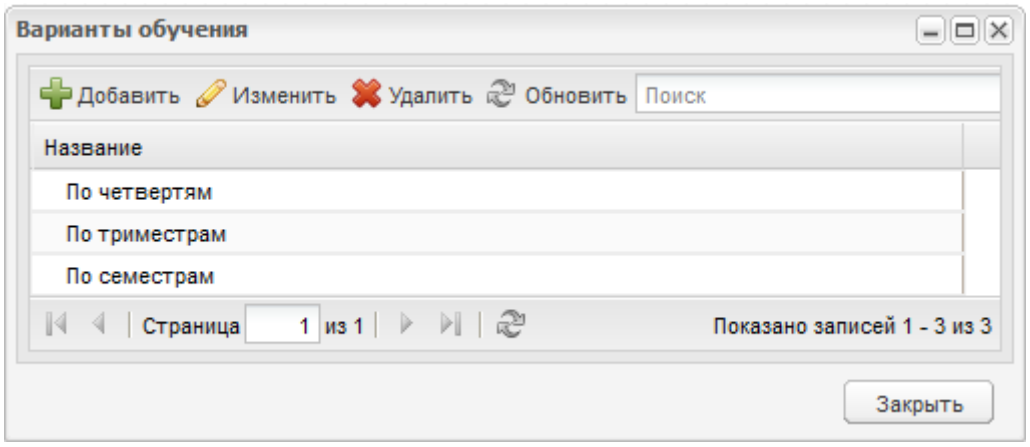


Рисунок 13 – Реестр «Варианты обучения»

Справочник содержит три преднастроенных значения: «по четвертям», «по триместрам» и «по семестрам». Данные значения недоступны для редактирования, удаления, доступны только для просмотра. Для добавления варианта обучения нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов справочника, откроется окно (Рисунок 14).

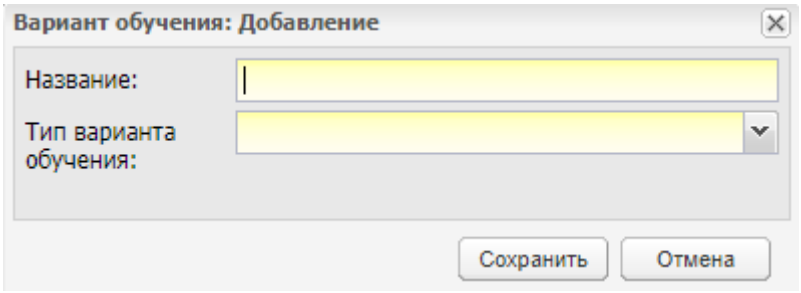


Рисунок 14 – Реестр «Варианты обучения»: Добавление записи

Заполните поля:

- «Название» – введите название варианта обучения;
- «Тип варианта обучения» – выберите тип варианта обучения из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

После создания записи в справочнике дополните ее информацией. Для этого выделите созданную запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, которое содержит две вкладки: «Основная» и «Подпериоды обучения».

Вкладка «Основная» содержит информацию, введенную при создании записи.

На вкладке «Подпериоды обучения» (Рисунок 15) добавьте информацию по подпериодам обучения для каждого курса.

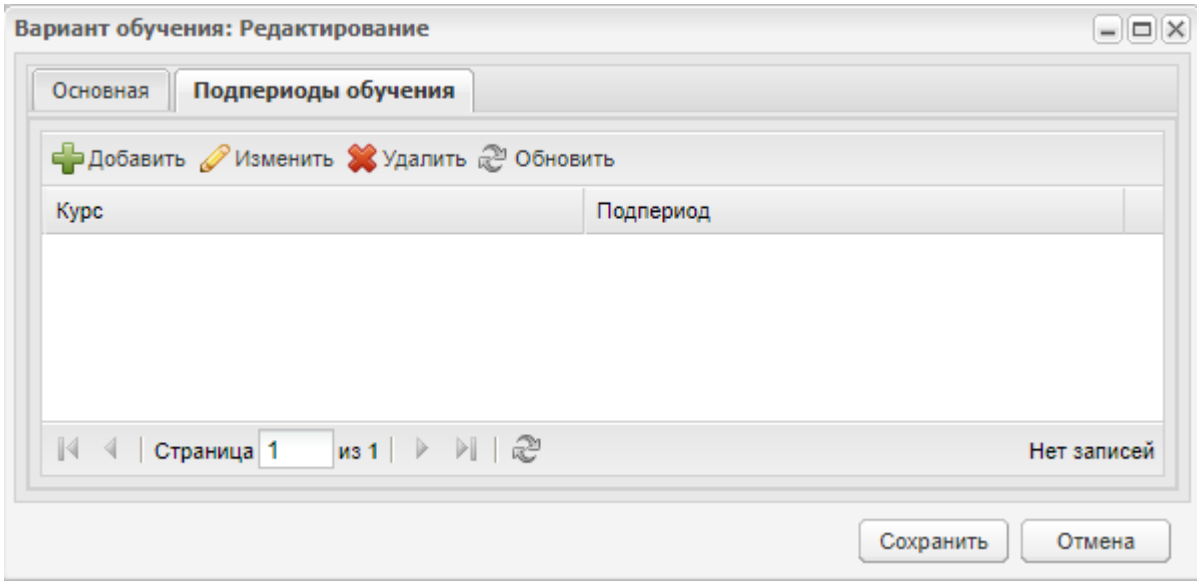


Рисунок 15 – Вкладка «Подпериоды обучения»

Для этого нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 16).

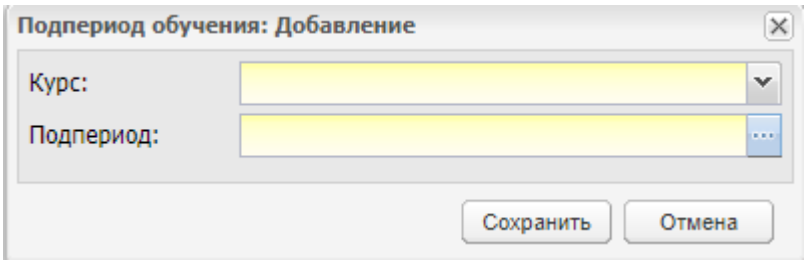


Рисунок 16 – Окно «Подпериоды обучения: Добавление»

Заполните поля:

– «Курс» – выберите номер курса из выпадающего списка;

– «Подпериод» – нажмите кнопку  и выберите значение в окне «Период».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

После внесения необходимой информации в окне «Вариант обучения: Редактирование» (см. Рисунок 15) нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – Добавление, редактирование и удаление записей справочника доступно только администратору Системы.

5 Администрирование

5.1 Порядок заполнения Системы

Администрирование системы включает в себя:

а) заполнение реестра «Организации»;

б) создание администратора (-ов) организации (-ий);

в) создание справочников «Периоды обучения», «Предметы», «Предметы МДК»;

г) заполнение справочников «Должности», «Виды доп.сведений», «Специальности организации», «Смены» (обязательно заполните расписание звонков для каждой смены (вкладка «Звонки»));

д) загрузка пользователей с ролью «Сотрудники»;

е) создание учебных групп в организации: реестр «Группы» – создание групп. После создания всех групп, обязательно отредактируйте данные для каждой группы (кнопка «Изменить»): обязательно заполните вкладку «Курсы обучения».

ж) загрузка пользователей с ролью «Студенты»;

з) заполнение справочника «Назначение кабинетов». Заполнение реестра «Аудиторный фонд» (без справочника «Назначение кабинетов» реестр «Аудиторный фонд» заполнить невозможно). В справочнике «Предметы» выполните привязку. Заполнение справочника «Виды приказов»;

и) заполнение справочников «Виды оценок», «Виды работ на занятии», «Предприятия прохождения практики»;

к) создание УП;

л) заполнение реестра «ФГОС»;

м) заполнение справочников «Профессиональные профили», «Варианты обучения», «Квалификации»;

н) создание УП организации;

о) создание РУП;

п) создание КТП;

р) составление шаблона расписания;

с) составление расписания.

Дополнительно:

а) заполнение информации об организации;

б) заполнение реестров;

в) заполнение справочников.

Функции администрирования можно открыть через переход в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ …» (Рисунок 17).

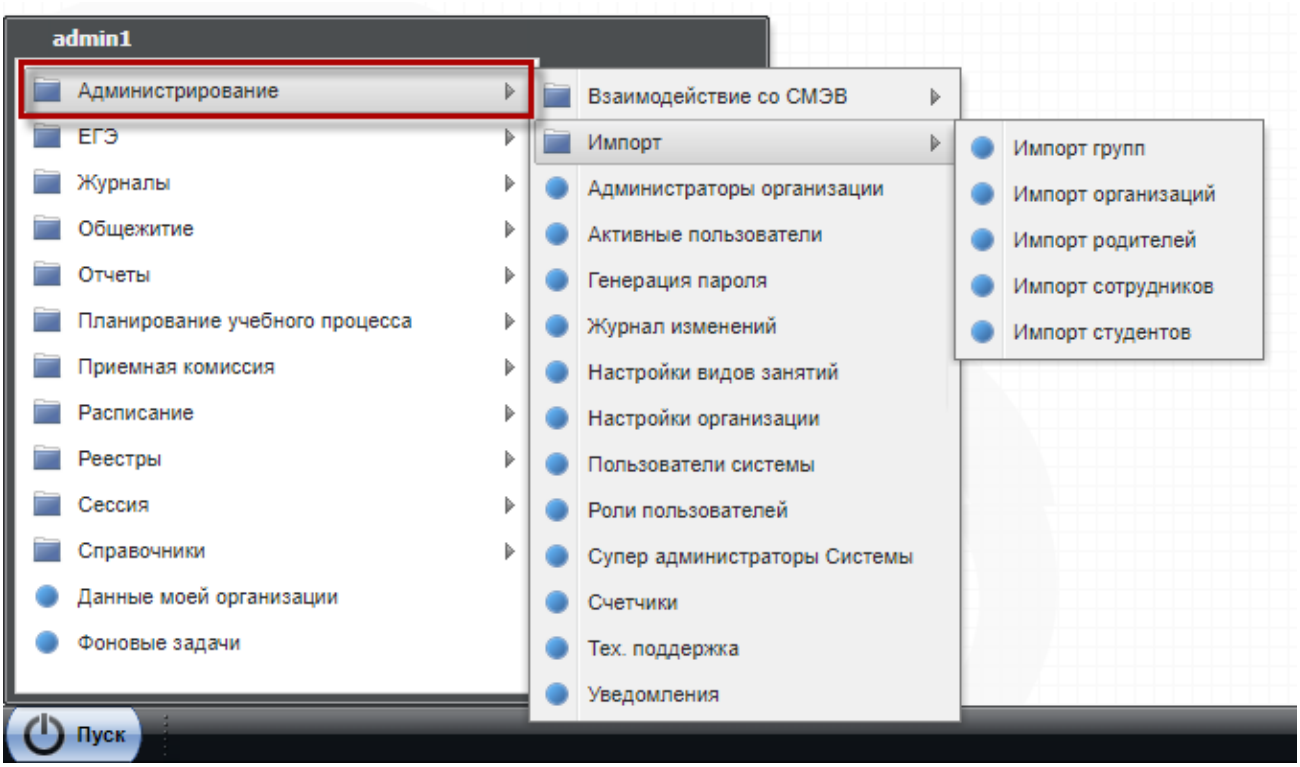


Рисунок 17 – Доступ к функциям администрирования

Рассмотрим каждую функцию отдельно.

5.2 Администраторы организации

Создавать администраторов ОО может только пользователь с ролью «Администратор».

Чтобы создать администратора организации, зайдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Администратор организации», откроется окно «Администраторы организации» (Рисунок 18).

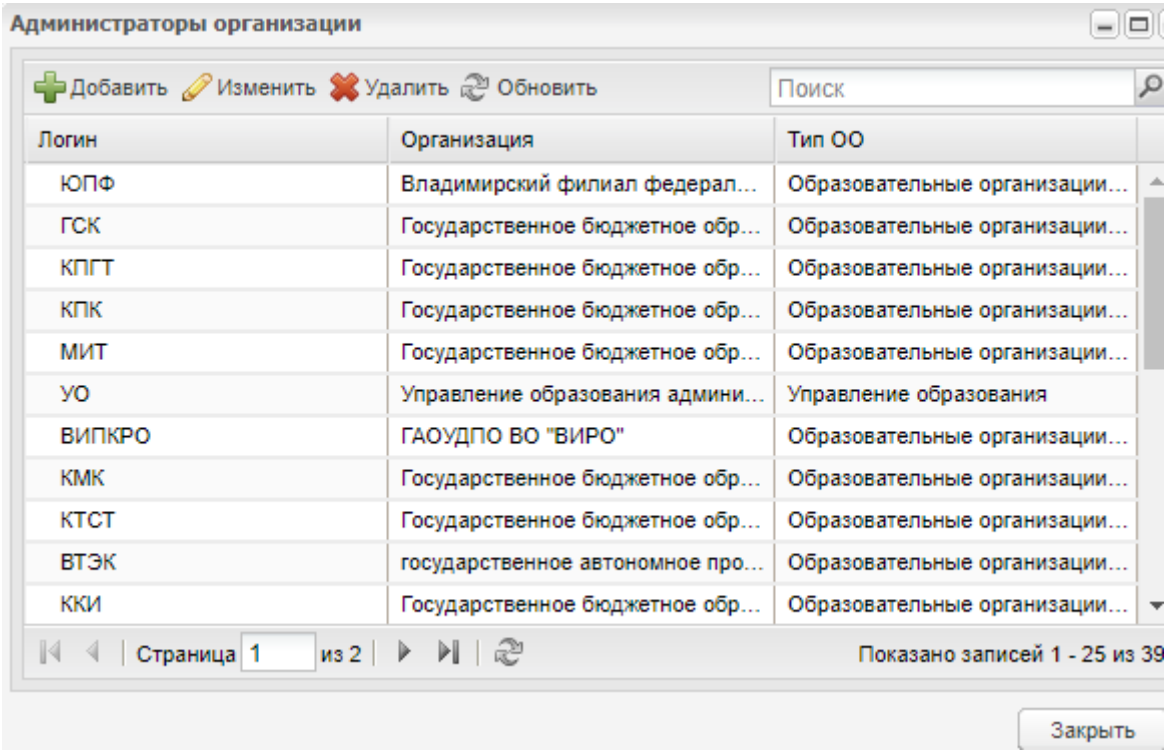


Рисунок 18 – Окно реестра «Администраторы организации»

Примечание – Перед созданием администратора организации убедитесь, что создана соответствующая роль. После создания администратора организации ему автоматически назначаются права роли с включенным параметром «Администратор ОО» и соответствующим типом организации. Если при создании администратора организации отсутствует роль пользователя с типом «Администратор ОО» и необходимым типом организации, появится информационное сообщение (Рисунок 19).

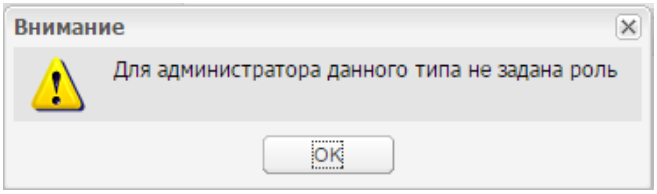


Рисунок 19 – Системное сообщение

Для добавления нового администратора нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Новый администратор» (Рисунок 20).

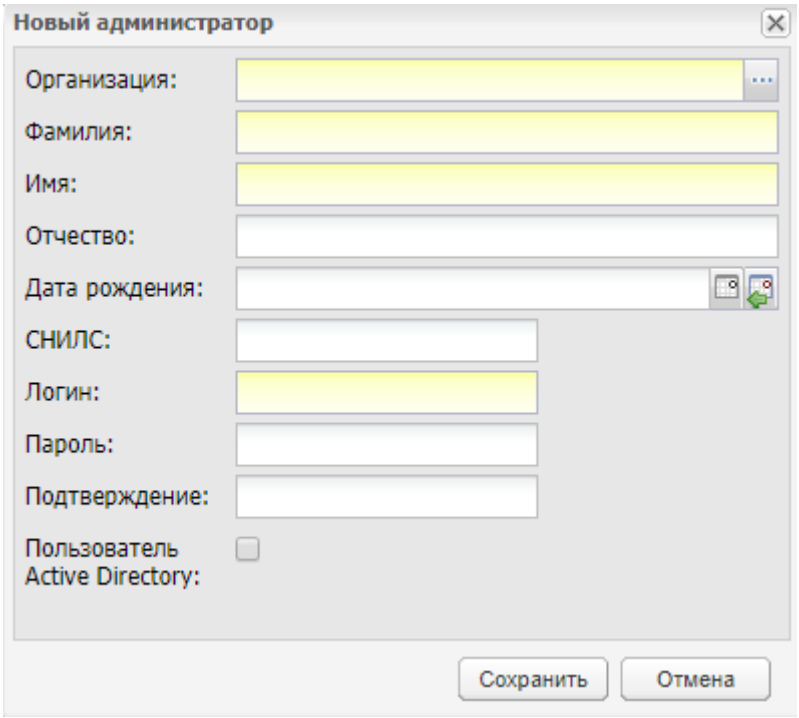


Рисунок 20 – Окно «Новый администратор»

В окне «Новый администратор» заполните поля:

- «Организация» – укажите организацию, для которой назначается администратор. Значение выбирается из реестра «Организации»;
- «Фамилия» – укажите фамилию администратора;
- «Имя» – укажите имя администратора;
- «Отчество» – укажите отчество администратора;
- «Дата рождения» – укажите дату рождения администратора;
- «СНИЛС» – укажите СНИЛС администратора;
- «Логин» – введите логин пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему;
- «Пароль» – введите пароль пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему. Длина пароля по умолчанию равна 19 символам.

Примечание – Длина пароля настраивается в файле web_ssuz.conf, который хранится на сервере.

- «Подтверждение пароля» – повторно введите пароль пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему;
- «Пользователь Active Directory» – установите «флажок», если разрешен вход пользователя из Active Directory.

После внесения всех данных нажмите кнопку «Сохранить». При условии, что все поля были заполнены корректно, в Системе создается новый пользователь. Для отмены создания пользователя и закрытия текущего окна нажмите кнопку «Отмена». После чего подтвердите отмену, нажав кнопку «Нет» в появившемся диалоговом окне или кнопку «Да» для возврата к созданию пользователя.

После получения пользователем его логина и пароля, пользователь может сменить пароль на удобный для него.

Примечания

1 При назначенном праве «Просмотр» (п. 5.10) открывается окно «Администраторы организации» для просмотра. Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не активны. При нажатии правой кнопки мыши не активны функции «Добавить», «Изменить», «Удалить», при двойном нажатии на запись в таблице окно редактирования не открывается для редактирования и просмотра.

2 Права «Добавление», «Удаление» и «Редактирование» (п. 5.10) предоставлены только в преднастроенной роли «Администратор системы». В реестре роли пользователей права «Добавление», «Удаление» и «Редактирование» в разделе «Администраторы организации» не отображаются.

5.3 Активные пользователи

Доступ к данному реестру осуществляется посредством перехода в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Администратор организации».

Функция «Активные пользователи» служит для просмотра пользователей, которые работают в Системе на текущий момент (Рисунок 21).

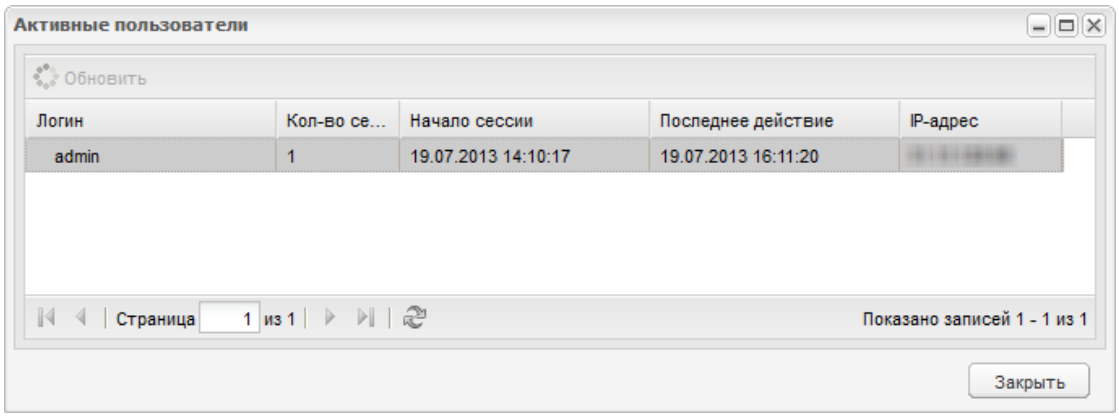


Рисунок 21 – Реестр «Активные пользователи»

5.4 Генерация пароля

Для доступа к данной функции выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Генерация пароля».

Функция служит для создания нового пароля пользователям (Рисунок 22).

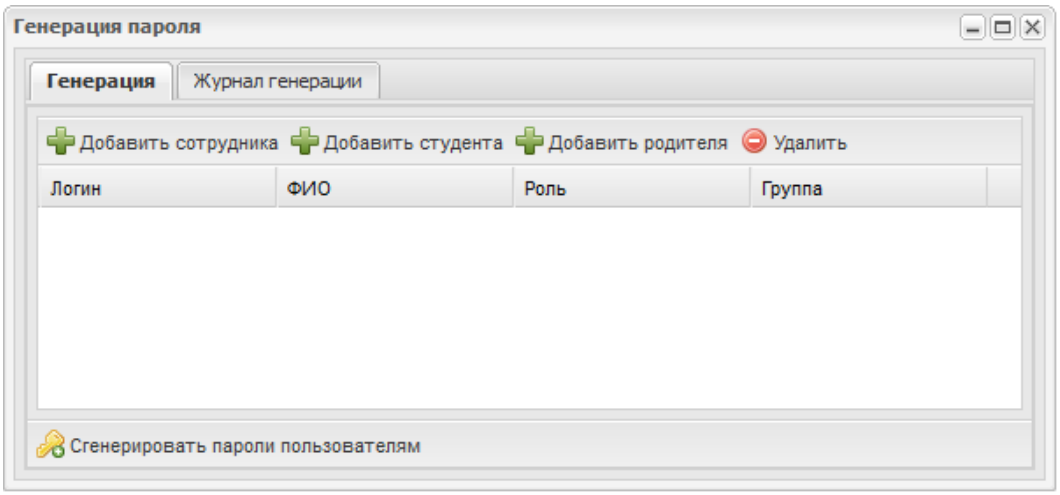


Рисунок 22 – Генерация пароля

Выполнить генерацию пароля можно одному или нескольким пользователям.

Нажмите кнопку «Добавить сотрудника», чтобы сгенерировать пароль одному или нескольким сотрудникам. Откроется список «Сотрудники», в котором выберите одного или нескольких сотрудников (установите «флажки»), после чего нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 23).

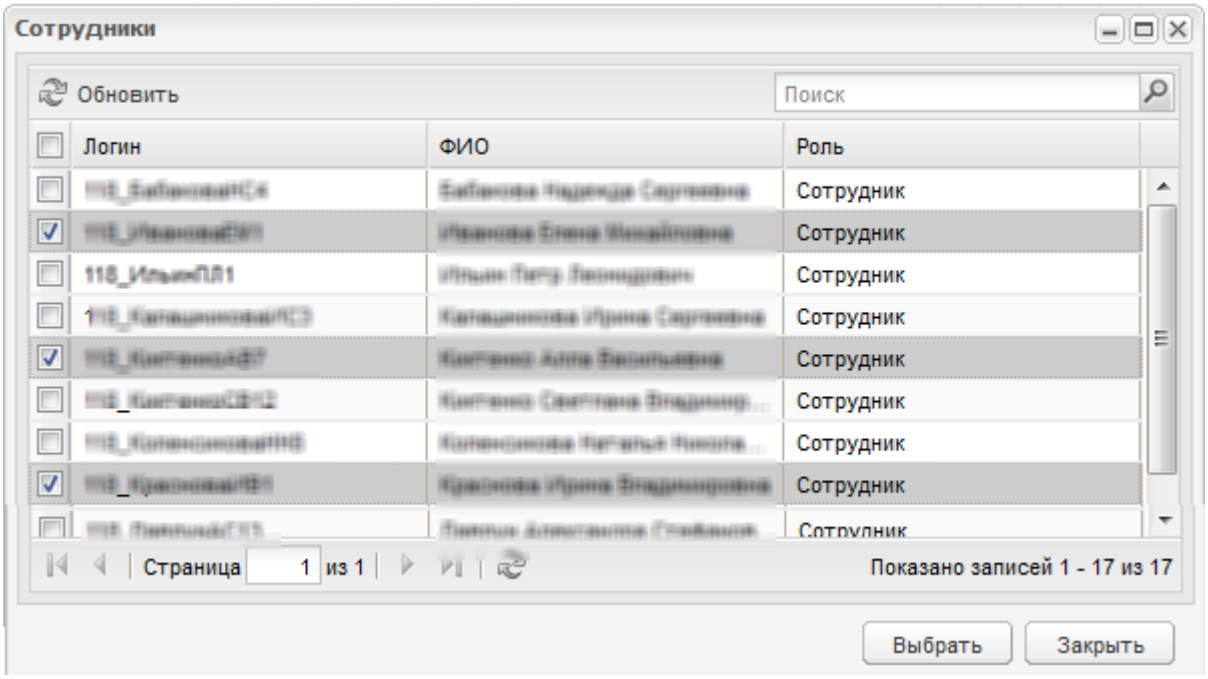


Рисунок 23 – Генерация пароля: Выбор сотрудника

Нажмите кнопку «Добавить студента», выберите студентов из списка аналогично операции «Добавить сотрудника».

Примечание – При добавлении студента в столбцах «ФИО» и «Группа» реализованы фильтры.

Аналогичным способом выберите родителя.

После выбора пользователей, нажмите кнопку «Сгенерировать пароли пользователям». Откроется окно с результатами генерации: дата и время генерации, пользователь проводивший генерацию, количество сгенерированных карточек (Рисунок 24).

Для печати карточки нажмите кнопку «Печать карточек генерации». Система выдаст запрос на открытие или сохранение файла. Выполните необходимое действие и откройте файл в программе Microsoft Office Excel. В этом файле перейдите на вкладку «Карточка» и выполните печать карточки.

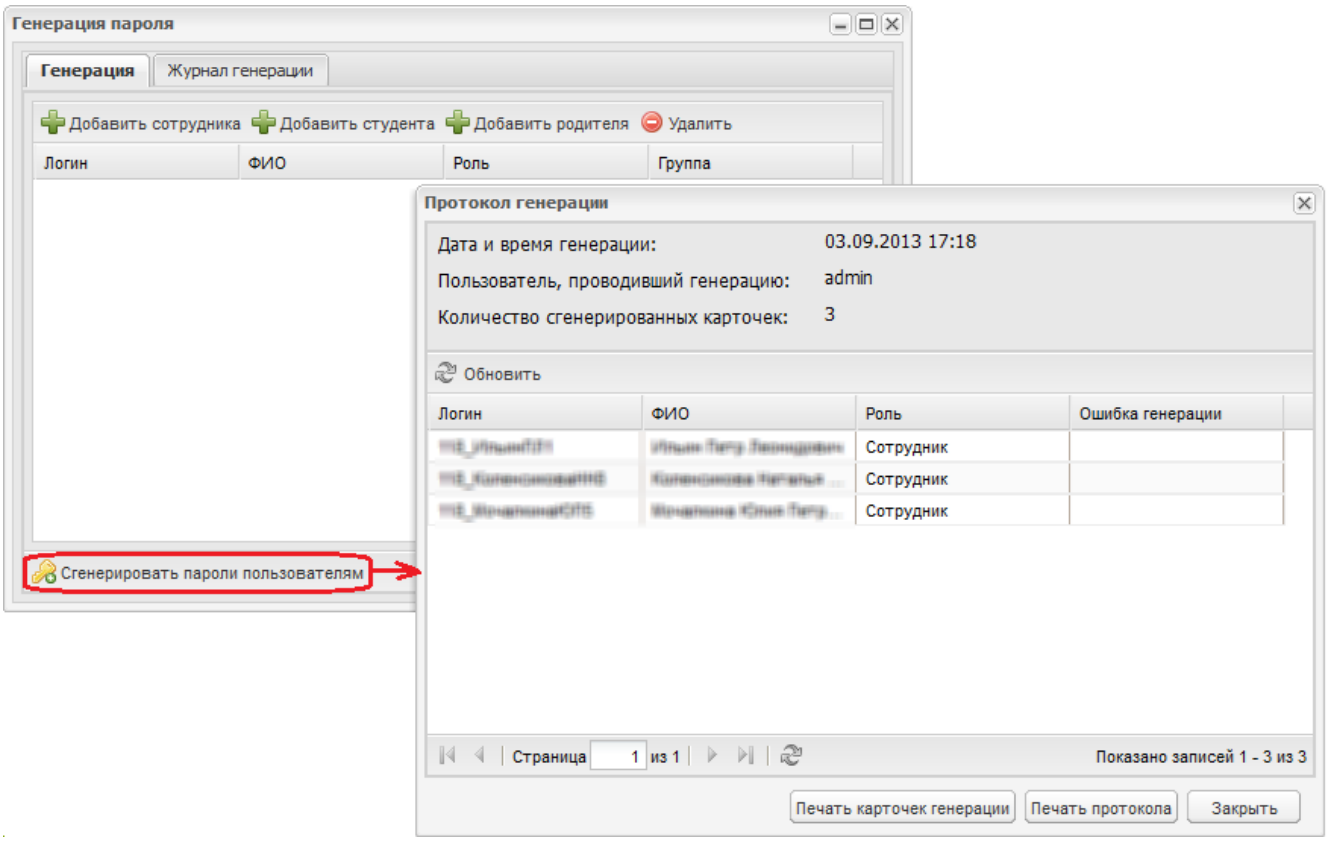


Рисунок 24 – Генерация пароля

В результате выполнения генерации паролей, Система автоматически формирует протокол о выполненной генерации.

Для печати протокола нажмите кнопку «Печать протокола». Система выдаст запрос на открытие или сохранение файла. Выполните необходимое действие, откройте файл в программе Microsoft Office Excel.

Вкладка «Журнал генерации» содержит историю выполненных генераций в Системе (Рисунок 25) по следующим графам:

- «Логин» – показывает логин пользователя, для которого выполнена генерация;
- «ФИО» – показывает ФИО пользователя, для которого выполнена генерация;
- «Роль» – показывает роль этого пользователя в Системе;
- «Группа» – показывает, в какую группу входит пользователь, для которого сгенерирован пароль;
- «Проводил генерацию» – показывает логин пользователя, который выполнил генерацию;
- «Последняя генерация» – показывает дату выполнения последней генерации.

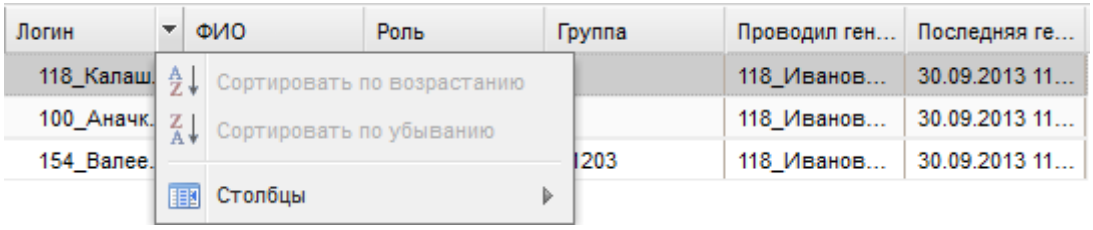


Рисунок 25 – Окно «Генерация пароля»: вкладка «Журнал генерации»

Для каждой графы реализована фильтрация значений.

5.5 Журнал изменений

Для доступа к журналу изменений выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Журнал изменений».

Функция «Журнал изменений» служит для прослеживания и анализа действия всех пользователей в Системе (Рисунок 26).

Доступ к журналу событий имеют пользователи с ролями администратор Системы и администратор организации.

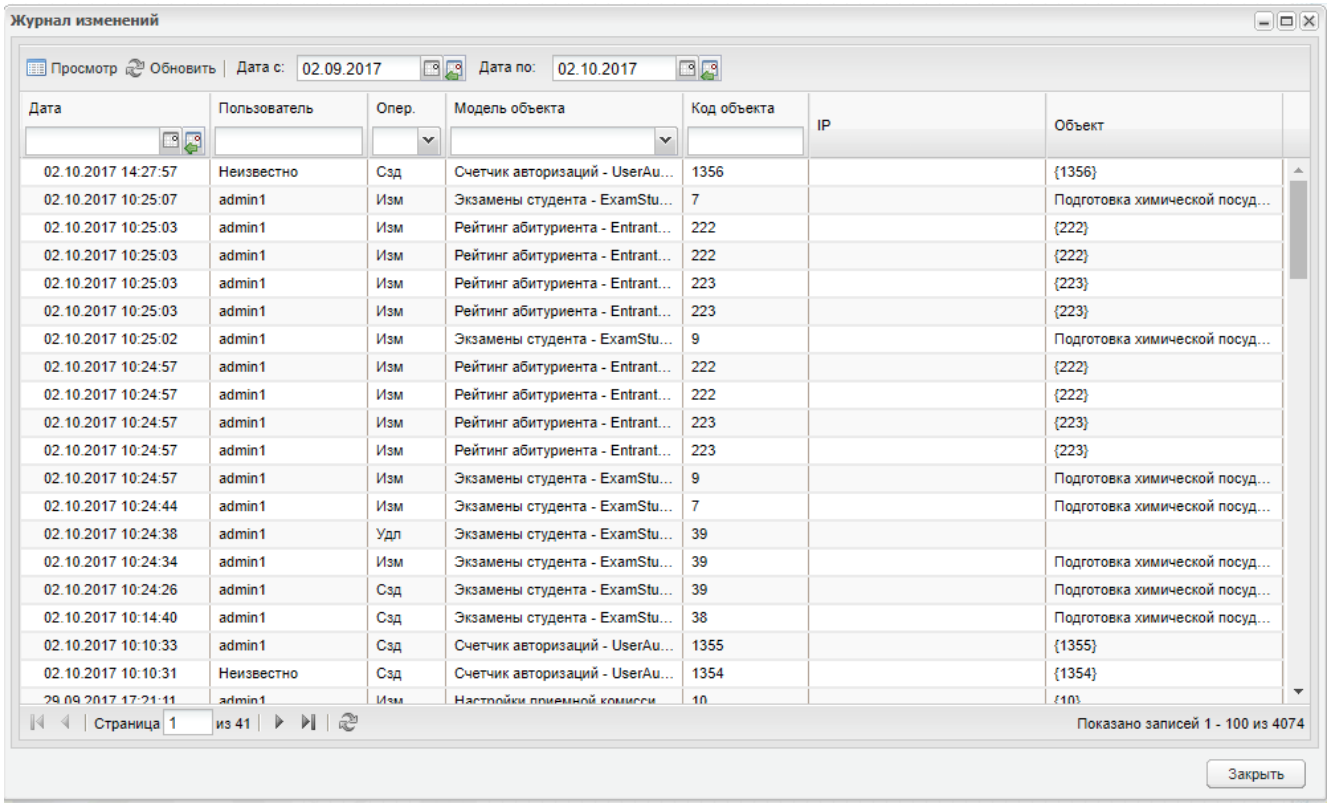


Рисунок 26 – Окно Журнала изменений

Журнал изменений имеет табличное представление (см. п. 3.4.3). Таблица состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – содержит дату выполнения пользователем тех или иных действия в Системе;
- «Пользователь» – содержит ФИО пользователя, осуществляющего действие (событие);
- «Операция» – содержит информацию, какое действие выполнил пользователь;
- «Модель объекта» – содержит информацию, с какой моделью объекта произведены действия;
- «Код объекта» – содержит объекта в системе;
- «IP» – содержит IP-адрес компьютера в сети, с которого работал пользователь;
- «Объект» – содержит информацию о том, над каким объектом произведены действия пользователя.

Предусмотрены поля фильтрации «Дата с» и «Дата по» для удобства просмотра. Для выбора периода заполните эти поля, указав крайние даты периода. По умолчанию поля заполнены значениями:

– в поле «Дата с» – значение поля «Дата по» минус один месяц;

– в поле «Дата по» – текущая дата.

Примечание – Не может быть выбран период более чем 3 месяца.

В таблице «Журнал изменений» реализован поиск по столбцам «Дата», «Пользователь», «Операция», «Модель объекта» и «Код объекта». Также в данной таблице реализована сортировка по всем столбцам. По умолчанию таблица отсортирована по столбцу «Дата» в порядке «от более раннего к более позднему».

Также в журнале можно просмотреть выполненные изменения. Для этого выделите запись и нажмите кнопку «Просмотр» на верхней панели журнала изменений, откроется окно «Логирование (состояния): Редактирование» (Рисунок 27).

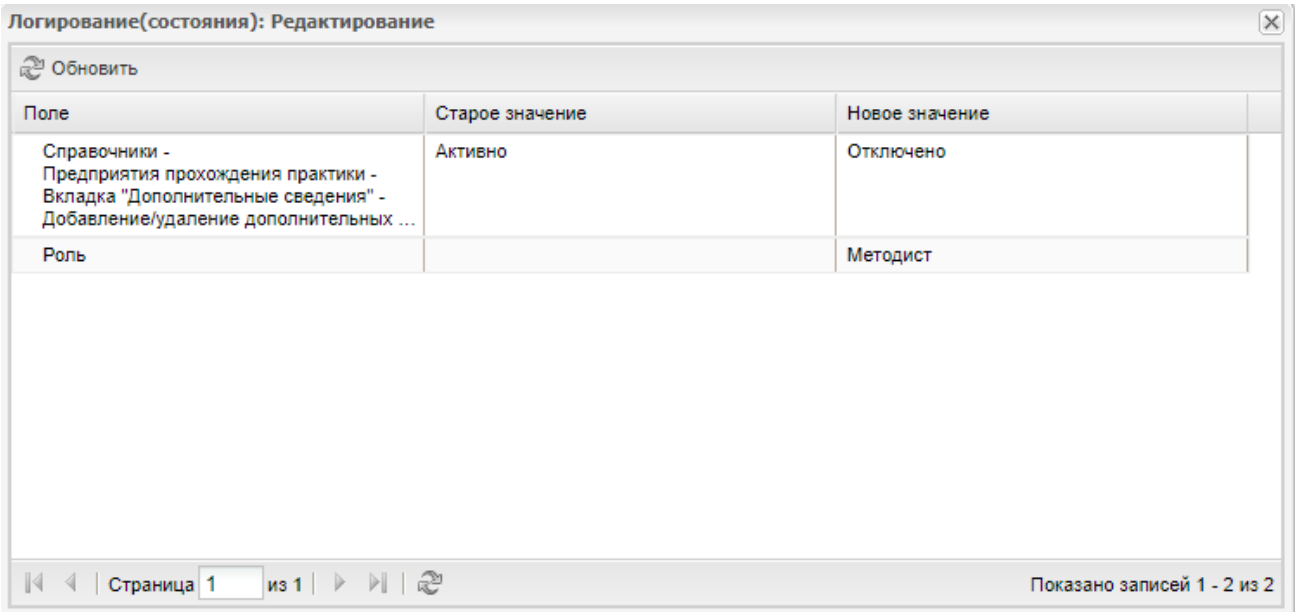


Рисунок 27 – Просмотр выполненного изменения.

5.6 Настройки видов занятий

Для доступа к данной функции выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Настройки видов занятий».

Функция служит для создания и настройки видов занятий (Рисунок 28).

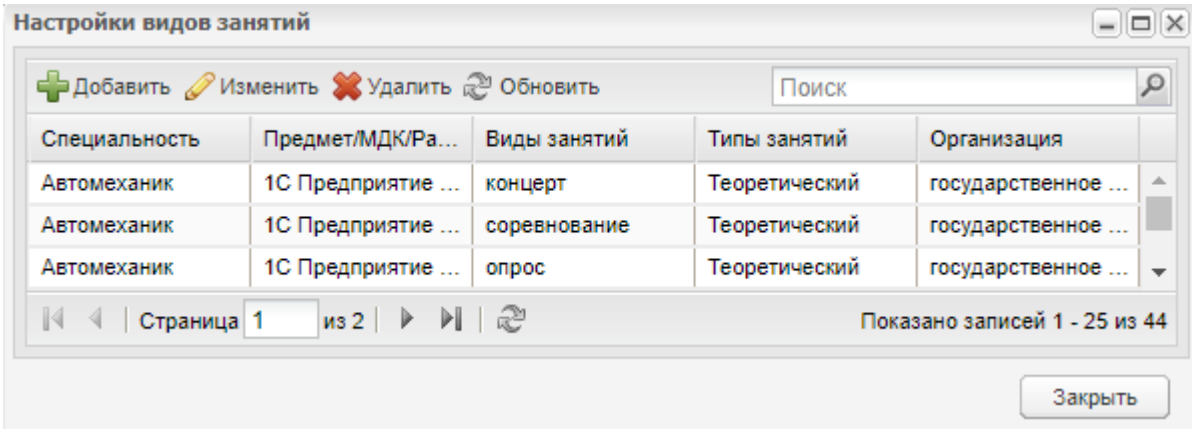


Рисунок 28 – Администрирование: Настройки видов организаций

Чтобы создать занятие, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели управления, откроется окно (Рисунок 29).

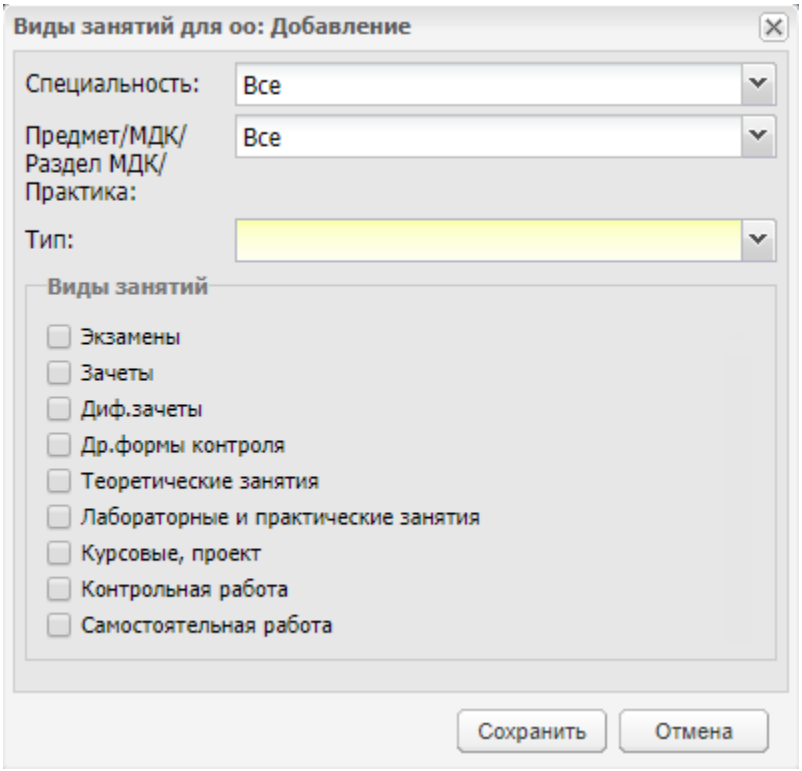


Рисунок 29 – Настройки видов организаций: Добавление занятия

В соответствующих полях укажите следующую информацию:

- специальность, для которой создается занятие. Значения формируются из справочника «Специальности»;
- предмет, МДК, раздел МДК или практику, по которым создается вид занятия;
- тип занятия: теоретический, практический, форма контроля;
- какие виды занятий будут действительны для создаваемого предмета: установите «флажки» напротив тех занятий, которые нужно создать.

Например, для специальности «Туризм» будет преподаваться предмет «Психология», тип предмета – теоретический, по предмету будет приниматься дифференциальный зачет, будут проводиться только теоретические занятия. Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно добавления (см. Рисунок 29). Укажите в поле «Специальность» значение «Туризм», в поле «Предмет» – «Психология», в поле «Тип» – «Теоретический». Установите «флажки» в полях «Диф.зачеты» и «Теоретические занятия». Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – Если пользователь пытается добавить в Систему вид занятий, который уже добавлен в Систему, выводится сообщение: «Вид занятий <Название вида занятий> уже добавлено в систему для предмета <Название предмета> по специальности <Название специальности>».

В окне «Настройки видов занятий» появятся две записи (Рисунок 30).

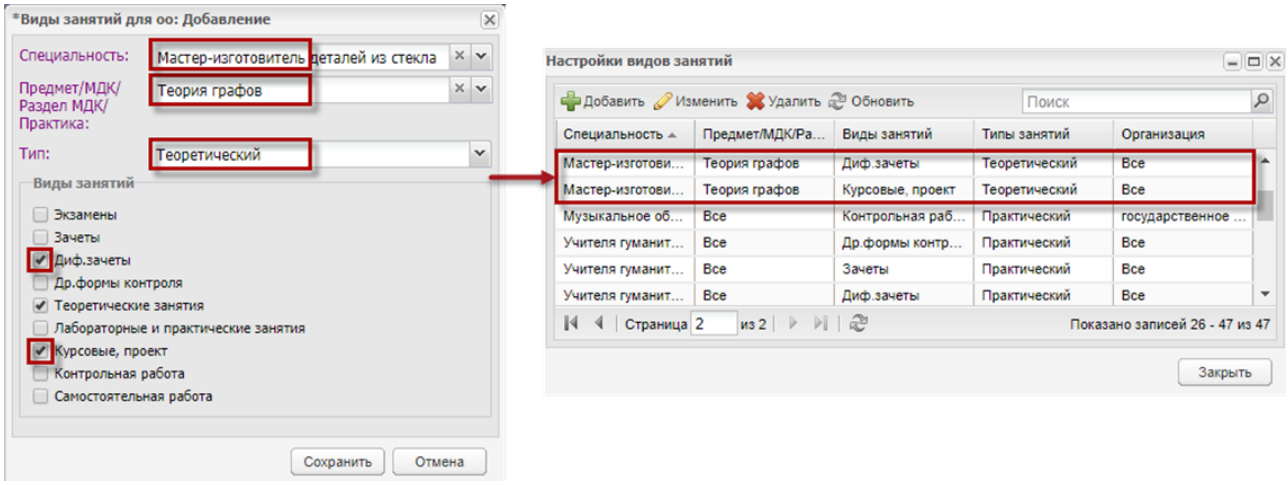


Рисунок 30 – Пример настройки видов занятий

Для изменения созданных видов занятий выделите занятие, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 31). Для изменения вида занятия нажмите кнопку , откроется справочник «Виды занятий», в котором выберите нужный вид, затем нажмите кнопку «Выбрать».

Аналогично измените значения полей «Специальность», «Предмет/ МДК/ Раздел МДК/ Практика», «Тип», после чего нажмите кнопку «Сохранить».

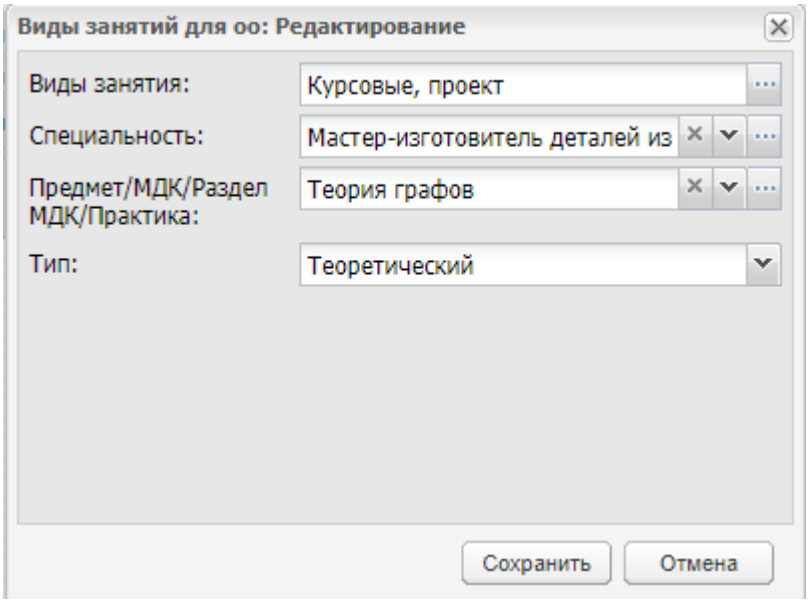


Рисунок 31 – Настройки видов занятий: редактирование

5.7 Настройки организации

Для доступа к данной функции выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Настройки организации».

Реестр «Настройки организации» служит для определения (указания) настроек в рамках одной организации (Рисунок 32).

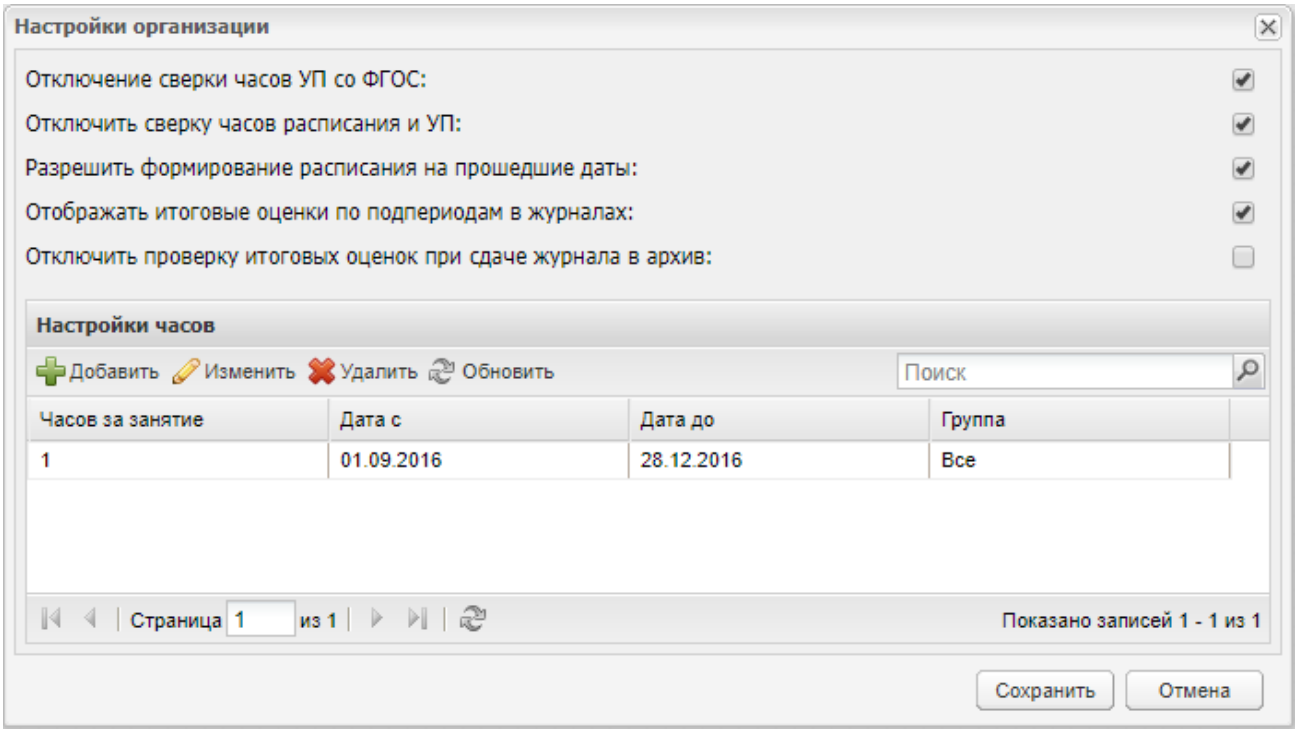


Рисунок 32 – Настройки организации

Установите «флажок» в поле «Отключение сверки часов УП со ФГОС», если не требуется сверка часов УП со ФГОС.

Установите «флажок» в строке «Отключить сверку часов расписания и УП», если не требуется сверка количества часов УП с количеством часов в расписании.

Если установить «флажок» в строке «Разрешить формирование расписания на прошедшие даты», в Системе будет доступна возможность формирования расписания задним числом.

Установите «флажок» в строке «Отображать итоговые оценки по подпериодам в журналах», если требуется отображение итоговых оценок по подпериодам в журналах.

При формировании расписания по шаблону задним числом, занятия с проставленными оценками и домашними заданиями удаляться не будут. По умолчанию будет включена функция «Вывести отчет». В конце формирования будет выводиться отчет, в котором будет указано, какие занятия были добавлены, какие удалены, какие не удалось удалить из-за зависимостей.

При подключенном плагине «Отключение проверки на наличие итоговых оценок при сдаче журнала в архив» отображается параметр «Отключить проверку итоговых оценок при сдаче журнала в архив». Установите «флажок», если в журналах теоретических/ практических занятий при нажатии кнопки «Сдать в архив» не нужно производить проверки на заполнение итоговых оценок.

Раздел «Настройка часов» служит для настройки длительности одного занятия.

Например, до конца учебного года 2017-2018 занятия в ОО длились один час, но в связи с изменениями, в учебном году 2018-2019 занятия будут длиться два часа. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 33). Введите значение «1» в поле «Часов на занятие». В полях «Дата с» и «Дата до» укажите даты начала и окончания учебного года. В поле «Группа» раскройте встроенный справочник и выберите в нем группы установкой «флажков» (доступен множественный выбор). Аналогично повторите действия для учебного года 2018-2019, указав в поле «Часов на занятие» значение «2». Сохраните введенные значения.

Примечание – В двух строках наложение периодов недопустимо. В случае наложения периодов Система будет выводить предупреждающее сообщение (Рисунок 33).

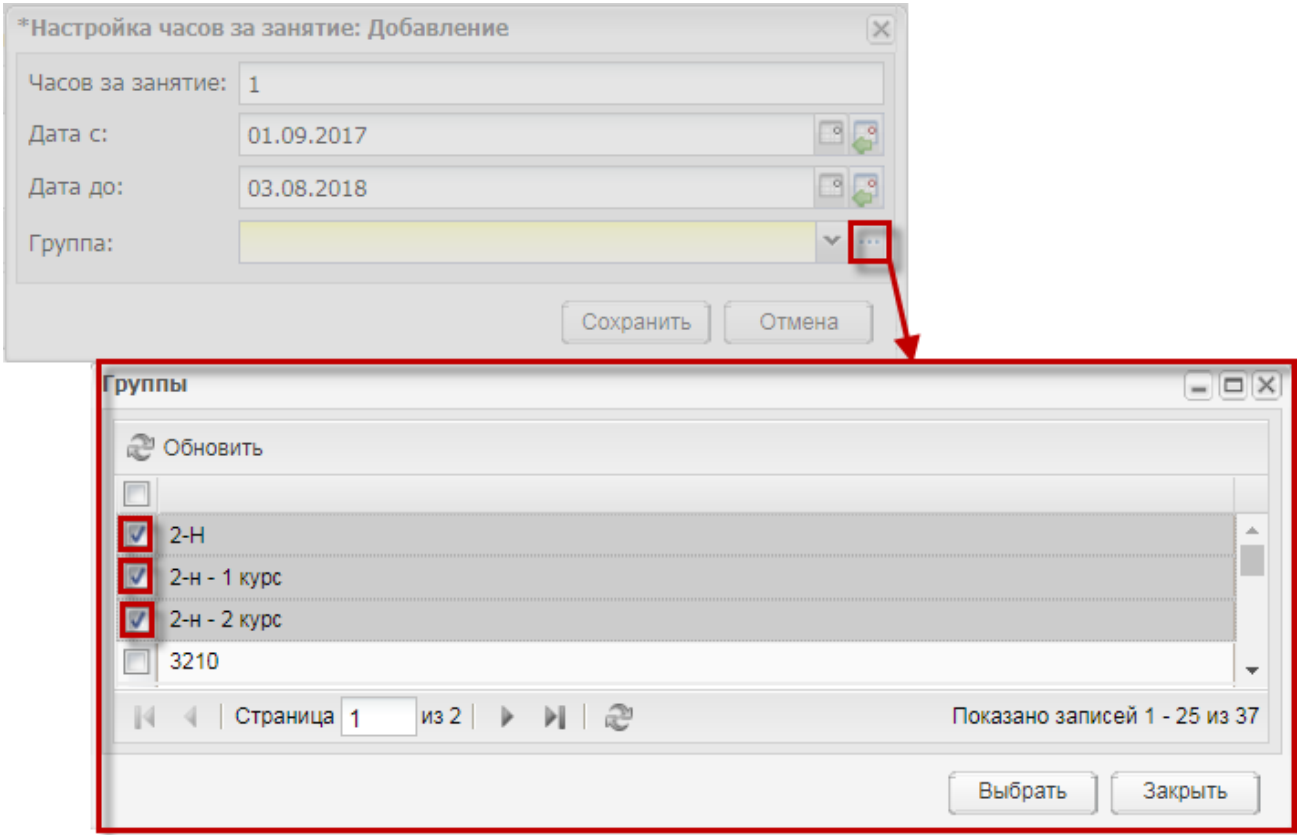


Рисунок 33 – Настройки организации: Настройка часов занятия

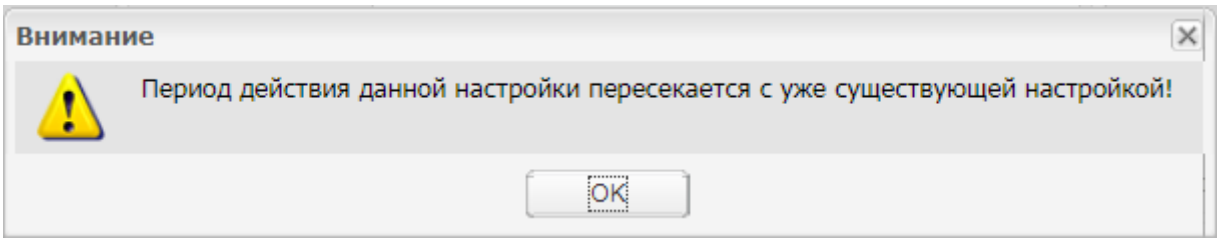


Рисунок 34 – Предупреждающее сообщение

В окне «Настройки организации» появятся две записи (Рисунок 35):

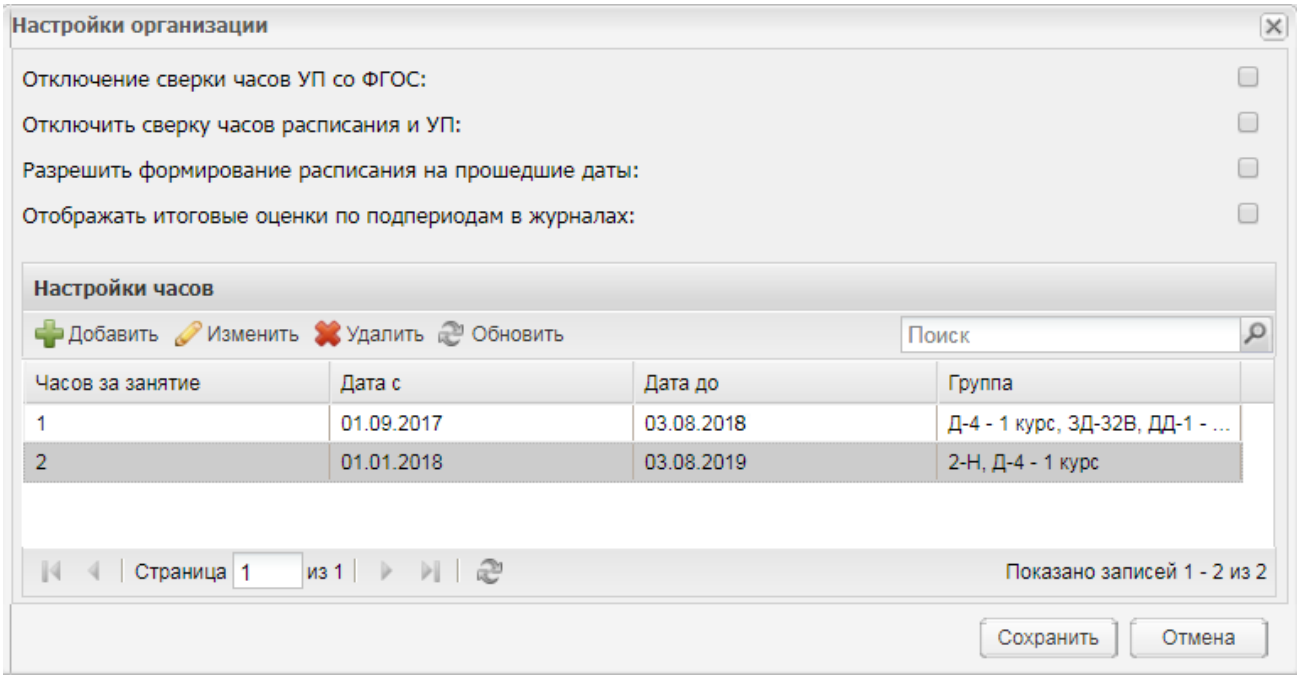


Рисунок 35 – Настройки организации: Пример

В результате выполненной настройки при добавлении в расписание одного занятия для групп «2-Н», «Д-4 – 1 курс» (в период с 01.01.2018 по 03.08.2019) в расписание автоматически добавятся два занятия (Рисунок 36). Подробнее работа с расписаниями занятий описана в документе «Руководство пользователя».

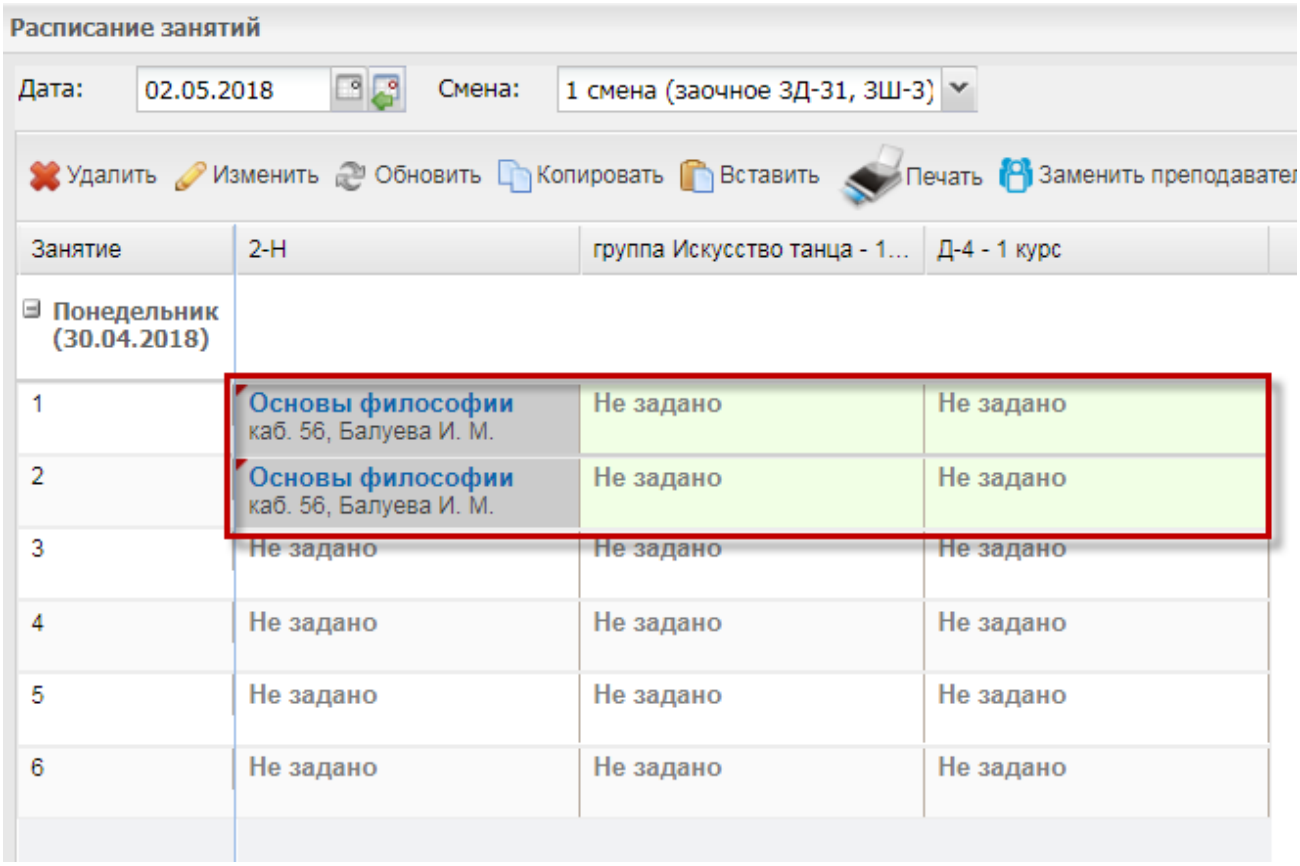


Рисунок 36 – Автоматически созданные два занятия для группы «2-Н» при добавлении одного занятия в расписание

5.8 Настройки приложения

Данный реестр служит для определения настроек рассматриваемого приложения.

Поле «Продолжительность блокировки» служит для осуществления блокировки учетной записи на ограниченное время.

Для доступа к данной функции выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Настройки приложения». Откроется окно настроек (Рисунок 37) со следующими полями:

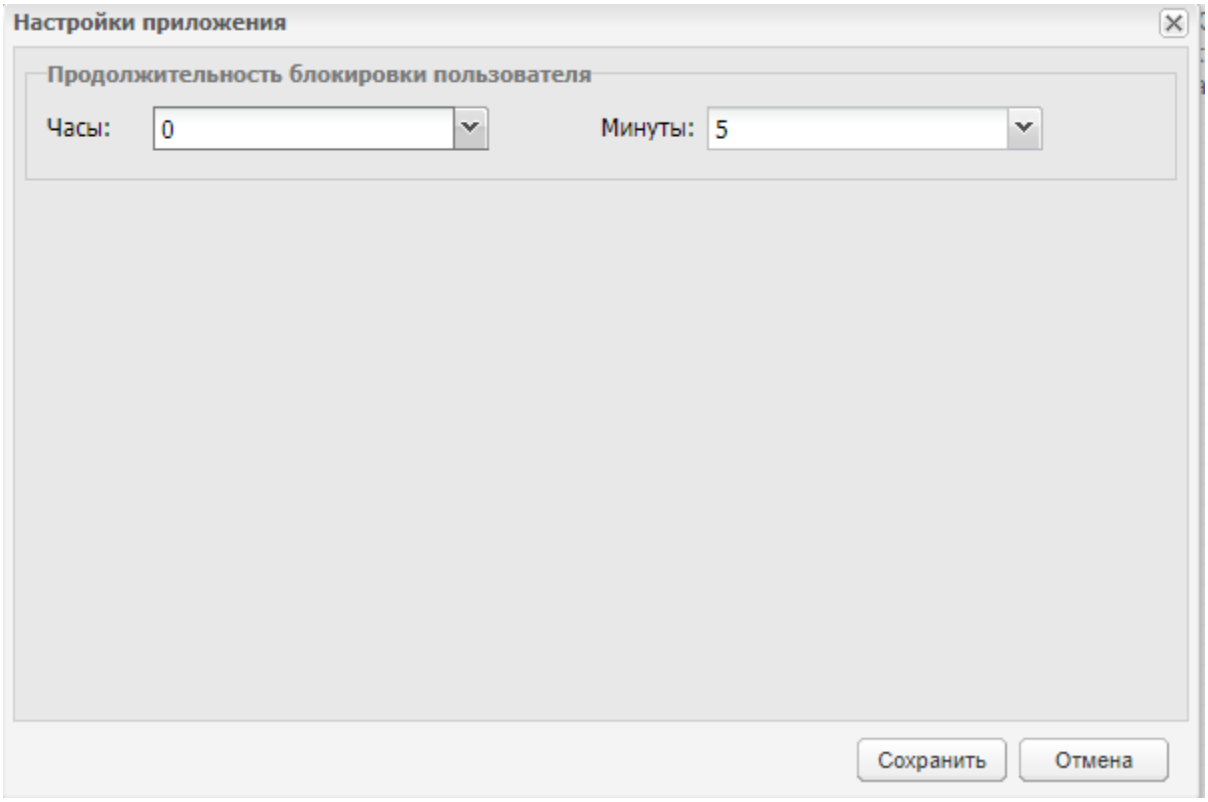


Рисунок 37 – Настройки приложения

- «Часы» – укажите продолжительность блокировки учетной записи пользователя в часах. Значение выбирается из выпадающего списка, либо вводится с клавиатуры в интервале значений от 00 до 23 включительно;
- «Минуты» – укажите продолжительность блокировки учетной записи пользователя в минутах. Значение выбирается из выпадающего списка, либо вводится с клавиатуры в интервале значений от 00 до 59 включительно.

Для сохранения настроек нажмите кнопку «Сохранить».

5.9 Пользователи Системы

Для доступа к данной функции выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Пользователи Системы».

Функция «Пользователи Системы» служит для присвоения логина и пароля пользователям Системы.

Права на редактирование логинов и паролей пользователей в Системе есть только у администратора Системы и администратора организации.

В реестре «Пользователи системы» реализован поиск по полям «ФИО», «Тип», «Организация» (Рисунок 38).

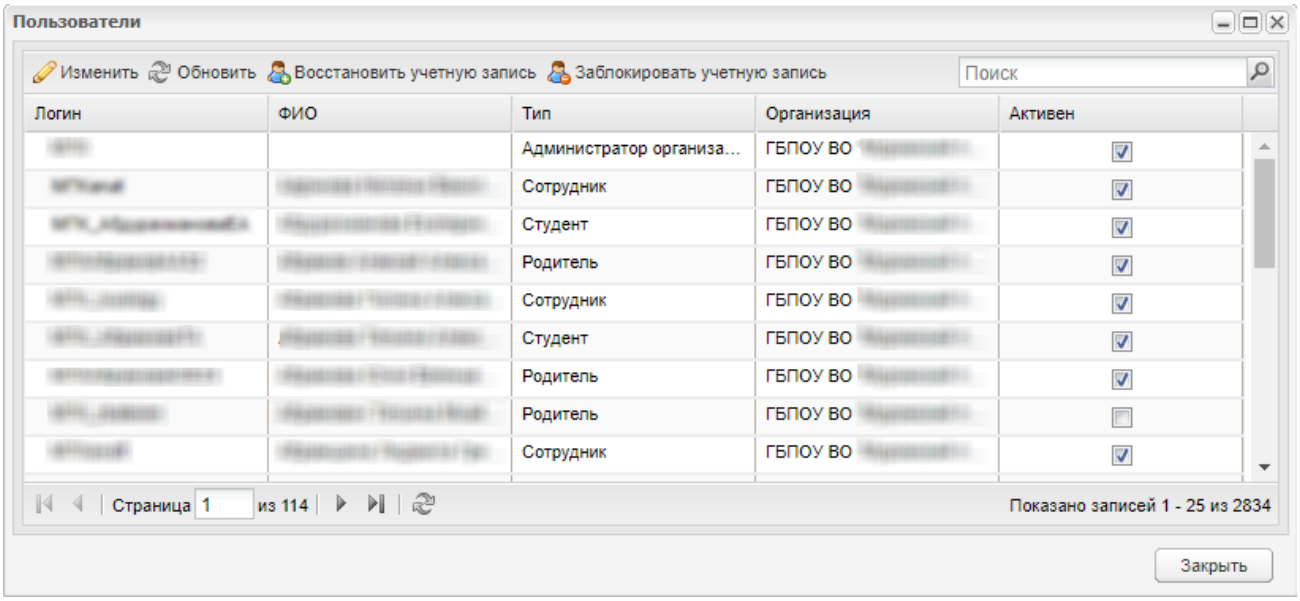


Рисунок 38 – Реестр «Пользователи Системы»

Чтобы присвоить логин и пароль пользователю, выделите пользователя, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 39), состоящее из следующих полей:

- «Логин» – измените логин пользователя при необходимости;
- «Пользователь Active Directory» – установите/ снимите «флажок» при необходимости;
- «Пароль» – измените пароль пользователя при необходимости;
- «Подтверждение» – при изменении пароля в данное поле введите значение из поля «Пароль» при необходимости;
- параметр «Активен» – при отключении параметра пользователь определяется Системой как неактивный, т.е. доступ в Систему под данным логином и паролем заблокирован. Параметр доступен администратору системы и администратору организации в случае, если назначены соответствующие права.

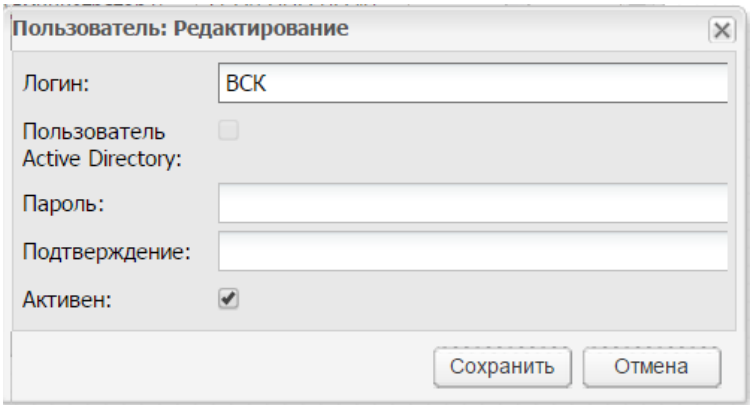


Рисунок 39 – Редактирование логина и пароля Пользователя

Примечание – В случае если после последней сессии в системе автоматически были заблокированы пользователи, для пользователей с ролью администратор организации и администратор системы при входе в систему будет выведена информация о заблокированных пользователях.

Разблокировка пользователя осуществляется в окне «Пользователь» (см. Рисунок 39) при включении параметра «Активен».

После изменения необходимых данных нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены редактирования пользователя и закрытия текущего окна нажмите кнопку «Отмена».

Примечание – Возможно редактирование только одного пользователя одновременно. Если будут выбраны несколько пользователей, и нажата кнопка «Изменить», то Система выведет сообщение: «Редактирование возможно лишь в том случае, если выбран только один элемент!» (Рисунок 40).

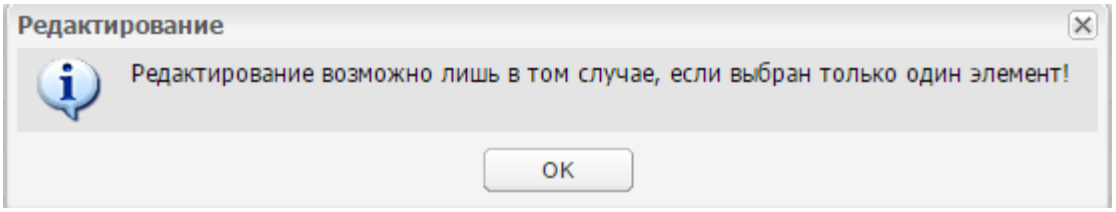


Рисунок 40 – Ошибка редактирования

После получения логина и пароля пользователь может сменить пароль на другой, более удобный для него.

Для обновления данных в реестре нажмите кнопку «Обновить».

Для блокировки учетной записи пользователя нажмите кнопку «Заблокировать учетную запись». При попытке входа в Систему у заблокированного пользователя отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к Администратору системы».

Для восстановления учетной записи пользователя нажмите кнопку «Восстановить учетную запись». При восстановлении учетной записи пользователя отображается сообщение: «Для дальнейшей работы пользователя в системе рекомендуется изменить пароль». Измените пароль.

Администратор системы может назначить права блокировки или восстановления пользователей администратору организации.

5.10 Роли пользователей. Права доступа

Для ограничения пользователей в доступе к данным, в Системе реализован реестр «Роли пользователей» (Рисунок 41).

Для доступа к данной функции выберите пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Роли пользователей».

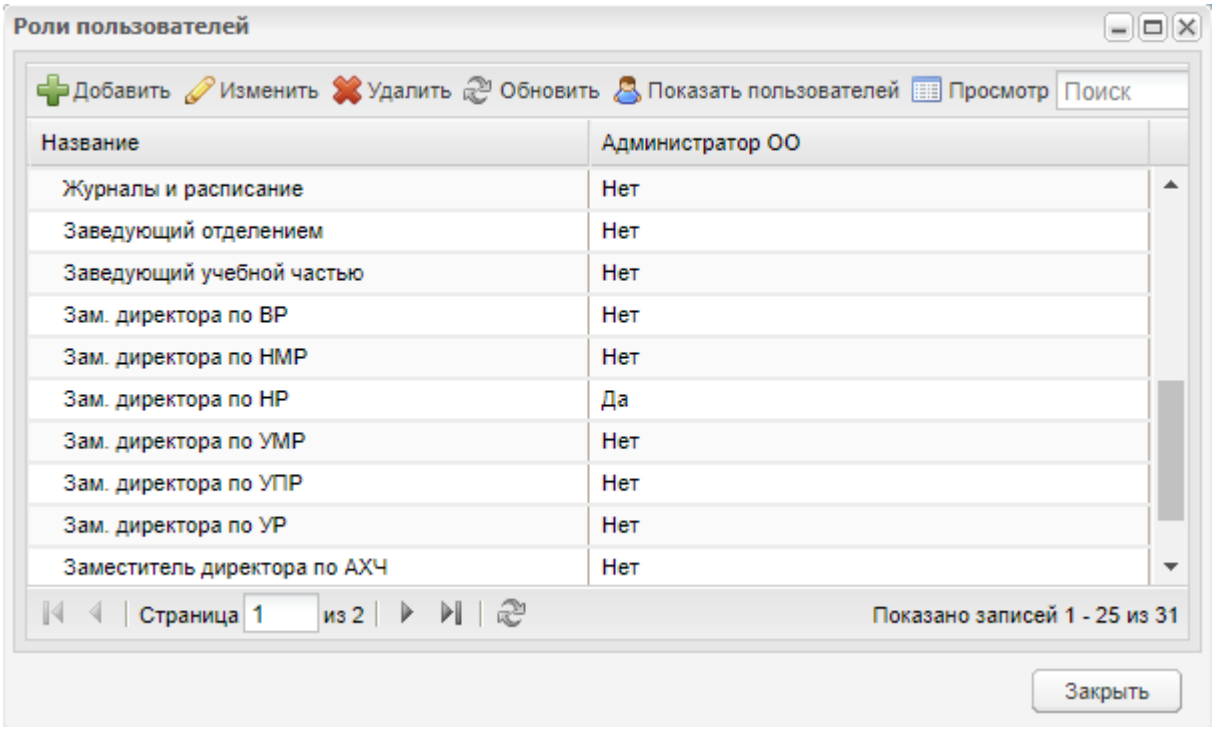


Рисунок 41 – Окно «Роли пользователей»

Изначально этот реестр не заполнен, и для дальнейшей работы в Системе необходимо создать роли. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели управления реестра, откроется окно добавления роли пользователя (Рисунок 42), которое содержит следующие поля:

- «Наименование» – укажите наименование роли;
- «Администратор ОО» – установите «флажок» для включения параметра, включение параметра вызывает появление поля «Тип организации». Включение параметра необходимо только при создании роли администратора организации;
- «Тип организации» – укажите тип организации, для которого создается роль администратора организации. Значение выберите из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

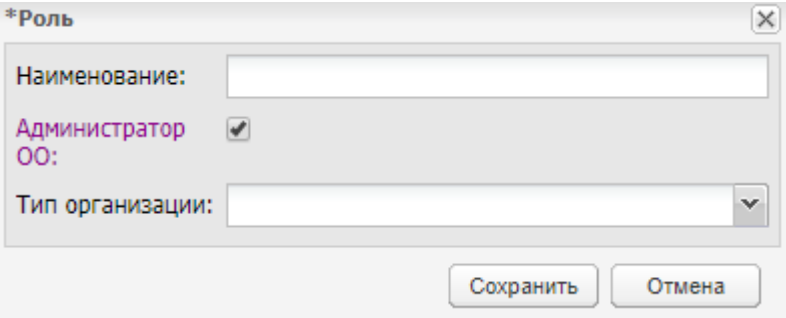


Рисунок 42 – Окно добавления роли пользователей

Примечание – Нельзя добавить несколько ролей пользователей с одинаковым значением в поле «Тип организации».

После создания роли отредактируйте ее, выделив роль и нажав на кнопку «Изменить» на панели инструментов реестра.

Откроется окно редактирования роли, в котором в верхней части окна отображается информация о роли пользователей (поля «Название», «Тип организации», параметр «Администратор ОО»), в нижней части окна отображаются все возможные права пользователей с отметкой о назначении права. Параметр «Администратор ОО» является нередактируемым и проставляется или снимается автоматически при внесении изменений в поле «Тип организации». Присвойте права доступа пользователям или отключите их. Для включения или отключения параметра установите или снимите «флажок» в соответствующих полях (Рисунок 43). Для просмотра полного списка (раскрытия списка) нажмите на пиктограмму .

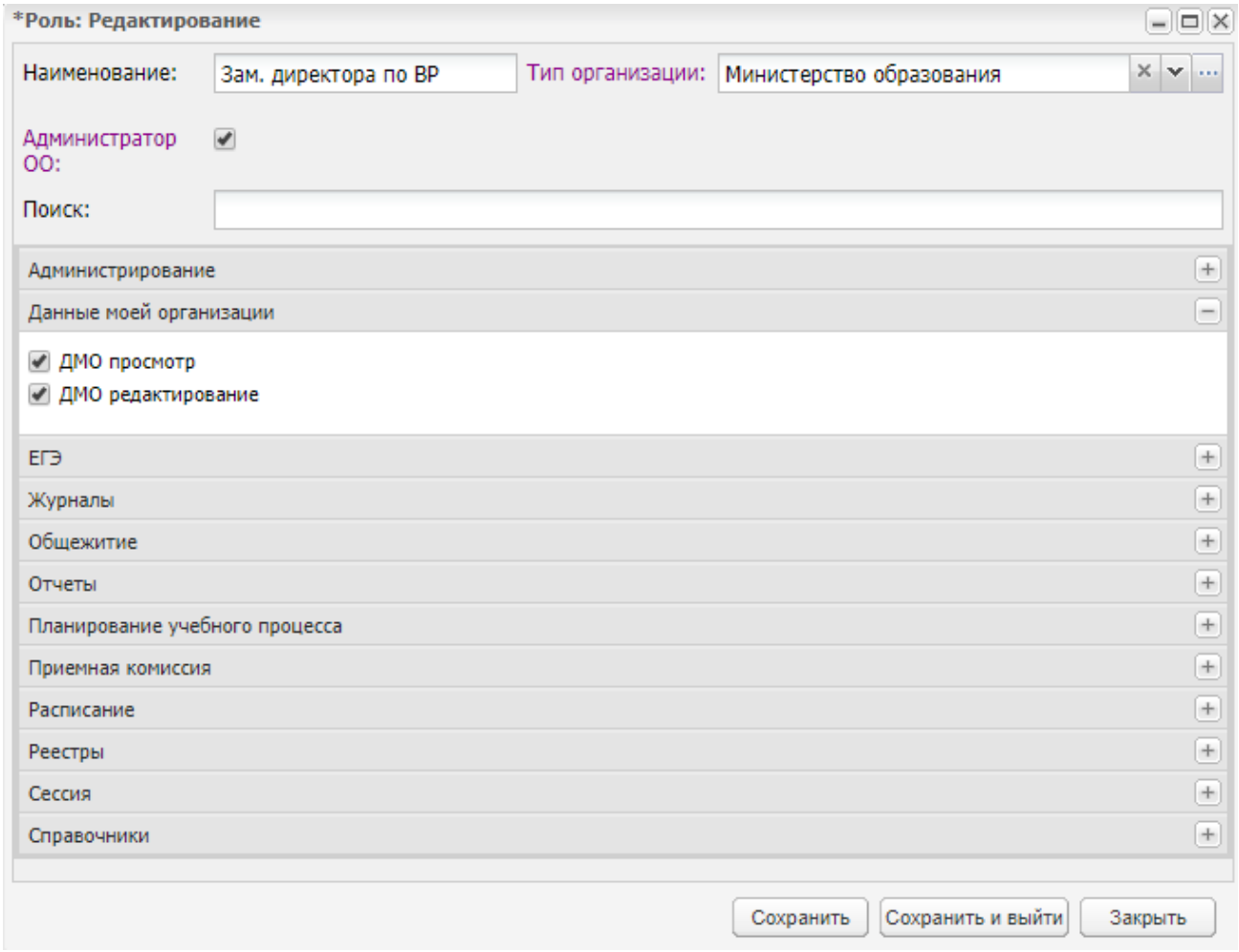


Рисунок 43 – Окно редактирования роли пользователя.

После того как необходимые права доступа были отредактированы, сохраните их, нажав кнопку «Сохранить». Система выведет сообщение о сохранении информации. При нажатии на кнопку «Сохранить и выйти» осуществляется сохранение информации, форма закрывается. При нажатии на кнопку «Закрыть», осуществляется проверка на наличие внесенных изменений. В случае если найдены не сохраненные изменения, Система выведет сообщение: «Внимание! Данные были изменены! Сохранить изменения?» При нажатии на кнопку «Да» внесенные изменения сохраняются, форма закрывается. При нажатии на кнопку «Нет» форма закрывается без сохранения изменений. При нажатии на кнопку «Отмена» информационное сообщение закрывается.

Кнопка «Показать пользователей» служит для отображения списка пользователей с выбранной ролью. При нажатии на кнопку открывается окно (Рисунок 44), которое содержит следующую информацию:

- в поле «Роль» указана роль, для которой отображаются пользователи;
- в блоке «Пользователи» показан список пользователей в Системе с указанной ролью.

Нажмите кнопку «Закрыть» для закрытия окна.

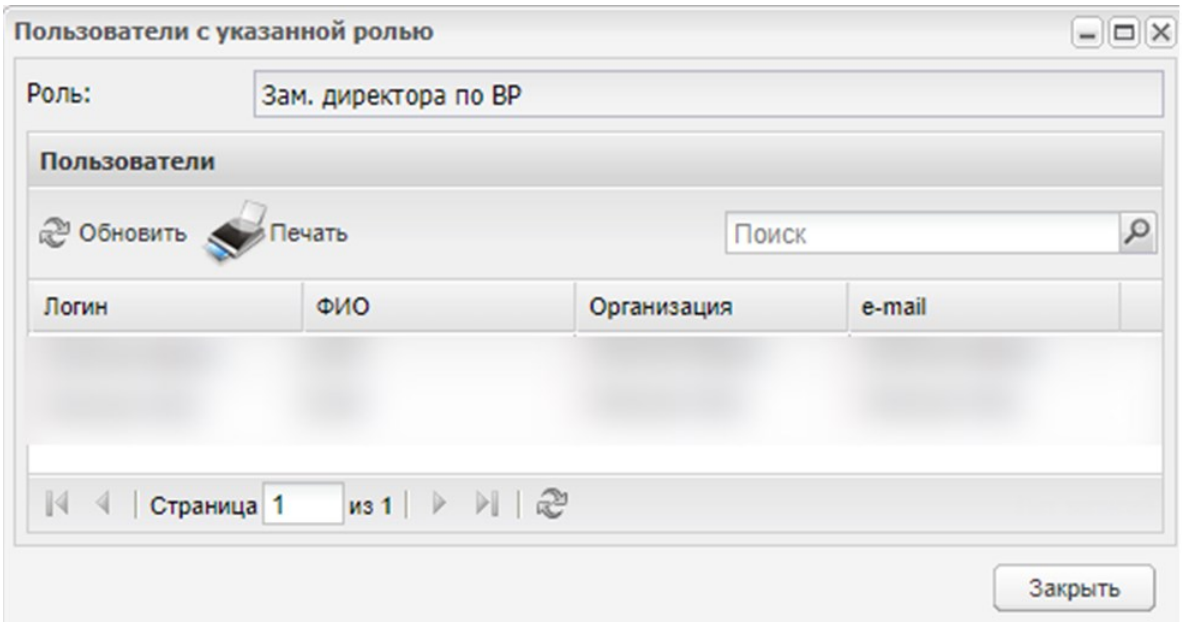


Рисунок 44 – Окно «Пользователи с указанной ролью»

Чтобы осуществить просмотр прав, настроенных для роли, выделите роль, нажмите кнопку «Просмотр», откроется окно (Рисунок 45). Нажмите на кнопку «Закрыть» для выхода из окна просмотра.

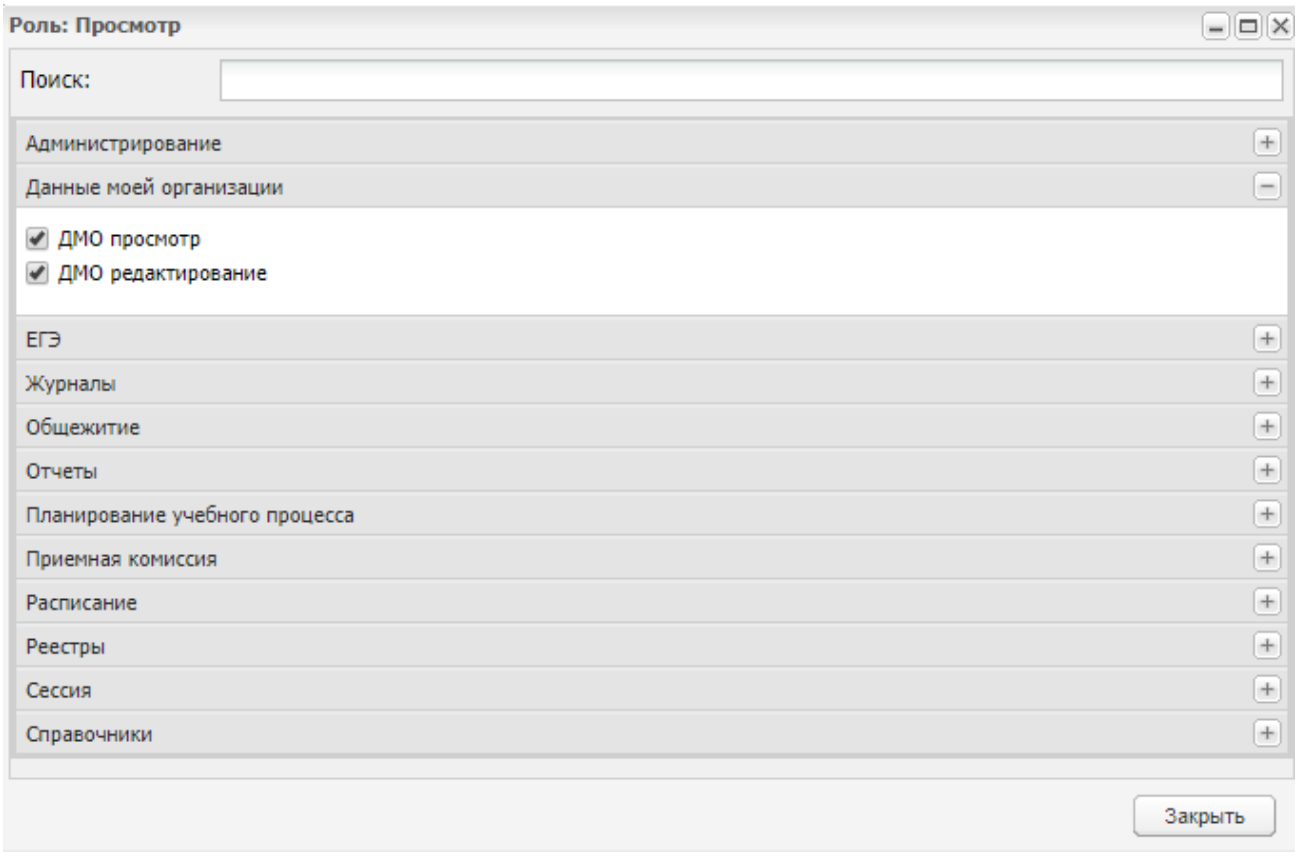


Рисунок 45 – Окно «Роль: Просмотр»

5.11 Супер администраторы Системы

Метароль «Супер администратор» соответствует роли администратор Системы. Пользователь с данной метаролью имеет доступ ко всей функциональности Системы по всем организациям, включая корневые. Добавление пользователей с метаролью «Супер администратор» доступно только администратору Системы и только через реестр «Супер администратор Системы».

Доступ к данному реестру осуществляется через переход в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Супер администраторы Системы» (Рисунок 46).

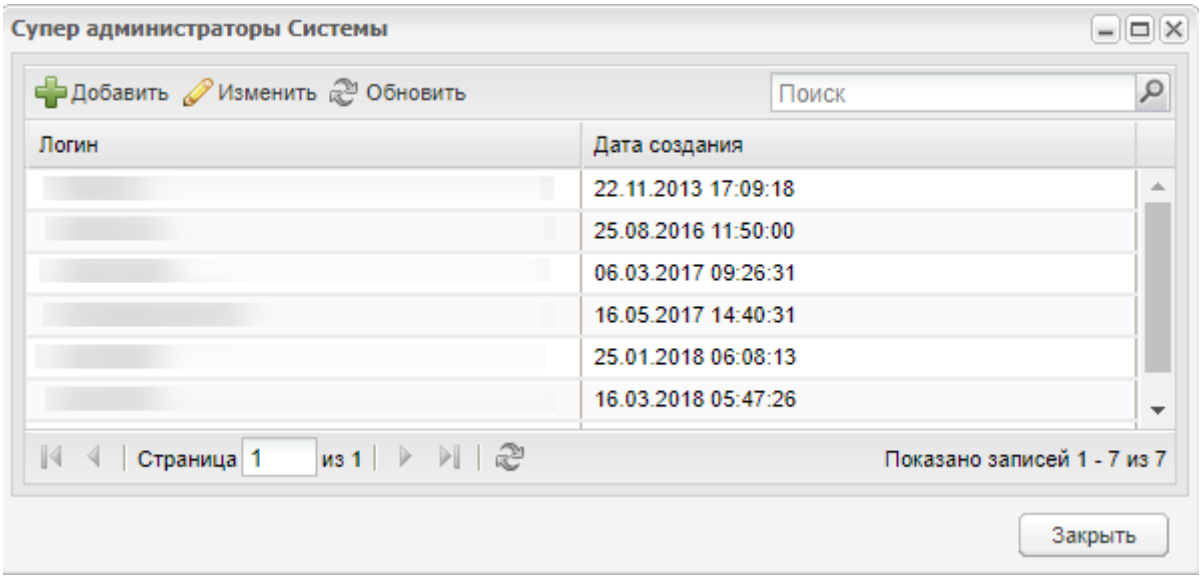


Рисунок 46 – Окно «Супер администраторы Системы»

Для добавления нового Супер администратора Системы нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Администратор системы: Добавление» (Рисунок 47).

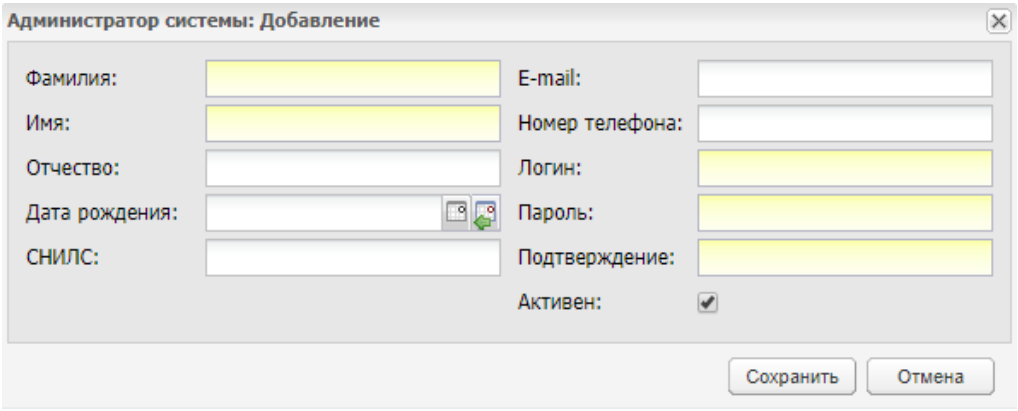


Рисунок 47 – Окно «Администратор системы: Добавление»

Заполните соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – В случае если при добавлении нового Супер администратора введен уже существующий СНИЛС, выводится системное сообщение (Рисунок 48).

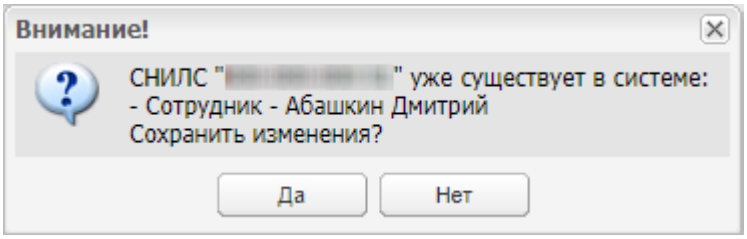


Рисунок 48 – Системное сообщение

Для того чтобы закрыть информационное сообщение и сохранить данные, нажмите кнопку «Да». Для того чтобы закрыть информационное сообщение без сохранения данных, нажмите кнопку «Нет» (см. Рисунок 48).

Для редактирования записи администратора Системы выделите запись в реестре и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Пользователь: Редактирование» (Рисунок 49).

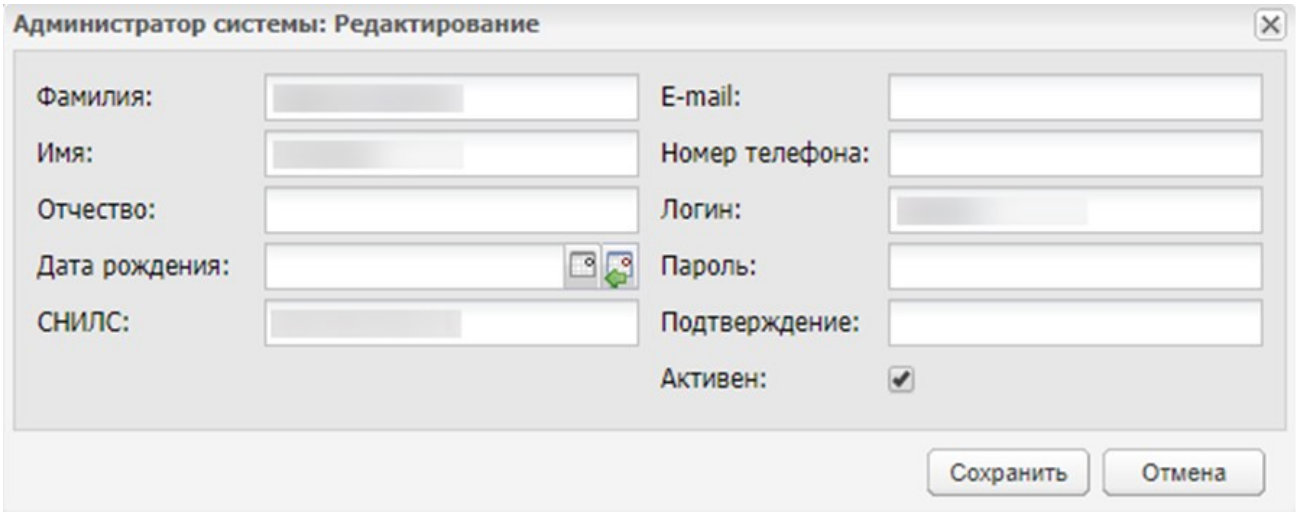


Рисунок 49 – Окно «Пользователь: Редактирование»

Отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

5.12 Счетчики

Функция «Счетчики» используется для подключения к Системе сторонних систем сбора статистической информации, с помощью которых осуществляется подсчет входов/ выходов в систему пользователей и собираются статистические данные по работе с Системой.

Для доступа к данной функции перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Счетчики». Откроется окно (Рисунок 50).

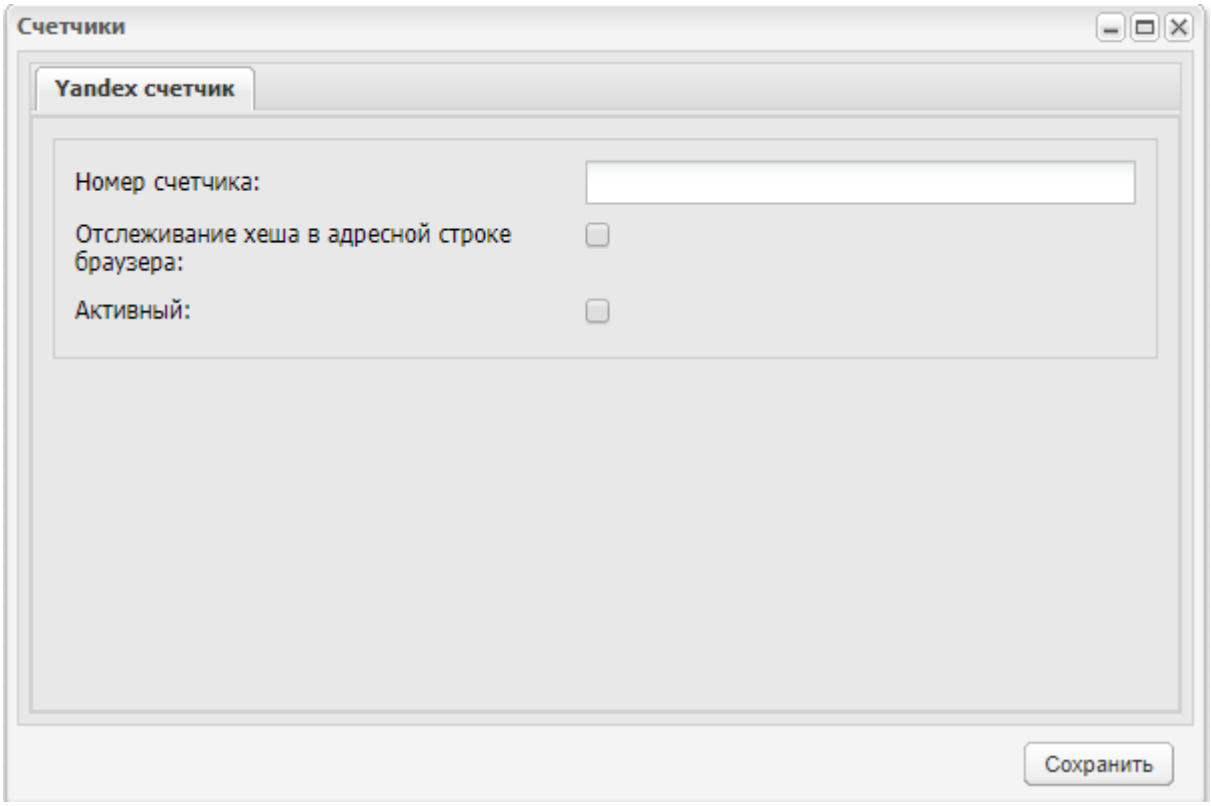


Рисунок 50 – Окно «Счетчики»

В поле «Номер счетчика» укажите номер счетчика из «Яндекс.Метрика» (не более 20 численных символов). При вводе буквенных символов поле будет подсвечено желтым цветом, и кнопка сохранения станет недоступна.

Чтобы велось подсчитывание количества просмотров на страницах, которые обновляются без перезагрузки, отметьте «флажком» параметр «Отслеживание хеша в адресной строке web-браузера».

Чтобы включить метрику, отметьте «флажком» параметр «Активный».

Отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

5.13 Тех. поддержка

Служит для хранения контактов технической поддержки Системы.

Доступ к реестру «Тех. поддержка» осуществляется через переход в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Тех. Поддержка» (Рисунок 51).

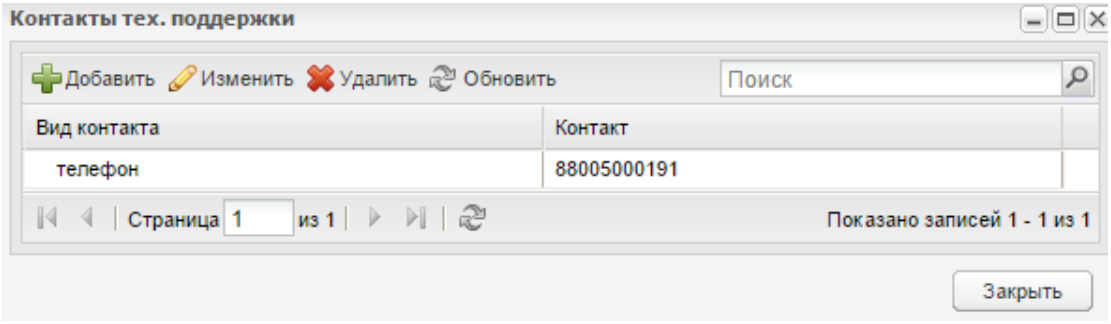


Рисунок 51 – Окно «Контакты тех. поддержки»

Чтобы создать новый контакт технической поддержки, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно «Контакты Тех. Поддержки» (Рисунок 52).

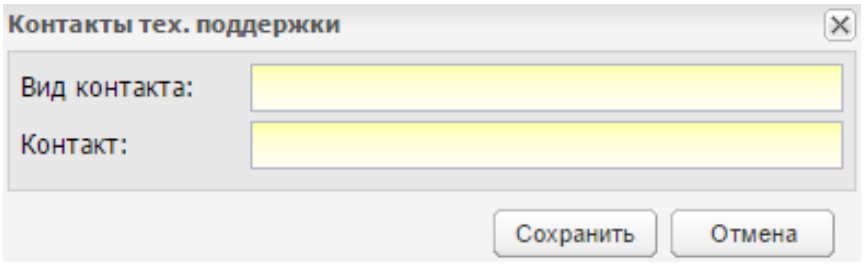


Рисунок 52 – Окно «Контакты Тех. Поддержки»

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения уже существующего контакта выделите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования (Рисунок 53).

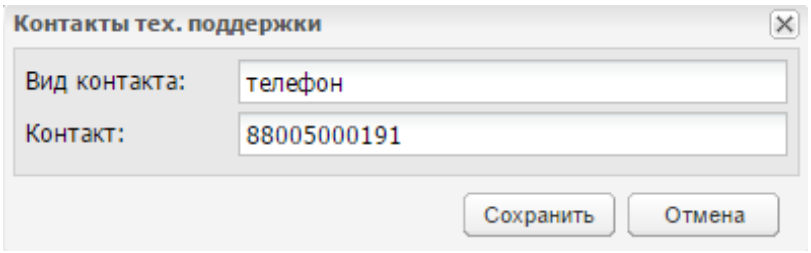


Рисунок 53 – Окно редактирования контактов Тех. Поддержки

Отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

5.14 Уведомления

Служит для отправки и редактирования уведомлений пользователям.

Чтобы создать новое уведомление, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно «Системное уведомление» (Рисунок 54).

В окне «Системное уведомление» заполните следующие поля:

– «Название» – введите название уведомления;

– «Сообщение» – введите текст уведомления;

– «Опубликовать» – для отправки уведомления установите «флажок».

Нажмите кнопку «Сохранить».

После того, как администратор установил «флажок» в поле «Опубликовать», текст уведомления (из блока «Сообщение») отображается в окне авторизации пользователя.

Для редактирования записи администратору необходимо выделить в реестре созданную запись и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно полностью идентичное окну добавления записи, но содержащее введенные раннее данные.

Если администратор выключает параметр «Опубликовать», то текст уведомления в окне авторизации не будет отображаться.

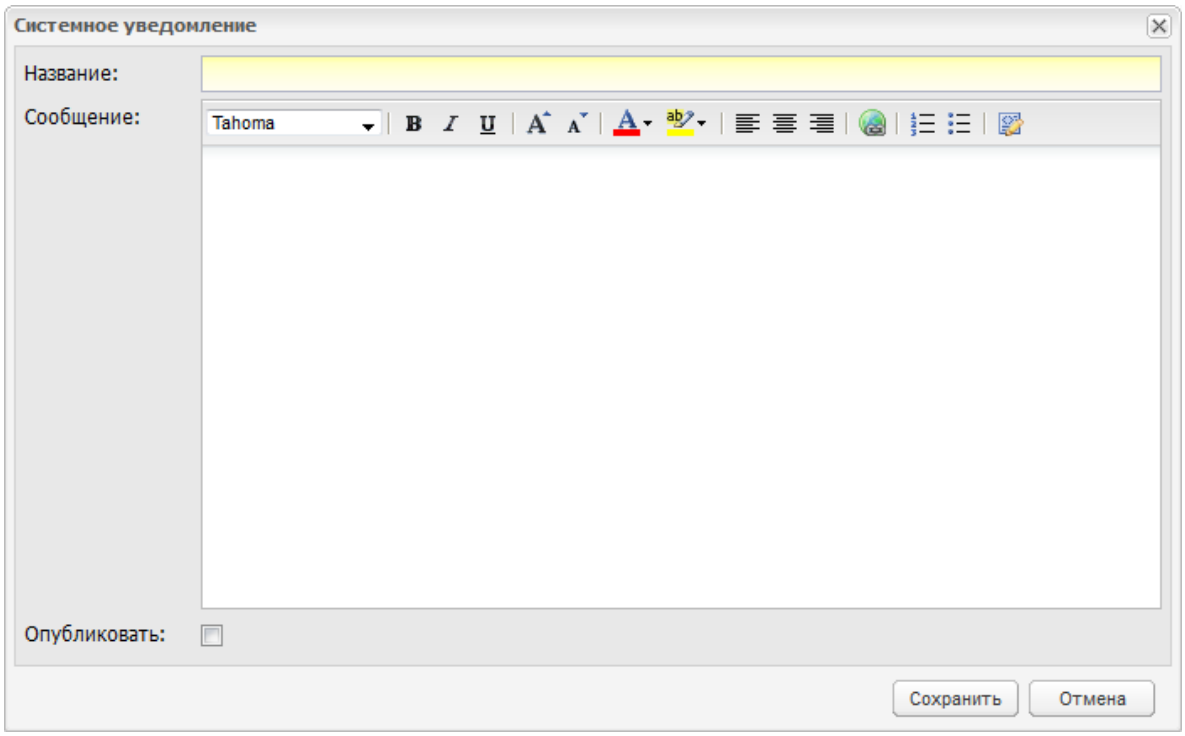


Рисунок 54 – Окно «Системное уведомление»

Опубликованное уведомление располагается в окне авторизации Системы (Рисунок 55).

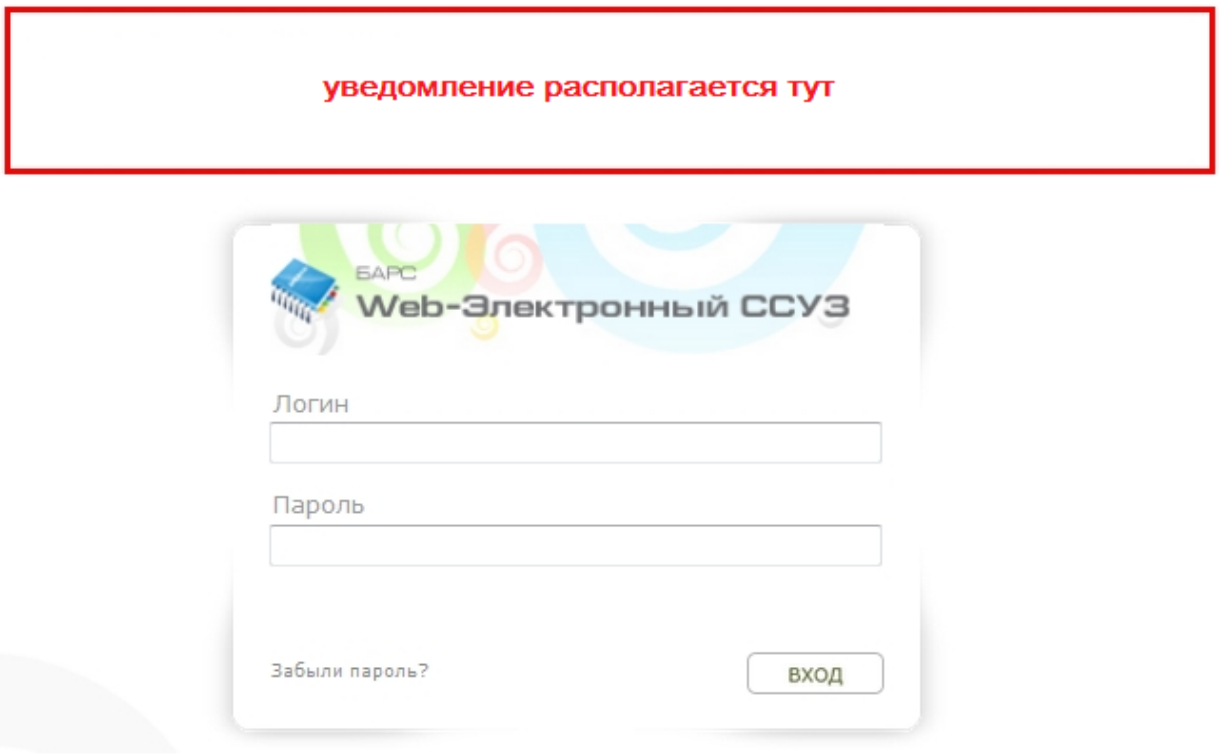


Рисунок 55 – Отображение опубликованного уведомления

6 Взаимодействие с ИС «Контингент»

В Системе существует возможность настройки взаимодействия с ИС «Контингент». Плагин «Контингент» является подключаемым (платным).

Для доступа к функции перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента» (Рисунок 56).

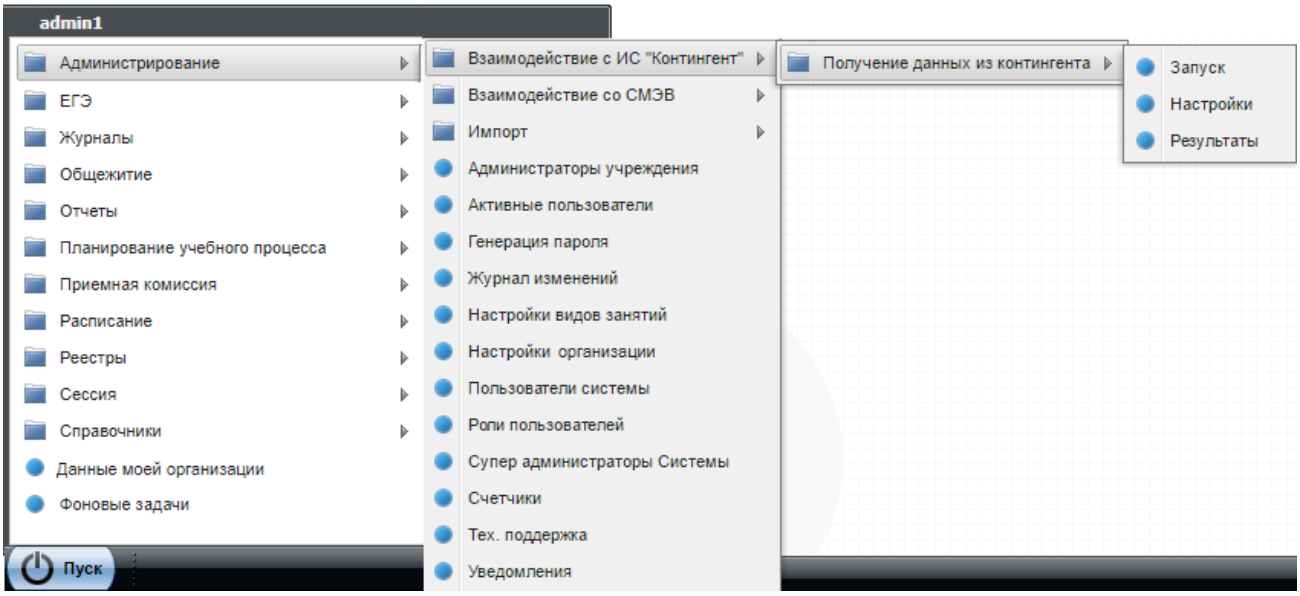


Рисунок 56 – Пункт меню «Получение данных из контингента»

6.1 Запуск

Для запуска взаимодействия с ИС «Контингент» выберите пункт «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента/ Запуск» (Рисунок 57).

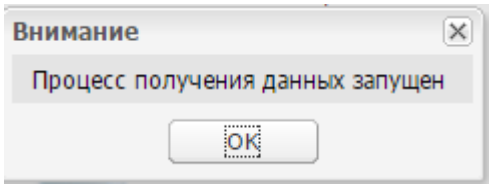


Рисунок 57 – Запуск взаимодействия с ИС «Контингент»

Процесс получения данных запущен.

Примечание – Кнопка «Запуск» по умолчанию доступна администратору Системы, для остальных пользователей – в зависимости от права «Получение данных из Контингента – Запуск» дает право на ручной запуск сервисной функции.

Для просмотра результатов перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента/ Результаты».

Параллельно изменения отобразятся во вкладке «История изменений» портфолио студента, перейти к которому можно через реестр «Студенты», выбором студента, нажатием кнопки «Изменить».

Кроме того, запуск данной сервисной функции логируется в журнале изменений.

Примечание – В лицензии осуществляется проверка подключенных плагинов. Если в лицензии указано разрешение на работу с плагином, то плагин будет запущен, если разрешения нет, то не будет запущен.

6.2 Настройки

Для настройки взаимодействия с ИС «Контингент» выберите пункт «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента/ Настройки» (Рисунок 58).

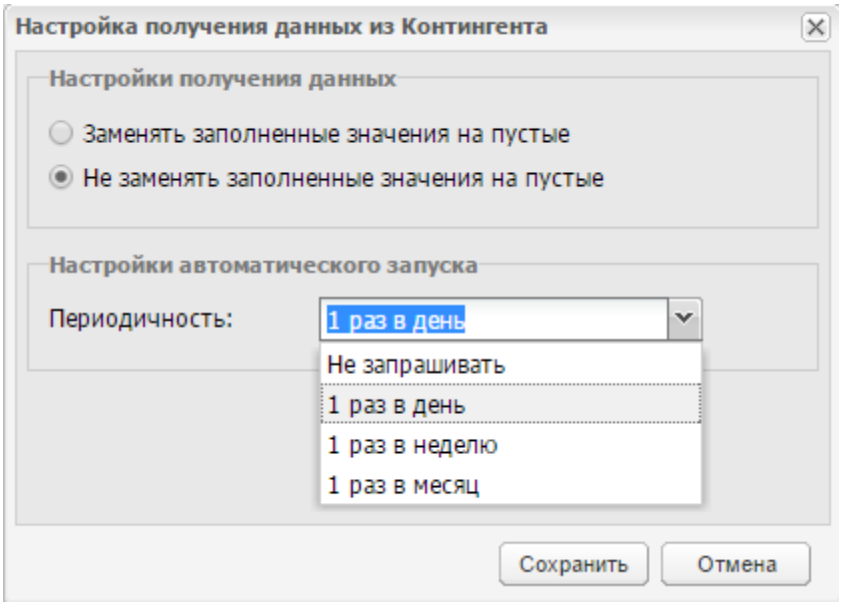


Рисунок 58 – Окно «Настройка получения данных из Контингента»

Окно состоит из блоков:

– «Настройки получения данных» – когда из ИС «Контингент» поступают пустые значения по данным, которые заполнены в региональной системе, в данном окне можно выбрать, будут ли заменены на пустые при массовом применении изменений из ИС «Контингент». По умолчанию выбран вариант «Не изменять заполненные значения на пустые»;

– «Настройка автоматического запуска» – выберите периодичность из выпадающего списка в поле «Периодичность».

Примечание – Данная настройка не влияет на прием данных из ИС «Контингент» по каждому параметру (ФИО, ИНН, СНИЛС и т.д.) каждого студента при приеме данных во вкладке «История изменений» в портфолио студента.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – Если в виджете выбрана организация, то установленные настройки применяются только к выбранной организации. Если в виджете не выбрана организация, то установленные настройки применяются ко всем организациям региона.

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».

6.3 Результаты

Для запуска результатов взаимодействия с ИС «Контингент» выберите пункт «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента/ Результаты» (Рисунок 59).

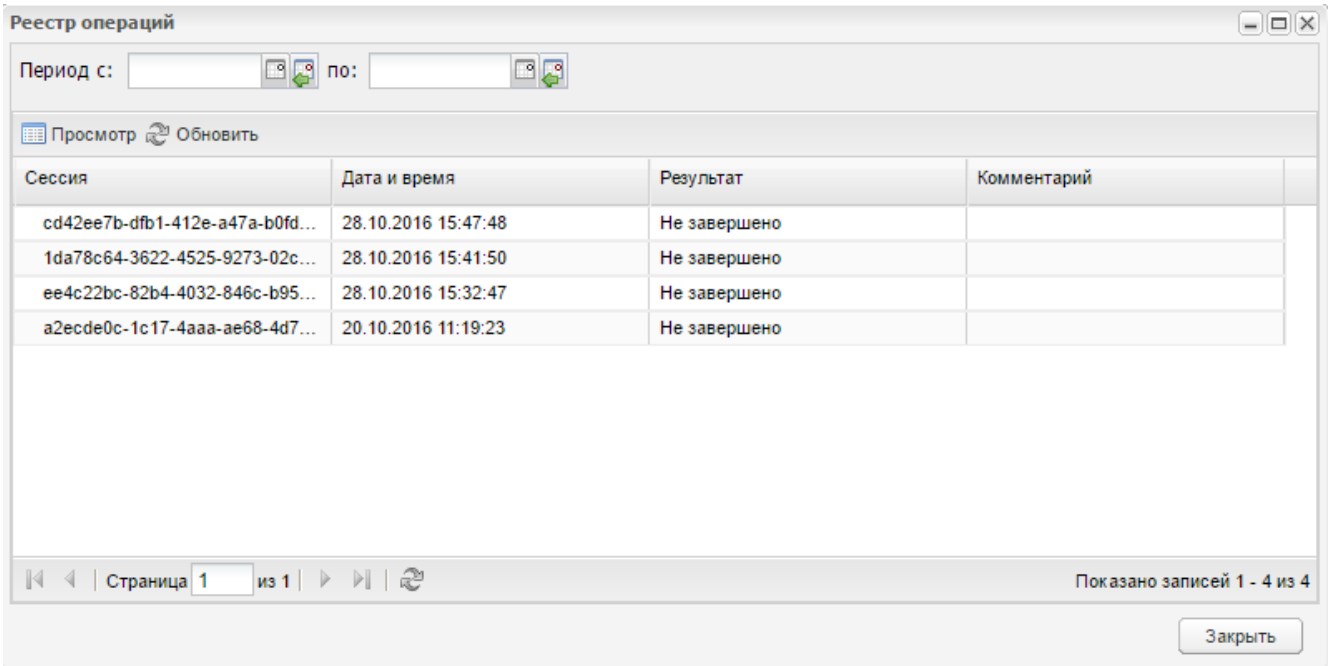


Рисунок 59 – Результаты взаимодействия с ИС «Контингент»

Если требуется, выберите нужный период.

Для просмотра информации о сессии выберите нужную запись и нажмите кнопку «Просмотр».

Примечание – Просмотр доступен только для сессии, имеющей статус «Завершено».

Для обновления списка записей нажмите кнопку «Обновить».

Для выхода из окна нажмите кнопку «Закрыть».

При нажатии кнопки «Просмотр» откроется окно «Протокол» (Рисунок 60).

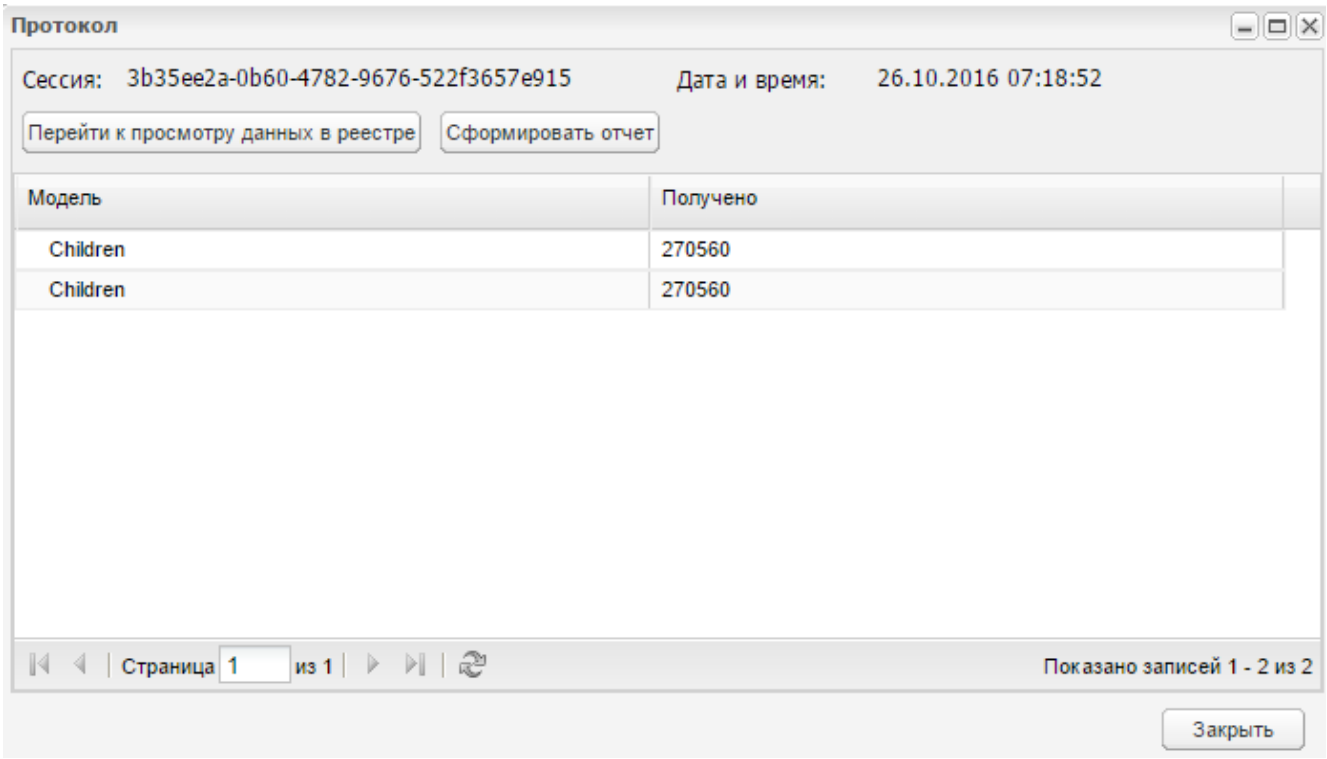


Рисунок 60 – Окно «Протокол»

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать отчет».

Для просмотра данных в реестре нажмите кнопку «Перейти к просмотру данных в реестре», откроется окно «Данные из Контингента обучающихся» (Рисунок 61).

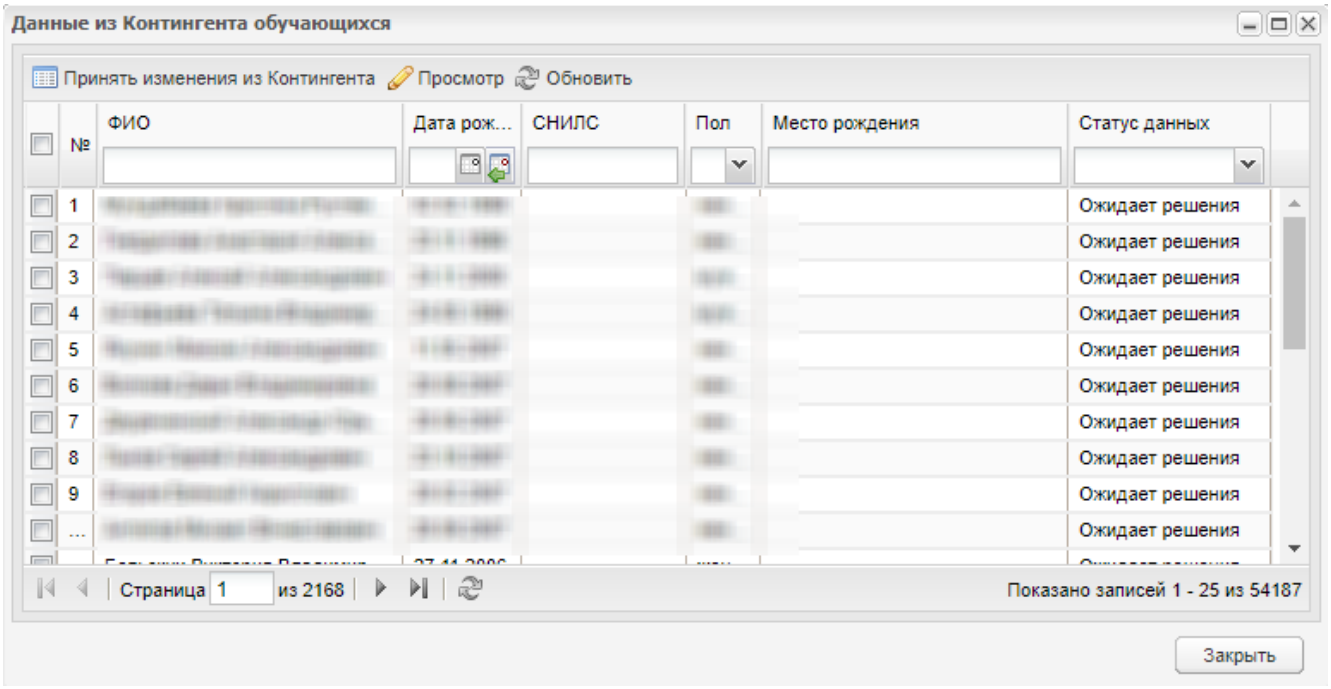


Рисунок 61 – Окно «Данные из Контингента обучающихся»

Для редактирования записи выделите ее, нажмите на кнопку «Просмотр» или вызовите контекстное меню с помощью правой клавиши мыши и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Изменения: Редактирование» (Рисунок 62). Данное окно открывается через портфолио студента. Для этого перейдите в пункт «Пуск/ Реестры/ Студенты», выберите студента, нажмите кнопку «Изменить», откроется портфолио студента. Во вкладке «История изменений» выделите запись со статусом «Ожидает решение», нажмите на кнопку «Принять изменения».

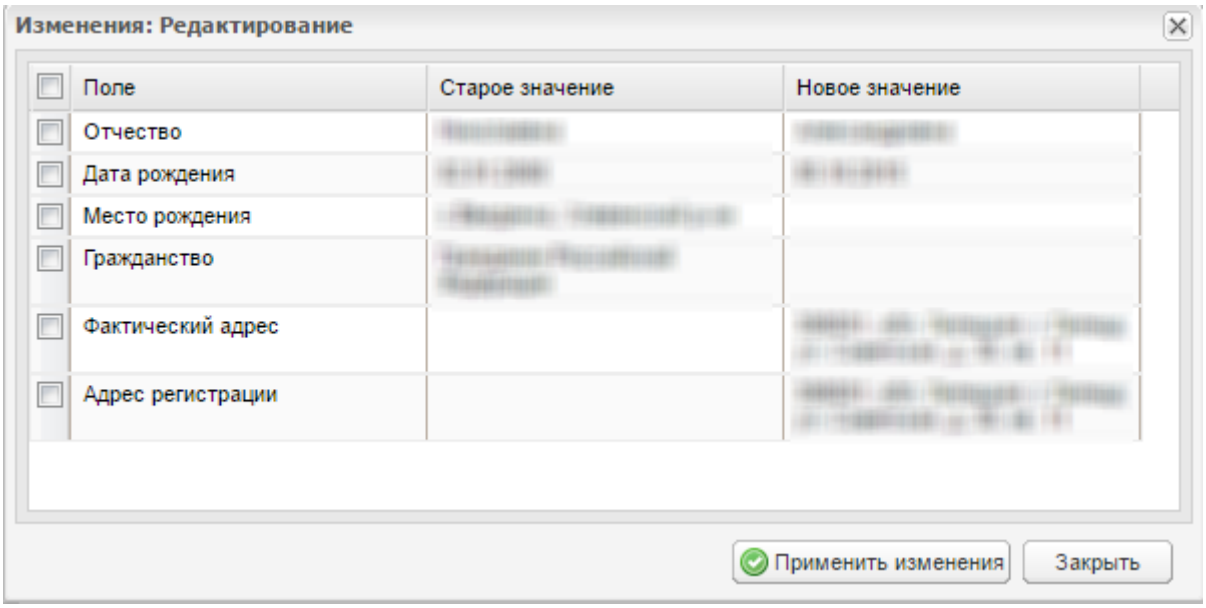


Рисунок 62 – Окно «Изменения: Редактирование»

Установите «флажки» в полях, которые будут изменены, нажмите кнопку «Применить изменения», откроется диалоговое окно (Рисунок 63). Для подтверждения действий нажмите кнопку «Да», для отмены нажмите кнопку «Нет».

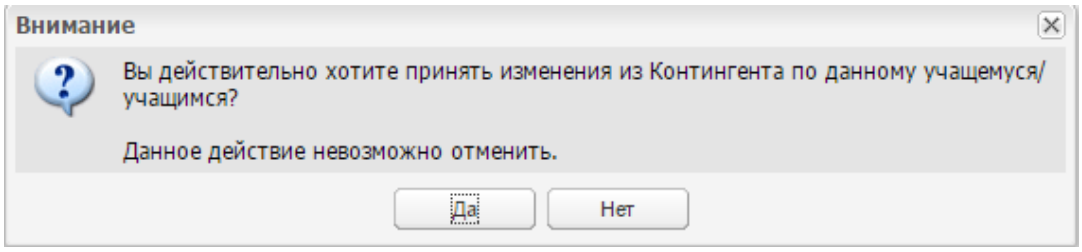


Рисунок 63 – Диалоговое окно

Чтобы принять изменения из Контингента, выберите нужную запись (записи) и нажмите кнопку «Принять изменения из Контингента», Система выведет сообщение: «Вы действительно хотите принять изменения из Контингента по данному учащемуся/ учащимся?» (Рисунок 64), нажмите кнопку «Да» для подтверждения.

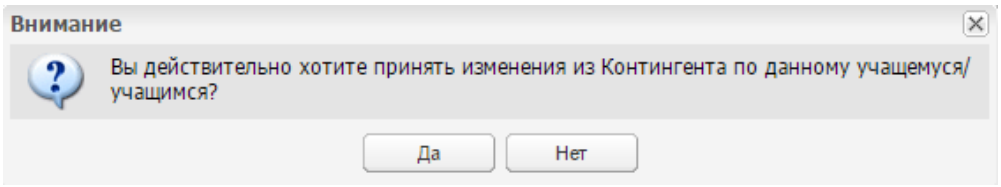


Рисунок 64 – Окно «Внимание»

Будут приняты те изменения, которые были применены в окне «Изменения: Редактирование» (Рисунок 62). При повторном открытии окна (Рисунок 65). Значение в столбце «Статус данных» поменяется на «Принято».

Примечание – Если в окне «Изменения: Редактирование» (Рисунок 62) по крайней мере одно поле не будет применено, то есть в нем не будет установлен «флажок», то статус данных останется в значении «Ожидает решения».

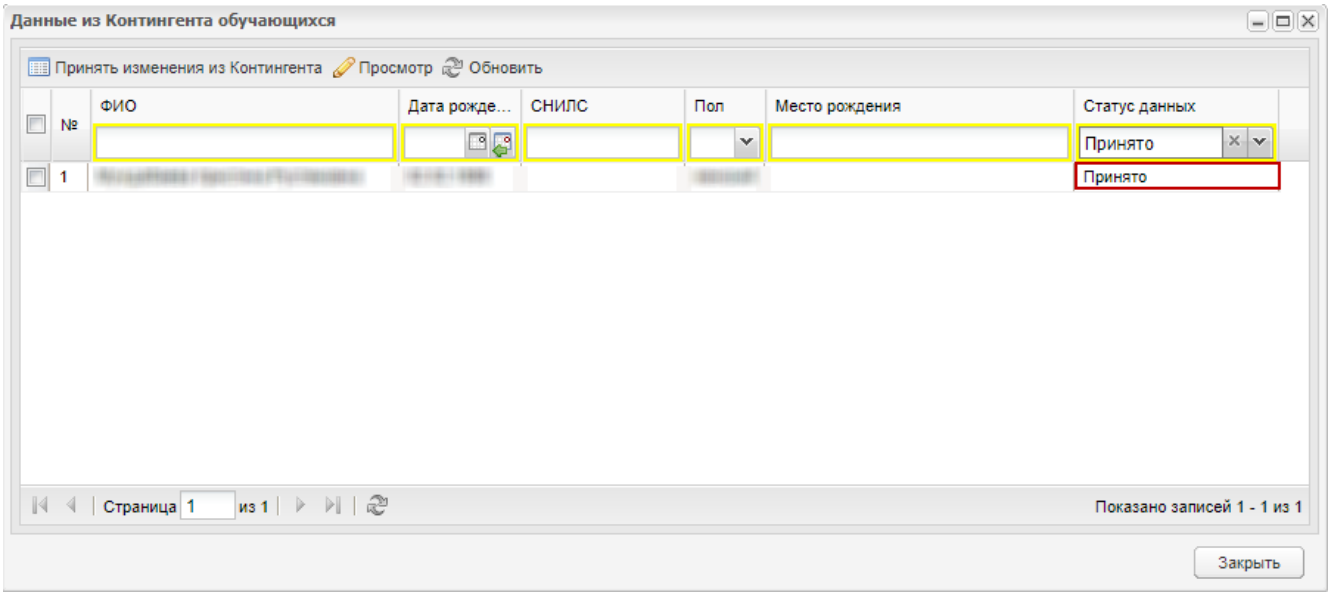


Рисунок 65 – Окно «Данные из Контингента обучающихся». Принятые изменения

Кроме того, изменения отобразятся во вкладке «История изменений» портфолио студента, перейти к которому можно через реестр «Студенты», выбором студента, нажатием кнопки «Изменить».

7 Взаимодействие со СМЭВ

7.1 Логи СМЭВ

Доступ к данному реестру происходит через переход в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействия СМЭВ/ Логи СМЭВ».

Данная функция администрирования служит для просмотра всех запросов, приходящих со СМЭВ (Рисунок 66).

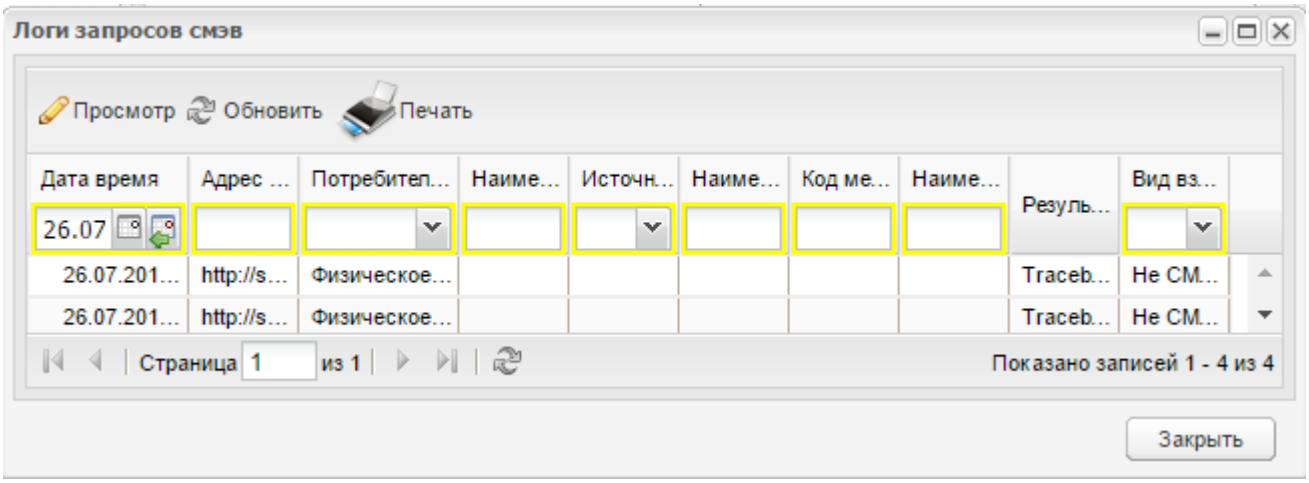


Рисунок 66 – Окно «Логи запросов СМЭВ»

Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.3).

Окно «Логи запросов СМЭВ» содержит столбцы:

- «Дата и время» – отображает дату;
- «Адрес сервиса» – отображает адрес сервера;
- «Потребитель сервиса» – тип потребителя (физическое лицо, юридическое лицо) указывается в зависимости от того, какой сервис используется;
- «Наименование потребителя» – отображает наименование потребителя (ФИО физического лица, наименование юридического лица) в зависимости от того, какой сервис используется;
- «Источник взаимодействия» – источник определяется по источнику взаимодействия информационной системы, из которой поступил запрос. Источник взаимодействия ИС заполняется вручную администратором системы в реестре «Поставщики СМЭВ»;
- «Наименование электронного сервиса» – определяется в соответствии со значением поля «Наименование электронного сервиса» в реестре

«Поставщики СМЭВ». Это поле заполняется вручную администратором системы в реестре «Поставщики СМЭВ»;

- «Код метода» – отображает код метода;
- «Наименование метода» – отображается наименование метода;
- «Результат» – отображает результат передачи данных между системами;
- «Вид взаимодействия» – отображается вид взаимодействия.

Примечания

1 Поле «Источник взаимодействия» не будет заполнено в случае отсутствия источника взаимодействия в реестре «Поставщики СМЭВ» или если запрос не является запросом СМЭВ.

2 В случае отсутствия значения в поле наименование «Электронного сервиса», а также в случае отсутствия мнемоники ИС в реестре «Поставщики СМЭВ» в реестре «Поставщики СМЭВ» поле «Наименование электронного сервиса» не будет заполнено. Если запрос не является запросом СМЭВ, поле «Источник взаимодействия» также не будет заполнено.

Для просмотра запроса, выделите необходимую запись запроса и нажмите кнопку «Просмотр» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 67).

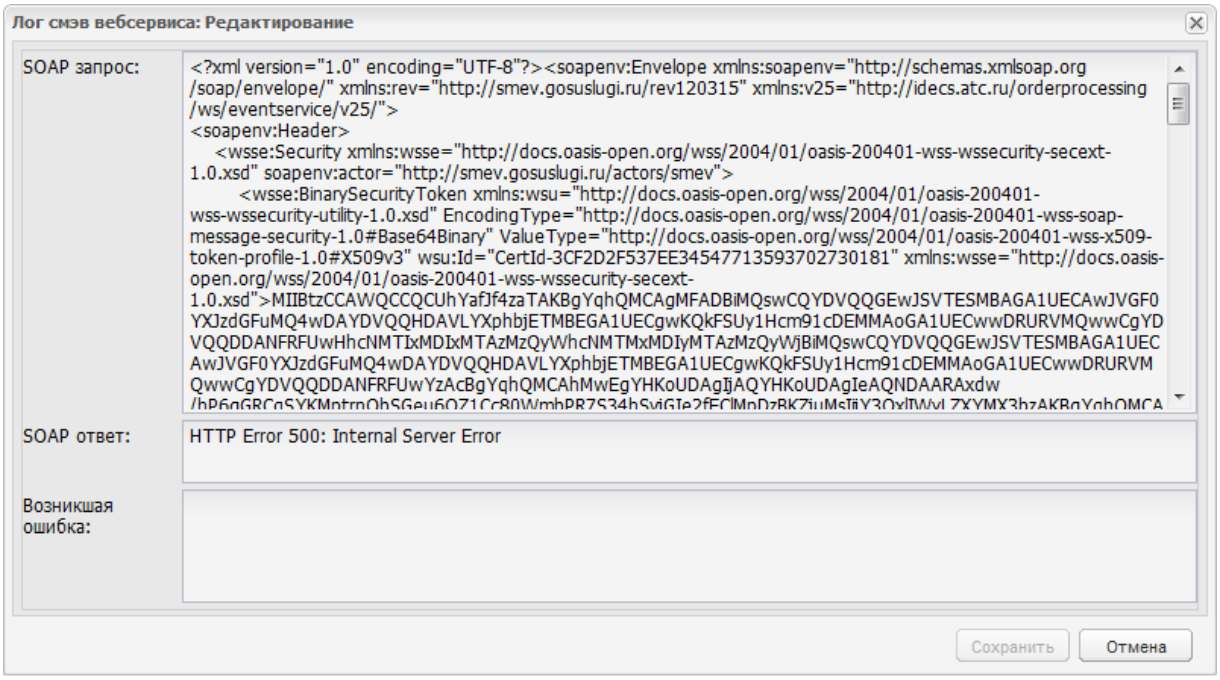


Рисунок 67 – Лог запросов СМЭВ: Просмотр

Для печати записи нажмите кнопку «Печать» на панели кнопок окна «Лог запросов СМЭВ». Откроется окно «Параметры печати реестра» (Рисунок 68).

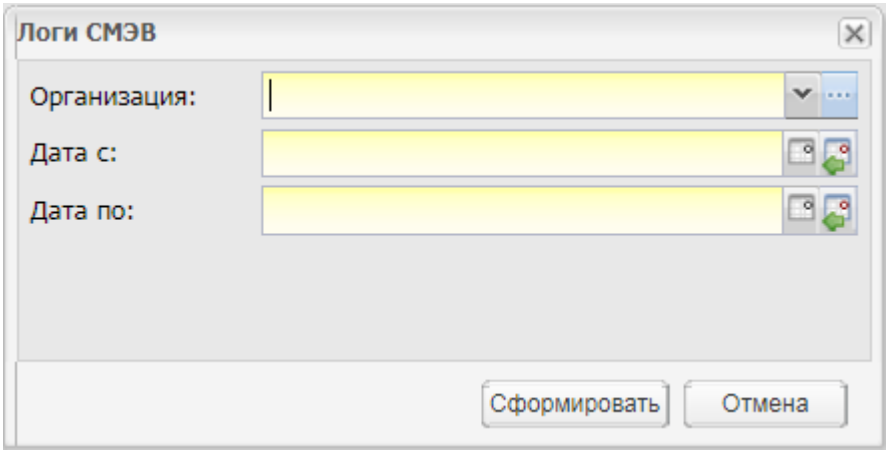


Рисунок 68 – Параметры печати реестра

При нажатии кнопку «ОК» происходит экспорт сведений из журнала в формат .xls и в синхронном режиме формируется файл на печать. При печати будут сохранены условия фильтра или сортировки, которые были применены перед печатью. Данные печатаются в файл без страничного перелистывания.

Примечание – Право на печать реестра по умолчанию есть у администратора Системы.

7.2 Поставщики СМЭВ

Доступ к данному реестру происходит через переход в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Взаимодействия СМЭВ/ Поставщики СМЭВ».

Данная функция администрирования служит для просмотра всех поставщиков СМЭВ (Рисунок 69).

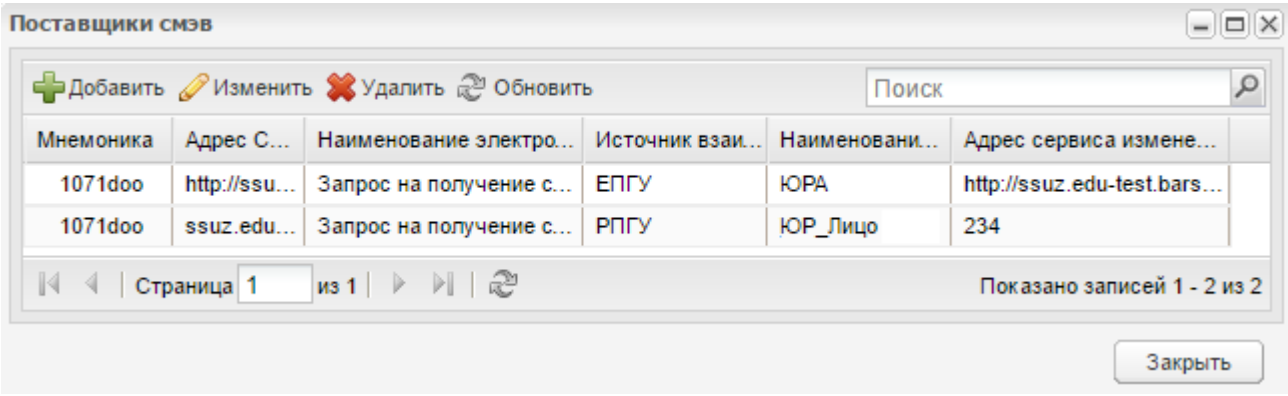


Рисунок 69 – Поставщики СМЭВ

Для добавления нового поставщика нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно «Поставщик СМЭВ: Добавление» (Рисунок 67).

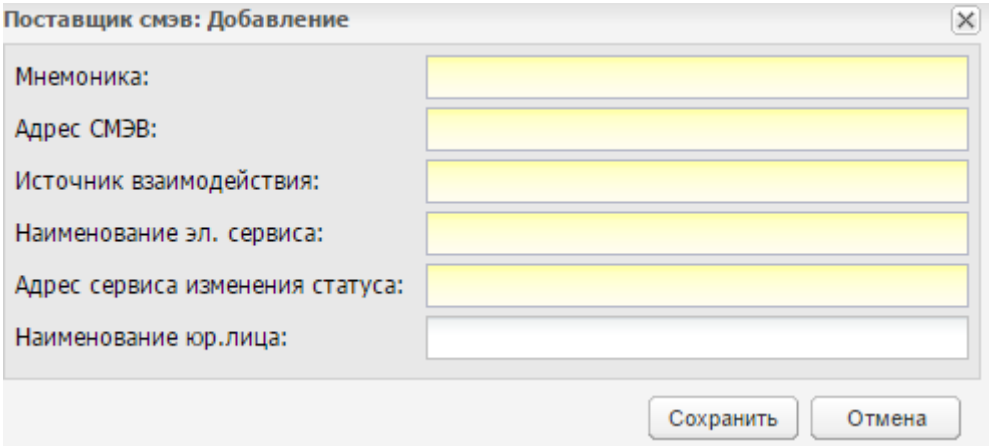


Рисунок 70 – Окно «Поставщик СМЭВ: Добавление»

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения данных поставщика СМЭВ выделите запись поставщика в списке и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок, откроется окно «Поставщик СМЭВ: Редактирование» (Рисунок 71).

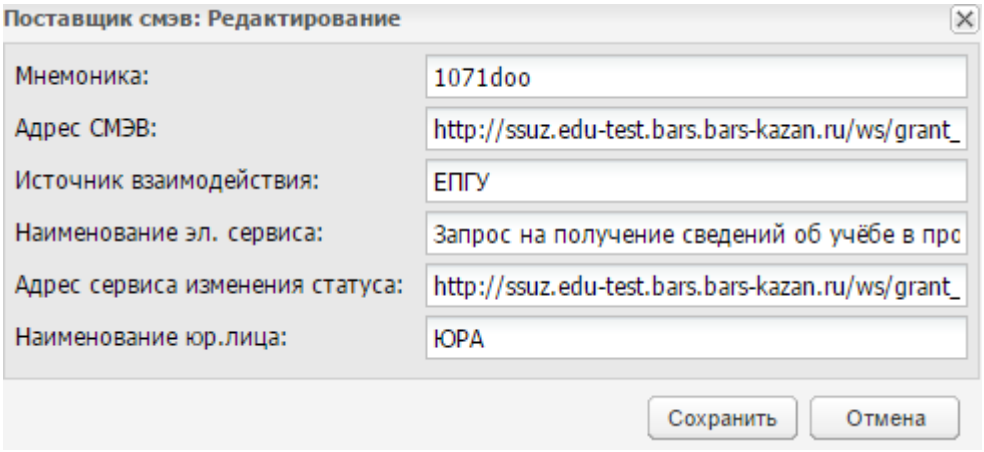


Рисунок 71 – Окно «Поставщик СМЭВ: Редактирование»

Отредактируйте поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись о поставщике, выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Удалить» на верхней панели кнопок.

8 Импорт данных

8.1 Импорт данных в пунктах «Организации», «Группы», «Сотрудники», «Студенты», «Родители»

В Системе реализована возможность импорта данных о пользователях (сотрудниках, студентах, родителях), организациях и группах.

Чтобы загрузить данные о пользователях (сотрудниках, студентах, родителях), организациях и группах из файла перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Импорт», далее выберите соответствующий пункт: «Импорт организаций»/ «Импорт групп»/ «Импорт родителей»/ «Импорт сотрудников»/ «Импорт студентов». В результате выполненного действия откроется окно импорта, аналогичное приведенному ниже (Рисунок 72).

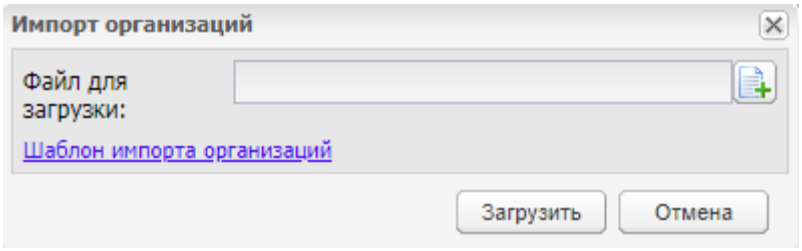


Рисунок 72 – Окно импорта

Скачайте шаблон импорта (файл формата MS Office Excel), используя кнопку «Шаблон импорта…», выполненную в виде ссылки. Далее шаблон необходимо заполнить и загрузить в Систему. Для этого в окне импорта (Рисунок 72) нажмите кнопку  и загрузите заполненный шаблон с данными с локального компьютера, нажмите кнопку «Загрузить».

При возникновении ошибок при импорте данных выводится сообщение об ошибке: «Лист <Наименование листа>, Строка <Порядковый номер строки>:<Текст ошибки>» (Рисунок 73).

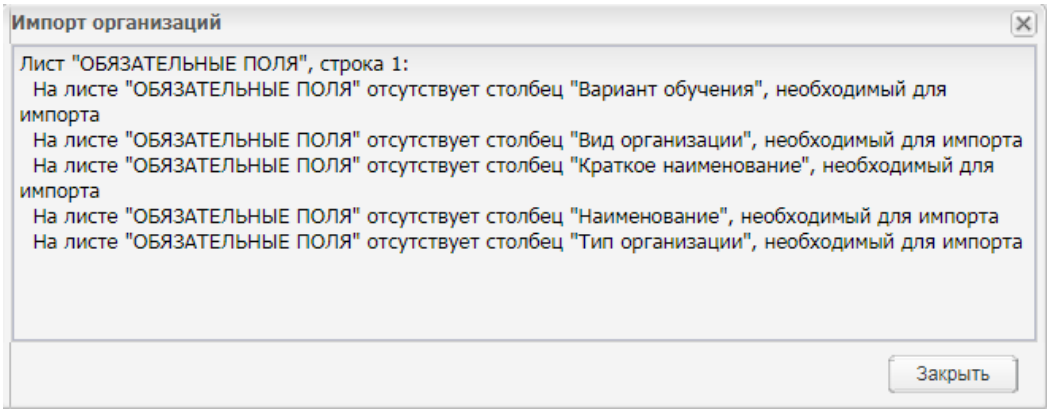


Рисунок 73 – Сообщение об ошибке

8.2 Импорт: подготовка Excel-файлов для импорта организаций

Чтобы загрузить данные из файла перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Импорт/ Импорт организации».

Для успешного импорта используйте шаблон, предоставляемый в Системе, который следует выгрузить на рабочую станцию. Подробное описание представлено в п. 8.1 настоящего руководства.

Организации заполняются в иерархическом порядке, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему». Каждая организация расположено в отдельной строке, т.е. одна организация занимает одну строку в файле MS Office Excel. Подчиненные организации заполняются со сдвигом на один столбец.

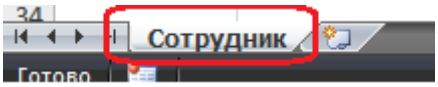
Заполнение начинается с ячейки A1. Заполняются следующие поля:

- «Краткое наименование» – краткое наименование организации, обязательное поле;
- «Наименование» – полное наименование организации, обязательное поле;
- «Тип организации» – тип организации, обязательное поле;
- «Вид организации» – вид организации, обязательное поле;
- «Форма обучения» – форма обучения, обязательное поле;
- «ИНН организации» – необязательное поле;
- «КПП организации» – необязательное поле;
- «ОКАТО организации» – необязательное поле.

8.3 Подготовка Excel-файлов для загрузки

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в реестр рекомендуется использовать шаблоны форм, предоставляемые в Системе. Подробное описание выгрузчики шаблона импорта представлено в п.п. 8.1 настоящего руководства.

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в Систему необходимо строго придерживаться и выполнять следующие требования:

а) файл должен состоять из одного или двух листов (более точное количество листов указано в инструкциях импорта данных). Количество листов в документе можно просмотреть в нижней части окна MS Excel, например, 

. Для удаления лишних листов в файле нажмите на лист левой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Удалить»;

б) лист файла при загрузке пользователей должен иметь строго фиксированное название для каждого пункта, в который загружаются данные (Таблица 2). Для того чтобы изменить название листа нажмите на него правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором выберите пункт «Переименовать». При изменении названия листа можно воспользоваться данной таблицей, используя функции копирования/ вставки из столбца «Название листа в файле»;

Таблица 2 – Таблица соответствия названия пункта названию листа в файле

Название пункта	Название листа в файле
Группы	Группа
Сотрудники	Сотрудник
Студенты	Студент
Родители	Родитель

в) в файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью (далее: один пункт списка равен одному отдельному полю таблицы). Курсивом выделены *обязательные* для заполнения поля:

– «Группа»:
  – *«Краткое наименование организации (согласно заполненному в Системе)»;*

- *«ИНН»;*
- *«КПП»;*
- *«Курс»;*
- *«Группа»;*
- *«Период обучения»;*
- *«Код специальности»;*
- *«Специальность»;*
- *«Форма обучения»;*
- «Уровень подготовки»;
- «Коррекционная группа»;
- «Тип периода обучения»;
- *«Смена».*

- «Сотрудник»:
  - *«Фамилия»;*
  - *«Имя»;*
  - *«Отчество»;*
  - *«Дата рождения»;*
  - *«Логин»;*
  - *«Пароль»;*
  - *«Краткое наименование организации (согласно заполненному в системе)»;*
  - *«ИНН организации»;*
  - *«КПП организации»;*
  - *«Дата приема на работу»;*
  - *«Должность»;*
  - *«Пол»;*
  - «Тип документа»;
  - «Серия»;
  - «Номер»;
  - «Дата выдачи»;
  - «Кем выдан»;
  - «СНИЛС»;
  - «Телефон»;
  - «E-mail»;
  - «Адрес»;

- «Образование»;
- «Научная степень»;
- «Категория»;
- «Дата категории»;
- «Кат. по совместительству»;
- «Дата (кат. по совместительству)»;
- «Педагогический разряд»;
- «Общий стаж лет»;
- «Общий стаж месяцев»;
- «Общий стаж дней»;
- «Педагогический стаж лет»;
- «Педагогический стаж месяцев»;
- «Педагогический стаж дней»;
- «Декретный отпуск»;
- «Совместительство»;
- «Занятость».

- «Студент»:
  - *«Фамилия»;*
  - *«Имя»;*
  - «Отчество»;
  - *«Дата рождения»;*
  - *«Логин»;*
  - *«Пароль»;*
  - *«Краткое наименование организации (согласно заполненному в системе)»;*
  - *«ИНН организации»;*
  - *«КПП организации»;*
  - *«Курс»;*
  - *«Номер группы»;*
  - *«Дата зачисления в группу»;*
  - *«Основа обучения»;*
  - «Пол»;
  - «Тип документа»;
  - «Серия»;
  - «Номер»;

- «Дата выдачи»;
- «Кем выдан»;
- «СНИЛС»;
- «Телефон»;
- «E-mail»;
- «Личное дело»;
- «Адрес проживания»;
- «Статус семьи»;
- «Социальный статус»;
- «Ограничение возможностей»;
- «Учет в ПДН».

- «Родитель»:
  - *«Фамилия»;*
  - *«Имя»;*
  - *«Отчество»;*
  - *«Дата рождения»;*
  - «СНИЛС»;
  - *«Логин»;*
  - *«Пароль»;*
  - *«Тип»;*
  - *«Фамилия ребенка»;*
  - *«Имя ребенка»;*
  - *«Отчество ребенка»;*
  - *«Дата рождения ребенка»;*
  - «E-mail»;
  - «Телефон»;
  - «Место работы»;
  - «Статус».

г) перед загрузкой данных «Студенты» необходимо создать учебные группы в реестре «Группы», причем в данном реестре должны содержаться все группы, которые указаны в файле «Студенты» в столбце «Номер группы», у всех групп должны быть добавлены курсы обучения;

д) в файлах «Студенты» и «Сотрудники» поле «Краткое наименование организации» должно быть заполнено согласно полю «Краткое наименование»

в реестре «Организации» (не путать с полем «Наименование», которое подразумевает полное наименование организации);

е) в файле «Сотрудники» поле «Должность» заполняется строго в соответствии со справочником «Должности». В случае если сотрудник занимает 2 и более должностей, добавьте столько строк с данным сотрудником, сколько должностей он занимает. В этом случае строки будут различаться только полями «Должность»;

ж) поля даты (дата рождения, дата зачисления в группу, дата приема на работу) должны иметь формат «Дата» и быть заполнены в соответствии со следующим форматом (без кавычек): «ДД.ММ.ГГГГ», где ДД – день (две цифры, например, 08), ММ – месяц (две цифры, например, 03), ГГГГ – год (четыре цифры, например, 1973);

з) при заполнении поля «Логин» во всех файлах рекомендуется добавлять префикс. Прим. Если в организации прописан префикс, то в шаблоны загрузки добавлять его не нужно. Система автоматически припишет его;

и) в файле «Родители» необходимо, чтобы поля «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из студентов;

к) если импортируемый родитель уже есть в Системе, выполнится привязка к студенту и соответственно к еще одной организации. В реестре «Родители» он отображается под всеми организациями, к которым у него есть привязки;

л) в случае если у родителя имеется 2 и более детей, в данной организации необходимо добавить столько строк с данным родителем, сколько его детей обучается в данной организации. В этом случае строки будут различаться только полями, связанными с данными детей: «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка».

9 Информация о Системе

Для просмотра информации о Системе нажмите в меню «Пуск» на пиктограмму 

(см. Рисунок 9). Откроется окно (Рисунок 74).

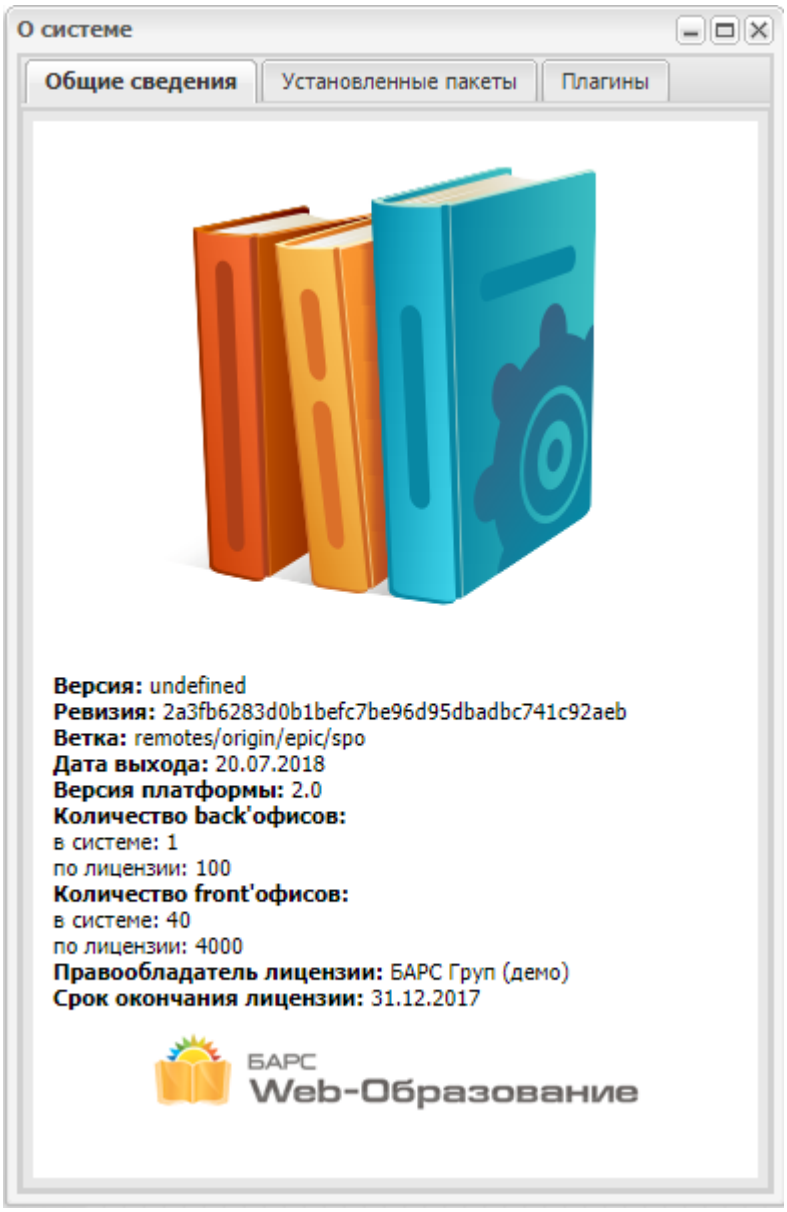


Рисунок 74 – Окно «О системе»

На вкладке «Общие сведения» отображается общая информация о Системе.

На вкладке «Установленные пакеты» (Рисунок 75) отображаются все пакеты, которые установлены для данной Системы.

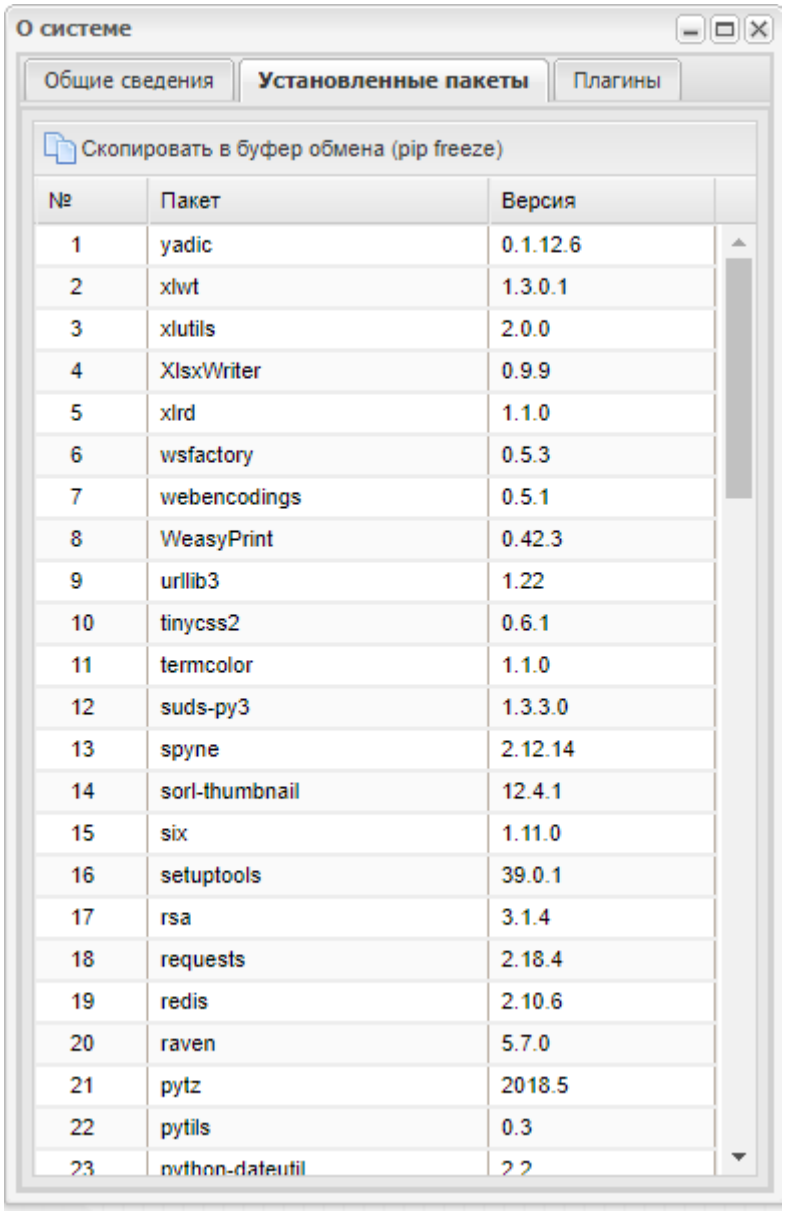


Рисунок 75 – Вкладка «Установленные пакеты»

На вкладке «Плагины» (Рисунок 76) отображаются все плагины, которые содержатся конфигурационном файле conf.ssuz.

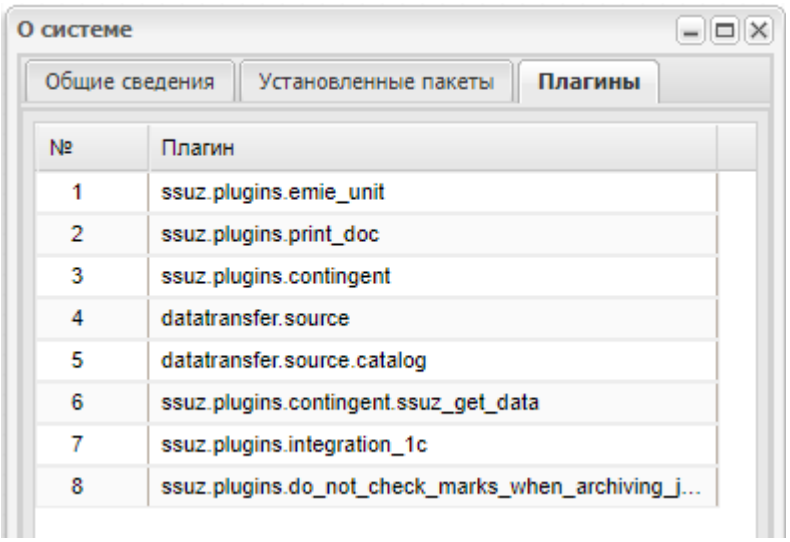


Рисунок 76 – Вкладка «Плагины»

10 Разграничение прав доступа

Разграничение прав доступа пользователей по ролям представлено ниже (Таблица 3). В таблице значком * отмечены функции, доступные пользователям.

Таблица 3 – Разграничение прав доступа

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Администрирование	Администраторы организаций	Добавление/ удаление	Разрешает добавление/удаление существующих администраторов Системы
Администрирование	Администраторы организаций	Просмотр	Разрешает просмотр реестра администраторов, а также сведений об администраторах
Администрирование	Администраторы организаций	Редактирование	Разрешает редактирование существующих администраторов Системы
Администрирование	Активные пользователи	Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра реестра
Администрирование	Генерация паролей	Генерация паролей родителям	Право предоставляет возможность генерации пароля родителям
Администрирование	Генерация паролей	Генерация паролей сотрудникам	Право предоставляет возможность генерации пароля сотрудникам
Администрирование	Генерация паролей	Генерация паролей студентам	Право предоставляет возможность генерации пароля студентам
Администрирование	Генерация паролей	Окно генерации – просмотр	Предоставляет возможность просмотра реестра
Администрирование	Журнал изменений	Просмотр	Право предоставляет пользователю возможность просмотра реестра
Администрирование	Взаимодействие с ИС «Контингент»	Запуск	Пользователю становится доступным запуск обмена данными системы ЭК с Контингент

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Администрирование	Взаимодействие с ИС «Контингент»	Просмотр результатов	Пользователю становится доступна возможность просмотра информации
Администрирование	Взаимодействие с ИС «Контингент»	Принять изменения	Предоставляет возможность принятия изменений
Администрирование	Взаимодействие с ИС «Контингент»	Настройка	Пользователю становится доступным окно «Настройка получения данных из Контингента»
Администрирование	Импорт	Импорт групп	Пользователю доступен импорт групп
Администрирование	Импорт	Импорт родителей	При предоставлении права пользователю доступен импорт групп
Администрирование	Импорт	Импорт сотрудников	При предоставлении права пользователю доступен импорт групп
Администрирование	Импорт	Импорт студентов	При предоставлении права пользователю доступен импорт групп
Администрирование	Импорт	Импорт организаций	При предоставлении права пользователю доступен импорт групп
Администрирование	Лог запросов СМЭВ	Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра реестра Логи запросов СМЭВ
Администрирование	Поставщики СМЭВ	Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра реестра
Администрирование	Поставщики СМЭВ	Редактирование	Право предоставляет возможность редактирования, удаления и добавления поставщиков в реестре
Администрирование	Настройка видов занятий	Добавление/ удаление	При предоставлении права пользователю доступны кнопки «Добавить» и «Удалить»
Администрирование	Настройка видов занятий	Просмотр	При предоставлении права пользователю доступен просмотр реестра
Администрирование	Настройка видов занятий	Редактирование	При предоставлении права пользователю доступна кнопка «Изменить»
Администрирование	Настройки организации	Отключение сверки часов УП со ФГОС	Право предоставляет возможность включения/отключения функции сверки часов УП со ФГОС
Администрирование	Настройки	Отключение сверки часов	Право предоставляет возможность включения/отключения функции

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	организации	расписания и УП	сверки часов расписания и УП
Администрирование	Настройки организации	Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра реестра «Настройки организации»
Администрирование	Настройки организации	Настройка часов - Добавление/ удаление	Право предоставляет возможность добавления и удаления информации в таблице «Настройка часов».
Администрирование	Настройки организации	Настройка часов - Редактирование	Право предоставляет возможность изменения информации в таблице «Настройка часов»
Администрирование	Настройки приложения	Редактирование	Право предоставляет возможность редактирования и просмотра настроек приложения
Администрирование	Пользователи системы	Блокировка учетных записей	Пользователь может заблокировать учетную запись
Администрирование	Пользователи системы	Восстановление учетных записей	Пользователь может восстановить учетную запись в реестре
Администрирование	Пользователи системы	Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)	Право предоставляет возможность запрета отправки данных в систему «Контингент»
Администрирование	Пользователи системы	Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра
Администрирование	Пользователи системы	Редактирование	Право предоставляет возможность изменения данных в карточке пользователя
Администрирование	Реестр «Супер администраторы системы»	Просмотр	Право предоставляет пользователю возможность просмотра реестра
Администрирование	Роли пользователей	Добавление/ удаление	Право предоставляет пользователю возможность добавления/удаления учетных записей в реестре
Администрирование	Роли пользователей	Просмотр	Право предоставляет пользователю возможность просмотра реестра

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Администрирование	Роли пользователей	Редактирование	Право предоставляет пользователю возможность редактирования реестра
Администрирование	Роли пользователей	Печать списка пользователей с определенной ролью	Право предоставляет возможности печати списка пользователей с определенной ролью из реестра
Администрирование	Тех. поддержка	Редактирование контактов техподдержки	Право предоставляет возможность редактирования реестра
Данные моей организации	Данные моей организации	ДМО просмотр	При предоставлении права доступен для просмотра реестр
Данные моей организации	Данные моей организации	ДМО редактирование	При предоставлении права реестр доступен для редактирования
ЕГЭ	Информация о ЕГЭ	Добавление/ удаление	Право предоставляет возможность добавлять и удалять записи в реестре
ЕГЭ	Информация о ЕГЭ	Просмотр	Право предоставляет возможность пользователю просматривать реестр
ЕГЭ	Информация о ЕГЭ	Редактирование	Право предоставляет возможность редактирование записей в реестре
ЕГЭ	Перечень ЕГЭ/ ГИА текущего года	Добавление/ удаление	Право предоставляет возможность добавлять и удалять записи в реестре
ЕГЭ	Перечень ЕГЭ/ ГИА текущего года	Просмотр	Право предоставляет возможность пользователю просматривать реестр
ЕГЭ	Перечень ЕГЭ/ ГИА текущего года	Редактирование	Право предоставляет возможность редактирование записей в реестре
ЕГЭ	Результаты ЕГЭ	Загрузка результатов	Право предоставляет возможность пользователю осуществлять загрузку результатов ЕГЭ с помощью импорта
ЕГЭ	Результаты ЕГЭ	Просмотр	Право предоставляет возможность пользователю просматривать реестр
Журналы	Журналы практических занятий	Сдать в архив	Право предоставляет возможность сдачи журнала в архив

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления замечаний
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала	Просмотр всех замечаний	Пользователю предоставляется возможность просмотра замечаний
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала/	Просмотр своих замечаний	Пользователю предоставляется возможность просмотра своих замечаний
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования замечаний
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления замечаний
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала	Просмотр замечаний о ведении журнала своей группы	Пользователю предоставляется возможность просмотра замечаний о ведении журнала своей группы
Журналы	Журналы практических занятий /Замечания о ведении журнала	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования замечаний
Журналы	Журналы практических занятий /Общие сведения о	Просмотр сведений о студентах всех групп	Пользователю предоставляется возможность просмотра сведений о студентах

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	студентах		
Журналы	Журналы практических занятий /Общие сведения о студентах	Просмотр сведений о студентах своей группы	Пользователю предоставляется возможность просмотра сведений о студентах своей группы
Журналы	Журналы практических занятий /Практические занятия	Отмена закрытия занятия	Пользователю предоставляется возможность отмены закрытия занятия
Журналы	Журналы практических занятий /Практические занятия	Просмотр занятий всех групп	Просмотр вкладки «Журнал» по всем группам
Журналы	Журналы практических занятий /Практические занятия	Просмотр занятий своей группы	Просмотр вкладки «Журнал» по своим группам
Журналы	Журналы практических занятий /Практические занятия	Просмотр своих занятий	Просмотр своих занятий всем группам
Журналы	Журналы практических занятий /Практические занятия	Редактирование занятий всех групп	Дает возможность редактирования занятий всех групп
Журналы	Журналы	Редактирование занятий	Возможность редактирования занятий своей группы

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	практических занятий /Практические занятия	своей группы	
Журналы	Журналы практических занятий /Практические занятия	Редактирование своих занятий	Возможность редактирования своих занятий
Журналы	Журналы практических занятий /Привязка КТП	Привязка к своим занятиям	Позволяет сотруднику привязывать КТП в журнале практических занятий к занятию той группы, в которой сотрудник назначен в РУП группы преподавателем
Журналы	Журналы практических занятий /Привязка КТП	Привязка ко всем занятиям	Позволяет сотруднику привязывать КТП в журнале практических занятий к занятию любой группы, даже если сотрудник не назначен в РУП группы преподавателем
Журналы	Журналы практических занятий /Привязка КТП	Сброс привязки КТП	Позволяет отменить привязку КТП
Журналы	Журналы практических занятий /Сведения о количестве пропущенных дней и занятий	Просмотр	Позволяет осуществлять просмотр сведений о пропущенных дней и занятиях
Журналы	Журналы практических занятий /Сводная ведомость учета успеваемости и	Просмотр	Позволяет осуществлять просмотр сводной ведомости учета успеваемости и поведения

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	поведения		
Журналы	Журналы практических занятий /Экзамены и зачеты	Просмотр	Позволяет осуществлять просмотр зачетов и экзаменов
Журналы	Журналы теоретических занятий /Журналы теоретических занятий	Сдать в архив	Пользователю доступна функция сдачи в архив
Журналы	Журналы теоретических занятий /Замечания о ведении журнала	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления замечаний
Журналы	Журналы теоретических занятий /Замечания о ведении журнала	Просмотр всех замечаний	Пользователю предоставляется возможность просмотра замечаний
Журналы	Журналы теоретических занятий /Замечания о ведении журнала	Просмотр своих замечаний	Пользователю предоставляется возможность просмотра своих замечаний
Журналы	Журналы теоретических занятий /Замечания о ведении журнала	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования замечаний
Журналы	Журналы теоретических занятий /Замечания о ведении журнала	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления замечаний
Журналы	Журналы теоретических	Просмотр замечаний о ведении журнала своей	Пользователю предоставляется возможность просмотра замечаний о

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	занятий /Замечания о ведении журнала	группы	ведении журнала своей группы
Журналы	Журналы теоретических занятий /Замечания о ведении журнала	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования замечаний
Журналы	Журналы теоретических занятий /Общие сведения о студентах	Просмотр сведений о студентах всех групп	Пользователю предоставляется возможность просмотра сведений о студентах
Журналы	Журналы теоретических занятий /Общие сведения о студентах	Просмотр сведений о студентах своей группы	Пользователю предоставляется возможность просмотра сведений о студентах своей группы
Журналы	Журналы теоретических занятий /Теоретические занятия	Отмена закрытия занятия	Пользователю предоставляется возможность отмены закрытия занятия
Журналы	Журналы теоретических занятий /Теоретические занятия	Просмотр занятий всех групп	Просмотр вкладки «Журнал» по всем группам
Журналы	Журналы теоретических занятий /Теоретические занятия	Просмотр занятий своей группы	Просмотр вкладки «Журнал» по своим группам
Журналы	Журналы	Просмотр своих занятий	Просмотр своих занятий всем группам

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	теоретических занятий /Теоретические занятия		
Журналы	Журналы теоретических занятий /Теоретические занятия	Редактирование занятий всех групп	Дает возможность редактирования занятий всех групп
Журналы	Журналы теоретических занятий /Теоретические занятия	Редактирование занятий своей группы	Возможность редактирования занятий своей группы
Журналы	Журналы теоретических занятий /Теоретические занятия	Редактирование своих занятий	Возможность редактирования своих занятий
Журналы	Журналы теоретических занятий /Привязка КТП	Привязка к своим занятиям	Позволяет сотруднику привязывать КТП в журнале практических занятий к занятию той группы, в которой сотрудник назначен в РУП группы преподавателем
Журналы	Журналы теоретических занятий /Привязка КТП	Привязка ко всем занятиям	Позволяет сотруднику привязывать КТП в журнале практических занятий к занятию любой группы, даже если сотрудник не назначен в РУП группы преподавателем
Журналы	Журналы теоретических занятий /Привязка КТП	Сброс привязки КТП	Позволяет отменить привязку КТП
Журналы	Журналы	Просмотр	Позволяет осуществлять просмотр сведений о пропущенных дней и

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	теоретических занятий /Сведения о количестве пропущенных дней и занятий		занятиях
Журналы	Журналы теоретических занятий /Сводная ведомость учета успеваемости и поведения	Просмотр	Позволяет осуществлять просмотр сводной ведомости учета успеваемости и поведения
Журналы	Журналы теоретических занятий /Экзамены и зачеты	Просмотр	Позволяет осуществлять просмотр зачетов и экзаменов
Журналы	Закрытые журналы	Редактирование периода	Позволяет редактировать период в закрытых журналах
Общежитие	Выселенные	Просмотр выселенного	Позволяет просматривать профиль выселенного студента
Общежитие	Выселенные	Просмотр реестра	Позволяет просматривать реестр выселенных студентов
Общежитие	Выселенные/ Документы	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять документы
Общежитие	Выселенные/ Документы	Просмотр	Позволяет просматривать документы
Общежитие	Выселенные/ Документы	Редактирование	Позволяет редактировать документы
Общежитие	Выселенные/ Инвентарь	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию об инвентаре выселенных студентов
Общежитие	Выселенные/ Инвентарь	Просмотр	Позволяет просматривать информацию об инвентаре выселенных студентов

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Общежитие	Выселенные/ Инвентарь	Редактирование	Позволяет редактировать информацию об инвентаре выселенных студентов
Общежитие	Жилые комнаты	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о жилых комнатах общежития
Общежитие	Жилые комнаты	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о жилых комнатах общежития
Общежитие	Жилые комнаты/ Вкладка «Проживающие»	Выселенные	Обеспечивает доступ к переходу на вкладку «Выселенные»
Общежитие	Жилые комнаты/ Вкладка «Проживающие»	Добавление/ удаление	Позволяет добавить/удалить информацию о проживающих в комнате
Общежитие	Жилые комнаты/ Вкладка «Проживающие»	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о проживающих в комнате
Общежитие	Жилые комнаты/ Вкладка «Проживающие»	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о проживающих в комнате
Общежитие	Заселение	Заселение	Позволяет принимать заявку студента на заселение
Общежитие	Заселение	Отказ	Позволяет отклонять заявку студента на заселение
Общежитие	Заселение	Просмотр реестра	Позволяет просматривать реестр «Заселение»
Общежитие	Заявления на заселение	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять заявления на заселение
Общежитие	Заявления на заселение	Просмотр	Позволяет просматривать заявления на заселение
Общежитие	Заявления на заселение	Редактирование	Позволяет редактировать заявления на заселение
Общежитие	Заявления на заселение	Смена статуса	Позволяет менять статус заявления на заселение

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Общежитие	Заявления на заселение/ Документы	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять документы, приложенные к заявлению на заселение
Общежитие	Заявления на заселение/ Документы	Просмотр	Позволяет просматривать документы, приложенные к заявлению на заселение
Общежитие	Заявления на заселение/ Документы	Редактирование	Позволяет редактировать документы, приложенные к заявлению на заселение
Общежитие	Инвентарь общежития	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять инвентарь общежития
Общежитие	Инвентарь общежития	Просмотр	Позволяет просматривать инвентарь общежития
Общежитие	Инвентарь общежития	Редактирование	Позволяет редактировать инвентарь общежития
Общежитие	Инвентарь общежития/ История инвентаря	Просмотр истории инвентаря помещений	Позволяет просматривать историю инвентаря общежития
Общежитие	Инвентарь общежития/ История инвентаря	Просмотр истории инвентаря проживающих	Позволяет просматривать историю инвентаря проживающих
Общежитие	Информация об общежитиях	Добавление	Позволяет добавлять информацию об общежитиях
Общежитие	Информация об общежитиях	Просмотр	Позволяет просматривать информацию об общежитиях
Общежитие	Информация об общежитиях	Редактирование	Позволяет редактировать информацию об общежитиях
Общежитие	Информация об	Удаление	Позволяет удалять информацию об общежитиях

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	общежитиях		
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Документы»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию о документах
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Документы»	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о документах
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Документы»	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о документах
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять дополнительные сведения
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Просмотр	Позволяет просматривать дополнительные сведения
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование	Позволяет редактировать дополнительные сведения
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Контактная информация»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять контактную информацию

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Контактная информация»	Просмотр	Позволяет просматривать контактную информацию
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Контактная информация»	Редактирование	Позволяет редактировать контактную информацию
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию о помещениях общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о помещениях общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о помещениях общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»/ Дополнительная информация	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять дополнительную информацию о помещениях общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»/ Дополнительная информация	Просмотр	Позволяет добавлять/удалять дополнительную информацию о помещениях общежития

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»/ Дополнительная информация	Редактирование	Позволяет добавлять/удалять дополнительную информацию о помещениях общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»/ Инвентарь помещения	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию об инвентаре помещений общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»/ Инвентарь помещения	Просмотр	Позволяет просматривать информацию об инвентаре помещений общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Помещения»/ Инвентарь помещения	Редактирование	Позволяет редактировать информацию об инвентаре помещений общежития
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Реквизиты»	Просмотр	Позволяет просматривать реквизиты
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Реквизиты»	Редактирование	Позволяет редактировать реквизиты

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Свободные места»	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о свободных местах
Общежитие	Информация об общежитиях/ Вкладка «Свободные места»	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о свободных местах
Общежитие	Назначение помещений	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию о назначении помещений общежития
Общежитие	Назначение помещений	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о назначении помещений общежития
Общежитие	Назначение помещений	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о назначении помещений общежития
Общежитие	Отклоненные заявления	Просмотр заявления	Позволяет просматривать отклоненные заявления
Общежитие	Отклоненные заявления	Просмотр реестра	Позволяет просматривать реестр отклоненных заявлений
Общежитие	Проживающие	Просмотр	Позволяет просматривать список студентов, проживающих в общежитии
Общежитие	Проживающие	Редактирование	Позволяет редактировать список студентов, проживающих в общежитии
Общежитие	Проживающие/ Вкладка «Документы»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять документы в профилях студентов, проживающих в общежитиях
Общежитие	Проживающие/ Вкладка «Документы»	Просмотр	Позволяет просматривать документы в профилях студентов, проживающих в общежитиях
Общежитие	Проживающие/ Вкладка	Редактирование	Позволяет редактировать документы в профилях студентов, проживающих в общежитиях

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	«Документы»		
Общежитие	Проживающие/ Вкладка «Инвентарь»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию об инвентаре студентов, проживающих в общежитии
Общежитие	Проживающие/ Вкладка «Инвентарь»	Просмотр	Позволяет просматривать информацию об инвентаре студентов, проживающих в общежитии
Общежитие	Проживающие/ Вкладка «Инвентарь»	Редактирование	Позволяет редактировать информацию об инвентаре студентов, проживающих в общежитии
Общежитие	Статусы заявлений	Просмотр	Позволяет просматривать статусы заявлений
Отчеты	Информация о дополнительных занятиях	Формирование	Пользователь может сформировать отчет о дополнительных занятиях
Отчеты	Контингент обучающихся	Формирование	Пользователь может сформировать отчет о контингенте обучающихся
Отчеты	Общие сведения	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по общим сведениям
Отчеты	Отчет по группе по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по анализу успеваемости группы и работе с неуспевающими студентами
Отчеты	Отчет преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами	Формирование	Пользователь может сформировать отчет преподавателя по анализу успеваемости группы и работе с неуспевающими студентами

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Отчеты	Отчет форма № СПО-1	Формирование	Пользователь может сформировать отчет формы № СПО-1
Отчеты	Призывники	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по призывникам
Отчеты	Результаты вступительных испытаний	Формирование	Пользователь может сформировать отчет о результатах вступительных испытаний
Отчеты	Руководящие сотрудники	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по руководящим сотрудникам
Отчеты	Сведения о лицензиях ОО	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по сведениям о лицензиях ОО
Отчеты	Сведения о педагогических работниках	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по сведениям о педагогических сотрудниках
Отчеты	Сводная ведомость	Формирование	Пользователь может сформировать сводную ведомость
Отчеты	Список 18-летних студентов	Формирование	Пользователь может сформировать список 18-летних студентов
Отчеты	Список группы	Формирование	Пользователь может сформировать список группы
Отчеты	Список группы с персональными данными	Формирование	Пользователь может сформировать список группы с персональными данными
Отчеты	Показатели	Формирование	Пользователь может сформировать отчет по показателям
Планирование учебного процесса	Годовые календарные графики	Добавление/ удаление	Пользователю предоставляется возможность добавления/удаления годовых календарных графиков
Планирование учебного процесса	Годовые календарные графики	Копирование графика учебного процесса	Пользователю предоставляется возможность копирования графика учебного процесса

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Планирование учебного процесса	Годовые календарные графики	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра годовых календарных графиков
Планирование учебного процесса	Годовые календарные графики	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования годовых календарных графиков
Планирование учебного процесса	КТП	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Импорт	Пользователю предоставляется возможность импорта КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Копирование всех КТП	Пользователю предоставляется возможность копирования всех КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Копирование своих КТП	Пользователю предоставляется возможность копирования своих КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Печать КТП	Пользователю предоставляется возможность печати КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Просмотр всех КТП	Пользователю предоставляется возможность просмотра всех КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Просмотр своих КТП	Пользователю предоставляется возможность просмотра своих КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Редактирование всех КТП	Пользователю предоставляется возможность редактирования всех КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Редактирование своих КТП	Пользователю предоставляется возможность редактирования своих КТП
Планирование учебного процесса	КТП	Удаление всех КТП	Пользователю предоставляется возможность удаления всех КТП
Планирование	КТП	Удаление своих КТП	Пользователю предоставляется возможность удаления своих КТП

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
учебного процесса			
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Импорт	Пользователю предоставляется возможность импорта КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Копирование всех групп	Пользователю предоставляется возможность копирования КТП всех групп по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Копирование своих групп	Пользователю предоставляется возможность копирования КТП своих групп по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Печать КТП	Пользователю предоставляется возможность печати КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Просмотр всех КТП	Пользователю предоставляется возможность просмотра всех КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Просмотр своих КТП	Пользователю предоставляется возможность просмотра своих КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Редактирование всех	Пользователю предоставляется возможность редактирования всех КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Редактирование своих	Пользователю предоставляется возможность редактирования своих КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Удаление всех	Пользователю предоставляется возможность удаления всех КТП по практике
Планирование учебного процесса	КТП по практике	Удаление своих	Пользователю предоставляется возможность удаления своих КТП по практике
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Добавление/ удаление раздела МДК РУП	Пользователю предоставляется возможность добавления/удаления раздела МДК РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Назначение преподавателей МДК	Пользователю предоставляется возможность назначения преподавателей МДК РУП

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
		РУП	
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Назначение преподавателей предметам РУП	Пользователю предоставляется возможность назначения преподавателей по предметам РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Назначение преподавателей предметам РУП всем	Пользователю предоставляется возможность назначения преподавателей по предметам РУП всем группам
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Назначение преподавателей предметам РУП своим	Пользователю предоставляется возможность назначения преподавателей по предметам РУП своим группам
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Назначение преподавателей раздела МДК РУП	Пользователю предоставляется возможность назначения преподавателей раздела МДК РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Назначение преподавателей практики РУП	Пользователю предоставляется возможность назначения преподавателей практики РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Перенос записей в другой семестр всем	Пользователю предоставляется возможность переноса записей в другой семестр всем группам
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Перенос записей в другой семестр своим	Пользователю предоставляется возможность переноса записей в другой семестр своим группам
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Просмотр РУП	Пользователю предоставляется возможность просмотра РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Просмотр всех	Пользователю предоставляется возможность просмотра РУП всех групп
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Просмотр своих	Пользователю предоставляется возможность просмотра РУП своих групп
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Распределение часов МДК всех групп	Пользователю предоставляется возможность распределения часов МДК всех групп

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Распределение часов МДК своих групп	Пользователю предоставляется возможность распределения часов МДК своих групп
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Редактирование МДК РУП	Пользователю предоставляется возможность редактирования МДК РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Редактирование практики РУП	Пользователю предоставляется возможность редактирования практики РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Редактирование раздела МДК РУП	Пользователю предоставляется возможность редактирования раздела МДК РУП
Планирование учебного процесса	Рабочий учебный план организации	Сброс изменений у предмета	Пользователю предоставляется возможность сброса изменений у предмета
Планирование учебного процесса	Учебный план организации	Добавление/ удаление	Пользователю предоставляется возможность добавления/удаления УПО
Планирование учебного процесса	Учебный план организации	Копирование	Пользователю предоставляется возможность копирования УПО
Планирование учебного процесса	Учебный план организации	Печать	Пользователю предоставляется возможность печати УПО
Планирование учебного процесса	Учебный план организации	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра УПО
Планирование учебного процесса	Учебный план организации	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования УПО
Планирование учебного процесса	ФГОС	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления ФГОС
Планирование учебного процесса	ФГОС	Импорт	Пользователю предоставляется возможность импорта ФГОС
Планирование учебного процесса	ФГОС	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра ФГОС
Планирование	ФГОС	Просмотр содержимого	Пользователю предоставляется возможность просмотра содержимого

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
учебного процесса		без редактирования	ФГОС без редактирования
Планирование учебного процесса	ФГОС	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования ФГОС
Планирование учебного процесса	ФГОС	Удаление	Пользователю предоставляется возможность удаления ФГОС
Приемная комиссия	Ведомости вступительных экзаменов	Добавление/ удаление	Пользователю предоставляется возможность добавления/удаления ведомостей вступительных экзаменов
Приемная комиссия	Ведомости вступительных экзаменов	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра ведомостей вступительных экзаменов
Приемная комиссия	Ведомости вступительных экзаменов	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования ведомостей вступительных экзаменов
Приемная комиссия	Заявления	Добавление	Пользователю предоставляется возможность добавления заявлений
Приемная комиссия	Заявления	Изменение статуса заявления	Пользователю предоставляется возможность изменения статуса заявлений
Приемная комиссия	Заявления	Направление на экзамен	Пользователю предоставляется возможность направления на экзамен при приеме заявления
Приемная комиссия	Заявления	Печать	Пользователю предоставляется возможность печати заявлений
Приемная комиссия	Заявления	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра заявлений
Приемная комиссия	Заявления	Редактировать	Пользователю предоставляется возможность редактирования заявлений
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра заявлений в настройках приемной комиссии
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии/ Общие сведения	Добавление/ Удаление	Пользователю предоставляется возможность добавления/удаления общих сведений в настройках приемной комиссии

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии/ Общие сведения	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра общих сведений в настройках приемной комиссии
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии/ Общие сведения	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования общих сведений в настройках приемной комиссии
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии/ План приема	Добавление/ Удаление	Пользователю предоставляется возможность добавления/удаления плана приема в настройках приемной комиссии
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии/ План приема	Просмотр	Пользователю предоставляется возможность просмотра плана приема в настройках приемной комиссии
Приемная комиссия	Настройки приемной комиссии/ План приема	Редактирование	Пользователю предоставляется возможность редактирования плана приема в настройках приемной комиссии
Приемная комиссия	Рейтинг абитуриентов	Движение в рейтинге	Пользователь может осуществлять движение в рейтинге абитуриентов
Приемная комиссия	Рейтинг абитуриентов	Зачисление	Пользователь может зачислить в рейтинг абитуриентов
Приемная комиссия	Рейтинг абитуриентов	Отказ в зачислении	Пользователь может отказать в зачислении в рейтинг абитуриентов
Приемная комиссия	Рейтинг абитуриентов	Просмотр	Пользователь может осуществлять просмотр рейтинга абитуриентов
Приемная комиссия	Список экзаменов	Добавление/ удаление	Пользователь может добавлять/удалять список экзаменов
Приемная комиссия	Список экзаменов	Просмотр	Пользователь может просматривать список экзаменов
Приемная комиссия	Список экзаменов	Редактирование	Пользователь может редактировать список экзаменов
Приемная комиссия	Статусы заявлений	Добавление/ удаление	Пользователь может добавлять/удалять статусы заявлений

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Приемная комиссия	Статусы заявлений	Просмотр	Пользователь может просматривать статусы заявлений
Приемная комиссия	Статусы заявлений	Редактирование	Пользователь может редактировать статусы заявлений
Расписание	Расписание занятий	Замена преподавателя	Пользователь может осуществлять замену преподавателя в расписании занятий
Расписание	Расписание занятий	Печать	Пользователь может осуществлять печать расписания занятий
Расписание	Расписание занятий	Просмотр	Пользователь может осуществлять просмотр расписания занятий
Расписание	Расписание занятий	Редактирование	Пользователь может осуществлять редактирование расписания занятий
Расписание	Расписание занятий	Формирование	Пользователь может осуществлять формирование расписания занятий
Расписание	Расписание занятий преподавателей	Печать	Пользователь может осуществлять печать в расписании занятий преподавателей
Расписание	Расписание занятий преподавателей	Просмотр расписания всех преподавателей	Пользователь может осуществлять просмотр расписания занятий всех преподавателей
Расписание	Расписание занятий преподавателей	Просмотр своего расписания	Пользователь может осуществлять просмотр своего расписания занятий
Расписание	Расписание звонков	Печать	Пользователь может осуществлять печать расписания звонков
Расписание	Расписание звонков	Просмотр	Пользователь может осуществлять просмотр расписания звонков
Расписание	Шаблоны расписаний	Активация	Пользователь может активировать шаблоны расписаний
Расписание	Шаблоны расписаний	Деактивация	Пользователь может деактивировать шаблоны расписаний
Расписание	Шаблоны расписаний	Добавление/ удаление	Пользователь может добавить/удалить шаблоны расписаний
Расписание	Шаблоны расписаний	Просмотр	Пользователь может просмотреть шаблоны расписаний

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Расписание	Шаблоны расписаний	Редактирование	Пользователь может редактировать шаблоны расписаний
Реестры	Академические отпуска	Восстановление	Пользователь может восстановить академические отпуска
Реестры	Академические отпуска	Отмена	Пользователь может отменить академические отпуска
Реестры	Академические отпуска	Печать	Пользователь может осуществлять печать академических отпусков
Реестры	Академические отпуска	Просмотр	Пользователь может просмотреть академические отпуска
Реестры	Академические отпуска	Просмотр портфолио	Пользователь может просмотреть портфолио
Реестры	Аудиторный фонд	Добавление/ удаление	Позволяет добавить/удалить информацию в реестре «Аудиторный фонд»
Реестры	Аудиторный фонд	Просмотр	Позволяет просмотреть информацию в реестре «Аудиторный фонд»
Реестры	Аудиторный фонд	Редактирование	Позволяет редактировать информацию в реестре «Аудиторный фонд»
Реестры	Аудиторный фонд/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Добавление/ удаление	Позволяет добавить/удалить доп.сведения в реестр «Аудиторный фонд»
Реестры	Аудиторный фонд/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование	Позволяет редактировать доп.сведения в реестре «Аудиторный фонд»
Реестры	Аудиторный фонд/ Вкладка «Инвентарь»	Добавление/ удаление	Позволяет добавить/удалить информацию об инвентаре в реестр «Аудиторный фонд»
Реестры	Аудиторный фонд/ Вкладка	Редактирование	Позволяет добавить/удалить информацию в реестре «Аудиторный фонд»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	«Помещение»		
Реестры	Группы	Просмотр всех групп	Позволяет просматривать все группы
Реестры	Группы	Просмотр своих групп	Позволяет просматривать свои группы
Реестры	Группы	Создание/ удаление	Позволяет создавать/удалять группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Курсы обучения»	Редактировать информацию о курсе обучения	Позволяет редактировать информацию о курсе обучения
Реестры	Группы/ Вкладка «Курсы обучения»	Редактировать информацию о курсе обучения своей группы	Позволяет редактировать информацию о курсе обучения
Реестры	Группы/ Вкладка «Курсы обучения»	Удаление/ добавление информации о курсе обучения	Позволяет удалять/добавлять информацию о курсе обучения
Реестры	Группы/ Вкладка «Курсы обучения»	Удаление/ добавление информации о курсе обучения своей группы	Позволяет удалять/добавлять информацию о курсе обучения своей группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Общие сведения»	Редактирование информации у всех групп	Позволяет редактировать общие сведения у всех групп
Реестры	Группы/ Вкладка «Общие сведения»	Редактирование информации у своей группы	Позволяет редактировать общие сведения у своей группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Общие сведения»	Редактировать название группы	Позволяет редактировать название группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Общие сведения»	Редактировать название своей группы	Позволяет редактировать название своей группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Подгруппы»	Редактирование своей группы	Позволяет редактировать информацию подгруппах своей группы

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Группы/ Вкладка «Подгруппы»	Редактирование у всех групп	Позволяет редактировать информацию подгруппах у всех групп
Реестры	Группы/ Вкладка «Подгруппы»	Удаление/ добавление подгрупп	Позволяет удалять/добавлять информацию о подгруппах
Реестры	Группы/ Вкладка «Подгруппы»	Удаление/ добавление подгрупп своей группы	Позволяет удалять/добавлять информацию о подгруппах своей группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Практика»	Направить на практику	Позволяет направить на практику
Реестры	Группы/ Вкладка «Практика»	Направить на практику (своя группа)	Позволяет направить на практику свою группу
Реестры	Группы/ Вкладка «Практика»	Редактировать информацию о практике	Позволяет редактировать информацию о практике
Реестры	Группы/ Вкладка «Практика»	Редактировать информацию о практике своей группы	Позволяет редактировать информацию о практике своей группы
Реестры	Группы/ Вкладка «Практика»	Удаление/ добавление информации о практике	Позволяет удалять/добавлять информацию о практике
Реестры	Группы/ Вкладка «Практика»	Удаление/ добавление информации о практике своей группы	Позволяет удалять/добавлять информацию о практике своей группы
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Добавление/ удаление истории классных руководителей	Позволяет добавлять/удалять историю классных руководителей
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Добавление/ удаление истории кураторов	Позволяет добавлять/удалять информацию историю кураторов
Реестры	Группы/ История руководителей	Добавление/ удаление истории мастеров	Позволяет добавлять удалять историю мастеров

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	группы		
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Просмотр истории классных руководителей	Позволяет просматривать историю классных руководителей
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Просмотр истории кураторов	Позволяет просматривать историю кураторов
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Просмотр истории мастеров	Позволяет просматривать историю мастеров
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Редактирование истории классных руководителей	Позволяет редактировать историю классных руководителей
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Редактирование истории кураторов	Позволяет редактировать историю кураторов
Реестры	Группы/ История руководителей группы	Редактирование истории мастеров	Позволяет редактировать историю мастеров
Реестры	Группы/ Курсы обучения	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию о курсе обучения
Реестры	Группы/ Курсы обучения	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о курсе обучения
Реестры	Группы/ Курсы обучения	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о курсе обучения
Реестры	Дневники практики	Просмотр дневников всех студентов	Позволяет просматривать дневники практики всех студентов
Реестры	Дневники практики	Просмотр дневников	Позволяет просматривать дневники практики своих студентов

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
		своих студентов	
Реестры	Дневники практики	Редактировать дневники всех студентов	Позволяет редактировать дневники практики всех студентов
Реестры	Дневники практики	Редактировать дневники своих студентов	Позволяет редактировать дневники практики своих студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	«Содержание работы»: Добавление/ удаление у всех студентов	Позволяет добавлять/удалять содержание работы на производственной практике у всех студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	«Содержание работы»: Добавление/ удаление у своих студентов	Позволяет добавлять/удалять содержание работы на производственной практике у своих студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	«Содержание работы»: Редактирование у всех студентов	Позволяет редактировать содержание работы на производственной практике у всех студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	«Содержание работы»: Редактирование у своих студентов	Позволяет редактировать содержание работы на производственной практике у своих студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Добавление/ Редактирование комментария всем студентам	Позволяет добавлять/редактировать комментарий всем студентам
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Добавление/ Редактирование комментария своим студентам	Позволяет добавлять/редактировать комментарий своим студентам
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник	Изменение статуса дневника по практике	Позволяет редактировать статусы дневников всех студентов

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	производственной практики»	всех студентов	
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Изменение статуса дневника по практике своих студентов	Позволяет редактировать статусы дневников своих студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Отправка на доработку дневника всех студентов	Позволяет отправлять на доработку дневники всех студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Отправка на доработку дневника своих студентов	Позволяет отправлять на доработку дневники своих студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Принятие дневника всех студентов	Позволяет принимать дневники всех студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Дневник производственной практики»	Принятие дневника своих студентов	Позволяет принимать дневники своих студентов
Реестры	Дневники практики/ Окно «Студенты»	Добавление/ Редактирование индивидуального задания всем студентам	Позволяет добавлять/редактировать индивидуальное задание всем студентам
Реестры	Дневники практики/ Окно «Студенты»	Добавление/ Редактирование индивидуального задания своим студентам	Позволяет добавлять/редактировать индивидуальное задание своим студентам
Реестры	Дополнительные	Добавление	Позволяет добавлять дополнительные занятия

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	занятия		
Реестры	Дополнительные занятия	Просмотр	Позволяет просматривать дополнительные занятия
Реестры	Дополнительные занятия	Редактирование всех занятий	Позволяет редактировать все дополнительные занятия
Реестры	Дополнительные занятия	Редактирование своих занятий	Позволяет редактировать свои дополнительные занятия
Реестры	Дополнительные занятия	Удаление всех занятий	Позволяет удалять все дополнительные занятия
Реестры	Дополнительные занятия	Удаление своих занятий	Позволяет удалять свои дополнительные занятия
Реестры	Мероприятия	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять мероприятия
Реестры	Мероприятия	Просмотр	Позволяет просматривать мероприятия
Реестры	Мероприятия	Редактирование	Позволяет редактировать мероприятия
Реестры	Научно-методические объединения	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять научно-методические объединения
Реестры	Научно-методические объединения	Просмотр	Позволяет просматривать научно-методические объединения
Реестры	Научно-методические объединения	Редактирование всех объединений	Позволяет редактировать все научно-методические объединения
Реестры	Научно-методические объединения	Редактирование своих объединений	Позволяет редактировать свои научно-методические объединения
Реестры	Педагогические	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять пед.советы

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	советы		
Реестры	Педагогические советы	Просмотр	Позволяет просматривать пед. советы
Реестры	Педагогические советы	Редактирование	Позволяет редактировать пед. советы
Реестры	Приказы	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять приказы
Реестры	Приказы	Просмотр	Позволяет просматривать приказы
Реестры	Приказы	Редактирование	Позволяет редактировать приказы
Реестры	Программы опережающего обучения	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять программы опережающего обучения
Реестры	Программы опережающего обучения	Просмотр	Позволяет просматривать программы опережающего обучения
Реестры	Программы опережающего обучения	Редактирование	Позволяет редактировать программы опережающего обучения
Реестры	Производственная практика	Просмотр	Позволяет просматривать реестр «Производственной практики»
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять отсутствие по ув.причинам
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Просмотр всех студентов	Позволяет добавлять/удалять отсутствие по ув.причинам всех студентов
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Просмотр реестра	Позволяет просматривать реестр отсутствия по ув.причинам

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Просмотр своих студентов	Позволяет просматривать отсутствие своих по ув.причинам
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Редактирование	Позволяет редактировать отсутствие по ув.причинам
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Редактирование всех студентов	Позволяет редактировать отсутствие всех студентов по ув.причинам
Реестры	Отсутствие по уважительным причинам	Редактирование своих студентов	Позволяет редактировать отсутствие своих студентов по ув.причинам
Реестры	Полезные документы	Добавление/ удаление	Позволяет добавить/удалить полезные документы
Реестры	Полезные документы	Просмотр	Позволяет просмотреть полезные документы
Реестры	Полезные документы	Редактирование	Позволяет редактировать полезные документы
Реестры	Уволенные сотрудники	Восстановление	Позволяет восстанавливать уволенных сотрудников
Реестры	Уволенные сотрудники	Просмотр	Позволяет просматривать уволенных сотрудников
Реестры	Уволенные сотрудники	Редактирование	Позволяет редактировать уволенных сотрудников
Реестры	Выпускники	Изменение	Позволяет менять информацию в реестре «Выпускники»
Реестры	Выпускники	Просмотр	Позволяет просматривать информацию в реестре «Выпускники
Реестры	Выпускники	Отмена	Позволяет отменить выпуск студента

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Материальная база	Изменение	Разрешает редактирование материальной базы организации
Реестры	Материальная база	Просмотр	Разрешает просмотр материальной базы организации
Реестры	Призывники	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о призывниках
Реестры	Справки	Просмотр	Позволяет просматривать реестр «Справки»
Реестры	Тарификация	Просмотр	Позволяет просматривать реестр «Тарификация»
Реестры	Отчисленные студенты	Восстановление	Позволяет восстанавливать отчисленных студентов
Реестры	Отчисленные студенты	Просмотр	Позволяет просматривать отчисленных студентов
Реестры	Отчисленные студенты	Редактирование	Позволяет редактировать отчисленных студентов
Реестры	Отчисленные студенты	Отмена	Позволяет отменять отчисление студента
Реестры	Родители	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию о родителях студентов
Реестры	Родители	Просмотр (все студенты)	Позволяет просматривать информацию о родителях всех студентов
Реестры	Родители	Просмотр (свои студенты)	Позволяет просматривать информацию о родителях своих студентов
Реестры	Родители	Просмотр реестра	Позволяет просматривать информацию о родителях студентов
Реестры	Родители	Редактировать	Позволяет редактировать информацию о родителях студентов
Реестры	Родители/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактировать	Позволяет редактировать дополнительные сведения о родителях студентов
Реестры	Родители/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактировать (свои группы)	Позволяет редактировать доп.сведения о родителях своих студентов

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Родители/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Удалить/ добавить	Позволяет добавлять/удалять доп.сведения о родителях студентов
Реестры	Родители/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Удалить/ добавить (свои группы)	Позволяет добавлять/удалять доп.сведения о родителях своих студентов
Реестры	Родители/ Вкладка «Родитель»	Редактировать	Позволяет редактировать информацию о родителе студента
Реестры	Родители/ Вкладка «Родитель»	Редактировать (свои группы)	Позволяет редактировать информацию о родителе студента своей группы
Реестры	Родители/ Вкладка «Связь со студентом»	Удалить/ добавить	Позволяет добавлять/удалять информацию вкладки «Связь со студентом»
Реестры	Родители/ Вкладка «Связь со студентом»	Удалить/ добавить (свои группы)	Позволяет добавлять/удалять информацию о своих студентах вкладки «Связь со студентом»
Реестры	Родители/ Вкладка «Организации»	Удалить/ добавить	Позволяет добавлять/удалять информацию вкладки «Организация»
Реестры	Родительские собрания	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию в реестре «Родительские собрания»
Реестры	Родительские собрания	Просмотр	Позволяет просматривать информацию в реестре «Родительские собрания»
Реестры	Родительские собрания	Редактирование	Позволяет редактировать информацию в реестре «Родительские собрания»
Реестры	Родительские собрания	Редактирование в своих группах	Позволяет редактировать информацию в реестре «Родительские собрания» в своих группах
Реестры	Сотрудники	Добавление/ Удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию в реестре «Сотрудники»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Сотрудники	Задание приказа	Позволяет задавать приказ в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Печать портфолио	Позволяет распечатывать портфолио в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Просмотр всех портфолио	Позволяет просматривать все портфолио в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Просмотр реестра	Позволяет просматривать информацию в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Просмотр своего портфолио	Позволяет просматривать информацию своего портфолио в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Редактирование всех портфолио (на все вкладки)	Позволяет редактировать информацию всех портфолио в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Редактирование своего портфолио (на все вкладки)	Позволяет редактировать информацию своего портфолио в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники	Увольнение	Позволяет осуществлять увольнение в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Аттестация»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию об аттестации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Аттестация»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля об аттестации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Аттестация»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию об аттестации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Аттестация»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля об аттестации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять доп.сведения в реестре «Сотрудники»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять доп.сведения своего профиля в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование информации	Позволяет редактировать доп.сведения в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать доп.сведения своего профиля в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Иностранные языки»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию об иностранных языках в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Иностранные языки»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля об иностранных языках в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Иностранные языки»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию об иностранных языках в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Иностранные языки»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля об иностранных языках в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о наградах и поощрениях в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о наградах и поощрениях в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Награды	Редактирование	Позволяет редактировать информацию о наградах и поощрениях в

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	(поощрения), почетные звания»	информации	реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о наградах и поощрениях в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Научно-методическая деятельность»/ НИР сотрудника	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о научно-методической деятельности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Научно-методическая деятельность»/ НИР сотрудника	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о научно-методической деятельности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Научно-методическая деятельность»/ НИР сотрудника	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о научно-методической деятельности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Научно-методическая деятельность»/ НИР сотрудника	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о научно-методической деятельности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Образование»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию об образовании в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Образование»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля об образовании в реестре «Сотрудники»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Образование»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию об образовании в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Образование»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля об образовании в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Основная»	Редактирование информации	Позволяет редактировать основную информацию в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Основная»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать основную информацию своего профиля в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Основная»/ Должности сотрудника	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять информацию о должности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Основная»/ Должности сотрудника	Задание приказа	Позволяет задавать приказ о должности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Основная»/ Должности сотрудника	Просмотр	Позволяет просматривать информацию о должности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Основная»/ Должности сотрудника	Редактирование должностей сотрудника	Позволяет редактировать информацию о должности в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Отпуск»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию об отпуске в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Отпуск»	Добавление/ удаление информации (свой	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля об отпуске в реестре «Сотрудники»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
		профиль)	
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Отпуск»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию об отпуске в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Отпуск»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля об отпуске в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Повышение квалификации»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о повышении квалификации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Повышение квалификации»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о повышении квалификации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Повышение квалификации»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о повышении квалификации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Повышение квалификации»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о повышении квалификации в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о приеме на работу и переводе на другую работу в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о приеме на работу и переводе на другую работу в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о приеме на работу и переводе на другую работу в реестре «Сотрудники»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о приеме на работу и переводе на другую работу в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Профессиональная переподготовка»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о профессиональной переподготовке в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Профессиональная переподготовка»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о профессиональной переподготовке в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Профессиональная переподготовка»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о профессиональной переподготовке в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Профессиональная переподготовка»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о профессиональной переподготовке в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Сведения о воинском учете»	Редактирование информации	Позволяет редактировать сведения о воинском учете в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Сведения о воинском учете»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать сведения о воинском учете в реестре «Сотрудники» в своем профиле
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Состав семьи»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о составе семьи в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Состав семьи»	Добавление/ удаление Реестры информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о составе семьи в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Состав семьи»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о составе семьи в реестре «Сотрудники»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Состав семьи»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о составе семьи в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Социальные льготы»	Добавление/ удаление информации	Позволяет добавлять/удалять информацию о соц.льготах в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Социальные льготы»	Добавление/ удаление информации (свой профиль)	Позволяет добавлять/удалять информацию своего профиля о соц.льготах в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Социальные льготы»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о соц.льготах в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Социальные льготы»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о соц.льготах в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Стаж работы»	Редактирование информации	Позволяет редактировать информацию о стаже работы в реестре «Сотрудники»
Реестры	Сотрудники/ Вкладка «Стаж работы»	Редактирование информации (свой профиль)	Позволяет редактировать информацию своего профиля о стаже работы в реестре «Сотрудники»
Реестры	Студенты	Академ.отпуск	Позволяет осуществлять запрос на отправку в академический отпуск
Реестры	Студенты	Выдача справки (все студенты)	Позволяет осуществлять выдачу справки для всех студентов
Реестры	Студенты	Выдача справки (свои студенты)	Позволяет осуществлять выдачу справки учащихся в группах, в которых пользователь назначен куратором
Реестры	Студенты	Выпуск (все студенты)	Пользователь может осуществить выпуск студента
Реестры	Студенты	Выпуск (свои студенты)	Пользователь может осуществить выпуск студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен куратором

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Студенты	Добавление	Позволяет добавлять студента в реестр
Реестры	Студенты	Отчисление (все студенты)	Пользователь может осуществить отчисление студента
Реестры	Студенты	Отчисление (свои студенты)	Пользователь может осуществить отчисление студента из групп, в которых пользователь назначен куратором
Реестры	Студенты	Перевод (все студенты)	Пользователь может осуществить перевод студента
Реестры	Студенты	Перевод (свои студенты)	Пользователь может осуществить перевод студента (для групп, в которых пользователь назначен куратором)
Реестры	Студенты	Просмотр	Пользователь может просмотреть портфолио студента
Реестры	Студенты	Просмотр портфолио (все студенты)	Пользователь может просмотреть портфолио всех студентов
Реестры	Студенты	Просмотр портфолио (свои студенты)	Пользователь может просмотреть портфолио своих студентов
Реестры	Студенты	Редактировать портфолио (все студенты)	Пользователь может редактировать портфолио всех студентов
Реестры	Студенты	Редактировать портфолио (свои студенты)	Пользователь может редактировать портфолио своих студентов
Реестры	Студенты	Удаление	Осуществляется удаление выделенной записи в реестре
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Добавление/ удаление информации (все студенты)	В портфолио студента Добавление/ удаление информации
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка	Добавление/ удаление информации (свои	В портфолио студента Добавление/ удаление информации

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	«Дополнительные сведения»	студенты)	
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование информации (все студенты)	При предоставлении права пользователю в портфолио доступно редактирование
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование информации (свои студенты)	При предоставлении права пользователю в портфолио доступно редактирование портфолио студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Достижения»	Добавление/ удаление информации (все студенты)	При предоставлении права пользователю в портфолио студента доступно Добавление/ удаление информации на вкладке «Достижения»
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Достижения»	Добавление/ удаление информации (свои студенты)	При предоставлении права пользователю в портфолио студента доступно Добавление/ удаление информации на вкладке «Достижения» для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Достижения»	Редактирование информации (все студенты)	При предоставлении права пользователю в портфолио студента на вкладке «Достижения» доступно редактирование для всех студентов, обучающихся в учреждении
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Достижения»	Редактирование информации (свои студенты)	При предоставлении права пользователю в портфолио студента на вкладке «Достижения» доступно редактирование для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио	Редактирование ошибочных данных (все	Доступно редактирование ошибочных данных всех студентов

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	студента/ Вкладка «История обучения»/ «История обучения»	студенты)	
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «История обучения»/ «История обучения»	Редактирование ошибочных данных (свои студенты)	Доступно редактирование ошибочных данных своих студентов
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «История обучения»/ «Обучение в других ОО»	Добавление/ удаление информации (все студенты)	Доступно добавление/удаление информации об обучении в других ОО
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «История обучения»/ «Обучение в других ОО»	Добавление/ удаление информации (свои студенты)	Доступно добавление/удаление информации об обучении в других ОО для своих студентов
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «История обучения»/ «Обучение в других ОО»	Редактирование информации (все студенты)	Доступно редактирование информации об обучении в других ОО
Реестры	Вкладка «История обучения»/ «Обучение в других ОО»	Редактирование информации (свои студенты)	Доступно редактирование информации об обучении в других ОО для своих студентов
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка	Смена ФИО (все студенты)	Пользователю доступна таблица «Смена фамилии»

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	«Основная»		
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Основная»	Смена ФИО (свои студенты)	Пользователю доступна таблица «Смена фамилии» на вкладке «Основная» в портфолио студентов для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Основная»	Редактирование полей ФИО (все студенты)	Доступны для редактирования поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» для всех студентов, обучающихся в учреждении
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Основная»	Редактирование полей ФИО (свои студенты)	Доступны для редактирования поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Основная»	Редактирование (все студенты)	Пользователю доступны для редактирования все поля и таблицы на вкладке «Основная»
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Основная»	Редактирование (свои студенты)	Доступны для редактирования все поля и таблицы на вкладке «Основная» в портфолио студентов кроме полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» и таблицы «Смена фамилии» для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Отзывы»	Добавление/ удаление информации (все студенты)	В портфолио студента на вкладке «Отзывы» доступно добавление/удаление для всех студентов, обучающихся в учреждении
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Отзывы»	Добавление/ удаление информации (свои студенты)	В портфолио студента на вкладке «Отзывы» доступно добавление/удаление для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Отзывы»	Редактирование информации (все студенты)	В портфолио студента на вкладке «Отзывы» доступно редактирование для всех студентов, обучающихся в учреждении.
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Отзывы»	Редактирование информации (свои студенты)	В портфолио студента на вкладке «Отзывы» доступно редактирование для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Результаты ЕГЭ»	Просмотр информации (все студенты)	Доступна для просмотра таблица на вкладке «Результаты ЕГЭ» в портфолио студентов для всех студентов, обучающихся в учреждении
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Результаты ЕГЭ»	Просмотр информации (свои студенты)	Доступна для просмотра таблица на вкладке «Результаты ЕГЭ» в портфолио студентов для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов»	Просмотр информации (все студенты)	Доступны фильтры на вкладке «Результаты зачетов и экзаменов» для всех студентов, обучающихся в учреждении
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов»	Просмотр информации (свои студенты)	Доступны фильтры на вкладке «Результаты зачетов и экзаменов» для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Совместные проекты с	Редактирование информации (все студенты)	В портфолио студента на вкладке «Совместные проекты с работодателем» доступно редактирование для всех студентов, обучающихся в учреждении

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	работодателем»		
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Совместные проекты с работодателем»	Редактирование информации (свои студенты)	В портфолио студента на вкладке «Совместные проекты с работодателем» доступно редактирование для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Успеваемость»	Просмотр информации (все студенты)	Пользователю доступны фильтры на вкладке «Успеваемость» для всех студентов, обучающихся в учреждении
Реестры	Студенты/ Портфолио студента/ Вкладка «Успеваемость»	Просмотр информации (свои студенты)	Пользователю доступны фильтры на вкладке «Успеваемость» для студентов, обучающихся в группах, в которых пользователь назначен Куратором, Мастером или Классным руководителем
Реестры	Учебно-методические комплекты	Добавление/ удаление	Позволяют добавлять/удалять УМК
Реестры	Учебно-методические комплекты	Просмотр всех	Позволяют просматривать все УМК
Реестры	Учебно-методические комплекты	Просмотр своих	Позволяют просматривать свои УМК
Реестры	Учебно-методические комплекты	Редактировать все ТМК	Позволяют редактировать все УМК
Реестры	Учебно-методические комплекты	Редактировать свои ТМК	Позволяют редактировать свои УМК

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Реестры	Организация	Добавление	Позволяет добавить в реестр организацию
Реестры	Организация	Закрытие организации	Позволяет закрыть в реестре организацию
Реестры	Организация	Просмотр	Позволяет просмотреть в реестре организацию
Реестры	Организация	Редактирование	Позволяет редактировать в реестре организацию
Реестры	Организация	Удаление	Позволяет удалить из реестр организацию
Реестры	Фоновые задачи	Просмотр	Позволяет просмотреть фоновые задачи
Сессия	Ведомости	Добавление/ удаление экзаменов	Позволяет добавить/удалить ведомость
Сессия	Ведомости	Назначение вида оценки	Позволяет назначить вид оценки
Сессия	Ведомости	Направление на пересдачу	Позволяет направить на пересдачу
Сессия	Ведомости	Печать	Позволяет распечатать ведомость
Сессия	Ведомости	Просмотр всех	Позволяет просмотреть ведомости
Сессия	Ведомости	Просмотр своей группы	Позволяет просмотреть ведомости своей группы
Сессия	Ведомости	Просмотр своих	Позволяет просмотреть свои ведомости
Сессия	Ведомости	Редактирование всех	Позволяет редактировать ведомости
Сессия	Ведомости	Редактирование своей группы	Позволяет редактировать ведомости своей группы
Сессия	Ведомости	Редактирование своих	Позволяет редактировать свои ведомости
Сессия	Ведомости	Формирование пустой ведомости	Позволяет формировать пустые ведомости
Сессия	Дополнительные ведомости	Просмотр всех	Позволяет просмотреть все доп.ведомости

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Сессия	Дополнительные ведомости	Просмотр своей группы	Позволяет просмотреть доп.ведомости своей группы
Сессия	Дополнительные ведомости	Просмотр своих	Позволяет просмотреть свои доп.ведомости
Сессия	Дополнительные ведомости	Редактирование всех	Позволяет редактировать все доп.ведомости
Сессия	Дополнительные ведомости	Редактирование своей группы	Позволяет редактировать доп.ведомости своей группы
Сессия	Дополнительные ведомости	Редактирование своих	Позволяет редактировать свои доп.ведомости
Сессия	Направления на пересдачу	Просмотр всех	Позволяет просмотреть все направления на пересдачу
Сессия	Направления на пересдачу	Просмотр своей группы	Позволяет просмотреть направления на пересдачу своей группы
Сессия	Направления на пересдачу	Просмотр своих	Позволяет просмотреть свои направления на пересдачу
Сессия	Направления на пересдачу	Формирование доп.ведомости всем	Позволяет формировать доп.ведомости всем
Сессия	Направления на пересдачу	Формирование доп.ведомости своей группе	Позволяет формировать доп.ведомости своей группе
Сессия	Расписание сессии	Печать	Позволяет распечатать расписание сессии
Сессия	Расписание сессии	Просмотр	Позволяет просматривать расписание сессии
Сессия	Расписание экзаменов	Добавление/ удаление экзаменов	Позволяет добавлять/удалять расписание экзаменов
Сессия	Расписание экзаменов	Просмотр всех	Позволяет просматривать расписание всех экзаменов

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Сессия	Расписание экзаменов	Просмотр своих	Позволяет просматривать свое расписание экзаменов
Сессия	Расписание экзаменов	Редактирование своих	Позволяет редактировать свое расписание экзаменов
Сессия	Расписание экзаменов	Редактировать	Позволяет редактировать расписание экзаменов
Справочники	Варианты обучения	Просмотр	Позволяет просматривать варианты обучения
Справочники	Виды адаптированных программ	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять виды адаптированных программ
Справочники	Виды адаптированных программ	Просмотр	Позволяет просматривать виды адаптированных программ
Справочники	Виды адаптированных программ	Редактировать	Позволяет редактировать виды адаптированных программ
Справочники	Виды дополнительных сведений	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять виды доп.сведений
Справочники	Виды дополнительных сведений	Просмотр	Позволяет просматривать виды доп.сведений
Справочники	Виды дополнительных сведений	Редактирование	Позволяет редактировать виды доп.сведений
Справочники	Виды занятий	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Виды занятий
Справочники	Виды занятий	Просмотр	Позволяет просматривать Виды занятий

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Справочники	Виды занятий	Редактирование	Позволяет редактировать Виды занятий
Справочники	Виды оценок	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Виды оценок
Справочники	Виды оценок	Просмотр	Позволяет просматривать Виды оценок
Справочники	Виды оценок	Редактирование	Позволяет редактировать Виды оценок
Справочники	Виды приказов	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Виды приказов
Справочники	Виды приказов	Просмотр	Позволяет просматривать Виды приказов
Справочники	Виды приказов	Редактирование	Позволяет редактировать Виды приказов
Справочники	Виды работ на занятии	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Виды работ на занятии
Справочники	Виды работ на занятии	Добавление/ удаление оценок	Позволяет добавлять/удалять Виды работ на занятии
Справочники	Виды работ на занятии	Просмотр	Позволяет просматривать Виды работ на занятии
Справочники	Виды работ на занятии	Редактирование основной информации	Позволяет редактировать основную информацию Виды работ на занятии
Справочники	Виды работ на занятии	Редактирование оценок	Позволяет редактировать оценки Виды работ на занятии
Справочники	Виды организаций	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Виды организаций
Справочники	Виды организаций	Просмотр	Позволяет просматривать Виды организаций
Справочники	Виды организаций	Редактирование	Позволяет редактировать Виды организаций
Справочники	Должности	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Должности
Справочники	Должности	Просмотр	Позволяет просматривать Должности
Справочники	Должности	Редактирование	Позволяет редактировать должностных ролей

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
		должностных ролей	
Справочники	Должности	Редактирование основной информации	Позволяет редактировать должностных ролей
Справочники	Инвентарь	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Инвентарь
Справочники	Инвентарь	Просмотр	Позволяет просматривать Инвентарь
Справочники	Инвентарь	Редактирование	Позволяет редактировать Инвентарь
Справочники	Квалификации	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Квалификации
Справочники	Квалификации	Просмотр	Позволяет просматривать Квалификации
Справочники	Квалификации	Редактирование	Позволяет редактировать Квалификации
Справочники	Назначения кабинетов	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Назначения кабинетов
Справочники	Назначения кабинетов	Просмотр	Позволяет просматривать Назначения кабинетов
Справочники	Назначения кабинетов	Редактирование	Позволяет редактировать Назначения кабинетов
Справочники	Периоды обучения	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Периоды обучения
Справочники	Периоды обучения	Просмотр	Позволяет просматривать Периоды обучения
Справочники	Периоды обучения/ Вкладка «Период»	Редактирование	Позволяет редактировать Периоды обучения
Справочники	Периоды обучения/ Вкладка «Подпериод»	Редактирование	Позволяет редактировать Периоды обучения
Справочники	Периоды обучения/ Вкладка «Праздники»	Добавление/ удаление	Позволяет редактировать Периоды обучения

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Справочники	Периоды обучения/ Вкладка «Праздники»	Редактирование	Позволяет редактировать Периоды обучения
Справочники	Практики	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять практики
Справочники	Практики	Просмотр	Позволяет просматривать практики
Справочники	Практики	Редактирование	Позволяет редактировать практики
Справочники	Практики/ Вкладка «Аудитории»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять аудитории
Справочники	Предметы	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять предметы
Справочники	Предметы	Просмотр	Позволяет просматривать предметы
Справочники	Предметы	Редактирование	Позволяет редактировать предметы
Справочники	Предметы/ Вкладка «Аудитории»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять аудитории
Справочники	Предметы МДК	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Предметы МДК
Справочники	Предметы МДК	Просмотр	Позволяет просматривать Предметы МДК
Справочники	Предметы МДК	Редактирование	Позволяет редактировать Предметы МДК
Справочники	Предметы МДК/ Вкладка «Аудитории»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять аудитории
Справочники	Предметы МДК/ Вкладка «Разделы МДК»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять разделы МДК
Справочники	Предметы МДК/ Вкладка «Разделы МДК»	Редактирование	Позволяет редактировать разделы МДК

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
Справочники	Предприятия прохождения практики	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Предприятия прохождения практики
Справочники	Предприятия прохождения практики	Просмотр	Позволяет просматривать Предприятия прохождения практики
Справочники	Предприятия прохождения практики/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Добавление/ удаление дополнительных сведений	Позволяет добавлять/удалять Дополнительные сведения Предприятия прохождения практики
Справочники	Предприятия прохождения практики/ Вкладка «Дополнительные сведения»	Редактирование дополнительных сведений	Позволяет редактировать Дополнительные сведения Предприятия прохождения практики
Справочники	Предприятия прохождения практики/ Вкладка «Основная»	Редактирование основной информации	Позволяет редактировать основную информацию предприятий прохождения практики
Справочники	Профессии	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Профессии
Справочники	Профессии	Просмотр	Позволяет просматривать Профессии
Справочники	Профессии	Редактирование	Позволяет редактировать Профессии
Справочники	Разделы МДК	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять Разделы МДК
Справочники	Разделы МДК	Просмотр	Позволяет просматривать Разделы МДК
Справочники	Разделы МДК	Редактирование	Позволяет редактировать Разделы МДК
Справочники	Реестр «Профессиональные	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять профессиональные профили

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	профили»		
Справочники	Реестр «Профессиональные профили»	Просмотр	Позволяет просматривать профессиональные профили
Справочники	Реестр ОКВЭД	Просмотр	Позволяет просматривать реестр ОКВЭД
Справочники	Смены	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять смены
Справочники	Смены	Просмотр	Позволяет просматривать смены
Справочники	Смены/ Вкладка «Звонки»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять звонки
Справочники	Смены/ Вкладка «Звонки»	Редактирование	Позволяет редактировать звонки
Справочники	Смены/ Вкладка «Исключения»	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять исключения
Справочники	Смены/ Вкладка «Исключения»	Редактирование	Позволяет редактировать исключения
Справочники	Смены/ Вкладка «Смена»	Редактирование	Позволяет редактировать смены
Справочники	Специальности	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять специальности
Справочники	Специальности	Просмотр	Позволяет просматривать специальности
Справочники	Специальности	Редактирование	Позволяет редактировать специальности
Справочники	Специальности организации	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять специальности организации
Справочники	Специальности организации	Просмотр	Позволяет просматривать специальности организации
Справочники	Специальности	Редактирование	Позволяет редактировать специальности организации

Модуль	Раздел	Наименование права	Описание права доступа
	организации		
Справочники	Территории	Добавление/ удаление в корне	Позволяет добавлять/удалять территории
Справочники	Территории	Добавление/ удаление дочерних	Позволяет добавлять/удалять территории
Справочники	Территории	Просмотр	Позволяет просматривать территории
Справочники	Территории	Редактирование	Позволяет редактировать территории
Справочники	Типы организаций	Добавление/ удаление	Позволяет добавлять/удалять типы организаций
Справочники	Типы организаций	Добавление/ удаление подтипов	Позволяет добавлять/удалять типы организаций
Справочники	Типы организаций	Просмотр	Позволяет просматривать типы организаций
Справочники	Типы организаций	Просмотр подтипов	Позволяет просматривать типы организаций
Справочники	Типы организаций	Редактирование основной информации	Позволяет редактировать типы организаций
Справочники	Типы организаций	Редактирование подтипов	Позволяет редактировать типы организаций

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	1.20.0	28.04.2016	Исламова А.Ф.	Форматирование документа. В шаблонах импорта сотрудников, студентов и родителей добавлено поле «СНИЛС» п. 8.1. В шаблоне импорта групп добавлено поле «Код специальности» п. 8.1. В реестре «Генерация паролей» в окне добавления студентов добавлен фильтр по графам «Фамилия» и «Группа» п. 5.4
2	1.21.0	10.08.2016	Власова В.М.	Добавлены разделы «Тех. Поддержка», «Супер администраторы Системы», «Счетчики», «Взаимодействие со СМЭВ» п. 5. Дополнены разделы «Краткие возможности», «Справочники» п. 4. Изменены скриншоты в разделе «Работа с Системой» п. 3
3	1.22.0	24.08.2016	Власова В.М.	Обновление версии до 1.22.0
4	1.23.0	24.10.2016	Исламова А.Ф.	Изменение функциональности разрешений для права «Роли пользователей/ просмотр»
5	1.24.0	25.11.2016	Исламова А.Ф.	Внесены изменения в пункт 5.8: добавлено поле «Активен»; реализована блокировка учетных записей пользователей
6	1.25.0	17.03.2017	Абдуллина А.Ф.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пп. 5.5, 5.10, 10, 8.1. Добавлен п. 6. Документ оформлен по ГОСТ 2.105-95
7	1.26.0	27.06.2017	Абдуллина А.Ф.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пп. 5.2, ,5.6, 5.7
8	1.27.0	28.08.2017	Рахимова Д.Ф.	Актуализирована Таблица 3
9	1.28.0	02.10.2017	Абдуллина А.Ф.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пп. 5.5, 5.10, 6.1, 8.1, 10
10	1.29.0	06.12.2017	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 3.3, 10. Добавлен п. 4.1. Заменены скриншоты (Рисунок 9, Рисунок 12, Рисунок 17, Рисунок 27, Рисунок 56)

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
11	1.30.0	25.01.2018	Гильманшина С.Р.	Дополнена и отредактирована Таблица 3
12	1.32.0	01.06.2018	Рязанова Л.В. Красько Я.С.	Актуализирован документ согласно https:/ / jira.bars-open.ru/ browse/ ITDOC-3169
13	2.0.0	23.07.2018	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 5.7, 5.12. Добавлен п. 9. Заменены скриншоты (Рисунок 32, Рисунок 50)
14	2.2.0	26.11.2018	Насритдинова Н.С.	Добавлен п. 5.8 Отредактирована Таблица 3
15	2.3.0	14.01.2019	Гильманшина С.Р.	Актуализирована информация в п. 5.3, 7.1, 10