АО «БАРС Груп»

Автоматизированная информационная система «БАРС.Образование-Электронный Колледж»

Руководство пользователя

Версия 2.3.0

Казань 2019

Содержание

Перечень терминов и сокращений 15

1 Введение 18

1.1 Область применения Системы 18

1.2 Краткие возможности 18

1.3 Уровень подготовки пользователя 23

1.4 Назначение документа 23

2 Назначение и условия применения 24

2.1 Назначение Системы 24

2.2 Требования к ПО 25

3 Работа с Системой 26

3.1 Пользователи Системы 26

3.2 Начало работы в Системе 26

3.2.1 Запуск Системы 26

3.2.2 Вход через ЕСИА 27

3.2.3 Смена пароля 29

3.2.4 Восстановление пароля 30

3.2.5 Завершение работы Системы 31

3.3 Главное окно Системы 31

3.4 Представление информации в Системе 34

3.4.1 Элементы интерфейса Системы 34

3.4.2 Работа с диалоговыми окнами 36

3.4.3 Табличное представление информации 36

3.4.4 Представление информации в виде иерархии 37

4 Реестры 39

4.1 Реестр «Академические отпуска» 40

4.1.1 Просмотр портфолио студента, находящегося в академическом отпуске ... 45

4.2 Реестр «Аудиторный фонд» ... 46

4.3 Реестр «Выпускники» ... 48

4.3.1 Редактирование данных о выпускнике ... 49

4.3.2 Печать диплома ... 52

4.4 Реестр «Группы» ... 53

4.4.1 Вкладка «Общие сведения» ... 56

4.4.2 Вкладка «Курсы обучения» ... 59

4.4.3 Вкладка «Студенты» ... 62

4.4.4 Вкладка «Подгруппы» ... 63

4.4.5 Вкладка «Практика» ... 68

4.4.6 Массовый выпуск студентов ... 68

4.4.7 Массовое отчисление студентов ... 69

4.4.8 Удаление группы ... 70

4.5 Реестр «Дневники по практике» ... 72

4.6 Реестр «Дополнительные занятия» ... 75

4.7 Реестр «Запросы на справку по стипендии» ... 77

4.8 Реестр «Материальная база» ... 79

4.9 Реестр «Мероприятия» ... 79

4.10 Реестр «Научно-методические объединения» ... 82

4.11 Реестр «Отсутствие по уважительным причинам» ... 85

4.12 Реестр «Отчисленные студенты» ... 87

4.12.1 Редактировать данные отчисленного студента ... 88

4.12.2 Печать академической справки ... 89

4.12.3 Восстановить отчисленного студента ... 89

4.12.4 Массовое восстановление студентов ... 91

4.13 Реестр «Педагогические советы» 92
4.14 Реестр «Полезные документы» 94
4.15 Реестр «Призывники» 95
4.16 Реестр «Приказы» 96
4.17 Реестр «Программы опережающего обучения» 97
4.18 Реестр «Производственная практика» 100
4.19 Реестр «Родители» 100
4.20 Реестр «Родительские собрания» 107
4.21 Реестр «Сотрудники». Портфолио сотрудника 109
4.21.1 Приказ о назначении в должность 113
4.21.2 Портфолио сотрудника. Мое портфолио 115
4.21.2.1 Вкладка «Основная» 117
4.21.2.2 Вкладка «Иностранные языки» 122
4.21.2.3 Вкладка «Образование» 123
4.21.2.4 Вкладка «Стаж работы» 124
4.21.2.5 Вкладка «Состав семьи» 124
4.21.2.6 Вкладка «Сведения о воинском учете» 125
4.21.2.7 Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу» 125
4.21.2.8 Вкладка «Аттестация» 126
4.21.2.9 Вкладка «Повышение квалификации» 127
4.21.2.10 Вкладка «Профессиональная переподготовка» 128
4.21.2.11 Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания» 129
4.21.2.12 Вкладка «Отпуск» 130
4.21.2.13 Вкладка «Социальные льготы» 131
4.21.2.14 Вкладка «Научно-методическая деятельность» 132
4.21.2.15 Вкладка «Дополнительные сведения» 133

4.22 Реестр «Справки» 133
4.23 Реестр «Студенты». Портфолио студента 134
4.23.1 Добавление студента в организацию 135
4.23.2 Перевод студента внутри организации 138
4.23.3 Отмена перевода студента 141
4.23.4 Выпуск студента 143
4.23.5 Отчисление студента 145
4.23.6 Выдача справки об обучении 147
4.23.7 Направление студента в академический отпуск 148
4.23.8 Массовый выпуск студентов 150
4.23.9 Редактирование портфолио студента 152
4.23.9.1 Вкладка «Основная» 154
4.23.9.2 Вкладка «История обучения» 165
4.23.9.3 Вкладка «Достижения» 173
4.23.9.4 Вкладка «Отзывы» 173
4.23.9.5 Вкладка «Успеваемость» 174
4.23.9.6 Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов» 174
4.23.9.7 Вкладка «Результаты ЕГЭ» 175
4.23.9.8 Вкладка «Совместные проекты с работодателем» 175
4.23.9.9 Вкладка «Дополнительные сведения» 176
4.24 Реестр «Тарификация» 176
4.25 Реестр «Уволенные сотрудники» 180
4.26 Реестр «Учебно-методические комплекты» 183
4.27 Реестр «Организации» 184
4.27.1 Добавление новой ОО 186
4.27.2 Импорт организации 192
4.27.3 Изменение данных ОО 192

4.27.4 Закрытие организации ... 193

4.27.5 Перемещение организаций ... 195

4.28 Реестр «Сообщения» ... 196

5 Справочники ... 200

5.1 Справочник «Варианты обучения» ... 201

5.2 Справочник «Виды адаптированных программ» ... 203

5.3 Справочник «Виды доп. сведений» ... 204

5.4 Справочник «Виды занятий» ... 206

5.5 Справочник «Виды оценок» ... 207

5.6 Справочник «Виды приказов» ... 213

5.7 Справочник «Виды работ на занятии» ... 214

5.8 Справочник «Виды организаций» ... 216

5.9 Справочник «Должности» ... 218

5.10 Справочник «Инвентарь» ... 220

5.11 Справочник «Квалификация» ... 221

5.12 Справочник «Назначения кабинетов» ... 222

5.13 Справочник «ОКВЭД» ... 223

5.14 Справочник «Периоды обучения» ... 224

5.14.1 Вкладка «Подпериоды» ... 226

5.14.2 Вкладка «Праздники» ... 229

5.15 Справочник «Практики» ... 230

5.16 Справочник «Предметы» ... 232

5.17 Справочник «Предметы МДК» ... 235

5.18 Справочник «Предприятия прохождения практики» ... 238

5.19 Справочник «Профессии» ... 239

5.20 Справочник «Профессиональные профили» ... 240

5.21 Справочник «Разделы МДК» ... 241

5.22 Справочник «Смены» ... 242
5.23 Справочник «Специальности» ... 247
5.24 Справочник «Специальности организаций» ... 248
5.25 Справочник «Территории» ... 250
5.26 Справочник «Типы организаций» ... 251
6 Сессия ... 253
6.1 Ведомости. Направление на пересдачу ... 253
6.1.1 Печать ведомости экзамена ... 259
6.2 Дополнительные ведомости ... 260
6.3 Направления на пересдачу ... 261
6.4 Расписание сессии ... 262
7 Планирование учебного процесса ... 265
7.1 Годовые календарные графики ... 265
7.2 Календарно-тематическое планирование (КТП) ... 269
7.2.1 Вкладка «КТП» ... 273
7.2.2 Вкладка «Пояснительная записка» ... 276
7.2.3 Вкладка «Информационное обеспечение обучения» ... 276
7.2.4 Вкладка «Материально-техническое обеспечение обучения» ... 277
7.2.5 Вкладка «Объем учебной дисциплины» ... 278
7.2.6 Вкладка «Компетенции КТП» ... 278
7.3 Редактирование КТП ... 279
7.4 Копирование КТП ... 281
7.5 Импорт КТП ... 282
7.6 Печать КТП ... 283
7.7 КТП по практике ... 283
7.8 Рабочие учебные планы (РУП) ... 289
7.9 Учебные планы (УП) ... 297

7.9.1 Добавление цикла в корне ... 306
7.9.2 Добавление блока в цикле ... 307
7.9.3 Добавление предмета/ модуля ... 307
7.9.4 Добавление предмета МДК ... 308
7.9.5 Добавление практики ... 309
7.9.6 Добавление ГИА ... 311
7.10 Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) ... 311
7.10.1 Добавление ФГОС ... 313
7.10.1.1 Добавление ФГОС старого поколения ... 313
7.10.1.2 Добавление ФГОС нового поколения ... 314
7.10.2 Редактирование ФГОС ... 315
7.10.2.1 Редактирование ФГОС старого поколения ... 315
7.10.2.1.1 Дерево циклов ... 315
7.10.2.2 Редактирование ФГОС нового поколения ... 322
7.10.2.2.1 Дерево циклов ... 323
8 Администрирование ... 326
9 Приемная комиссия ... 327
9.1 Ведомости вступительных испытаний ... 327
9.2 Заявления ... 330
9.2.1 Вкладка «Общие сведения» ... 330
9.2.2 Вкладка «Желаемые специальности» ... 341
9.3 Настройки приемной комиссии ... 345
9.4 Рейтинг абитуриентов ... 350
9.4.1 Направление на доп. испытания ... 352
9.4.2 Зачисление абитуриента ... 353
9.4.3 Отказ в зачислении абитуриента ... 357
9.4.4 Кнопка «Продвинуть в рейтинге» ... 358

9.4.5 Печать списка с рейтингом абитуриентов 359
9.5 Список вступительных экзаменов 359
9.6 Статусы заявлений 363
10 ЕГЭ 365
10.1 Загрузка результатов ЕГЭ 365
10.2 Информация о ЕГЭ 366
10.3 Перечень ЕГЭ текущего года 367
10.4 Результаты ЕГЭ 368
11 Расписание 370
11.1 Расписание занятий 370
11.1.1 Замена преподавателей 379
11.2 Расписание преподавателей 382
11.3 Расписание звонков 383
11.4 Шаблоны расписания 384
12 Данные моей организации 388
12.1 «Контактная информация» 389
12.2 «Общая информация» 390
12.3 «Нормативно-правовые акты» 395
12.4 «Учебный процесс» 396
12.5 «Язык обучения» 397
12.6 «Планируемые показатели приема» 397
12.7 «Свободные места» 398
12.8 «Зачисление в ОО» 398
12.9 «Продолжительность обучения и режим занятия» 399
12.10 «Порядок и основания отчисления студентов» 399
12.11 «Система оценок» 399
12.12 «Коррекционные организации и группы санаторного типа» 400

12.13 «Ликвидация организации» ... 400
12.14 «Вакансии» ... 401
13 Фоновые задачи ... 403
14 Журналы ... 406
14.1 Журнал практических занятий, журнал теоретических занятий ... 406
14.1.1 Функции «Открыть занятие» и «Закрыть занятие» ... 420
14.1.2 Журнал занятия ... 422
14.1.3 Привязка КТП к журналам успеваемости ... 428
14.1.4 Сброс привязки КТП ... 430
14.2 Закрытые журналы ... 430
15 Отчеты ... 432
15.1 Административные отчеты ... 433
15.1.1 Отчет «Информация о дополнительных занятиях» ... 433
15.1.2 Отчет «Контингент обучающихся» ... 434
15.1.3 Отчет СПО-1 (15.08.2017) ... 435
15.1.4 Отчет «Показатели» ... 436
15.1.5 Отчет «Результаты вступительных испытаний» ... 437
15.1.6 Отчет «Сведения о лицензиях ОО» ... 438
15.1.7 Отчет «Список абитуриентов» ... 438
15.2 Отчеты по сотрудникам ... 440
15.2.1 Отчет преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами ... 440
15.2.2 Отчет «Руководящие сотрудники» ... 441
15.2.3 Отчет «Сведения о педагогических работниках» ... 442
15.2.4 Отчет «Заполняемость журнала» ... 444
15.3 Отчеты по студентам ... 444
15.3.1 Отчет о поступивших абитуриентах ... 444

15.3.2 Отчет по группе по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами ... *445*

15.3.3 Отчет «Призывники» ... *446*

15.3.4 Отчет «Список 18-летних студентов» ... *447*

15.3.5 Отчет «Распределение студентов по каналам занятости» ... *447*

15.3.6 Отчет «Список группы» ... *448*

15.3.7 Отчет «Список группы с персональными данными» ... *449*

16 Производственная практика ... **451**

16.1 Направление студентов на практику ... 451

17 Плагины ... **458**

17.1 Запросы на получение справки о стипендии ... 458

17.2 Контингент ... 458

17.2.1 Портфолио студента ... *458*

17.2.1.1 Вкладка «Основная» ... *460*

17.2.1.2 Вкладка «История обучения» ... *460*

17.2.1.3 Вкладка «Трудоустройство» в портфолио студента ... *462*

17.2.1.4 Вкладка «Внеурочная деятельность» ... *463*

17.2.1.5 Вкладка «История изменений» ... *465*

17.2.2 Реестр «Данные моей организации» ... *467*

17.2.2.1 Вкладка «Общая информация» ... *467*

17.2.2.2 Вкладка «Реквизиты» в реестре «Организации» ... *468*

17.2.2.3 Параметр «Данные являются тестовыми или ошибочными, не отправлять в Контингент» ... *470*

17.3 Общежитие ... 471

17.3.1 Выселенные ... *472*

17.3.2 Жилые комнаты ... *475*

17.3.2.1 Редактирование данных о жилой комнате ... *476*

17.3.2.1.1 Вкладка «Общие сведения» ... 477

17.3.2.1.2 Вкладка «Проживающие». Выселение проживающего 477
17.3.2.1.3 Вкладка «Инвентарь помещения» 479
17.3.2.1.4 Вкладка «Дополнительные сведения» 480
17.3.3 Заселение 481
17.3.3.1 Заселение в общежитие 481
17.3.3.2 Отказ в заселении 482
17.3.3.3 Печать списка заявлений на заселение 482
17.3.4 Заявления на заселение 483
17.3.4.1 Добавление заявления на заселение 483
17.3.4.2 Редактирование заявления на заселение 486
17.3.4.2.1 Вкладка «Общие сведения» 487
17.3.4.2.2 Вкладка «Документы» 487
17.3.4.3 Смена статуса заявления 488
17.3.5 Инвентарь общежития 489
17.3.5.1 Вкладка «Общие сведения» 490
17.3.5.1.1 Добавление записи об инвентаре 490
17.3.5.1.2 Редактирование записи об инвентаре 490
17.3.5.2 Вкладка «История инвентаря помещений» 491
17.3.5.3 Вкладка «История инвентаря проживающих» 491
17.3.6 Информация об общежитии 492
17.3.6.1 Добавление записи 492
17.3.6.1.1 Вкладка «Основное» 493
17.3.6.1.2 Вкладка «Реквизиты» 493
17.3.6.2 Редактирование записи об общежитии 495
17.3.6.2.1 Блок «Общие сведения» 496
17.3.6.2.2 Вкладка «Контактная информация» 497

17.3.6.2.3 Вкладка «Реквизиты» 497
17.3.6.2.4 Вкладка «Документы» 498
17.3.6.2.5 Вкладка «Помещения» 499
17.3.6.2.6 Вкладка «Свободные места» 503
17.3.6.2.7 Вкладка «Дополнительные сведения» 504
17.3.7 Справочник «Назначения помещений» 505
17.3.7.1 Добавление записи 505
17.3.7.2 Редактирование записи 506
17.3.7.3 Удаление записи 506
17.3.8 Отклоненные заявления 506
17.3.8.1 Восстановление заявления на заселение 507
17.3.9 Проживающие 507
17.3.9.1 Добавление записи о проживающем 508
17.3.9.2 Редактирование записи о проживающем 509
17.3.10 Статусы заявлений 510
17.4 Отчет «Количество обращений на предоставление услуг» 511
17.5 Отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» 511
17.6 Отчет «Отключения организации» 512
17.7 Печать документов 513
17.7.1 Печать диплома 513
17.7.2 Печать академических справок 513
17.7.3 Печать заявления абитуриента 513
17.8 Импорт заявлений 515
17.9 Система уведомлений 516
17.10 Конкурс входов по ЕСИА 517
17.11 ЛК студента и родителя в открытом контуре 517
17.12 Открытый контур 519

17.13 Уровень начального образования 4 и 7 классов 528
17.14 Добавление новой предметной области в дерево циклов ФГОС 534
17.15 Журнал. Закрытие занятий за период 536
17.16 Закрытие занятий преподавателя 537
17.17 Модуль «Данные из заявления в портфолио студента» 539
17.18 Отключение проверки на наличие итоговых оценок при сдаче журнала в архив 543
18 Окно «Информация о Системе» 544

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
IIS	Internet Information Service – сервер, обеспечивающий работу Web-приложений
MS	Microsoft
NET	.NET Framework — Программная платформа, разработанная корпорацией Microsoft
АИС	Автоматизированная информационная система
БУП	Базисный учебный план
ВУС	Военно-учетная специальность
ВЭД	Внешнеэкономическая деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ДЗ	Департамент здравоохранения
Диф.зачет	Дифференцируемый зачет
ДМО	Данные моей организации
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЗАГС	Органы записи актов гражданского состояния
ИДЗ	Индивидуальное домашнее задание
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИС	Информационное сообщение
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации
КПМО	Комплексный проект модернизации образования
КПП	Код причины постановки на учет
КР	Контрольная работа
КТП	Календарно-тематический план
ЛК	Личный кабинет
МДК	Междисциплинарные курсы
МО	Муниципальная организация
МТО	Материально-техническое обеспечение
НИР	Научно-исследовательская работа

Термин, сокращение	Определение
НМО	Научно-методическое объединение
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОО	Образовательная организация
ПДН	Подразделение по делам несовершеннолетних
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ПОД	Дисциплина предметной области
РБД	Распределённая база данных
РИС	Региональная информационная система
РУП	Рабочий учебный план
Система	Автоматизированная информационная система «БАРС.Образование-Электронный Колледж»
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СПО	Среднее профессиональное образование
СУБД	Система управления базами данных
УМК	Учебно-методический комплекс дисциплины
УП	Учебный план
УПО	Учебный предмет предметной области
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт

Термин, сокращение	Определение
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ЦЗН	Центр занятости населения

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 СПО предусматривает выполнение следующих функций:

- ведение реестров:
  - «Академические отпуска»;
  - «Аудиторный фонд»;
  - «Выпускники»;
  - «Группы»;
  - «Дневники по практике»;
  - «Дополнительные занятия»;
  - «Запросы на справку по стипендии» (данный плагин является подключаемым (платным));
  - «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» – 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 МДК, 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 организаций» – 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.).
- работу с информацией о сессиях;
- печать академических справок (данный плагин является подключаемым (платным));
- планирование учебного процесса;
- администрирование – предусматривает выполнение следующих задач:
  - создание справочника ОО СПО;
  - создание справочника пользователей ОО СПО;
  - ведение справочной информации;
  - ведение зарегистрированных пользователей;
  - присваивание ролей пользователям;
  - генерацию паролей для пользователей Системы;
  - импорт данных по ОО СПО;
  - импорт данных по пользователям;
  - создание системных уведомлений;
  - настройку видов занятий.
- управление приемной комиссией;
- печать документов (данный плагин является подключаемым (платным));
- 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 СПО;
  - об образовательных программах и УП, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- ведение и хранение информации об общежитиях, плагин «Общежитие» (данный плагин является подключаемым (платным));
- создание уведомлений в Системе (данный плагин является подключаемым (платным));
- сбор отчетов:
  - «Административные отчеты»;
    - «Информация о дополнительных занятиях»;
    - «Контингент обучающихся»;
    - «Количество обращений на предоставление услуг» (данный плагин является подключаемым (платным));
    - «Отчет СПО-1 (15.08.2017)»
    - «Показатели»;
    - «Результаты вступительных испытаний»;
    - «Отключение организаций (данный плагин является подключаемым (платным));
    - «Сведения о лицензиях ОО»;
    - «Статистика межведомственных запросов через СВЭМ» (данный плагин является подключаемым (платным)).

- «Отчеты по сотрудникам»:
  - «Отчет преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами»;
  - «Руководящие сотрудники»;
  - «Сведения о педагогических работниках».
- «Отчеты по студентам»:
  - «Отчет о поступивших абитуриентах»;
  - «Отчет по группе, по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами»;
  - «Призывники»;
  - «Список 18-летних студентов»;
  - «Список группы»;
  - «Список группы с персональными данными».

Примечание – Следующие плагины являются подключаемыми (платными):

- «Запросы на получение справки по стипендии»;
- «Контингент»;
- реестр «Общежитие»;
- отчет «Количество обращений на предоставление услуг»;
- отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ»;
- «Печать документов»:
  - «Печать диплома»;
  - «Печать академических справок».
- «Система уведомлений»;
- отчет «Отключения организации»;
- «Печать заявления абитуриента»;
- «Конкурс входов по ЕСИА»;
- «ЛК студента и родителя в открытом контуре»;
- «Открытый контур»;
- «Уровень начального образования 4 и 7 классов»;
- «Журнал. Закрытие занятий за период».

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой пользователь должен обладать навыками работы с ПК в операционной среде Windows или в любой другой операционной среде, поддерживающей возможность запуска web-браузеров.

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 ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями Системы.

В основной части документа приведены сведения о назначении Системы и ее основных возможностях, об условиях применения и об описании процесса работы и доступа различных пользователей с Системой.

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 следующих операций:

- 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 и СПО региона (по персоналиям) и ОО СПО;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, оценки качества деятельности органов управления и организаций образования СПО, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОО СПО в рамках КПМО;
- получения информации для построения портфолио студентов и сотрудников ОО СПО;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

2.2 Требования к ПО

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.

3 Работа с Системой

3.1 Пользователи Системы

Система предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники министерства образования, 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. 17).

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.

3.2 Начало работы в Системе

3.2.1 Запуск Системы

Чтобы открыть Систему:

- запустите web-браузер, установленный на вашем компьютере (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др.);
- в поле «Адрес» введите ссылку на сайт Системы, выданную администратором. Откроется окно входа в Систему;
- в окне входа в Систему (Рисунок 1) заполните следующие поля:
  - «Логин» – введите логин;
  - «Пароль» – введите пароль.

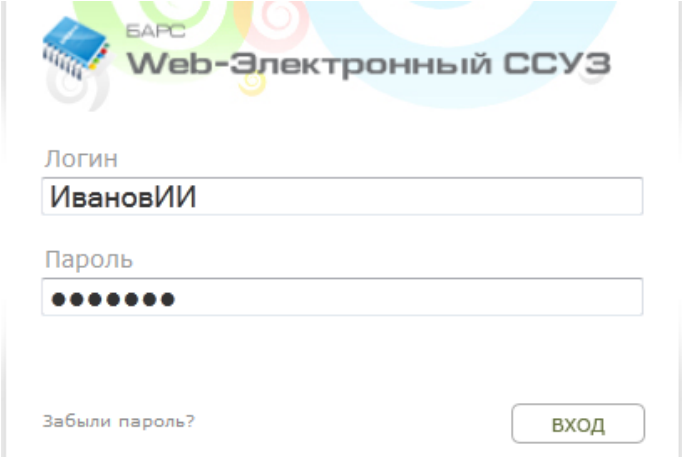


Рисунок 1 – Окно входа в Систему

– после заполнения полей нажмите кнопку «Вход».

Если логин и/или 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).

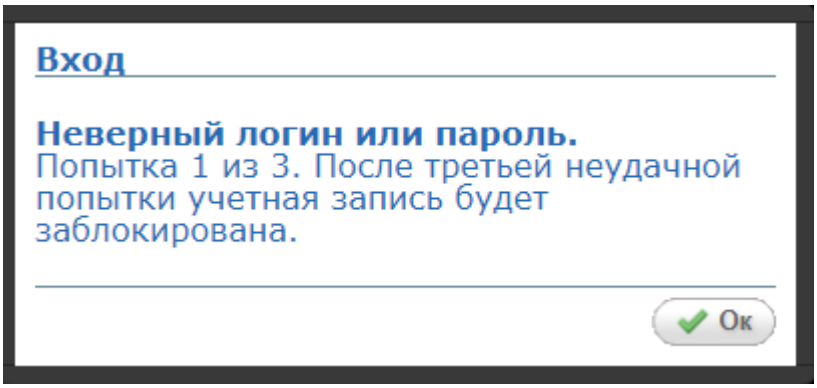


Рисунок 2 – Сообщение, информирующее об ошибке при вводе учетных данных

В Системе дается три попытки авторизации. После третьей неудачной попытки учетная запись блокируется на ограниченное время. После истечения этого времени пользователю возвращается возможность ввода логина и пароля.

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).

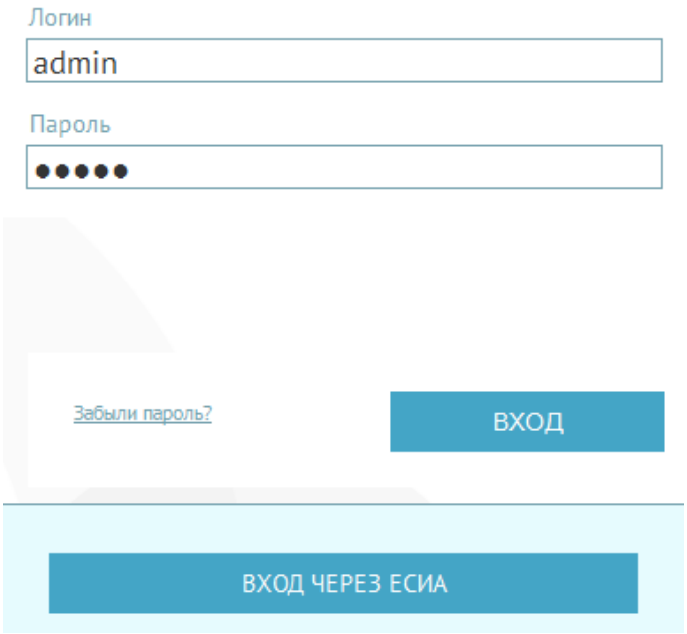


Рисунок 3 – Вход в Систему через ЕСИА

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

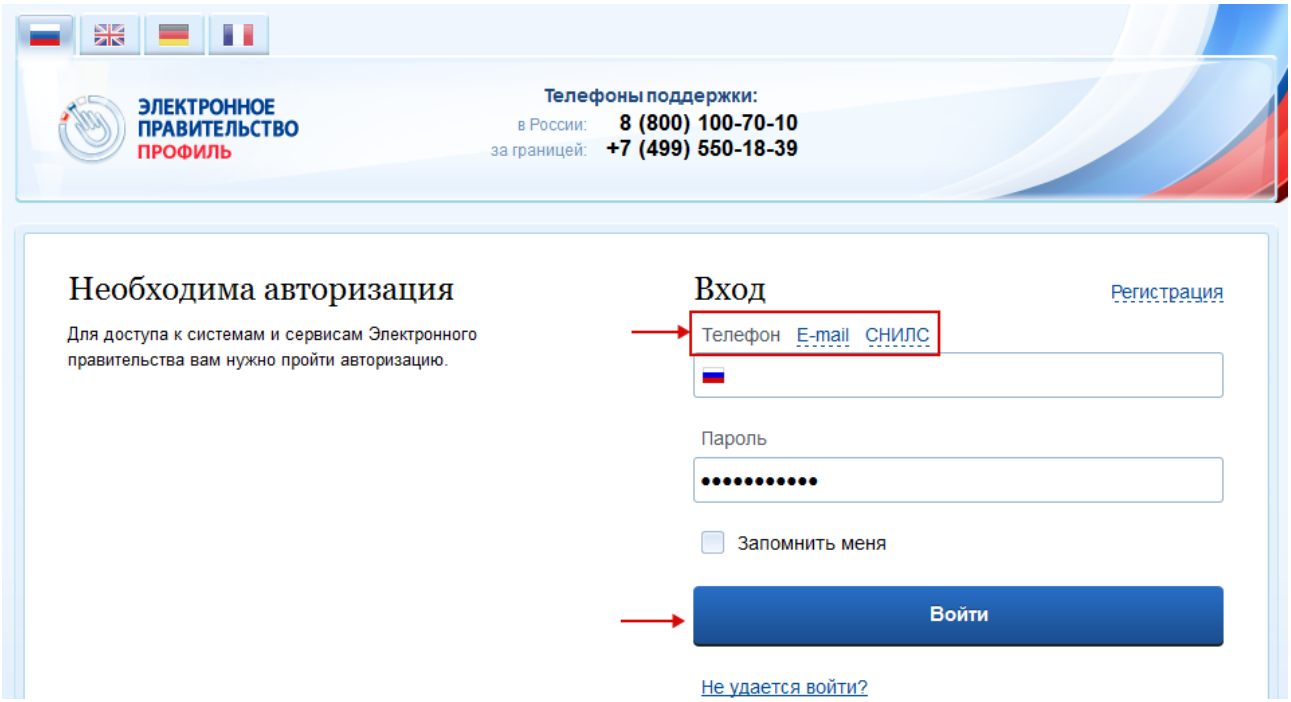


Рисунок 4 – Главная страница ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учтенные данные в ЕСИА:

– телефон;
– e-mail;
– СНИЛС.

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

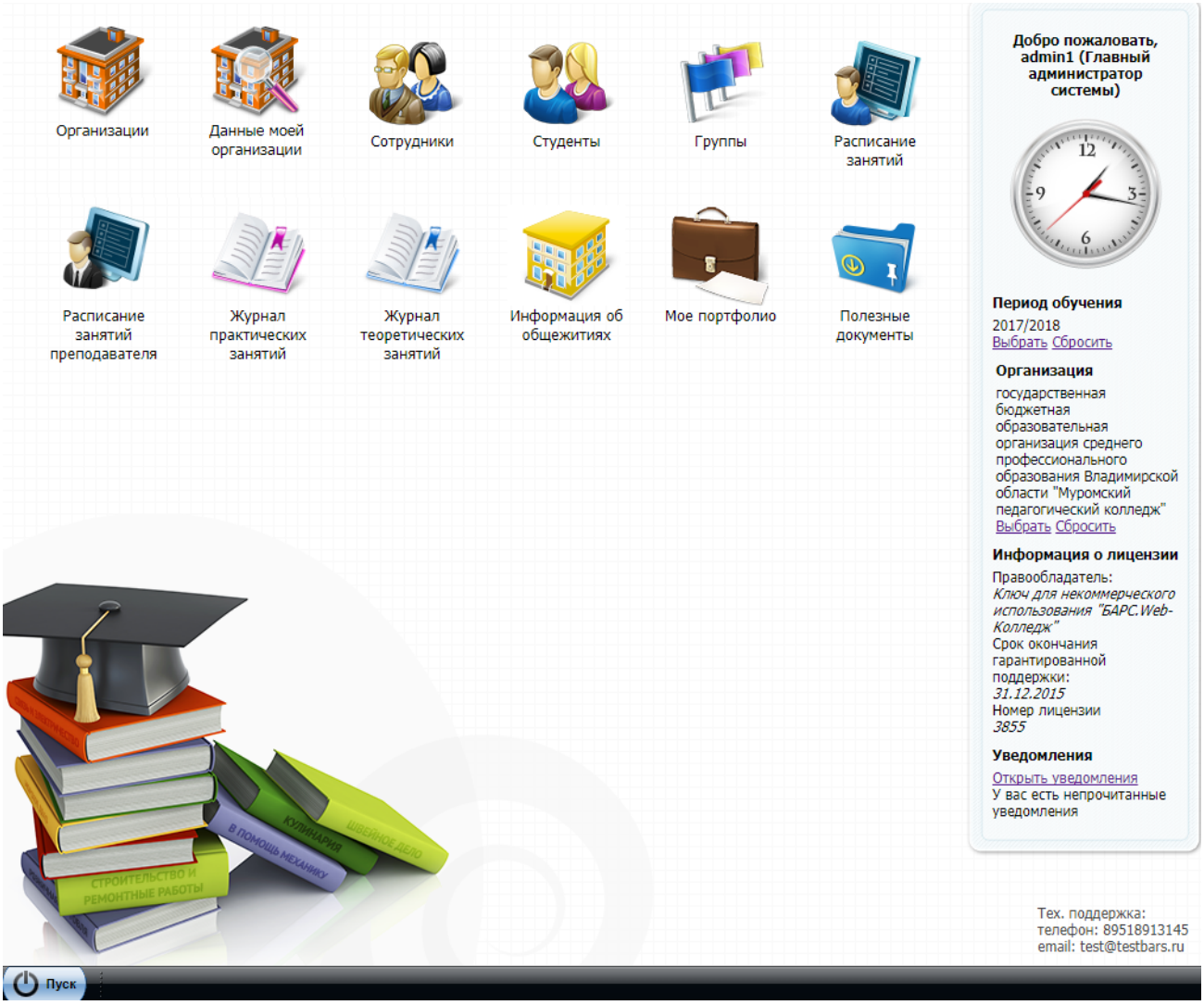


Рисунок 5 – Рабочий стол Системы

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 пользователя Системы;
- «Пароль» – введите новый пароль пользователя Системы;
- «Подтверждение» – повторно введите новый пароль пользователя Системы.

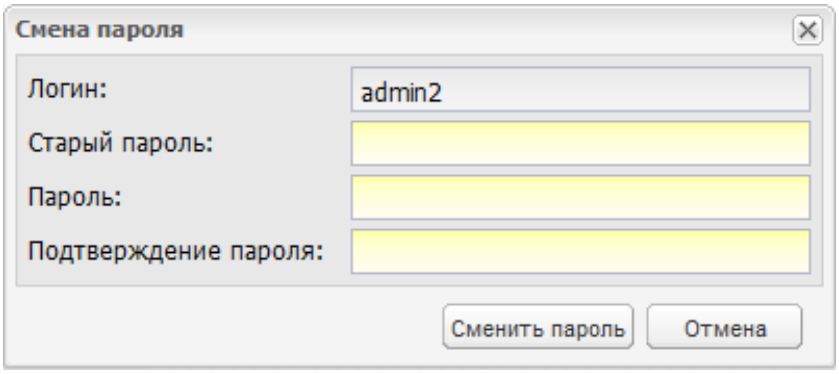


Рисунок 6 – Окно «Смена пароля»

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. В случае 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).

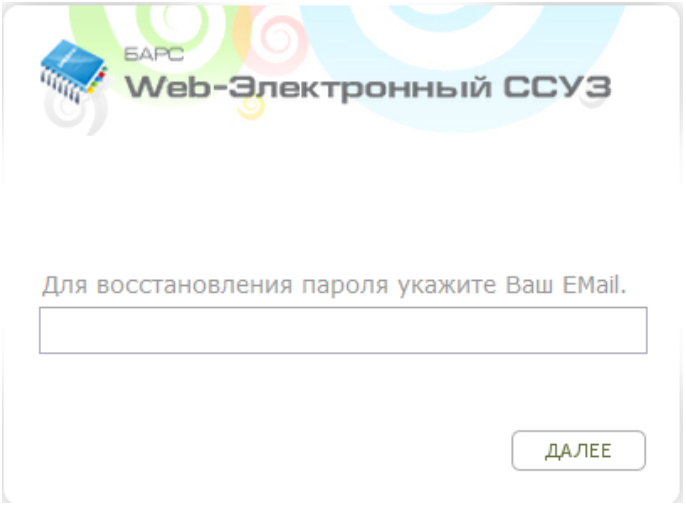


Рисунок 7 – Окно восстановления пароля

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

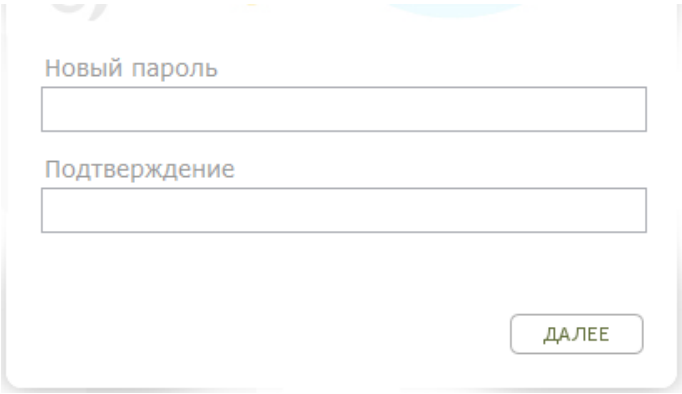


Рисунок 8 – Окно введения нового пароля

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.

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), откроется главное окно (рабочий стол) Системы (Рисунок 9).

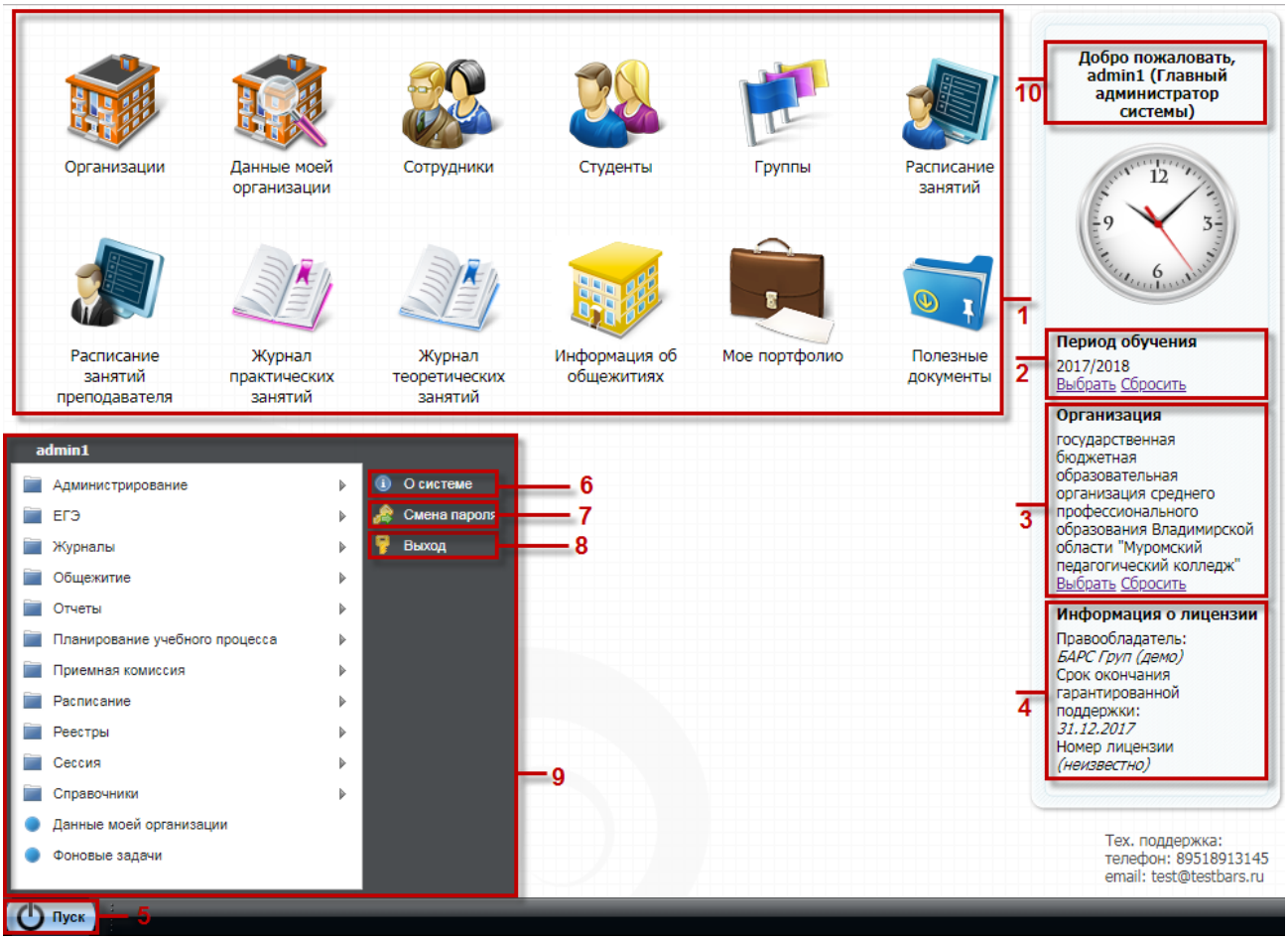


Рисунок 9 – Рабочий стол Системы

Рабочий стол делится на зоны:

- 1 – ярлыки рабочих форм;
- 2 – виджет «Период обучения». Если период обучения не задан в виджете и текущая дата не входит не в один из существующих в Системе периодов обучения (настройка справочника «Периоды обучения» описана в п. 5.14), то при работе со следующими разделами Системы будет появляться диалоговое окно с сообщением (Рисунок 10):

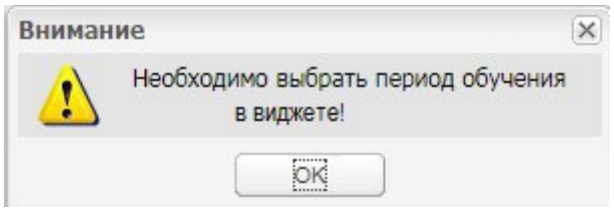


Рисунок 10 – Сообщение Системы

- «Сотрудники» (п. 4.21);
- «Студенты» (п. 4.23);
- «Группы» (п. 4.4);

- «Журнал практических занятий» (п. 14.1);
- «Журнал теоретических занятий» (п. 14.1);
- «Дневники по практике» (п. 4.4.8);
- «Дополнительные занятия» (п. 4.6);
- «Мероприятия» (п. 4.9);
- «Педагогические советы» (п. 4.13);
- «Учебно-методические комплекты» (п. 4.26);
- «Рейтинг абитуриентов» (п. 9.4);
- «Родители» (п. 4.19);
- «Родительские собрания» (п. 4.20);
- «Тарификация» – выбор преподавателя (п. 4.24);
- «Рабочие учебные планы» – выбор группы (п. 7.8);
- «Академические отпуска» (п. 4.1);
- «Уволенные сотрудники» (п. 4.25);
- «Призывники» (п. 4.15);
- «Импорт студентов» (функция описана в руководстве администратора «БАРС.Образование-Электронный Колледж»).

- 3 – фильтр «Организация»;
- 4 – информация о лицензии;
- 5 – 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).

На рабочем столе Системы содержатся следующие ярлыки:

- «Данные моей организации» – вход в данные организации;
- «Организация» – вход в реестр организаций;
- «Сотрудники» – вход в реестр сотрудников;
- «Студенты» – вход в реестр студентов;
- «Группы» – вход в реестр групп;
- «Расписание занятий» – вход в расписание занятий;

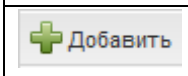
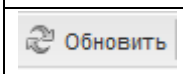
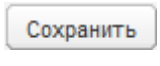
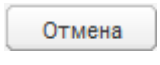
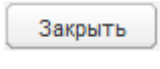
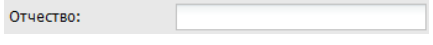
– «Расписание занятий преподавателя» – вход в расписание занятий преподавателя;
– «Журнал теоретических занятий» – вход в журнал теоретического обучения;
– «Журнал практических занятий» – вход в журнал практического обучения;
– «Мое портфолио» – вход в портфолио;
– «Полезные документы».

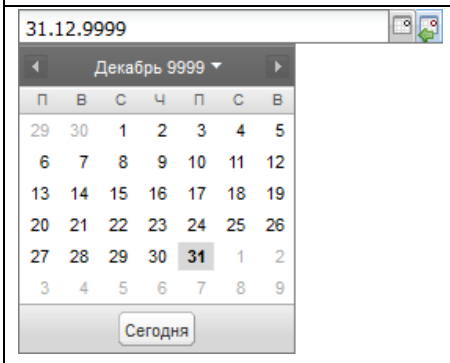
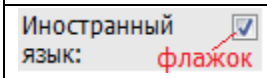
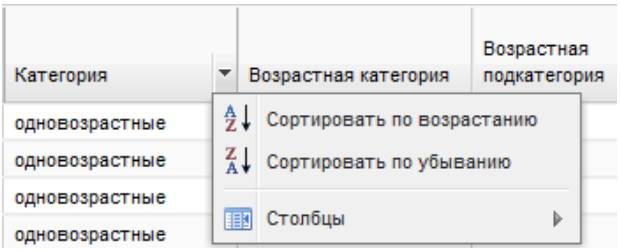
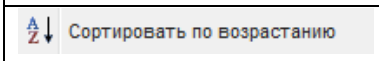
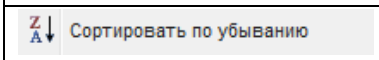
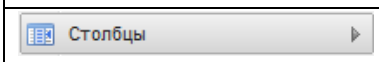
3.4 Представление информации в Системе

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 щелчком правой кнопкой мыши по выбранному элементу. 2 Команду «Изменить» можно вызвать двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному элементу. 3 Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl»	
	Кнопка служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных
	Кнопка служит для отмены ввода данных или выбранных параметров
	Команда 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

Элемент	Назначение
	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 Сегодня
	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 
	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 работе с фильтрами: 	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре
При работе с фильтрами: 	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре
При работе с фильтрами: 	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 11).

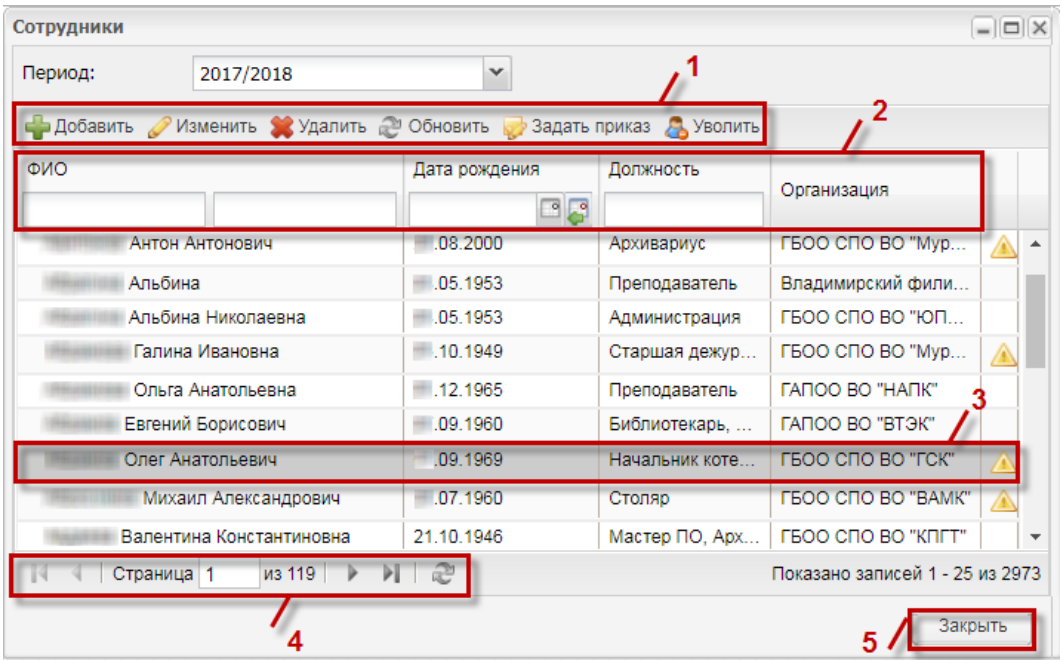


Рисунок 11 – Табличное представление.

Окна Системы содержат следующие элементы:

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

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 12) 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 и по пиктограмме сворачивает узлы иерархии на один уровень (Рисунок 12).

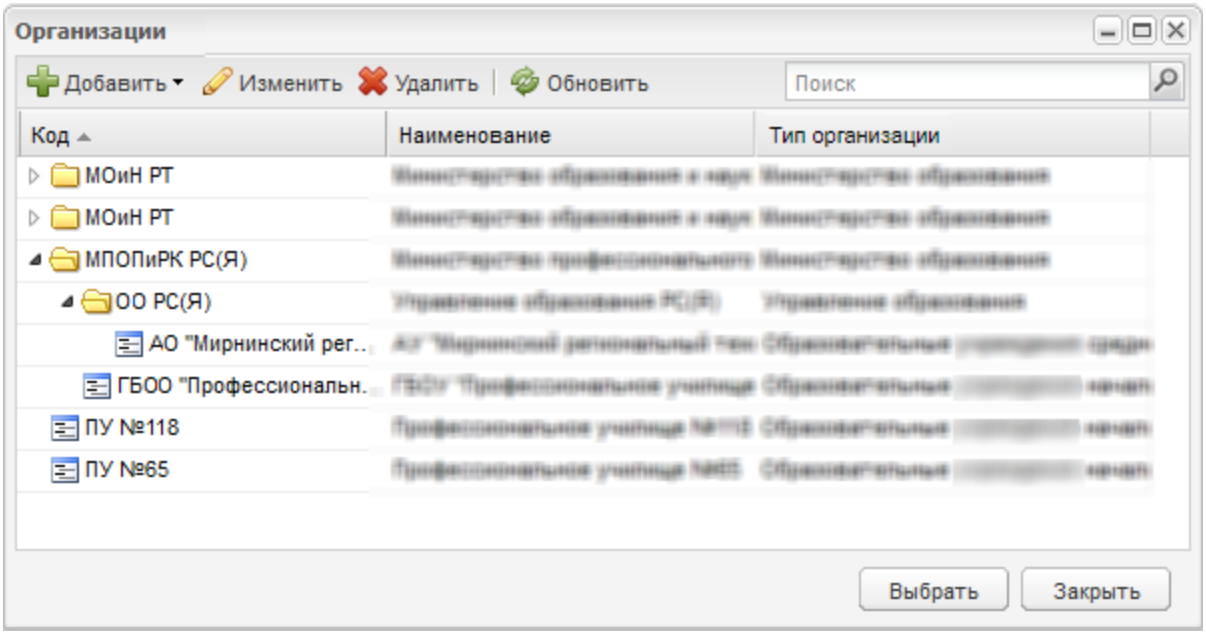


Рисунок 12 – Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере реестра «Организации»

4 Реестры

В реестры вносится информация обо всех событиях в организациях. Открыть реестры можно через пункт меню «Пуск/ Реестры» (Рисунок 13). Перечень реестров приведен в п. 1.2.

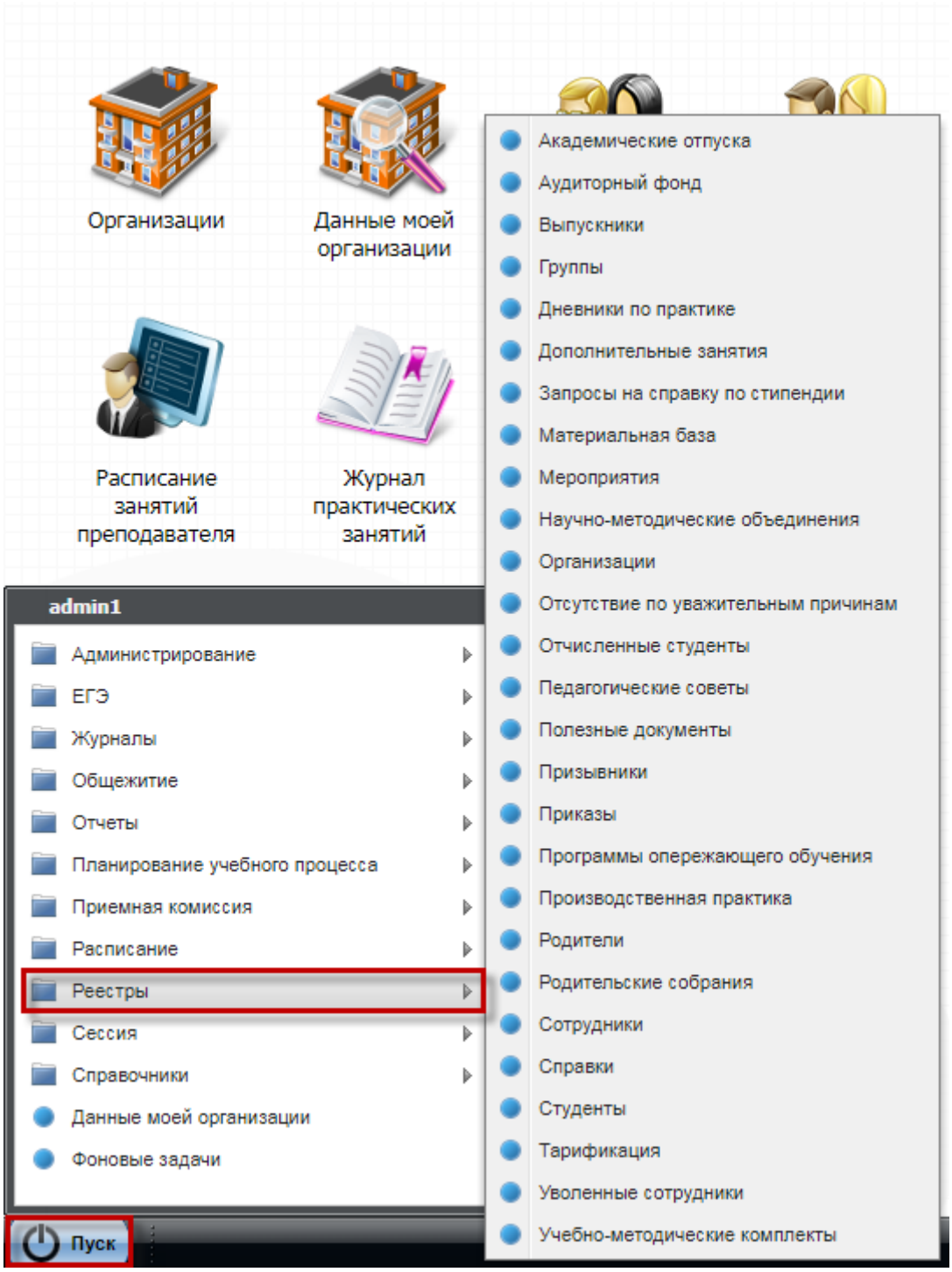


Рисунок 13 – Доступ к реестрам Системы

Информация в реестрах представлена в виде таблиц (см. п. 3.4.3). Во всех столбцах таблицы, как правило, возможна сортировка, как по возрастанию, так и по убыванию. Также в некоторых столбцах реестра возможен фильтр (поиск) полям.

4.1 Реестр «Академические отпуска»

Реестр служит для создания и хранения информации о студентах, которые отправлены в академический отпуск.

Реестр заполняется на уровне организации.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Академические отпуска» (Рисунок 14).

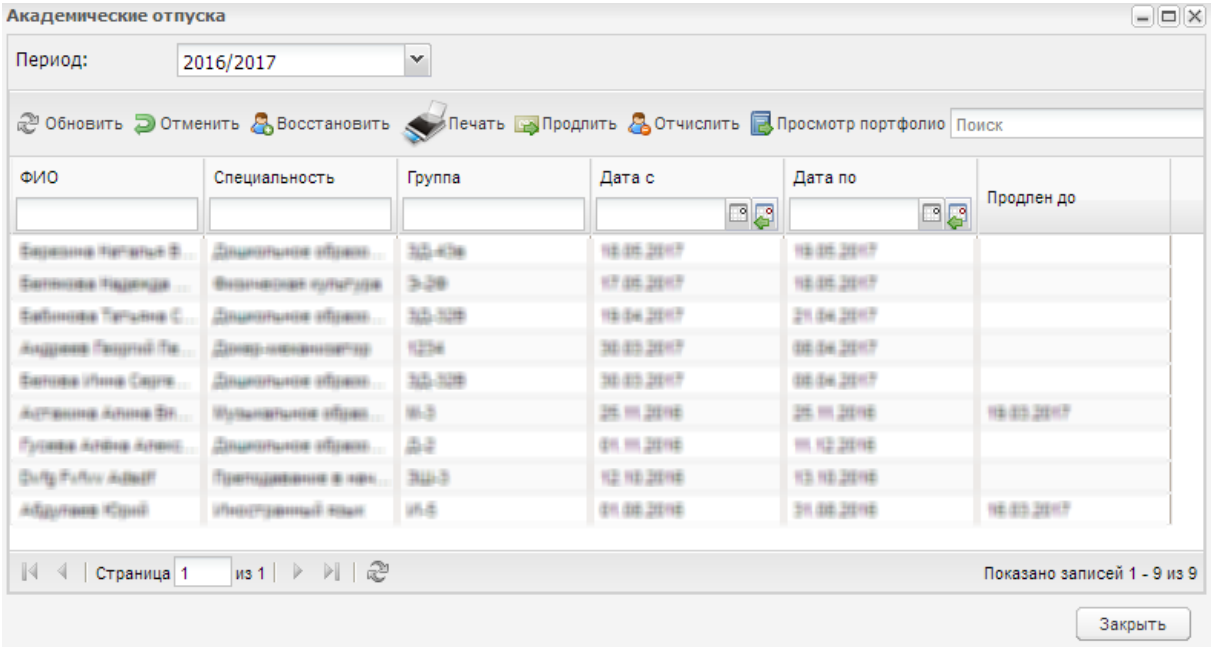


Рисунок 14 – Реестр «Академические отпуска»

Информация в реестре представлена в виде таблицы, содержащей графы:

- «ФИО» – содержит информацию о студенте, отправленном в академический отпуск;
- «Специальность» – содержит информацию о том, на какой специальности обучался студент;
- «Группа» – содержит информацию о том, в какой группе обучался студент;
- «Дата с» – содержит информацию о том, с какого числа студент ушел в академический отпуск;
- «Дата по» – содержит информацию о том, до какого числа студент будет находиться в отпуске.

В Системе реализована функция поиска по ФИО в поисковой строке и фильтры. Введите ФИО студента в поисковую строку, нажмите на клавишу «Enter» или на пиктограмму , отобразится запись об этом студенте. В поле «Период» выберите период обучения, за который необходимо отобразить данные, и нажмите на кнопку «Обновить».

Примечание – Записи студентов, для которых срок академического отпуска подходит к концу, выделены зеленым цветом.

Чтобы восстановить студента, выберите запись с фамилией студента, нажмите кнопку «Восстановить». Откроется окно (Рисунок 15).

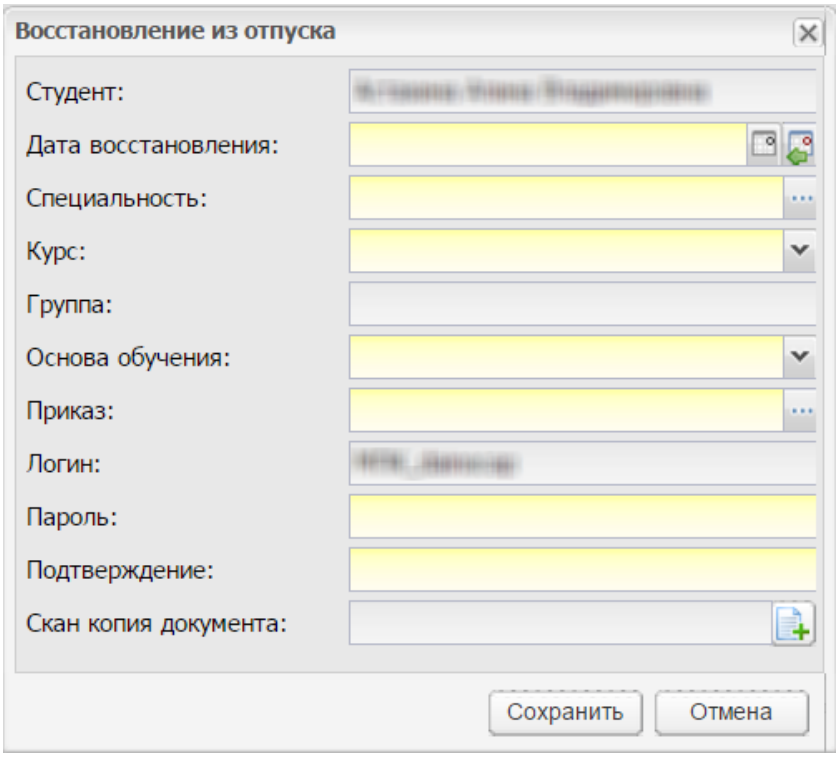


Рисунок 15 – Восстановление из отпуска

Заполните поля:

– «Дата восстановления» – укажите дату, с которой будет восстановлен студент;

Примечания

1 В поле «Дата восстановления» введите дату позже начала академического отпуска. В противном случае при нажатии на кнопку «Сохранить» Система выведет сообщение: «Дата восстановления должна быть позже даты начала академического отпуска». Если дата восстановления входит в период академического отпуска, то в истории обучения студента дата окончания обучения в группе заполняется датой начала академического отпуска, а дата окончания академического отпуска заполняется датой восстановления в организацию.

2 Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

- «Специальность» – укажите специальность, на которую будет восстановлен студент;
- «Курс» – укажите номер курса, на который будет восстановлен студент;
- «Группа» – укажите группу, в которую будет восстановлен студент;
- «Основа обучения» – укажите основу обучения студента;
- «Приказ» – выберите значение из реестра «Приказы»;
- «Логин» – указан логин пользователя;
- «Пароль» – укажите пароль для входа в Систему;
- «Подтверждение» – для подтверждения пароля укажите значение, введенное в поле «Пароль»;

Примечание – Вход в Систему будет осуществляться по измененному паролю.

- «Скан копия документа» – прикрепите файл документа о восстановлении студента.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения процедуры восстановления студента.

Примечание – После заполнения полей «Дата восстановления», «Специальность», «Курс» становится доступным для заполнения поле «Группа».

Для продления академического отпуска студента:

- выберите запись с фамилией студента, академический отпуск которого нужно продлить;
- нажмите кнопку «Продлить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 16). Заполните поля:
  - поля «Студент», «Причина», «Дата с» и «Дата по» заполняются Системой и недоступны для редактирования;
  - в поле «Продлить до» укажите дату, до которой нужно продлить академический отпуск;

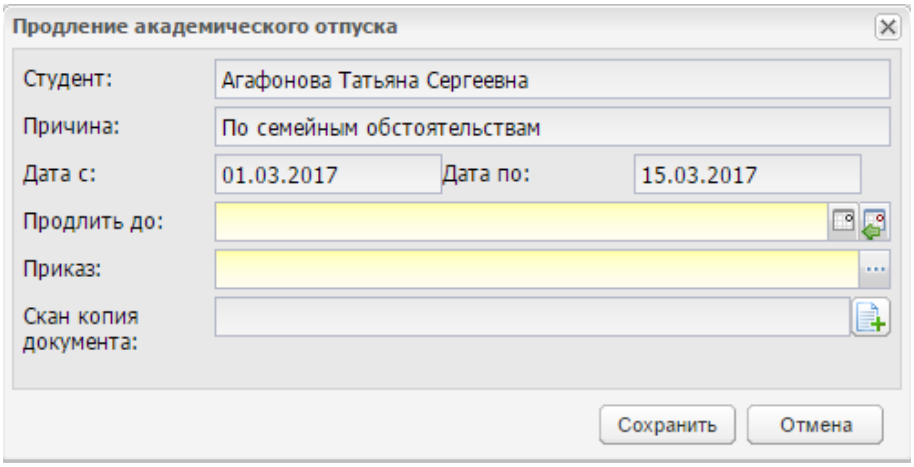


Рисунок 16 – Окно «Продление академического отпуска»

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

- в полях «Приказ» и «Дата приказа» укажите данные приказа о продлении академического отпуска;
- в поле «Скан копия документа» прикрепите файл – электронную версию копии приказа о продлении академического отпуска.

– нажмите кнопку «Продлить».

Информация по академическому отпуску и продлению академического отпуска отображается в портфолио студента (вкладка «История обучения»).

В реестре реализована печать списка студентов, которые находятся в академическом отпуске. Для этого нажмите кнопку «Печать», откроется запрос на открытие или сохранение файла в программе MS Office Excel. Откройте файл, выполните печать.

Чтобы отчислить студента:

– выберите запись со студентом, которого нужно отчислить;
– нажмите кнопку «Отчислить». Откроется окно (Рисунок 17).

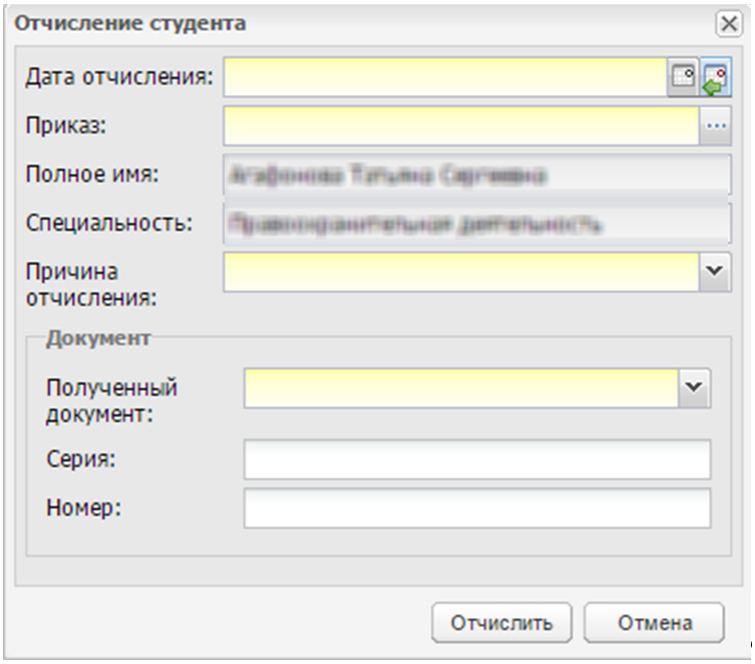


Рисунок 17 – Окно «Отчисление студента»

Заполните поля:

– «Дата отчисления» – обязательное поле ввода даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ», комбинированное кнопками выбора даты из календаря и выбора текущей даты. По умолчанию указана текущая дата;

Примечания

1 В поле «Дата отчисления» введите дату, которая позже начала академического отпуска. В противном случае при нажатии на кнопку «Отчислить» Система выведет сообщение: «Дата отчисления должна быть позже даты начала академического отпуска».

2 Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

– «Приказ» – выберите значение из реестра «Приказы»;
– «Полное имя» – поле только для чтения. По умолчанию указаны ФИО отчисляемого студента;
– «Специальность» – поле только для чтения. По умолчанию указана специальность, на которой обучается студент;
– «Причина отчисления» – выберите причину отчисления из выпадающего списка;
– «Полученный документ» – выберите тип полученного документа из выпадающего списка;

– «Серия» – необязательное поле ввода символов, ограничение 20 символов;
– «Номер» – необязательное поле ввода целых чисел 0-9, ограничение 30 символов.

Нажмите кнопку «Отчислить» для выполнения отчисления студента.

Примечание – При отчислении портфолио студента не удаляется. После отчисления студента в истории его обучения появляется соответствующая запись.

При отчислении студента из реестра «Академические отпуска» будущей датой студент будет отображаться в реестре «Академические отпуска» до наступления даты отчисления. При наступлении даты отчисления студент будет перемещен из реестра «Академические отпуска» в реестр «Отчисленные студенты».

Для отмены академического отпуска нажмите кнопку «Отменить». Данное действие позволит отменить все действия, связанные с отправкой студента в академический отпуск. После нажатия кнопки «Отменить», студент:

– будет отображаться в реестре «Студенты»;
– будет отображаться во вкладке «Студенты» реестра группы;
– будет отображаться в журналах;
– информация о нем будет отображаться в отчетах Системы как о студенте;
– будет отсутствовать запись об академическом отпуске на вкладке «История обучения» портфолио студента.

4.1.1 Просмотр портфолио студента, находящегося в академическом отпуске

Для просмотра портфолио нажмите на кнопку «Просмотр портфолио» на верхней панели инструментов окна (Рисунок 18), откроется окно (Рисунок 145).

Примечание – Для редактирования доступна только вкладка «Основная».

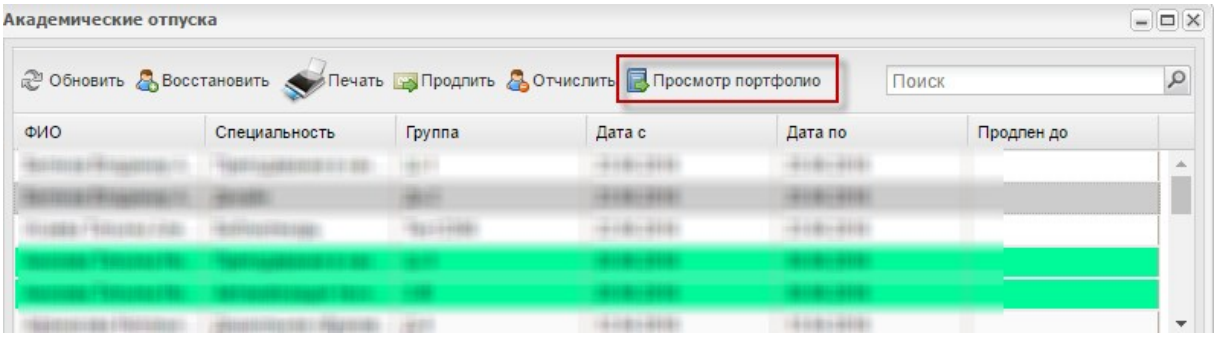


Рисунок 18 – Окно «Академические отпуска»: Просмотр портфолио

4.2 Реестр «Аудиторный фонд»

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые используются в образовательной деятельности организации.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Аудиторный фонд» (Рисунок 19).

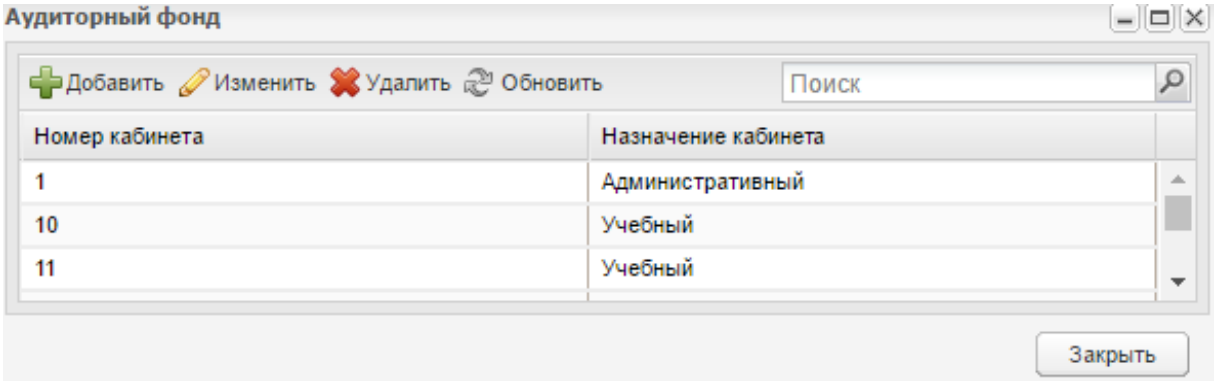


Рисунок 19 – Реестр «Аудиторный фонд»

Для добавления информации в реестр нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 20).

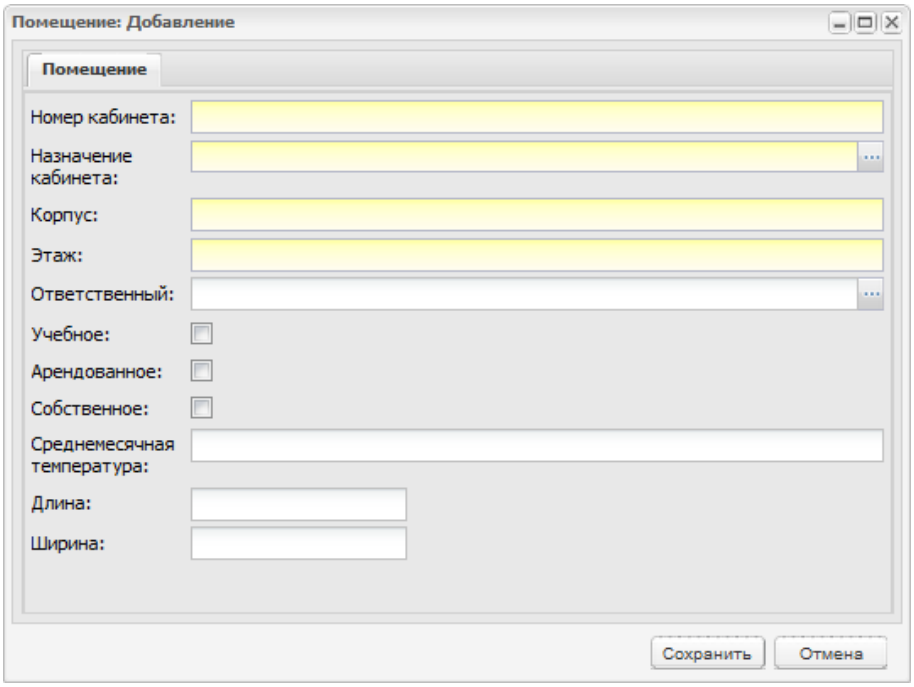


Рисунок 20 – Добавление помещения в реестр «Аудиторный фонд»

Заполните данные по помещению:

- в поле «Номер кабинета» введите номер кабинета;
- в поле «Назначение кабинета» укажите назначение кабинета;
- в полях «Корпус» и «Этаж» введите соответствующие значения;

– в поле «Ответственный» укажите ответственного за помещение;
– в полях «Учебное», «Арендованное», «Собственное» установите «флажок» для включения параметров;
– в полях «Среднемесячная температура», «Длина», «Ширина» введите параметры.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи о помещении, после чего дополните запись данными. Выберите запись в реестре и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Аудиторный фонд: помещение». Окно содержит три вкладки: «Помещение», «Инвентарь», «Дополнительные сведения» (Рисунок 21).

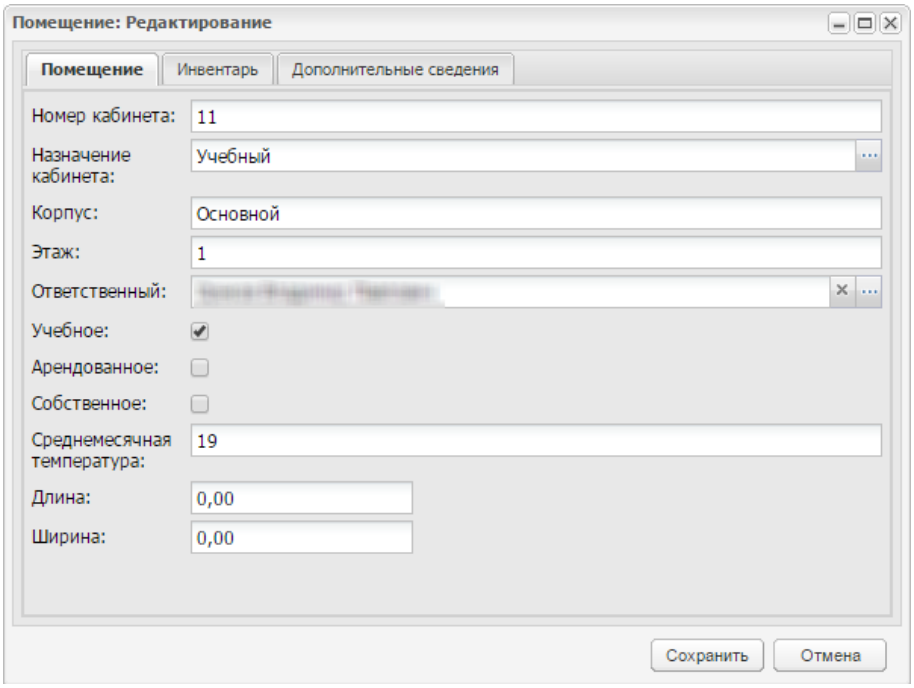


Рисунок 21 – Окно «Помещение: Редактирование»

Вкладка «Помещение» содержит информацию, веденную при добавлении помещения.

Вкладка «Инвентарь» содержит информацию об инвентаре помещения (Рисунок 22).

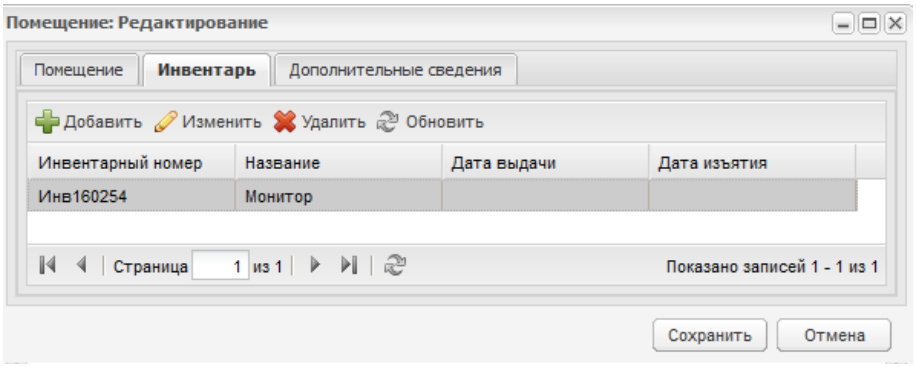


Рисунок 22 – Реестр «Аудиторный фонд»: добавление помещения, вкладка «Инвентарь»

Для добавления записи об инвентаре нажмите кнопку «Добавить» вкладки «Инвентарь». Откроется справочник «Инвентарь» (см. п. 5.8). Выберите запись с инвентарем, нажмите кнопку «Выбрать». Выбранные записи появятся во вкладке «Инвентарь».

Чтобы изменить дату выдачи или дату изъятия, выберите запись с инвентарем, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 23).

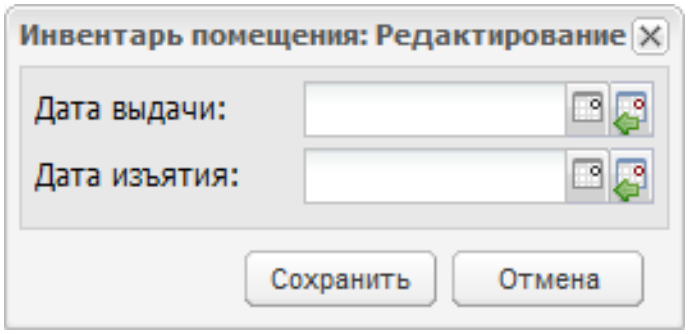


Рисунок 23 – Инвентарь: редактирование

В поля «Дата выдачи» и «Дата изъятия» введите соответствующие даты. Нажмите кнопку «Сохранить».

На вкладку «Дополнительные сведения» с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о кабинете. Поля для заполнения формируются из справочника «Виды дополнительных сведений» (пример см. Рисунок 171).

4.3 Реестр «Выпускники»

В Системе реализован реестр для хранения информации о выпускниках ОО.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Выпускники» (Рисунок 24).

Информация представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.3).

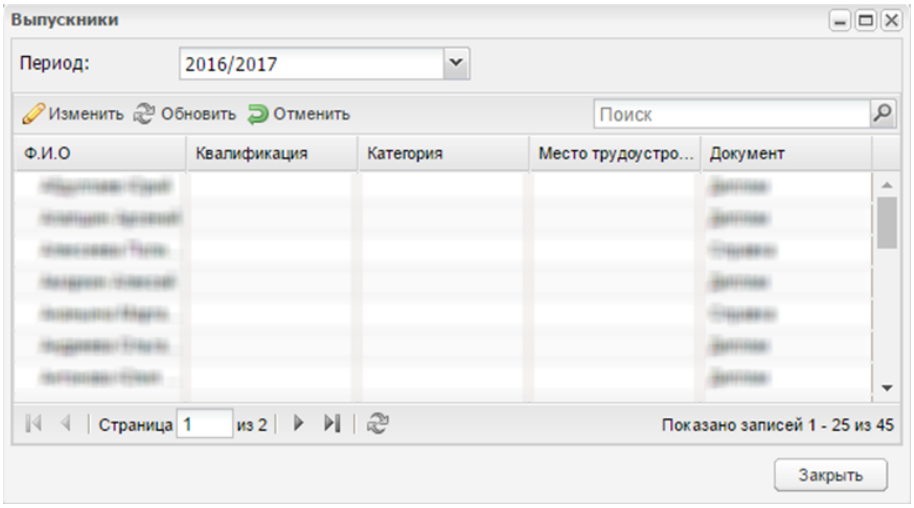


Рисунок 24 – Реестр «Выпускники»

В поле «Период» выберите период, за который необходимо отобразить данные и нажмите кнопку «Обновить». Выпускники в реестре появляются автоматически при выпуске студента из реестра «Студенты» (см. п. 4.23).

4.3.1 Редактирование данных о выпускнике

При нажатии на кнопку «Изменить» откроется окно «Выпускник: Редактирование». Данное окно содержит вкладки: «Основная», «Сводные данные», «Документ», «Дополнительные сведения» (Рисунок 25).

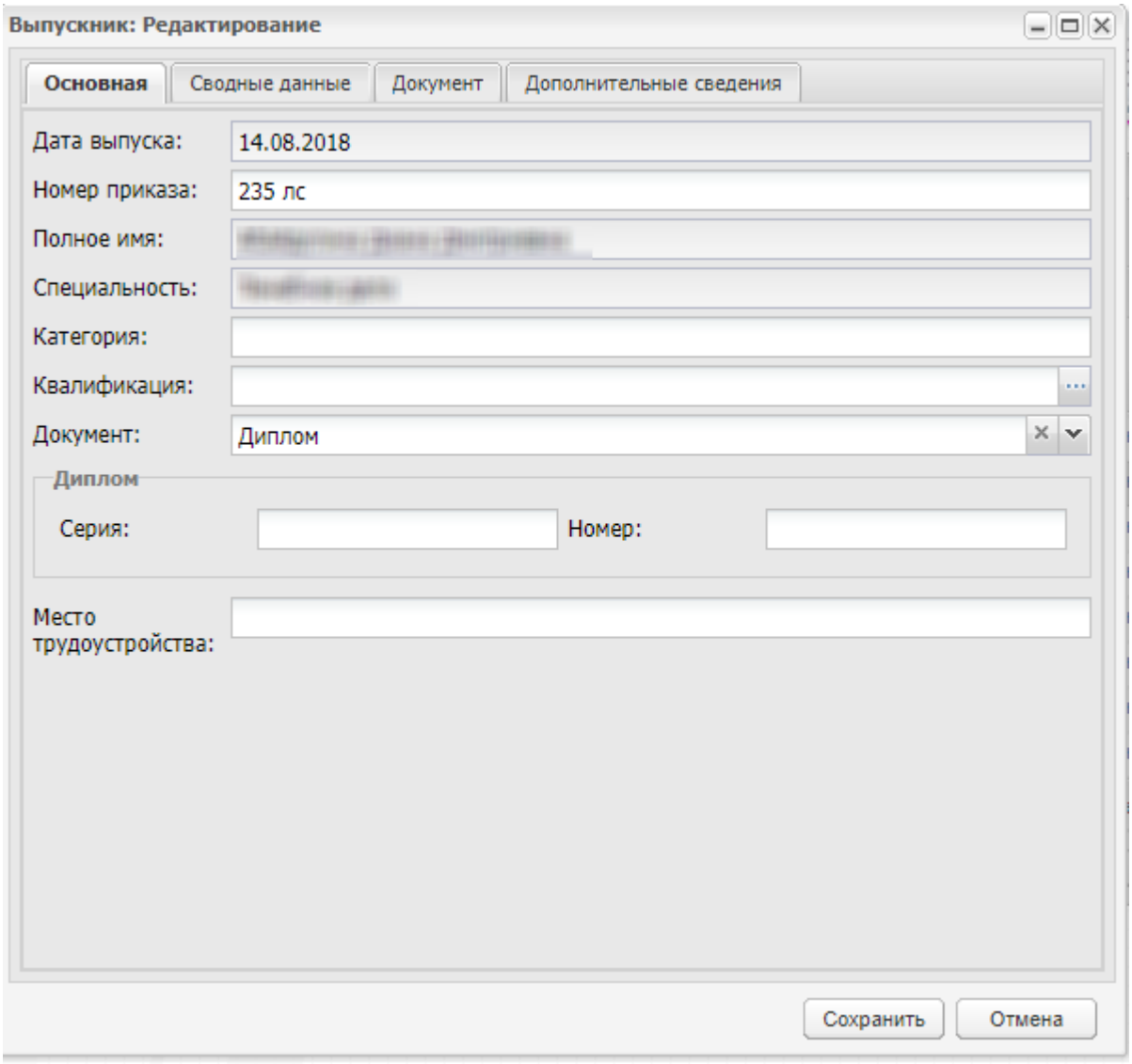


Рисунок 25 – Окно «Выпускник: Редактирование»

На вкладке «Основная» содержится информация, заполненная при выпуске выпускника.

На вкладке «Сводные данные» содержится информация об истории обучения выпускника в ОО. Данные формируются автоматически из портфолио студента.

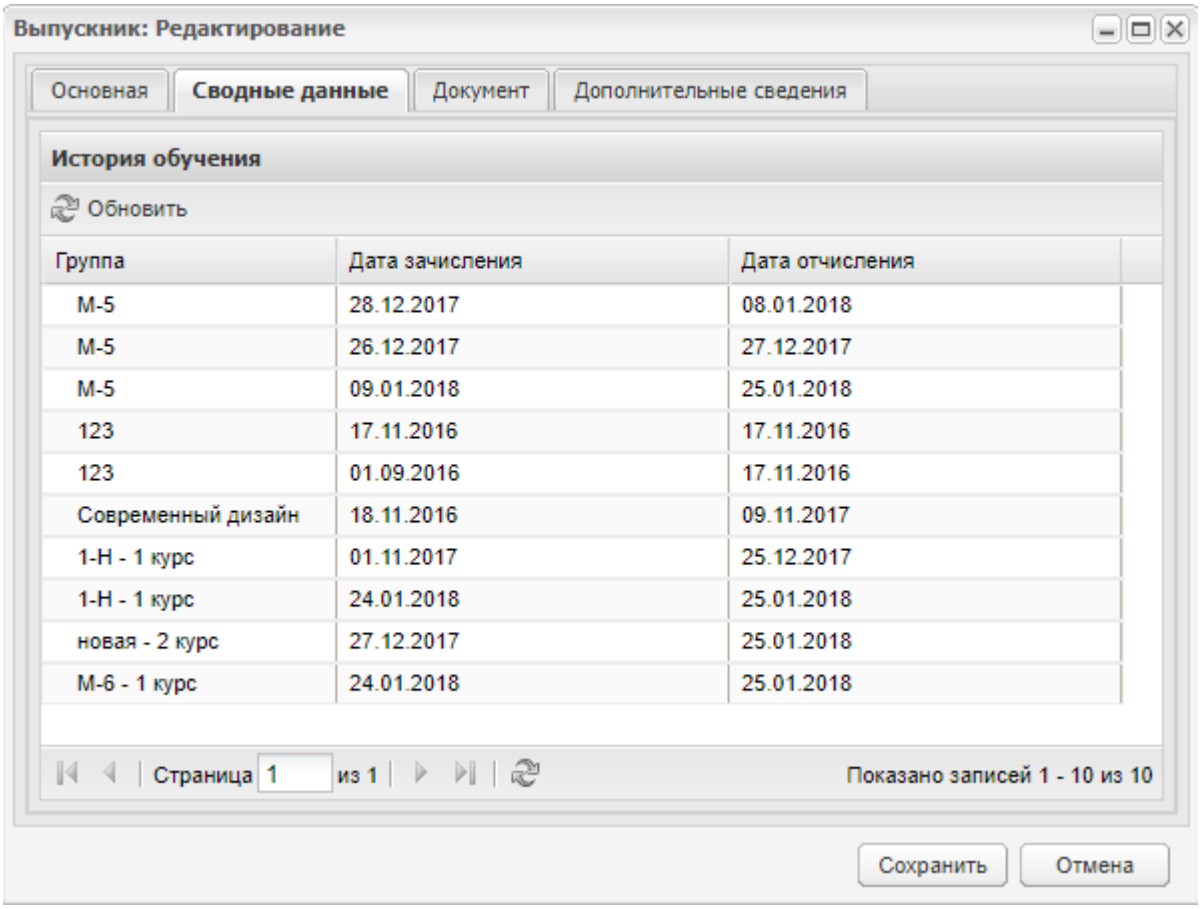


Рисунок 26 – Вкладка «Основные данные»

На вкладке «Документ» содержится информация о документах, полученных выпускником при выпуске (Рисунок 27).

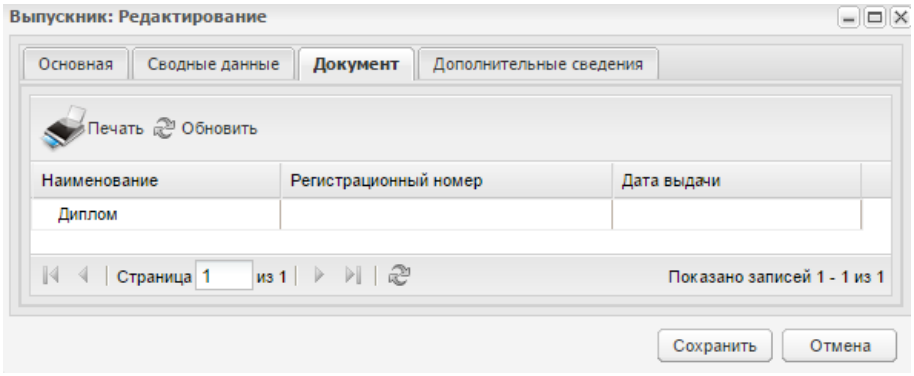


Рисунок 27 – Окно «Выпускник: Редактирование»

Во вкладке «Дополнительные сведения» окна «Выпускник: Редактирование» содержится информация о дополнительных сведениях выпускника, данные для этой вкладки формируются из справочника «Виды доп. сведений» (пример см. Рисунок 171).

При нажатии на кнопку «Отменить» Система отменяет все действия, связанные с выпуском студента. Происходит восстановление учетной записи студента.

4.3.2 Печать диплома

Плагин «Печать диплома» является подключаемым (платным).

Кнопка «Печать» находится во вкладке «Документы» окна «Выпускник: Редактирование». Кнопка используется для печати выбранного документа.

Чтобы напечатать документ, выделите запись и нажмите на кнопку «Печать». Откроется окно «Печать диплома». Окно содержит три раздела:

- раздел «Диплом» содержит поля:
  - «Регистрационный номер» – по умолчанию не заполнено;
  - «Дата выдачи».
- раздел «Информация о выпускнике» содержит нередактируемые поля:
  - «ФИО»;
  - «Дата рождения»;
  - «Наименование»;
  - «Специальность»;
  - «Квалификация».
- раздел «Предметы» – в виде таблицы представлены сводные оценки студента по предметам за весь учебный период. Раздел «Предметы» содержит нередактируемые поля:
  - «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»;
  - «Общее количество часов»;
  - «Оценка».

Примечание – Итоговые оценки по предмету выставляются с учетом всех данных по подгруппам, в которых обучался студент.

Кнопка «Обновить» в окне «Печать диплома» используется для обновления информации о документах выпускника.

Примечание – Поле «Регистрационный номер» имеет следующие ограничения:

- регистрационный номер должен содержать 16 символов;
- допустимые форматы: числа, символы «-», «/ », кириллица и латиница с учетом регистра.

4.4 Реестр «Группы»

В реестре «Группы» отображаются данные по существующим в организации группам. Реестр отображает информацию по периодам обучения в соответствии с периодом, выбранном в виджете.

В Системе реализован следующий принцип создания групп:

- создается группа, которая существует столько лет, сколько курсов студенты обучаются в группе;
- для каждого нового курса в карточке группы реализована возможность добавления нового наименования группы. В одном периоде обучения могут существовать только группы с уникальными наименованиями;
- выпускная группа перестает отображаться в реестре групп после того, как заканчивается обучение на последнем добавленном курсе в карточке группы.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Группы» (Рисунок 28).

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.3).

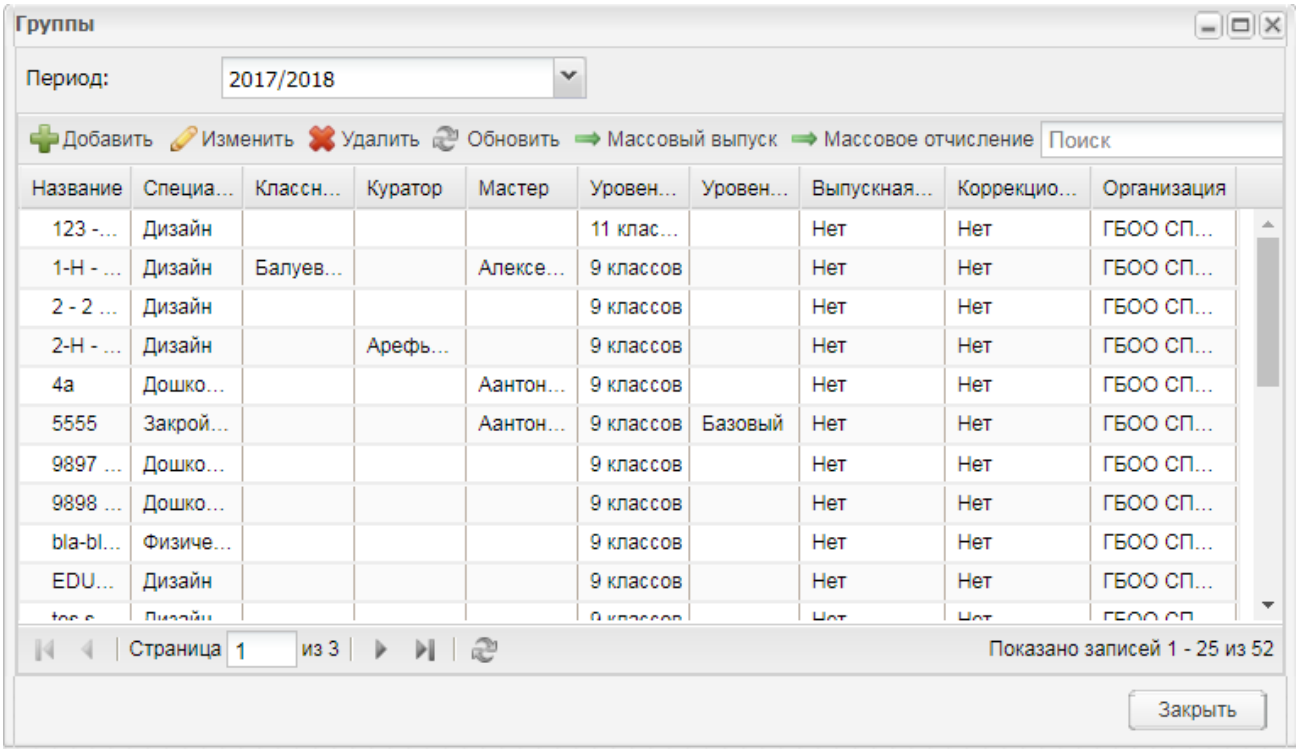


Рисунок 28 – Реестр «Группы».

Реализована функция фильтрации данных. В поле «Период» выберите период обучения, за который необходимо отобразить данные и нажмите кнопку «Обновить».

Для добавления информации по группам нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 29).

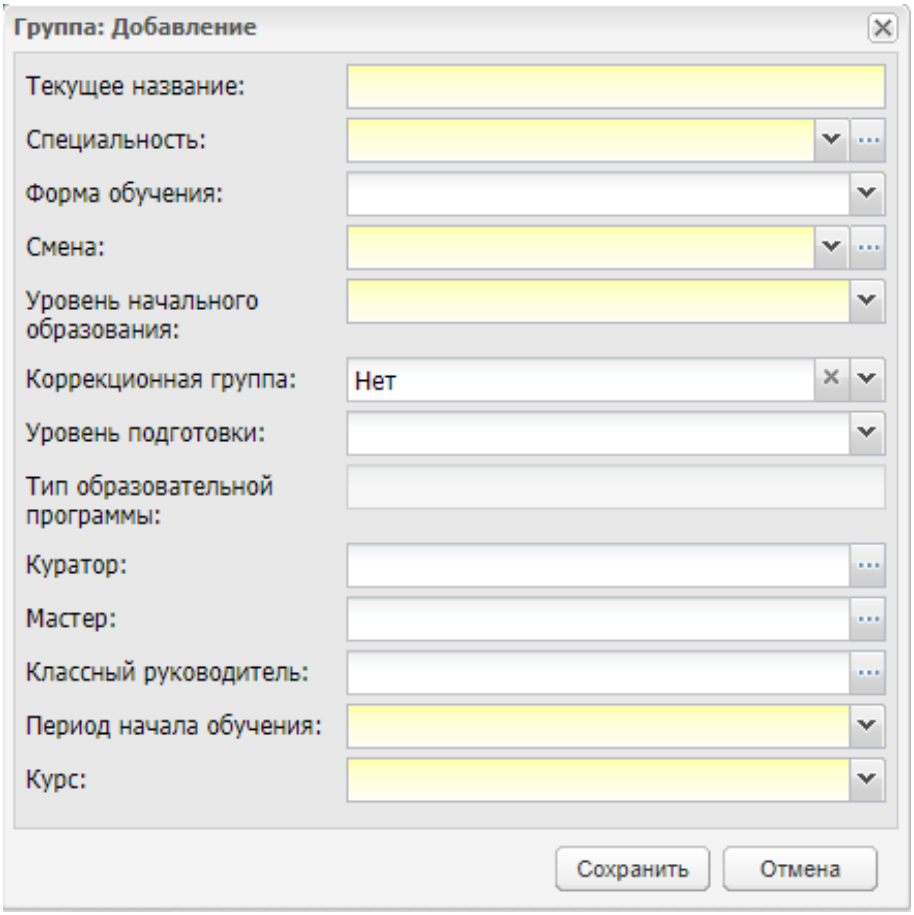


Рисунок 29 – Окно «Группа: Добавление»

Примечание – Создавать группу можно только при указании текущей организации в главном окне Системы (Рисунок 9).

В окне добавления группы (Рисунок 29) заполните следующие поля:

- «Название группы» – введите название группы;
- «Специальность» – укажите специальность создаваемой учебной группы из справочника «Специальности», запись содержит наименование специальности/ код специальности;
- «Форма обучения» – выберите из значений: «Очное», «Заочное», «Очно/ заочное», «Экстернат»;
- «Смена» – выберите смену из справочника «Смены» или списка, в которую будут обучаться студенты создаваемой группы;
- «Уровень начального образования» – выберите значение из выпадающего списка. Значение «Не определен» используется для коррекционных групп;
- «Коррекционная группа» – значение укажите из выпадающего списка;

- «Уровень подготовки» – выпадающий список. Содержит значения: «Не определен» / «Базовый» / «Углубленный» / «Профессиональный». Значение «Профессиональный» можно выбрать только для коррекционных групп;
- «Тип образовательной программы» – поле недоступно для заполнения, отображается значение, добавленное для специальности в справочнике «Специальность»;
- «Куратор» – после нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором выберите куратора создаваемой учебной группы;
- «Мастер производственного обучения» – после нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором выберите мастера производственного обучения создаваемой учебной группы;
- «Классный руководитель» – после нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором выберите классного руководителя группы;
- «Период начала обучения» – значение выберите из выпадающего списка из справочника «Периоды обучения», выбранный период обучения будет добавлен на вкладку «Курсы обучения» для самого раннего курса (п. 4.4.2);
- «Курс» – выберите курс из выпадающего списка.

Примечание – В зависимости от того, какой выбран период обучения и курс при добавлении группы, на вкладке «Курсы обучения» (см. п. 4.4.2) будет добавлен самый ранний курс обучения.

Пример – *В окне добавления новой группы в поле «Период обучения» выбрано значение «16/ 17», в поле «Курс» значение «3». На вкладку «Курсы обучения» при добавлении новой группы, Системой будет добавлен 3 курс с периодом обучения 16/ 17. При прикреплении группы к УП будут добавляться только последующие курсы обучения.*

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку «Сохранить» для создания группы и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

После создания группы на вкладке «Курсы обучения» будет добавлено значение курса обучения с периодом обучения и курсом, выбранном в полях «Период начала обучения» и «Курс» при создании группы.

После создания группы дополните информацию о ней. Выберите запись с группой, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 30). Окно содержит вкладки: «Общие сведения», «Курсы обучения», «Студенты», «Подгруппы» и «Практика».

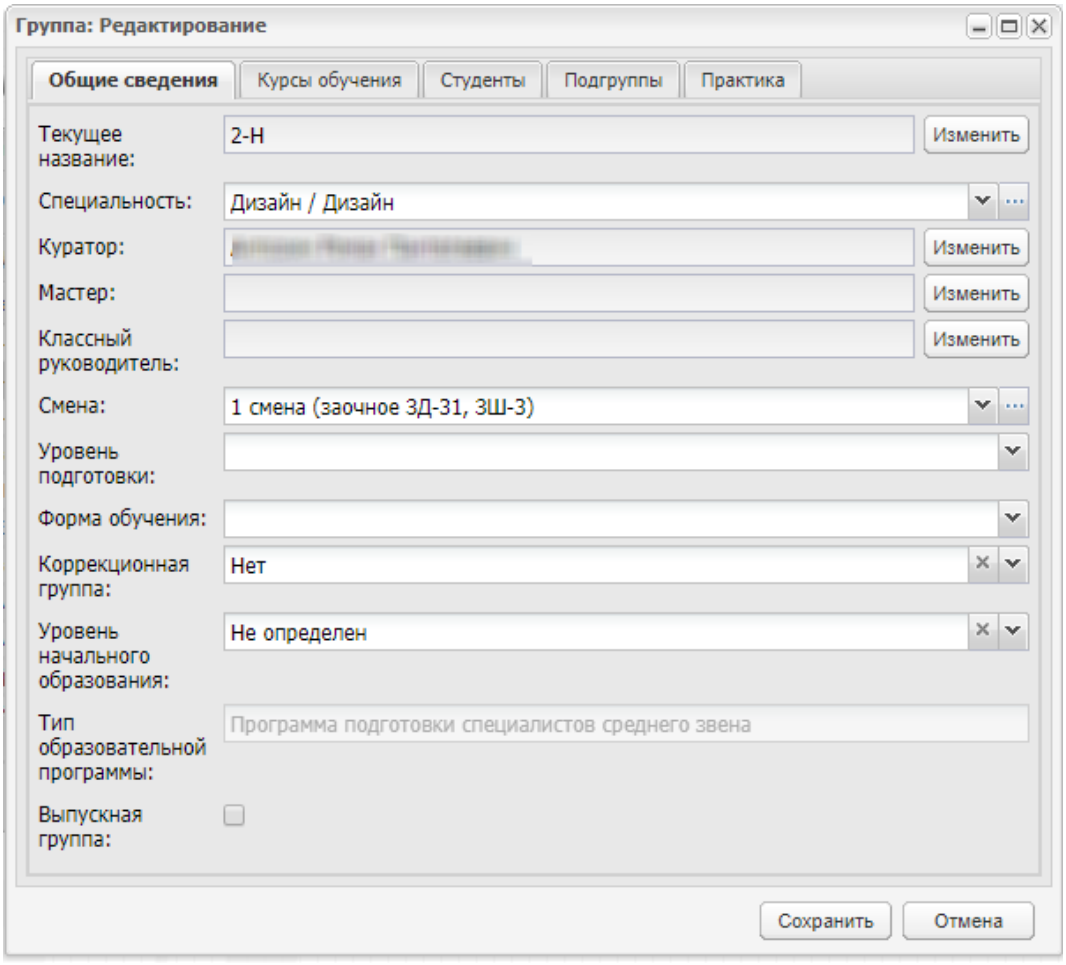


Рисунок 30 – Окно «Группа»: Редактирование

4.4.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании группы. Информация доступна для редактирования.

В поле «Текущее название» имеется возможность изменения названия группы.

Например, на рисунке ниже (Рисунок 31) содержатся два названия группы. Текущее название – «3СС14», вступило в силу с 27 января 2014 года, с 26 февраля 2014 года название группы изменится на «1».

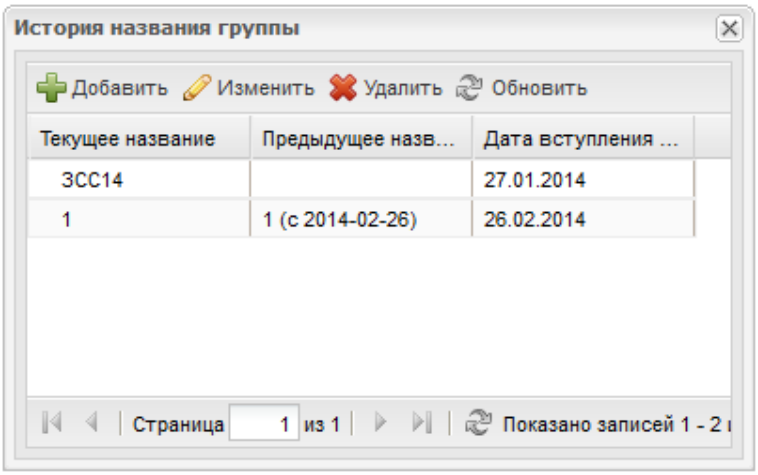


Рисунок 31 – История названия группы

Чтобы внести новое название для группы, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 32).

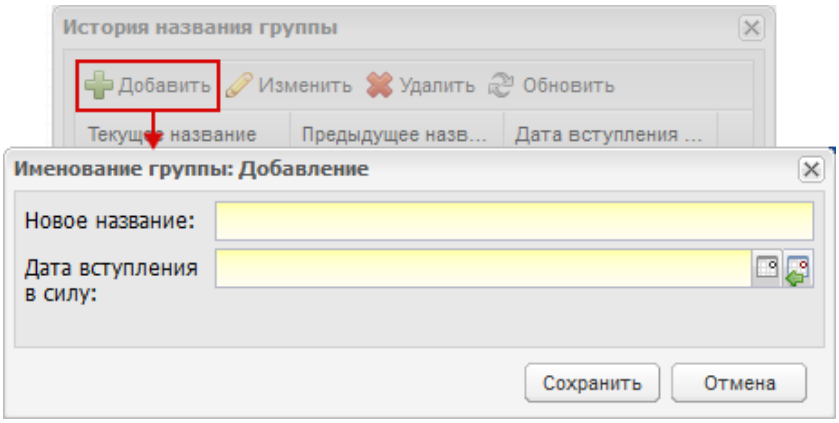


Рисунок 32 – Наименование группы: добавление

Заполните поля:

- «Новое название» – введите новое название;
- «Дата вступления в силу» – укажите дату вступления нового названия. Дата вступления нового названия не должна пересекаться с датой вступления текущего названия группы. В противном случае, Система выдаст сообщение (Рисунок 33).

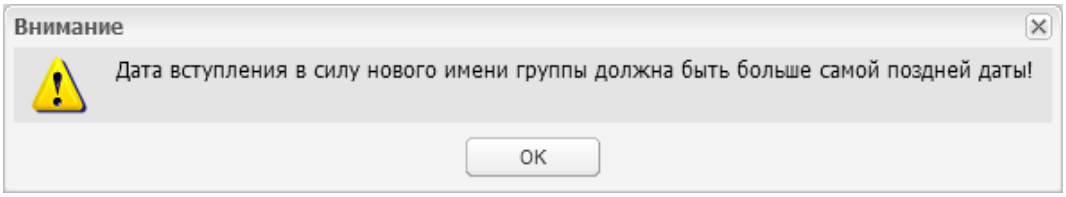


Рисунок 33 – Системное сообщение

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового названия.

Чтобы изменить текущее название группы, выберите запись с группой, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 32). Отредактируйте данные, нажмите кнопку «Изменить».

Чтобы изменить данные о мастерах группы, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 34), содержащее список мастеров данной группы. Для добавления записи о мастере нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 35), в котором заполните следующие поля:

– «ФИО» – из реестра сотрудники выберите мастера;
– «Тип» – указывается должность;
– «Дата с», «Дата по» – укажите период работы мастера в данной группе.

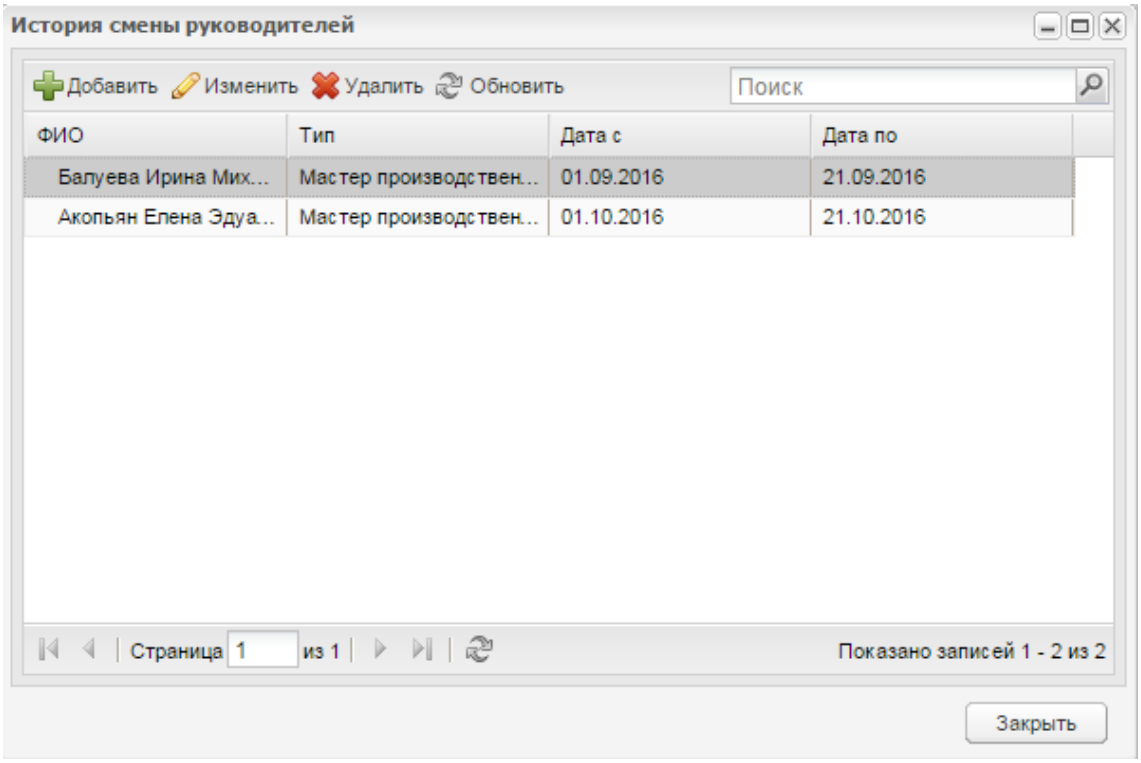


Рисунок 34 – Окно «История смены руководителей»

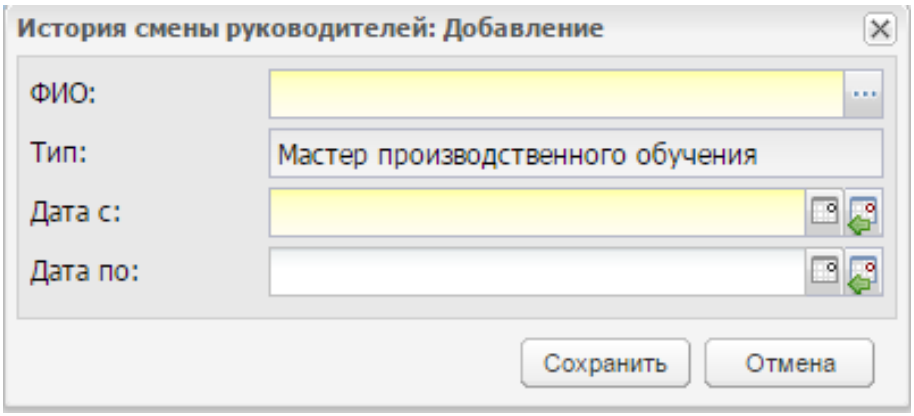


Рисунок 35 – «История смены руководителей»: Добавление

Процесс изменения параметров «Куратор», «Классный руководитель» аналогичен процессу изменения названия группы.

4.4.2 Вкладка «Курсы обучения»

Вкладка «Курсы обучения» (Рисунок 36) содержит информацию о курсах обучения, которые проходит группа. Группа отображается в реестре только в тех периодах обучения, которые добавлены во вкладке «Курсы».

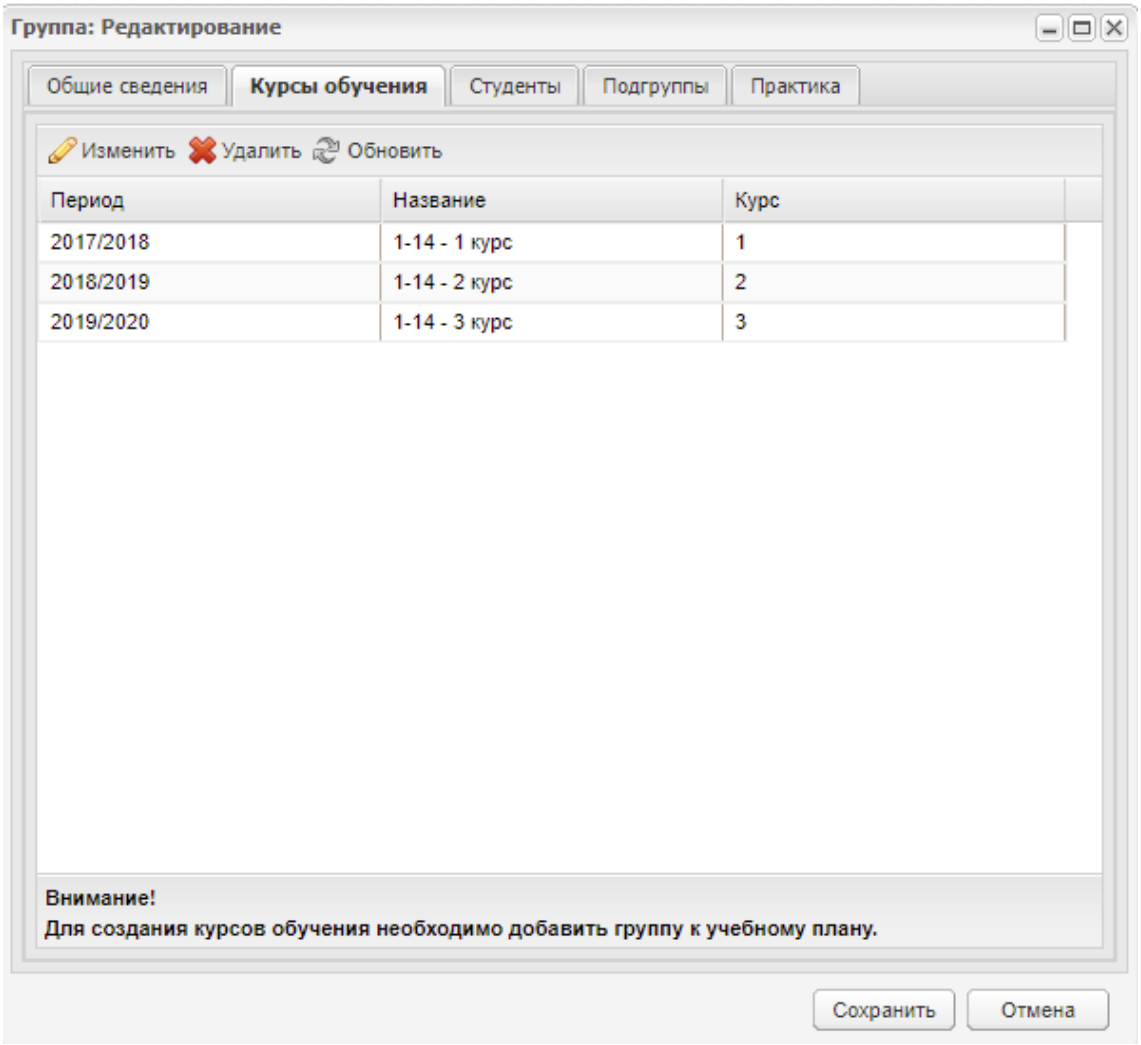


Рисунок 36 – Вкладка «Курсы обучения»

После создания группы на вкладке «Курсы обучения» будет добавлено значение курса обучения с периодом обучения и курсом, выбранном в полях «Период начала обучения» и «Курс» при создании группы.

Информационное сообщение «Внимание! Для создания курсов обучения необходимо добавить группы к учебному плану» не говорит пользователю об ошибке, а информирует о том, что после создания группа должна быть прикреплена к учебному

плану пользователем Системы. При прикреплении группы к учебному плану вкладка «Курсы обучения» будет заполнена автоматически.

Поле «Период» – значение для первого курса берется из вкладки «Общие сведения» поля «Период начала обучения». Последующие периоды обучения заполняются согласно количеству курсов подготовки, которые указаны в учебном плане. Периоды заполняются из справочника «Периоды обучения» подряд по датам. Поле «Курс» проставляется из учебного плана.

Примечание – При добавлении курса обучения создается новое наименование группы по следующему принципу: <Первоначальное наименование группы> – <Порядковый номер курса обучения> курс.

Пример – *«Вычислительная техника – 2 курс», «Вычислительная техника – 3 курс», «Вычислительная техника – 4 курс».*

Наименования группы, присваиваемые при прикреплении группы к УП, могут быть изменены на вкладке «Курсы обучения карточки группы». Для этого выделите курс обучения и нажмите кнопку «Изменить», в поле «Текущее название» группы в периоде внесите значение наименования для группы.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить».

Примечание – При наличии следующих связей курсов обучения с другими элементами Системы удаление курса обучения не осуществляется:

- наличие студентов в группе для удаляемого периода обучения группы;
- наличие РУП для удаляемого периода обучения группы (назначены преподаватели, изменены часы по предметам);
- наличие КТП, КТП по практике для удаляемого периода обучения группы;
- наличие оценок в журналах практических и теоретических занятий по удаляемому периоду обучения группы;
- наличие оценок в ведомостях, дополнительных ведомостях, наличие направлений на пересдачу в модуле Сессия для удаляемого периода обучения группы;
- наличие занятий в расписании занятий для удаляемого периода обучения группы;
- наличие выпускников и отчисленных студентов для удаляемого периода обучения группы.

Для сохранения истории обучения студентов в Системе у всех групп должны быть добавлены курсы обучения. У выпускных групп должны быть добавлены те курсы обучения, в которых обучались студенты.

Примечания

1 При редактировании вкладки «Курсы обучения» в окне «Курс группы: Редактирование» для всех курсов доступно поле для редактирования «Название группы в периоде». Если в поле «Курс» указано любое значение, то самое раннее по значению в поле «Курс» также доступно для редактирования поле «Период» (Рисунок 37).

2 При прикреплении группы, у которой отсутствуют курсы обучения, к УП добавляются периоды обучения, начиная с 1 курса. Периодом начала обучения будет период, выбранный в виджете (фильтре «Период обучения») (см. п. 3.3).

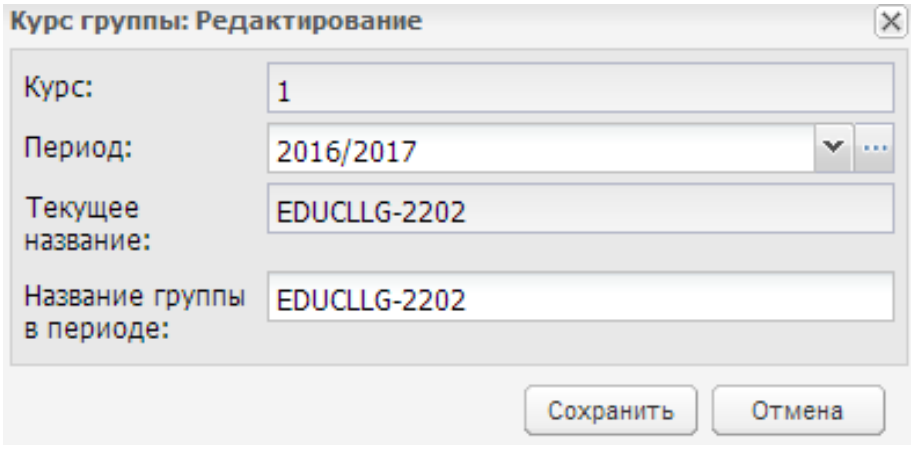


Рисунок 37 – Окно «Курс Группы: Редактирование»

3 Если при редактировании поля «Период» группа уже прикреплена к учебному плану и для нее проставлены все курсы обучения, после изменения поля «Период» и нажатия кнопки «Сохранить» в окне редактирования курса, осуществляется автоматический пересчет периодов обучения. Периодом «1» курса считается вновь указанный период. Последующие периоды обучения заполняются согласно количеству курсов подготовки, которые указаны в учебном плане. Периоды заполняются из справочника «Периоды обучения» подряд по датам (по возрастанию).

4 При попытке открепления группы от УП осуществляется проверка на наличие расписания занятий для группы, выставленных оценок в журналах практических/ теоретических занятий, наличие оценок в ведомостях. Если перечисленные связи отсутствуют, группа будет откреплена от УП. Если обнаружено наличие связей, выводится сообщение: «Внимание! Нельзя открепить группу от учебного плана, т.к. у группы <Наименование группы> найдены зависимости: <перечень зависимостей>».

5 При изменении периода обучения для первого курса осуществляется проверка:

– если в группе есть студенты, проверяется, входит ли дата начала обучения студентов, прикрепленных к группе, в один из периодов обучения. Если дата начала обучения студентов группы, выпускников, отчисленных студентов,

студентов в академическом отпуске не входит в новые периоды обучения, изменение периода обучения не произойдет и появится информационное сообщение: «Внимание! При изменении периода обучения в группе <наименование группы> будут числиться студенты, у которых дата начала обучения не входит ни в один из периодов обучения группы: <ФИО студентов>. Изменения внесены не будут»;

- если у группы есть расписание, проверяется, входит ли добавленное расписание занятий в один из периодов обучения:
  - если в расписании занятий не добавлены занятия для периодов обучения, появится информационное сообщение «Внимание! Для группы <наименование группы> для периода обучения <период обучения> добавлены занятия в расписание, выставлены оценки в журналах, ведомостях. При изменении периода обучения выставленные оценки и расписание занятий не будут перенесены в другой период обучения, изменится только номер курса. Продолжить изменение периода обучения?». Для изменения периода обучения нажмите кнопку «Да». Для отмены нажмите кнопку «Нет»;
  - если в расписании занятий добавлены занятия, которые не входят в новые периоды обучения группы, изменение периода обучения не произойдет и появится информационное сообщение: «Внимание! При изменении периода обучения в группе останутся занятия, дата которых не входит ни в один из периодов обучения группы <дата занятия, предмет>. Изменения внесены не будут».

4.4.3 Вкладка «Студенты»

Вкладка «Студенты» содержит список всех студентов, входящих в группу (Рисунок 38).

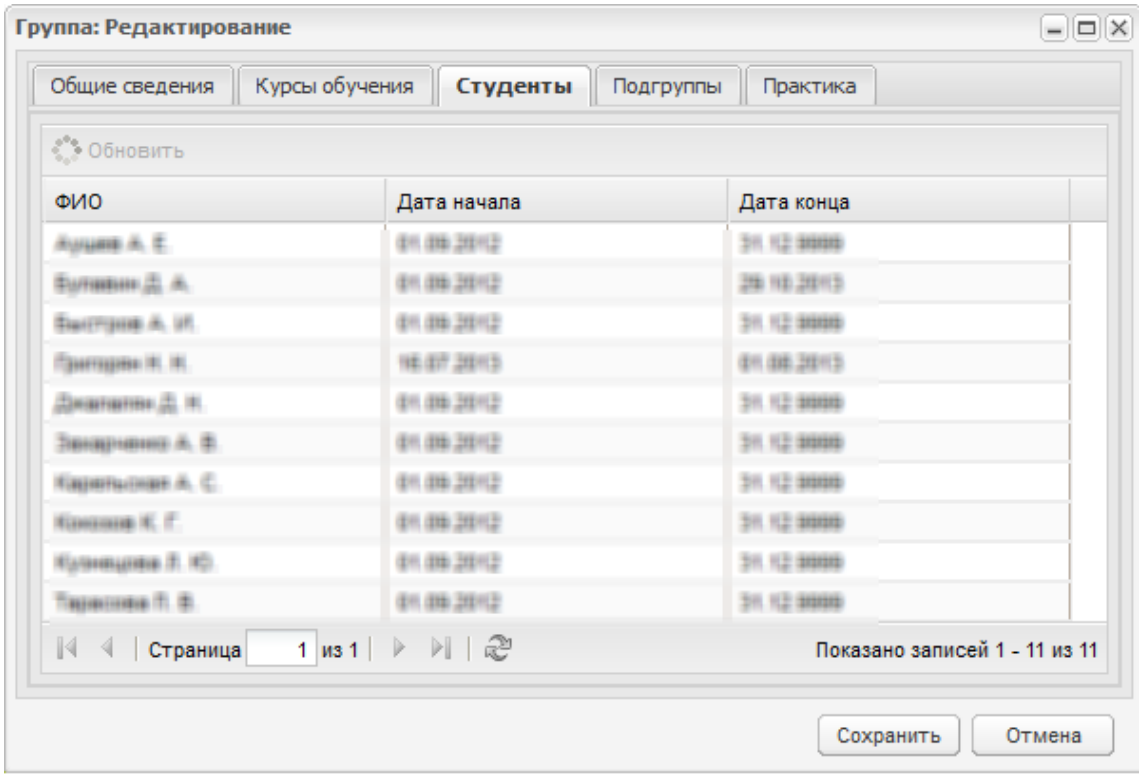


Рисунок 38 – Окно «Группа: Редактирование»: вкладка «Студенты»

4.4.4 Вкладка «Подгруппы»

Вкладка «Подгруппы» содержит информацию о подгруппах, созданных в данной группе. Для добавления подгруппы нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 39).

В этом окне укажите название подгруппы и предмет, по которому создается подгруппа.

После создания подгруппы во вкладке «Подгруппы» появится соответствующая запись.

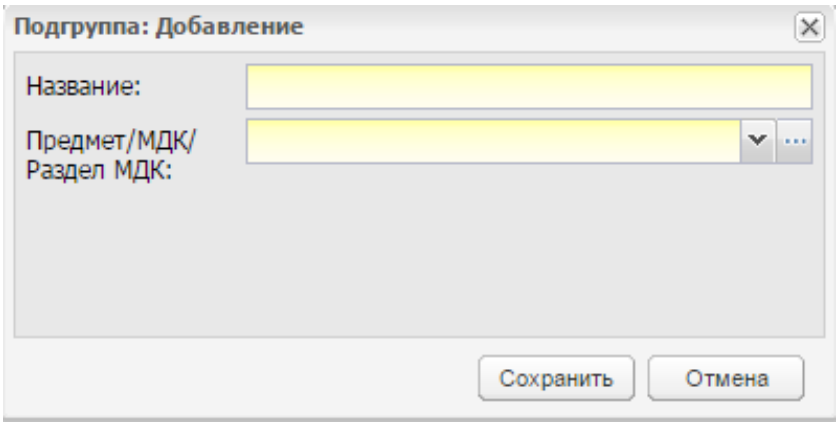


Рисунок 39 – Окно «Создание подгруппы»

Далее созданную подгруппу дополните информацией. Для этого выделите созданную запись и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов вкладки. Откроется окно, которое содержит две вкладки: «Общие сведения» и «Студенты».

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 40) содержит следующие поля:

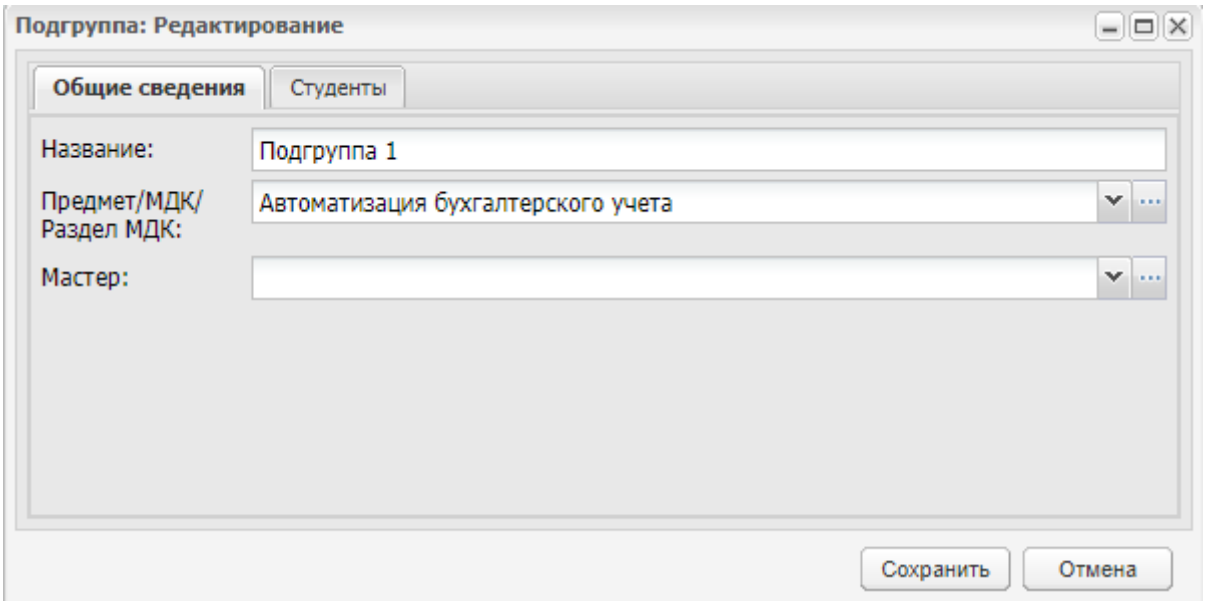


Рисунок 40 – Окно «Подгруппа: Редактирование». Вкладка «Общие сведения»

- «Название» – название подгруппы;
- «Предмет/ МДК/ Раздел МДК» – значение отображается из справочника «Предметы», «Предметы МДК», «Разделы МДК»;

Примечания

1 При изменении значения в поле «Предмет/ МДК/ Раздел МДК» производится проверка на наличие связей предмета с элементами Системы (наличие занятий в расписании занятий, оценок и посещаемости в журналах теоретических/практических занятий). При наличии таких связей, Система выведет сообщение: «Для изменяемого предмета в подгруппе найдены зависимые занятия: У занятия <Дата занятия – Наименование группы / Наименование предмета> найдены зависимости (<кол-во зависимостей>): <Наименование зависимости (Кол-во зависимых элементов)>. Для удаления выбранных данных необходимо предварительно удалить их зависимости в Системе». При отсутствии зависимостей, значение в поле будет успешно изменено.

2 При изменении данных в окне «Подгруппа: Редактирование» осуществляется проверка на наличие подгрупп с аналогичным наименованием и предметом у редактируемой группы. Если у редактируемой группы выявлена подгруппа с указанным наименованием и предметом, Система выводит информационное сообщение:

«Внимание! Подгруппа по предмету <наименование предмета> с наименованием <наименование подгруппы> уже добавлена к группе». Нажмите на кнопку «ОК» чтобы закрыть сообщение и вернуться к окну «Подгруппа: Редактирование». Если у редактируемой группы подгруппа с указанным наименованием и предметом не существует в группе, данные успешно изменяются.

– «Мастер» – указывается мастер из реестра «Сотрудники».

Вкладка «Студенты» (Рисунок 41) содержит список студентов данной подгруппы.

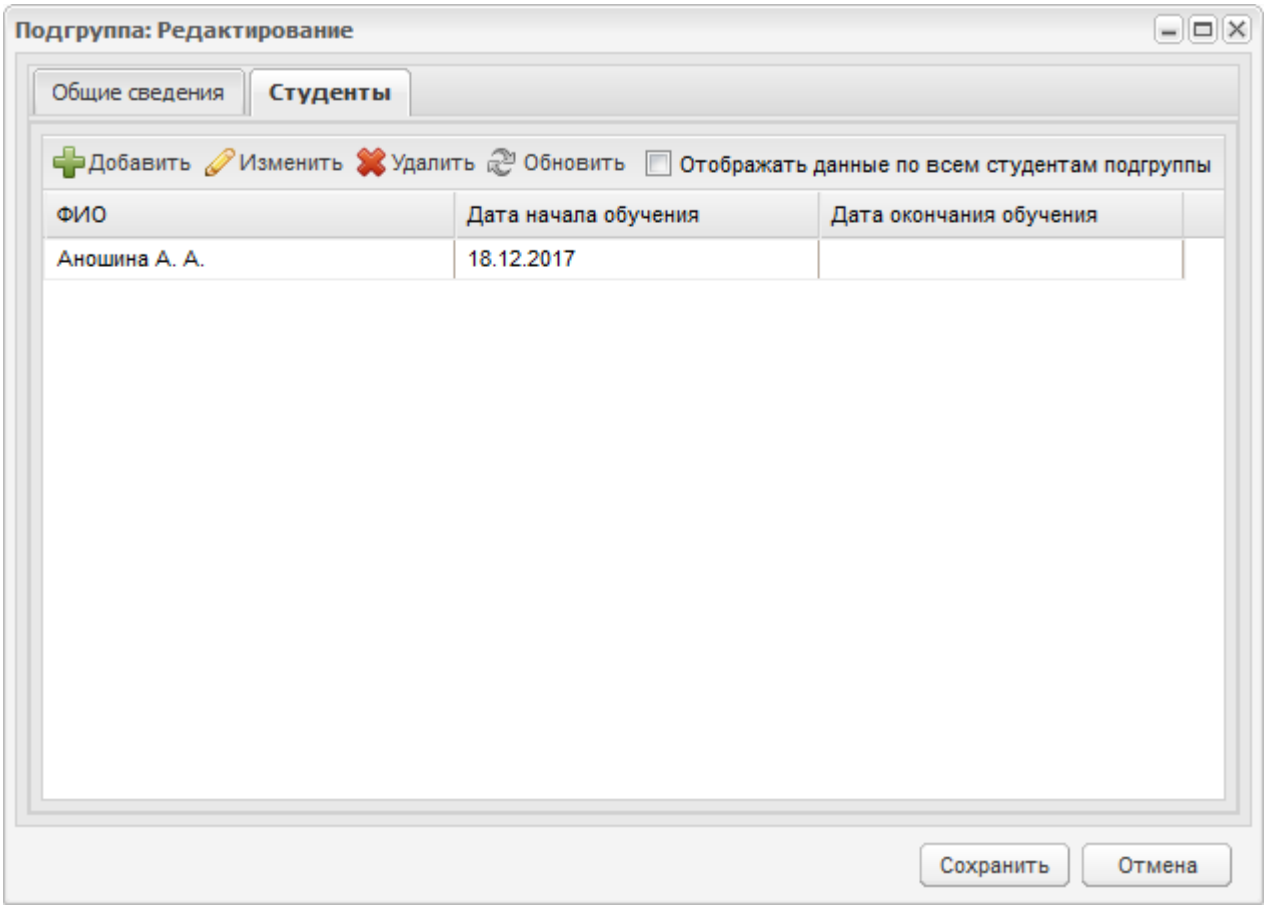


Рисунок 41 – Окно «Подгруппа: Редактирование». Вкладка «Студенты»

Чтобы отображать данные по всем студентам подгруппы, установите «флажок» в поле «Отображать данные по всем студентам подгруппы». При снятии «флажка «Отображать данные по всем студентам подгруппы» отображаются только студенты, которые обучаются на текущую дату.

Примечание – В случае если студент обучался несколько раз в подгруппе, то он отображается один раз, указываются последние даты обучения в подгруппе.

При наведении курсором мыши на запись, отображается всплывающая подсказка, в которой отображаются все даты обучения студента в подгруппе (Рисунок 42).

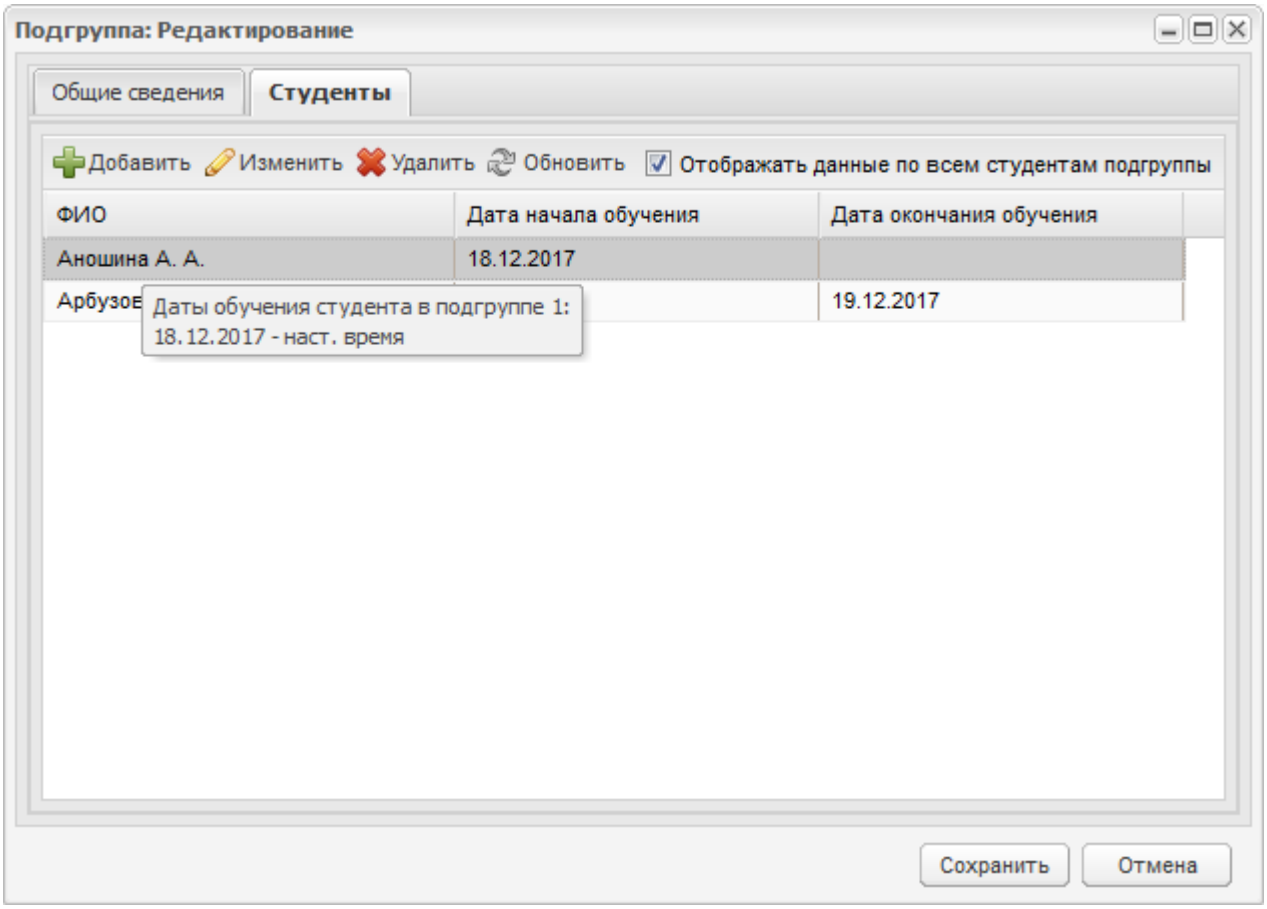


Рисунок 42 – Отображение дат обучения пациента в подгруппе

Для добавления студента нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Студенты групп» со списком студентов группы, которые не добавлены ни к одной подгруппе по выбранному предмету на текущую дату (Рисунок 43). Напротив ФИО студентов, которых необходимо добавить в подгруппу, установите «флажки» и нажмите кнопку «Выбрать».

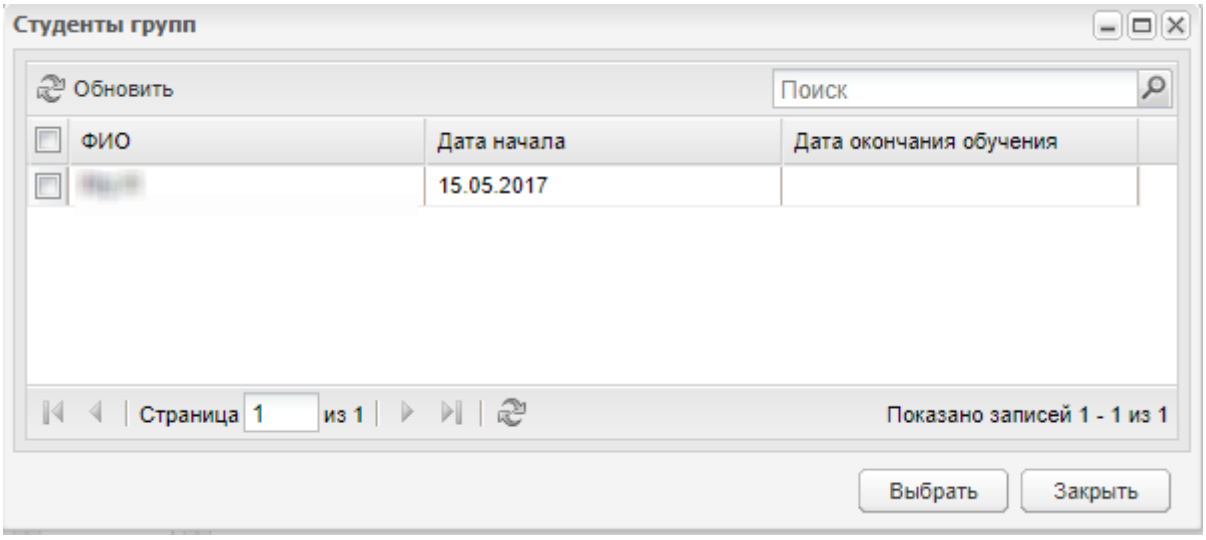


Рисунок 43 – Окно «Студенты групп»

Для изменения записи о студенте, выделите ее и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Студент подгруппы: редактирование» (Рисунок 44). Измените дату начала или дату окончания обучения, при необходимости укажите приказ о переводе и нажмите кнопку «Сохранить».

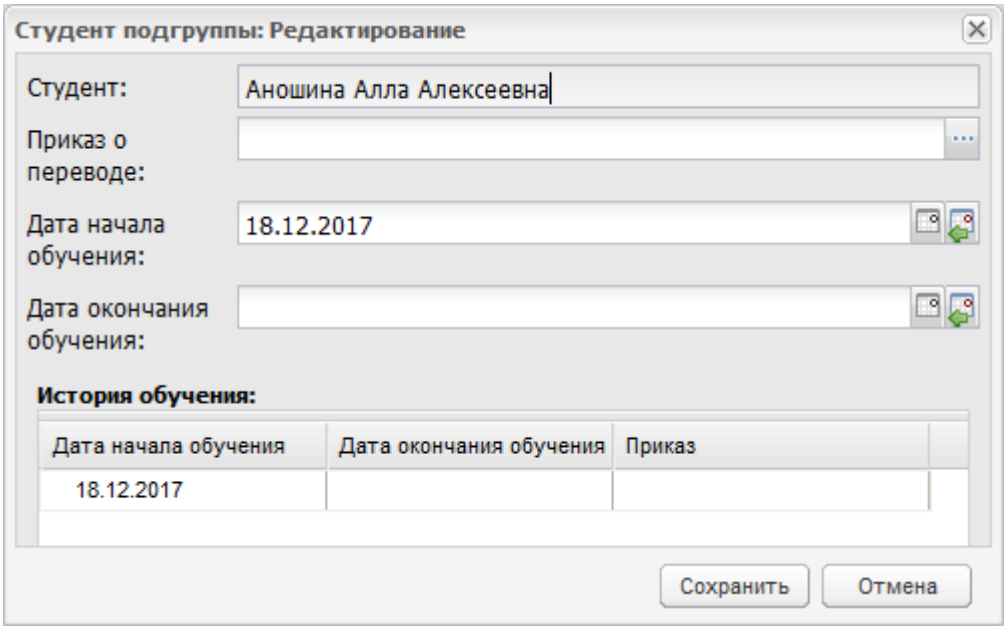


Рисунок 44 – Окно «Студент подгруппы: Редактирование»

Примечания

1 В поле «Дата начала обучения» может быть внесена любая дата позже даты начала обучения в группе. Дата начала обучения студента в подгруппе не может пересекаться с периодом обучения студента в подгруппе с идентичным наименованием предмета. Дата начала обучения в подгруппе не может быть позже даты окончания обучения в подгруппе.

2 В поле «Дата окончания обучения» может быть внесена любая дата позже даты начала обучения студента в подгруппе. Дата окончания обучения не может быть позже даты окончания обучения студента в группе. В случае отчисления студента, перевода в другую группу, выпуска студента или направления в академический отпуск, будет автоматически указана дата окончания обучения в подгруппе, равная дате окончания обучения студента в группе.

Для удаления студента из подгруппы выберите студента и нажмите кнопку «Удалить». В окне «Удаление записи» нажмите кнопку «Да».

При удалении последнего студента из подгруппы выполняется проверка на наличие будущих занятий подгруппы в расписании занятий:

– если занятий не назначено, удаление произойдет;

– если назначены занятия на будущие даты, появится информационное сообщение «Для подгруппы <наименование подгруппы> существуют занятия в расписании занятий: <Наименование занятия> – <Дата занятия>. Для удаления всех студентов из подгруппы, удалите занятия из расписания занятий».

4.4.5 Вкладка «Практика»

Вкладка «Практика» содержит информацию о практике, которую проходят студенты. Более подробно см. п. 16.

4.4.6 Массовый выпуск студентов

В Системе реализована функция массового выпуска студентов всей группы.

Выберите запись с группой, нажмите кнопку «Массовый выпуск». Откроется окно «Массовый выпуск студентов» (Рисунок 45):

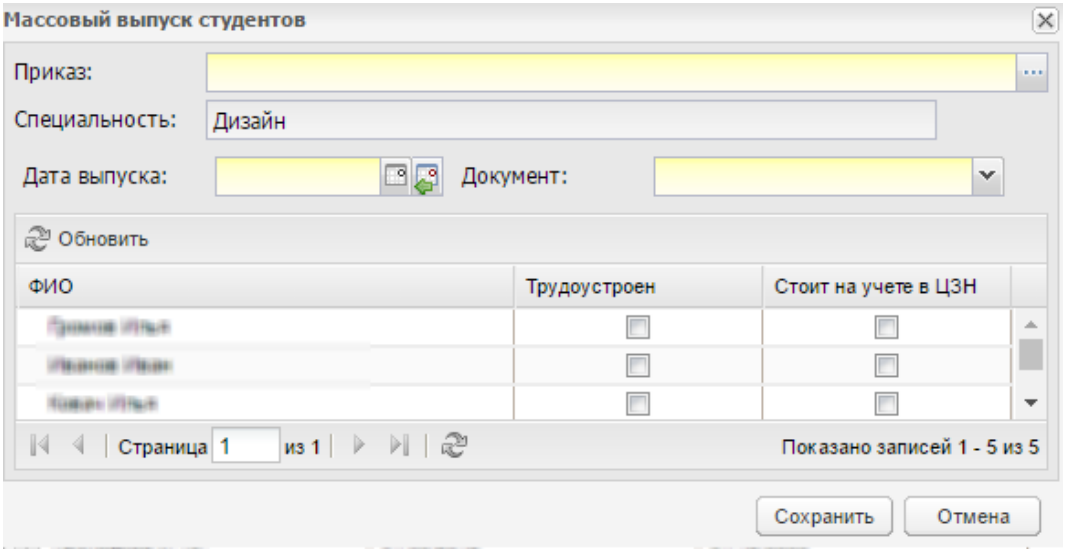


Рисунок 45 – Окно «Массовый выпуск студентов»

– в поле «Приказ» укажите приказ;
– в поле «Специальность» указана специальность группы. Поле не доступно для редактирования;
– в поле «Дата выпуска» укажите дату выпуска группы;

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

– в поле «Документ» укажите один или несколько видов документов, которые получают студенты при выпуске;
– в нижнем блоке сформирован список студентов группы. В графе «Трудоустроен» установите «флажок» в строке с фамилией студента, для которого это условие выполняется.

После массового выпуска, студенты группы отображаются в реестре «Выпускники».

Примечание – Если в поле «Дата выпуска» стоит текущая дата, группа перестанет отображаться в реестре «Группы» со следующего дня.

4.4.7 Массовое отчисление студентов

В реестре «Группы» реализована функция массового отчисления студентов.

Выберите запись с группой, нажмите кнопку «Массовое отчисление». Откроется окно (Рисунок 46).

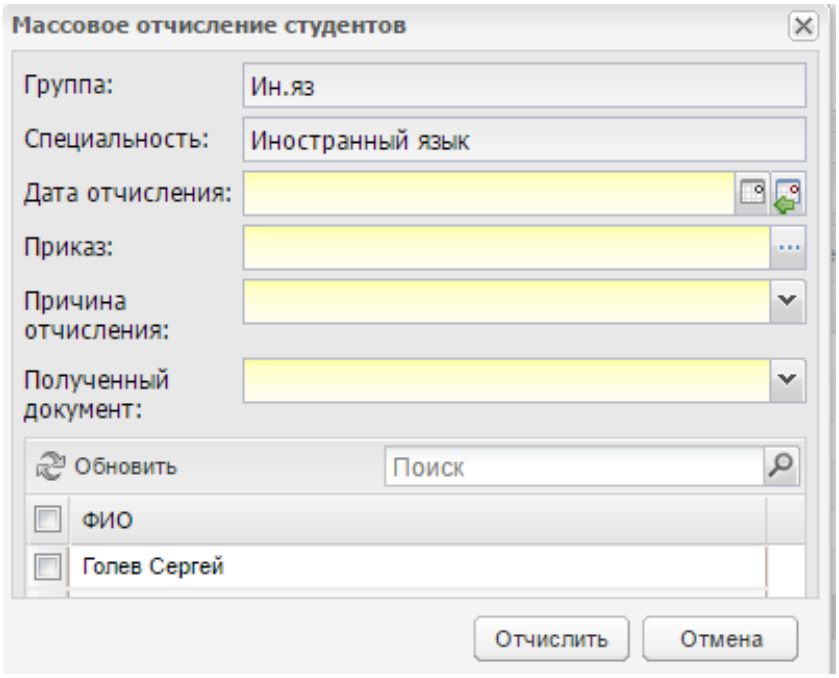


Рисунок 46 – Окно «Массовое отчисление студентов»

– поля «Группа» и «Специальность» заполнены и недоступны для редактирования;
– в полях «Дата отчисления» и «Дата отчисления по приказу» укажите даты;

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

- в поле «Приказ» введите номер приказа по отчислению;
- в поле «Причина отчисления» укажите причину отчисления студентов;
- в поле «Полученный документ» укажите тип документа, который получают студенты при отчислении;
- в блоке отчисляемых студентов содержится список студентов для отчисления. Установите «флажок» в строке с фамилией студента.

Нажмите кнопку «Отчислить». Выполнится отчисление выбранного студента.

Примечание – При отчислении студентов в группе, из которой осуществлялось отчисление, проставляется дата окончания обучения, равная дате, внесенной в поле «Дата отчисления» окна «Массовое отчисление студентов». Аналогичная дата проставляется во всех подгруппах групп, в которых числятся студенты. Если студенты отчислены, они не отображаются в подгруппе группы.

4.4.8 Удаление группы

Для удаления выделите группу и нажмите кнопку «Удалить». Системой будет произведена проверка на наличие связей группы. Если найдены блокирующие удаление связи, появится информационное сообщение следующего вида (Рисунок 47).

Примечание – Блокирующими связями при удалении группы являются связи со следующими элементами системы:

- «Студент группы»;
- «Выпускники группы»;
- «Отчисленные студенты»;
- «Студенты группы, находящиеся в академическом отпуске».

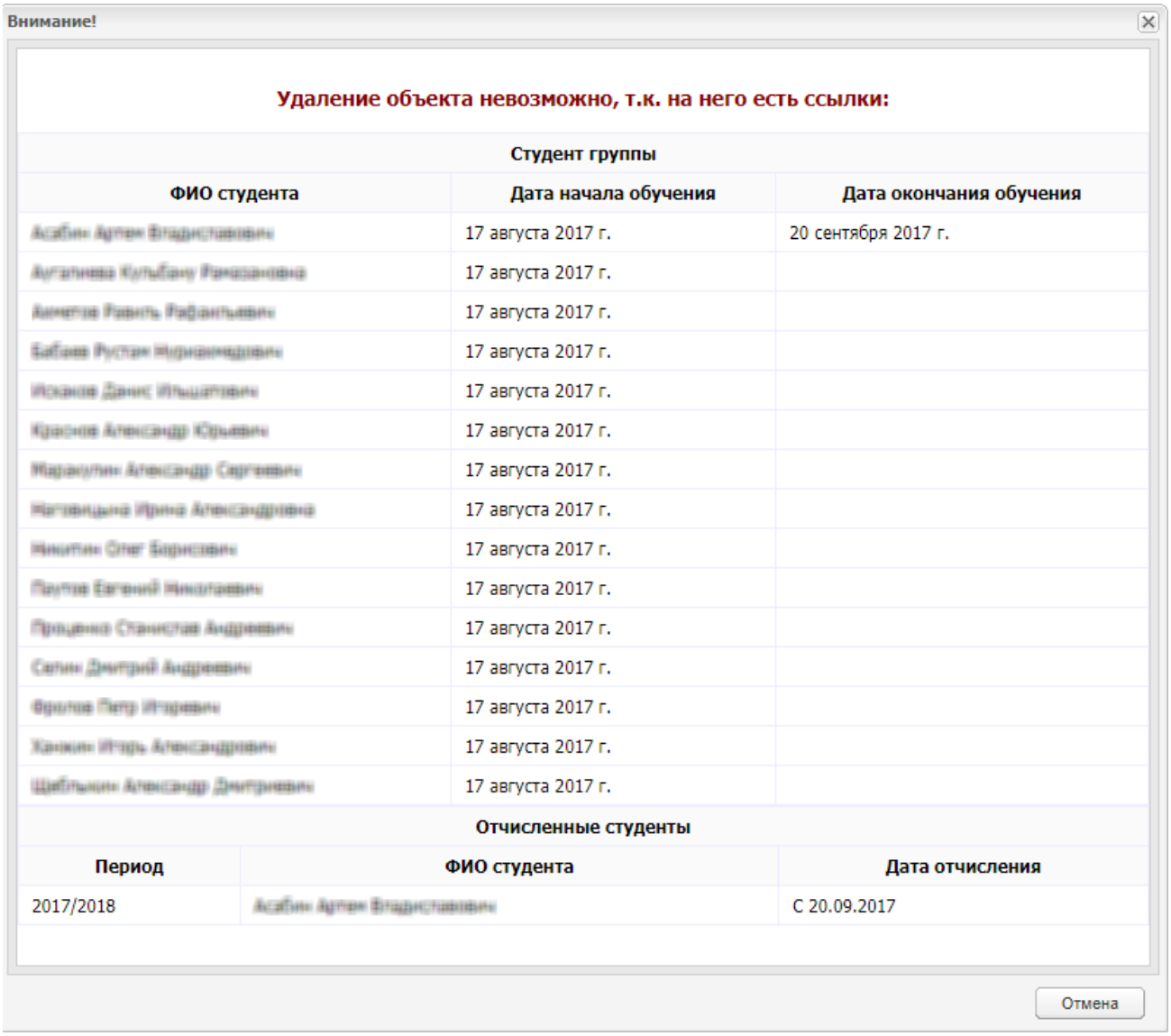


Рисунок 47 – Пример сообщения о невозможности удаления группы

Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку «Отмена».

Если найденные связи не блокируют удаление, появится информационное сообщение следующего вида (Рисунок 48).

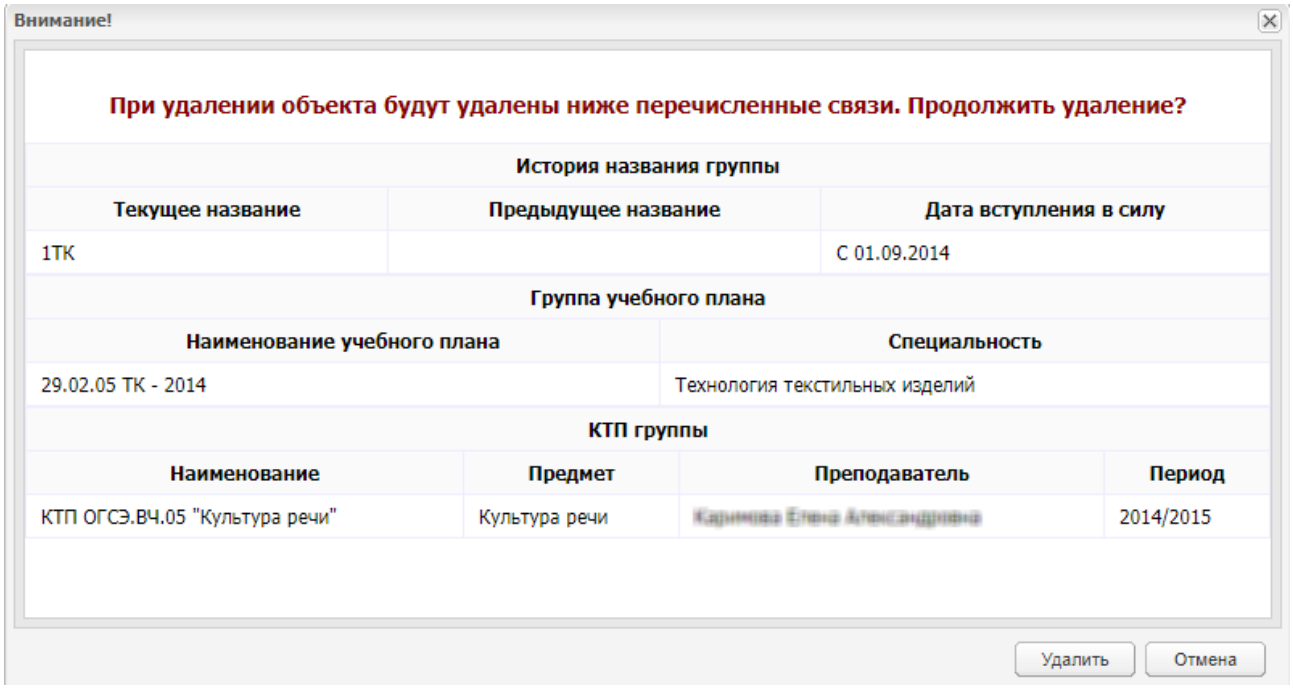


Рисунок 48 – Пример сообщения при удалении группы

Чтобы подтвердить удаление, нажмите кнопку «Удалить». Чтобы отменить удаление, нажмите кнопку «Отмена».

4.5 Реестр «Дневники по практике»

В Системе реализована возможность работы с дневниками по практике. Для этого зайдите в пункт меню «Пуск/ Реестры/ Дневники по практике».

Реестр содержит список групп, с указанием предприятия и срока прохождения практики (Рисунок 49).

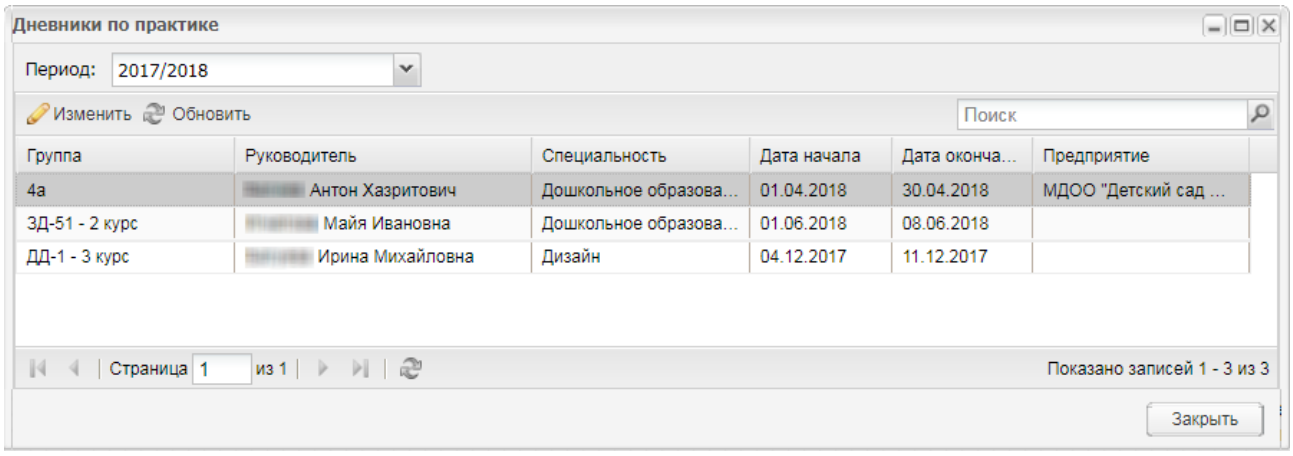


Рисунок 49 – Реестр «Дневники по практике»

В этом реестре выделите группу, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно со списком студентов, отправленных в конкретное предприятие для прохождения практики (Рисунок 50).

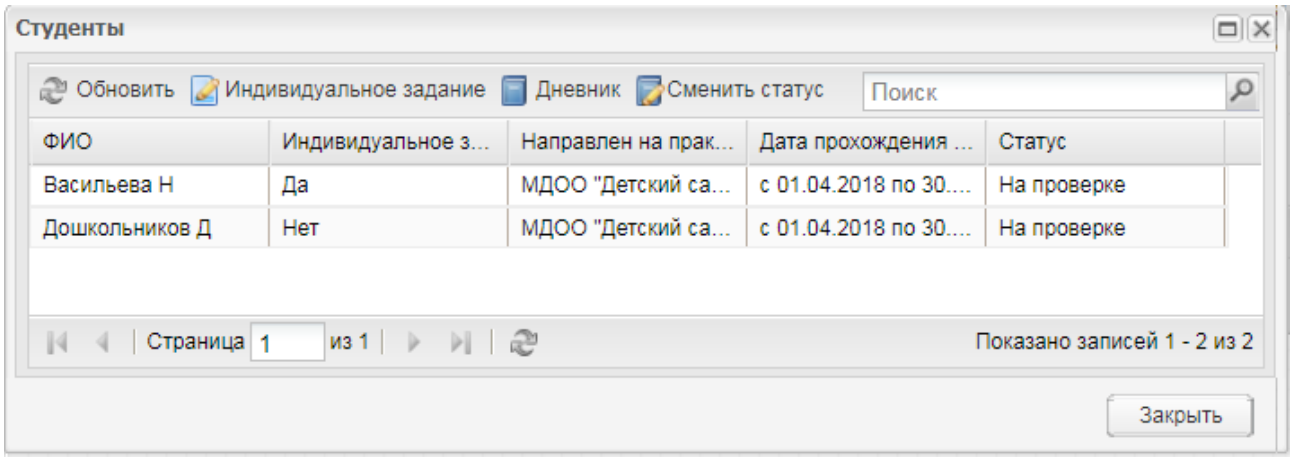


Рисунок 50 – Список студентов практики

В этом окне мы можем назначить индивидуальное задание практиканту, просмотреть его дневник по практике, прокомментировать каждую запись в дневнике, принять его или отправить на доработку. Уведомление обо всех изменениях в дневнике по практике отображаются в личных кабинетах пользователей.

Для того чтобы назначить индивидуальное задание студенту, выберите его из списка и нажмите на кнопку «Индивидуальное задание». Откроется окно, в котором введите текст задания и сохраните его. Чтобы изменить задание, выберите студента из списка и нажмите кнопку «Индивидуальное задание». Откроется окно со старым текстом, который можно отредактировать (Рисунок 51).

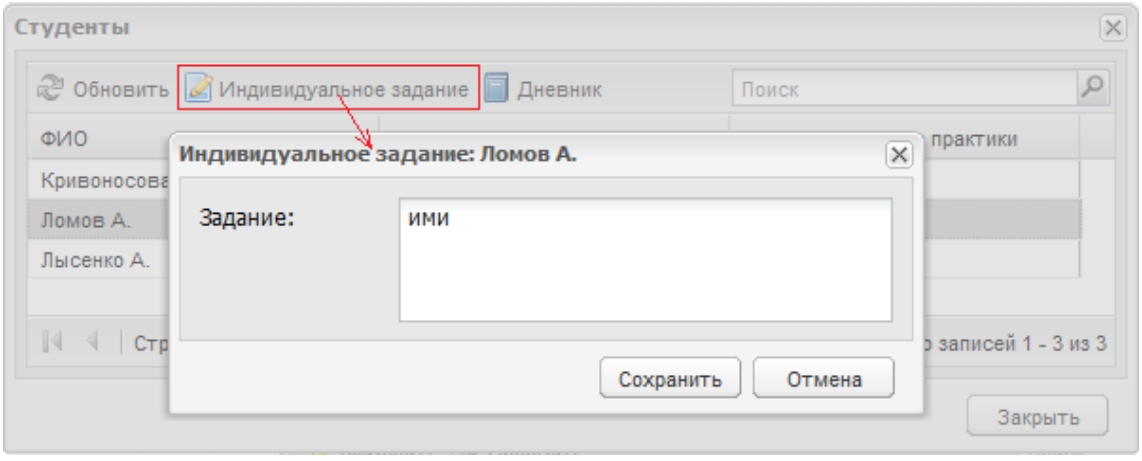


Рисунок 51 – Индивидуальное задание: Добавление/ Редактирование

Для работы с дневником по практике студента выберите студента из списка и нажмите кнопку «Дневник» (Рисунок 52).

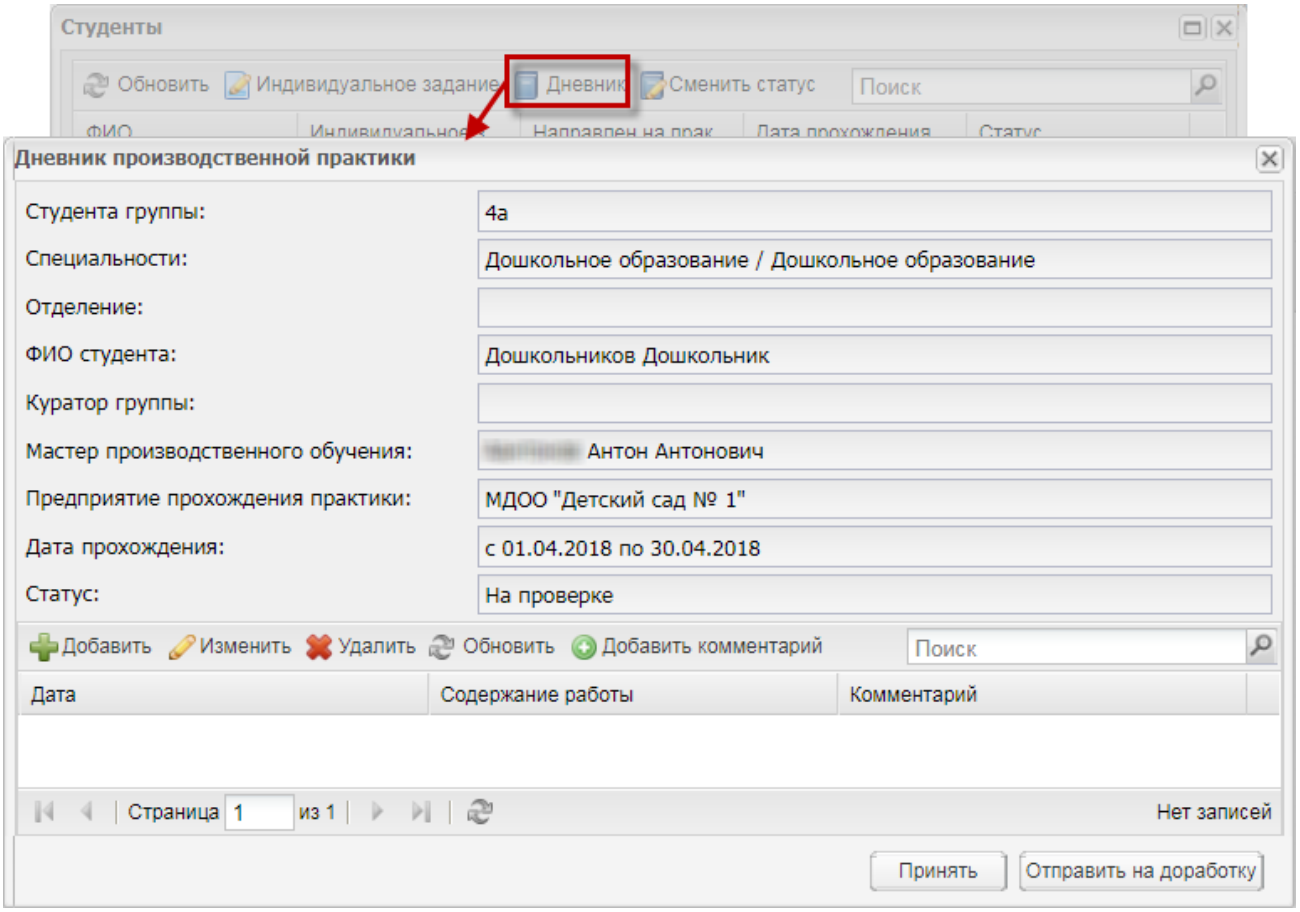


Рисунок 52 – Дневник по практике студента

Откроется окно, содержащее информацию о студенте, его группе и предприятии прохождения практики. А также заполненные записи. Записи должен заполнять сам практикант из своего личного кабинета.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», для изменения – кнопку «Изменить», для удаления – кнопку «Удалить». Чтобы добавить комментарий к записи, выделите ее и нажмите на кнопку «Добавить комментарий», откроется окно, в котором можно ввести текст (Рисунок 53).

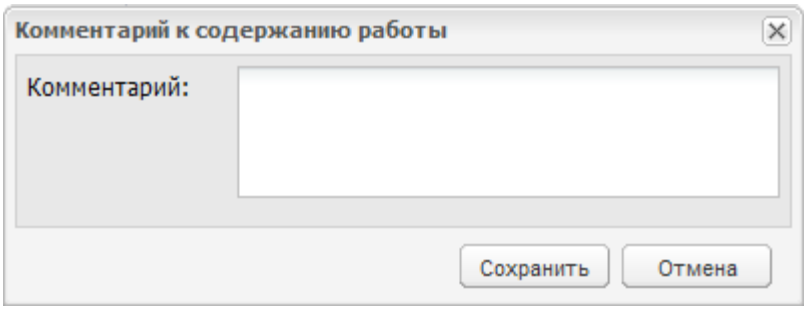


Рисунок 53 – Дневник практики: Добавление комментария

Если дневник заполнен верно, то его можно принять. Для этого нажмите кнопку «Принять». Если по каким-либо причинам дневник заполнен не корректно, то его можно отправить на доработку, нажав на кнопку «Отправить на доработку».

Обо всех манипуляциях с дневником студент будет оповещен.

4.6 Реестр «Дополнительные занятия»

В данный реестр вносится информация о дополнительных занятиях, которые ведутся в организации (Рисунок 54).

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Дополнительные занятия».

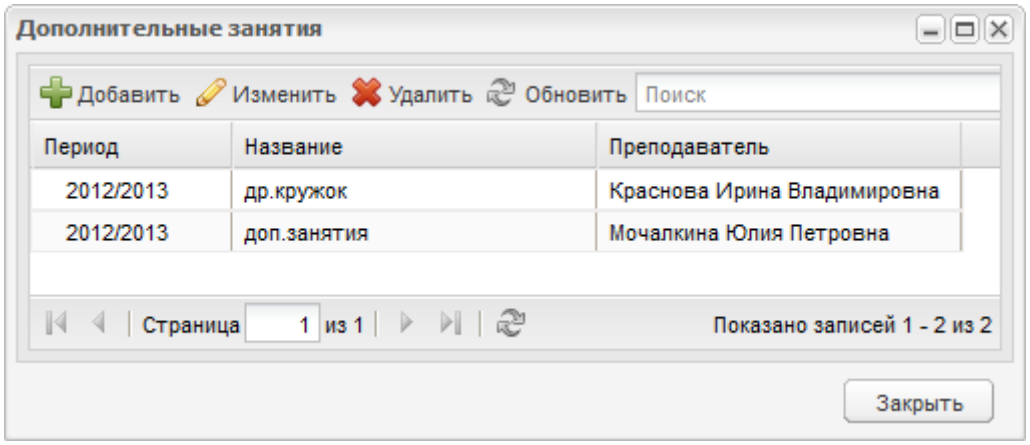


Рисунок 54 – Реестр «Дополнительные занятия»

Заполнение данного реестра необходимо для последующего корректного построения отчетов.

Для того чтобы добавить дополнительное занятие в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов реестра, откроется окно (Рисунок 55).

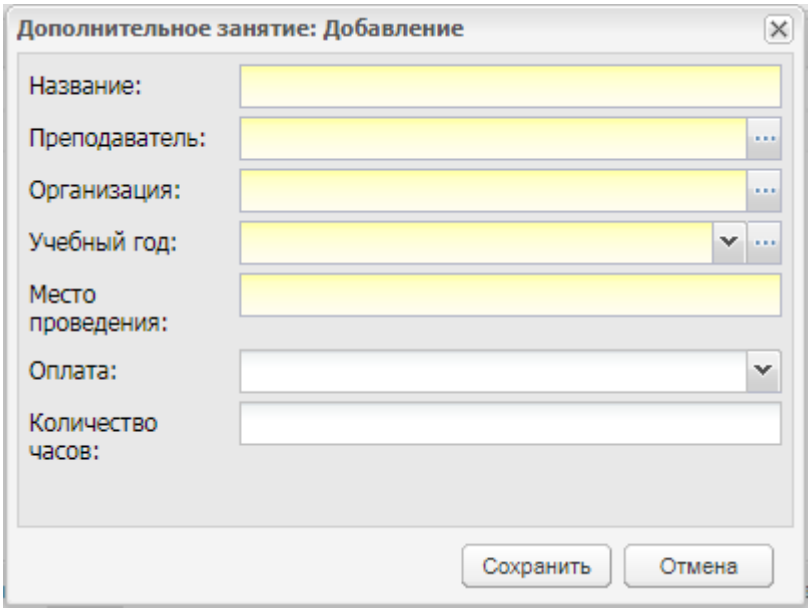


Рисунок 55 – Реестр «Дополнительные занятия»: добавление записи

В этом окне укажите название дополнительного занятия, преподавателя (из реестра «Сотрудники»), организацию, в которой проводится дополнительное занятие (из реестра «Организации»), учебный год, в который проводится дополнительное занятие, место проведения. Также, при необходимости, можно указать оплату занятий (платно, бесплатно), количество часов на дополнительные занятия.

После создания записи в реестре, дополните ее информацией. Для этого выделите созданную запись, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно, которое содержит две вкладки: «Дополнительные занятия» и «Обучающиеся» (Рисунок 56).

Вкладка «Дополнительные занятия» содержит информацию, введенную при создании записи.

Вкладка «Обучающиеся» содержит список студентов, посещающих дополнительные занятия. Чтобы добавить студента в этот список, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Обучающиеся», откроется реестр «Студенты», в котором выделите фамилии нужных студентов, нажмите кнопку «Выбрать».

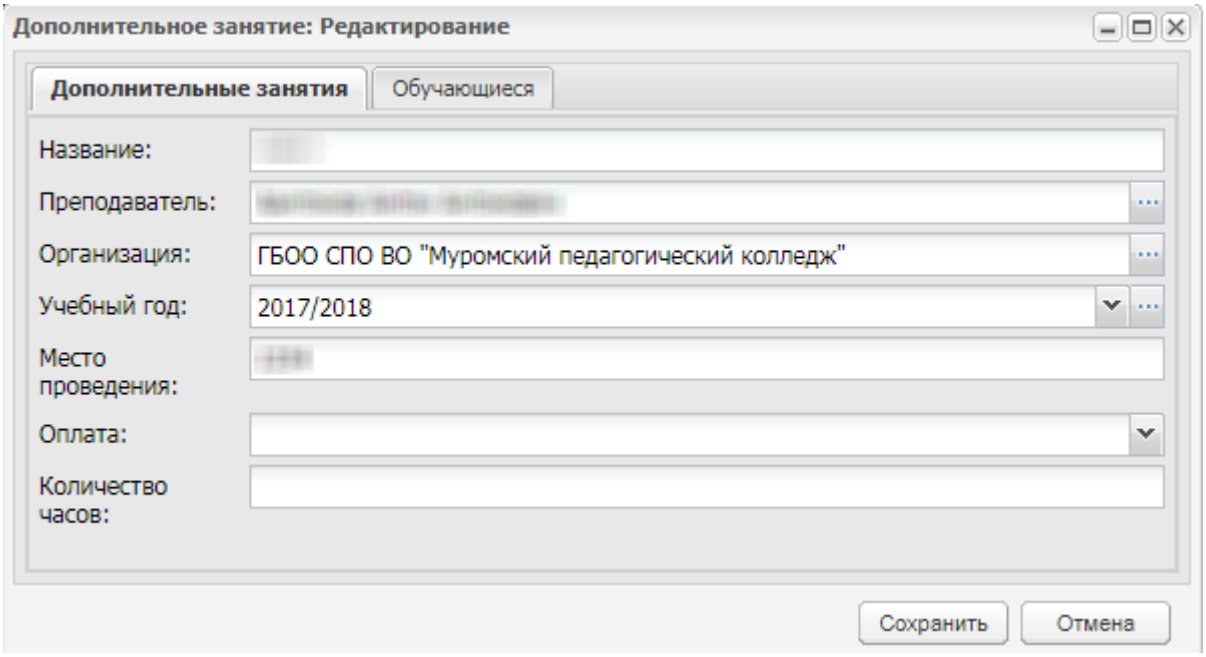


Рисунок 56 – Реестр «Дополнительные занятия»: редактирование

4.7 Реестр «Запросы на справку по стипендии»

Данный плагин является подключаемым (платным).

В реестр вносится информация обо всех запросах на справку о стипендии в организации (Рисунок 57).

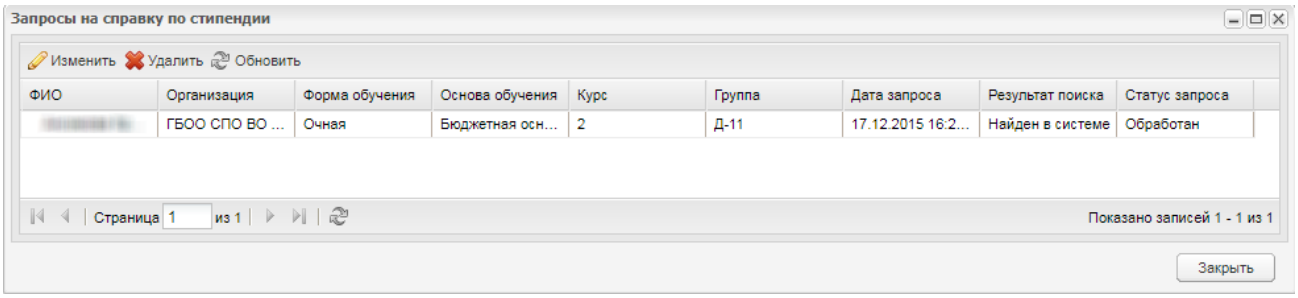


Рисунок 57 – Реестр «Запросы на справку по стипендии»

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Запросы на справку по стипендии».

Чтобы изменить информацию в реестре, выберите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 58).

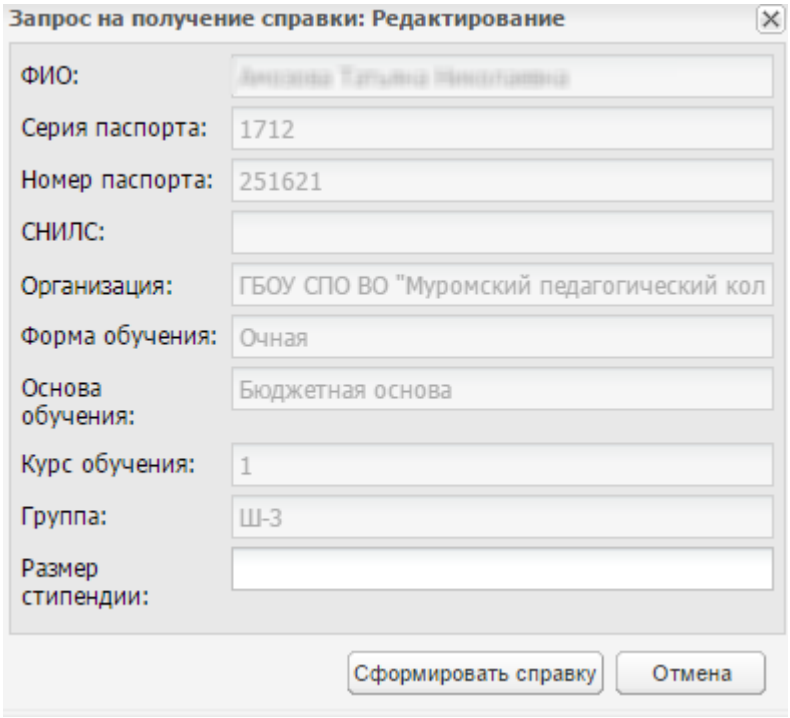


Рисунок 58 – Реестр «Запросы на справку по стипендии»: редактирование

В окне присутствуют поля, которые не требуют заполнения:

- «ФИО»;
- «Серия паспорта»;
- «Номер паспорта»;
- «СНИЛС»;
- «Организация»;
- «Форма обучения»;
- «Основа обучения»;
- «Курс обучения»;
- «Группа»;
- «Размер стипендии».

Для формирования справки введите в поле «Размер стипендии» нужное значение, затем нажмите кнопку «Сформировать справку». Справка будет сформирована в хранилище. Для отмены формирования справки нажмите кнопку «Отмена».

Примечание – Если запрос на получение справки по стипендии уже был обработан, то при нажатии на кнопку «Изменить» высветится сообщение: «Запрос не требует обработки».

В случае если не заполнено поле «Размер стипендии», то при нажатии кнопки «Сформировать справку» выходит сообщение: «Не заполнено поле размер стипендии».

При установке «флажка» в графу «Не получает стипендию» кнопка «Сформировать справку становится» неактивной.

4.8 Реестр «Материальная база»

Данный реестр содержит информацию о характеристиках всей организации.

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Реестры/ Материальная база».

Реестр состоит из четырех (вкладок) разделов: «Общие сведения», «Финансовое обеспечение», «Специализированные обеспечения», «Специфические показатели ОО».

Заполните информацию для каждой вкладки (раздела).

Информация заполняется следующим образом:

- поле параметра – установите «флажок» если для ОО выполняется данный параметр (при включенном параметре строка текста подсвечивается фиолетовым цветом).
- поле ввода информации – введите данные для значения соответствующего поля ввода (после ввода наименования поля).

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения всех введенных данных, кнопку «Отмена» для отмены сохранения введенных данных.

4.9 Реестр «Мероприятия»

В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в организации. Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Мероприятия» (Рисунок 59).

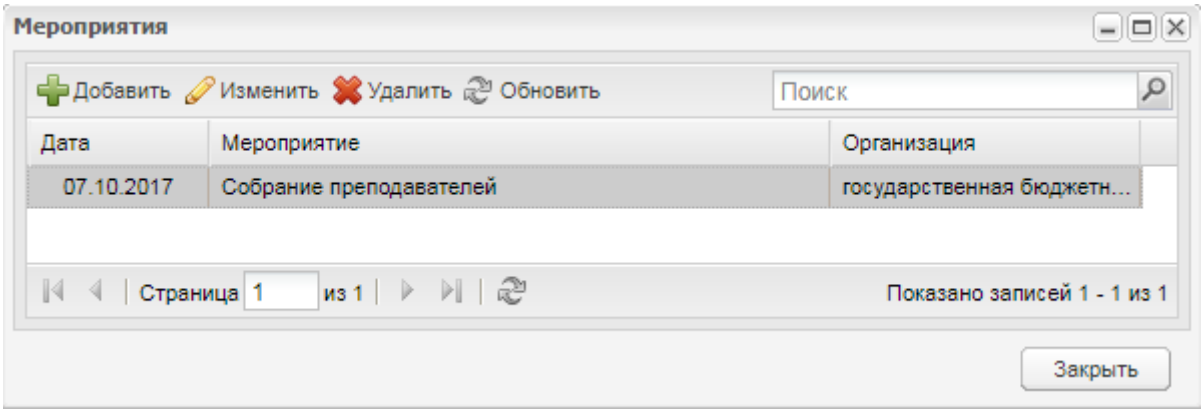


Рисунок 59 – Реестр «Мероприятия»

Для добавления записи в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 60).

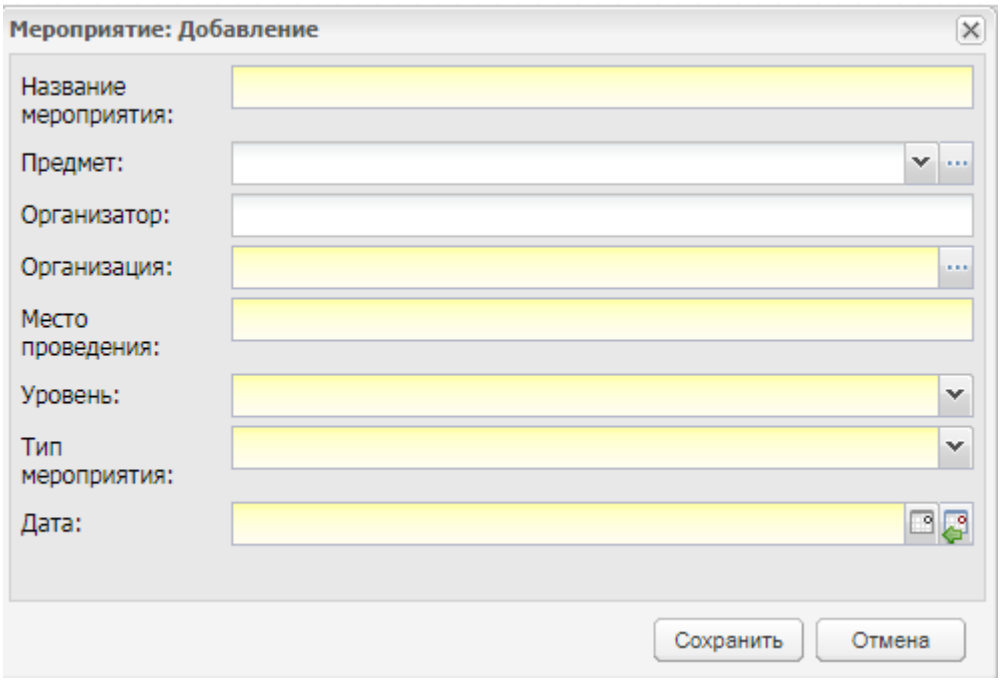


Рисунок 60 – Реестр «Мероприятия»: Добавление записи

В этом окне укажите название мероприятия, предмет, по которому проводится мероприятие (в случае если мероприятие связано с предметом), организатора мероприятия, организацию, в которой проводится мероприятие, место проведения, уровень, тип и дату проведения мероприятия.

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

После создания записи в реестре, дополните ее информацией, для этого выделите запись в реестре, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов окна «Реестр мероприятий» или нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи в реестре. Откроется окно (Рисунок 61).

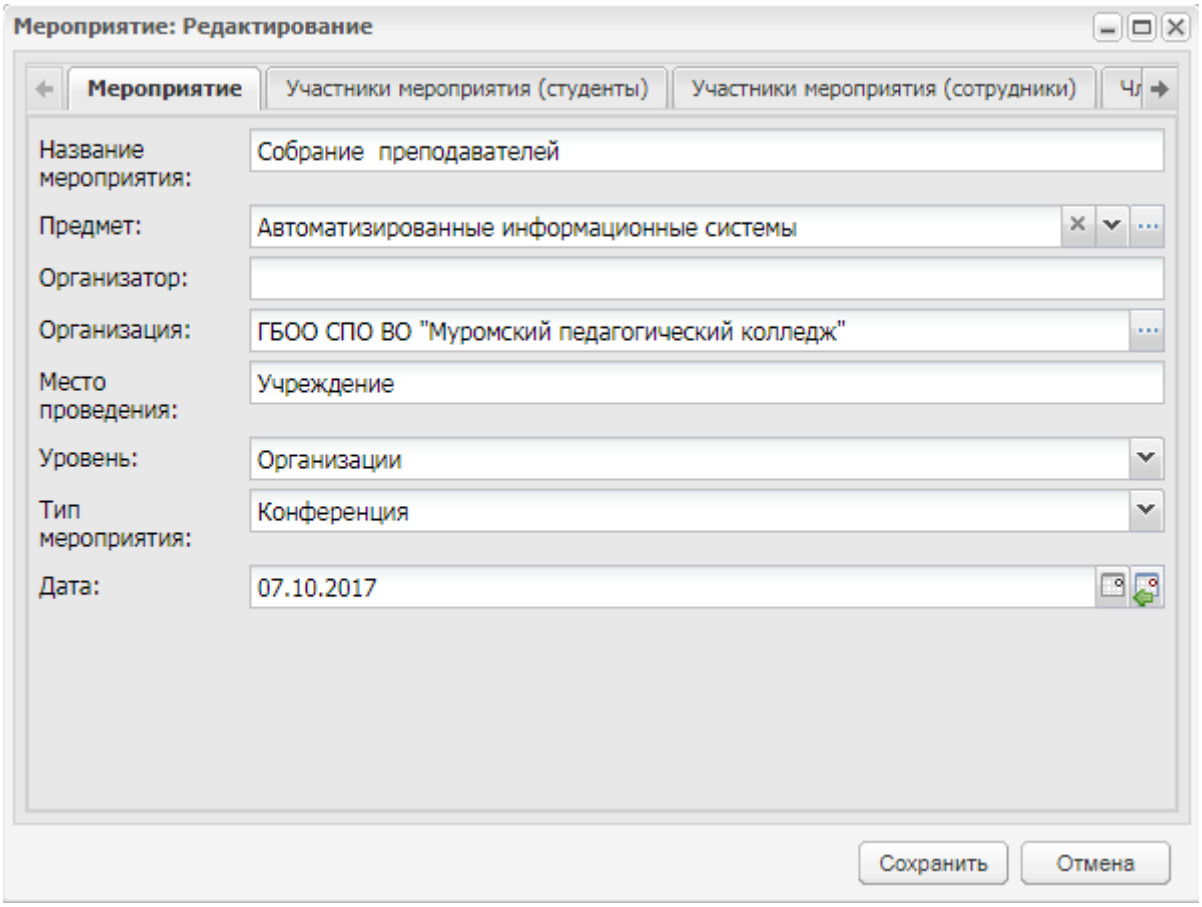


Рисунок 61 – Реестр «Мероприятия»: редактирование

Вкладка «Мероприятие» содержит информацию, введенную при создании записи в реестре.

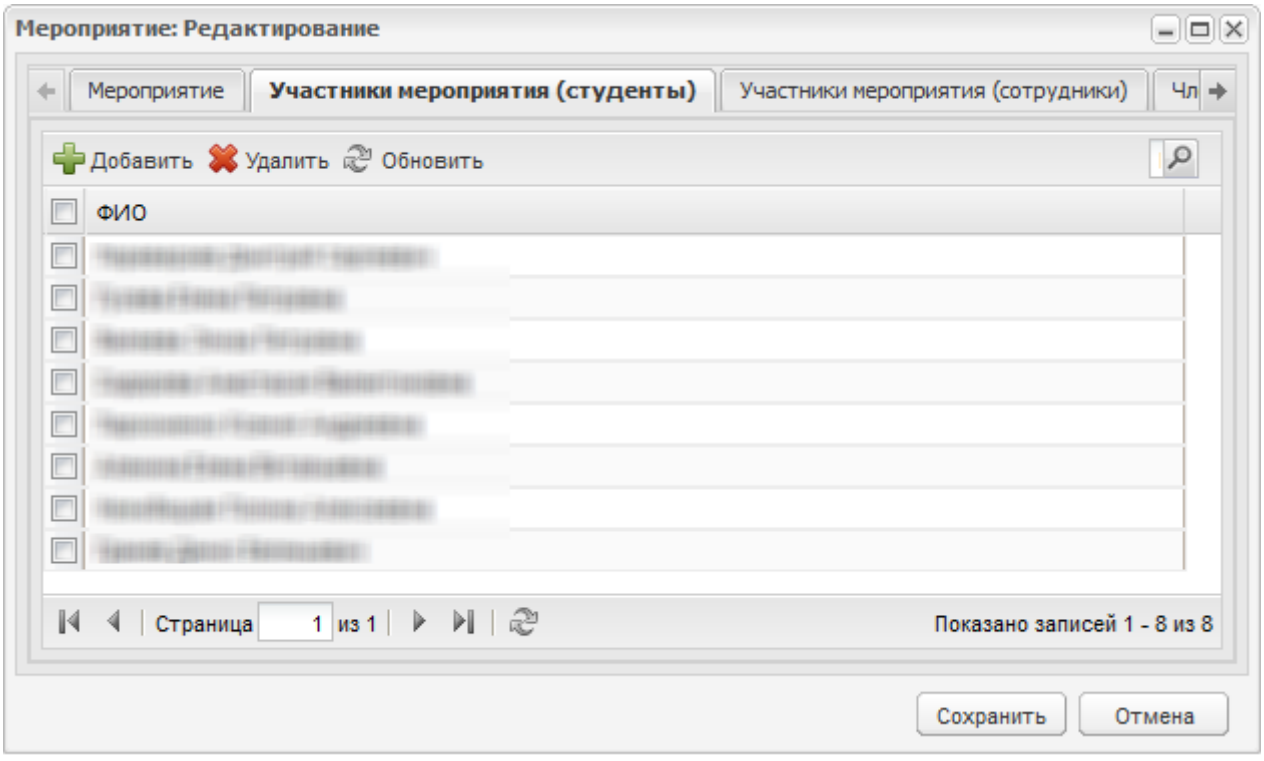


Рисунок 62 – Реестр «Мероприятия»: вкладка «Участники мероприятия (студенты)»

Вкладка «Участники мероприятия (студенты)» (Рисунок 62) содержит список студентов, участвующих в мероприятии. Для добавления студентов в мероприятие, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Участники мероприятия (студенты)». Откроется реестр «Студенты», в котором выделите фамилии необходимых студентов, нажмите кнопку «Выбрать».

Вкладка «Участники мероприятия (сотрудники)» содержит список сотрудников, которые участвуют в мероприятии. Информация заполняется аналогично заполнению вкладки «Участники мероприятия (студенты)», сотрудники выбираются из реестра «Сотрудники».

Вкладка «Члены оценочной комиссии» содержит список членов комиссии по мероприятию. Для добавления члена комиссии в список нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Члены оценочной комиссии», откроется окно (Рисунок 63).

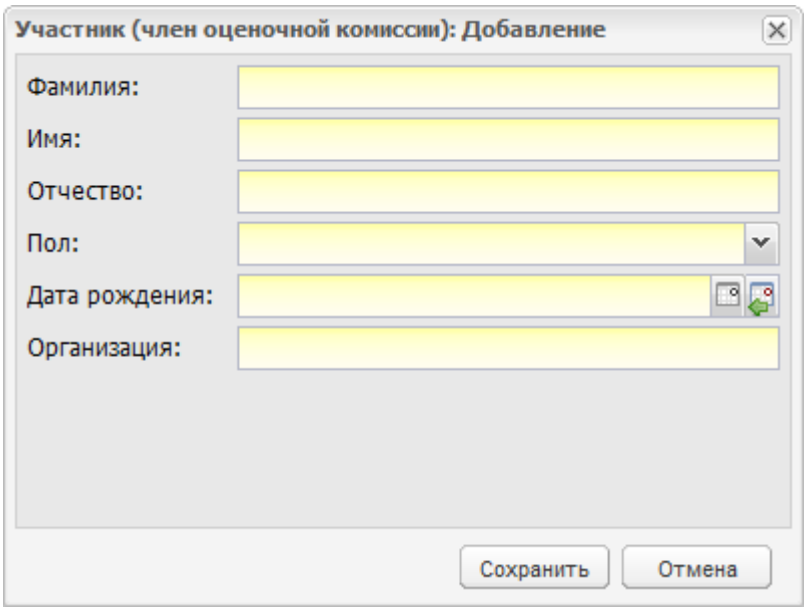


Рисунок 63 – Реестр «Мероприятия»: добавление члена оценочной комиссии

В этом окне укажите фамилию, имя, отчество участника (члена комиссии), пол, дату рождения и организацию, в которой состоит участник (член комиссии).

4.10 Реестр «Научно-методические объединения»

В данный реестр вносится информация обо всех научно-методических объединениях, действующих в организации (Рисунок 64).

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Научно-методические объединения».

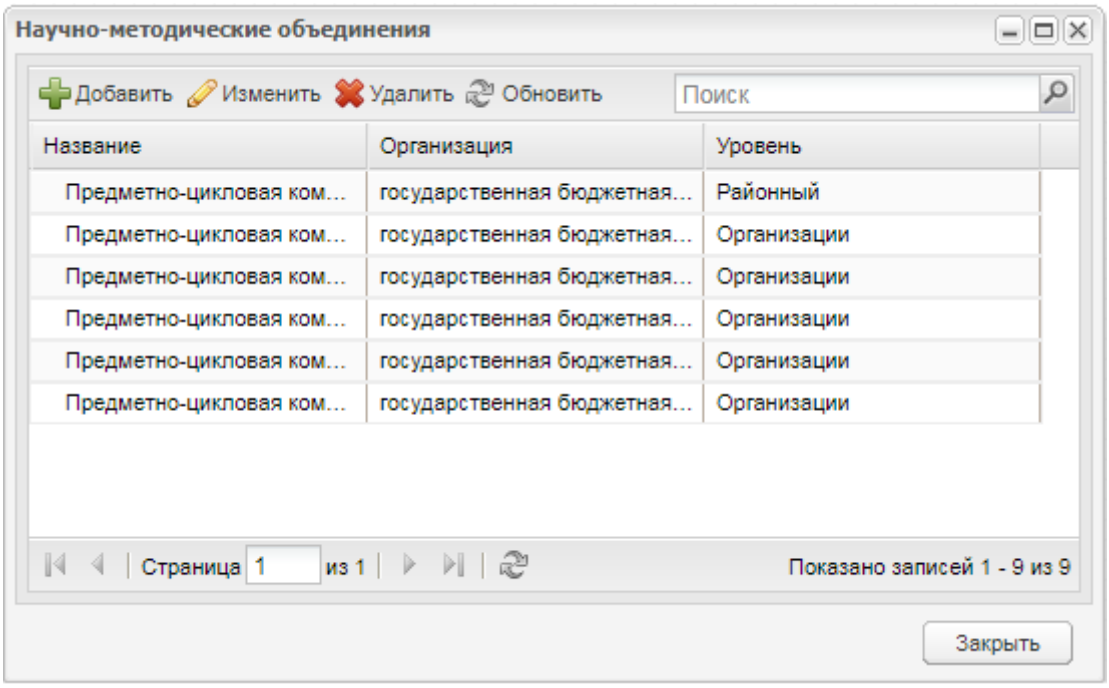


Рисунок 64 – Реестр «Научно-методические объединения»

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов реестра «Научно-методические объединения», откроется окно (Рисунок 65).

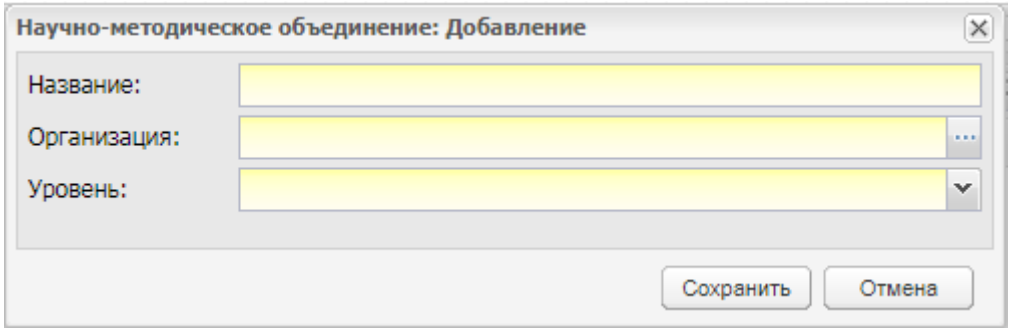


Рисунок 65 – Реестр «Научно-методические объединения»: Добавление записи

В этом окне укажите название научно-методического объединения, организацию, в которой создано это объединение и уровень создаваемого научно-методического объединения.

После создания записи в реестре, дополните ее информацией. Для этого выделите созданную запись, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно, которое содержит четыре вкладки: «НМО», «Участники», «Заседания», «Файлы».

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

Вкладка «Участники» содержит список участников НМО. Чтобы добавить участника, нажмите на кнопку «Добавить» в верхней панели инструментов вкладки «Участники», откроется окно (Рисунок 66).

В этом окне укажите участников НМО из реестра «Сотрудники» и статус участника.

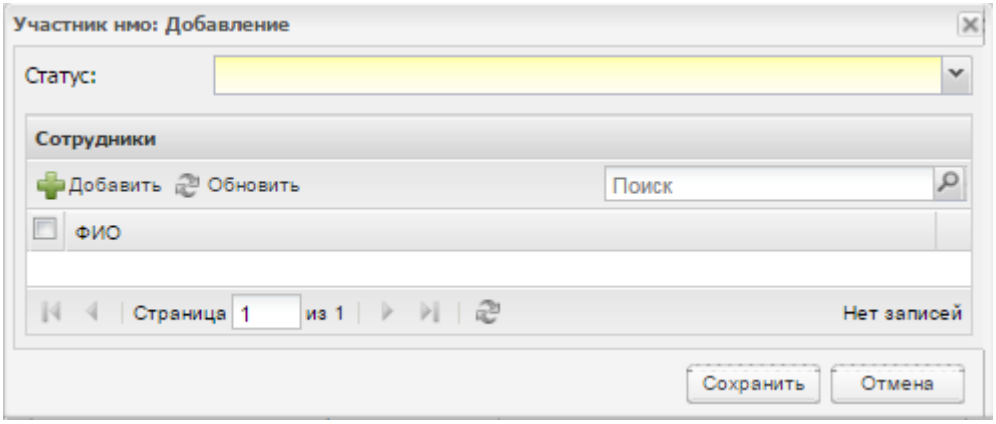


Рисунок 66 – Реестр «НМО»: Добавление участника

Вкладка «Заседания» содержит информацию о заседаниях, проводимых в НМО. Для того чтобы создать заседание, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Заседания», откроется окно (Рисунок 67).

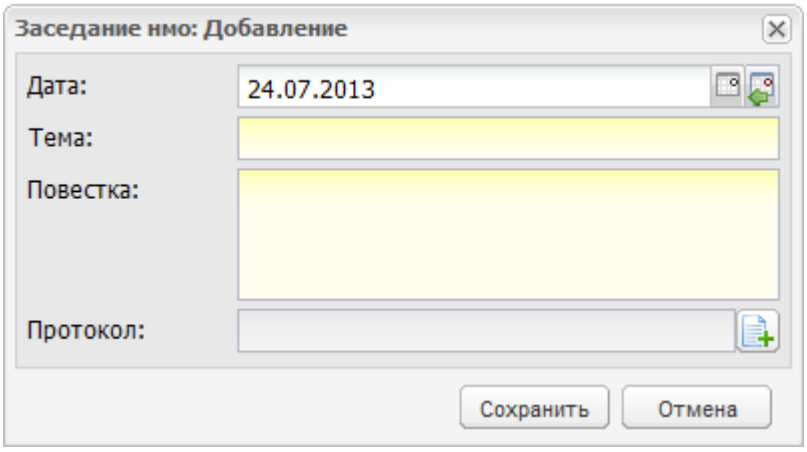


Рисунок 67 – Реестр «НМО»: Добавление заседания

В этом окне автоматически указывается текущая дата (в поле «Дата»), поле доступно для редактирования. Далее укажите тему заседания, повестку и прикрепите протокол заседания, в случае если таковой оформлялся.

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

Вкладка «Файлы» показывает загруженные файлы по НМО. Чтобы загрузить файл, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Файлы», откроется окно (Рисунок 68), в котором в поле «Файлы» загрузите файл с жесткого диска и при необходимости укажите описание файла.

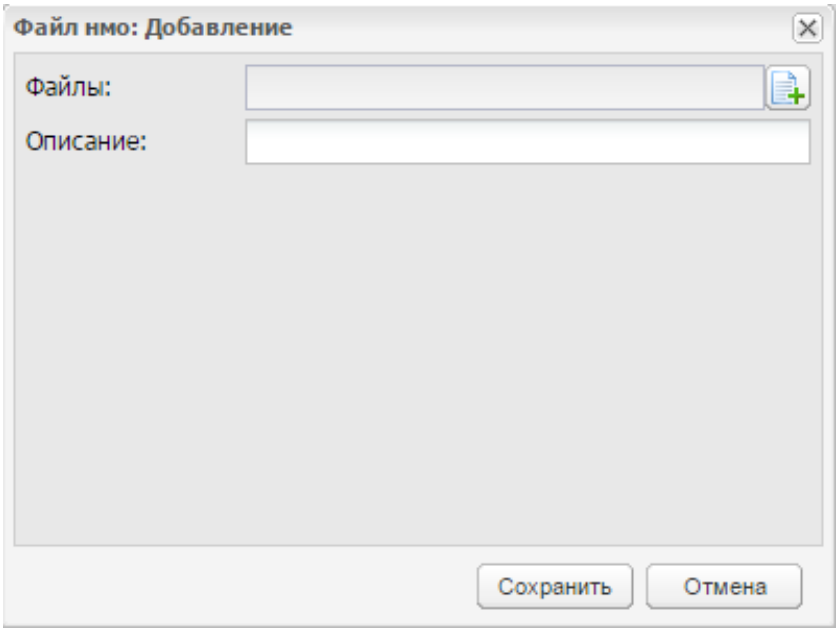


Рисунок 68 – Вкладка «Файлы»: добавление

4.11 Реестр «Отсутствие по уважительным причинам»

В данные реестр преподаватель вносит записи об отсутствии студента по уважительным причинам с указанием периода и причины отсутствия.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Отсутствие по уважительным причинам». Откроется окно (Рисунок 69).

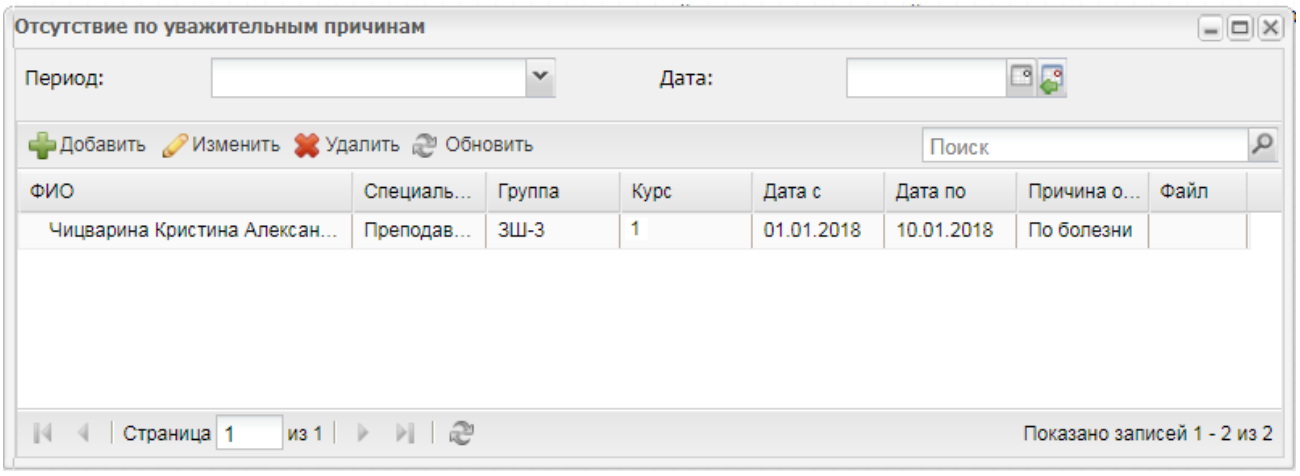


Рисунок 69 – Реестр «Отсутствие по уважительным причинам»

В верхней части окна имеются два фильтра для формирования информации:

- в поле «Период» выберите учебный год, в котором нужно просмотреть информацию об отсутствии учащегося;
- в поле «Дата» выберите дату, в которой нужно просмотреть информацию об отсутствии учащегося.

Чтобы добавить запись об учащемся в реестр:

- нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов.
- откроется окно (Рисунок 70).
- в этом окне заполните поля:
  - «Специальность» – укажите специальность группы, в которой обучается студент;
  - «Группа» – укажите группу. Поле «Группа» не активно, пока не указана специальность;
  - «Дата с», «Дата по» – укажите период отсутствия студента;

Примечание – Если указанный период не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

  - «Студент» – выберите студента. Список студентов сформируется при выборе группы;
  - «Причина отсутствия» – укажите причину отсутствия из списка: по болезни, по семейным обстоятельствам, другие причины;
  - «Данные подтверждающего документа» – введите данные документа, подтверждающие отсутствие студента;
  - «Документ» – укажите документ, подтверждающий отсутствие студента.
  - «Файл» – прикрепите файл (копию или скан документа):
    - нажмите на пиктограмму . Система откроет запрос на привязку файла;
    - выберите файл, нажмите кнопку «Открыть». В поле «Файл» появится запись с названием загруженного файла.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

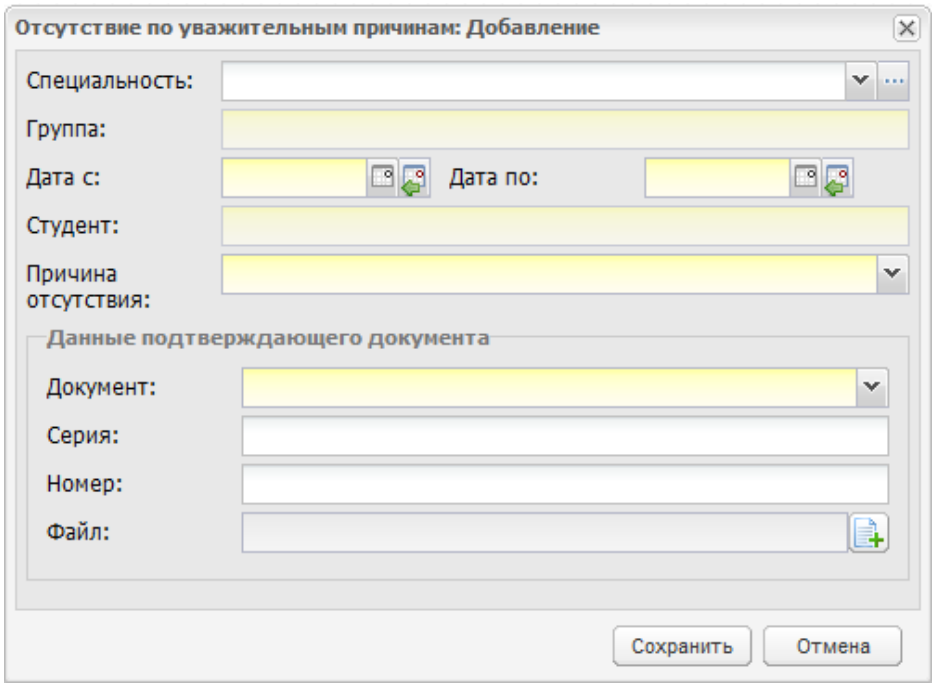


Рисунок 70 – Реестр «Отсутствие по уважительным причинам»: добавление

В реестре появится запись об отсутствии студента в указанный период.

Чтобы просмотреть информацию или отредактировать ее, выделите запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 70).

В реестре реализован поиск информации. В поле «Поиск» введите параметры поиска (дату, фамилию, номер группы), нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или на пиктограмму . Система выдаст результаты.

4.12 Реестр «Отчисленные студенты»

Все студенты, отчисленные из реестра «Студенты» попадают в реестр «Отчисленные студенты».

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Реестры/ Отчисленные студенты».

В реестре отображается список студентов, отчисленных в выбранной в виджете организации и периоде. В реестре доступна фильтрация по периодам обучения. Для этого в поле «Период» выберите период, за который необходимо отобразить данные и нажмите кнопку «Обновить». Информация представлена в табличном варианте (Рисунок 71).

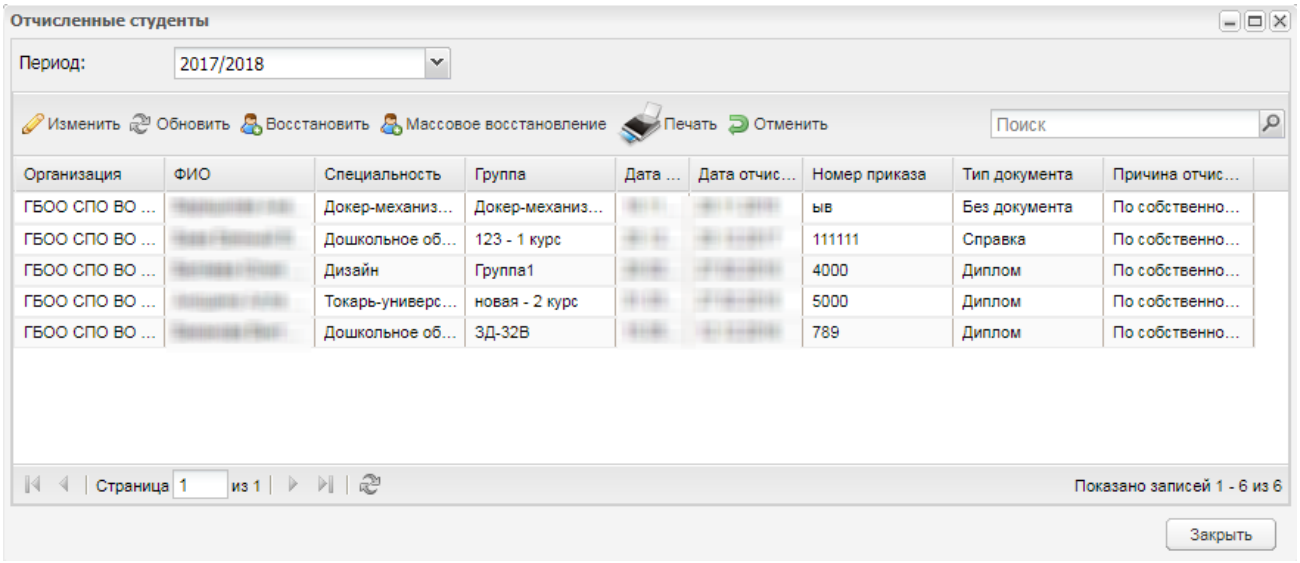


Рисунок 71 – Окно «Отчисленные студенты»

4.12.1 Редактировать данные отчисленного студента

Чтобы отредактировать данные отчисленного студента, выберите запись со студентом, нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов окна «Отчисленные студенты», откроется окно (Рисунок 72).

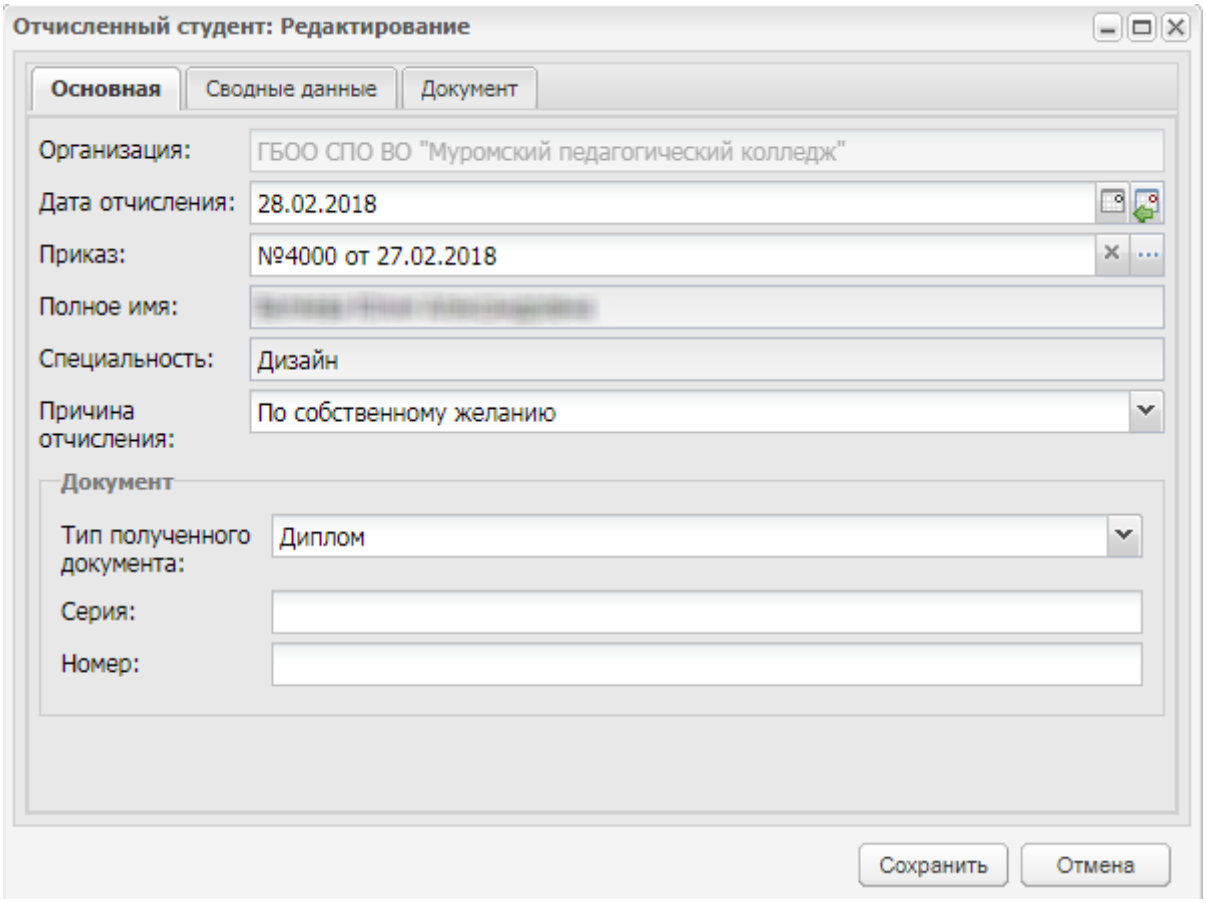


Рисунок 72 – Отчисленный студент: редактирование

Во вкладке «Основная» содержится информация, заполненная при отчислении выпускника.

Примечание – Если дата, введенная в поле «Дата отчисления», не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

Во вкладке «Сводные данные» содержится информация об истории обучения выпускника в ОО. Данные формируются автоматически из портфолио студента.

Во вкладке «Документ» содержатся документы, выданные при отчислении выпускника. В данной вкладке находятся кнопки:

- «Обновить»;
- «Печать».

4.12.2 Печать академической справки

Печать академической справки осуществляется посредством нажатия на кнопку «Печать» окна «Отчисленный студент: редактирование».

4.12.3 Восстановить отчисленного студента

Чтобы восстановить отчисленного студента в окне «Отчисленные студенты»:

- выберите запись со студентом;
- нажмите кнопку «Восстановить»;
- откроется окно (Рисунок 73). Заполните поля:
  - «ФИО студента» – заполнено Системой и не доступно для редактирования;
  - «Организация» – заполнено Системой и не доступно для редактирования;
  - «Специальность» – укажите специальность, на которую восстанавливается студент. Значения формируются из справочника «Специальности»;
  - «Форма обучения» – выберите форму обучения студента из списка;
  - «Группа» выберите группу, в которую будет выполнено восстановление студента. Значения формируются из реестра «Группы», поле недоступно для редактирования, если не выбран параметр «Специальность».
  - «Основа обучения» – выберите основу обучения студента из списка;
  - «Дата зачисления» – введите дату зачисления студента;

Примечания

1 В поле «Дата зачисления» должна быть введена дата позже даты отчисления. В противном случаем при нажатии на кнопку «Сохранить» Система выведет сообщение: «Дата зачисления должна быть позже даты отчисления».

2 Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

– «Приказ» – выберите приказ, по которому выполняется зачисление студента, из реестра «Приказы»;
– «Логин» – содержит логин студента в Системе;
– «Пароль» – введите пароль для входа студентом в Систему;
– «Подтверждение пароля» – введите пароль повторно для его подтверждения.

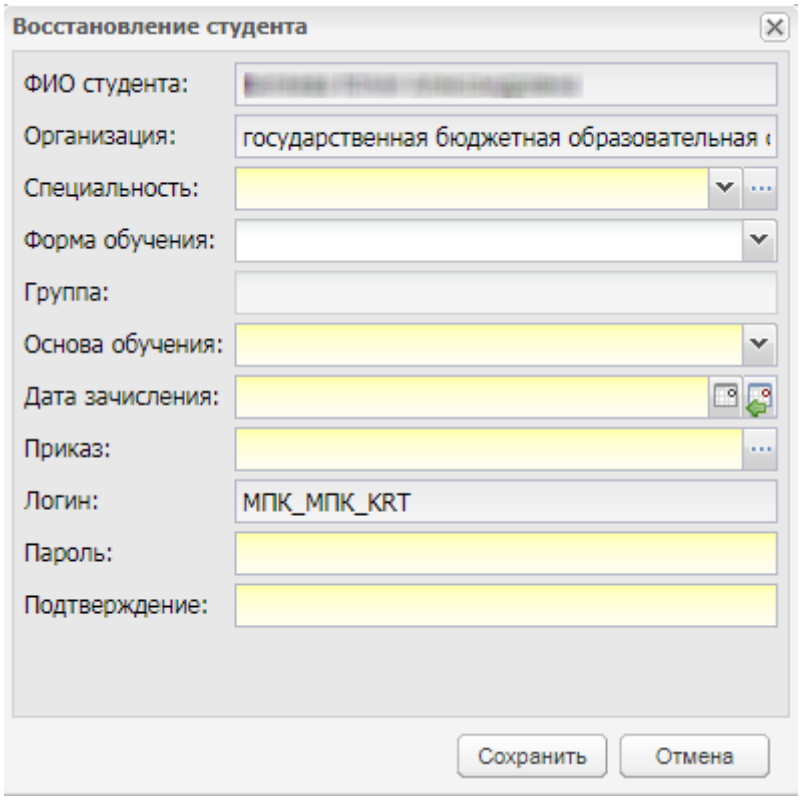


Рисунок 73 – Восстановление студента

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения восстановления студента. В этом случае запись об отчисленном студенте будет удалена из реестра. В реестре «Студенты», в портфолио студента (вкладка «История обучения») появится запись о выполненном восстановлении, учетная запись студента будет восстановлена.

4.12.4 Массовое восстановление студентов

Функция «Массовое восстановление студентов» служит для перевода группы студентов из одной организации в другую.

Нажмите кнопку «Массовое восстановление», откроется окно (Рисунок 74).

В блоке «Данные по отчислению студентов» заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию;
- «Специальность» – выберите значение из справочника;
- «Группа» – выберите значение из справочника;
- «Основа обучения» – выберите значение из списка.

В блоке «Данные по восстановлению студентов» укажите данные для восстановления студентов в полях:

- «Организация» – выберите организацию;
- «Специальность» укажите специальность, которая будет у восстановленных студентов;
- «Группа» – укажите группу, в которую будут восстанавливаться студенты;
- «Основа обучения» – выберите, на какой основе будут обучаться восстанавливаемые студенты;
- «Дата зачисления» – введите дату зачисления;

Примечания

1 В поле «Дата зачисления» должна быть введена дата позже даты отчисления. В противном случаем при нажатии на кнопку «Сохранить» Система выведет сообщение: «Дата зачисления должна быть позже даты отчисления».

2 Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

- «Приказ» – введите значение из реестра «Приказы».

В блоке «Восстанавливаемые студенты» формируется список восстанавливаемых студентов. Нажмите кнопку «Добавить», откроется список студентов для восстановления в группе, указанной в блоке «Данные по отчислению студентов».

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения массового восстановления. Окно «Массовое восстановление» закроется автоматически. Студенты переведутся в указанную группу, учетные записи студентов будут восстановлены.

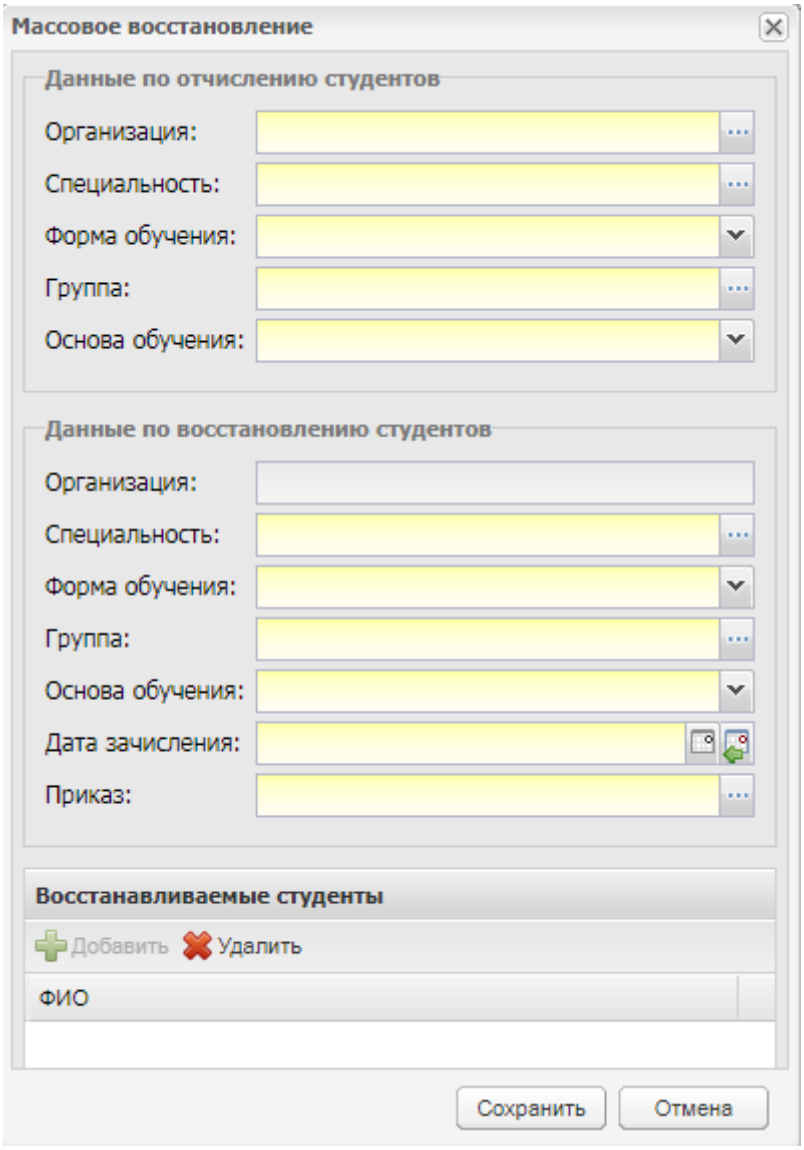


Рисунок 74 – Окно «Массовое отчисление студентов»

Чтобы распечатать список отчисленных студентов:

- нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов;
- откроется запрос на открытие или сохранение файла со списком студентов;
- откройте файл;
- выполните печать файла в программе MS Office Excel.

При нажатии на кнопку «Отменить» Система отменяет все действия, связанные с отчислением студента. Учетные записи отчисленных студентов будут восстановлены.

4.13 Реестр «Педагогические советы»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых педагогических советах в организации (Рисунок 75).

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Педагогические советы».

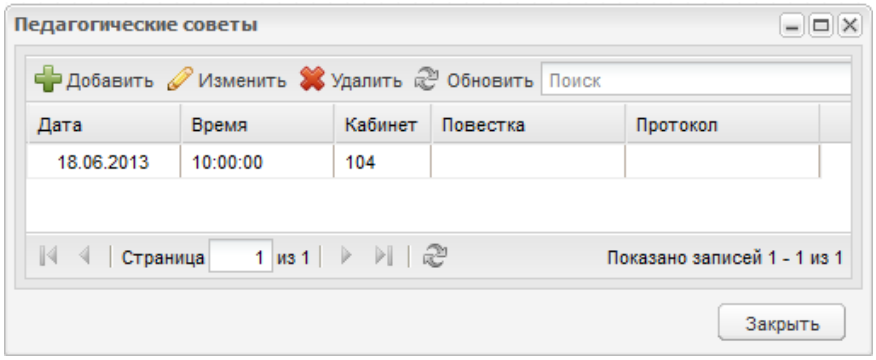


Рисунок 75 – Реестр «Педагогические советы»

Чтобы добавить запись в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов реестра «Педагогические советы», откроется окно (Рисунок 76).

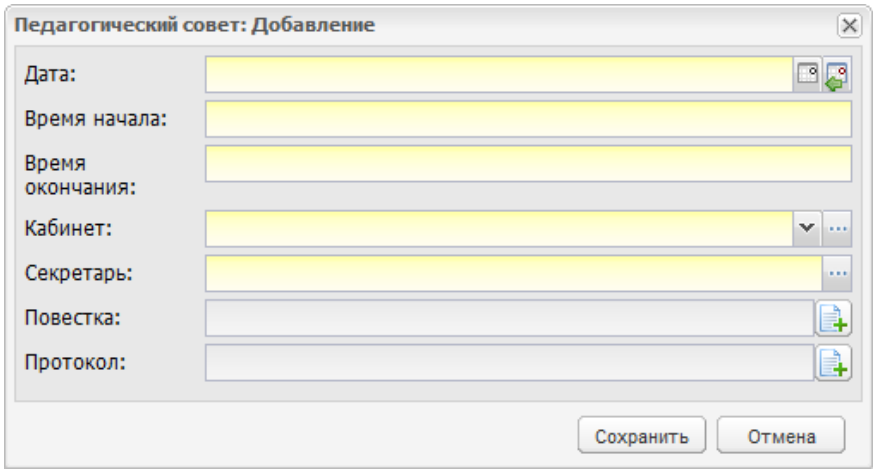


Рисунок 76 – Реестр «Педагогические советы»: Добавление записи

В этом окне укажите дату проведения педагогического совета, время начала и окончания, кабинет проведения педагогического совета (из реестра «Аудиторный фонд»), секретарь педагогического совета. Также при необходимости можно загрузить файлы по повестке педагогического совета и протокол.

Примечание – Если дата проведения педагогического совета не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится системное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

После создания записи в реестре дополните ее информацией. Для этого выделите созданную запись, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно, которое содержит три вкладки: «Педагогический совет», «Администрация совета», «Выступающие».

Вкладка «Педагогический совет» содержит информацию, введенную при создании записи.

Вкладка «Администрация» содержит состав администрации совета. Для того чтобы добавить участника в состав администрации, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Администрация совета», откроется окно (Рисунок 77).

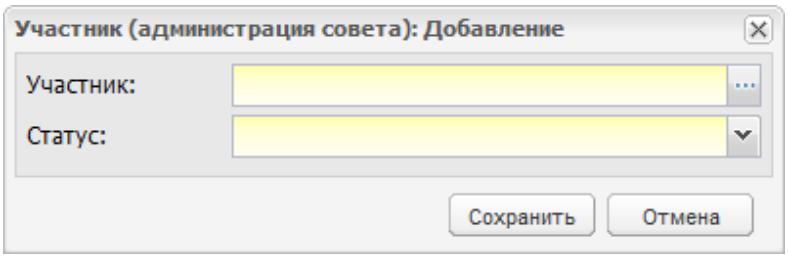


Рисунок 77 – Реестр «Педагогические советы»: добавление участника администрации

Вкладка «Выступающие» содержит список выступающих на педагогическом совете. Для добавления выступающего нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Выступающие», откроется реестр «Сотрудники», в котором выберите фамилии сотрудников, выступающих на педагогическом совете.

4.14 Реестр «Полезные документы»

Реестр служит для добавления и хранения документов, необходимых при работе с Системой.

Чтобы добавить документ в реестр:

а) нажмите кнопку «Добавить»;

б) откроется окно (Рисунок 78):

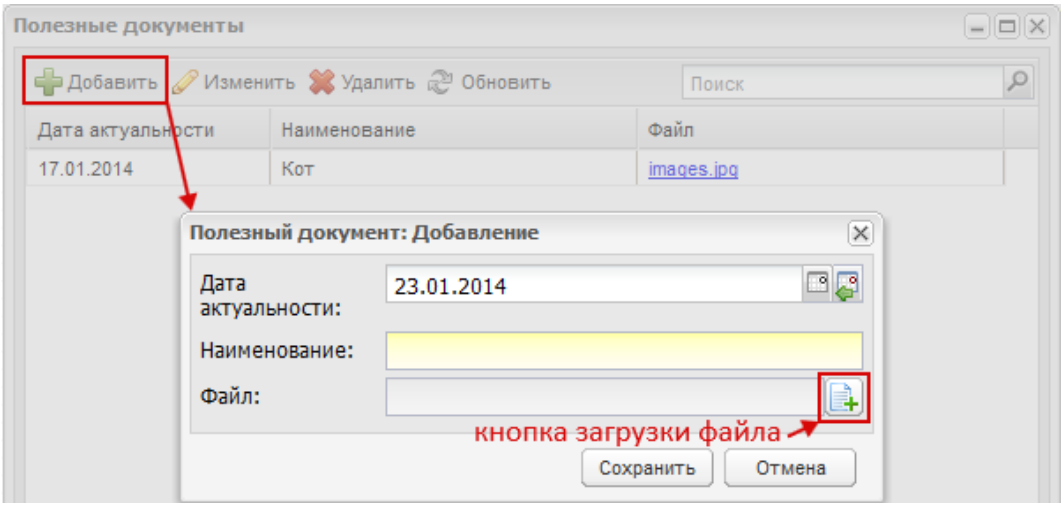


Рисунок 78 – Реестр «Полезные документы»: добавление

– в поле «Дата актуальности» Система указывает текущую дату по умолчанию, то есть дату загрузки документа;
– в поле «Наименование» введите название загружаемого документа;
– в поле «Файл» прикрепите документ. Нажмите кнопку загрузки файла, откроется запрос Системы на выбор файла. Выберите файл, нажмите кнопку «Открыть». В поле «Файл» появится запись с наименованием добавленного файла (Рисунок 79):

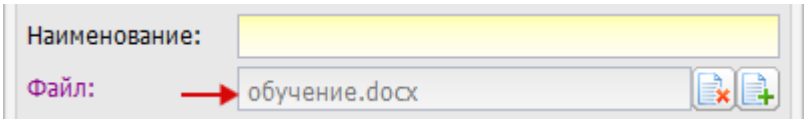


Рисунок 79 – Добавление файла

в) нажмите кнопку «Сохранить» для загрузки документа в реестр «Полезные документы».

Чтобы отредактировать запись о документе, выделите запись в реестре и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 78) с полями, доступными для редактирования.

4.15 Реестр «Призывники»

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Призывники» (Рисунок 80).

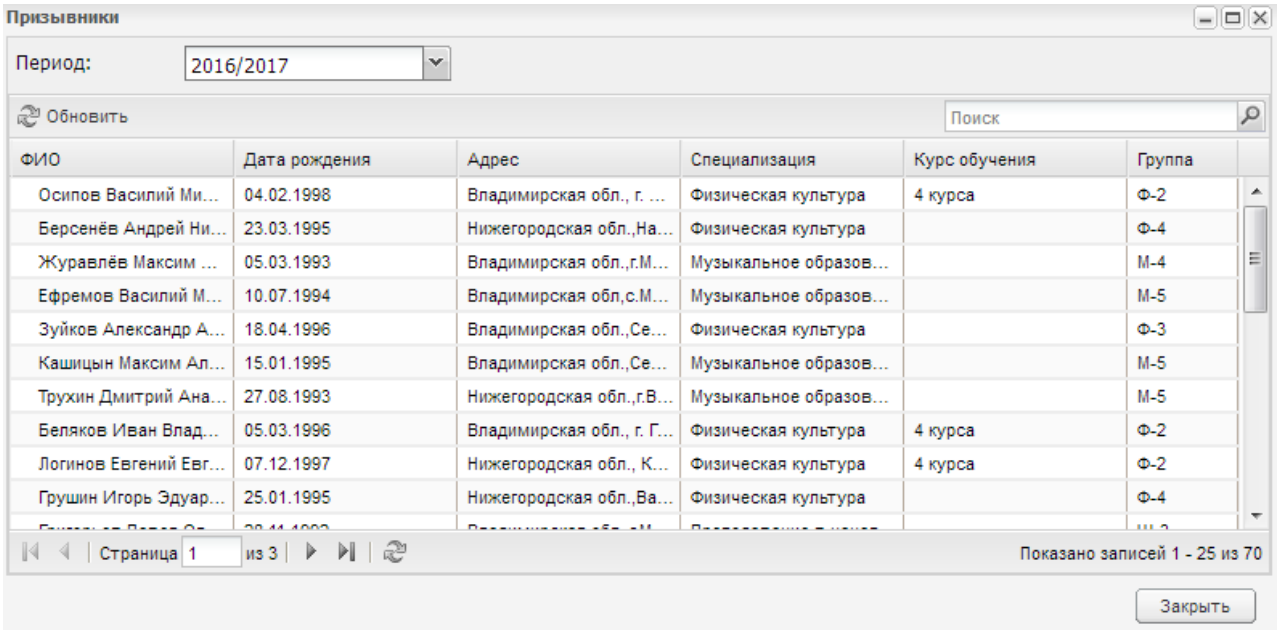


Рисунок 80 – Реестр «Призывники»

В данном реестре собирается информация о студентах, являющихся призывниками. Призывниками в Системе являются студенты мужского пола, возраст которых попадает в промежуток от 18 до 27 лет.

В данном реестре информация доступна только для просмотра. Для отбора данных в этом окне, воспользуйтесь полем фильтра «Период». По умолчанию поле фильтра заполняется текущим периодом.

4.16 Реестр «Приказы»

Для доступа к реестру выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Приказы».

Откроется окно «Приказы» (Рисунок 81), содержащее список приказов, относящихся к выбранной в виджете организации. Информация представлена в табличном виде. Данное окно содержит следующие заголовки:

- «Номер приказа»;
- «Дата приказа»;
- «Вид приказа».

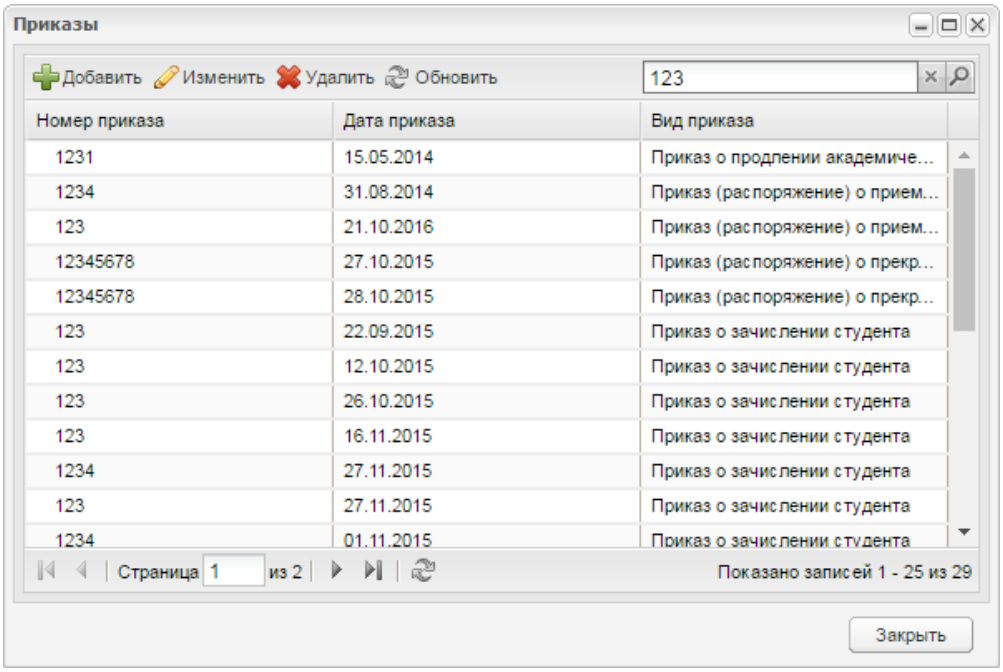


Рисунок 81 – Реестр «Приказы»

Чтобы создать программу, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 82). Заполните поля:

- «Номер» – укажите номер приказа;
- «Дата приказа» – укажите дату путем выбора с помощью «Календаря» (кнопка) или установите текущую дату (кнопка);

– «Вид приказа» – нажмите пиктограмму , вид приказа укажите путем выбора варианта из списка. Подтвердите выбор нажатием кнопки «Выбрать».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи о приказе.

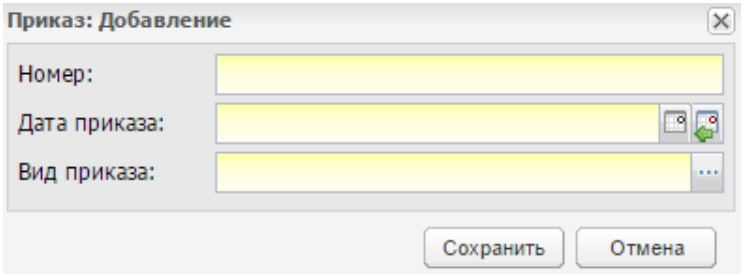


Рисунок 82 – Окно «Приказ: Добавление»

Чтобы отредактировать данные приказа:

– выберите запись с приказом нажатием левой кнопки мыши;
– нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно «Приказ: редактирование», аналогичное окну «Приказ: Добавление»;
– измените данные;
– нажмите кнопку «Сохранить».

4.17 Реестр «Программы опережающего обучения»

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Реестры/ Программы опережающего обучения».

Откроется окно «Программы опережающего обучения» (Рисунок 83), информация представлена в табличном виде.

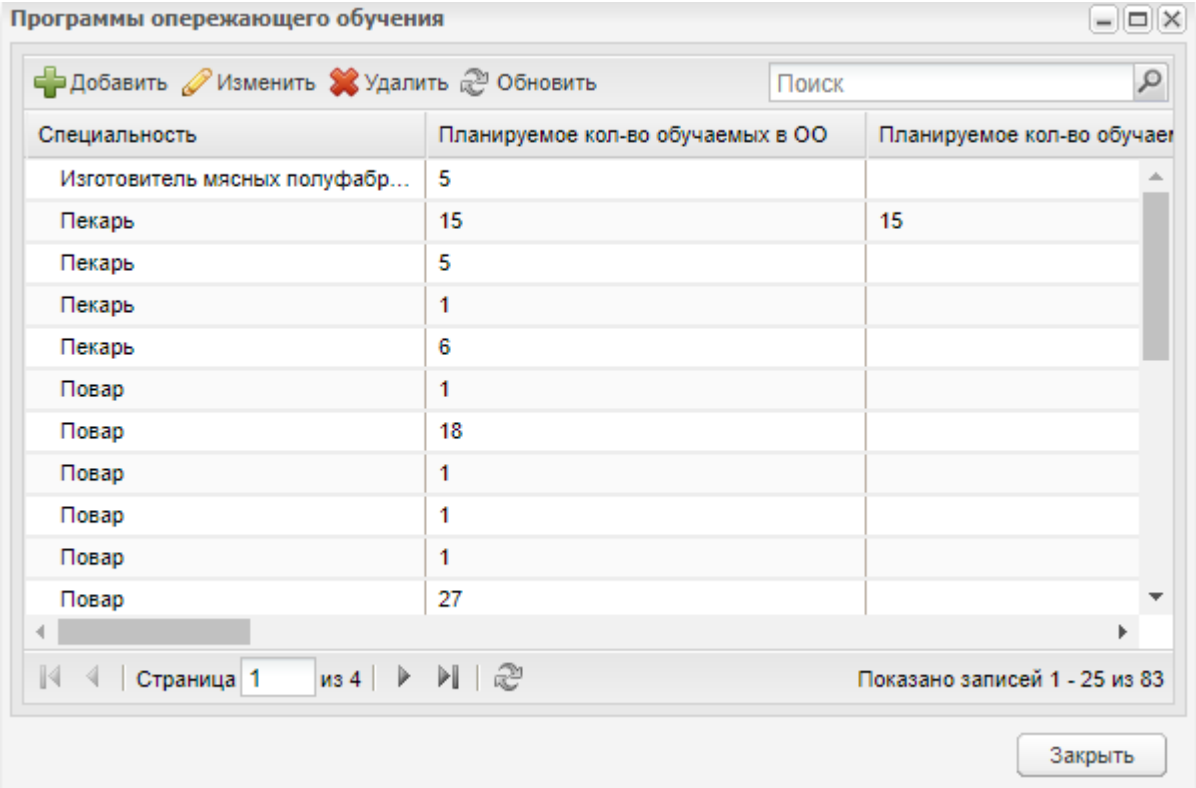


Рисунок 83 – Реестр «Программы опережающего обучения»

Данное окно содержит следующие заголовки:

- «Специальность»;
- «Планируемое количество обучаемых в ОО»;
- «Планируемое количество обучаемых на предприятиях»;
- «Объем средств для ОО»;
- «Объем средств для предприятий»;
- «Количество предприятий»;
- «Вид программы подготовки»;
- «Количество часов»;
- «Количество прошедших обучение»;
- «Стоимость обучения на человека»;
- «Количество прошедших сертификацию»;
- «Предприятия трудоустройства»;
- «Количество трудоустроенных»;
- «Заключение договоров на образовательные услуги»;
- «Дата заключения»;
- «Объем финансирования»;
- «Количество обучаемых по договору».

Чтобы создать программу, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 84).

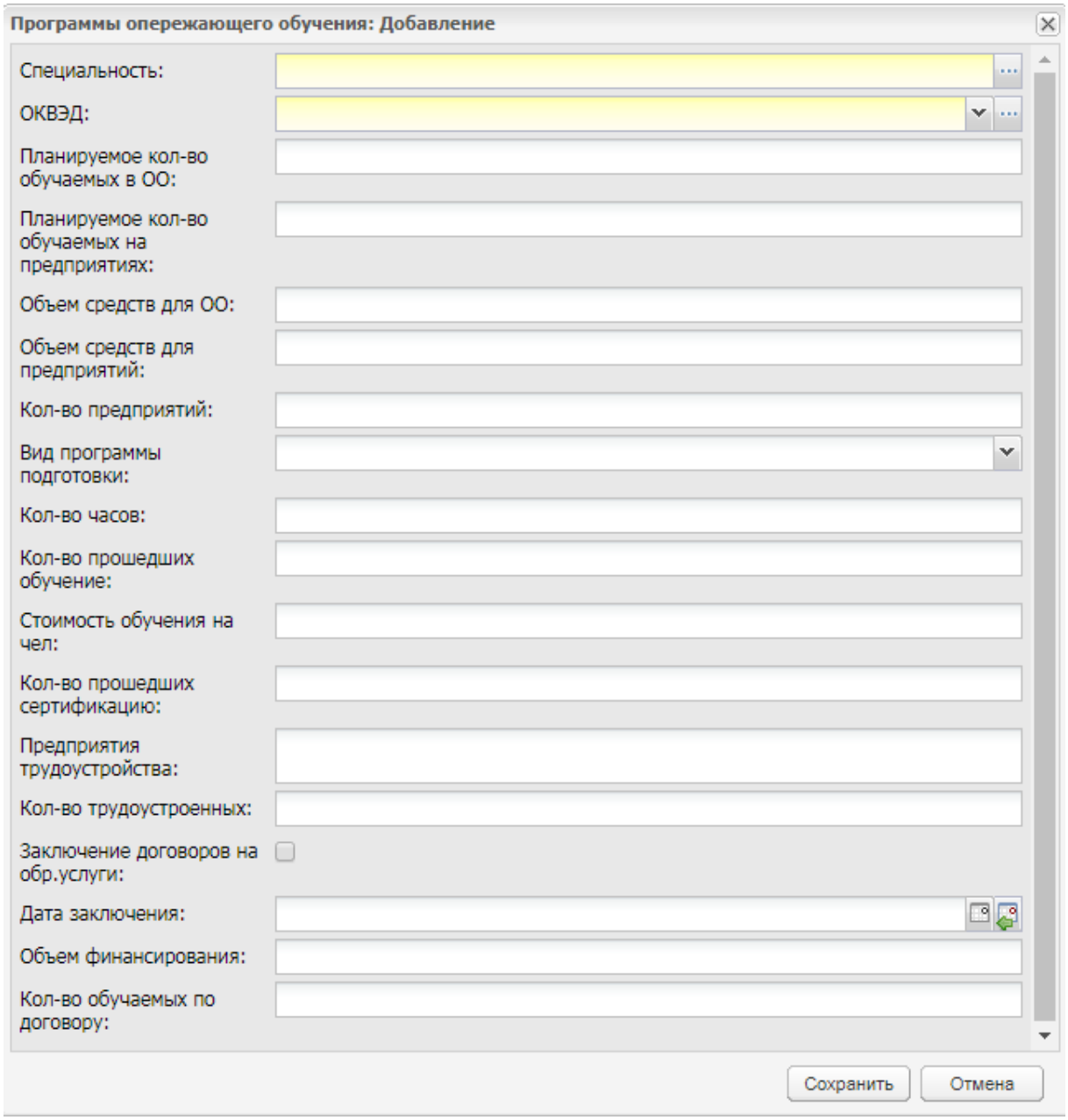


Рисунок 84 – Окно «Программы опережающего обучения: Добавление»

Заполните поля следующим образом:

- в поле «Специальность» укажите специальность, которая будет участвовать в программе;
- в поле «ОКВЭД» укажите код по ОКВЭД.

Остальные поля заполните в соответствии названиям полей.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи о программе.

Чтобы отредактировать данные программы:

- выберите запись с программой;

– нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов;
– откроется окно, аналогичное окну добавления (см. Рисунок 84);
– измените данные, нажмите кнопку «Сохранить».

4.18 Реестр «Производственная практика»

В данном разделе хранится информация о группах, которые проходят практику в той или иной организации.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Производственная практика» (Рисунок 85).

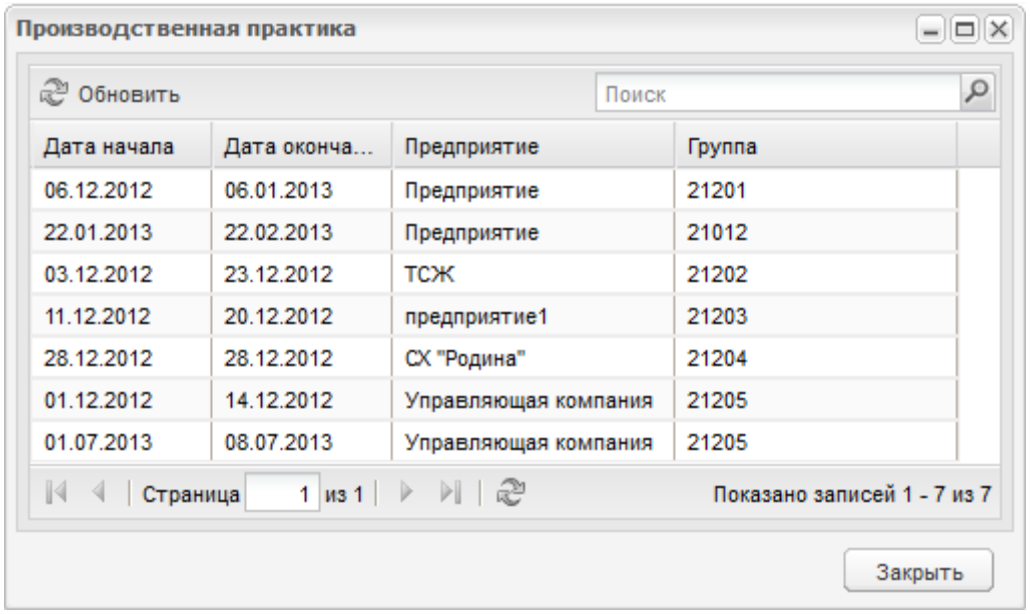


Рисунок 85 – Реестр «Производственная практика»

Информация в данный реестр формируется из вкладки «Практика» учебных групп реестра «Группы».

В данном реестре информация доступна только для просмотра.

4.19 Реестр «Родители»

Реестр «Родители» содержит список всех родителей.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Родители» (Рисунок 86).

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.3).

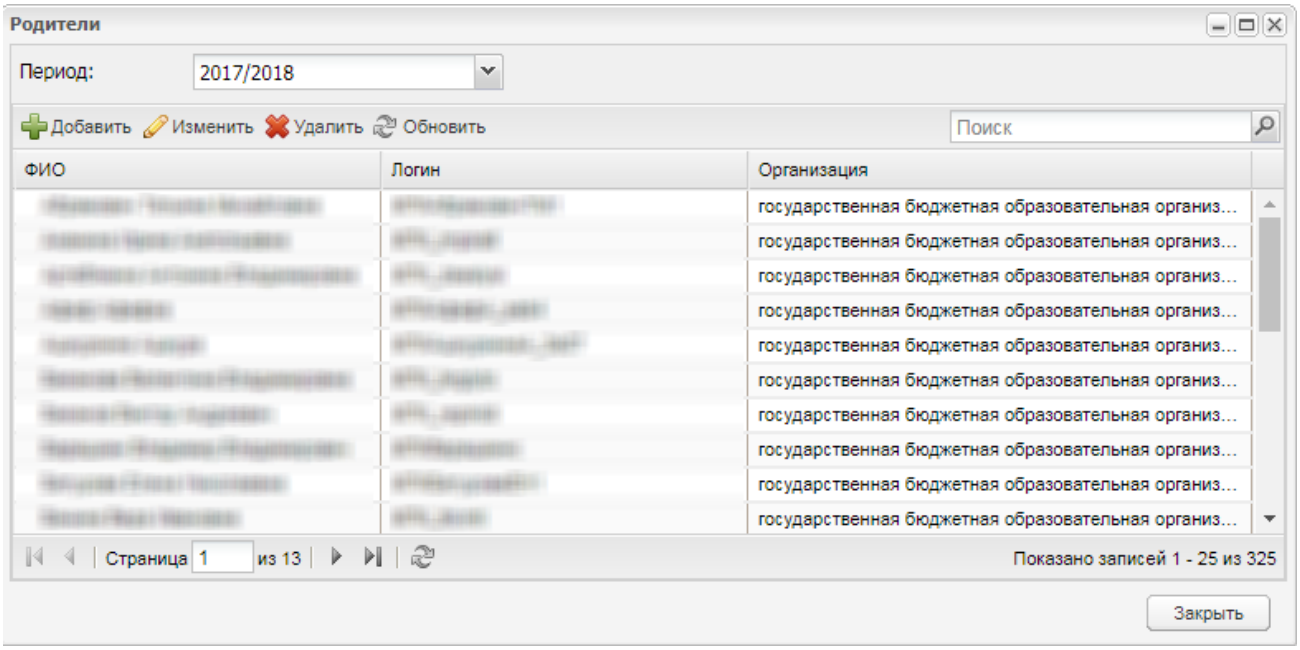


Рисунок 86 – Реестр «Родители»

В таблице возможна сортировка по всем столбцам. Также в таблице возможен поиск данных по фамилии и имени родителя и фильтрация данных по периоду обучения. В поле «Период» выберите период обучения, за который необходимо отобразить данные и нажмите кнопку «Обновить».

Для добавления записи о родителе в реестр нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 87).

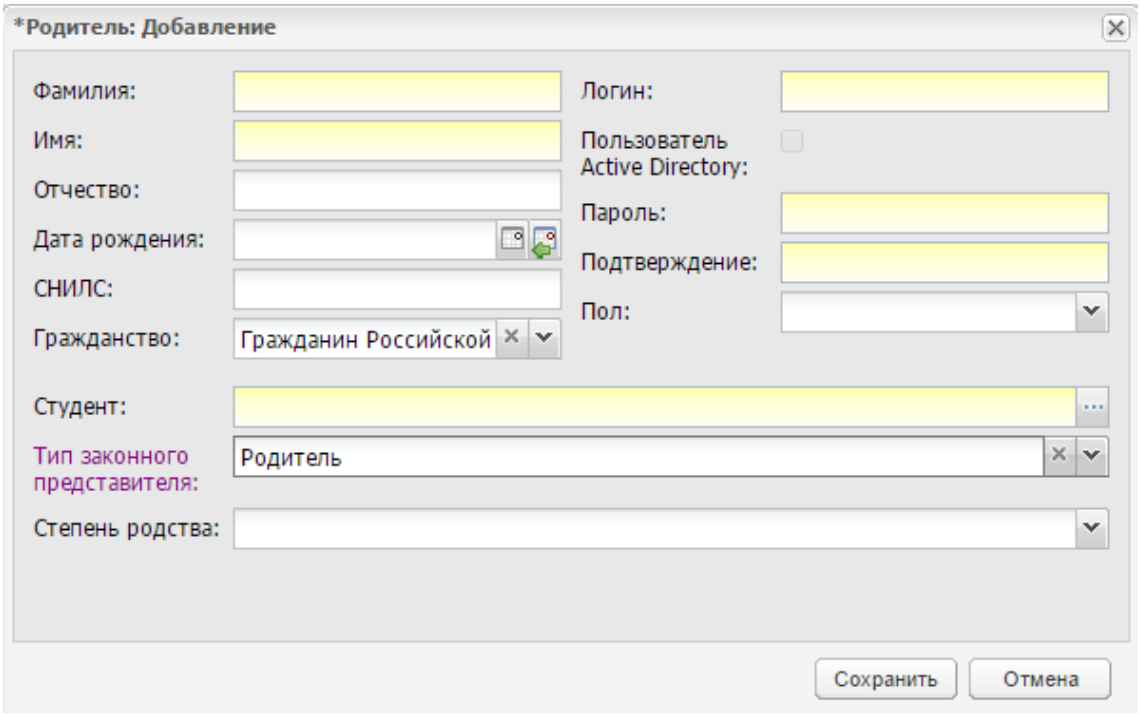


Рисунок 87 – Окно «Родитель: Добавление»

Заполните поля:

- «Фамилия» – введите фамилию родителя;
- «Имя» – введите имя родителя;
- «Отчество» – введите отчество родителя;
- «Дата рождения» – введите дату рождения;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС;

Примечание – При введении значения СНИЛС идентичного уже существующему значению Система выдает информационное сообщение: «Внимание! СНИЛС <Номер СНИЛС> уже существует в системе: <тип пользователя1> – <ФИО пользователя1>,... <тип пользователяn> – <ФИО пользователяn>. Сохранить изменения?». Нажмите кнопку «Да», чтобы сохранить введенные данные, или кнопку «Нет», чтобы изменить данные.

- «Гражданство» – выберите значение из списка;
- «Логин» – введите логин родителя;
- «Пользователь Active Directory» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Пол» – укажите пол родителя;
- «Студент» – выберите значение из реестра «Студенты»;
- «Тип законного представителя» – выберите значение из списка. При выборе значения «Родитель» внизу появляется поле «Степень родства». Заполните его выбором значения из списка.

Примечание – Заполнение полей «Имя», «Фамилия», «Отчество» возможно буквами кириллического и латинского алфавита. Поля необходимо заполнять символами только одного алфавита. Если поля заполнены символами разного алфавита, отобразится сообщение: «Внимание! Заполните поле «Фамилия/ Имя/ Отчество» только на одном языке (русскими или латинскими символами)».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления родителя из Системы выделите требуемую запись в таблице (нажатием строке таблицы левой кнопкой мыши), после чего нажмите кнопку «Удалить». При удалении родителя из Системы удаляется его учетная запись (т.е. логин, пароль).

После создания родителя в реестре дополните о нем информацию. Для этого выделите запись с родителем, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 88).

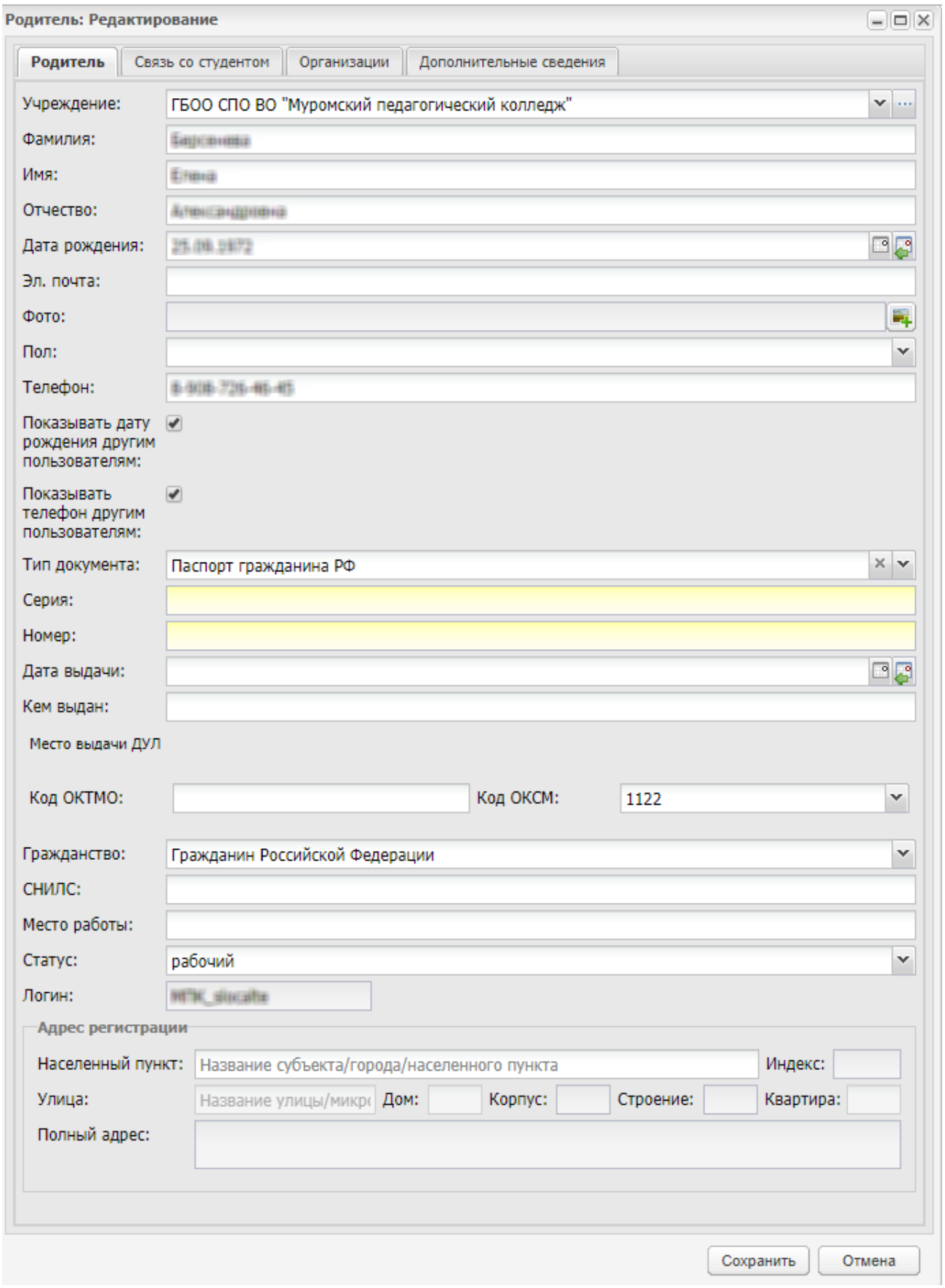


Рисунок 88 – «Родитель: редактирование»

Окно содержит поля, которые можно при необходимости отредактировать:

- «Организация» – содержит организацию, которая выбрана в виджете;
- «Фамилия» – содержит фамилию родителя;
- «Имя» – содержит имя родителя;
- «Отчество» – содержит отчество родителя;
- «Дата рождения» – введите дату рождения;
- «Эл. Почта» – введите адрес электронной почты;
- «Фото» – нажмите на пиктограмму , чтобы загрузить фото родителя;
- «Пол» – содержит пол родителя;
- «Телефон» – введите контактный номер телефона родителя;
- параметр «Показывать дату рождения другим пользователям» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Показывать телефон другим пользователям» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Тип документа» – выберите тип документа из выпадающего списка. Чтобы очистить поле, нажмите кнопу ;
- «Серия» – введите серию ДУЛ родителя;
- «Номер» – введите номер ДУЛ родителя;

Примечание – Если заполнено поле «Тип документа», поле «Номер» является обязательным для заполнения.

- «Дата выдачи» – введите дату ДУЛ паспорта;
- «Кем выдан» – укажите организацию, которая выдала ДУЛ;
- «Код ОКТМО» – введите код ОКТМО места выдачи ДУЛ;
- «Код ОКСМ» – введите код ОКСМ места выдачи ДУЛ;
- «Гражданство» – содержит информацию, какое гражданство имеет родитель;
- «СНИЛС» – содержит СНИЛС родителя;
- «Место работы» – введите место работы родителя;
- «Статус» – укажите статус родителя, выбрав значение из списка;
- «Логин» – содержит логин родителя, созданный при добавлении родителя в Систему, поле не подлежит редактированию;
- «Населенный пункт» – введите значение, используя систему ФИАС: при вводе названия населенного пункта, Система предложит варианты наименований согласно ФИАС;

– «Улица» – начните вводить улицу, Система предложит варианты в зависимости от значения, указанного в поле «Населенный пункт»;
– «Дом» – введите номер дома;
– «Квартира» – введите номер квартиры;
– «Адрес» – при заполнении предыдущих полей здесь отобразятся данные об адресе целиком, либо введите адрес в свободной форме.

Примечание – Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», то становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Значение выбирается из выпадающего списка.

При сохранении осуществляется проверка корректности данных (количество и тип символов), введенных в поля «Серия» и «Номер», в зависимости от выбранного типа документа. Если поля заполнены некорректно, появится информационное сообщение (Рисунок 89).

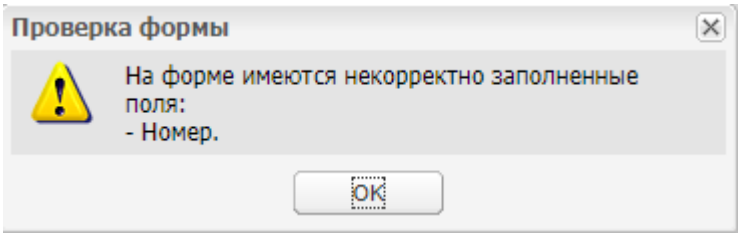


Рисунок 89 – Окно «Проверка формы»

Вкладка «Связь со студентом» позволяет привязать родителю нескольких студентов. Для этого нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 90):

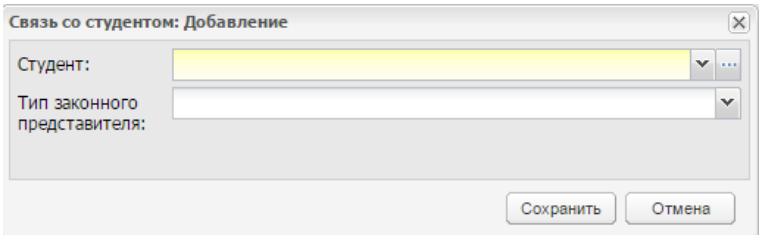


Рисунок 90 – Окно «Связь со студентом»

В поле «Студент» укажите фамилию студента из реестра «Студенты». Для этого установите «флажки» напротив фамилий нужных студентов и нажмите кнопку «Выбрать».

Примечание – При блокировке учетной записи студента блокируется и учетная запись родителя. Если к родителю прикреплены несколько студентов, часть из которых заблокирована, то учетная запись родителя не блокируется, но данные буду доступны только по студентам с активными учетными записями. При попытке перехода к студенту с

заблокированной учетной записью отобразится сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

После увольнения сотрудник удаляется из реестра «Сотрудники» и отображается в реестре «Уволенные сотрудники». Учетная запись данного сотрудника блокируется, при попытке входа в Систему у заблокированного сотрудника отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

В поле «Тип законного представителя» укажите тип законного представителя: родитель, опекун, попечитель, орган опеки и попечительства, приемный родитель, руководитель воспитательной, лечебной и иной организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении.

Примечание – Если поле «Тип законного представителя» имеет значение «Родитель», то становится доступным для заполнения поле «Степень родства», при любом другом значении данного поля доступными для заполнения становятся следующие поля: «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Дата окончания действия».

Вкладка «Организации» служит для прикрепления к родителю организации, если у родителя несколько детей, обучающихся в разных ОО.

При добавлении организации откроется окно (Рисунок 91).

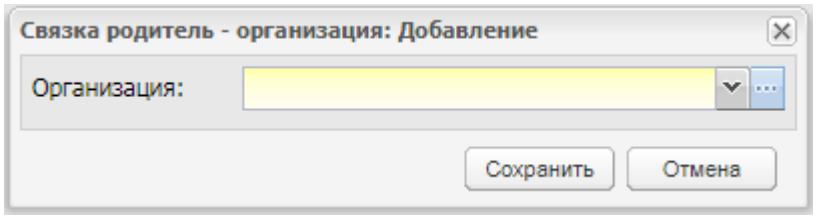


Рисунок 91 – Окно «Связка родитель – организация: Добавление

Выберите организацию из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Организации» появится новая запись.

Для удаления записи выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления (Рисунок 92):

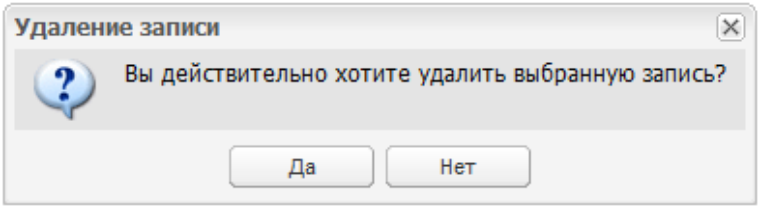


Рисунок 92 – Системное сообщение

Нажмите кнопку «Да» для удаления записи, нажмите кнопку «Нет» для отмены удаления.

Вкладка «Дополнительные сведения»

На данную вкладку с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о родителе. Поля для заполнения формируются из справочника «Виды дополнительных сведений» (пример см. Рисунок 171).

4.20 Реестр «Родительские собрания»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых родительских собраниях в организации (Рисунок 93).

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Родительские собрания».

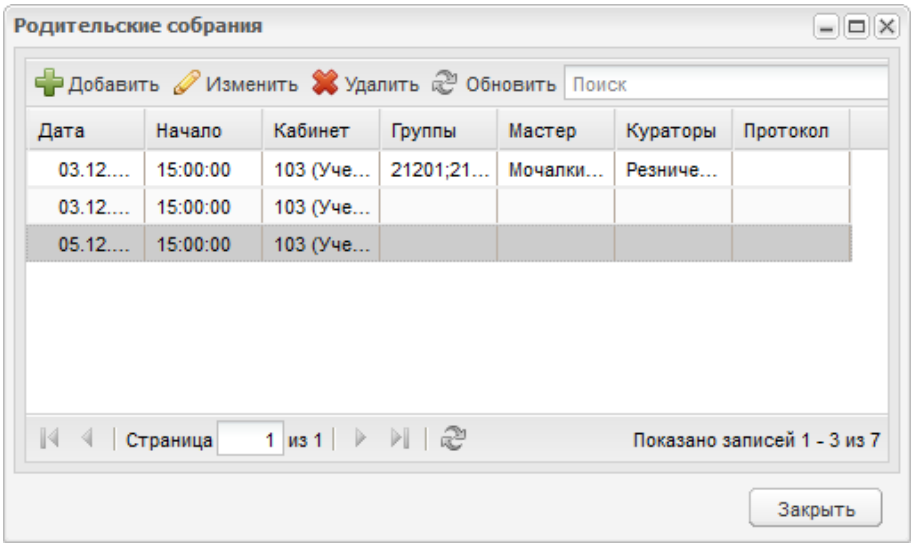


Рисунок 93 – Реестр «Родительские собрания»

Чтобы добавить информацию в реестр, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 94).

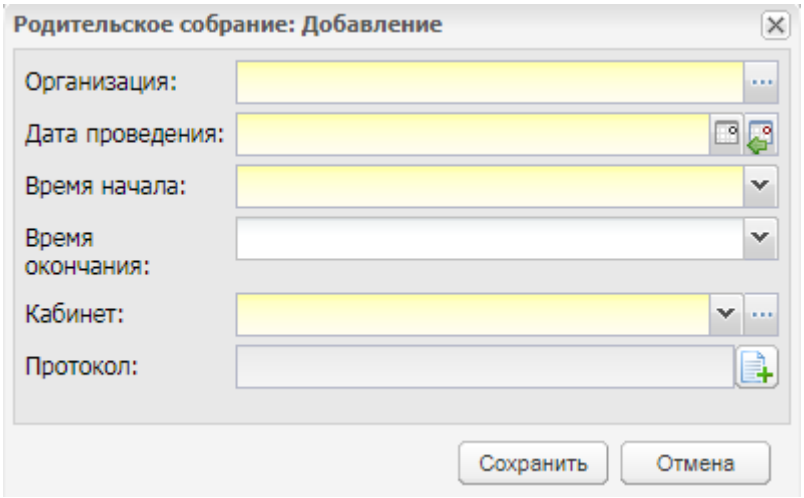


Рисунок 94 – Реестр «Родительские собрания»: добавление новой записи

В этом окне укажите:

– организацию, в которой проводилось родительское собрание, выбрав ее во встроенном реестре «Организации» (Рисунок 95);

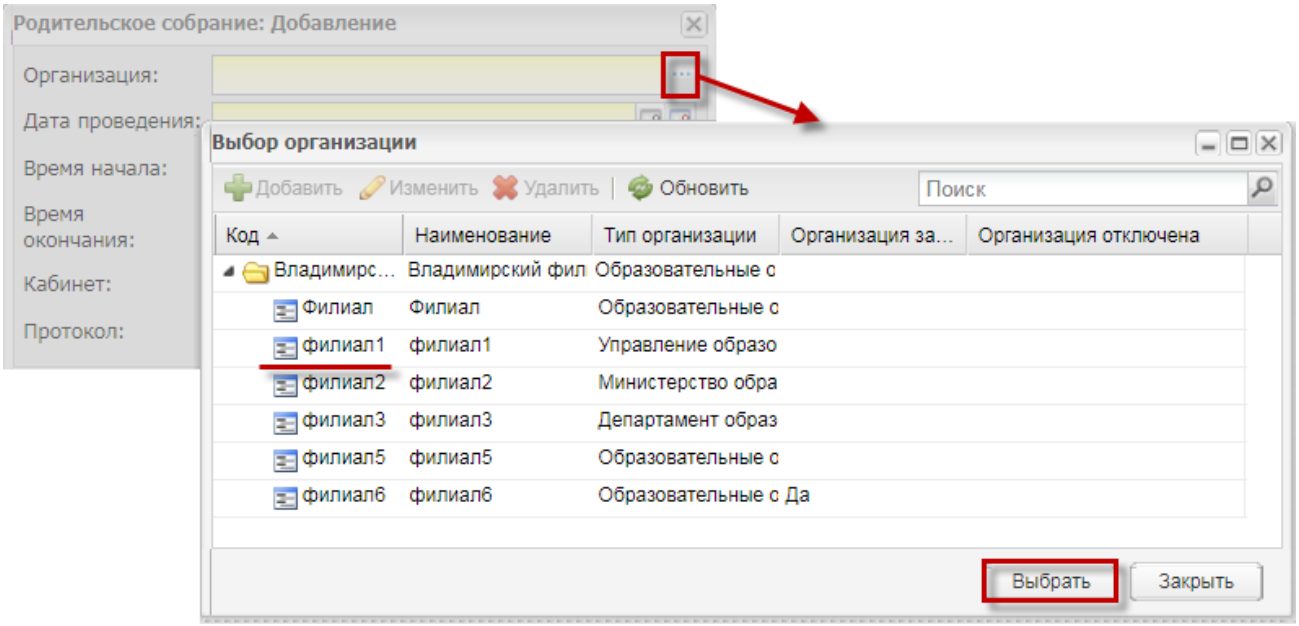


Рисунок 95 – Заполнение поля «Организация»

– дату проведения собрания, выбрав значение во встроенном календаре;

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

– время начала и окончания собрания, введя значение вручную или выбрав в выпадающем списке поля;

– кабинет, выбрав значение в реестре «Аудиторный фонд»;

– протокол проведения собрания, загрузив файл с локального компьютера.

Примечание – Если в поле «Время окончания» внесено значение времени раньше, чем время, указанное в поле «Время начала», при нажатии кнопки «Сохранить» откроется информационное сообщение: «Время окончания родительского собрания должно быть позже времени начала родительского собрания». В таком случае укажите в поле «Время окончания» значение позже, чем значение в поле «Время начала».

После создания записи в реестре, дополните информацию о предстоящем родительском собрании. Для этого выделите запись в реестре и нажмите кнопку «Изменить» или нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи, откроется окно (Рисунок 96).

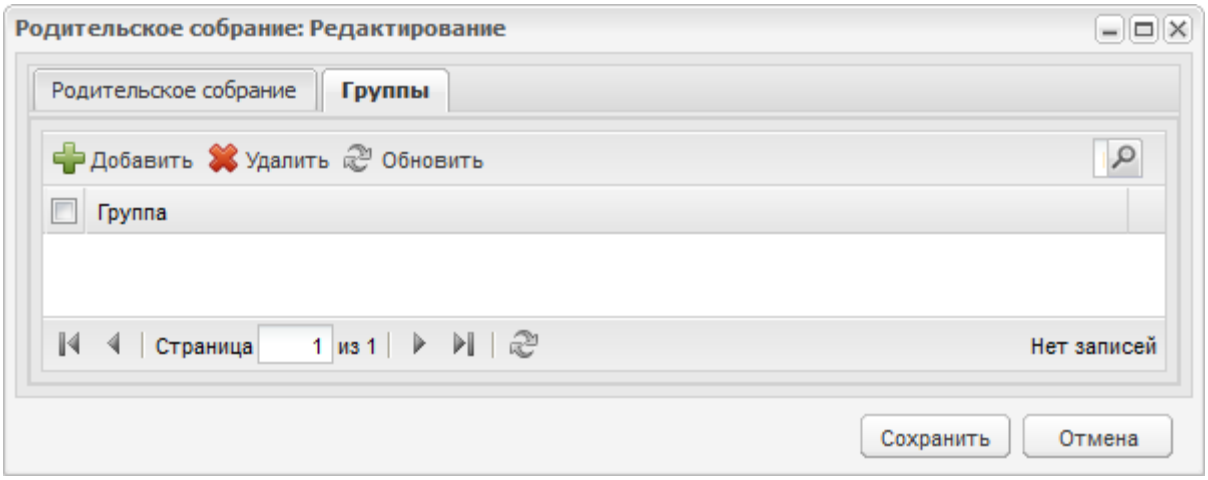


Рисунок 96 – Реестр «Родительское собрание»: редактирование записи

Вкладка «Родительское собрание» содержит информацию, введенную при создании записи в реестре.

Вкладка «Группы» показывает, для какой группы проводится родительское собрание. Для того чтобы добавить группу, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки «Группы» (Рисунок 96), откроется окно (Рисунок 97).

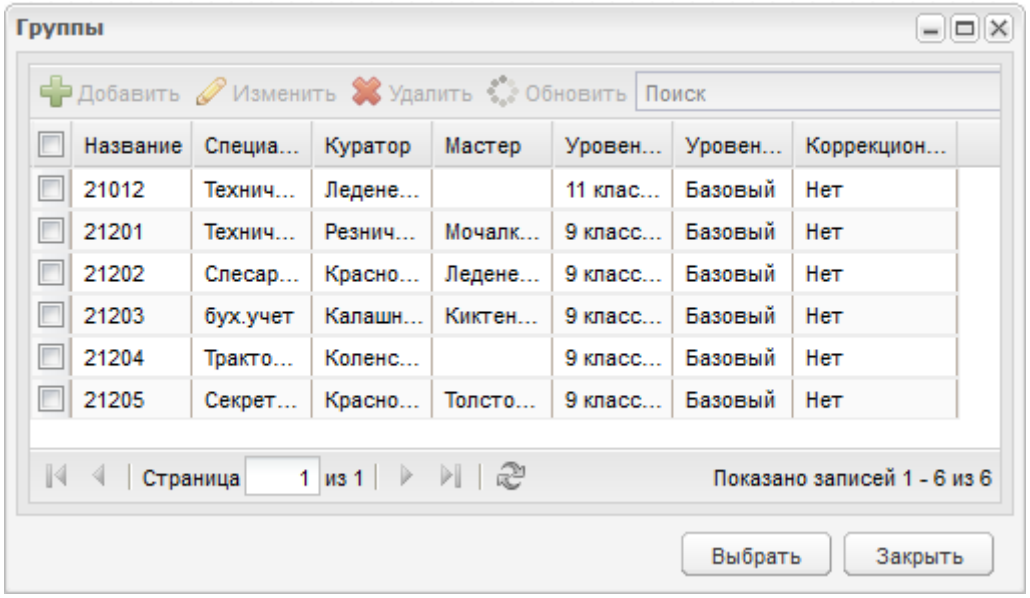


Рисунок 97 – Добавление группы из реестра группы

В этом окне выделите группу или несколько групп, нажмите кнопку «Выбрать».

4.21 Реестр «Сотрудники». Портфолио сотрудника

В реестр «Сотрудники» вносится информация обо всех сотрудниках, состоящих в ОО с возможностью ведения личного портфолио каждого сотрудника. Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Сотрудники», откроется окно (Рисунок 98).

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.3). Во всех столбцах таблицы возможна сортировка как по убыванию, так и по возрастанию. Также в столбцах «ФИО», «Дата рождения» и «Должность» доступны поля фильтра (поиска). В поле «Период» выберите период обучения, за который необходимо отобразить данные и нажмите кнопку «Обновить».

Сотрудники отображаются в реестре вне зависимости от наличия должности у сотрудника. В реестре «Сотрудники» не отображаются уволенные сотрудники.

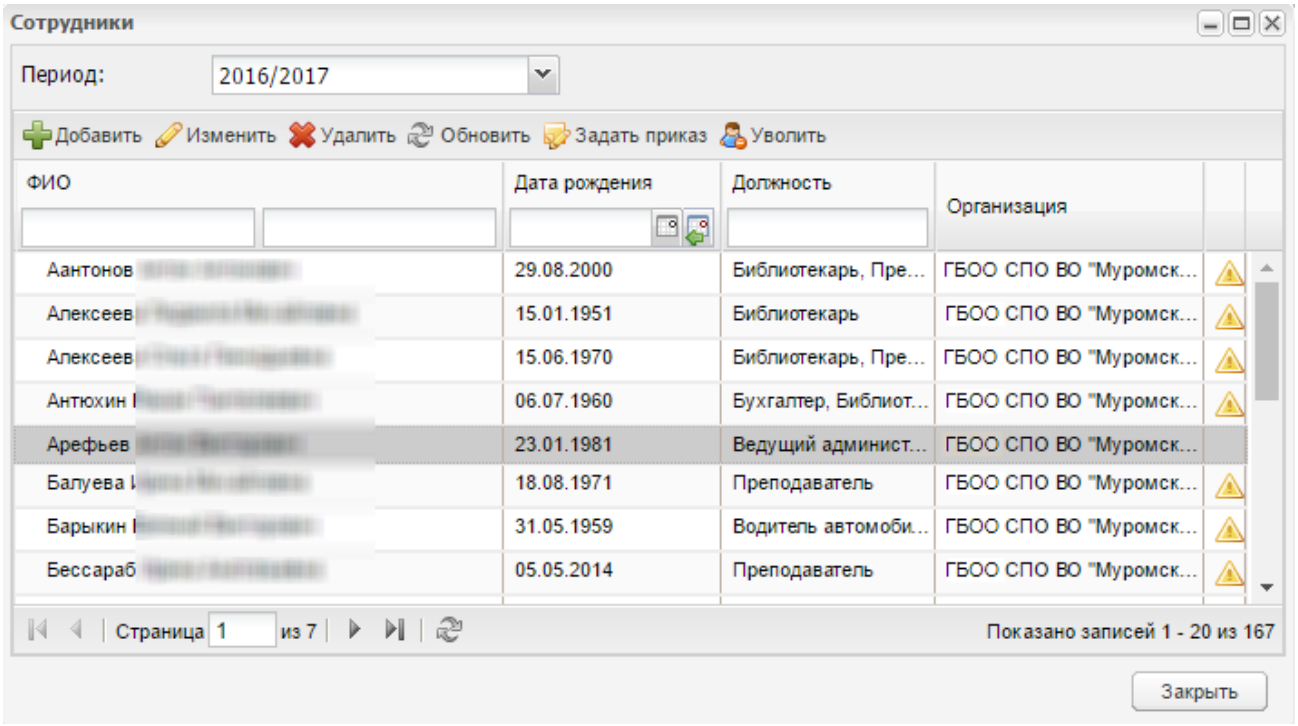


Рисунок 98 – Реестр Сотрудники

Для добавления новой записи в реестр нажмите кнопку «Добавить», откроется окно, которое содержит следующие поля для заполнения (Рисунок 99):

- «Фамилия» – введите фамилию нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору или сотруднику, которому предоставлены права на добавление;
- «Имя» – введите имя нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору или сотруднику, которому предоставлены права на добавление;
- «Отчество» – введите отчество нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору или сотруднику, которому предоставлены права на добавление;

Примечание – Заполнение полей «Имя», «Фамилия», «Отчество» возможно буквами кириллического и латинского алфавита. Поля необходимо заполнять символами

только одного алфавита. Если поля заполнены символами разного алфавита, отобразится сообщение: «Внимание! Заполните поле Фамилия/ Имя/ Отчество только на одном языке (русскими или латинскими символами)».

- «Дата рождения» – введите дату рождения нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору или сотруднику, которому предоставлены права на добавление;
- «Организация» – введите название организации, в которую принимается новый сотрудник. Заполняется через реестр «Организации» (кнопка );
- «Принят на работу» – введите дату принятия сотрудника на работу;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС сотрудника в формате «XXX-XXX-XXX XX»;
- «Логин» – введите логин нового сотрудника. Максимальное значение, которое может принимать данное поле, – 100 символов;
- «Пользователь Active Directory» – поле параметра. При установлении «флажка» в данном поле, разрешен вход пользователя из «Active Directory»;
- «Пароль» – введите пароль нового сотрудника. Максимальное значение, которое может принимать данное поле, – 20 символов;
- «Подтверждение» – для подтверждения пароля введите пароль еще раз;
- «Пол» – укажите пол сотрудника, по умолчанию указывается мужской пол;
- «Должность» – введите название должности, на которую принимается новый сотрудник. Заполняется через справочник «Должности» (кнопка );
- «Занятость» – выберите значение из выпадающего списка («Полная», «Неполная»);
- «Вид работы» – выберите значение из выпадающего списка («Основная», «По совместительству»). При выборе значения «По совместительству» появляется поле «Вид совместительства», заполните его выбором из выпадающего списка.

После заполнения строк нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации о сотруднике. Если все данные внесены корректно, то в таблицу добавится запись о новом сотруднике. Для отмены внесенных данных нажмите кнопку «Отмена».

Примечание – При нажатии кнопки «Сохранить», если в поле «СНИЛС» введен номер уже существующего в Системе значения СНИЛС, Система выдаст информационное сообщение: «СНИЛС <Номер СНИЛС> уже существует в системе: <тип пользователя1 – ФИО пользователя1>,…<тип пользователяn – ФИО пользователяn>. Сохранить изменения?». Нажмите на кнопку «Да», чтобы сохранить введенное значение, или на кнопку «Нет», чтобы ввести другое значение.

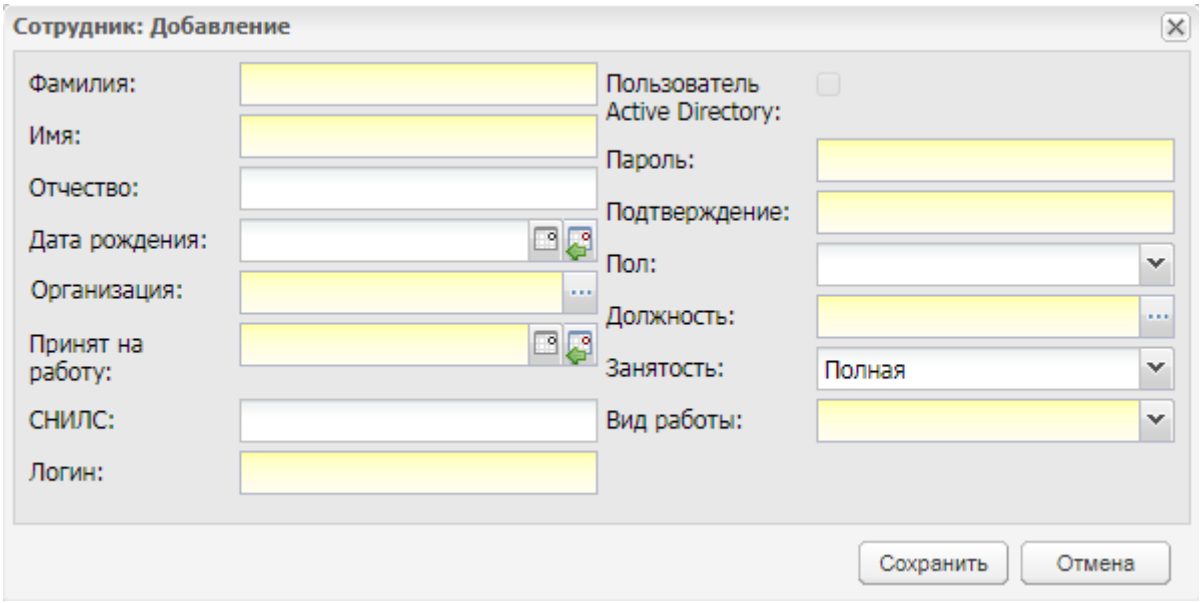


Рисунок 99 – Сотрудник: Добавление

При добавлении сотрудника Система осуществляет поиск сотрудника в реестре уже существующих сотрудников по полю «Логин». Если найден сотрудник с таким же логином, то, Система выведет предупреждающее сообщение. (Рисунок 100).

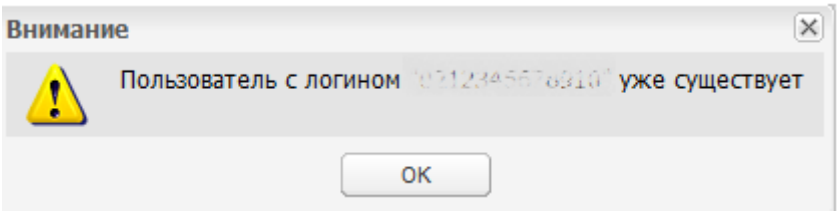


Рисунок 100 – Сообщение Системы о пользователе с существующим логином

После добавления нового сотрудника рекомендуется дополнить данные с помощью функции изменения данных. Для этого выделите запись с сотрудником, нажмите кнопку «Изменить» или откройте запись двойным нажатием левой кнопкой мыши. Откроется окно «Портфолио сотрудника» (Рисунок 104).

При удалении сотрудника Система проводит проверки на наличие связей. Если связи в Системе обнаружены, данные сотрудника не будут удалены, и Система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 101).

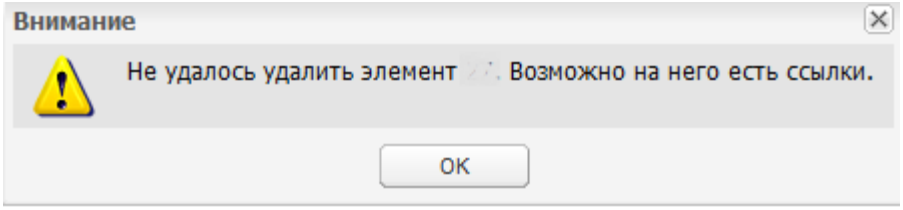


Рисунок 101 – Сообщение Системы о невозможности удаления элемента

Если сотрудник не имеет связей, его портфолио полностью будет удалено из Системы. Чтобы удалить сотрудника, выделите необходимую запись в таблице и нажмите кнопку «Удалить». При удалении сотрудника из Системы удаляется также и его учетная запись (т.е. логин, пароль).

Примечание – Если в реестре «Организации» у организации указан префикс, то, при добавлении сотрудника в реестр, логин приписывается без префикса. Префикс добавляется автоматически после сохранения пользователя.

4.21.1 Приказ о назначении в должность

Функция «Задать приказ» служит для ввода приказа о назначении сотрудника. Для сотрудника, которому нужно задать приказ о назначении в должность, в реестре «Сотрудники» в записи сотрудника появится пиктограмма  (Рисунок 102).

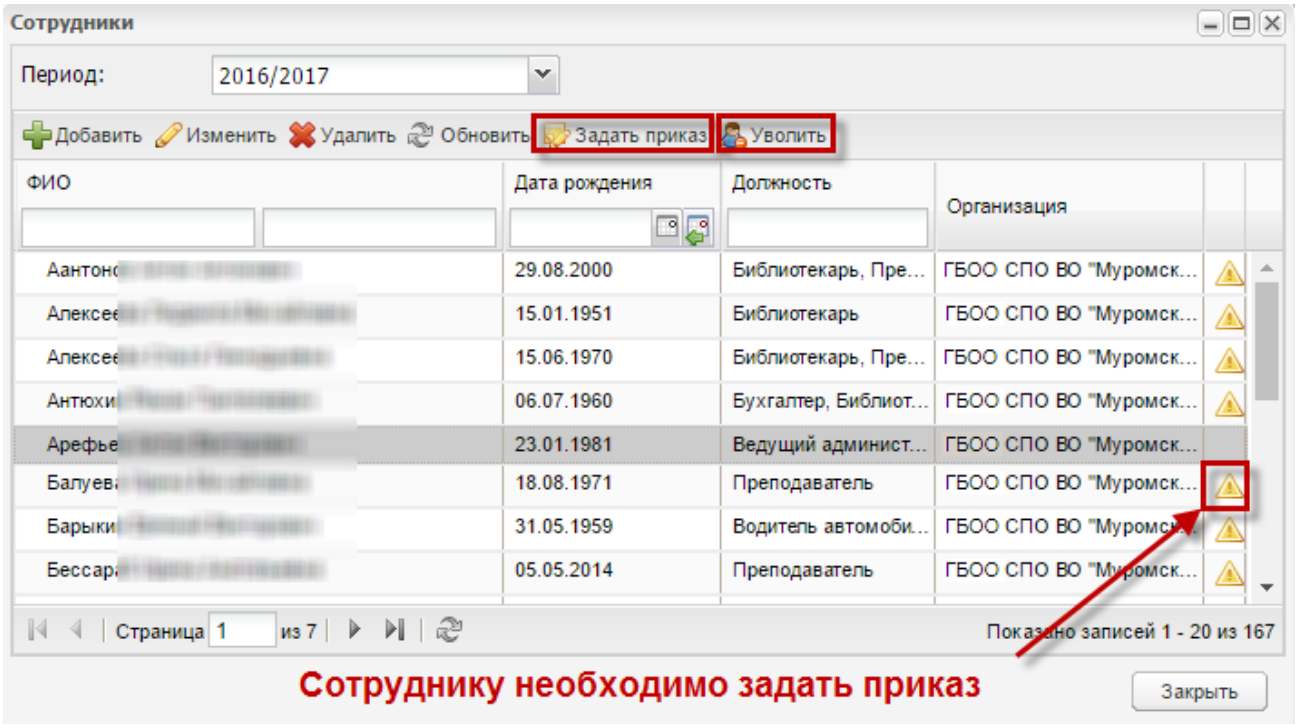


Рисунок 102 – Реестр «Сотрудники»: кнопки «Задать приказ» и «Уволить»

При нажатии на кнопку «Задать приказ», откроется окно (Рисунок 103).

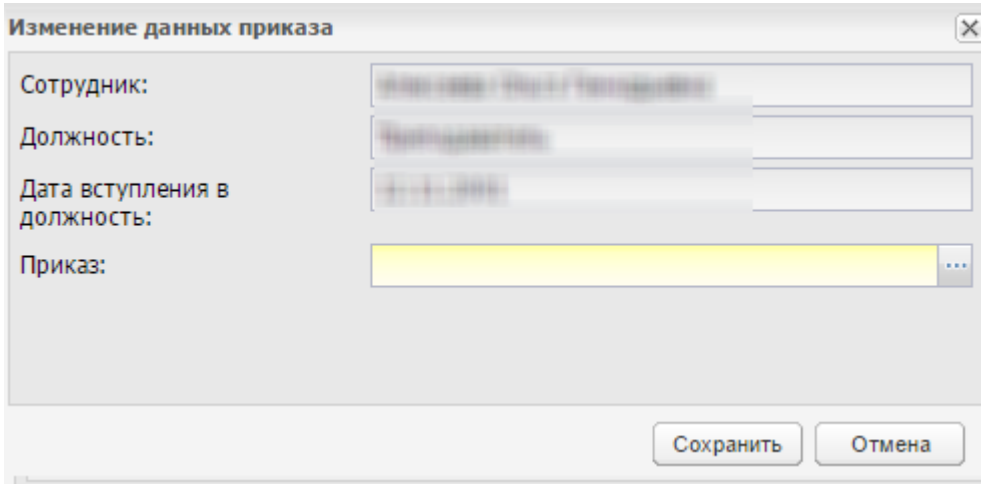


Рисунок 103 – Задать приказ: Ввод приказа

Введите приказ о назначении сотрудника в должность и дату утверждения приказа. Нажмите кнопку «Сохранить». В записи сотрудника исчезнет пиктограмма .

Аналогично осуществляется работа с опцией «Уволить» для увольнения сотрудника.

После увольнения сотрудник удаляется из реестра «Сотрудники» и отображается в реестре «Уволенные сотрудники». Учетная запись данного сотрудника блокируется, при попытке входа в Систему у заблокированного сотрудника отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

Примечания

1 При увольнении сотрудника Система осуществляет проверку наличия открытых занятий в журнале практических/теоретических занятий у преподавателя. Проверка осуществляется по всем действующим журналам (по всем журналам, не направленным в архив) по всем датам, раньше или равным дате увольнения. В случае наличия открытых занятий для пользователя отображается информационное сообщение: «У преподавателя не закрыты следующие занятия в журналах практических и теоретических занятий: <Наименование предмета> <Группа> <Дата проведения занятия>». Список зависимостей отображается в хронологическом порядке.

2 Также Система осуществляет проверку наличия занятий в расписании занятий по увольняемому сотруднику по всем датам позже даты увольнения. Если по преподавателю назначены занятия на будущие даты, отображается информационные сообщение: «У преподавателя назначены следующие занятия в расписании занятий: <Наименование предмета> <Группа> <Дата проведения занятия>». Список зависимостей отображается в хронологическом порядке.

4.21.2 Портфолио сотрудника. Мое портфолио

В «Портфолио сотрудника» содержатся все сведения о сотруднике. Информация представлена в виде вкладок (Рисунок 104).

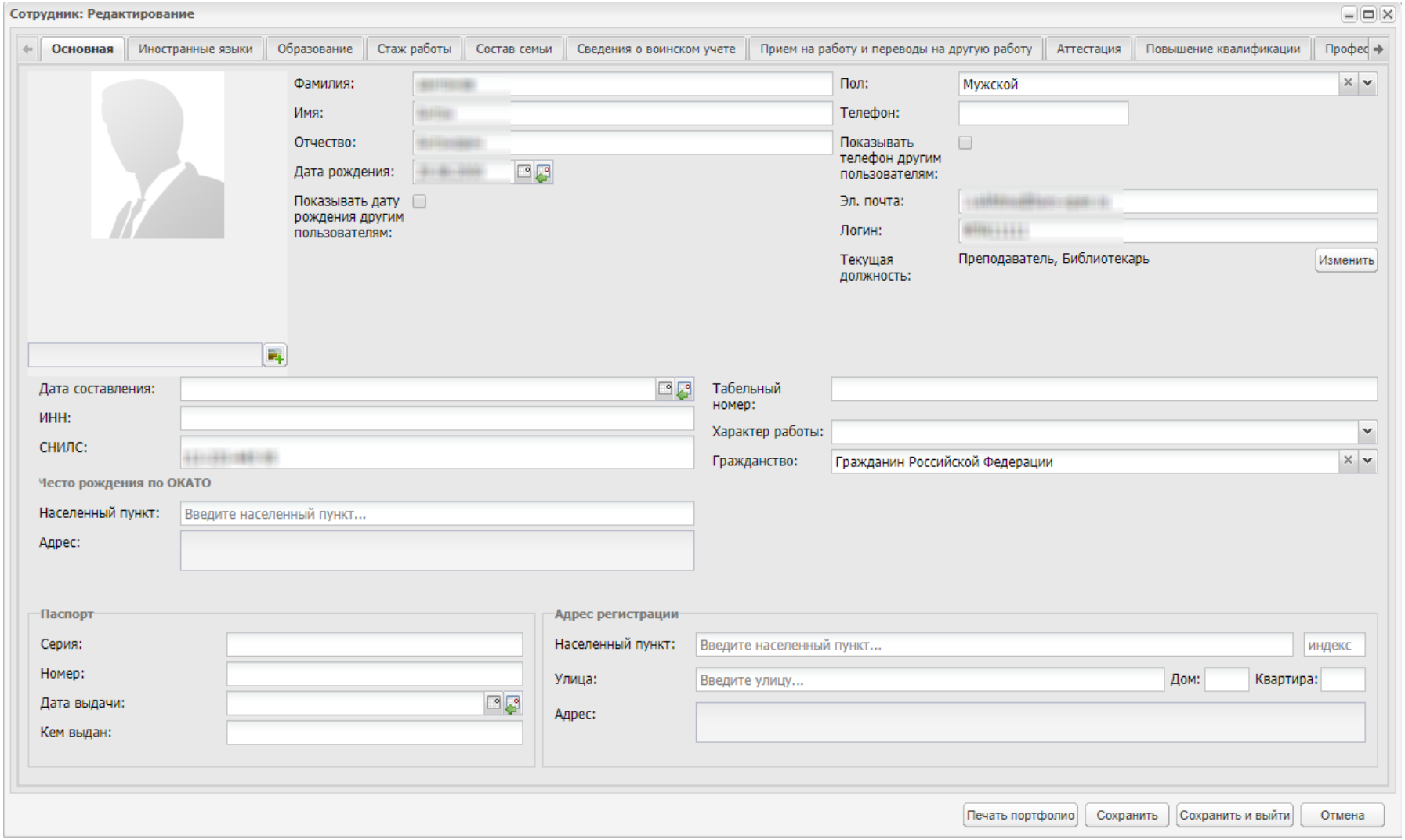


Рисунок 104 – Окно «Портфолио сотрудника»

В Системе реализована возможность печати портфолио сотрудника, для этого нажмите на кнопку «Печать портфолио» на нижней панели инструментов (Рисунок 105). В открывшемся окне (Рисунок 106) установите «флажки» напротив вкладок, которые необходимо распечатать.



Рисунок 105 – Печать портфолио

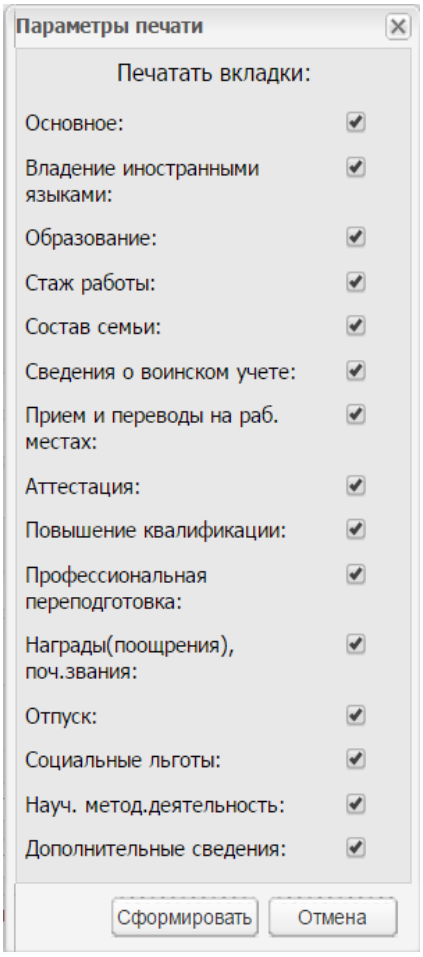


Рисунок 106 – Выбор вкладок для печати

Можно вносить изменения в портфолио сотрудника. Введите необходимые данные и нажмите кнопку:

- «Сохранить» – введенная информация будет сохранена;
- «Сохранить и выйти» – введенная информация будет сохранена, будет осуществлен выход из окна портфолио.

Примечание – При введении значения СНИЛС идентичного уже существующему значению, Система выдает информационное сообщение: «Внимание! СНИЛС <Номер СНИЛС> уже существует в системе: <тип пользователя1> – <ФИО пользователя1>,...

<тип пользователя> – <ФИО пользователя>. Сохранить изменения?». Нажмите кнопку «Да», чтобы сохранить введенные данные, или кнопку «Нет», чтобы изменить данные.

4.21.2.1 Вкладка «Основная»

В верхней части вкладки содержится общая информация о сотруднике:

- фотография сотрудника: нажмите пиктограмму  для загрузки фотографии сотрудника, откроется запрос на загрузку фотографии с жесткого диска;
- в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Телефон», «Эл. Почта», «Логин» введите соответствующие значения;

Примечание – Заполнение полей «Имя», «Фамилия», «Отчество» возможно буквами кириллического и латинского алфавита. Поля необходимо заполнять символами только одного алфавита. Если поля заполнены символами разного алфавита, отобразится сообщение: «Внимание! Заполните поля ФИО сотрудника только на одном языке (русскими или латинскими символами)».

- параметр «Показывать дату рождения другим пользователям» – установите «флажок», чтобы дата рождения сотрудника отображалась в личном кабинете студента и родителя (вкладка «Преподаватели»);
- параметр «Показывать телефон другим пользователям» – установите «флажок», чтобы номер телефона сотрудника отображался в личном кабинете студента и родителя (вкладка «Преподаватели»);
- поле «Текущая должность» заполняется автоматически. Чтобы изменить информацию, нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 107). В окне «Должности сотрудника» добавьте сотруднику должность или снимите его с должности.

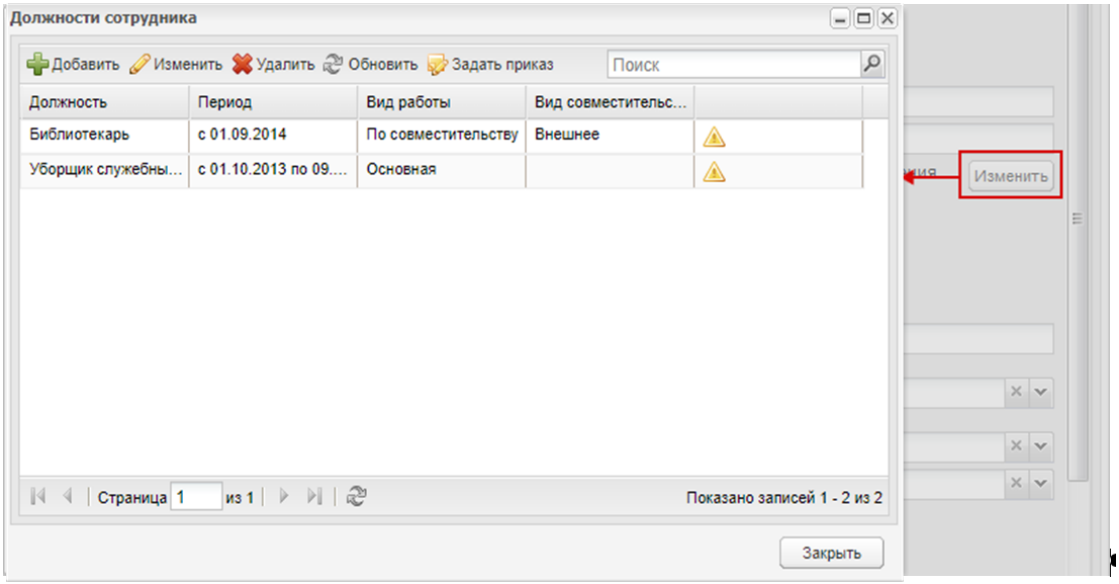


Рисунок 107 – Поле «Должность»: редактирование должности

Чтобы добавить должность сотруднику, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 108):

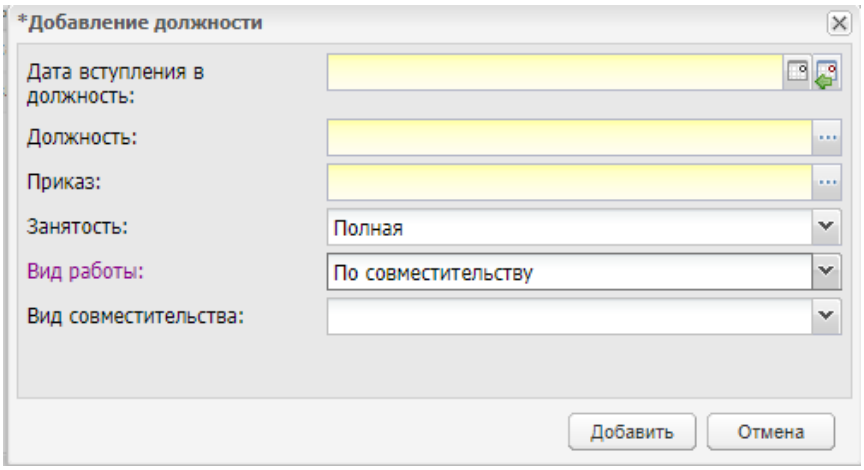


Рисунок 108 – Окно «Добавление должности»

- в поле «Дата вступления в должность» введите дату вступления в должность;
- в поле «Должность» укажите должность, которую будет занимать сотрудник, выбрав значение из справочника;
- в поле «Приказ» укажите приказ, по которому сотрудник вступает на добавляемую должность, выбрав значение из реестра «Приказы». Откроется окно «Приказы» (Рисунок 109).

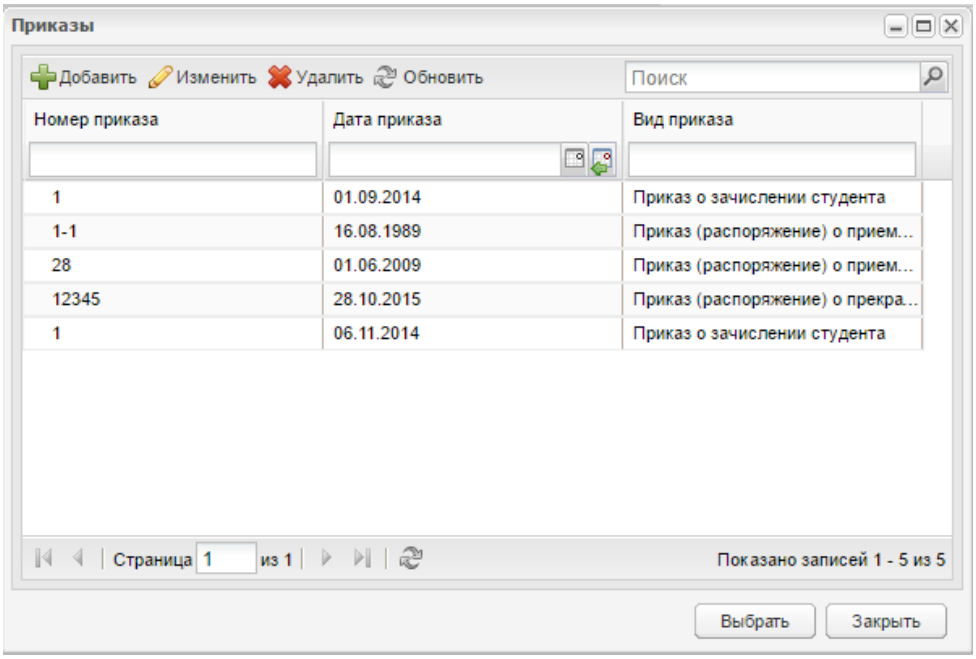


Рисунок 109 – Окно «Приказы»

Выберите необходимую запись, нажмите на кнопку «Выбрать». Чтобы добавить новую запись, нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Приказ: Добавление» (Рисунок 110). Заполните поля:

- «Номер» – введите номер приказа;
- «Дата приказа» – введите дату приказа;
- «Вид приказа» – выберите значение из справочника.

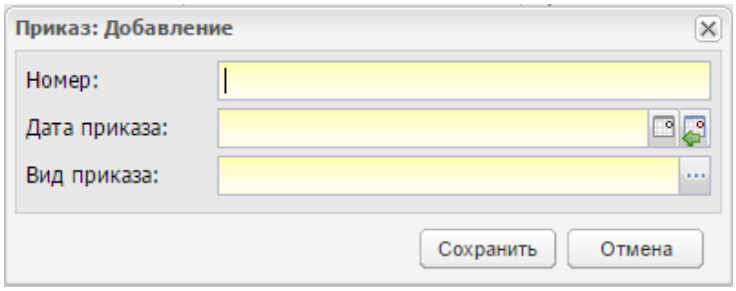


Рисунок 110 – Окно «Приказ: Добавление»

Нажмите на кнопку «Сохранить». После выбора приказа нажмите на кнопку «Закрыть».

- в поле «Занятость» укажите тип занятости сотрудника на занимаемой должности, выбрав значение из списка;
- в поле «Вид работы» укажите вид работы, выбрав из выпадающего списка. При выборе значения «По совместительству» появляется поле «Вид совместительства», в котором укажите вид совместительства выбором из выпадающего списка;

– нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 108);

– закройте окно «Должности сотрудника» нажатием на кнопку Закрыть.

Чтобы отредактировать данные по должностям сотрудника, нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 111).

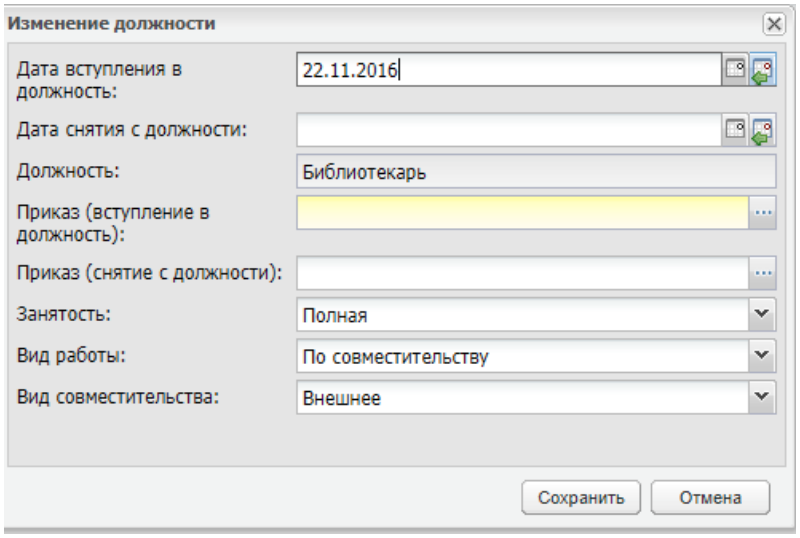


Рисунок 111 – Окно «Изменение должности»

Заполните поля:

– «Дата вступления в должность» – измените дату вступления в должность при необходимости;

– «Дата снятия с должности» – введите дату снятия с должности, если сотрудник снимается с должности;

– «Приказ (вступление в должность)» – выберите из справочника;

– «Приказ (снятие с должности) – из выпадающего списка выберите приказ для снятия с должности, в случае если сотрудник снимается с занимаемой им должности;

Примечание – Если сотрудник будет снят со всех занимаемых им должностей, то Система выведет сообщение: «У сотрудника <ФИО сотрудника> не задана должность. Вы можете переместить сотрудника в реестр «Уволенные сотрудники» или добавить для него новую должность. Уволить сотрудника?». Подтвердите увольнение (Рисунок 112).

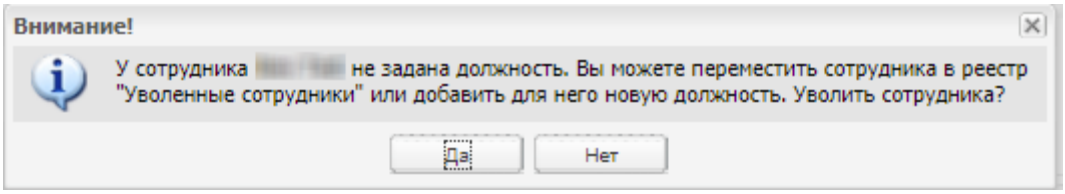


Рисунок 112 – Системное сообщение

– «Занятость» – автоматически подтягивается вид занятости, который соответствует занимаемой должности сотрудника;
– «Вид работы» – выберите из выпадающего списка;
– «Вид совместительства» – поле появляется при выборе значения «По совместительству» в поле «Вид работы», выберите из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

В окне «Должности сотрудника» (Рисунок 107) можно задать приказ для должности. Для этого выделите запись, нажмите на кнопку «Задать приказ» на панели инструментов окна. Откроется окно «Изменение данных приказа о вступлении в должность» (Рисунок 113).

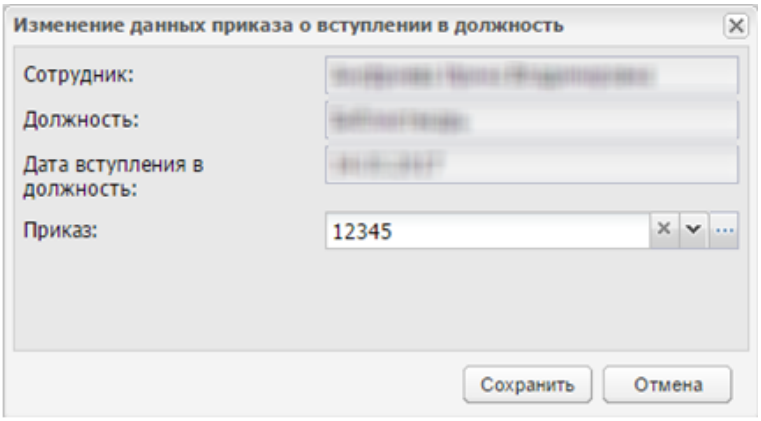


Рисунок 113 – Окно «Изменение данных приказа о вступлении в должность»

Внесите изменения в поле «Приказ», выбрав значение из списка или из реестра «Приказы».

Примечание – Если сотруднику уже был задан приказ, Система выведет сообщение: «Приказ для должности <Наименование должности> задан в системе. Для изменений приказа воспользуйтесь функцией «Изменить»» (Рисунок 114).

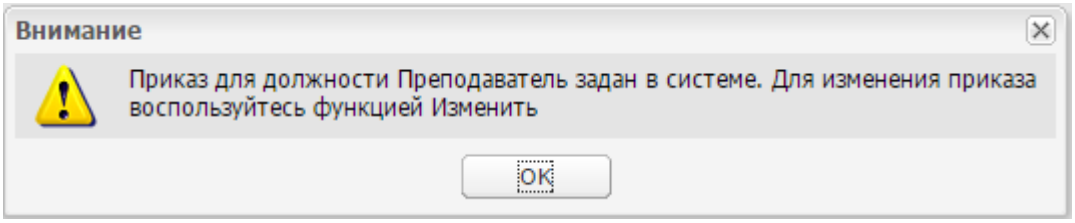


Рисунок 114 – Сообщение Системы

Далее введите следующую информацию:
– в поле «Дата составления» введите дату составления портфолио;
– в полях «ИНН», «СНИЛС» введите соответствующие значения;

– в поле «Табельный номер» с помощью клавиатуры введите табельный номер сотрудника;
– в полях «Характер работы», «Гражданство» введите значения из выпадающего списка;
– в разделе «Место рождения по ОКАТО» введите значение, используя систему ФИАС: при вводе названия населенного пункта, Система предложит варианты наименований согласно ФИАС (Рисунок 115);

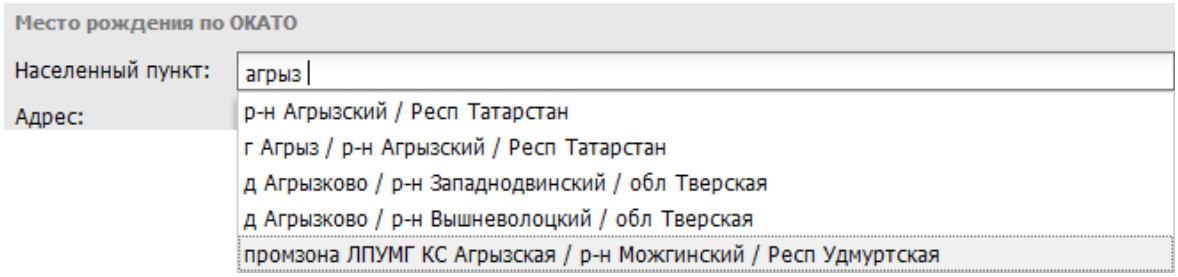


Рисунок 115 – Ввод адреса с Системой ФИАС

– в разделе «Паспорт» введите паспортные данные сотрудника;
– в разделе «Адрес регистрации» укажите данные по местожительству сотрудника по ФИАС.

В случае если населенного пункта нет в ФИАС, нажмите два раза по полю «Адрес» и введите адрес с клавиатуры в виде:

«Индекс», «Область (Республика)», «Район», «Город (село, деревня)», «Улица», «Дом/ корпус».

4.21.2.2 Вкладка «Иностранные языки»

Вкладка содержит информацию о владении сотрудником иностранных языков.

Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 116):

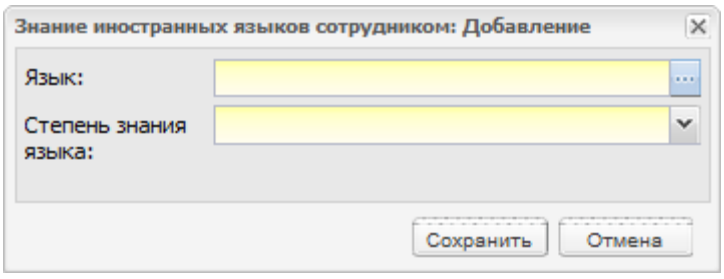


Рисунок 116 – Окно «Добавление иностранного языка»

– в поле «Язык» укажите иностранный язык, которым владеет сотрудник, значение выбирается из справочника «Иностранные языки» (кнопка ...);
– в поле «Степень знания языка» укажите значение из выпадающего списка.

4.21.2.3 Вкладка «Образование»

Вкладка «Образование» содержит информацию об образовании сотрудника.

Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 117).

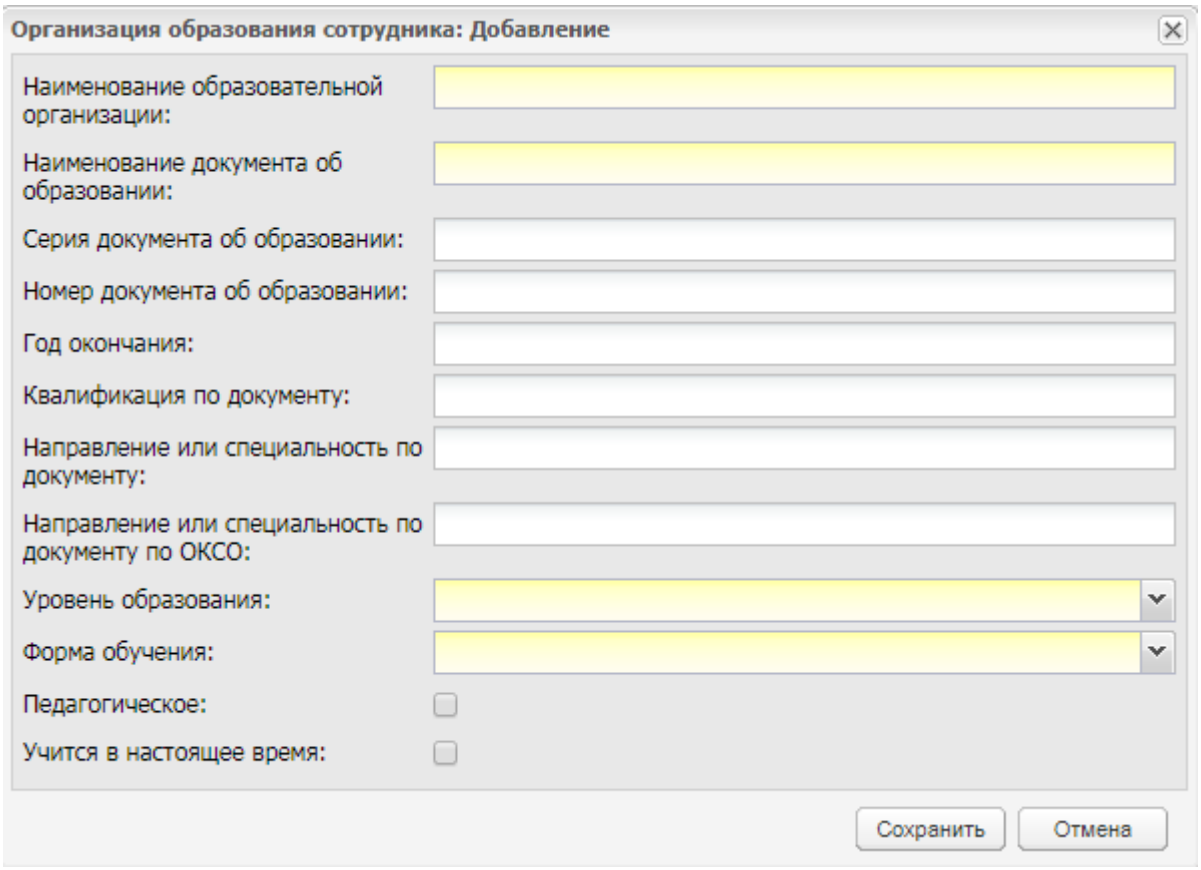


Рисунок 117 – Окно «Добавление образования»

В этом окне следует заполнить информацию строго в соответствии с документами об образовании.

В нижней части вкладки «Образование» содержится дополнительная информация о послевузовском образовании сотрудника, где следует заполнить информацию строго с документами сотрудника.

Примечание – В поле «Номер документа об образовании» имеется возможность ввода различных символов.

4.21.2.4 Вкладка «Стаж работы»

На данной вкладке указывается информация о трудовом стаже сотрудника (Рисунок 118).

Параметры «Основная профессия» и «Другая профессия» выбираются из справочника «Профессии».

В полях напротив каждой профессии с помощью выпадающего списка укажите разряд/ группу профессии.

Далее заполните поля «Общий трудовой стаж на дату приема», «Педагогический стаж на дату приема», «Непрерывный стаж», «Стаж, дающий право на надбавку» – укажите количество лет, месяцев, дней.

После ввода данных по стажу автоматически заполнятся поля: «Общий стаж», «Общий педагогически стаж», «Общий стаж в данной организации».

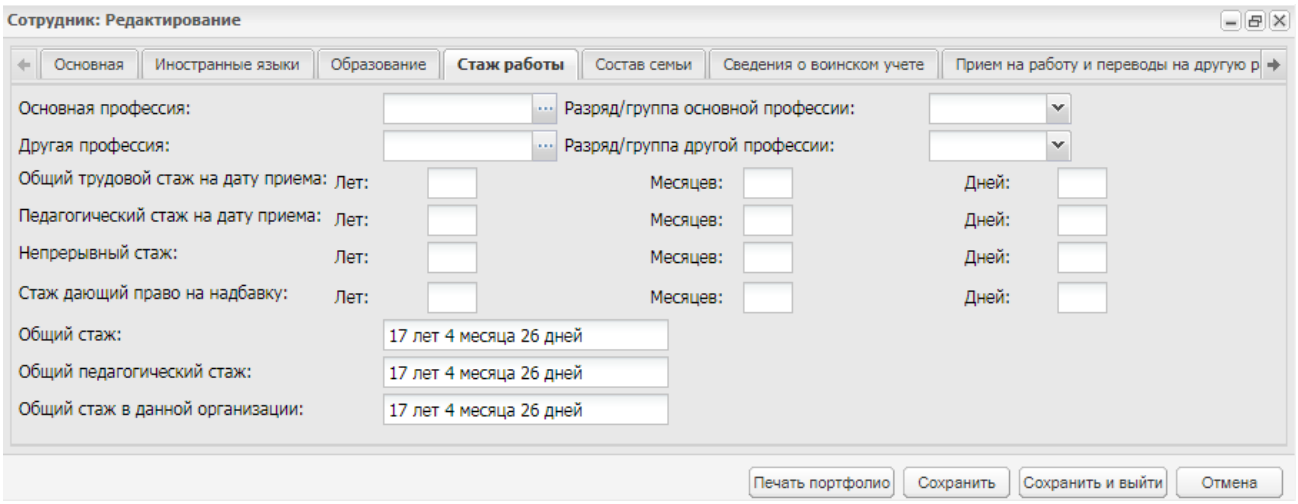


Рисунок 118 – Вкладка «Стаж работы»

4.21.2.5 Вкладка «Состав семьи»

На данной вкладке указываются сведения о составе семьи сотрудника. В верхней части указывается семейное положение сотрудника из выпадающего списка.

Для добавления сведений о членах семьи, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 119).

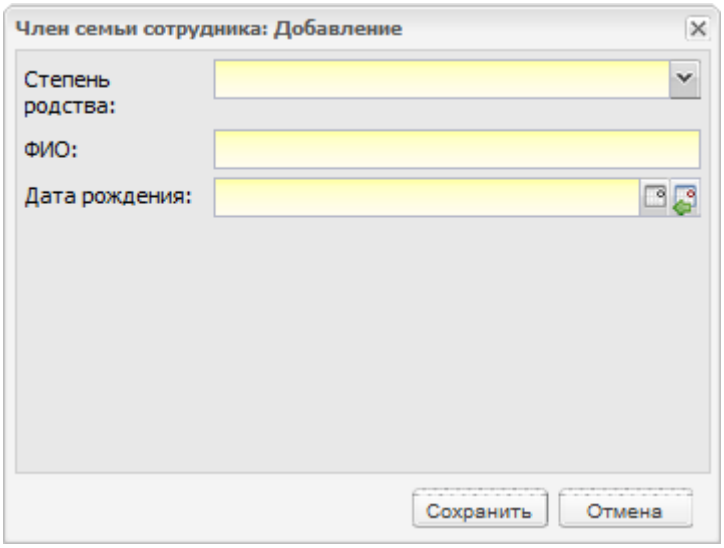


Рисунок 119 – Окно «Добавление члена семьи»

В окне укажите степень родства члена семьи (из выпадающего списка), введите фамилию, имя, отчество (полностью), дату рождения члена семьи.

4.21.2.6 Вкладка «Сведения о воинском учете»

На данной вкладке указываются сведения о воинском учете сотрудника:

- категория запаса;
- воинское звание;
- состав (профиль);
- полное кодовое обозначение ВУС;
- категория годности к военной службе;
- военный комиссариат по месту жительства;
- состоит ли сотрудник на общем воинском учете (номер команды, партии);
- состоит ли сотрудник на специальном воинском учете;
- отметка о снятии сотрудника воинского учета.

4.21.2.7 Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу»

На данной вкладке указывается информация о приемах на работу и переводах на другую работу. Чтобы добавить информацию, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 120).

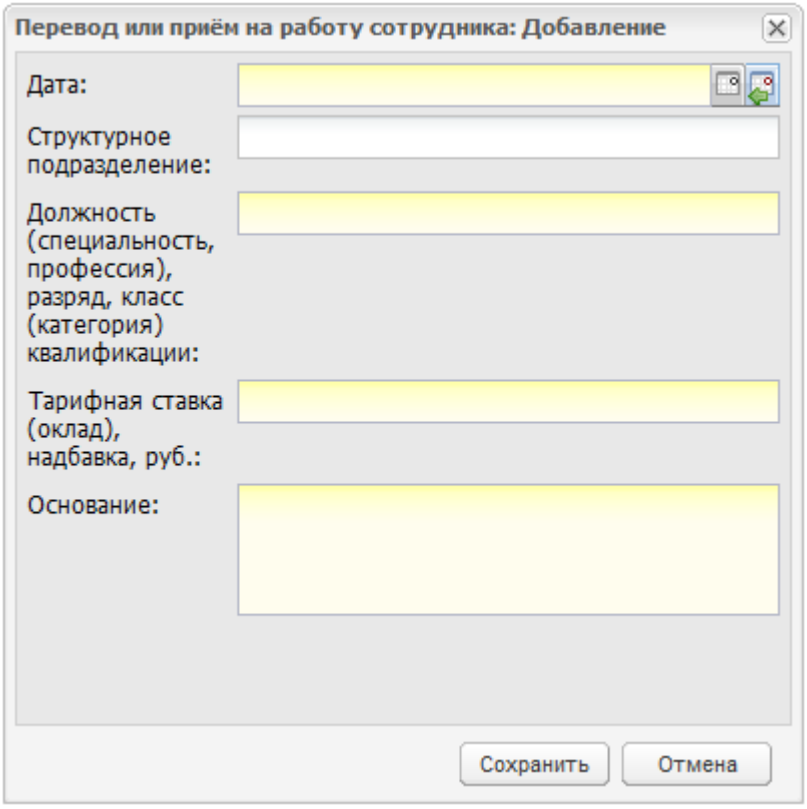


Рисунок 120 – Окно «Перевод или прием на работу сотрудника»

В окне укажите дату приема или перевода сотрудника на работу, структурное подразделение, куда сотрудник переводится или принимается, в какой должности, тарифную ставку и основание, на котором принимается или переводится сотрудник.

Если сотрудник был уволен из организации, а затем восстановлен, то запись о данной истории движения сотрудника автоматически появится в таблице.

4.21.2.8 Вкладка «Аттестация»

Вкладка «Аттестация» содержит информацию о прохождении аттестации сотрудником. Для добавления информации, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 121).

В этом окне заполните следующую информацию: дату аттестации, решение комиссии по аттестации, номер документа о прохождении аттестации, дату выдачи этого документа, основание, на котором выдан документ и укажите категорию сотрудника.

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

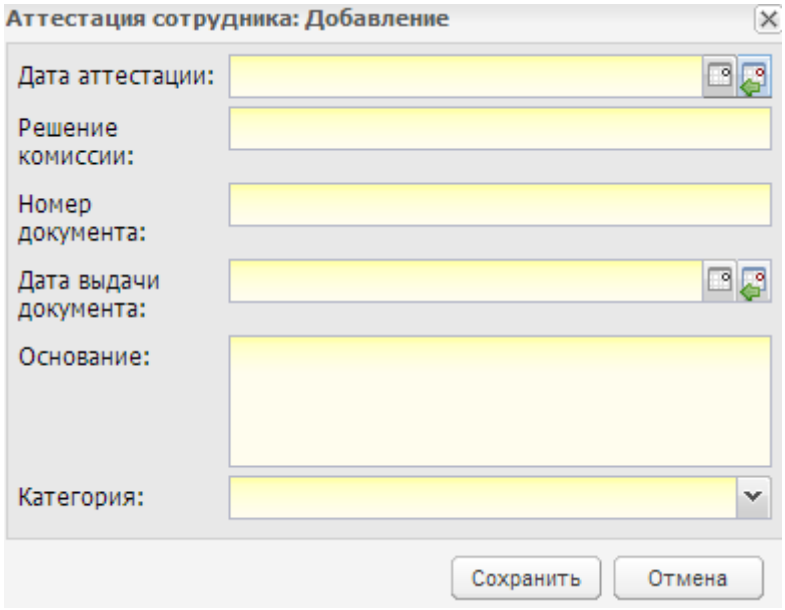


Рисунок 121 – Окно «Аттестация сотрудника»

4.21.2.9 Вкладка «Повышение квалификации»

На данной вкладке указывается информация о повышении квалификации сотрудника. Для добавления информации, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 122).

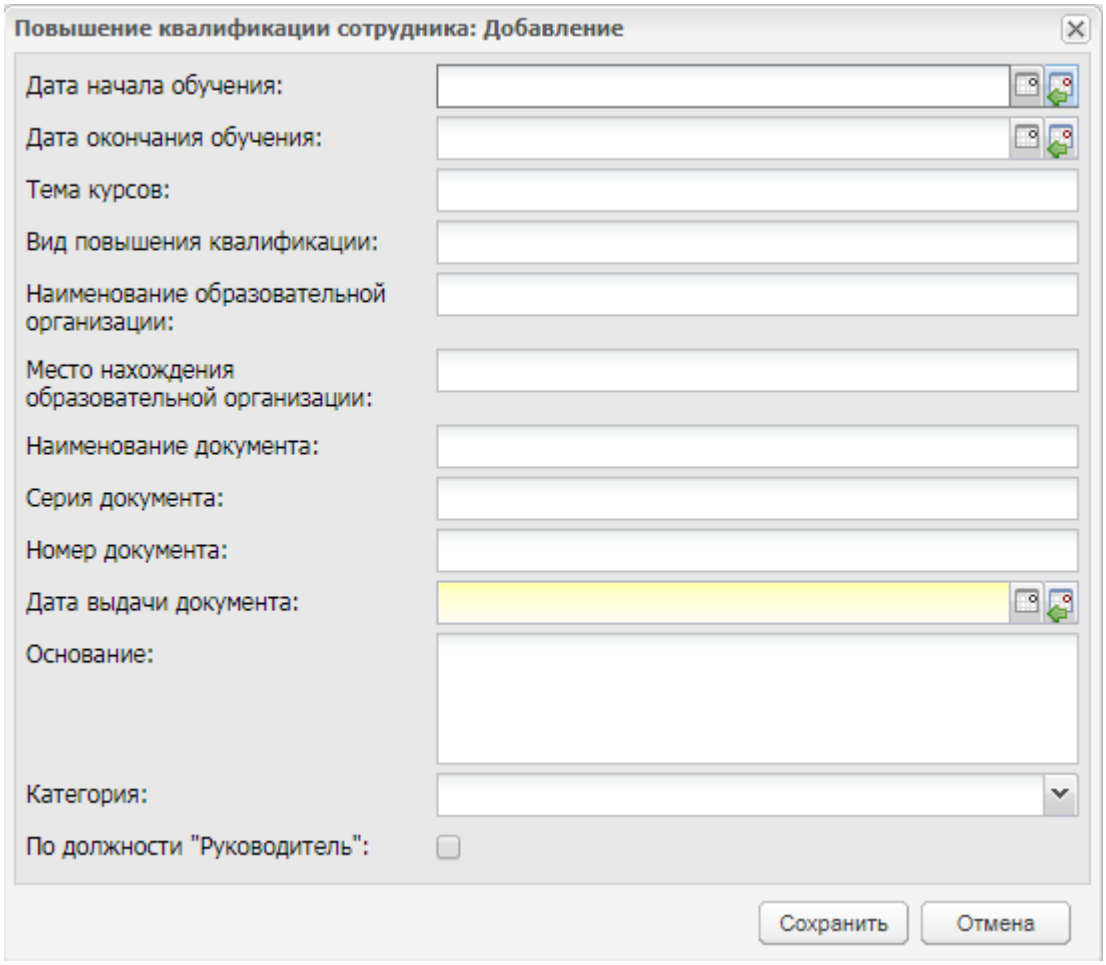


Рисунок 122 – Окно «Повышение квалификации»

В этом окне заполните информацию о прохождении повышения квалификации, строго с документами, подтверждающими прохождение сотрудником повышение квалификации.

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

4.21.2.10 Вкладка «Профессиональная переподготовка»

На данной вкладке содержится информация о профессиональной переподготовке сотрудника. Для добавления информации, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно (Рисунок 123).

В этом окне введите информацию о прохождении сотрудником профессиональной переподготовки, сроках прохождения, специальности, по которой сотрудник прошел профессиональную переподготовку, вид (наименование) документа и его номер, дату выдачи и основание, по которому сотрудник прошел профессиональную подготовку.

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

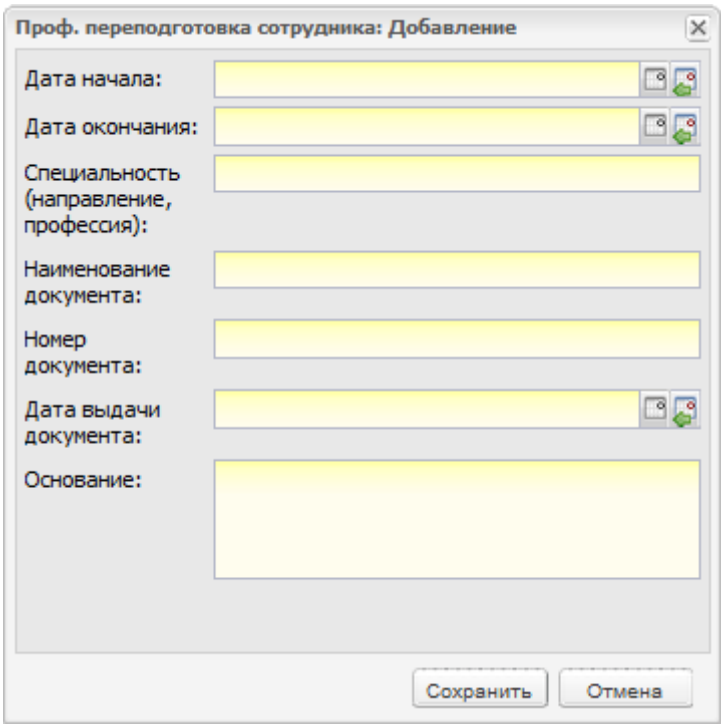


Рисунок 123 – Окно «Профессиональная переподготовка»

4.21.2.11 Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания»

На данной вкладке содержится информация о наградах и почетных званиях сотрудника. В верхней части окна, напротив необходимых полей, установите «флажки». Для добавления информации, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 124).

В данном окне заполните следующую информацию: наименование награды, наименование документа, номер этого документа, дату выдачи документа и результат.

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

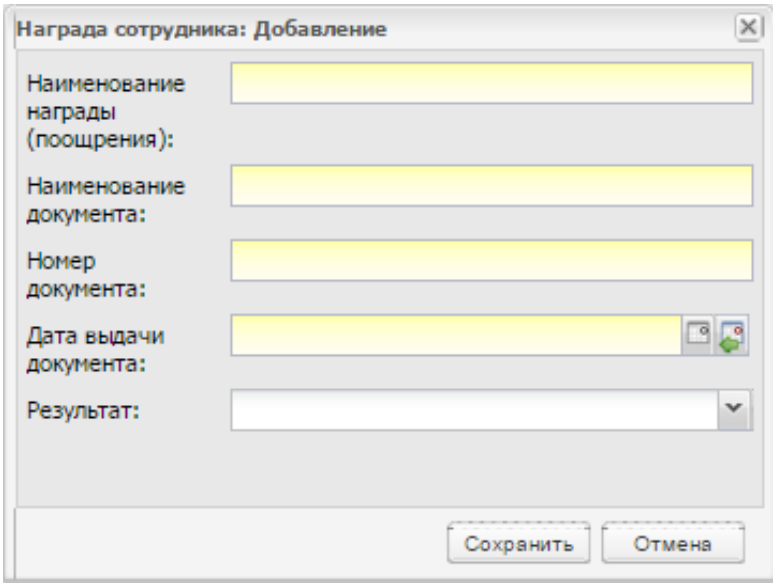


Рисунок 124 – Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания»: Добавление

4.21.2.12 Вкладка «Отпуск»

На данной вкладке содержится информация о предоставляемом сотруднику отпуске. Для добавления информации по отпуску нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 125).

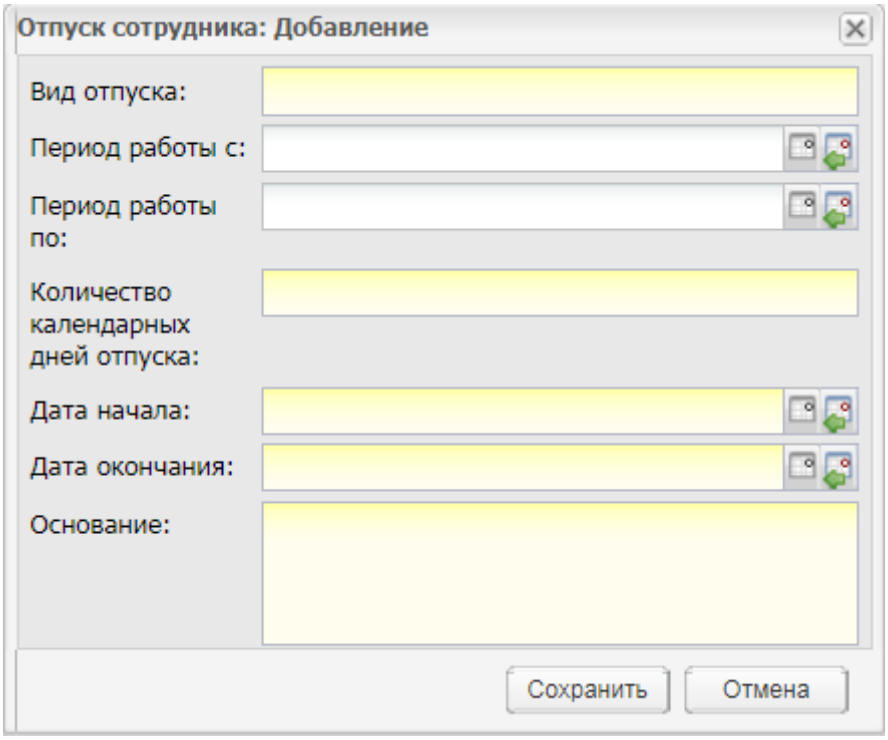


Рисунок 125 – Окно «Добавление информации по отпуску»

В данном окне заполните следующие поля:

- «Вид отпуска» – обязательное для заполнения поле. Укажите вид отпуска. Значение вводится ручным набором;
- «Период работы сотрудника с/по» – необязательные для заполнения поля. При необходимости укажите период работы сотрудника (с, по), используя встроенный календарь;
- «Количество календарных дней отпуска» – обязательное для заполнения поле. Укажите числовое значение – количество календарных дней отпуска. Значение вводится ручным набором;
- «Дата начала»/ «Дата окончания» – обязательные для заполнения поля. Укажите период отпуска, используя встроенный календарь;
- «Основание» – обязательное для заполнения поле. Укажите основание, согласно которому сотрудник уходит в отпуск. Значение вводится вручную.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить». Для отказа от сохранения – кнопку «Закрыть».

4.21.2.13 Вкладка «Социальные льготы»

На данной вкладке указывается информация о предоставляемых сотруднику социальных льготах. Для добавления информации, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 126).

В данном окне укажите наименование предоставляемой льготы, номер документа, дату выдачи документа и основание, на котором предоставлена льгота.

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

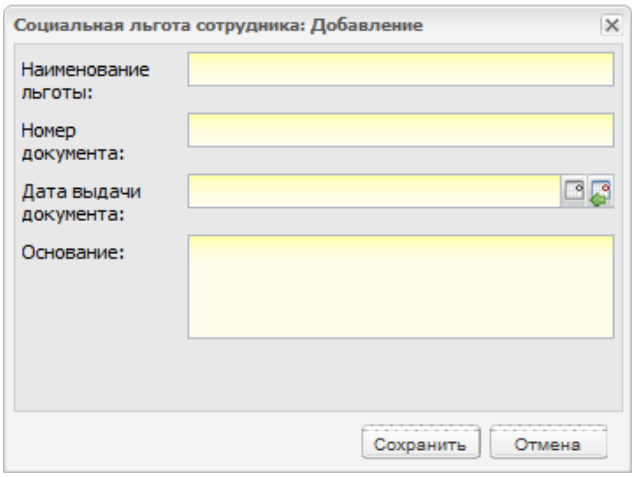


Рисунок 126 – Окно «Социальная льгота сотрудника»: Добавление

4.21.2.14 Вкладка «Научно-методическая деятельность»

На данной вкладке содержится информация о научно-методической деятельности сотрудника.

В разделе «НИР сотрудника» указываются НИР, которые выполнил или выполняет сотрудник. Для добавления НИР нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели инструментов раздела, откроется окно (Рисунок 127).

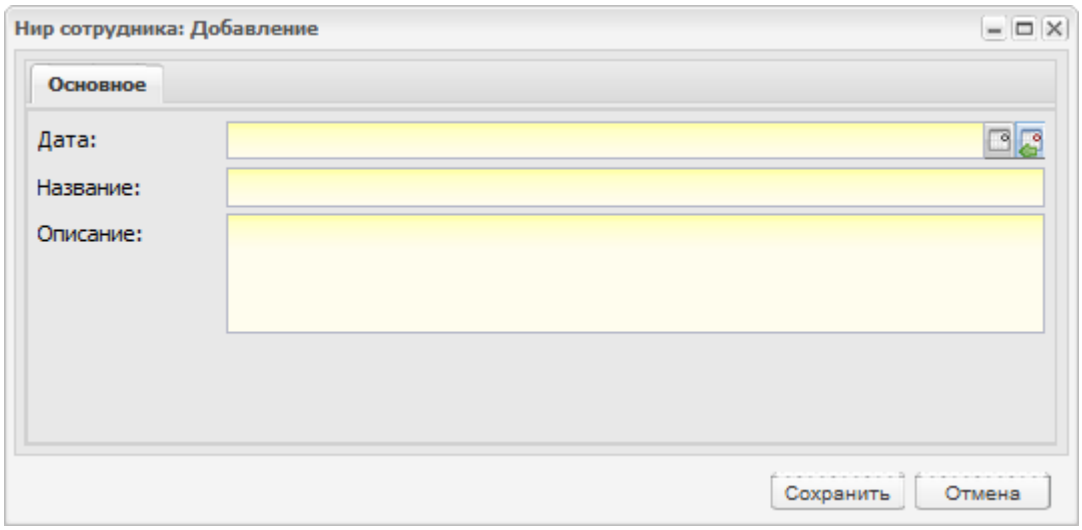


Рисунок 127 – Окно «Добавление НИР сотрудника»

В данном окне заполните дату выполнения НИР, название, краткое описание.

В разделе «Мероприятие сотрудника» указываются мероприятия, проводимые сотрудником.

При редактировании портфолио сотрудника на вкладке «Научно-методическая деятельность» отображается информация о мероприятиях из реестра «Мероприятия». Мероприятия отображаются в портфолио тех сотрудников, которые прикреплены к мероприятию на вкладке Участники мероприятия (сотрудники) (Рисунок 128).

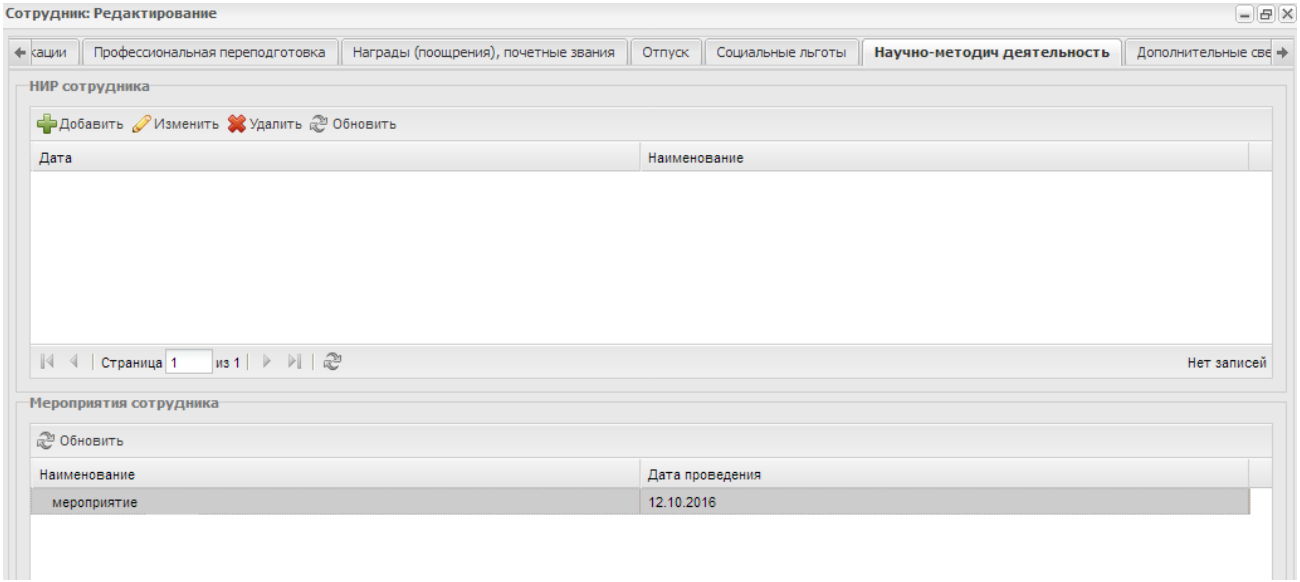


Рисунок 128 – Окно «Сотрудники: Редактирование»

4.21.2.15 Вкладка «Дополнительные сведения»

На данной вкладке укажите дополнительные сведения о сотруднике. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 129).

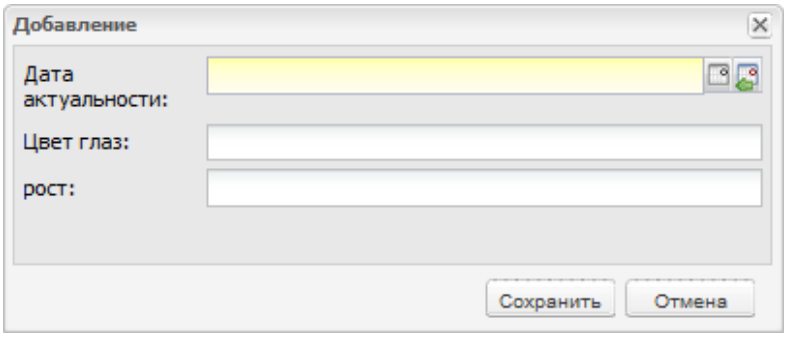


Рисунок 129 – Окно добавления дополнительных сведений

4.22 Реестр «Справки»

В Системе реализован реестр «Справки», в котором собирается информация обо всех выданных студентам справках об обучении.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Справки» (Рисунок 130).

Информация представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.3*)*.

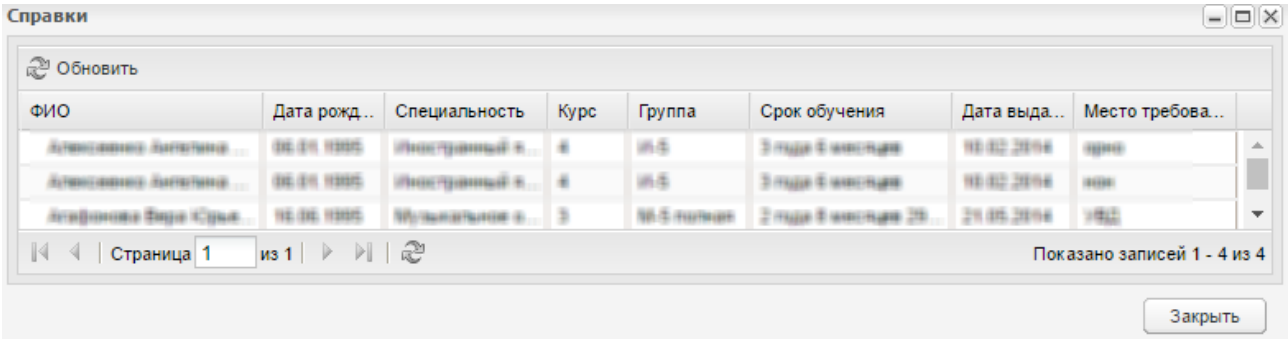


Рисунок 130 – Реестр «Справки»

Данный реестр предназначен только для просмотра информации, хранимой в нем. Изменение или удаление данных в данном реестре невозможно.

4.23 Реестр «Студенты». Портфолио студента

Открыть реестр можно через «Пуск/ Реестры/ Студенты» или запустив ярлык «Студенты» на рабочем столе Системы.

Информация в окне представлена в виде таблицы (Рисунок 131).

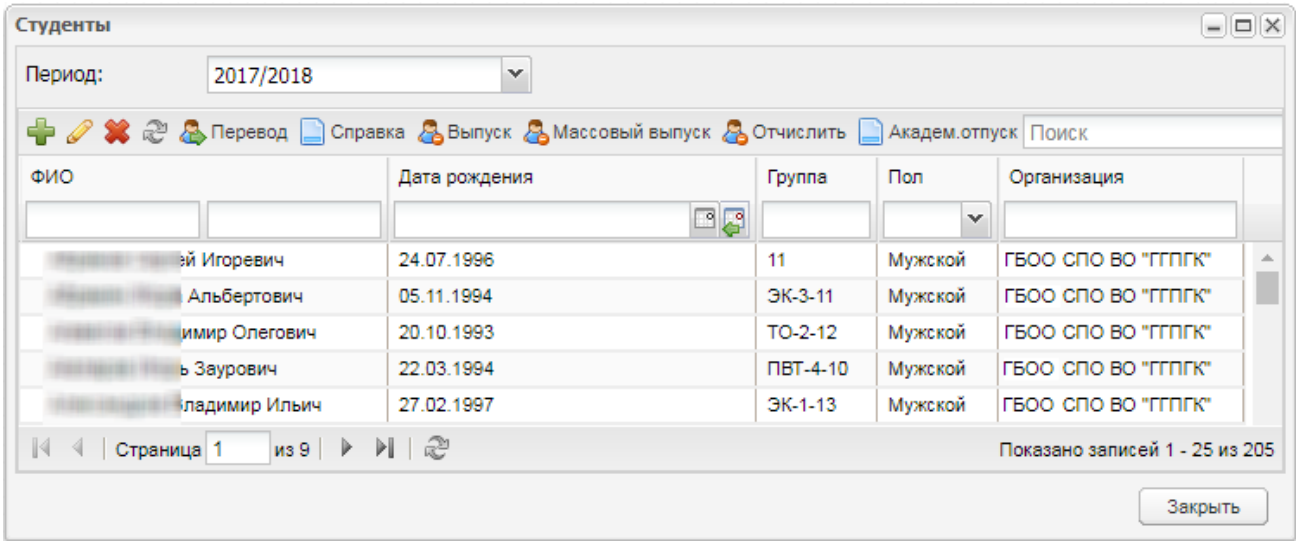


Рисунок 131 – Окно «Студенты»

В таблице возможна сортировка по всем столбцам. Также в таблице возможен поиск и фильтрация данных по фамилии и имени студента, а также по дате рождения студента (с указанием периода), группе, полу, организации и периоду обучения. Для фильтрации по полю «Период» выберите значение из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Обновить»

Работа с реестром выполняется через панель инструментов.

4.23.1 Добавление студента в организацию

Для добавления студента нажмите на кнопку «Добавить». Окно добавления нового студента содержит следующие поля (Рисунок 132):

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;

Примечание – Заполнение полей «Имя», «Фамилия», «Отчество» возможно буквами кириллического и латинского алфавита. Поля необходимо заполнять символами только одного алфавита. Если поля заполнены символами разного алфавита, отобразится сообщение: «Внимание! Заполните поля ФИО студента только на одном языке (русскими или латинскими символами)».

- «Дата рождения» – поле ввода даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ», комбинированное кнопками выбора даты из календаря и выбора текущей даты;

Примечание – При добавлении студента с ФИО, датой рождения, группой, идентичными существующим, Система выведет сообщение: «Внимание! Студент <ФИО студента>, <дата рождения> уже обучался/обучается в группе <наименование группы> в период с <дата начала обучения> по <дата окончания обучения>. На текущий момент студент числится в реестре <наименование реестра> в периоде обучения <наименование периода обучения>. Продолжить добавление студента?». При нажатии кнопки «Да» информационное сообщение закроется, студент будет добавлен в реестр и группу. При нажатии кнопки «Нет» информационное сообщение закроется, студент в реестр и группу добавлен не будет.

- «Дата начала» – поле ввода даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ», комбинированное кнопками выбора даты из календаря и выбора текущей даты;
- «Приказ» – выберите значение из справочника «Приказы»;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС студента;

Примечание – При введении значения СНИЛС, идентичного уже существующему значению, Система выдает информационное сообщение: «Внимание! СНИЛС <Номер СНИЛС> уже существует в системе: <тип пользователя1> – <ФИО пользователя1>,... <тип пользователя> – <ФИО пользователя> Сохранить изменения?». Нажмите кнопку «Да», чтобы сохранить введенные данные, или кнопку «Нет», чтобы изменить данные.

- «Гражданство» – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию поле заполнено значением «Гражданин Российской Федерации». Возможные варианты:

  - «Гражданин Российской Федерации»;
  - «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)»;
  - «Иностранный гражданин»;
  - «Лицо без гражданства».
- «Логин» – введите логин студента, с помощью которого он сможет входить в Систему;
- «Пользователь Active Directory» – при установлении «флажка» в данном поле, разрешен вход пользователя из «Active Directory»;
- «Пароль» – укажите пароль студента. В дальнейшем, при необходимости, студент сможет изменить пароль;
- «Подтверждение» – введите повторно пароль студента;
- «Пол» – укажите пол студента;
- «Группа» – укажите группу обучения студента. Данное поле ввода оснащено пиктограммой  для вывода списка групп с помощью реестра «Группы»;
- «Основа обучения» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные варианты:
  - «Целевой набор»;
  - «Бюджетная основа»;
  - «Коммерческая основа».

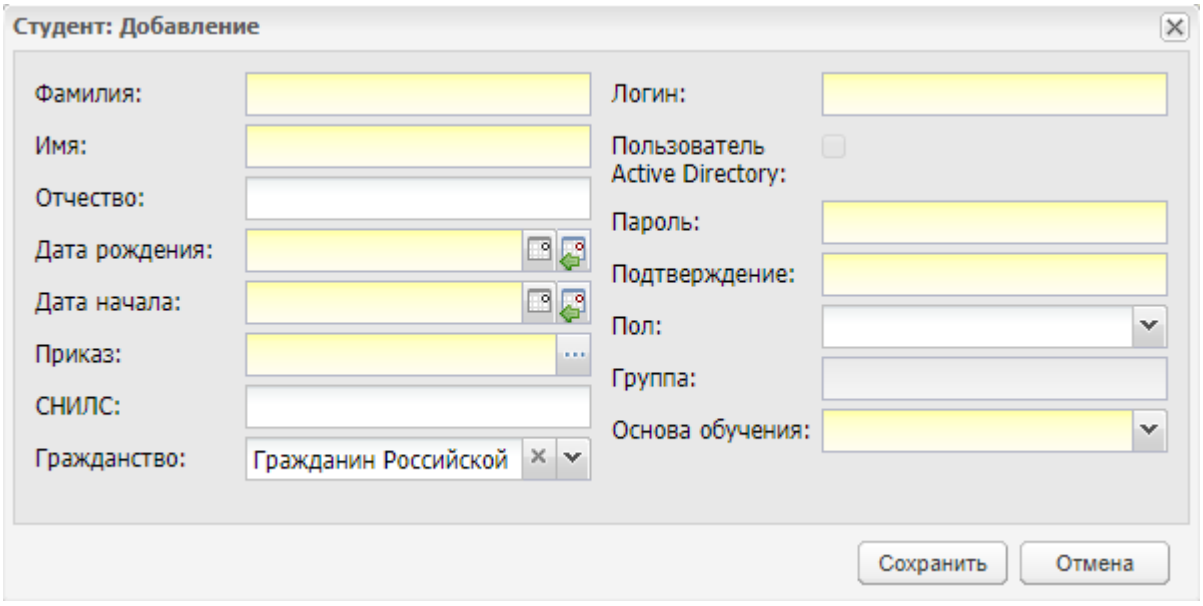


Рисунок 132 – Окно «Добавление студента»

Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления записи в реестр, то есть для добавления студента.

Примечание – При нажатии кнопки «Сохранить» в том случае, когда в поле «СНИЛС» введен номер уже существующего в Системе значения СНИЛС, Система выдаст информационное сообщение: «СНИЛС <Номер СНИЛС> уже существует в системе: <тип пользователя1 – ФИО пользователя1,>…<тип пользователяn – ФИО пользователяn>. Сохранить изменения?». Нажмите на кнопку «Да», чтобы сохранить введенное значение, или на кнопку «Нет», чтобы ввести другое значение.

Примечания

1 Если в реестре «Организации» у организации указан префикс, то, при добавлении студента в реестр, логин прописывается без префикса. Префикс добавляется автоматически после сохранения пользователя.

2 Если в поле «Дата начала» указывается дата, которая не входит в текущий период обучения, но входит в один из периодов, заведенных в справочнике «Периоды обучения», осуществляется проверка даты начала и окончания периода и после выбора даты выводится сообщение: «Внимание! Дата начала <подтягивается значение из поля «дата начала»> не входит в текущий период обучения». В поле «Группы» отображаются те группы, которые имеют курсы обучения в периоде, в который входит дата начала обучения.

3 Если указывается дата начала, которая не входит ни в один созданный период обучения, при выборе даты выводится предупреждающее сообщение: «Период обучения для указанной даты начала обучения < дата, указанная в поле «Дата начала»> еще не создан в Системе. Добавьте период обучения, либо укажите другую дату начала обучения».

4 Если указывается дата начала, которая входит в один из созданных периодов, но ни в одной группе в Системе не создан курс обучения в периоде, в который входит дата начала, выводится предупреждающее сообщение: «Период обучения для указанной даты начала <Подтягивается дата начала, указанная в поле «Дата начала»> еще не создан ни для одной из групп». Чтобы группа стала доступной для выбора, добавьте период обучения на вкладку «Курсы обучения» в реестре «Группы», либо укажите другую дату начала обучения».

После того, как добавлена запись студента, заполните его портфолио (см. 4.23.9).

Для удаления записи о студенте выделите ее, нажмите кнопку «Удалить» . Если у удаляемой записи нет связей с другими объектами Система, то откроется

диалоговое окно с просьбой подтвердить намерение по удалению нажатием кнопки «Да» – после нажатия данной кнопки запись о студенте удалится. Если же на удаляемую запись о студенте ссылаются другие объекты Системы, то отобразится информационное окно с указанием данных связей (Рисунок 133), удаление записи о студенте будет невозможным до того момента, пока не будут удалены связи.

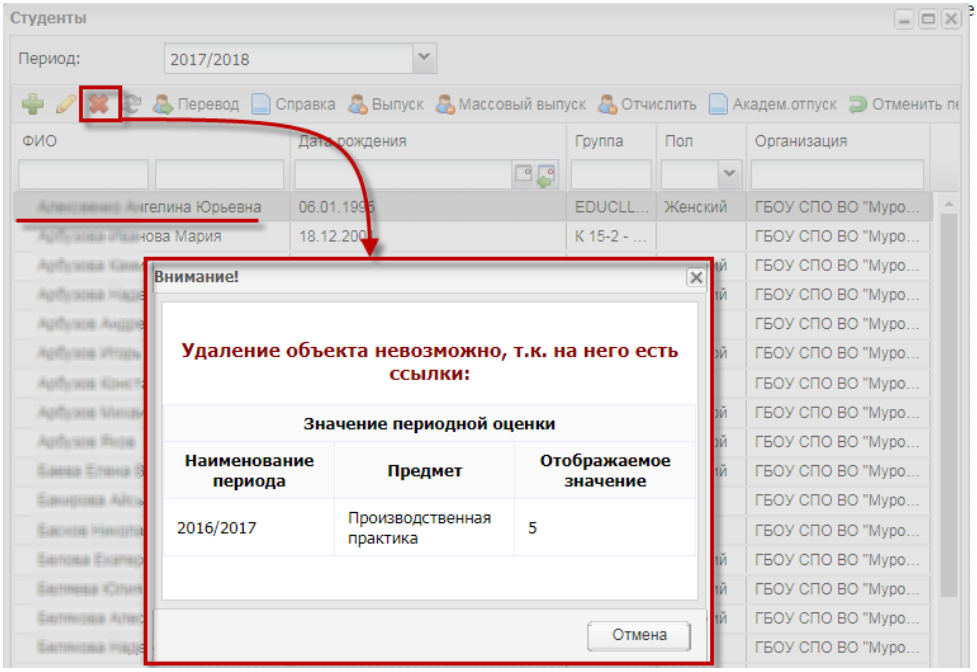


Рисунок 133 – Информирование о наличии связей удаляемой записи о студенте с объектами Системы

4.23.2 Перевод студента внутри организации

В Системе реализована возможность перевода студента из группы в группу и с одной основы обучения на другую внутри организации. Для перевода студента внутри организации, в реестре «Студенты» выделите нужного студента и нажмите кнопку «Перевод» на верхней панели инструментов, откроется окно «Перевод студентов» (Рисунок 134).

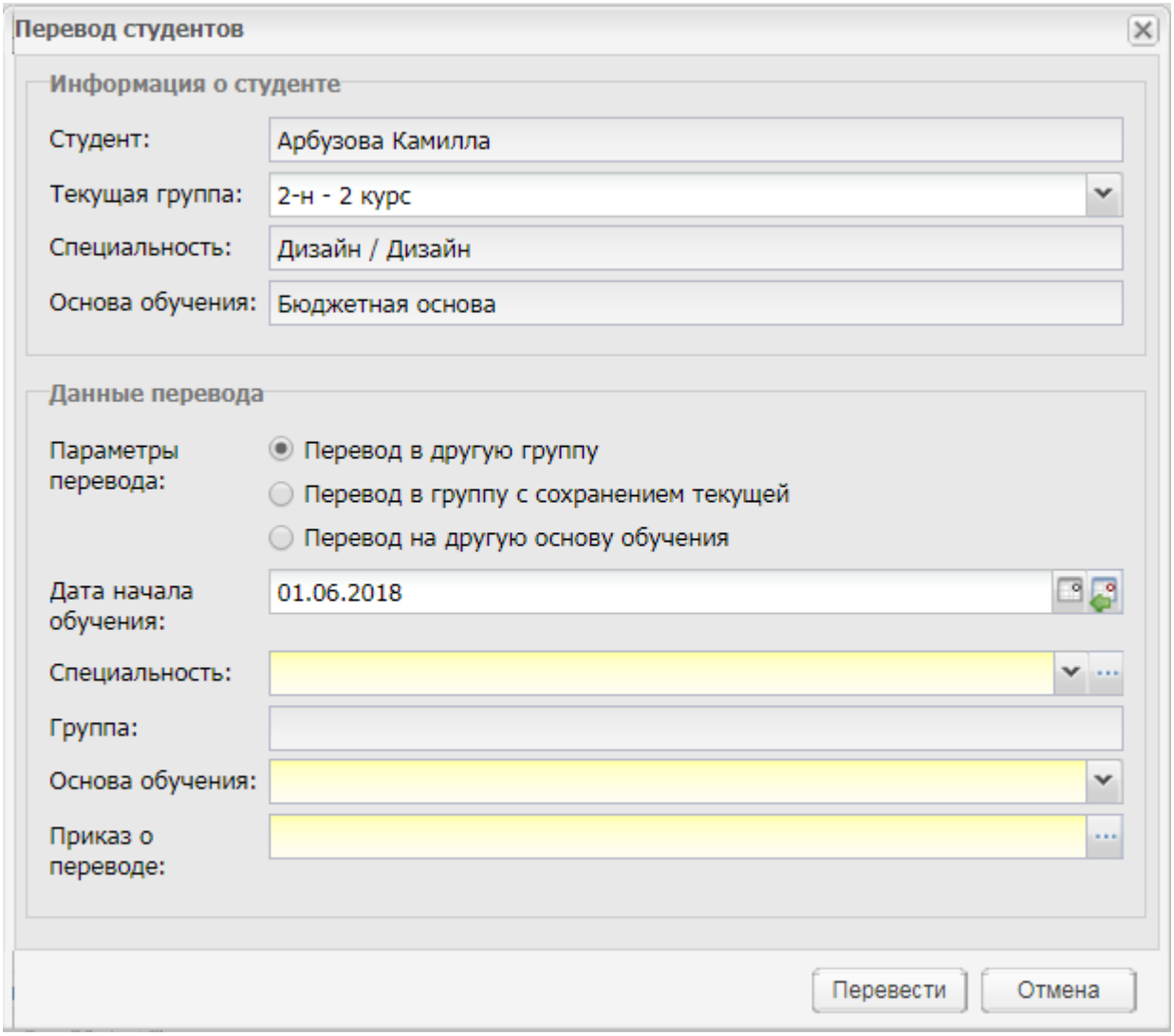


Рисунок 134 – Окно «Перевод студентов»

Окно имеет два раздела: «Информация о студенте» и «Данные перевода».

В блоке «Информация о студенте» содержится информация о студенте: ФИО, текущая группа, в которой числится студент, специальность студента, основа обучения.

В блоке «Данные перевода» информация о переводе. Заполните поля:

- «Параметры перевода» – выберите необходимый вариант;
- «Дата начала обучения» – введите дату начала обучения студента;
- «Специальность» – выберите значение специальности, на которую будет переведен студент, из выпадающего списка или из справочника «Специальности организации»;
- «Группа» – выберите группу, в которую будет переведен студент, из выпадающего списка;
- «Основа обучения» – выберите, на какой основе будет обучаться студент, из выпадающего списка;

– «Приказ о переводе» – выберите значение из реестра «Приказы».

В строке «Параметры перевода» выберите вариант «Перевод в другую группу», «Перевод в группу с сохранением текущей» или «Перевод на другую основу обучения».

При выборе параметра «Перевод в группу с сохранением текущей» дальнейший выбор значений в полях «Специальность», «Группа», «Основа обучения», «Приказ о переводе» будет означать, что студент будет параллельно обучаться в двух группах. В истории обучения в портфолио студента автоматически вносится дата начала обучения в новой группе (по дате перевода по приказу). Дата окончания обучения студента в подгруппе группы, в которой числится студент до перевода, не проставляется.

При выборе параметра «Перевод в другую группу» обучение студента в предыдущей группе прекращается. В портфолио студента вносится запись во вкладке «История обучения» о дате окончания обучения в группе (по дате перевода по приказу минус один день) и о дате начала обучения в новой группе (по дате перевода по приказу). В группе, из которой осуществлялся перевод студента, проставляется дата окончания обучения в группе равная дате, внесенной в поле «Дата начала обучения» окна «Перевод студентов», минус 1 день. Аналогичная дата проставляется во всех подгруппах группы, в которых числится студент. Если студент переведен в другую группу, студент в подгруппе предыдущей группы не отображается. Далее укажите специальность, на которую переводится студент, группу, основу обучения, дату перевода по приказу и номер приказа о переводе. После нажатия на кнопку «Перевести» студент переводится в указанную группу. В портфолио студента вносится запись во вкладке «История обучения».

При выборе параметра «Перевод на другую основу обучения» происходит перевод студента с одной основы обучения на другую. Укажите основу обучения и приказ о переводе. После нажатия на кнопку «Перевести» у студента меняется основа обучения. Дата окончания обучения студента в подгруппе группы, в которой числится студент до перевода, не проставляется.

Примечания

1 В поле «Дата перевода по приказу» указанная дата должна быть позже даты начала обучения студента в группе. Если дата перевода раньше даты начала обучения в группе, при нажатии на кнопку «Перевести» Система выведет сообщение: «Дата перевода по приказу должна быть позже даты начала обучения в группе».

2 Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

4.23.3 Отмена перевода студента

В реестре реализована функция отмены перевода студента из группы в группу и с одной основы обучения на другую.

Для отмены перевода выделите фамилию студента, чей перевод требуется отменить, и нажмите кнопку «Отменить перевод» на панели инструментов окна. Если ранее перевод студента действительно совершался, то отобразится диалоговое окно с информацией следующего содержания: «Внимание! Будет осуществлена отмена перевода студента <ФИО студента> из группы <наименование группы, из которой был переведен студент> в группу <наименование группы, в которую был осуществлен перевод> (<наименование параметра перевода («Перевод в другую группу», «Перевод в группу с сохранением текущей» или «Перевод на другую основу обучения»>). Продолжить отмену перевода?» (Рисунок 135).

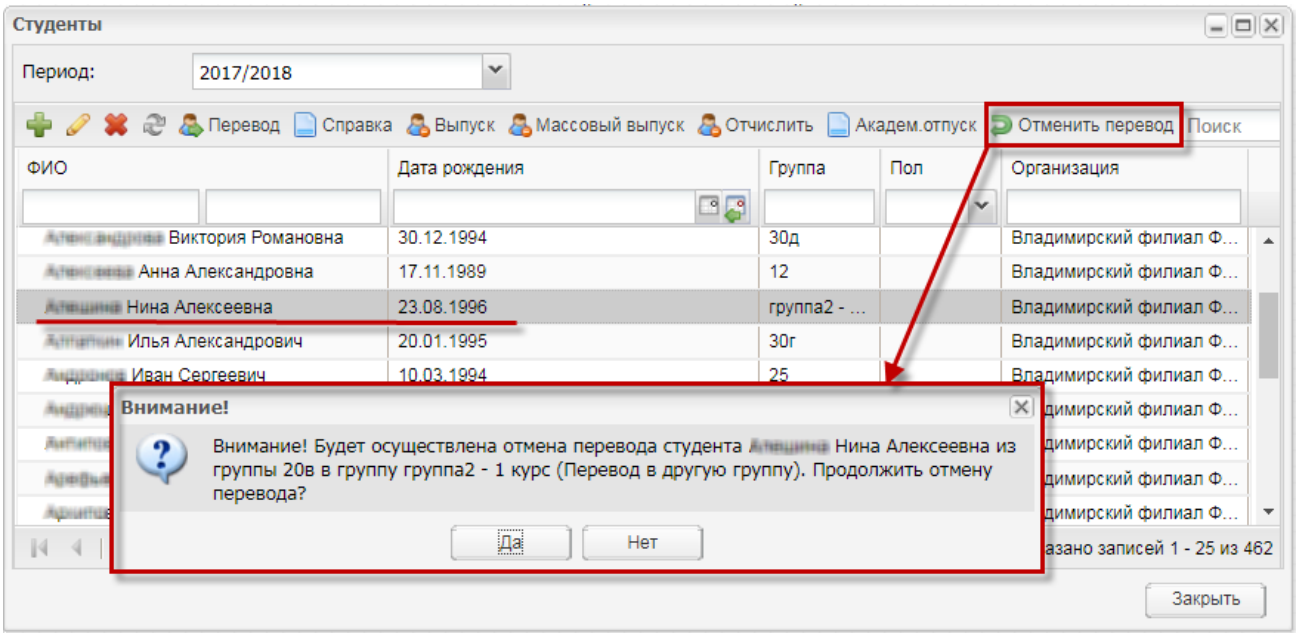


Рисунок 135 – Отмена перевода

Нажмите кнопку «Да» для отмены перевода или кнопку «Нет» – для отказа от отмены перевода. В результате нажатия кнопки «Нет» выполнится переход к окну записей реестра «Студенты». Если была нажата кнопка «Да», то выполнится отмена перевода. Параметры отмены перевода подробно описаны ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Параметры отмены перевода

Параметр перевода, который необходимо отменить	**Описание действий**
Перевод в другую	Удалена запись об обучении в текущей группе студента, удален приказ о

Параметр перевода, который необходимо отменить	Описание действий
группу	зачислении в группу. В группе, из которой был осуществлен перевод в текущую группу, удалена дата окончания обучения в группе, приказ о переводе. Удалены все связи записи об обучении в группе с другими элементами Системы, за исключением связей, указанных ниже (Таблица 3) (такие связи пользователем удаляются вручную)
Перевод в группу с сохранением текущей	Удалена запись об обучении в текущей группе студента, удален приказ о зачислении в группу. Удалены все связи записи об обучении в группе с другими элементами Системы, за исключением связей, указанных ниже (Таблица 3) (такие связи пользователем удаляются вручную)
Перевод на другую основу обучения	Удалена запись об обучении в текущей группе студента, удален приказ о зачислении в группу. В группе, из которой был осуществлен перевод в текущую группу, удалена дата окончания обучения в группе, приказ о переводе. Сохранены все связи записи об обучении в группе с другими элементами Системы, связи перепривязаны к записи об обучении в группе с предыдущей основой обучения

Примечание – Кнопка «Отменить перевод» отображается на панели инструментов в том случае, если в реестре выбрана фамилия студента.

Если функция «Отменить перевод» была вызвана на студенте, по которому перевод ранее не совершался, Система выдаст информационное сообщение следующего содержания: «Для студента <ФИО студента> нельзя выполнить отмену перевода, т.к. перевод студента не осуществлялся» (Рисунок 136).

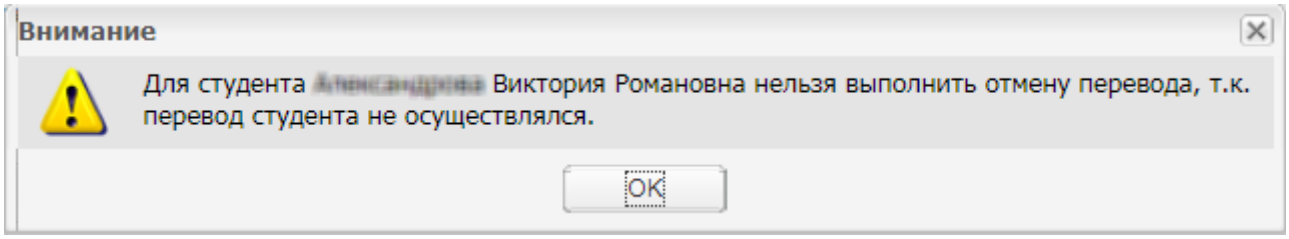


Рисунок 136 – Информационное сообщение

Отмена перевода доступна только для тех групп, в которых у студента отсутствуют оценки, отметки о посещаемости в журналах практических и теоретических занятий, оценки в ведомостях, дополнительных ведомостях. Отмену перевода можно осуществлять только для текущей группы студента. В случае если у студента проставлены оценки, отметки о посещаемости в текущей группе, Система отобразит информационное сообщение с перечнем связей: «Внимание! Отмена перевода не будет осуществлена, т.к. в группе <наименование группы, из которой осуществляется отмена перевода> проставлены оценки и отметки о посещаемости (Таблица 3):

Таблица 3 – Перечень связей

Наименование	Дата
<отображение одного из следующих вариантов: оценка за теоретическое занятие, оценка за практическое занятие, отметка о посещаемости в журнале теоретических занятий, отметка о посещаемости в журнале практических занятий, оценка в основной ведомости, оценка в дополнительной ведомости, запись в реестре «Отсутствие по уважительным причинам», практика студента>	<дата, для которой проставлена оценка, отметка о посещаемости, период, для которого добавлена запись в реестре «Отсутствие по уважительным причинам», период для практики группы>

4.23.4 Выпуск студента

Для выпуска студента из организации в реестре «Студенты» выделите фамилию студента и нажмите кнопку «Выпуск», откроется окно (Рисунок 137).

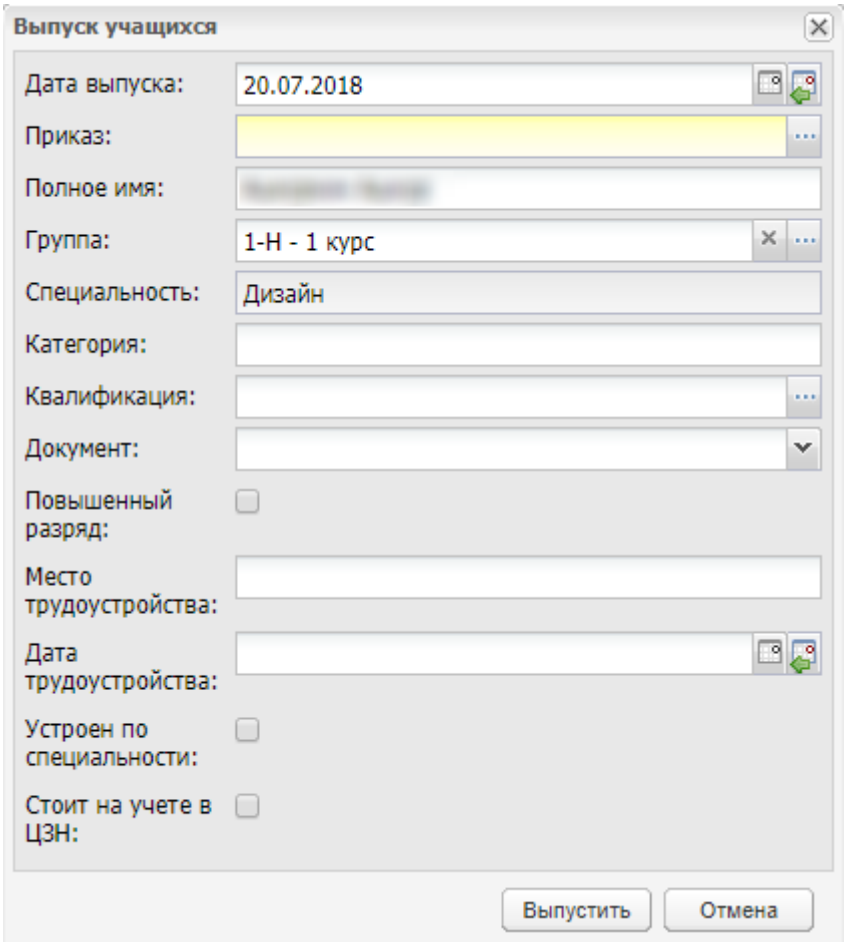


Рисунок 137 – Окно «Выпуск учащихся»

Заполните поля:

– «Дата выпуска» – по умолчанию в данном поле проставляется текущая дата, редактируемое поле;

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

- «Приказ» – укажите приказ о выпуске/ отчислении студента выбором значения из реестра «Приказы»;
- «Полное имя» – по умолчанию прописывается ФИО выпускаемого студента с возможностью изменения его данных;
- «Группа» – по умолчанию указана группа, в которой обучается студент. Если таких групп несколько, выберите ту, из которой необходимо отчислить студента;
- «Специальность» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- «Категория» – поле ввода полученной категории студента;
- «Квалификация» – поле ввода полученной квалификации студента;
- «Документ» – укажите документы, которые получил студент при выпуске/ отчислении, выбрав значение из списка. При выборе документов, для которых необходимо указать серию и номер, появляются соответствующие поля ниже:
  - «Серия» – укажите серию документа, полученного студентом при выпуске/ отчислении;
  - «Номер» – укажите номер документа, полученного студентом при выпуске/ отчислении.
- параметр «Повышенный разряд» – установите «флажок», если студент получил повышенный разряд при обучении;
- «Место трудоустройства» – введите название организации, в которую планирует трудоустроиться выпускник;
- «Дата трудоустройства» – введите дату планируемого трудоустройства студента;
- «Устроен по специальности» – установите «флажок» при выполнении соответствующего условия;
- «Стоит на учете в ЦЗН» – установите «флажок» при выполнении соответствующего условия.

Для выпуска студента нажмите на кнопку «Выпустить», для отмены действия – на кнопку «Отмена».

После выпуска студент не отображается в реестре «Студенты» и отображается в реестре «Выпускники». Учетная запись данного студента блокируется, при попытке входа в Систему у заблокированного пользователя отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

Примечания

1 В поле «Дата выпуска» должна быть введена дата позже даты начала обучения в группе. Если дата выпуска раньше даты начала обучения в группе, Система выведет сообщение: «Дата выпуска должна быть позже даты начала обучения в группе».

2 При выпуске студента в группе, из которой осуществлялся выпуск студента, проставляется дата окончания обучения, равная дате, внесенной в поле «Дата выпуска» окна «Выпуск учащихся» (Рисунок 137) либо окна «Массовый выпуск студентов» (Рисунок 144). Аналогичная дата проставляется во всех подгруппах группы, в которых числится студент. Если студент выпущен, он не отображается в подгруппе группы.

4.23.5 Отчисление студента

Чтобы отчислить студента:

- выберите запись с фамилией студента;
- нажмите кнопку «Отчислить» на панели инструментов реестра «Студенты», откроется окно «Отчисление студента» (Рисунок 138):
  - «Дата отчисления» – укажите дату отчисления. Дата отчисления должна быть позже даты начала обучения студента в группе;

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

  - «Приказ» – укажите приказ, по которому отчисляется студент, выбрав значение из реестра «Приказы»;
  - поля «Полное имя» и «Специальность» заполнены Системой и недоступны для редактирования;
  - «Группа» – содержит текущее значение группы, в которую зачислен студент. Если студент обучался одновременно в нескольких группах, выберите значение из выпадающего списка;
  - «Причина отчисления» – укажите причину отчисления студента. Значения формируются из справочника «Причины отчисления»;

– «Полученный документ» – укажите документ, который получен студентом по окончанию его учебы в ОО;

Примечание – Если выбрать в поле «Полученный документ» значение «Без документа», поля «Серия» и «Номер» становятся скрытыми.

– в полях «Серия» и «Номер» документа укажите соответствующие значения указанного выше документа.

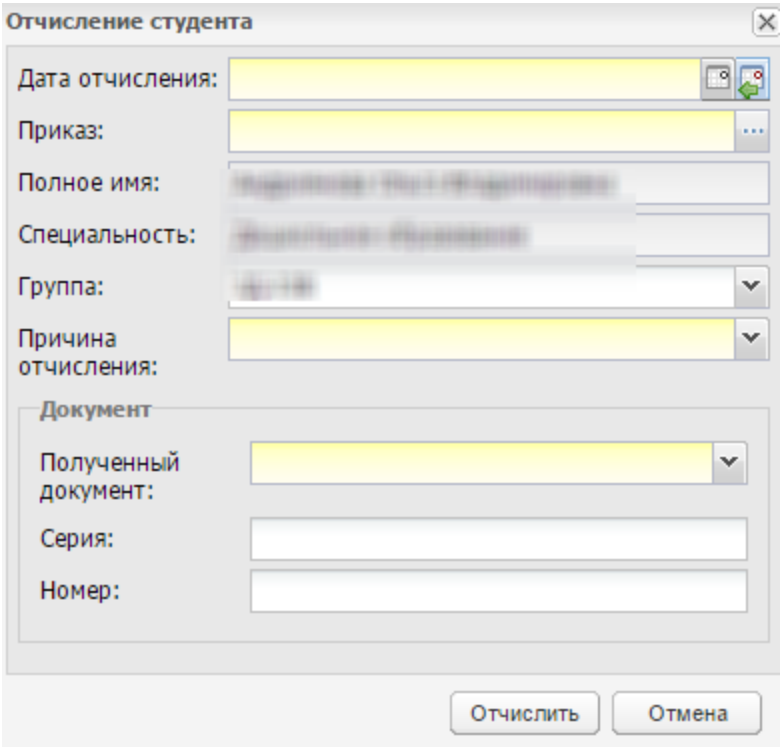


Рисунок 138 – Окно «Отчисление студента»

Заполнив все данные, нажмите кнопку «Отчислить». Осуществится проверка на заполнение обязательных полей и корректности заполнения поля «Дата отчисления». При введении некорректной даты Система выведет предупреждающее сообщение (Рисунок 139).

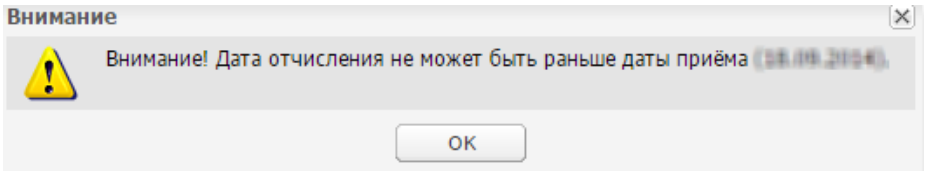


Рисунок 139 – Предупреждающее сообщение

Запись перестанет отображаться в реестре «Студенты» и начнет отображаться в реестре «Отчисленные студенты». Все изменения сохраняются в портфолио студента (вкладка «История обучения»). При этом:

- если студент отчисляется будущей датой, студент будет числиться в реестре «Студенты» до наступления даты отчисления;
- если студент обучался только в одной группе, из которой он был отчислен, студент перестает отображаться в реестре «Студенты» во всех периодах обучения и начинает отображаться в реестре «Отчисленные студенты»;
- если студент обучался в нескольких группах и из одной группы был отчислен, студент отображается в реестре «Студенты» без указания группы, из которой он был отчислен и отображается в реестре «Отчисленные студенты» по группе отчисления;
- если студент обучался в нескольких группах и был отчислен из всех групп, то он перестает отображаться в реестре «Студенты» и отображается в реестре «Отчисленные студенты» отдельной строкой в таблице по каждой группе.

После отчисления студент не отображается в реестре «Студенты» и отображается в реестре «Отчисленные студенты». Учетная запись данного студента блокируется, при попытке входа в Систему у заблокированного пользователя отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

Примечание – При отчислении студента в группе, из которой осуществлялось отчисление, проставляется дата окончания обучения, равная дате, внесенной в поле «Дата отчисления» окна «Отчисление студента». Аналогичная дата проставляется во всех подгруппах группы, в которых числится студент. Если студент отчислен, он не отображается в подгруппе группы.

4.23.6 Выдача справки об обучении

Чтобы выдать студенту справку об обучении, в реестре «Студенты» выделите фамилию студента, нажав кнопку «Справка» на верхней панели инструментов. Откроется запрос, в котором введите место требования справки (Рисунок 140).

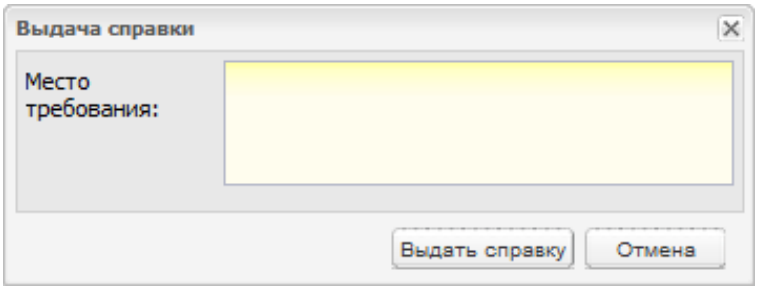


Рисунок 140 – Запрос «Выдать справку»

После ввода места требования справки, нажмите кнопку «Выдать справку», откроется запрос открытия справки в формате xls (Рисунок 141).

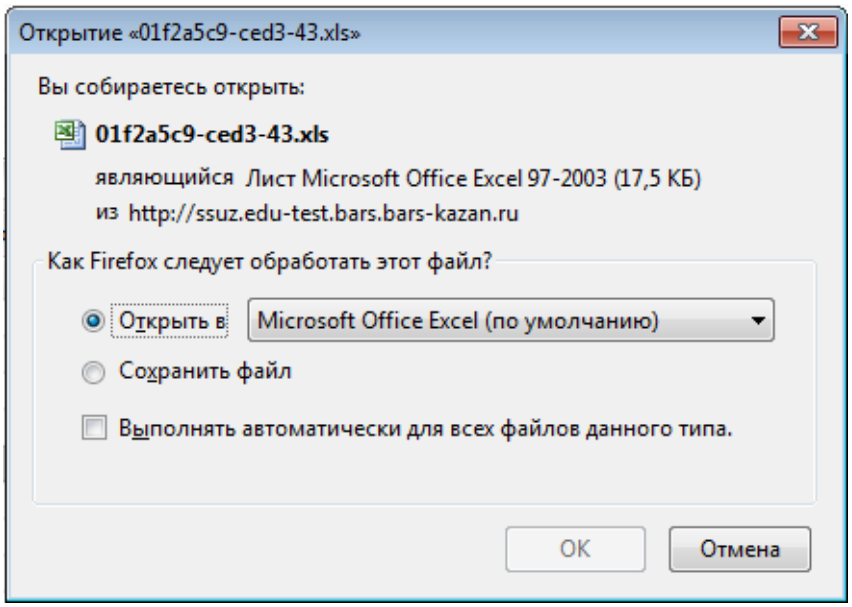


Рисунок 141 – Запрос открытия справки в формате .xls

Далее нажмите кнопку «ОК», после чего справка откроется в программе MS Excel, в которой имеется возможность печати справки.

После того, как справка выдана студенту, выданная справка автоматически заносится в реестр «Справки».

Примечание – Если в ДМО не заполнены поля для выдачи справки, Система выдаст сообщение «Для выдачи справки студенту должны быть заполнены следующие поля в ДМО: <наименования незаполненных полей>», и справка не будет выдана студенту. Для выдачи справки в ДМО должны быть заполнены следующие поля:

- «Физический адрес»;
- «Юридический адрес»;
- «Данные о руководителе»;
- «Данные об аккредитации»;
- «Данные о лицензии».

4.23.7 Направление студента в академический отпуск

Чтобы направить студента в академический отпуск, выберите запись с фамилией студента, нажмите кнопку «Академ. Отпуск» на панели инструментов реестра «Студенты».

Откроется окно «Академический отпуск» (Рисунок 142).

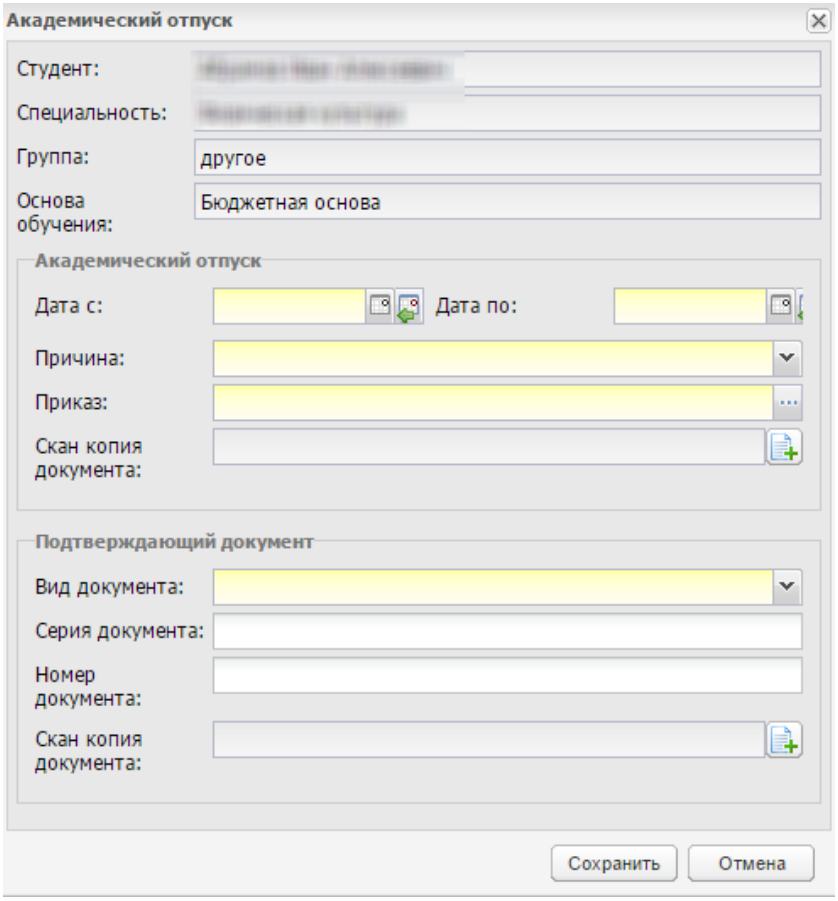


Рисунок 142 – Окно «Академический отпуск»

В верхнем блоке информация заполнена и редактированию не подлежит.

В блоке «Академический отпуск» заполните поля:

– «Дата с» и «Дата по» – укажите период академического отпуска студента;

Примечания

1 Группа в периоде считается действующей, если существует курс в этом периоде. При заполнении поля «Дата с», если нет курса на введенную дату, Система выводит сообщение: «В данном периоде у группы нет курсов, поэтому студент не может быть отправлен в академический отпуск».

2. При вводе значения в поле «Дата с» дата должна быть позже или равна дате начала обучения группы на 1 курсе. В противном случае Система выводит сообщение: «Студент не может быть направлен в академический отпуск ранее даты начала обучения в группе».

3 Если указанный период не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

– «Причина» – укажите причину академического отпуска студента;

- «Приказ» – укажите соответствующие данные документа об академическом отпуске студента;
- «Скан копия документа» – укажите документ, подтверждающий уход в академический отпуск.

В блоке «Подтверждающий документ» укажите соответствующие данные документа, подтверждающего причину ухода в академический отпуск студента.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – В поле «Дата с» должна быть введена дата позже даты начала обучения студента в группе. Если дата указана раньше даты начала обучения, Система выведет сообщение: «Дата выпуска должна быть позже даты начала обучения в группе».

После направления в академический отпуск студент не отображается в реестре «Студенты» и отображается в реестре «Академические отпуска». Учетная запись данного студента блокируется, при попытке входа в Систему у заблокированного пользователя отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

Примечание – При направлении студента в академический отпуск в группе, из которой осуществлялось направление, проставляется дата окончания обучения, равная дате, внесенной в поле «Дата» окна «Академический отпуск». Аналогичная дата проставляется во всех подгруппах группы, в которых числится студент. Если студент направлен в академический отпуск, он не отображается в подгруппе группы.

4.23.8 Массовый выпуск студентов

Для массового выпуска студентов нажмите кнопку «Массовый выпуск» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 143).

В поле «Студенты» выберите студентов-выпускников. Нажмите кнопку открытия реестра «Студенты». Реализована возможность выбора всего списка студентов или некоторых студентов из списка. Для этого установите «флажок» в строках с фамилиями студентов. Нажмите кнопку «Выбрать».

После выбора студентов отобразится блок «Информация о студентах» (Рисунок 144) с полями для заполнения о выпуске для каждого студента.

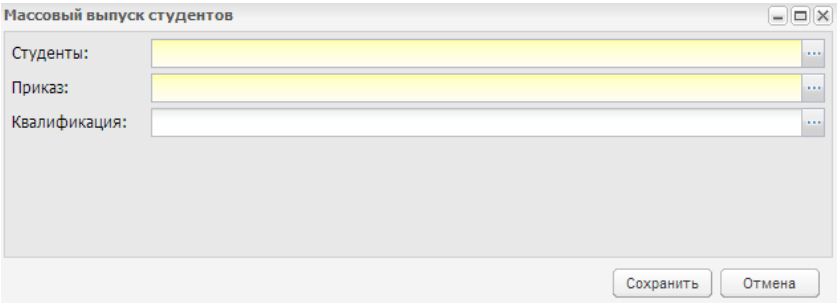


Рисунок 143 – Кнопка «Массовый выпуск студентов»

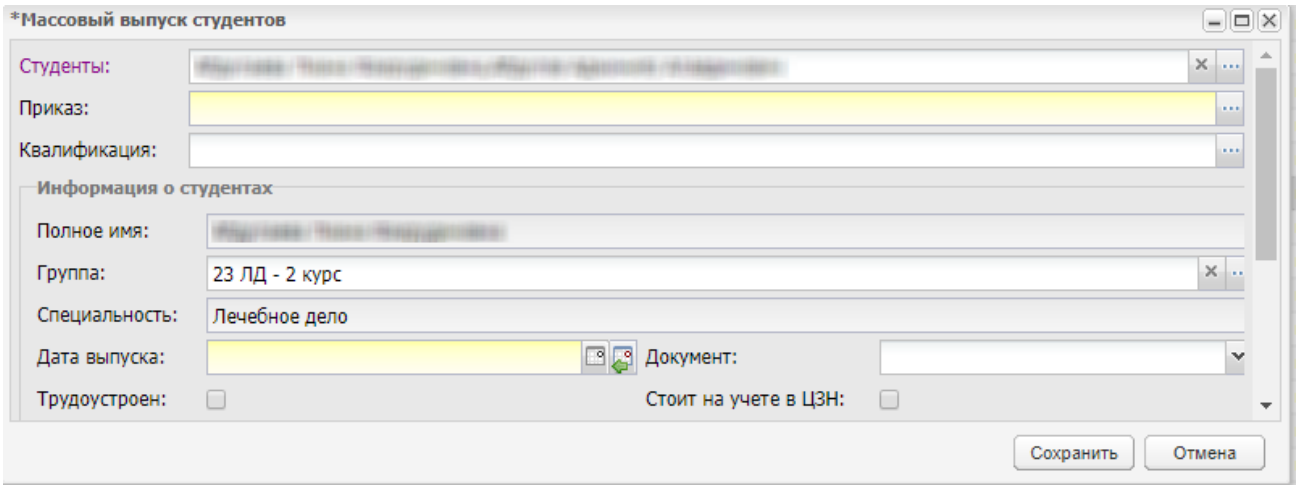


Рисунок 144 – Массовый выпуск студентов: информация о студентах

Для каждого студента заполните поля:

- поле «Полное имя» заполнено и недоступно для редактирования;
- в поле «Группа» по умолчанию указана группа, в которой обучается студент. Если таких групп несколько, выберите ту, из которой необходимо отчислить студента;
- поле «Специальность» заполнено и недоступно для редактирования;
- в поле «Дата выпуска» укажите дату выпуска;

Примечание – Если введенная дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

- в поле «Документ» укажите один или несколько документов, согласно которому студент выпускается;
- в строке «Трудоустроен» установите «флажок», если студент трудоустроен;
- в поле «Стоит на учете в ЦЗН» установите «флажок», если студент состоит на учете в ЦЗН.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения массового выпуска студентов.

Все выбранные студенты переместятся в реестр «Выпускники».

После выпуска выбранные студенты не отображаются в реестре «Студенты» и отображаются в реестре «Выпускники». Учетные записи данных студентов блокируются, при попытке входа в Систему у заблокированных пользователей отображается следующее сообщение: «Ваша учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

Примечания

1 В поле «Дата выпуска» должна быть введена дата позже даты начала обучения в группе. Если дата выпуска раньше даты начала обучения в группе, Система выведет сообщение: «Дата выпуска должна быть позже даты начала обучения в группе».

2 При массовом выпуске студентов в группах, из которых осуществлялся выпуск студентов, проставляется дата окончания обучения, равная дате, внесенной в поле «Дата выпуска» окна «Массовый выпуск студентов». Аналогичная дата проставляется во всех подгруппах групп, в которых числись студенты. Если студенты выпущены, они не отображаются в подгруппах групп.

4.23.9 Редактирование портфолио студента

Портфолио студента дает представление об успеваемости конкретного обучающегося.

Чтобы открыть портфолио студента, выделите фамилию студента, нажмите кнопку «Изменить», или нажмите два раза по фамилии студента, откроется окно (Рисунок 145).

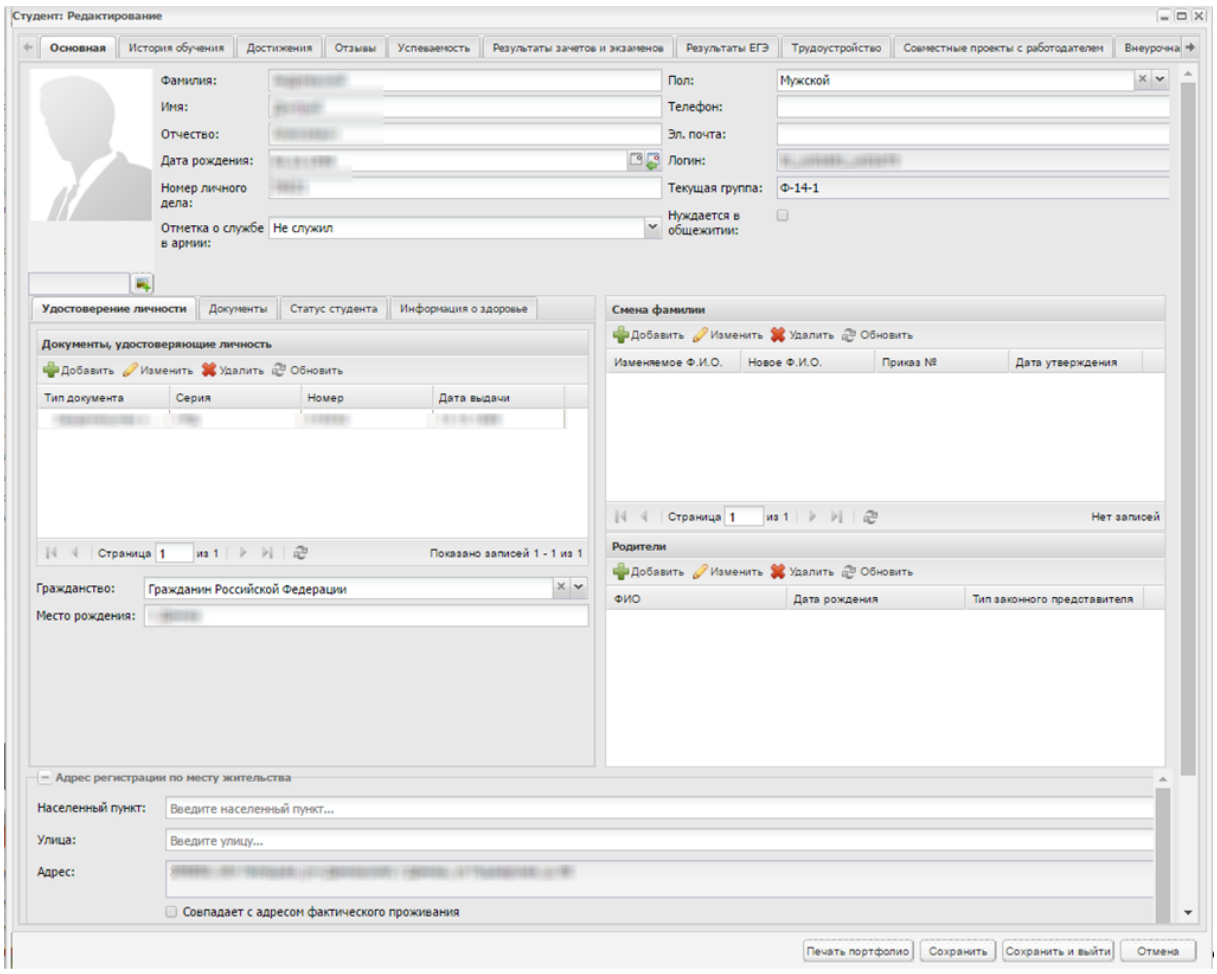


Рисунок 145 – Портфолио студента

Окно «Портфолио студента» содержит вкладки:

- «Основная»;
- «История обучения»;
- «Достижения»;
- «Отзывы»;
- «Успеваемость»;
- «Результаты зачетов и экзаменов»;
- «Результаты ЕГЭ»;
- «Совместные проекты с работодателем»;
- «Дополнительные сведения».

Примечание – Некоторые поля во вкладках могут быть заполнены по умолчанию, если аналогичная информация была предоставлена абитуриентом в заявлении на зачисление.

Можно вносить изменения в портфолио студента. Введите необходимые данные и нажмите кнопку:

– «Сохранить» – введенная информация будет сохранена;

– «Сохранить и выйти» – введенная информация будет сохранена, будет осуществлен выход из окна портфолио.

Примечание – При введении значения СНИЛС идентичного уже существующему значению, Система выдает информационное сообщение: «Внимание! СНИЛС <Номер СНИЛС> уже существует в системе: <тип пользователя1> – <ФИО пользователя1>,... <тип пользователя> – <ФИО пользователя>. Сохранить изменения?». Нажмите кнопку «Да», чтобы сохранить введенные данные, или кнопку «Нет», чтобы изменить данные.

4.23.9.1 Вкладка «Основная»

В верхней части вкладки содержится основная информация о студенте.

Фотография студента: пиктограмма  служит для загрузки фотографии студента, при нажатии на данную пиктограмму, откроется запрос на загрузку фотографии с жесткого диска.

Далее следует основная информация, введенная при создании студента. Доступны для редактирования все поля, кроме полей «Логин» и «Текущая группа».

В поле «Отметка о службе в армии» выберите значение из выпадающего списка: «Служил», «Не служил». При выборе значения «Служил» откроется поле «Название части». Введите номер и название воинской части. При выборе значения «Не служил», а также, если в поле «Пол» указано значение «Мужской», и на текущую дату возраст студента больше 18 лет, студент попадет в реестр «Призывники».

Ниже информация представлена в четырех разделах.

Первый раздел состоит из четырех вкладок: «Удостоверение личности», «Документы», «Статус студента», «Информация о здоровье».

Во вкладке «Удостоверение личности» информация о документе, удостоверяющем личность, отображается в табличном виде (Рисунок 146).

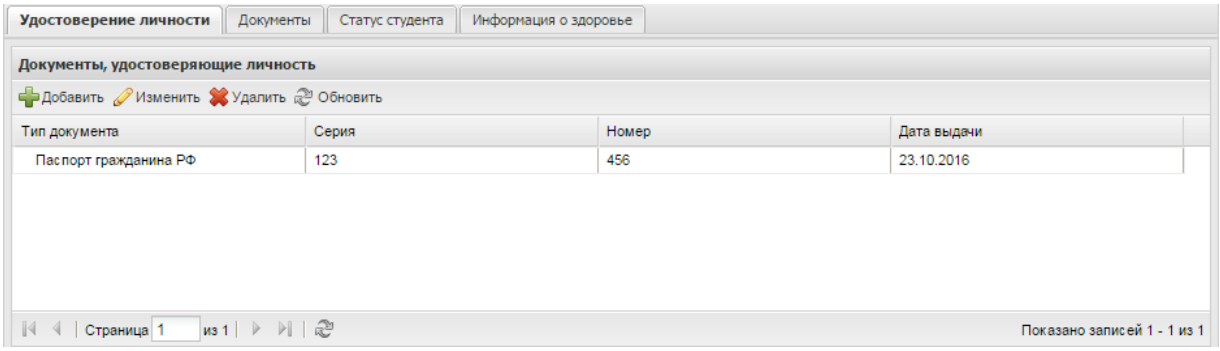


Рисунок 146 – Вкладка «Удостоверение личности»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно добавления (Рисунок 147).

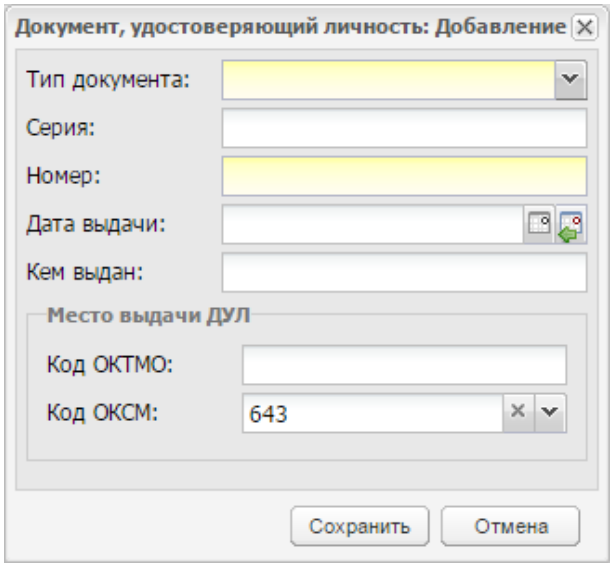


Рисунок 147 – Добавление данных о документе

Заполните следующие поля:

- «Тип документа» – укажите тип документа из выпадающего списка;
- «Серия» – введите серию документа;
- «Номер» – введите номер документа;
- «Дата выдачи» – введите дату выдачи документа;
- «Кем выдан» – введите наименование органа, выдавшего документ;
- «Код ОКТМО» – введите код ОКТМО;
- «Код ОКСМ» – введите код ОКСМ.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечания

1 Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», то становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Значение выберите из выпадающего списка.

2 При добавлении значений в таблицу «Документы, удостоверяющие личность», выполняется проверка на заполнение обязательных полей «Тип документа» и «Номер» в окне «Документ, удостоверяющий личность: Редактирование» при нажатии кнопки «Сохранить». Если обязательные поля не заполнены, появляется информационное сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля: – «Тип документа», – «Номер»» (Рисунок 148).

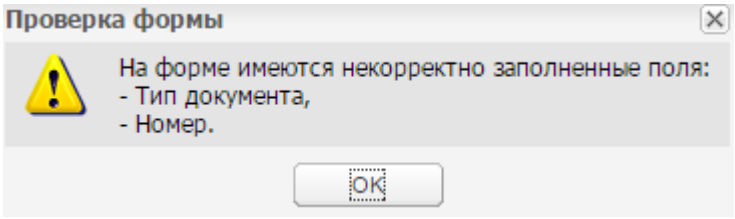


Рисунок 148 – Окно «Проверка формы»

При нажатии кнопки «ОК» информационное сообщение закрывается, окно «Документ, удостоверяющий личность: Редактирование» доступно для внесения информации.

3 Если поле «Тип документа» имеет значение «Свидетельство о рождении», становятся доступными для заполнения поля «Номер актовой записи», «Дата создания актовой записи», «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)».

4 При сохранении осуществляется проверка корректности данных (количество и тип символов), введенных в поля «Серия» и «Номер», в зависимости от выбранного типа документа. Если поля заполнены некорректно, появится информационное сообщение (Рисунок 149).

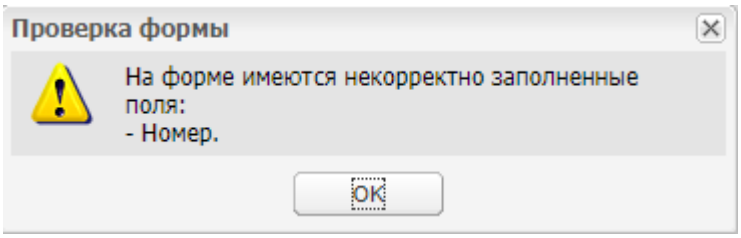


Рисунок 149 – Окно «Проверка формы»

Во вкладке «Документы» (Рисунок 150) введите данные иных документов студента.

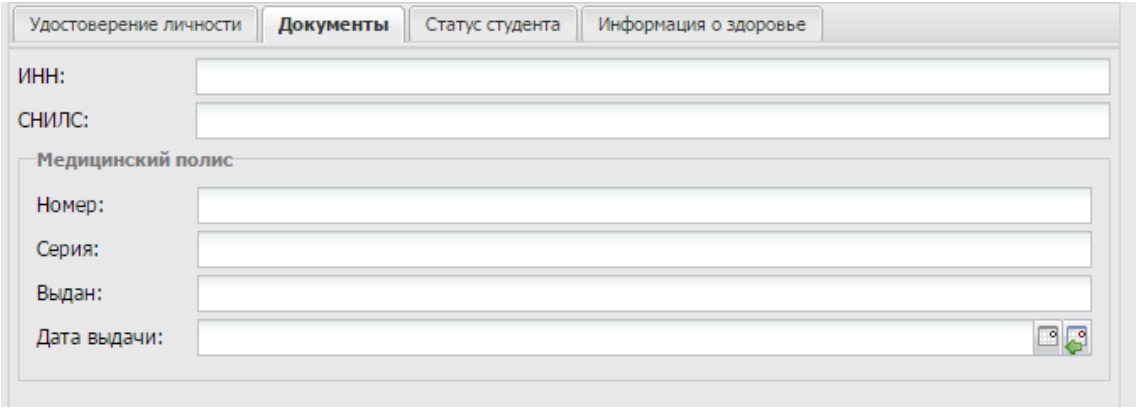


Рисунок 150 – Вкладка «Документы»

Заполните поля:

– ИНН;

– СНИЛС;

– медицинский полис.

Во вкладке «Статус студента» (Рисунок 151) укажите данные о социальном статусе студента.

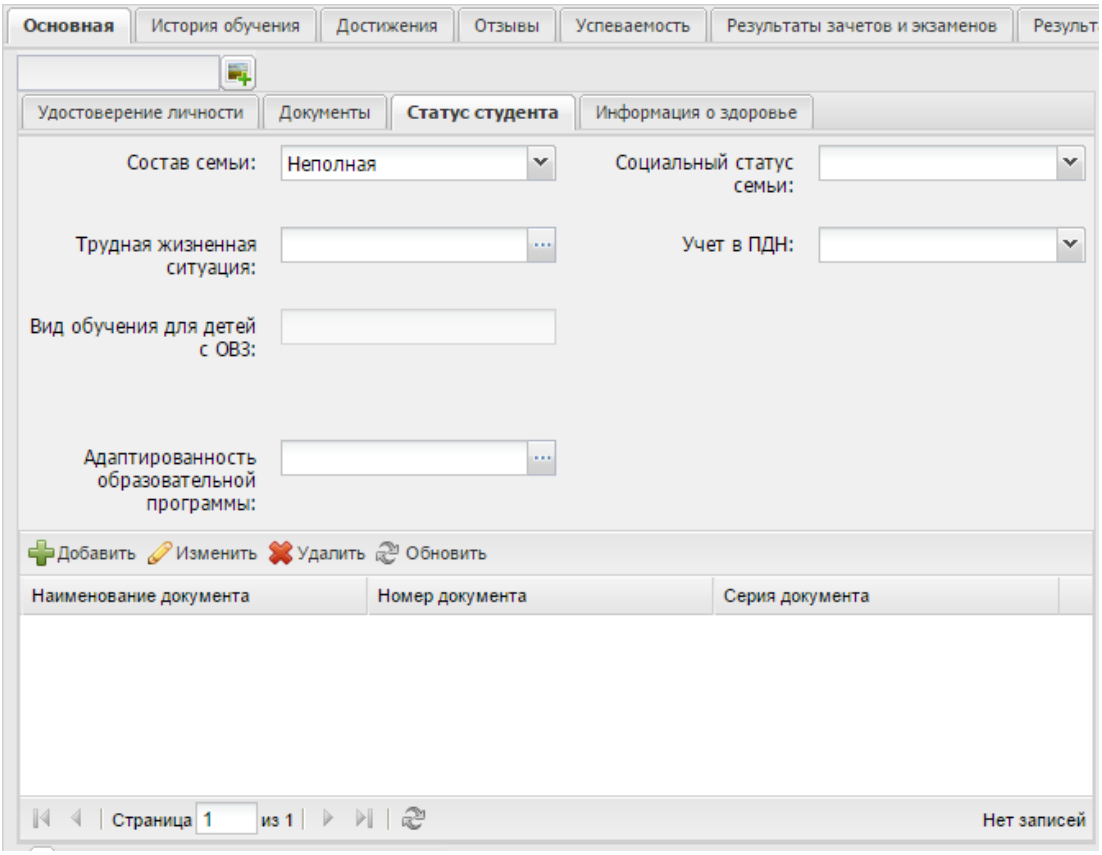


Рисунок 151 – Вкладка «Статус студента»

Заполните поля:

– «Состав семьи» – выберите значение из выпадающего списка, можно выбрать несколько значений;

– «Социальный статус» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Учет в ПДН» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Трудная жизненная ситуация» – выберите значение из справочника;

– «Адаптированность образовательной программы» – выберите значение из справочника «Адаптированность», которые отображаются в справочнике из раздела «Данные моей организации» вкладки «Реализуемые программы». В данном поле должно быть внесено значение адаптированной образовательной программы, по которой обучается студент. Проставленное значение отображается на вкладке «История обучения» портфолио студента

раздела «История обучения» в столбце «Адаптированность образовательной программы».

Примечание – Поле «Вид обучения для детей с ОВЗ» становится доступным для заполнения, если поле «Трудная жизненная ситуация» имеет одно из значений:

- «Дети с нарушениями слуха»;
- «Дети с нарушениями зрения»;
- «Дети с тяжелыми нарушениями речи»;
- «Дети с нарушением опорно-двигательного аппарата»;
- «Дети с детским церебральным параличом»;
- «Дети с интеллектуальными нарушениями»;
- «Дети с расстройством аутистического спектра»;
- «Дети с задержкой психического развития»;
- «Дети с психическими заболеваниями»;
- «Дети с заболеваниями нервной системы»;
- «Дети со сложной структурой дефекта»,

Значение выберите из выпадающего списка.

В разделе «Документы студента» вводится информация в случае, если студент или его семья имеет отличный от других статус или положение, например, многодетная семья – должна быть добавлена информация (документ), подтверждающая данный статус.

В разделе «Документы» (вкладка «Статус студента») укажите дополнительные документы студента, привязанные к основным документам.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 152).

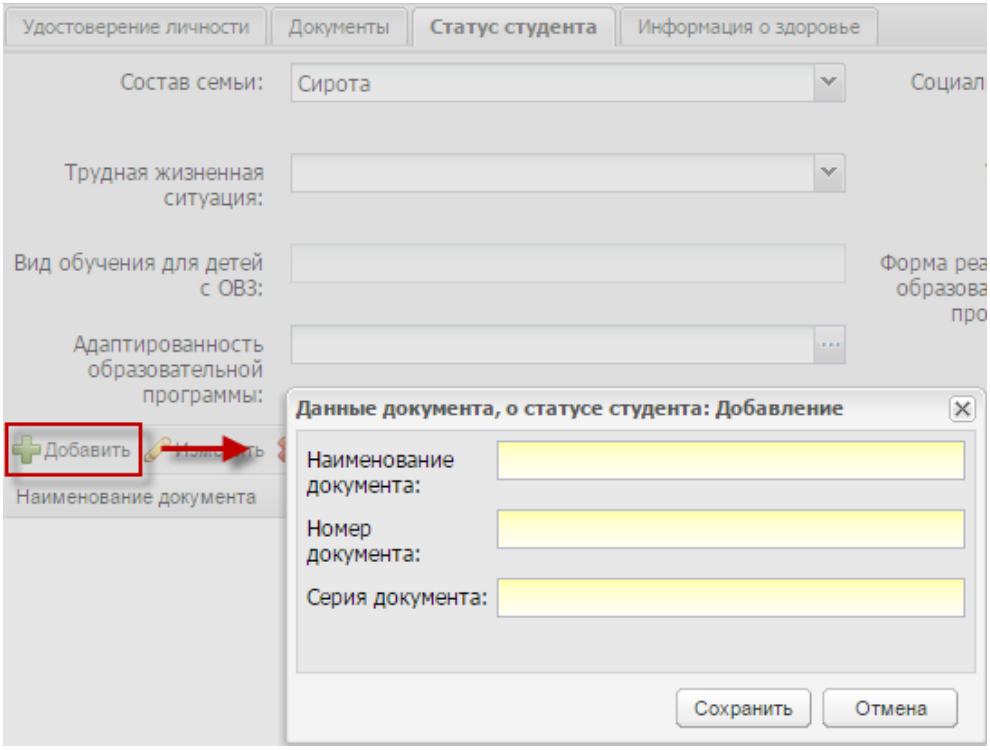


Рисунок 152 – Добавление документа

Введите наименование документа, номер и серию документа. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных документа.

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

Во вкладке «Информация о здоровье» (Рисунок 153) заполните выбором значения из выпадающего списка следующие поля:

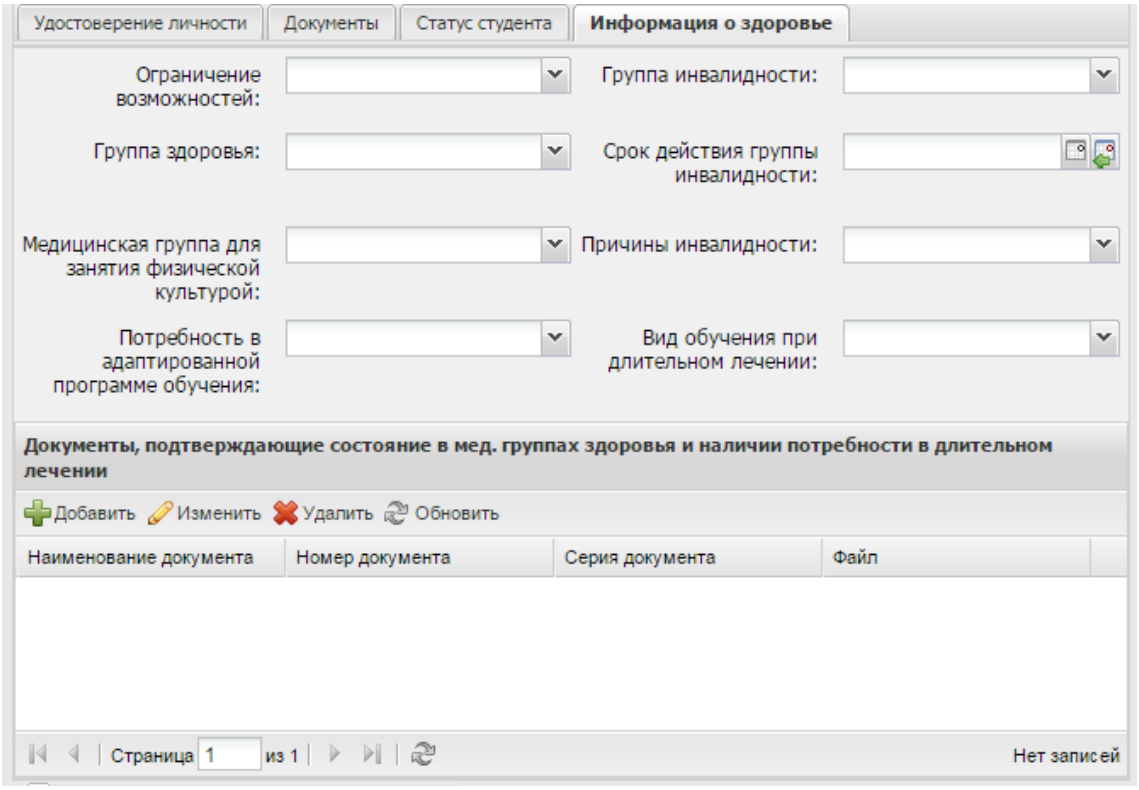


Рисунок 153 – Вкладка «Информация о здоровье»

– «Ограничение возможностей» – выберите значение, характеризующее ограничение возможностей, в выпадающем списке поля. Значение выбирается установкой «флажка». Доступен множественный выбор значений (Рисунок 154);

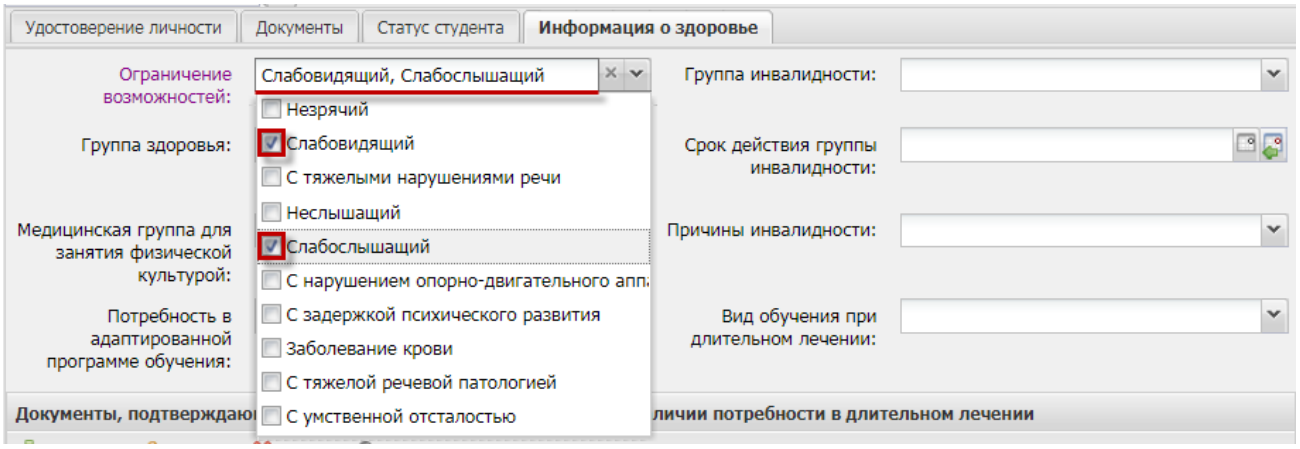


Рисунок 154 – Выбор значений в выпадающем списке поля «Ограничение возможностей»

– «Группа здоровья» – выберите одну из групп здоровья в выпадающем списке поля;
– «Медицинская группа для занятия физической культурой» – выберите в выпадающем списке поля одну из медицинских групп для занятия физической культурой;

– «Потребность в адаптированной программе обучения» – выберите в выпадающем списке поля значение, характеризующее вид потребности в адаптированной программе обучения. Значение выбирается установкой «флажка». Доступен множественный выбор значений;
– «Группа инвалидности» – выберите одну из групп инвалидности в выпадающем списке поля;
– «Срок действия группы инвалидности» – укажите срок действия группы инвалидности;
– «Причины инвалидности» – выберите одну из причин инвалидности в выпадающем списке поля;
– «Вид обучения при длительном лечении» – выберите один из видов обучения в выпадающем списке поля.

В разделе «Документы, подтверждающие состояние в мед. группах здоровья и наличии потребности в длительном лечении» (вкладка «Информация о здоровье») укажите дополнительные документы студенты, привязанные к основным документам.

Для этого нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 152).

Примечание – В поле «Номер документа» имеется возможность ввода различных символов.

В разделе «Адрес регистрации по месту жительства» введите адрес регистрации студента по паспорту, используя систему ФИАС. Введите часть наименования населенного пункта, Система выдаст варианты (Рисунок 155).

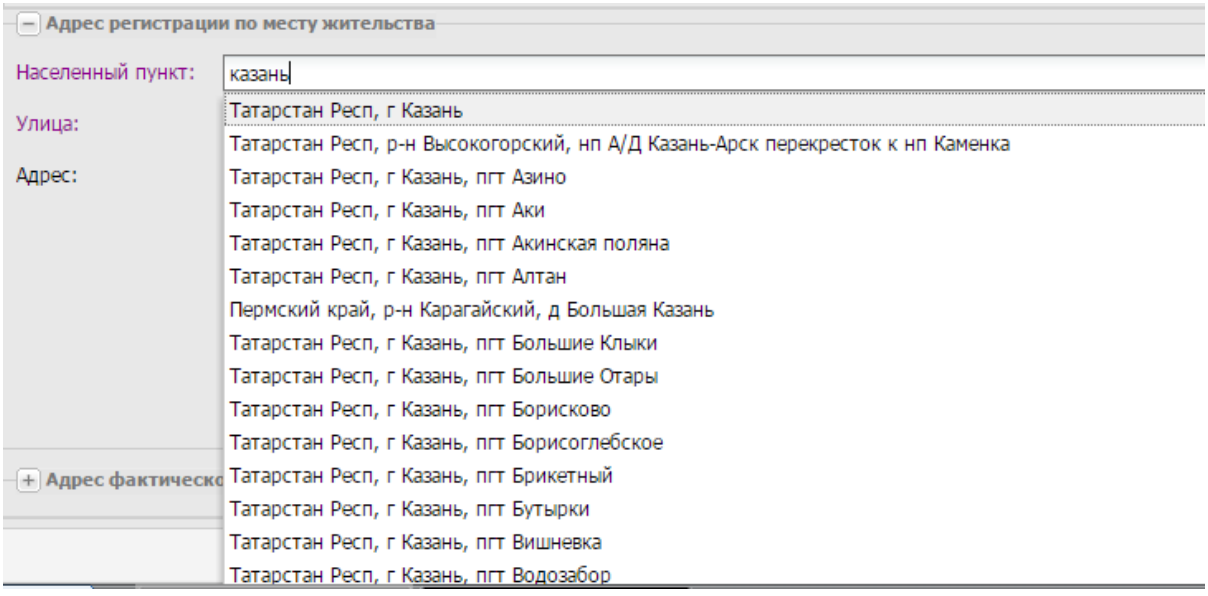


Рисунок 155 – Автоматическое заполнение адреса по ФИАС

Примечание – Установите «флажок» в поле «Совпадает с адресом фактического проживания» для автоматического заполнения блока «Адрес регистрации по месту жительства» значениями из блока «Адрес фактического места жительства».

Аналогично заполните поля разделов «Адрес фактического места жительства» и «Адрес регистрации по месту пребывания».

Примечание – Установите «флажок» в поле «Совпадает с адресом регистрации по месту пребывания» для автоматического заполнения блока «Адрес фактического места жительства» значениями из блока «Адрес регистрации по месту пребывания».

Если населенного пункта нет в ФИАС, нажмите два раза по полю «Адрес» и введите адрес с клавиатуры в следующем виде: ««Индекс», «Область (Республика)», «Район», «Город (село, деревня)», «Улица», «Дом/ корпус»».

В разделе «Родители» (Рисунок 156) вводится информация о родителях студента. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» в разделе «Родители», откроется окно (Рисунок 157).

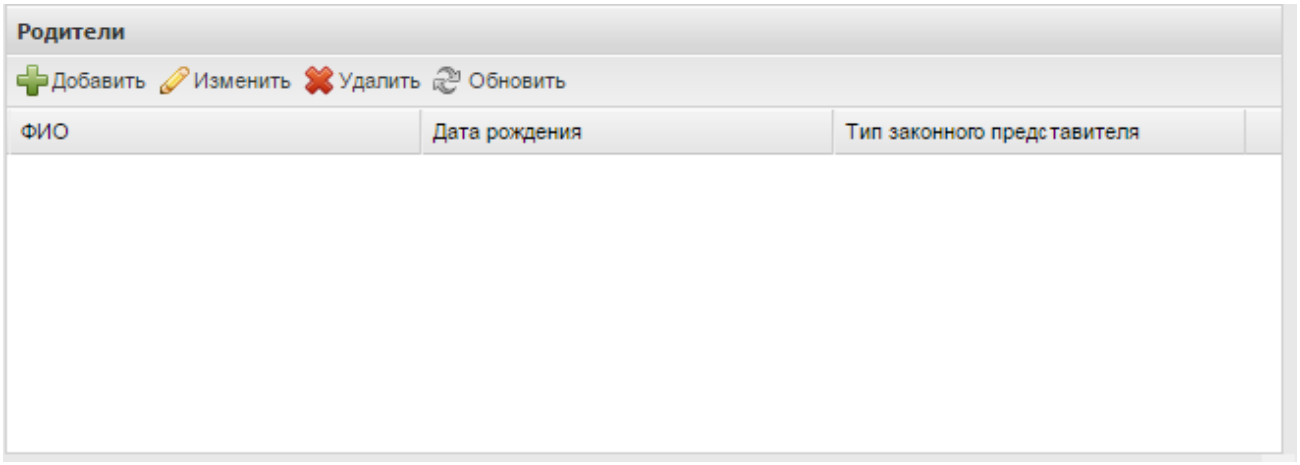


Рисунок 156 – Раздел «Родители»

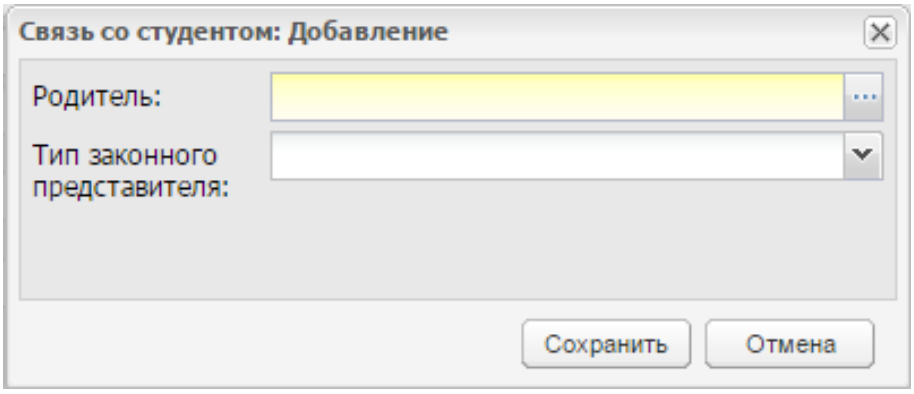


Рисунок 157 – Окно «Связь со студентом»

– в поле «Родители» выберите родителя из реестра «Родители» (выберите значение левой кнопкой мыши, нажмите кнопку «Выбрать»);

– в поле «Тип законного представителя» выберите тип законного представителя: родитель, опекун, попечитель, орган опеки и попечительства, приемный родитель или руководитель воспитательной, лечебной и иной организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении.

Примечания

1 Если поле «Тип законного представителя» имеет значение «Родитель», то становится доступным для заполнения поле «Степень родства», в котором необходимо выбрать одно из допустимых значений справочника («Мать» или «Отец»).

2 Если поле «Тип законного представителя» имеет значение «Опекун», «Попечитель», «Орган попеки и попечительства», «Приемный родитель» или «Руководитель воспитательной, лечебной и иной организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении», то становится доступным для заполнения блок «Документ, удостоверяющий положение законного представителя к ребенку» (Рисунок 158).

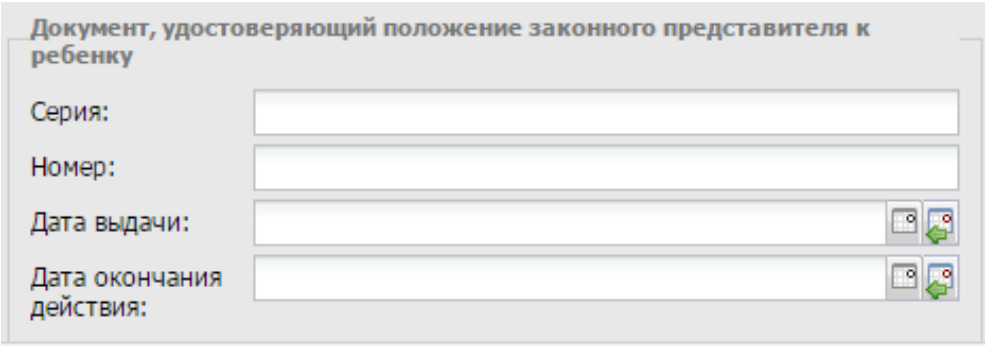


Рисунок 158 – Блок «Документ, удостоверяющий положение законного представителя к ребенку»

Заполните следующие поля:

– «Серия» – укажите серию документа;
– «Номер» – укажите номер документа;
– «Дата выдачи» – укажите дату выдачи документа;
– «Дата окончания» – укажите дату окончания действия документа.

Если в реестре «Родители» на вкладке «Связь со студентом» указанные выше поля заполнены, данные из этих полей подтягиваются в блок.

Чтобы удалить запись о родителе, выделите запись, нажмите на кнопку «Удалить».

Примечания

1 При удалении, если к карточке родителя прикреплен только один студент, Система выведет сообщение: «Внимание! Вы действительно хотите удалить карточку Родителя? Для удаления связи родителя и студента необходимо удалить связь в реестре «Родители»». Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения удаления, кнопку «Нет» для отмены удаления. (Рисунок 159).

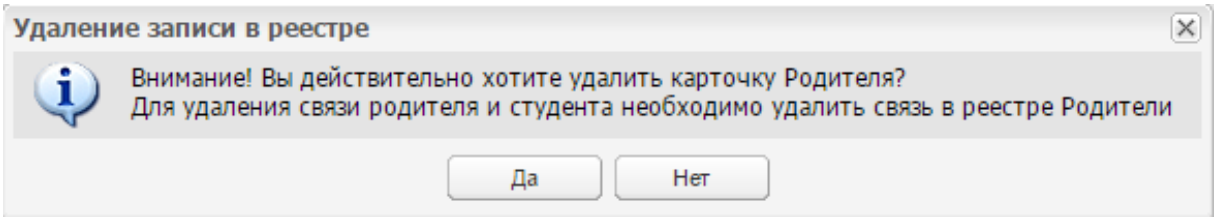


Рисунок 159 – Окно «Удаление записи в реестре»

2 При удалении, если к карточке родителя прикреплено несколько студентов, то будет удалена связь студента и родителя.

В разделе «Смена фамилии» (Рисунок 160) введите информацию в случае, если студент сменил фамилию.

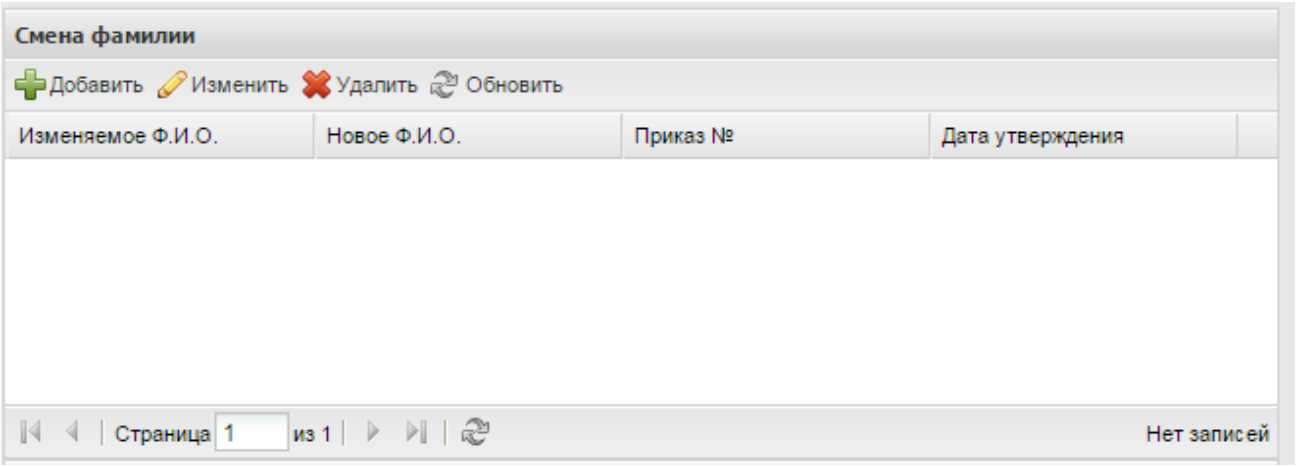


Рисунок 160 – Раздел «Смена фамилий»

Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» в разделе «Смена фамилии», откроется окно (Рисунок 161).

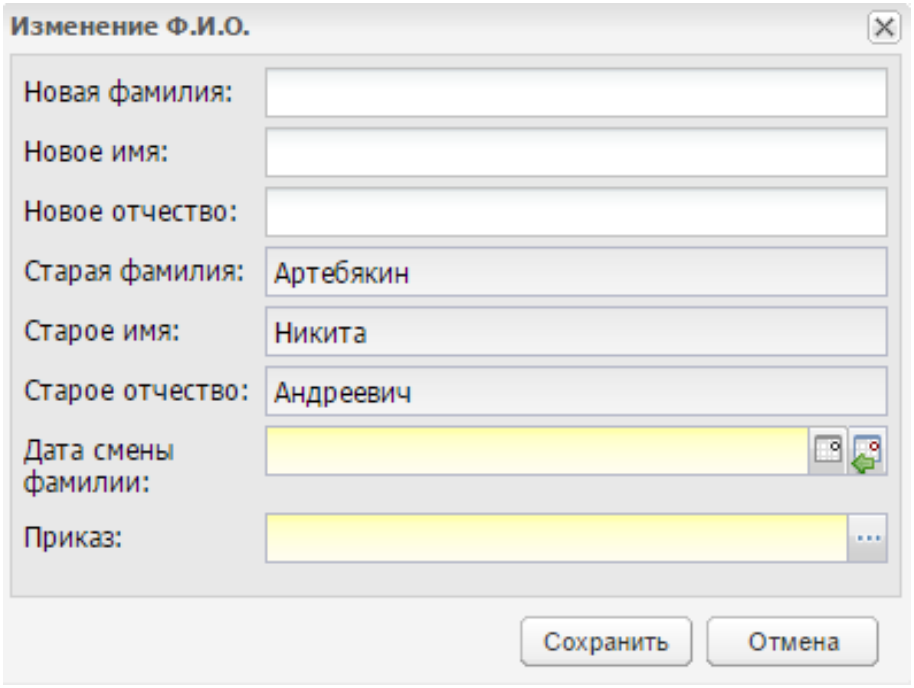


Рисунок 161 – Окно «Изменение фамилии»

В этом окне заполните поля:

- «Новая фамилия» – введите новую фамилию;
- «Новое имя» – введите новое имя;
- «Новое отчество» – введите новое отчество;
- «Дата смены фамилии» – введите дату смены фамилии;
- «Приказ» – выберите значение из реестра «Приказы».

4.23.9.2 Вкладка «История обучения»

Во вкладке «История обучения» в автоматическом режиме формируется информация о движении студента в период обучения. Показаны все перемещения студента из группы в группу (Рисунок 162).

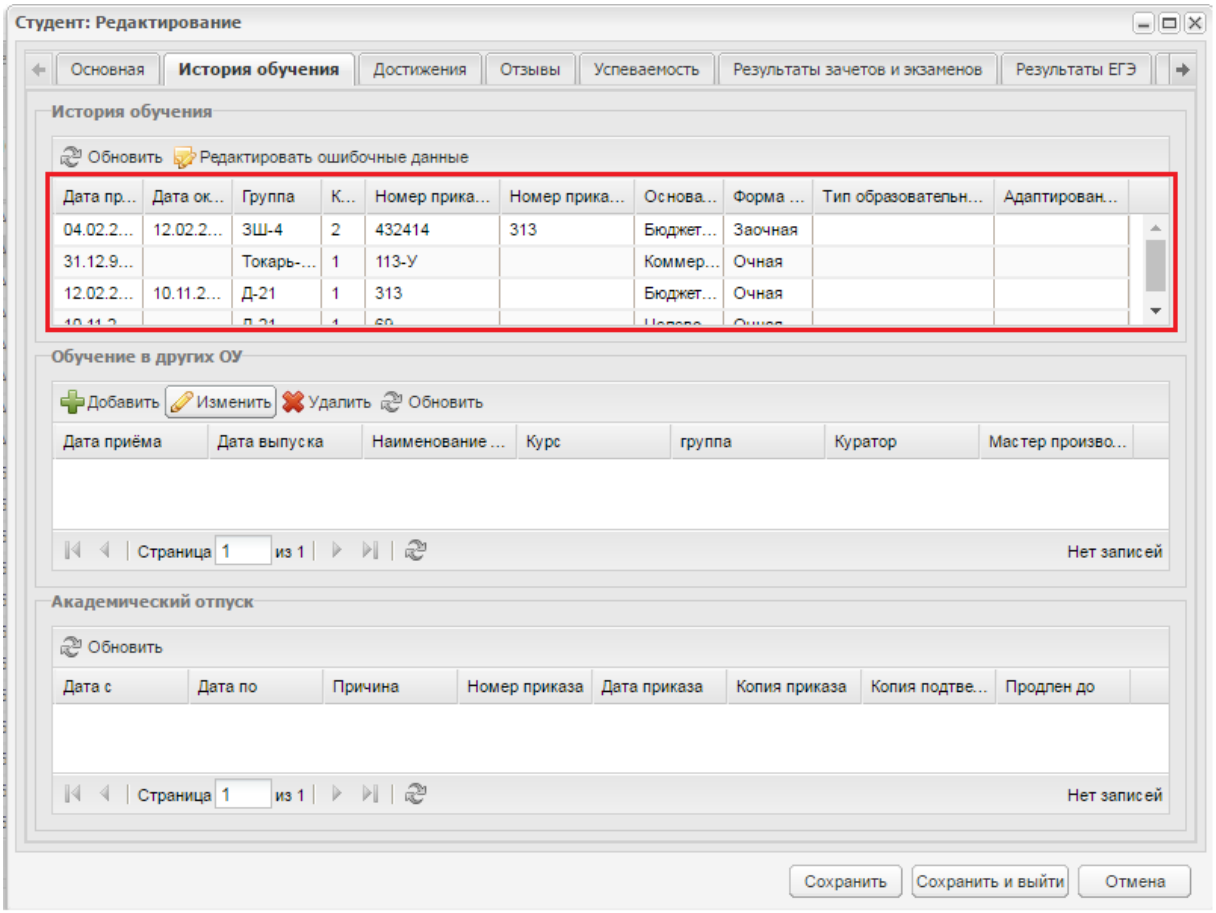


Рисунок 162 – Вкладка «История обучения»

В разделе «История обучения» информация отображается в виде таблицы со столбцами:

- «Дата приема» – в данном столбце отображается дата начала обучения в группе;
- «Дата окончания обучения» – в данном столбце отображается дата окончания обучения в группе;
- «Группа» – в данном столбце отображается наименование группы, в которой обучался студент;
- «Курс» – в данном столбце отображается курс обучения группы из реестра «Группы»;
- «Номер приказа о приеме» – отображается номер приказа о приеме;
- «Номер приказа о выпуске» – отображается номер приказа об окончании обучении в группе;
- «Основа обучения» – отображается основа обучения студента;
- «Форма обучения» – отображается форма обучения из реестра «Группы»;

- «Тип образовательной программы» – отображается тип образовательной программы группы из реестра «Группы»;
- «Адаптированность образовательной программы» – отображается адаптированность образовательной программы, по которой обучается студент. Информация отображается из раздела «Статус студента» вкладки «Основная» портфолио студента.

Примечания

1 В портфолио студента на вкладке «История обучения» в группе, из которой осуществлялся выпуск студента, проставляется дата окончания обучения, равная дате выпуска в окне «Выпуск учащихся». Студент отображается в реестре «Студенты» до наступления даты выпуска. При наступлении даты выпуска студент автоматически перемещается в реестр «Выпускники».

2 Если у студента в текущей группе уже проставлена дата окончания обучения, при вызове перечисленных функций выводится информационное сообщение: «Внимание! Студент <выпущен, отчислен или направлен в академический отпуск> <дата окончания обучения>. Для осуществления <наименование осуществляемой операции (выпуска, массового выпуска, отчисления, направления в академический отпуск) предварительно необходимо воспользоваться функцией «Редактирование ошибочных данных» на вкладке «История обучения» портфолио студента».

3 Если у студента в текущей группе уже проставлена дата окончания обучения и студент был переведен в другую группу будущей датой, выводится информационное сообщение: «Внимание! Для студента <ФИО> назначен перевод в группу <Группа перевода> <Дата>. В случае отчисления из группы <Группа отчисления> студент будет зачислен в группу <Группа перевода> <Дата>. Для отмены перевода необходимо зайти в редактирование ошибочных данных, скорректировать дату перевода на дату ранее <дата отчисления> и отчислить студента из группы <Группа перевода>».

Выполняется проверка функции «Редактирование ошибочных данных»: при очистке «Даты окончания обучения» и отсутствии связей должно осуществляться удалении информации о выпуске, отчислении студента. Очищение даты окончания обучения не должно быть доступно при осуществлении перевода студента и направлении студента в академический отпуск. Если дата окончания обучения в группе пустая, при переводе студента (в группе, из которой осуществлялся перевод) или направлении студента в академический отпуск выводится информационное сообщение: «Редактирование даты окончания невозможно, воспользуйтесь функцией Отчисление, Перевод, Академический отпуск или Выпуск».

В разделе «История обучения» реализована функция редактирования ошибочных данных. Выберите запись, нажмите кнопку «Редактировать ошибочные данные». Откроется окно (Рисунок 163), в котором при необходимости отредактируйте данные:

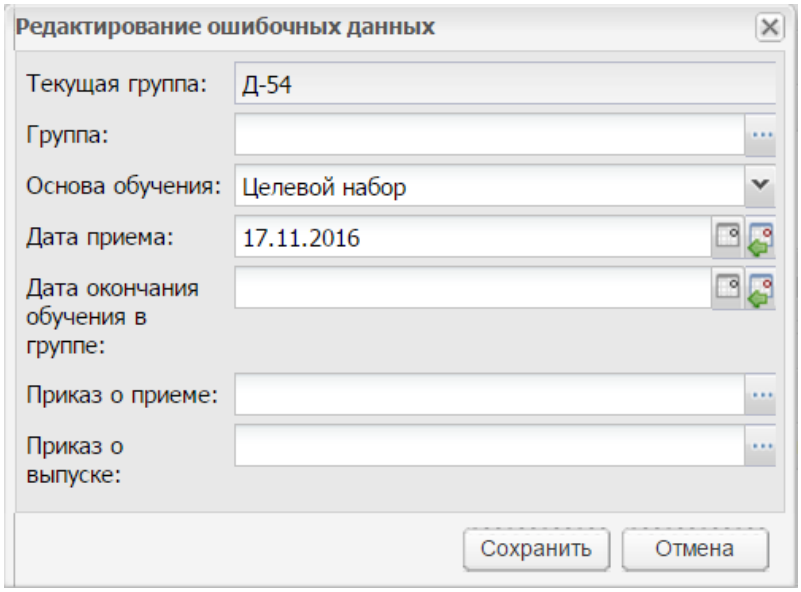


Рисунок 163 – Окно «Редактирование ошибочных данных»

– «Текущая группа» – поле недоступно для редактирования. В данном поле отображается информация о текущей группе студента в выделенной записи;
– «Группа» – для редактирования группы нажмите на пиктограмму , откроется реестр «Группы», выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;

Примечания

1 При изменении группы Система производит проверки на наличие:

– у студента в текущей группе оценок в журнале практических и теоретических занятий;
– направлений на практику, либо практик, которые были пройдены студентом в текущей группе;
– студента в ведомостях, дополнительных ведомостях, направлениях на пересдачу («Пуск/ Сессия»).

Если проверка не была пройдена, Система отобразит сообщение: «У студента в текущей группе выставлены оценки в <наименование документа> (например, журнале практических или теоретических занятий; ведомостях). Для изменения группы необходимо воспользоваться функцией «Перевод»».

2 Если все проверки пройдены, и Система позволяет изменить группу студента, группа студента изменится. Если при этом студент числился в подгруппе в предыдущей группе, то он будет удален из подгруппы.

- «Основа обучения» – из выпадающего списка укажите основу обучения. По умолчанию проставляется текущее значение в выделенной записи;
- «Дата приема» – с помощью календаря введите дату приема в группу. По умолчанию проставляется текущее значение даты приема в выделенной записи;

Примечание – При изменении даты приема Система производит следующие проверки:

а) если новая дата приема позже текущей даты приема, происходит проверка на наличие оценок у студента в журнале теоретических и практических занятий, наличие направлений на практику за период с текущей даты приема по новую дату приема. Если в указанный период имеются данные, отображается сообщение: «Дата приема не может быть изменена. У студента есть связи в указанный период с <название журнала, реестра>»;

б) если новая дата раньше текущей, происходит проверка, входит ли указанная дата в период обучения группы. Если указанная дата не входит в период обучения группы, отображается сообщение: «Дата приема не может быть изменена. Дата приема не входит в период обучения указанной группы»;

в) если новая дата приема позже даты окончания обучения, отображается сообщение: «Дата окончания обучения в группе не может быть раньше даты приема»;

г) если дата не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

д) если студент, обучающийся в группе, числится в подгруппе, происходит проверка, что дата начала обучения студента в подгруппе входит в новый период обучения студента в группе. Если дата начала обучения в подгруппе входит в новый период обучения студента в группе, изменится дата начала обучения в группе, при этом дата начала обучения студента в подгруппе не изменится. Если дата начала обучения не входит в новый период обучения студента в группе, появится сообщение об ошибке: «Внимание! Студент числится в подгруппе <наименование подгруппы> с датой начала обучения

<дата начала обучения в подгруппе>. Для изменения даты начала обучения студента в группе необходимо предварительно изменить дату начала обучения студента в подгруппе».

- «Дата окончания обучения в группе» – с помощью календаря введите дату окончания обучения в группе. По умолчанию проставляется текущее значение даты окончания обучения в группе в выделенной записи;

Примечание – При изменении даты окончания обучения Система производит следующие проверки:

а) Если новая дата окончания обучения проставлена в группе, в которой на текущий момент обучается студент, Система выведет сообщение: «Редактирование даты окончания невозможно, воспользуйтесь функцией «Отчисление», «Перевод», «Академический отпуск» или «Выпуск»»;

б) если новая дата окончания обучения в группе раньше текущей даты окончания обучения в группе, происходит проверка на наличие оценок у студента в журнале теоретических и практических занятий, наличие направлений на практику за период с текущей даты окончания обучения в группе по новую дату окончания обучения в группе. Если в указанный период имеются данные, отображается сообщение: «Дата окончания обучения в группе не может быть изменена. У студента есть связи в указанный период с <название журнала, реестра>»;

в) если новая дата позже текущей, происходит проверка на то, входит ли указанная дата период обучения группы. Если указанная дата не входит в период обучения группы, отображается сообщение: «Дата окончания обучения в группе не может быть изменена. Дата окончания обучения в группе не входит в период обучения указанной группы»;

г) если новая дата окончания обучения раньше даты приема, отображается сообщение: «Дата окончания обучения в группе не может быть раньше даты приема»;

д) если студент, обучающийся в группе, числится в подгруппе, осуществляется проверка, что дата окончания обучения студента в подгруппе входит в новый период обучения студента в группе. Если дата окончания обучения в подгруппе входит в новый период обучения студента в группе, изменяется дата окончания обучения в группе, при этом дата окончания обучения студента в подгруппе не изменяется. Если дата окончания обучения не входит в новый период обучения студента в группе, появится сообщение об ошибке:

«Внимание! Студент числится в подгруппе <наименование подгруппы> с датой окончания обучения <дата окончания обучения в подгруппе>. Для изменения даты окончания обучения студента в группе необходимо предварительно изменить дату окончания обучения студента в подгруппе».

- «Приказ о приеме» – для редактирования приказа о приеме нажмите кнопку , откроется реестр «Приказы», выберите необходимый приказ и нажмите кнопку «Выбрать». По умолчанию проставляется текущее значение приказа о приеме;
- «Приказ о выпуске» – для редактирования приказа о выпуске нажмите кнопку , откроется реестр «Приказы», выберите необходимый приказ и нажмите кнопку «Выбрать». По умолчанию проставляется текущее значение приказа о выпуске.

Нажмите кнопку «Сохранить» для внесения изменений.

Система позволяет добавить информацию об истории обучения в других организациях с клавиатуры (Рисунок 164).

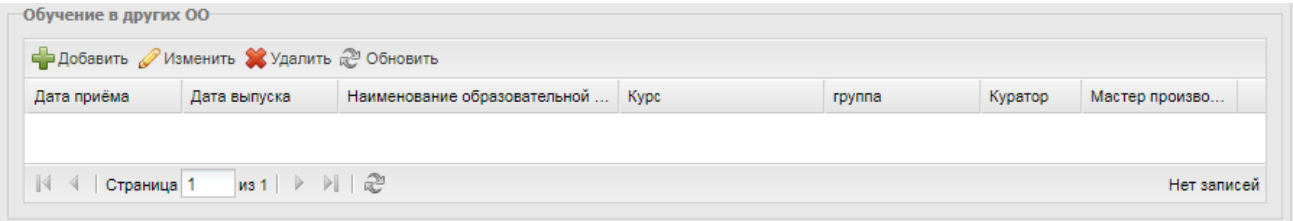


Рисунок 164 – Раздел «Обучение в других ОО»

В разделе «Обучение в других ОО» содержится информация об обучении в других ОО. Для добавления информация нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 165).

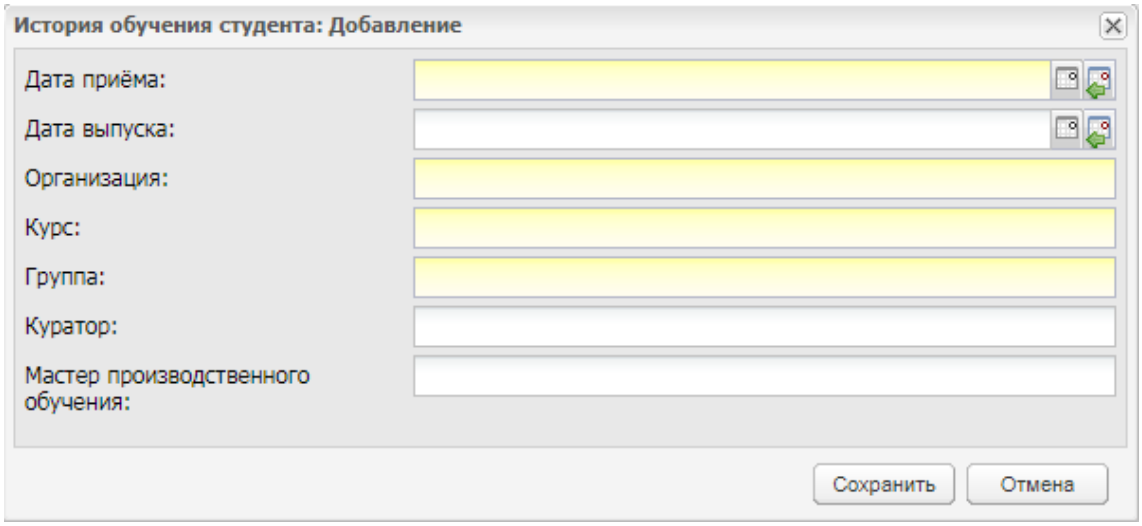


Рисунок 165 – История обучения студента: Добавление

Заполните следующие поля:

- «Дата приёма» – укажите дату приёма студента;
- «Дата выпуска» – укажите дату выпуска студента;
- «Организация» – укажите организацию, в которой обучался студент;
- «Курс» – укажите курс обучения студента;
- «Группа» – укажите группу обучения студента;
- «Куратор» – укажите куратора студента;
- «Мастер производственного обучения» – укажите мастера производственного обучения.

В разделе «Академические отпуска» автоматически формируется информация об академических отпусках студента. Информация формируется из реестра «Академические отпуска»:

- в графах «Дата с» и «Дата по» указывается период академического отпуска;
- в графе «Причина» указывается причина академического отпуска;
- в графах «Номер приказа», «Дата приказа» и «Копия приказа» указываются данные приказа об отправке студента в академический отпуск;
- в графе «Копия подтверждающего документа» указывается наименование копии документа, подтверждающего причину ухода студента в академический отпуск;
- в графе «Продлен до» указывается дата, до которой продлен академический отпуск студента.

4.23.9.3 Вкладка «Достижения»

В этой вкладке содержится информация о достижении студента в мероприятиях различной направленности.

Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 166).

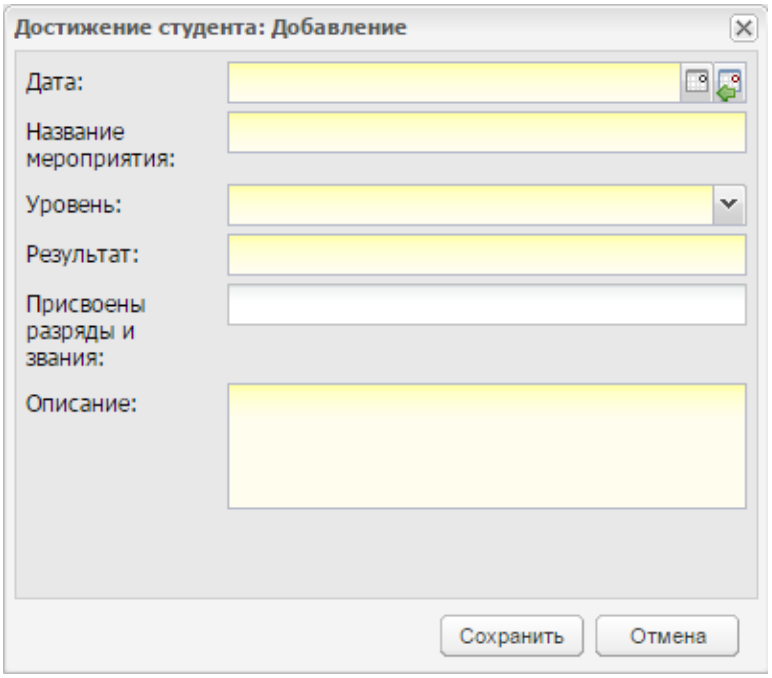


Рисунок 166 – «Достижение студента»: Добавление

В этом окне введите дату проведения мероприятия, название мероприятия, уровень (значение выберите из списка), результат («1 место», «чемпион» и т.д.), укажите информацию о присвоении разрядов и званий и описание мероприятия.

4.23.9.4 Вкладка «Отзывы»

Вкладка «Отзывы» позволяет написать отзывы и характеристику студента. Для ввода информации нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 167).

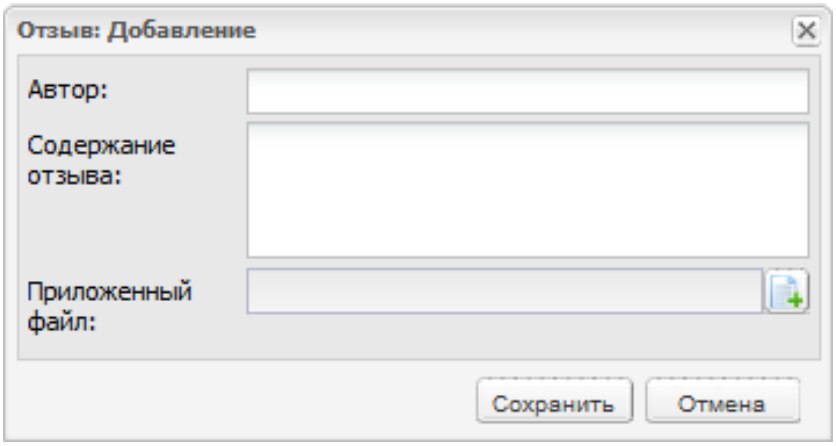


Рисунок 167 – Окно «Добавление отзыва»

В этом окне введите ФИО автора отзыва, содержание отзыва, в случае если имеются рекомендации или иные сопроводительные документы, прикрепите их к отзыву (кнопка).

4.23.9.5 Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «Успеваемость» содержит информацию об оценках студента. Данная вкладка автоматически заполняется информацией из журналов успеваемости. Для просмотра успеваемости студента выберите период, подпериод, и группу обучения, для просмотра годовых и итоговых оценок в полях параметра «Годовые оценки» и «Итоговые оценки» установите «флажок», тогда Система сформирует успеваемость студента по нужному периоду (Рисунок 168).

Примечание – Поля параметра «Годовые оценки» и «Итоговые оценки» доступны в том случае, если заполнено поле «Период».

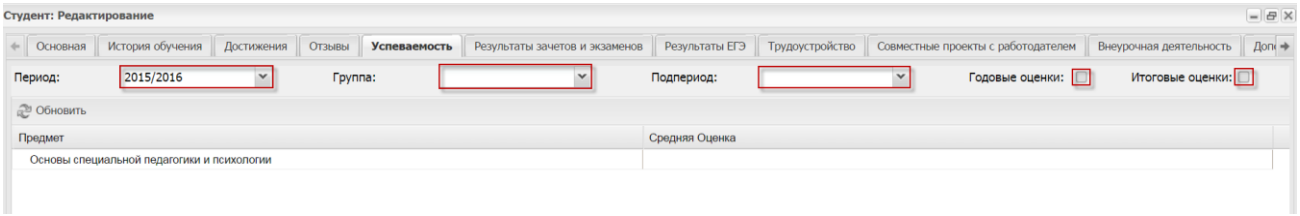


Рисунок 168 – Вкладка «Успеваемость»

4.23.9.6 Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов»

Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов» содержит информацию об оценках студента за зачеты и экзамены. Данная вкладка автоматически заполняется информацией из электронных ведомостей. Информация во вкладке формируется аналогично информации об успеваемости студента (вкладка «Успеваемость»).

4.23.9.7 Вкладка «Результаты ЕГЭ»

Вкладка «Результаты ЕГЭ» содержит информацию о результатах ЕГЭ студента. Результаты формируются Системой автоматически из загружаемой информации «Результаты ЕГЭ».

4.23.9.8 Вкладка «Совместные проекты с работодателем»

Вкладка «Совместные проекты с работодателем» содержит информацию об участии студента в проектах с работодателем (Рисунок 169).

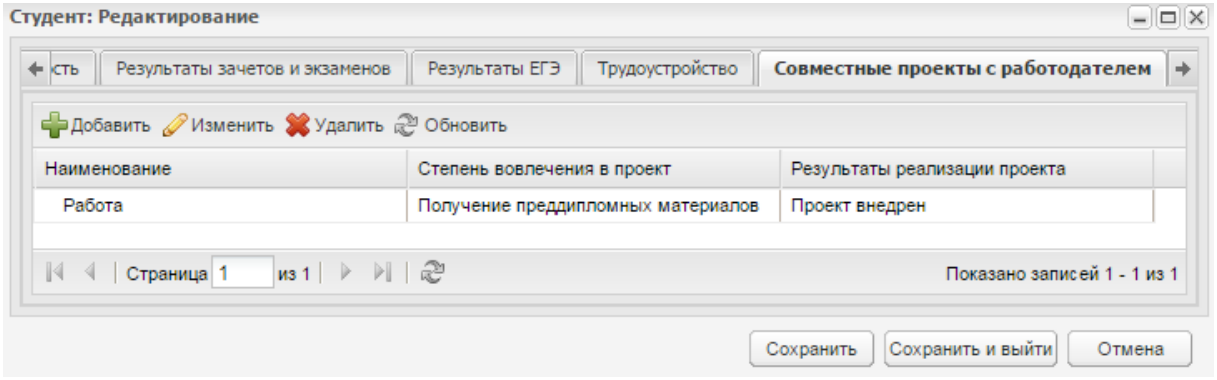


Рисунок 169 – Вкладка «Совместные проекты с работодателем»

Для добавления записи о совместном проекте с работодателем нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 170), в котором заполните следующие поля:

- «Наименование проекта» – введите наименование проекта;
- «Степень вовлечения в проект» – значение выберите из выпадающего списка;
- «Результат реализации проекта» – значение выберите из выпадающего списка.

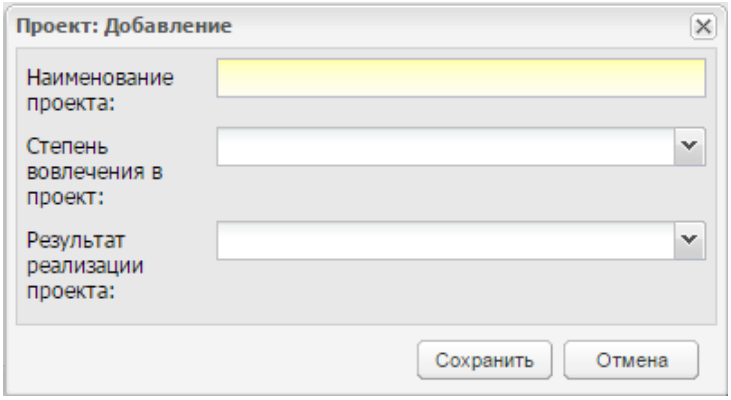


Рисунок 170 – Вкладка «Совместные проекты с работодателем»: Добавление

Для редактирования записи об участии в проекте нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 170), измените необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.23.9.9 Вкладка «Дополнительные сведения»

В данную вкладку с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о студенте. Поля для заполнения задаются в справочнике «Виды дополнительных сведений».

Например, в справочнике «Виды дополнительных сведений» для объекта «Студент» выберите значения «Рост» и «Вес». Каждое наименование в справочнике формируется отдельно. Тогда, при добавлении дополнительных сведений, откроется запрос с полями «Рост» и «Вес» (Рисунок 171):

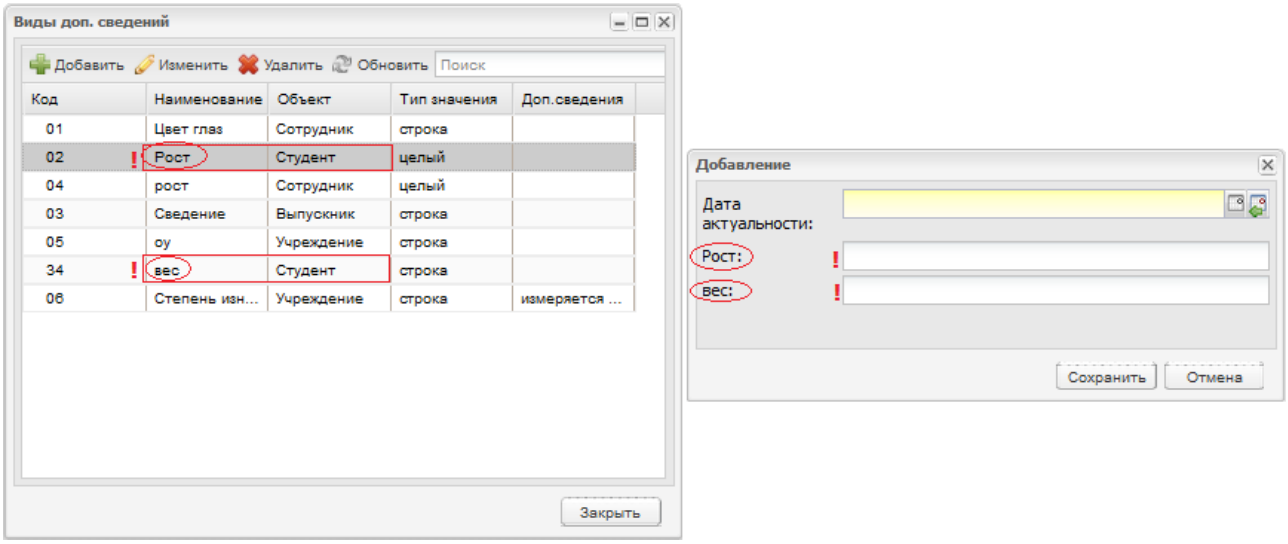


Рисунок 171 – Формирование полей запроса «Дополнительные сведения» из справочника «Дополнительные сведения»

4.24 Реестр «Тарификация»

Реестр «Тарификация» представляет собой сводную таблицу, которая показывает учебную нагрузку каждого преподавателя.

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Тарификация».

Форма служит только для просмотра данных. Значения в таблице представлены в виде: «Планируемый показатель» / «Фактический показатель» (Рисунок 172).

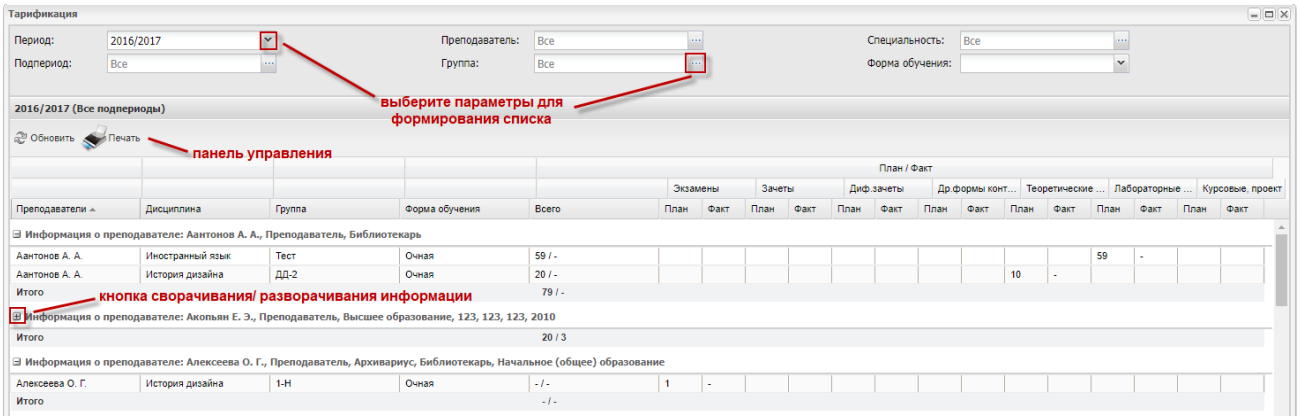


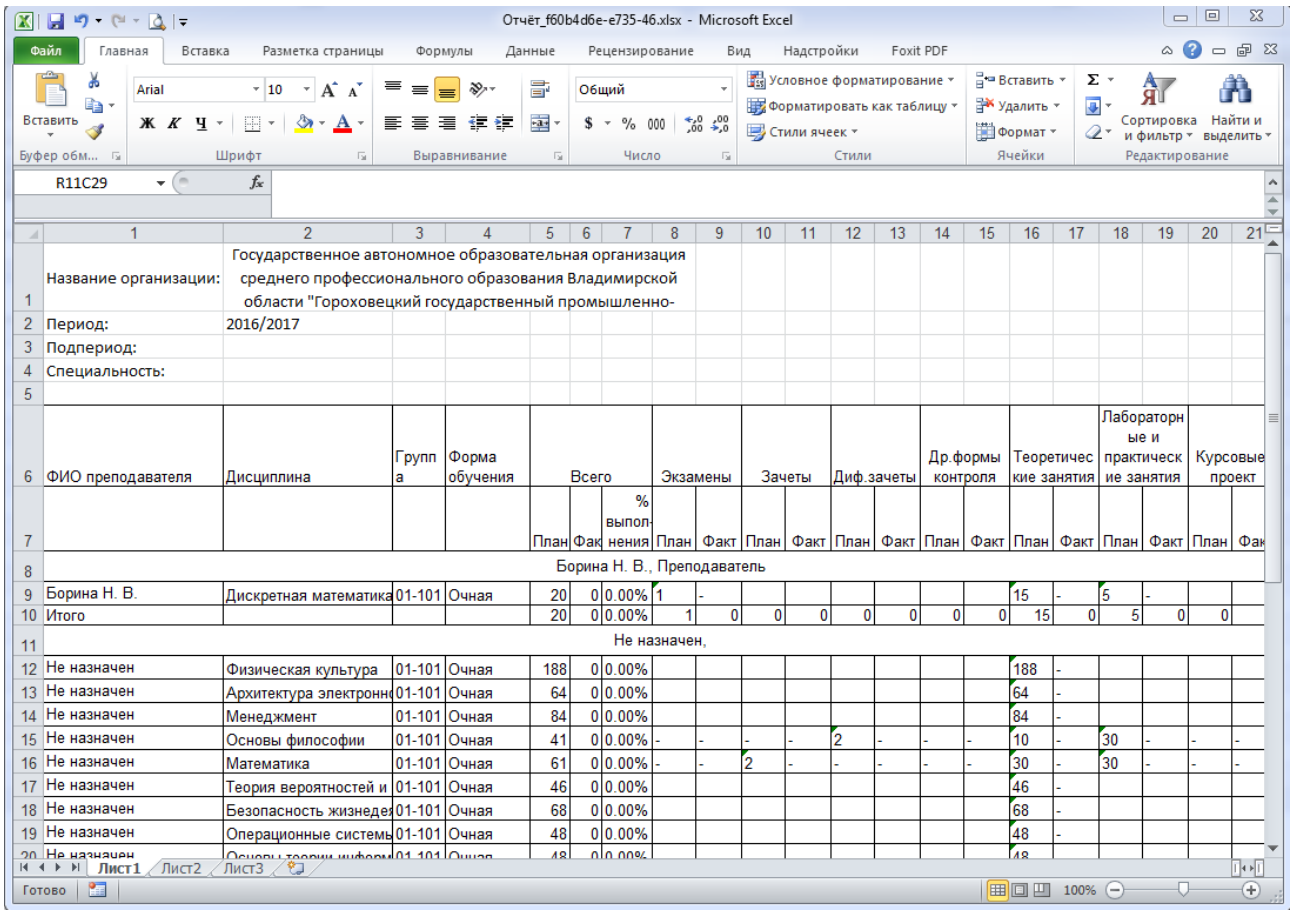
Рисунок 172 – Реестр «Тарификация»

В верхней части реестра расположены фильтры для формирования значений по заданным параметрам:

- фильтр «Период» – служит для выбора значений в указанный период;
- фильтр «Подпериод» – значения доступны при выборе значения в поле «Период»;
- фильтр «Преподаватель» – служит для выбора преподавателя, для которого будут сформированы значения;
- фильтр «Группа» – служит для выбора группы, для которой будут сформированы значения;
- фильтр «Специальность» – служит для выбора специальности;
- фильтр «Форма обучения» – служит для выбора формы обучения.

Чтобы распечатать данные по тарификации, нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов. Откроется запрос на открытие или сохранение файла, выберите нужное действие. Выполните печать документа в программе MS Office Excel.

Пример отчета в программе MS Office Excel представлен ниже (Рисунок 173).



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Название организации:	Государственное автономное образовательная организация среднего профессионального образования Владимирской области "Гороховецкий государственный промышленно-																			
2	Период:	2016/2017																			
3	Подпериод:																				
4	Специальность:																				
5																					
6	ФИО преподавателя	Дисциплина	Группа	Форма обучения	Всего			Экзамены		Зачеты		Диф.зачеты		Др.формы контроля		Теоретические занятия		Лабораторные и практические занятия		Курсовые проект	
7					План	Фак	% выполнения	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Фак
8	Борина Н. В., Преподаватель																				
9	Борина Н. В.	Дискретная математика	01-101	Очная	20	0	0.00%	1	-							15	-	5	-		
10	Итого				20	0	0.00%	1	0	0	0	0	0	0	0	15	0	5	0	0	
11	Не назначен,																				
12	Не назначен	Физическая культура	01-101	Очная	188	0	0.00%									188	-				
13	Не назначен	Архитектура электронн	01-101	Очная	64	0	0.00%									64	-				
14	Не назначен	Менеджмент	01-101	Очная	84	0	0.00%									84	-				
15	Не назначен	Основы философии	01-101	Очная	41	0	0.00%	-	-	-	-	2	-	-	-	10	-	30	-	-	-
16	Не назначен	Математика	01-101	Очная	61	0	0.00%	-	-	2	-	-	-	-	-	30	-	30	-	-	-
17	Не назначен	Теория вероятностей и	01-101	Очная	46	0	0.00%									46	-				
18	Не назначен	Безопасность жизнедея	01-101	Очная	68	0	0.00%									68	-				
19	Не назначен	Операционные системы	01-101	Очная	48	0	0.00%									48	-				
20	Не назначен	Основы теории информ	01-101	Очная	48	0	0.00%									48	-				

Рисунок 173 – Пример отчета

Отчет состоит полей:

- «Дисциплина» – содержит преподаваемую дисциплину;
- «Группа» – содержит номер группы;
- «Форма обучения» – содержит форму обучения;
- «Всего»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП;
  - «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестрах «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий»;
  - «% выполнения» – доля проведенных часов по отношению к запланированным в процентах.
- «Экзамены»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП на проведение экзаменов;

- «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестрах «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий».

- «Зачеты»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП на проведение зачетов;
  - «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестрах «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий».
- «Диф. Зачеты»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП на проведение диф. Зачетов;
  - «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестрах «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий».
- «Другие формы контроля»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП на проведение других форм контроля;
  - «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестрах «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий».
- «Теоретические занятия»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП на проведение теоретических занятий;
  - «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестре «Журнал теоретических занятий».
- «Лабораторные и практические»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП на проведение лабораторных и практических занятий;
  - «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестре «Журнал практических занятий».
- «Курсовые проекты»:
  - «План» – содержит количество запланированных часов из РУП;

– «Факт» – содержит количество проведенных часов из числа закрытых занятий в реестрах «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий».

Кнопка «Обновить» служит для обновления данных таблицы, в случае если параллельно выполнялись какие-либо изменения.

Информация в реестре представлена в табличном варианте (см. п. 3.4.3):

- графа «Преподаватель» показывает фамилию, имя, отчество преподавателя;
- графа «Дисциплина» показывает название предмета;
- графа «Группа» показывает номер или название группы;
- графа «Форма обучения» показывает форму обучения группы.

Далее открывается раздел «План/ Факт», который отображает планируемую и фактическую нагрузку преподавателя:

- «Планируемая нагрузка» – это количество часов (занятий), отведенное для проведения виды работы или вида занятия. Значения формируются из рабочего учебного плана. Для контрольных видов занятий планируемая нагрузка измеряется в числовых значениях. Для теоретических, лабораторных и курсовых работ планируемая нагрузка измеряется в часах.
- «Фактическая нагрузка» – это количество проведенных занятий (часов). Фактическая нагрузка считается автоматически по занятиям, для которых выполнено действие «Закрыть занятие» в журнале занятий.

- графа «Всего» показывает суммарное количество часов всего по специальности.

4.25 Реестр «Уволенные сотрудники»

В реестр «Уволенные сотрудники» попадают сотрудники, для которых выполнилась процедура увольнения в реестре «Сотрудники».

Информация представлена в табличном варианте (Рисунок 174).

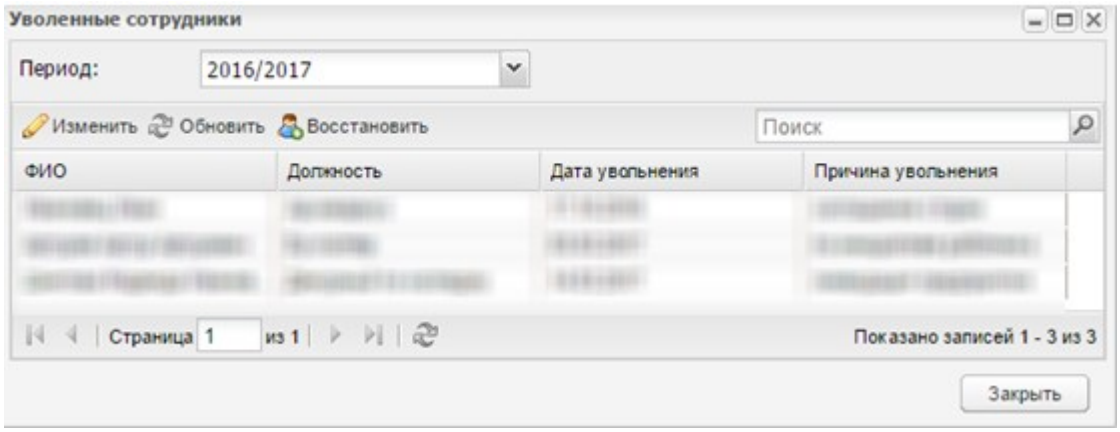


Рисунок 174 – Реестр «Уволенные сотрудники»

В поле «Период» выберите период обучения, за который необходимо отобразить данные и нажмите кнопку «Обновить».

Чтобы изменить данные уволенного сотрудника, выберите запись с фамилией сотрудника, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 175).

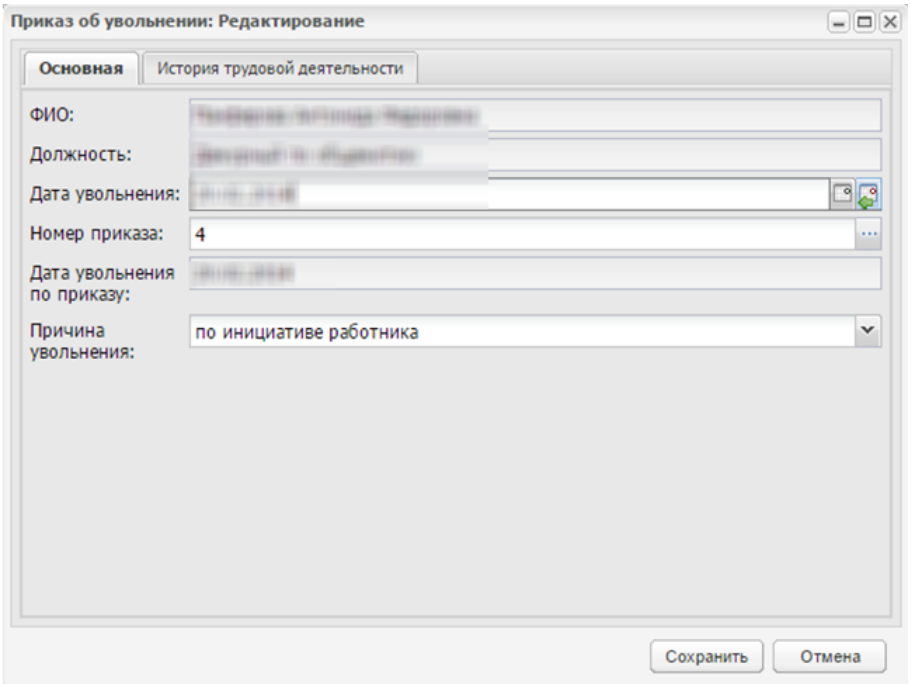


Рисунок 175 – Окно «Приказ об увольнении: редактирование»

Окно состоит из двух вкладок: «Основная» и «История трудовой деятельности».

Вкладка «Основная» содержит информацию, введенную при увольнении сотрудника, состоит из полей:

- «ФИО» – нередактируемое поле, содержит ФИО уволенного сотрудника;
- «Должность» – нередактируемое поле, содержит должность уволенного сотрудника;
- «Дата увольнения» – введите дату увольнения;

– «Номер приказа» – выберите значение из реестра «Приказы»;
– «Дата увольнения по приказу» – нередактируемое поле, заполнено значением из реестра «Приказы»;
– «Причина увольнения» – выберите значение из списка.

Вкладка «История трудовой деятельности» содержит все изменения в трудовой деятельности сотрудника. Информация формируется из портфолио сотрудника.

В реестре «Уволенные сотрудники» реализована функция восстановления сотрудника.

Для этого:

– выберите запись с фамилией сотрудника;
– нажмите кнопку «Восстановить», откроется окно (Рисунок 176).

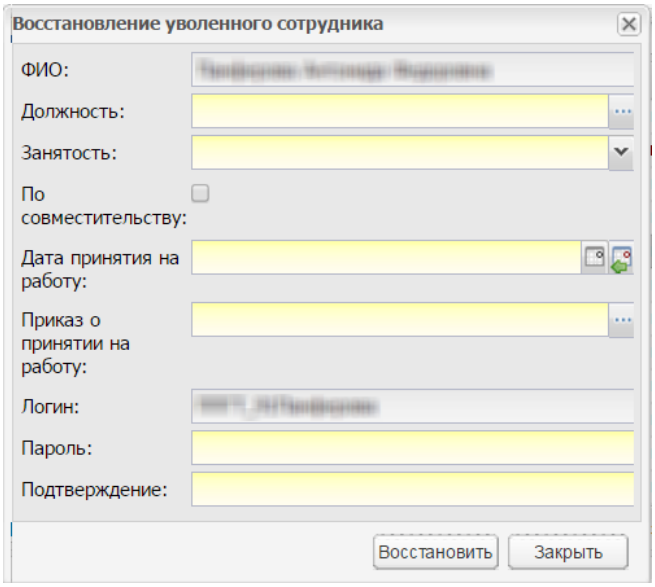


Рисунок 176 – Окно «Восстановление уволенного сотрудника»

Заполните поля:

– поле «ФИО» заполнено Системой и не доступно для редактирования;
– в поле «Должность» укажите должность, на которую восстанавливается сотрудник. Значения выбираются из справочника «Должности»;
– в поле «Занятость» укажите тип занятости сотрудника: полная, не полная;
– в строке «По совместительству» установите «флажок», если сотрудник восстанавливается на должность по совместительству;
– в поле «Дата принятия на работу» укажите дату;
– в поле «Приказ о принятии на работу» введите число (номер приказа на принятие на должность);
– «Логин» – отображается логин сотрудника;

– «Пароль» – введите пароль для входа сотрудника в Систему;
– «Подтверждение» – для подтверждения пароля введите значения из поля «Пароль».

Нажмите кнопку «Восстановить». Запись о сотруднике попадает в реестр «Сотрудники». Портфолио сотрудника восстанавливается со всеми данными.

4.26 Реестр «Учебно-методические комплекты»

В данный раздел вносится информация об УМК организации (Рисунок 177).

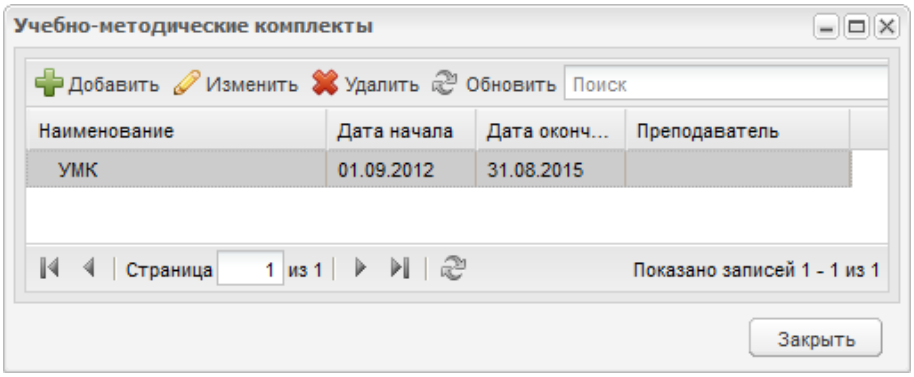


Рисунок 177 – Реестр «Учебно-методические комплекты»

Чтобы открыть реестр, выберите пункт меню «Пуск/ Реестры/ Учебно-методические комплекты».

Для добавления новой записи нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 178).

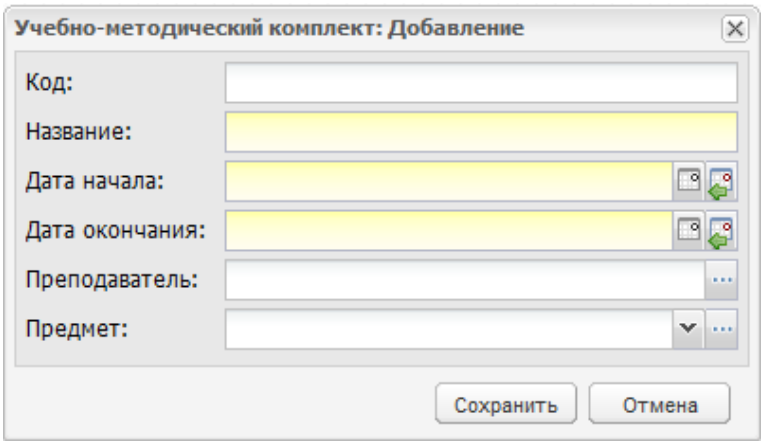


Рисунок 178 – Реестр «УМК»: добавление новой записи

Заполните поля:

– «Код» – введите код УМК;
– «Название» – введите наименование УМК;

– «Дата начала», «Дата окончания» – укажите срок действия комплекта;
– «Преподаватель» – после нажатия кнопки откроется реестр сотрудников, в котором выберите сотрудника, составившего УМК;
– «Предмет» – после нажатия кнопки откроется реестр предметов, в котором выберите предмет, по которому составлен УМК.

Для редактирования данных выделите запись с УМК, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, которое содержит две вкладки: «Комплект» и «Литература».

Вкладка «Комплект» содержит данные, введенные при создании УМК.

Вкладка «Литература» служит для привязки литературы по УМК. Для этого нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 179).

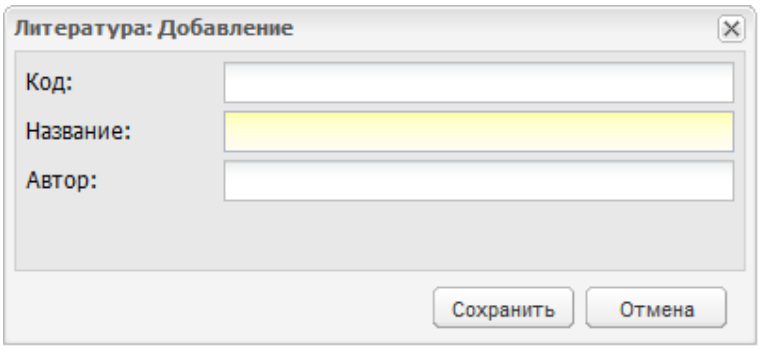


Рисунок 179 – Реестр «УМК»: добавление литературы

4.27 Реестр «Организации»

Реестр «Организации» предназначен для работы с информацией по всем организациям Системы.

Открыть реестр можно через пункт меню «Пуск/ Реестры/ Организации» или, нажав левой кнопкой мыши по ярлыку 

в главном окне Системы. Откроется окно (Рисунок 180)

Организации в Системе расположены в иерархическом порядке (см. п. 3.4.4).

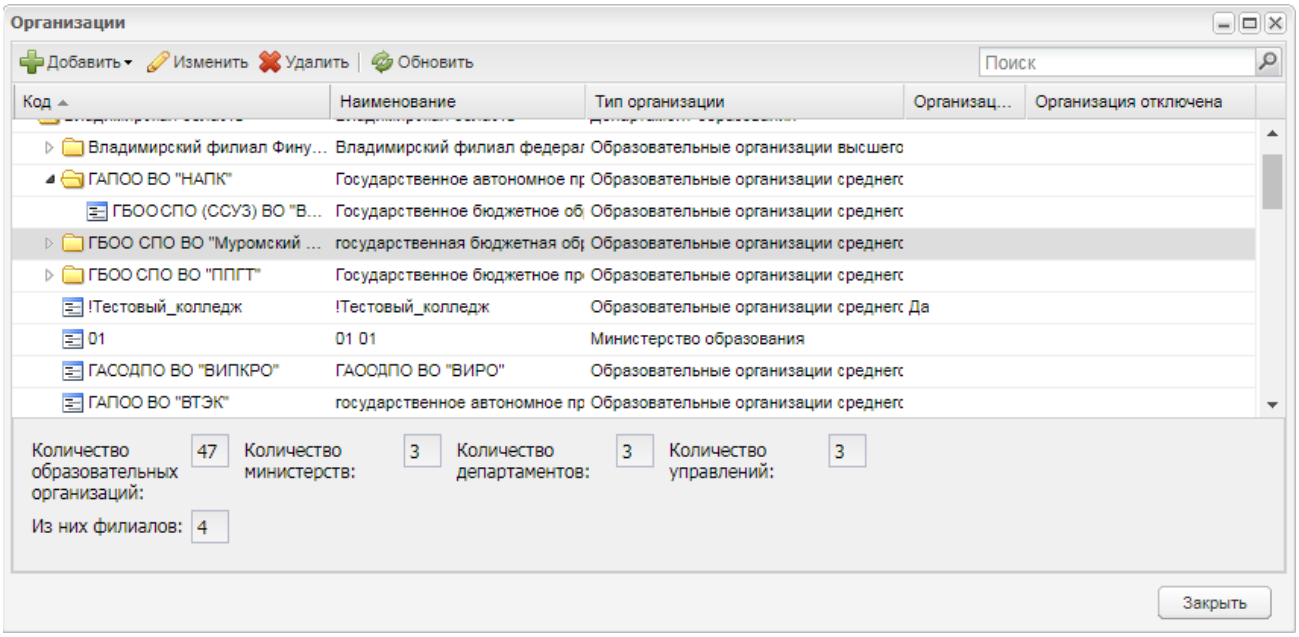


Рисунок 180 – Реестр «Организации»

В нижней части окна «Организации» ведется автоматический подсчет количества зарегистрированных в Системе министерств, департаментов, управлений, образовательных организаций и их филиалов (Рисунок 181).

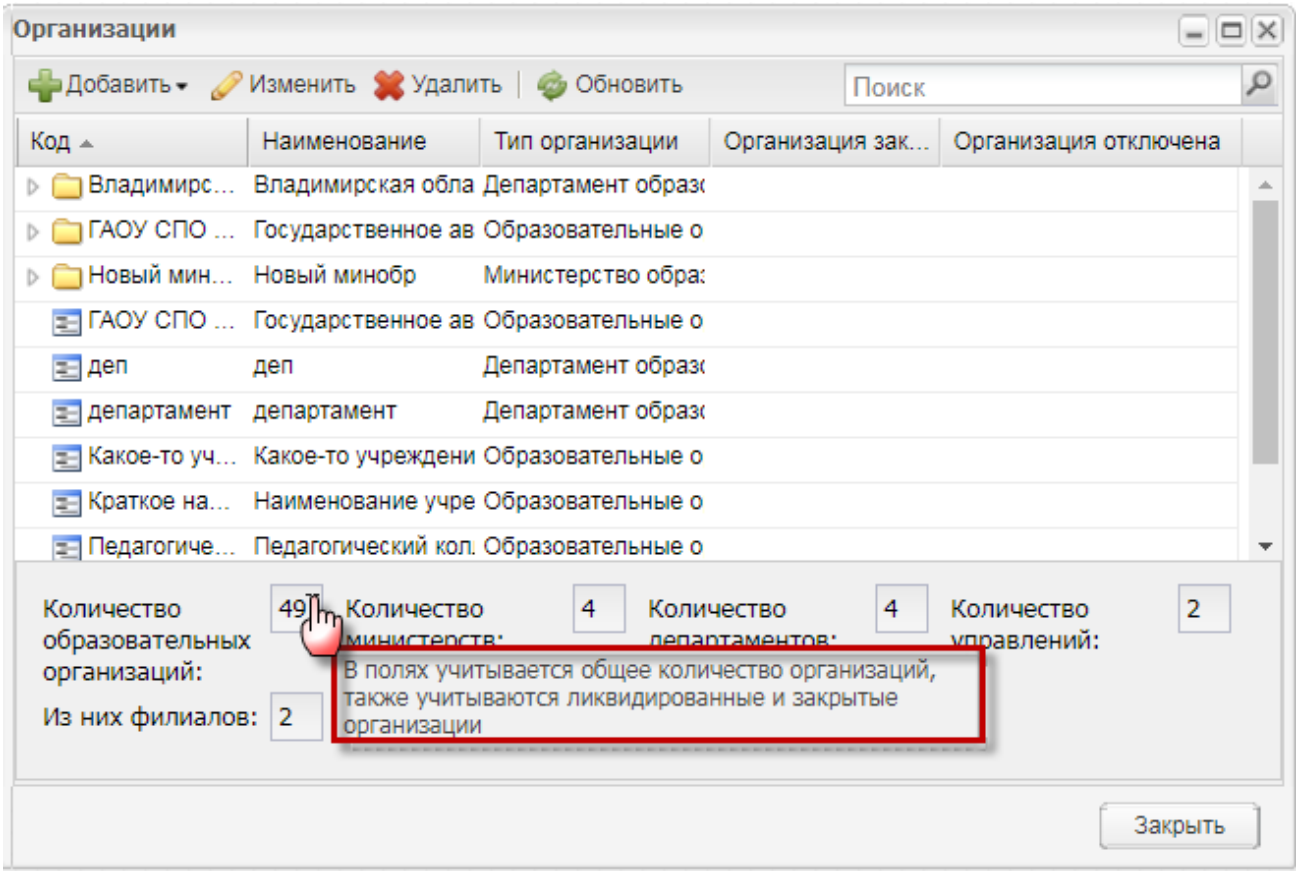


Рисунок 181 – Всплывающая подсказка на счетчике реестра организаций

Числовые значения формируются подсчетом значений, указанных в поле «Тип организации» карточки организации (вкладка «Дополнительно», см. п. 4.27.1). При наведении курсора мыши на счетчик отображается всплывающая подсказка, информирующая, что учитывается общее количество организаций, включая ликвидированные и закрытые.

В реестре «Организации» доступны следующие функции: просмотр информации по организациям, создание организаций и построение их иерархии, редактирование информации об организации, удаление организаций.

4.27.1 Добавление новой ОО

Чтобы добавить новую организацию в реестр, нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели инструментов, Система предложит варианты (Рисунок 182).

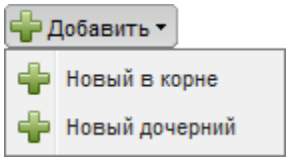


Рисунок 182 – Реестр «Организации»: Добавление: варианты

В форме «Организация» возможны следующие способы добавления новой организации:

- «Добавить/ Новый в корне» – функция предназначена для добавления головных организаций региона (головное ведомство) в реестр «Организации»;
- «Добавить/ Новый дочерний» – функция предназначена для добавления подведомственных организаций (например, организация в районе). Выберите корневую организацию, в состав которой входит дочерняя, нажмите кнопку «Добавить» – «Новый дочерний».

При добавлении корневой организации, откроется окно «Организация», которое состоит из вкладок: «Основное», «Дополнительно», «Реквизиты», «Адреса и контактная информация» (Рисунок 183).

Примечание – Для корректного отображения информации в Системе, рекомендуется заполнить все поля во всех вкладках формы «Организация».

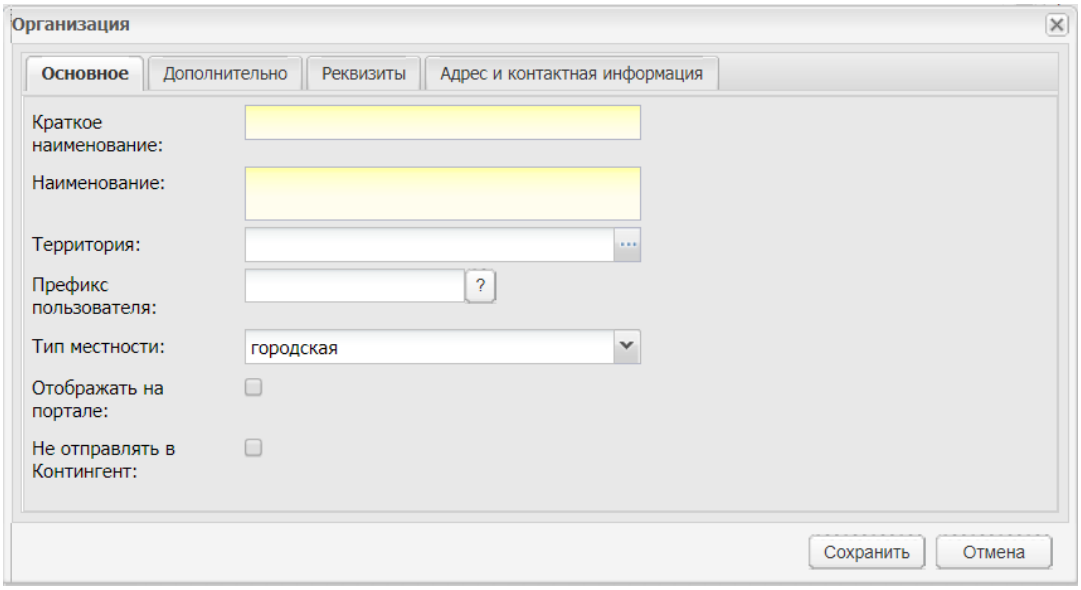


Рисунок 183 – Окно «Организация», вкладка «Основное».

Во вкладке «Основное» заполните следующие поля (Рисунок 183):

- «Краткое наименование» – укажите краткое наименование организации;
- «Наименование» – укажите полное наименование организации;
- «Территория» – выберите значение из справочника «Территории» (кнопка ...);
- «Префикс пользователя» – введите символы, добавляемые перед логином пользователя этой организации;
- «Тип местности» – значение поля выберите из выпадающего списка («городская» или «сельская»);
- в поле «Отображать на Портале» установите «флажок» для включения или отключения возможности отображения организации на портале;
- в поле «Не отправлять данные в Контингент» установите «флажок» для того, чтобы данные не отправлялись в Контингент.

Во вкладке «Дополнительно» (Рисунок 184) укажите дополнительную информацию.

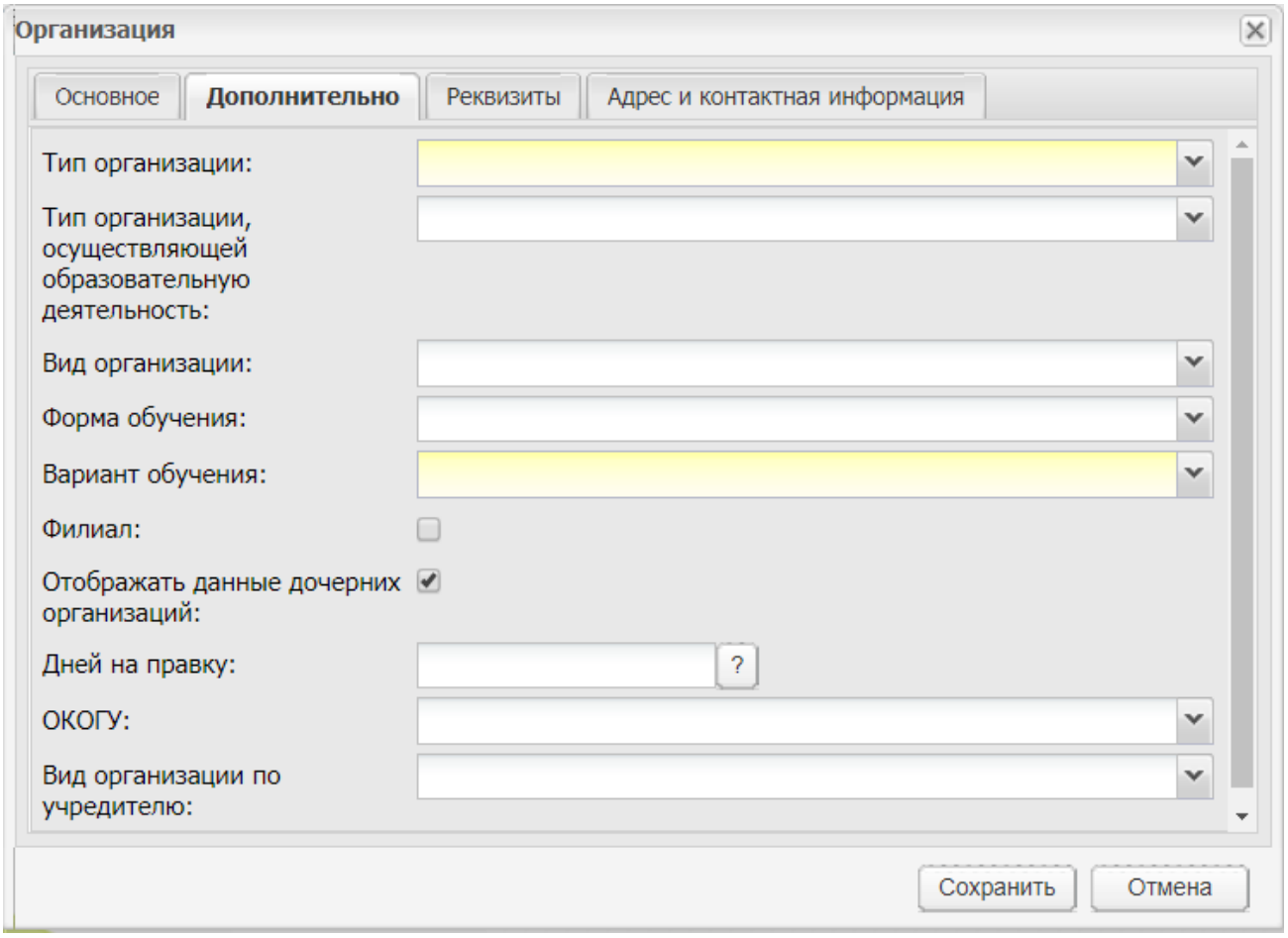


Рисунок 184 – Окно «Организация», вкладка «Дополнительно»

Заполните следующие поля:

- «Тип организации» – выберите значение из выпадающего списка. Поле является обязательным к заполнению. На основе указанных значений («Министерство образования», «Департамент образования», «Управление образования», «Образовательные организации начального профессионального образования», «Образовательные организации среднего профессионального образования», «Образовательные организации высшего профессионального образования») в реестре «Организации» ведется подсчет министерств, департаментов, управлений образования, образовательных организаций. Количественные данные по типам организаций представлены в нижней части окна просмотра записей реестра (Рисунок 180);
- «Тип организации, осуществляющей образовательную деятельность» – выберите значение из выпадающего списка. При выборе значения «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность», становится доступным для заполнения поле «ФИО ИП»;
- «Вид организации» – выберите значение из выпадающего списка;

- «Форма обучения» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Вариант обучения» – выберите вариант обучения из выпадающего списка;
- «Филиал» – установите «флажок», если создаваемая организация является филиалом. На основе установленных «флажков» в реестре «Организации» ведется подсчет образовательных организаций («Образовательные организации начального профессионального образования», «Образовательные организации среднего профессионального образования», «Образовательные организации высшего профессионального образования») с признаком «филиал» – количество зарегистрированных филиалов отображается в нижней части окна просмотра записей реестра (Рисунок 180);
- «Отображать данные дочерних организаций» – установите «флажок» в случае необходимости отображения данных дочерних организаций;
- «Дней на правку» – количество дней, в течение которых разрешено редактирование оценок. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен. При указанном значении ограничивается редактирование журнала практических и теоретических занятий по истечении указанного количества дней после даты проведения занятия;
- «ФИО ИП» – поле доступно для заполнения, если поле «Тип организации, осуществляющей образовательную деятельность» имеет значение «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность». Введите значение с клавиатуры;
- «Гражданство ИП» – поле доступно для заполнения, если поле «Тип организации, осуществляющей образовательную деятельность» имеет значение «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность», заполните с помощью выпадающего списка;
- «ОКОГУ» – заполните с помощью выпадающего списка;
- «Вид организации по учредителю» – заполните с помощью выпадающего списка.

Во вкладке «Реквизиты» укажите реквизиты организации (Рисунок 185).

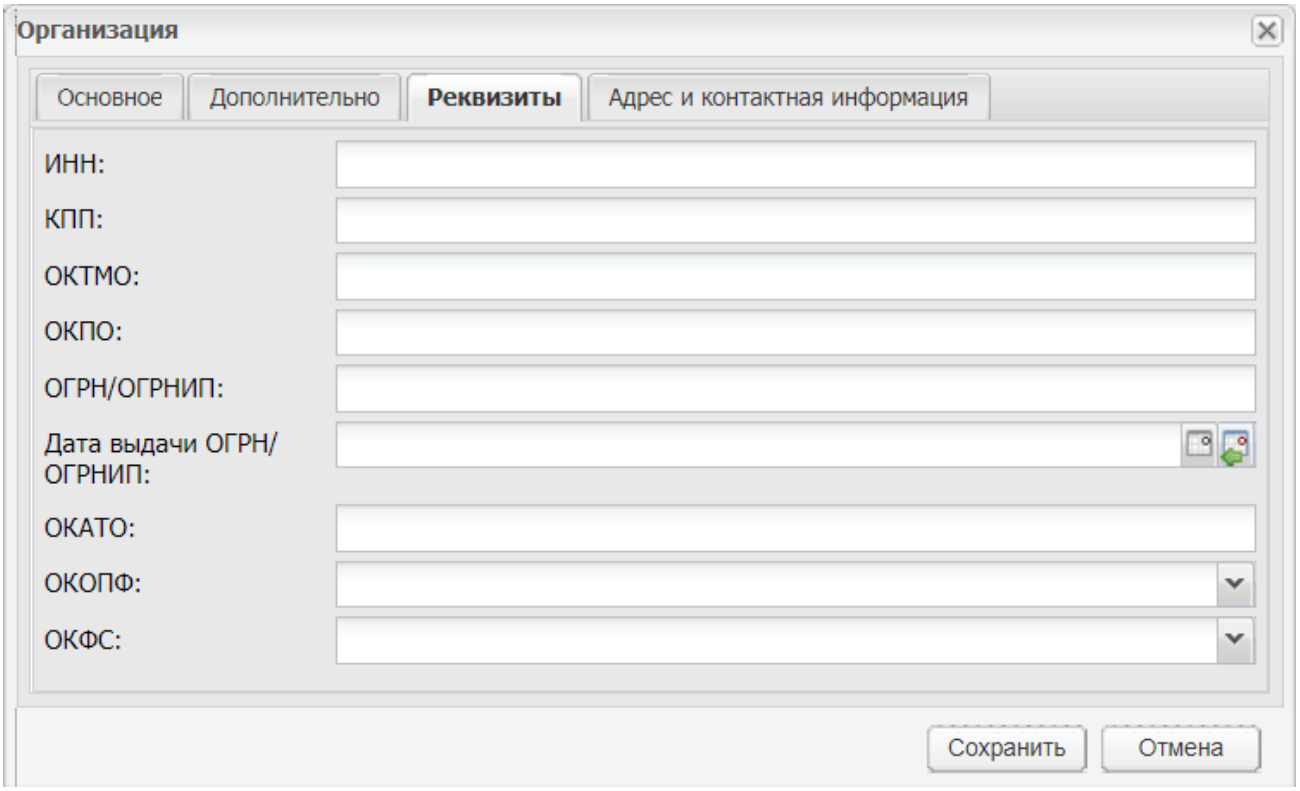


Рисунок 185 – Окно «Организация»: вкладка «Реквизиты»

Заполните следующие поля:

- «ИНН» – укажите вручную;
- «КПП» – укажите вручную;
- «ОКТМО» – укажите вручную;
- «ОКПО» – укажите вручную;
- «ОГРН» – укажите вручную;
- «Дата выдачи ОГРН» – укажите вручную;
- «ОКАТО» – укажите вручную.

Во вкладке «Адрес и контактная информация» заполните поля «Телефон», «E-mail», «Факс» (Рисунок 186).

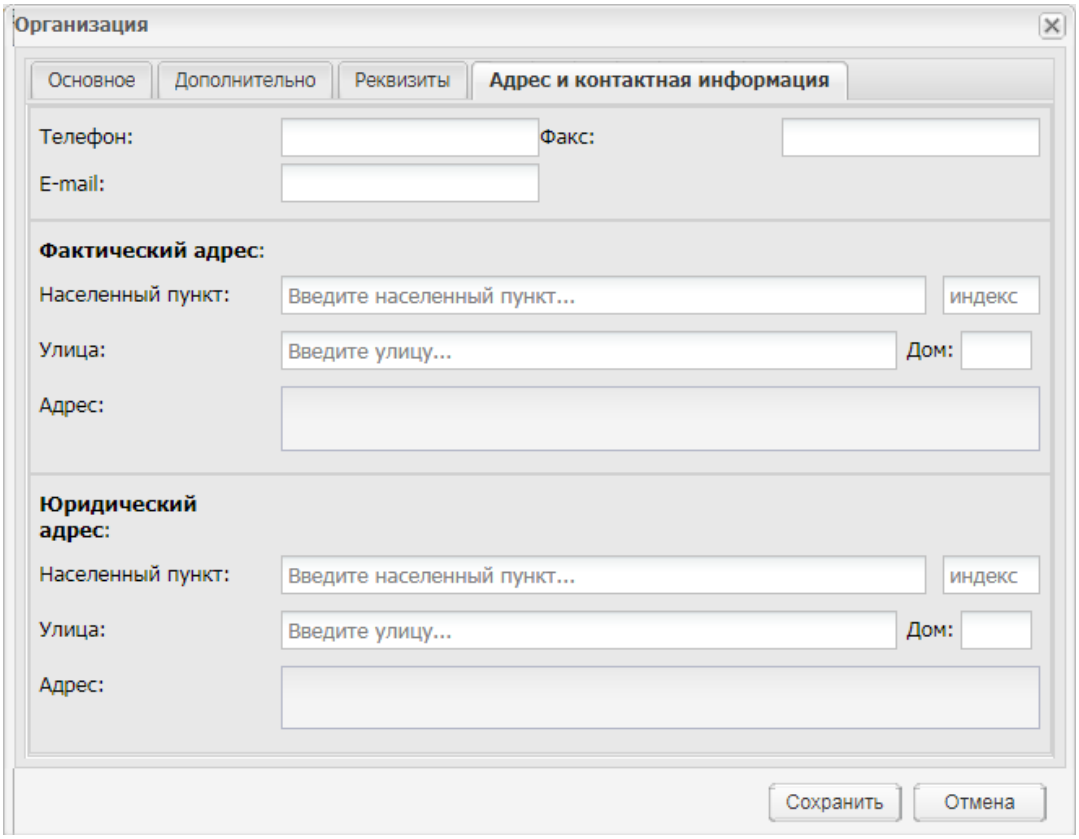


Рисунок 186 – Окно «Организация», вкладка «Адрес и контактная информация»

Для фактического и юридического адреса заполните следующие поля:

- «Населенный пункт» – укажите с помощью ФИАС (классификатора адресов): по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация (Рисунок 187). После заполнения населенного пункта по ФИАС поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;
- «Улица» – заполните с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт»;
- «Дом/ Корпус» – укажите вручную;
- «Адрес» – заполняется автоматически Системой по заполненным по ФИАС полям «Населенный пункт», «Улица» и полю «Дом/ Корпус».

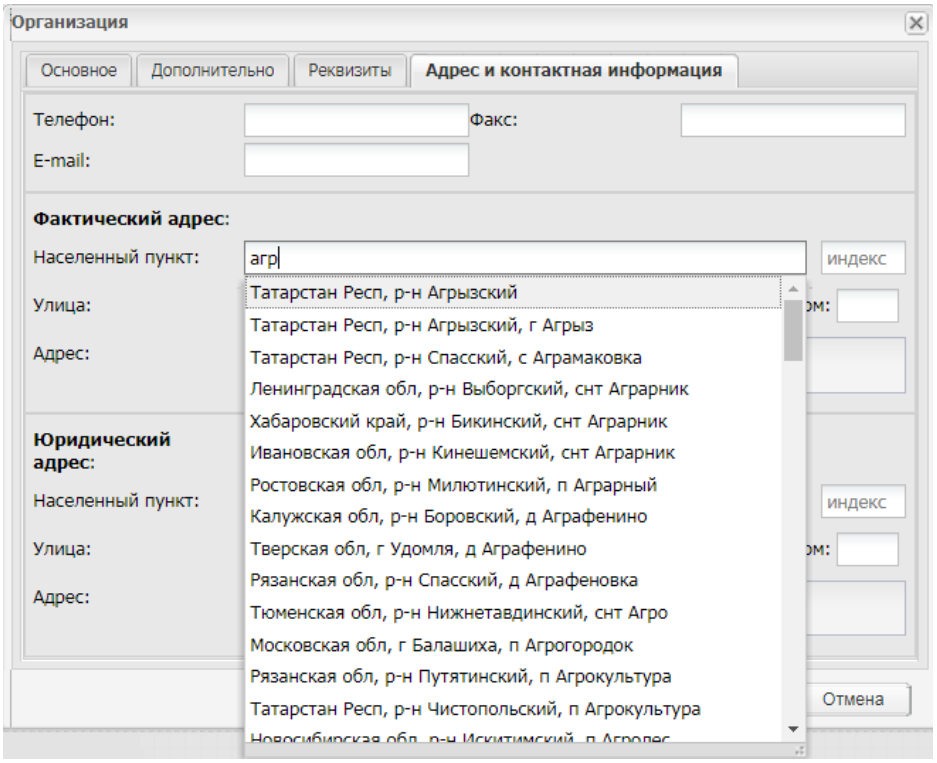


Рисунок 187 – Автоматическое заполнение адреса по ФИАС

В случае если населенного пункта нет в ФИАС, нажмите два раза по полю «Адрес» и введите адрес с клавиатуры в виде: ««Индекс», «Область (Республика)», «Район», «Город (село, деревня)», «Улица», «Дом/ корпус»».

Для добавления дочерней организации выберите в списке организаций элемент, по отношению к которому создаваемая организация будет являться дочерней (например, МО), нажмите кнопку «Добавить – Новый дочерний». Процедура добавления дочернего элемента полностью повторяет процедуру добавления корневого элемента.

4.27.2 Импорт организации

В Системе реализована возможность импорта организации. Данная функция доступна администратору Системы или администратору организации, описана в документе «Руководство администратора».

4.27.3 Изменение данных ОО

Чтобы отредактировать данные организации, выделите запись с организацией, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно, которое соответствует окну (см. Рисунок 183) с добавлением вкладки «Дополнительные сведения» (Рисунок 188).

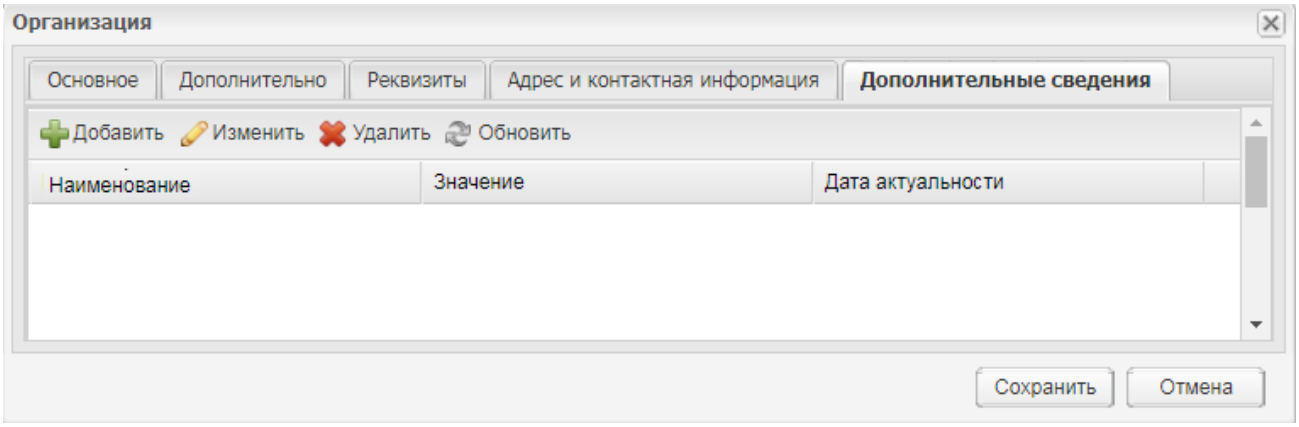


Рисунок 188 – Реестр «Организации»: редактирование записей

Кроме того, во вкладке «Реквизиты» добавлен раздел «ВЭД».

Во вкладке «Дополнительные сведения» указываются дополнительные сведения об ОО. Поля для заполнения формируются из справочника «Виды дополнительных сведений». Чтобы добавить дополнительные сведения, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 189).

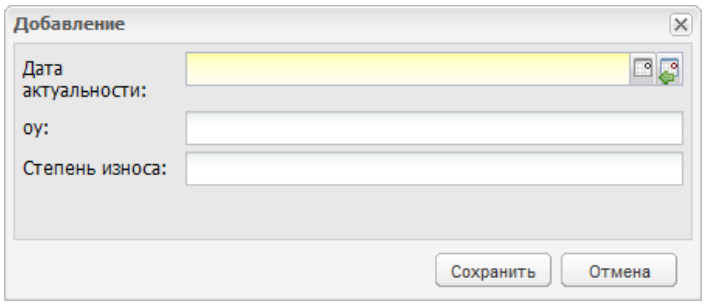


Рисунок 189 – Реестр «Организации»: Добавление дополнительных сведений

Заполните поля:

- в поле «Дата актуальности» указывается дата ввода записи;
- поле «Дата актуальности» служит для прослеживания актуальности информации об организации.
- далее укажите ОО и степень износа организации.

4.27.4 Закрытие организации

Чтобы выполнить закрытие организации, выберите организацию, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 190).

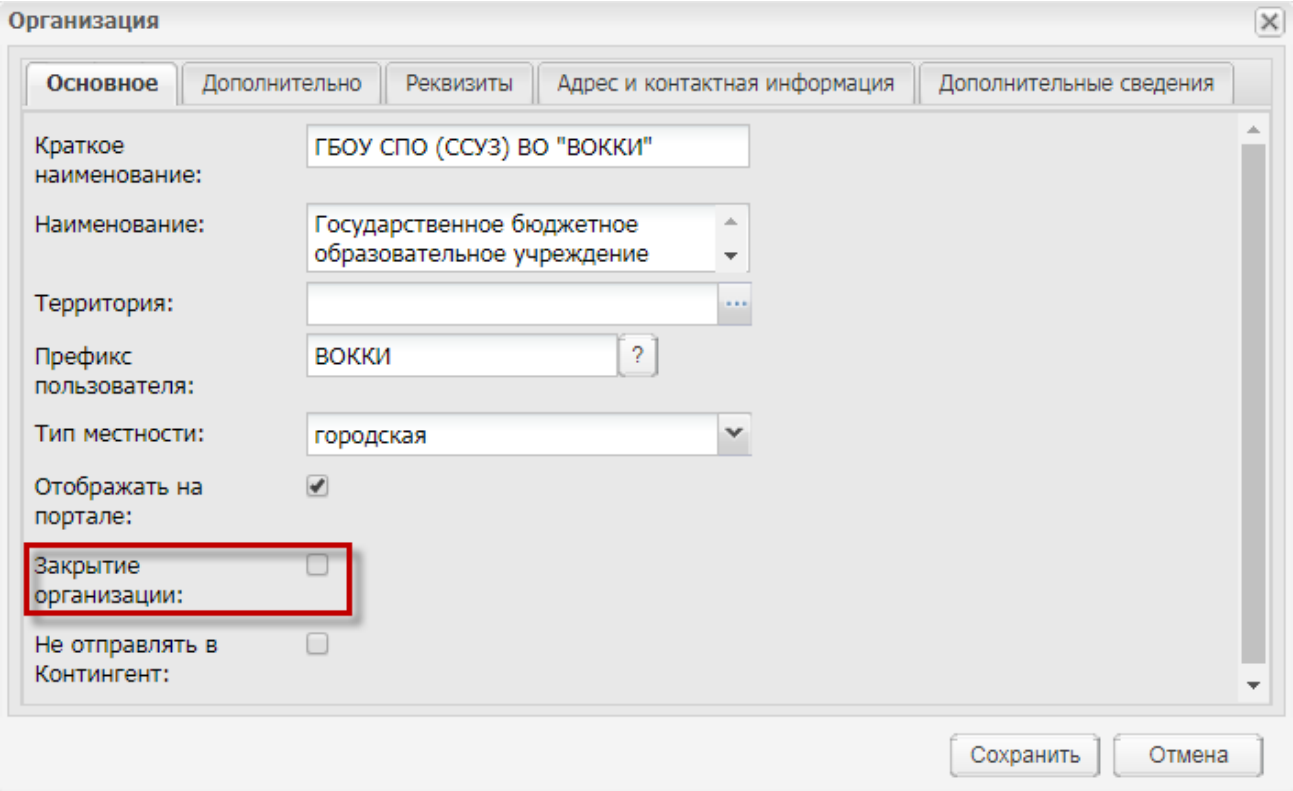


Рисунок 190 – Закрытие организации

В строке «Закрытие организации» установите «флажок», нажмите кнопку «Сохранить». Организация закроется.

При закрытии организации выполняются проверки:

- на наличие обучающихся студентов;
- на наличие работающих сотрудников;
- на наличие заявлений в статусах «Принято», «Направлен на экзамен» и «Подтверждение документов».

Примечание – Если в реестре «Данные моей организации» поле «Статус организации» имеет значение «Закрыто», то в поле параметра «Закрытие организации» автоматически устанавливается «флажок».

После закрытия организации:

- организация не доступна в виджете «Организация»;
- организация не доступна при формировании отчетов;
- организация не доступна при привязке родителя к другой организации;
- данные организации не доступны для сервисов передачи информации;
- блокируется редактирование данных организации (кроме параметра «Закрытие организации»);

– при выключении параметра «Организация закрыта» все ограничения снимаются;
– при включении параметра «Организация закрыта» организация удаляется из лицензии Системы;
– при выключении параметра «Организация закрыта» (снятие «флажка») проверяется количество лицензий. Если организация превышает количество лицензий, снятие ликвидации не сохраняется. Откроется сообщение: «Превышено допустимое количество лицензий».

4.27.5 Перемещение организаций

В реестре «Организации» реализована функция перемещения элементов. При этом осуществляется проверка на количество «бэк» или «фронт» офисов по лицензии.

Если элемент удается переместить, следовательно, по лицензии организации имеются свободные места.

Каким образом выполнять проверку:

– нажмите левой кнопкой мыши по знаку организации в реестре (Рисунок 191);

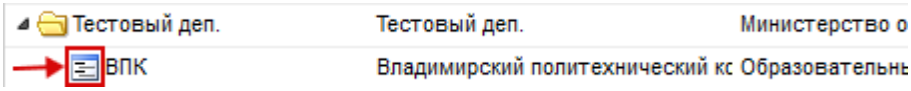


Рисунок 191 – Нажатие по знаку организации

– не отпуская кнопки мыши, начинайте перемещать элемент в нужную директорию (папку) (Рисунок 192). В переносимой строке появится пиктограмма «зеленый флажок».

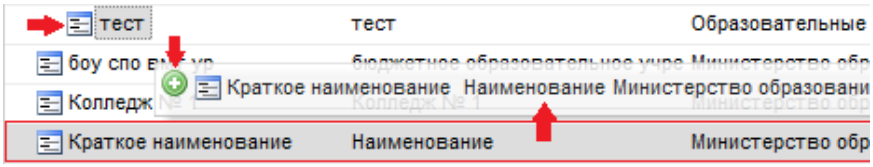


Рисунок 192 – Перемещение элемента

Строка, в которую переносится элемент, преобразуется на головную организацию относительно переносимой строки.

Если Система не позволяет перенести элемент, значит, по лицензии отсутствуют места для «бэк» или «фронт» офисов. В таком случае, Система выдаст сообщение: «Превышено количество бэк или фронт офисов по лицензии. За более подробной информацией обратитесь к администратору Системы».

Доступно также перемещение из одной организации в другую, таким образом, можно поменять иерархию головных и дочерних организаций. Для того чтобы назначить уже добавленную организацию дочерней для другой организации, повторите действия, описанные выше, при этом переместите организацию, которая будет дочерней, в организацию, которая будет головной.

Примечание – При попытке назначить дочерней организацию с типом «Министерство образования» Система выведет сообщение: «Внимание! Организация с типом «Министерство образования» не может быть дочерним для организации с типом <Наименование типа организации>» (Рисунок 193). Аналогично для организации с типом «Департамент образования» (Рисунок 194), «Управление образования» (Рисунок 195).

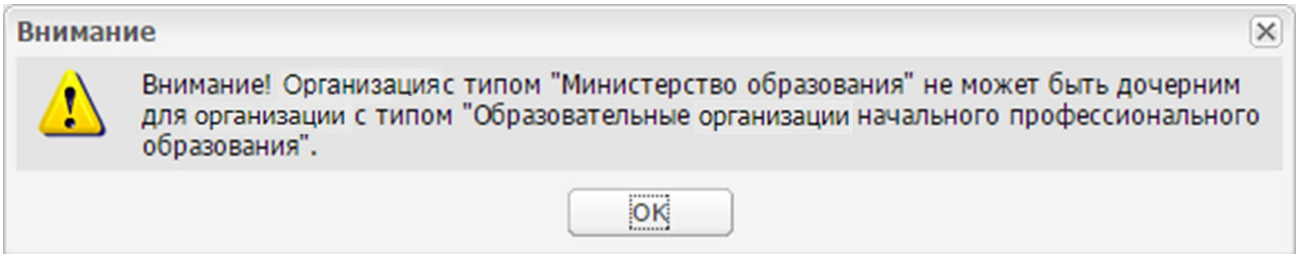


Рисунок 193 – Системное сообщение

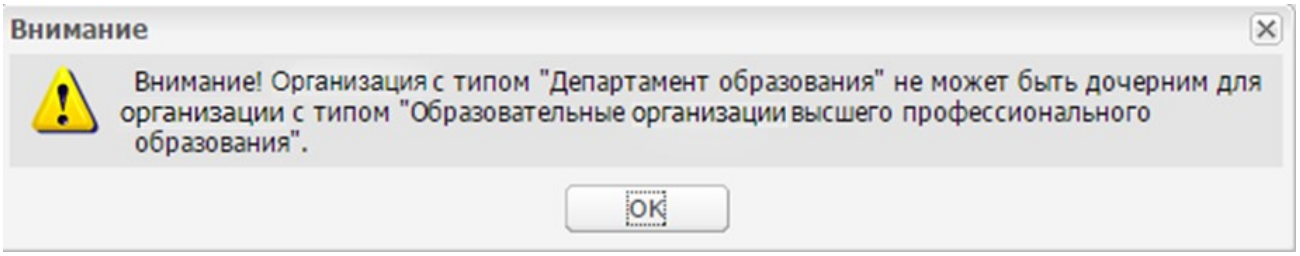


Рисунок 194 – Системное сообщение

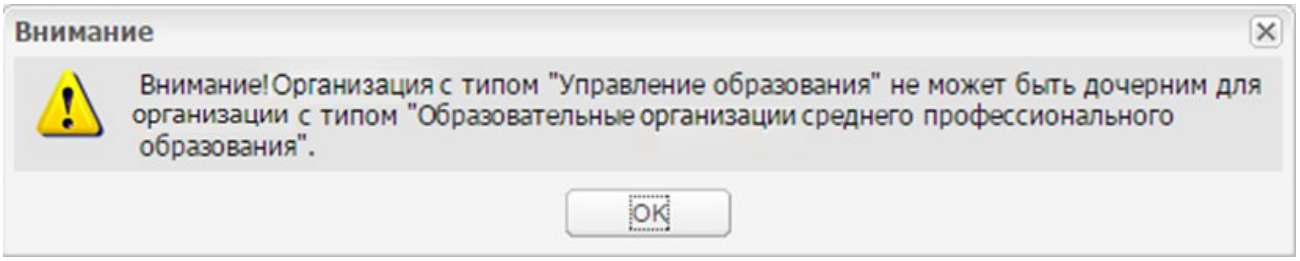


Рисунок 195 – Системное сообщение

4.28 Реестр «Сообщения»

Реестр служит для хранения и отображения входящих и исходящих сообщений пользователей.

Реестр доступен для всех пользователей, кроме студентов и родителей.

Для быстрого доступа к реестру используйте кнопку «Открыть уведомления», выполненную в виде ссылке, в виджете рабочего стола (Рисунок 196). Реестр «Сообщения» также можно открыть, используя следующие пункты меню «Пуск»: «Реестры/ Сообщения».

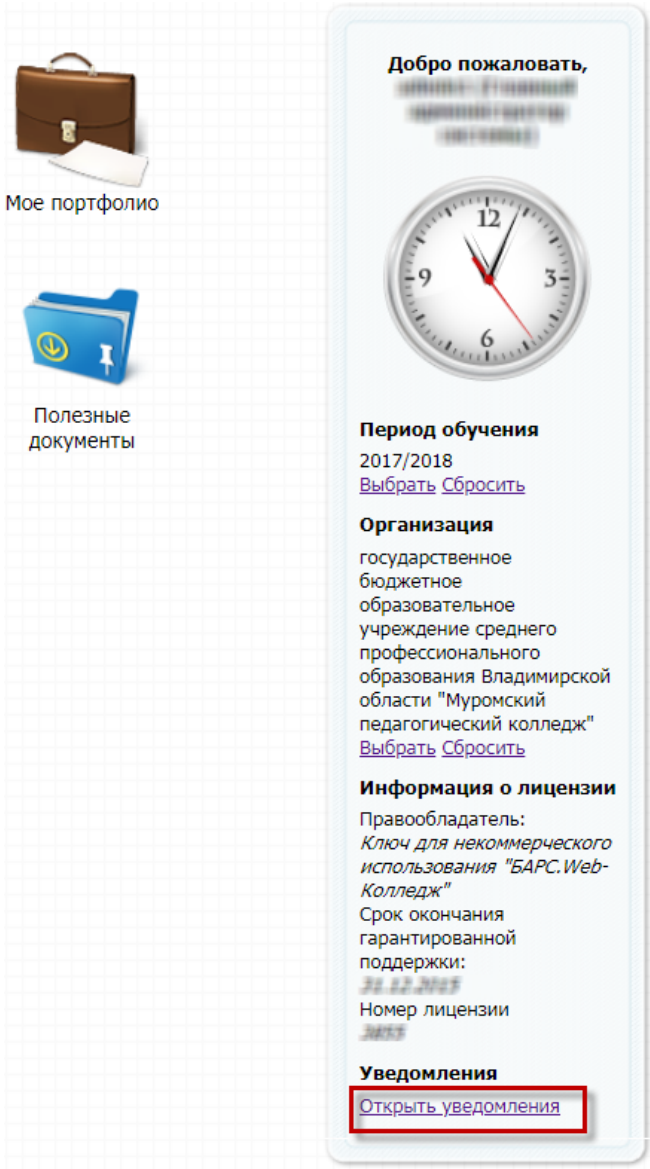


Рисунок 196 – Быстрый доступ к реестру «Сообщения»

В реестре информация представлена в табличном виде (Рисунок 197). Окно реестра состоит из двух вкладок: «Входящие» и «Исходящие».

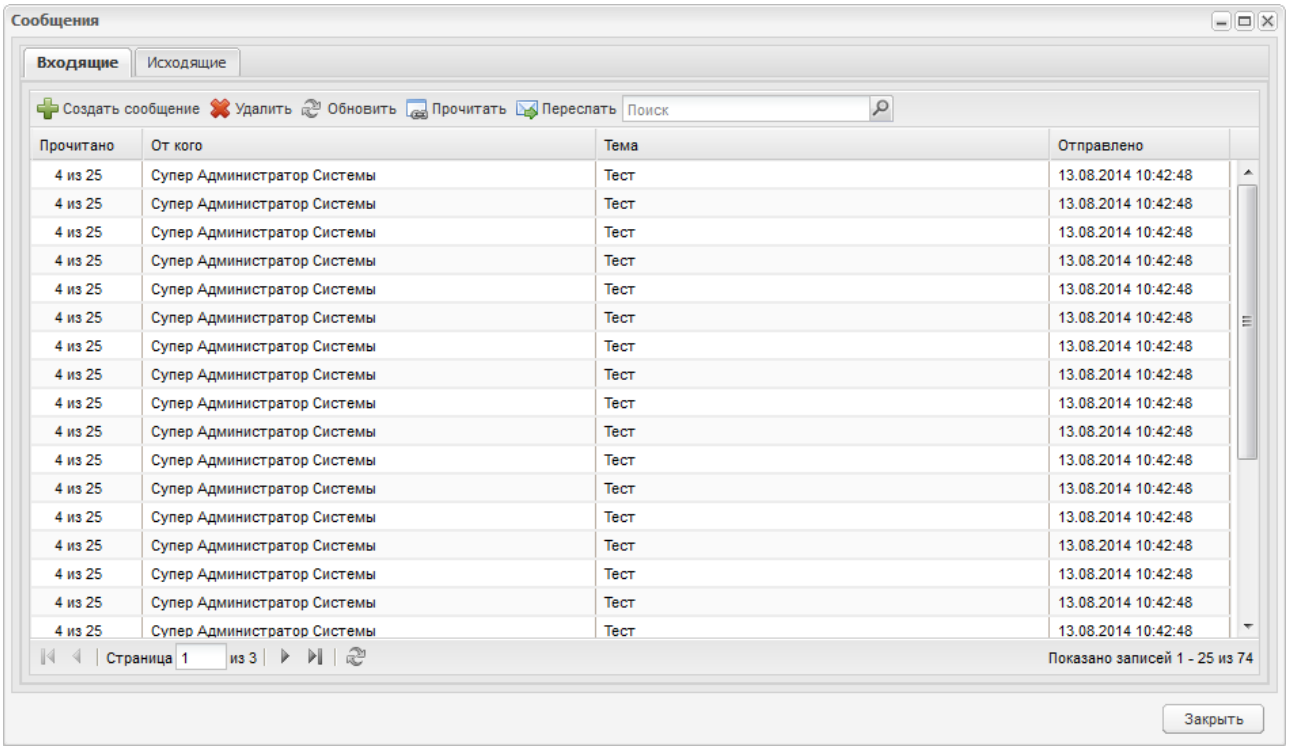


Рисунок 197 – Реестр «Сообщения»

Вкладка «Входящие» служит для отображения всех входящих сообщений.

Чтобы отправить сообщение, нажмите кнопку «Создать сообщение», откроется окно (Рисунок 198).

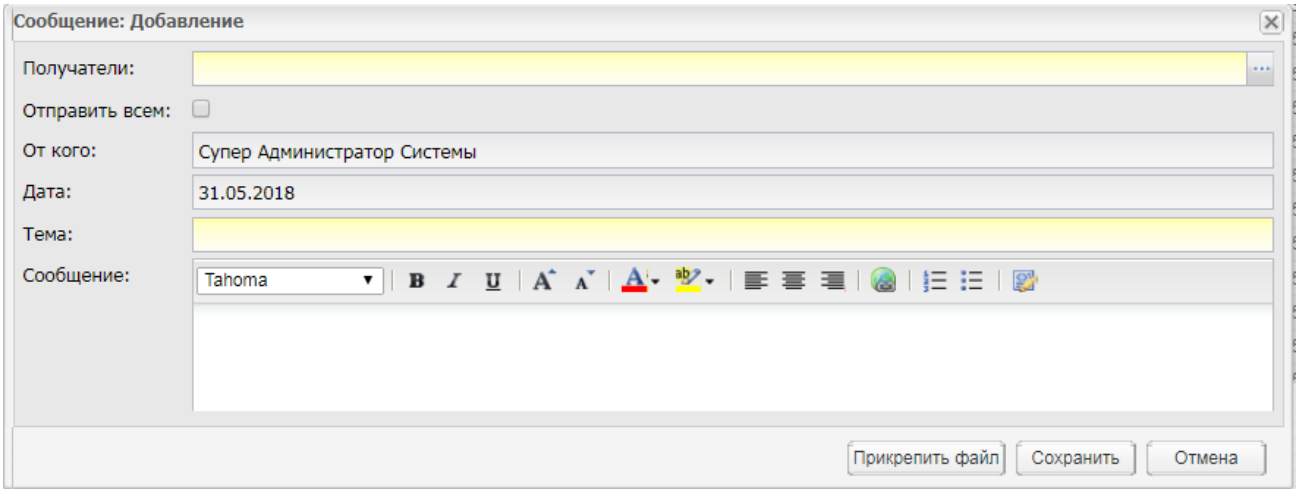


Рисунок 198 – Окно «Сообщение: Добавление»

Заполните поля:

– в поле «Получатели»:
  – если требуется отправить сообщение всем пользователям Системы, установите «флажок» по параметру «Отправить всем»;

    если требуется отправить сообщение одному или нескольким пользователям, откройте встроенный справочник пользователей

Системы, установите «флажки» напротив пользователей, которым планируете направить сообщение, нажмите кнопку «Выбрать». Выбранные пользователи отобразятся в поле «Получатели» окна добавления сообщения.

- поле «От кого» (имя пользователя, под которым был выполнен вход в Систему) заполняется автоматически;
- в поле «Дата» значение (текущая дата) заполняется автоматически;
- в поле «Тема» введите название темы сообщения;
- в блоке «Сообщение» введите текст сообщения, используя стандартную панель редактирования текста.

Чтобы прикрепить файл к сообщению, нажмите кнопку «Прикрепить файл» на нижней панели кнопок. Появится поле «Файл» с кнопкой загрузки файла (Рисунок 199). Нажмите на эту кнопку. Система откроет запрос на загрузку файла. Выберите файл из списка, нажмите кнопку «Открыть». Система выполнит загрузку файла.

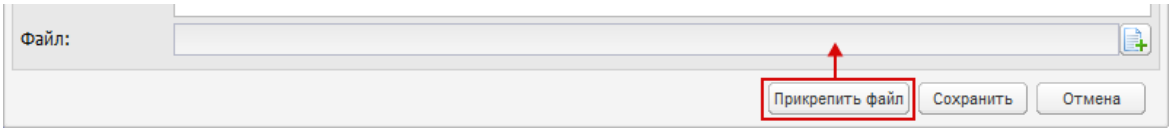


Рисунок 199 – Прикрепление файла

Для отправки файла нажмите на кнопку «Сохранить». Отправленное сообщение отобразится во вкладке «Исходящие».

Для просмотра сообщения выберите его в списке, нажмите кнопку «Прочитать», откроется окно просмотра сообщения. В данном окне предусмотрена возможность формирования ответного сообщения – нажмите кнопку «Ответить» и выполните действия, предусмотренные для окна добавления сообщения.

Во вкладке «Входящие» реализована возможность переслать сообщение другим пользователям. Для этого выделите входящее сообщение и нажмите кнопку «Переслать». Откроется окно добавления сообщения. Заполните поле «Получатели» (остальные поля уже автоматически заполнены). Нажмите кнопку «Сохранить».

Для удобства работы пользователя со списком сообщений во вкладке «Входящие» реализована возможность поиска сообщения. Для этого введите условие поиска (слово (или часть слова), которое указано в теме сообщения) в строку поиска и нажмите кнопку .

Вкладка «Исходящие» служит для хранения и отображения исходящих сообщений.

5 Справочники

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

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

Все справочники можно открыть через пункт меню «Пуск/ Справочники».

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

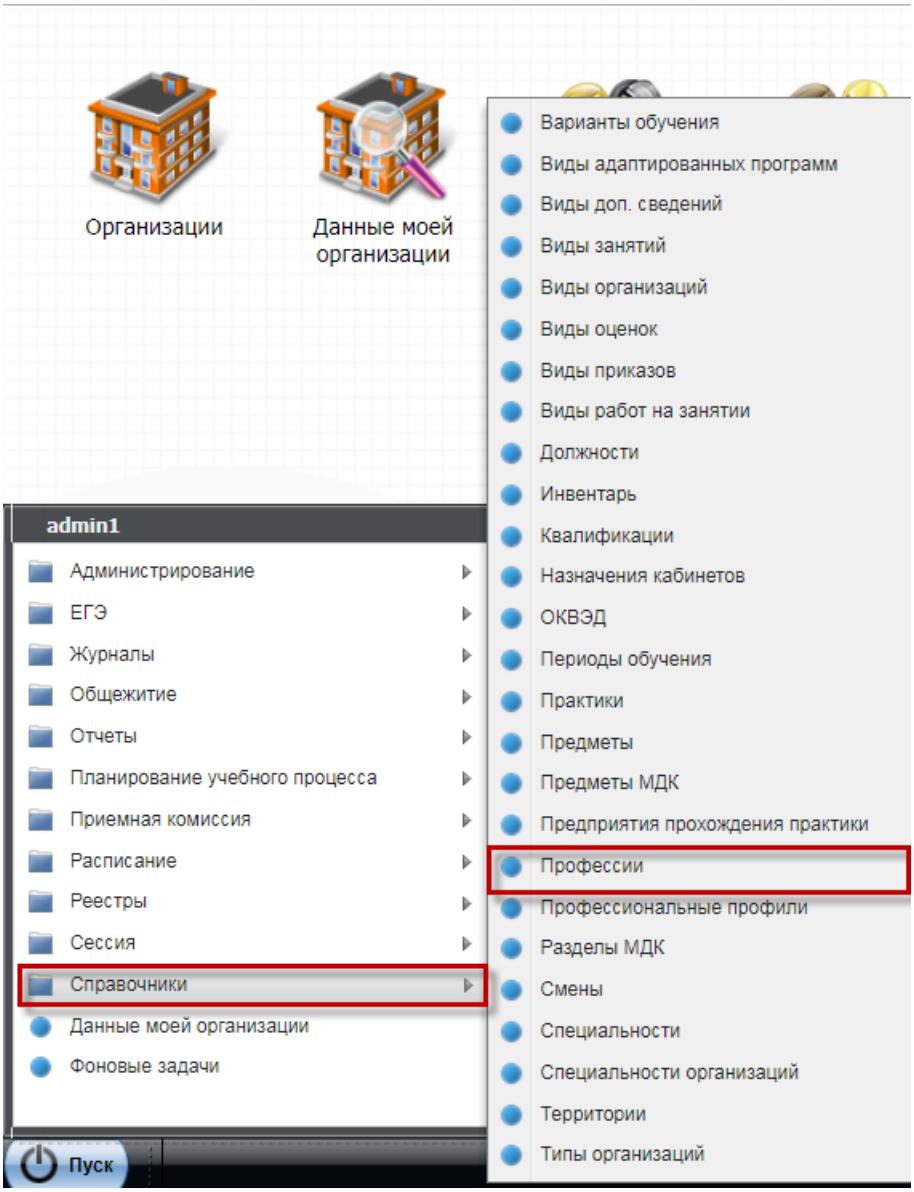


Рисунок 200 – Справочники Системы

Справочники, предусмотренные в Системе, перечислены в п. 1.2.

Следующие записи справочников являются преднастроенными и не подлежат редактированию:

- «Типы организаций»;
- «Виды организаций»;
- «Практики»;
- «Виды занятий»;
- «Профессии».

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»;
- «Разделы МДК».

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

Проверка выполняется по значениям:

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

5.1 Справочник «Варианты обучения»

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

Примечание – Данный справочник доступен для просмотра только при наличии у пользователя соответствующих прав. Настройка прав описана в руководстве администратора «БАРС.Образование-Электронный Колледж».

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Варианты обучения». Откроется окно (Рисунок 201).

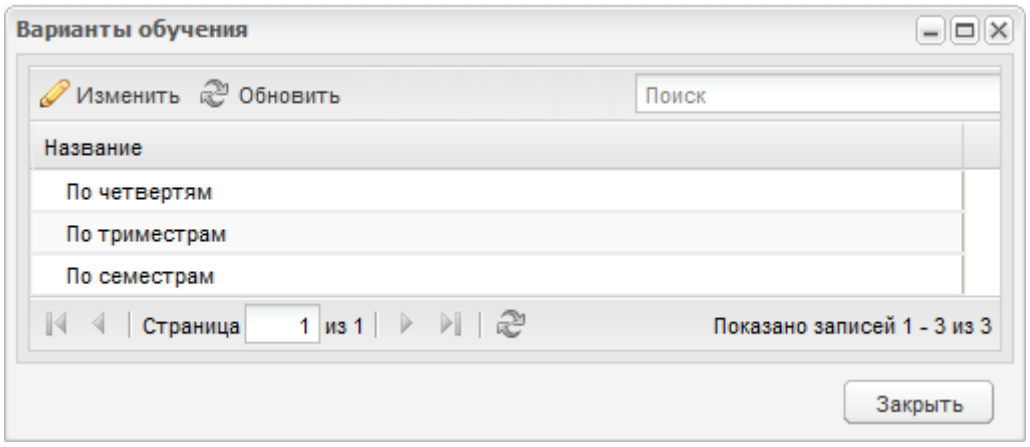


Рисунок 201 – Реестр «Варианты обучения»

Справочник содержит преднастроенные значения: «по четвертям», «по триместрам» и «по семестрам». Данные значения недоступны для редактирования и удаления.

Для просмотра значения выделите его и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Вариант обучения: Редактирование» (Рисунок 202).

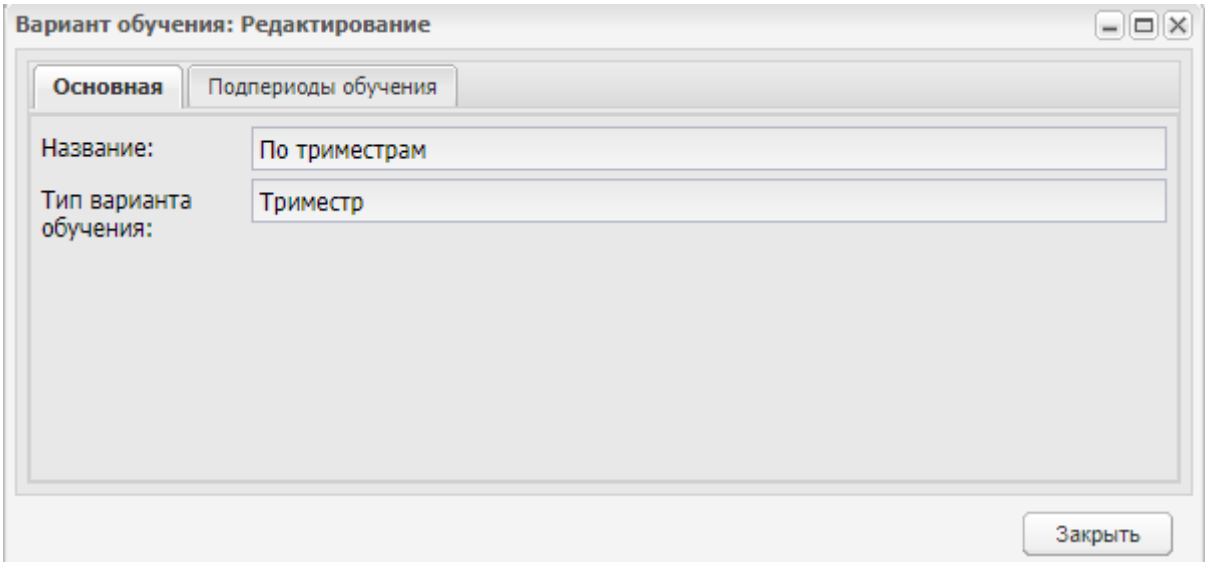


Рисунок 202 – Окно «Вариант обучения: Редактирование»

На вкладке «Основная» содержится основная информация о варианте обучения. На вкладке «Подпериоды обучения» содержится информация о подпериодах данного варианта обучения (Рисунок 203).

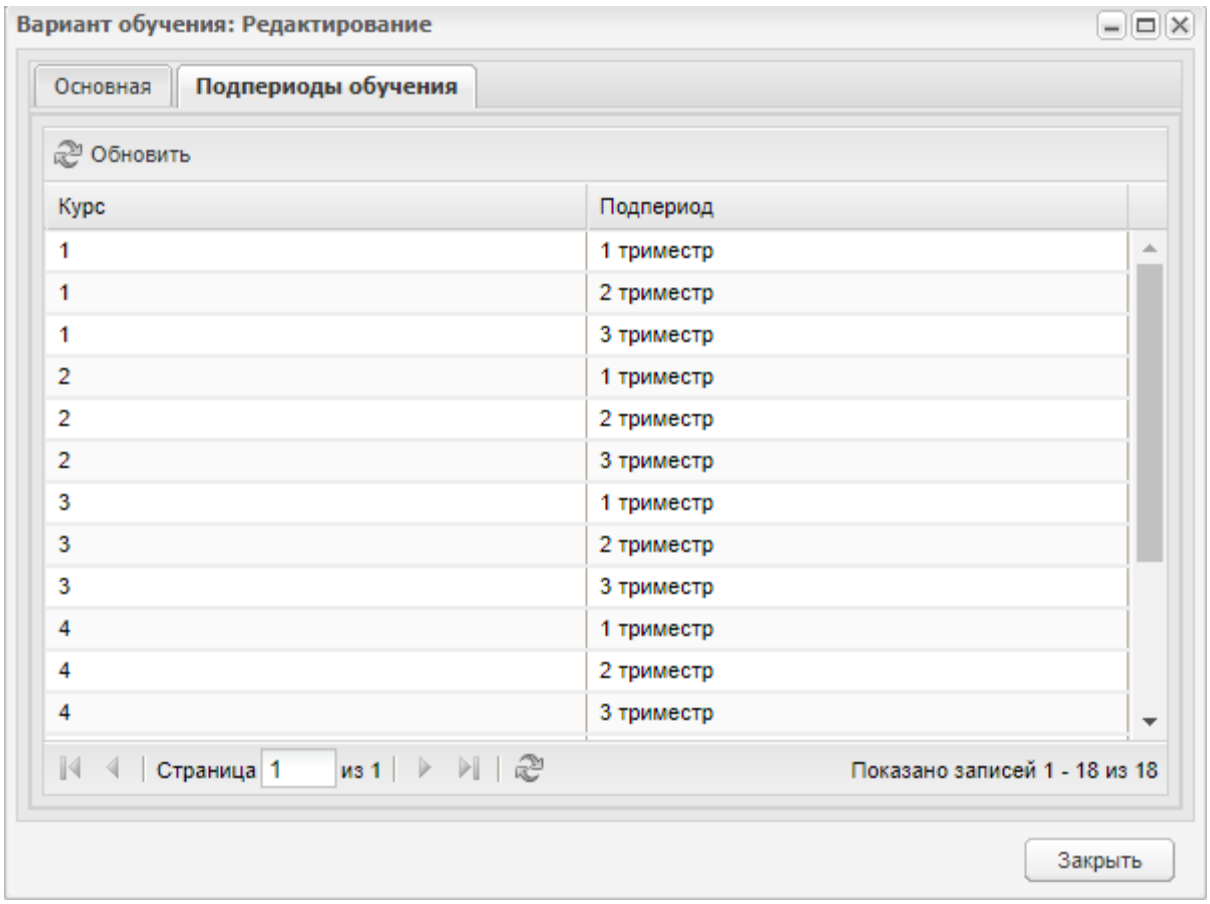


Рисунок 203 – Вкладка «Подпериоды обучения»

Чтобы закрыть окно просмотра информации и варианте обучения, нажмите кнопку «Закрыть».

5.2 Справочник «Виды адаптированных программ»

Справочник «Виды адаптированных программ» содержит виды адаптированных программ обучения.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды адаптированных программ». Откроется окно (Рисунок 204).

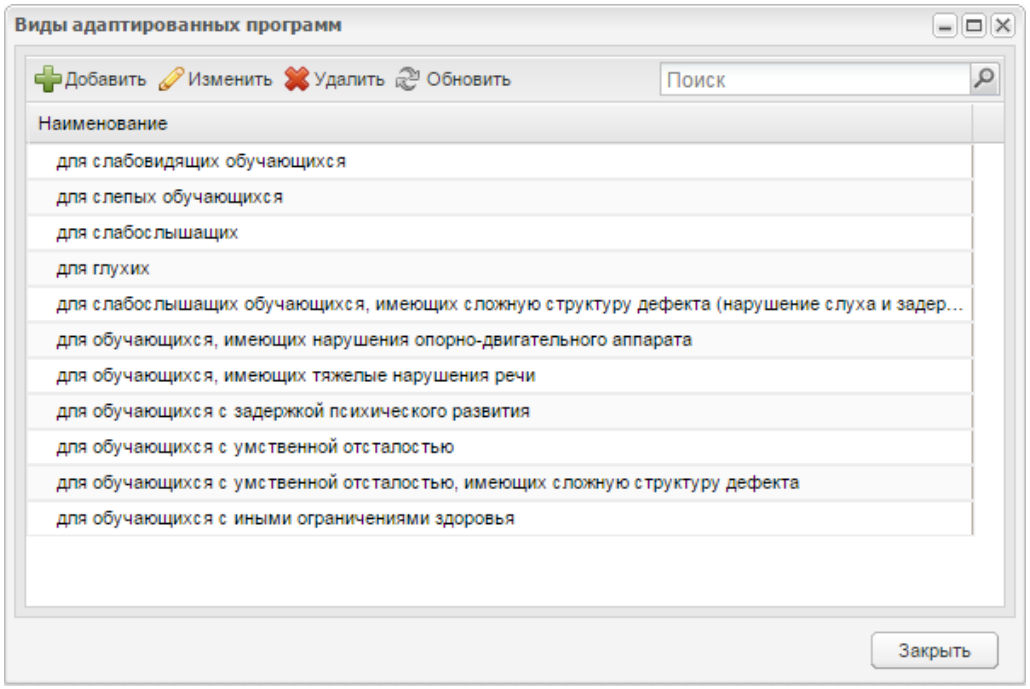


Рисунок 204 – Справочник «Виды адаптированных программ»

Для добавления вида адаптированной программы нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов справочника, откроется окно (Рисунок 205).

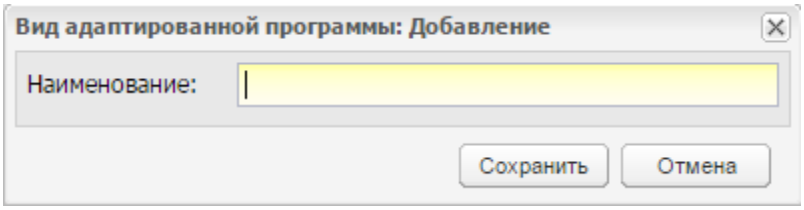


Рисунок 205 – Справочник «Виды адаптированных программ»: Добавление записи

В этом окне введите название вида адаптированной программы.

Для редактирования записи, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 205). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

5.3 Справочник «Виды доп. сведений»

В Системе реализована возможность ведения перечня дополнительных сведений к объектам Системы: организация, сотрудник, студент, родитель, выпускник, предприятия прохождения практики, аудиторный фонд.

Все виды дополнительных сведений, созданных в данном справочнике, отображаются в объектах, к которым эти дополнительные сведения привязаны.

Справочник «Виды доп. сведений» является общим справочником и заполняется администратором.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды доп. сведений» (Рисунок 206).

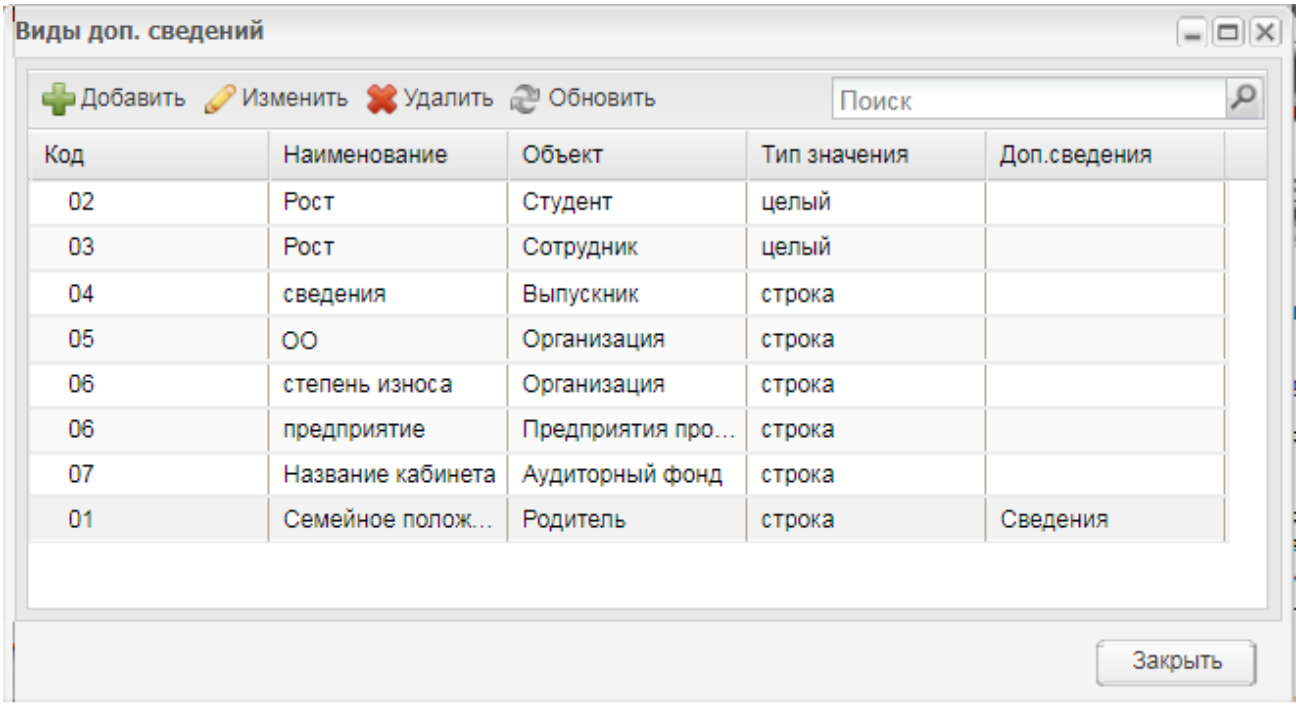


Рисунок 206 – Окно справочника «Виды доп. сведений»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 207).

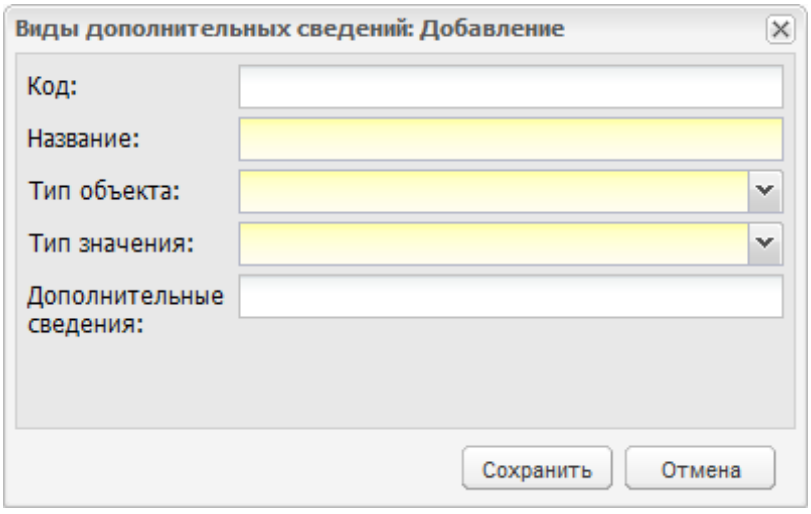


Рисунок 207 – Окно добавления записи в справочник

Заполните поля:

– «Код» – поле ввода кода добавляемой записи;

Примечание – Порядок присвоения кодов устанавливается на уровне муниципального образования.

- «Название» – поле ввода названия добавляемой записи;
- «Тип объекта» – выпадающий список, предназначенный для привязки добавляемой записи к объекту Системы;
- «Тип значения» – выпадающий список, предназначенный для указания типа вводимых данных в добавляемую запись;
- «Дополнительные сведения» – поле ввода дополнительной информации о вводимой записи.

5.4 Справочник «Виды занятий»

Справочник формирует виды занятий для настройки преподавания предмета.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды занятий».

Изначально, справочник заполнен значениями:

- «Экзамены»;
- «Зачеты»;
- «Диф. Зачеты»;
- «Другие формы контроля»;
- «Теоретические занятия»;
- «Лабораторные и практические занятия»;
- «Курсовые, проект».

В зависимости от прав доступа, назначенных администратором, пользователь может добавлять виды занятий. Редактировать вид занятия пользователь не может.

Чтобы добавить вид занятия в справочник, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 208).

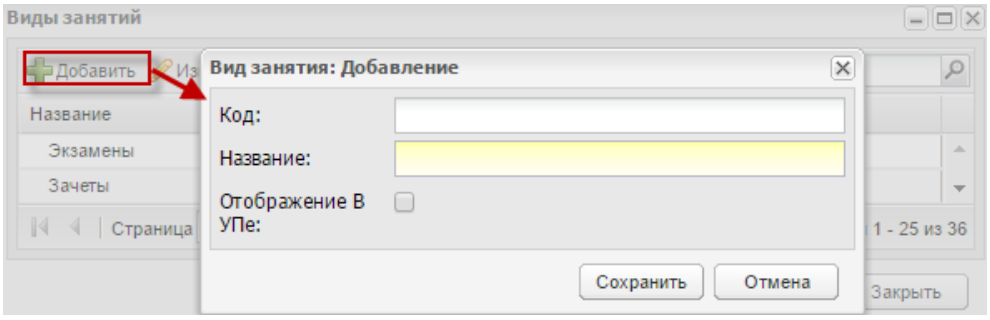


Рисунок 208 – Справочник «Виды занятий»: Добавление

Введите код занятия и название вида занятия. Установите «флажок» в строке «Отображение в УП».

5.5 Справочник «Виды оценок»

В Системе реализован справочник «Виды оценок», в котором хранится информация о видах оценивания знаний студентов.

Справочник «Виды оценок» заполняется на уровне организации администратором организации.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды оценок» (Рисунок 209).

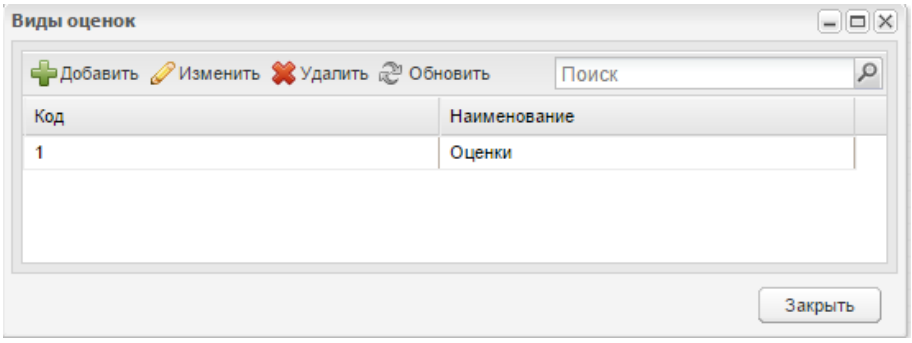


Рисунок 209 – Окно справочника «Виды оценок»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 210):

- «Код» – служит для ввода кода оценки;
- «Наименование» – служит для ввода наименования вида оценок;
- «Вид оценки» – значения указываются из выпадающего списка: «Список», «Интервал» и «Зачет/ Незачет».

Нажмите на кнопку «Сохранить». В окне справочника «Виды оценок» появится запись с созданным видом.

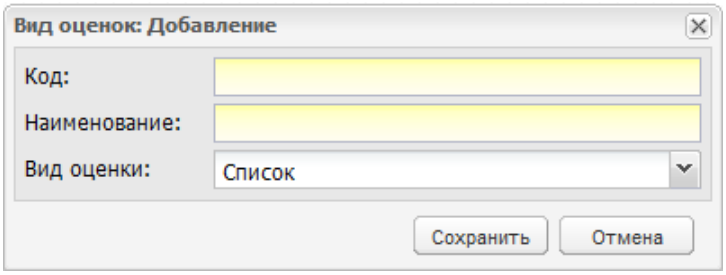


Рисунок 210 – Окно добавления вида оценок.

Созданный вид оценок необходимо дополнить информацией. Добавляемая информация для каждого вида оценок различается.

Для редактирования записи с видом оценки «Список» (Рисунок 211) выделите запись и нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 212).

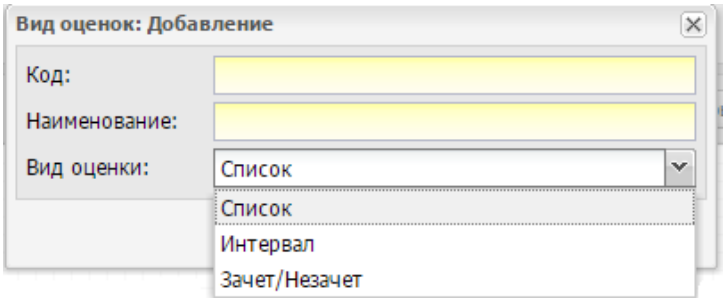


Рисунок 211 – Вид оценки «Список»

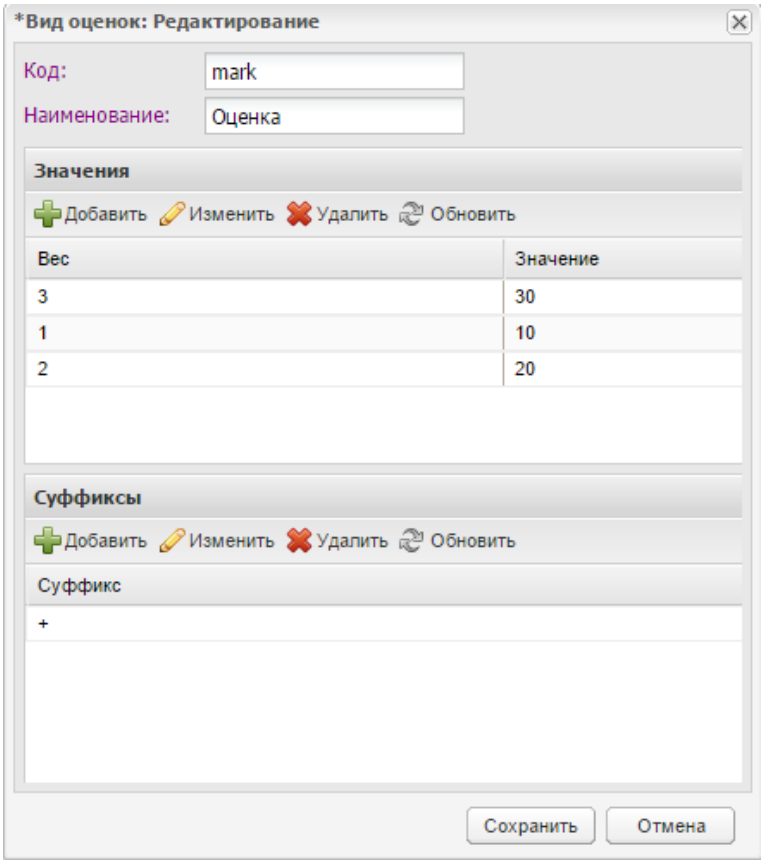


Рисунок 212 – Окно «Вид оценок: Редактирование»

В разделе «Значения» указывается и строится шкала оценок, которая содержит столбцы:

- «Вес» – содержит вес оценки, то есть ее коэффициент для пересчета на пятибалльную шкалу;
- «Значение» – содержит значение оценки в первичной шкале.

Чтобы добавить оценку, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно добавления (Рисунок 213). В Систему могут быть добавлены только уникальные значения оценки и веса оценки.

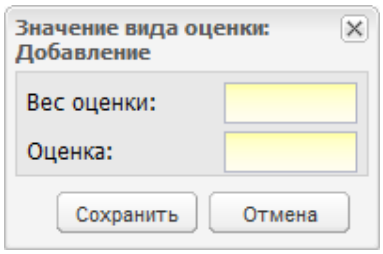


Рисунок 213 – Окно добавления

Чтобы изменить запись, выделите ее и нажмите кнопку «Изменить», откроется запрос на редактирование (Рисунок 214).

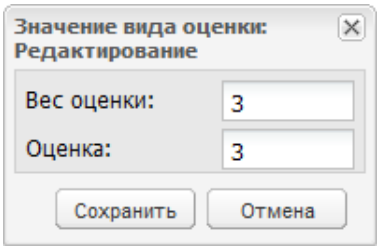


Рисунок 214 – Окно редактирования

В разделе «Суффиксы» указываются суффиксы оценки.

Система позволяет добавлять к оценке суффиксы, например, «+» и «-». Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно добавления (Рисунок 215). Заполните поле «Суффикс», например, введите «+».

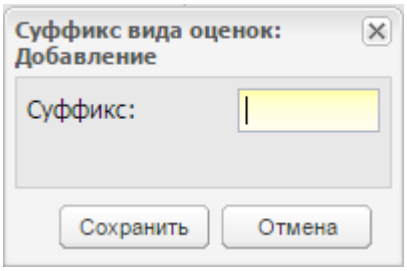


Рисунок 215 – Окно добавления суффикса к оценке

Вид оценки «Интервал» удобно использовать при создании вида оценок с диапазоном значений (например, балльно-рейтинговая система). Для редактирования записи с видом оценки «Интервал» (Рисунок 216) выделите запись и нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 217).

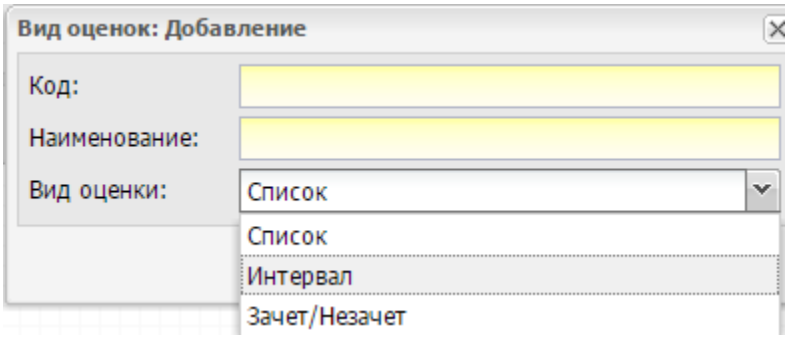


Рисунок 216 – Вид оценки «Интервал»

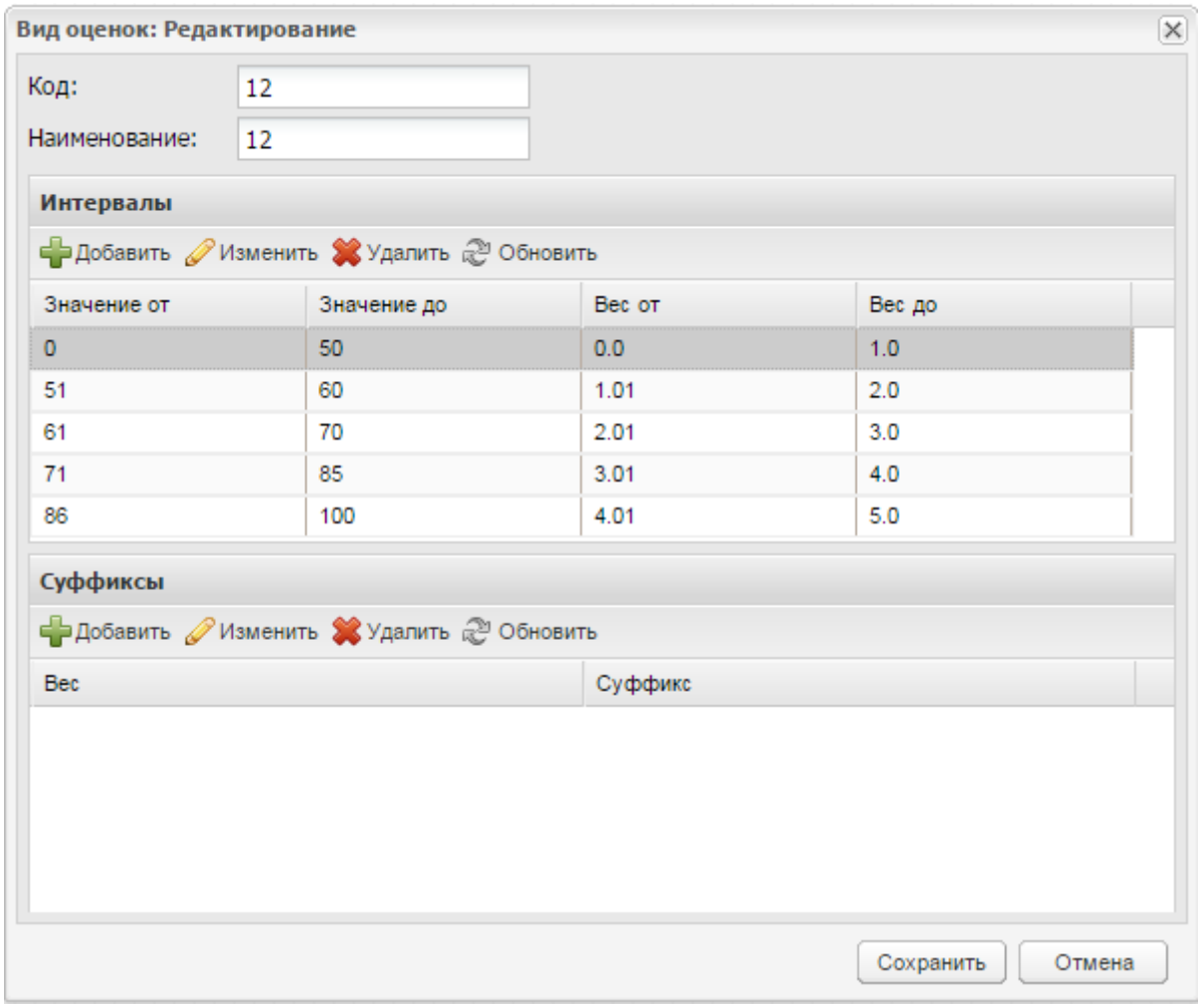


Рисунок 217 – Окно «Вид оценок: Редактирование»

В разделе «Интервалы» указывается и строится шкала оценок с диапазоном значений. Чтобы добавить диапазон вида оценок, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно.

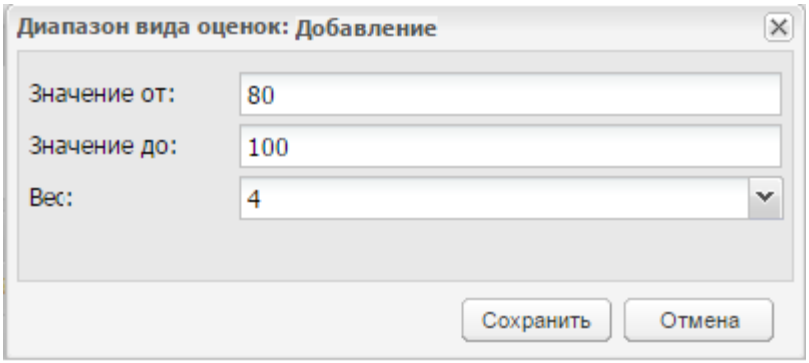


Рисунок 218 – Окно «Диапазон вида оценок: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Значение от» – поле ввода значения начала диапазона оценки;
– «Значение до» – поле ввода значения конца диапазона оценки;
– «Вес» – поле ввода веса оценки.

Примечания

1 Диапазон значений одного интервала не должен входить в диапазон значений другого интервала. В случае пересечения диапазонов, при добавлении нового интервала, Система выведет сообщение: «Для данного вида оценки уже добавлен интервал в диапазоне от <Значение от> до < Значение до>. Невозможно добавить интервал, значения которого входят в данный диапазон».

2 При добавлении двух одинаковых интервалов Система выведет сообщение «Данный интервал уже существует в системе».

Для редактирования оценки и ее диапазона нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 219). В Систему могут быть добавлены только уникальные значения оценки и веса оценки.

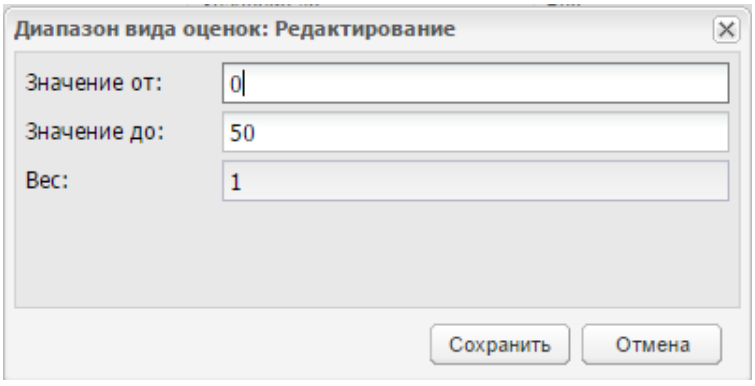


Рисунок 219 – Окно «Диапазон вида оценок: Редактирование»

Заполните или отредактируйте следующие поля так же, как и в окне «Диапазон вида оценок: Добавление».

Нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить диапазон вида оценок, откроется окно подтверждения действия, нажмите на кнопку «Да». Если удаляемый диапазон вида оценок использовался для выставления оценок, Система выведет сообщение о связи оценок с данным диапазоном.

В разделе «Суффиксы» указываются суффиксы оценок, информация вводится аналогично виду оценок «Список» (Рисунок 215).

Для вида оценки «Зачет/ Незачет» указывается и строится шкала баллов для вида оценки «зачет» и «незачет». Для редактирования записи с вида оценок «Зачет/ Незачет» выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования (Рисунок 220). В Систему могут быть добавлены только уникальные значения оценки и веса оценки.

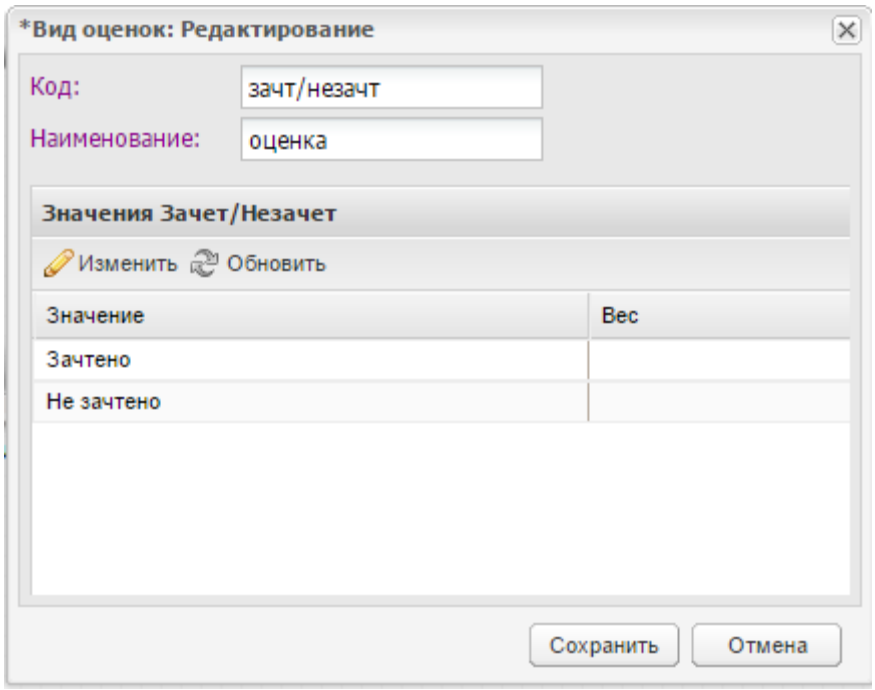


Рисунок 220 – Окно «Вид оценок: Редактирование»

Окно содержит столбцы:

- «Значение» – может принимать значения «Зачтено» и «Не зачтено», предусмотренные Системой;
- «Вес» – содержит вес оценки.

Для добавления веса оценки выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно редактирования (Рисунок 221). В этом окне в поле «Вес оценки» выберите значение из списка. Нажмите на кнопку «Сохранить».

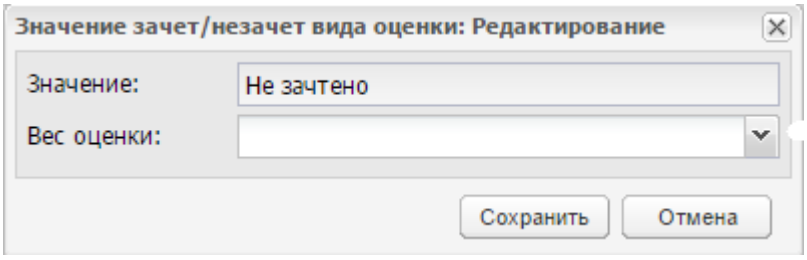


Рисунок 221 – Окно «Значение зачет/ незачет вида оценки: Редактирование»

5.6 Справочник «Виды приказов»

В Системе реализован справочник «Виды приказов», в котором содержится информация о видах приказов, издаваемых в учебных организациях.

Справочник «Виды приказов» заполняется на уровне Системы администратором Системы.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды приказов» (Рисунок 222).

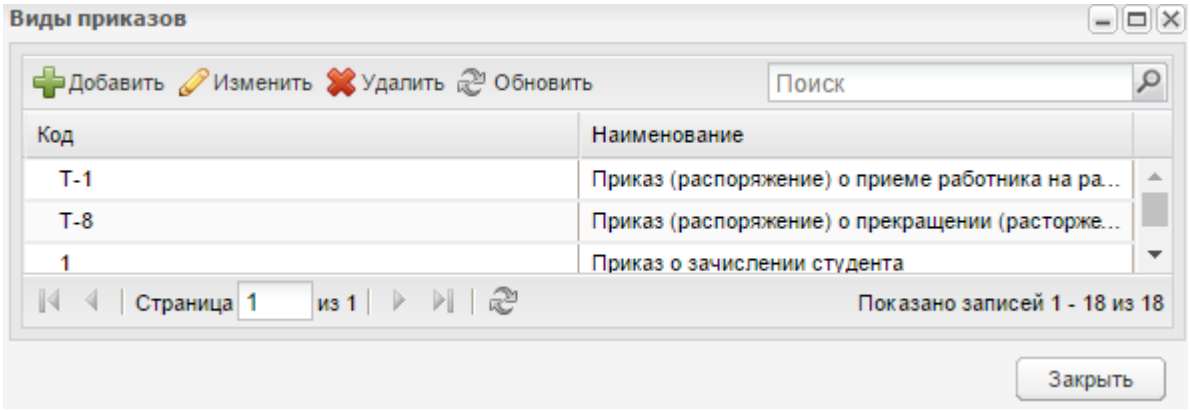


Рисунок 222 – Окно справочника «Виды приказов»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 225).

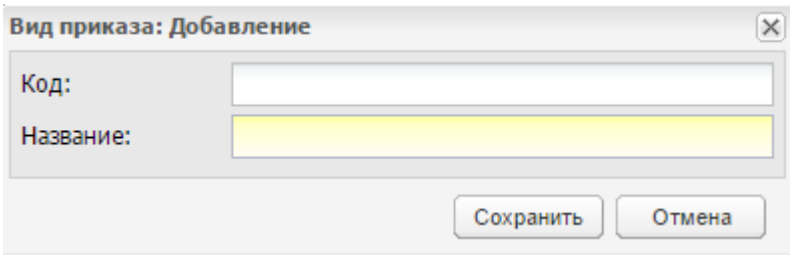


Рисунок 223 – Окно добавления записи в справочник

Заполните поля:

– «Код» – поле ввода кода записи;

– «Наименование» – название приказа.

После добавления приказа, в справочнике «Виды приказов» появится запись с созданным видом приказом.

Для редактирования уже созданной записи нажмите кнопку «Изменить».

Для удаления записи нажмите кнопку «Удалить». Справочник содержит значения, недоступные для удаления:

– «Приказ о зачислении студента»;
– «Приказ об отчислении студента»;
– «Приказ о выпуске студента»;
– «Приказ о переводе студента»;
– «Приказ о смене фамилии/имени/отчества студента»;
– «Приказ о предоставлении академического отпуска»;
– «Приказ о продлении академического отпуска»;
– «Приказ о восстановлении студента»;
– «Приказ об изменении штатного расписания»;
– «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
– «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении»).

При попытке удалить данные записи появляется сообщение: «Внимание. Данный элемент является системным. Его удаление невозможно». Для закрытия данного сообщения нажмите кнопку «Ок».

Для завершения работы со справочником, нажмите кнопку «Закрыть».

5.7 Справочник «Виды работ на занятии»

В Системе реализован справочник «Виды работ на занятии», в котором содержится информация о видах работ, проводимых на занятии.

Справочник «Виды работ на занятии» заполняется на уровне организации администратором организации.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды работ на занятии» (Рисунок 224).

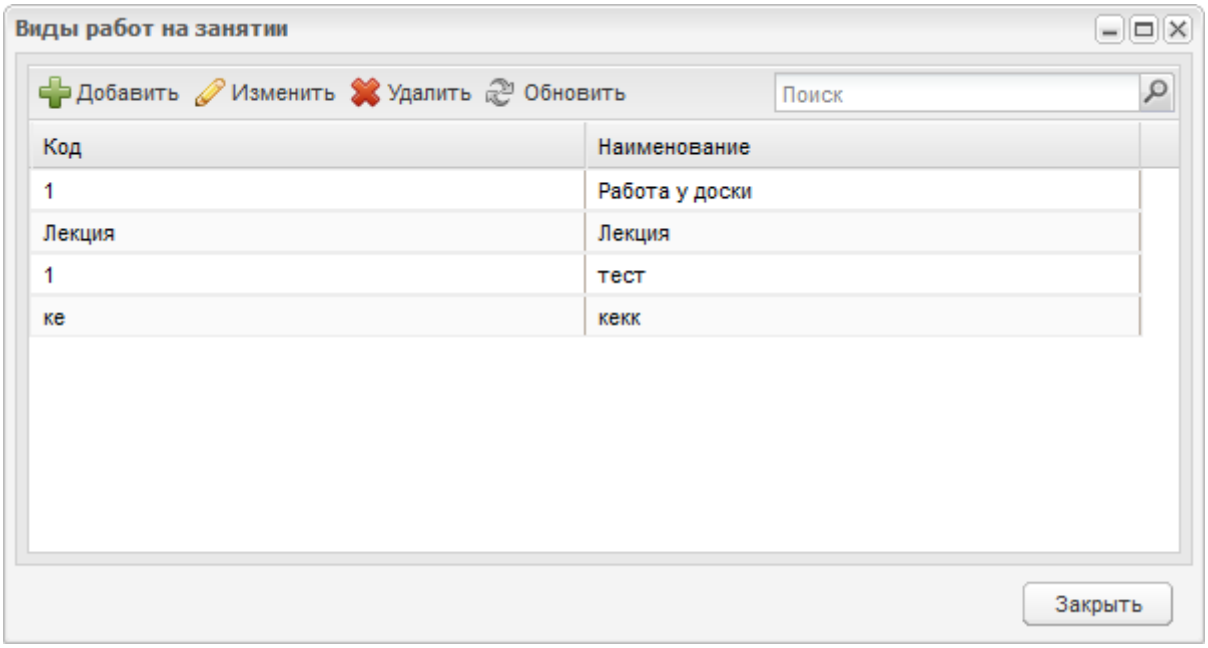


Рисунок 224 – Окно справочника «Виды работ на занятии»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 225).

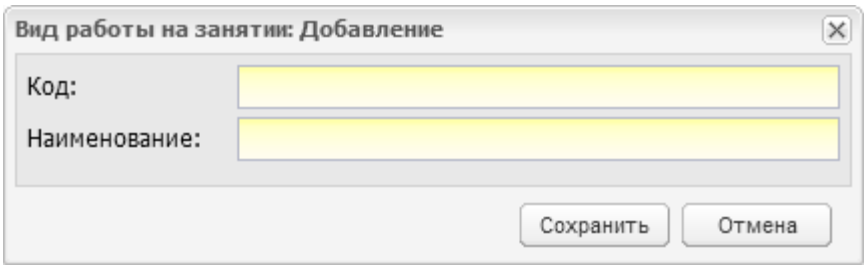


Рисунок 225 – Окно добавления записи в справочник

Заполните поля:

– «Код» – поле ввода кода записи;

– «Наименование» – название вида работы на занятии.

После добавления вида работ, в справочнике «Виды работ на занятии» появится запись с созданным видом работ. Дополните информацию по созданному виду работ: выберите запись, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 226).

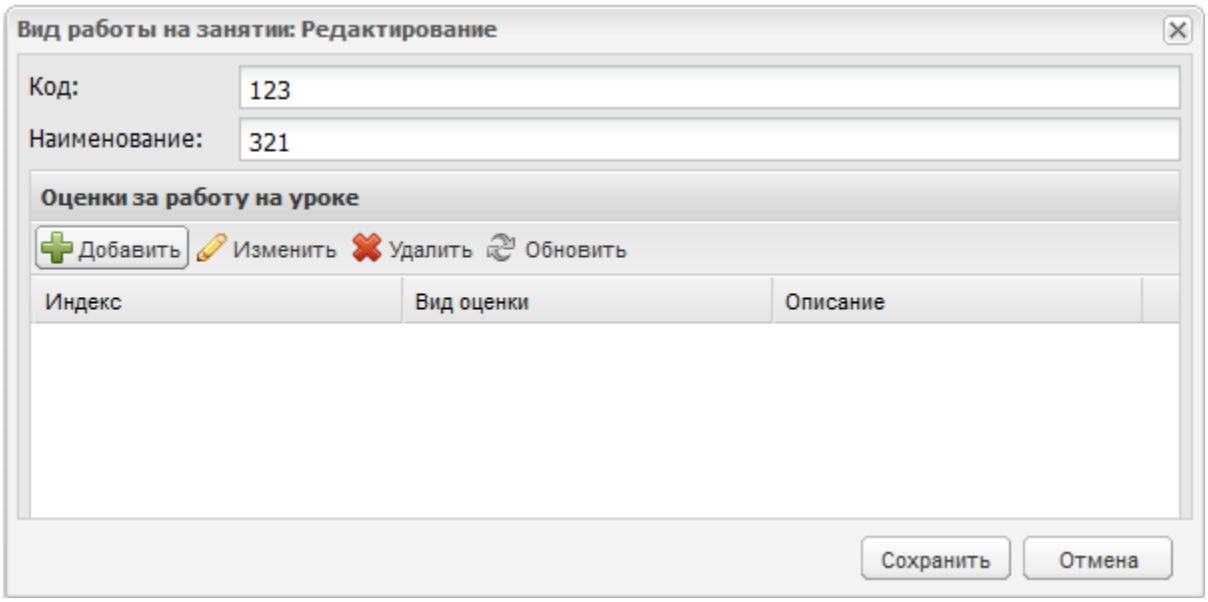


Рисунок 226 – Окно редактирования записи справочника

Укажите информацию об оценках для созданного вида работ. В разделе «Оценки за работу на уроке» на панели инструментов нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 227).

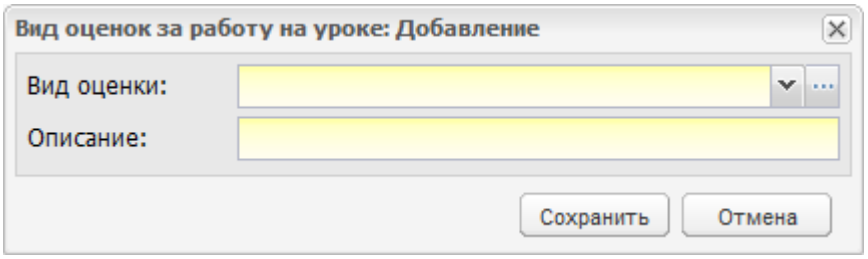


Рисунок 227 – Окно добавления вида оценок за работу

Заполните поля:

- поле «Вид оценки» служит для указания вида оценки из справочника «Виды оценок»;
- поле «Описание» служит для ввода комментария/ описания добавляемого вида оценки.

Примечание – Прежде чем заполнять справочник «Виды работ на занятии» необходимо убедиться, что заполнен справочник «Виды оценок».

5.8 Справочник «Виды организаций»

В Системе реализован справочник «Виды организаций», в котором хранится список видов организаций.

Данный справочник является общим справочником, и заполняется администратором.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Виды организаций» (Рисунок 228).

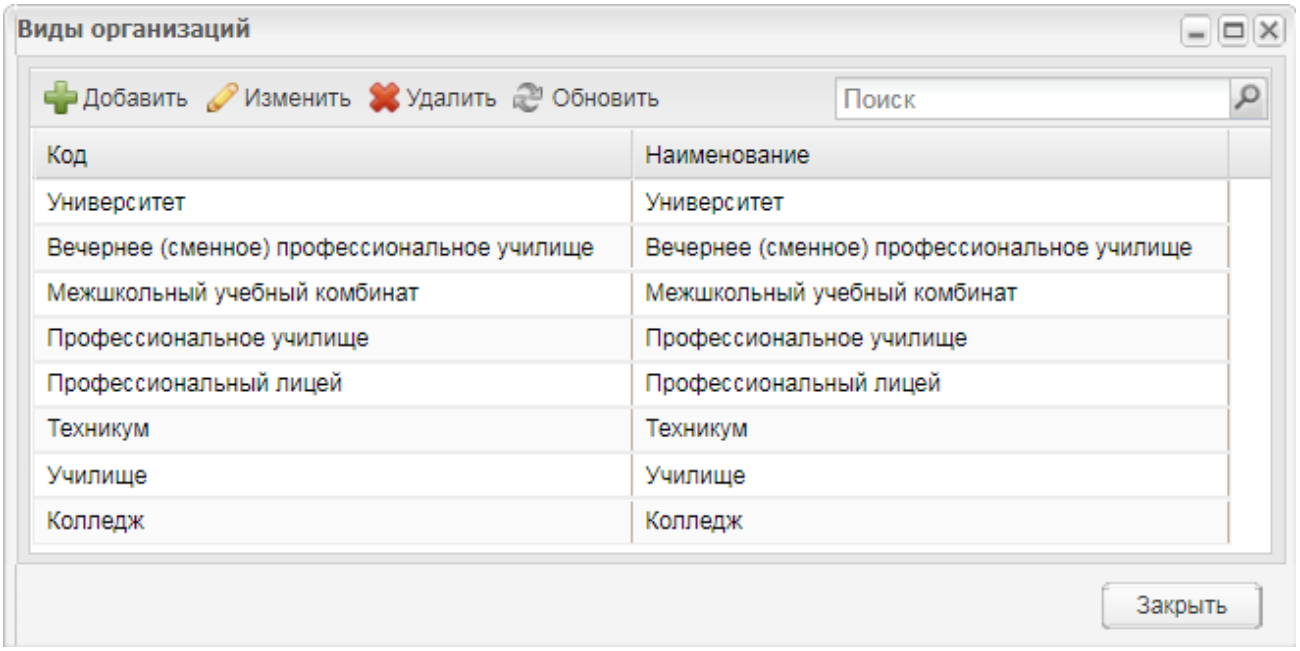


Рисунок 228 – Окно справочника «Виды организаций»

Для добавления вида организации нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 229).

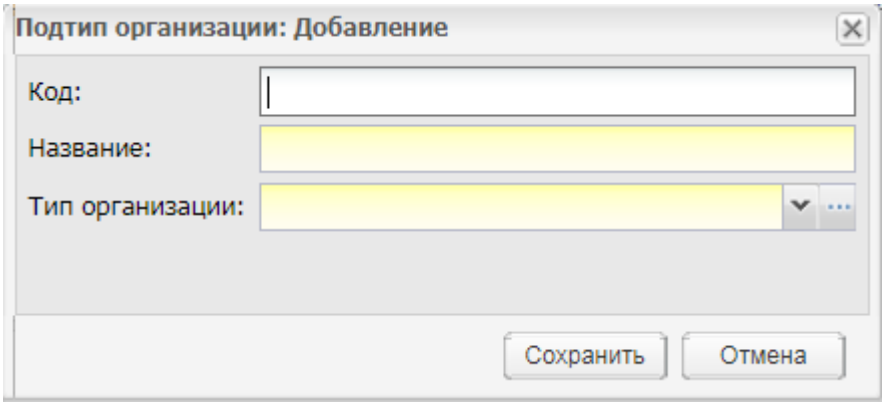


Рисунок 229 – Окно добавления вида организации

Заполните поля:

- «Код» – поле ввода кода вида организаций;
- «Название» – поле ввода названия вида организаций;
- «Тип организации» – выберите значение из выпадающего списка.

После добавления должности можно отредактировать ее. Для этого выделите созданную запись и нажмите кнопку «Изменить». Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены действий – на кнопку «Отмена».

Для удаления записи выделите ее и нажмите на кнопку «Удалить».

5.9 Справочник «Должности»

В Системе реализован справочник «Должности», в котором хранится список должностей сотрудников организаций.

Данный справочник является общим справочником, и заполняется администратором.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Должности» (Рисунок 230).

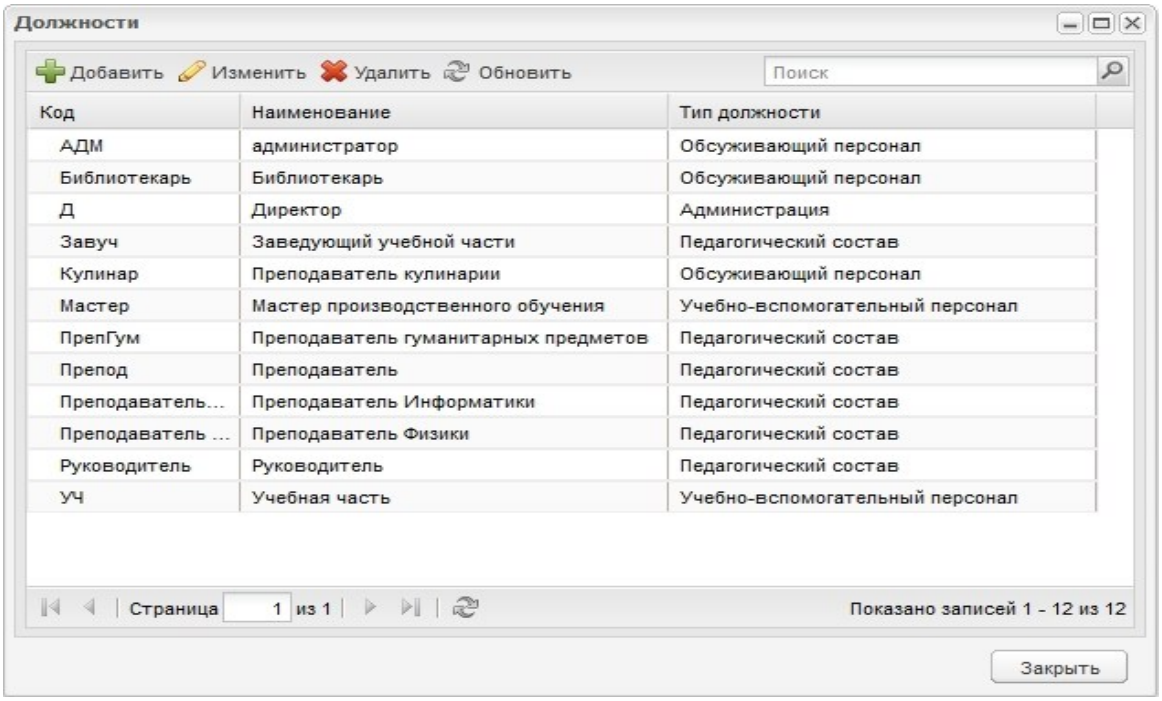


Рисунок 230 – Окно справочника «Должности»

Для добавления должности нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 231):

- «Код» – поле ввода кода должности;
- «Название» – поле ввода названия должности;
- «Тип должности» – выпадающий список, содержащий значения: «Администрация», «Педагогический состав», «Обслуживающий персонал», «Учебно-вспомогательный персонал», «Куратор».

Примечание – От указанного типа должности в Системе зависит отчетность по сотрудникам.

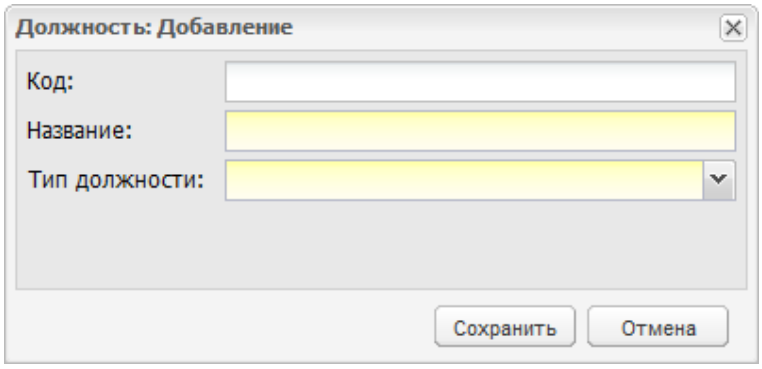


Рисунок 231 – Окно добавления должности

После добавления должности, ее необходимо отредактировать. Для этого выделяем созданную должность и нажимаем на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне выберите роль, которую выполняет пользователь с этой должностью (Рисунок 232).

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены действий – на кнопку «Отмена». Для изменения записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Для удаления записи выделите ее и нажмите на кнопку «Удалить».

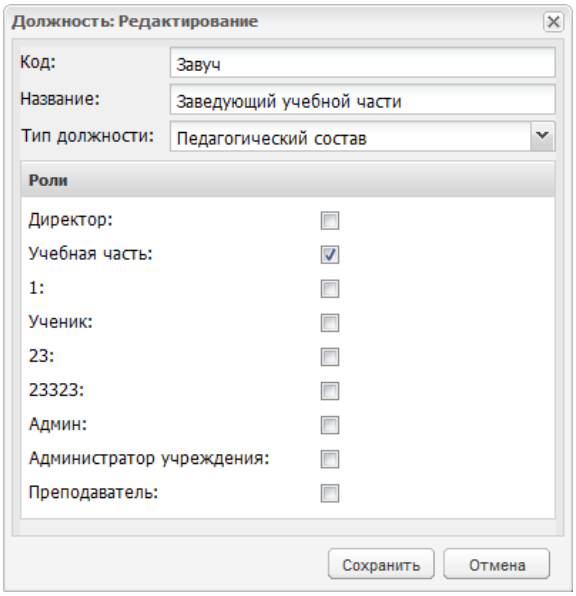


Рисунок 232 – Окно редактирования должности

Примечание – Перед тем как заполнять справочник «Должности», создайте роли пользователям.

5.10 Справочник «Инвентарь»

В Системе реализован справочник «Инвентарь», в котором содержатся данные об инвентаре организации.

Данный справочник заполняется администратором организации на уровне организации (Рисунок 233).

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Инвентарь».

Справочник содержит две вкладки: «Общие сведения» и «История».

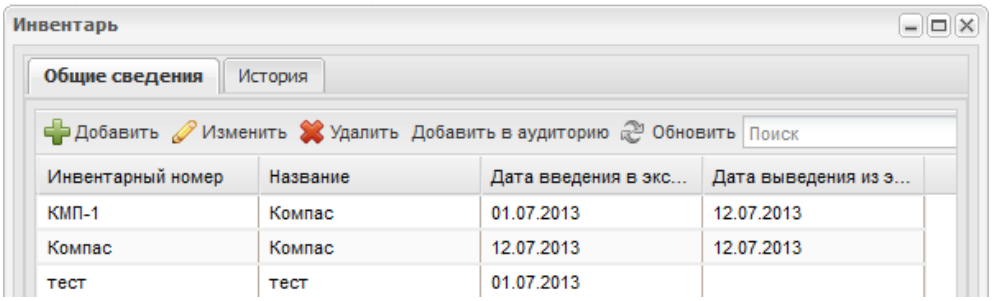


Рисунок 233 – Окно справочника «Инвентарь»

Для добавления инвентаря во вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 234):

- «Название» – поле ввода названия инвентаря;
- «Инвентарный номер» – поле ввода инвентарного номера;
- «Дата введения в эксплуатацию/ выведения из эксплуатации» – поле ввода даты введения в эксплуатацию/ выведения из эксплуатации инвентаря соответственно.

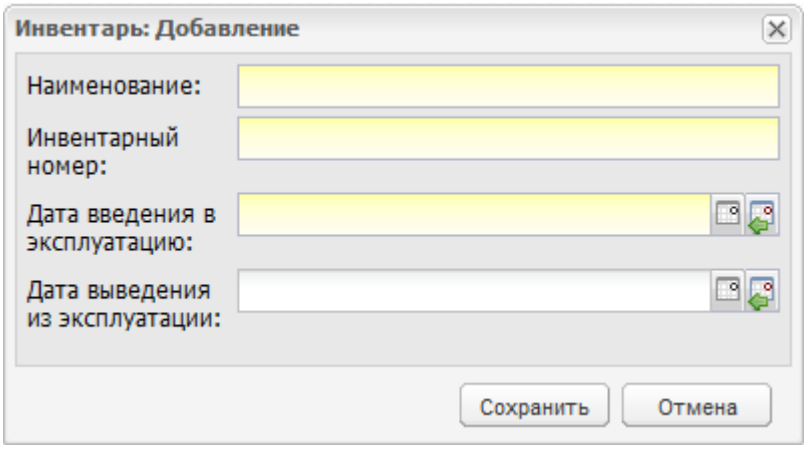


Рисунок 234 – Окно добавления инвентаря

Кнопка «Добавить в аудиторию» служит для добавления инвентаря в аудиторию. Выберите запись с инвентарем, для которого нужно добавить аудиторию, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 235), в котором заполните следующие поля:

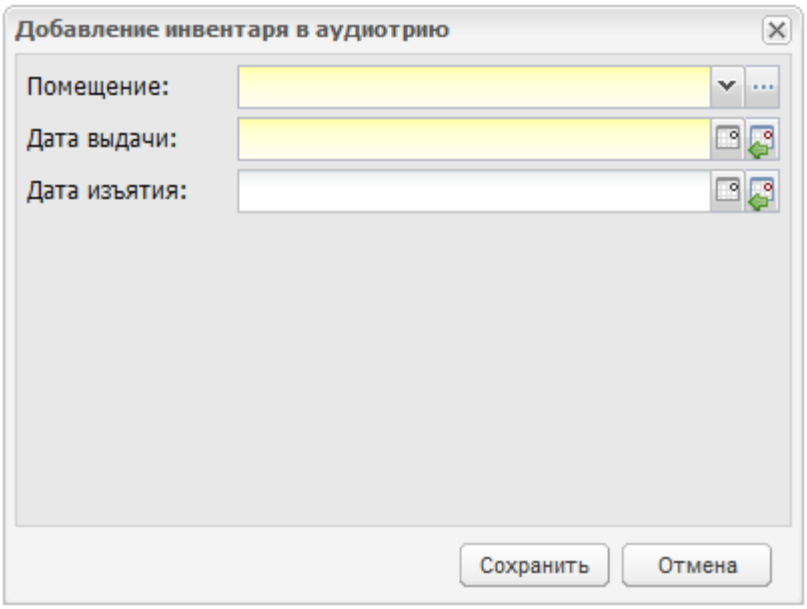


Рисунок 235 – Добавление инвентаря в аудиторию

- «Помещение» – выберите номер аудитории из выпадающего списка. Значения формируются в реестре «Аудиторный фонд»;
- «Дата выдачи» – введите дату выдачи инвентаря;
- «Дата изъятия» – введите дату изъятия инвентаря.

Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления инвентаря в указанную аудиторию.

Примечание – Если у инвентаря указана дата изъятия, инвентарь считается свободным и может быть назначен в другую аудиторию. Если у инвентаря установлено значение в поле «Дата изъятия», начиная с этой даты, инвентарь не используется в аудиториях.

Вкладка «История» содержит информацию по действиям, выполняемым с инвентарем: дату выдачи и дату изъятия инвентаря, лицо, выполнившее действия.

5.11 Справочник «Квалификация»

В справочнике «Квалификации» содержится перечень квалификаций, получаемых студентами по окончанию учебного заведения.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Квалификация» (Рисунок 236).

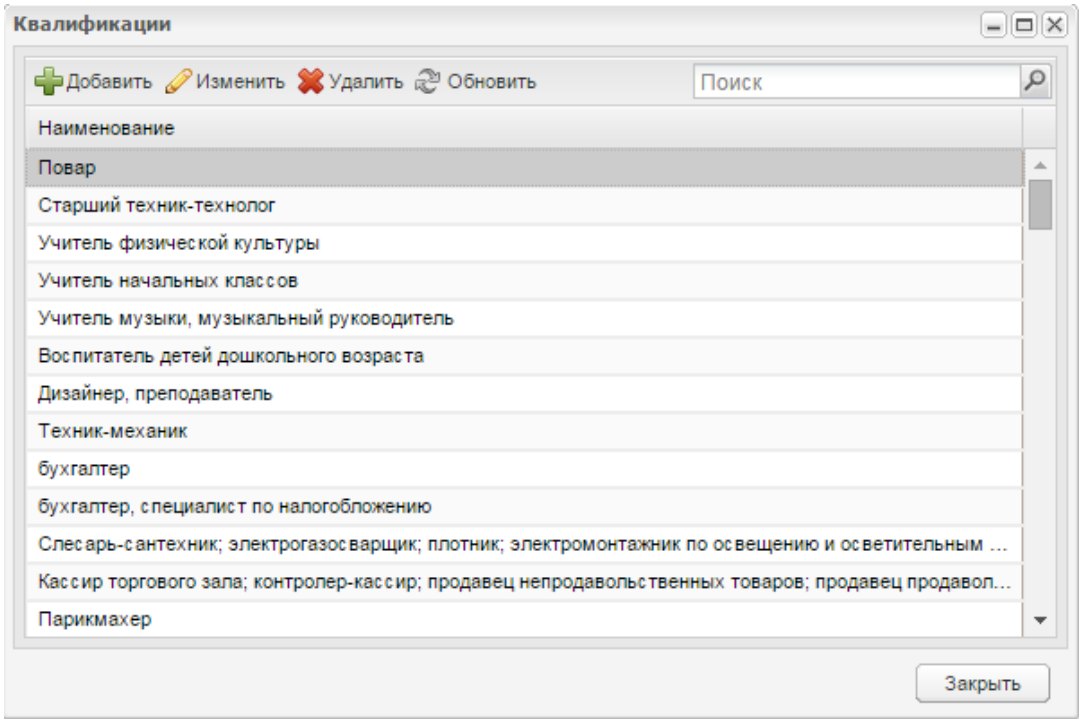


Рисунок 236 – Окно справочника «Квалификации»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 237), в котором в поле «Название» укажите название квалификации.

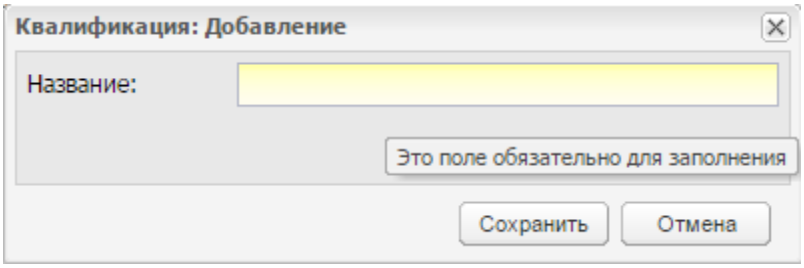


Рисунок 237 – Окно добавления записи в справочник «Квалификации»

Для изменения созданной записи нажмите кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 237).

Примечание – В случае добавления квалификации с существующим наименованием, Система выдает информационное сообщение: «Квалификация с названием <Название> уже добавлена в справочник «Квалификации»».

5.12 Справочник «Назначения кабинетов»

В Системе реализован справочник «Назначения кабинетов», в котором содержатся перечень назначений кабинетов.

Данный справочник заполняется администратором организации на уровне организации.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Назначения кабинетов» (Рисунок 238).

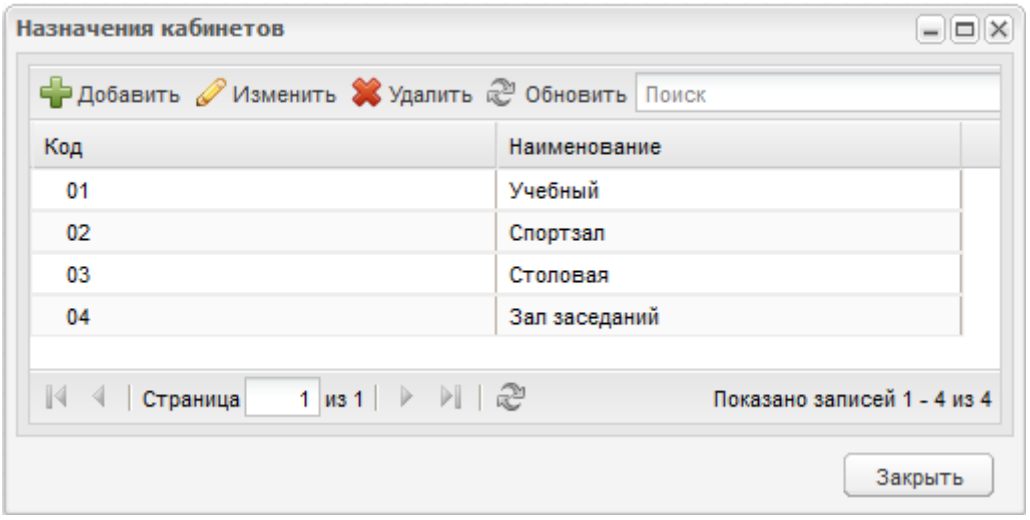


Рисунок 238 – Окно справочника «Назначения»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполните поля (Рисунок 239):

– «Код» – поле ввода кода назначения кабинета;

– «Наименование» – поле ввода названия кабинета.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены – на кнопку «Отмена». Для редактирования записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Для удаления записи выделите ее и нажмите на кнопку «Удалить».

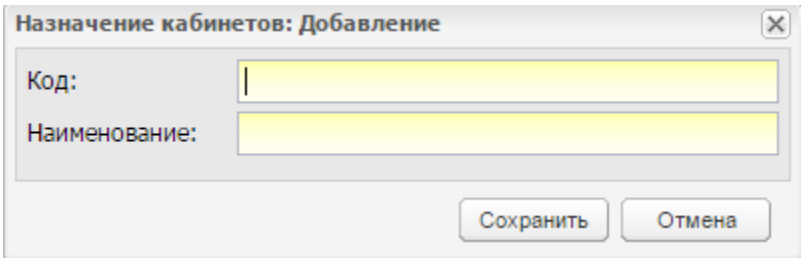


Рисунок 239 – Окно добавления назначения кабинета

5.13 Справочник «ОКВЭД»

Справочник «ОКВЭД» является преднастроенным.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ ОКВЭД».

Служит для формирования значений согласно общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Информация представлена в виде иерархии (Рисунок 240).

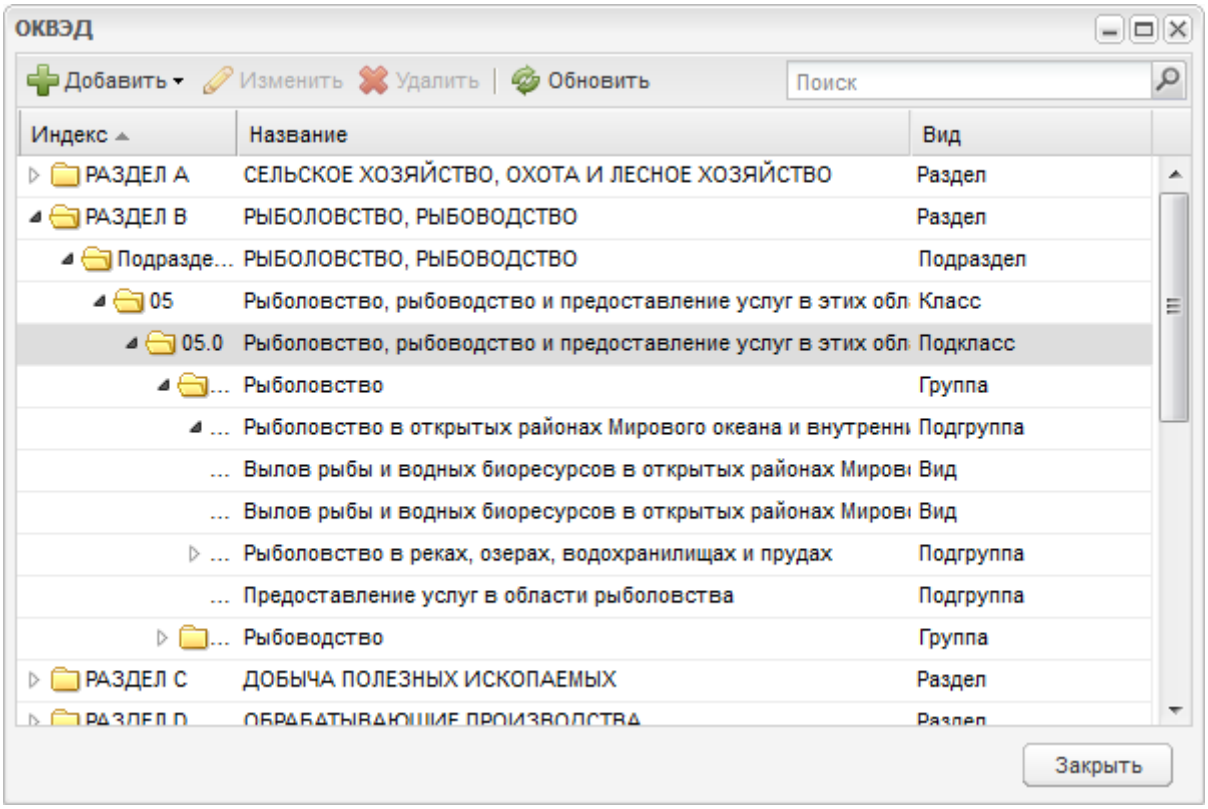


Рисунок 240 – Справочник «ОКВЭД»

5.14 Справочник «Периоды обучения»

В Системе реализован справочник «Периоды обучения», который содержит в себе перечень учебных лет.

Данный справочник является общим справочником и заполняется администратором.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Периоды обучения» (Рисунок 241).

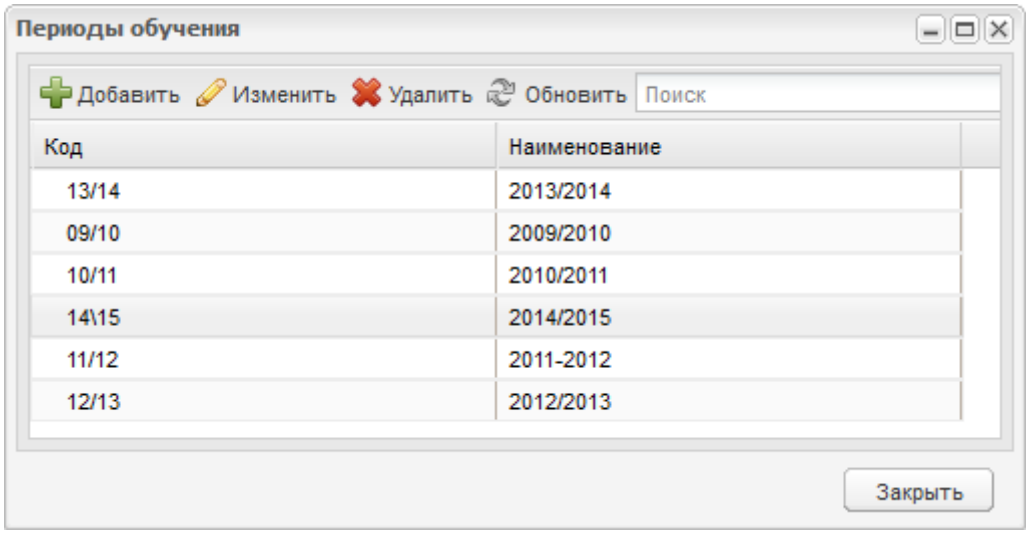


Рисунок 241 – Окно справочника «Периоды обучения»

Для добавления учебного периода нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно, в котором заполните следующие поля (Рисунок 242):

- «Код» – поле ввода кода периода обучения (сокращенное название);
- «Название» – поле ввода названия периода обучения;
- «Дата начала» – поле ввода даты начала действия периода обучения;
- «Дата конца» – поле ввода даты конца действия периода обучения.

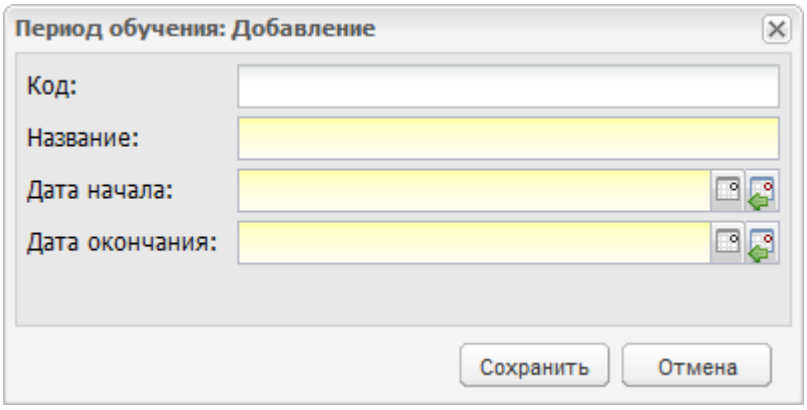


Рисунок 242 – Окно добавление периода обучения

После добавления периода обучения, необходимо его отредактировать. Редактирование записей в справочнике необходимо осуществлять на уровне организации администратором организации.

Для редактирования периода обучения необходимо выделить его и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно, содержащее вкладки:

- «Период» – вкладка содержит основную информацию о периоде обучения, заполняемую при создании периода (Рисунок 242);

– «Подпериоды» – вкладка содержит в себе информацию о подпериодах обучения (Рисунок 244);
– «Праздники» – вкладка содержит информацию о праздничных днях.

5.14.1 Вкладка «Подпериоды»

Вкладка представляет собой реестр подпериодов обучения, которые добавляются автоматически при создании группы в организации.

Для редактирования подпериода нажмите на кнопку «Изменить», в открывшемся окне внесите изменения в следующие поля (Рисунок 245):

– «Код» – поле ввода кода подпериода;
– «Название» – поле ввода названия подпериода;
– «Дата начала» – поле ввода даты начала действия подпериода;
– «Дата конца» – поле ввода даты конца действия подпериода.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

При добавлении подпериодов в Системе автоматически определяется период каникул: каникулами считаются все даты между периодами и подпериодами обучения, которые не входят в даты подпериодов обучения (Рисунок 243).

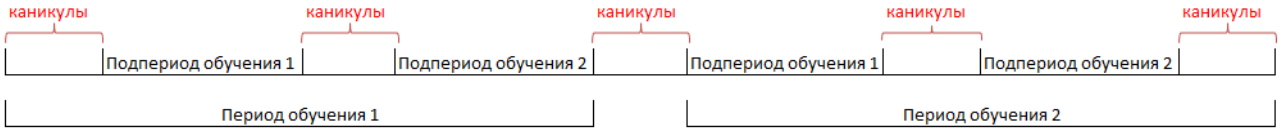


Рисунок 243 – Принцип определения каникул в Системе

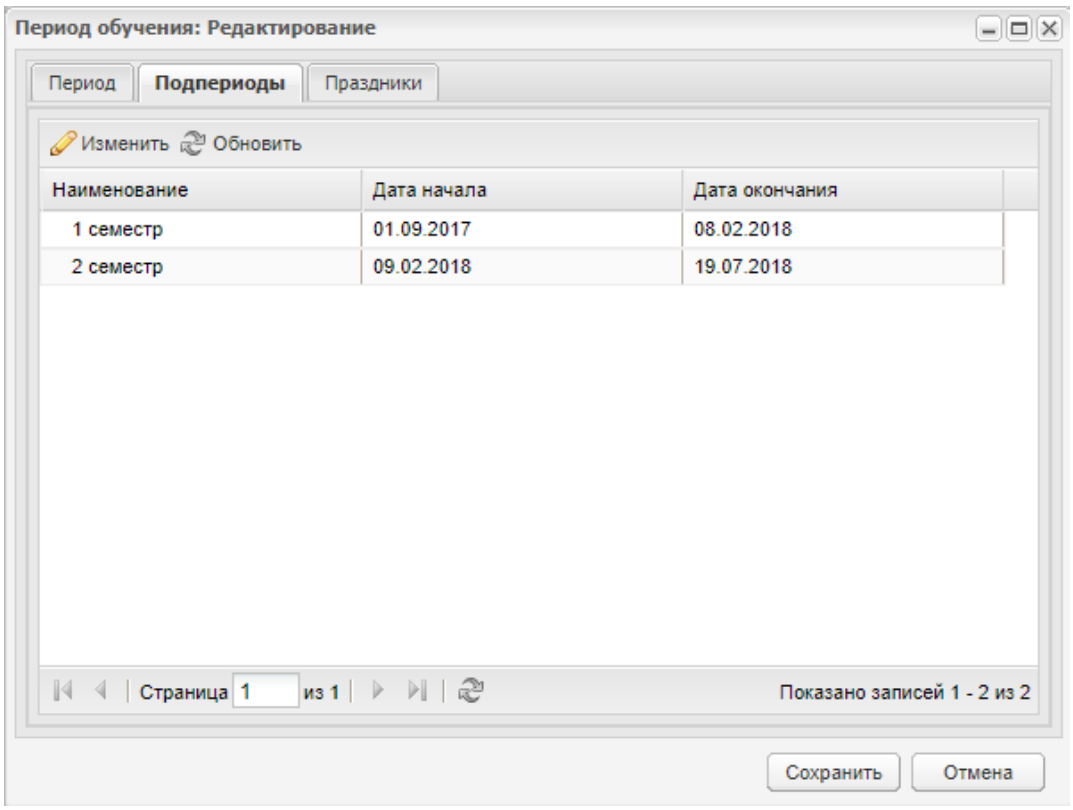


Рисунок 244 – Вкладка «Подпериоды»

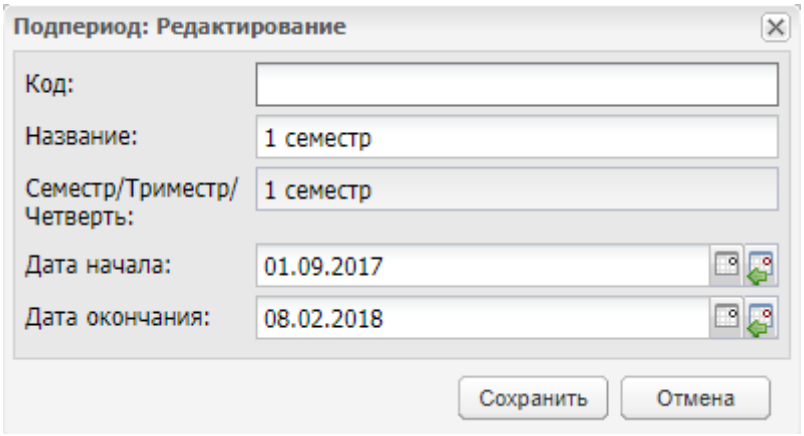


Рисунок 245 – Редактирование подпериода

Примечание – При создании группы осуществляется заполнение вкладки «Подпериод» по следующему принципу:

- осуществляется проверка наличия периодов обучения в Системе. Если периоды обучения отсутствуют, Система создает новые периоды обучения. Для новых периодов обучения автоматически создаются подпериоды обучения согласно варианту обучения, выбранному в поле «Вариант обучения» реестра «Организации»;
- в существующих периодах обучения, используемых в группе (в т.ч. и период начала обучения группы), осуществляется проверка заполнения подпериодов

обучения. Тип подпериода обучения выбирается согласно полю «Вариант обучения» в реестре «Организации». Если подпериоды не созданы, Система добавляет подпериоды обучения;

- если при проверке подпериодов обучения в периоде обучения подпериоды созданы частично (например, только 1 семестр), Система добавляет недостающие подпериоды обучения;
- если при проверке подпериодов обучения в периоде обучения подпериоды заполнены различными вариантами обучения (например, 1 семестр и 2 четверть), появляется информационное сообщение: «Для организации <название> в периоде <название> созданы разнотипные подпериоды обучения <названия>. Обратитесь в техническую поддержку. При закрытии окна группа не добавляется в Систему;
- если все проверки пройдены, добавлены недостающие периоды обучения, подпериоды обучения, то в Системе создается новая группа.

Чтобы изменить подпериод обучения выделите его и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Подпериод: Редактирование», аналогичное окну добавления подпериода (см. Рисунок 245). Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – При изменении дат подпериодов обучения осуществляются проверки:

- проверка наличия занятий в расписании занятий вне подпериодов обучения. Если после смены дат обнаружены занятия вне подпериодов обучения, появится информационное сообщение: «В системе существуют занятия, которые не входят в указанные подпериоды обучения: <дата занятия> <наименование занятия>. А также <количество найденных занятий> занятий. Для изменения дат подпериода обучения необходимо перенести занятия». Нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть окно сообщения, при этом изменения не будут сохранены в Системе;
- проверка наличия мероприятий, родительских собраний, педагогических советов, практики, научно-методических объединений, направлений на пересдачу экзаменов в расписании сессии, ведомостей вне подпериодов обучения. В случае обнаружения таких мероприятий появится информационное сообщение: <Мероприятие <наименование мероприятия>, родительское собрание, педагогический совет, практика, направление на пересдачу> <дата мероприятия, родительского собрания, педагогического

совета, практики, направления на пересдачу>. После изменения дат подпериода перечисленные данные не будут входить в указанные даты подпериода обучения. Продолжить?». Нажмите на кнопку «Да», чтобы новые даты подпериодов были сохранены в Системе. Нажмите на кнопку «Нет», чтобы оставить старые даты подпериодов.

5.14.2 Вкладка «Праздники»

Для добавления праздничной даты в справочник нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 246):

- «Код» – поле ввода кода праздничной даты;
- «Название» – поле ввода названия праздничной даты;
- «Дата» – поле ввода праздничной даты.

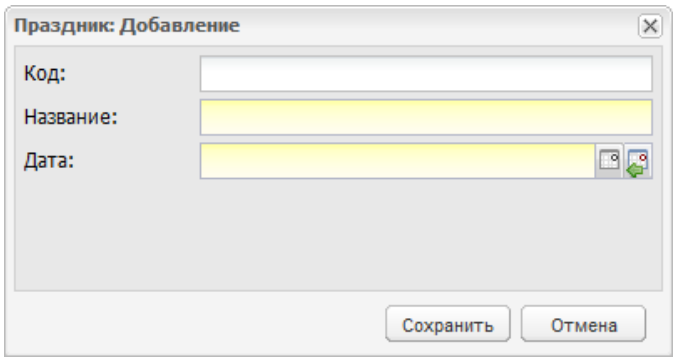


Рисунок 246 – Добавление праздничной даты

Созданная праздничная дата отобразится во вкладке «Праздники» периода обучения и праздничным днем (выделенным красным шрифтом) в расписании занятий (Рисунок 247) и в расписании занятий преподавателей. Подробнее работа с разделом «Расписание занятий» описана в п. 11.1.

Примечание – Если для выбранной праздничной даты, для которой в расписании уже добавлены занятия, отобразится информационное сообщение: «Внимание! Для даты <дата праздника> добавлены занятия в расписании: <наименование смены, наименование группы, наименование занятия>. При добавлении праздника в расписании занятий будут отображаться добавленные занятия. Продолжить добавление праздника?». При нажатии на кнопку «Да» в информационном сообщении осуществится добавление праздника во вкладку «Праздники», в пустых ячейках расписания занятий и расписания занятий преподавателя отобразится наименование праздника, в ячейках расписаний, для которых уже были назначены занятия, по-прежнему будут отображаться

занятия. При нажатии на кнопку «Нет» добавление праздничных дней во вкладку «Праздники» и в расписания не выполнится.

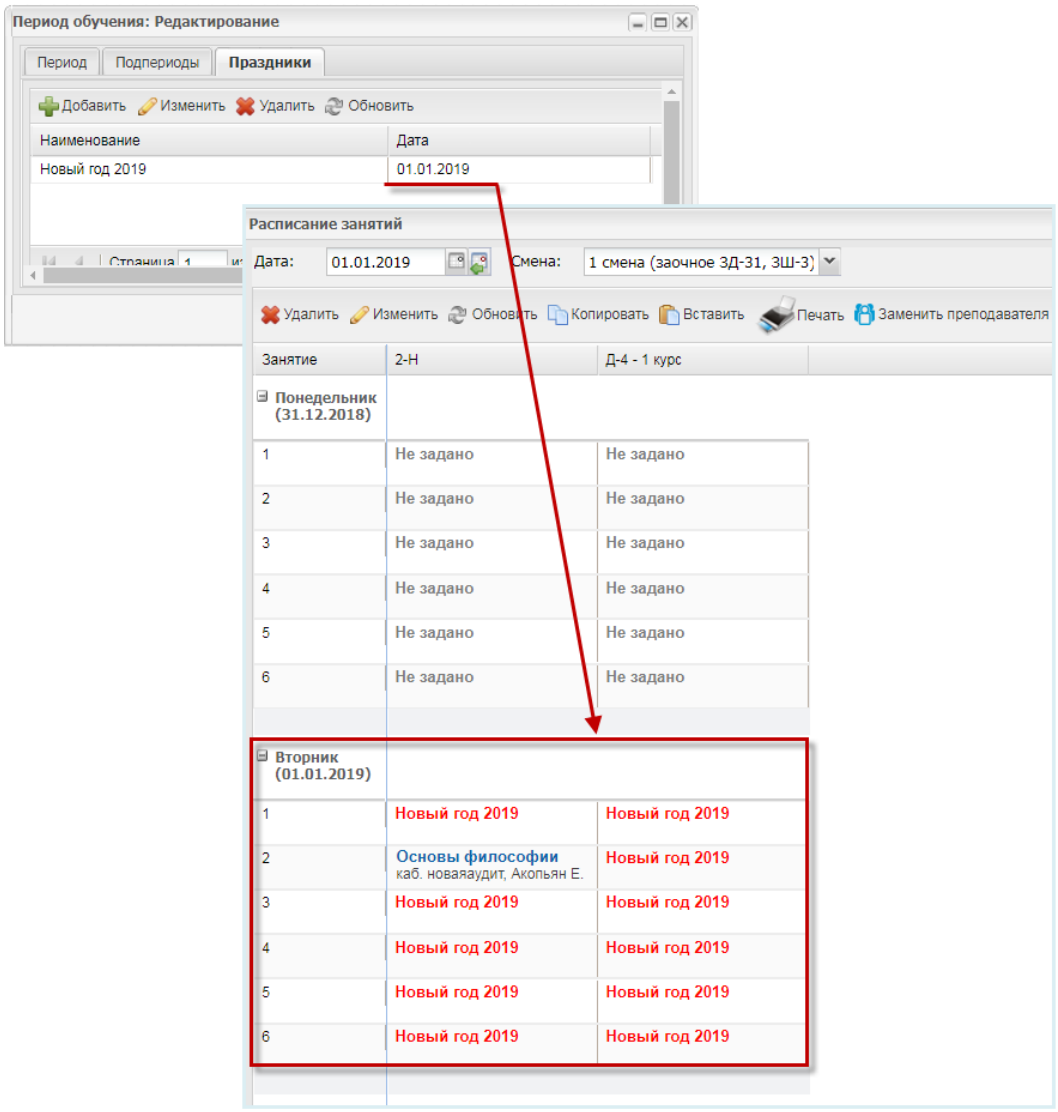


Рисунок 247 – Отображение добавленной праздничной даты

5.15 Справочник «Практики»

Справочник служит для ведения информации по практикам – назначаются виды практик и аудитории проведения.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Практики».

Справочник является преднастроенным с внесением следующих значений:

– «Производственная»;
– «Учебная»;
– «Преддипломная».

Доступ на права добавления записей имеет администратор.

Чтобы добавить запись в справочник:

- нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно «Практики: Добавление» (Рисунок 248);
- в поле «Код» введите код практики;
- в поле «Название» введите название записи;
- нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

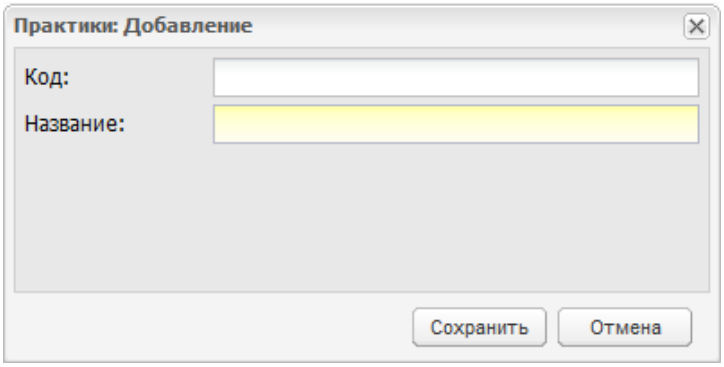


Рисунок 248 – Справочник «Практики»: Добавление

Далее дополните информацию о практике.

Для этого выберите запись для редактирования, нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно, которое содержит три вкладки: «Практика», «Преподаватели», «Аудитории».

Вкладка «Практика» содержит значения, введенные при создании записи.

Вкладка «Аудитории» предназначена для привязки к практике аудитории.

Чтобы назначить кабинет для прохождения практики (Рисунок 249):

- нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки «Аудитории», откроется реестр «Аудиторный фонд»;
- установите «флажок» в строке с номером аудитории (одну или несколько аудиторий);
- нажмите кнопку «Выбрать». Для отмены добавления аудитории, нажмите кнопку «Отмена».

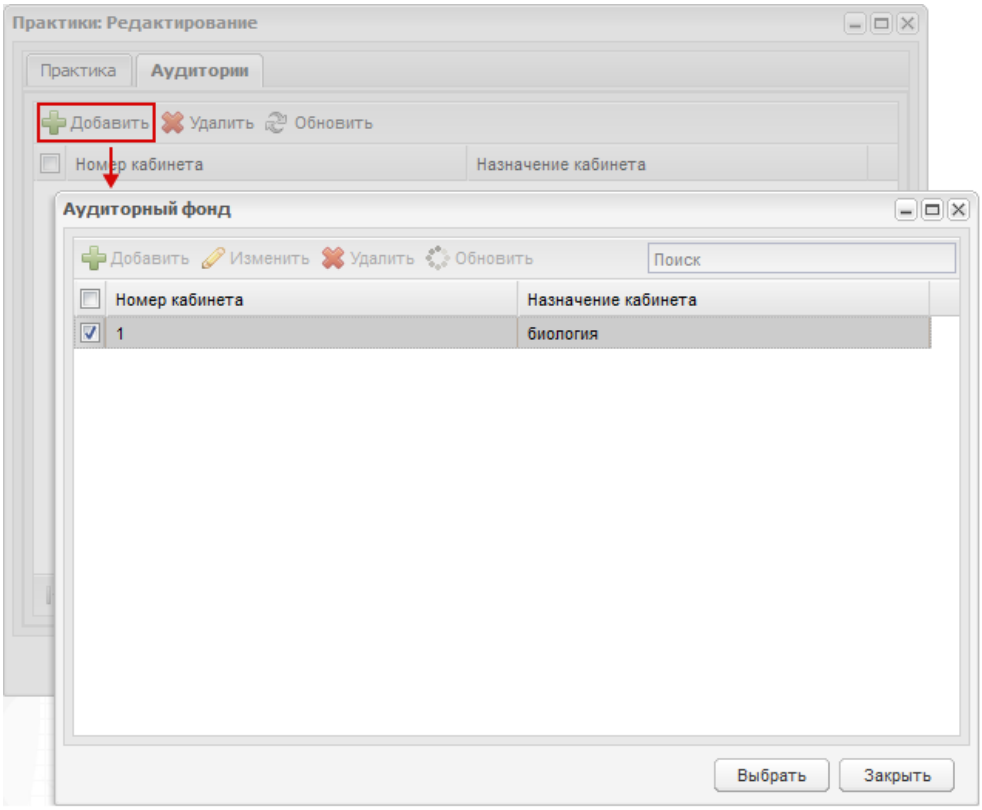


Рисунок 249 – Выбор аудитории для практики

5.16 Справочник «Предметы»

Справочник «Предметы» является общим справочником и заполняется администратором.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Предметы» (Рисунок 250).

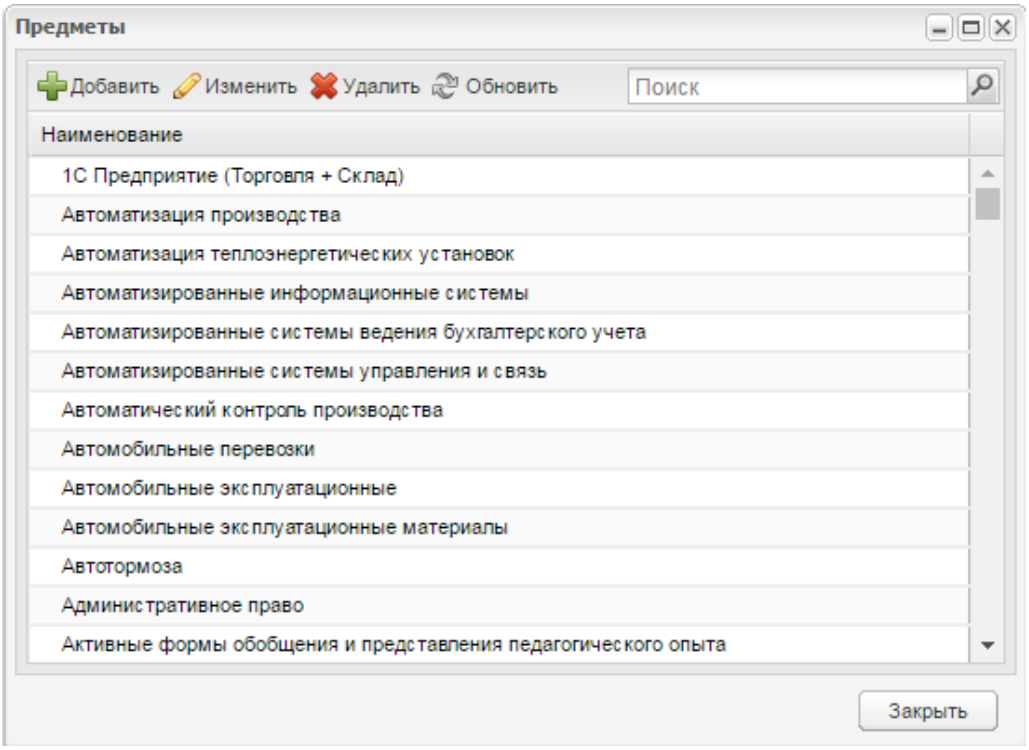


Рисунок 250 – Справочник «Предметы»

Для заполнения справочника нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов.

При добавлении предмета в справочник откроется окно, в котором заполните поле «Название» (Рисунок 251).

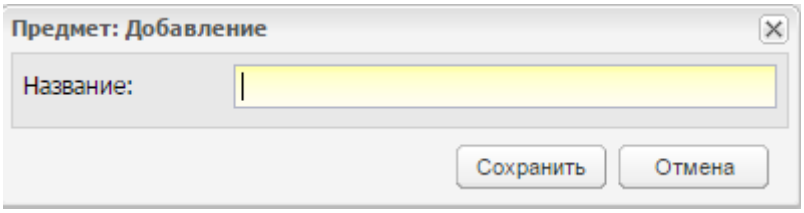


Рисунок 251 – Добавление предмета

После добавления предмета на уровне организации необходимо его отредактировать. Как правило, на уровне организации справочники редактирует администратор организации.

Примечания

1 Осуществляется проверка при добавлении новой и изменении существующей записи в справочнике «Предметы». При нажатии кнопки «Сохранить» в окне «Предмет: Добавление» и «Предмет: Редактирование» должна осуществляться проверка на уникальность поля «Название». Если добавленное/ измененное значение названия предмета уже существует в справочнике «Предметы» должно появляться информационное сообщение: «Внимание! Предмет с таким наименованием уже

существует» с кнопкой «ОК»». При нажатии на кнопку «ОК» информационное сообщение закрывается, осуществляется возврат к окну «Предмет: Добавление» или «Предмет: Редактирование».

2 Осуществляется проверка при добавлении новой и изменении существующей записи в справочнике «Практики». При нажатии кнопки «Сохранить» в окне «Практика: Добавление» и «Практика: Редактирование» должна осуществляться проверка на уникальность полей «Название» и «Код». Если добавленное/ измененное значение названия практики и кода уже существует в справочнике «Практики» должно появляться информационное сообщение: «Внимание! Практика с таким наименованием и кодом уже существует с кнопкой «ОК»». При нажатии на кнопку «ОК» информационное сообщение закрывается, осуществляется возврат к окну «Практика: Добавление» или «Практика: Редактирование». Проверка срабатывает, когда поля «Код» и «Название» совпадают с существующими названием и кодом практики в Системе.

Для редактирования предмета выделите необходимую запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, в котором заполните вкладки «Предмет» и «Аудитории» (Рисунок 252).

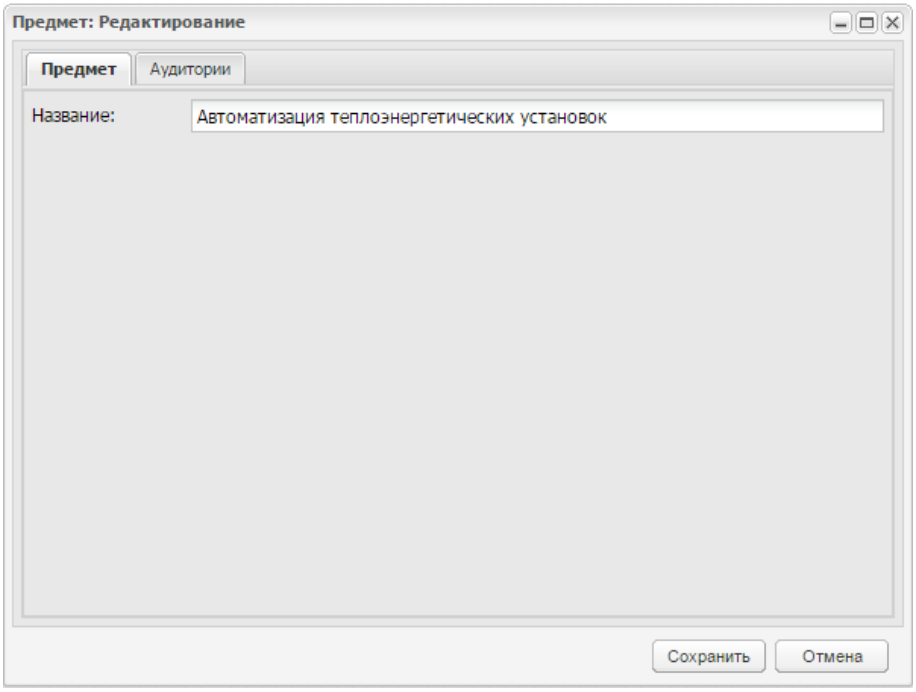


Рисунок 252 – Справочник «Предметы»: редактирование

Вкладка «Предмет» показывает информацию, введенную при добавлении предмета (Рисунок 252).

Вкладка «Аудитории» предназначена для того, чтобы привязать к предмету аудитории, в которых преподается данный предмет.

Чтобы добавить номер аудитории (Рисунок 253):

- нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки «Аудитории», откроется реестр «Аудиторный фонд»;
- установите «флажок» в строке с номером нужной аудитории (одну или несколько аудиторий);
- нажмите кнопку «Выбрать». Для отмены добавления аудитории нажмите кнопку «Отмена».

Во вкладке «Аудитории» появится запись с номером (или номерами) выбранной аудитории.

Примечание – Прежде чем заполнить справочник «Предметы», убедитесь, что заполнены реестры «Сотрудники», «Аудиторный фонд» и «Группы».

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных. Для отмены ввода данных нажмите кнопку «Отмена».

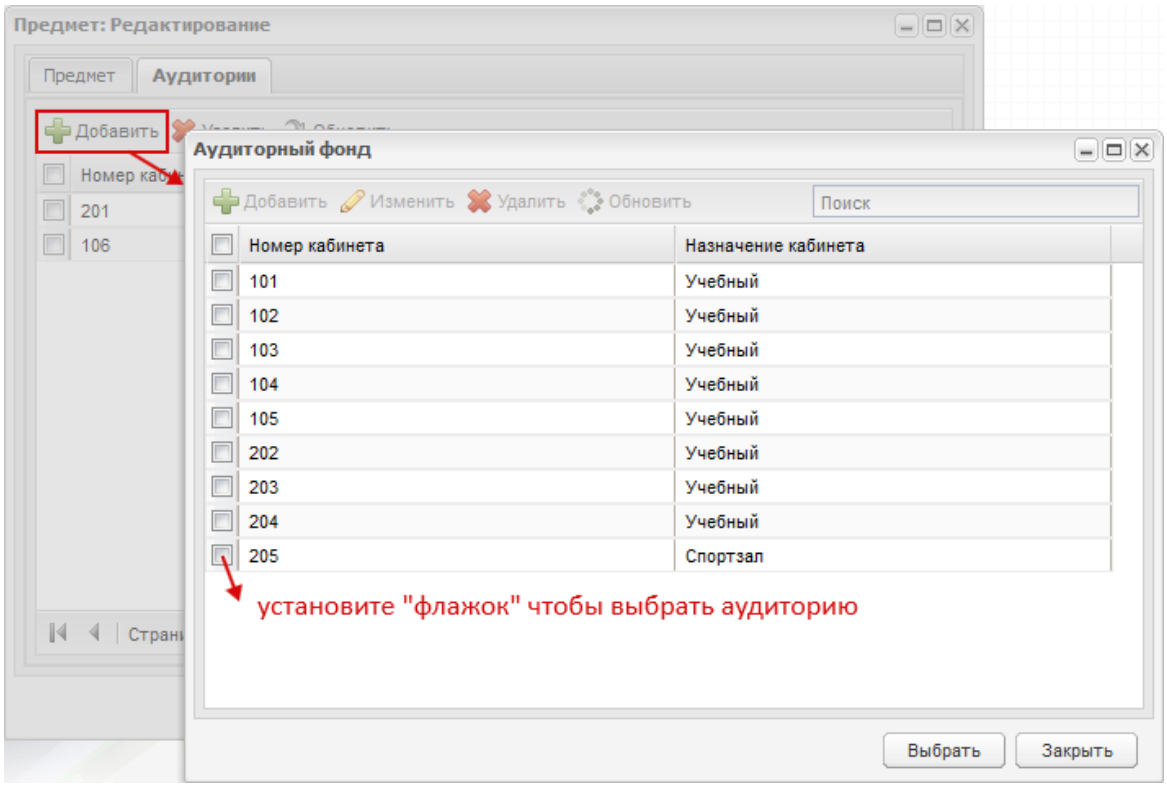


Рисунок 253 – Окно «Предмет» вкладка «Аудитории»: добавление

5.17 Справочник «Предметы МДК»

Справочник «Предметы МДК» содержит перечень предметов МДК, преподаваемых в данной организации.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Периоды обучения» (Рисунок 254).

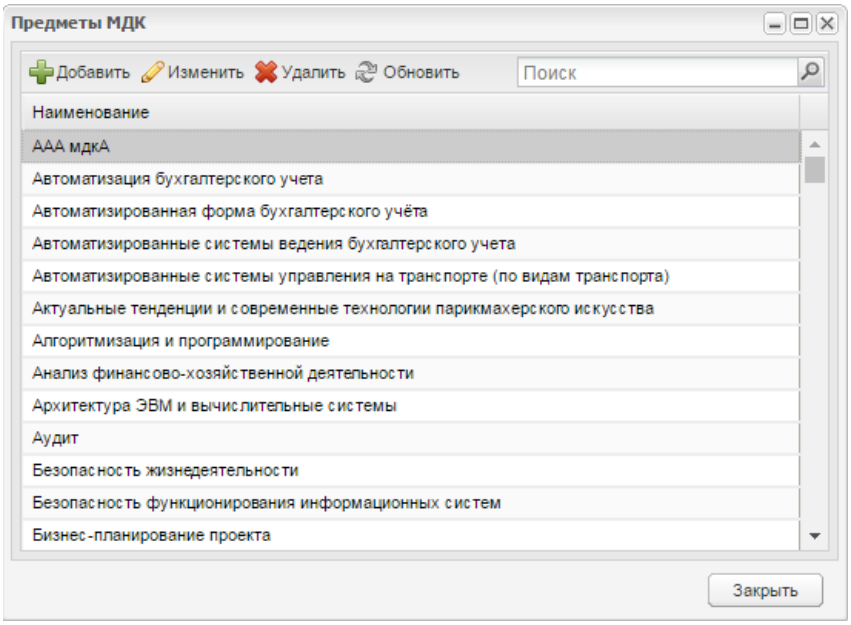


Рисунок 254 – Окно справочника «Предметы МДК»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 255), в котором в поле «Название» введите названия МДК.

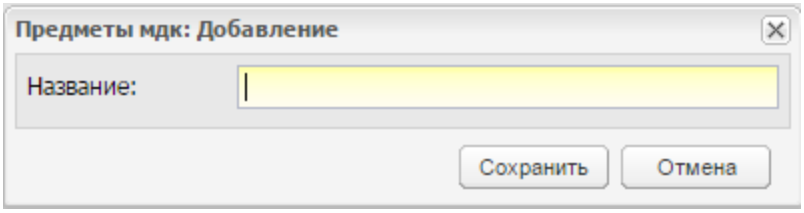


Рисунок 255 – Окно добавления записи в справочник «Предметы МДК»

После добавления записи в справочнике «Предметы МДК» появится соответствующая запись. Далее внесите дополнительные данные по созданному предмету, для этого выделите запись в справочнике, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 256).

Вкладка «МДК» содержит информацию, веденную при добавлении предмета в справочник (Рисунок 256).

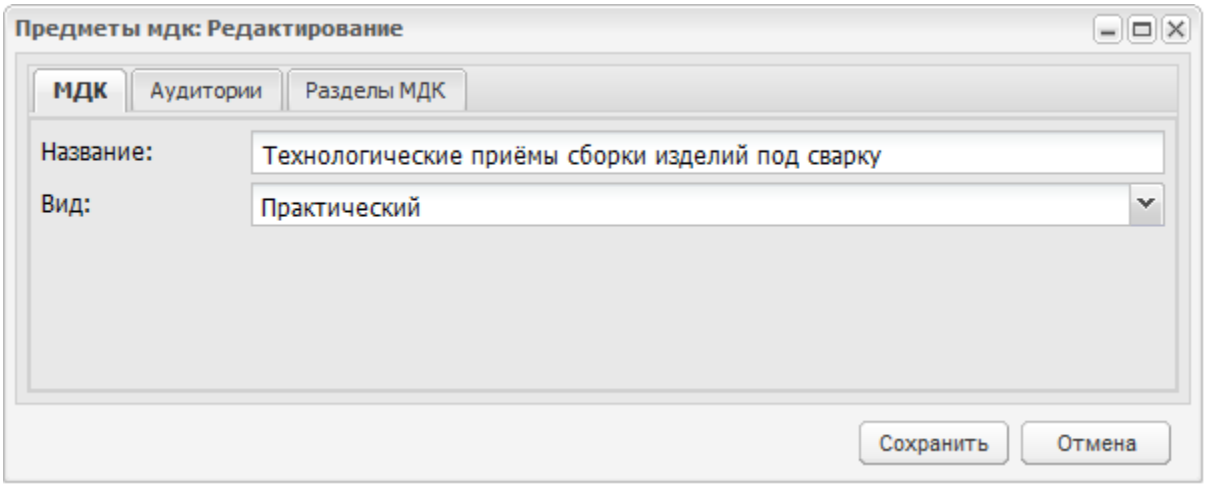


Рисунок 256 – Справочник «Предметы МДК». Вкладка «МДК»

Вкладка «Аудитории» предназначена для того, чтобы привязать к предмету МДК аудитории, в которых данный раздел ведется.

Для этого в окне вкладки нажмите на кнопку «Добавить», откроется реестр «Аудиторный фонд» (Рисунок 257).

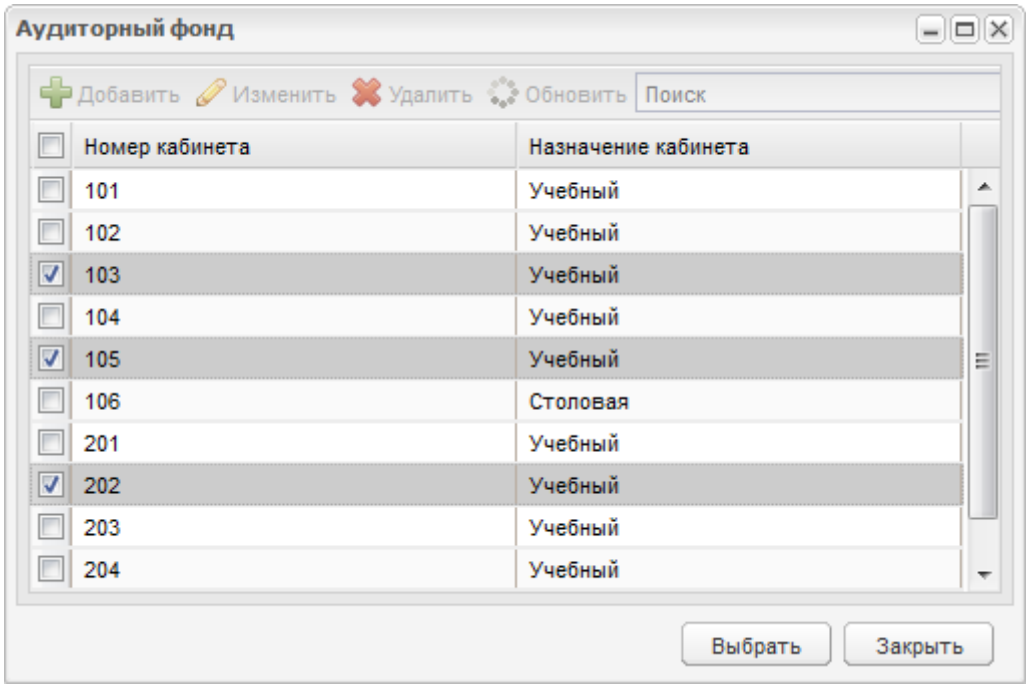


Рисунок 257 – Окно добавления аудиторий разделу

Выделите кабинеты из списка, нажмите кнопку «Выбрать», выбранные кабинеты появятся во вкладке «Аудитории».

Примечание – Прежде чем редактировать записи справочника «Предметы МДК», убедитесь, что заполнены реестры «Сотрудники» и «Аудиторный фонд».

Вкладка «Разделы МДК» предназначена для того, чтобы создать разделы для предмета МДК (в случае, если он делится на разделы), см. Рисунок 258.

Для этого можно создать записи в справочнике «Разделы МДК», а можно создать их непосредственно в справочнике «Предметы МДК» во вкладке «Разделы МДК».

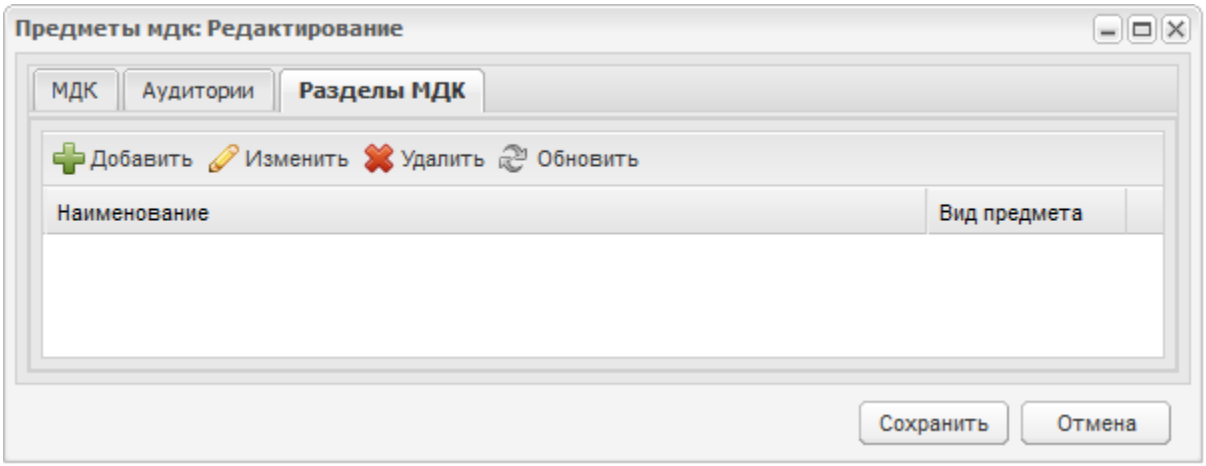


Рисунок 258 – Окно справочника «Предметы МДК» вкладка «Разделы МДК»

Для создания раздела МДК нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 259), в котором в поле «Название» введите название предмета;

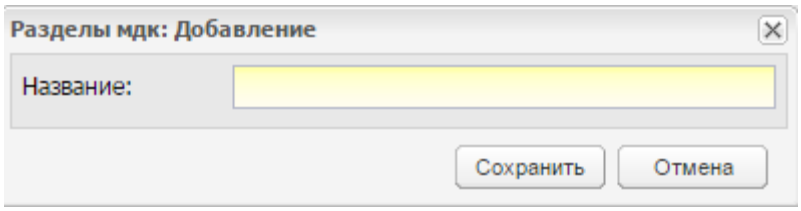


Рисунок 259 – Добавление раздела МДК

После добавления раздела необходимо его отредактировать. Для этого выберите запись с разделом МДК и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно справочника «Раздел МДК»: редактирование (см. 5.18).

5.18 Справочник «Предприятия прохождения практики»

В Системе реализован справочник «Предприятия прохождения практики», в котором хранится информация о предприятиях практики студентов.

Справочник «Предприятия прохождения практики» заполняется на уровне организации администратором организации.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Предприятия прохождения практики» (Рисунок 260).

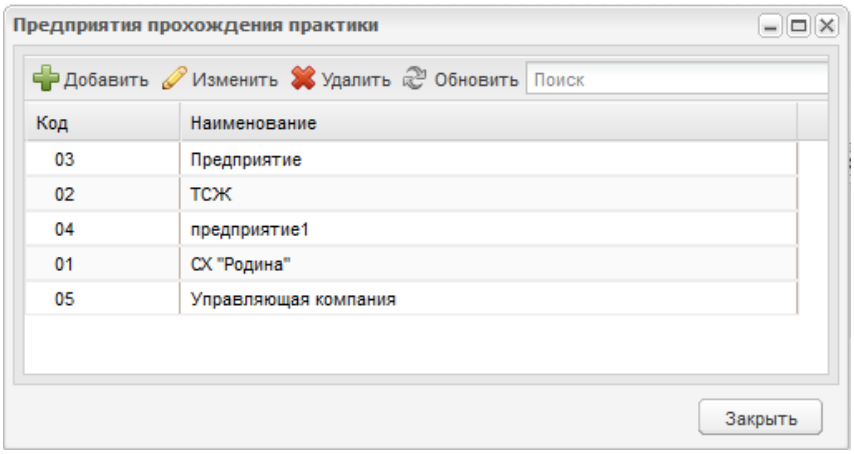


Рисунок 260 – Окно справочника «Предприятия прохождения практики»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполните поля (Рисунок 261):

- «Код» – поле ввода кода записи;
- «Наименование» – поле ввода названия предприятия;
- «Количество мест на практику» – поле ввода числа студентов, которых может принять предприятие;
- «Специализация» – выпадающий список для выбора специальности, студентов которой готово принять предприятие на практику.

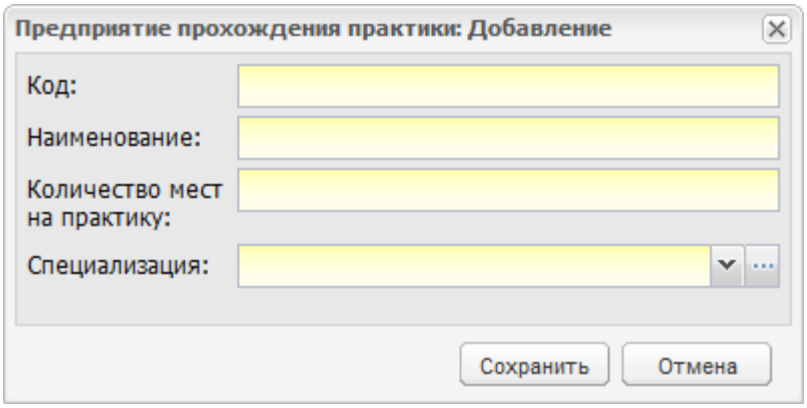


Рисунок 261 – Окно добавления записи в справочник

Примечание – Перед заполнением данного справочника убедитесь, что заполнен справочник «Специальности организаций».

5.19 Справочник «Профессии»

В справочнике формируются профессии, которые указываются при заполнении портфолио сотрудника. Как и справочник «Виды занятий», справочник изначально

заполнен согласно ОКПДТР. Пользователь, с соответствующими правами доступа, может добавлять и редактировать записи в справочнике.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Профессии».

Чтобы добавить запись в справочник, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 262).

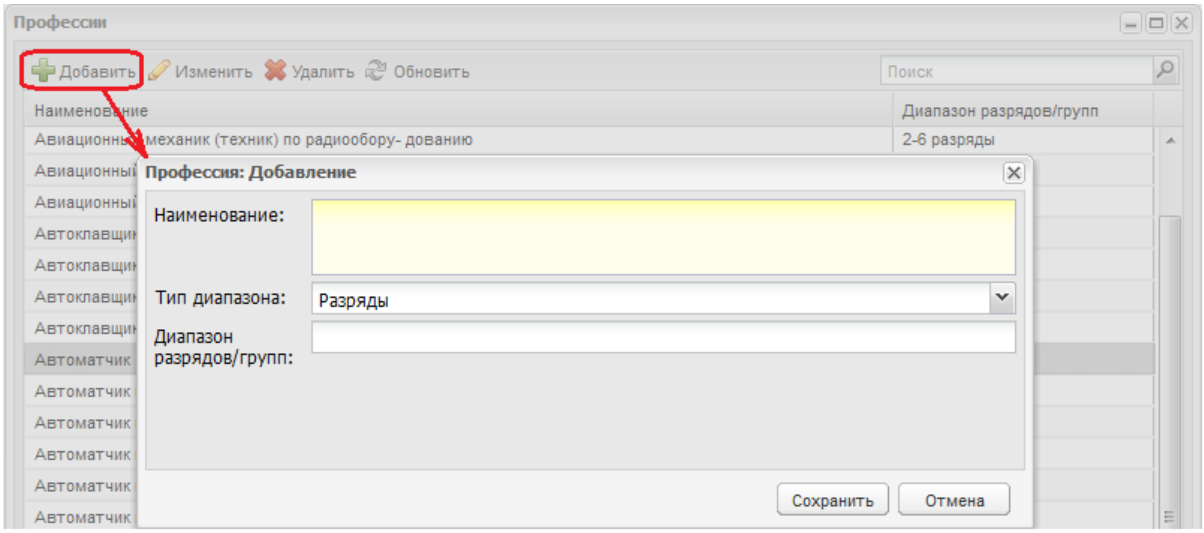


Рисунок 262 – Справочник «Профессии»: Добавление

Введите наименование профессии, тип диапазона (в чем измеряется уровень квалификации: разряды или группы) и диапазон разрядов (групп).

Чтобы отредактировать запись в справочнике, выделите запись, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 262).

5.20 Справочник «Профессиональные профили»

Справочник «Профессиональные профили» является «вшитым» в Систему с возможностью добавления новых значений. Системные значения справочника («вшитые») не редактируются.

Справочник используется при заполнении УП.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Профессиональные профили».

Чтобы добавить значение в справочник, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 263).

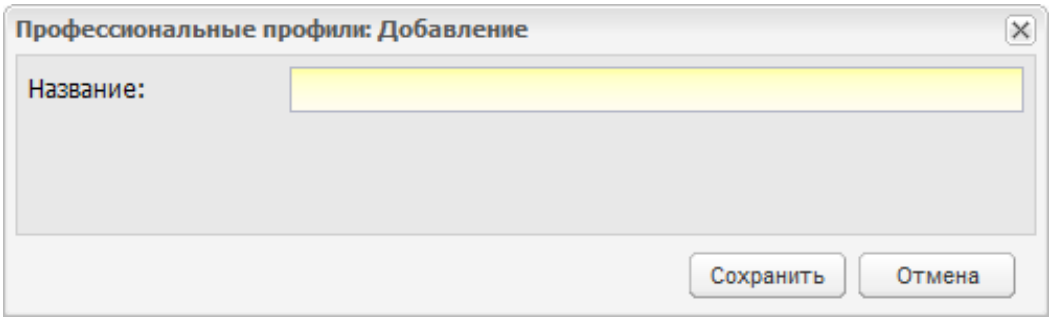


Рисунок 263 – Справочник «Профессиональные профили»: добавление

В поле «Название» введите наименование профиля с клавиатуры. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи в справочнике. Запись нельзя просмотреть.

Для удаления записи нажмите кнопку «Удалить», Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите кнопку «Да» для удаления записи.

5.21 Справочник «Разделы МДК»

Справочник «Разделы МДК» является индивидуальным справочником и заполняется администратором ОО на уровне организации.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Разделы МДК».

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список разделов МДК. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, после чего отредактируйте каждую запись (кнопка «Изменить»).

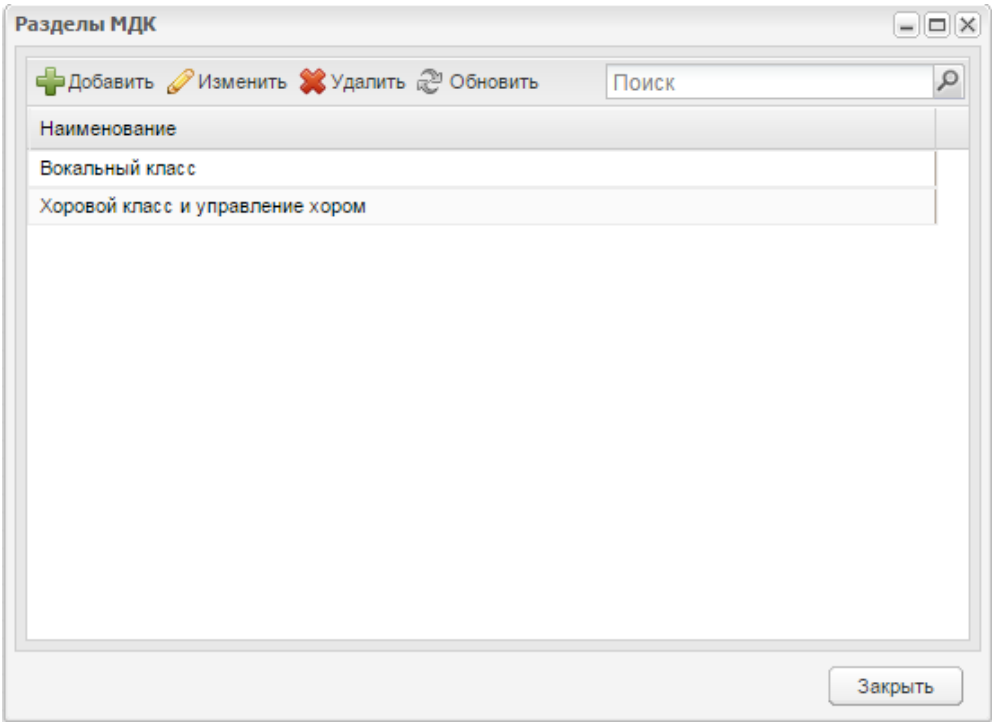


Рисунок 264 – Справочник «Разделы МДК»

При добавлении раздела МДК в справочник открывается окно (Рисунок 265), в котором заполните следующие поля:

- «Название» – предназначено для ввода названия предмета;
- «Предмет МДК» – значение выбирается из справочника «Предметы МДК».

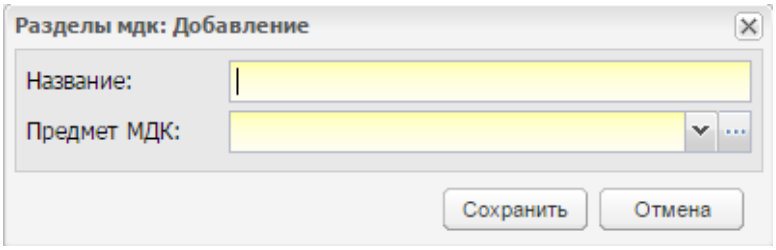


Рисунок 265 – Добавление раздела МДК

После добавления раздела необходимо его отредактировать. Для этого выделите раздел МДК и нажмите на кнопку «Изменить».

5.22 Справочник «Смены»

В Системе реализован справочник «Смены», в котором на уровне организации прописывается количество смен и время начала и конца занятий.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Смены» (Рисунок 266).

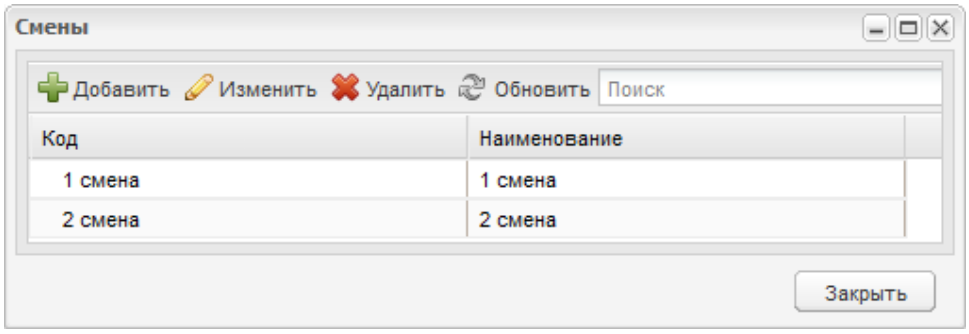


Рисунок 266 – Окно справочника «Смены»

Для добавления смены нажмите на кнопку «Смены», в открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 267):

– «Код» – поле ввода кода смены;

– «Название» – поле ввода названия смены.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена». Для редактирования записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Для удаления записи выделите ее и нажмите на кнопку «Удалить».

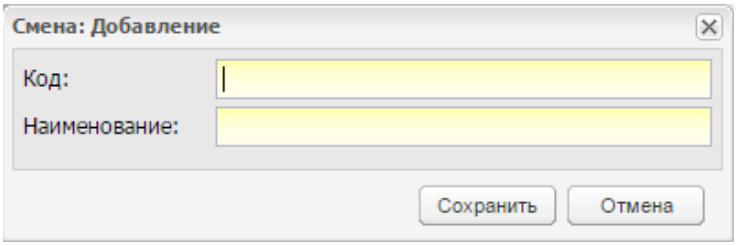


Рисунок 267 – Окно добавления смены

После создания смены ее необходимо отредактировать. Для этого выделите созданную смену и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 268):

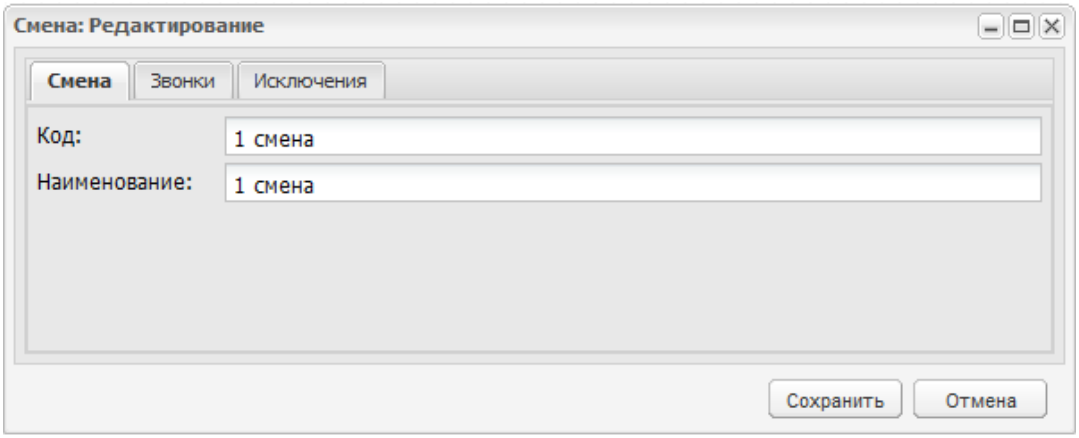


Рисунок 268 – Окно редактирования смены

– вкладка «Смена» содержит информацию, введенную при добавлении смены;

– вкладка «Звонки» содержит перечень занятий в смене, с указанием времени их начала и конца (Рисунок 269).

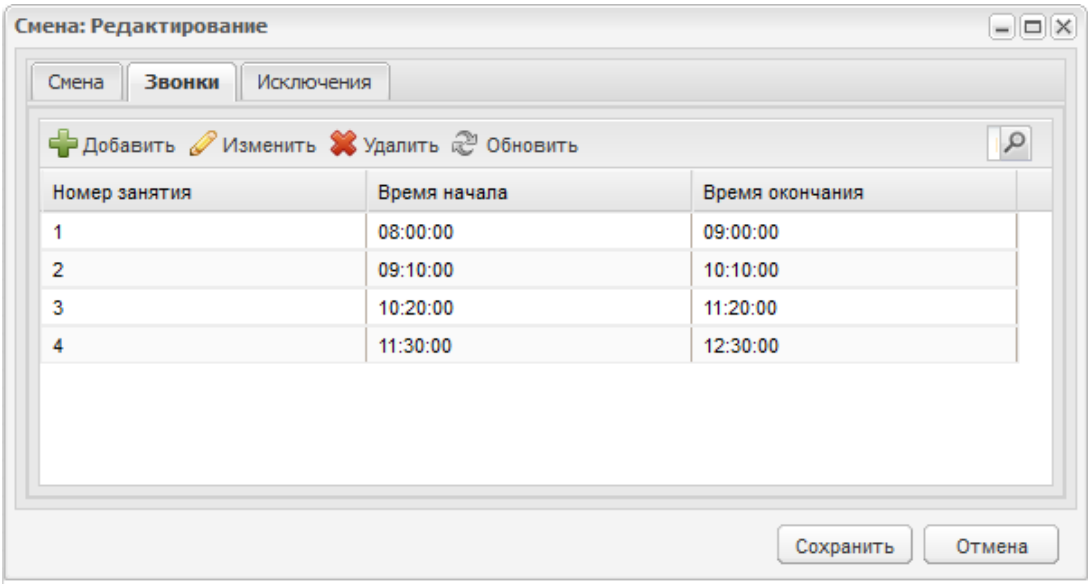


Рисунок 269 – Окно вкладки «Звонки»

Для добавления звонка нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно для ввода информации (Рисунок 270).

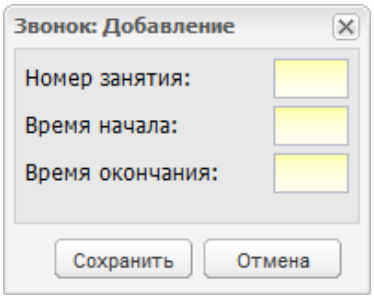


Рисунок 270 – Окно добавления звонка

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена».

Для удаления звонка выделите запись, нажмите кнопку «Удалить». Если у удаляемой записи нет связей с другими объектами Система, то откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить намерение по удалению звонка нажатием кнопки «Да» – после нажатия данной кнопки, запись о звонке удалится. Если же на удаляемую запись о звонке ссылаются другие объекты Системы, то отобразится информационное окно с указанием данных связей (Рисунок 271), удаление записи о звонке будет невозможным до того момента, пока не будут удалены данные связи.

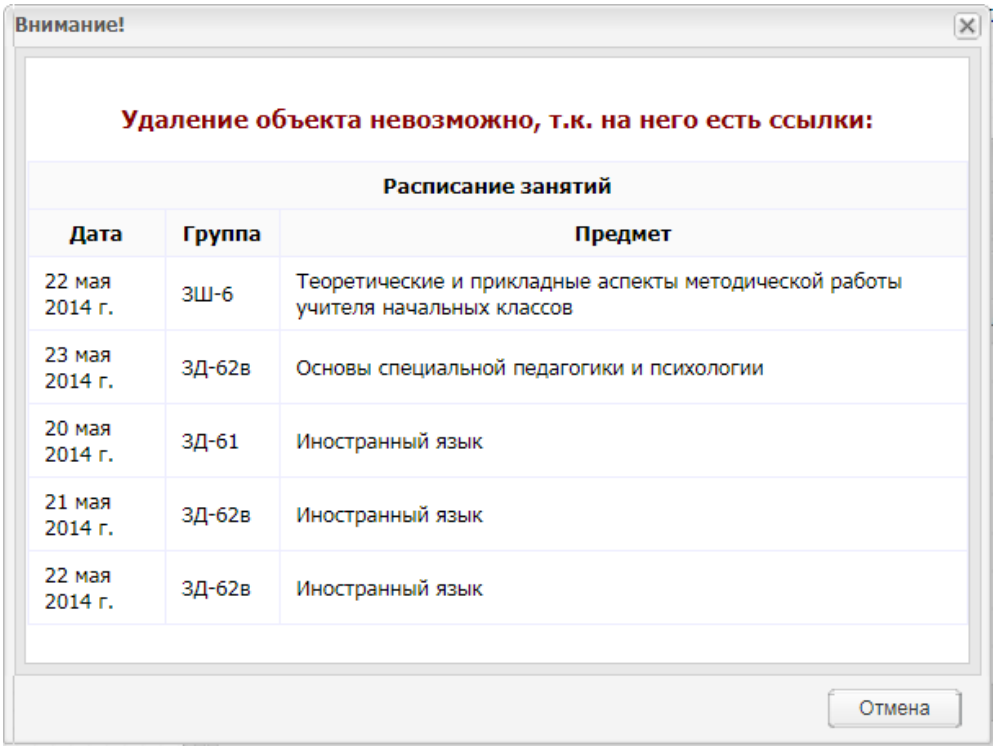


Рисунок 271 – Информирование о наличии связей удаляемого звонка с объектами Системы

- вкладка «Исключения» служит для указания исключений в расписании звонков. Для добавления исключения нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 272):
  - в поле «Наименование» укажите наименование исключения;
  - в поле «Дата» укажите дату выполнения исключения;
  - в поле «Группа» укажите группу, для которой создается исключение, из справочника «Группы» (кнопка ...);
  - в поле «День недели» укажите день недели из выпадающего списка.

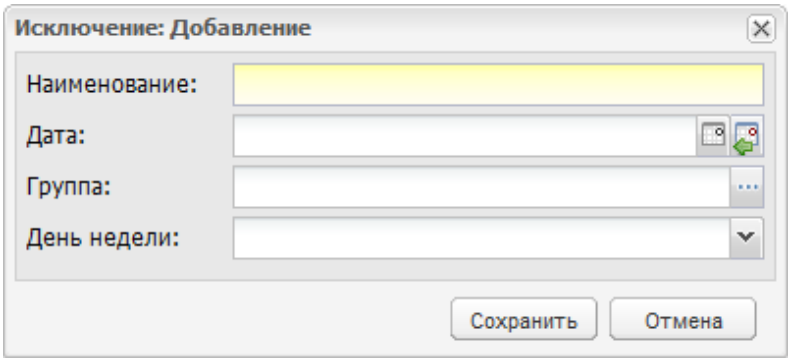


Рисунок 272 – Окно «Добавление исключения»

После добавления исключения, дополните информацию. Для этого выделите созданное исключение, затем нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 273).

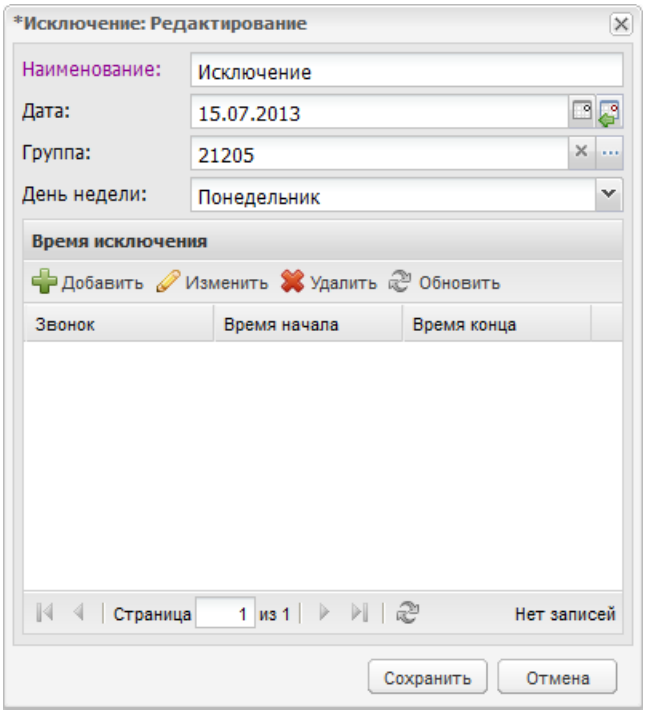


Рисунок 273 – Окно «Исключение: редактирование»

В верхней части окна содержатся поля с веденной информацией при добавлении исключения.

В разделе «Время исключения» отражается информация о времени исключения. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 274).

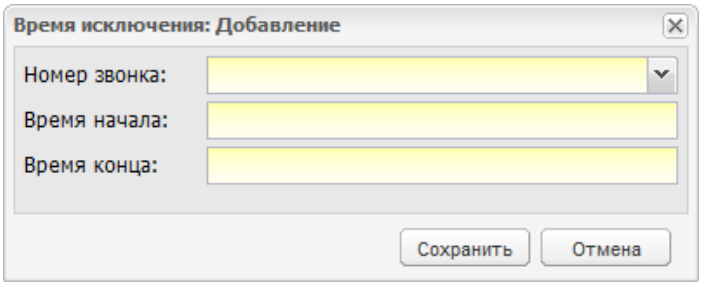


Рисунок 274 – Добавление исключения

Заполните поля:

– в поле «Номер звонка» укажите номер звонка из выпадающего списка;
– в полях «Время начала» и «Время конца» укажите время начала и время окончания занятия в формате «ЧЧ:ММ».

Примечание – Двоеточие указывается автоматически!

Для изменения информации по исключению, нажмите кнопку «Изменить», после чего откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 274).

5.23 Справочник «Специальности»

Данный справочник предназначен для хранения перечня специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в регионе.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Специальности».

Справочник «Специальности» является общим справочником и заполняется администратором (Рисунок 275).

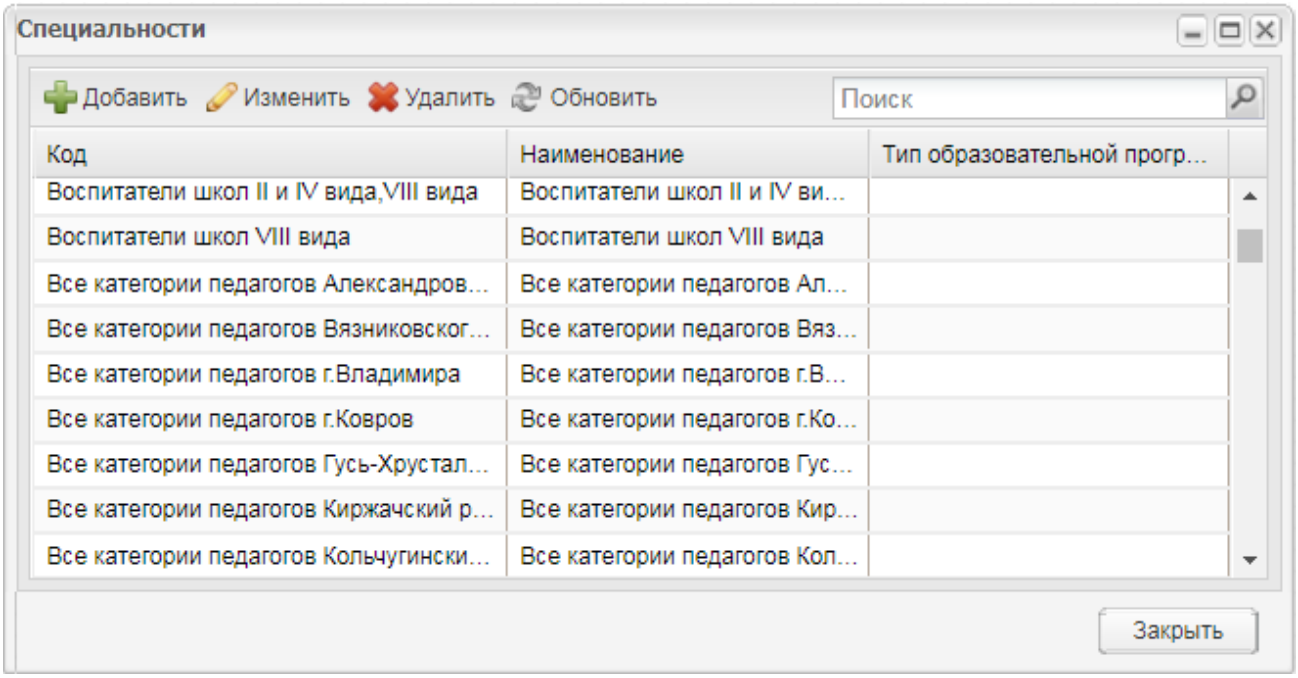


Рисунок 275 – Окно справочника «Специальности»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 276):

- «Код» – необязательное поле ввода кода специальности;
- «Наименование» – обязательное поле ввода названия специальности;
- «Тип образовательной программы» – обязательное поле для заполнения, выберите из выпадающего списка.

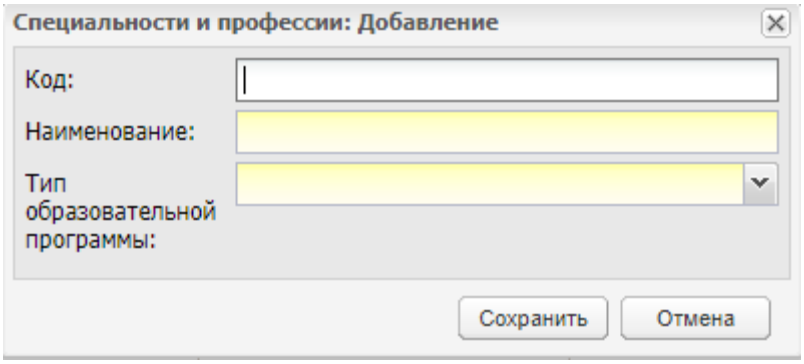


Рисунок 276 – Справочник «Специальности». Добавление записи

Примечание – При добавлении записи с кодом, типом образовательной программы, наименованием, которые уже существуют, Система выводит сообщение: «Такая запись уже существует!» (Рисунок 277).

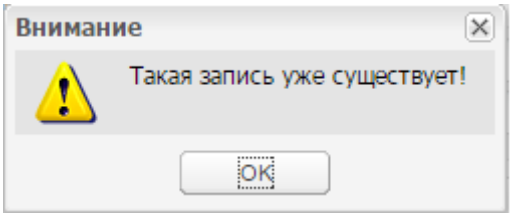


Рисунок 277 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «Ок», произойдет возврат к окну добавления (см. Рисунок 276).

5.24 Справочник «Специальности организаций»

Данный справочник предназначен для хранения перечня специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в ОО.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Специальности организаций».

Справочник «Специальности организаций» должен заполняться на уровне организации администратором организации (Рисунок 278).

В справочнике реализована сортировка записей по наименованию.

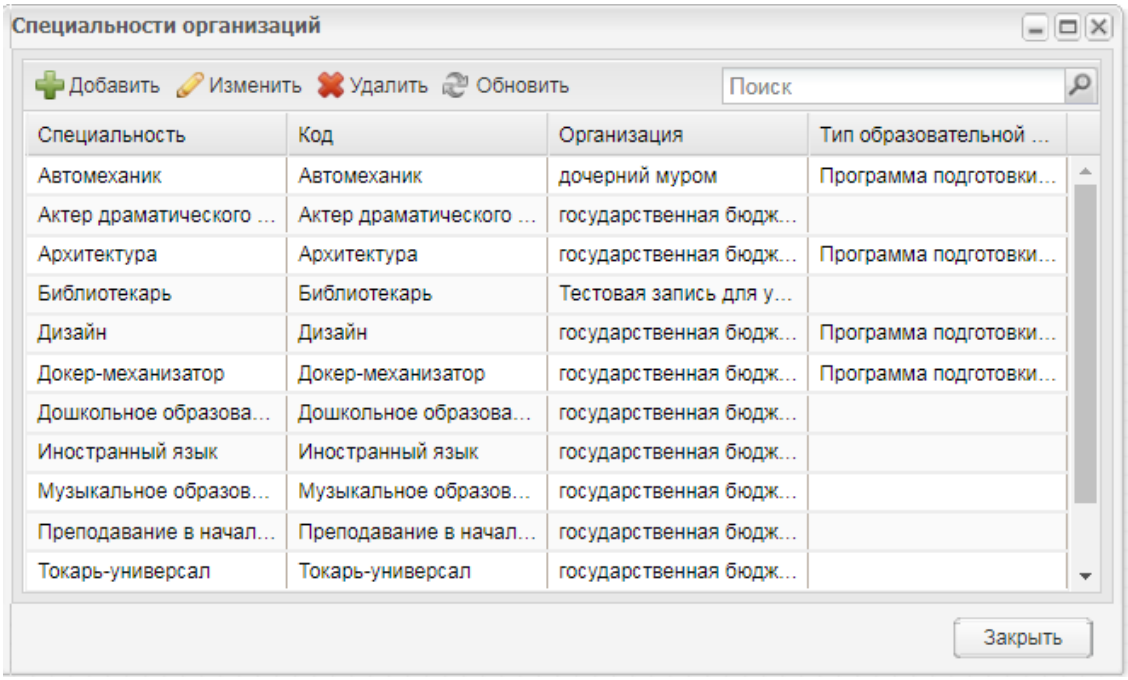


Рисунок 278 – Окно справочника «Специальности организаций»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно, в котором заполните следующие поля (Рисунок 279):

– «Организация» – поле для выбора организации из реестра «Организации» (кнопка ...);
– «Специальность» – поле для выбора специальности из справочника «Специальности» (кнопка ...);
– «Примечание» – поле ввода примечания.

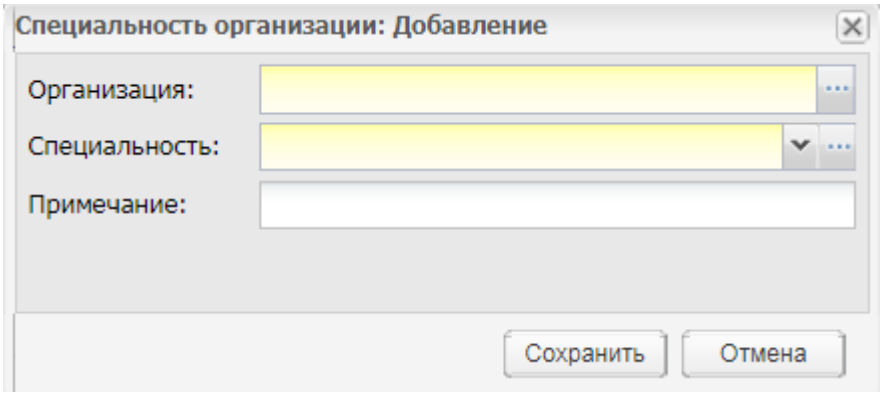


Рисунок 279 – Окно добавления специальности организации

Примечания

1 Прежде чем заполнять справочник «Специальности организации» необходимо убедиться, что заполнен справочник «Специальности».

2 При добавлении записи с существующей специальностью организации Система выводит сообщение: «Внимание! Специальность организации <наименование специальности> с кодом <код специальности> уже добавлена для организации <наименование организации>» (Рисунок 280).

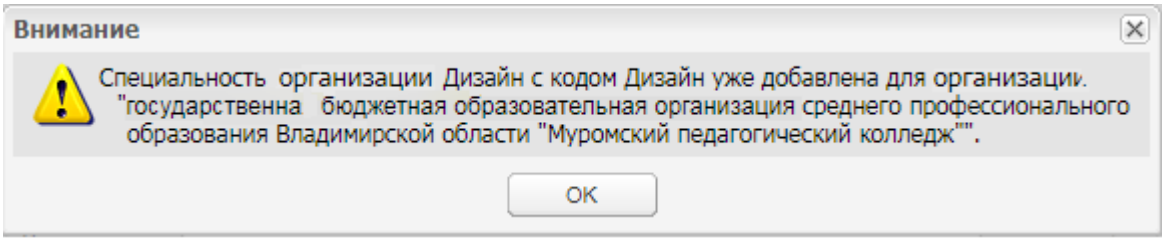


Рисунок 280 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «Ок», произойдет возврат к окну добавления (см. Рисунок 279).

5.25 Справочник «Территории»

В Системе реализован справочник «Территории», который предназначен для привязки организации к конкретному муниципальному образованию.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Территории».

Данный справочник является общим справочником и заполняется администратором (Рисунок 281).

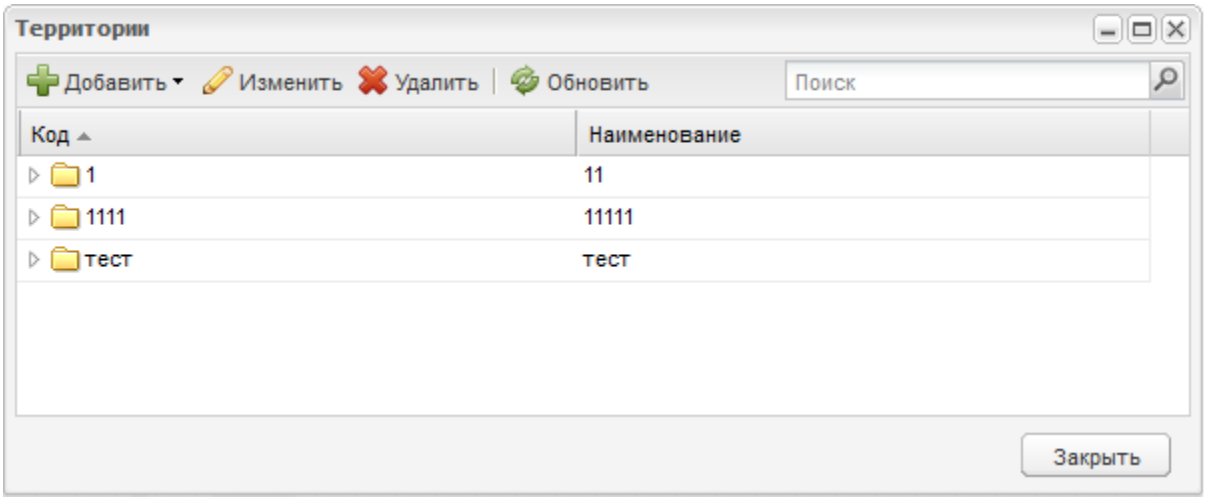


Рисунок 281 – Окно справочника «Территории»

Для добавления корневого МО нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «Новый в корне». Добавленная организация будет отображаться в справочнике в виде папки.

Для добавления подчиненного МО нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «Новый дочерний».

При добавлении справочника откроется окно (Рисунок 282):

– «Код» – поле ввода кода территории;
– «Название» – поле ввода названия территории;
– «ОКАТО» – поле ввода ОКАТО территории.

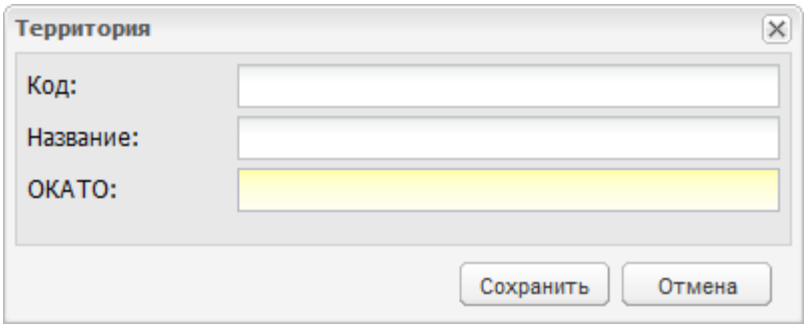


Рисунок 282 – Окно добавления территории

Примечание – При сохранении введенных данных осуществляется проверка уникальности названия территории. Если найдено совпадение, появится информационное сообщение (Рисунок 283).

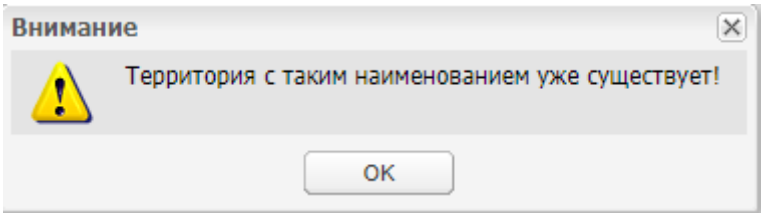


Рисунок 283 – Сообщение Системы

5.26 Справочник «Типы организаций»

Данный справочник предназначен для хранения перечня типов организаций.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Типы организаций».

Справочник «Типы организаций» должен заполняться на уровне организации администратором организации (Рисунок 284).

В справочнике реализована сортировка записей по наименованию.

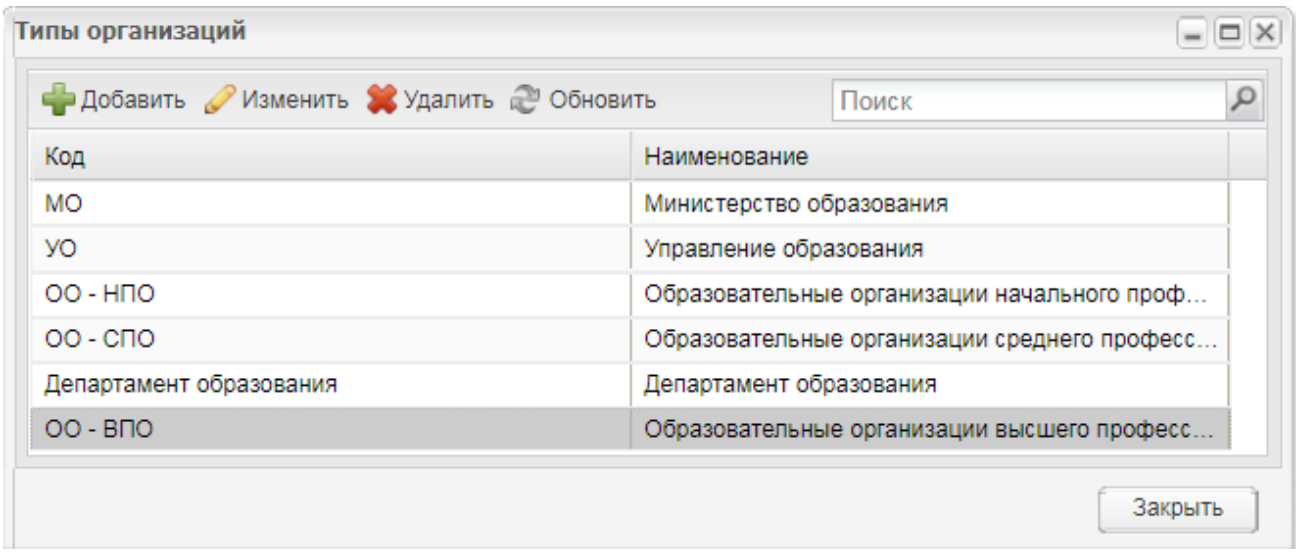


Рисунок 284 – Окно справочника «Типы организаций»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно, в котором заполните следующие поля (Рисунок 285):

– «Код»;

– «Название».

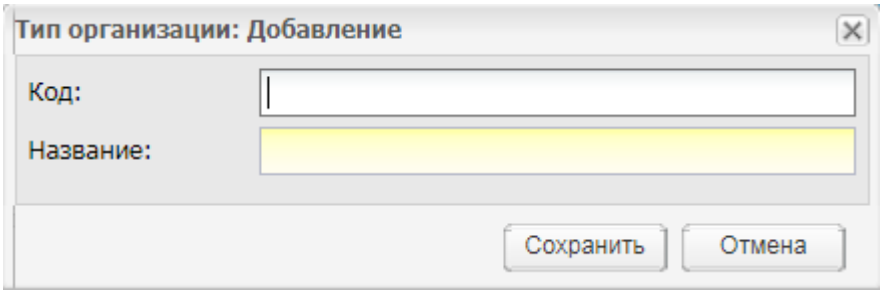


Рисунок 285 – Окно «Тип организации: добавление»

6 Сессия

В Системе введены функции по работе с экзаменационной сессией:

- просмотр расписания экзаменов и зачетов;
- просмотр результат экзаменов;
- направление на пересдачу студентов;
- формирование экзаменационных ведомостей.

Открыть задачи, связанные с функциональностью «Сессия», можно через пункт меню «Пуск/ Сессия».

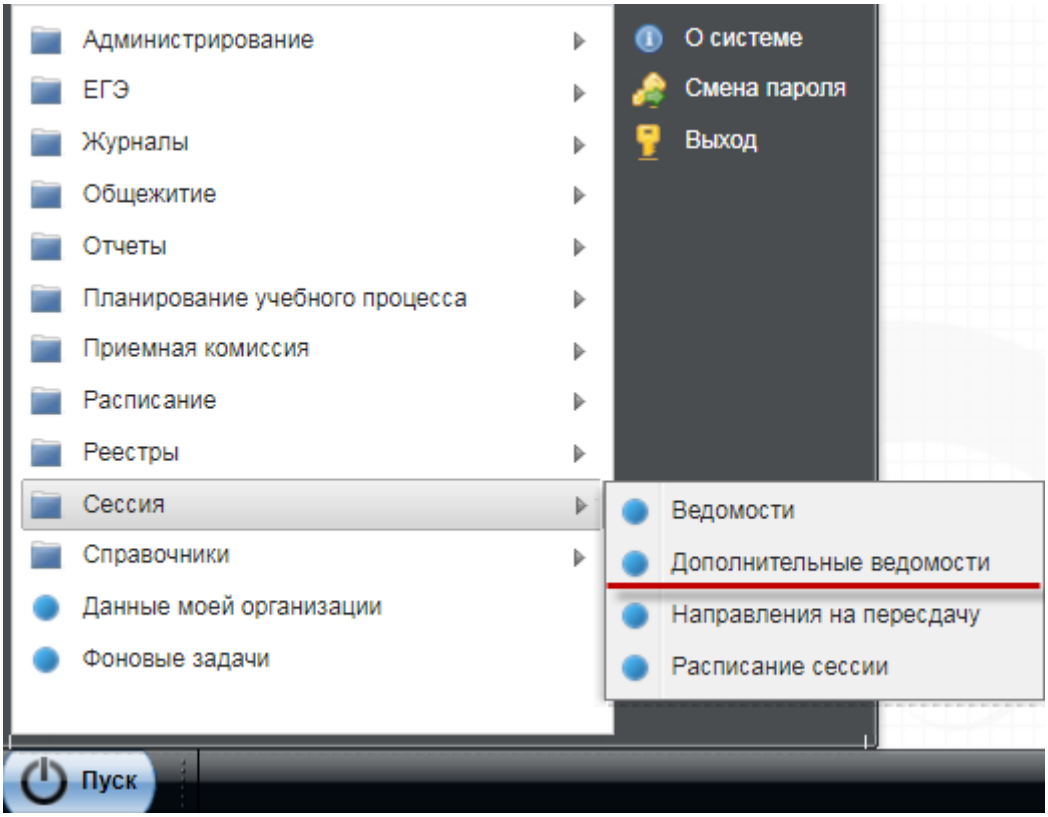


Рисунок 286 – Доступ к «Сессии» в Системе

6.1 Ведомости. Направление на пересдачу

Для того чтобы просмотреть список ведомостей всех экзаменов, проведенных в организации откройте окно реестра «Ведомости» (Рисунок 287).

Для фильтрации данных в реестре заполните поля (Рисунок 301):

- «Период» – из выпадающего списка выберите необходимый период;
- «Подпериод» – из выпадающего списка выберите необходимый подпериод.

Система сформирует список ведомостей по указанному периоду и подпериоду.

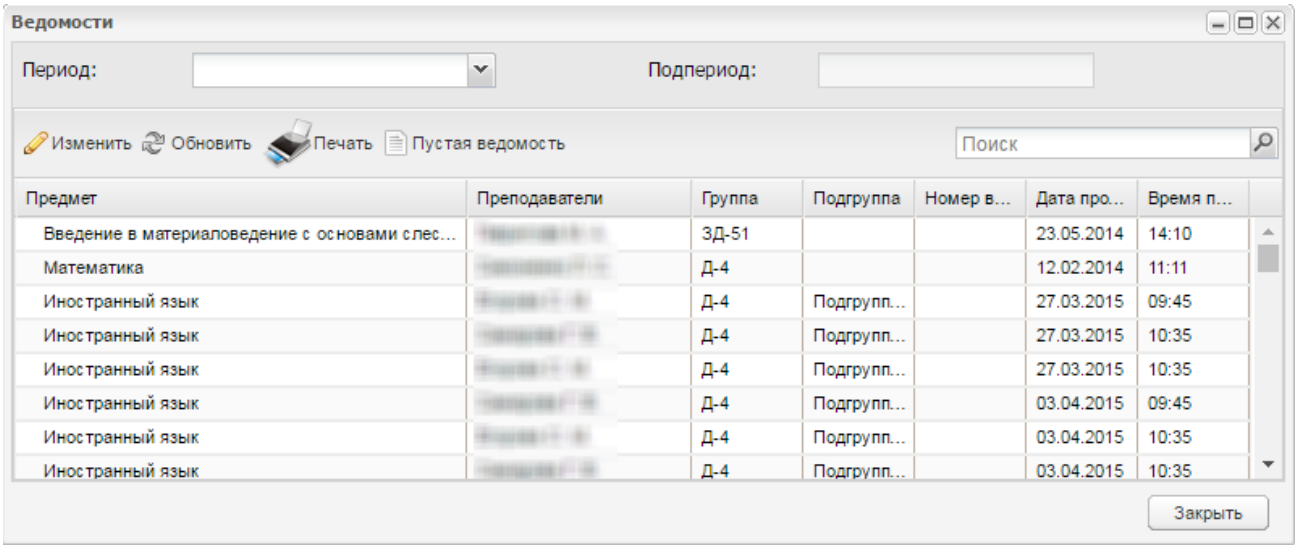


Рисунок 287 – Окно «Ведомости»

Чтобы просмотреть ведомость по конкретному предмету, нажмите по нему левой кнопкой мыши два раза. Откроется окно «Ведомость» (Рисунок 289).

Примечание – Если для предмета не задан вид оценки, то при открытии ведомости Система выдаст сообщение (Рисунок 288).

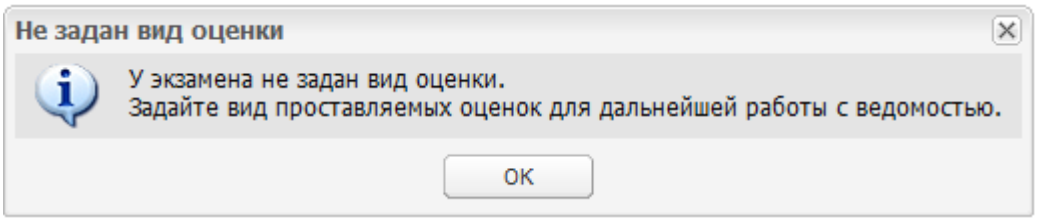
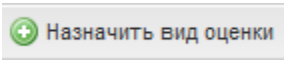


Рисунок 288 – Системное сообщение

Нажмите кнопку «ОК», в окне «Ведомость» появится пиктограмма 

(Рисунок 289).

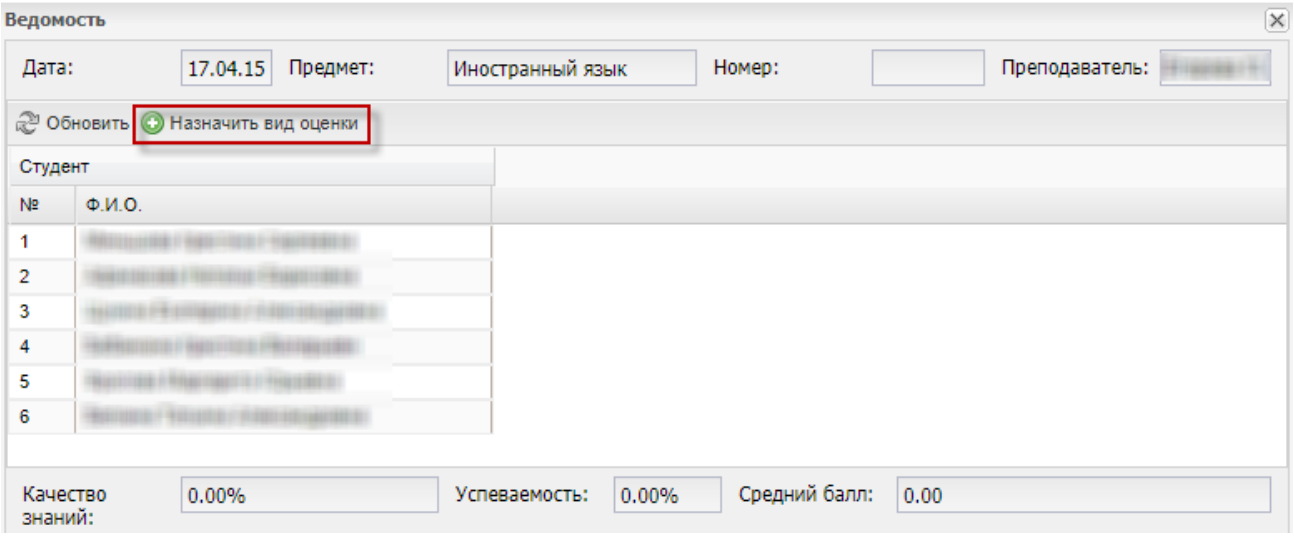


Рисунок 289 – Ведомость: назначение вида оценки

Нажмите на кнопку «Назначить вид оценки», откроется окно «Виды оценок» (Рисунок 290).

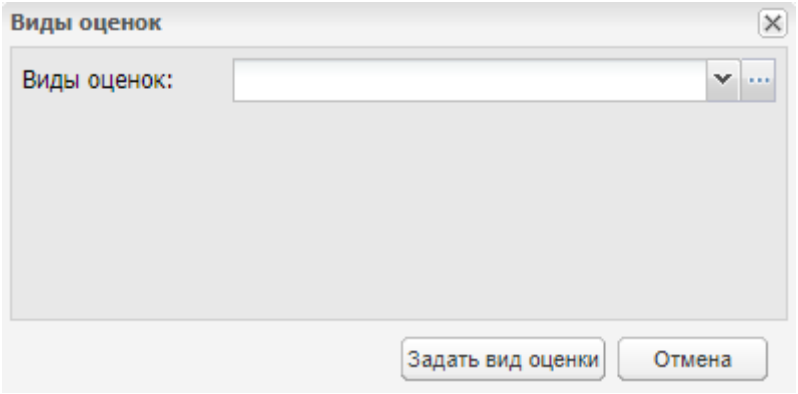


Рисунок 290 – Окно «Виды оценок»

В поле «Виды оценок» выберите вид оценки: нажмите кнопку  и отметьте значения с помощью «флажков» в выпадающем списке или нажмите кнопку , в справочнике «Виды оценок» отметьте виды оценок с помощью «флажков» и нажмите кнопку «Выбрать». Окно справочника закроется автоматически. В поле «Виды оценок» через запятую отобразятся выбранные виды оценок (Рисунок 291).

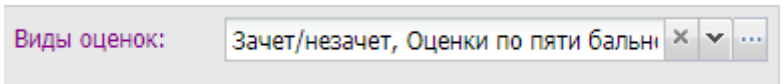


Рисунок 291 – Поле «Виды оценок»

Нажмите кнопку «Задать вид оценки». Окно «Виды оценок» закроется автоматически. В окне «Ведомость» добавятся столбцы с кодами видов оценок, выбранных при назначении видов оценок (Рисунок 292).

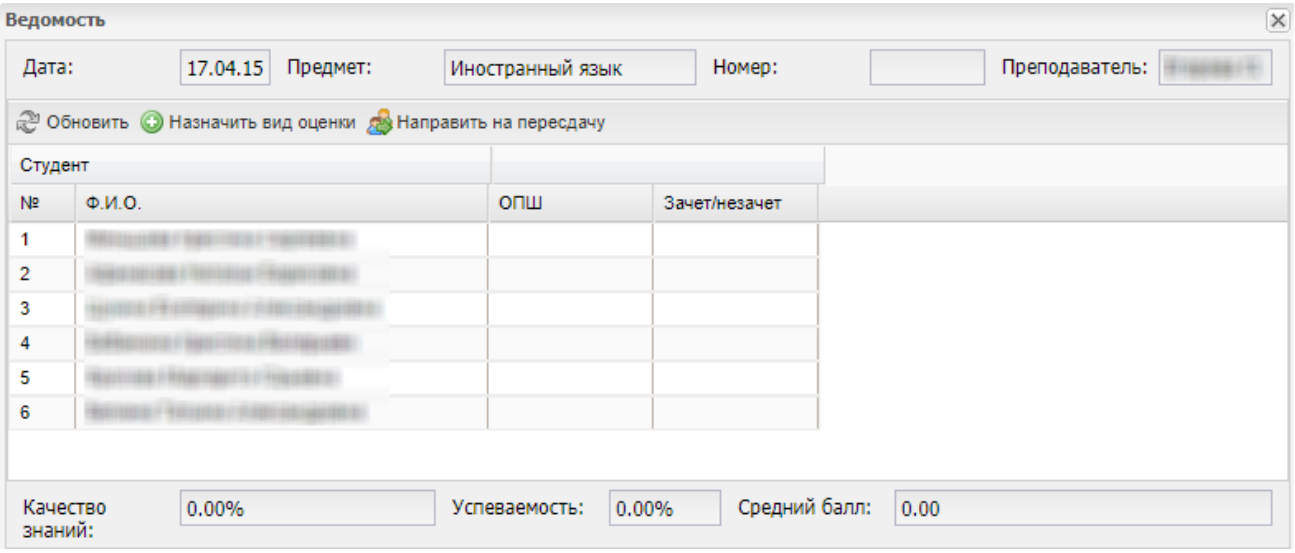


Рисунок 292 – Окно «Ведомость» с назначенным видом оценки

Примечание – Вид оценки можно переназначить. Для этого нажмите кнопку «Назначить вид оценки» и выберите новые значения видов оценок. Если в ведомости были проставлены оценки, изменение видов оценок невозможно. Появится информационное сообщение (Рисунок 293).

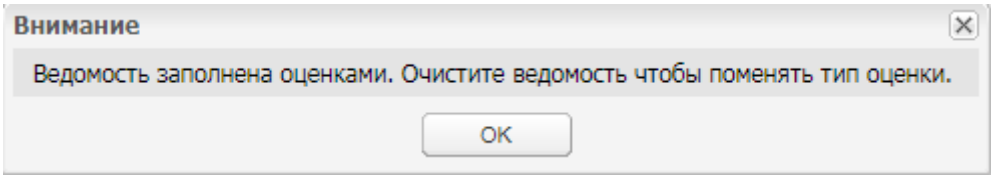


Рисунок 293 – Информационное сообщение

Чтобы выставить оценку, дважды нажмите по ячейке и укажите оценку вручную или выбрав из выпадающего списка, в зависимости от выбранного вида оценки.

Примечания

1 В ячейку можно выставить только одну оценку соответствующего вида.

2 Для одного студента можно выставить оценку только одного вида. Если пользователь выставляет студенту оценки нескольких видов, автоматически первая выставленная оценка будет удалена из ведомости и будет сохранена последняя выставленная оценка.

3 При внесении ошибочной оценки в ведомость дополнительную ведомость, журнал практических или теоретических занятий выводится информационное сообщение: «Введенное значение оценки не соответствует указанному виду оценки. Допустимые значения оценок: < перечень интервалов для интервальных видов оценок (например, от 30 до 50)>, <перечень значений для оценок с видом список>, <значения для оценок с

видом Зачет/ Незачет>. Для изменения значений видов оценок перейдите в справочник Виды оценок» (Рисунок 294).

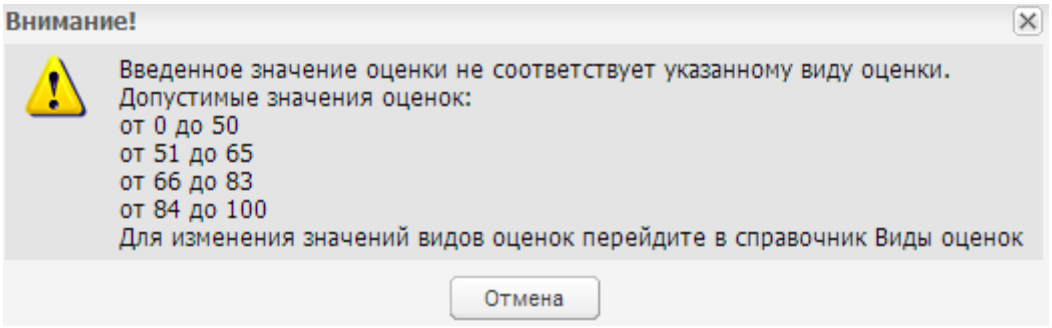


Рисунок 294 – Системное сообщение

Дополнительно внизу окна указана следующая информация: качество знаний, успеваемость, средний балл (Рисунок 295):

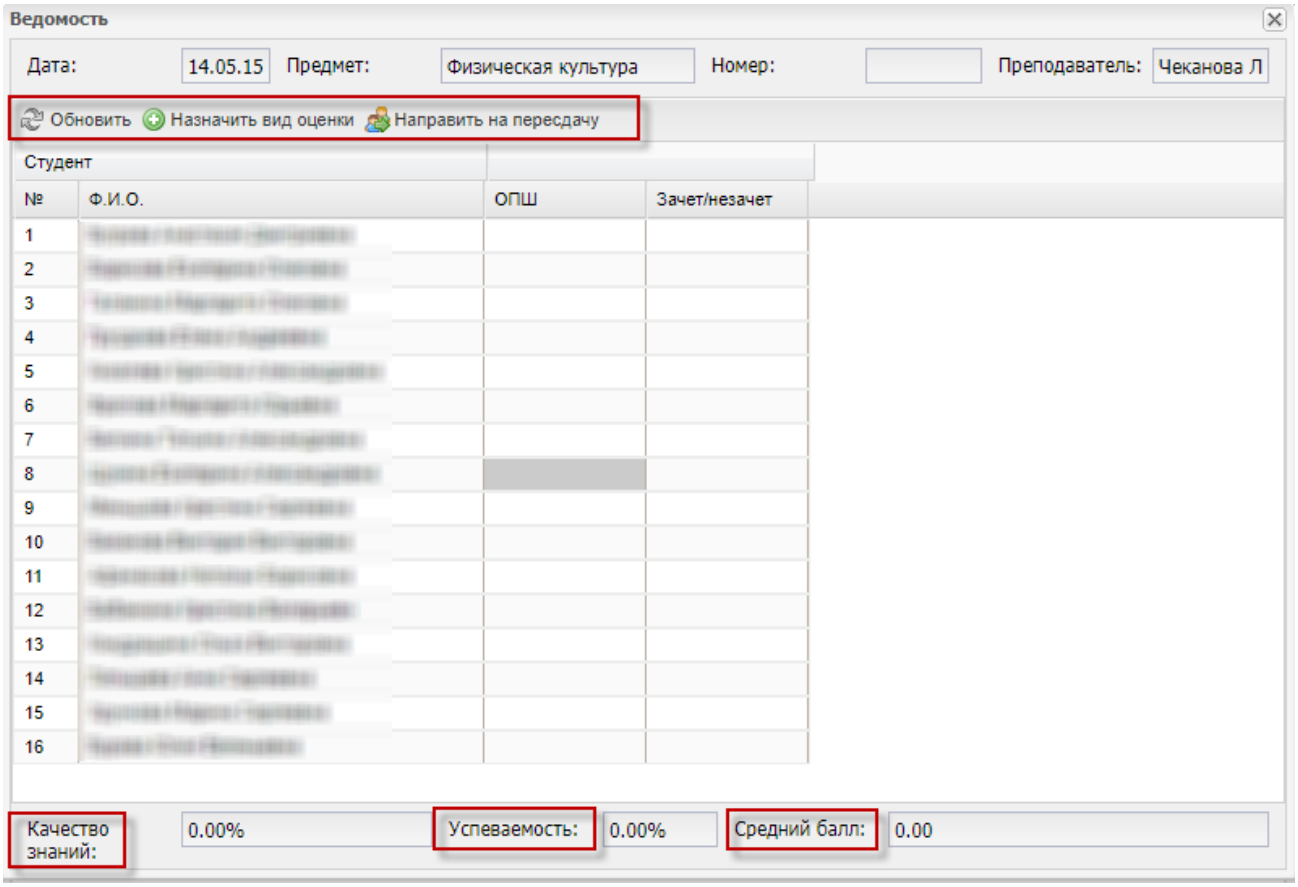


Рисунок 295 – Окно «Ведомость» (по предмету)

– «Качество знаний» – качество знаний рассчитывается как сумма оценок «4» и «5», разделенная на количество учащихся в списке и умноженная на 100%;
– «Успеваемость» – успеваемость рассчитывается как количество оценок «3», «4» и «5», разделенное на количество обучающихся в списке и умноженное на 100%;

– «Средний балл» – средний балл рассчитывается как сумма баллов, разделенная на количество оценок.

Примечание – При расчете показателя обучающиеся учитываются один раз. Учитывается вес оценки, который задается по пятибалльной шкале в справочнике «Виды оценок». Настройка справочника описана в руководстве администратора «БАРС.Образование-Электронный Колледж».

Если студент не сдал экзамен, он направляется на пересдачу. Для этого выделите фамилию студента, нажмите кнопку «Направить на пересдачу» (Рисунок 295), Система выдаст сообщение (Рисунок 296).

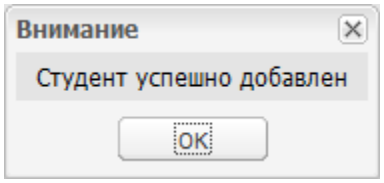


Рисунок 296 – Системное сообщение о направлении студента на пересдачу

После направления студента на пересдачу Система выделит запись студента в ведомости синим цветом (Рисунок 297).

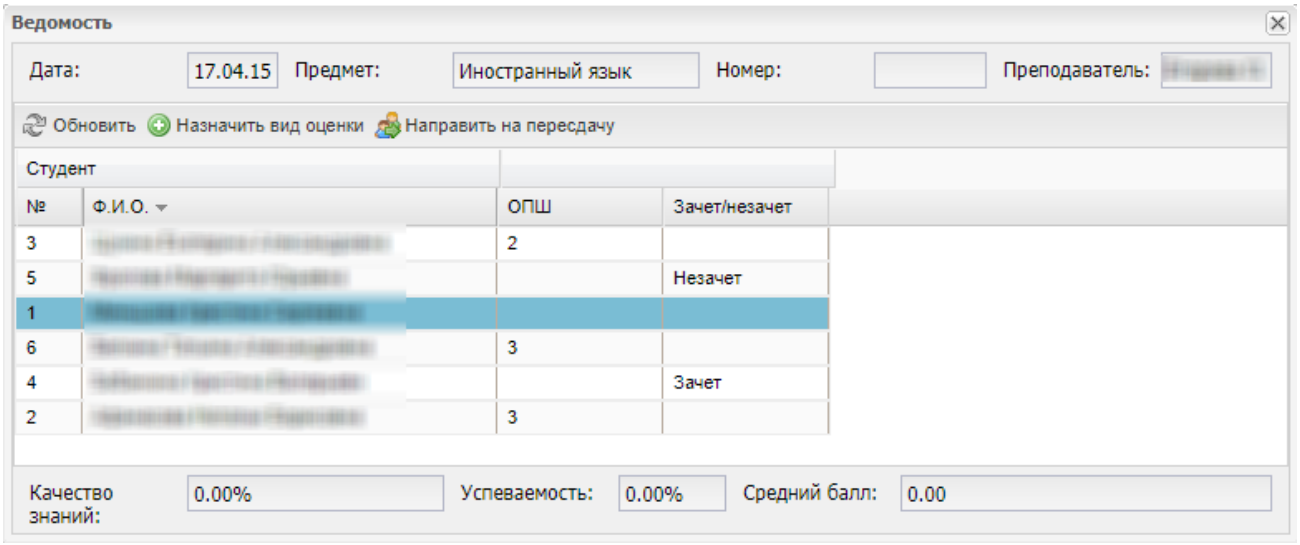


Рисунок 297 – Студент, направленный на пересдачу

Если студент отправлен на пересдачу, но ему пытаются поставить оценку, Система выдает сообщение (Рисунок 298).

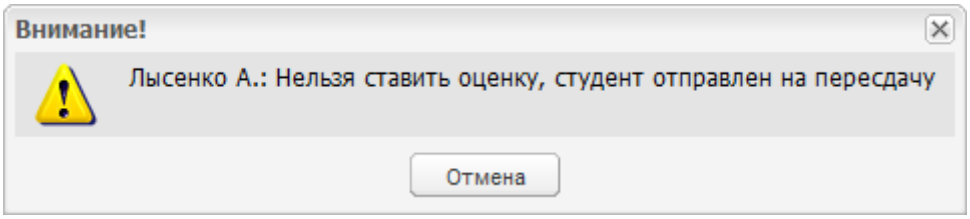


Рисунок 298 – Системное сообщение: невыполнимость действия

Направлять на пересдачу можно только студента без оценки, в противном случае Система выдает сообщение (Рисунок 299).

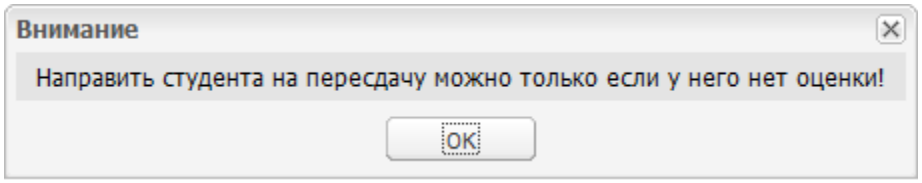


Рисунок 299 – Системное сообщение: невыполнимость действия

6.1.1 Печать ведомости экзамена

Чтобы распечатать ведомость экзамена, выделите запись с экзаменом, нажмите кнопку «Печать». Откроется окно (Рисунок 300):

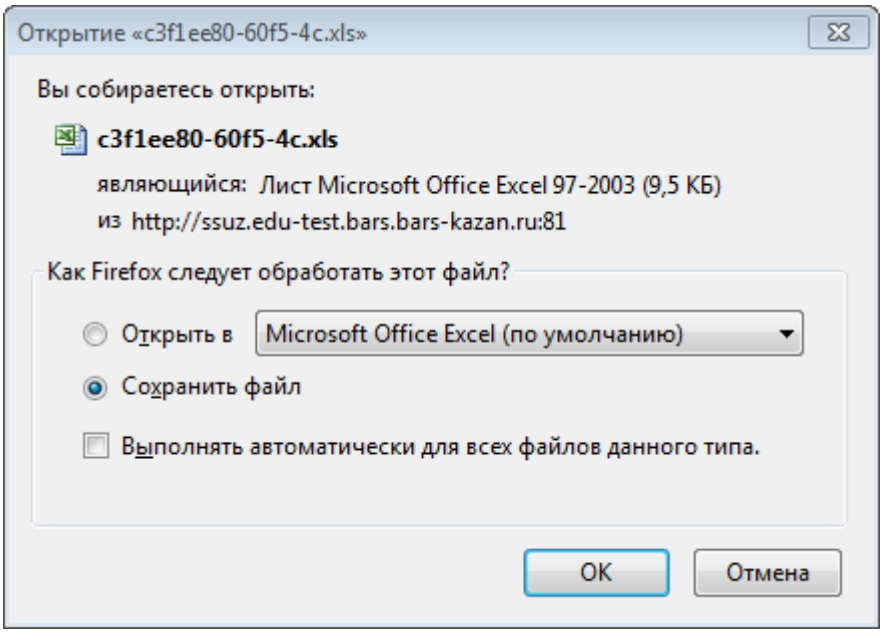


Рисунок 300 – Печать ведомости

- при выборе варианта «Открыть в …», Система откроет файл в программе MS Office Excel, выполните печать в данной программе;
- при выборе вариант «Сохранить файл», Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

Кнопка «Пустая ведомость» служить для печати пустой ведомости.

Нажмите кнопку, откроется окно (Рисунок 300). Выберите одно из действий (открыть или сохранить).

Пустая ведомость представляет собой шаблон ведомости для экзамена с заполненным заголовком (наименование текущей организации), который можно заполнить с клавиатуры.

6.2 Дополнительные ведомости

Для формирования ведомости на студентов, которые не смогли сдать экзамены и зачеты с первого раза, откройте окно реестра «Дополнительные ведомости». При открытии окна появляется возможность редактирования данной ведомости, с помощью кнопки «Изменить» в левом верхнем углу.

Для фильтрации данных в реестре (Рисунок 301):

– «Период» – из выпадающего списка выберите необходимый период;

– «Подпериод» – из выпадающего списка выберите необходимый подпериод.

Система сформирует список ведомостей по указанному периоду и подпериоду.

Для формирования списка ведомостей по определенному периоду и/ или подпериоду в поле «Период» из выпадающего списка выберите период, далее в поле «Подпериод» из выпадающего списка выберите необходимый подпериод.

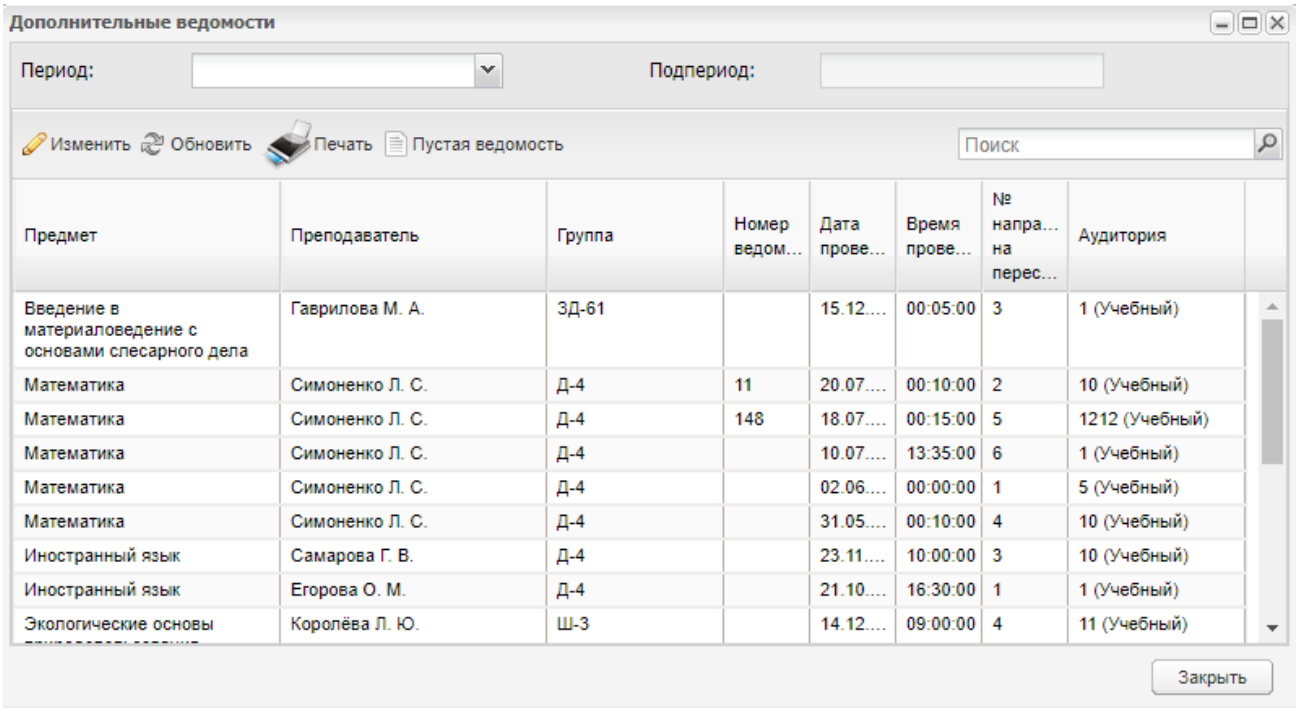


Рисунок 301 – Дополнительные ведомости

Чтобы проставить оценки в дополнительной ведомости, выделите необходимую ведомость и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну основной ведомости (см. Рисунок 295).

Из дополнительной ведомости также можно отправлять студентов на пересдачу.

Кнопки «Печать» и «Пустая ведомость» описаны в п. 6.1.1.

6.3 Направления на пересдачу

Все студенты, отправленные на пересдачу, отображаются в реестре «Направления на пересдачу» (Рисунок 302).

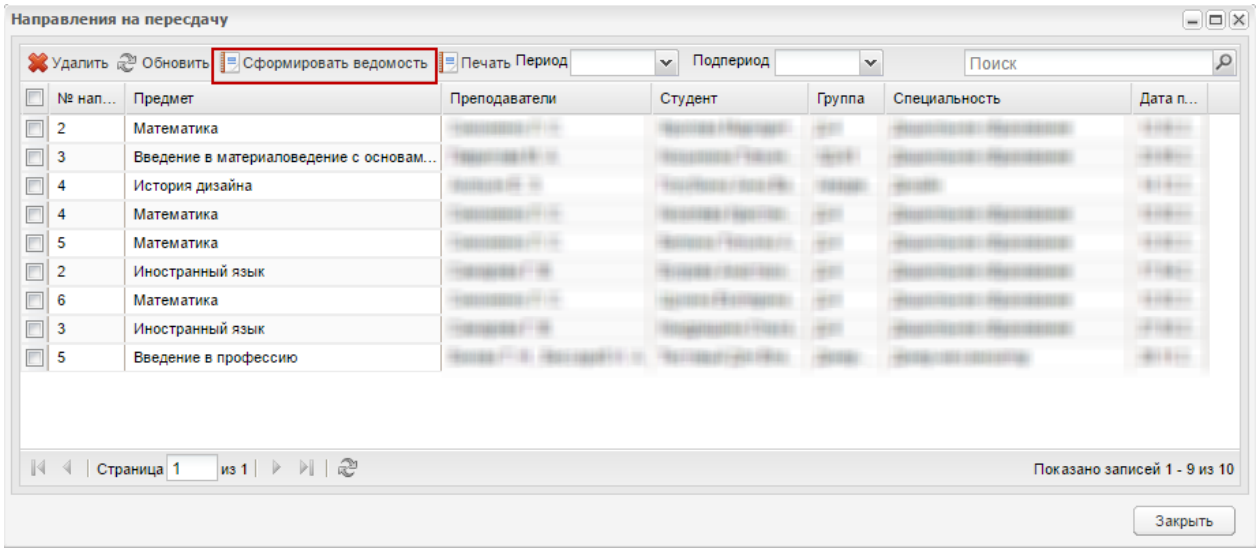


Рисунок 302 – Окно реестра «Направления на пересдачу»

Данный реестр представлен в табличном виде и хранит в себе информацию о студенте, преподавателе, предмете и дате пересдачи основного экзамена.

Для печати направления на пересдачу выделите необходимую запись и нажмите на кнопку «Печать» на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 303) укажите период срока действия направления полях «с» и «по». Нажмите на кнопку «Сформировать».

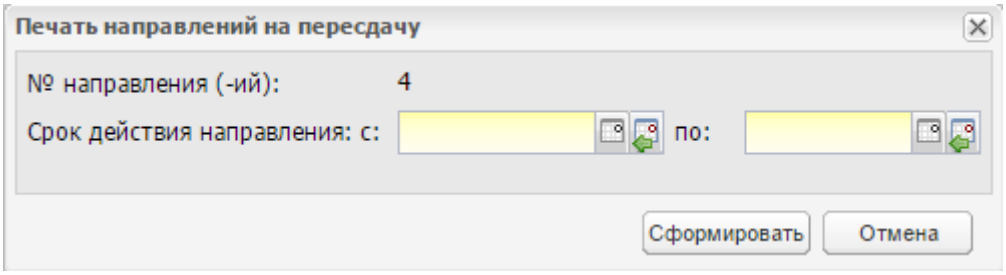


Рисунок 303 – «Направления на пересдачу». Кнопка «Печать»

Также в окне реестра есть возможность фильтровать данные по периодам и подпериодам обучения.

По данным этого реестра выполняется формирование дополнительных ведомостей. Для формирования дополнительной ведомости из списка выберите предмет и преподавателя, по которым нужно сформировать ведомость и нажмите на кнопку «Сформировать ведомость» (Рисунок 302). Откроется окно (Рисунок 304).

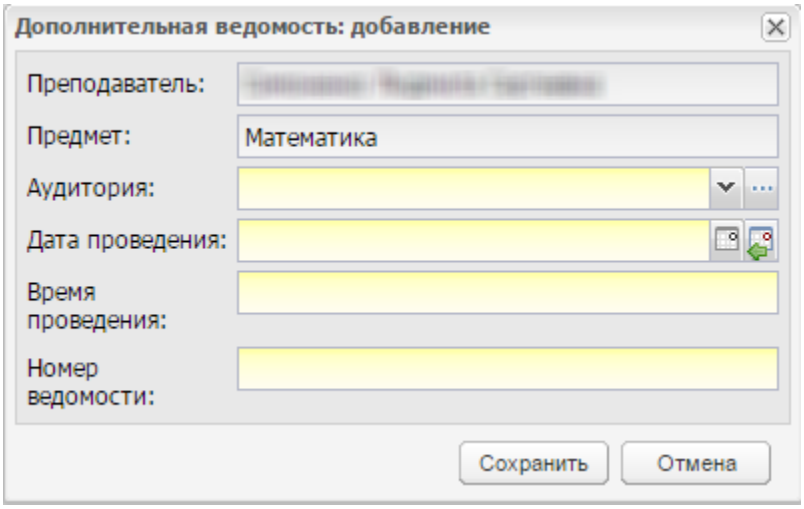


Рисунок 304 – Реестр «Направления на пересдачу»: Сформировать ведомость

В этом окне укажите аудиторию, в которой будет проводиться зачет или экзамен, дату и время проведения зачета или экзамена и номер ведомости. Поля «Преподаватель» и «Предмет» заполняются автоматически, на основании данных, указанных при формировании расписания основного экзамена.

Примечание – Если дата, введенная в поле «Дата проведения» не входит ни в один период обучения, при сохранении информации появится информационное сообщение: «Дата, внесенная в поле <Наименование поля>, не входит ни в один период обучения». Чтобы закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «ОК».

6.4 Расписание сессии

В Системе реализована возможность формирования расписания сессии для выбранной организации в модуле «Расписание сессии». Модуль представляет собой реестр с перечнем контрольных занятий.

При выборе в меню «Пуск» пункта «Расписание сессии» откроется окно (Рисунок 305).

В верхней части окна расположены фильтры формирования расписания сессии:

- фильтр «Дата» – введите день, в который проводится экзаменационное занятие;
- фильтр «Смена» – выберите номер смены, для которой нужно сформировать расписание сессии;
- фильтр «Период» – выберите учебный год, для которого нужно сформировать расписание сессии. По умолчанию поле заполнено значением, выбранным в виджете.

Информация в реестре представлена в табличном варианте:

- столбец «Дата» показывает дату проведения контрольного занятия;
- столбец «Время» показывает время проведения занятия. Данные даты и времени формируются из расписания занятий;
- столбец «Преподаватели» показывает преподавателей, которые ведут занятия;
- столбец «Группа» показывает номер группы.

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления раздела, на кнопку «Печать» – для печати расписания сессии.

Примечание – Расписание экзаменов формируется автоматически, значения тянутся из расписания занятий.

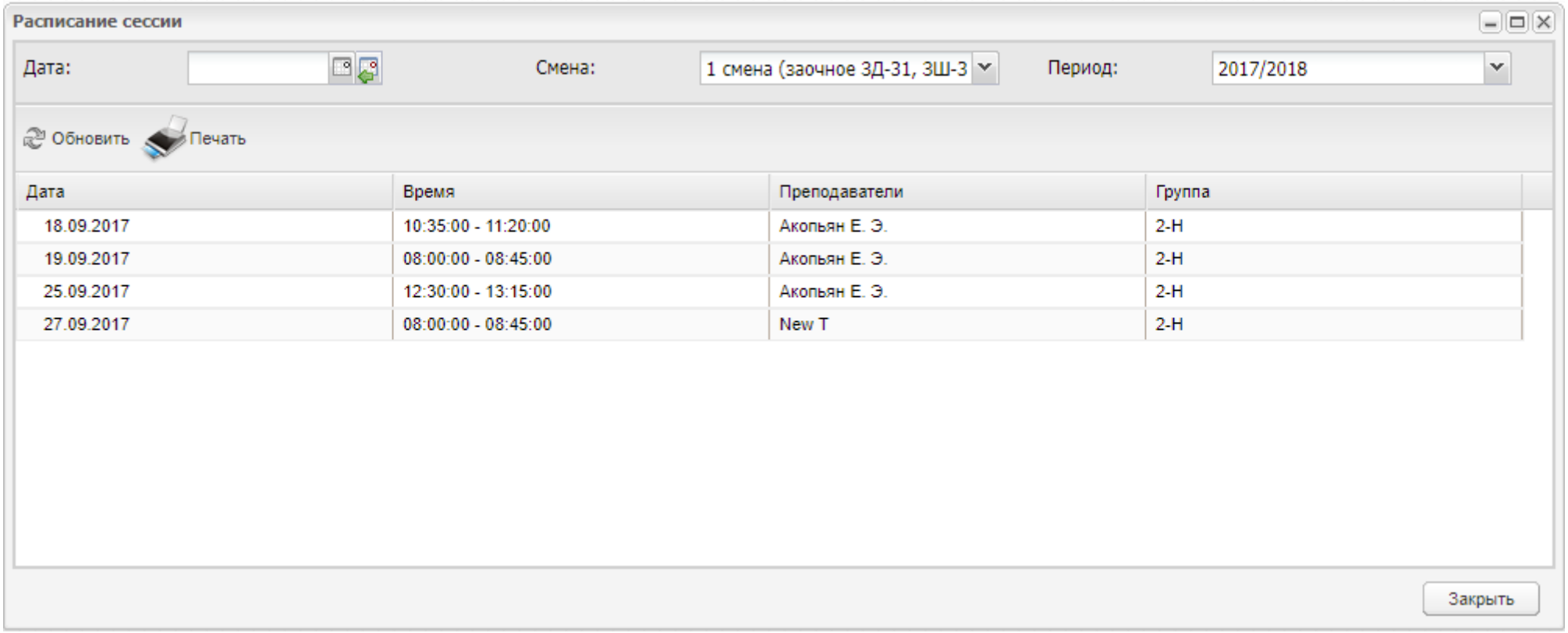


Рисунок 305 – Расписание сессии

7 Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса в Системе необходимо для составления и ведения ФГОС, БУП, КТП и УП, доступ см. Рисунок 306.

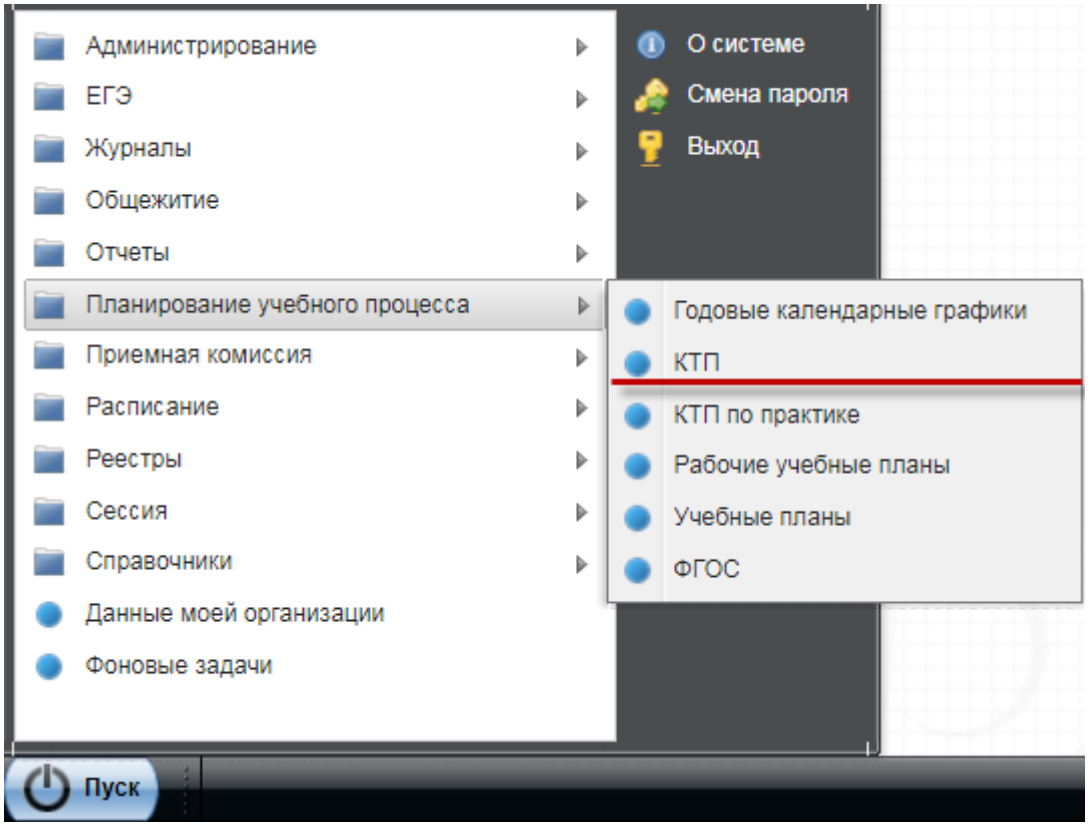


Рисунок 306 – Доступ к «Планированию учебного процесса» в Системе

7.1 Годовые календарные графики

Для того чтобы сформировать годовой календарный график для каждой группы, откройте окно реестра «Годовые календарные графики» (Рисунок 307).

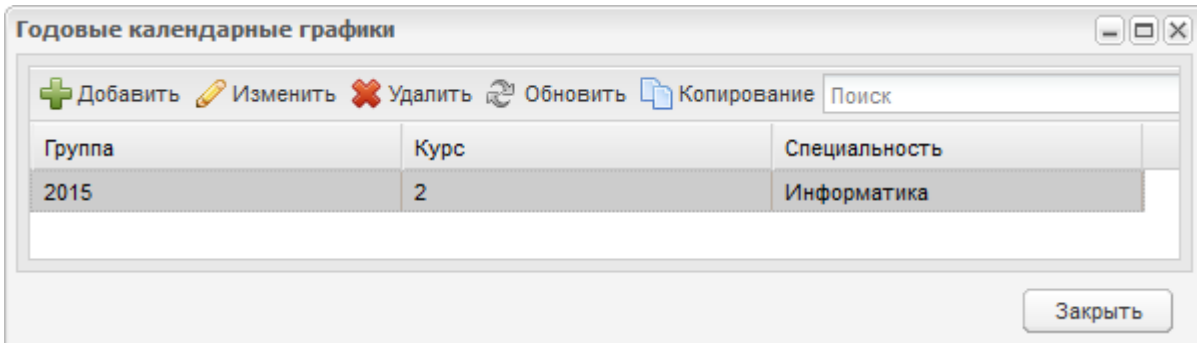


Рисунок 307 – Реестр «Годовой календарный график»

Для создания нового календарного графика нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 308):

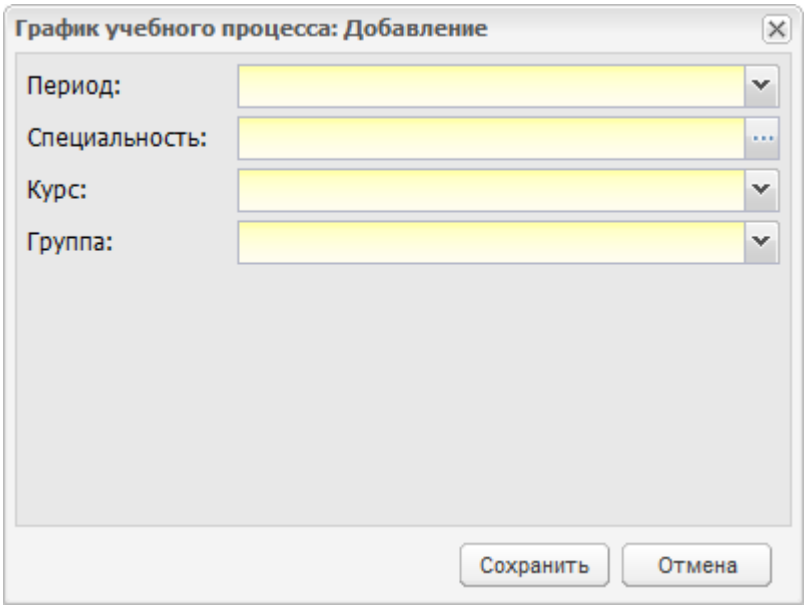


Рисунок 308 – График учебного процесса: добавление

- в поле «Период» выберите учебный период, на который нужно сформировать график;
- в поле «Специальность» выберите специальность, для которой нужно сформировать график;
- в поле «Курс» выберите курс обучения, для которого формируется график;
- в поле «Группа» выберите группу, для которой формируется график.

Нажмите кнопку «Сохранить».

В окне «Годовой календарный график» появится запись.

Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 309), в котором отображен график учебного процесса. Поля «Период», «Специальность», «Группа» содержат данные, введенные при создании графика.

В блоке «График учебного процесса» содержится таблица со следующими данными:

- «Курс» – перечень курсов (данные берутся из УП группы);
- «Месяц» – автоматически установлены значения с сентября по август.

Каждая графа месяца разделена на графы. В первой строке указан порядковый номер недели года, во второй строке прописываются даты недель месяца.

Правило деления недель: неделя делится соответственно числам месяца. Если неделя переходящая, часть недели остается в одном месяце, другая часть недели в другом. Номер недели остается один и тот же.

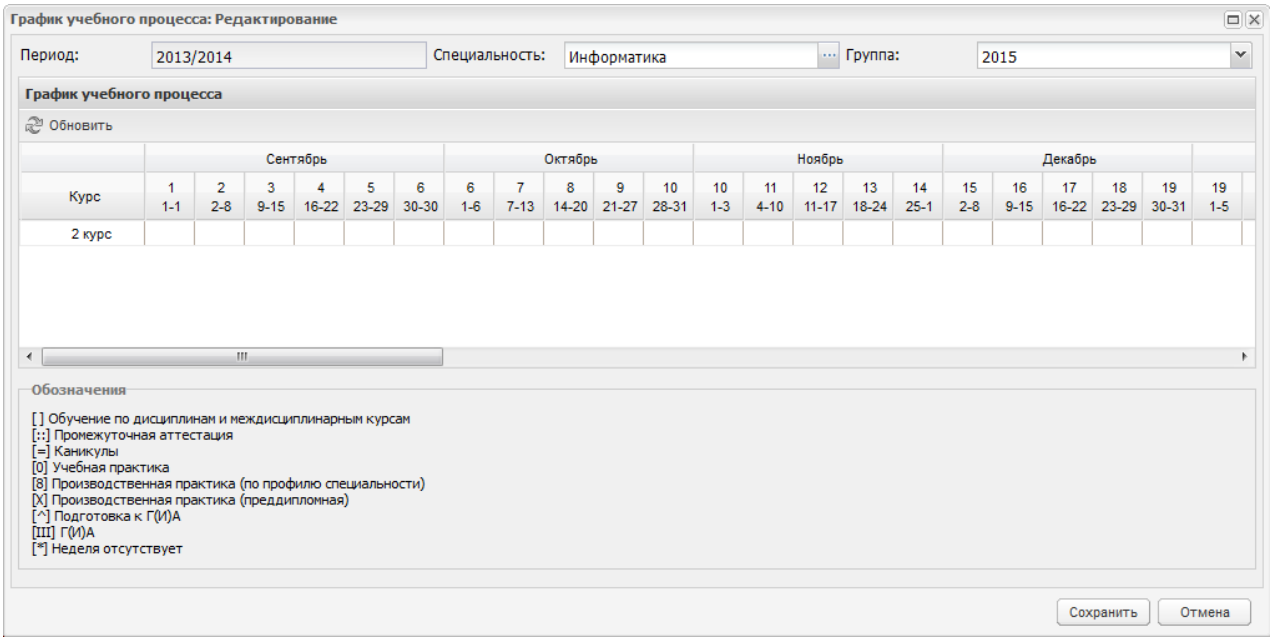


Рисунок 309 – График учебного процесса: редактирование

Чтобы заполнить график, наведите курсор мыши на пересечение граф недель и курсов, нажмите два раза левой кнопкой мыши, появится кнопка выпадающего списка. Нажмите на эту кнопку и выберите значение (доступен множественный выбор значений) установкой «флажков» (Рисунок 310).

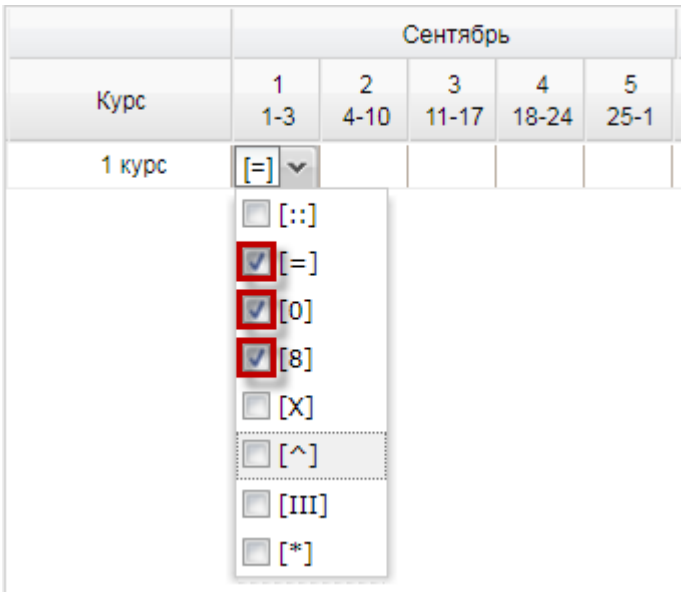


Рисунок 310 – Значения в выпадающем списке

Обозначения:

– «» – (пустая клетка) – обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
– «::» – (ввод) – промежуточная аттестация;
– «=» – (ввод) – каникулы;
– «0» – учебная практика;

– «8» – Производственная практика (по профилю специальности);
– «Х» – Производственная практика (преддипломная);
– «^» – Подготовка к Г(И)А;
– «III» – Г(И)А;
– «*» – Неделя отсутствует.

В случае необходимости для отмены выбранных значений снимите напротив них «флажки».

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения всех изменений.

Примечание – В Системе производится проверка на совпадение с указанными обозначениями:

– если введенное/ исправленное значение совпадает с указанными обозначениями, значение сохраняется;
– если введенное/ исправленное значение не совпадает с указанными обозначениями, значение в ячейке очищается, ячейка подсвечивается красным цветом и при наведении курсора мыши на красную ячейку отображается всплывающая подсказка следующего содержания: «Введены некорректные значения. Необходимо заполнить или выбрать значения согласно введенным обозначениям, иначе ячейка будет автоматически очищена». При переходе на другую ячейку (либо при нажатии курсором мыши в любой части экрана при удерживаемой клавише <Enter>) некорректно заполненная ячейка становится пустой, подсвечивание прекращается.

Чтобы скопировать график, выберите запись с графиком, нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 311):

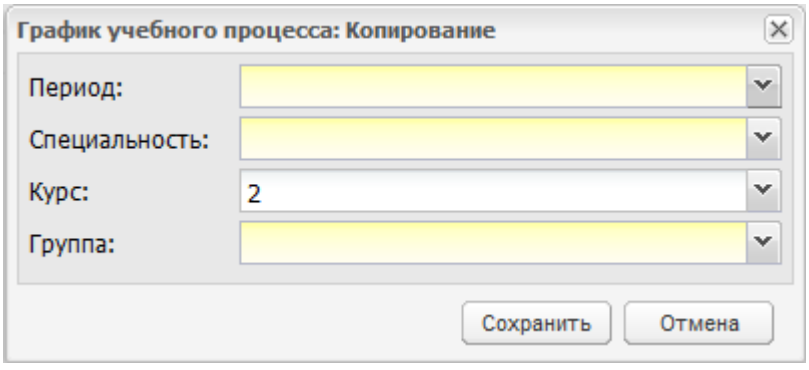


Рисунок 311 – График учебного процесса: копирование

– в поле «Период» выберите период, на который нужно скопировать график;
– в поле «Специальность» выберите специальность, для которой нужно скопировать график;

– в поле «Курс» автоматически устанавливается курс копируемого графика. Для изменения курса выберите значение из выпадающего списка;
– в поле «Группа» выберите группу, для которой нужно скопировать график.

Нажмите кнопку «Копировать», в таком случае в реестре создается новый учебный график. Содержимое графика полностью повторяет содержимое копируемого графика, но данные, введенные при копировании, сохраняются.

7.2 Календарно-тематическое планирование (КТП)

Календарно-тематическое планирование используется в Системе для формирования журнала.

Открыть КТП можно через пункт меню «Пуск/ Планирование учебного процесса/ КТП». Откроется окно (Рисунок 312).

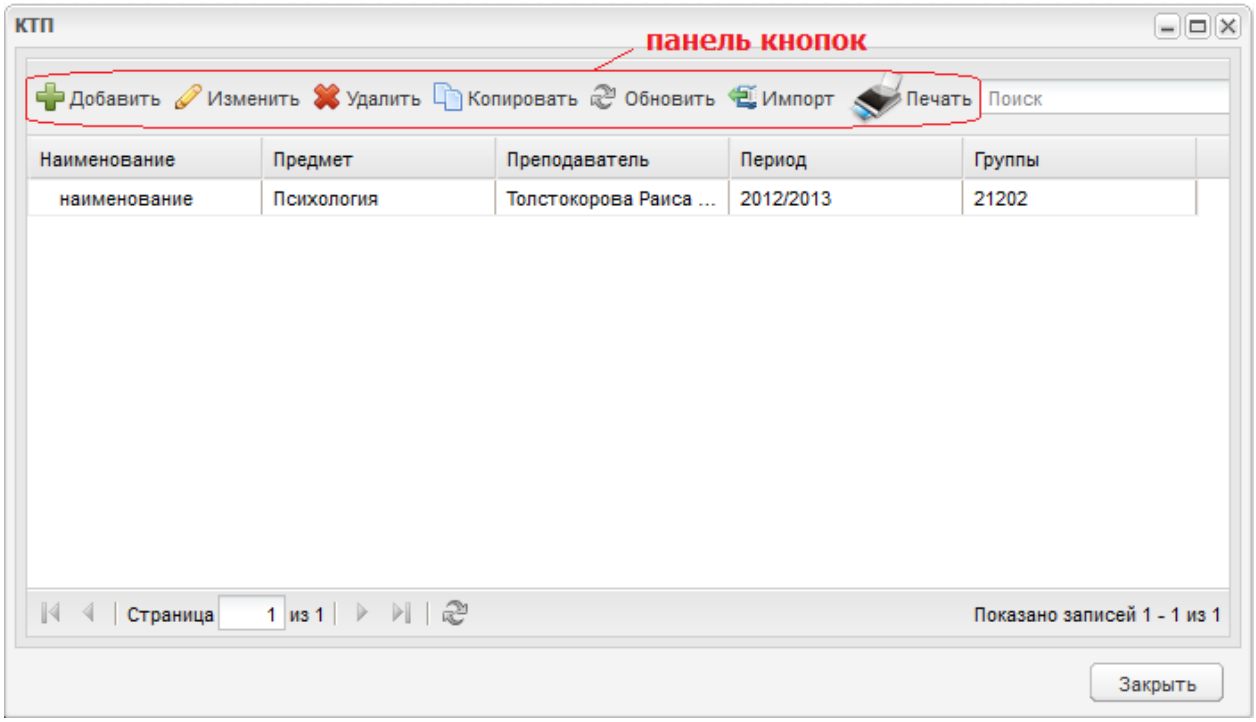


Рисунок 312 – Календарно-тематическое планирование

Чтобы добавить КТП в список, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 313).

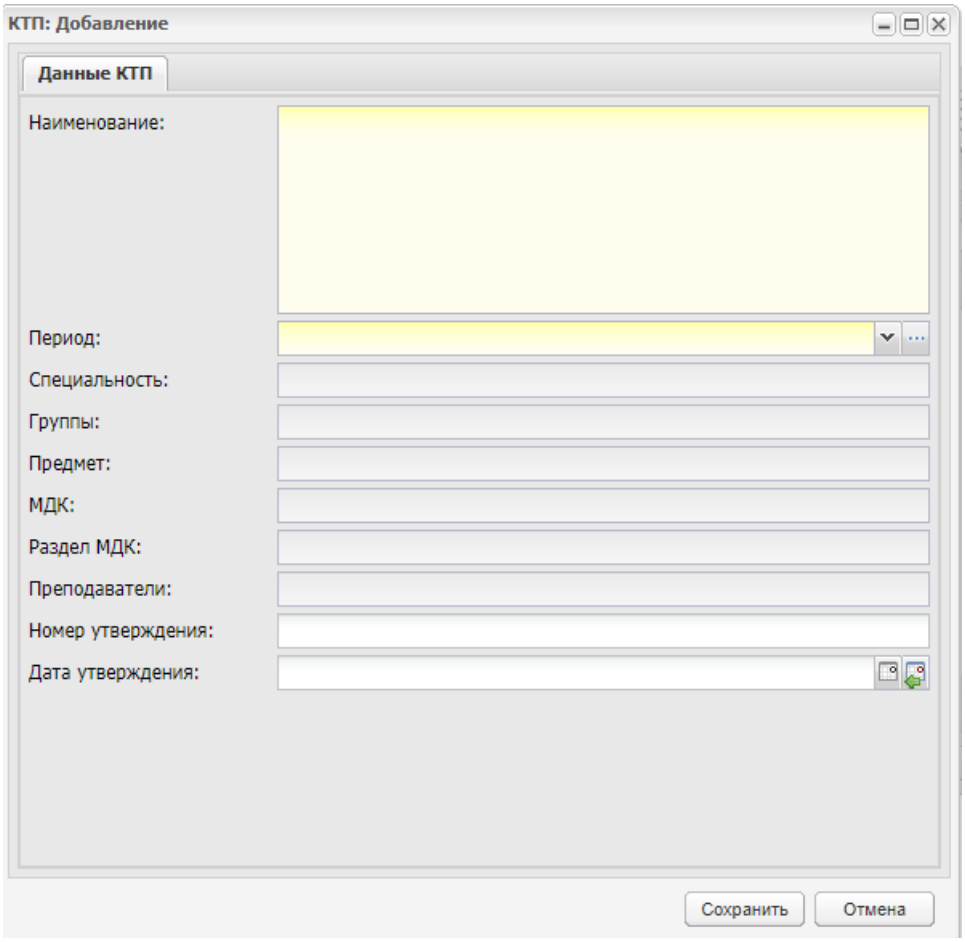


Рисунок 313 – КТП: Добавление

В этом окне заполните следующие поля:

- «Наименование» – укажите название КТП;
- «Период» – выберите период из выпадающего списка, нажав на пиктограмму , или из окна «Периоды обучения», нажав на пиктограмму . После внесения значения в поле, поля «Специальность» и «Группы» становятся доступными для заполнения;
- «Специальность» – выберите специальность, для которой создается КТП, из выпадающего списка, нажав на пиктограмму , или из окна «Специальности», нажав на пиктограмму ;
- «Группы» – выберите группу из выпадающего списка реестра групп, нажав на пиктограмму или нажав на пиктограмму ;
- «Предмет» – выберите предмет, для которого создается КТП, из реестра предметов, нажав на пиктограмму . При выборе предмета поля «МДК», «Раздел МДК» становятся не доступными для заполнения;

- «МДК» – выберите МДК, для которого создается КТП из реестра предметов МДК, нажав на пиктограмму . При выборе предмета МДК поле «Предмет» становится не доступными для заполнения;
- «Раздел МДК» – выберите раздел МДК, для которого создается КТП из реестра разделов МДК, нажав на пиктограмму . Список разделов МДК отображается только при выборе значений в поле «Предмет МДК»;
- «Преподаватели» – укажите преподавателей, которые работают с создаваемым КТП (из реестра «Сотрудники»);
- «Номер утверждения» – укажите номер утверждения КТП;
- «Дата утверждения» – укажите дату утверждения КТП.

После создания КТП дополните его информацией. Для этого выделите созданный КТП, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно, которое содержит следующие вкладки: «КТП», «Пояснительная записка», «Информационное обеспечение обучения», «Материально-техническое обеспечение обучения», «Объем учебной дисциплины», «Компетенция КТП» (Рисунок 314).

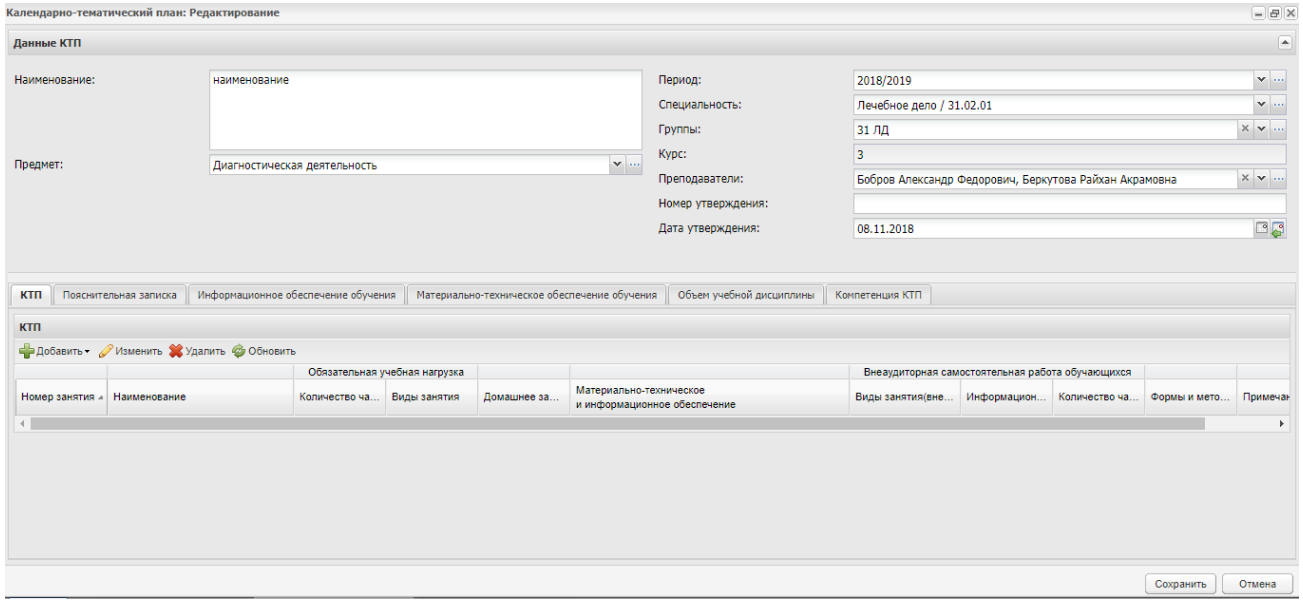


Рисунок 314 – Окно «КТП: Редактирование»

В верхней части окна содержится информация, введенная при создании КТП («Данные КТП»). Информация подлежит редактированию.

Примечания

1 Добавленные в КТП группы должны иметь одинаковый курс обучения в выбранном периоде обучения.

2 Группам на выбранный предмет, предмет МДК должны быть назначены преподаватели, добавленные к КТП.

3 При заполнении поля «Предмет» КТП создается для предмета, при заполнении поля «МДК», «Раздел МДК» КТП создается для предмета МДК, раздела МДК.

7.2.1 Вкладка «КТП»

Вкладка содержит информацию о предмете. Информация на вкладке представлена в виде дерева, в котором можно строить любую структуру.

Чтобы добавить информацию в раздел, нажмите кнопку «Добавить», откроются варианты (Рисунок 315).

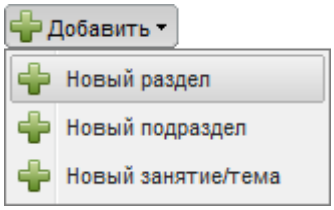


Рисунок 315 – Добавление информации по предмету КТП

Кнопка «Добавить новый раздел» служит для добавления раздела, который необходимо изучить по данному предмету. При нажатии на эту кнопку откроется окно (Рисунок 316):

- в поле «Номер раздела» укажите номер раздела;
- в поле «Наименование» укажите наименование раздела;
- в поле «Количество аудиторных часов» укажите количество аудиторных часов, необходимое для обучения студентов данному разделу;
- в поле «Количество внеаудиторных часов» укажите количество внеаудиторных часов, необходимых для самостоятельного изучения раздела студентами.

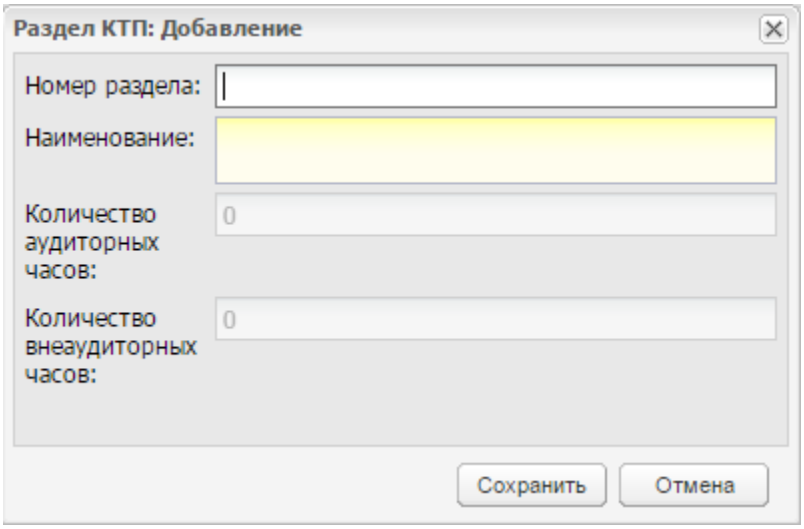


Рисунок 316 – Добавление: Новый раздел

Примечание – Если раздел имеет дочерние значения, то поля «Количество аудиторных часов» и «Количество внеаудиторных часов» становятся недоступны для заполнения. В этом случае поля заполняются в дочернем значении раздела.

Кнопка «Добавить новый подраздел» служит для добавления подраздела. Добавлять можно любое количество подразделов. Для добавления выделите раздел, в котором нужно создать подраздел, нажмите кнопку «Добавить новый подраздел», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 316), в котором заполните информацию для подраздела.

Кнопка «Добавить новое занятие/ тема» служит для добавления занятий или тем в подраздел. Добавлять можно любое количество занятий. Для добавления выделите подраздел, в котором нужно создать подраздел, нажмите кнопку «Добавить новое занятие/ тема», откроется окно, в котором заполните информацию для предмета (Рисунок 317):

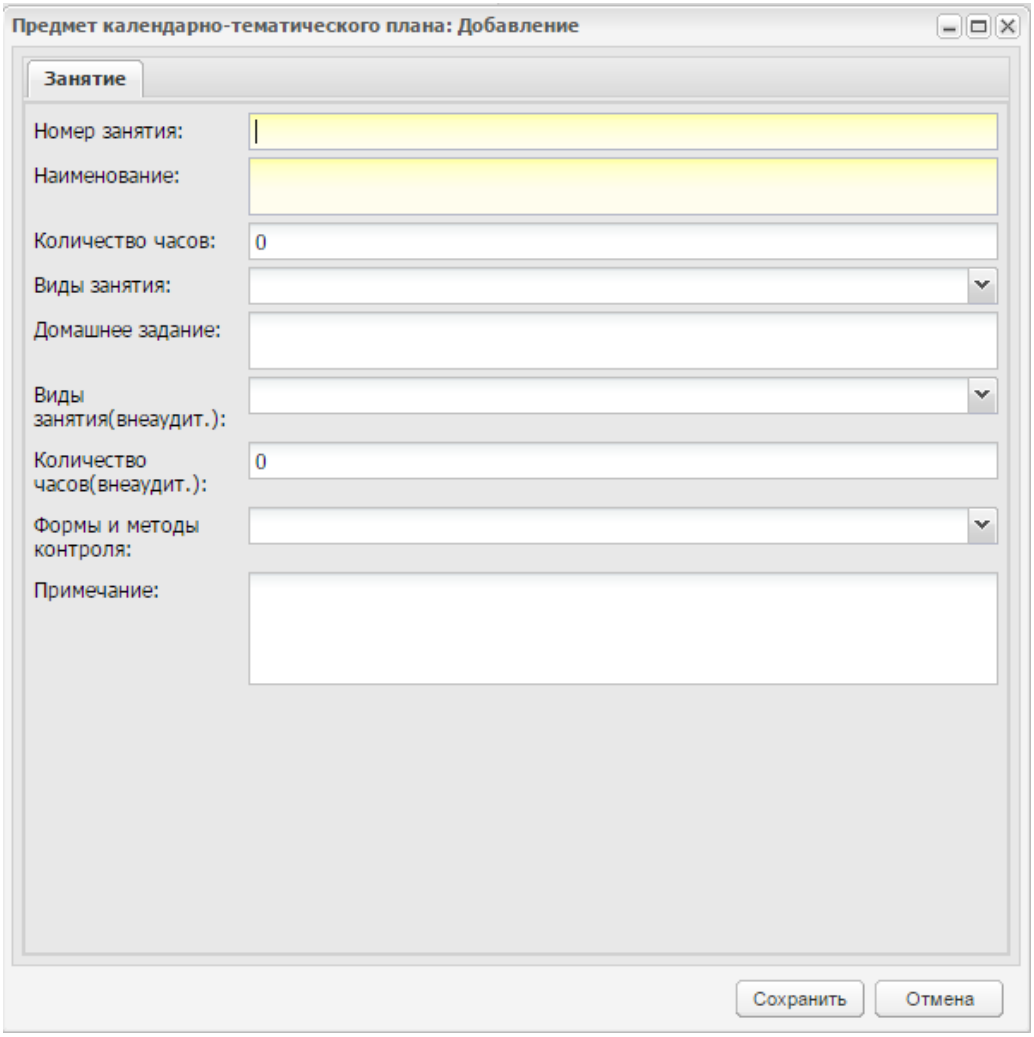


Рисунок 317 – Добавление: Занятие/ тема КТП

- «Номер занятия» – поле ввода номера занятия. Нумерация должна быть сквозная;
- «Наименование» – поле ввода темы занятия;
- «Количество часов» – поле для ввода количества часов, выделенных на занятие. В это поле введите часы аудиторной нагрузки;
- «Виды занятия» – поле выбора значения из списка. Укажите тип занятия;
- «Домашнее задание» – поле ввода домашнего задания для студентов;
- «Виды занятия (внеаудиторные)» – поле выбора значения из списка. Укажите тип внеаудиторных занятий;
- «Количество часов (внеаудиторные)» – укажите количество часов, выделенных на внеаудиторное самостоятельное изучение темы студентами;
- «Формы и методы контроля» – укажите форму контроля знаний студентов по занятию;
- «Примечание» – поле ввода примечания к занятию.

7.2.2 Вкладка «Пояснительная записка»

Вкладка служит для описания КТП и представляет собой поле ввода (Рисунок 318).

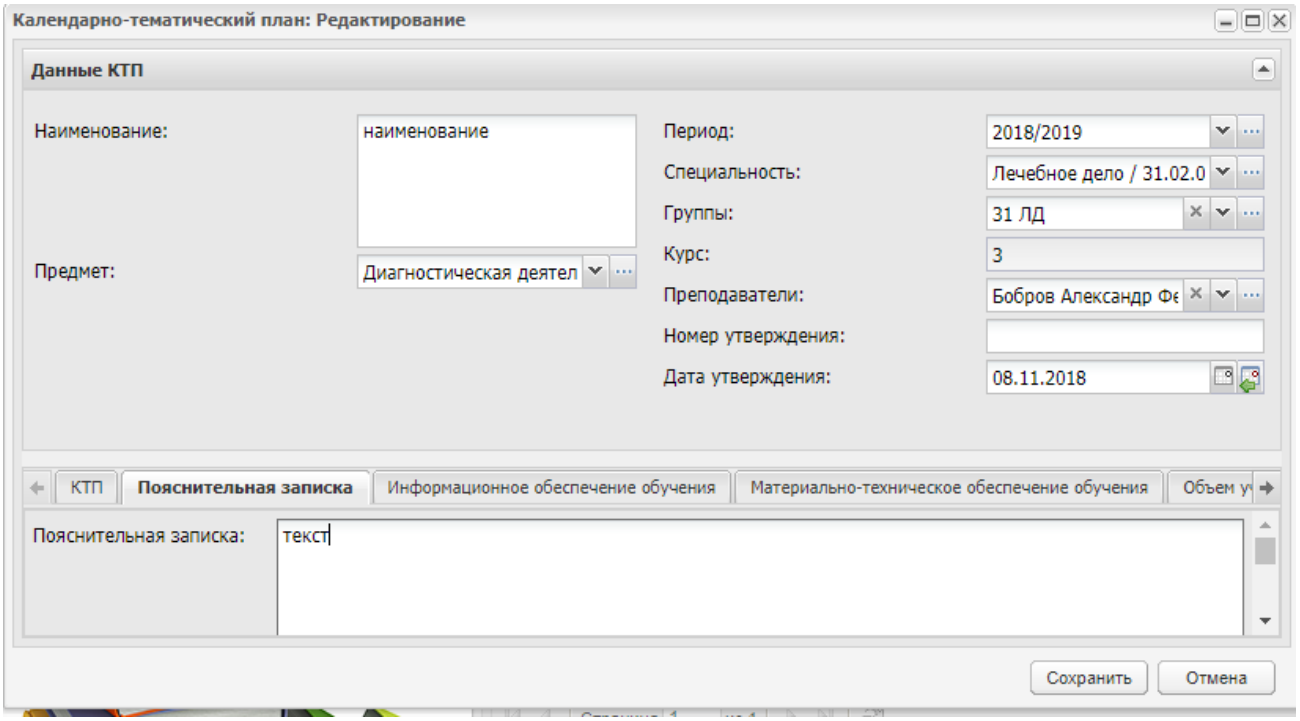


Рисунок 318 – КТП: вкладка «Пояснительная записка»

7.2.3 Вкладка «Информационное обеспечение обучения»

Вкладка служит для составления и хранения списка информационного обеспечения по данному предмету (учебники, пособия и др.). Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно (Рисунок 319).

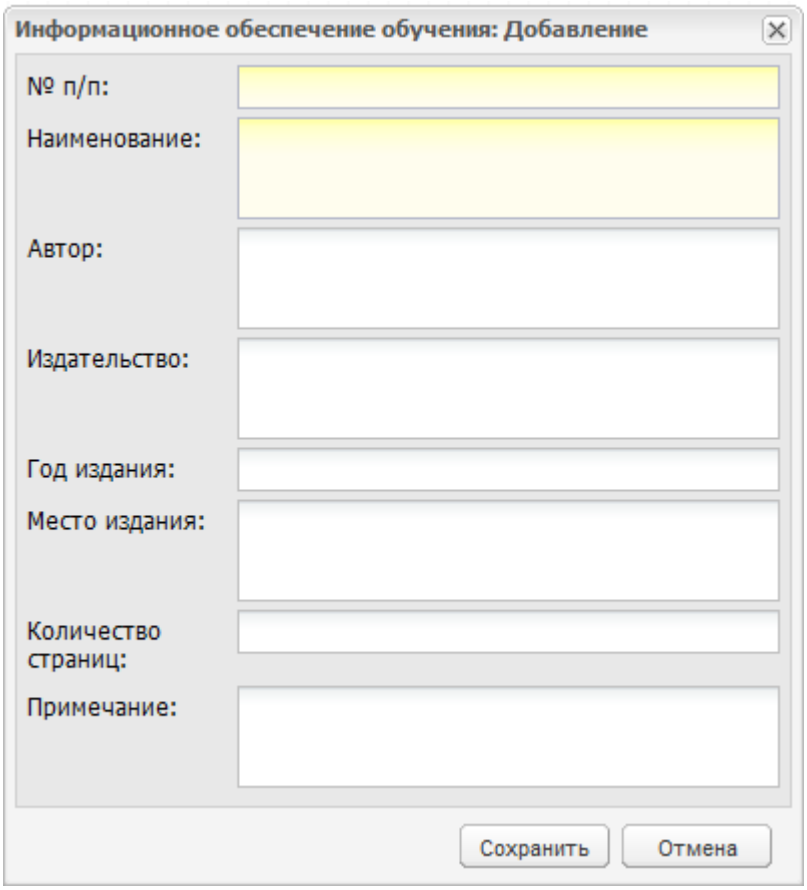


Рисунок 319 – КТП: вкладка «Информационное обеспечение обучения»: Добавление

В этом окне укажите следующую информацию:

- «№ п/ п» – поле ввода номера записи. Вводить можно и числа, и буквы, и символы;
- «Наименование» – поле ввода названия информационного обеспечения;
- «Автор» – поле ввода автора ресурса;
- «Год издания» – поле ввода года издания ресурса;
- «Место издания» – поле ввода места издания ресурса;
- «Количество страниц» – поле ввода количества страниц ресурса;
- «Примечание» – поле ввода примечания к добавляемому ресурсу.

7.2.4 Вкладка «Материально-техническое обеспечение обучения»

Вкладка служит для составления и хранения информации о материально-техническом обеспечении по данному предмету. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно (Рисунок 320).

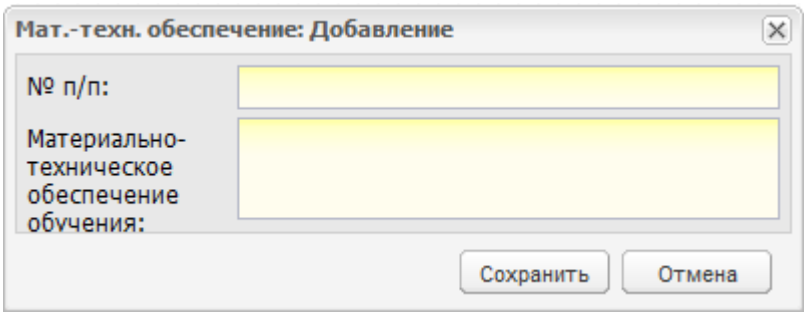


Рисунок 320 – КТП: вкладка «Мат.-техн. Обеспечение»: Добавление

В этом окне укажите следующую информацию:

- «№ п/ п» – номер записи;
- «Материально-техническое обеспечение обучения» – наименование материально-технического ресурса.

7.2.5 Вкладка «Объем учебной дисциплины»

Вкладка служит для вывода информации о нагрузке по предмету/ МДК. Информация на данной вкладке формируется из УП (п. 7.9).

7.2.6 Вкладка «Компетенции КТП»

Вкладка служит для составления и хранения информации о компетенциях КТП. Для того чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно (Рисунок 321).

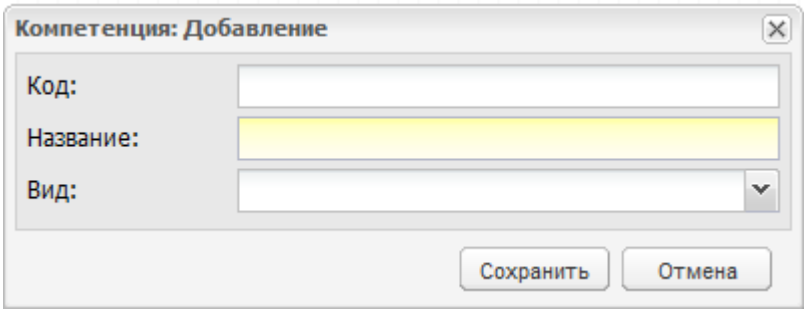


Рисунок 321 – КТП: вкладка «Компетенции»: Добавление

В этом окне укажите код компетенции, название и вид компетенции: общая или профессиональная.

Чтобы скопировать КТП, выберите КТП (выделите левой кнопкой мыши), нажмите на пиктограмму « Копировать» на верхней панели инструментов (см. Рисунок 312). Откроется окно (Рисунок 322).

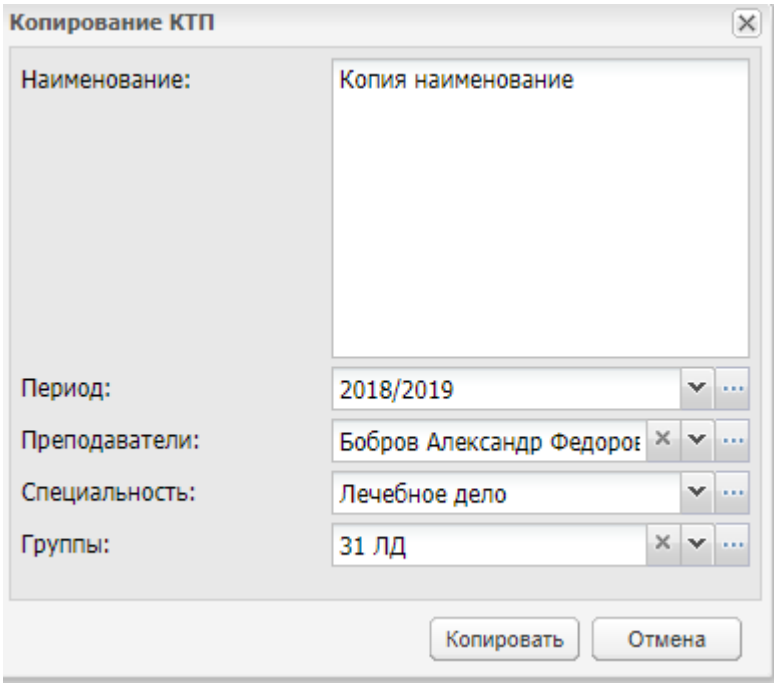


Рисунок 322 – КТП: копирование

Измените название копии, период, преподавателя, специальность и группу при необходимости. Нажмите кнопку «Копировать».

В разделе реализованы функции печати и импорта КТП с использованием кнопок «Импорт» и «Печать» на верхней панели инструментов (см. Рисунок 312). Подробнее функция импорта описана в п. 7.5, функция печати КТП – в п. 7.6.

Для печати КТП выберите КТП, нажмите кнопку «Печать», Система откроет запрос открытия или сохранения файла в MS Office Excel. Выберите нужное действие, выполните печать документа в программе MS Office Excel.

7.3 Редактирование КТП

Примечание – После добавления занятия его необходимо отредактировать. Но перед редактированием заполните остальные вкладки КТП.

Для редактирования занятия выделите нужное занятие и нажмите кнопку «Изменить», откроется окно, которое содержит вкладки: «Занятие/ тема КТП», «Информационное обеспечение предмета», «Материально-техническое обеспечение предметам» (Рисунок 323).

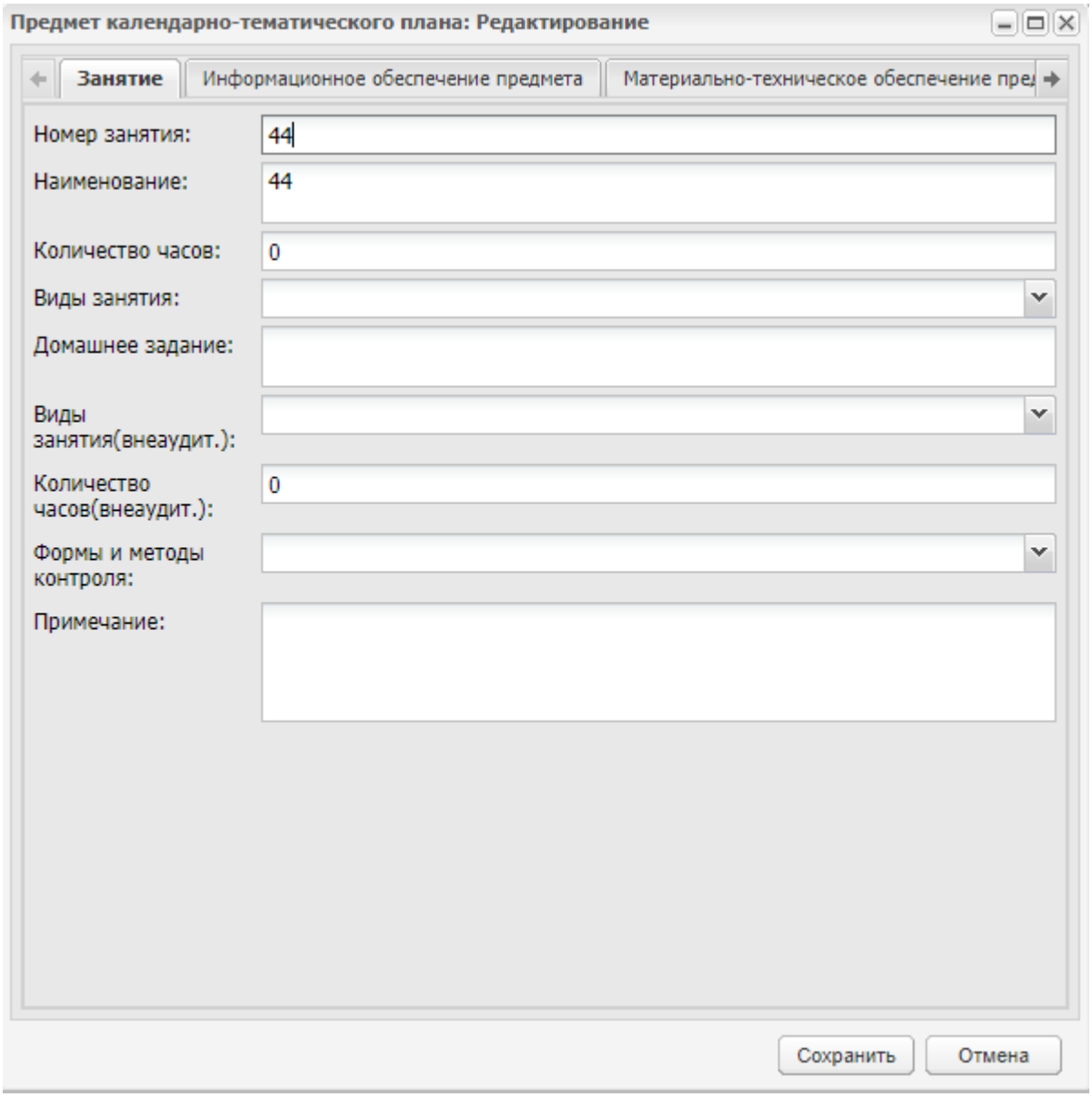


Рисунок 323 – КТП: Редактирование занятия/ темы

Вкладка «Занятие/ тема КТП» содержит информацию, введенную при создании занятия.

Вкладка «Информационное обеспечение» содержит список информационного обеспечения по данному предмету. Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно, в котором укажите наименование информационного обеспечения (из справочника «Информационное обеспечение КТП») и вид (аудиторное, внеаудиторное) (Рисунок 324).

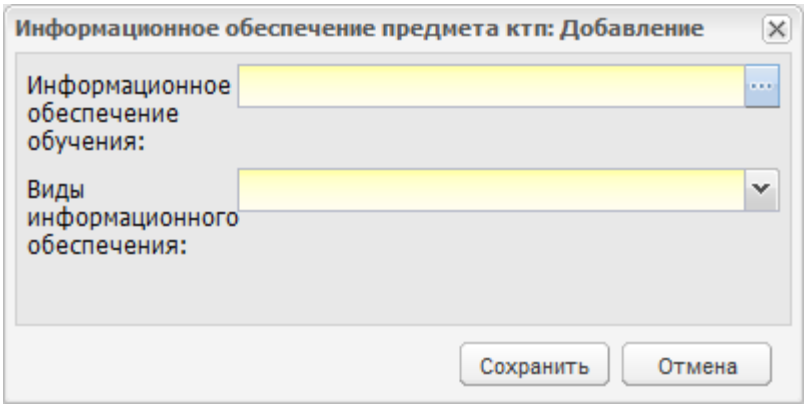


Рисунок 324 – КТП: Редактирование занятия/ темы

Вкладка «Материально-техническое обеспечение» содержит информацию о МТО предмета. Чтобы добавить информацию, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно, в котором укажите наименование МТО (из справочника «Материально-техническое обеспечение обучения») (Рисунок 325).

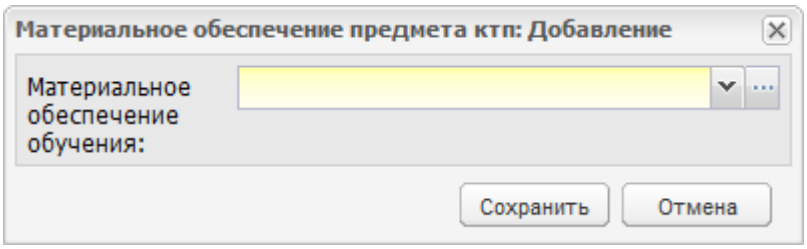


Рисунок 325 – КТП: Редактирование занятия/ темы

7.4 Копирование КТП

Для копирования КТП выделите его в списке КТП (см. Рисунок 312) и нажмите кнопку «Копировать», откроется окно (Рисунок 326).

Все содержимое копируемого КТП переносится в новый КТП. При необходимости внесите изменения в полях окна копирования КТП, нажмите кнопку «Копировать». Копия выбранного КТП появится в списке КТП и будет доступна для редактирования.

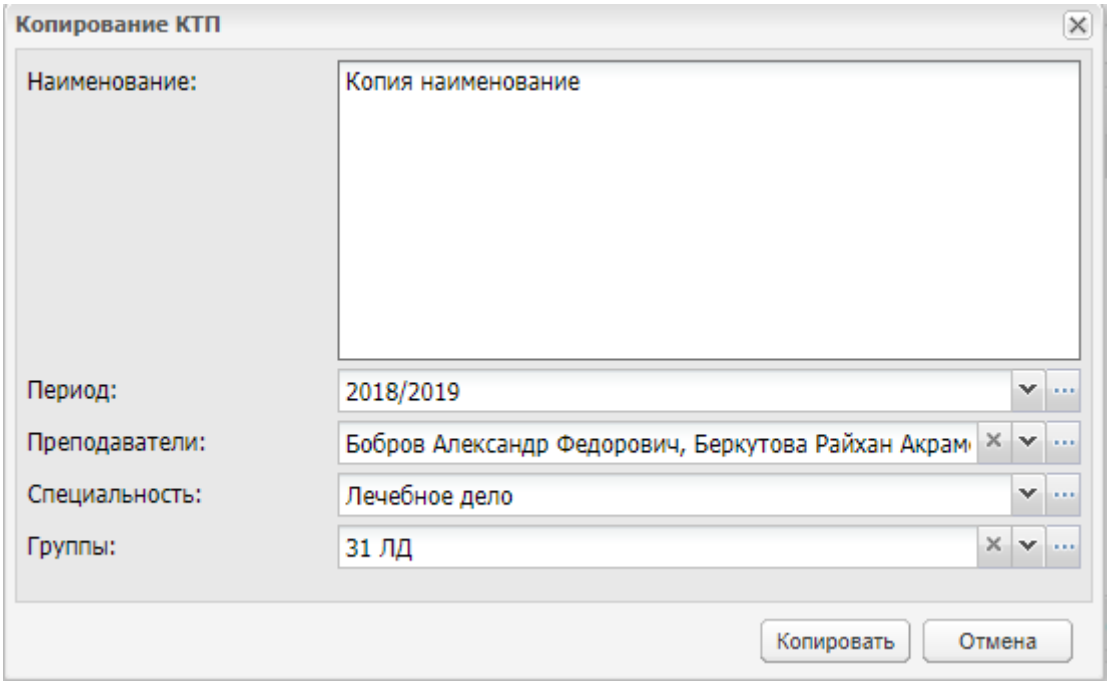


Рисунок 326 – Копирование КТП

7.5 Импорт КТП

В разделе реализована функция импорта КТП. Для импорта КТП в окне КТП (см. Рисунок 312) нажмите кнопку «Импорт», откроется окно (Рисунок 327).

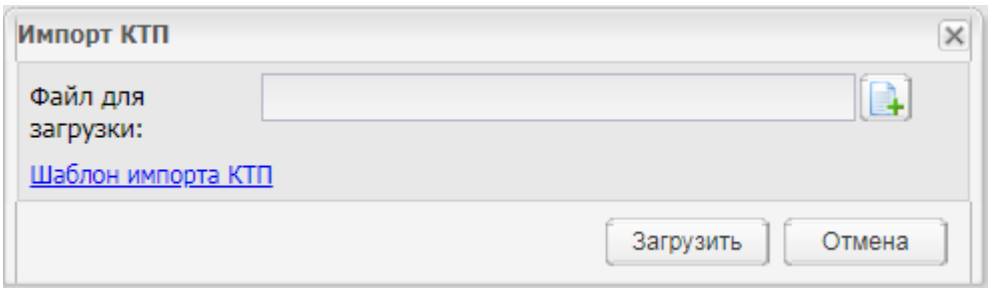


Рисунок 327 – Окно импорта КТП

Нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите заполненный шаблон импорта КТП и нажмите кнопку «Открыть», после нажмите кнопку «Загрузить». КТП будет загружен в Систему.

Шаблон импорта КТП можно скачать, нажав на кнопку «Шаблон импорта КТП», выполненную в виде ссылки (Рисунок 327). В результате выгрузится файл формата MS Office Excel.

Примечания

1 Если в импортируемом файле не заполнено обязательное поле, выводится сообщение: «Файл не загружен, т.к. поле <название поля> не заполнено».

2 Если в импортируемом КТП в разделе «КТП» не заполнено обязательное поле, выводится сообщение: «Файл не загружен, т.к. в строке <номер строки> в поле <название поля> не указано значение».

3 Если в импортируемом КТП в разделе «КТП» некорректно заполнено обязательное поле, выводится сообщение: «Файл не загружен, т.к. в строке <номер строки> в поле <название поля> введены некорректные данные».

4 При импорте КТП осуществляется проверка на наличие записей из полей «Предмет», «МДК», «Период», «Подпериод», «Специальность», «Группа», «Преподаватель» в соответствующих справочниках. Если значения из указанных выше полей не совпадают со значениями из справочника, выводится сообщение «МДК/ Предмет/ Специальность/ Группа/ Преподаватель/ Период/ Подпериод не найдены в Системе».

5 Если ошибок больше одной, то выводится полный перечень ошибок.

7.6 Печать КТП

Для печати КТП выделите его в списке КТП (см. Рисунок 312) и нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xls для дальнейшей печати.

7.7 КТП по практике

Открыть КТП можно через пункт меню «Пуск/ Планирование ученого процесса/ КТП по практике». Откроется окно (Рисунок 328).

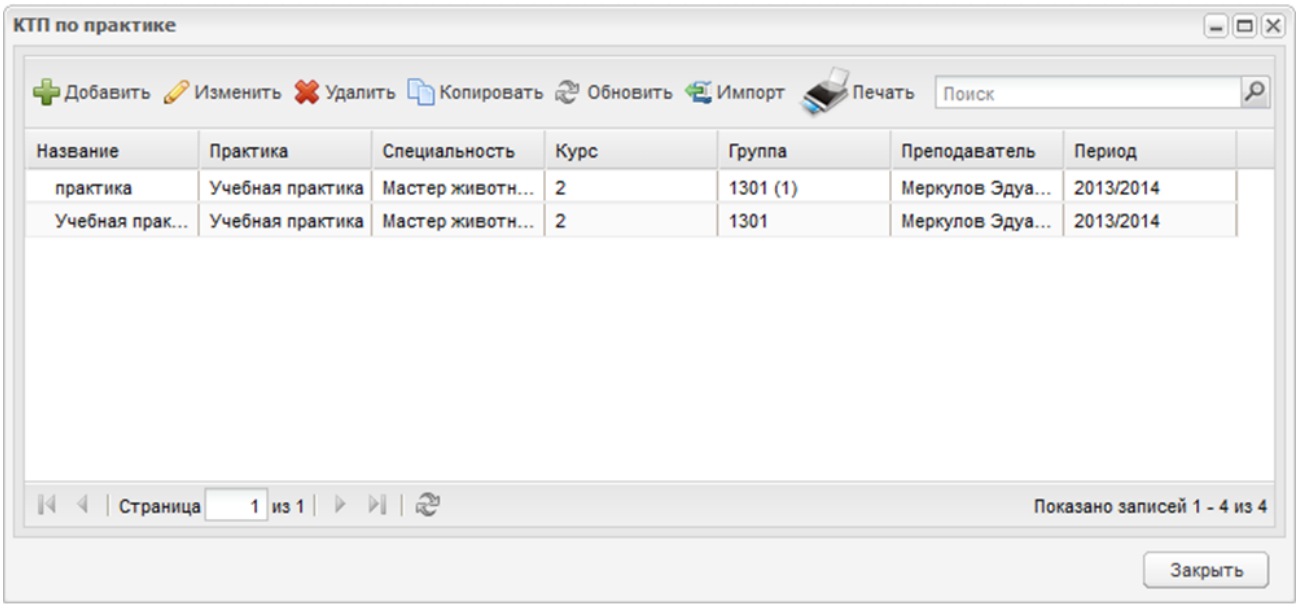


Рисунок 328 – КТП по практике

Чтобы добавить КТП по практике, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «КТП по практике: Добавление»(Рисунок 329).

Для этого окна заполните следующую информацию:

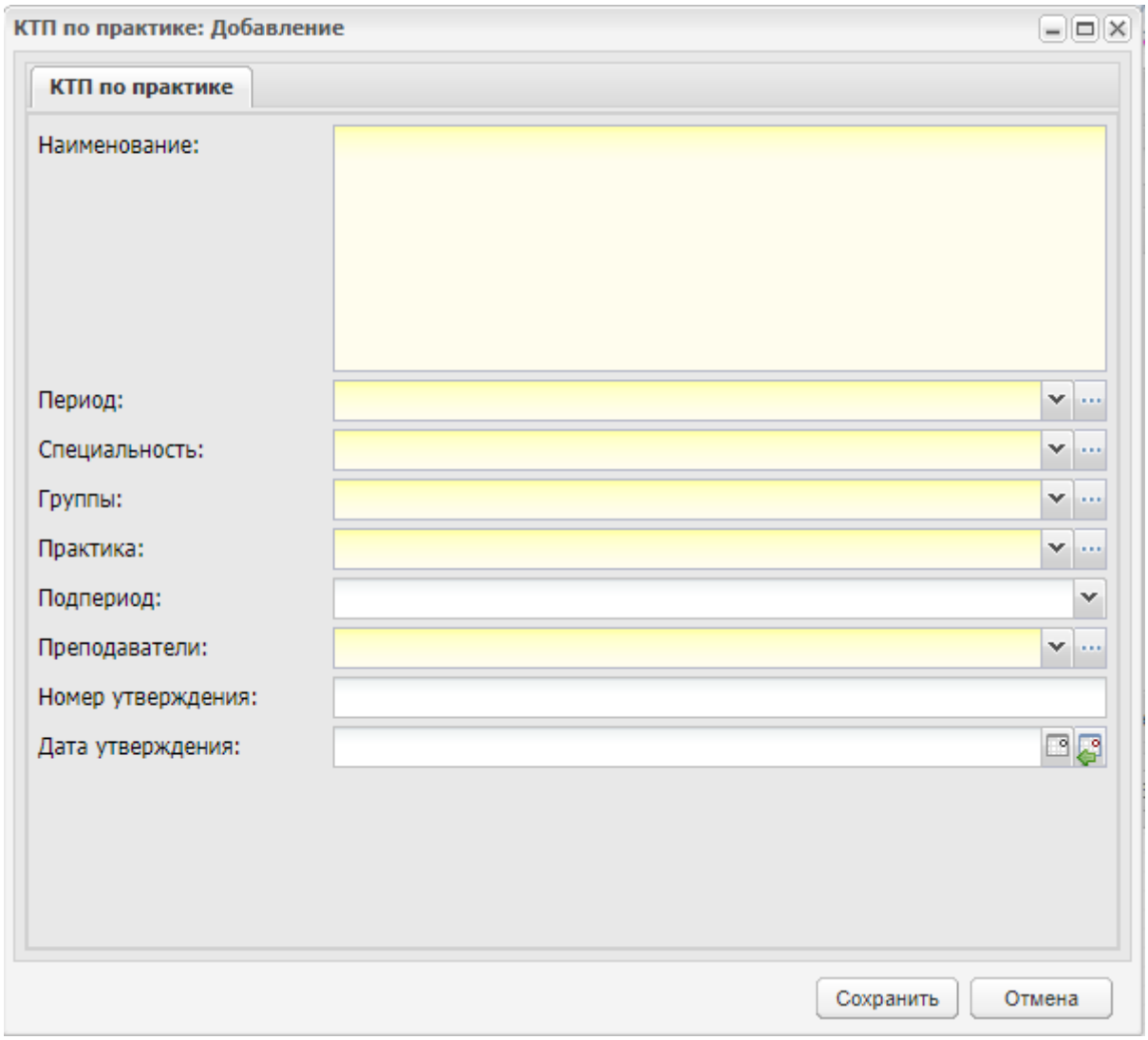


Рисунок 329 – Окно «КТП по практике: Добавление»

- в поле «Наименование» введите наименование практики;
- в поле «Период» укажите учебный период, на который создается КТП по практике;
- в поле «Специальность» укажите специальность, которая будет включена в создаваемый КТП;
- в поле «Группы» укажите группы, которые будут включены в создаваемый КТП;
- в поле «Практика» укажите вид практики: нажмите на пиктограмму ..., откроется справочник «Практики». Выделите запись с нужной практикой левой кнопкой мыши, нажмите кнопку «Выбрать». Справочник закроется автоматически.

– в поле «Подпериод» укажите подпериод, в котором будет действовать КТП по практике.

Примечание – Поле «Подпериод» может быть не активно, пока вы не заполните поля «Специальность» и «Группы».

– в поле «Преподаватели» укажите преподавателя, ответственного за практику. Список преподавателей формируется из РУП для данной группы на указанный учебный год в указанный подпериод;
– в поле «Номер утверждения» укажите номер документа, утверждающего КТП по практике;
– в поле «Дата утверждения» укажите дату утверждения КТП по практике.

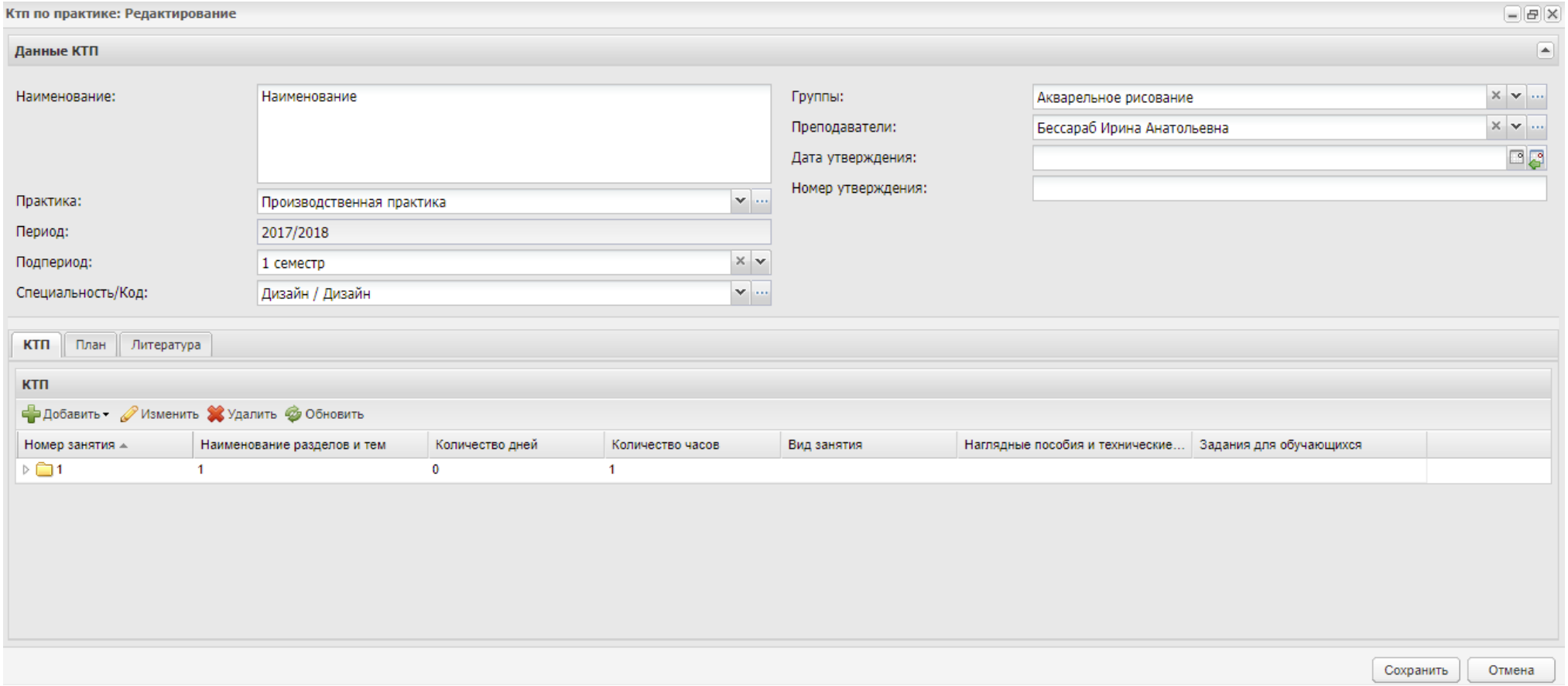


Рисунок 330 – Окно «КТП по практике: Редактирование»

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового КТП по практике.

В окне «КТП по практике» появится запись созданного КТП.

Выделите эту запись (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно «КТП по практике: Редактирование» (Рисунок 330).

В верхней части окна содержится информация, введенная при создании КТП. В нижней части окна содержится три вкладки: «КТП», «План», «Литература».

Заполнение вкладки «КТП» подробно описано в п. 7.2. Вкладка «План» содержит сводную информацию текущего КТП по практике без возможности редактирования.

Работа с функциональностью «КТП по практике» аналогична работе с функциональностью «КТП» см. п. 7.2.

Для копирования КТП в окне «КТП по практике» (см. Рисунок 328) нажмите кнопку «Копировать», откроется окно (Рисунок 331).

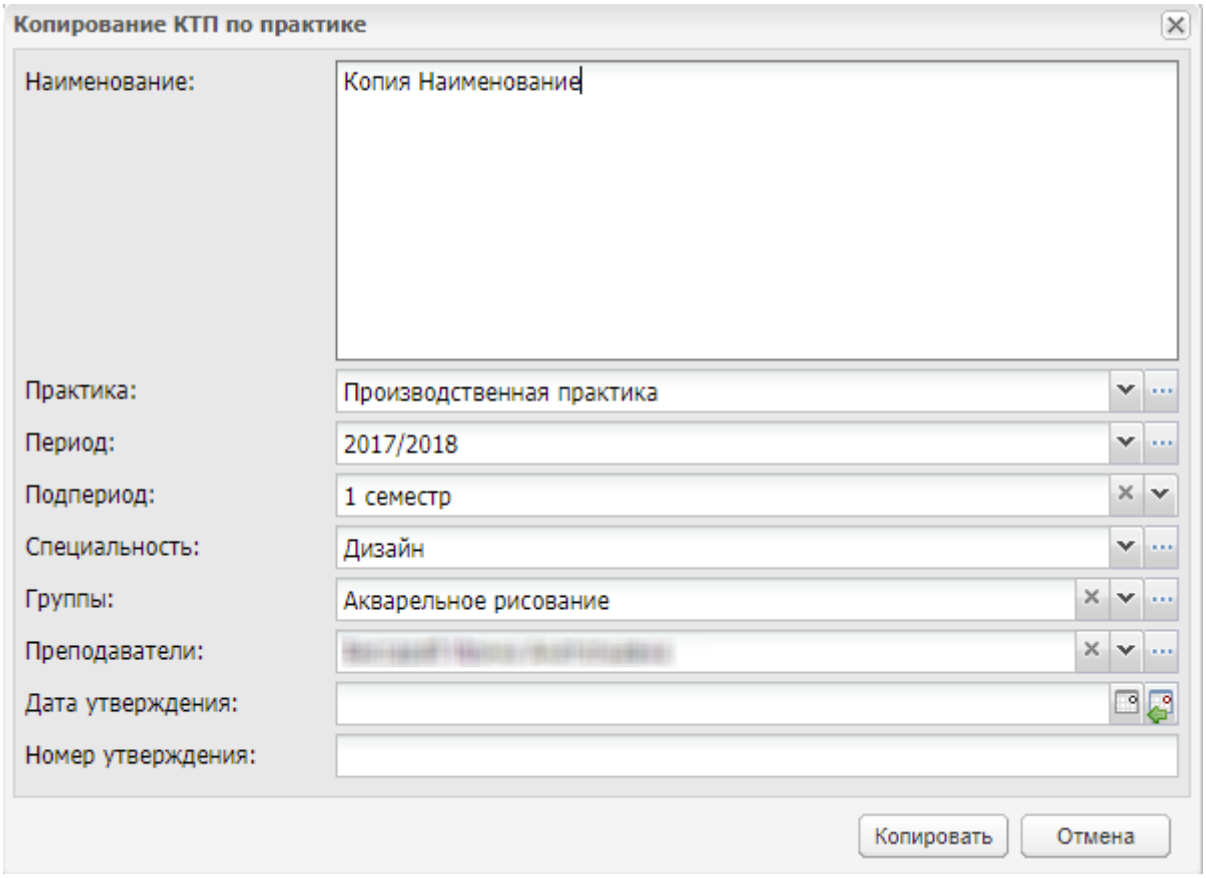


Рисунок 331 – КТП по практике: копирование

Отредактируйте необходимые данные в копируемом КТП. Измените название КТП. Нажмите кнопку «Копировать».

Для импорта КТП в окне «КТП по практике» (см. Рисунок 328) нажмите кнопку «Импорт», откроется окно (Рисунок 332).

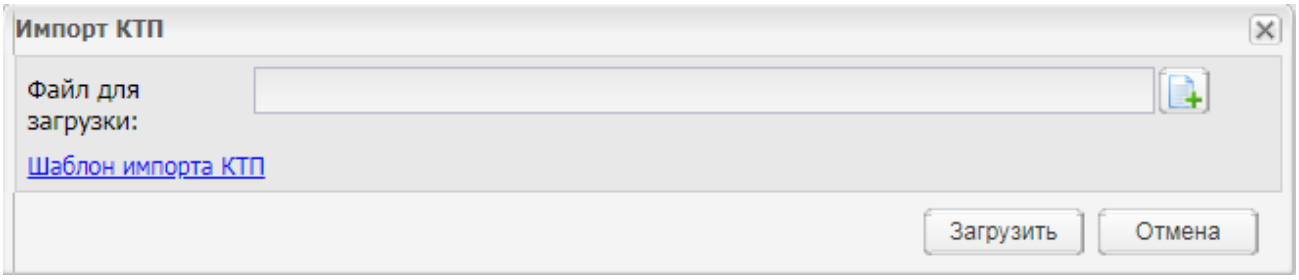


Рисунок 332 – Окно импорта КТП

Нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите заполненный шаблон импорта КТП и нажмите кнопку «Открыть», после нажмите кнопку «Загрузить». КТП будет загружен в Систему.

Шаблон импорта КТП по практике можно скачать, нажав на кнопку «Шаблон импорта КТП», выполненную в виде ссылки (Рисунок 332). В результате выгрузится файл формата MS Office Excel.

Примечания

1 Если в импортируемом файле не заполнено обязательное поле, выводится сообщение: «Файл не загружен, т.к. поле <название поля> не заполнено».

2 Если в импортируемом КТП в разделе «КТП» не заполнено обязательное поле, выводится сообщение: «Файл не загружен, т.к. в строке <номер строки> в поле <название поля> не указано значение».

3 Если в импортируемом КТП в разделе «КТП» некорректно заполнено обязательное поле, выводится сообщение: «Файл не загружен, т.к. в строке <номер строки> в поле <название поля> введены некорректные данные».

4 При импорте КТП осуществляется проверка на наличие записей из полей «Наименование организации», «Наименование», «Вид практики», «Период», «Подпериод», «Специальность», «Группа», «Преподаватель» в соответствующих справочниках. Если значение из указанных выше полей не совпадают со значениями из справочника, выводится сообщение «Организация/ Вид практики/ Специальность/ Группа/ Преподаватель/ Период/ Подпериод не найдены в Системе».

5 При импорте КТП осуществляется проверка на наличие столбцов «Индекс/Номер занятия», «Название разделов, подразделов», «Название тем», «Количество дней», «Количество часов», «Вид занятия», «Наглядные пособия и тех.средства», «Задания для обучающихся» в загружаемом шаблоне. При отсутствии какого-либо столбца, Система выведет информационное сообщение с перечнем отсутствующих столбцов в шаблоне.

6 Если ошибок больше одной, то выводится полный перечень ошибок.

Для печати КТП выделите его в списке КТП и нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xls для дальнейшей печати.

7.8 Рабочие учебные планы (РУП)

Окно «Рабочие учебные планы» показывает список предметов, по которым ведется обучение в ОО в текущий подпериод учебного года.

Чтобы открыть окно «Рабочие учебные планы», перейдите в меню «Пуск/ Планирование учебного процесса/ Рабочие учебные планы» (Рисунок 333).

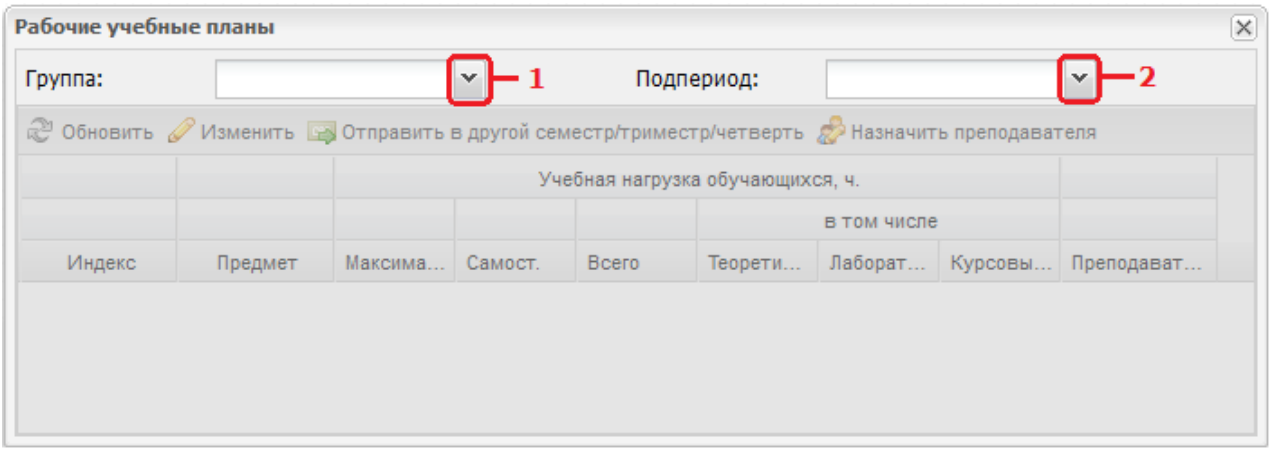


Рисунок 333 – РУП

Система сформирует список предметов, предметов МДК и практик УП с указанием учебной нагрузки.

Чтобы сформировать список предметов РУП:

– выберите группу, для которой нужно сформировать список предметов;

– выберите подпериод.

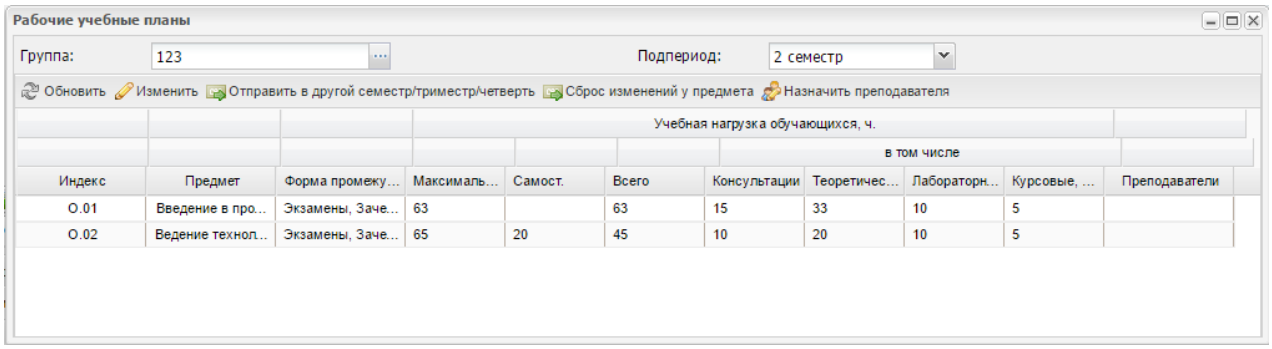


Рисунок 334 – РУП: сформирован список по выбранным параметрам

Информация по каждому предмету формируется на основании учебного плана.

Чтобы просмотреть или изменить информацию по каждому предмету, выделите запись с предметом, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов (Рисунок 335).

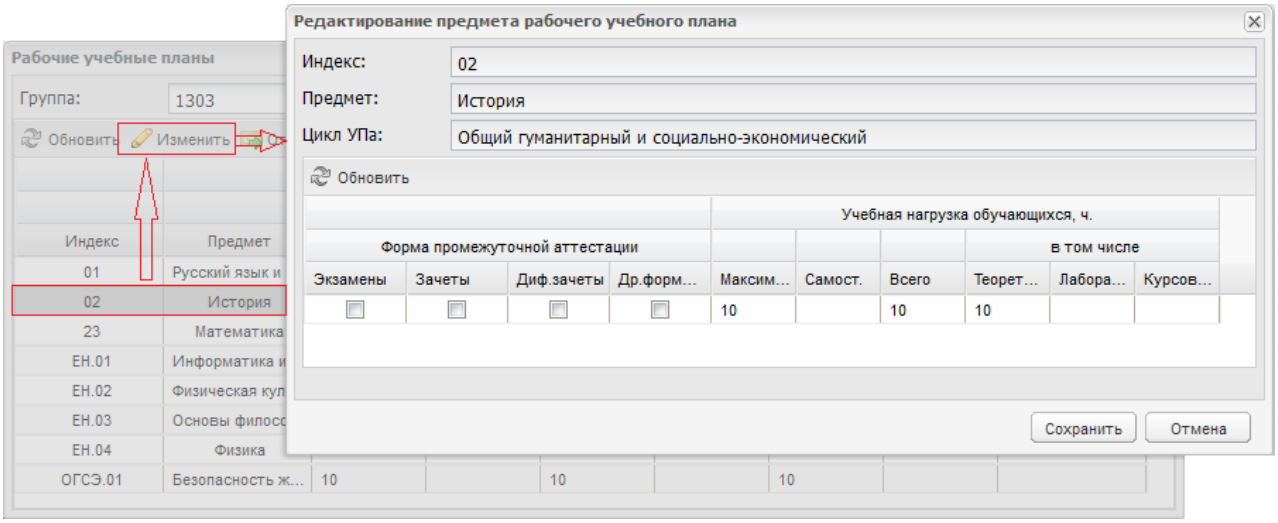


Рисунок 335 – РУП: просмотр предмета

Откроется окно просмотра информации по предмету.

Если предмет относится к предметам МДК, то при просмотре откроется окно как показано на рисунке (Рисунок 336). В этом окне дополнительно появляется раздел с указанием общей нагрузки для раздела МДК, к которому относится предмет, а также панель инструментов (Рисунок 336).

Учебная нагрузка по предмету МДК не должна превышать общей нагрузки по разделу МДК.

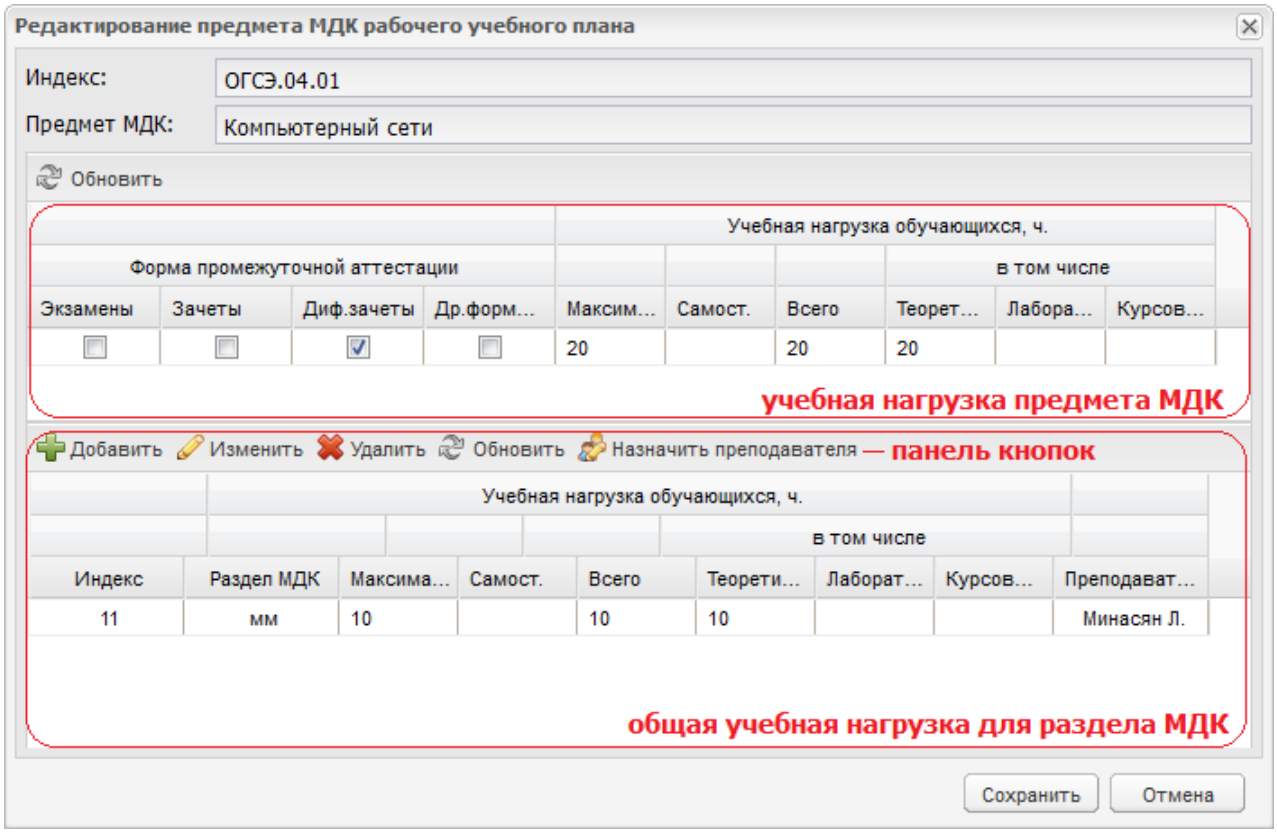


Рисунок 336 – РУП: просмотр предмета МДК

Чтобы добавить раздел МДК в РУП, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов (Рисунок 336). Откроется окно (Рисунок 337):

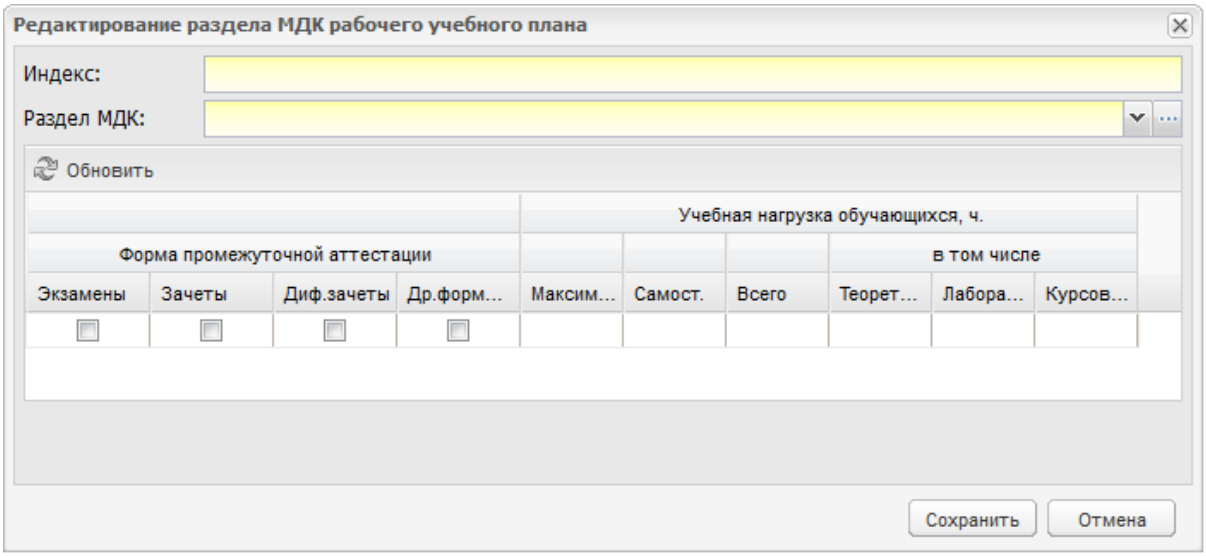


Рисунок 337 – РУП: Добавление раздела МДК

- в поле «Индекс» укажите индекс раздела МДК;
- в поле «Раздел МДК» выберите раздел МДК. Нажмите пиктограмму , появится список. Выберите левой кнопкой мыши значение из списка;
- нажмите кнопку «Сохранить» для создания (добавления) раздела МДК.

В окне просмотра раздела МДК появится запись с новым разделом МДК.

Чтобы отредактировать данные раздела МДК, выделите запись с разделом, нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 335).

Примечания

1 Если у предмета МДК есть разделы, Система не позволит назначить преподавателя на весь предмет МДК (из окна «Рабочие учебные планы»). Откроется сообщение: «У предмета МДК есть разделы. Назначьте преподавателя на раздел МДК».

2 Если всему предмету МДК назначен преподаватель, Система не позволит назначить преподавателя на раздел МДК. Откроется сообщение: «На предмет МДК назначен преподаватель. Удалите назначение преподавателя».

Чтобы назначить преподавателя для предмета или практики, выделите запись с предметом или практикой, на которую нужно назначить преподавателя, нажмите кнопку «Назначить преподавателя». Откроется окно (Рисунок 338) для предметов МДК или окно «Преподаватели предмета РУП: Введение в профессию». Процесс назначения преподавателя для предметов МДК или практик един.

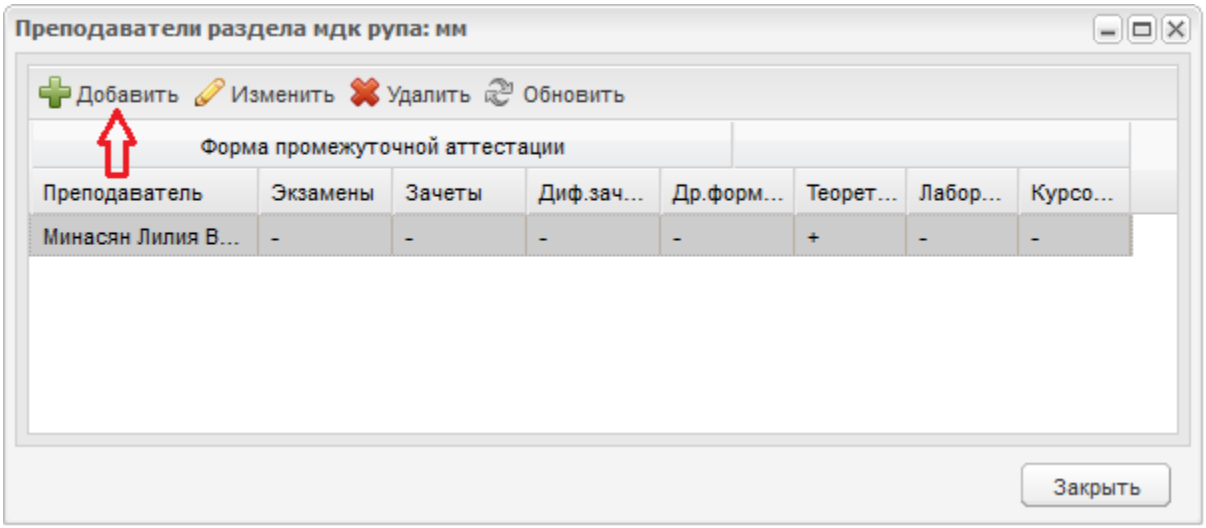


Рисунок 338 – РУП: кнопка «Назначить преподавателя»

В этом окне уже может быть указан преподаватель МДК, или могут отсутствовать записи.

Для добавления нового преподавателя (Рисунок 339):

- 1 – нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 339);
- 2 – в поле «Преподаватель» нажмите на пиктограмму …, откроется реестр «Сотрудники».
- 3 – выделите левой кнопкой мыши запись с преподавателем;

- 4 – нажмите кнопку «Выбрать» для выбора преподавателя. Реестр «Сотрудники» закроется автоматически;
- 5 – выберите виды занятий, которые будет проводить преподаватель по данному разделу: установите «флажки» как показано на рисунке ниже (Рисунок 339) или отметьте все, выбрав параметр «Все»;
- 6 – нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Примечание – Имеется возможность назначения более одного преподавателя на проведение экзаменов, зачетов, диф. зачетов и других форм контроля.

В окне «Преподаватели раздела МДК РУП» появится запись с указанием видов занятий, которые он преподает.

Информация, введенная с помощью функции «Назначить преподавателя», отражается в форме «Тарификация» для учета нагрузки преподавателя, а также в форме «Расписание занятий».

Если вы зайдете в форму «Расписание занятий» после внесения изменений, Система выдаст запрос (Рисунок 340).

Нажмите кнопку «ОК», затем нажмите кнопку «Сформировать расписание», откроется окно формирования расписания. Укажите соответствующие данные, нажмите кнопку «Сформировать».

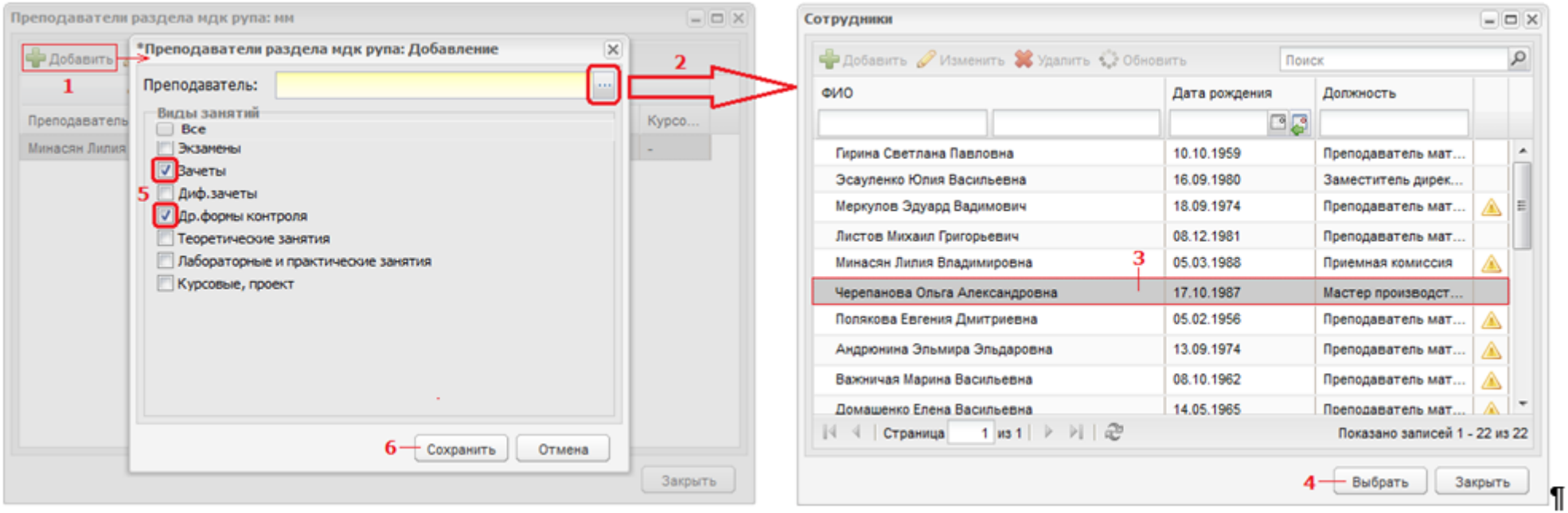


Рисунок 339 – РУП: Назначить преподавателя

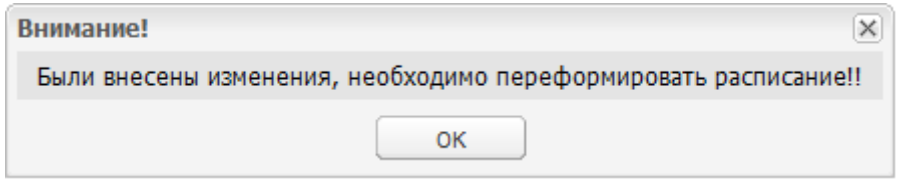


Рисунок 340 – Запрос Системы на переформирование расписания

Кнопка «Отправить в другой семестр/ триместр/ четверть» служит для перевода предмета в другой подпериод.

Выделите запись с предметом, нажмите кнопку «Отправить в другой семестр/ триместр/ четверть». Откроется окно (Рисунок 341).

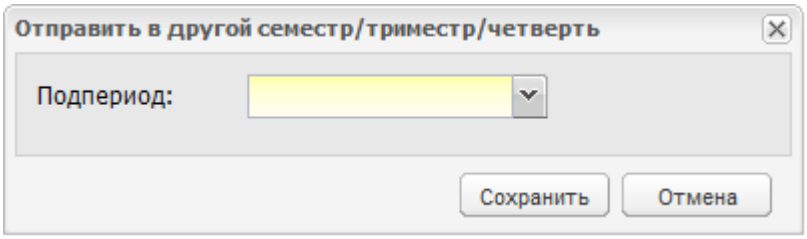


Рисунок 341 – РУП: Отправить в другой семестр/ триместр/ четверть

Нажмите на пиктограмму , появится список подпериодов, выберите нужный подпериод левой кнопкой мыши. Нажмите кнопку «Сохранить» для перевода предмета в другой подпериод.

Кнопка «Сброс изменений у предмета» служит для удаления всех связей и изменений у предмета.

Выберите предмет, для которого нужно удалить все связи и изменения, нажмите кнопку «Сброс изменений у предмета». Система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 342).

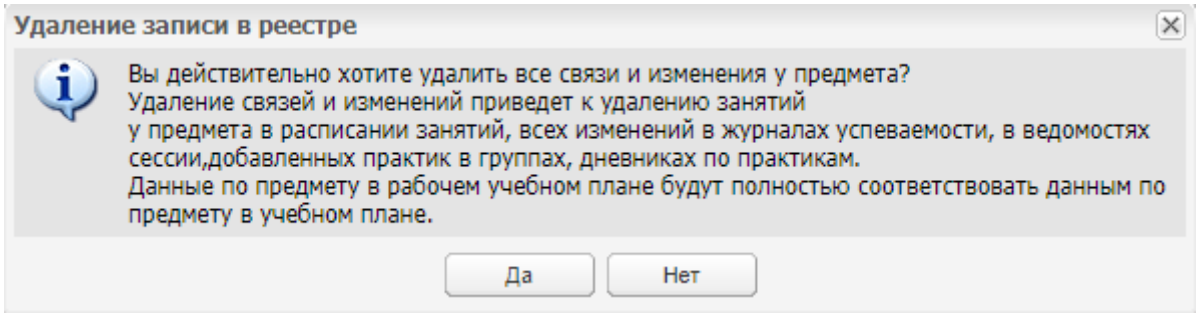


Рисунок 342 – Системное сообщение

Нажмите кнопку «Да», все связи у предмета удалятся, предмет в РУП будет соответствовать учебному плану группы. Будет осуществлено удаление следующих связей:

- удаляется назначенный на предмет преподаватель;
- часы по предмету и назначенные формы контроля по предмету РУП заменяются на часы по предмету и назначенные формы контроля по предмету УП;

- если для предмета МДК в РУП были добавлены разделы МДК в окне «Редактирование предмета» МДК рабочего учебного плана, то разделы МДК удаляется из РУП;
- если в РУП предмет был перенесен в другой семестр/ триместр/ четверть, то при нажатии кнопки «Сброс изменений у предмета» предмет перемещается в тот подпериод обучения, в котором он числится в УП, часы по предмету соответствуют УП;
- если по предмету в расписание занятий добавлены занятия, занятия удаляются. Занятия удаляются только для подпериода обучения, в котором осуществляется сброс изменений у предмета (в т.ч. и на будущие даты). В расписании сессии не отображаются формы контроля, которые ранее были добавлены в расписании занятий;
- удаляются проставленные оценки и отметки по посещаемости, назначенное домашнее задание, добавленные комментарии и замечания в журналах практических и теоретических занятий для предмета и подпериода, по которому осуществляется сброс изменений в РУП;
- если по предмету были проставлены оценки по формам контроля, оценки из ведомостей, дополнительных ведомостей удаляются;
- удаляются ведомости, дополнительные ведомости, направления на пересдачу по предмету и подпериоду, для которых осуществляется сброс изменений в РУП;
- если сброс изменений осуществляется для практики, удаляются дневники по практике, добавленные практики в группах для тех практик и подпериода, в котором осуществляется сброс изменений;
- в реестре «Тарификация» удаляются данные по фактическим часам по предмету и подпериоду, для которого осуществляется сброс изменений. Плановые часы соответствуют новому значению часов по предмету в РУП, предмет отображается для не назначенного преподавателя;
- в шаблонах расписаний удаляются добавленные занятия для предмета и подпериода, по которому осуществляется сброс изменений в РУП;
- если по предмету для подпериода было осуществлено закрытие журнала, закрытый журнал возвращается из архива. Удаляются все оценки, отметки о посещаемости в журнале, назначенное домашнее задание, добавленные комментарии и замечания в журнале.

При нажатии кнопки «Нет» информационное окно закроется, осуществится возврат к окну «Рабочие учебные планы», изменение не произойдет.

Кроме удаления занятий из расписания, из журналов и ведомостей сессии, удаляются занятия из шаблона расписания.

Нажмите кнопку «Нет» для отмены удаления связей и изменений по предмету.

После окончания работы с окном «Рабочие учебные планы», нажмите на пиктограмму .

7.9 Учебные планы (УП)

После того, как в Системе были заведены ФГОС, можно приступать к созданию учебных планов. Для этого перейдите в пункт меню «Пуск/ Планирование учебного процесса/ Учебные планы». Откроется окно (Рисунок 343).

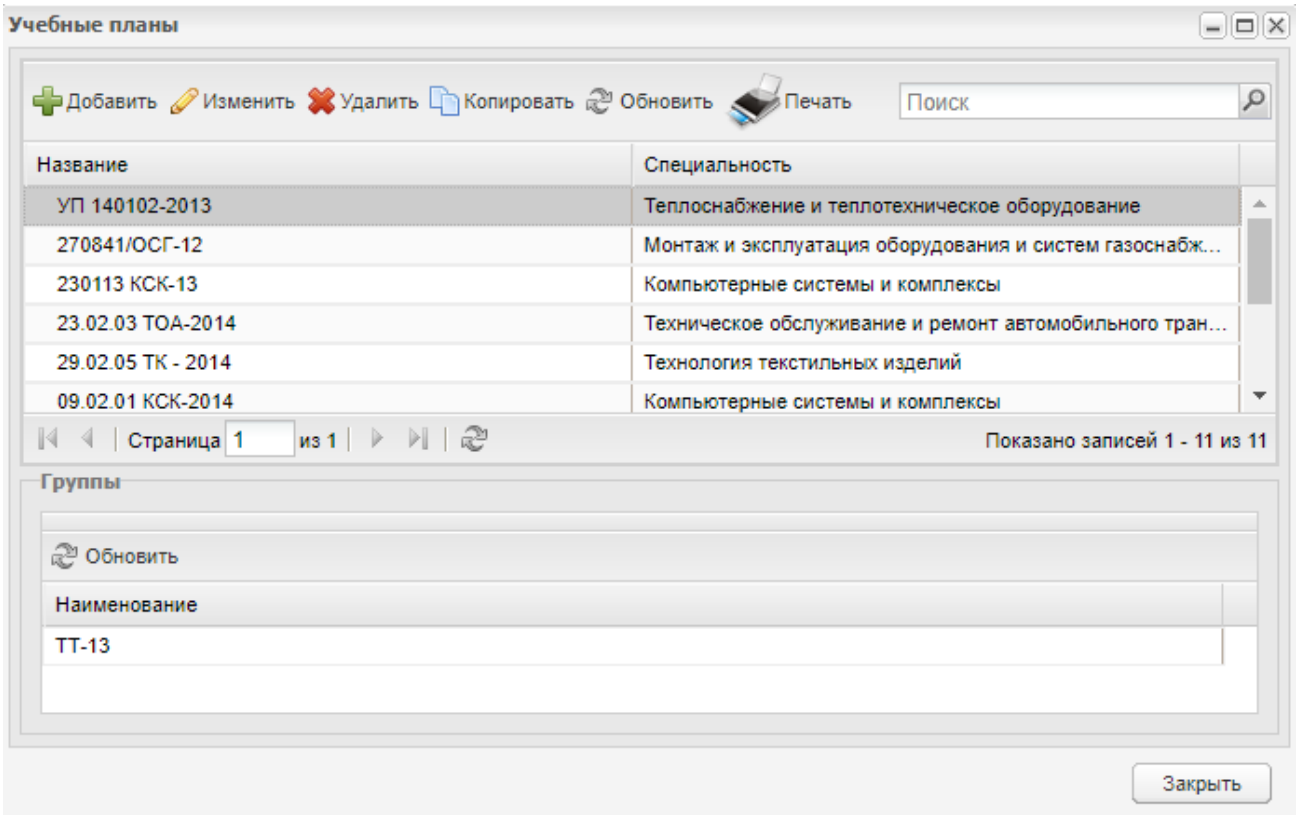


Рисунок 343 – Окно «Учебные планы»

Окно «Учебные планы» визуально разделено на две части. В верхней части отображается перечень учебных планов. При выборе учебного плана в нижней части отображается перечень групп, прикрепленных к выбранному учебному плану.

Для добавления УП нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов окна «Учебные планы». Откроется окно (Рисунок 344).

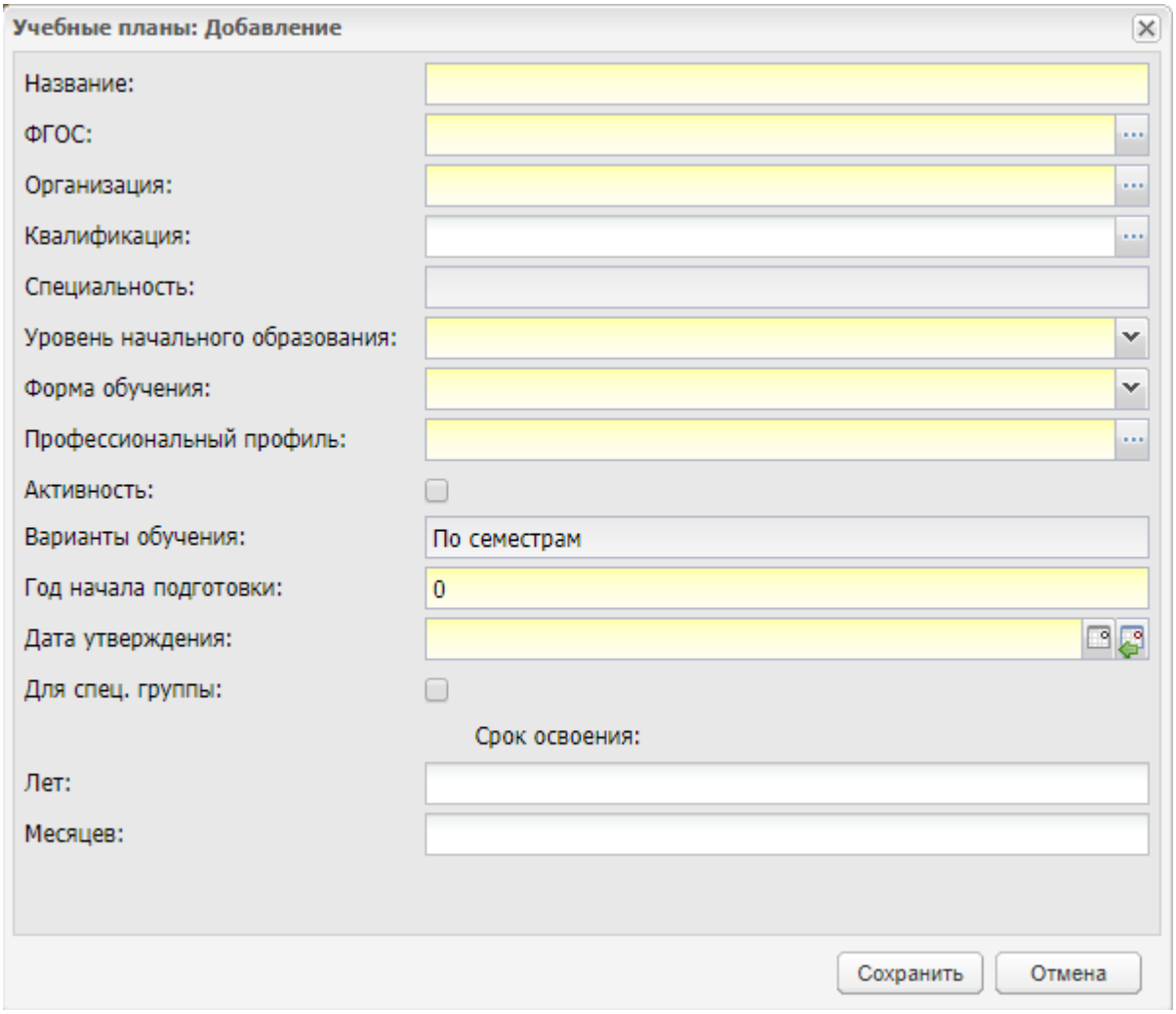


Рисунок 344 – Учебные планы: Добавление

Заполните следующие поля:

- «Название» – наименование поля учебного плана, под которым он будет храниться в Системе;
- «ФГОС» – поле выбора ФГОС, на основе которого составлен учебный план. Поле «ФГОС» доступно для заполнения, если в настройках организации не установлен «флажок» в поле «Отключение сверки часов УП со ФГОС». Поле «ФГОС» становится недоступным для заполнения, если в настройках организации проставлена отметка «Отключение сверки часов УП со ФГОС». В таком случае создайте УП не на основании ФГОС;
- «Организация» – выберите ОО, для которой создается УП;
- «Квалификация» – выберите квалификации, для которых создается УП, из справочника. В окне «Квалификации» (Рисунок 345) отметьте необходимое значения «флажком» и нажмите на кнопку «Выбрать». В данном окне отображаются квалификации в соответствии с выбранным ФГОС. Если поле

«ФГОС» не заполнено, в поле «Квалификация» доступны для выбора все значения справочника «Квалификации»;

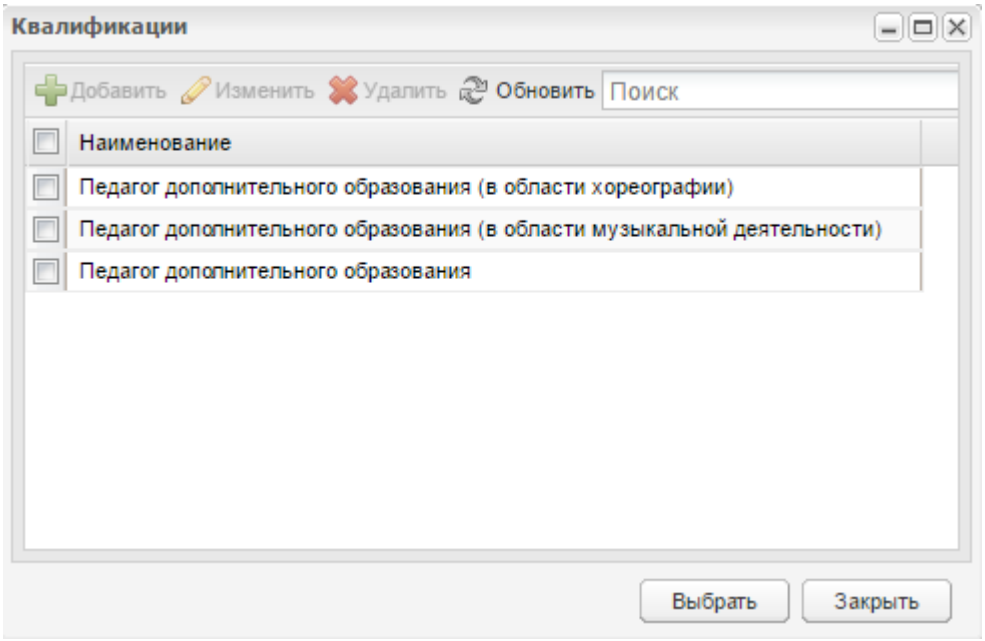


Рисунок 345 – Окно «Квалификации»

Примечание – При выборе квалификаций, у которых не совпадают сроки, Система выведет сообщение: «У выбранных квалификаций не совпадают сроки обучения».

– «Специальность» – поле не активно для заполнения, специальность заполняется автоматически в соответствии с выбранным ФГОС;

Примечание – поле «Специальность» активно, если в настройках организации включен параметр «Отключение сверки УП со ФГОС» (см. руководство администратора «БАРС.Образование-Электронный колледж»), при этом поле ФГОС становится неактивным.

– «Уровень начального образования» – поле выбора уровня начального образования, содержит значения 9 классов/ 11 классов;
– «Форма обучения» – укажите форму обучения студентов;
– «Профессиональный профиль» – укажите профиль обучения;
– «Активность» – параметр, при включении которого УП считается активным и с ним можно продолжать работать;
– «Варианты обучения» – автоматически указывается вариант обучения, выбранный в одноименном поле вкладки «Дополнительно» карточки организации (см. п. 4.27.1);
– «Год начала подготовки» – укажите год начала обучения по УП;

- «Дата утверждения» – укажите дату утверждения УП;
- «Для спец. Группы» – установите «флажок», если УП создается для спец. Группы;
- «Срок освоения»: лет/ месяцев – заполняется автоматически из ФГОС, если там заполнена информация по квалификациям. В противном случае введите количество лет и месяцев, необходимых для освоения специальности.

Примечание – При изменении срока освоения в УП происходит автоматическое изменение количества курсов для групп, уже прикрепленных к УП. Таким образом, отсутствует необходимость удалять группу из УП и прикреплять заново.

После создания учебного плана дополните его информацией. Для этого выделите запись с созданным УП и нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели инструментов окна «Учебные планы». Откроется окно (Рисунок 346).

Окно состоит из трех разделов: «Данные учебного плана», «Группы» и «Циклы». Разделы «Данные учебного плана» и «Группы» можно свернуть (Рисунок 347).

Раздел «Данные учебного плана» содержит информацию, введенную при создании учебного плана.

Примечания

1 При изменении значения в поле «ФГОС» поле «Квалификация очищается» и его необходимо заполнить заново, поле «Специальность» становится доступным для редактирования.

2 Поле «Специальность» становится недоступным для редактирования, если УП создан на основании ФГОС. Поле заполняется значением специальности, в соответствии со специальностью выбранного ФГОС.

3 При изменении срока освоения УП и сохранении изменений осуществляется проверка наличия часов по предметам, предметам МДК, практикам и разделам МДК для удаляемых курсов обучения. Если часы проставлены, появится информационное сообщение: «Для Учебного плана проставлены часы по предметам <Наименование предмета>, <количество часов>. При изменении срока освоения УП перечисленные часы по предметам будут удалены из УП. Продолжить изменение срока освоения УП?». Чтобы удалить часы и закрыть окно с сообщением, нажмите кнопку «Да».

Раздел «Группы» служит для привязки к учебному плану конкретных групп. Чтобы добавить группу в учебный план, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела «Группы», откроется окно (Рисунок 348). В этом окне выделите группу, нажав кнопку «Выбрать», группа появится в разделе «Группы».

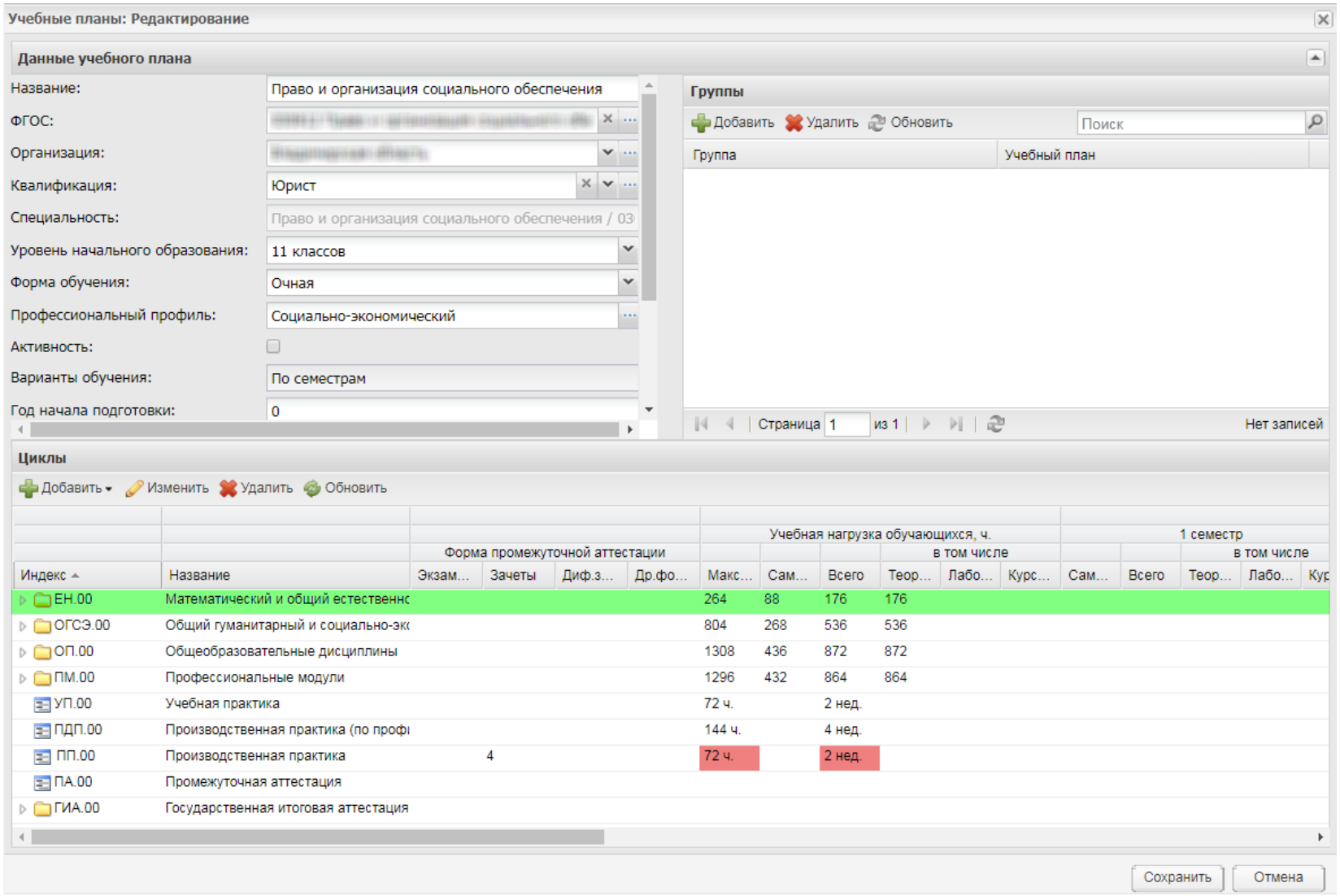


Рисунок 346 – Учебный план: Редактирование

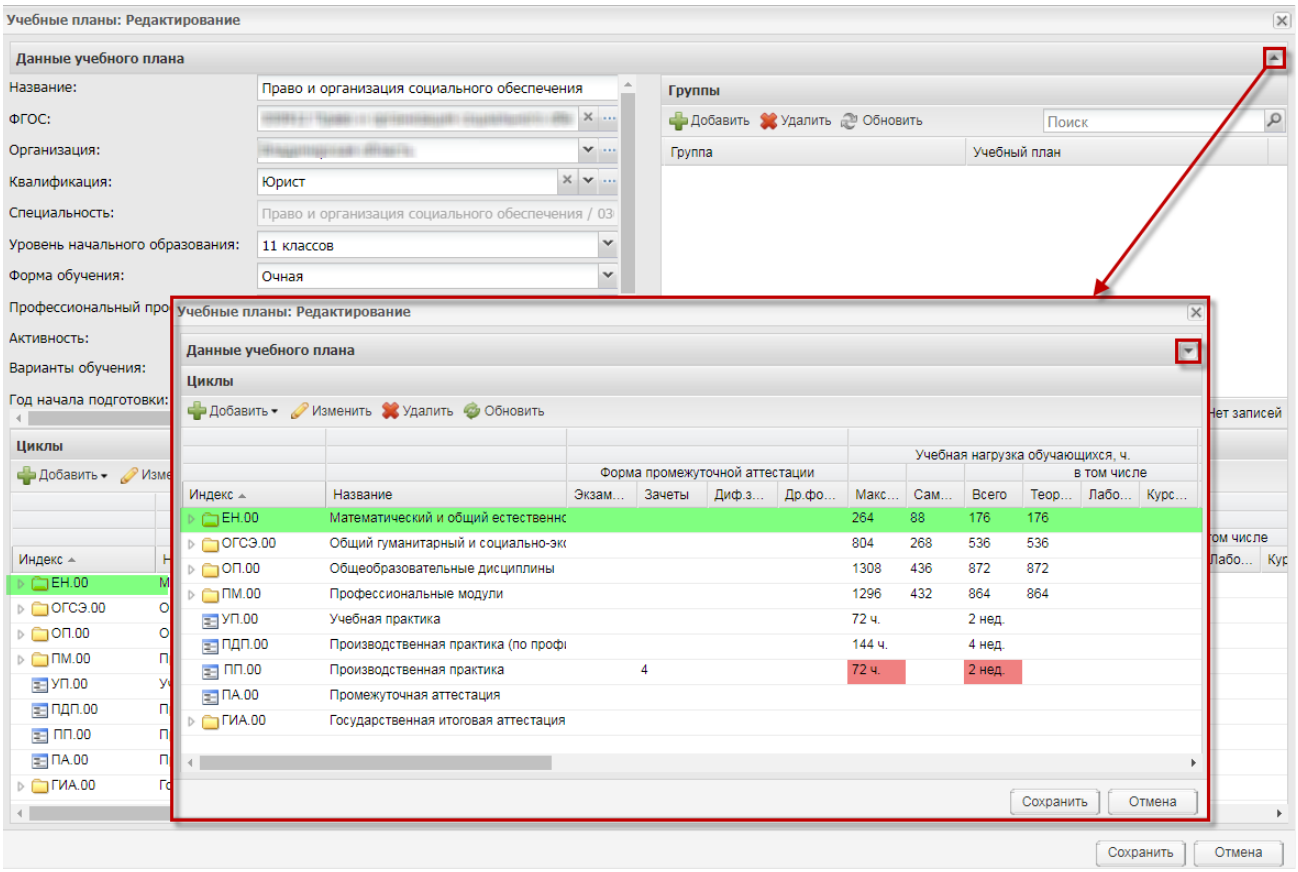


Рисунок 347 – Сворачивание и разворачивание разделов «Данные учебного плана» и «Группы»

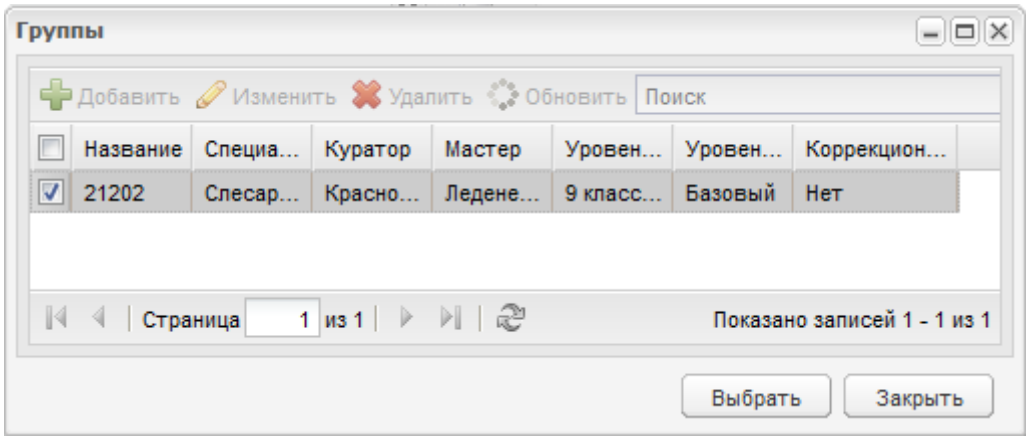


Рисунок 348 – Учебный план: раздел «Группы»: Добавление

Добавленные группы можно открепить от учебного плана. Для этого выделите группу и нажмите на кнопку «Удалить», группа удалится из списка привязанных к учебному плану групп.

Примечания

1 При добавлении группы в УП, Система осуществляет ряд проверок по данным в полях:

- «Специальность»;
- «Уровень начального образования»;
- «Форма обучения»;
- «Вариант обучения»;

Также УП должен быть активным. Если хотя бы по одному из параметров, не найдено ни одной группы, то и в УП она не добавится.

При выборе пункта меню «Добавить» открывается окно реестра «Группы» (см. п. 4.4). Окно содержит перечень групп, отфильтрованных по полям «Специальность» и «Уровень начального образования», с возможностью выбора одного или нескольких значений. Группы, привязанные к какому-либо УП, также не отображаются. Каждая конкретная группа может быть привязана только к одному УП. Окно имеет постраничную организацию.

После выбора желаемых значений для подтверждения выбора нажмите кнопку «Выбрать», после чего окно закроется, а выбранные группы будут добавлены в таблицу. Для закрытия окна без сохранения изменений нажмите кнопку «Закрыть».

2 При откреплении группы от УП не осуществляется удаление курсов обучения группы.

3 При прикреплении группы, у которой отсутствуют курсы обучения, к УП добавляются периоды обучения, начиная с 1 курса. Периодом начала обучения будет период, выбранный в виджете (фильтре «Период обучения») (см. п. 3.3).

4 При попытке открепления группы от УП осуществляется проверка на наличие расписания занятий для группы, выставленных оценок в журналах практических/ теоретических занятий, наличие оценок в ведомостях. Если перечисленные связи отсутствуют, группа будет откреплена от УП. Если обнаружено наличие связей, необходимо выводится сообщение: «Внимание! Нельзя открепить группу от учебного плана, т.к. у группы <Наименование группы> найдены зависимости: <перечень зависимостей>».

В разделе «Циклы» прописывается нагрузка студентов.

Данные по циклам, предметам, МДК, практикам и т.д. формируются из ФГОС, на основе которого создан учебный план.

Учебный план никак не ограничивается ФГОС. Можно при необходимости добавить недостающие циклы, предметы/ МДК/ модули. Добавление их выполняется так же, как и во ФГОС.

Главное отличие УП от ФГОС в том, что часы в корне цикла прописать нельзя, они формируются из ФГОС и подсчитываются как сумма содержимого цикла.

При подсчете общей суммы по профессиональному модулю в УП Система включает также часы по практике, добавленной в корень цикла профессионального модуля.

Система сверяет часы цикла или предмета по часам, отведенным во ФГОС для этого цикла или предмета.

В случае если количество часов в цикле (предмете) меньше, чем количество часов во ФГОС, Система отметит этот цикл (предмет) красным цветом (Рисунок 349).

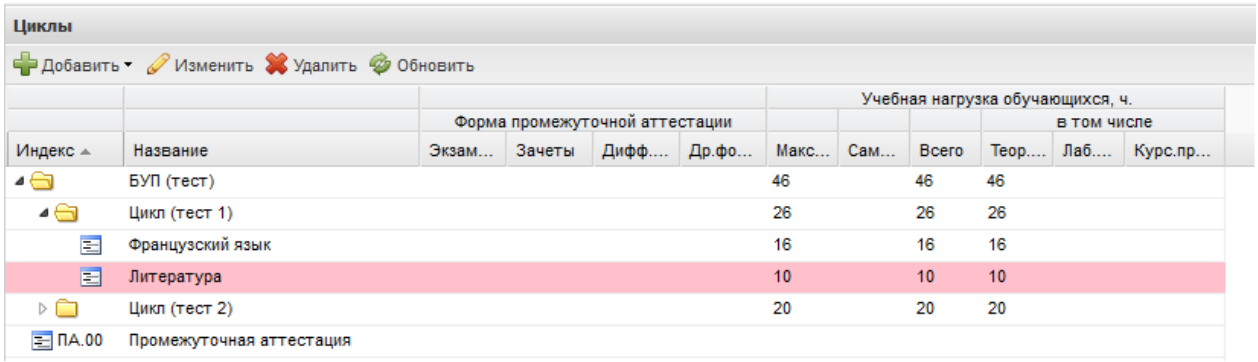


Рисунок 349 – Учебный план: Циклы

В случае если количество часов в цикле больше, чем количество часов во ФГОС, Система отметит этот цикл зеленым цветом (Рисунок 350).

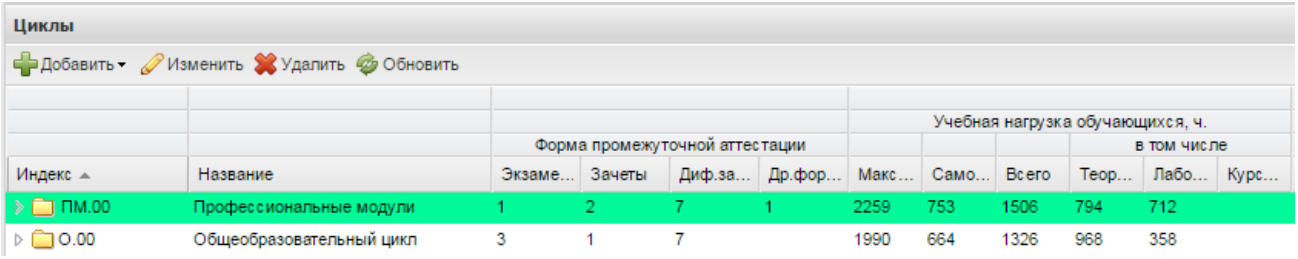


Рисунок 350 – Учебный план: Циклы

Примечания

1 Осуществляется сверка столбца «Максимальная учебная нагрузка обучающихся» в УП со столбцом «Всего максимальной уч. Нагрузки» во ФГОС:

– если максимальная нагрузка в УП меньше чем максимальная нагрузка во ФГОС – ячейка столбца УП будет выделена красным;

– если максимальная нагрузка в УП больше чем максимальная нагрузка во ФГОС – ячейка столбца УП будет выделена зеленым;
– если максимальные нагрузки равны – ячейка не будет выделена цветом.

2 Также осуществляется сверка столбца «Всего учебная нагрузка обучающихся» в УП со столбцом «Обязательная учебная нагрузка» во ФГОС:

– если обязательная нагрузка в УП меньше чем обязательная нагрузка во ФГОС – ячейка столбца УП будет выделена красным;
– если обязательная нагрузка в УП больше, чем обязательная нагрузка во ФГОС – ячейка столбца УП будет выделена зеленым;
– если обязательные нагрузки равны – ячейку не выделять цветом.

3 Если УП создан на основании ФГОС нового образца, значения в столбцах «Максимальная учебная нагрузка обучающихся» и «Самост. учебная нагрузка обучающихся» будут пустыми.

Нагрузка в учебном плане расписывается подробнее, чем во ФГОС. Помимо нагрузки за весь период обучения, в учебном плане нагрузка расписывается дополнительно по подпериодам.

Для добавления элемента в раздел «Циклы» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 351).

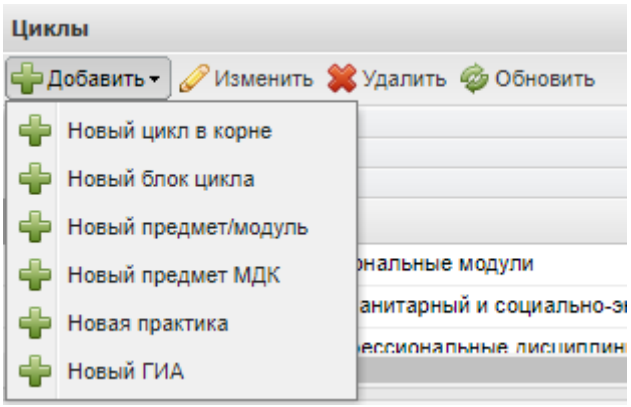


Рисунок 351 – Кнопка «Добавить»

Для того чтобы отредактировать какой-либо элемент в дереве циклов, выделите его и нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 352).

Форма промежуточной аттестации. Здесь необходимо установить «флажки» в тех полях, в какой форме должна проходить промежуточная аттестация студентов (экзамен, зачет, диф. зачет и др.). Отметки сделать необходимо по каждому подпериоду (семестру/триместру).

Учебная нагрузка обучающихся: дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке и введите с клавиатуры количество выделенных часов. Часы вводите в поля: «Самостоятельная», «Теоретическое обучение», «Лабораторные и практические», «Курсовые», значения в полях «Максимальная» и «Всего» Система посчитает автоматически как сумму введенных значений в поля, описанные раннее.

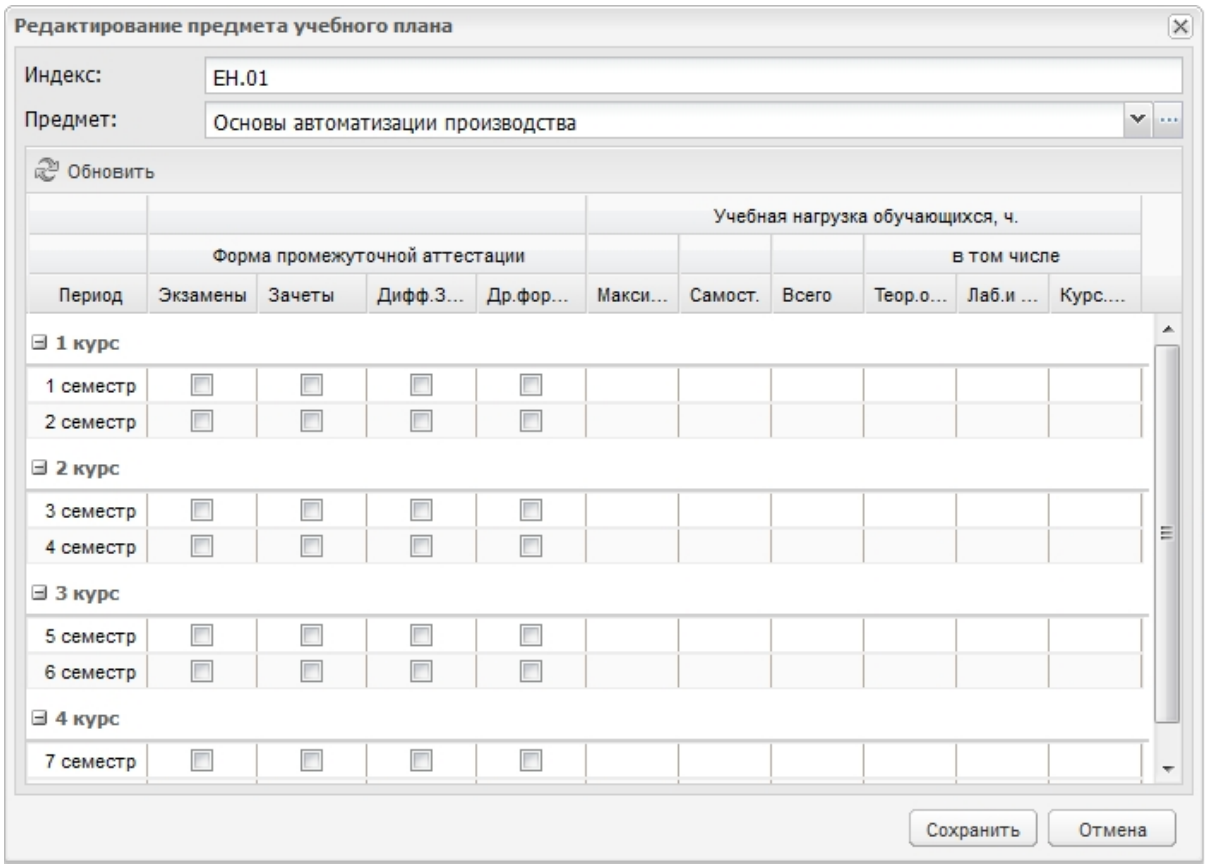


Рисунок 352 – Учебный план: Циклы: Редактирование

7.9.1 Добавление цикла в корне

В разделе «Циклы» нажмите на кнопку «Добавить», выберите пункт «Новый цикл в корне» (см. Рисунок 351), откроется окно «Добавление цикла к Учебному плану» (Рисунок 353).

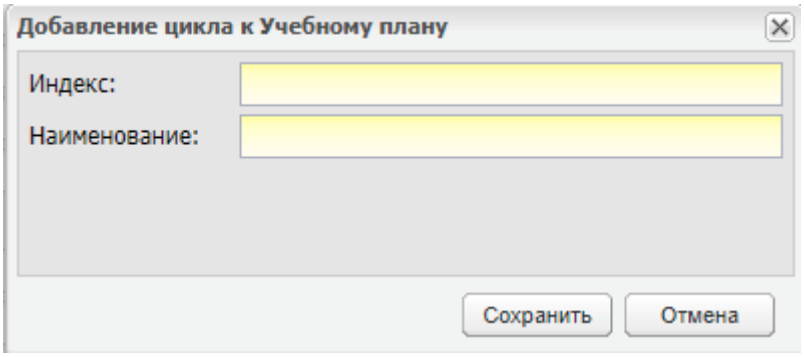


Рисунок 353 – Окно «Добавление цикла к Учебному плану»

Заполните поля:

– «Индекс» – введите индекс;

– «Наименование» – введите наименование.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

7.9.2 Добавление блока в цикле

В разделе «Циклы», выберите цикл, нажмите на кнопку «Добавить», выберите пункт «Добавить блок цикла» (см. Рисунок 351), откроется окно «Добавление цикла к Учебному плану» (Рисунок 354).

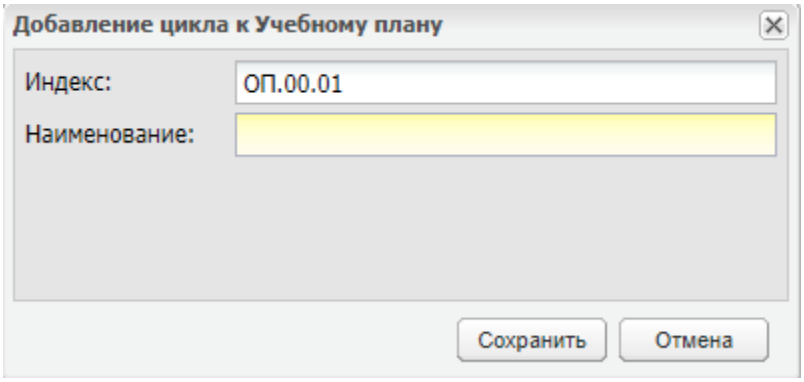


Рисунок 354 – Окно «Добавление цикла к Учебному плану»

Заполните поле «Наименование» – введите наименование.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

7.9.3 Добавление предмета/ модуля

В разделе «Циклы» нажмите на кнопку «Добавить», выберите пункт «Новый предмет/ модуль» (см. Рисунок 351), откроется окно «Добавление предмета к учебному плану» (Рисунок 355). Выполните следующие действия:

– заполните поле «Предмет» – выберите предмет из выпадающего списка;

– отметьте «флажками» необходимые формы промежуточной аттестации;
– введите количество часов учебной нагрузки в ячейках, нажав дважды на ячейку;
– нажмите на кнопку «Сохранить».

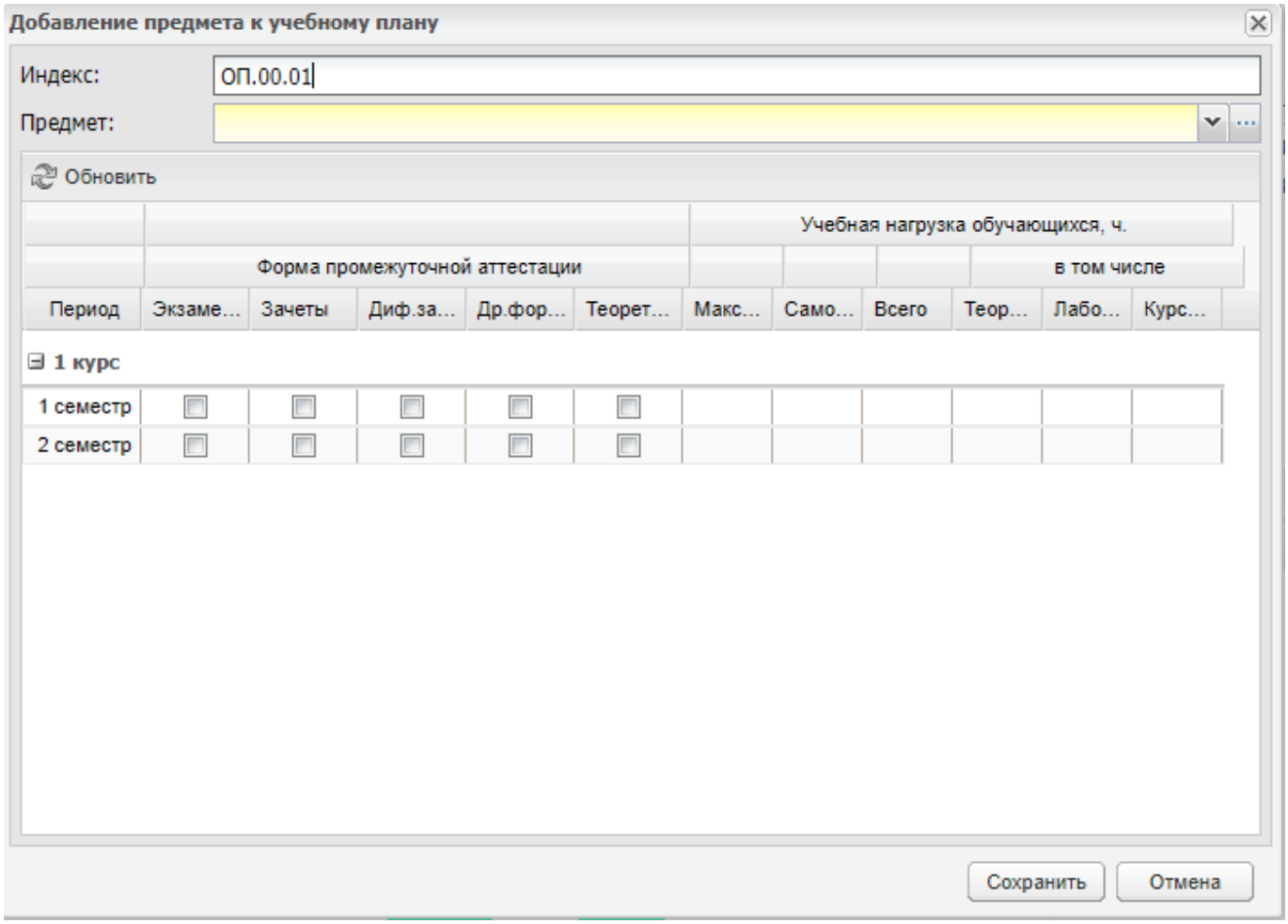


Рисунок 355 – Окно «Добавление предмета к учебному плану»

7.9.4 Добавление предмета МДК

В разделе «Циклы» выберите предмет, нажмите на кнопку «Добавить», выберите пункт «Новый предмет МДК» (см. Рисунок 351), откроется окно «Добавление предмета МДК к учебному плану» (Рисунок 356).

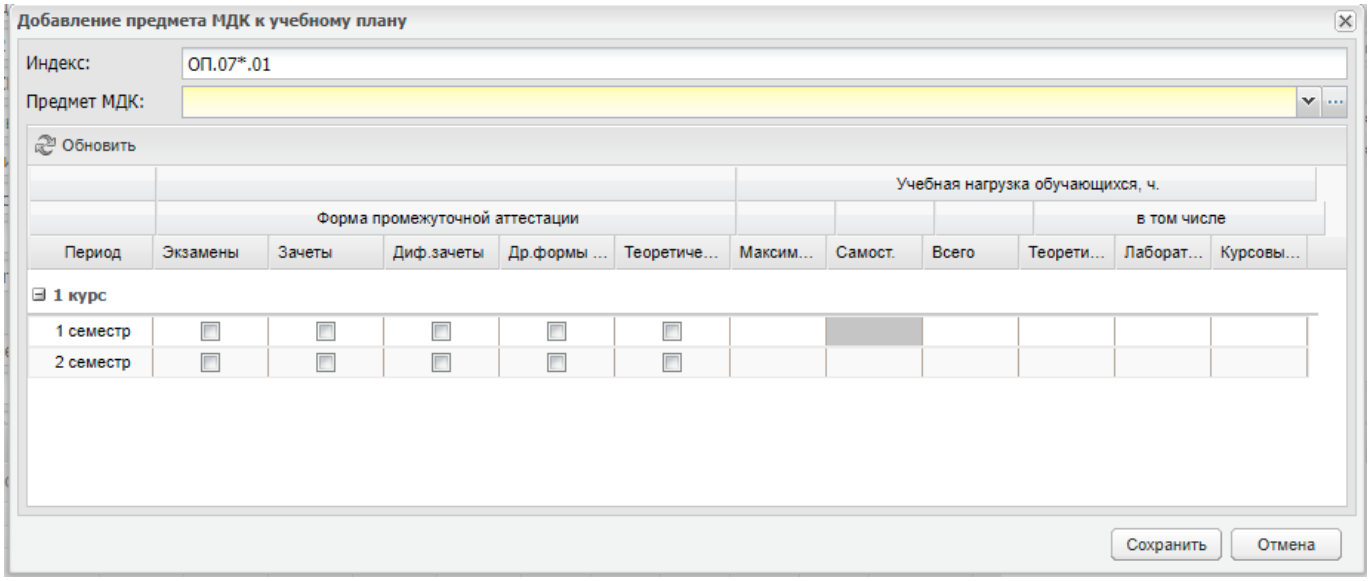


Рисунок 356 – Окно «Добавление предмета МДК к учебному плану»

Заполните поле «Предмет МДК» – выберите предмет из выпадающего списка.

Отметьте «флажками» необходимые формы промежуточной аттестации.

Введите количество часов учебной нагрузки в ячейках, нажав дважды на ячейку.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

7.9.5 Добавление практики

В разделе «Циклы» выберите предметный модуль, нажмите на кнопку «Добавить», выберите пункт «Новая практика» (см. Рисунок 351), откроется окно «Практика УП: Добавление» (Рисунок 357).

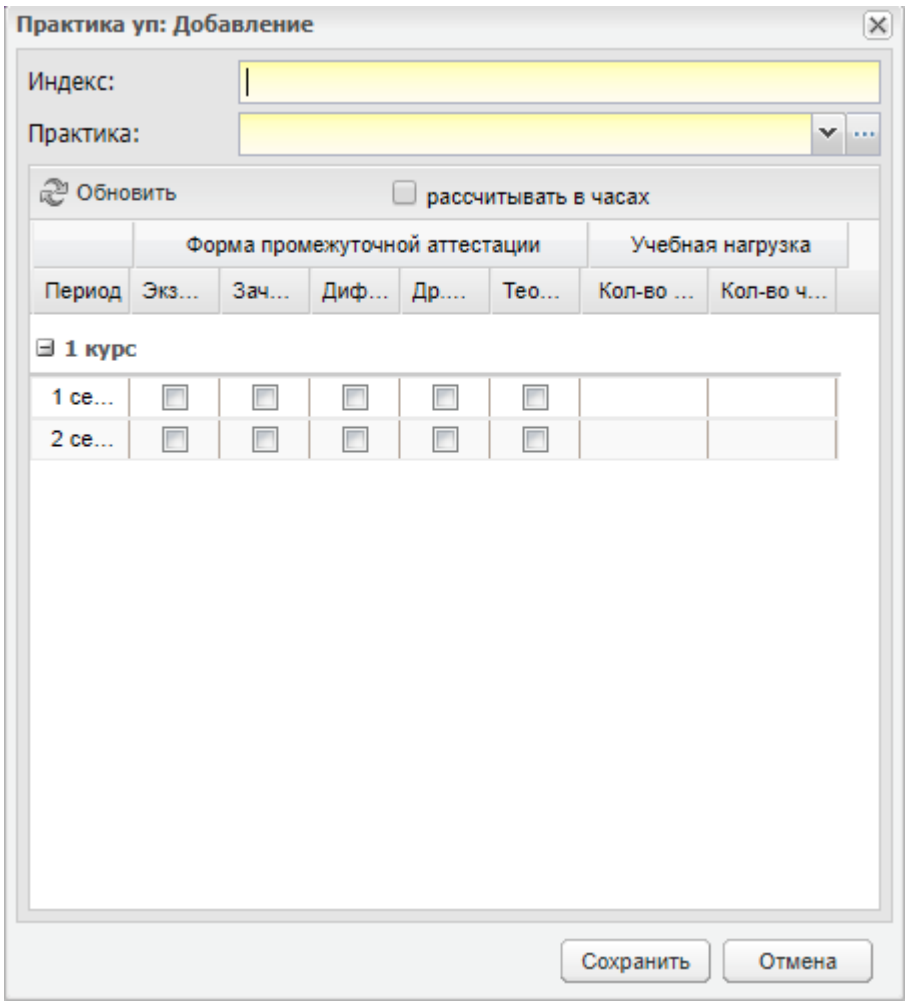


Рисунок 357 – Окно «Практика УП: Добавление»

Заполните поля:

- «Индекс» – введите индекс;
- «Практика» – выберите из выпадающего списка;
- параметр «рассчитывать в часах» – установите «флажок» для включения параметра.

Отметьте «флажками» необходимые формы промежуточной аттестации.

Укажите объем учебной нагрузки в ячейках, нажав дважды на ячейку, в столбцах:

- «Кол-во недель» – введите число недель;
- «Кол-во часов» – введите число часов.

Примечание – Если параметр «рассчитывать в часах»:

- включен, то становится активным столбец «Кол-во часов» для внесения часов по практике. В столбце «Кол-во недель» осуществляется автоматический пересчет часов в недели;
- отключен, то становится активным столбец «Кол-во недель». В столбце «Кол-во часов» осуществляется автоматический пересчет недель в часы.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

7.9.6 Добавление ГИА

В разделе «Циклы» выберите модуль ГИА, нажмите на кнопку «Добавить», выберите пункт «Новый ГИА». Откроется окно (Рисунок 358).

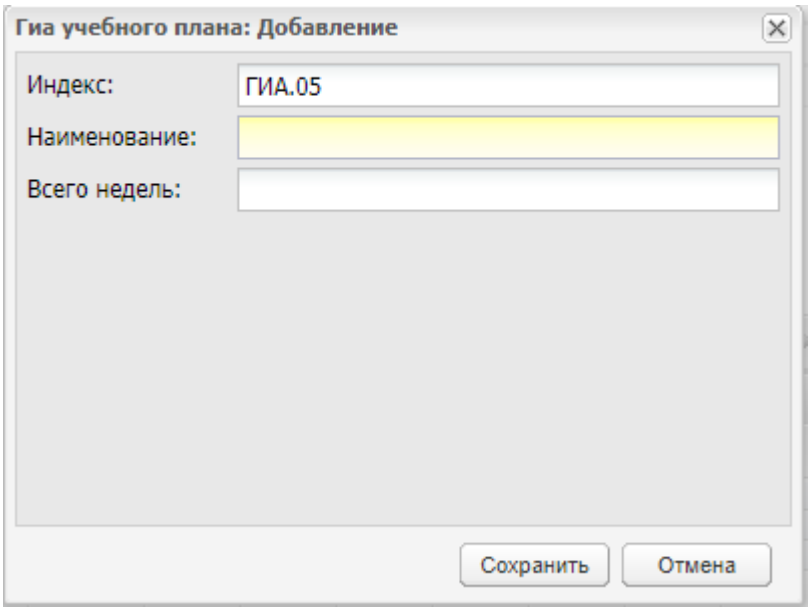


Рисунок 358 – Окно «ГИА учебного плана: Добавление»

Заполните поля:

- «Индекс» – заполняется автоматически значением индекса цикла, увеличенным на единицу;
- «Наименование» – введите наименование вручную;
- «Всего недель» – введите количество недель вручную.

Нажмите кнопку «Сохранить».

7.10 Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)

Прежде чем начать работу со ФГОС, заполните в Системе следующие справочники:

- «Предметы»;
- «Квалификации»;
- «Специальности»;
- «Предметы МДК».

Примечание – ФГОС заводятся на уровне Министерства и являются общими для всех ОО.

При выборе пункта «Планирование учебного процесса/ ФГОС» в меню «Пуск» откроется окно (Рисунок 359).

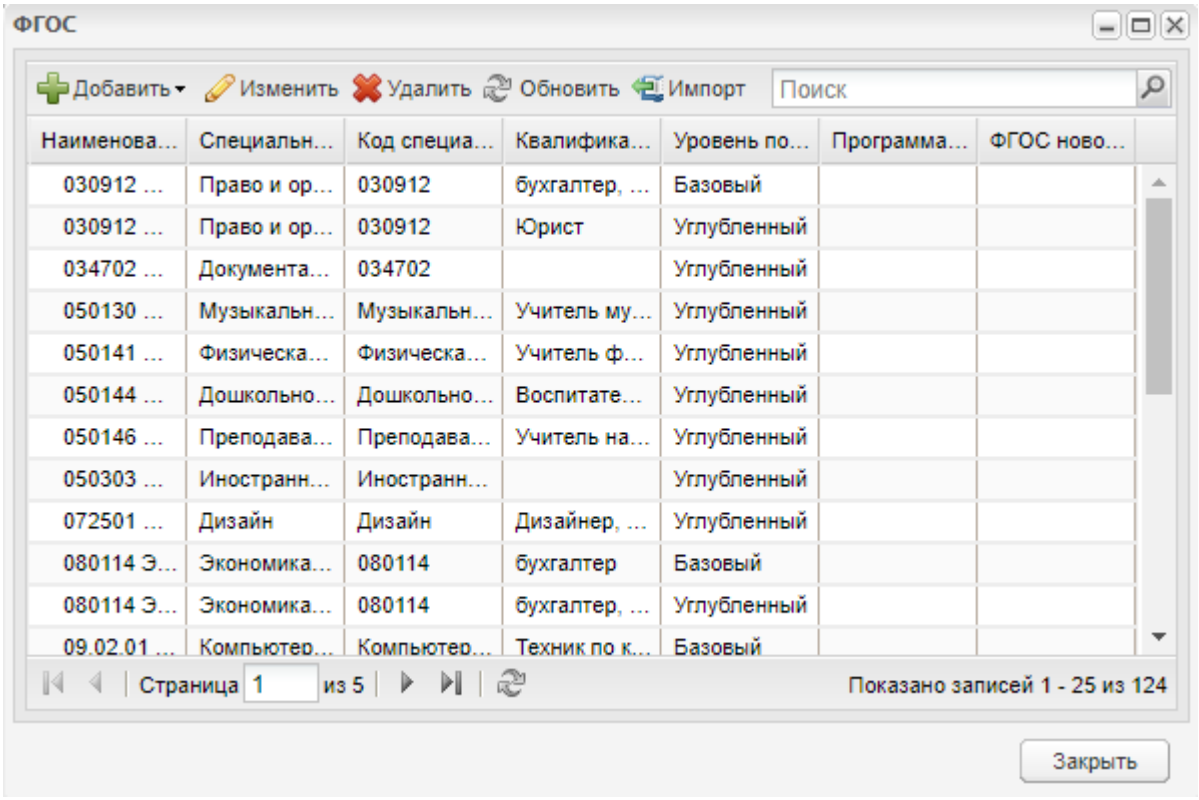


Рисунок 359 – Окно «ФГОС»

Завести ФГОС в Системе можно двумя способами: с клавиатуры и импортом.

Чтобы импортировать ФГОС в Систему, нажмите на пиктограмму «Импорт» на панели инструментов, откроется окно загрузки файла с жесткого диска (Рисунок 360). Для того чтобы заявление импортировать в Систему, оно должно быть составлено по специально разработанному шаблону. Скачать шаблоны для импорта ФГОС старого и нового поколения можно в этом же окне, используя соответствующие кнопки, выполненные в виде ссылок. В результате нажатия кнопки выгрузится шаблон в виде файла формата MS Office Excel.

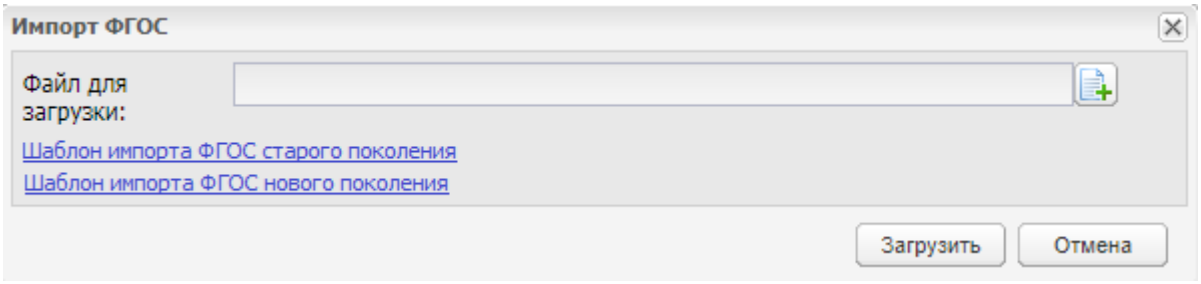


Рисунок 360 – Загрузка ФГОС с жесткого диска

Информация в реестре представлена в табличном виде:

- в графе «Наименование» указано название ФГОС;
- в графе «Специальность» указана специальность, для которой создан ФГОС;
- в графе «Код специальности» указан код специальности, для которой создан ФГОС;
- в графе «Квалификация» указана квалификация специальности, для которой создан ФГОС;
- в графе «Уровень подготовки» указан уровень подготовки;
- в графе «Программа подготовки» указана программа подготовки для ФГОС нового поколения. Для ФГОС старого поколения графа не заполнена;
- в графе «ФГОС нового поколения» отображается значение «Да» для ФГОС нового поколения. Для ФГОС старого поколения графа не заполнена.

7.10.1 Добавление ФГОС

7.10.1.1 Добавление ФГОС старого поколения

Чтобы добавить ФГОС старого поколения, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов и в выпадающем списке (см. Рисунок 362) выберите пункт «ФГОС старого поколения». Откроется окно (Рисунок 361).

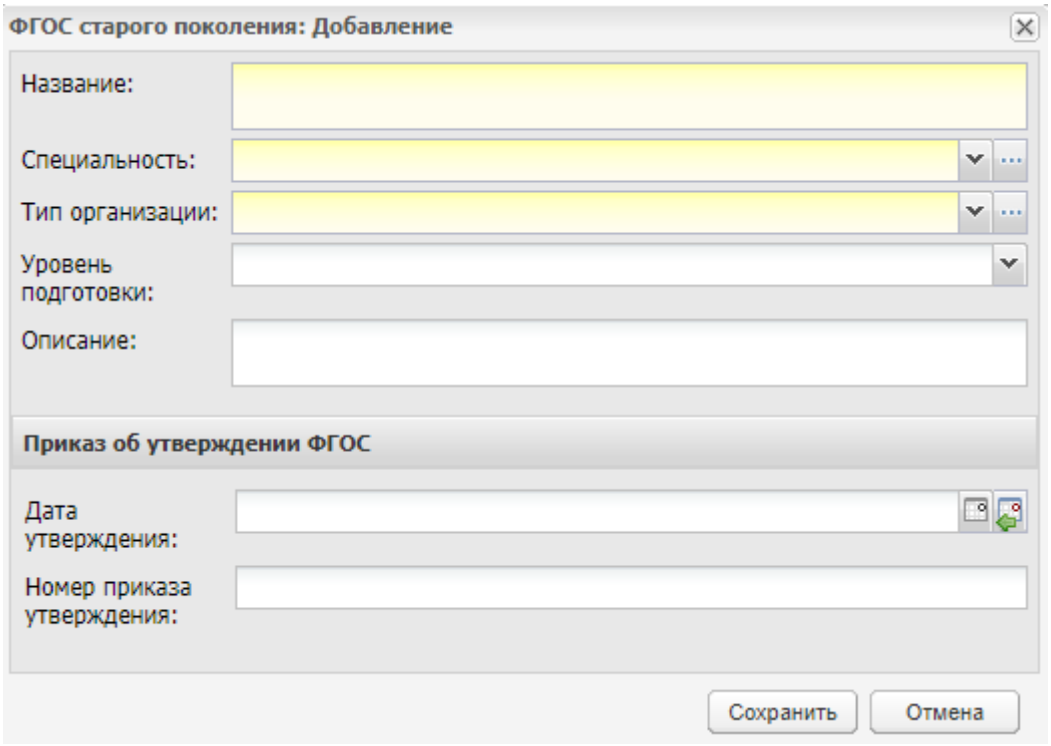


Рисунок 361 – Окно «ФГОС старого поколения: Добавление»

В этом окне укажите название ФГОС, специальность, для которой создается ФГОС, тип организации, для которой создается ФГОС, уровень подготовки специалистов и описание ФГОС при необходимости. Далее укажите данные о приказе об утверждении ФГОС: дату утверждения и номер приказа.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

7.10.1.2 Добавление ФГОС нового поколения

Чтобы добавить ФГОС нового поколения, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов и в выпадающем списке (Рисунок 362) выберите пункт «ФГОС нового поколения».

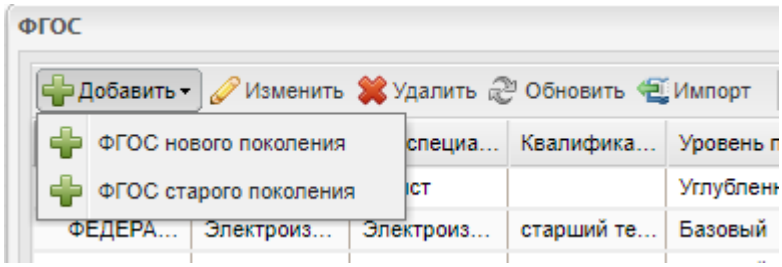


Рисунок 362 – Добавление ФГОС

Откроется окно (Рисунок 363).

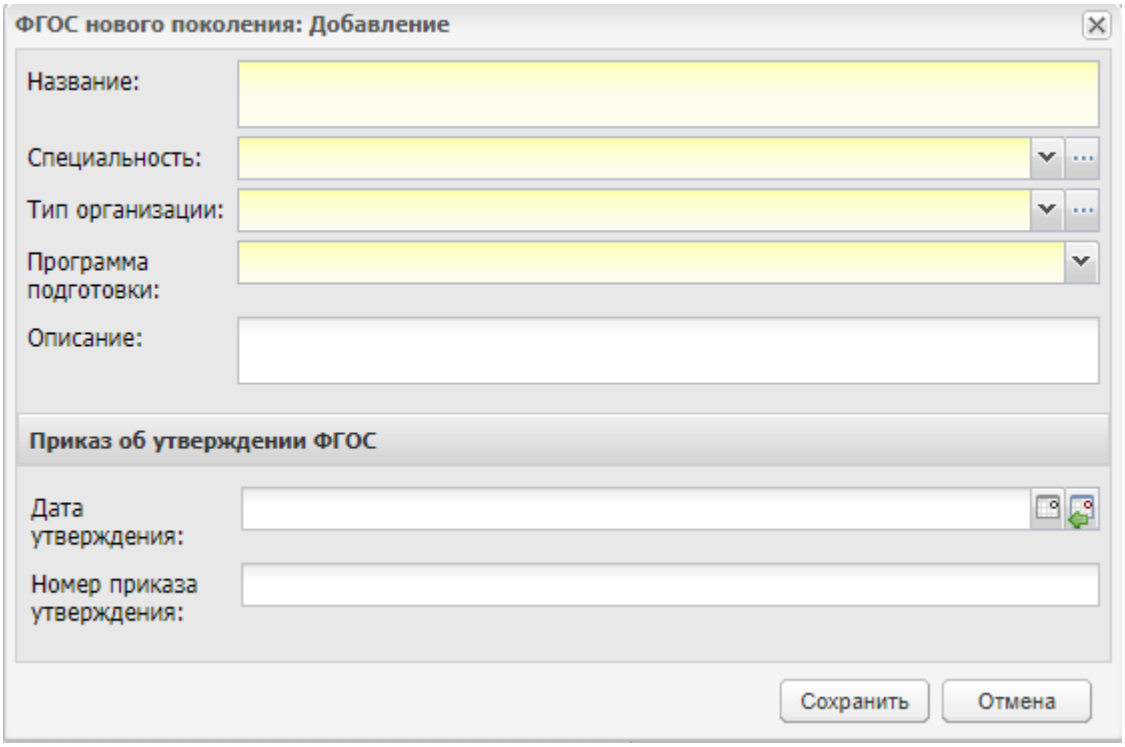


Рисунок 363 – Окно «ФГОС нового поколения: Добавление»

В этом окне укажите название ФГОС, специальность, для которой создается ФГОС, тип организации, для которой создается ФГОС, программу подготовки

специалистов и описание ФГОС при необходимости. Далее укажите данные о приказе об утверждении ФГОС: дату утверждения и номер приказа.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

7.10.2 Редактирование ФГОС

После добавления запись появится в окне справочника. Далее дополните созданную запись информацией. Для этого выделить запись и нажмите кнопку «Изменить».

7.10.2.1 Редактирование ФГОС старого поколения

При редактировании ФГОС старого поколения откроется окно, которое содержит три вкладки: «Основная», «Компетенции», «Квалификации».

Вкладка «Основная» (Рисунок 364) делится на два раздела: основная информация и дерево циклов. При необходимости отредактируйте основную информацию, введенную при создании ФГОС.

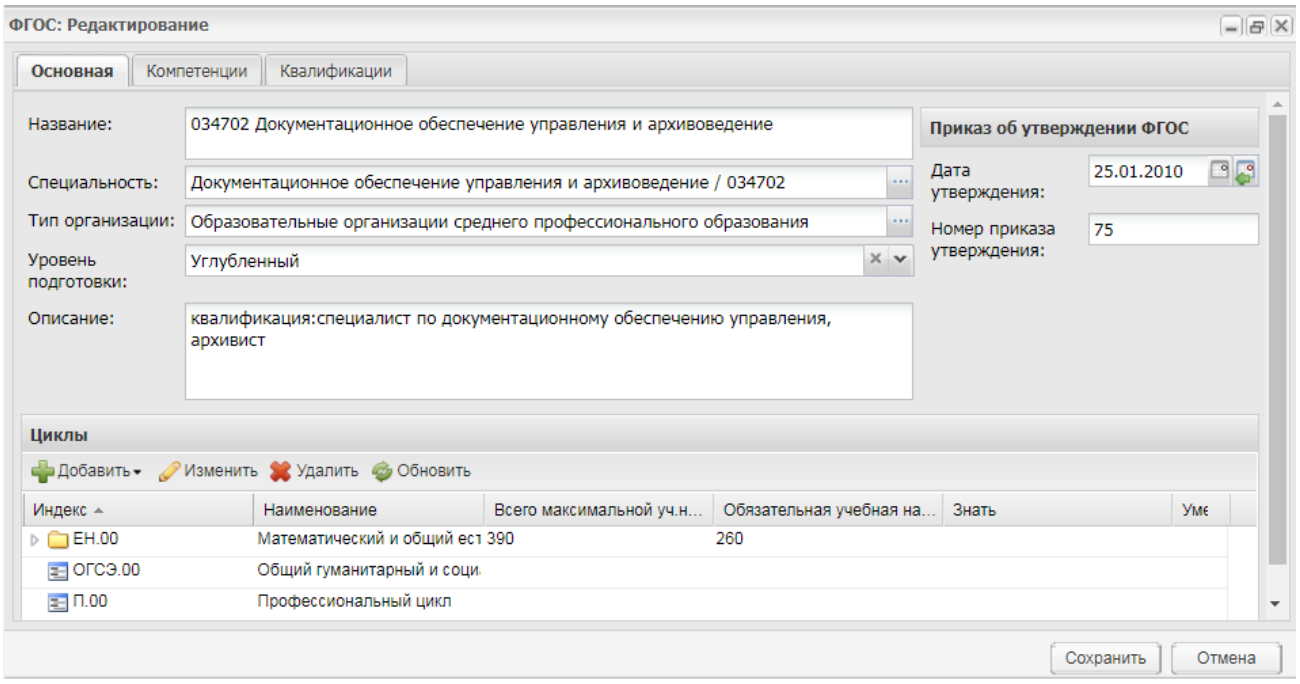


Рисунок 364 – Окно редактирования ФГОС старого поколения. Вкладка «Основная»

7.10.2.1.1 Дерево циклов

При создании ФГОС старого поколения автоматически создаются циклы ФГОС (общий гуманитарный и социально-экономический цикл, естественнонаучный цикл и профессиональный цикл), блоки промежуточной аттестации, государственной (итоговой) аттестации (Рисунок 365).

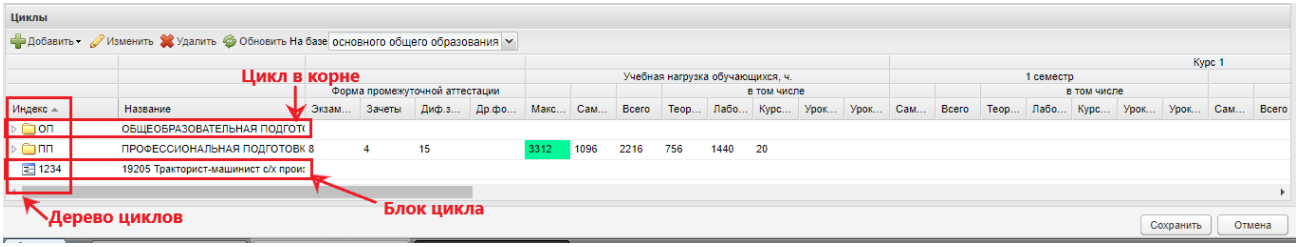


Рисунок 365 – Дерево циклов

Для добавления информации по циклам нажмите кнопку «Добавить», при этом Система предложит ряд вариантов добавления (Рисунок 366). Рассмотрим каждый отдельно.

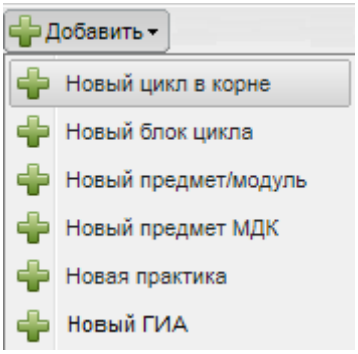


Рисунок 366 – Добавление информации по циклам

Выберите пункт «Новый цикл в корне», если необходимо добавить новый цикл. При нажатии на эту кнопку откроется окно (Рисунок 367).

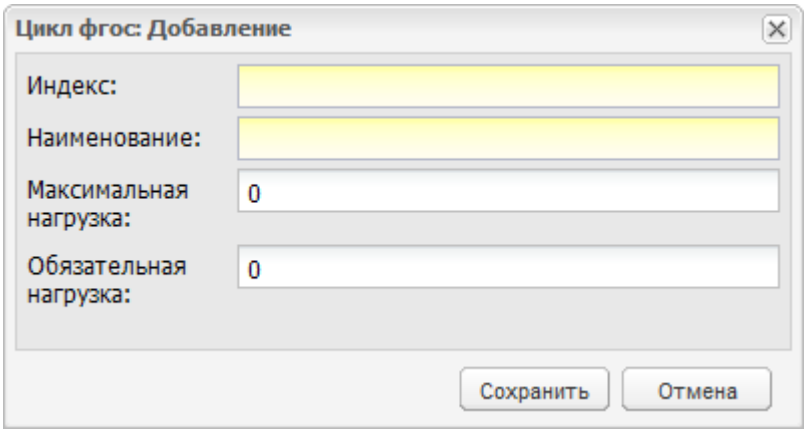


Рисунок 367 – Добавление «Новый цикл в корне»

В этом окне введите:

- индекс цикла согласно стандарту;
- наименование цикла согласно стандарту;
- укажите максимальную нагрузку;
- укажите обязательную нагрузку.

Выберите пункт «Новый блок цикла», если необходимо добавить блок в уже имеющийся цикл. Для этого выделите цикл и нажмите кнопку «Новый блок цикла», откроется окно, аналогичное окну добавления цикла, значение поля «Индекс» по умолчанию будет иметь индекс цикла с изменившимся порядком. Значение в данном поле можно изменить с клавиатуры.

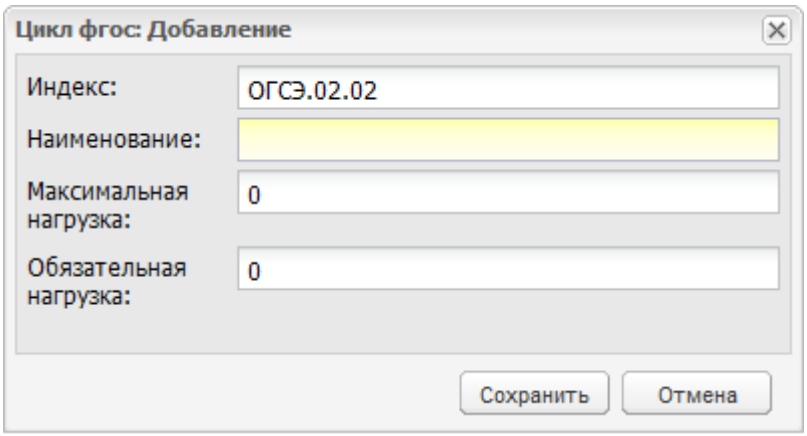


Рисунок 368 – Добавление «Новый блок цикла»

Пункт «Новый предмет/ модуль» служит для добавления в цикл предмета. Для этого выделите цикл и нажмите кнопку «Новый предмет/ модуль», откроется окно (Рисунок 369).

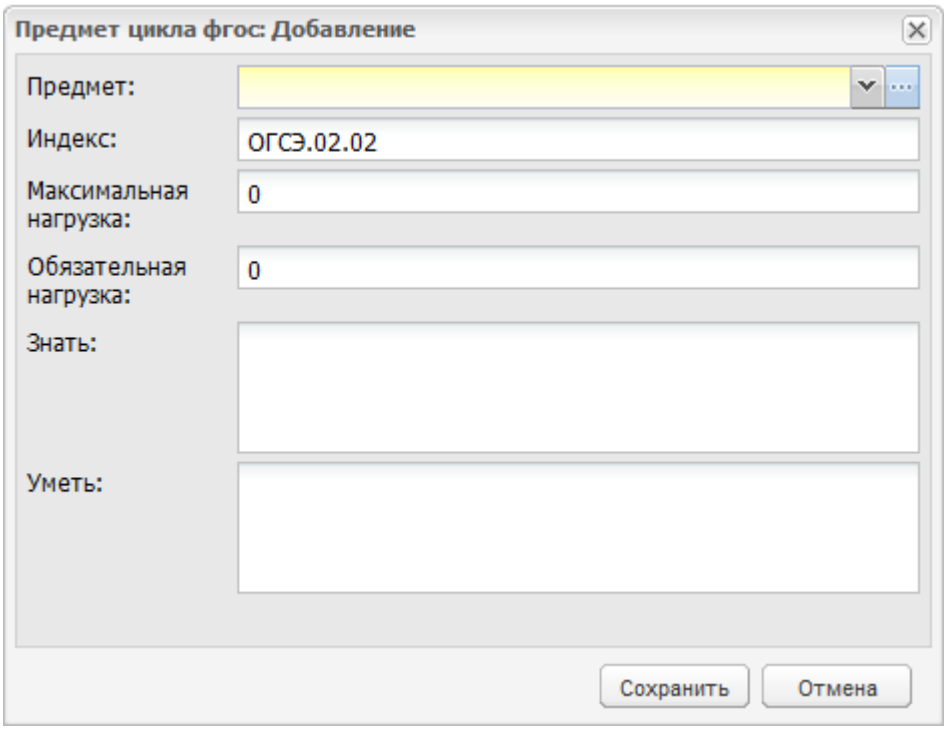


Рисунок 369 – Добавление «Новый предмет/ модуль»

В этом окне введите следующую информацию:

– «Предмет» – обязательное поле выбора предмета из справочника «Предметы»;

– «Индекс» – по умолчанию прописывается индекс цикла с порядковым номером. Значение по умолчанию в поле можно изменить;
– «Максимальная нагрузка» – поле ввода часов максимальной нагрузки по предмету;
– «Обязательная нагрузка» – поле ввода часов обязательной нагрузки по предмету;
– «Знать» – поле ввода требований к знаниям по предмету студентов;
– «Уметь» – поле ввода требований к умениям студентов по предмету.

Для редактирования предмета выделите его и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, в котором можно отредактировать введенные данные, а также добавить компетенции предмета (Рисунок 370).

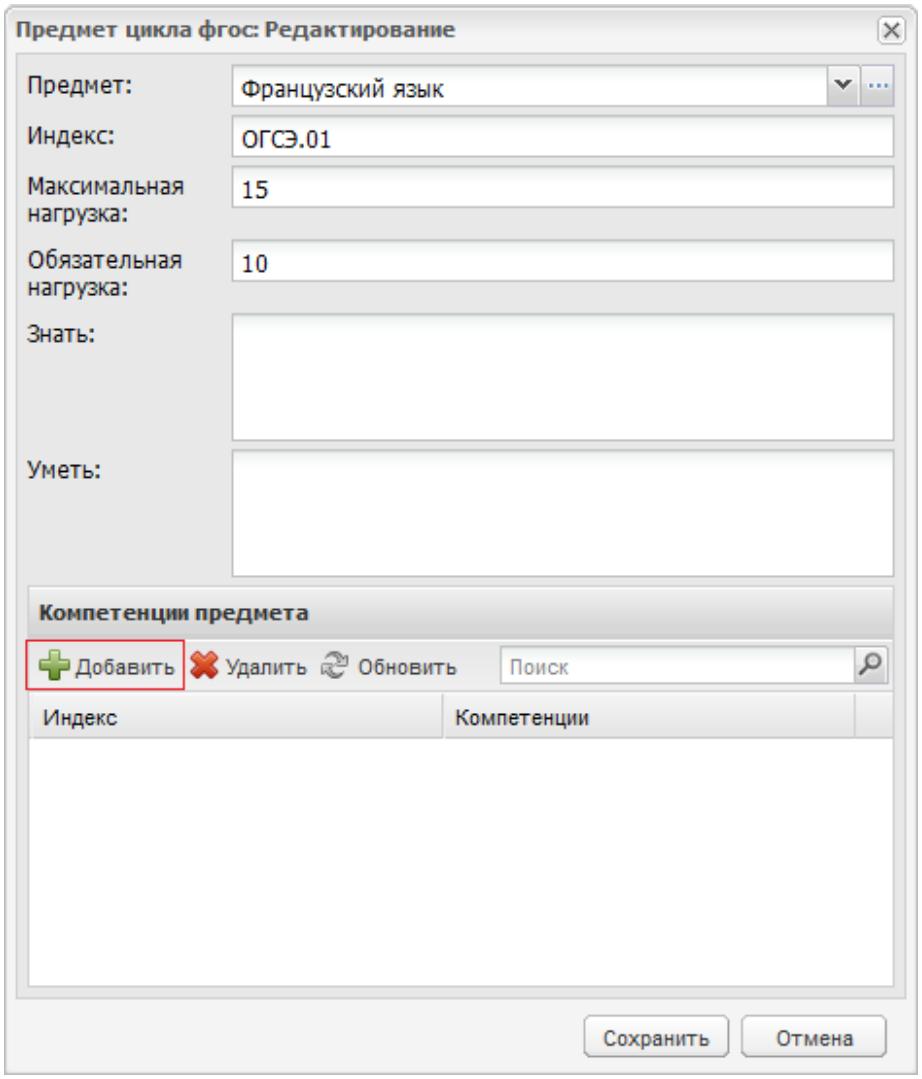


Рисунок 370 – Редактирование «Предмет цикла»

Чтобы добавить компетенцию, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов раздела «Компетенции», откроется список компетенций (Рисунок 371).

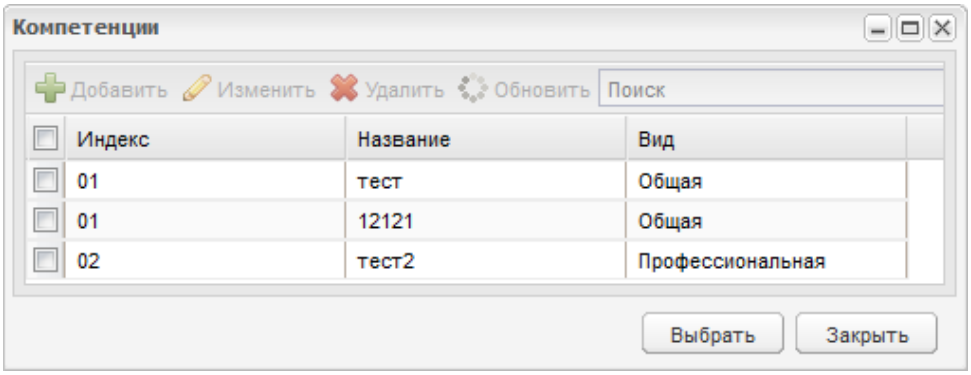


Рисунок 371 – Список компетенций

Примечание – Прежде чем заполнять дерево циклов, заполните вкладку «Компетенции», т.к. из данной вкладки формируется список компетенций, которые можно привязать к конкретному предмету.

Пункт «Новый предмет МДК» служит для добавления МДК в цикл. Для этого добавьте в цикл профессиональный модуль (с помощью кнопки «Добавить новый предмет/ модуль»). Затем выделите его и нажмите на кнопку «Добавить новый предмет/ МДК», откроется окно (Рисунок 372).

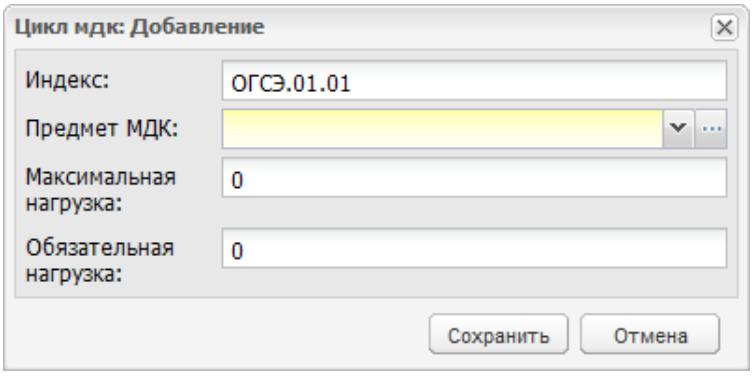


Рисунок 372 – Добавление «Новый предмет МДК»

В этом окне укажите:

- «Индекс» – по умолчанию прописывается индекс цикла с порядковым номером. Значение в поле можно изменить;
- «Предмет МДК» – значения в поле тянутся из справочника «Предметы МДК»;
- «Максимальная нагрузка» – поле ввода часов максимальной нагрузки по предмету;
- «Обязательная нагрузка» – поле ввода часов обязательной нагрузки по предмету.

Пункт «Новая практика» служит для добавления практики в дерево циклов. Добавление практики возможно только для профессионального модуля. Нажмите на кнопку «Новая практика», откроется окно (Рисунок 373).

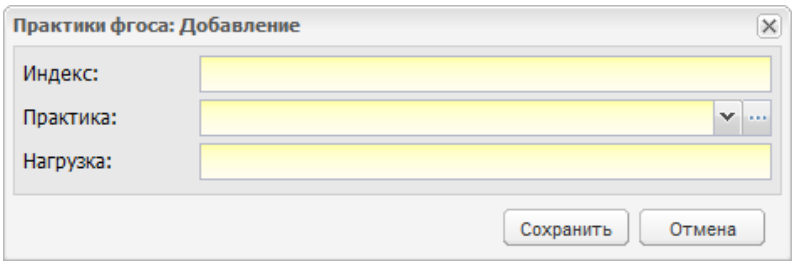


Рисунок 373 – Добавление «Новая практика»

В этом окне заполните следующие поля:

- «Индекс» – поле для ввода индекса практики согласно стандарту;
- «Практика» – поле выбора вида практики. Значения выбираются из справочника «Практики»;
- «Нагрузка» – поле ввода количества недель для прохождения практики.

Пункт «Новый ГИА» служит для добавления ГИА в дерево циклов. Нажмите на кнопку «Новый ГИА», откроется окно (Рисунок 374).

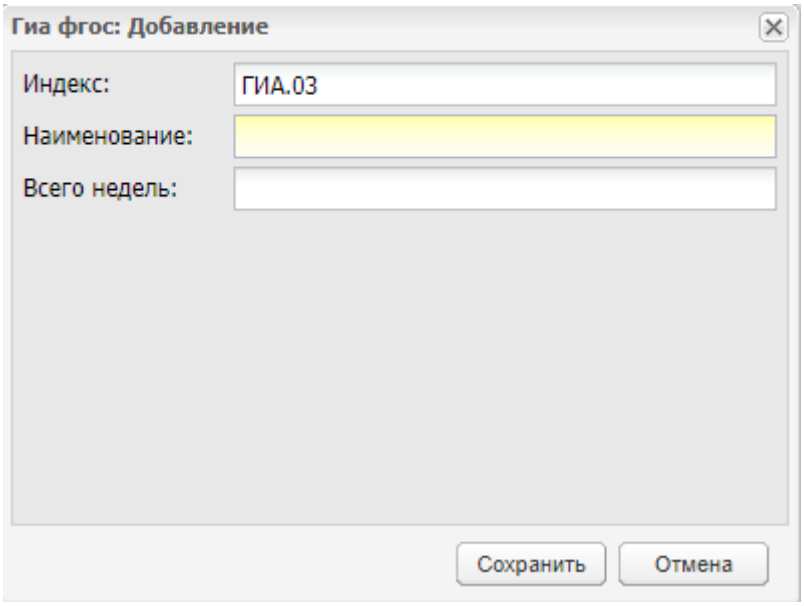


Рисунок 374 – Окно «ГИА ФГОС: Добавление»

Заполните поля:

- «Индекс» – заполняется автоматически значением индекса цикла, увеличенным на единицу;
- «Наименование» – введите наименование вручную;
- «Всего недель» – введите количество недель вручную.

После создания ФГОС, пропишите в каждый элемент нагрузку. Для этого выделите нужный цикл и нажмите кнопку «Изменить», в открывшемся окне (Рисунок 375) заполните поля и сохраните изменения.

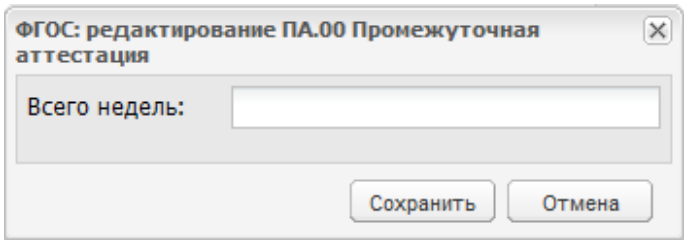


Рисунок 375 – Редактирование цикла: введение нагрузки

Вкладка «Компетенции» служит для хранения информации по формируемым компетенциям.

Чтобы добавить вид компетенции, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 376):

- «Код» – поле ввода кода создаваемой компетенции;
- «Название» – поле ввода названия компетенции;
- «Вид» – поле выбора вида компетенции: общая или профессиональная.

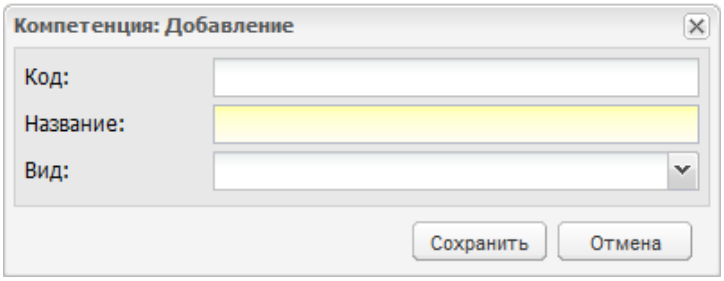


Рисунок 376 – Компетенции: Добавление вида

Для редактирования компетенции выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну добавления компетенции.

Вкладка «Квалификации» содержит список квалификаций, формируемых для ФГОС. Чтобы добавить квалификацию в список, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 377).

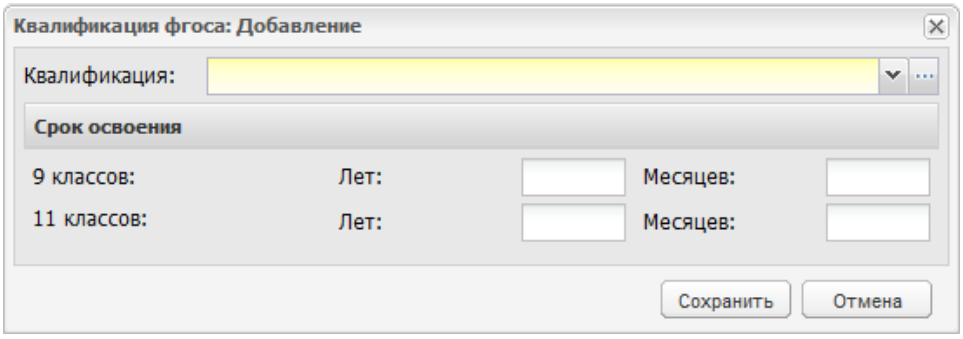


Рисунок 377 – Квалификации: Добавление записи

В этом окне заполните следующую информацию:

– квалификацию. Поле выбора квалификации из справочника «Квалификации»;

– освоение квалификации: для квалификации 9-х классов и 11-х классов, укажите количество лет или месяцев.

После заполнения полей, нажмите кнопку «Сохранить».

7.10.2.2 Редактирование ФГОС нового поколения

Окно редактирования ФГОС нового поколения (Рисунок 378) имеет некоторые отличия от окна редактирования ФГОС старого поколения (см. Рисунок 364).

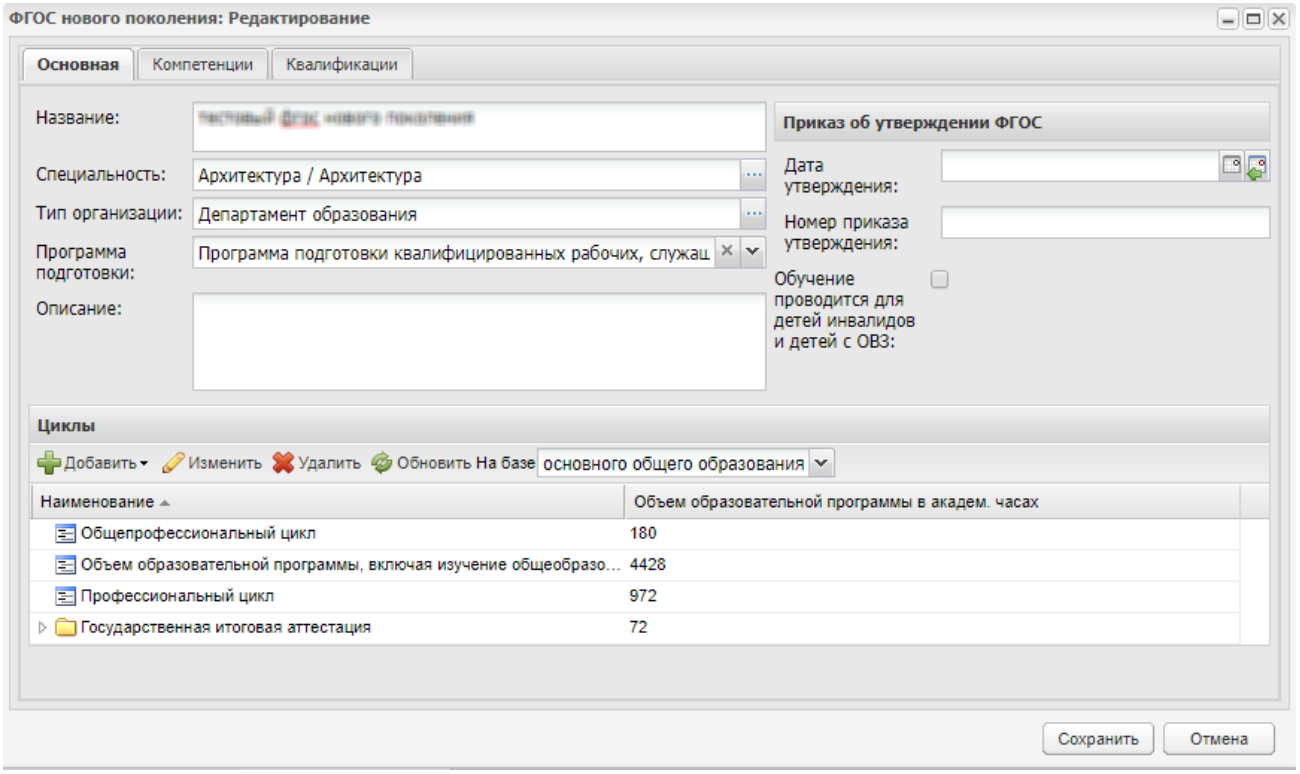


Рисунок 378 – Окно редактирования ФГОС нового поколения. Вкладка «Основная»

Так, на вкладке «Основное» вместо поля «Уровень подготовки» отображается обязательное поле «Программа подготовки», для заполнения которого выберите одно из значений в выпадающем списке.

Если обучение проводится для детей инвалидов и детей с ОВЗ, установите «флажок» в соответствующем поле. Появится окно с информационным сообщением (Рисунок 379). Для подтверждения действия нажмите кнопку «Да».

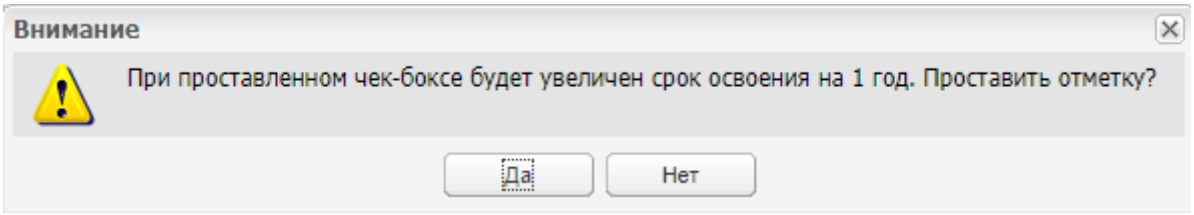


Рисунок 379 – Информационное сообщение

7.10.2.2.1 Дерево циклов

В ФГОС нового поколения, в отличие от ФГОС старого поколения (см. п. 7.10.2.1.1), присутствует фильтр «На базе» (Рисунок 380), с помощью которого можно отобрать циклы на базе основного общего или среднего специального образования.

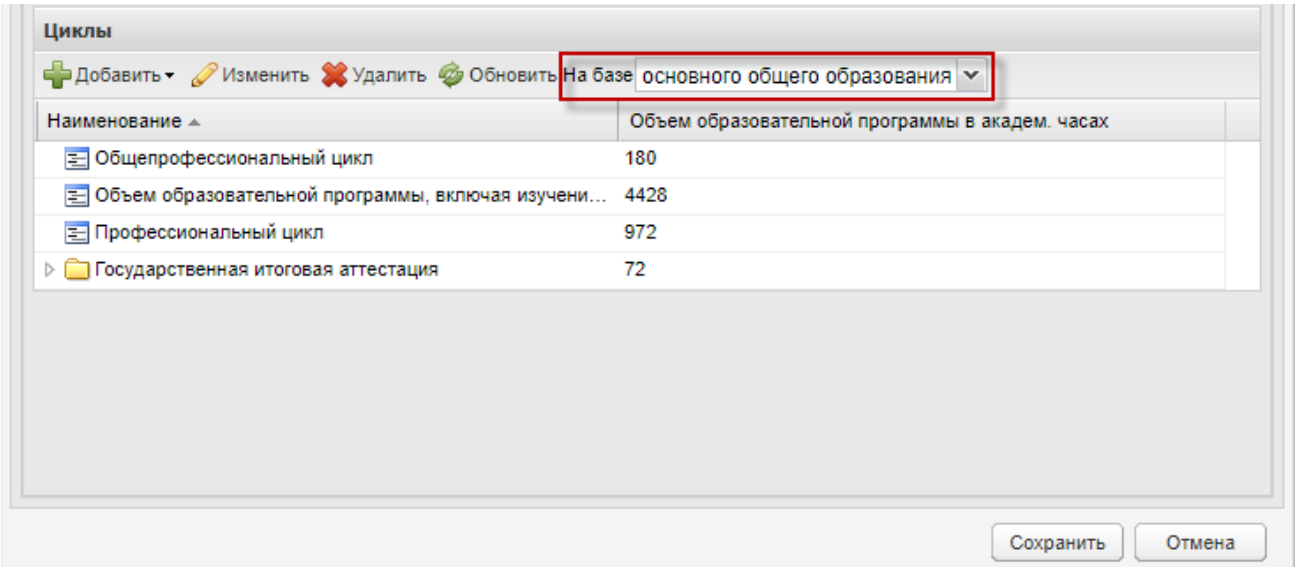


Рисунок 380 – Фильтр «На базе»

Для добавления информации по циклам нажмите кнопку «Добавить», при этом Система предложит ряд вариантов добавления (Рисунок 381).

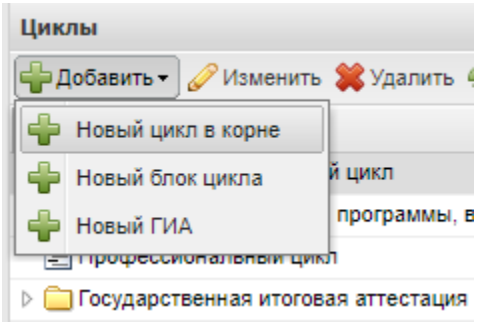


Рисунок 381 – Добавление информации по циклам

Для добавления нового цикла выберите пункт «Новый цикл в корне». Откроется окно (Рисунок 382):

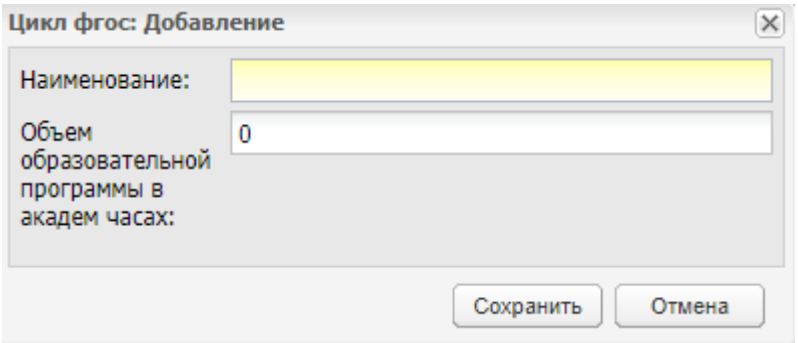


Рисунок 382 – Добавление «Новый цикл в корне»

Заполните поля:

– «Наименование»;
– «Объем образовательной программы в академ. часах».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Для добавления блока в уже имеющийся цикл выделите его и нажмите кнопку «Добавить/ Новый блок цикла». Откроется окно, аналогичное окну добавления цикла (см. Рисунок 382).

Для добавления ГИА в дерево циклов выделите папку «Государственная итоговая аттестация» и нажмите кнопку «Добавить/ Новый ГИА», откроется окно (Рисунок 383).

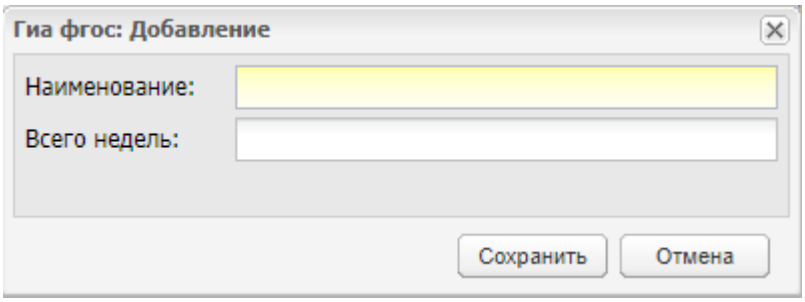


Рисунок 383 – Окно «ГИА ФГОС: Добавление»

Заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование вручную;
- «Всего недель» – укажите количество недель вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

8 Администрирование

Раздел «Администрирование» доступен только пользователю с ролью администратор или пользователям, имеющим права доступа к функциональности «Администрирование».

Описание функциональности «Администрирование» представлено в документе «БАРС.Образование-Электронный колледж. Руководство администратора».

9 Приемная комиссия

В Системе реализована возможность работы с приемной комиссией.

Открыть раздел с функциями можно через пункт меню «Пуск/ Приемная комиссия» (Рисунок 384).

Раздел «Приемная комиссия» нужен в Системе для возможности зачислять абитуриентов в организации.

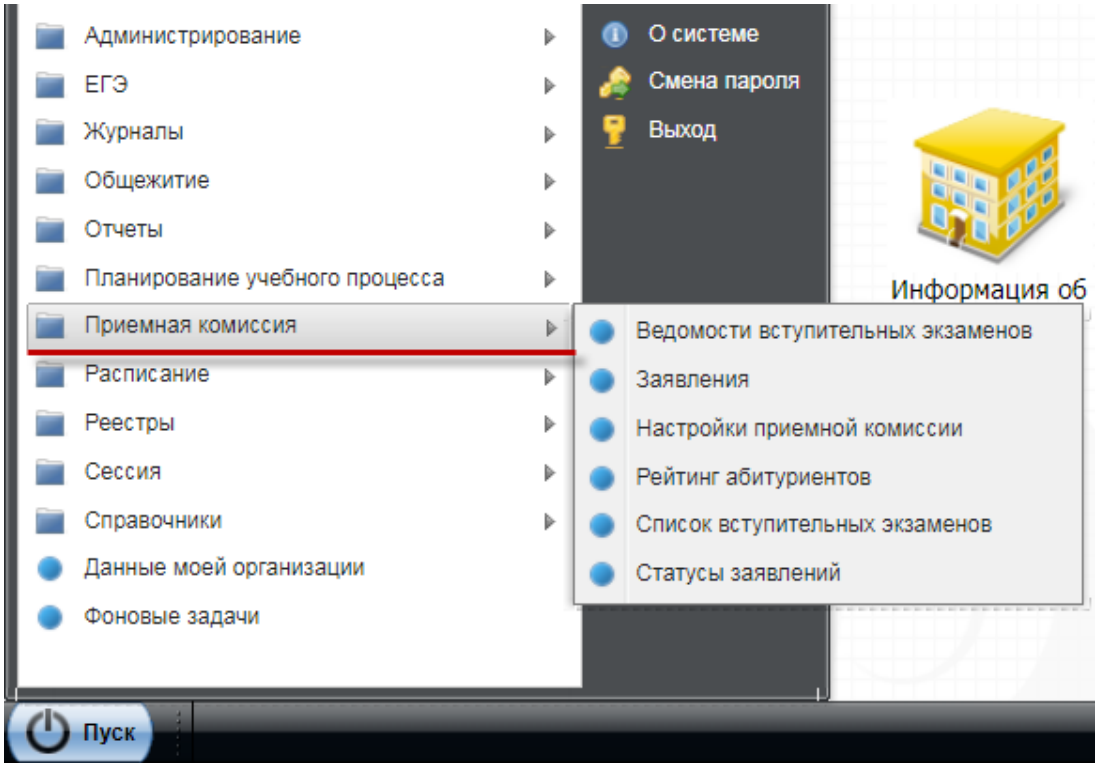


Рисунок 384 – Доступ к разделу «Приемная комиссия» в Системе

9.1 Ведомости вступительных испытаний

В Системе реализованы «Ведомости вступительных испытаний», которые представлены в табличной форме и содержат в себе список вступительных испытаний, проводимых в организации (Рисунок 385).

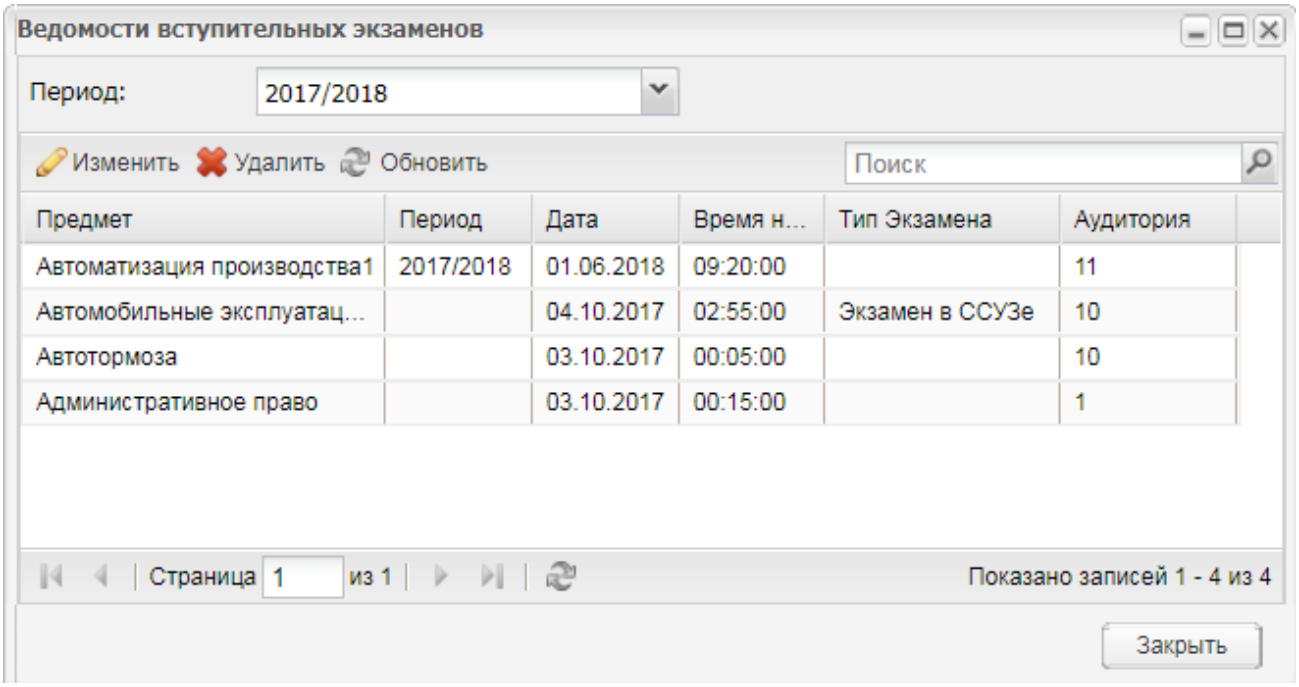


Рисунок 385 – Ведомости вступительных экзаменов

Для просмотра и проставления результатов вступительных испытаний нажмите два раза левой кнопкой мыши по нужной ведомости или выделите ведомость, затем нажмите кнопку «Изменить», откроется окно «Ведомость вступительного экзамена» (Рисунок 386).

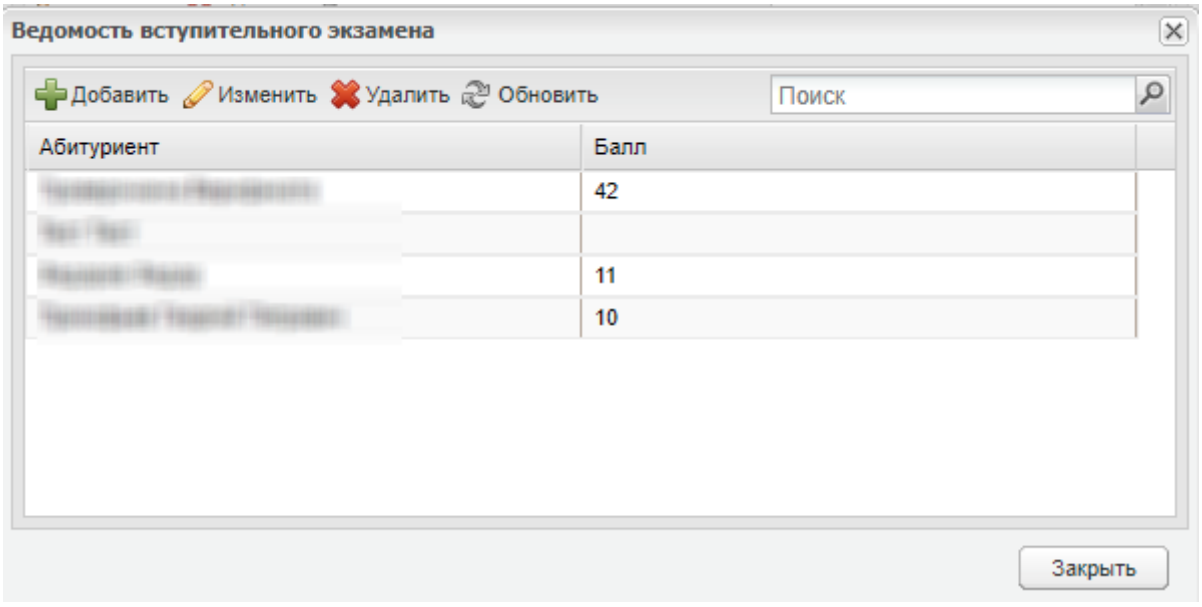


Рисунок 386 – Окно «Ведомость вступительного экзамена»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Экзамены студента: добавление» (Рисунок 387).

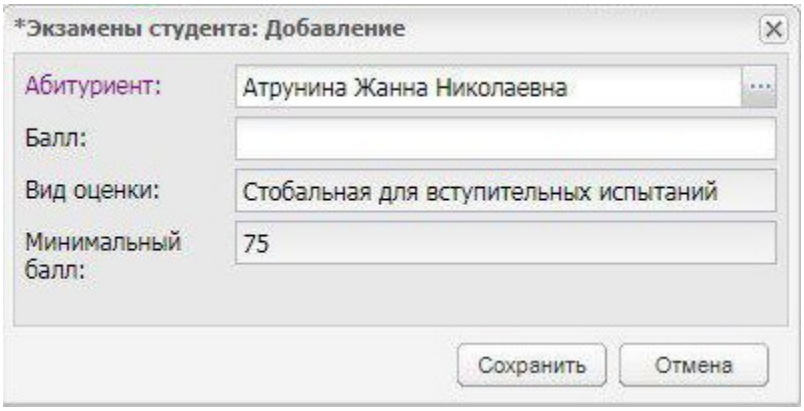


Рисунок 387 – Окно «Экзамены студента: Добавление»

Заполните поля:

- «Абитуриент» – выберите из справочника;
- «Балл» – введите балл. Данное поле появляется после заполнения поля «Абитуриент»;
- «Вид оценки» – отображается значение согласно окну «Настройки приемной комиссии: Добавление» или «Настройки приемной комиссии: Редактирование». Поле необходимо для информирования пользователей, в какой системе оценивания необходимо выставить баллы по экзамену;
- «Минимальный балл» – отображается значение согласно окну «Настройки приемной комиссии: Добавление» или «Настройки приемной комиссии: Редактирование». Поле необходимо для информирования пользователей о проходном балле по экзамену.

Примечания

1 В случае если введенное значение не соответствует значению, настроенному в справочнике «Виды оценок», Система выведет сообщение: «Балл не соответствует выбранному виду оценки. Допустимые значения оценок: <перечень оценок для оценок с видом «Список», диапазоны оценок для оценок с видом «Интервал»>».

2 В случае если для вступительного экзамена не указан период и специальность, и в Системе создано несколько вступительных экзаменов по одному предмету, при редактировании поля «Балл» Система выведет сообщение: «Для корректного определения вида оценки по экзамену необходимо заполнить поля «Специальность» и «Период» в разделе приемной комиссии «Список вступительных экзаменов», в окне «Расписание вступительных экзаменов: Редактирование».

В зависимости от того, успешно сдал абитуриент вступительные испытания или нет, Система формирует реестры «Таблица результатов» и «Не прошли испытания».

9.2 Заявления

Раздел заявления представляет собой реестр заявлений на зачисление в ОО. В реестре имеются возможности работы с поступившими заявлениями.

В верхней части таблицы расположена панель инструментов.

Реализован фильтр сортировки заявлений по периодам обучения и сброса значения (Рисунок 388).

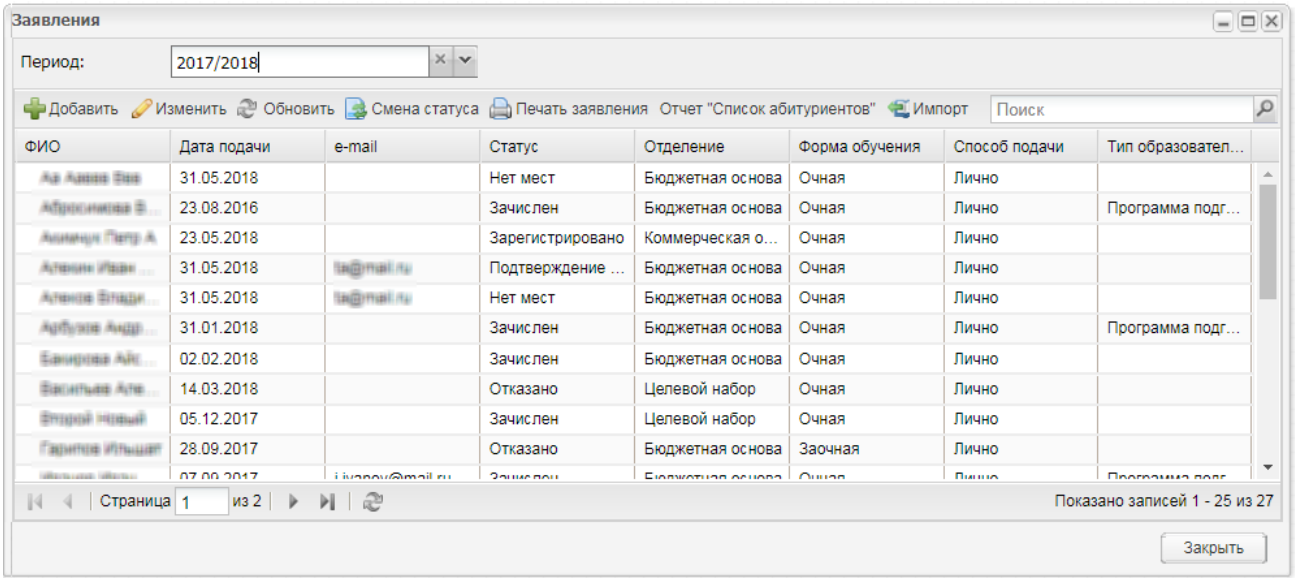


Рисунок 388 – Окно «Заявления»

Для печати заявления выделите его в реестре заявлений и нажмите кнопку «Печать». Произойдет выгрузка на локальный компьютер файла заявления в формате .xlsx с возможностью дальнейшей печати.

Для того чтобы внести данные о новом заявлении, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 389), которое содержит две вкладки: «Общие сведения» (п. 9.2.1) и «Желаемые специальности» (п. 9.2.2). Заявление может быть загружено в Систему с помощью кнопки «Импорт» (данная возможность доступна, если подключен плагин, описанный в п. 17.8 настоящего руководства).

9.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 389) содержит сведения об абитуриенте. В данной вкладке укажите сведения о представителе абитуриента и об абитуриенте строго с документами.

Вкладка состоит из блоков:

– «Персональные данные представителя»;

- «Адрес регистрации представителя»;
- «Персональные данные абитуриента»;
- «Информация о здоровье»;
- «Адрес абитуриента»;
- «Сведения об имеющемся образовании»;
- «Желаемая ОО»;
- «Способ уведомления»;
- «Параметры заявки».

В блоке «Персональные данные представителя» (Рисунок 389) заполните поля:

- «Статус заявителя» – выберите статус заявителя из выпадающего списка;
- «Тип законного представителя» – поле отображается, если в поле «Статус заявителя» выбрано значение «Законный представитель». Укажите тип законного представителя абитуриента, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Степень родства» – поле отображается, если в поле «Тип законного представителя» выбрано значение «Родитель», выберите степень родства из выпадающего списка;
- «Документ, удостоверяющий положение законного представителя к ребенку» – данная группа полей отображается, если в поле «Тип законного представителя» выбрано любое значение, кроме «Родитель»:
  - «Серия» – укажите серию документа, удостоверяющего положение законного представителя к ребенку;
  - «Номер» – укажите номер документа, удостоверяющего положение законного представителя к ребенку;
  - «Дата выдачи» – дату выдачи документа, удостоверяющего положение законного представителя к ребенку, с помощью календаря ;
  - «Дата окончания действия» – дату окончания действия документа, удостоверяющего положение законного представителя к ребенку, с помощью календаря .
- «Фамилия представителя» – введите фамилию представителя;
- «Имя представителя» – введите имя представителя;
- «Отчество представителя» – введите отчество представителя;
- «Дата рождения представителя» – введите дату рождения представителя;

- «Тип документа» – укажите тип документа представителя, для этого выберите значение из списка;
- «Серия» – введите серию документа представителя;
- «Номер» – ведите номер документа представителя;
- «Выдан» – введите наименование организации, выдавшей документ;
- «Дата выдачи документа представителя» – введите дату выдачи документа представителя;
- «СНИЛС представителя» – укажите СНИЛС представителя;
- «Гражданство» – выберите гражданство представителя из выпадающего списка;
- «Телефон представителя» – укажите номер телефона представителя;
- «Эл.почта представителя» – укажите адрес электронной почты представителя;
- «Место выдачи ДУЛ» – укажите код ОКТМО и выберите код ОКСМ.

Примечания

1 Если поле «Статус заявителя» имеет значение «Законный представитель», становится доступным для заполнения поле «Тип законного представителя».

2 Если поле «Тип законного представителя» имеет значение «Родитель», заполняется поле «Степень родства», при остальных значениях заполните блок «Документ, удостоверяющий положение законного представителя к ребенку».

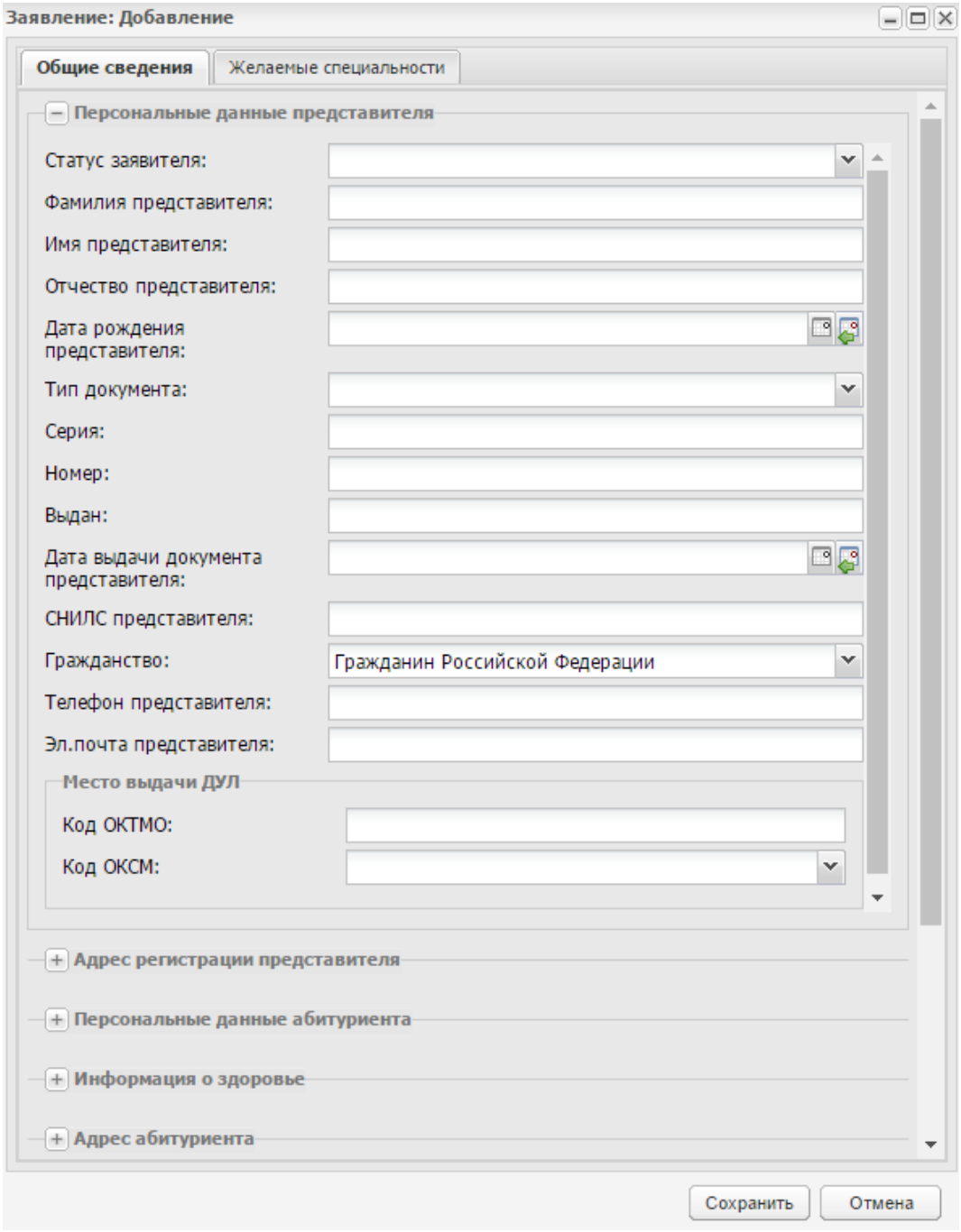


Рисунок 389 – Заявление: Добавление

В блоке «Адрес регистрации представителя» (Рисунок 390) заполните поля:

- «Населенный пункт» – введите населенный пункт с помощью ФИАС (описание работы с ФИАС см. в п. 4.19);
- «Индекс» – поле заполняется автоматически при указании населенного пункта, улицы и номера дома с помощью ФИАС. Редактируемое поле;
- «Улица» – введите улицу;
- «Дом» – введите номер дома;
- «Квартира» – введите номер квартиры;

– «Адрес» – в поле отобразится адрес целиком, введенный в предыдущих полях.

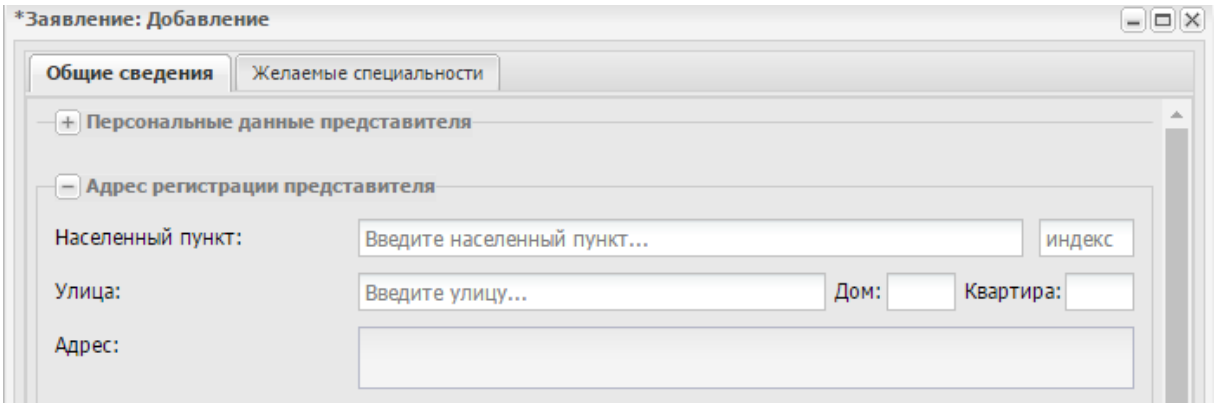


Рисунок 390 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Адрес регистрации представителя»

В блоке «Персональные данные абитуриента» (Рисунок 391) заполните поля:

– «Фамилия» – введите фамилию абитуриента;
– «Имя» – введите имя абитуриента;
– «Отчество» – введите фамилию абитуриента;
– «Пол» – укажите пол абитуриента;
– «Гражданство» – выберите тип гражданства абитуриента из списка. При выборе значений «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства» и «Иностранный гражданин» появляется поле «Страна гражданства»;
– «Тип документа» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Серия» – введите серию документа абитуриента;
– «Номер» – введите номер документа абитуриента;
– «Кем выдан» – введите наименование организации, выдавшей документ абитуриента;
– «Дата выдачи» – введите дату выдачи документа абитуриента;
– «Номер актовой записи» – подлежит редактированию, если в поле «Тип документа» выбрано значение «Свидетельство о рождении», введите номер актовой записи;
– «Дата создания актовой записи» – подлежит редактированию, если в поле «Тип документа» выбрано значение «Свидетельство о рождении», в таком случае введите дату создания актовой записи;
– «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» – подлежит редактированию, если в поле «Тип документа» выбрано значение

«Свидетельство о рождении», в таком случае укажите место государственной регистрации (отдел ЗАГС);

- «СНИЛС» – введите СНИЛС абитуриента;
- «Телефон» – введите контактный номер телефона абитуриента;
- «Эл. Почта» – введите адрес электронной почты;
- «Трудная жизненная ситуация» – выберите значение из справочника;
- «Код ОКТМО» – введите код ОКТМО ДУЛ;
- «КОД ОКСМ» – если в поле «Тип документа» указан российский документ, то поле автоматически заполняется значением «643», в противном случае выберите значение из списка.

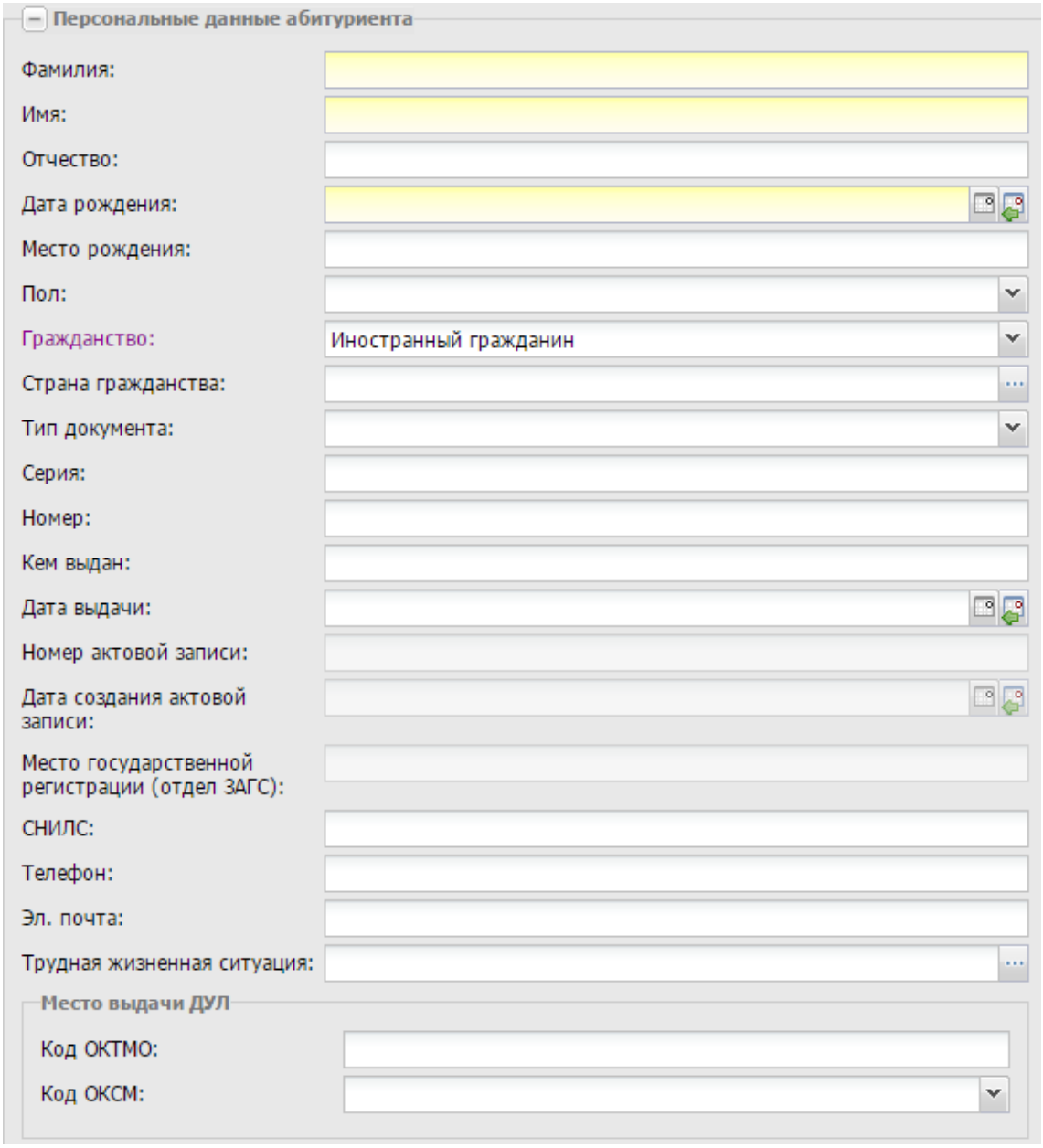


Рисунок 391 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Персональные данные абитуриента»

В блоке «Информация о здоровье» (Рисунок 392) заполните поля:

- «Группа состояния здоровья» – выберите значение из списка;
- «Медицинская группа для занятий физической культурой» – выберите значение из списка;
- «Группа инвалидности» – выберите значение из списка при наличии инвалидности;
- «Срок действия группы инвалидности» – введите дату срока действия инвалидности при наличии;
- «Причины инвалидности» – выберите значение из списка при необходимости;
- «Вид обучения при длительном лечении» – выберите значение из списка;
- «Потребность в адаптированной программе обучения» – выберите значение из справочника;
- параметр «Требуются специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья» – установите «флажок» для включения параметра. При включении данного параметра в реестре «Список экзаменов» будет отмечено, что необходимы специальные условия (п. 9.5).

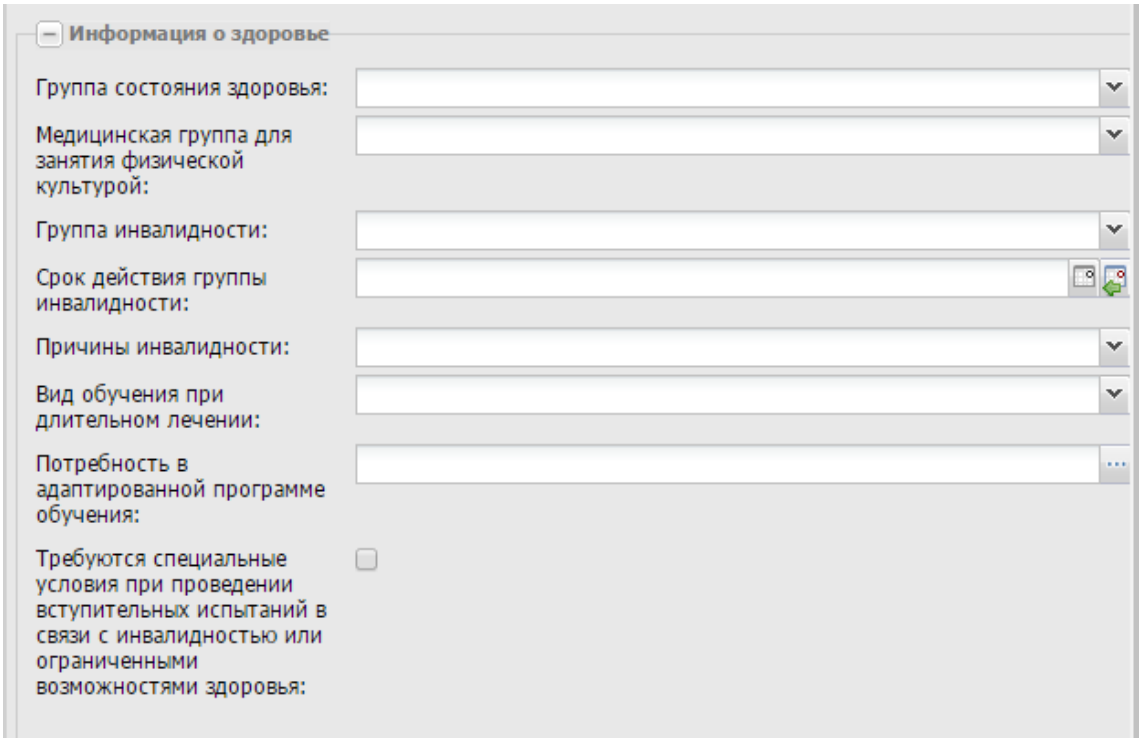


Рисунок 392 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Информация о здоровье»

В блоке «Адрес регистрации по месту жительства» заполните следующие сегменты по ФИАС (описание работы с ФИАС см. в п. 4.19):

– «Адрес фактического места жительства»;
– «Адрес регистрации по месту пребывания».

Примечание – В разделе «Адрес регистрации абитуриента» подраздел «Адрес фактического места жительства» заполняется автоматически при установке «флажка» в разделе «Адрес регистрации по месту жительства».

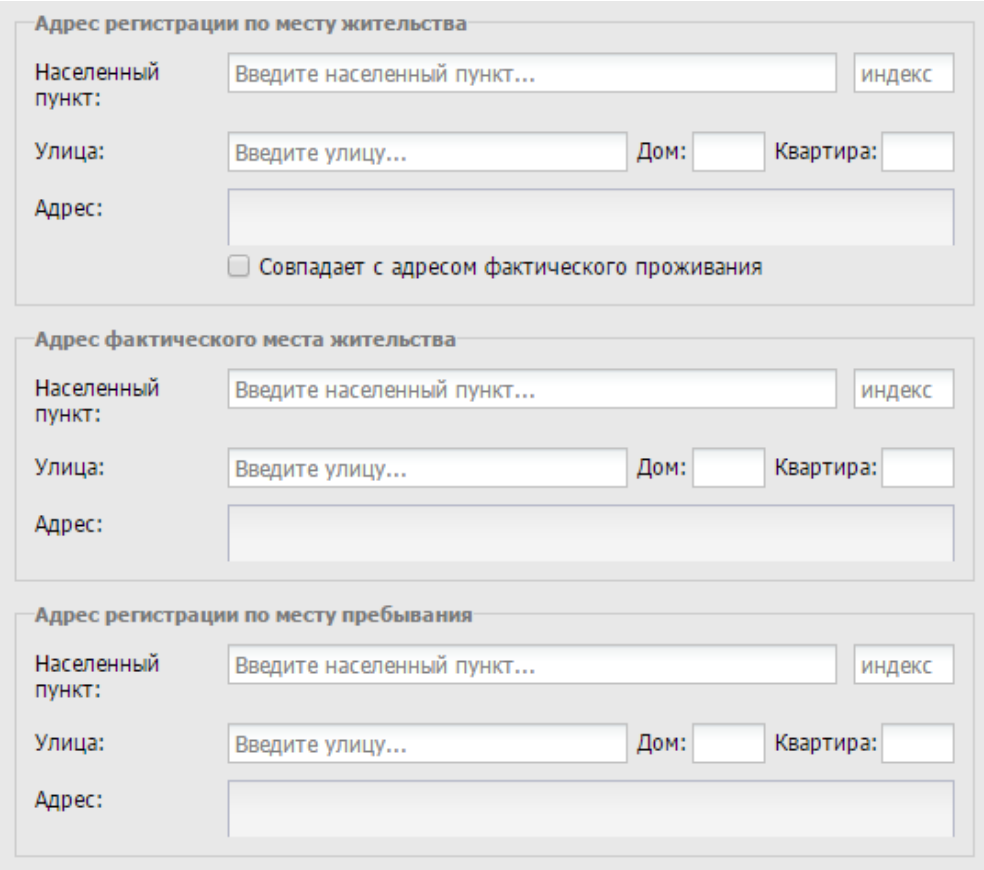


Рисунок 393 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Адрес регистрации по месту жительства»

В блоке «Сведения об имеющемся образовании» (Рисунок 394) заполните поля:

– параметр «Окончил с отличием» – установите «флажок» для включения параметра;
– «Закончил ОО» – введите наименование ОО;
– «Уровень образования» – выберите тип полученного образования абитуриента из списка;
– «Средний балл» – укажите средний балл абитуриента;
– параметр «Победитель олимпиад» – установите «флажок» для включения параметра;
– «Тип документа об образовании» – выберите значение из списка;
– «Серия» – введите серию документа об образовании;

– «Номер» – введите номер документа об образовании;
– «Год окончания» – укажите год окончания;
– параметр «Проходил ЕГЭ» – установите «флажок» для включения параметра;
– параметр «Проходил ГИА» – установите «флажок» для включения параметра.

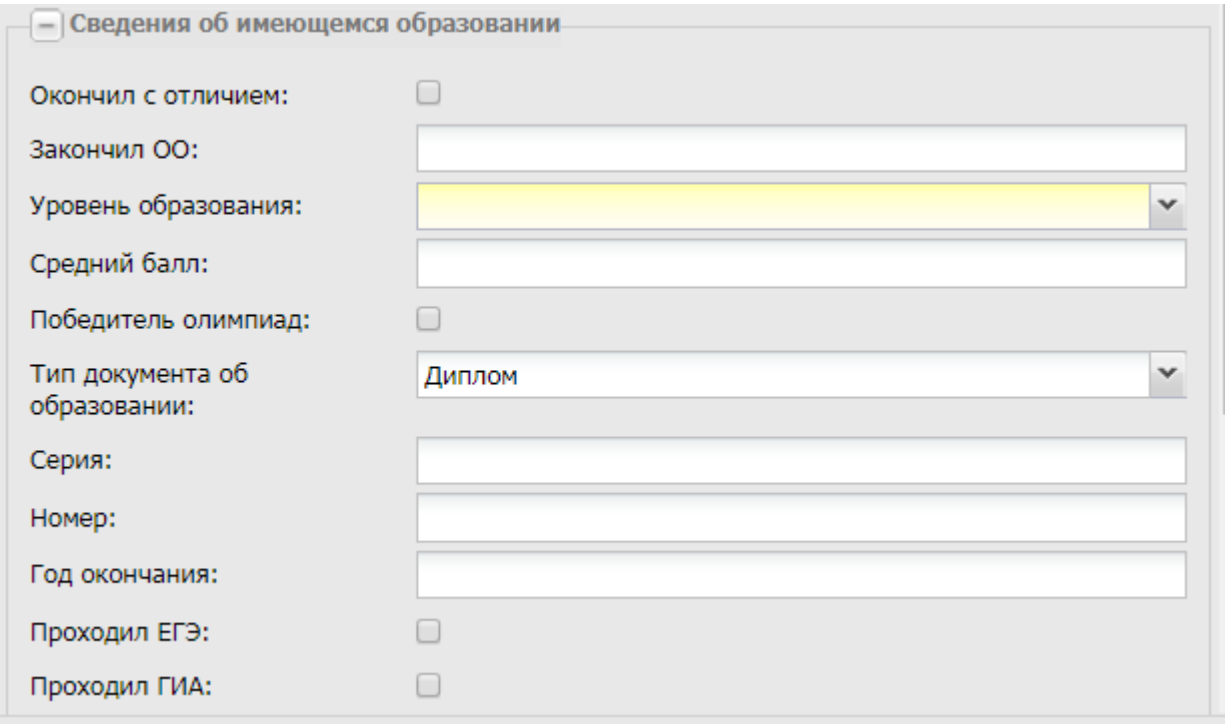


Рисунок 394 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Сведения об имеющемся образовании»

В блоке «Желаемая ОО» (Рисунок 395) заполните поля:

– «Организация» – выберите организацию, указанную в виджете;
– «Период обучения» – укажите период обучения, выбрав из выпадающего списка или справочника;
– «Форма обучения» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Основа обучения» – выберите значение из выпадающего списка;
– параметр «Программа переподготовки кадров» – установите «флажок» для включения параметра;
– параметр «Программа повышения квалификации» – установите «флажок» для включения параметра;
– параметр «Имеет льготы» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент имеет льготы;
– «Тип льготы» – введите тип льготы;
– параметр «Сирота» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент является сиротой;

- «Документ, предоставляющий право на льготы» – введите наименование документа, предоставляющего право на льготы;
- параметр «Нуждается в общежитии» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент нуждается в общежитии;
- параметр «Профессию получаю впервые» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент получает профессию впервые;
- параметр «Специальность получаю впервые» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент получает специальность впервые;
- параметр «Ознакомлен с уставом образовательной организации» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент ознакомлен с уставом образовательной организации;
- параметр «Ознакомлен с лицензией на право осуществления образовательной деятельности» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент ознакомлен с лицензией на право осуществления образовательной деятельности организации;
- параметр «Ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации и его приложениями, с образовательной программой профессиональной образовательной деятельности» – установите «флажок» для включения параметра, если абитуриент ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации и его приложениями, с образовательной программой профессиональной образовательной деятельности.

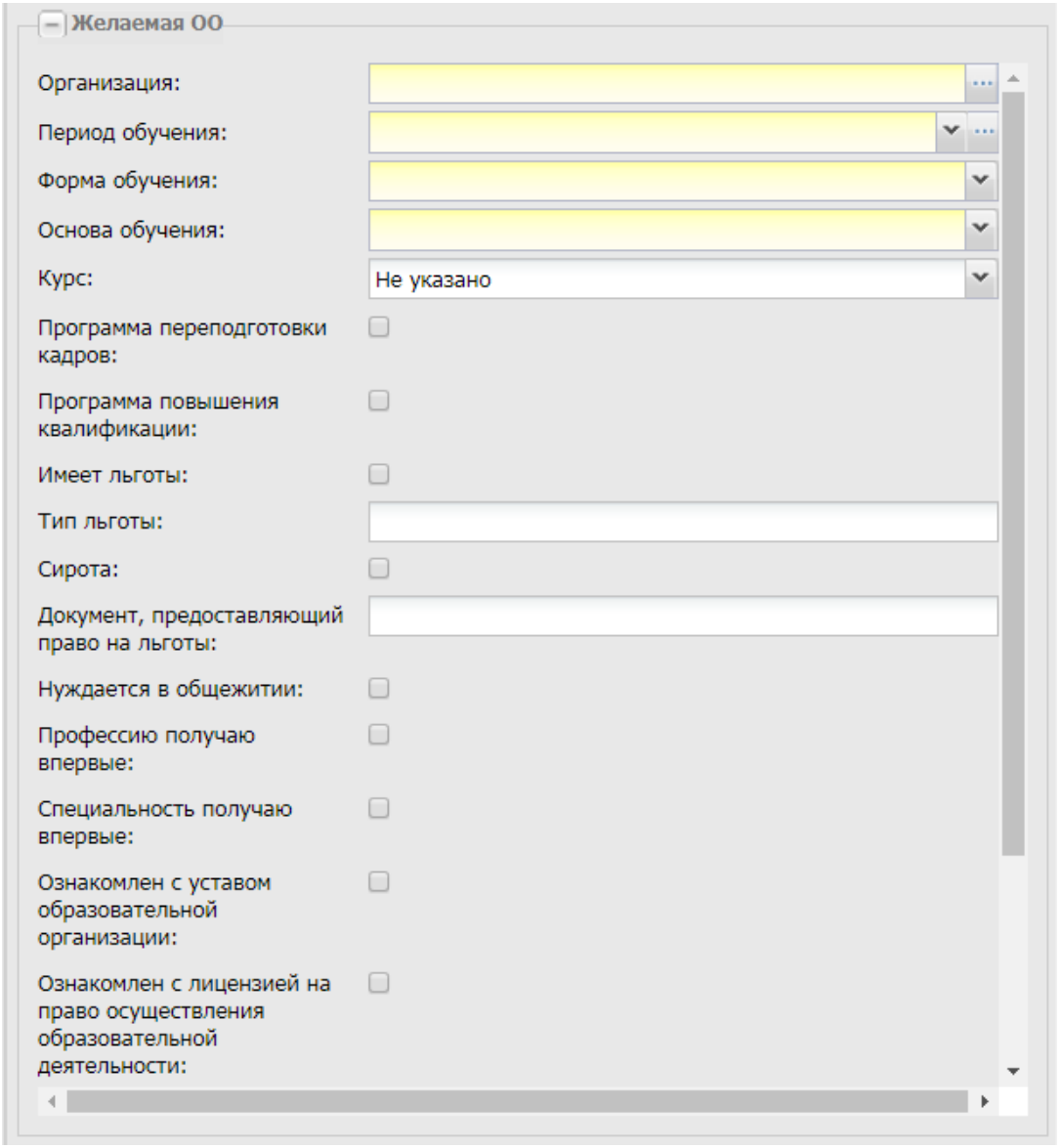


Рисунок 395 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Желаемая ОО»

В блоке «Способ уведомления» (Рисунок 396) выберите желаемые способ уведомления, установив «флажки». Возможные варианты выбора:

- «Уведомлять о результатах в юридически значимом виде»;
- «Уведомлять о результатах по эл. Почте»;
- «Уведомлять о результатах по телефону».

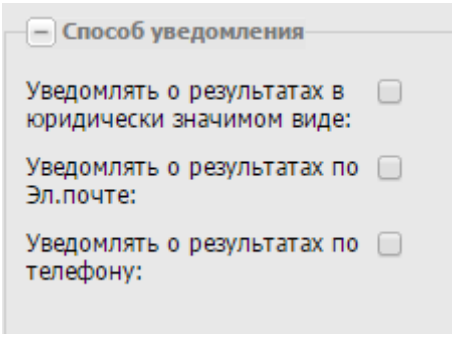


Рисунок 396 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Способ уведомления»

В блоке «Параметры заявки» (Рисунок 397) включите параметр «Согласен на обработку персональных данных», установив «флажок».

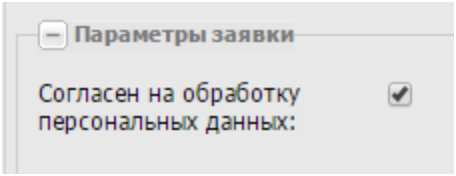


Рисунок 397 – Вкладка «Общие сведения». Блок «Способ уведомления»

9.2.2 Вкладка «Желаемые специальности»

Во вкладке «Желаемые специальности» Система отображает доступные специальности с возможностью выбора. Укажите специальности, которые желает получить абитуриент (Рисунок 398). При выборе нескольких специальностей будут созданы заявления на каждую специальность отдельными строчками в разделе «Заявления».

Система фильтрует специальности из вкладки «План приема» (пуск – приемная комиссия – план приема) по параметрам, указанным в заявлении:

- «Уровень образования»;
- «Период обучения»;
- «Форма обучения»;
- «Основа обучения».

Примечание – Выбор хотя бы одной специальности на вкладке «Желаемые специальности» обязателен. При попытке сохранить заявление без указания хотя бы одной желаемой специальности, Система выведет сообщение «Внимание! Укажите желаемую специальность».

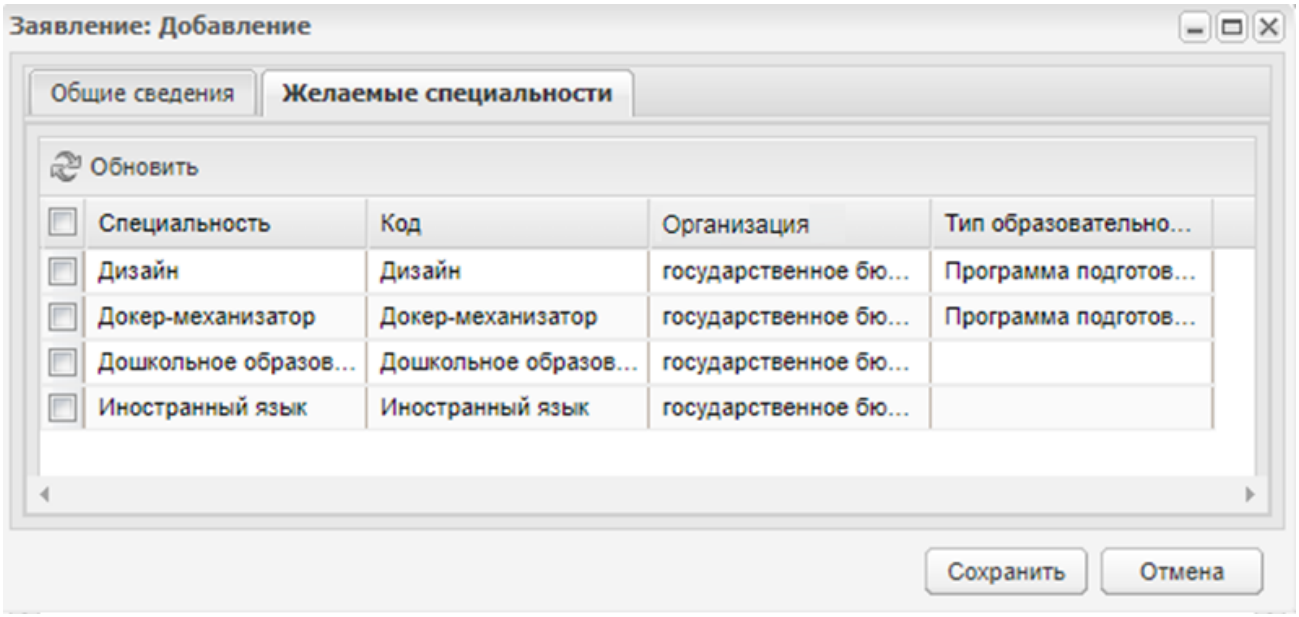


Рисунок 398 – Вкладка «Желаемые специальности»

После создания заявления дополните его данными. Для этого выделите созданное заявление, нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 399), которое содержит четыре вкладки: «Общие сведения», «Информация о ЕГЭ/ ГИА», «Желаемые специальности», «Документы при подаче заявления».

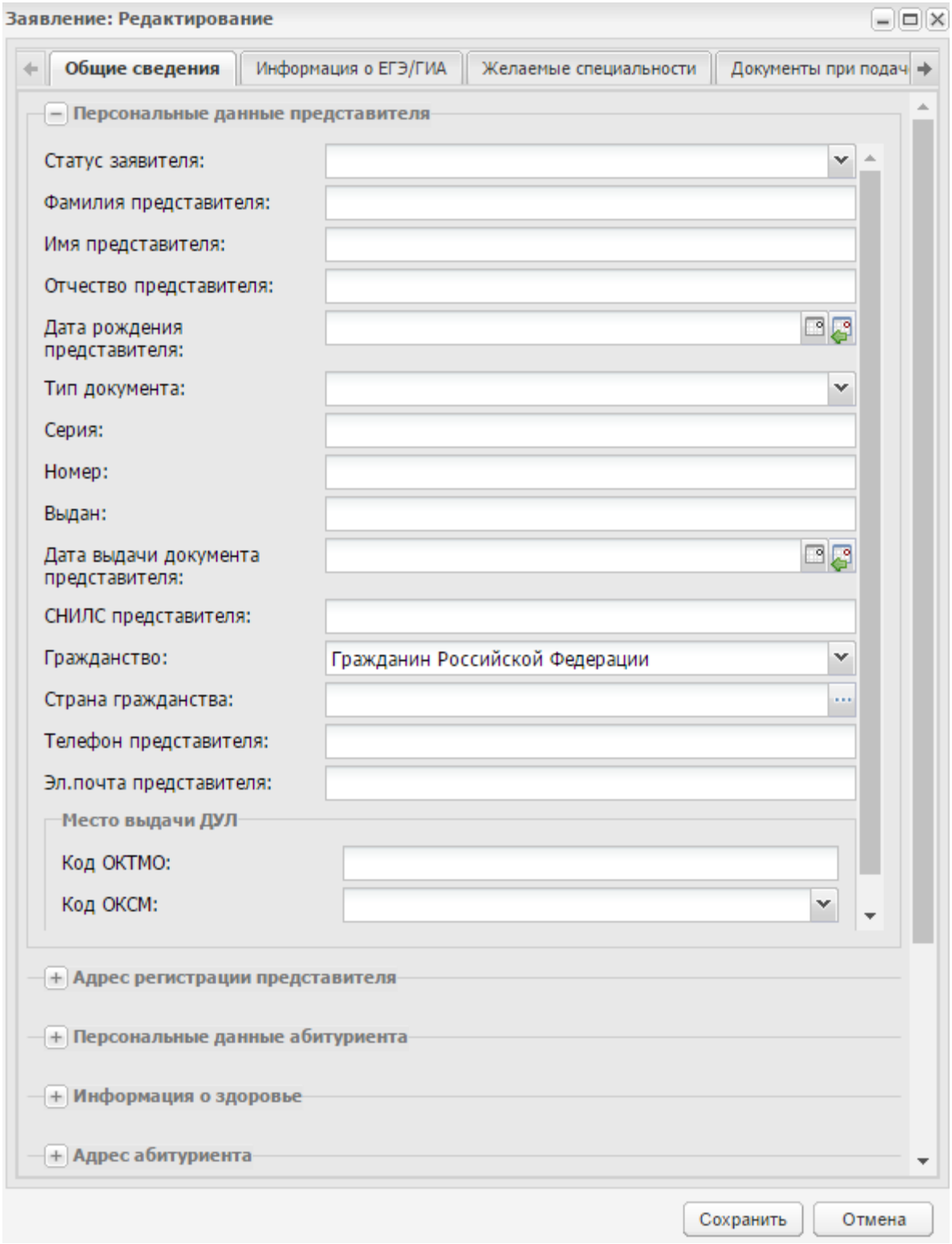


Рисунок 399 – Заявление: редактирование

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании заявлении.

Вкладка «Информация о ЕГЭ/ ГИА» содержит информацию о сданных ЕГЭ или ГИА. Чтобы ввести данные о ЕГЭ или ГИА, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно (Рисунок 400).

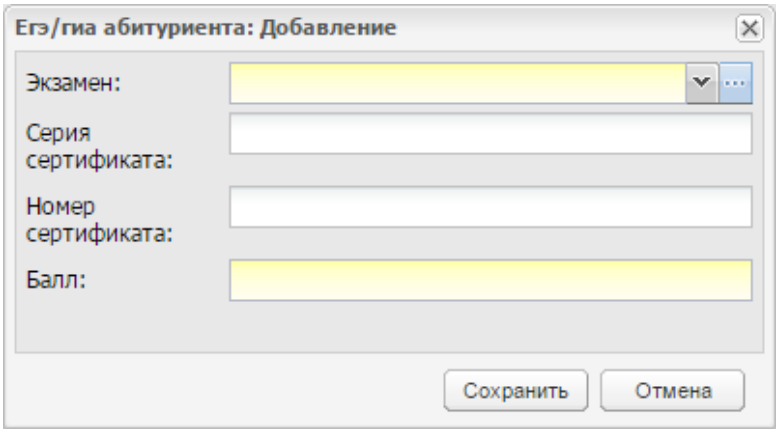


Рисунок 400 – Информация о ЕГЭ/ ГИА: Добавление

В этом окне укажите экзамен (из перечня ЕГЭ и ГИА), серию и номер сертификата о ЕГЭ или ГИА при наличии, полученный балл.

Вкладка «Желаемые специальности» содержит список желаемых специальностей, которые введены при создании заявления. На данной вкладке добавьте специальность, нажав на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов. Откроется список «Специальностей организации» в соответствии с выбранным в заявлении периодом, в котором выберите специальность.

Вкладка «Документы при подаче заявления» содержит список документов, прикрепленных при подаче заявления. Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 401).

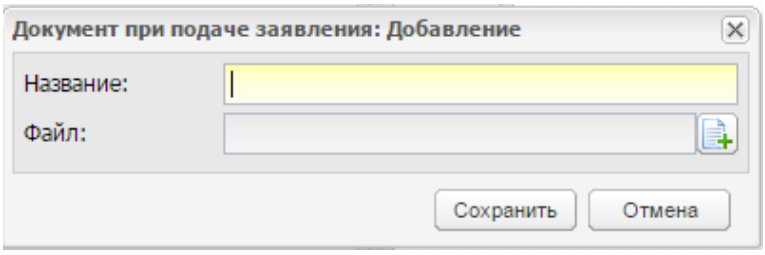


Рисунок 401 – «Документы при подаче заявления: Добавление»

В этом окне укажите название документа и прикрепите документ, нажав на пиктограмму .

При создании заявления ему автоматически присваивается статус «Подтверждение документов». Для того чтобы сменить статус заявлению, нажмите кнопку «Смена статуса» на верхней панели инструментов (Рисунок 388). Откроется окно (Рисунок 402).

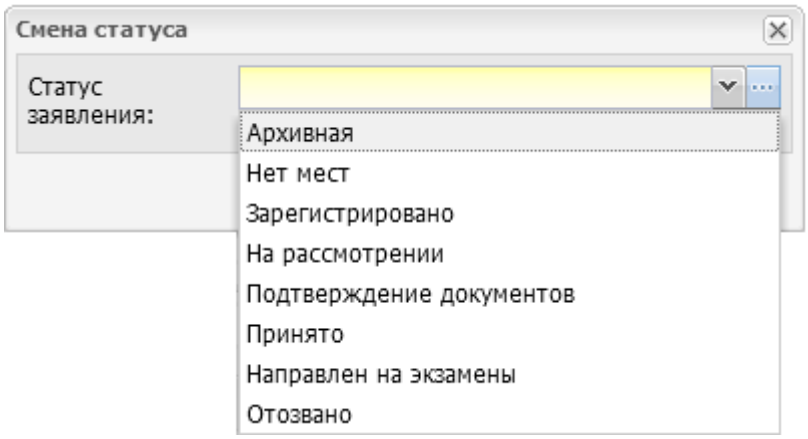


Рисунок 402 – Заявления: Смена статуса

Статус «Отозвано» присваивается в случае отказа абитуриента поступать в организацию.

9.3 Настройки приемной комиссии

Модуль «Настройки приемной комиссии» служит для настройки параметров работы приемной комиссии.

В модуле выполняются настройки работы приемной комиссии для каждой специальности отдельно.

Окно модуля содержит две вкладки: «Вступительные испытания» и «План приема» (Рисунок 403).

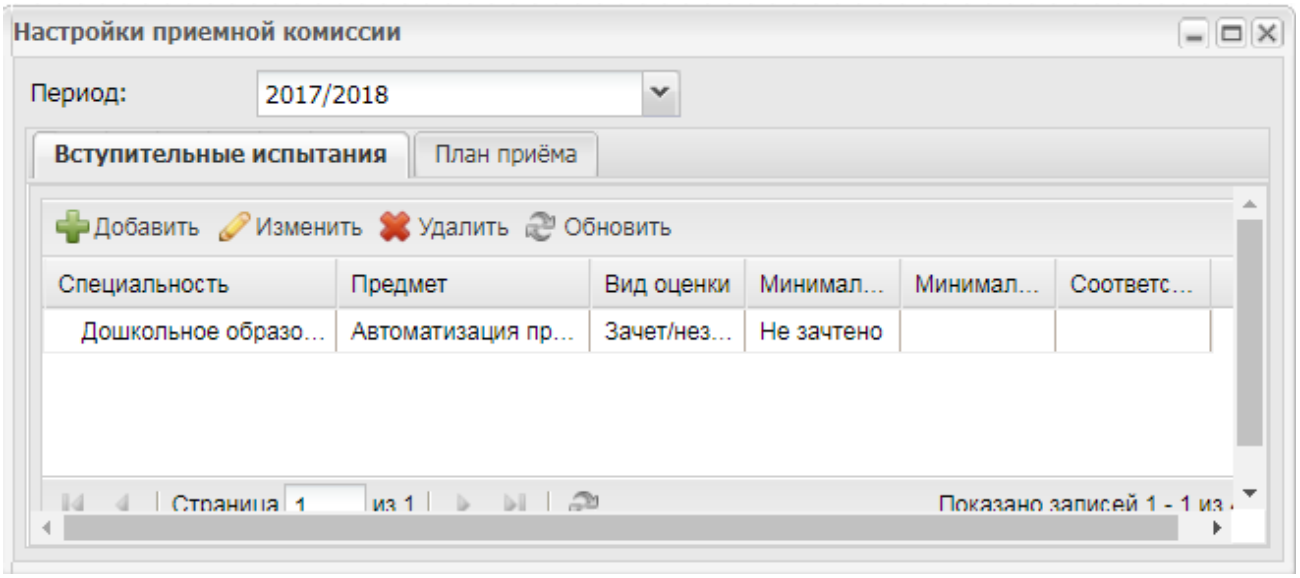


Рисунок 403 – Окно «Настройка приемной комиссии»

Все настройки работы приемной комиссии выполняются на вкладке «План приема»:

- в поле «Период» выберите период обучения. По умолчанию Система указывает текущий учебный период;
- перейдите на вкладку «План приема»;
- нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки. Откроется окно «План приема: добавление» (Рисунок 404):
  - в поле «Специальность» укажите специальность, для которой выполняется формирование настроек приемной комиссии;
  - в поле «Количество бюджетных мест» введите число (количество бюджетных мест);
  - в поле «Количество коммерческих мест» введите число (количество коммерческих мест);
  - в поле «Период» укажите период обучения;
  - в поле «Прием по» укажите, по какому параметру будет выполняться прием заявлений на специальность: вступительные экзамены или балл аттестата.

Примечание – При выборе параметра «Вступительные экзамены», после заполнения всех данных, перейдите во вкладку «Вступительные испытания» и укажите, по каким вступительным экзаменам будет выполняться прием абитуриентов на данной специальности.

Далее установите «флажки» для включения нужных параметров. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи по настройке работы приемной комиссии.

Выполните процедуру для каждой специальности организации.

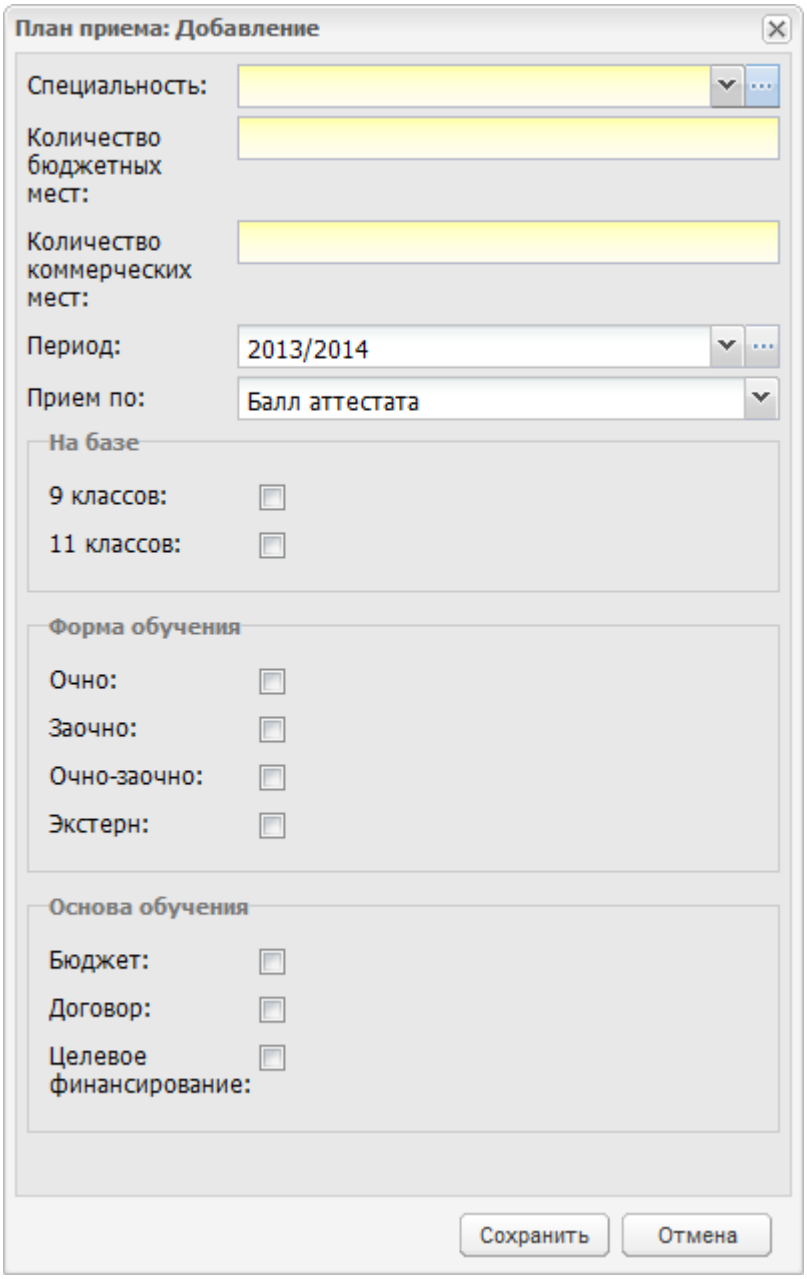


Рисунок 404 – Окно «План приема: добавление»

Для специальностей, у которых в поле «Прием по» выбран параметр «Вступительные экзамены»:

– перейдите на вкладку «Вступительные испытания»;
– нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки;
– откроется окно «Настройки приемной комиссии: добавление» (Рисунок 405):

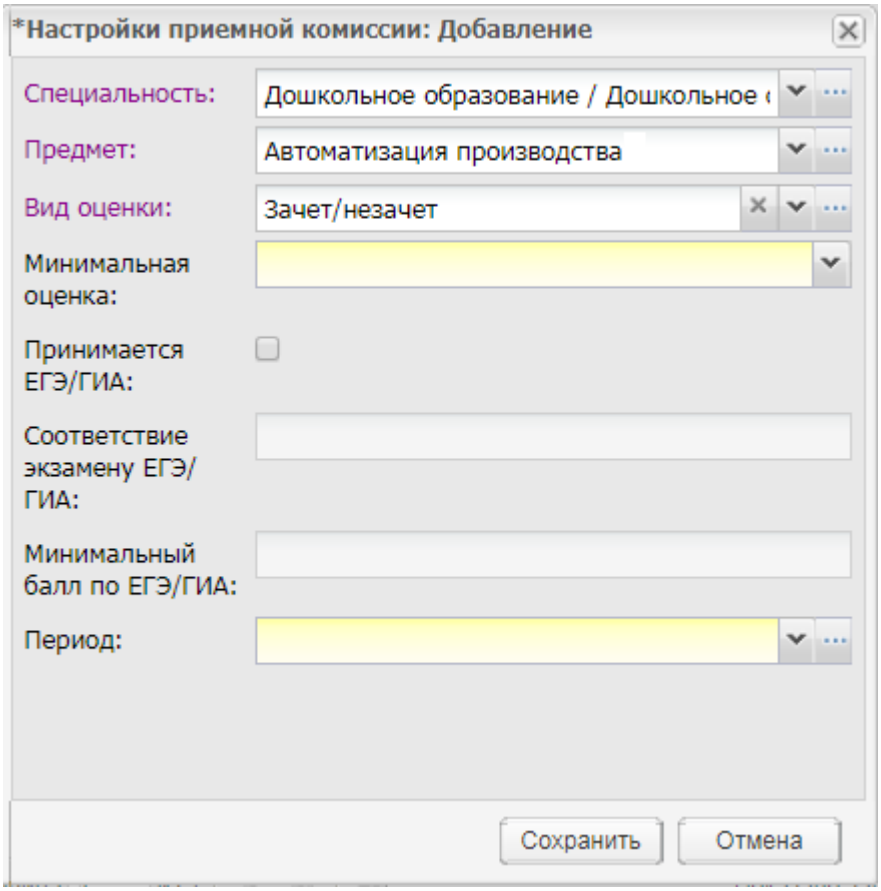


Рисунок 405 – Окно «Настройки приемной комиссии: добавление»

– в поле «Специальность» укажите специальность, для которой в поле «Прием по» задан параметр «Вступительные экзамены». Данное поле является обязательным для заполнения;
– в поле «Предмет» укажите предмет, по которому будет выполняться вступительный экзамен. Данное поле является обязательным для заполнения;
– в поле «Вид оценки» укажите вид оценки вступительного экзамена выбором из справочника. Данное поле является обязательным для заполнения;
– в поле «Минимальная оценка» введите число/укажите минимальную оценку для зачисления. При выборе вида оценки «Зачет/ Незачет» в поле «Вид оценки» в поле «Минимальная оценка» доступны для выбора в выпадающем списке поля значения «Зачет» или «Незачет». Поле «Минимальная оценка» отображается после заполнения поля «Вид оценки». Данное поле является обязательным для заполнения;

Примечание – В случае если введенное значение не соответствует значению, настроенному в справочнике «Виды оценок», Система выводит сообщение:

«Минимальная оценка не соответствует выбранному виду оценки. Допустимые значения оценок: <перечень оценок для оценок с видом «Список», диапазоны оценок для оценок с видом «Интервал»>» (Рисунок 406).

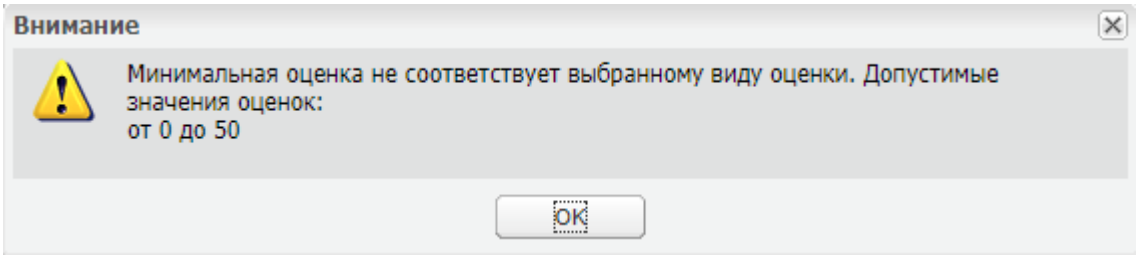


Рисунок 406 – Системное сообщение

- в строке «Принимается ЕГЭ/ ГИА» установите «флажок» для включения параметра приема результатов ЕГЭ или ГИА. При включении параметра поля «Соответствие экзамену ЕГЭ/ ГИА» и «Минимальный балл по ЕГЭ/ ГИА» будут доступны для редактирования;
- в поле «Соответствие экзамену ЕГЭ/ ГИА» выберите предмет, по которому будут приниматься результаты ЕГЭ или ГИА;
- в поле «Минимальный балл по ЕГЭ/ ГИА» введите число (минимальный балл для приема результата);
- в поле «Период» выберите период обучения. Данное поле является обязательным для заполнения.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Примечание – Если для выбранной записи по данному предмету и специальности в ведомостях вступительных экзаменов (см. п. 9.1) проставлены оценки, при нажатии на кнопку «Удалить» на вкладке «Вступительные испытания» окна «Настройки приемной комиссии» («Пуск/ Приемная комиссия/ Настройки приемной комиссии») отображается информационное сообщение: «По предмету <Наименование предмета> созданы ведомости вступительных экзаменов на даты: <Дата 1>, <Дата 2>... <Дата n>. В ведомостях на даты: <Дата 1>, <Дата 2>... <Дата n>, выставлены оценки. При удалении данного предмета из настроек приемной комиссии все ведомости и существующие оценки будут удалены. Продолжить удаление?».

Нажмите кнопку «Да», чтобы удалить запись в настройках приемной комиссии и всех ведомостях в реестре «Ведомости вступительных экзаменов» по данному предмету и специальности, вне зависимости от наличия оценок в ведомостях. Для отмены нажмите кнопку «Нет».

В случае необходимости корректировки записи вкладки «Вступительные испытания» выделите ее и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну добавления записи для данной вкладки (Рисунок 405), внесите изменения в поля, нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание – Изменение вида оценки с типа «Зачет/Незачет» на другой будет доступно в случае отсутствия таких зависимостей, как: в настройках приемной комиссии у специальности с приемом по «вступительным испытаниям» с назначенным вступительным испытанием и добавленным экзаменом в списке вступительных испытаний, добавленными абитуриентами, абитуриентам проставлены оценки в ведомостях вступительных испытаний. В случае наличия таких зависимостей, Система выведет информационное сообщение следующего содержания: «У вида оценки <название вида оценки> найдены зависимости <количество зависимостей> <Перечисление всех зависимостей>. Для удаления выбранных данных необходимо предварительно удалить их зависимости в Системе».

9.4 Рейтинг абитуриентов

Модуль «Рейтинг абитуриентов» представляет собой реестр, в котором формируется список абитуриентов с указанным рейтингом по возрастанию.

Доступ к модулю: меню «Пуск/ Приемная комиссия/ Рейтинг абитуриентов».

Информация представлена в табличном варианте (Рисунок 407). В верхней части расположены фильтры формирования списка абитуриентов. В нижней части расположена таблица списка абитуриентов.

Чтобы сформировать список абитуриентов, воспользуйтесь фильтрами:

- в поле «Период» укажите учебный год. По умолчанию, Система укажет текущий учебный год;
- в поле «Специальность» выберите специальность из выпадающего списка. Список формируется для текущей организации на указанный год обучения;
- в поле «Форма обучения» выберите значение из выпадающего списка. Список содержит следующие системные значения: «Очная», «Заочная», «Очно-заочная» (вечерняя), «Экстернат».
- в поле «Основа обучения» выберите значение из выпадающего списка. Список содержит следующие системные значения: «Целевой набор», «Бюджетная основа», «Коммерческая основа».

В таблице сформируется список:

- графа «Номер в рейтинге» показывает позиционный номер абитуриента в рейтинге. Рейтинг абитуриента формируется в разрезе специальностей по каждой форме и основе обучения. Номер в рейтинге рассчитывается по среднему баллу аттестата или по оценкам за вступительные испытания, в зависимости от настроек приемной комиссии по специальности. Если в настройках приемной комиссии в поле «Прием по» выбрано значение «Балл аттестата», то номер в рейтинге рассчитывается по среднему баллу аттестата. Если в настройках приемной комиссии в поле «Прием по» выбрано значение «Вступительные испытания», то номер в рейтинге рассчитывается по оценкам за вступительные испытания, а если они одинаковые, то по среднему баллу аттестата;
- графа «ФИО» показывает фамилию, имя, отчество абитуриента;
- графа «Статус заявления» показывает статус заявления на зачисление абитуриента;
- графа «Балл аттестата» показывает балл аттестата;
- графа «Желаемая специальность» показывает желаемую специальность, указанную в заявлении абитуриента;
- графа «Форма обучения» показывает форму обучения, на которую хочет поступить абитуриент;
- графа «Основа обучения» показывает, на какой основе собирается обучаться абитуриент;
- графа «Льготы» показывает, какие льготы на зачисление имеются у абитуриента.

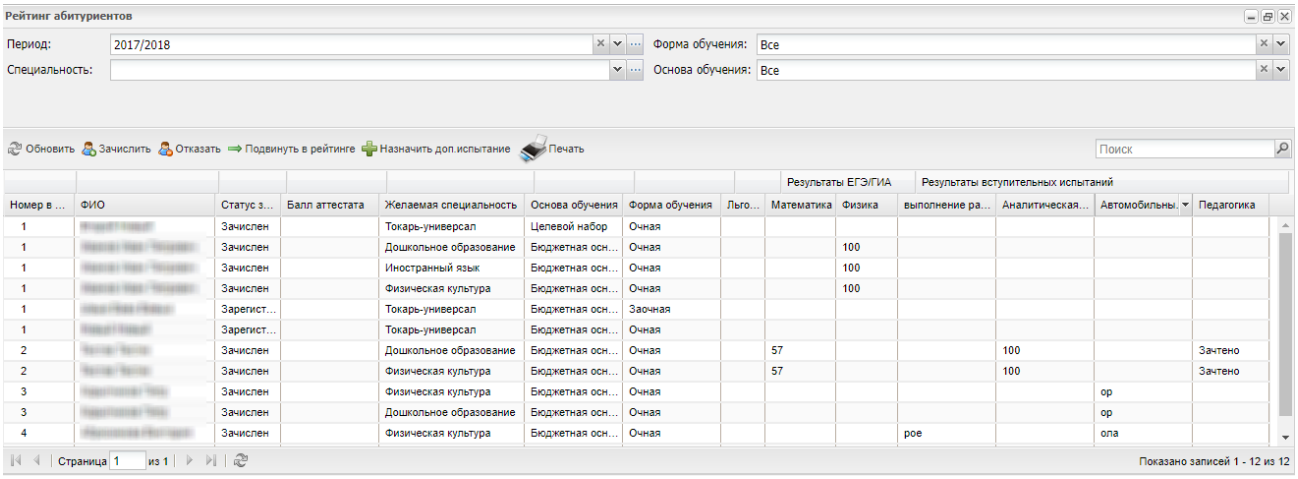


Рисунок 407 – Окно «Рейтинг абитуриентов»

9.4.1 Направление на доп. испытания

Чтобы направить студента на дополнительные испытания, нажмите кнопку «Назначить доп. испытания». Откроется окно (Рисунок 408), которое состоит из двух блоков: «Испытания» и «Абитуриенты».

В блоке «Испытания» назначаются экзамены.

Чтобы добавить экзамен, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется реестр экзаменов. Выберите запись с экзаменом, нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы назначить студентов на выбранный экзамен, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно со список абитуриентов, которые подали заявления на специальности, у которых в настройках указано, что проводятся доп. испытания. Выберите запись с фамилиями абитуриентов, нажмите кнопку «Выбрать».

Нажмите кнопку «Отправить». Для указанных абитуриентов назначаются вступительные испытания. При этом статус заявления меняется на «Направлен на экзамен». В ведомости вступительных испытаний появятся записи указанных абитуриентов.

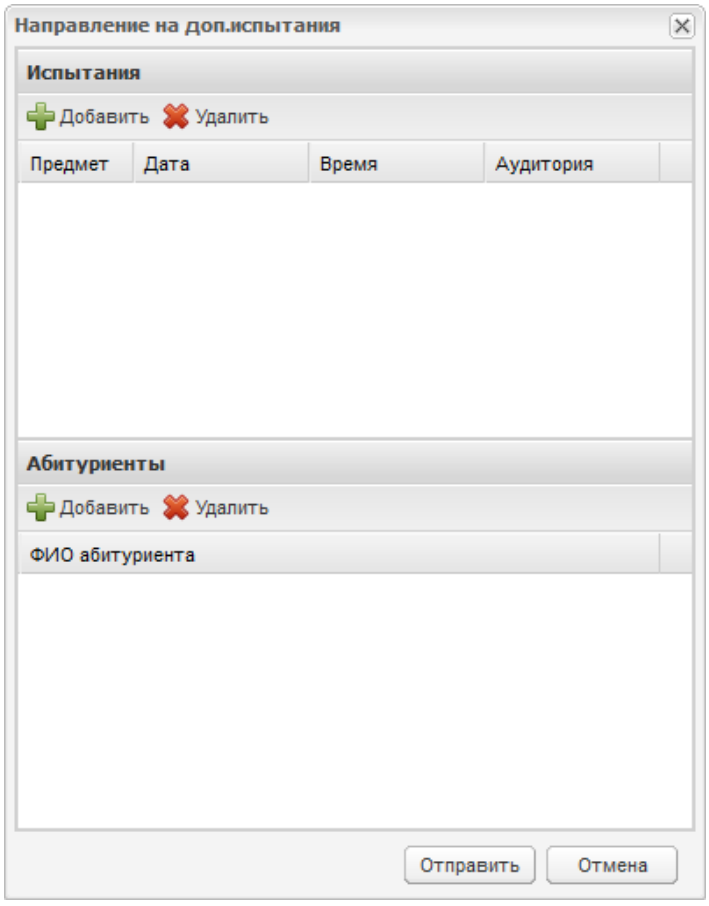


Рисунок 408 – Окно «Направление на доп. испытания»

9.4.2 Зачисление абитуриента

Зачисление абитуриента осуществляется при выполнении следующих условий:

- количество зачисляемых абитуриентов по специальности, форме обучения и бюджетной основе обучения не превышает количества мест, указанных в настройках приемной комиссии в поле «Количество бюджетных мест»;
- количество зачисляемых абитуриентов по специальности, форме обучения и коммерческой основе обучения не превышает количества мест, указанных в настройках приемной комиссии в поле «Количество коммерческих мест».

Чтобы зачислить абитуриента:

- нажмите кнопку «Зачислить» на панели инструментов таблицы;
- откроется окно «Зачисление» (Рисунок 409):

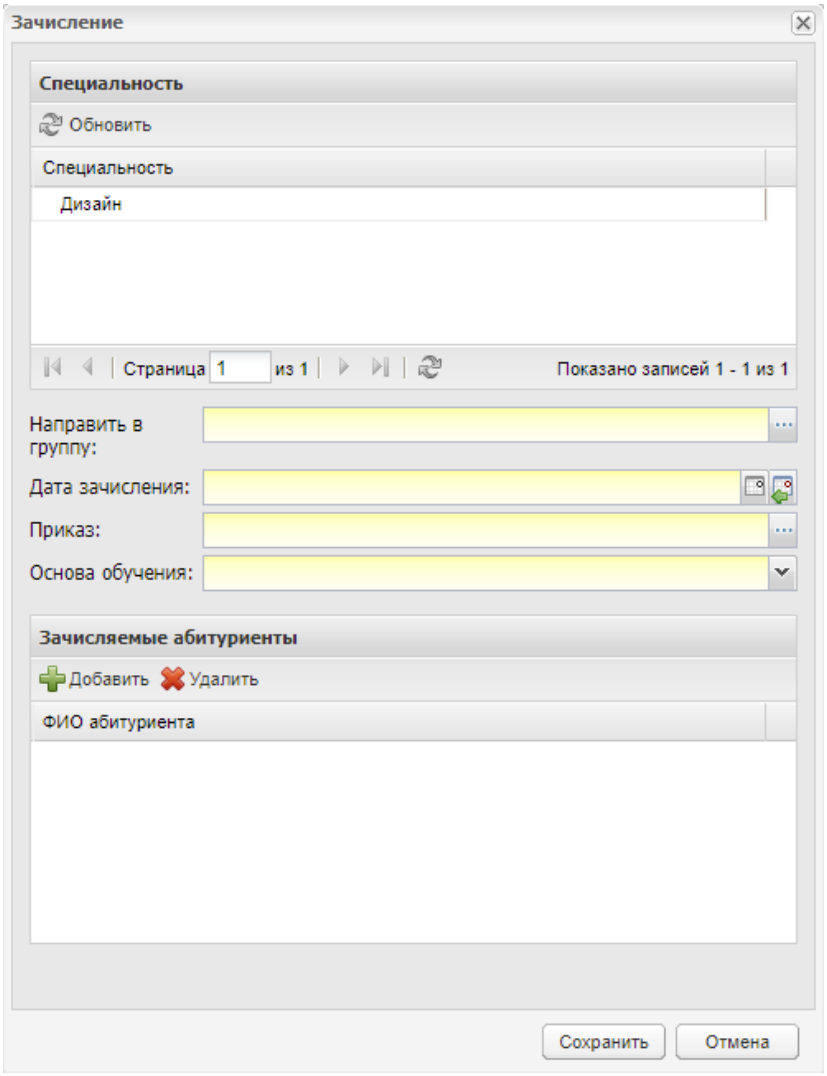


Рисунок 409 – Окно «Зачисление»

- в верхней части окна формируется список специальностей, на которые абитуриент желает зачислиться. Выберите запись (выделите левой

кнопкой мыши) с наименованием специальности, на которую зачисляется абитуриент;

– в средней части расположены параметры зачисления абитуриента;
– в поле «Направить в группу» выберите группу, в которую будет зачислен абитуриент. Значение выбирается из реестра «Группы»;
– в полях «Дата зачисления» и «Номер приказа» введите соответствующие значения;
– в поле «Основа обучения» выберите параметр из выпадающего списка;
– в нижней части формируется список абитуриентов, зачисляемых на указанную специальность.

Примечание – Если вы решили изменить специальность после ввода всех данных, Система выдаст сообщение (Рисунок 410):

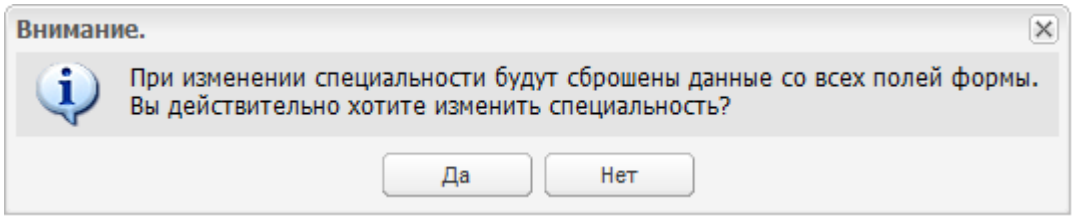


Рисунок 410 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку «Да» все заполненные параметры будут сброшены. При нажатии на кнопку «Нет» параметры будут сохранены.

Чтобы добавить абитуриента на зачисление:

– нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов;
– откроется окно «Рейтинг абитуриентов»;
– выберите запись с фамилией абитуриента (установите «флажок»);
– нажмите кнопку «Выбрать».

В разделе «Зачисляемые абитуриенты» появится запись с выбранным студентом.

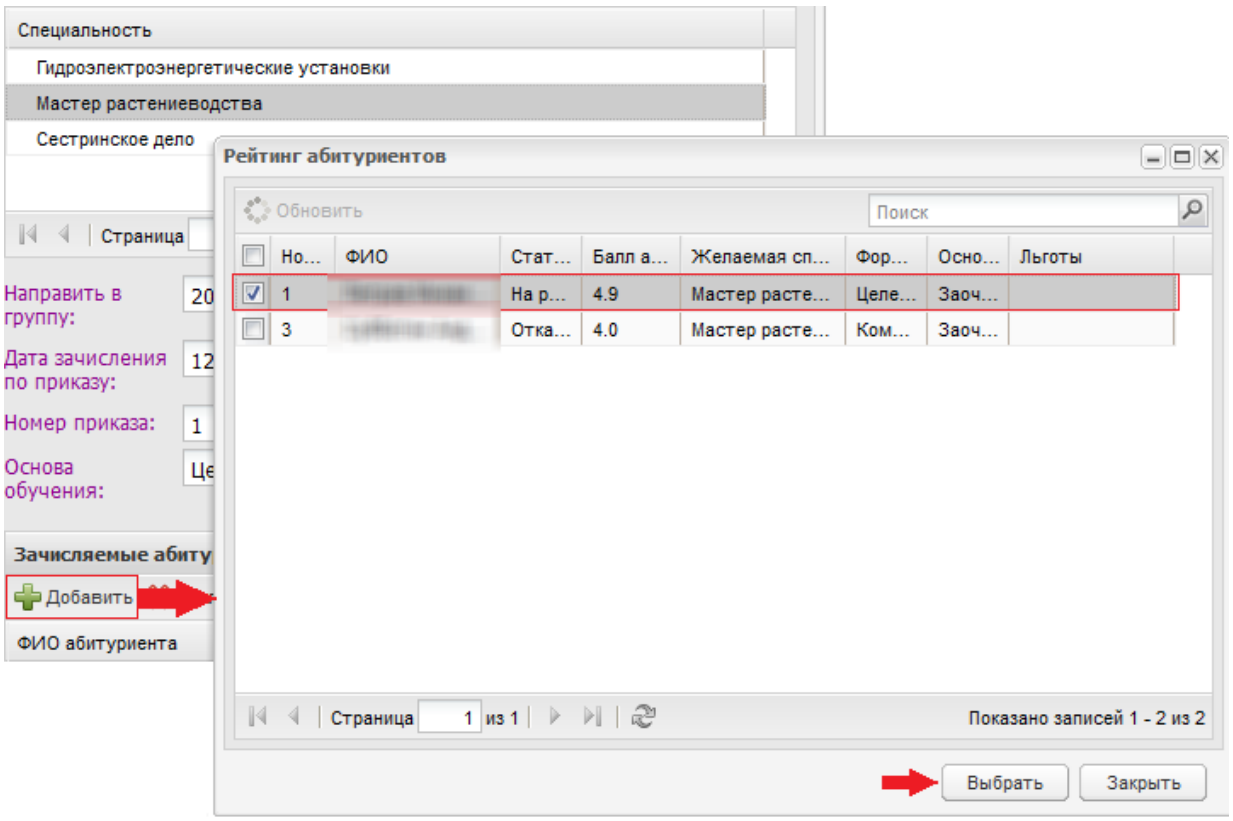


Рисунок 411 – Добавление студентов на зачисление

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения зачисления (Рисунок 409).

Примечания

1 Для возможности зачисления студента в группу, в группе должен быть добавлен хотя бы один курс обучения.

2 В случае если количество зачисляемых абитуриентов превышает количество мест по плану приема, Система выведет сообщение: «Внимание! Количество абитуриентов, зачисляемых на специальность <наименование специальности>, <основа обучения> с уровнем начального образования <значение в поле «Уровень начального образования» из настройки приемной комиссии> превышает количество мест, указанных в настройке приемной комиссии. Для зачисления абитуриента необходимо выбрать другую специальность или форму обучения, на которую будет зачислен абитуриент, либо изменить количество мест в настройке приемной комиссии».

3 При зачислении студента автоматически создается его портфолио в реестре «Студенты» (см. п. 4.23), в котором содержатся данные, введенные при заполнении заявления (см. п. 9.2), следующих полей:

- блок «Персональные данные абитуриента»:
  - «Фамилия»;
  - «Имя»;

- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «Место рождения»;
- «Пол»;
- «Гражданство»;
- «СНИЛС»;
- «Тип документа»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Кем выдан»;
- «Дата выдачи»;
- «Номер актовой записи (только для документа с типом «Свидетельство о рождении»);
- «Дата создания актовой записи» (заполняется только для документа с типом «Свидетельство о рождении»);
- «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» (заполняется только для документа с типом «Свидетельство о рождении»);
- «Код ОКТМО»;
- «Код ОКСМ»;
- «Телефон»;
- «Эл. Почта»;
- «Трудная жизненная ситуация».

– блок «Информация о здоровье»:
  - «Группа состояния здоровья» – переносится значение в поле «Группа здоровья» раздела «Информация о здоровье» в портфолио;
  - «Медицинская группа для занятия физической культурой»;
  - «Группа инвалидности»;
  - «Срок действия инвалидности»;
  - «Причины инвалидности»;
  - «Вид обучения при длительном лечении»;
  - «Потребность в адаптированной программе обучения».
– блок «Адрес абитуриента».

4 При зачислении абитуриента в случае, если в заявлении абитуриента указаны данные законного представителя – в реестре «Родители» автоматически создается законный представитель. Созданный законный представитель будет связан с

зачисленным студентом. Также остается возможность добавить законного представителя в реестре «Родители» вручную и возможность импорта данных по родителям в Систему.

5 При зачислении студента в группу, в которой он ранее обучался, выводится сообщение с текстом: «Студент <ФИО студента>, <дата рождения> уже обучался (выводится «обучается», если отсутствует дата окончания обучения студента в группе) в группе <Наименование группы> в период с <дата начала обучения> по <дата окончания обучения>. На текущий момент студент числится в реестре <Наименование реестра> в периоде обучения <наименование периода обучения>. Продолжить зачисление студента?»

При нажатии кнопки «Да» информационное сообщение закрывается, студент зачисляется в группу. Создается новый студент с новым логином.

При нажатии кнопки «Нет» информационное сообщение закрывается, студент в группу не зачисляется. Часть сообщения «На текущий момент студент числится в реестре <Наименование реестра> в периоде обучения <наименование периода обучения>» выводится только в случае, если студент закончил обучение в группе.

Если студент числится в реестре «Студенты», то в сообщение перед текстом «Продолжить зачисление студента?» добавляется текст «Информацию об обучении студента можно посмотреть в портфолио студента на вкладке «История обучения».

9.4.3 Отказ в зачислении абитуриента

Чтобы выполнить отказ в зачислении студента:

– нажмите кнопку «Отказать» на панели инструментов окна «Рейтинг студентов»;
– откроется окно «Отказ в зачислении» (Рисунок 412):

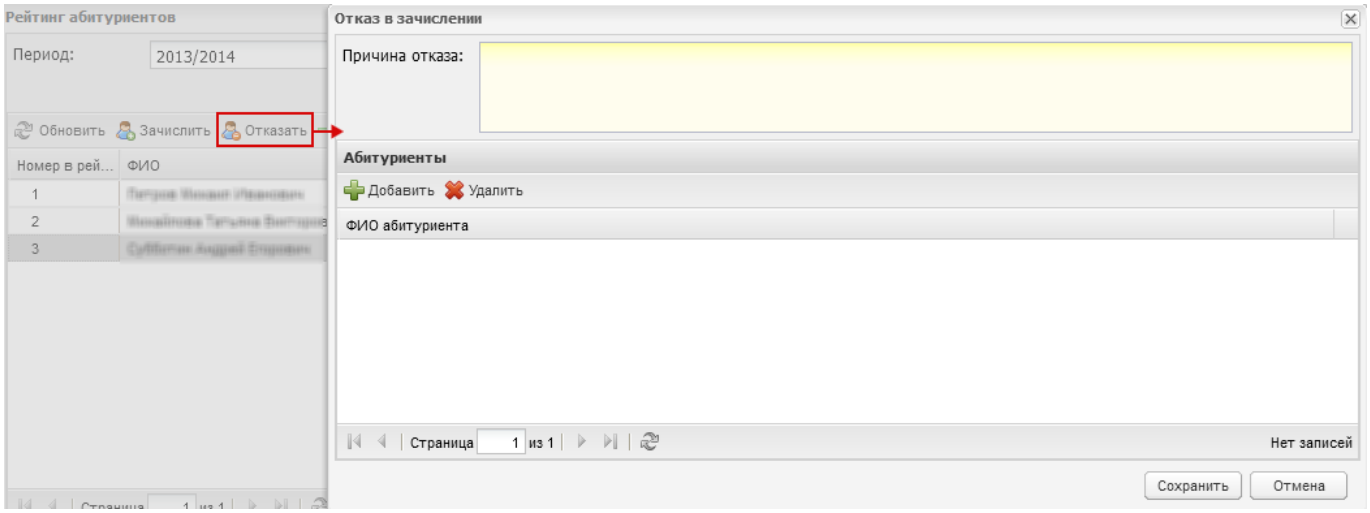


Рисунок 412 – Окно «Отказ в зачислении»

– в поле «Причина отказа» введите наименование причины, по которой абитуриенту отказано в зачислении;
– в раздел «Абитуриенты» добавляются абитуриенты, для которых необходимо выполнить отказ в зачислении. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Рейтинг абитуриентов» (Рисунок 407). Выберите запись с фамилией абитуриента (установите «флажок»), нажмите кнопку «Выбрать». В разделе «Абитуриенты» появится запись с выбранным студентом.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения отказа в зачислении.

9.4.4 Кнопка «Продвинуть в рейтинге»

Функция «Продвинуть в рейтинге» служит для повышения рейтинга абитуриенту.

Для этого выберите запись со студентом, нажмите кнопку «Продвинуть в рейтинге». Откроется окно (Рисунок 413):

– поля «Текущий номер в рейтинге» и «ФИО абитуриента» заполнены и недоступны для редактирования;
– в поле «Подвинуть на» укажите, на сколько позиций нужно сдвинуть текущую позицию в рейтинге;
– в поле «Движение в» укажите направление движения позиции: вверх или вниз.
– в поле «Причина движения» укажите причину изменения рейтинга.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения процедуры.

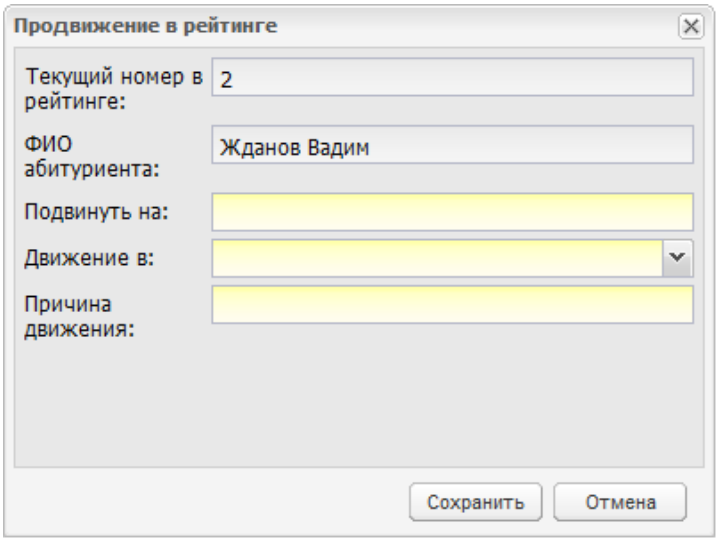


Рисунок 413 – Окно «Продвижение в рейтинге»

9.4.5 Печать списка с рейтингом абитуриентов

Для печати списка абитуриентов с указанием рейтинга нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов.

Система откроет запрос на сохранение или открытие файла в программе MS Office Excel. Выполните действие «Открыть в», нажмите кнопку «ОК». Файл откроется в программе MS Office Excel, выполните печать файла.

9.5 Список вступительных экзаменов

Раздел «Список вступительных экзаменов» содержит список вступительных экзаменов, который можно редактировать и дополнять (Рисунок 414).

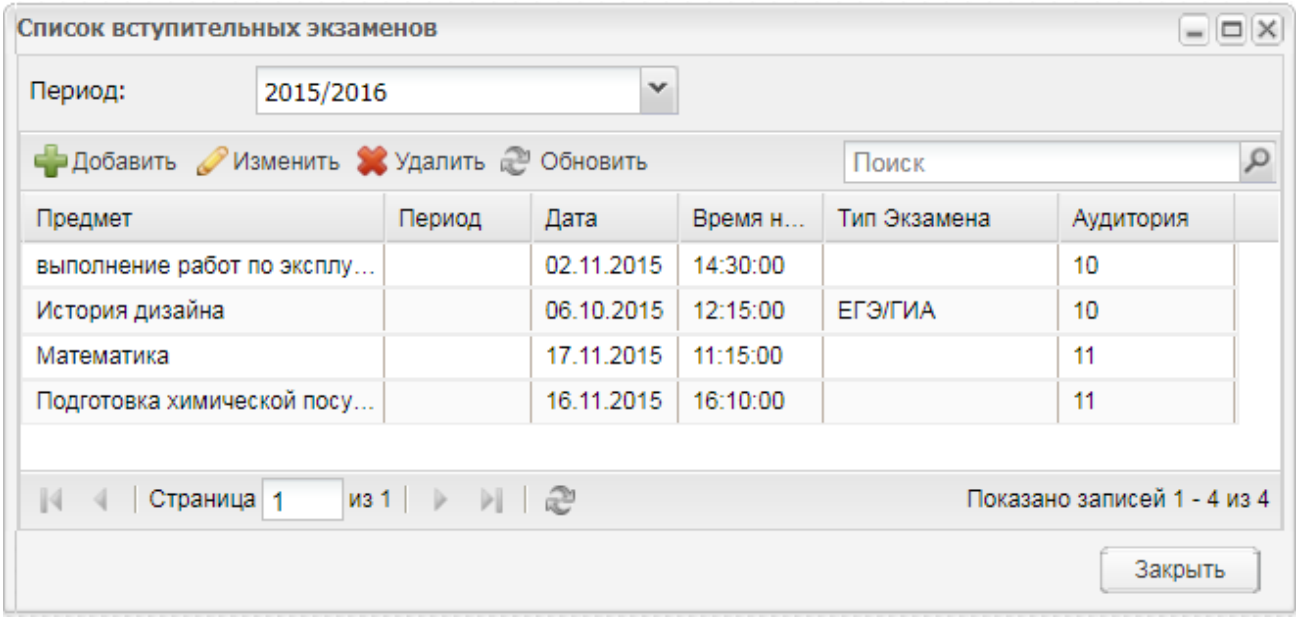


Рисунок 414 – Раздел «Список вступительных экзаменов»

Чтобы добавить экзамен в список, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 415).

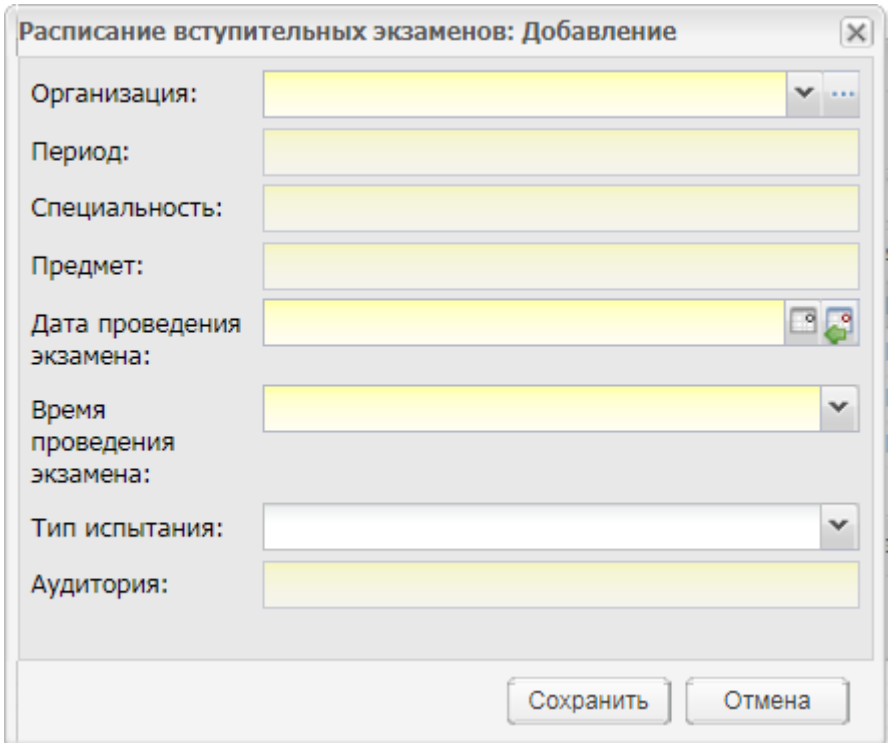


Рисунок 415 – Окно «Расписание вступительных экзаменов: Добавление»

В этом окне укажите:

- организацию, в которой проводится экзамен (из реестра «Организации»);
- период обучения, когда проводится экзамен (из реестра «Периоды обучения»);
- специальность, для которой проводится экзамен (из реестра «Специальности организации»);
- предмет, по которому проводится экзамен (из справочника «Предметы»);
- дату проведения экзамена;
- время проведения экзамена;
- тип испытания (из выпадающего списка);
- аудиторию проведения экзамена (из реестра «Аудиторный фонд»).

После создания экзамена, дополните информацию о нем, для этого выделите созданную запись, нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 416), которое содержит три вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Рейтинг сдачи»;
- «Список сдающих».

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 416) содержит информацию, веденную при создании записи (экзамена).

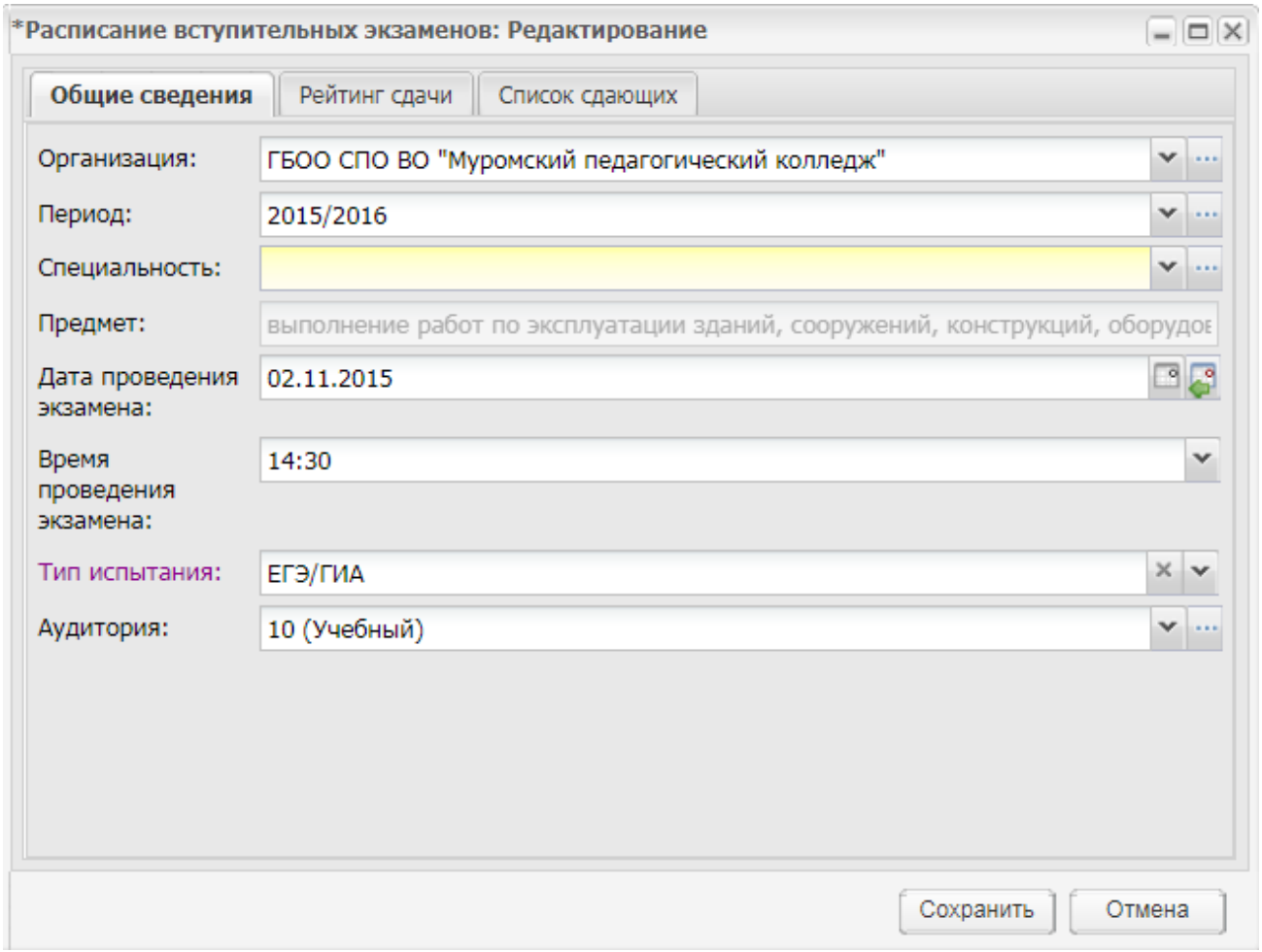


Рисунок 416 – Окно «Расписание вступительных экзаменов: Редактирование»

Вкладка «Рейтинг сдачи» (Рисунок 417) содержит список студентов, которые прошли вступительные экзамены с указанием результата сдачи (данные формируются из ведомостей вступительных экзаменов). Реализована функция сортировки в алфавитном порядке.

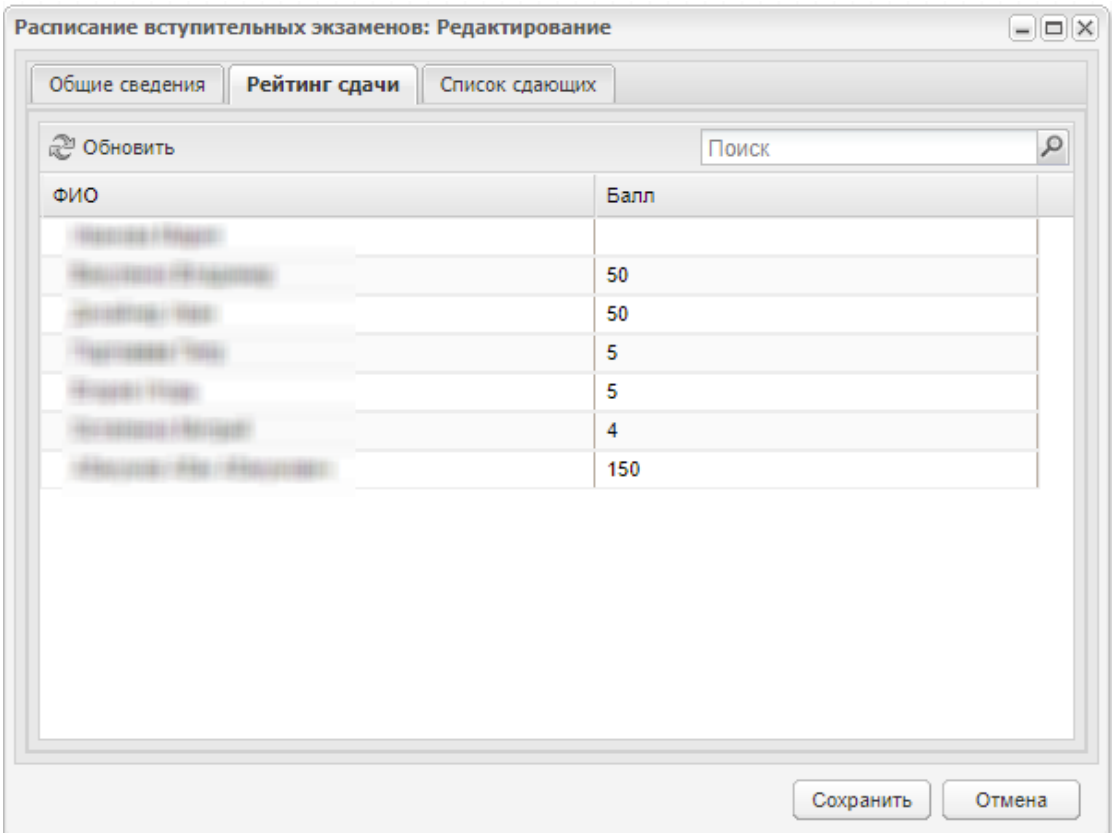


Рисунок 417 – Вкладка «Рейтинг сдачи»

Вкладка «Список сдающих» (Рисунок 418) содержит список абитуриентов, сдающих данный экзамен.

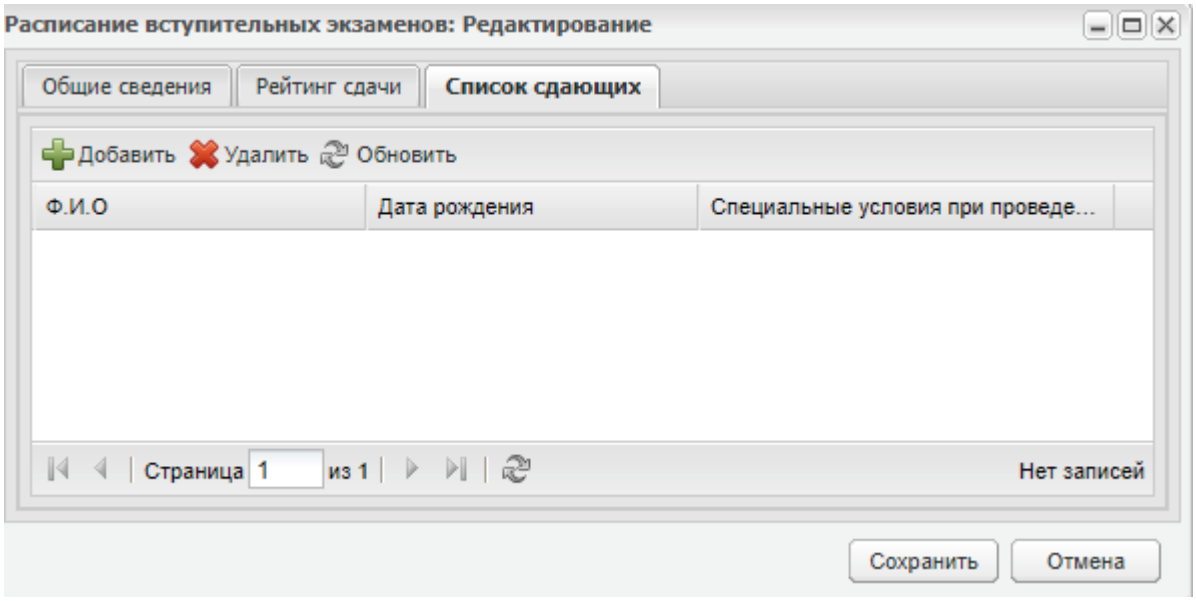


Рисунок 418 – Вкладка «Список сдающих»

Для добавления записи (абитуриента) в список сдающих нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется список заявлений, выберите необходимое заявление и нажмите кнопку «Выбрать».

Примечание – В окне «Заявления» (Рисунок 419) отображаются заявления студентов:

- подавших заявление на специальность организации, по которой проводится вступительное испытание;
- подавших заявление в организацию, выбранную в виджете;
- подавших заявление в периоде обучения, выбранном в виджете;
- подавших заявление в филиал организации (в случае если в карточке организации на вкладке «Дополнительно» установлен «флажок» по параметру «Отображать данные дочерних организаций»)

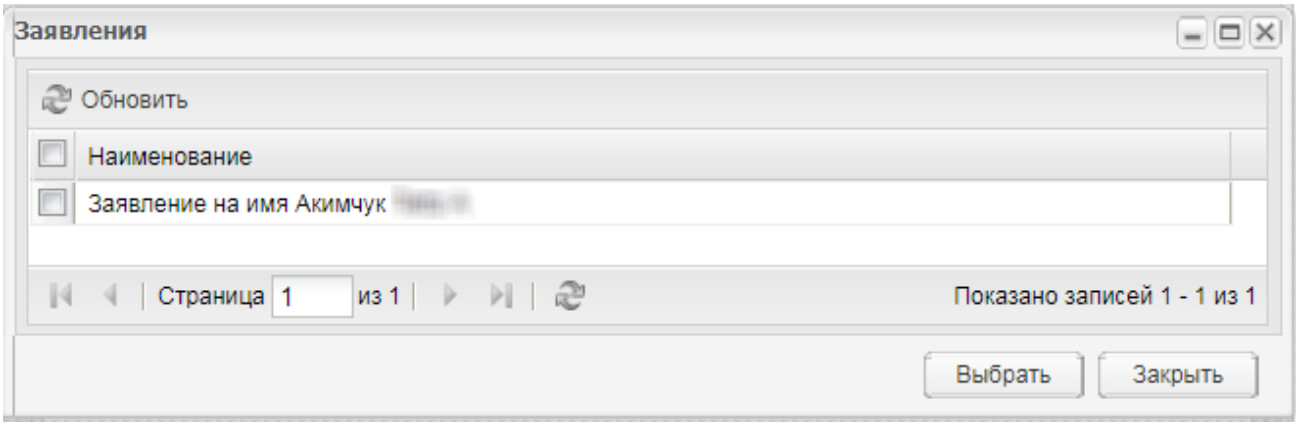


Рисунок 419 – Список заявлений

9.6 Статусы заявлений

Функция «Статусы заявлений» служит только для просмотра (Рисунок 420).

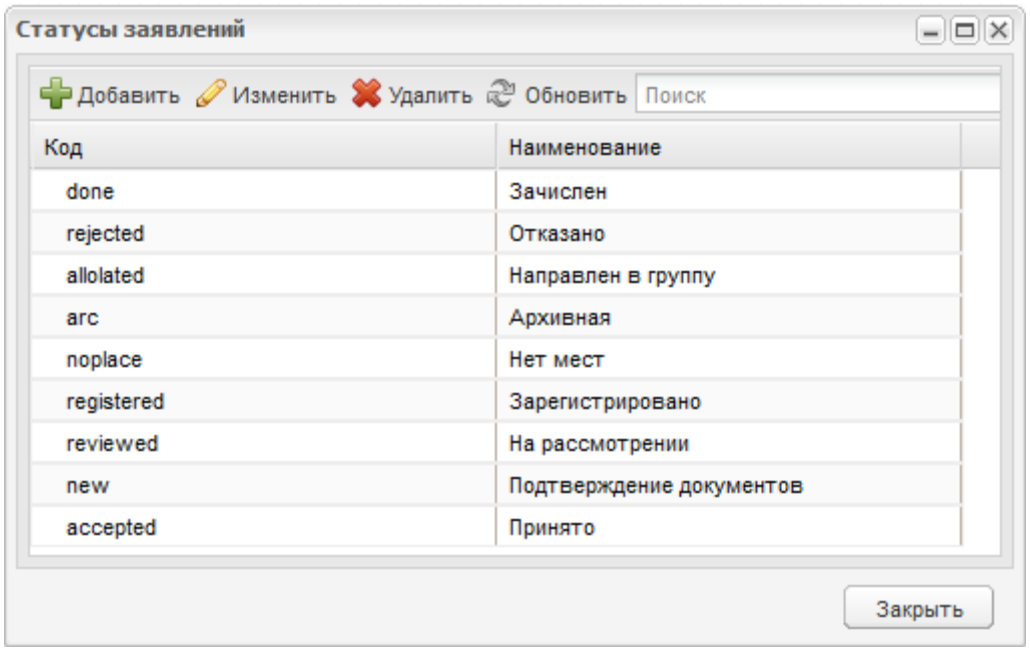


Рисунок 420 – Раздел «Статусы заявлений»

Перечень типов статусов изначально внесен в Систему.

10 ЕГЭ

В Системе реализована возможность работы с ЕГЭ:

- загрузка результатов ЕГЭ;
- информация о ЕГЭ;
- перечень ЕГЭ текущего года;
- результаты ЕГЭ.

В модуль ЕГЭ можно внести информацию о результатах проведенных экзаменов в организации. Результаты ЕГЭ будут отображаться в портфолио студента во вкладке «Результаты ЕГЭ».

Открыть функции по ЕГЭ можно через пункт меню «Пуск/ ЕГЭ» (Рисунок 421).

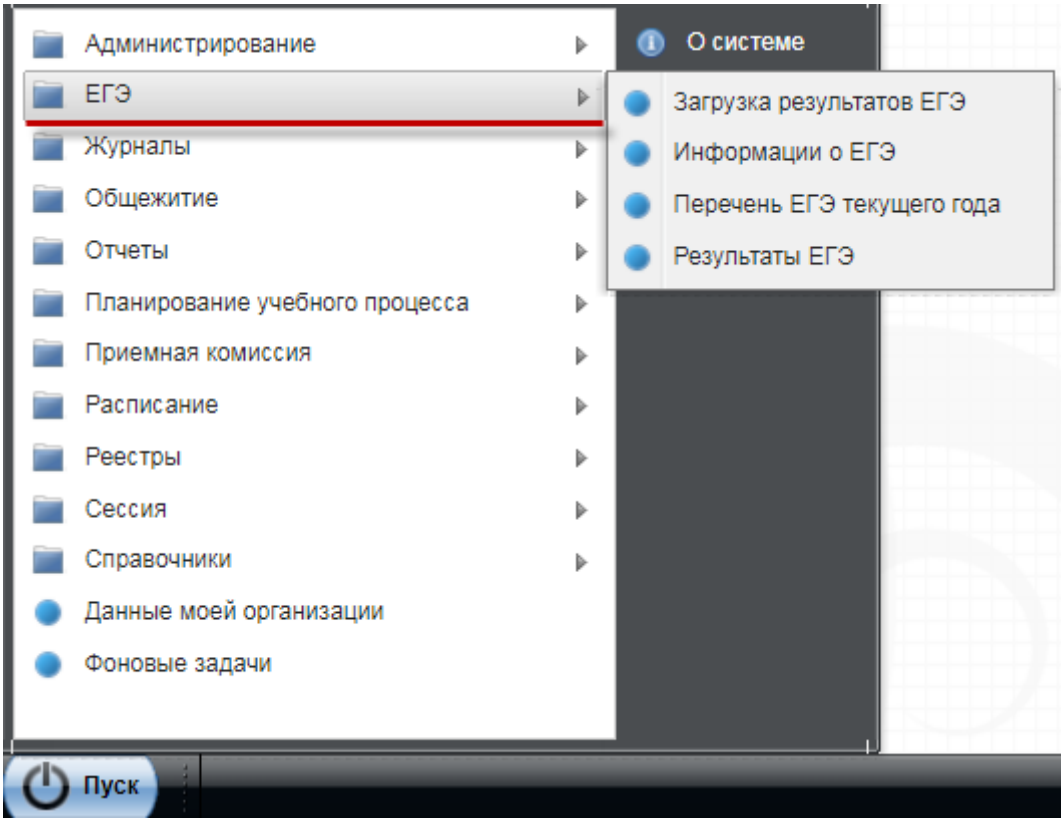


Рисунок 421 – Доступ к «ЕГЭ» в Системе

10.1 Загрузка результатов ЕГЭ

Функция служит для загрузки результатов ЕГЭ с жесткого диска или любого внешнего носителя. Более подробная информация по загрузке результатов ЕГЭ приведена в инструкции по загрузке результатов ЕГЭ.

При вызове функции откроется запрос (Рисунок 422).

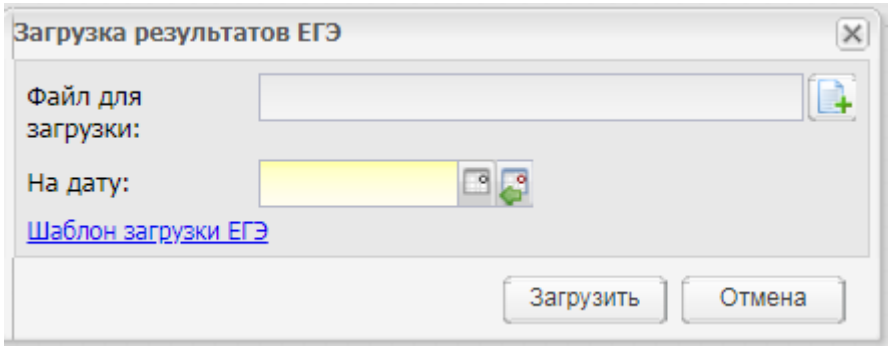


Рисунок 422 – Запрос на загрузку результатов ЕГЭ.

Для загрузки файла (заполненного шаблона загрузки ЕГЭ):

а) в поле «Файл для загрузки» нажмите на пиктограмму , откроется запрос на загрузку файла с жесткого диска вашего компьютера;

б) выберите файл;

в) нажмите на кнопку «Открыть».

Примечание – Файлом для загрузки является файл формата .xls, отредактированный и заполненный по шаблону. Шаблон прилагается к инструкции по загрузке результатов ЕГЭ. Шаблон можно скачать, нажав на кнопку «Шаблон загрузки ЕГЭ», выполненную в виде ссылки (Рисунок 422). В результате выгрузится файл формата MS Office Excel.

Требования по заполнению шаблона приведены в инструкции по загрузке результатов ЕГЭ.

В поле «На дату» выберите дату, на которую будет осуществляться загрузка результатов ЕГЭ. Выбранная дата будет отображаться в реестре «Результаты ЕГЭ» и в портфолио студентов.

Нажмите на кнопку «Загрузить».

10.2 Информация о ЕГЭ

Функция «Информация о ЕГЭ» служит для вывода информации о ЕГЭ на Портал (Рисунок 423).

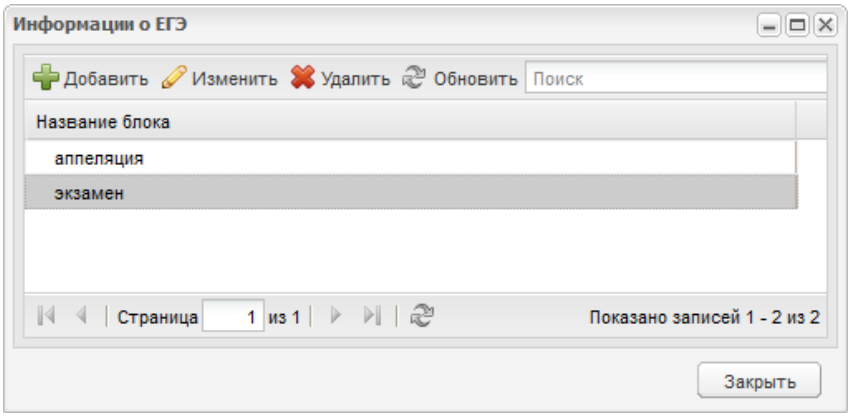


Рисунок 423 – Информация о ЕГЭ

Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов окна «Информация о ЕГЭ», откроется окно (Рисунок 424).

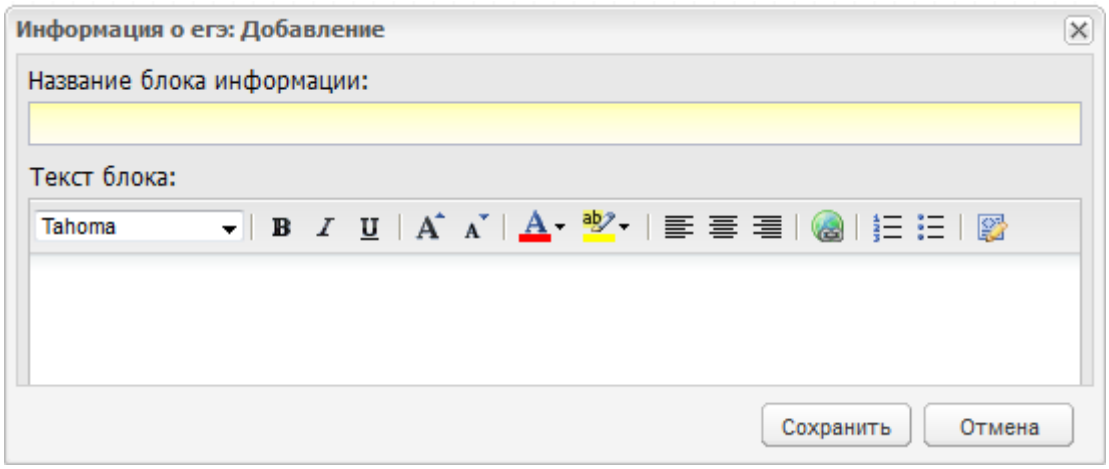


Рисунок 424 – Информация о ЕГЭ: Добавление

В этом окне введите название блока информации и текст. Форматирование текста блока имеет стандартный набор команд программы MS Office (Word).

10.3 Перечень ЕГЭ текущего года

Данная функция позволяет составлять и просматривать перечень всех ЕГЭ, проводимых в текущем году (Рисунок 425).

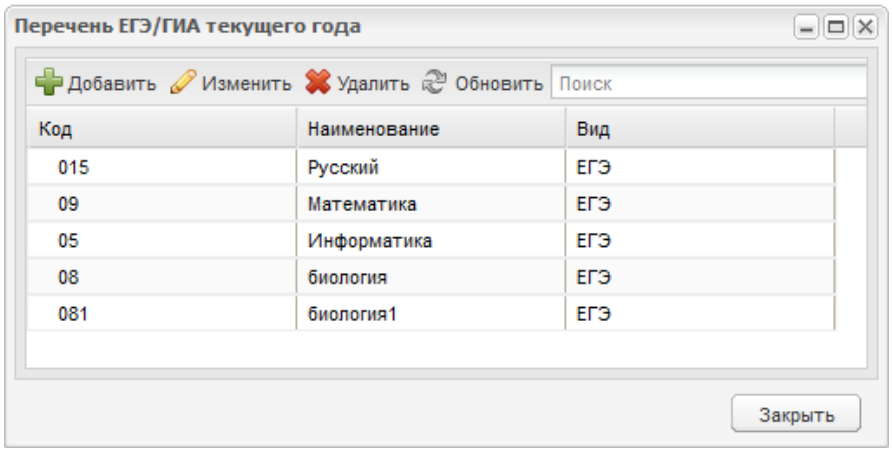


Рисунок 425 – Перечень ЕГЭ текущего года

Для добавления экзамена в перечень нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов перечня, откроется окно (Рисунок 426).

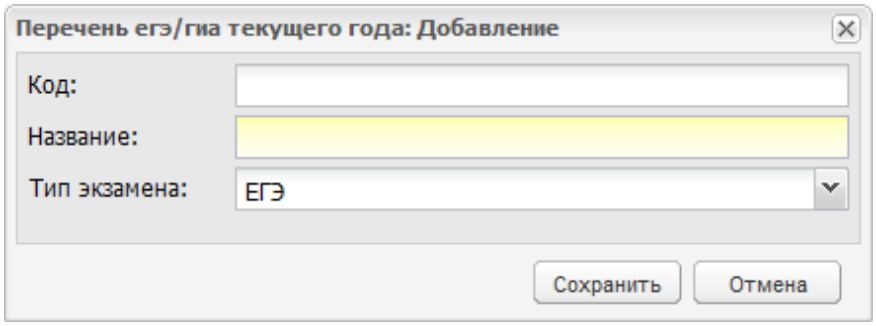


Рисунок 426 – Перечень ЕГЭ/ ГИА Текущего года: Добавление записи

В этом окне укажите код экзамена, который добавляется в перечень, название и тип экзамена (ЕГЭ).

10.4 Результаты ЕГЭ

Функция «Результаты ЕГЭ» (Рисунок 427) служит для формирования результатов ЕГЭ. Результат можно сформировать по определенному предмету для определенной группы.

Окно «Результаты ЕГЭ» содержит поля: «Предмет» и «Группа».

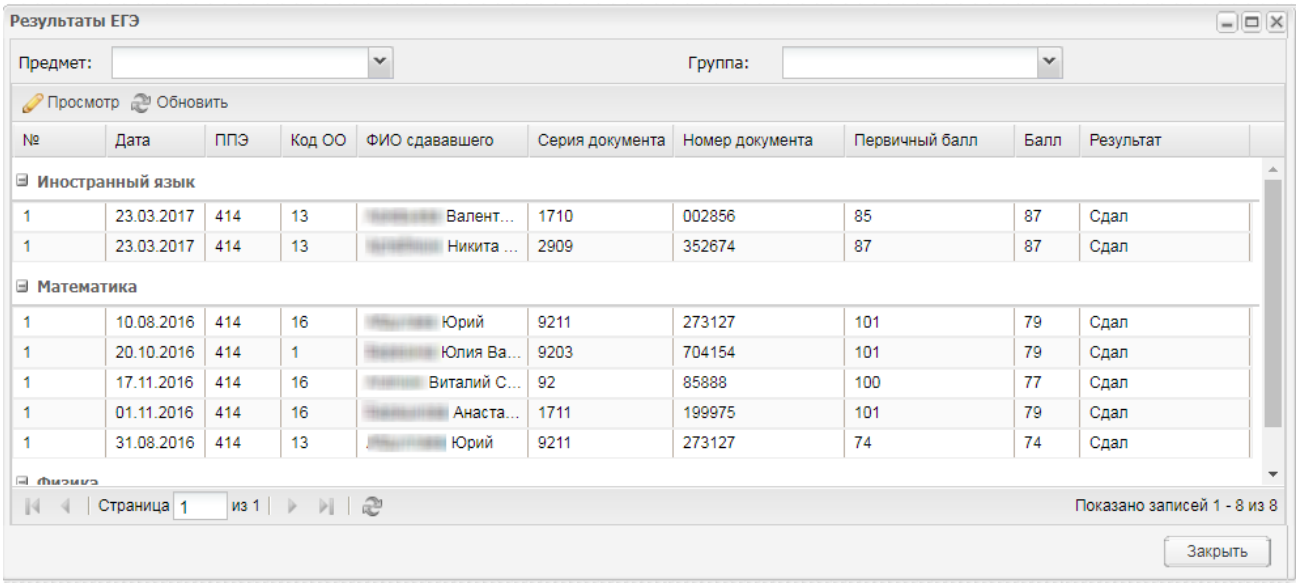


Рисунок 427 – Окно «Результаты ЕГЭ»

В поле «Предмет» доступны все предметы, внесенные в разделе «Перечень ЕГЭ текущего года». Выберите необходимый предмет из списка.

В поле «Группа» доступны все группы из реестра «Группы». Выберите необходимую группу из списка.

В окне настроена группировка данных по предметам. Сгруппированные данные можно свернуть либо развернуть.

При выделении записи и нажатии кнопки «Просмотр» открывается подробная информация о результатах ЕГЭ (Рисунок 428).

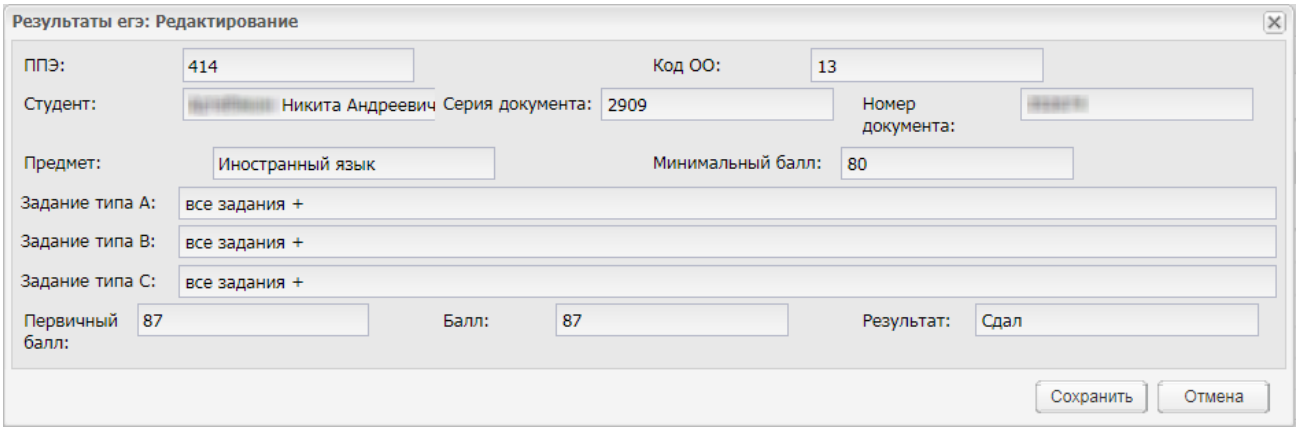


Рисунок 428 – Окно «Результаты ЕГЭ: Редактирование»

11 Расписание

Раздел «Расписания» предназначен для работы с расписанием организации.

В Системе работа с расписанием разделена на следующие разделы:

– «Расписание занятий»;
– «Расписание занятий преподавателя»;
– «Расписание звонков»;
– «Шаблоны расписаний».

Доступ к расписанию показан на рисунке ниже (Рисунок 429).

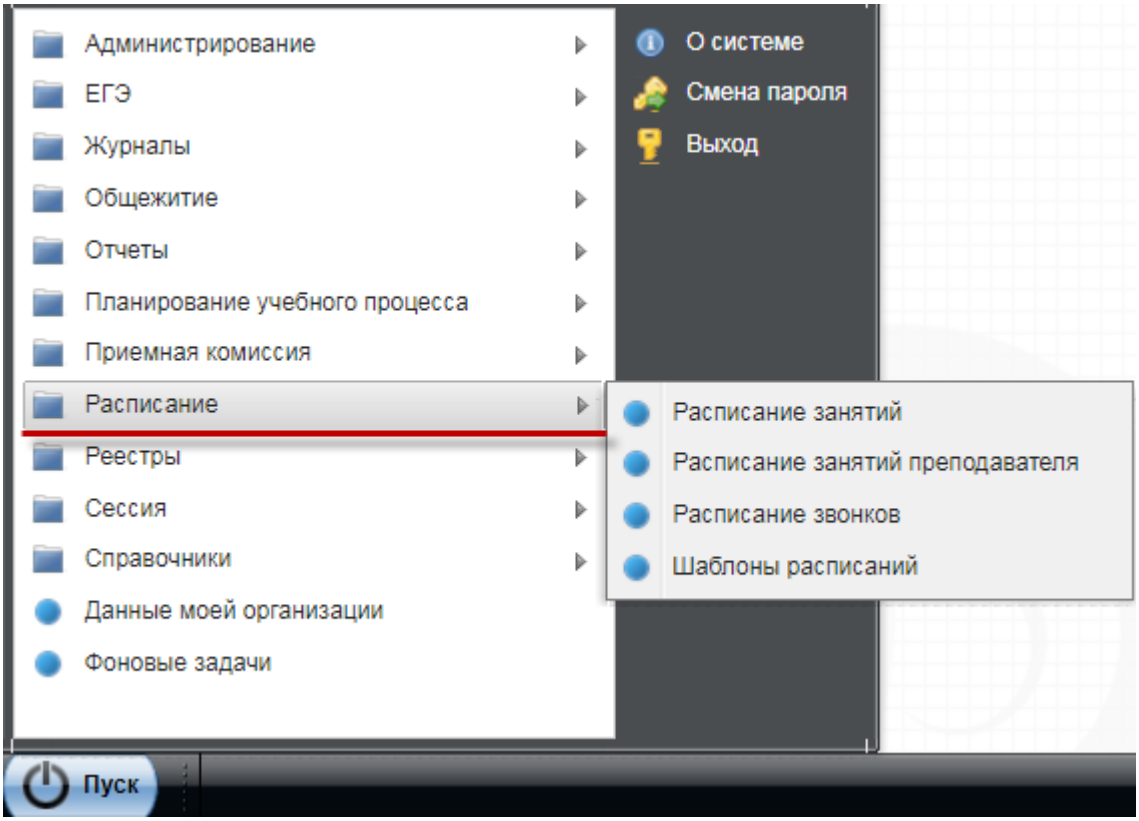


Рисунок 429 – Доступ к «Расписанию» в Системе

11.1 Расписание занятий

Функция «Расписание занятий» служит для формирования и просмотра расписания занятий на неделю для текущей организации (Рисунок 430).

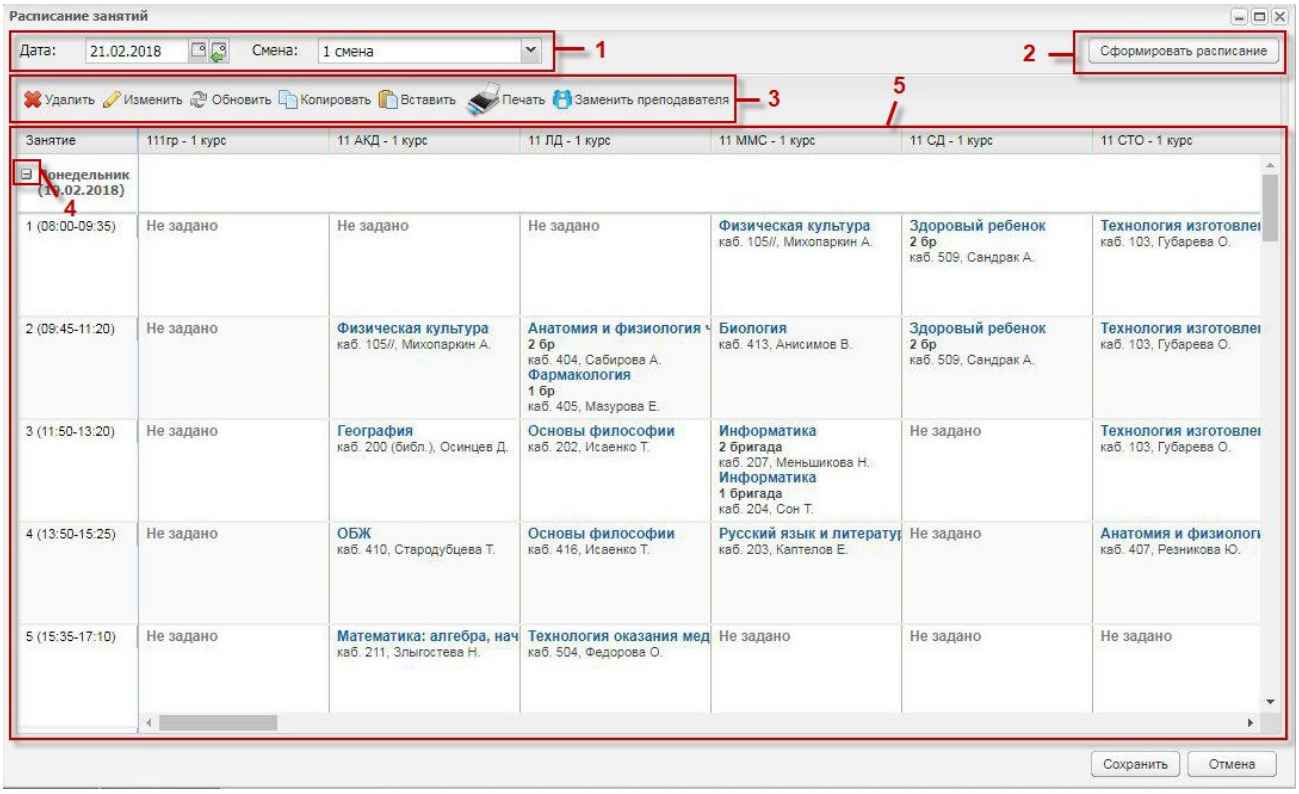


Рисунок 430 – Окно «Расписание»

Окно визуально разделено на части:

- (1) – фильтры формирования расписания;
- (2) – дополнительные команды;
- (3) – панель инструментов;
- (4) – кнопка сворачивания расписания для дня недели;
- (5) – таблица.

В фильтрах «Дата» и «Смена» задаются параметры формирования расписания. При вводе даты выводится расписание, в которое попадает введенная дата.

Таблица расписания занятий разбита по горизонтали по дням недели (с указанием дат), с понедельника по воскресенье. Записи о днях комбинированы с кнопками, позволяющими свернуть часть таблицы. Строки в таблице соответствуют занятиям, количество строк в каждом дне определяется количеством занятий в выбранной (в соответствующем поле) учебной смене (справочник «Смены», см. п. 5.22). В столбце «Занятия» отображаются номера занятий, занятия нумеруются в пределах дня. Остальные столбцы таблицы – названия групп, обучающихся в данном учебном периоде и в выбранную смену. В расписании отображаются только те группы, для которых добавлены студенты, группы без студентов в таблице расписания занятий не отображаются.

На пересечении занятий и групп в таблице отображаются занятия, добавленные в расписание для группы. В ячейке с добавленным занятием отображается:

- наименование предмета;
- наименование подгруппы (если занятие добавлено для подгруппы);
- кабинет;
- преподаватель.

Примечание – При наведении курсора на ячейку с добавленной практикой, отображается всплывающая подсказка с наименованием организации, в которой проходят практику студенты.

Кнопка «Сформировать расписание» служит для создания расписания. При нажатии на эту кнопку откроется окно (Рисунок 431), в котором укажите шаблон, по которому будет создано расписание (см. п. 11.4). Также укажите период, на который нужно составить расписание. Дополнительно можно сформировать расписание с отчетом (параметр «Вывести отчет») и только для нечетных недель (параметр «Нечетные недели»).

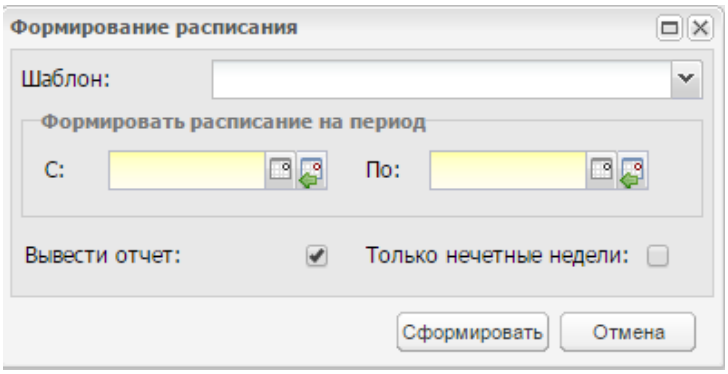


Рисунок 431 – Окно формирования расписания

Примечание – При нажатии на кнопку «Сформировать расписание» Система выполняет сверку часов практики с РУП для данной группы в заданный период и подпериод обучения. При превышении часов практики Система выдает соответствующее сообщение.

Также в Системе реализована возможность вывода на печать расписания занятий. Для этого нажмите на кнопку «Печать» на панели инструментов окна «Расписание занятий». Расписание занятий будет преобразовано в файл ПО MS Excel, который в дальнейшем можно будет распечатать.

Примечание – Для быстрого поиска и исправления ошибок, которые могут возникнуть при формировании расписания занятий, рекомендуется использовать функцию вывода отчета.

Панель инструментов позволяет редактировать расписание.

Примечание – При запуске формирования расписания Система выдаст сообщение (Рисунок 432).

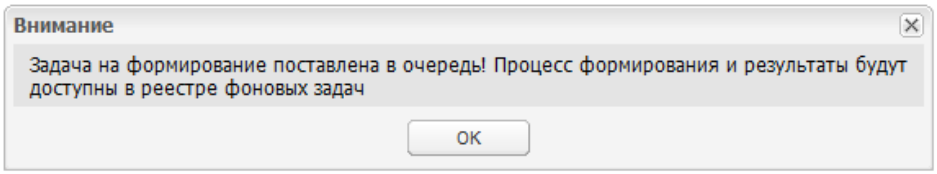


Рисунок 432 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «ОК».

Для просмотра расписания перейдите в меню «Пуск/ Фоновые задачи». Откроется реестр «Фоновые задачи». Выберите запись с нужной задачей, нажмите кнопку «Просмотр».

Чтобы изменить значение ячейки расписания, выделите желаемую ячейку, нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов, или два раза нажмите левой кнопкой мыши по ячейке (Рисунок 433). Откроется окно (Рисунок 434).

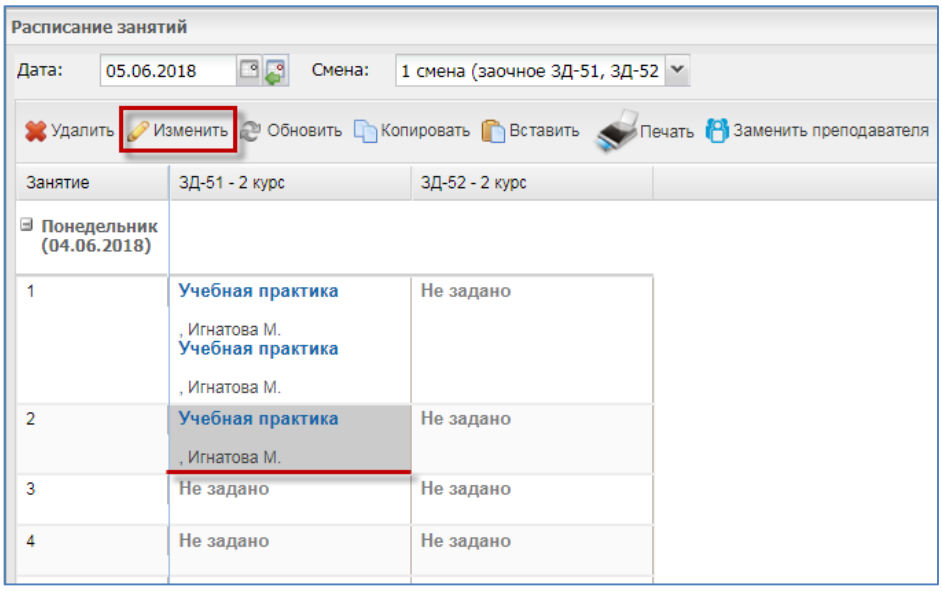


Рисунок 433 – Расписание занятий: Изменение ячейки

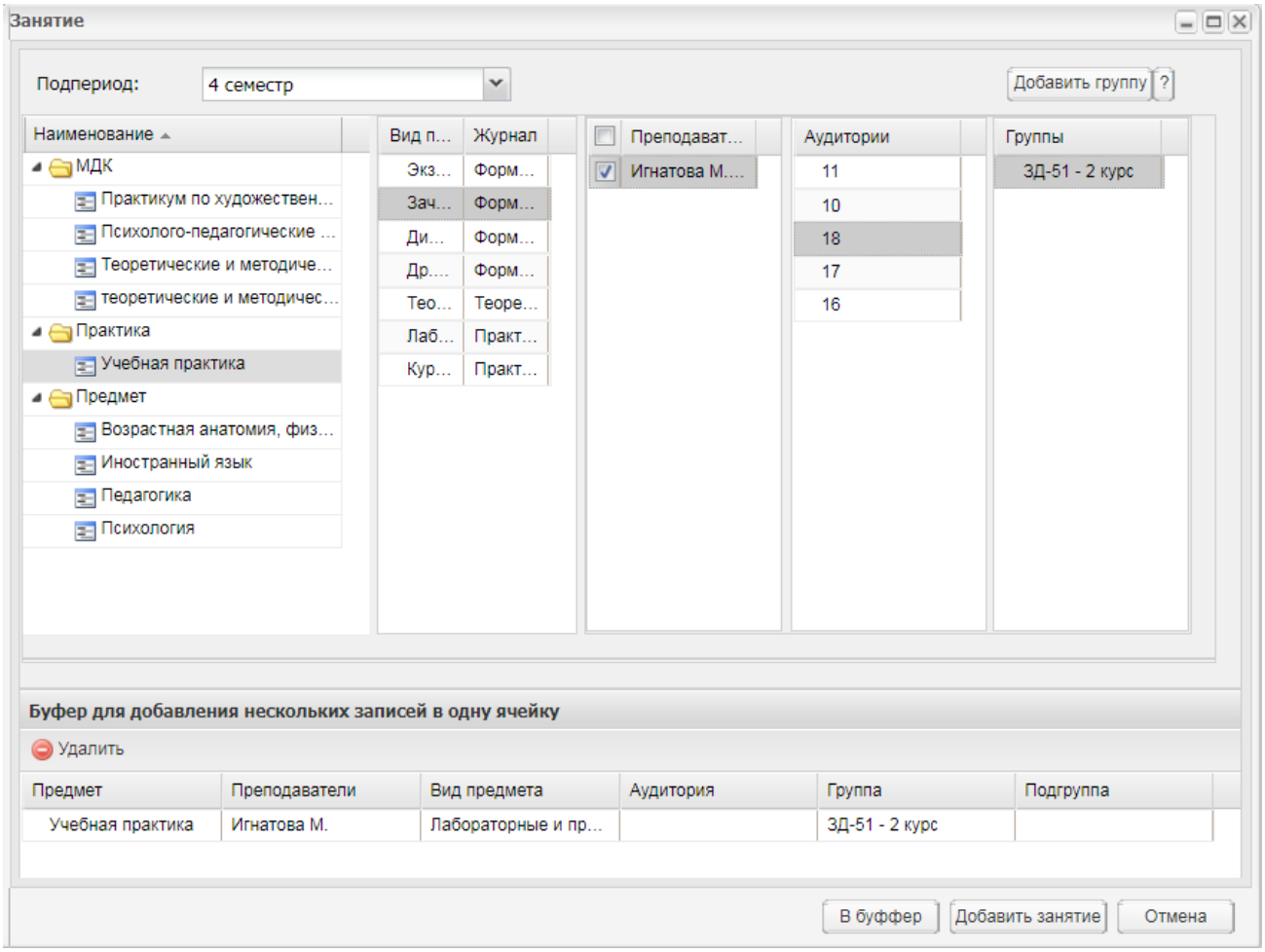


Рисунок 434 – Расписание занятий: Изменение ячейки

В поле «Подпериод» выберите подпериод школьного года из выпадающего списка.

В основной части окна (см. Рисунок 434) расположена таблица практик и предметов.

Процесс выбора предмета или вида практики на занятие един.

Чтобы добавить практику или предмет на занятие:

– нажмите левой кнопкой мыши по записи с предметом или практикой;
– при выборе предмета Система автоматически формирует список преподавателей данного предмета (практики) и список кабинетов, в которых может проходить данный предмет или практика (Рисунок 435).

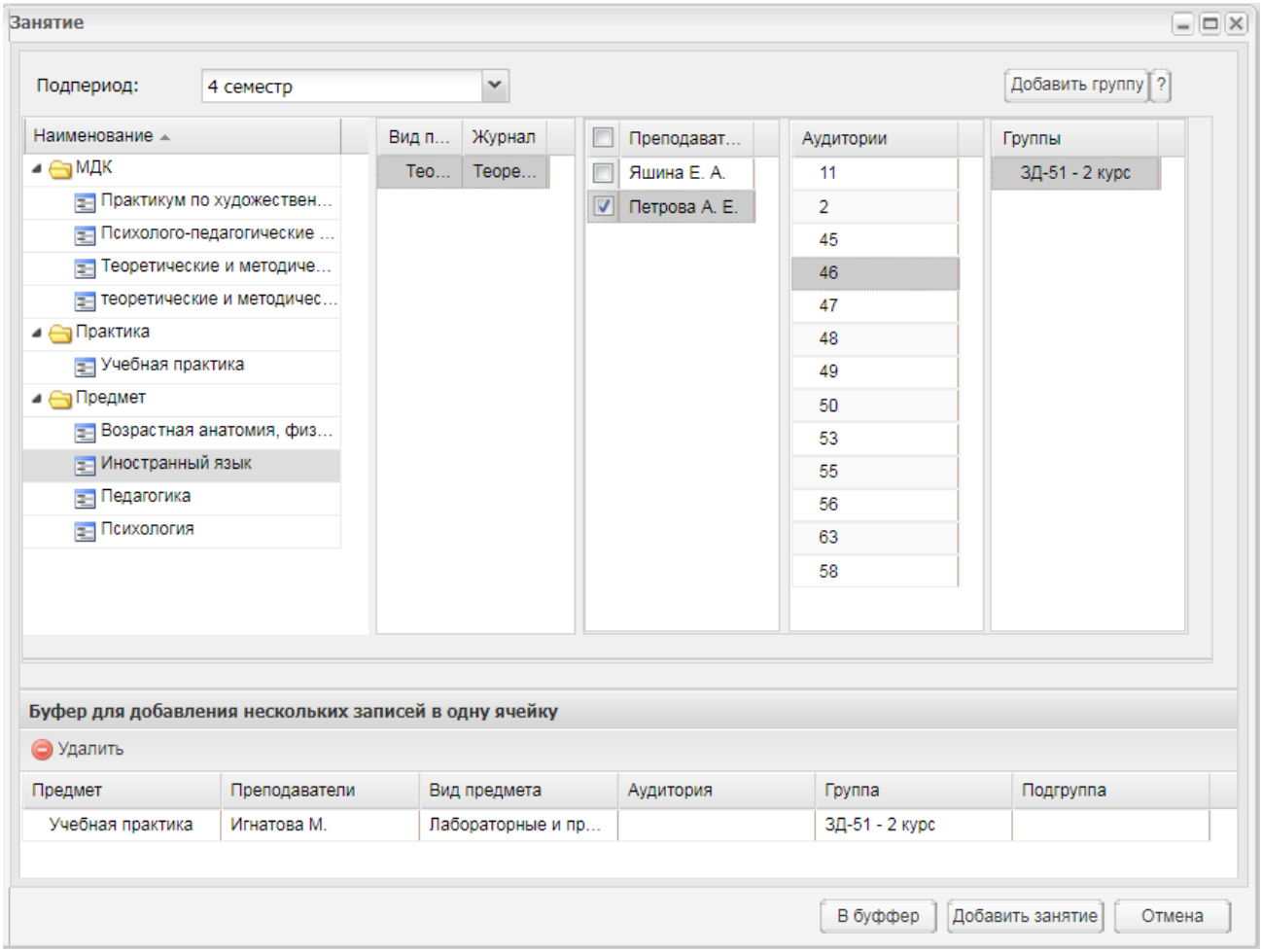


Рисунок 435 – Расписание занятий: Добавление предмета

В графе «Вид предмета» указывается, каким образом будет контролироваться сдача предмета или практики. В графе «Журнал» указывается форма контроля предмета или практики.

В графе «Преподаватели» имеется возможность выбора преподавателей данного предмета (Рисунок 436). Для этого в поле с ФИО преподавателя установите «флажок».

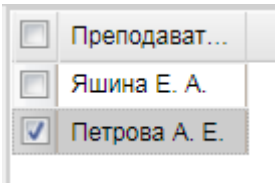


Рисунок 436 – Выбор преподавателя

Данные для граф «Вид предмета», «Журнал» формируются из рабочего учебного плана.

При редактировании ячейки (Рисунок 435) реализована функция буфера для добавления нескольких занятий в ячейку. В графе «Наименование» выберите предмет, который скопируется в буфер. Далее выберите вид предмета и журнал, преподавателя,

аудиторию (копировать можно только при выбранных параметрах). Нажмите кнопку «В буфер». В разделе «Буфер для добавления нескольких занятий в одну ячейку» появится запись с копированным предметом. Далее таким же образом выберите еще один предмет, добавьте его в буфер.

Нажмите кнопку «Добавить занятие». В редактируемой ячейке отобразятся выбранные предметы (практики). При этом в одну ячейку для одной группы и одного и того же преподавателя можно одновременно добавить занятия со следующими типами:

- «Теоретический» и «Форма контроля» (кроме вида «Экзамен»);
- «Практический» и «Форма контроля» (кроме вида «Экзамен»).

Примечания

1 Занятия отображаются в зависимости от типа занятий. Виды занятий с типом «Теоретический» отображаются в журнале теоретических занятий, с типом «Практический» – в журнале практических занятий. Для занятий с типом «Форма контроля» после добавления занятия в расписании добавляется ведомость в раздел «Ведомости» (пункт «Пуск/ Сессия/ Ведомости»).

2 В Системе реализована зависимость выбранного предмета от преподавателя и кабинета. Данная зависимость задается в справочнике «Предметы». Поэтому выберите не только предмет, но и преподавателя и кабинет. Для добавления выбранного предмета, преподавателя и кабинета в шаблон нажмите кнопку «Добавить». Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета. В случае если выбранный преподаватель уже ведет занятие либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого занятия, Система выдаст сообщение (Рисунок 437).

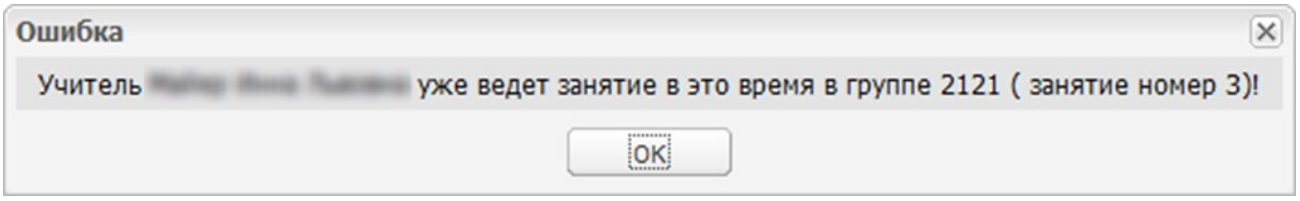


Рисунок 437 – Расписание занятий: системное сообщение

3 Если при нажатии на кнопку «Изменить» для занятий с типом «Экзамен», «Зачет», «Диф. Зачет», «Др. форма контроля» изменяется вид предмета на предметы с видами занятий «Практический» или «Теоретический», ведомость будет удалена. Система выведет предупреждающее сообщение об этом.

4 Если в ведомости выставлены оценки, то удаление ведомости и занятия в расписании не осуществляется, Система выведет информационное сообщение об этом.

5 Если в выбранном периоде обучения журнал был сдан в архив, то при добавлении занятия в расписание появится информационное сообщение: «Для добавления занятия необходимо вернуть журнал из архива». Работа с журналами описана в п. 14.

6 Группы, в которых нет студентов, не отображаются в расписании занятий.

7 В одну ячейку расписания одновременно можно добавить занятия для одной группы, одного и того же преподавателя, в одной и той же аудитории со следующими типами:

- «Теоретический» и «Форма контроля» (за исключением занятий с видом «Экзамен»);
- «Практический» и «Форма контроля» (за исключением занятий с видом «Экзамен»).

8 При добавлении занятий сразу в две и более группы при помощи кнопки «Добавить группу» занятия добавляются для всех выбранных групп. Отображаются группы при совпадении следующих параметров с группой, в которую добавляется расписание:

- в РУП у группы есть выбранный предмет в текущем периоде обучения;
- по предмету в РУП назначен тот же преподаватель;
- вид занятия группы совпадает с выбранным видом занятия.

9 В одну ячейку расписания можно добавить занятия для двух и более подгрупп:

- с разными преподавателями, в разных аудиториях по одному предмету;
- с одним преподавателем, в одной аудитории по одному предмету;
- с разными преподавателями, в разных аудиториях, по разным предметам, при условии, что учащиеся не обучаются одновременно в нескольких подгруппах.

10 Реализована возможность одновременно назначить преподавателя в одно и то же время вести практику и другие формы занятий (теоретические занятия, лабораторные работы, экзамены, зачеты, диф. зачеты, др. формы контроля и др. занятия). При осуществлении проверки на ведение разных занятий одним и тем же преподавателем в одно и то же время при наличии занятия из справочника «Практики» диалоговое окно: «Преподаватель <ФИО преподавателя> ведет занятие <наименование занятия из справочника Практики> в это время в группе <Название группы> (занятие номер <Номер занятия>)! Добавить занятие?» При нажатии на кнопку «Да» в диалоговом окне занятие будет успешно добавлено. При нажатии кнопки «Нет» – занятие в расписание не добавится.

Примечание – Данная проверка применяется только для занятий из справочника «Практики». Для занятий из справочников «Предмет», «Предмет МДК» должна остаться существующая проверка. Нельзя одновременно назначить разные предметы у одного и того же преподавателя в одно и то же время.

Записи в таблице расписания могут быть созданы автоматически, например, праздничные дни. Они в таблице выделены красным шрифтом (Рисунок 438). Создание праздничных дней описано в п. 5.14.2.

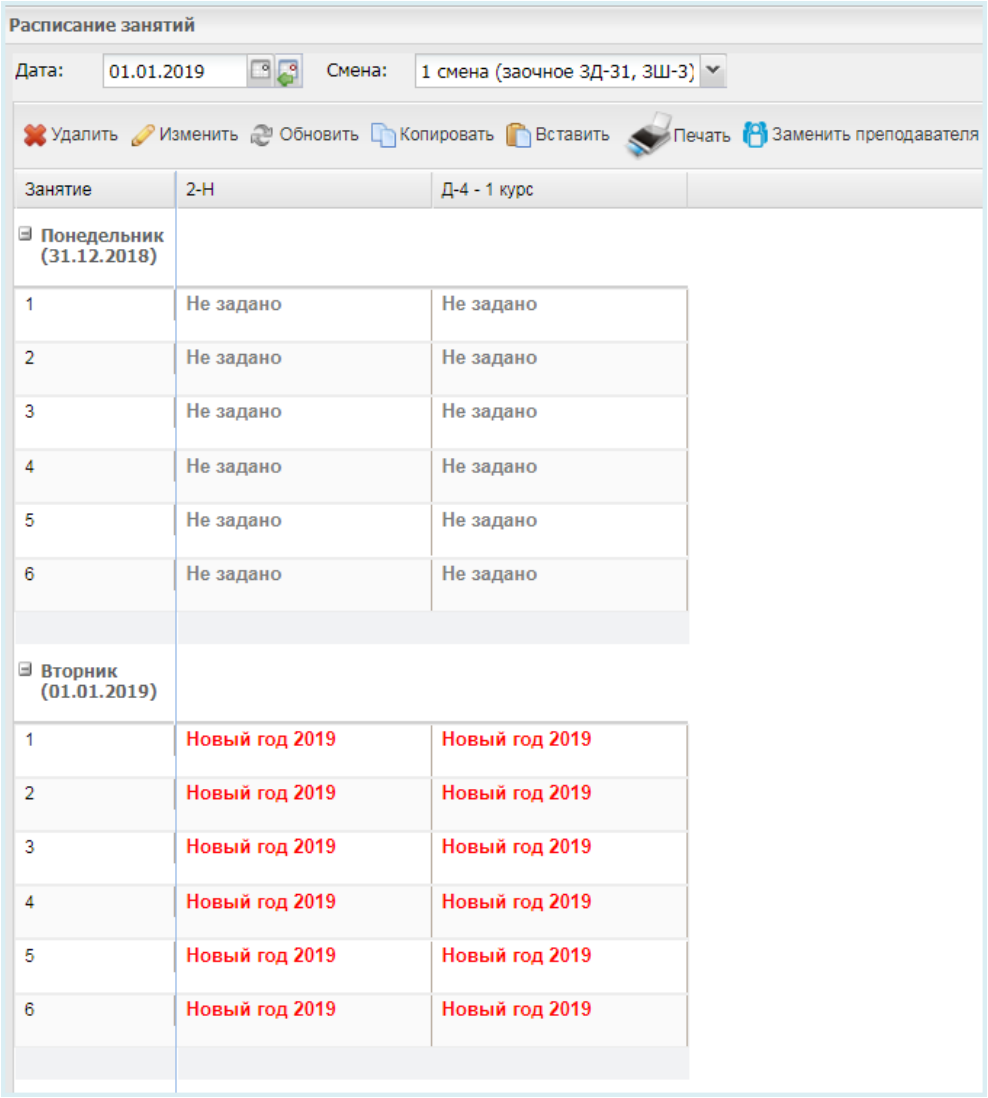


Рисунок 438 – Отображение праздничных дней в расписании занятий

Кнопки «Копировать» и «Вставить» на панели инструментов служат для выполнения соответствующих действий с ячейками в расписании. Чтобы скопировать ячейку, выделите ее левой кнопкой мыши, нажмите кнопку «Копировать». Затем выделите ячейку, в которую нужно вставить значение скопированной ячейки, нажмите кнопку «Вставить». В ячейке появится значение скопированной ячейки, при этом ячейка выделится красным значком (Рисунок 439).

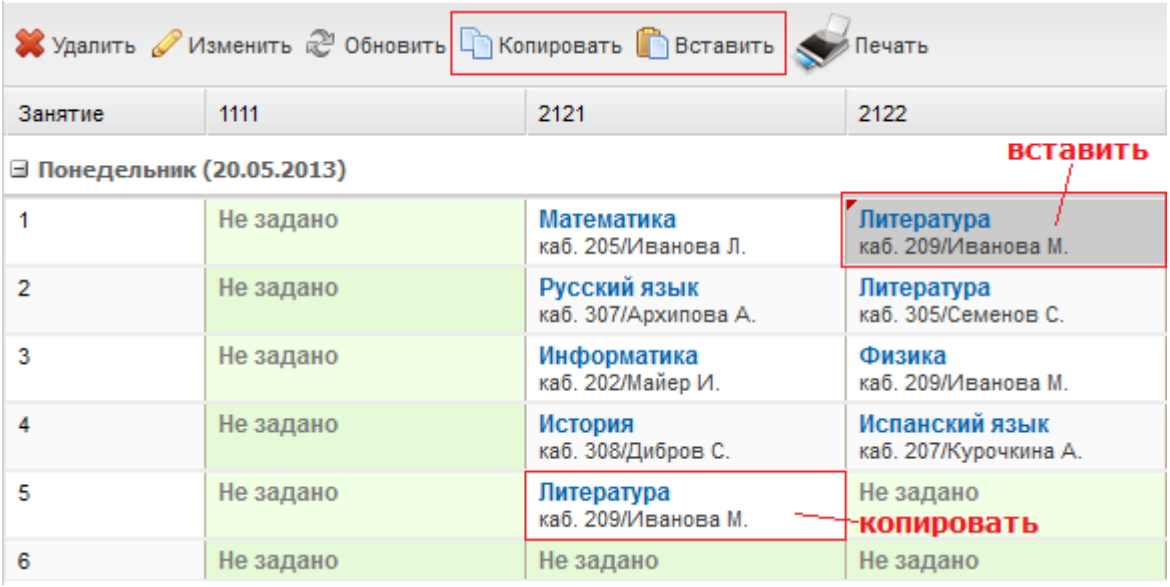


Рисунок 439 – Расписание занятий: Редактирование ячеек

Примечание – Возможность копирования занятий для подгрупп сохраняется только в рамках выбранной группы. При наведении курсора на заблокированную кнопку «Вставить» отображается всплывающая подсказка: «Занятие в расписании создано для подгрупп – для сохранения логики распределения нагрузки преподавателей в соответствии с РУП, его можно скопировать только в рамках группы, к которой относятся данные подгруппы».

Для удаления занятия выберите ячейку, нажмите на кнопку «Удалить панели инструментов».

Примечания

1 При удалении занятий ведомость в реестре «Ведомости» удаляется. Для занятий с видом «Форма контроля» при удалении будет выполнено автоматическое удаление ведомости из модуля «Сессия».

2 Если в ведомости выставлены оценки, то удаление ведомости и занятия в расписании не осуществляется, Система выведет информационное сообщение об этом.

11.1.1 Замена преподавателей

В расписании занятий реализована функция замены преподавателя на урок или определенный период.

Для выполнения замены преподавателя нажмите кнопку «Замена преподавателя» на верхней панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 440):

– в поле «ФИО заменяемого преподавателя» укажите фамилию заменяемого преподавателя;

- в поле «ФИО заменяющего преподавателя» укажите фамилию заменяющего преподавателя;
- в полях «С» и «По» выберите период, на который нужно выполнить замену преподавателя;
- в поле «Заменить во всех занятиях за указанный период» установите «флажок», если нужно выполнить замену на весь период.

Примечание – При включении данного параметра станут недоступными для редактирования поля «Предмет, МДК» и «Группа».

- при необходимости замены преподавателя на конкретный предмет и для конкретной группы, заполните поля «Предмет, МДК» и «Группа».

В нижней части формируется список занятий, которые назначены заменяемому преподавателю на указанный период.

Если заполнены поля «Предмет/ МДК» и «Группа», формируется список занятий за указанный период по указанным значениям группы и предмета.

При нажатии на кнопку «Сохранить» выполнится замена по всем указанным параметрам.

Примечания

1 Если замену необходимо провести только на 1 день, то в поле «Дата по» укажите то же значение, что и в поле «Дата с».

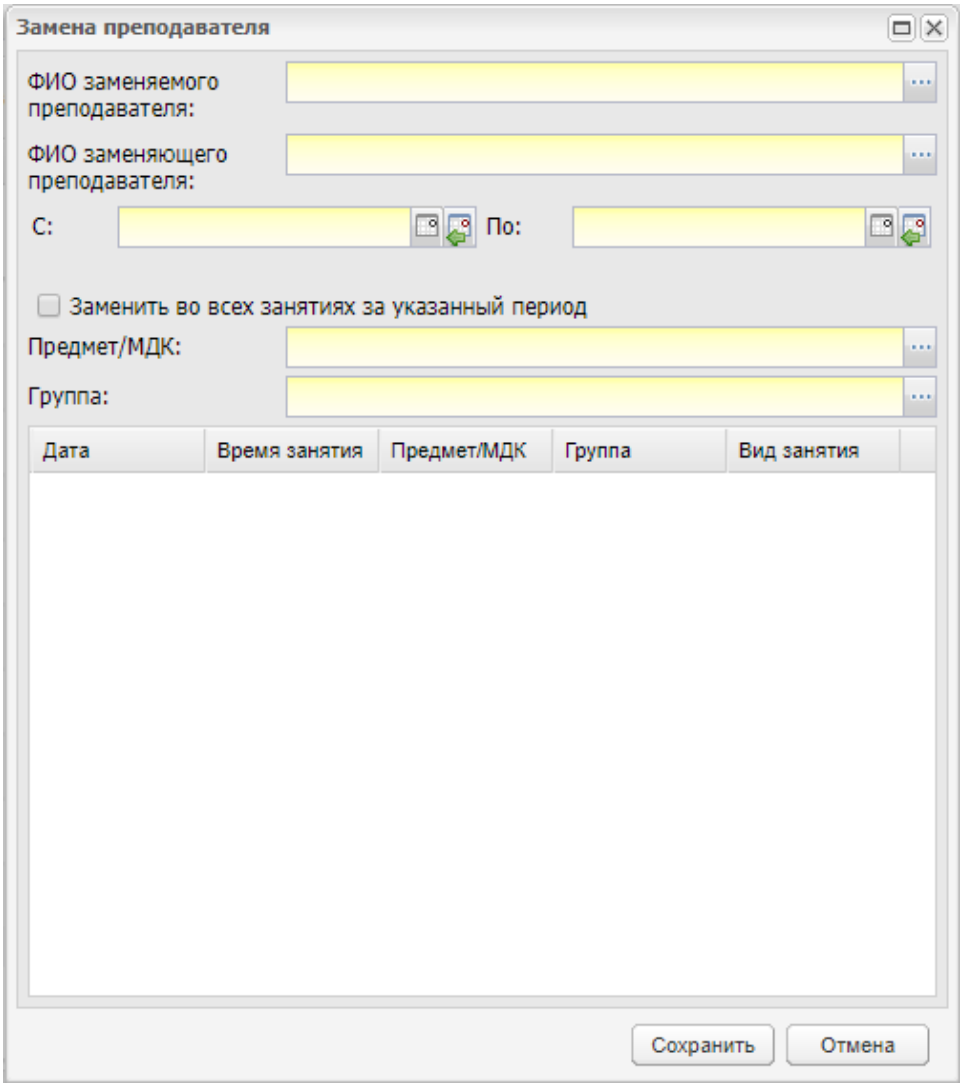


Рисунок 440 – Окно «Замена преподавателя»

2 При нажатии на кнопку «Замена преподавателя» для занятий с видом «Форма контроля» Система выведет сообщение: «Внимание! При замене преподавателя для контрольного занятия будет выполнена автоматическая замена преподавателя в ведомости», преподаватель будет заменен в расписании занятий и в ведомости.

3 В Системе реализована проверка на наличие более чем одного занятия на одно и то же время у одного и того же преподавателя. Если у выбранного в окне «Замена преподавателя» (Рисунок 440) заменяющего преподавателя уже назначено занятие, то после нажатия кнопки «Сохранить» отобразится сообщение с предупреждением следующего содержания: «Внимание! У преподавателя <ФИО преподавателя> уже есть занятие в указанное время: <Наименование предмета> у группы <Наименование группы>. Все равно добавить занятие?» (Рисунок 442). При нажатии на кнопку «Да» информационное окно закроется, выполнится смена занятий. В результате нажатия на кнопку «Нет», информационное сообщение закроется, замена не выполнится.

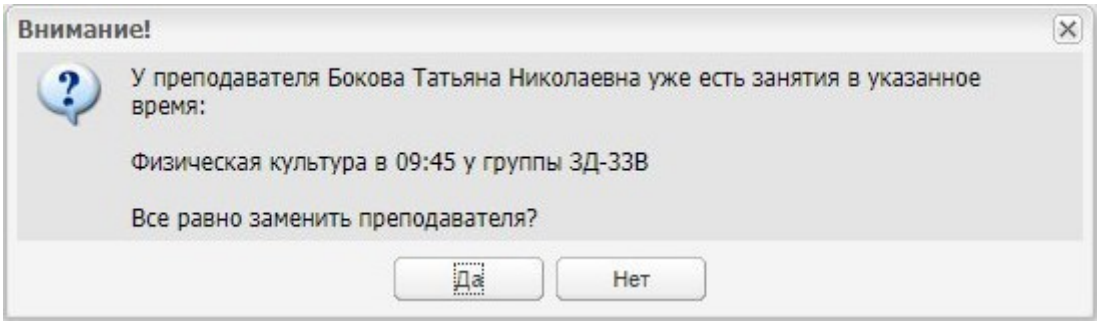


Рисунок 441 – Предупреждающее сообщение

11.2 Расписание преподавателей

После формирования основного расписания занятий, в Системе автоматически формируется расписание преподавателей.

Расписание преподавателей имеет два вида (Рисунок 442 и Рисунок 443).

Примечание – Для пользователя с ролью «Преподаватель» отображается расписание только его предметов, по организации, выбранной в виджете.

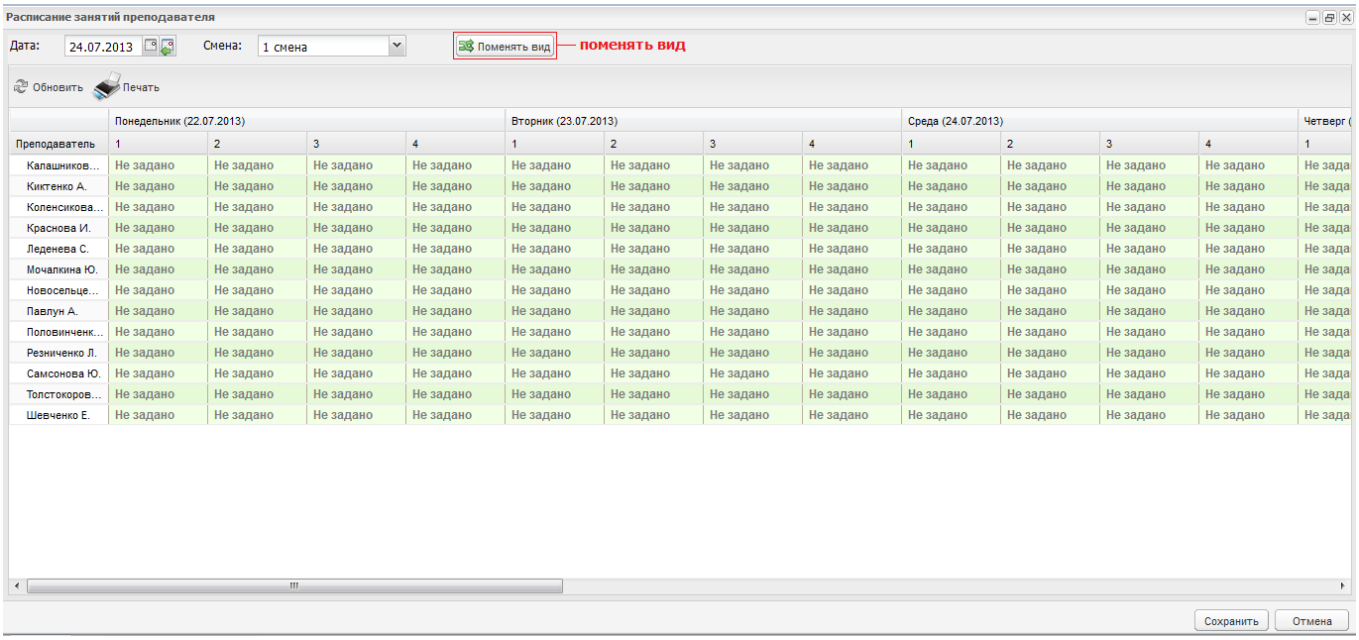


Рисунок 442 – Расписание преподавателей: вид 1

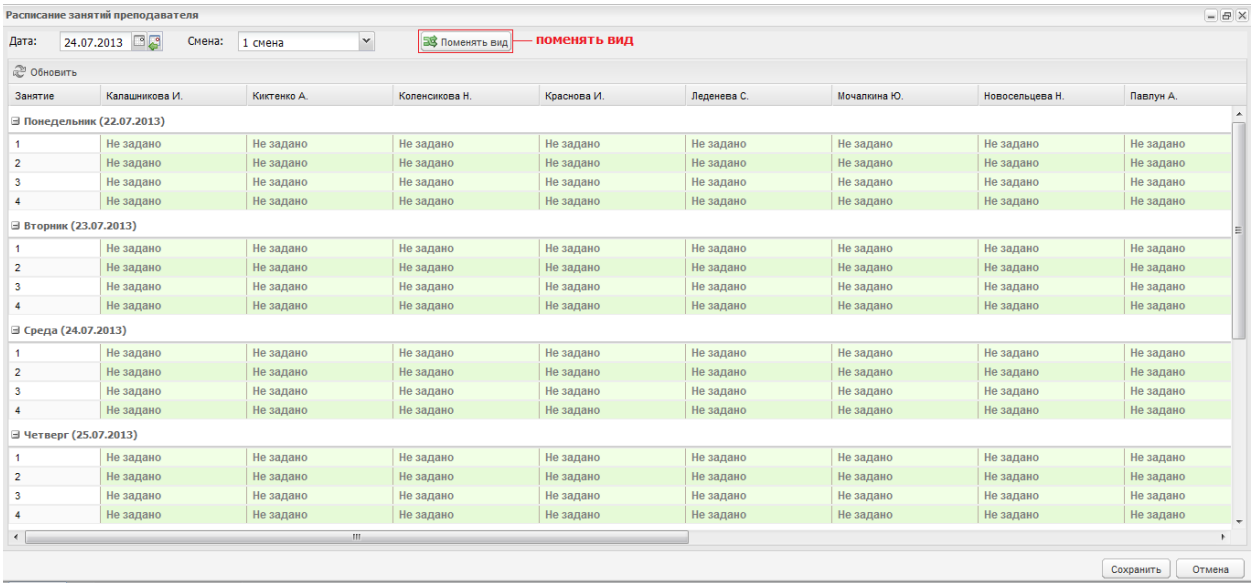


Рисунок 443 – Расписание преподавателей: Вид 2

Если по определенным дням записи в таблице отображаются красным шрифтом, это означает, что данные дни – праздничные. Создание праздничных дней описано в п. 5.14.2.

11.3 Расписание звонков

Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на группы, смены и занятия. Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Смены» (Рисунок 444).

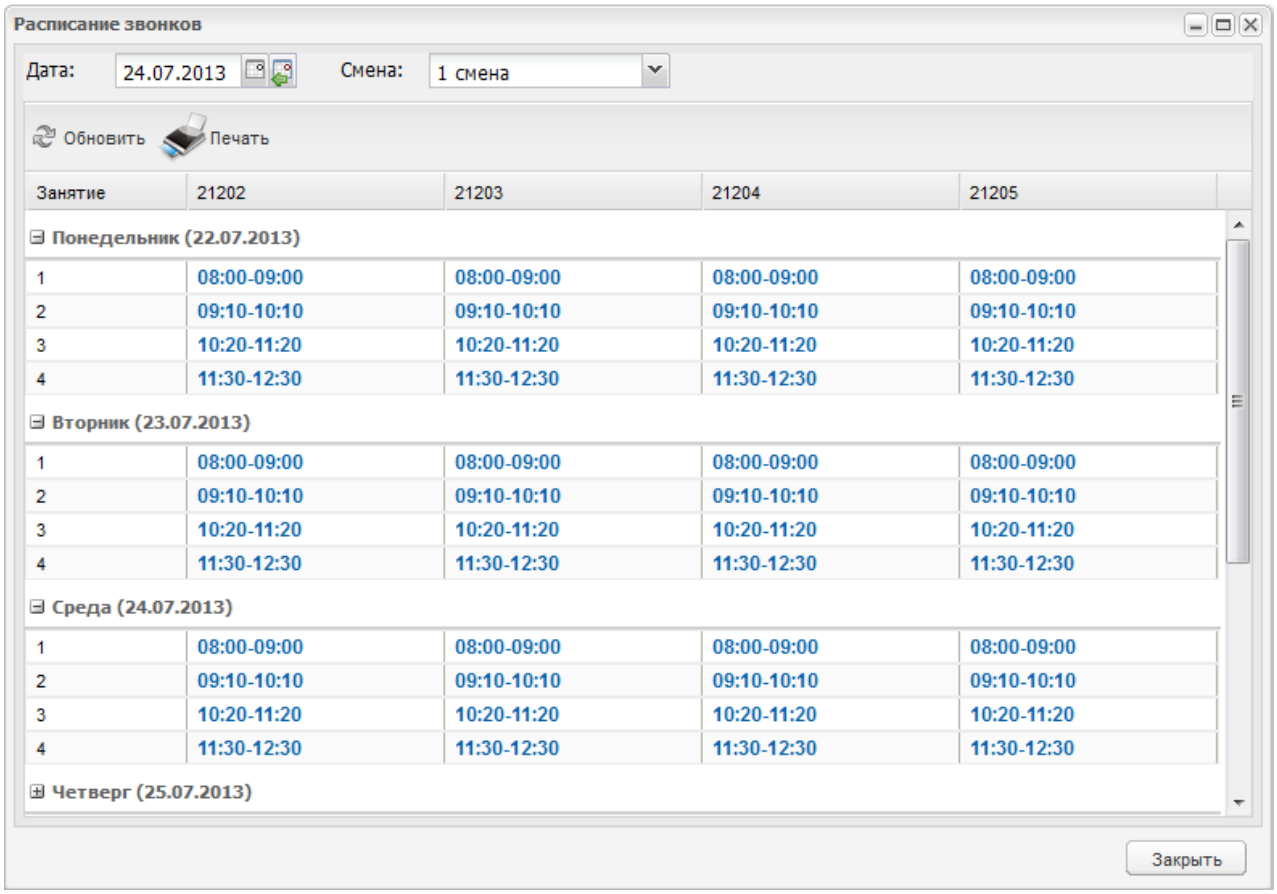


Рисунок 444 – Расписание звонков

11.4 Шаблоны расписания

Шаблон расписания создается на неделю, без указания определенных дат. При открытии шаблонов расписания через пункт меню «Пуск» откроется окно (Рисунок 445).

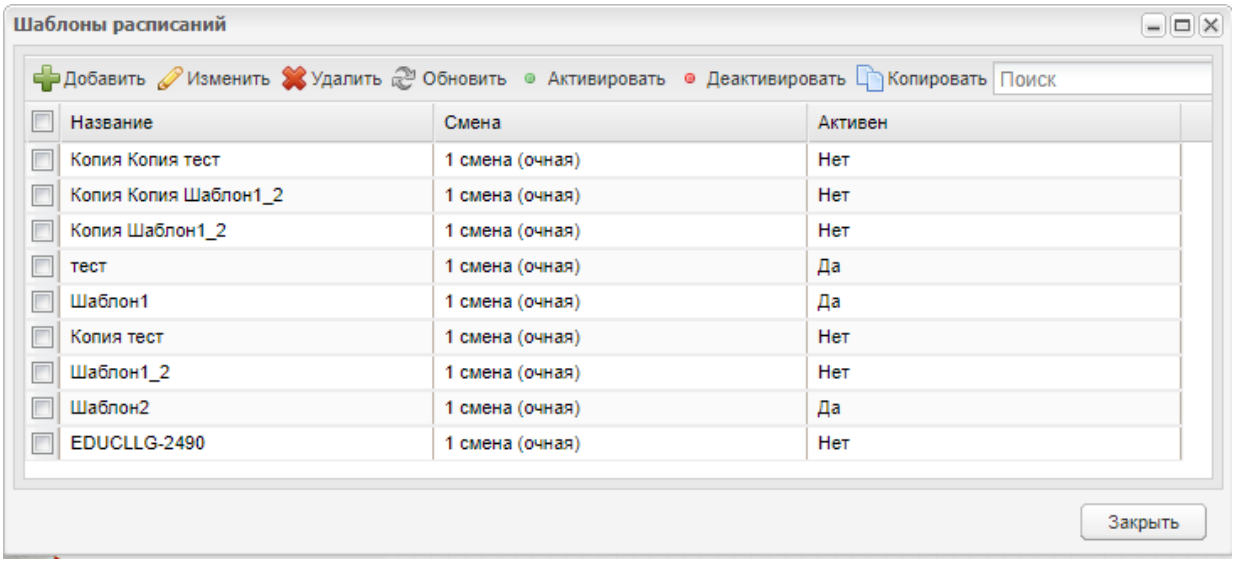


Рисунок 445 – Шаблоны расписания

Чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 446).

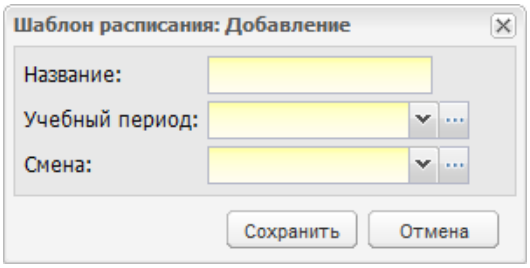


Рисунок 446 – Шаблоны расписания: Добавление

В этом окне укажите название шаблона, учебный период, на который создается шаблон (из справочника «Периоды обучения»), смену (из справочника «Смены»).

Для того чтобы копировать созданный шаблон, выделите необходимую запись, нажмите на кнопку «Копировать». Откроется окно «Шаблон расписания: Копирование» (Рисунок 447).

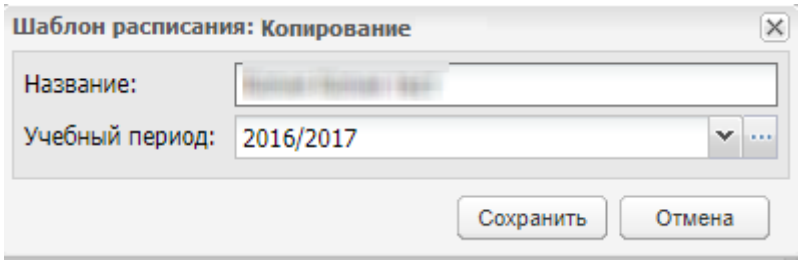


Рисунок 447 – Окно «Шаблоны расписания: Копирование»

Заполните поля:

- «Название» – введите название при необходимости;
- «Учебный период» – выберите учебный период из выпадающего списка при необходимости.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Будет создана копия шаблона расписания, имеющий статус «Не активен», к наименованию будет автоматически добавлено слово «Копия», если пользователь не изменил наименование.

После создания шаблона расписания его необходимо заполнить. Для того чтобы изменить (заполнить) шаблон расписания, нажмите два раза по записи в таблице шаблонов либо, выделив запись в таблице, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 448).

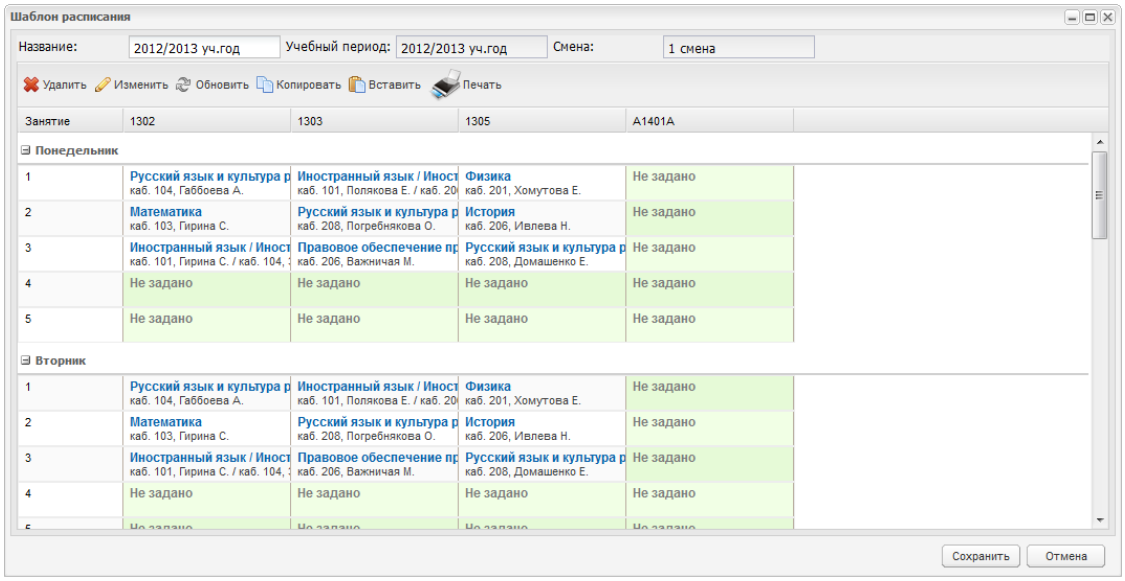


Рисунок 448 – Шаблоны расписания

Для того чтобы добавить занятие в шаблон расписания, нажмите два раза по ячейке, в которую необходимо добавить занятие, либо, выделив требуемую ячейку, нажмите кнопку «Добавить занятие», после чего откроется окно добавления занятия, аналогичное окну (Рисунок 434 и Рисунок 435).

Для того чтобы использовать шаблон для создания расписания, необходимо сделать его активным. Активность/ деактивность шаблона отражается в столбце таблицы «Активен» («Да» или «true» – шаблон активный, «Нет» или «false» – шаблон неактивный). Для каждой смены может существовать только один активный шаблон. Для того чтобы сделать шаблон активным, выделите требуемую запись в таблице и нажмите кнопку «Сделать активным», причем если для данной смены уже существовал активный шаблон, он автоматически переводится в статус «Неактивный» (значение «Нет» в столбце «Активен»). Для того чтобы сделать активный шаблон неактивным, выделите его в таблице и нажмите кнопку «Деактивировать шаблон».

Примечание – Перед созданием шаблона расписания убедитесь, что заполнен справочник «Предметы» (в том числе и вкладок «Аудитории» и «Преподаватели»), «Смены», а также, чтобы у групп, для которых создается расписание, были созданы учебные планы.

Для удаления шаблона расписания выделите его, нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов. Если у удаляемой записи нет связей с другими объектами Система, то откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить намерение по удалению нажатием кнопки «Да» – после нажатия данной кнопки шаблон расписания удалится. Если же на удаляемый шаблон расписания ссылаются другие объекты Системы, то

отобразится информационное окно с указанием данных связей (Рисунок 449). В результате нажатия на кнопку «Удалить» удалится шаблон расписания и связи его с другими объектами Системы.

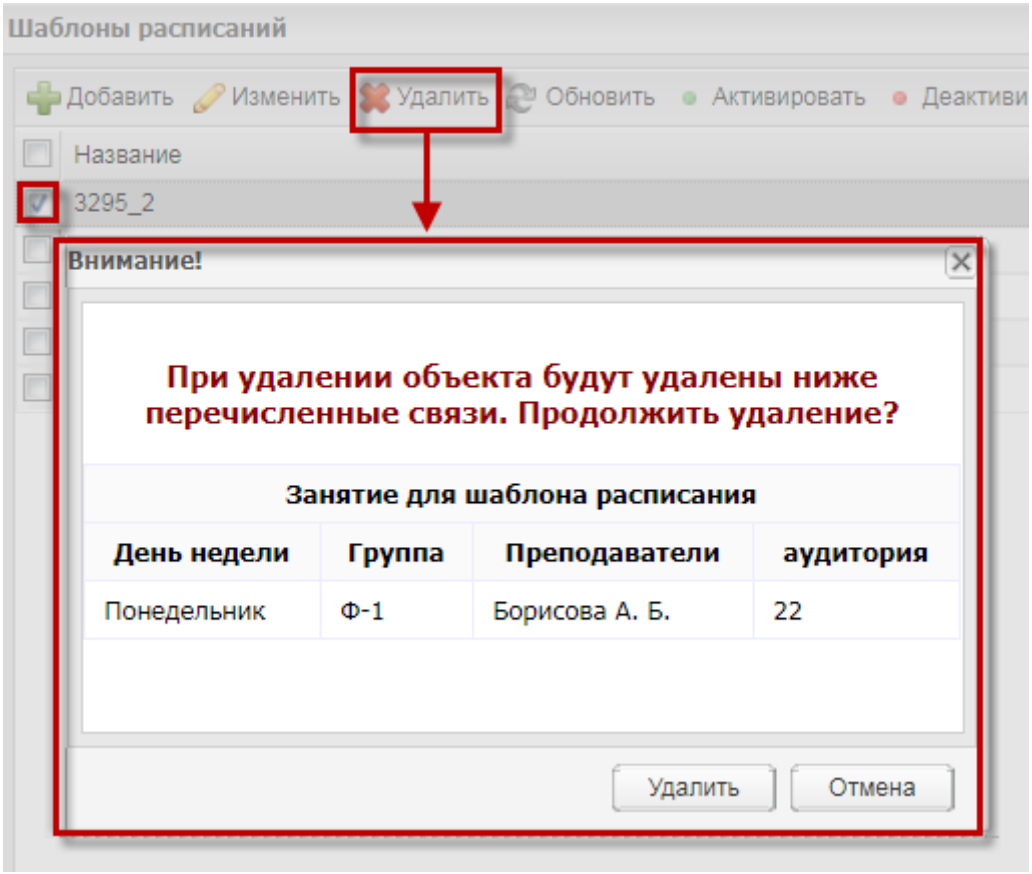


Рисунок 449 – Информирование о наличии связей удаляемой шаблона расписания с объектами Системы

12 Данные моей организации

В Системе существует функция добавления информации об организации для вывода ее на Портал государственных и муниципальных услуг. Раздел предназначен для хранения информации об образовательной деятельности организации. Также имеется возможность контроля отображения файлов на Портале с помощью включения параметров в определенных разделах. Данный контроль осуществляется только администратором Системы, сотрудником Министерства и сотрудником управления образования. При изменении той или иной информации об организации параметры автоматически сбрасываются.

Раздел «Данные моей организации» можно открыть через пункт меню «Пуск/ Данные моей организации» или двойным нажатием по ярлыку 

в главном окне Системы.

Окно «Данные моей организации» имеет общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки). Общая информация содержит три поля: наименование организации (полное), фотографию (возможность загрузки фотографии, связанной с организацией с помощью кнопки ), а также руководителя (в поле отображается только ФИО руководителя организации; просмотреть портфолио данного руководителя можно нажатием на кнопку , выбрать другого руководителя из реестра сотрудников можно нажатием кнопки ). Общая информация всегда отображается на Портале.

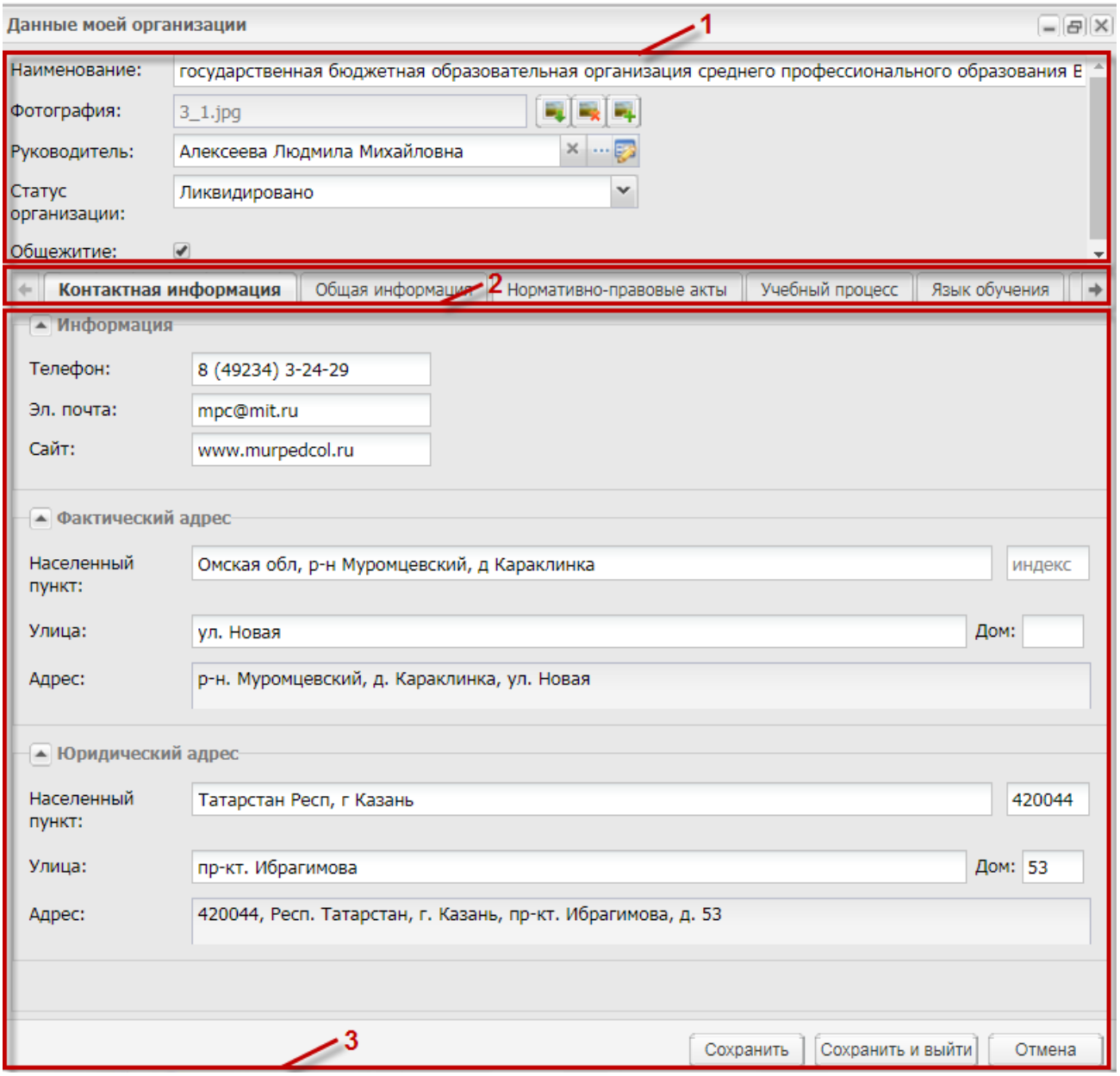


Рисунок 450 – Окно «Данные моей организации»

- 1 – общая информация;
- 2 – вкладки;
- 3 – информация текущей вкладки.

Окно «Данные моей организации» состоит из вкладок, представленных ниже.

12.1 «Контактная информация»

Во вкладке кроме контактной информации указывается также фактический и юридический адреса. Первоначально заполнено информацией, введенной при создании

организации. Контактная информация всегда отображается на Портале (кроме информации о юридическом адресе).

12.2 «Общая информация»

Вкладка содержит две вкладки: «Юридические сведения» и «Дополнительная информация».

Вкладка «Юридические сведения» содержит следующую информацию, разделенную по вкладкам:

- вкладка «Банковские реквизиты» служит для внесения реквизитов банка, с которым сотрудничает ОО. Чтобы добавить информацию, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов вкладки, откроется окно (Рисунок 451), в котором внесите все соответствующие реквизиты банка;

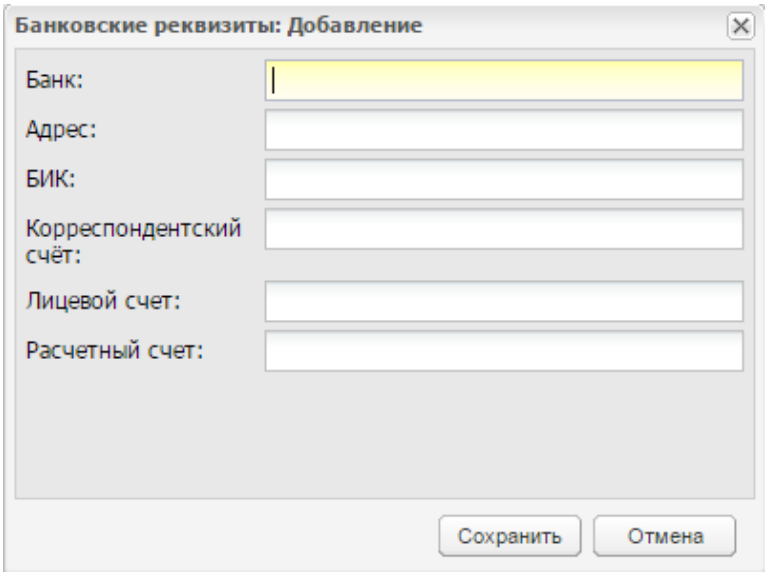


Рисунок 451 – Ввод банковских реквизитов

- вкладка «Госаккредитации» служит для хранения и редактирования информации о государственных аккредитациях, пройденных ОО. При внесении информации заполните поля, представленные ниже (Рисунок 452);

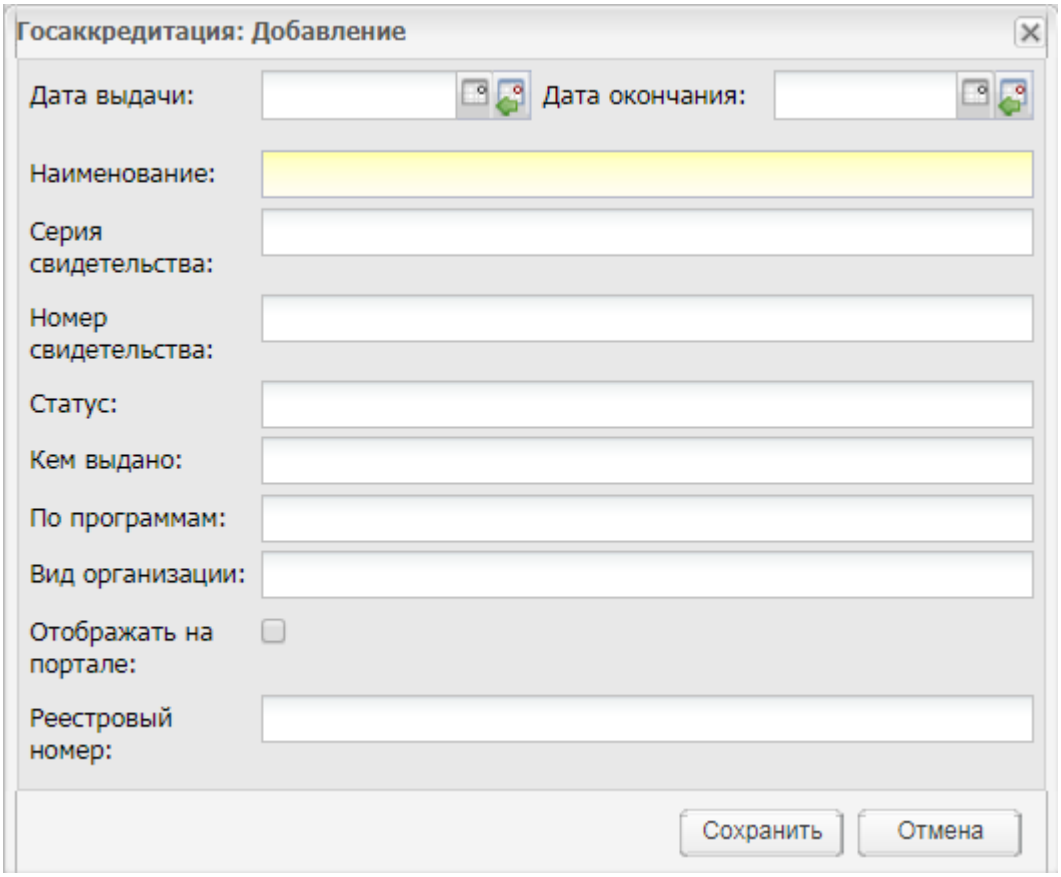


Рисунок 452 – Окно ввода данных о госаккредитации

– вкладка «Учредители» служит для хранения и редактирования информации об учредителях ОО. При внесении информации об учредителях ОО заполните поля, представленные ниже. (Рисунок 453);

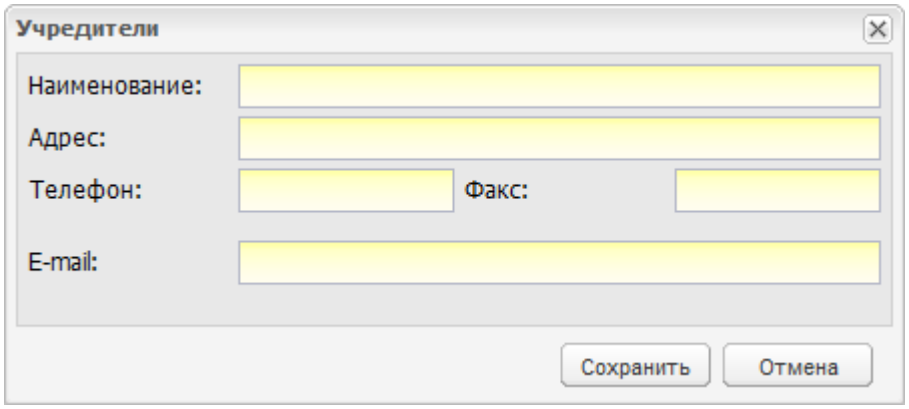


Рисунок 453 – Ввод данных об учредителях

– вкладка «Договора о сотрудничестве» служит для хранения и редактирования информации о договорах с предприятиями, с которыми сотрудничает ОО. При внесении информации введите следующие данные (Рисунок 454);

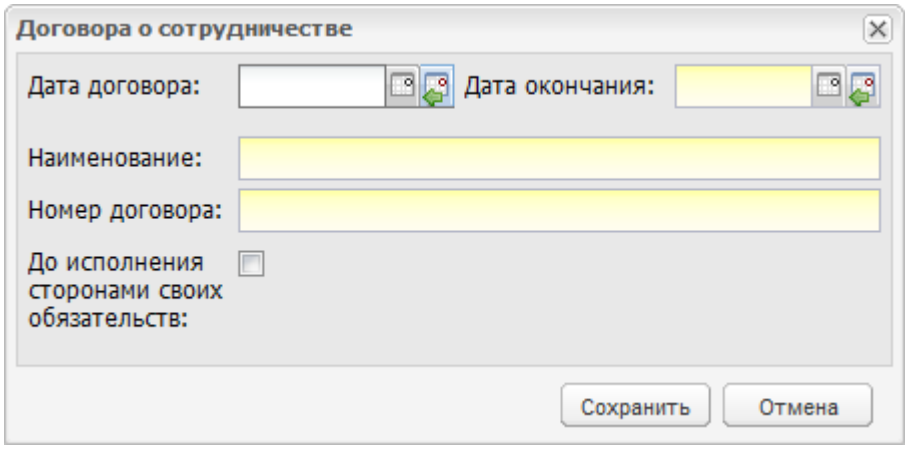


Рисунок 454 – Ввод данных о договорах

– вкладка «Лицензии» содержит информацию о лицензиях, полученных ОО. При внесении информации введите следующие данные (Рисунок 455).

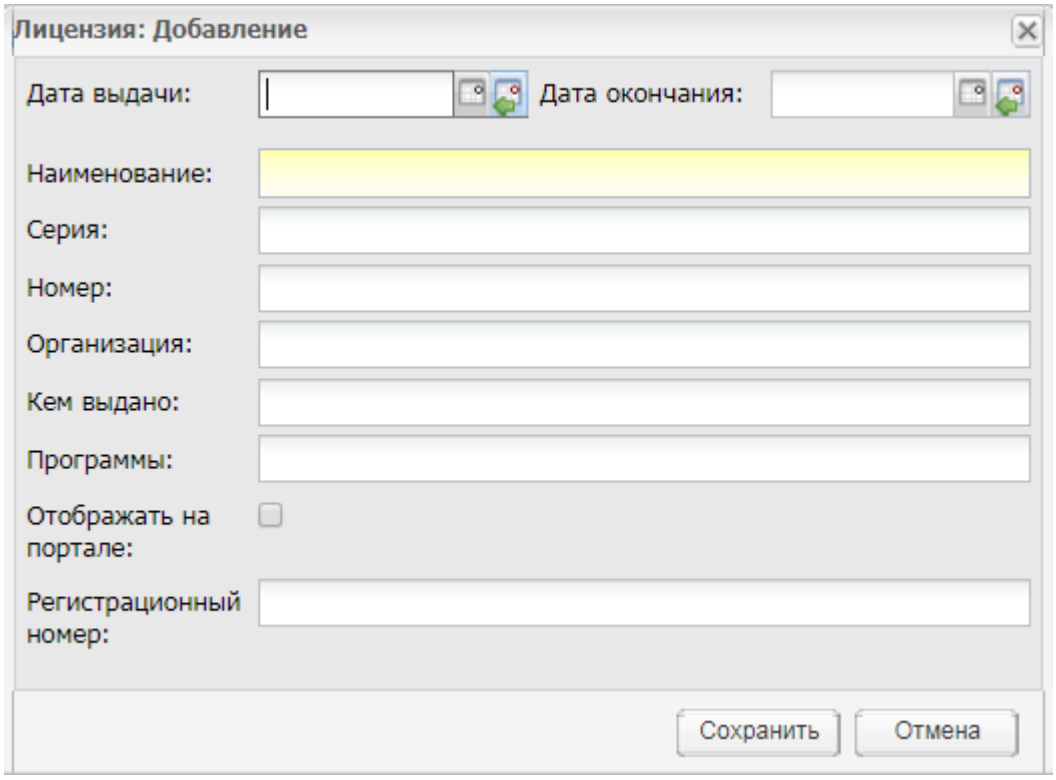


Рисунок 455 – Ввод данных о лицензии

Вкладка «Дополнительная информация» содержит следующую информацию:

– общий раздел;
– вкладка «Общественные организации»;
– вкладка «Дополнительное образование»;
– вкладка «Дополнительные услуги»;
– вкладка «Реализуемые программы».

Рассмотрим каждую отдельно.

Общий раздел содержит следующие поля:

- орган общественного самоуправления – указывается, является ли ОО органом общественного самоуправления (поле параметра);
- попечительский совет – указывается, является ли ОО попечительским советом (поле параметра);
- дополнительное наименование (на момент реорганизации) – указывается дополнительное наименование на момент реорганизации;
- предельная наполняемость – максимальное количество детей, которое может находиться в образовательной организации в одну смену с соблюдением норм СанПиН;
- фактическая наполняемость – количество детей, находящихся в образовательной организации в одну смену.

Вкладка «Общественные организации» служит для хранения и редактирования списка общественных организаций, которые создает или в которых участвует ОО. При добавлении записи введите название общественной организации с клавиатуры.

Вкладка «Дополнительное образование» служит для хранения и редактирования информации о дополнительном образовании, которое преподается в ОО. При добавлении информации введите следующие данные, указанные ниже (Рисунок 456).

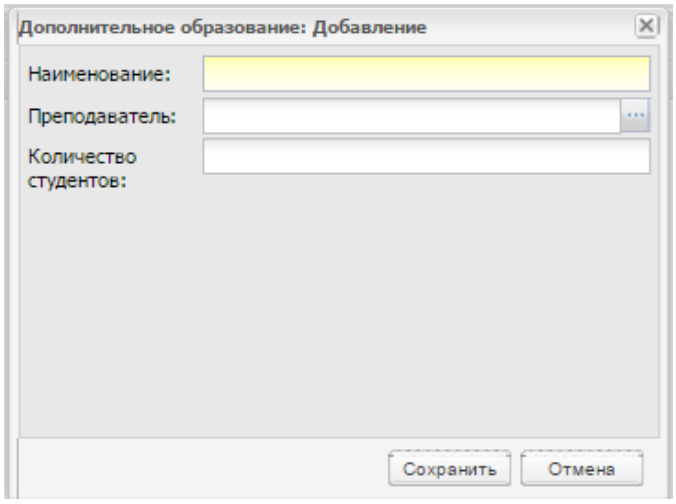


Рисунок 456 – Ввод данных о дополнительном образовании

Вкладка «Дополнительные услуги» служит для хранения и редактирования информации о дополнительных услугах, предоставляемых ОО. При добавлении информации введите данные, представленные ниже (Рисунок 457).

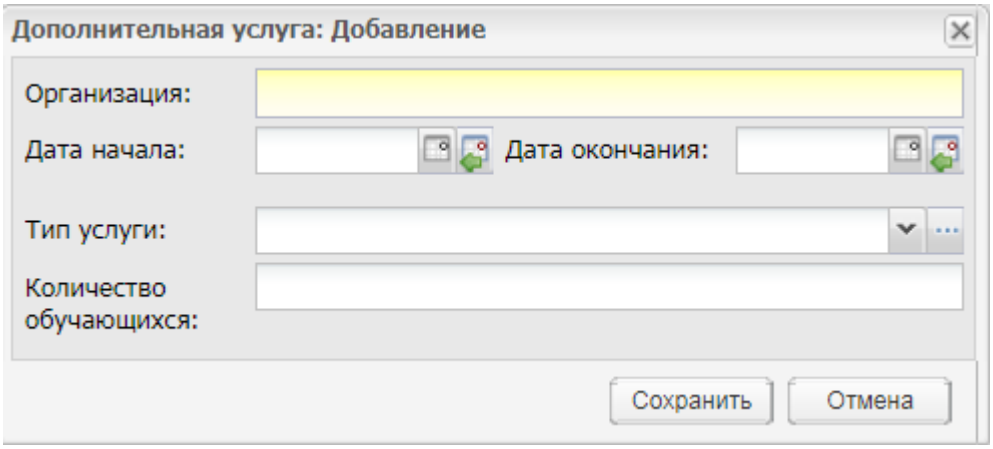


Рисунок 457 – Ввод данных о дополнительных услугах

Вкладка «Реализуемые программы» служит для хранения и редактирования информации о реализуемых программах в ОО. При добавлении информации введите данные, представленные ниже (Рисунок 458).

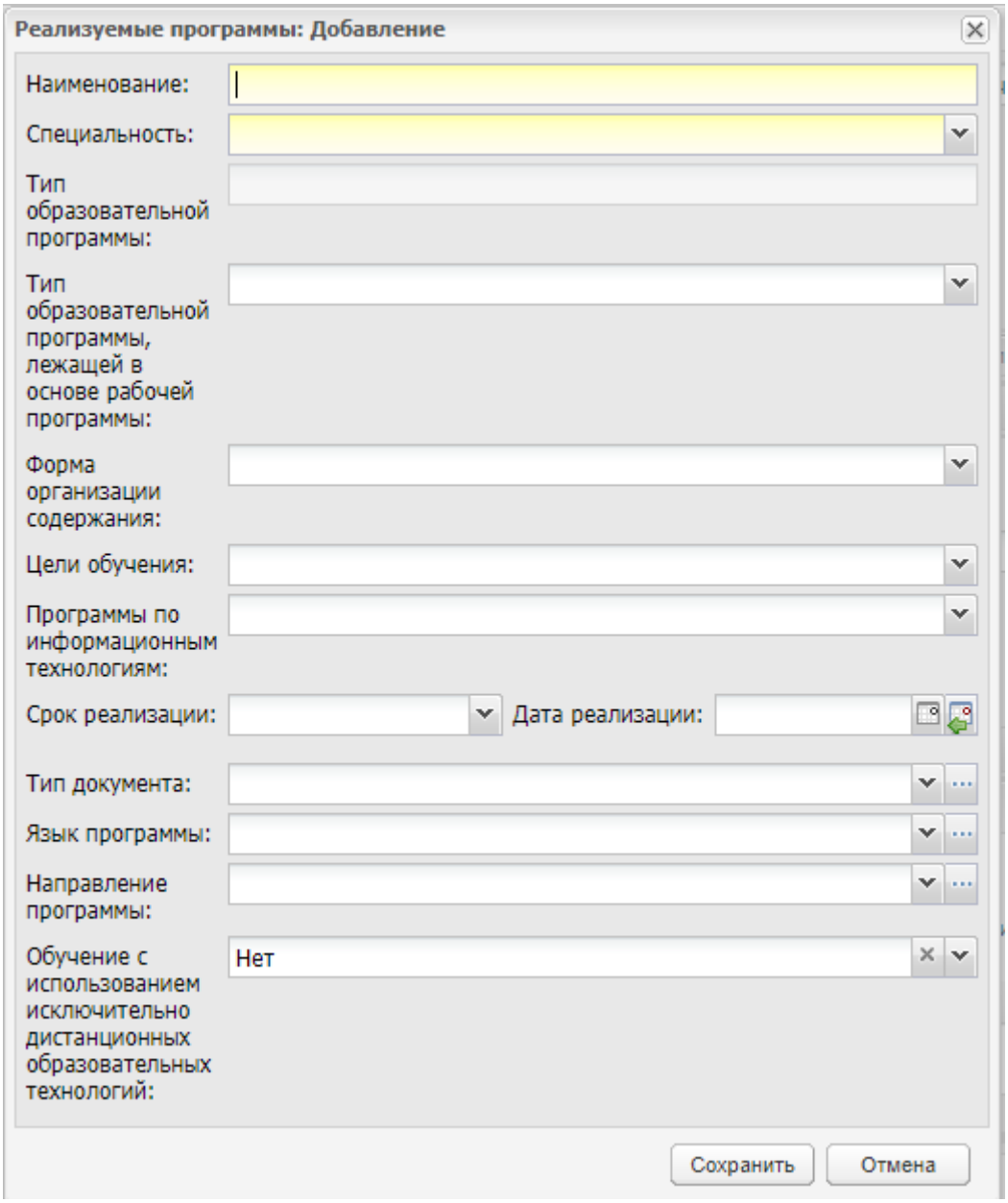


Рисунок 458 – Ввод данных о реализуемых программах

Поля «Наименование» и «Специальность» являются обязательными для заполнения.

12.3 «Нормативно-правовые акты»

Данная вкладка служит для хранения различных нормативно-правовых документов.

Добавление документов выполняется кнопкой «Добавить» на верхней панели инструментов. Нажав на эту кнопку, откроется окно (Рисунок 459).

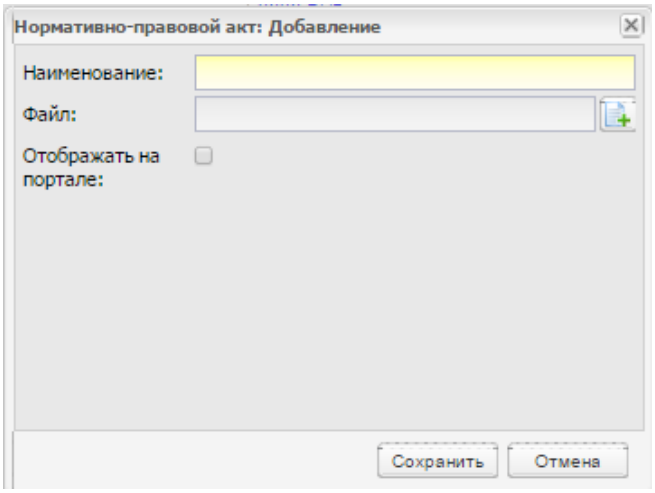


Рисунок 459 – Нормативно-правовые акты: Добавление

Возможно прикрепление документов, имеющих форматы: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .gif, .jpg, .png, .rtf, .txt. Для загрузки файла используются следующие кнопки, расположенные рядом с полем ввода: – выбрать файл (в поле ввода «Документы» автоматически заполнится названием файла), – выгрузить файл из Системы, – очистить поле ввода «Документы». При включении параметра «Отображать на портале» (установление «флажка» в данном поле), файлы будут отображены на Портале.

12.4 «Учебный процесс»

Информация разбита по следующим разделам: «Учебные планы», «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», «Годовые календарные учебные графики». Вся информация представлена в табличном виде (см. п. 3.4.3).

При добавлении документа в раздел (кнопка «Добавить») откроется запрос прикрепления документа (Рисунок 460).

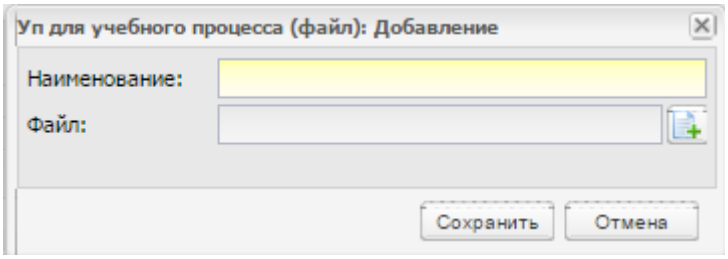


Рисунок 460 – Запрос на прикрепление файла

Возможно прикрепление документов, имеющих форматы .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .gif, .jpg, .png, .rtf, .txt.

Имеется возможность контроля отображения на Портале как всего раздела (установление «флажка» в поле «Отображать на Портале»), так и отдельно каждого файла этого раздела (установление «флажка» в строках таблицы в столбце «Отображать на Портале»).

12.5 «Язык обучения»

В поле ввода в произвольной форме вводится информация о языке (языках), на котором ведется обучение в организации. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

12.6 «Планируемые показатели приема»

Информация разбита по разделам «Планируемое количество групп» и «Планируемые показатели приема на следующий учебный год в ОО».

В разделе «Планируемое количество групп» с клавиатуры указывается количество групп. Имеется возможность отображения этой информации на портале.

В разделе «Информация о планируемых показателях приема на следующий год в ОО» с клавиатуры в произвольной форме вводятся данные.

Кроме того, имеется возможность хранения и редактирования информации по показателям для каждой специальности. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно, в котором введите следующие данные (Рисунок 461):

- специальность, для которой составляются показатели приема;
- количество бюджетных мест для этой специальности;
- количество мест для целевого набора;
- количество мест по контракту;
- имеется возможность отображения данных на портале, при необходимости установите «флажок» в поле «Отображать на портале».

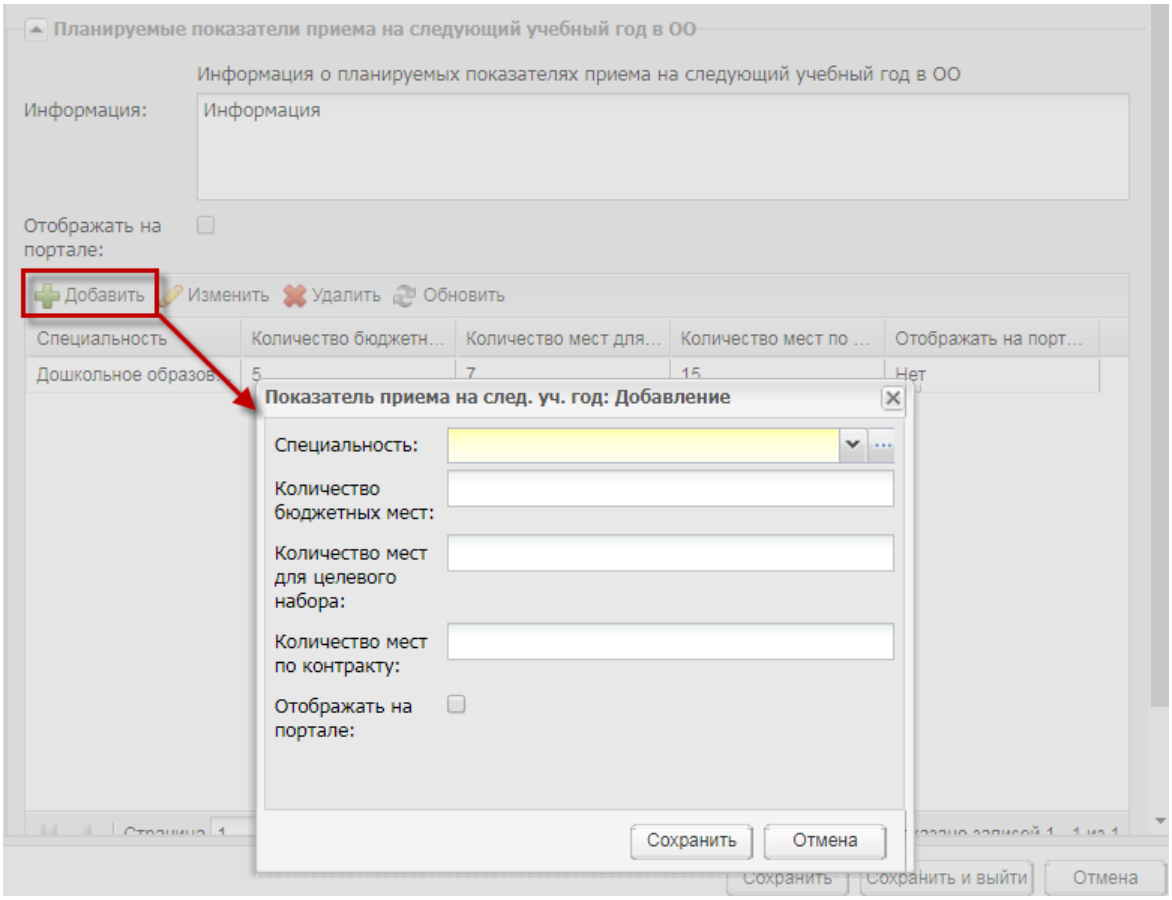


Рисунок 461 – Показатели приема: Добавление

12.7 «Свободные места»

Вкладка служит для хранения и редактирования информации о наличии свободных мест в группах. Информация вводится с клавиатуры в произвольной форме. Имеется возможность контроля отображения данных на Портале.

12.8 «Зачисление в ОО»

Содержит перечень документов, представление которых обязательно в ОО. При добавлении документа откроется окно (Рисунок 462).

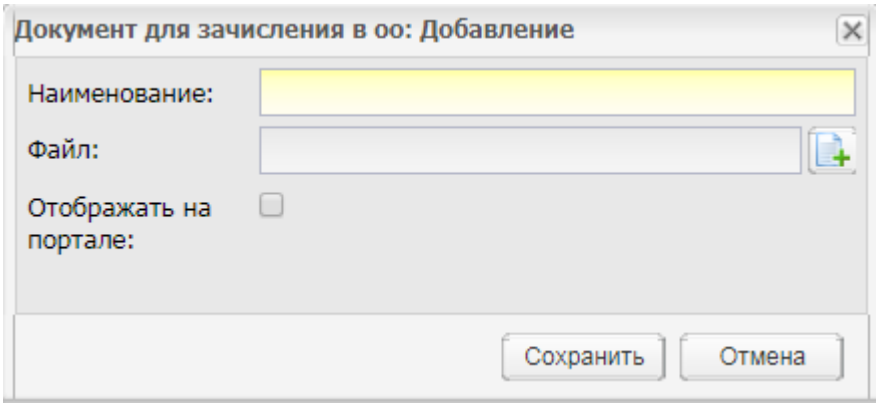


Рисунок 462 – Добавление документа

Перечень можно перечислить как в поле ввода, так и прикрепить файл с форматом: .doc, .docx, .xls, .rtf, .txt, .xlsx, .bmp, .jpg, .png или .zip, содержащий данный перечень. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

12.9 «Продолжительность обучения и режим занятия»

Информация разбита на разделы «Продолжительность обучения на каждом этапе обучения студентов» и «Режим занятий студентов». Информация по обоим разделам вводится в виде текста в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале.

12.10 «Порядок и основания отчисления студентов»

Вкладка содержит информацию о порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников. Информация вводится в виде текста в поле ввода в произвольной форме. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

12.11 «Система оценок»

Содержит информацию о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Информация вводится в виде текста в поле ввода в произвольной форме. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

12.12 «Коррекционные организации и группы санаторного типа»

Количество групп санаторного типа вводится с клавиатуры в соответствующем поле.

Информация разбита по следующим разделам: «Информация о педагогическом составе», «Категория детей», «Информация о наличии свободных мест». Информация во всех полях данной вкладки вводится в виде текста в соответствующих полях ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;

12.13 «Ликвидация организации»

Вкладка служит для осуществления действий по ликвидации организации.

Перед выполнением операции включите параметр «Организация ликвидируется», установив «флажок» в поле «Организация ликвидируется».

Далее выполните следующие действия:

а) укажите дату ликвидации организации;

б) прикрепите документ, свидетельствующий постановление о ликвидации;

в) прикрепите документ, содержащий предварительную экспертную оценку;

г) прикрепите документ, содержащий заключение экспертной комиссии;

д) прикрепите документ, содержащий информацию о планируемых мерах по обеспечению прав обучающихся на получение образования в других ОО. Информацию можно отобразить на портале;

е) прикрепите документ, содержащий планируемые расходы на ликвидацию ОО и погашение ее кредиторской задолженности;

ж) прикрепите документ о согласовании с Финансовым управлением источников финансирования планируемых расходов на ликвидацию ОО и в случае наличия непогашенной кредиторской задолженности;

з) определите ликвидирующую комиссию (Рисунок 463).

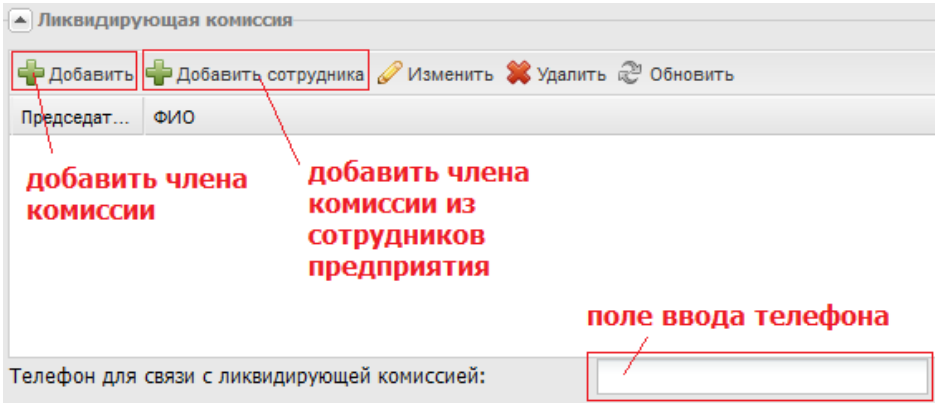


Рисунок 463 – Ликвидирующая комиссия

Для добавления члена комиссии от другой организации нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 464).

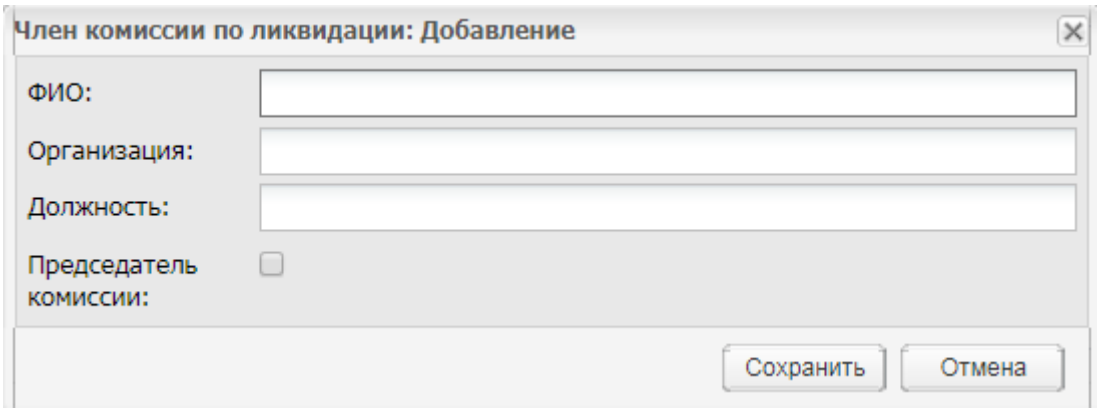


Рисунок 464 – Добавление члена комиссии

Для добавления члена комиссии из сотрудников самого предприятия, нажмите кнопку «Добавить сотрудника», откроется реестр сотрудников, в котором выделите фамилию сотрудника и нажмите кнопку «Выбрать».

Далее введите телефон для связи с ликвидирующей комиссией.

12.14 «Вакансии»

Раздел служит для составления списка открытых вакансий, его редактирования. Дополнительно, имеется возможность отображения открытых вакансий на Портале.

Список вакансий представлен в табличном виде (см. п. 3.4.3). Для добавления вакансии нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 465).

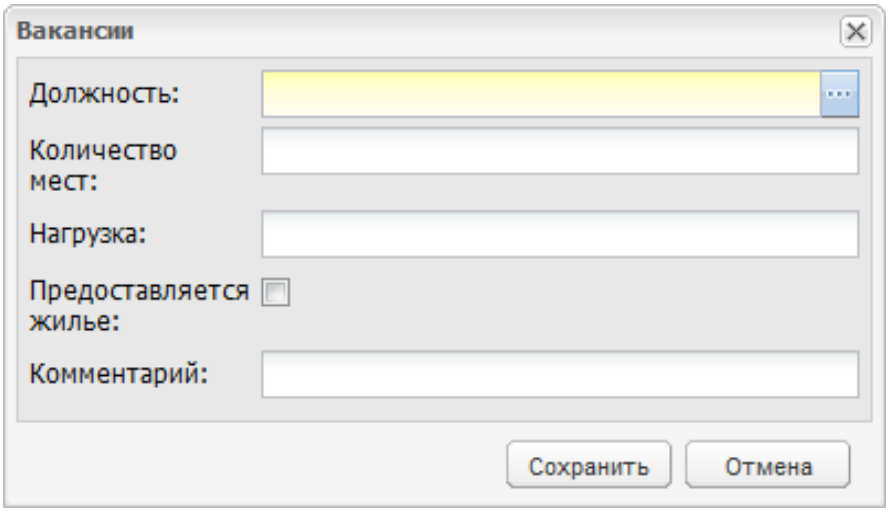


Рисунок 465 – Добавление вакансии

13 Фоновые задачи

Раздел «Фоновые задачи» служит для отображения фоновых задач организации.

Доступ к разделу «Фоновые задачи» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Фоновые задачи».

Доступ к разделу «Фоновые задачи» показан на рисунке ниже (Рисунок 466).

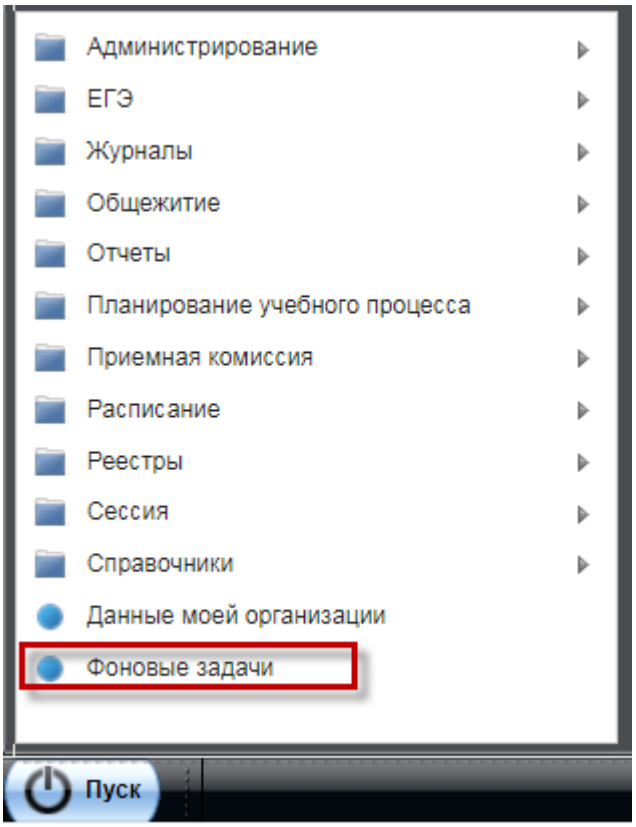


Рисунок 466 – Доступ к реестру «Фоновые задачи»

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.3, Рисунок 467).

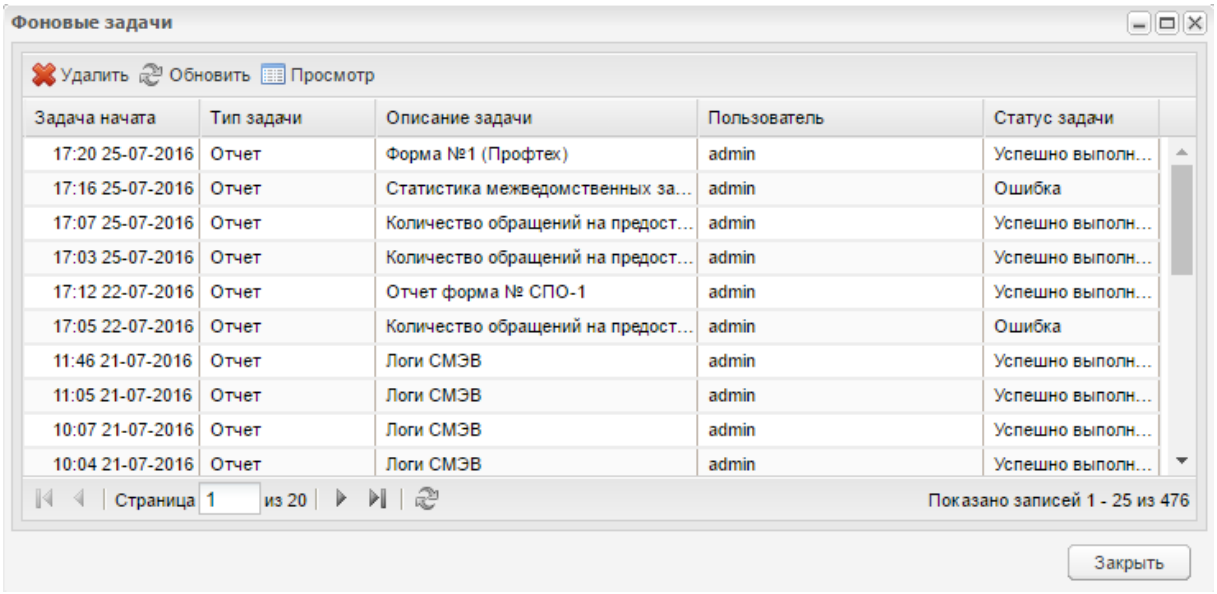


Рисунок 467 – Окно «Фоновые задачи»

В таблице представлены записи, имеющие поля:

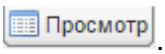
– «Задача начата»;

– «Тип задачи»;

– «Описание задачи»;

– «Пользователь»;

– «Статус задачи».

Чтобы просмотреть запись, выделите ее и нажмите на кнопку 

. Откроется окно «Состояние задачи» (Рисунок 468).

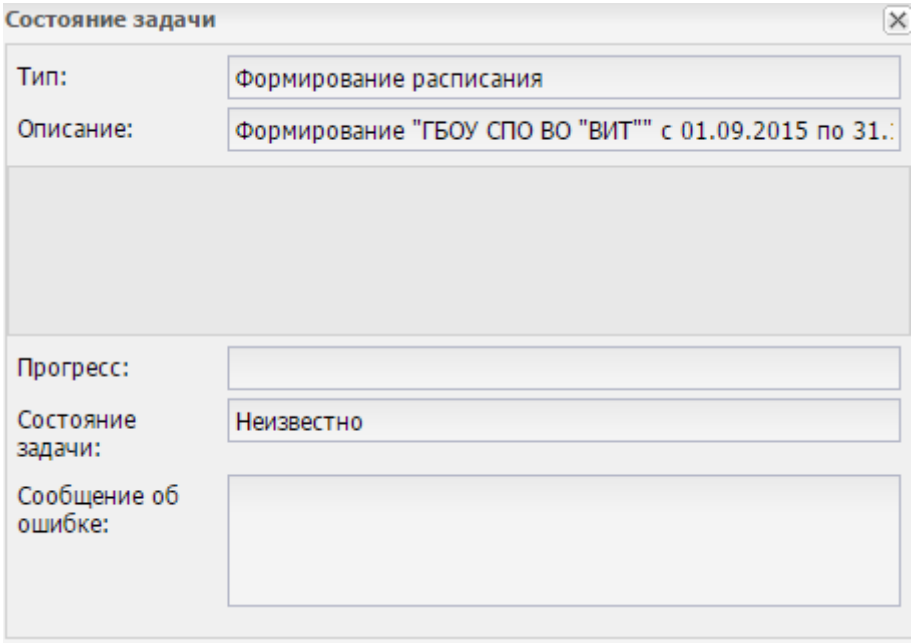


Рисунок 468 – Окно «Состояние задачи»

Окно «Состояние задачи» содержит следующие поля:

- «Тип»;
- «Описание»;
- «Прогресс»;
- «Состояние задачи»;
- «Сообщение об ошибке».

Все поля окна «Состояние задачи» неактивны (недоступны для редактирования). Реестр служит для просмотра записей о состоянии фоновых задач. В фоновом режиме проходит формирование отчетов и формирование расписания по шаблону.

14 Журналы

Раздел «Журналы» предназначен для работы с журналами организации.

В Системе представлены журналы:

– «Журнал практических занятий»;

– «Журнал практических занятий»;

– «Закрытые журналы».

Доступ к журналам показан на рисунке ниже (Рисунок 469).

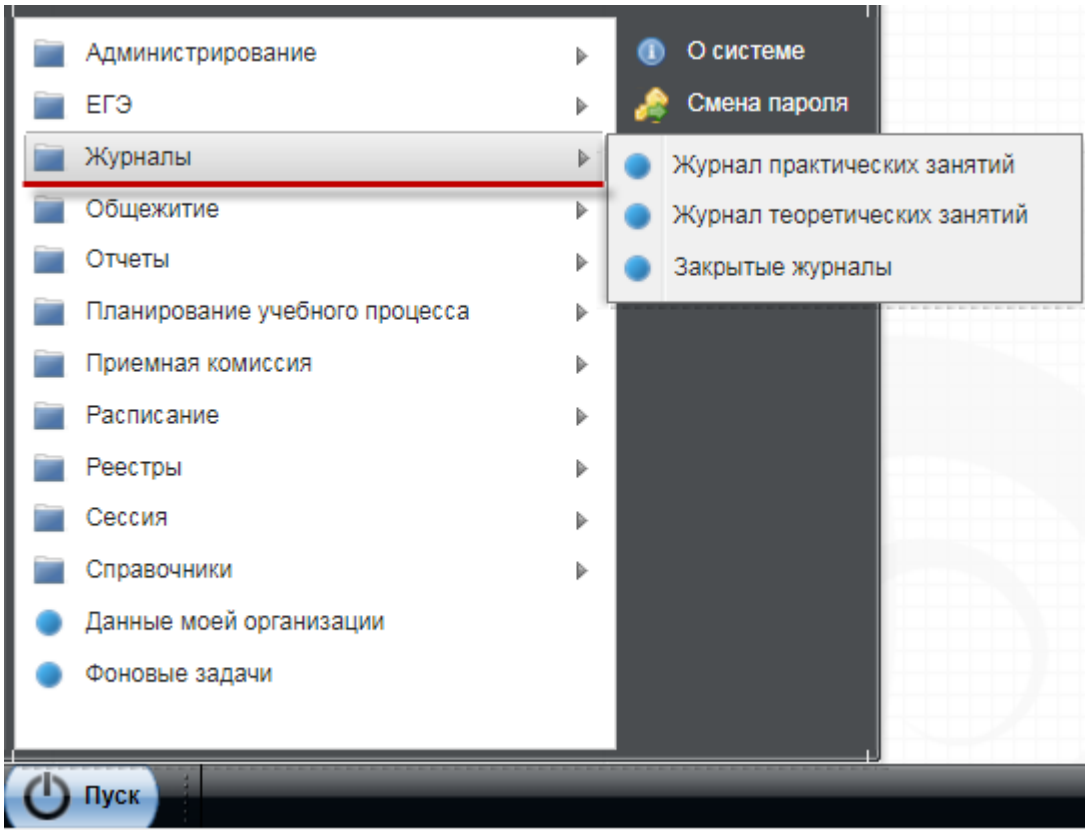


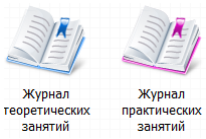
Рисунок 469 – Доступ к разделу «Журналы»

14.1 Журнал практических занятий, журнал теоретических занятий

В этом разделе описаны журналы: «Журнал практических занятий» и «Журнал теоретических занятий», которые имеют идентичную структуру окон.

Открыть журналы можно:

– переходом в пункт «Пуск/ Журналы/ Журнал теоретических занятий» и «Пуск/ Журнал практических занятий»;

– путем выбора на рабочем столе ярлыков 

.

После этого откроется окно одного из журналов (Рисунок 470).

Журнал имеет следующие вкладки для заполнения:

– «Журнал»;
– «Общие сведения о студентах»;
– «Замечания о ведении журнала»;
– «Сводная ведомость учета успеваемости»;
– «Сведения о количестве пропущенных занятий»;
– «Экзамены и зачеты» (отображается в окне «Журнал теоретических занятий»).

Примечание – Данные вкладки становятся активными только после выбора группы в поле «Группа».

Информация во всех вкладках окна представлена в виде таблицы (п. 3.4.3).

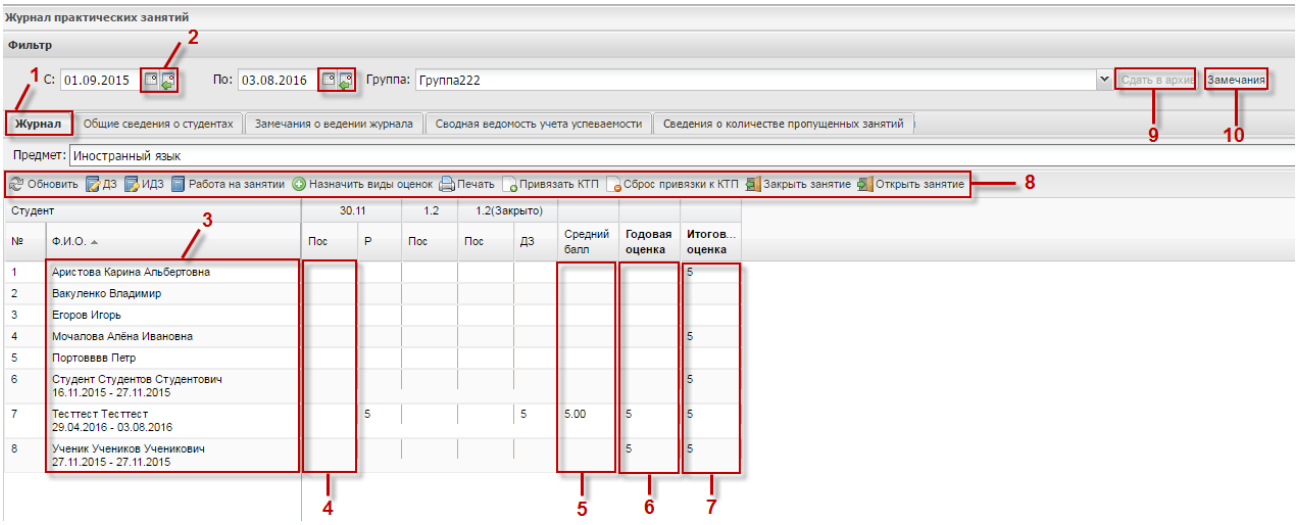


Рисунок 470 – Окно «Журнал»

Окно имеет следующие элементы:

– вкладка (1);
– фильтры (2);
– список студентов группы. Если студент закончил обучения в подгруппе, отображаются также даты его обучения в подгруппе (3);
– поле отметок и комментариев (4);
– поле подсчета среднего балла (5);
– поле годовой оценки студента (6);
– поле итоговой оценки студента (7);

– панель инструментов (8);
– кнопка «Сдать в архив» для сдачи журнала в архив (9);
– кнопка «Замечания» для отображения замечаний сотруднику (10).

Кнопка «Сдать в архив» реализует функцию закрытия страниц журнала в том периоде, в котором он сдается в архив, в соответствии с датами периода, указанными в справочнике «Периоды обучения». Для этого:

– нажмите кнопку «Сдать в архив» (Рисунок 470);
– откроется окно (Рисунок 471);
– для сдачи журнала в архив нажмите кнопку «Да», для отмены сдачи на кнопку «Нет».

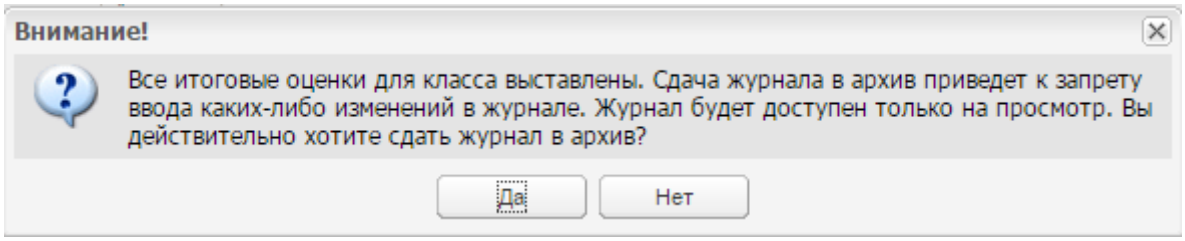


Рисунок 471 – Системное сообщение

Для сдачи журнала в архив должны быть выставлены итоговые оценки по предметам. Если оценки не выставлены, откроется системное сообщение, содержащее список предметов, периоды обучения и студентов, для которых не проставлены оценки (Рисунок 472).

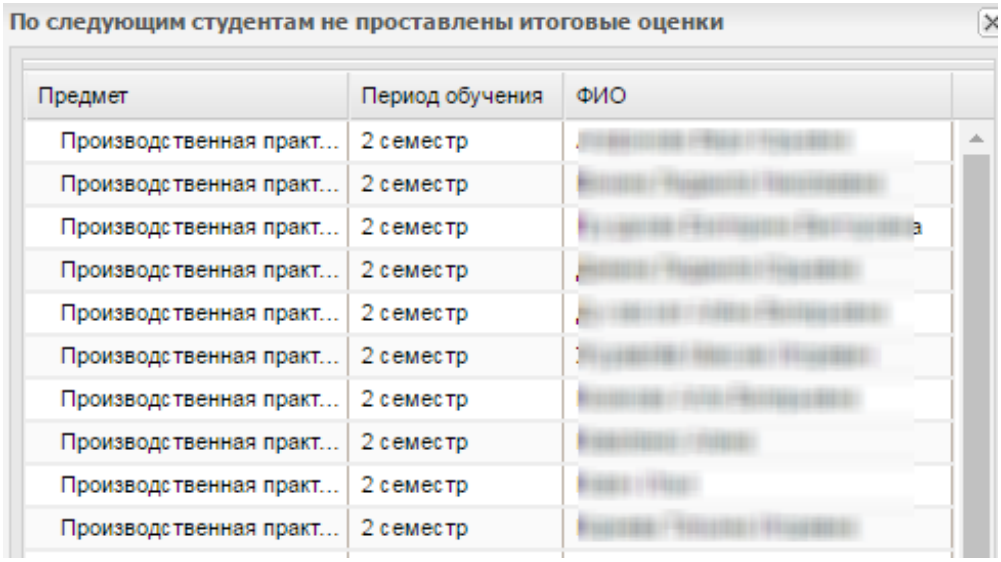


Рисунок 472 – Системное сообщение

Примечание – При подключенном плагине «Отключение проверки на наличие итоговых оценок при сдаче журнала в архив» и соответствующей настройке организации

журнал может быть сдан в архив без выставленных итоговых оценок (см. п. 17.18). Данный плагин является подключаемым (платным).

При нажатии на кнопку «Да» происходит закрытие журнала и сдача его в архив. После закрытия журнала вместо кнопки «Сдать в архив» отображается кнопка «Сдан в архив». При наведении на кнопку «Сдан в архив» отображается всплывающее сообщение с указанием ФИО пользователя, сдавшего журнал в архив (Рисунок 476).

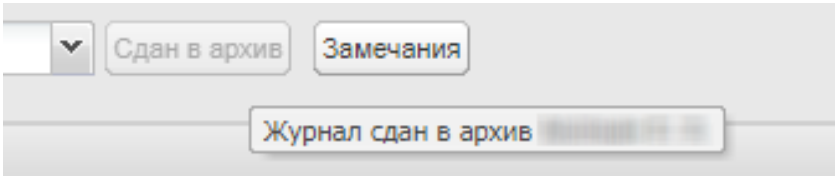


Рисунок 473 – Всплывающее сообщение

Кнопка «Замечания» реализует функцию добавления преподавателю-предметнику замечания. При его входе в журнал теоретических или практических занятий, при наличии замечаний, кнопка «Замечания» подсвечивается красным цветом (Рисунок 474). При нажатии на данную кнопку откроется вкладка «Замечания о ведении журнала» (Рисунок 475).

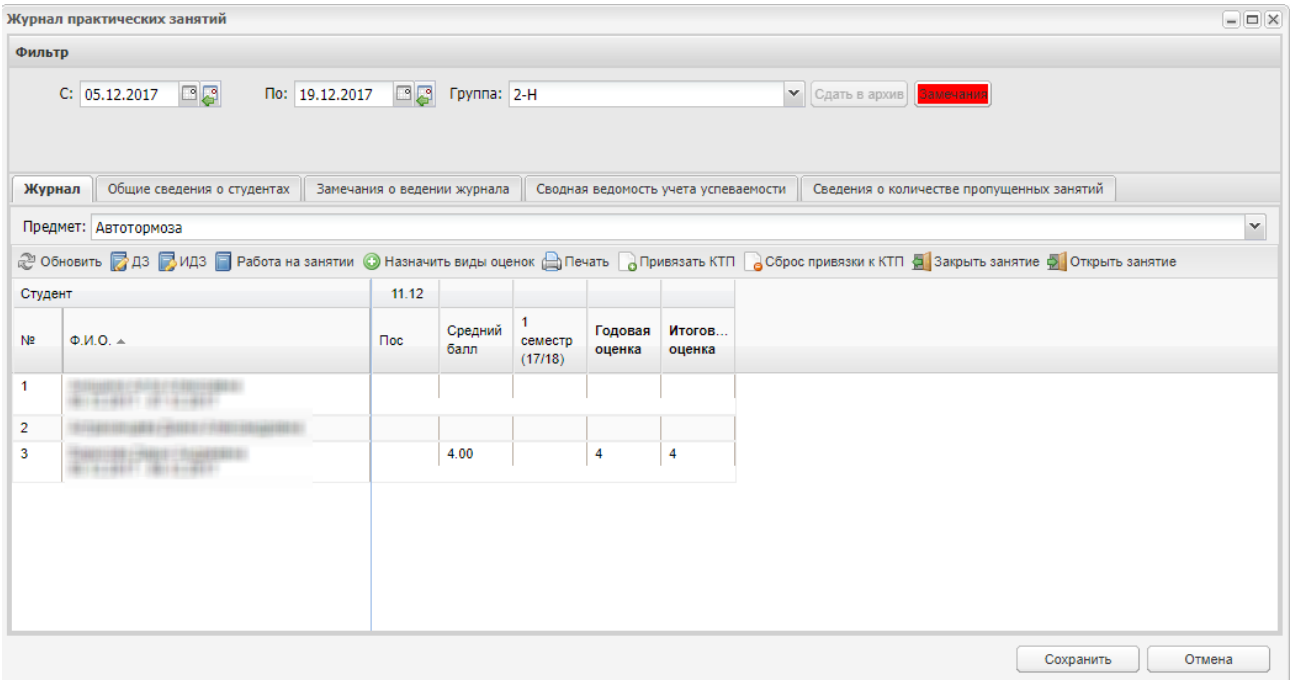


Рисунок 474 – Наличие замечаний у преподавателя-предметника

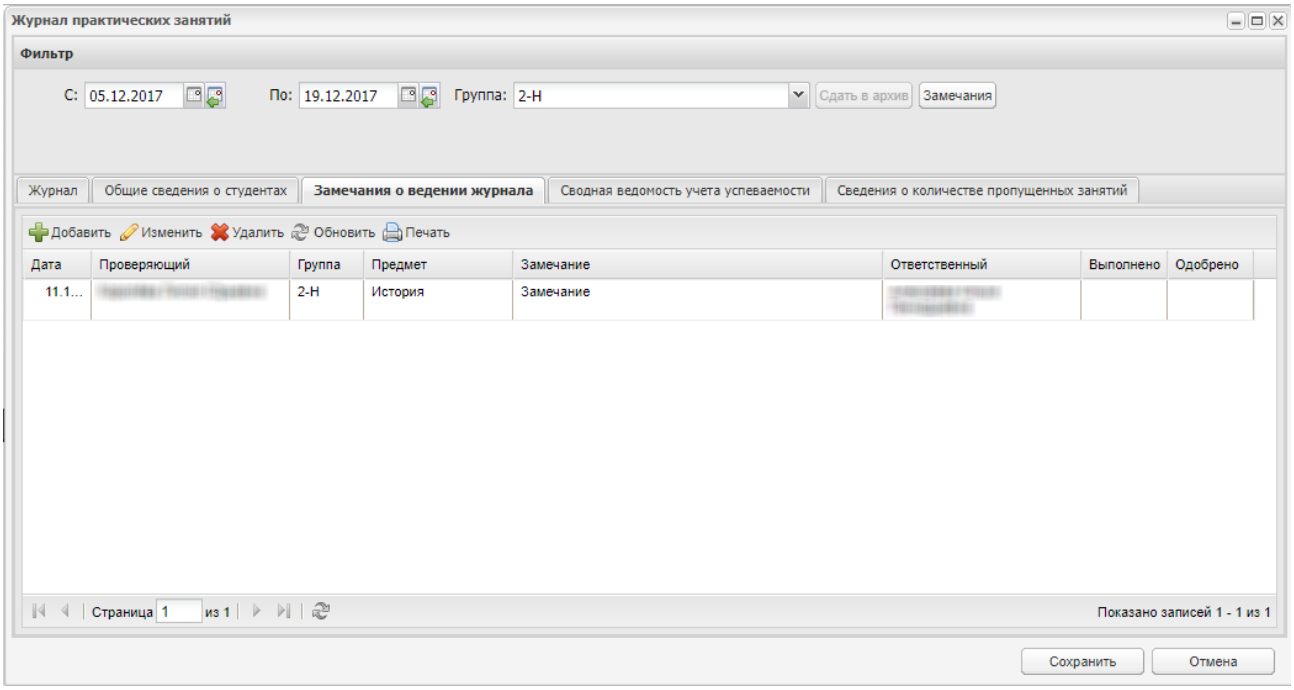


Рисунок 475 – Вкладка «Замечания о ведении журнала»

Примечание – Замечания может добавлять и изменять только пользователь с ролью «Сотрудник» (все пользователи, которые отображаются в реестре «Сотрудники»). Администратор организации добавляется через реестр «Администраторы организации» и не является сотрудником организации.

Во вкладке «Журнал» проставляются оценки и отметки о посещаемости. Чтобы открыть журнал для определенной группы на определенный предмет, выберите период, на который нужно показать журнал (поля «С» и «До»), группу, предмет. Система сформирует список студентов указанной группы на указанный период.

Примечание – В журналах отображается информация только за выбранный в виджете период обучения (см. Рисунок 9).

Чтобы поставить оценку студенту, дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке, установите значение и нажмите клавишу «Enter» / нажмите в любое место экрана, кроме этой ячейки/ нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Записи со студентами, окончившими обучение в подгруппе, недоступны для редактирования для дат, которые не входят в период обучения студента в подгруппе.

При наведении на ячейку появляется сообщение о том, какой вид оценки назначен (Рисунок 476).

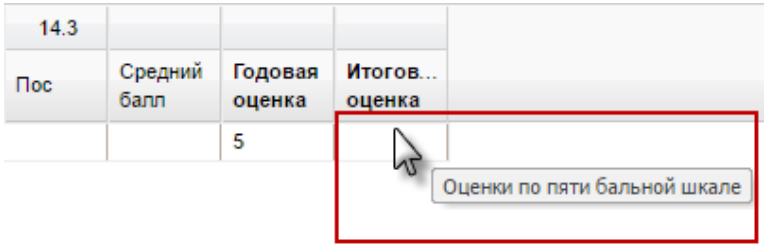


Рисунок 476 – Назначенный вид оценки

Если при наведении на ячейку появляется сообщение: «Не указан тип оценки» (Рисунок 477), то для назначения вида оценки выделите ячейку и нажмите на кнопку «Назначить виды оценок» на панели инструментов. Откроется окно «Виды оценок» (Рисунок 477).

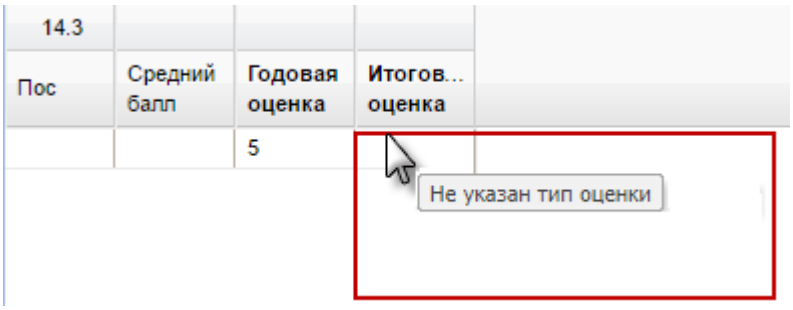


Рисунок 477 – Неназначенный вид оценки

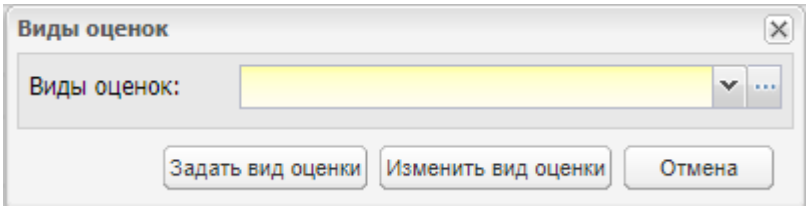


Рисунок 478 – Окно «Виды оценок»

В данном окне заполните поле «Виды оценок», выбрав значение из реестра «Виды оценок» или из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Задать вид оценки».

Примечания

1 Если не выделен столбец, для которого нужно назначить вид оценки, то при нажатии кнопки «Назначить виды оценок» появится окно с сообщением (Рисунок 479).

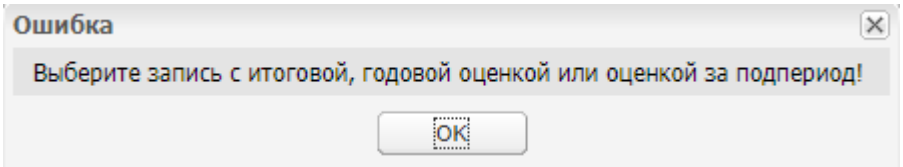


Рисунок 479 – Сообщение Системы

2 Если в окне «Настройка организации» установлен «флажок» в поле «Отображать итоговые оценки по подпериодам в журналах», то появляется возможность проставления оценки за подпериод (Рисунок 480). Для проставления оценки за подпериод дважды нажмите на поле. Предварительно должен быть назначен вид оценки за подпериод. Если вид оценки не назначен, при попытке проставить оценку отобразится сообщение: «У предмета не задан вид оценки за подпериод. Необходимо назначить вид оценки для дальнейшей работы с журналом».

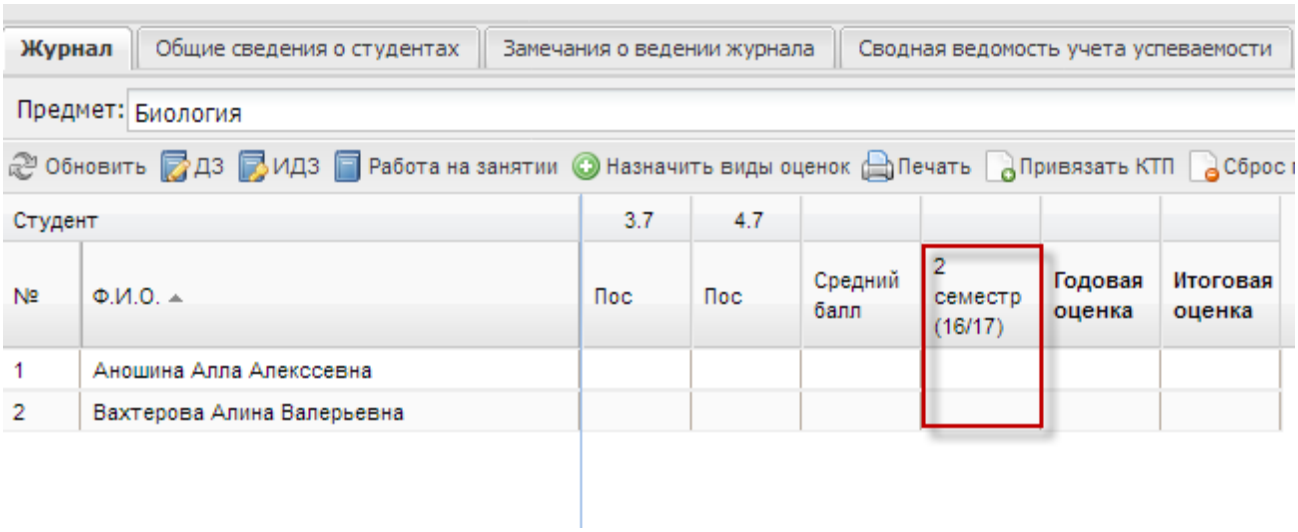


Рисунок 480 – Окно «Журнал практических занятий»

3 При изменении вида назначенной оценки осуществляется проверка на наличие выставленных оценок по ранее добавленному виду оценок. Если для ранее добавленного вида оценок проставлены оценки студентам, появится информационное сообщение: «Невозможно сменить вид оценки. Уже имеются выставленные оценки».

4 При изменении вида оценки для подгруппы Система выведет сообщение: «Для подгрупп <названия подгрупп> автоматически присвоится вид оценки <вид оценки> для типа оценки <тип оценки>. Если в этих подгруппах есть оценки, и новый тип не совпадает со старым, изменения будут отклонены». В подгруппах вид оценок для разных подгрупп должен быть задан одинаковый. Если в одной из подгрупп выставлены оценки, изменение вида оценок не осуществится.

5 При расчете среднего балла суффиксы «+» и «-» не учитываются.

Для изменения вида оценки удалите оценки, проставленные по предыдущему виду оценок. Затем в окне «Виды оценок» установите новый вид оценок. В противном случае при нажатии на кнопку «Изменить вид оценки» Система выведет сообщение: «Тип указанной вами оценки не совпадает с типом оценки, заданной для данного вида работ. Проверьте правильность введения данных» (Рисунок 481).

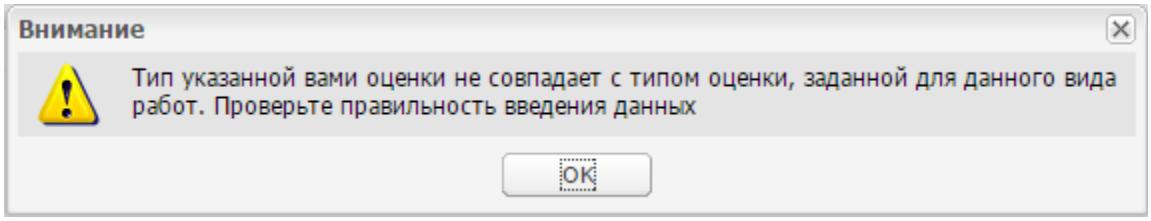


Рисунок 481 – Системное сообщение

6 Данные в журнале формируются за указанный в виджете период.

7 Если студент выпущен и находится в реестре «Выпускники», в поле «Ф.И.О» под ФИО студента отображается информация о дате выпуске студента (Рисунок 482). Информация указывается по тем занятиям, которые студент посещал во время обучения в организации.

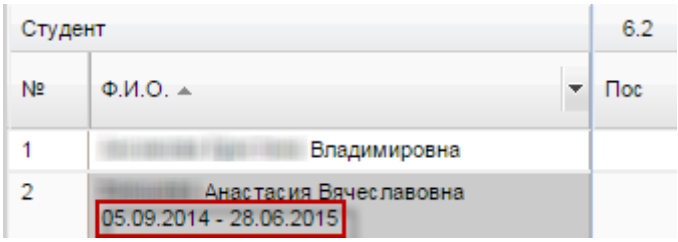


Рисунок 482 – Информация о дате выпуска студента

Чтобы отметить посещаемость студента, нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке как показано на рисунке (Рисунок 483), Система выдаст варианты для отметки:

– «Н» – значение «Не был»;
– «Б» – значение «Болел»;
– «О» – значение «Опоздал»;
– «У» – значение «Уважительная причина».

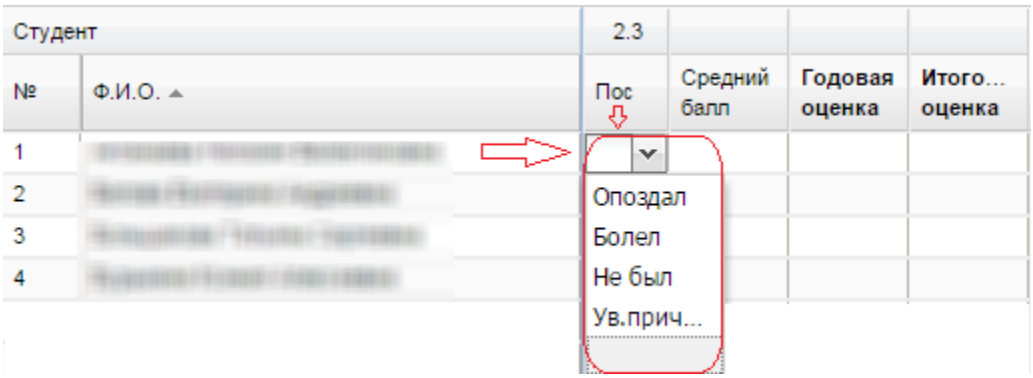


Рисунок 483 – Журнал: Отметка о посещаемости

При выставлении оценок и отметок о посещаемости в журнале практических и теоретических занятий в Системе осуществляются проверки, описанные в таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Проверки при выставлении оценок и отметок о посещаемости

Отметка о посещаемости	**Оценка**	**Действие, выполняемое пользователем**	**Действие, выполняемое Системой**
«У», «Н» или «Б»	Не проставлена	Добавление любой оценки при проставленной отметке о посещаемости	Появляется информационное сообщение: «Не удалось поставить оценку студенту, т.к. на указанную дату у него стоит отметка о посещаемости»
«О» или не проставлена	Не проставлена	Добавление любой оценки при проставленной отметке о посещаемости	Оценка будет успешно добавлена
Не проставлена	Проставлена любая оценка	Добавление отметки о посещаемости «У», «Н» или «Б»	Появляется информационное сообщение: «не удалось поставить посещаемость, т.к. на указанную дату у студента стоят оценки»
Не проставлена	Проставлена любая оценка	Добавление отметки о посещаемости «О»	Отметка о посещаемости успешно добавляется

Если выбрать в журнале период, группу и предмет, для которого проставлены одновременно отметки о посещаемости «У», «Н» или «Б» и оценки, то при нажатии кнопки «Сохранить» Система выведет информационное сообщение: «В журнале одновременно проставлены отметки о посещаемости (У, Н или Б) и оценки. Для корректной работы журнала необходимо удалить отметку о посещаемости или оценку. <Перечень студентов в табличной форме (ФИО студента, дата занятия, отметка о посещаемости, оценка)>».

Чтобы задать домашнее задание на следующее занятие, нажмите на кнопку «ДЗ» на панели инструментов, откроется окно «Домашнее задание» (Рисунок 484). В поле «Задание на следующее занятие» введите домашнее задание, нажмите на кнопку «Сохранить». В поле «Задание на текущее занятие» показано домашнее задание на текущее занятие, заданное на прошлом занятии.

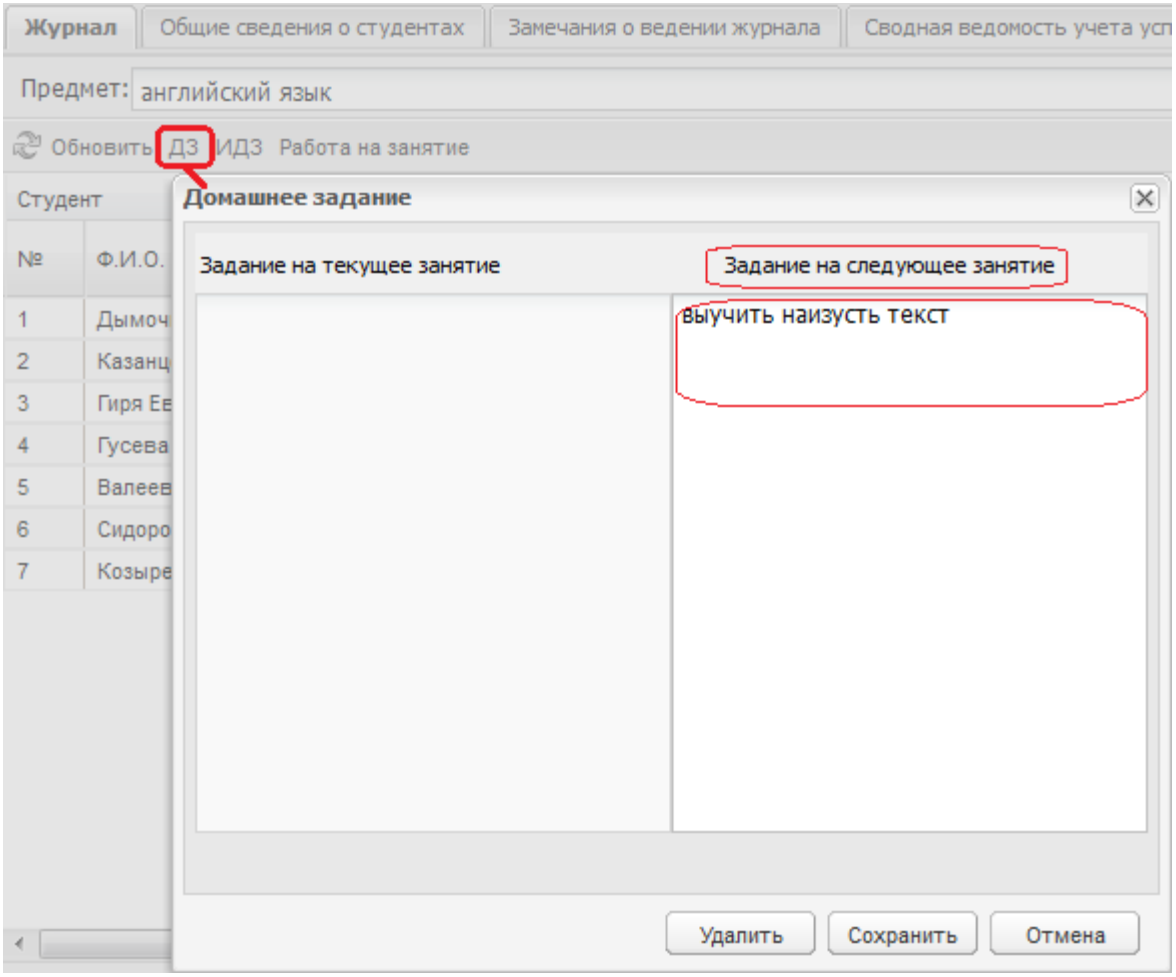


Рисунок 484 – Журнал: Домашнее задание

Чтобы задать ИДЗ, выберите нужную дату в строке с фамилией студента (для которого создается индивидуальное задание), нажмите кнопку «ИДЗ» (Рисунок 485). В поле «Задание на следующее занятие» введите индивидуальное занятие для студента, затем нажмите кнопку «Сохранить». В поле «Задание на текущее занятие» показано задание на текущее занятие, заданное на прошлом занятии.

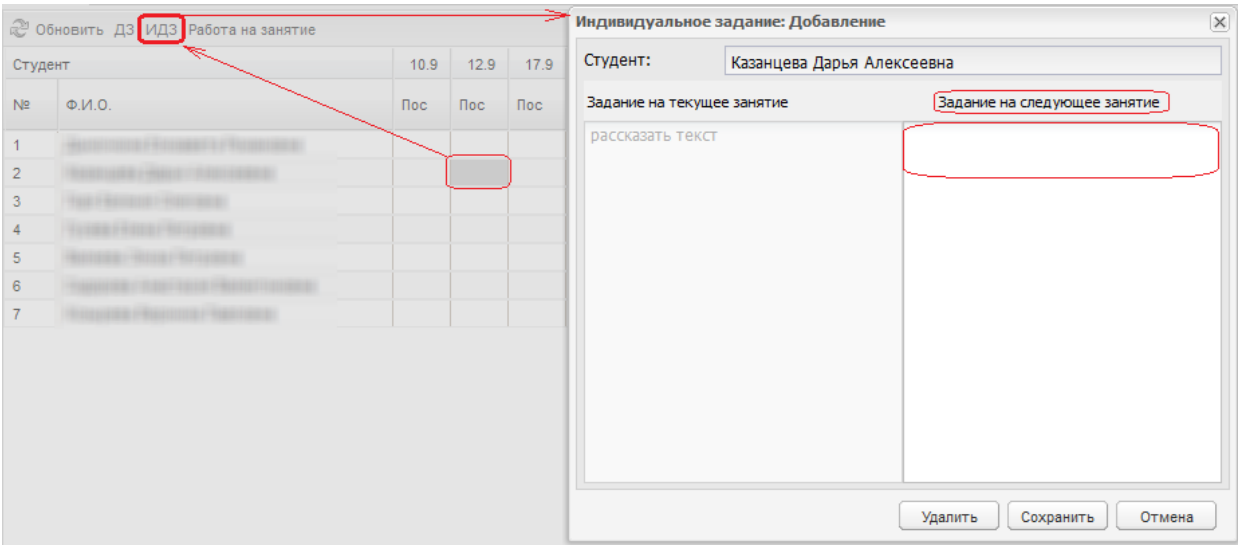


Рисунок 485 – Журналы: Индивидуальное задание

Если на занятии будет проводиться или проводится работа, выделите день проведения работы, нажмите кнопку «Работа на занятие». Откроется окно «Работа на теоретических занятиях» для «Журнала теоретических занятий», или «Работа на практических занятиях» для «Журнала практических занятий» (Рисунок 486).

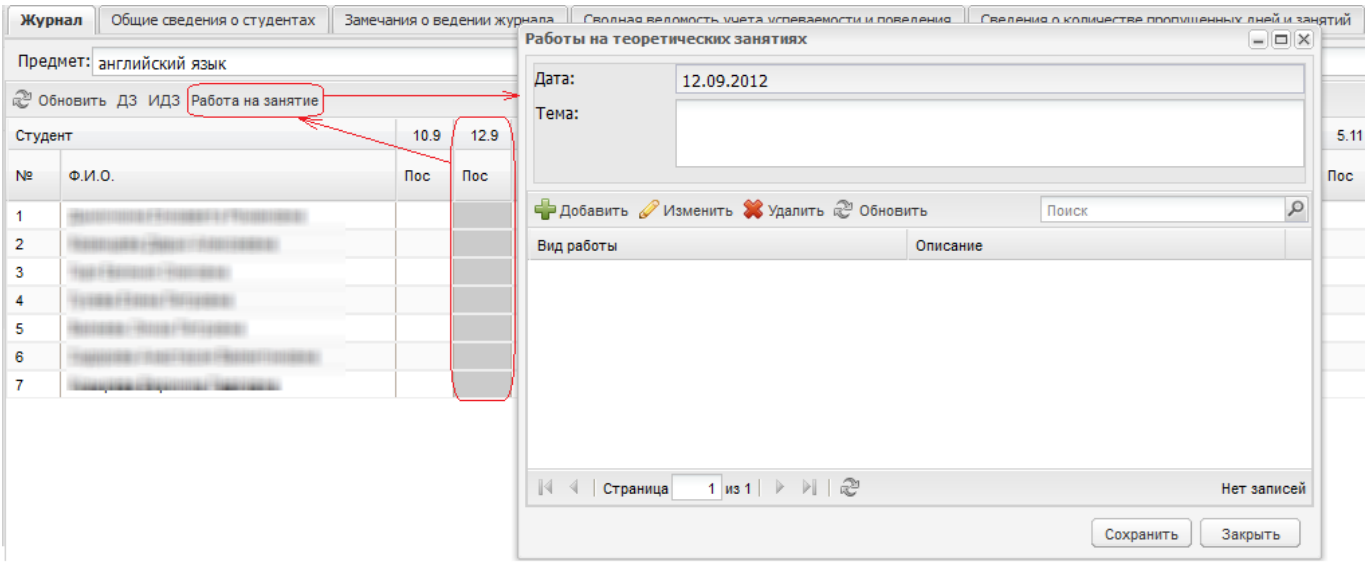


Рисунок 486 – Журнал: Работа на занятии

В поле «Дата» автоматически установится дата занятия. В поле «Тема» введите тему работы. Для добавления работы нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 487). Укажите вид работы из выпадающего списка; список значений формируется в справочнике «Виды работ на занятии» (пиктограмма ... для открытия справочника). Введите описание работы при необходимости. Нажмите кнопку «Сохранить».

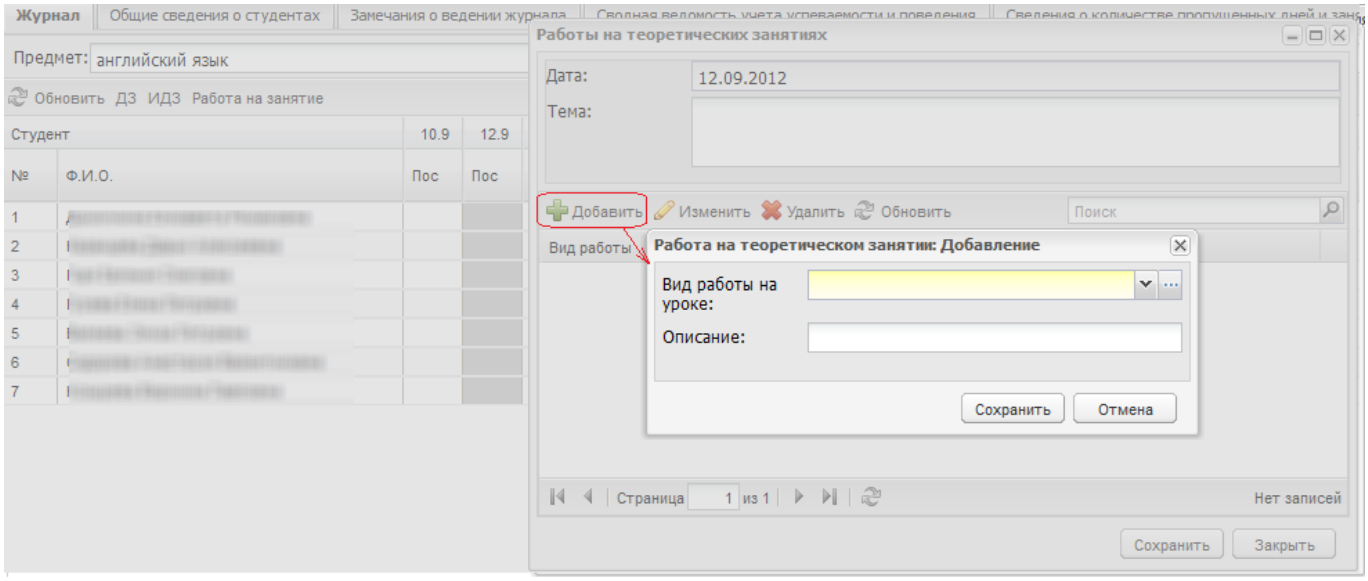


Рисунок 487 – Работа на занятии: Добавление

При добавлении КР в журнале появится столбец «КР» (Рисунок 488).



Рисунок 488 – Графа «КР»

При добавлении работы в журнале появится столбец «Р» (Рисунок 489).

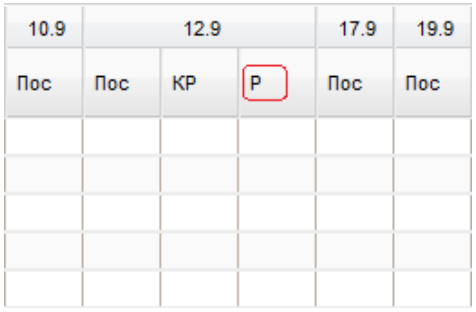


Рисунок 489 – Графа «Р»

При добавлении домашнего задания в журнале появится столбец «ДЗ» (Рисунок 490).

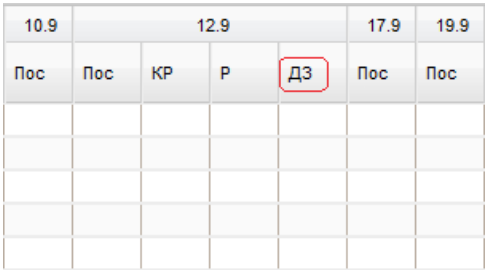


Рисунок 490 – Графа «ДЗ»

Чтобы проставить оценки и комментарии за проведенные работы, выделите ячейку, нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре. Откроется окно (Рисунок 491):

– поле «Оценка» неактивно, выберите оценку из предложенных вариантов оценок;
– в поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий.

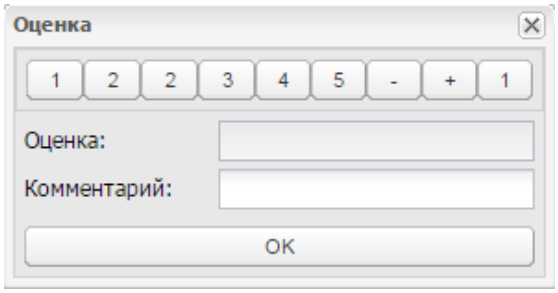


Рисунок 491 – Журналы: Оценка

Примечания

1 Введенный комментарий отображается при наведении курсора мыши на ячейку с оценкой.

2 Введенный комментарий отображается в личном кабинете студента и родителя.

3 Дополнительно оценку можно ввести, нажав два раза левой кнопкой мыши по ячейке. Ячейка станет редактируемой, в нее можно с клавиатуры ввести значение оценки. Система позволит ввести значения: «1», «2», «3», «4», «5», «+» и «-».

Добавляемые виды работ будут отражены в журнале занятия (см. 14.1.2).

Чтобы проставить годовую или итоговую оценку, выделите ячейку, нажмите на клавишу «Enter» на клавиатуре и введите оценку.

Примечание – Для проставления годовой или итоговой оценки предварительно нужно назначить вид оценки. Если вид оценки не назначен, то при попытке проставить оценку отобразится информационное сообщение: «У предмета не задан вид годовой/итоговой оценки. Необходимо назначить вид оценки для дальнейшей работы с журналом».

Чтобы отобразить все оценки студента по предмету, отметьте «флажком» параметр «Отображать оценки по всем подгруппам». Данная функция используется, если студент переведен из одной подгруппы в другую подгруппу в рамках одного подпериода обучения. Средний балл у таких студентов рассчитывается исходя из всех оценок по предмету за подпериод вне зависимости от того, в какой подгруппе обучался студент. При установке данного «флажка» в журнале подгруппы отображаются не только те занятия, которые были проведены для данной подгруппы, но и занятия тех подгрупп, в которых ранее обучались студенты данной подгруппы (если такие имеются). Такие занятия отображаются в журнале с пометкой около даты проведения «<Наименование подгруппы>». Информация об оценках в других подгруппах добавляется до оценок и отметок о посещаемости выбранной в журнале подгруппы. Оценки и отметки по посещаемости для данных занятий выставляются только для студентов, которые ранее проходили обучение в этих подгруппах.

Примечания

1 Параметр «Отображать оценки по всем подгруппам» отображается только по предметам для подгрупп.

2 Итоговые оценки и средние баллы отображаются с учетом обучения в других подгруппах вне зависимости от установки «флажка» «Отображать оценки по всем подгруппам».

3 Редактирование оценок занятия, срок редактирования которого истек, невозможно. При попытке изменения оценок в таком занятии отобразится информационное сообщение (Рисунок 492) следующего содержания: «Внимание! Период редактирования занятия истек. Для возможности редактирования занятия необходимо выделить занятие и нажать на кнопку «Открыть занятие» или изменить количество дней на правку в карточке организации». Процедура настройки количества дней на правку описана в п. 4.27.1 (Рисунок 184). Занятие, для которого истек период редактирования не считается закрытым занятием, в журнале практических и теоретических занятий не проставляется отметка «Закрыто». Занятие не учитывается в реестре «Тарификация». Подробнее о закрытии и открытии занятия описано в п. 14.1.1.

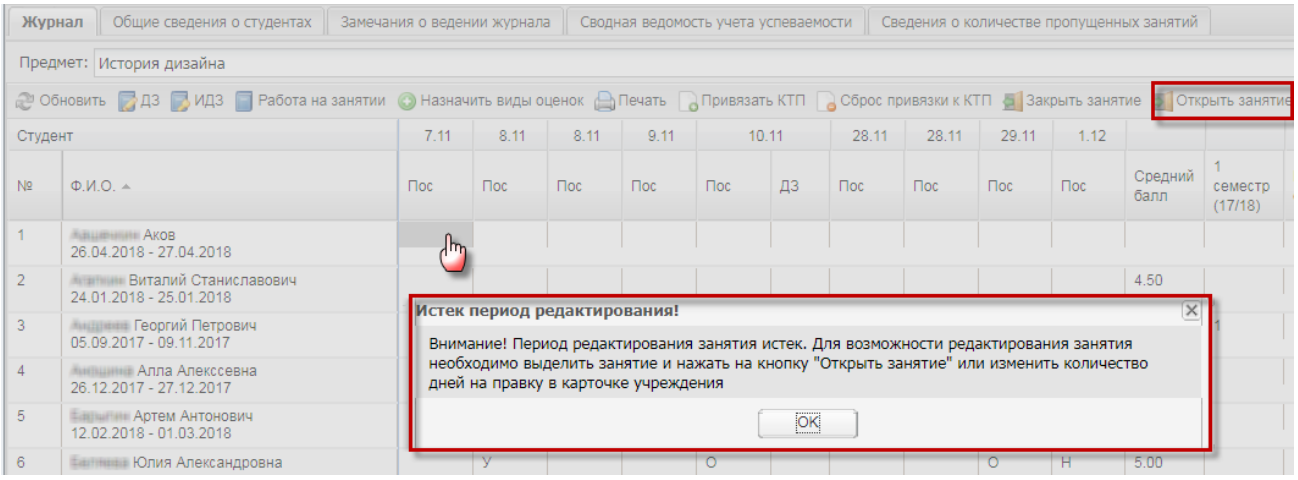


Рисунок 492 – Информационное сообщение

Чтобы распечатать журнал, нажмите кнопку «Печать». В окне «Параметры отчета» (Рисунок 493) заполните поля:

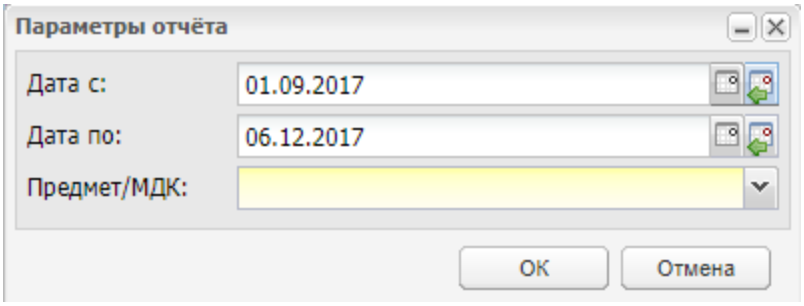


Рисунок 493 – Окно «Параметры отчета»

- «Дата с», «Дата по» – укажите период формирования отчета. Для выбора доступны только даты из периода, выбранного в виджете «Период обучения» главного окна Системы. По умолчанию поля заполняются датами, выбранными в полях фильтрации журнала;
- «Предмет/ МДК» – выберите предмет или предмет МДК из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК». Файл с журналом в формате .xlsx будет выгружен на локальный компьютер с возможность дальнейшей печати.

14.1.1 Функции «Открыть занятие» и «Закрыть занятие»

В Системе реализована функция закрытия или открытия занятия на редактирование.

Чтобы закрыть занятие на урок от редактирования:

а) выберите занятие на урок (выделите левой кнопкой мыши соответствующую работу на урок);

б) нажмите кнопку «Закрыть занятие»;

в) Система выдаст сообщение (Рисунок 494).

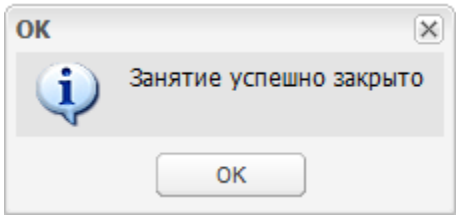


Рисунок 494 – Системное сообщение

При закрытии занятия в поле с датой занятия появится надпись: «Закрыто» (Рисунок 495).

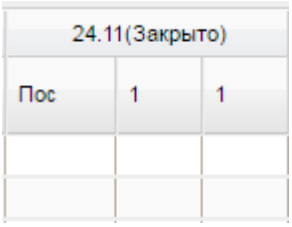


Рисунок 495 – Закрытие занятия

После закрытия занятие учитывается в реестре «Тарификация» как закрытое занятие – в столбцах «Факт» отображаются часы по таким занятиям (подробнее см. п. 4.24).

Занятие станет недоступным для редактирования. Журнал на урок будет доступен для просмотра. При редактировании журнала Система выдаст сообщение (Рисунок 496).

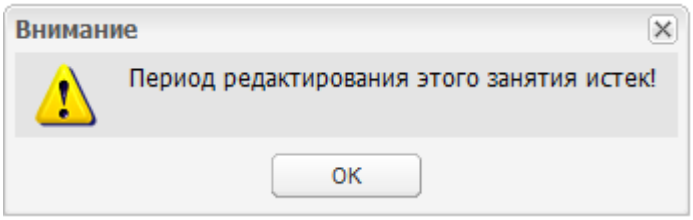


Рисунок 496 – Системное сообщение

Если в указанный период занятий в журнале нет, откроется информационное окно с текстом «В указанный период занятий не проводилось».

Чтобы открыть занятие на урок для редактирования:

а) выберите занятие на урок (выделите левой кнопкой мыши соответствующую работу на урок);

б) нажмите кнопку «Открыть занятие»;

в) Система выдаст сообщение (Рисунок 497).

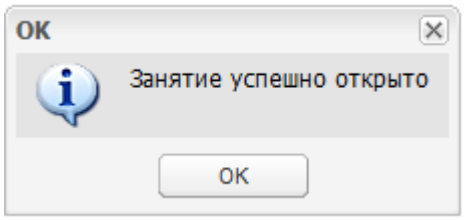


Рисунок 497 – Системное сообщение

Занятие станет доступным для редактирования. После открытия занятие не учитывается в реестре «Тарификация» как закрытое занятие – в столбцах «Факт» не отображаются часы по таким занятиям (подробнее см. п. 4.24).

14.1.2 Журнал занятия

Открыть журнал занятия можно двойным нажатием левой кнопки мыши по ячейке с выбранной датой. Откроется окно (Рисунок 498).

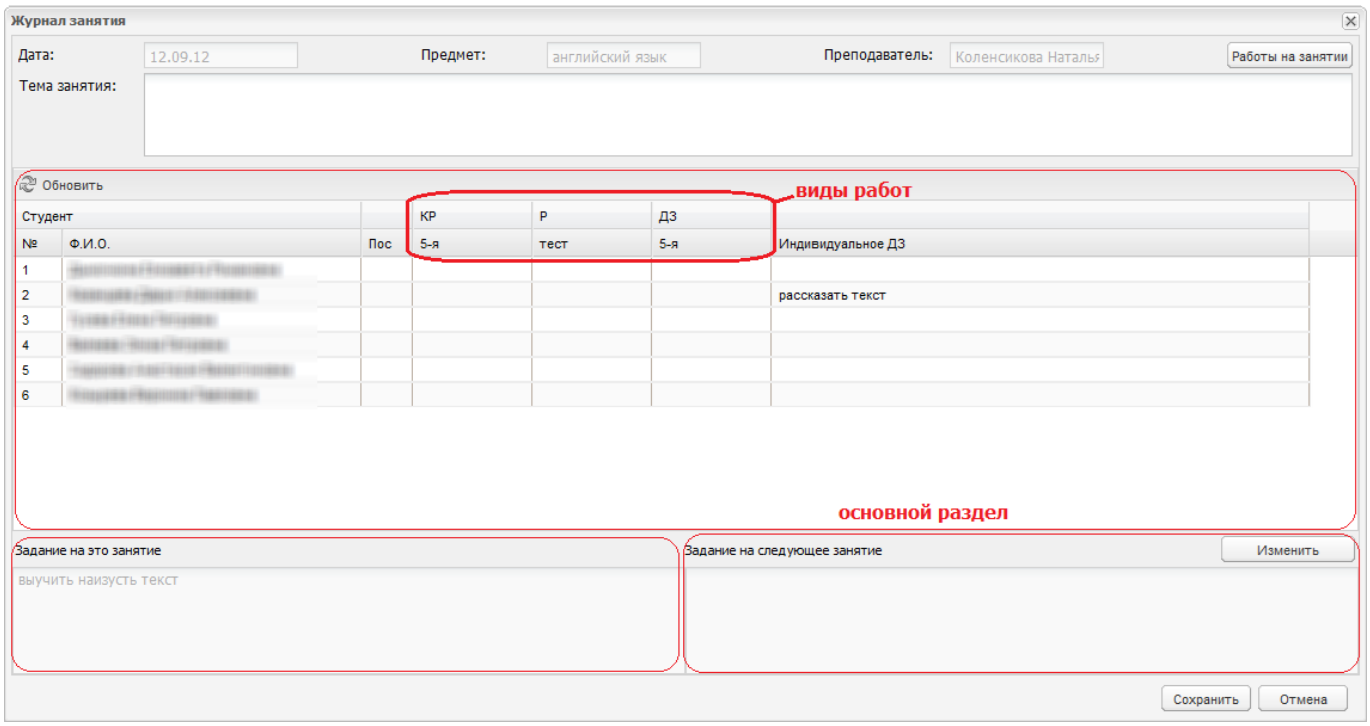


Рисунок 498 – Журнал занятия

Поля «Дата», «Предмет», «Преподаватель» будут заполнены автоматически.

Нажав на кнопку «Работы на занятии», откроется окно «Работы на теоретических занятиях» или окно «Работы на практических занятиях» для «Журнала практических занятий», (Рисунок 486).

В поле «Тема занятия» введите тему занятия с клавиатуры.

Основной раздел журнала содержит список занятий, информацию о посещаемости (столбец «Пос»), виды работ на занятии, информацию об индивидуальных занятиях.

Чтобы отметить посещаемость студента в журнале занятия, выполните действия, описанные на стр. 413.

Чтобы проставить оценку за работу, нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке. Ячейка станет редактируемой, в нее можно с клавиатуры ввести значение оценки. Система позволит ввести значения: «1», «2», «3», «4», «5», «+» и «-».

В графе «Индивидуальное ДЗ» можно указать индивидуальное задание для студента. Выберите строку со студентом и в графе «Индивидуальное ДЗ» нажмите два раза левой кнопкой мыши, откроется окно (Рисунок 499). В поле «Задание на следующее занятие» введите текст задания.

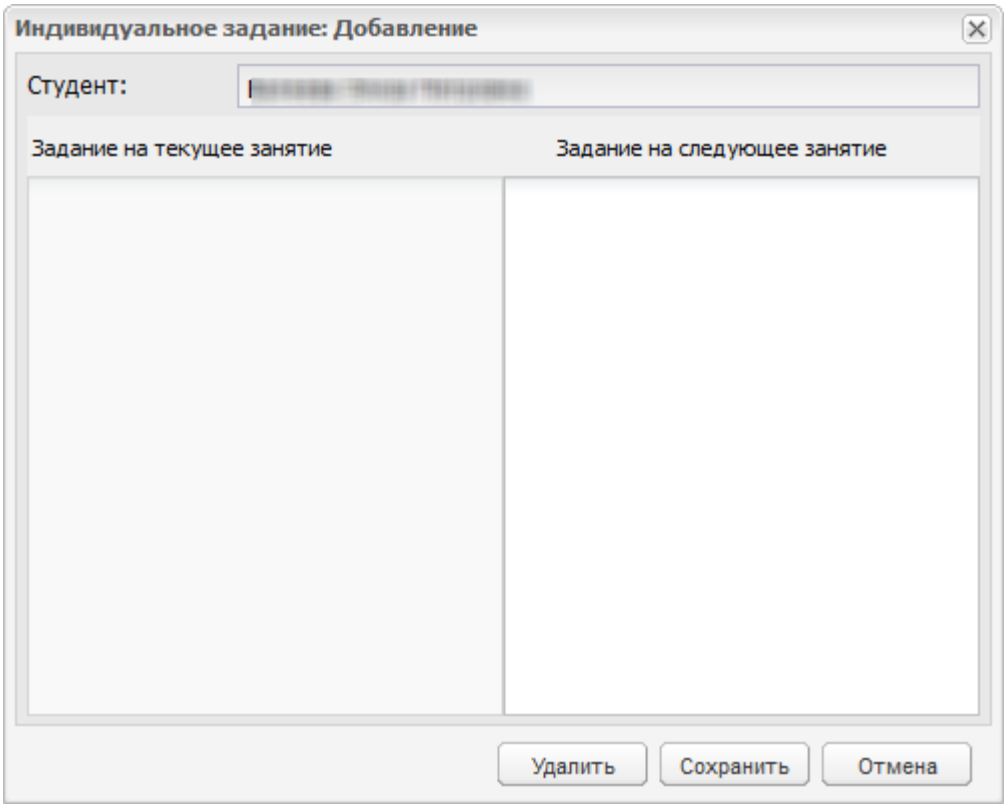


Рисунок 499 – Журнал занятия: Индивидуальное занятие

В поле «Задание на это занятие» показано задание на текущее занятие. В поле «Задание на следующее занятие» показано задание на следующее занятие. Чтобы изменить или указать задание, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 500).

Введите тест задания, нажмите кнопку «Сохранить».

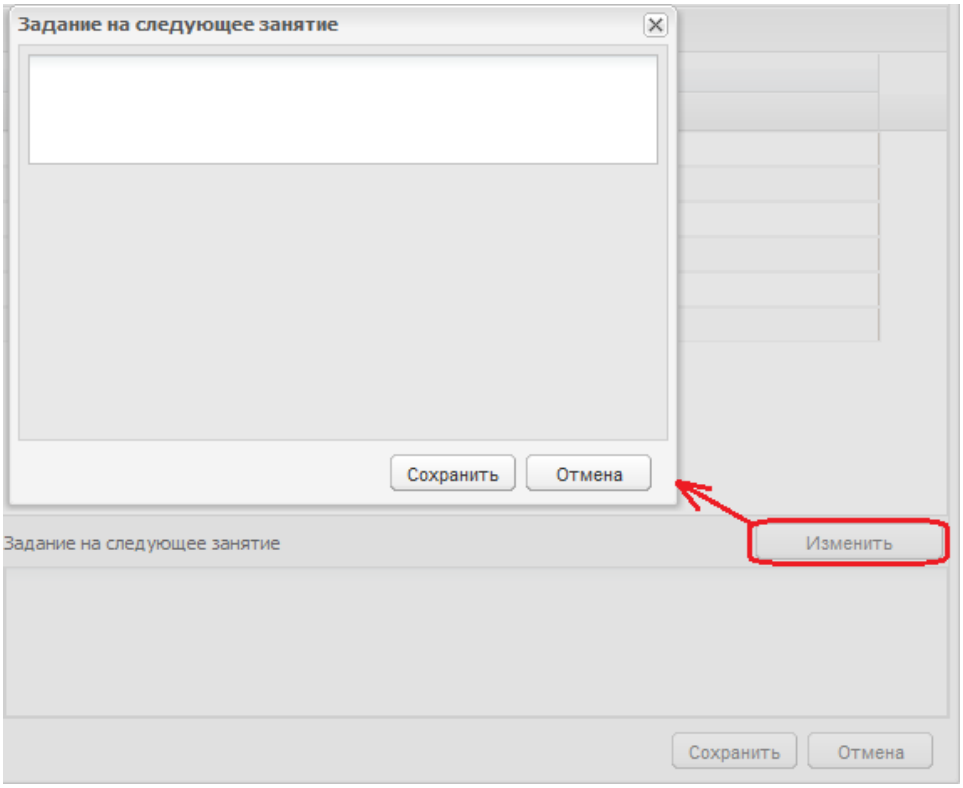


Рисунок 500 – Журнал занятия: Задание на следующее занятие

Вернемся в интерфейс «Журнала теоретических занятий» или «Журнала практических занятий».

На вкладке «Общие сведения о студентах» в окне «Журнал» автоматически формируются сведения о студентах группы. Данная информация загружается из портфолио студента.

Реализован экспорт информации из вкладки. Нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов (Рисунок 501).

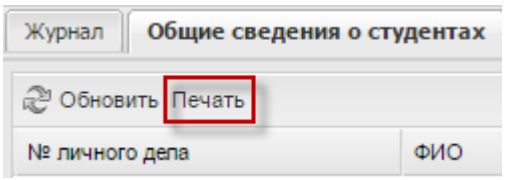


Рисунок 501 – Экспорт информации из вкладки «Общие сведения о студентах»

Откроется окно запроса, в котором выберите варианты:

- открыть файл в MS Office Excel;
- сохранить файл.

Выберите нужный вариант и выполните печать документа в программе MS Office Excel.

Вкладка «Замечания о ведении журнала» указываются замечания по ведению журнала. Чтобы добавить замечание, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 502).

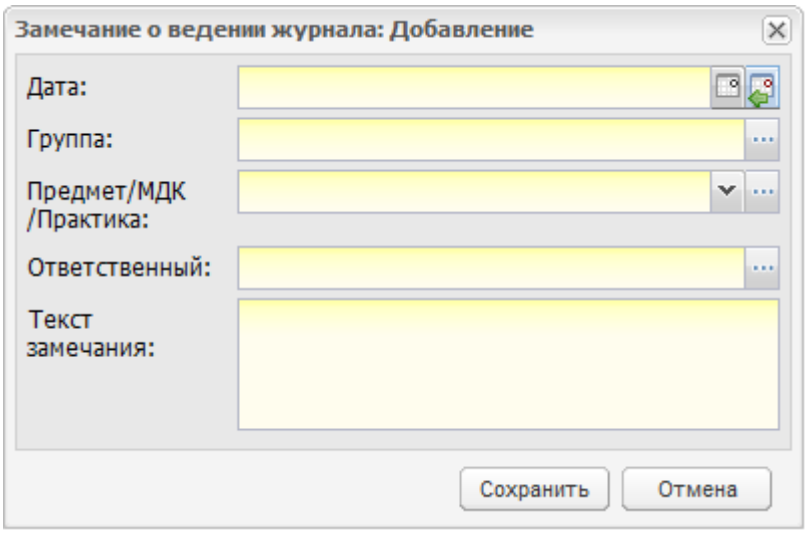
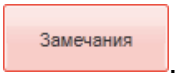


Рисунок 502 – Журнал: Добавление замечания

В этом окне укажите дату введения замечания, группу, для которой ведется журнал, предмет, ответственный за ведение журнала и текст замечания.

При входе в журнал преподавателя, на которого назначено замечание, кнопка «Замечания» будет выделена красным цветом: 

.

Для изменения замечания нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 502), с добавлением полей «Выполнено» и «Одобрено». При выполнении замечания в поле «Выполнено» преподаватель-предметник должен ввести дату выполнения замечания. При одобрении выполненного замечания преподавателем-предметником в поле «Одобрено», сотрудник должен ввести дату одобрения замечания.

Примечание – Создавать замечания для преподавателей-предметников могут только сотрудники.

На вкладке «Сводная ведомость учета успеваемости» автоматически формируется информация об итоговых оценках студентов, с указанием предмета и периода.

Реализован экспорт информации из вкладки. Нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов (Рисунок 503).

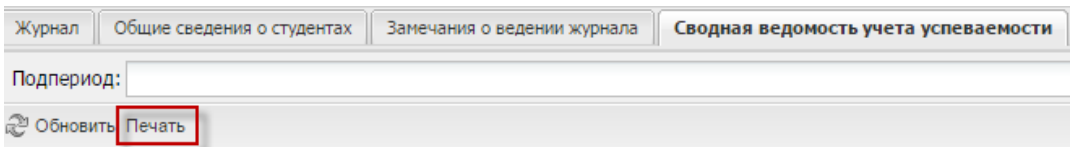


Рисунок 503 – Экспорт информации из вкладки «Сводная ведомость учета успеваемости»

Откроется окно запроса, в котором нужно выбрать варианты:

- открыть файл в MS Office Excel;
- сохранить файл.

Выберите нужный вариант и выполните печать документа в программе MS Office Excel.

На вкладке «Сведения о количестве пропущенных занятий» (Рисунок 504) автоматически формируется информация о посещаемости студентов с указанием пропусков по болезни. Данная вкладка формируется из вкладки «Журнал». Информация формируется по двум параметрам: подпериод и месяц. При выборе подпериода в поле «Месяц» для выбора будут доступны наименования месяцев, которые входят в выбранный подпериод обучения. Например, для 1 семестра Система выдает значения (в поле «Месяц»): «Сентябрь», «Октябрь», «Ноябрь», «Декабрь», если в справочнике «Периоды обучения» для подпериода «1 семестр» добавлен период с 01.09 по 31.12. Для 2 семестра Система выдает значения: «Январь», «Февраль», «Март», «Апрель», «Май», «Июнь», «Июль», «Август», если в справочнике «Периоды обучения» для подпериода «2 семестр» добавлен период с 01.02 по 31.08. Если в поле «Подпериод» не выбрано значение, то в поле «Месяц» доступны для выбора значения всех месяцев.

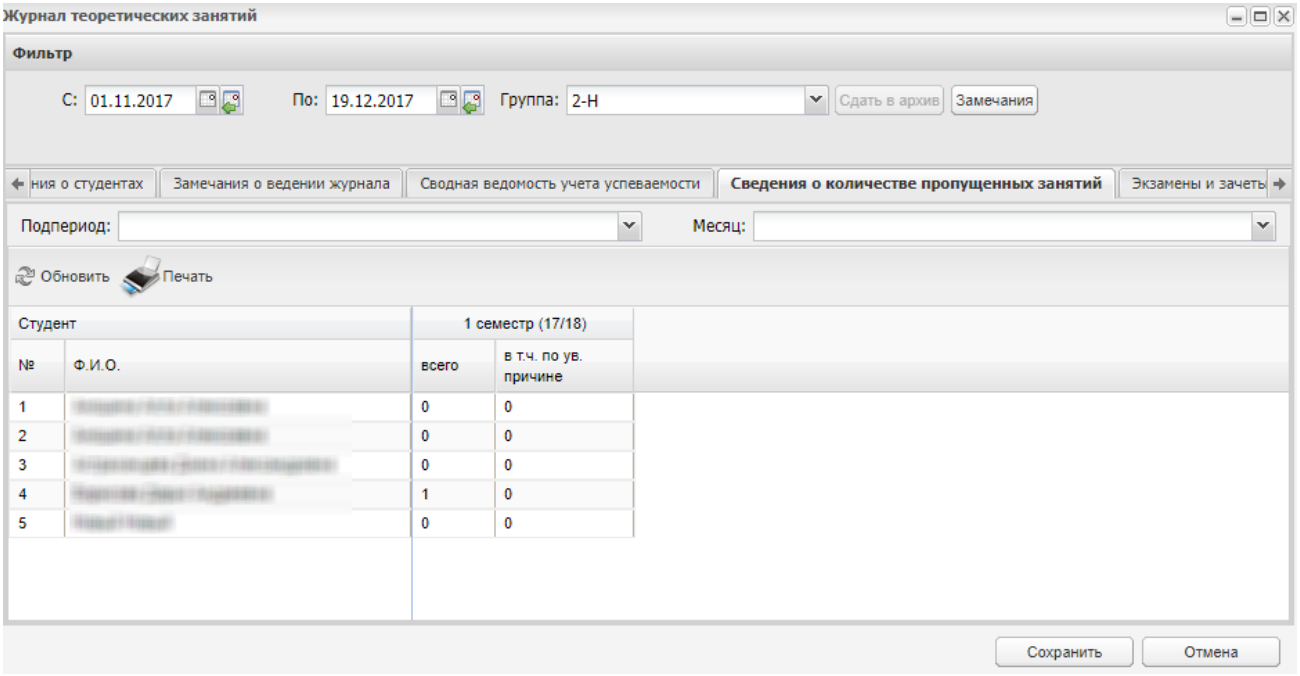


Рисунок 504 – Вкладка «Сведения о количестве пропущенных занятий»

В столбце «Всего» в строке с ФИО учащегося отображается количество занятий, по которым у данного студента проставлена любая из отметок «Н», «Б» или «У». При наведении курсора мыши на данный столбец появляется всплывающая подсказка (Рисунок 505).

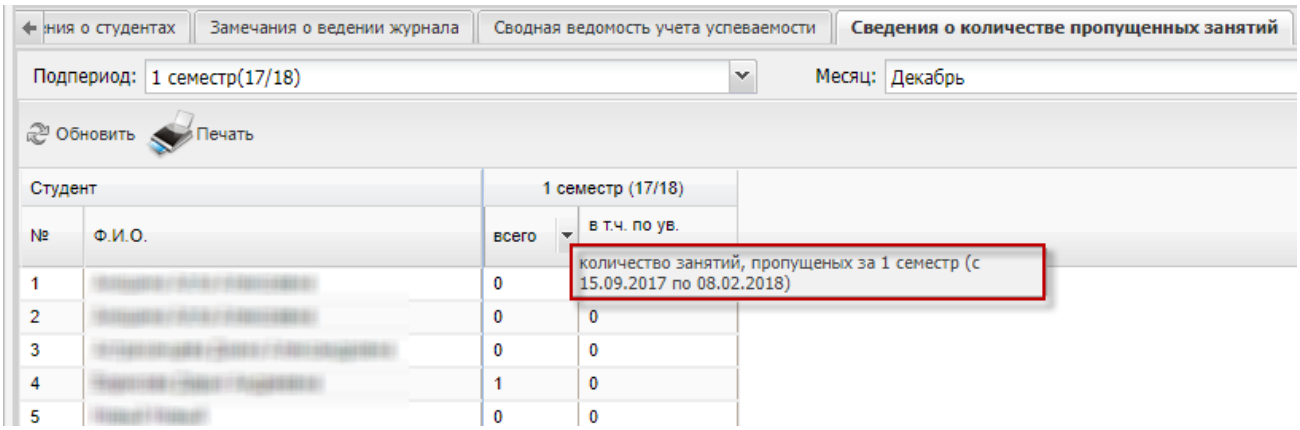


Рисунок 505 – Всплывающая подсказка столбца «Всего»

В столбце «в т.ч. по ув. Причине» в строке с ФИО учащегося отображается количество занятий, по которым у данного студента проставлена отметка «У». При наведении курсора мыши на данный столбец появляется всплывающая подсказка (Рисунок 506).

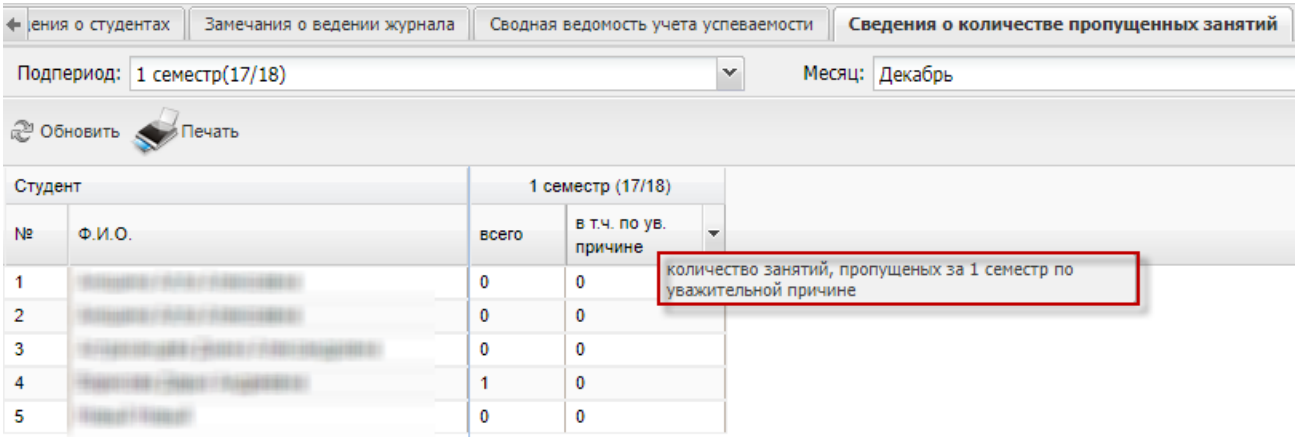


Рисунок 506 – Всплывающая подсказка столбца «в т.ч. по ув.»

На вкладке «Экзамены и зачеты» Система формирует информацию о сдаваемых экзаменах и зачетах для каждого студента по определенному периоду.

14.1.3 Привязка КТП к журналам успеваемости

В Системе реализована функция привязки КТП к журналу занятий (практических и теоретических):

а) перейдите на вкладку «Журнал» журнала занятий;

б) сформируйте журнал: укажите период, группу и предмет;

в) выделите день занятия (нажмите на ячейку «Пос» для выделения занятия);

г) нажмите кнопку «Привязать КТП» на панели инструментов вкладки «Журнал» (Рисунок 507);

д) откроется окно «Привязка КТП» (Рисунок 508), которое состоит из двух разделов: «КТП» и «Содержание КТП». В раздел КТП подтягиваются КТП для указанного периода и предмета.

Примечание – Список КТП видит пользователь с ролью «Преподаватель».

е) выберите КТП из списка (нажатием левой кнопкой мыши);

ж) в разделе «Содержимое КТП» подтянется содержимое выбранного КТП со списком занятий;

з) выберите нужное занятие (нажатием левой кнопки мыши);

и) нажмите кнопку «Привязать» для привязки КТП к журналу, окно (Рисунок 508) закроется.

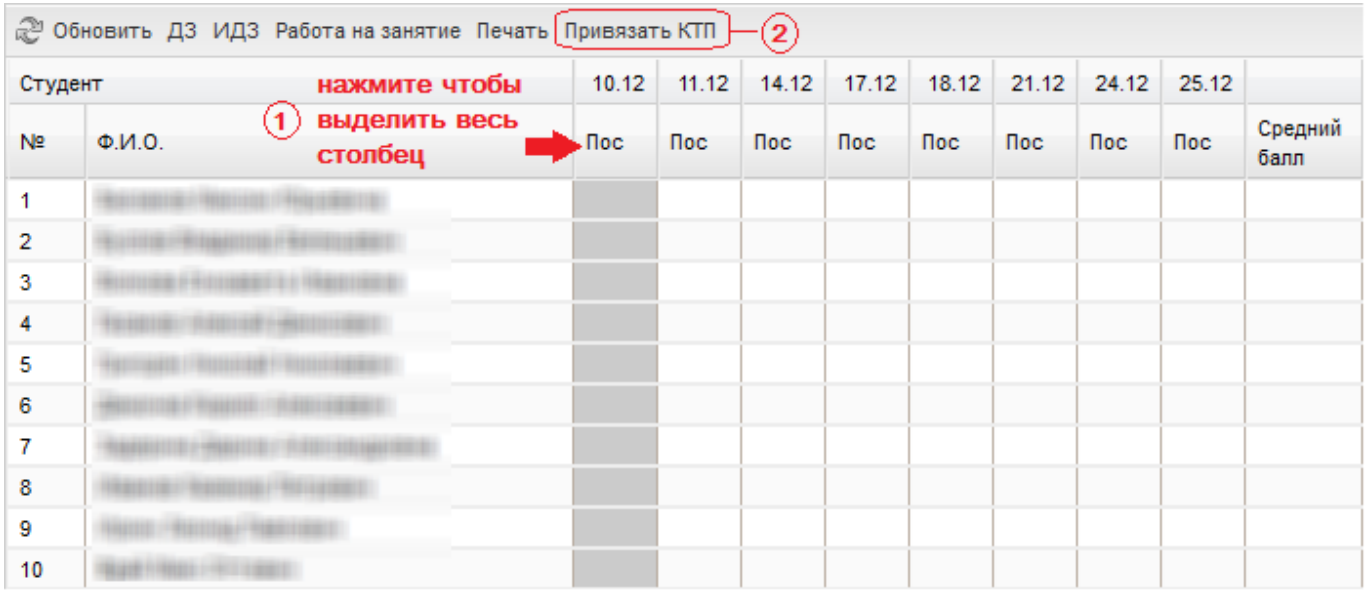


Рисунок 507 – Привязка КТП

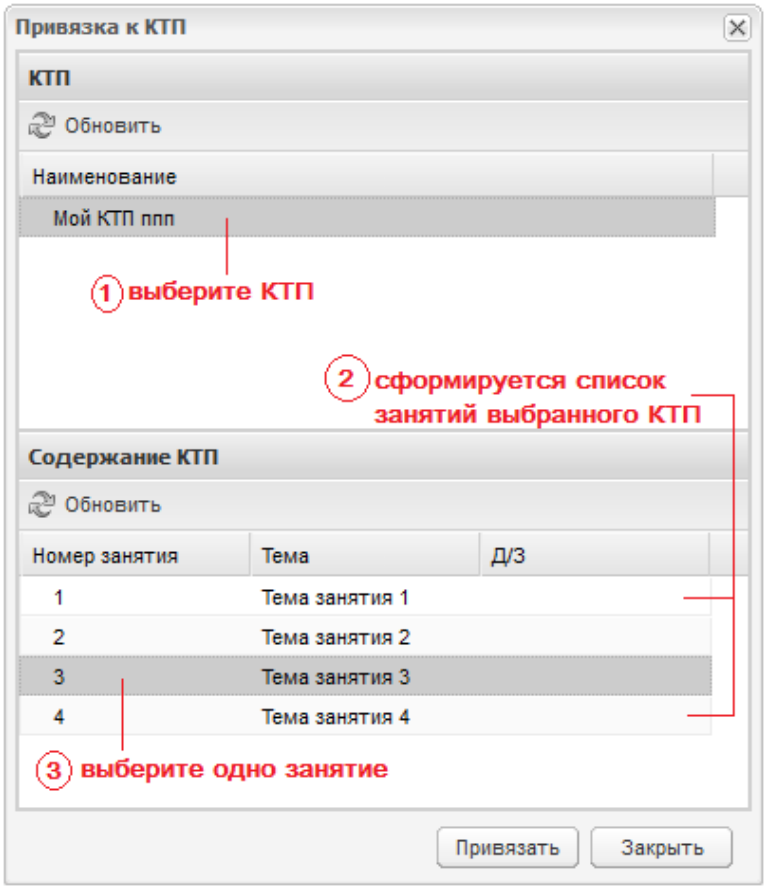


Рисунок 508 – Привязка КТП: выполнение

После этого все данные по выбранному разделу КТП подтянутся в журнал.

Нажав на кнопку «Работа на занятие», откроется окно, в котором подтянется тема из выбранного КТП (Рисунок 509).

Аналогично формируются данные по домашним заданиям.

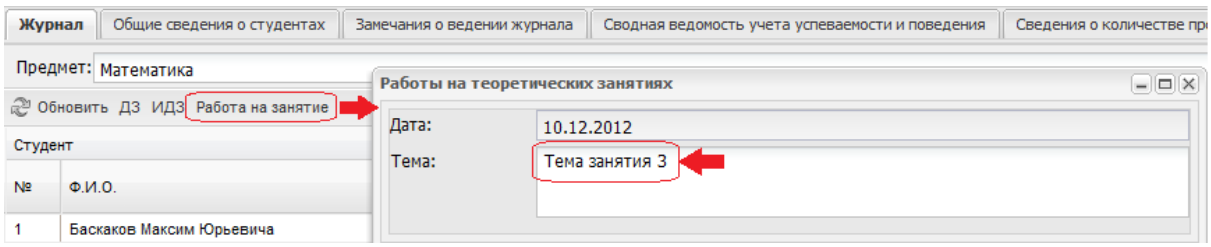


Рисунок 509 – Заполнение журнала по КТП

14.1.4 Сброс привязки КТП

Чтобы отменить привязку КТП к занятию:

а) выберите занятие (выделите левой кнопкой мыши);

б) нажмите кнопку «Сброс привязки КТП» на панели инструментов;

в) откроется запрос Системы на подтверждение действия: при нажатии на кнопку «Да», Система удалит из выбранного занятия тему и домашнее задание.

14.2 Закрытые журналы

Открыть раздел «Закрытые журналы» можно через пункт меню «Пуск/ Журнал/ Закрытые журналы».

После чего откроется окно «Закрытые журналы» (Рисунок 510).

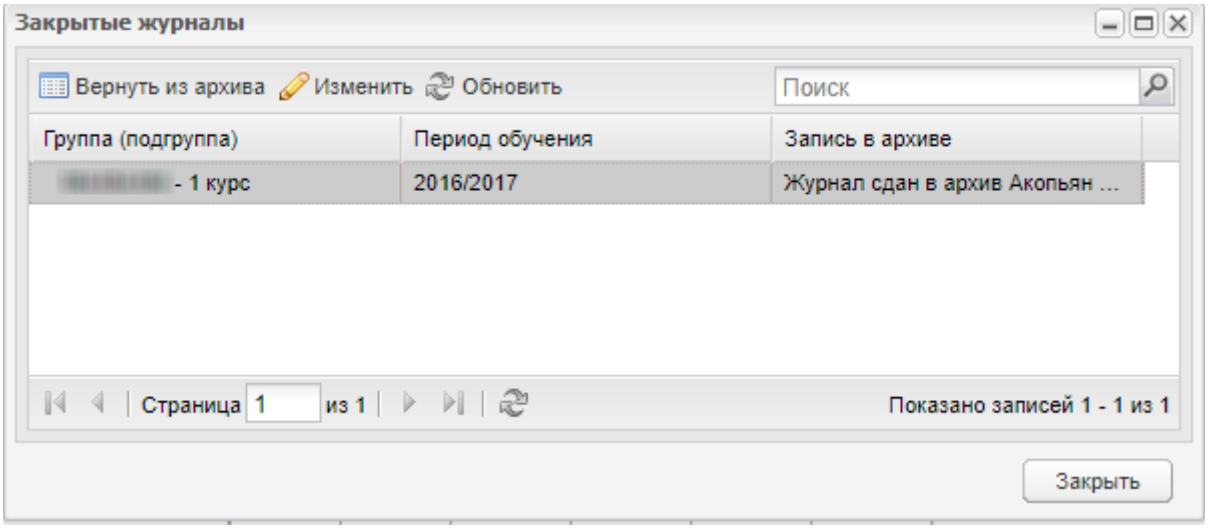


Рисунок 510 – Окно «Закрытые журналы»

На панели инструментов расположены кнопки:

– «Вернуть из архива» – возвращает закрытый журнал из архива;

– «Изменить» – при выборе закрытого журнала и нажатии кнопки «Изменить» откроется окно «Закрытый журнал: редактирование», в котором можно

изменить период обучения, для которого журнал группы сдан в архив. При изменении периода обучения осуществляются проверки, аналогичные проверкам при сдаче журнала в архив;

- «Обновить» – для обновления списка записей;
- «Поиск» – для поиска записей по всем колонка.

Журнал имеет следующие колонки:

- «Группа (подгруппа)» – содержит наименование группы в соответствии с периодом обучения, для которого был закрыт журнал;
- «Период обучения» – отображается период обучения, для которого журнал был сдан в архив;
- «Запись в архиве» – содержит ФИО сдавшего журнал в архив и дату сдачи журнала в архив.

Чтобы вернуть журнал из архива, нажмите на кнопку «Вернуть из архива». Откроется новое окно (Рисунок 511).

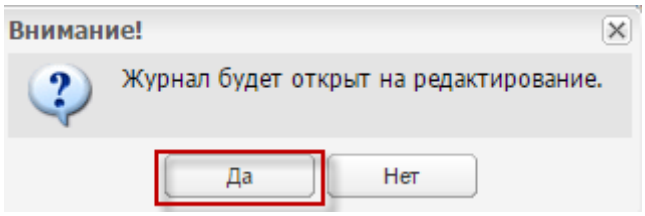


Рисунок 511 – Окно «Внимание!»

Чтобы открыть для редактирования восстановленный из архива журнал, нажмите на кнопку «Да», иначе – на кнопку «Нет».

Примечание – Возможность просмотра и возврата журнала из архива зависит от назначенной роли пользователя.

15 Отчеты

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в файл MS Office Excel.

Отчеты разбиты на три группы:

– «Административные отчеты»;

– «Отчеты по сотрудникам»;

– «Отчеты по студентам».

Открыть любой из отчетов можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ …».

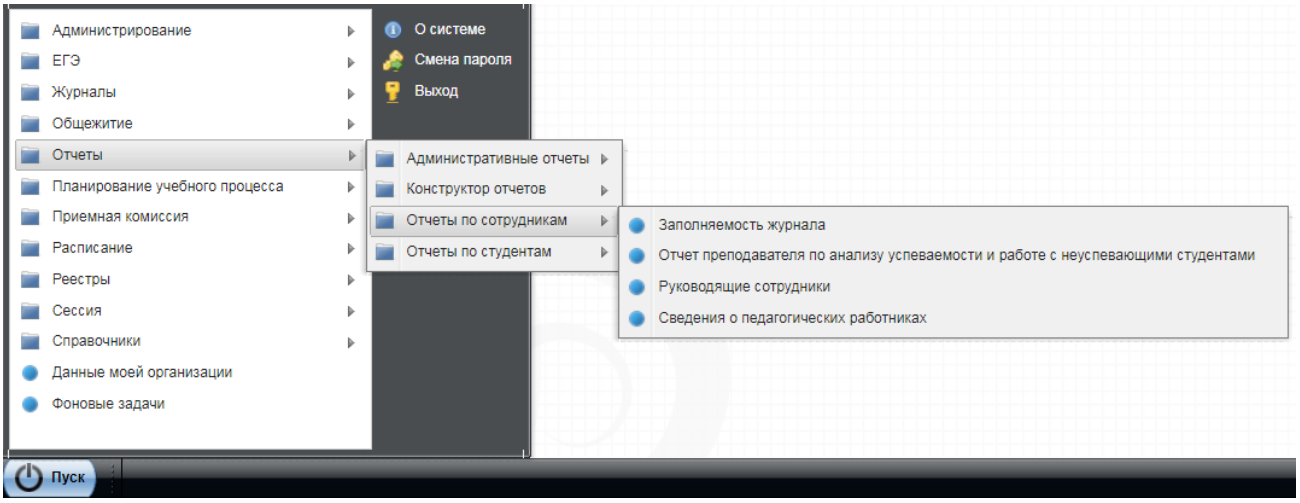


Рисунок 512 – Отчеты

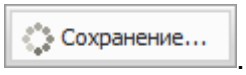
Список всех отчетов Системы представлен в п. 1.2.

При запуске любого отчета Система откроет запрос для запуска отчета. Запрос по каждому отчету описан ниже.

Для каждого отчета выполните следующую последовательность действий:

– введите параметры, указанные в запросе;

– нажмите кнопку «ОК» для запуска формирования отчета;

– Система начнет формирование отчета. На рабочем столе Системы появится пиктограмма 

.

Примечание – На момент формирования отчета функциональность Системы не доступна для работы. Дождитесь окончания процесса формирования отчета.

Примечание – В зависимости от объема формируемых данных, отчет может занимать продолжительное время (до 1 часа).

Любой отчет формируется в Системе в формате.xls (программа MS Office Excel). После формирования любого отчета, Система попросит открыть или сохранить отчет в программе MS Office Excel (Рисунок 513).

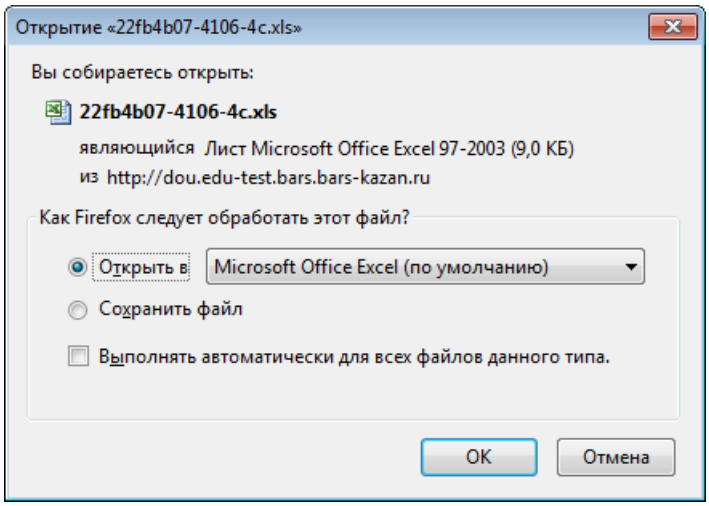


Рисунок 513 – Отчеты: Запрос Системы для работы с .xls файлом

Кроме того, ряд отчетов будет доступен в пункте меню «Пуск/ Фоновые задачи».

Рассмотрим отчеты по группам отдельно.

15.1 Административные отчеты

15.1.1 Отчет «Информация о дополнительных занятиях»

Отчет формирует данные о внеурочной деятельности организации.

Открыть отчет можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Информация о дополнительных занятиях».

При запуске отчета в запросе заполните следующие поля (Рисунок 514):

- «Организация» – укажите наименование организации, для которой нужно собрать данные. Значение выбирается из справочника «Организации»;
- «Учебный год» – введите дату учебного года, для которого нужно сформировать данные.

Нажмите кнопку «ОК» для запуска формирования отчета, затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

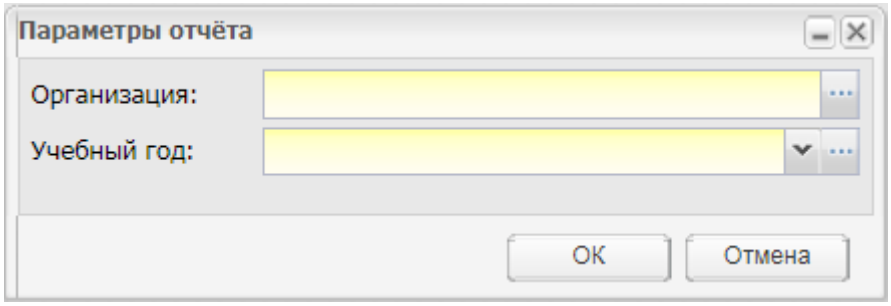


Рисунок 514 – Параметры отчета «Информация о дополнительных занятиях»

Образец сформированного отчета.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование объединения дополнительных занятий	Уч.год	Преподаватель	Охват (%)	Оплата

Отчет содержит следующие графы:

- «№ п/ п» – номер записи в отчете;
- «Наименование объединения дополнительных занятий» – показывает название дополнительного занятия (значение формируется из реестра «Дополнительные занятия»);
- «Учебный год» – показывает дату учебного года;
- «Преподаватель» – фамилия, имя, отчество преподавателя, который проводит дополнительные занятия;
- «Охват (%)» – указывается в процентах соотношение количества студентов в группе к общему количеству студентов в ОО. Значение округляется с точностью до двух знаков после запятой;
- «Оплата» – показывает вид оплаты дополнительного занятия (значение формируется из реестра «Дополнительные занятия»).

15.1.2 Отчет «Контингент обучающихся»

Открыть отчет «Контингент обучающихся» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Контингент обучающихся».

Отчет формирует данные по контингенту обучающихся по следующим параметрам (графы отчета):

- срок обучения;
- численность обучающихся для каждого курса обучения (I, II, III, IV, V, VI) и всего по специальности;

– численность обучающихся за счет субсидий, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
– численность обучающихся, которые находятся в академическом отпуске;
– численность обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

При запуске отчета введите следующие параметры (Рисунок 515):

– «Организация» – укажите наименование организации, для которой нужно собрать данные. Значение выбирается из справочника «Организация»;
– «Специальность» – укажите специальность, для которой нужно сформировать отчет;
– «Дата» – укажите дату, на которую нужно сформировать отчет.

Нажмите кнопку «ОК» для запуска формирования отчета, затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

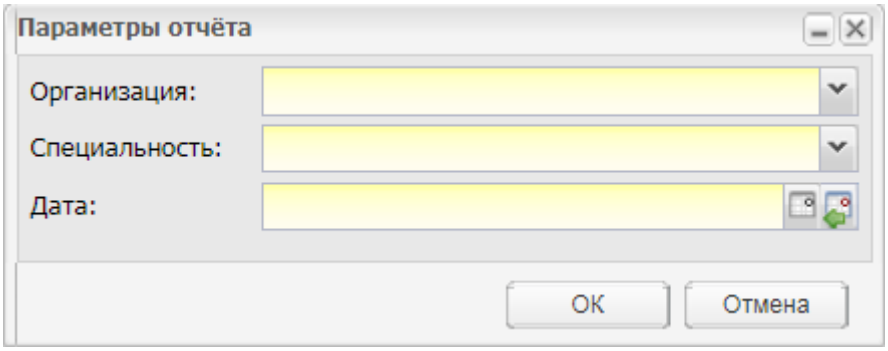


Рисунок 515 – Параметры отчета «Контингент обучающихся»

15.1.3 Отчет СПО-1 (15.08.2017)

Отчет содержит сведения о государственной ОО, реализующей программы среднего профессионального образования.

Чтобы открыть отчет СПО-1, перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Отчет СПО-1 (15.08.2017)». Откроется окно (Рисунок 516).

Заполните следующие поля

– «Организация» – автоматически указывается организация, выбранная в виджете «Организация» на рабочем столе Системы;
– «Учебный год» – укажите учебный год из выпадающего списка;
– «Форма обучения» – разверните выпадающий список и отметьте «флажками» формы обучения, по которым необходимо сформировать отчет;

– «Вывести печатную форму отчета с нулевыми значениями по остальным формам обучения» – установите «флажок», чтобы в отчете по невыбранным в предыдущем поле формам обучения отображались нулевые значения. Параметр неактивен, если в поле «Форма обучения» выбраны все формы обучения;
– «Раздел» – разверните выпадающий список и отметьте «флажками» разделы и подразделы, по которым необходимо сформировать отчет. Чтобы сформировать отчет по всем разделам, отметьте значение «Все».

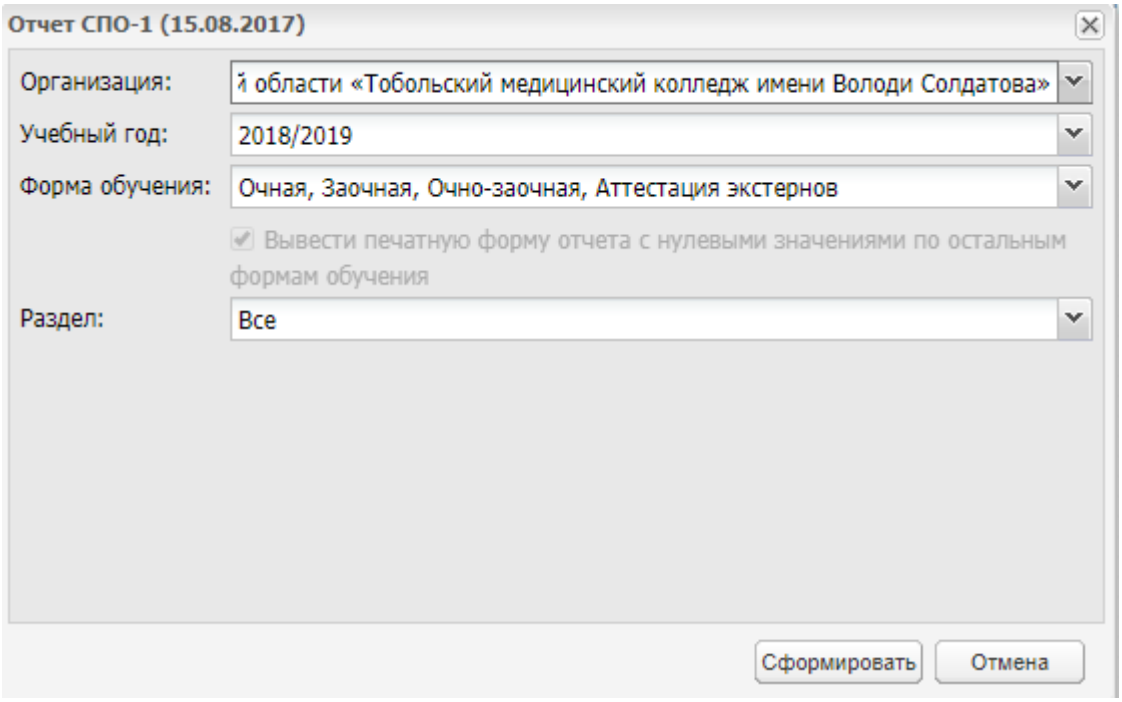


Рисунок 516 – Параметры отчета СПО-1

Нажмите кнопку «Сформировать» для запуска формирования отчета. Отчет будет доступен в реестре «Пуск/ Фоновые задачи».

Чтобы закрыть окно параметров отчета без сохранения введенных данных, нажмите кнопку «Отмена».

15.1.4 Отчет «Показатели»

Открыть отчет «Показатели» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Показатели».

Отчет формирует данные по следующим показателям:

– количество пользователей;
– количество студентов в ОО на период;
– количество проведенных занятий;

– количество оценок за период;
– количество ДЗ за период;
– количество созданных групп;
– количество КТП;
– количество КТП по практике;
– количество групп, для которых создано расписание занятий;
– количество входов пользователей: сотрудников, студентов, родителей.

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «Сохранить», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.1.5 Отчет «Результаты вступительных испытаний»

Открыть отчет «Результаты вступительных испытаний» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Результаты вступительных испытаний».

Отчет формирует сведения о результатах вступительных испытаний. При запуске отчета откроется окно (Рисунок 517), в котором заполните поле «Специальность», выбрав значение из справочника «Специальности организации».

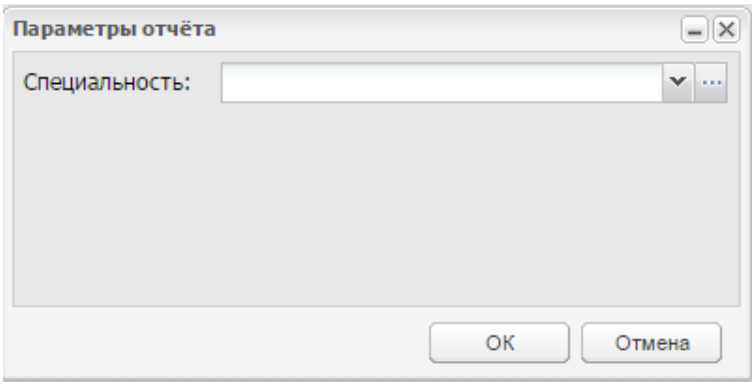


Рисунок 517 – Окно формирования отчета «Результаты вступительных испытаний»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

Примечание – При наличии в Системе ведомостей вступительных экзаменов, предметы которых удалены из настроек приемной комиссии, студенты в отчет не включаются. В печатной форме отчета добавляется список абитуриентов, которые не учтены в отчете. Строка «В отчет не включены абитуриенты, у которых некорректно проставлены значения оценок за вступительные испытания» отображается в отчете только в случае, если в Системе найдена ведомость вступительных испытаний, для

которых удалено вступительное испытание из настроек приемной комиссии, в которой добавлены абитуриенты и выставлены оценки за вступительное испытание.

15.1.6 Отчет «Сведения о лицензиях ОО»

Открыть отчет «Сведения о лицензиях ОО» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Сведения о лицензиях ОО».

Отчет формирует сведения о наличии лицензий на право ведения образовательной деятельности:

- наименование лицензии;
- серия, номер лицензии;
- дата выдачи лицензии;
- дата окончания лицензии.

При запуске отчета укажите организацию, для которой нужно сформировать отчет (Рисунок 518).

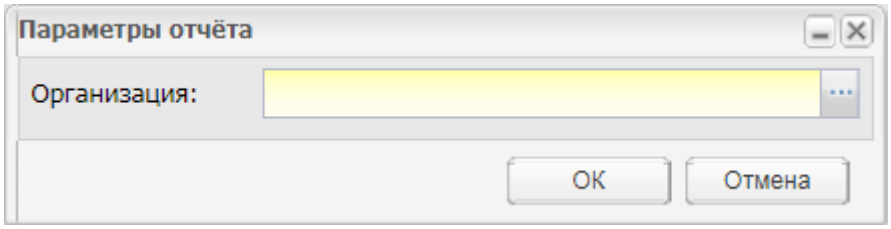


Рисунок 518 – Параметры отчета «Сведения о лицензиях ОО»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.1.7 Отчет «Список абитуриентов»

Открыть отчет «Список абитуриентов» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Список абитуриентов».

Отчет предназначен для отображения следующих значений:

- ФИО абитуриентов;
- форма обучения;
- финансирование обучения;
- целевое направление;
- дата и место рождения по каждому абитуриенту;
- пол;
- количество необходимых и сданных экзаменов;

– даты формирования анкет абитуриентов.

В результате запуска отчета отобразится окно параметров, в котором значения заданы:

– «Организация» – по умолчанию отображается организация, которая выбрана в виджете рабочего стола Системы. При необходимости значение можно изменить, выбрав во встроенном справочнике поля. В сформированном отчете данные будут представлены по указанной в поле организации, ее филиалам и дочерним организациям;
– «Период обучения» – по умолчанию отображается период, который был выбран в виджете рабочего стола Системы. При необходимости значение можно изменить, выбрав во встроенном справочнике поля. В сформированном отчете данные будут представлены по указанному в поле периоду (Рисунок 519).

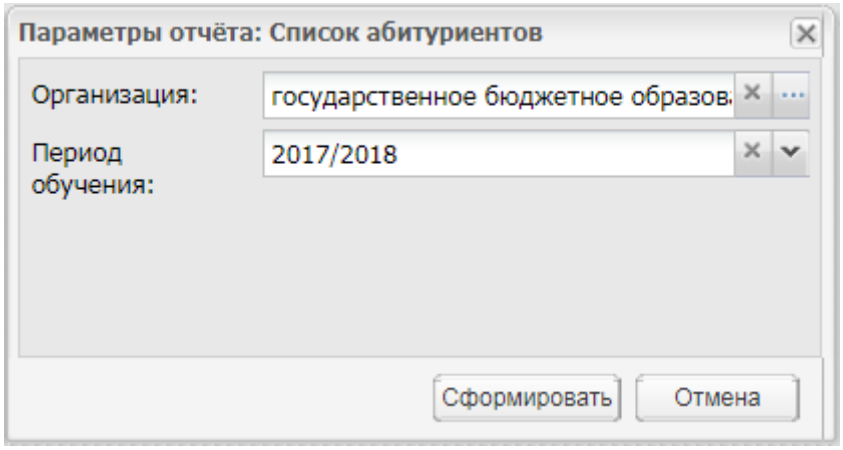


Рисунок 519 – Параметры отчета «Список абитуриентов»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «Сформировать», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

Функция формирования отчета также доступна в реестре заявлений («Пуск/ Приемная комиссия/ Заявления»). Для формирования отчета нажмите на панели инструментов реестра кнопку «Отчет абитуриентов» (Рисунок 520), выполните действия по формированию отчета, аналогичные описанным выше.

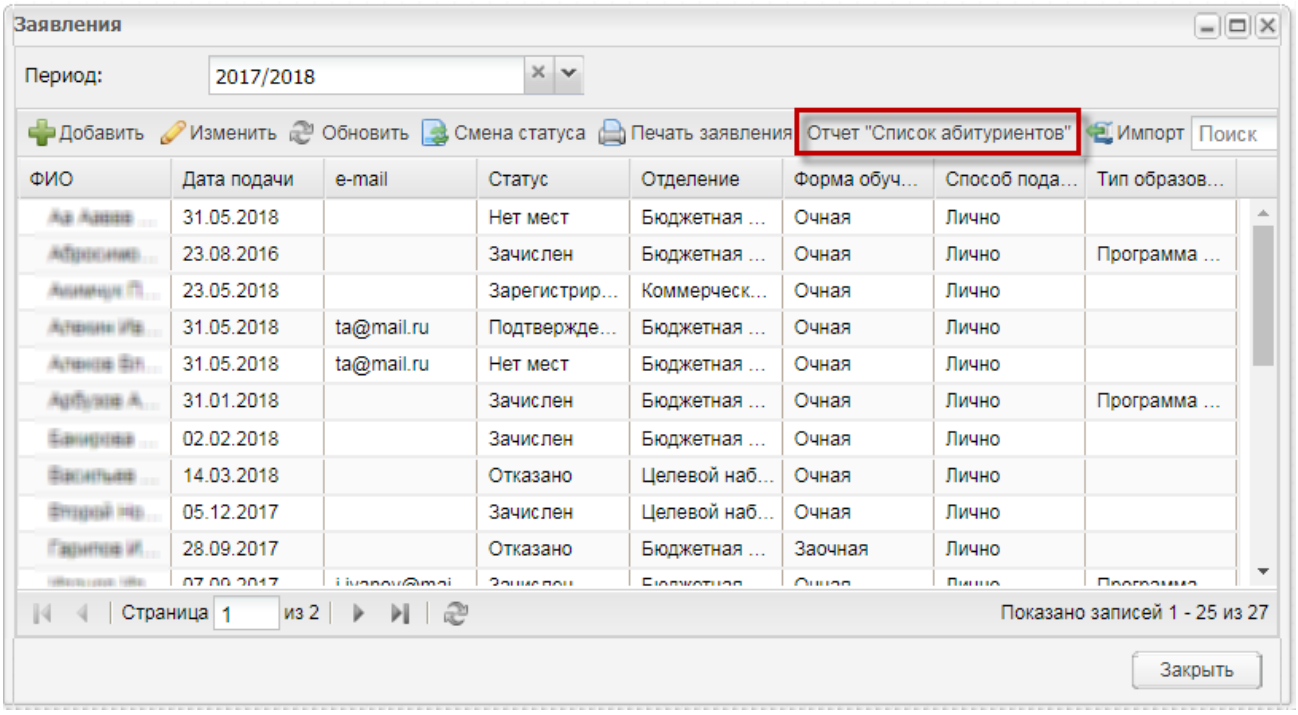


Рисунок 520 – Кнопка «Отчет «Список абитуриентов»» в реестре заявлений

15.2 Отчеты по сотрудникам

15.2.1 Отчет преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами

Открыть отчет «Отчет преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по сотрудникам/ Отчет преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами».

Отчет формирует сведения преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами.

При запуске отчета откроется окно (Рисунок 521), в котором заполните следующие поля:

- «Организация» – из выпадающего списка укажите организацию;
- «Преподаватель» – из выпадающего списка укажите преподавателя;
- «Месяц» – из выпадающего списка укажите месяц.

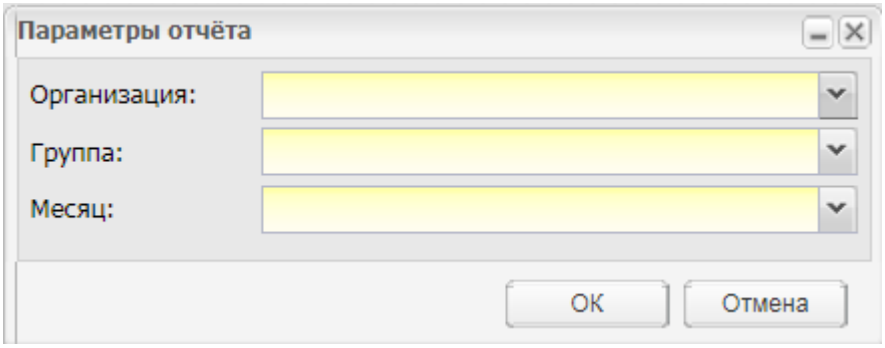


Рисунок 521 – Окно формирования отчета преподавателя по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.2.2 Отчет «Руководящие сотрудники»

Открыть отчет «Руководящие сотрудники» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по сотрудникам/ Руководящие сотрудники».

Отчет формирует сведения о руководящих сотрудниках:

- должность;
- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- квалификационная категория;
- общий педагогический стаж;
- стаж работы на данной должности.

Примечание – В столбце «Кв. категория» информация о квалификационной категории сотрудника отображается согласно последней по дате записи об аттестации на вкладке «Аттестация» портфолио сотрудника. Если в категории проставлено значение «Соответствует занимаемой должности», то выводится предыдущая запись с вкладки «Аттестация портфолио», в которой было бы проставлено значение «Высшая» или «Первая». Если запись со значением «Высшая» или «Первая» не найдена, в поле «Кв. категория» выводится «-».

При запуске отчета укажите организацию, для которой нужно сформировать отчет, и дату, на которую нужно сформировать отчет (Рисунок 522).

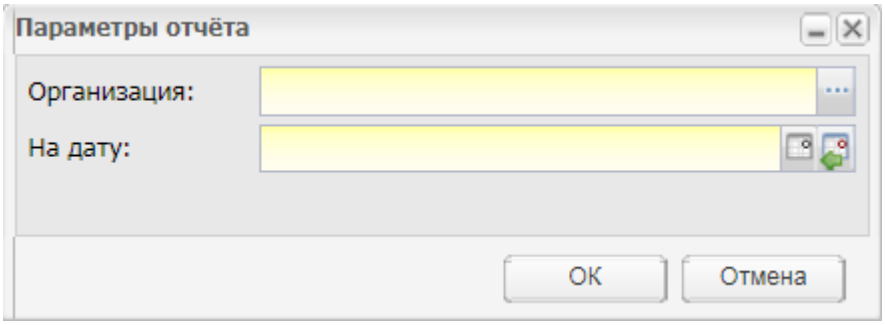


Рисунок 522 – Отчет «Руководящие сотрудники»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.2.3 Отчет «Сведения о педагогических работниках»

Открыть отчет «Сведения о педагогических работниках» (Рисунок 523) можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по сотрудникам/ Сведения о педагогических работниках».

Отчет формирует сведения для следующих педагогических работников:

- педагогические работники – по всем сотрудникам, работающим в организации, у которых тип должности «Педагогический состав», в поле «Вид работы» указано значение «Основная» или данное поле не заполнено;
- штатные работники;
- внутренние совместители – по всем сотрудникам, работающим в организации, у которых тип должности «Педагогический состав», в поле «Вид работы» указано значение «По совместительству», в поле «Вид совместительства» – значение «Внутреннее»;
- внешние совместители – по всем сотрудникам, работающим в организации, у которых тип должности «Педагогический состав», в поле «Вид работы» указано значение «По совместительству», в поле «Вид совместительства» – значение «Внешнее».

Формируются следующие сведения:

- образовательный ценз педагогических работников;
- ученые степени педагогических работников;
- наличие квалификационных категорий;

Примечания

1 В строке «Имеют квалификационные категории всего» выводится общее количество педагогических сотрудников, у которых на вкладке «Аттестация» в портфолио

последняя запись в таблице соответствует значению «Первая» или «Высшая». Если найдена последняя запись со значением в поле категория «Соответствует занимаемой должности», Система должна осуществлять поиск в предыдущих записях наличия значений «Первая» или «Высшая». Если записей нет, то считается, что у сотрудника отсутствует категория.

2 В строке «Имеют квалификационные категории высшую» выводится общее количество педагогических сотрудников, у которых во вкладке «Аттестация» в портфолио последняя запись в таблице соответствует значению «Высшая». Если найдена последняя запись со значением в поле категория «Соответствует занимаемой должности», Система должна осуществлять поиск в предыдущих записях наличия значения «Высшая». Если записей нет, то считается, что у сотрудника отсутствует категория.

3 В строке «Имеют квалификационные категории первую» выводится общее количество педагогических сотрудников, у которых на вкладке «Аттестация» в портфолио последняя запись в таблице соответствует значению «Первая». Если найдена последняя запись со значением в поле категория «Соответствует занимаемой должности», Система должна осуществлять поиск в предыдущих записях наличия значения «Первая». Если записей нет, то считается, что у сотрудника отсутствует категория.

- возрастной состав педагогических работников;
- распределение кадров в зависимости от педагогического стажа;
- прохождение курсов повышения квалификации за последние 5 лет.

При запуске отчета введите следующие параметры:

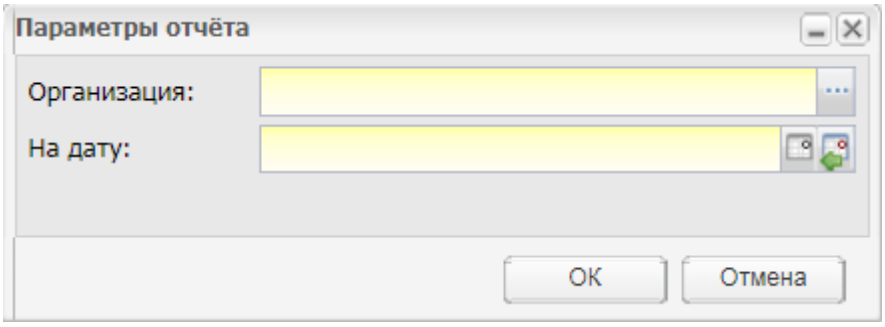


Рисунок 523 – Отчет «Сведения о педагогических работниках»

- в поле «Организация» укажите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- в поле «На дату» укажите дату, на которую нужно сформировать отчет.

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.2.4 Отчет «Заполняемость журнала»

Отчет формирует сведения о заполняемости электронных журналов (теоретического и практического) в разрезе преподавателей.

Открыть отчет «Заполняемость журнала» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по сотрудникам/ Заполняемость журнала». При запуске отчета откроется запрос на формирование (Рисунок 524):

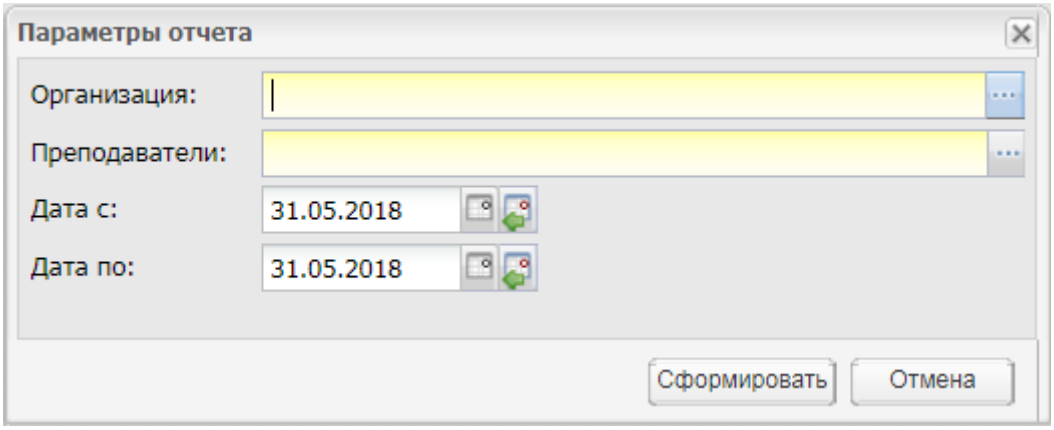


Рисунок 524 – Параметры отчета о поступивших абитуриентах

- в поле «Организация» выберите организацию, по которой формируется отчет;
- в поле «Преподаватели» откройте встроенный справочник и установкой «флажков» выберите ФИО преподавателей, по которым планируется сформировать отчет;
- в полях «Дата с» и «Дата по» Системой автоматически предложена текущая дата. При необходимости измените их – укажите период, используя встроенные календари, за который планируется выгрузить данные.

Все поля окна являются обязательными для заполнения.

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «Сформировать», затем откройте отчет в программе MS Office Excel на просмотр.

15.3 Отчеты по студентам

15.3.1 Отчет о поступивших абитуриентах

Открыть отчет можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Отчет о поступивших абитуриентах».

Отчет формирует список студентов, зачисленных на текущую дату. Расчет выполняется из списка абитуриентов, подавших заявление в данном периоде и зачисленных на выбранную специальность.

При запуске отчета откроется запрос на формирование (Рисунок 525):

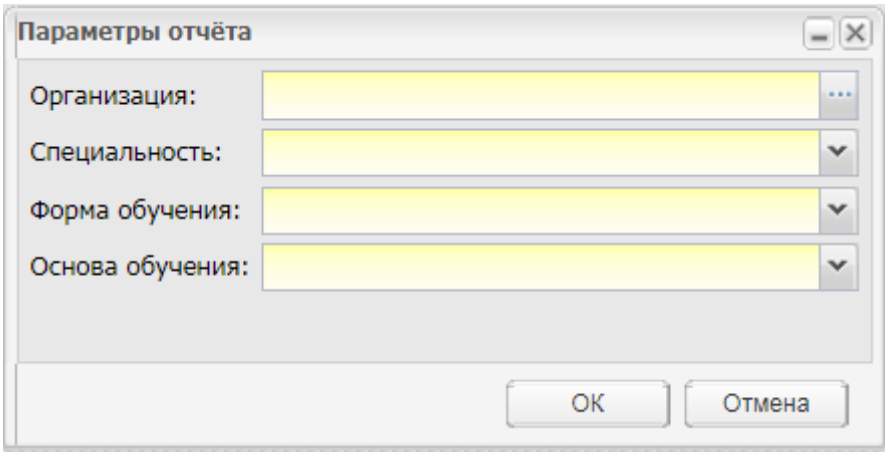


Рисунок 525 – Параметры отчета о поступивших абитуриентах

- в поле «Организация» выберите организацию, для которой формируется отчет. По умолчанию установлена текущая организация;
- в поле «Специальность» выберите специальность, для которой формируется отчет;
- в поле «Форма обучения» выберите форму обучения;
- в поле «Основа обучения» выберите основу обучения.

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.3.2 Отчет по группе по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами

Открыть отчет можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Отчет по группе по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами».

Отчет формирует данные по группе по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами.

При запуске отчета откроется окно (Рисунок 526), в котором заполните следующие поля:

- «Организация» – из выпадающего списка укажите организацию;
- «Группа» – из выпадающего списка укажите группу;
- «Месяц» – из выпадающего списка укажите месяц.

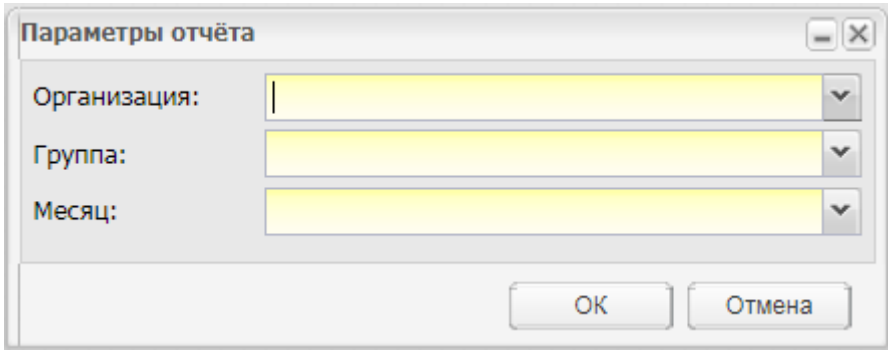


Рисунок 526 – Окно формирования отчета по группе по анализу успеваемости и работе с неуспевающими студентами

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.3.3 Отчет «Призывники»

Открыть отчет «Призывники» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Призывники».

Отчет формирует данные по призывникам в определенной группе со следующими параметрами:

- «Группа»;
- «Курс обучения»;
- «Дата рождения»;
- «Полных лет»;
- «Отметка о службе».

При запуске отчета укажите специальность, для которой нужно сформировать отчет и заполните поле «На дату» (Рисунок 527).

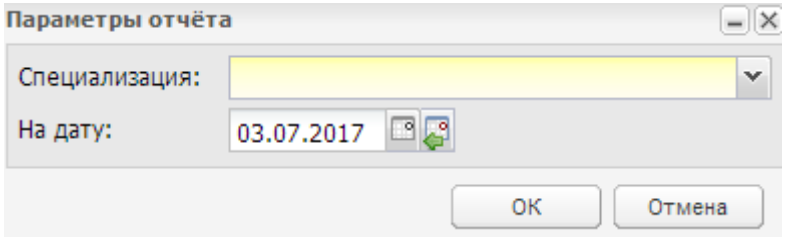


Рисунок 527 – Отчет «Призывники»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.3.4 Отчет «Список 18-летних студентов»

Открыть отчет «Список 18-летних студентов» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Список 18-летних студентов».

Отчет формирует список студентов, которым исполнилось 18 лет.

В отчете содержатся следующие сведения:

- организация;
- специальность;
- ФИО;
- дата рождения;
- место жительства.

При запуске отчета введите следующие параметры (Рисунок 528):

- в поле «Организация» введите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- в поле «Специальность» укажите специальность, по которой нужно сформировать отчет.

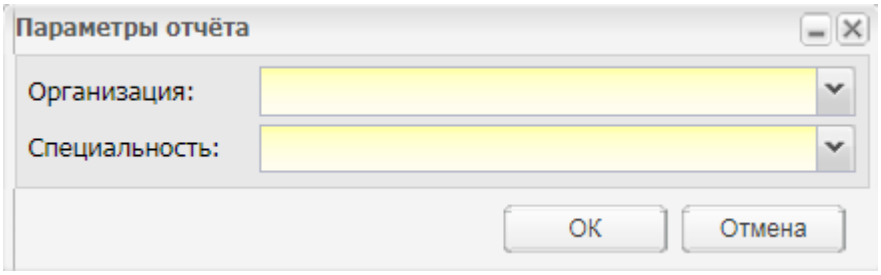


Рисунок 528 – Отчет «Список 18-летних студентов»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.3.5 Отчет «Распределение студентов по каналам занятости»

Данный отчет можно открыть через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Распределение студентов по каналам занятости».

Отчет формирует данные по распределению студентов по каналам занятости.

При запуске отчета введите следующие параметры (Рисунок 529):

- «Организация» – отображается организация, выбранная в виджете. Для изменения значения поля нажмите кнопку , откроется реестр

«Организации», выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;

– «Отчетный год» – с клавиатуры введите год, по которому необходимо сформировать данные (например, «2016»).

Примечание – Системой происходит проверка, входит ли дата выпуска в дату отчетного года. Если дата выпуска входит в дату отчетного года, то данные о выпускнике вносятся при формировании отчета.

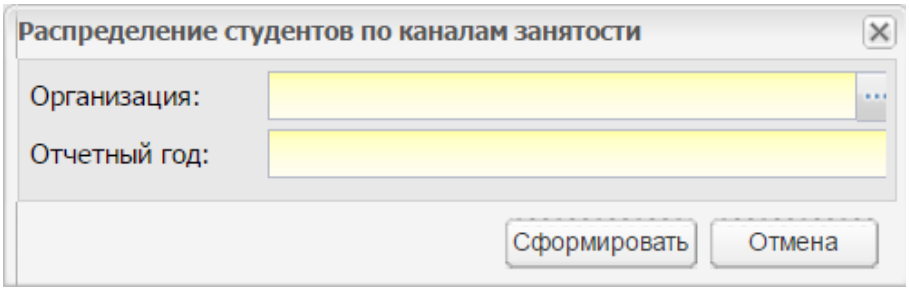


Рисунок 529 – Отчет «Распределение студентов по каналам занятости»

15.3.6 Отчет «Список группы»

Открыть отчет «Список группы» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Список группы».

Отчет формирует список студентов в группе.

При запуске отчета введите следующие параметры (Рисунок 530):

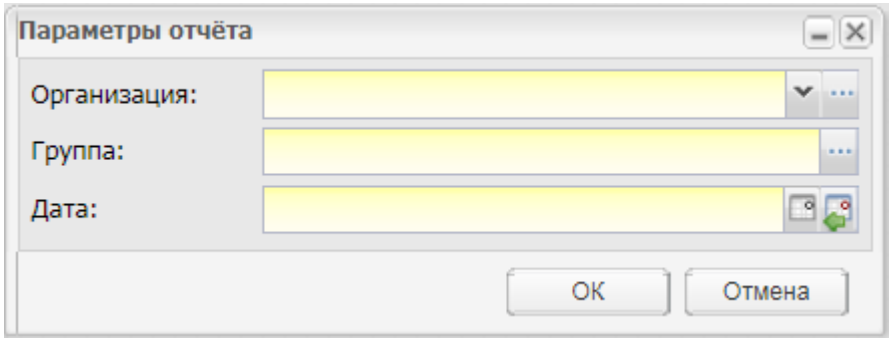


Рисунок 530 – Окно выбора параметров отчета «Список группы»

– в поле «Организация» откройте встроенный справочник и выберите организацию (Рисунок 531), для которой нужно сформировать отчет;

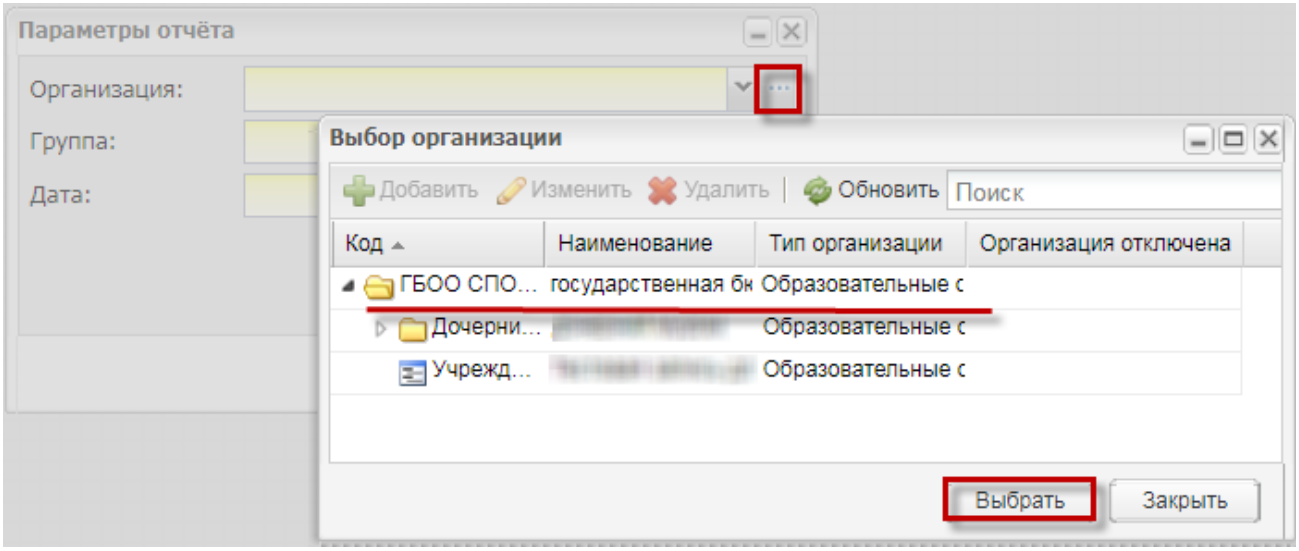


Рисунок 531 – Выбор организации во встроенном справочнике поля

– в поле «Группа» откройте встроенный справочник и выберите в нем группу (Рисунок 532), по которой нужно сформировать отчет;

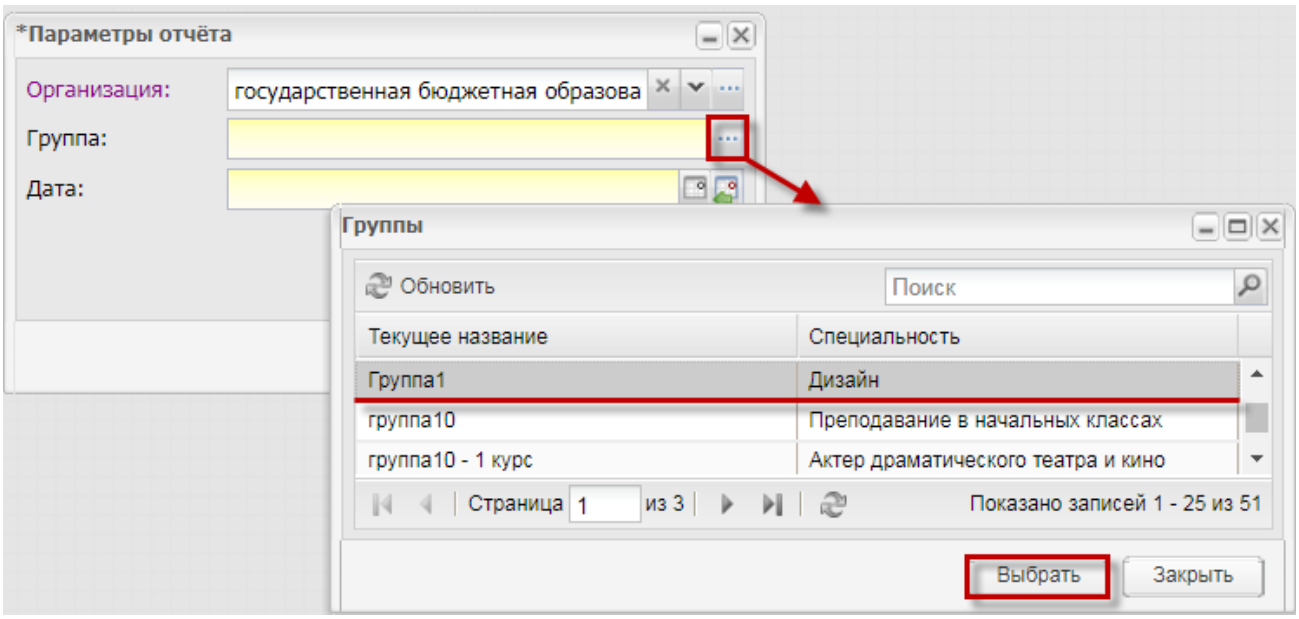


Рисунок 532 – Выбор группы

– в поле «Дата» откройте встроенной календарь и выберите дату, на которую нужно сформировать отчет.

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

15.3.7 Отчет «Список группы с персональными данными»

Открыть отчет «Список группы с персональными данными» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по студентам/ Список группы с персональными данными».

Отчет формирует списки групп с персональными данными.

При запуске отчета откроется окно (Рисунок 533), в котором заполните следующие поля (принцип заполнения полей аналогичен описанному в п. 15.3.6 для отчета «Список групп»):

- «Организация» – укажите организацию, для которой необходимо сформировать отчет;
- «Группа» – укажите группу, для которой необходимо сформировать отчет;
- «Дата» – укажите дату, на которую необходимо сформировать отчет.

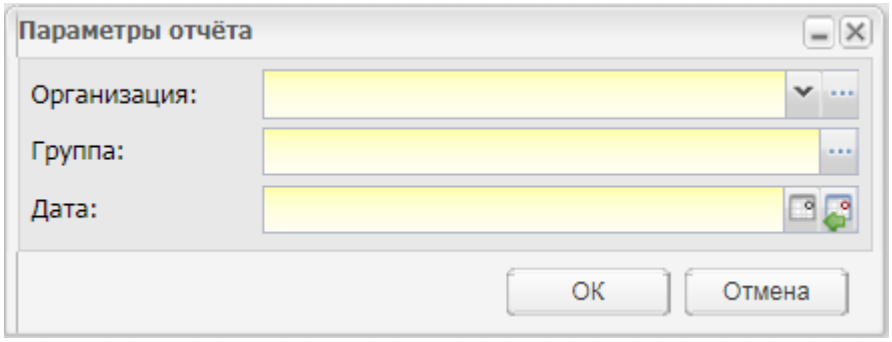


Рисунок 533 – Окно формирования отчета «Список группы с персональными данными»

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

16 Производственная практика

В Системе реализована возможность направлять студентов на производственную практику, вести студентами дневники по практике. Прежде чем направить студентов на практику, заполните справочник «Предприятия прохождения практики». Доступ к справочнику осуществляется через пункт меню «Пуск/ Справочники/ Предприятия прохождения практики».

16.1 Направление студентов на практику

Для того чтобы направить студентов на практику, выполните следующие действия:

а) заполните справочник «Предприятия прохождения практики»;

б) зайдите в реестр «Группы»;

в) в данном реестре выберите нужную группу;

г) нажмите кнопку «Изменить», откроется окно, в котором выберите вкладку «Практика» (Рисунок 534).

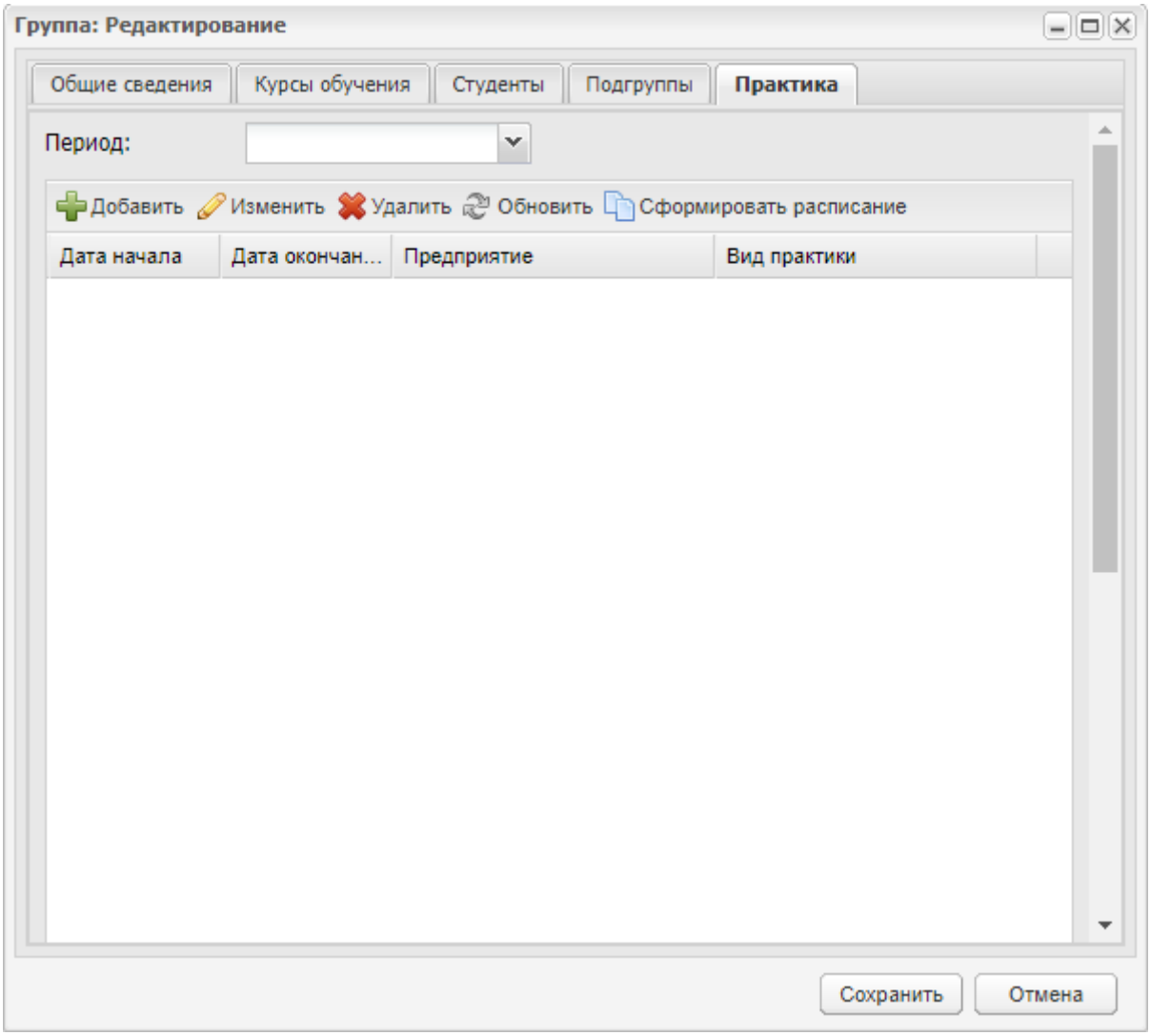


Рисунок 534 – Группы: Редактирование: Практика

Примечания

1 В поле «Период» подтягиваются учебные периоды, которые проставлены у группы на вкладке «Курсы обучения».

2 По умолчанию выводится текущий учебный период.

3 Дата должна попадать в интервал учебного периода.

4 Если в фильтре не выбран ни один из периодов, выводятся все практики.

Для создания записи о практике нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 535):

- в поле «Дата начала» и «Дата окончания» введите даты периода прохождения практики;
- в поле «Предприятие» укажите предприятие, на котором будет проходить практика;

– в строке «В организации» установите «флажок», если студент будет проходить практику в учебной организации, в таком случае, поле «Предприятие» станет не активным;
– в поле «Вид практики» выберите значение вида практики во встроенном справочнике «Практики». Во встроенном справочнике значения отобразятся в том случае, если группа указана в учебном плане (см. п. 7.9) и в нем для группы добавлена практика;
– в поле «Руководитель» выберите значение из выпадающего списка;

Нажмите кнопку «Сохранить».

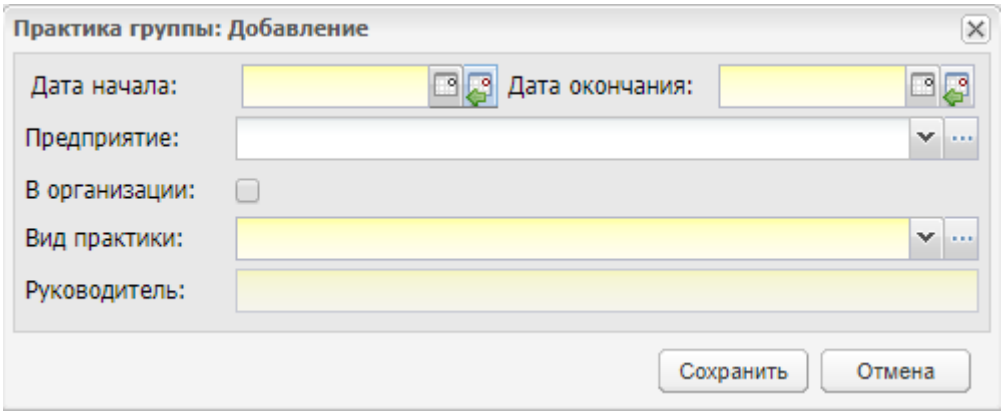


Рисунок 535 – Окно «Добавление предприятия для практики»

После ввода данных во вкладке «Практика» появится запись о практике.

Выберите запись с практикой, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 536):

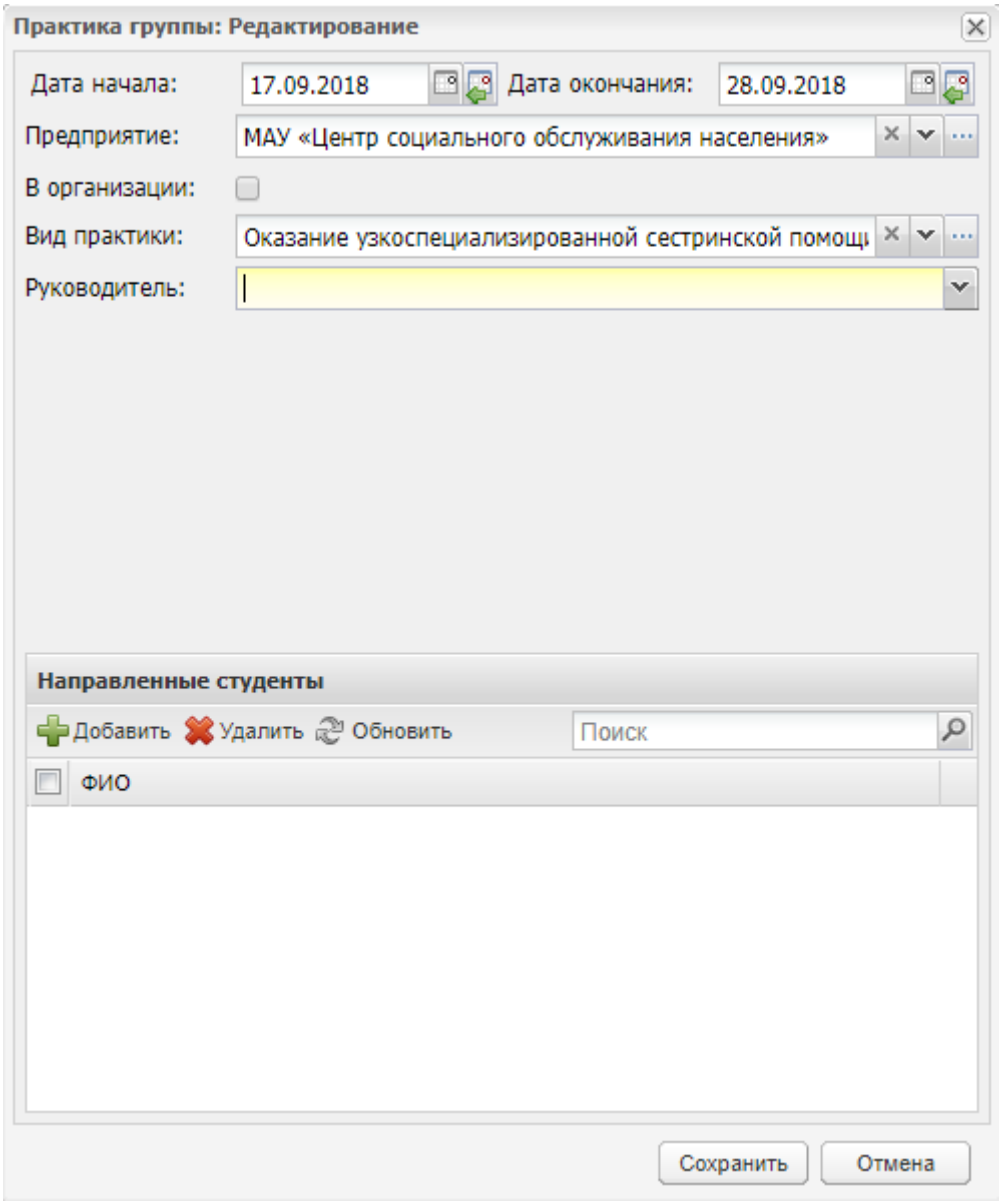


Рисунок 536 – Окно «Редактирование практики»

- в верхнем блоке содержится информация, введенная при создании записи о практике;
- в нижнем блоке отображаются записи с ФИО студентов, направленных на практику.

Примечание – После добавления предприятия должно появиться сообщение о необходимости переформировать расписание (например, Рисунок 537). Это нужно, чтобы напомнить пользователю о внесении изменений, связанных с практикой студента, в расписание занятий.

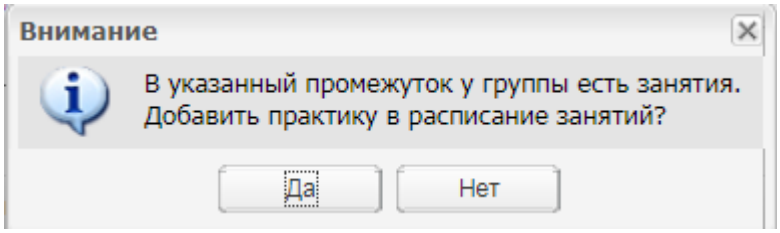


Рисунок 537 – Предложение по добавлению практики

После добавления предприятия и указания сроков практики, следует направить студентов на это предприятие. Для этого нажмите кнопку «Добавить» в части окна «Направленные студенты». Откроется окно со списком группы, для которой добавляется практика (Рисунок 538).

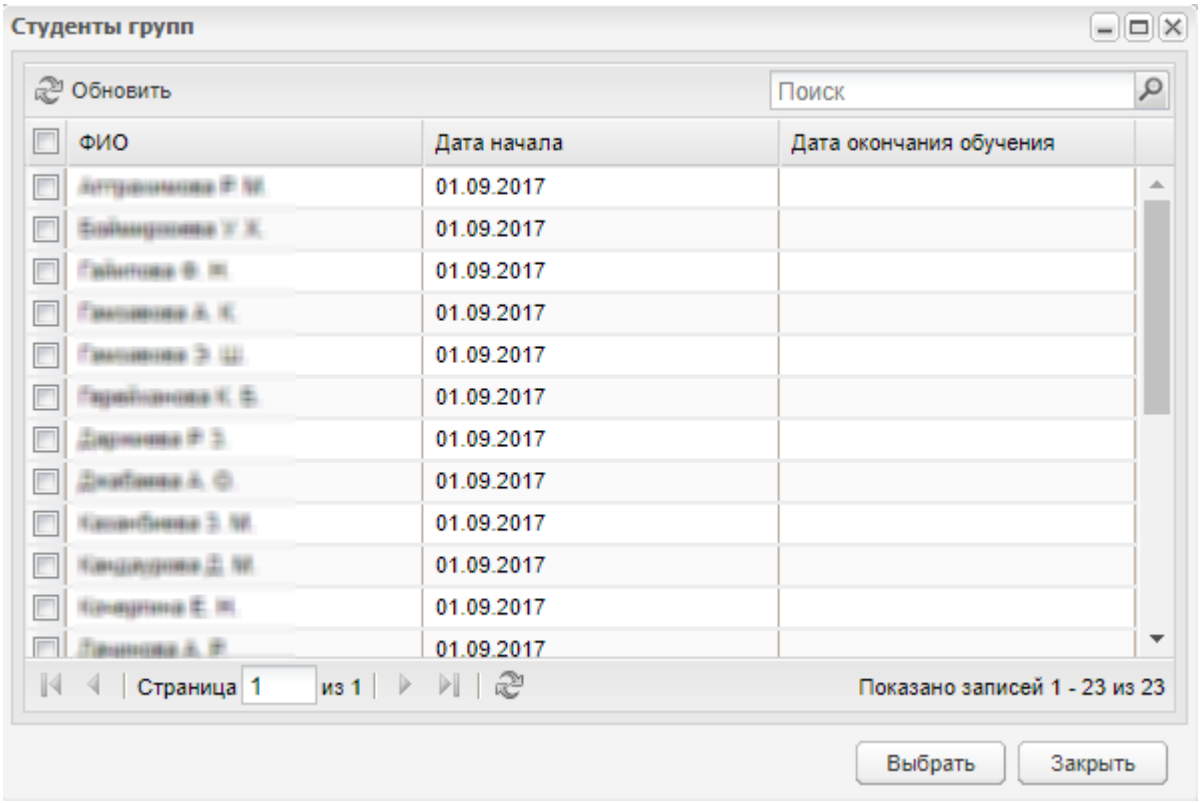


Рисунок 538 – Окно «Студенты групп»

В этом окне выделите фамилии студентов, которых нужно направить на практику, затем нажмите на кнопку «Выбрать». ФИО выбранных студентов отобразятся в части окна «Направленные студенты».

Таким образом, мы направили студентов в предприятие для прохождения практики. Теперь в реестре «Производственная практика» появится запись о том, что группа направлена на практику в предприятие.

Чтобы удалить практику, выделите ее и нажмите кнопку «Удалить», откроется окно (Рисунок 539).

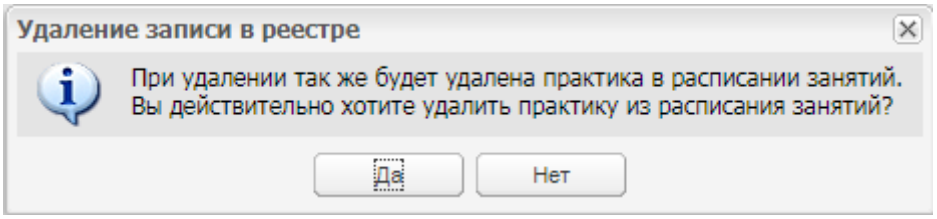


Рисунок 539 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить запись о практике, или кнопку «Нет», чтобы вернуться на вкладку «Практика» без удаления записи.

Примечание – При удалении практики осуществляется проверка наличия оценок в журналах практических/теоретических занятий. Если отметки посещаемости проставлены в журналах, откроется информационное сообщение: «Внимание! Для удаления практики необходимо предварительно удалить оценки, отметки о посещаемости из журналов практических, теоретических занятий». Нажмите кнопку «ОК», произойдет переход к окну «Группа: Редактирование», запись на вкладке «Практика» удалена не будет.

Реализована кнопка «Сформировать расписание», нажатие на которую открывает окно формирования расписания практики. Выберите запись с практикой и нажмите на кнопку. Откроется окно (Рисунок 540).

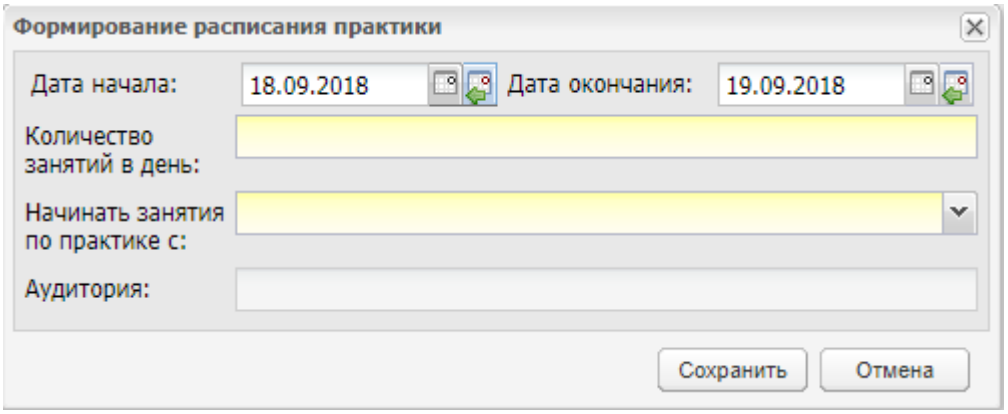


Рисунок 540 – Окно «Формирование расписания практики»

Заполните поля:

– «Дата начала» и «Дата окончания» – выберите диапазон дат практики с помощью календаря или введите вручную;
– «Количество занятий в день» – введите значение вручную;

Примечание – Если введенное количество часов не соответствует значению в учебном плане, отобразится информационное сообщение (Рисунок 541).

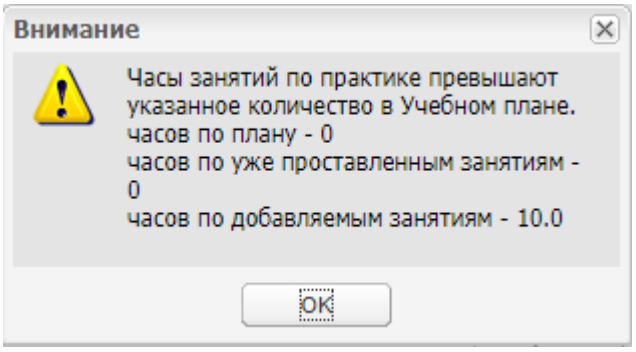


Рисунок 541 – Окно информационного сообщения

- «Начинать занятия по практике с» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Аудитория» – поле активно при прохождении организации в текущей организации и заполняется выбором из соответствующего справочника.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Сформируются занятия в Расписании занятий на указанные даты.

17 Плагины

Полный перечень подключаемых (платных) плагинов приведен в п. 1.2 настоящего руководства.

Рассмотрим функции каждого плагина.

17.1 Запросы на получение справки о стипендии

Плагин «Запросы на получение справки о стипендии» является подключаемым (платным).

Подробное описание доступа к плагину и работы с ним приведено в п. 4.7 настоящего руководства.

17.2 Контингент

Плагин «Контингент» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в Системе при подключении плагина «Контингент».

17.2.1 Портфолио студента

При подключении плагина «Контингент» доступна печать портфолио студента. Для этого нажмите на кнопку «Печать портфолио» на нижней панели инструментов (Рисунок 542).



Рисунок 542 – Печать портфолио

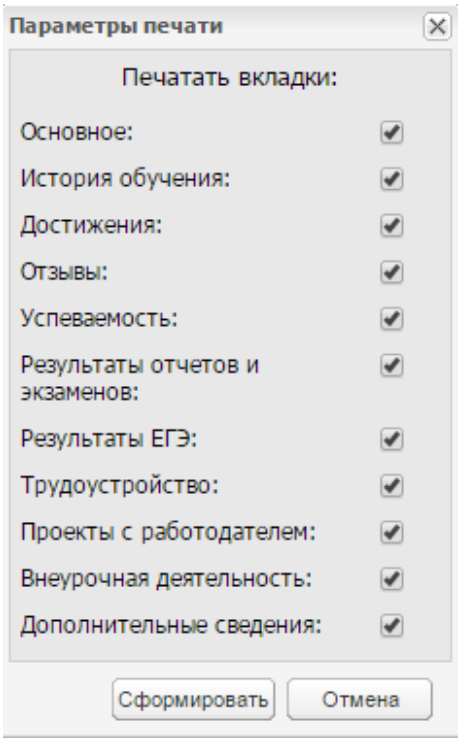


Рисунок 543 – Выбор вкладок для печати

В открывшемся окне (Рисунок 543) установите «флажки» напротив вкладок, которые необходимо распечатать. По умолчанию «флажки» устанавливаются напротив всех вкладок. После выбора вкладок нажмите на кнопку «Сформировать», откроется запрос открытия печатной формы в формате .xls (Рисунок 544).

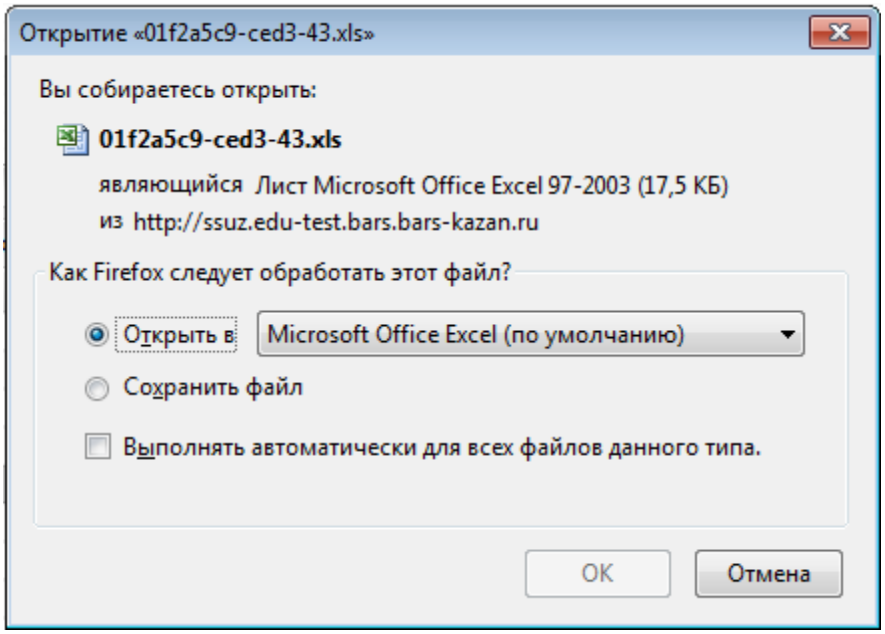


Рисунок 544 – Запрос открытия печатной формы портфолио студента

Далее нажмите кнопку «ОК», после чего печатная форма портфолио студента откроется в программе MS Office Excel, в которой имеется возможность печати.

17.2.1.1 Вкладка «Основная»

При подключении плагина «Контингент» на вкладке «Статус студента» отображается поле «Форма реализации образовательной программы» (Рисунок 545). В данном поле выберите одно из доступных значений из списка:

- «Сетевая форма»;
- «С применением электронного обучения»;
- «С применением дистанционных образовательных технологий»;
- «Надомная форма получения образования».

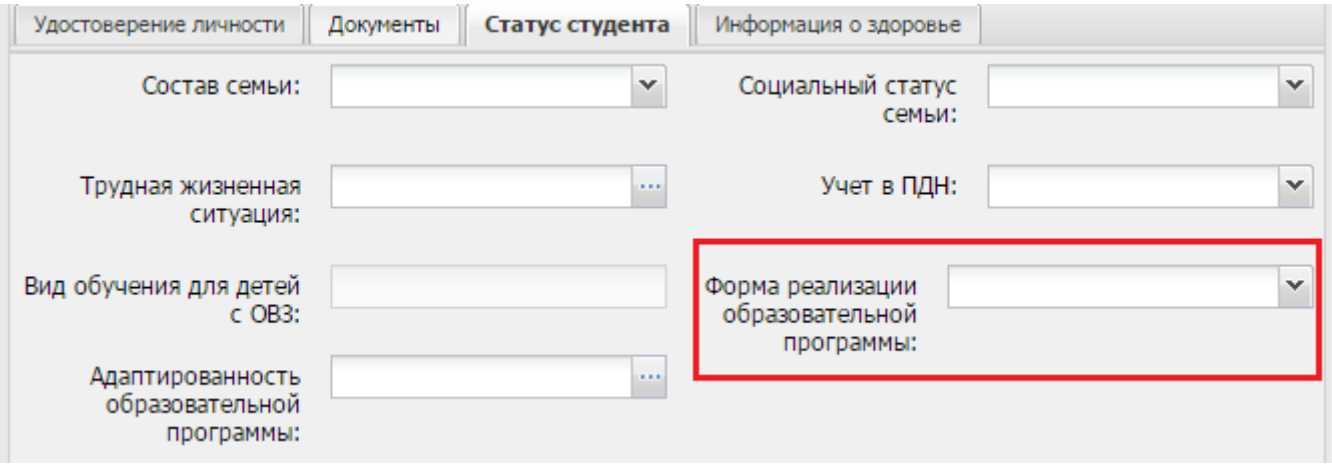


Рисунок 545 – Вкладка «Статус студента» поле «Форма реализации образовательной программы»

17.2.1.2 Вкладка «История обучения»

При подключении плагина «Контингент» на вкладке «История обучения» доступен для заполнения раздел «Образовательные программы» (Рисунок 546). Информация представлена в табличном виде:

- в столбце «Наименование» указывается наименование образовательной программы;
- в столбце «Тип образовательной программы» указывается тип образовательной программы;
- в столбце «Тип образовательной программы, лежащей в основе рабочей программы» указывается тип образовательной программы, лежащей в основе рабочей программы;
- в столбце «Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий» указывается наличие обучения;

– в столбце «Программы по информационным технологиям» при наличии указываются программы по информационным технологиям;
– в столбце «Адаптированность образовательной программы» указывается адаптированность образовательной программы, по которой обучается студент. Значение адаптированности образовательной программы отображается в таблице из вкладки «Статус студента» вкладки «Основная» портфолио студента.

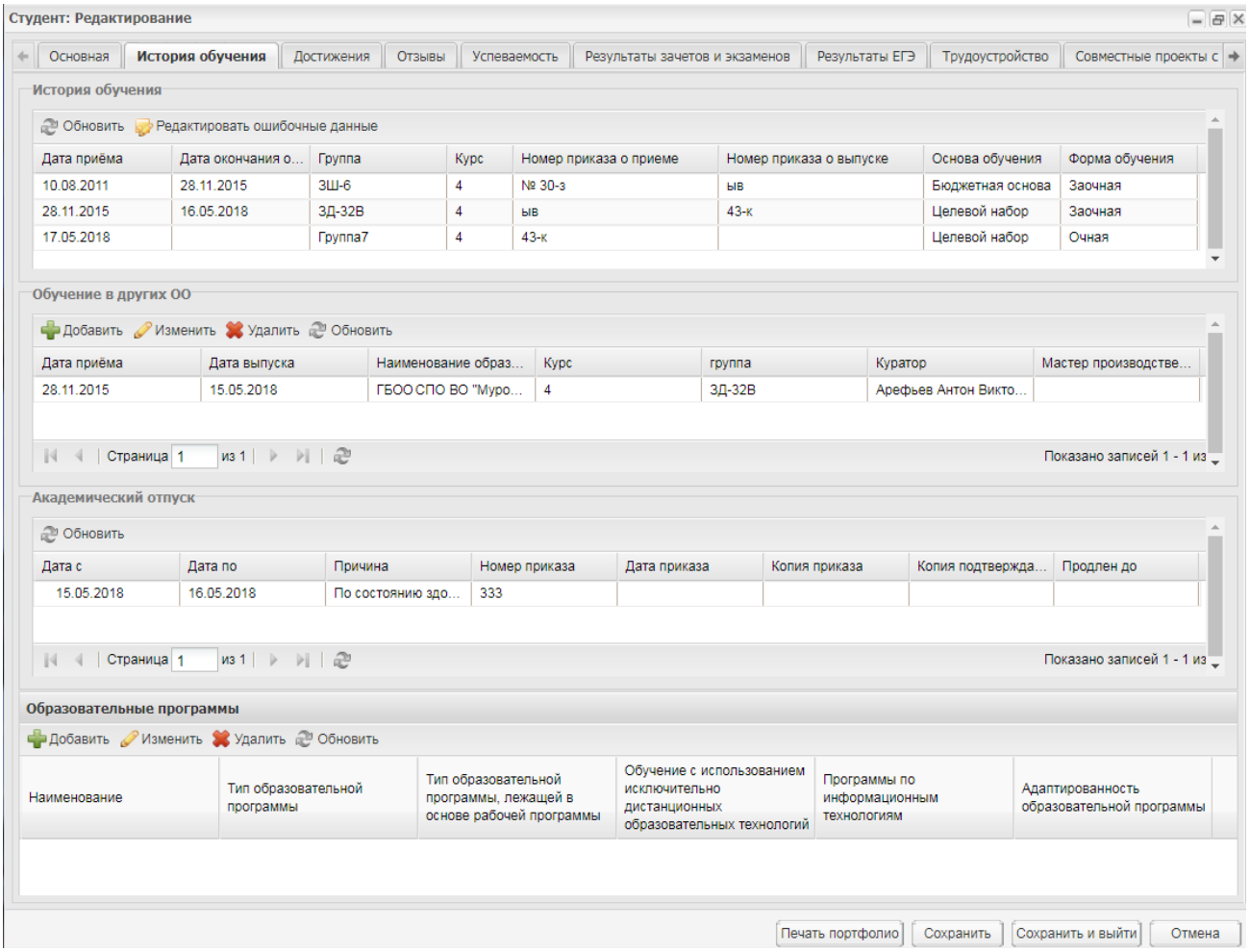


Рисунок 546 – Портфолио сотрудника. Вкладка «История обучения»

Для добавления образовательной программы нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне (Рисунок 547) заполните поле «Образовательная программа» – выберите программу из справочника «Реализуемые программы». В данном справочнике информация отображается из вкладки «Реализуемые программы» вкладки «Основная» раздела «Данные моей организации», исходя из группы, в которой обучается или обучался студент. Более подробно заполнение раздела можно посмотреть в п. 12.2. Столбцы заполняются значениями из справочника по выбранной программе.

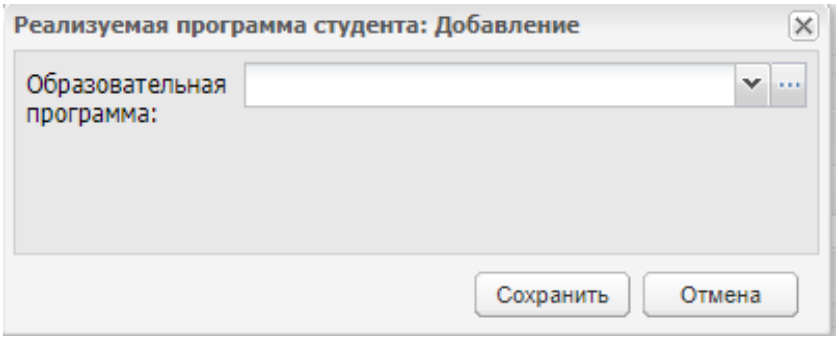


Рисунок 547 – Окно добавления реализуемой программы

17.2.1.3 Вкладка «Трудоустройство» в портфолио студента

При подключении плагина «Контингент» в портфолио студента доступна вкладка «Трудоустройство» (Рисунок 548).

Доступ к портфолио студента описан в п. 4.23.9.

Вкладка «Трудоустройство» содержит информацию о трудоустройстве студента (Рисунок 548).

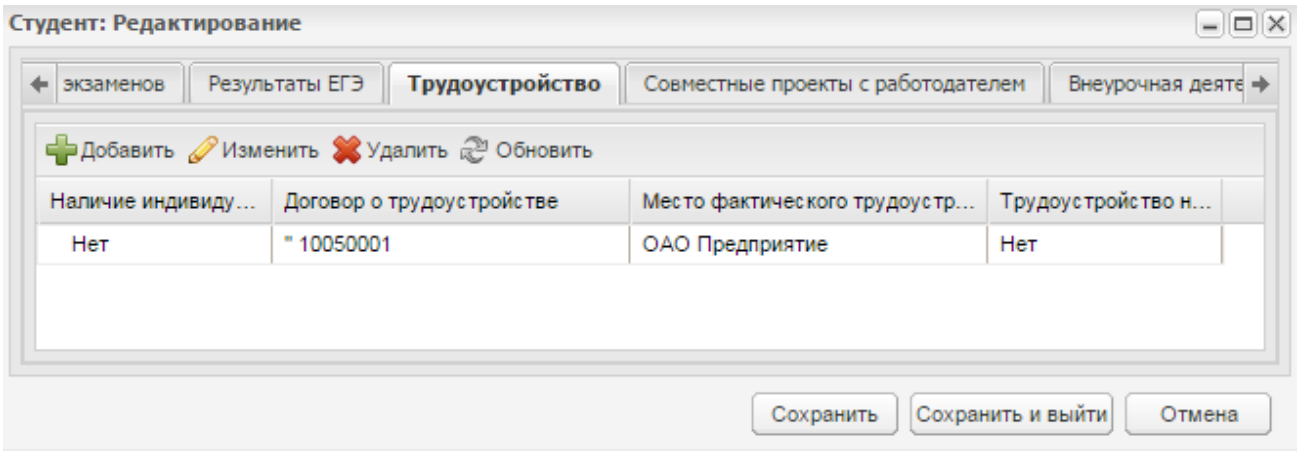


Рисунок 548 – Вкладка «Трудоустройство»

Для добавления записи о трудоустройстве нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 549), в котором заполните следующие поля:

- установите «флажок» в поле «Наличие индивидуального плана трудоустройства», если студент имеет индивидуальный план трудоустройства;
- в поле «Договор о трудоустройстве» введите наименование договора о трудоустройстве;
- в поле «Место фактического трудоустройства» – введите наименование места фактического трудоустройства;

– установите «флажок» в поле «Трудоустройство на квотированное или специальное рабочее место (для инвалидов)», если студент трудоустраивается на квотированное или специальное рабочее место (для инвалидов).

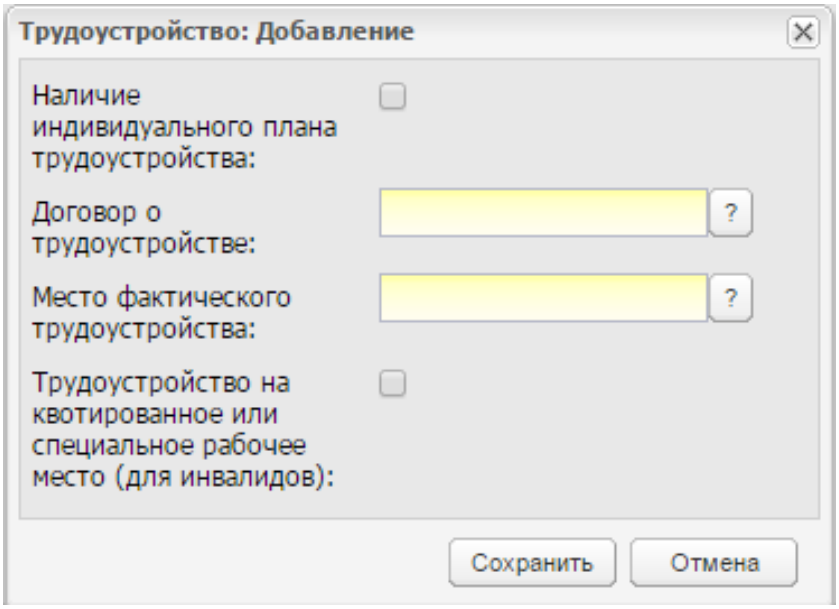


Рисунок 549 – Вкладка «Трудоустройство»: Добавление

Для изменения записи о трудоустройстве нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 549), отредактируйте необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

17.2.1.4 Вкладка «Внеурочная деятельность»

При подключении плагина «Контингент» в портфолио студента доступна вкладка «Внеурочная деятельность» (Рисунок 550).

Вкладка «Внеурочная деятельность» содержит информацию о внеурочной деятельности студента и состоит из следующих разделов: «Участие в мероприятиях», «Участие в мероприятиях в образовательной организации», «Посещение необразовательных организаций», «Самостоятельные занятия».

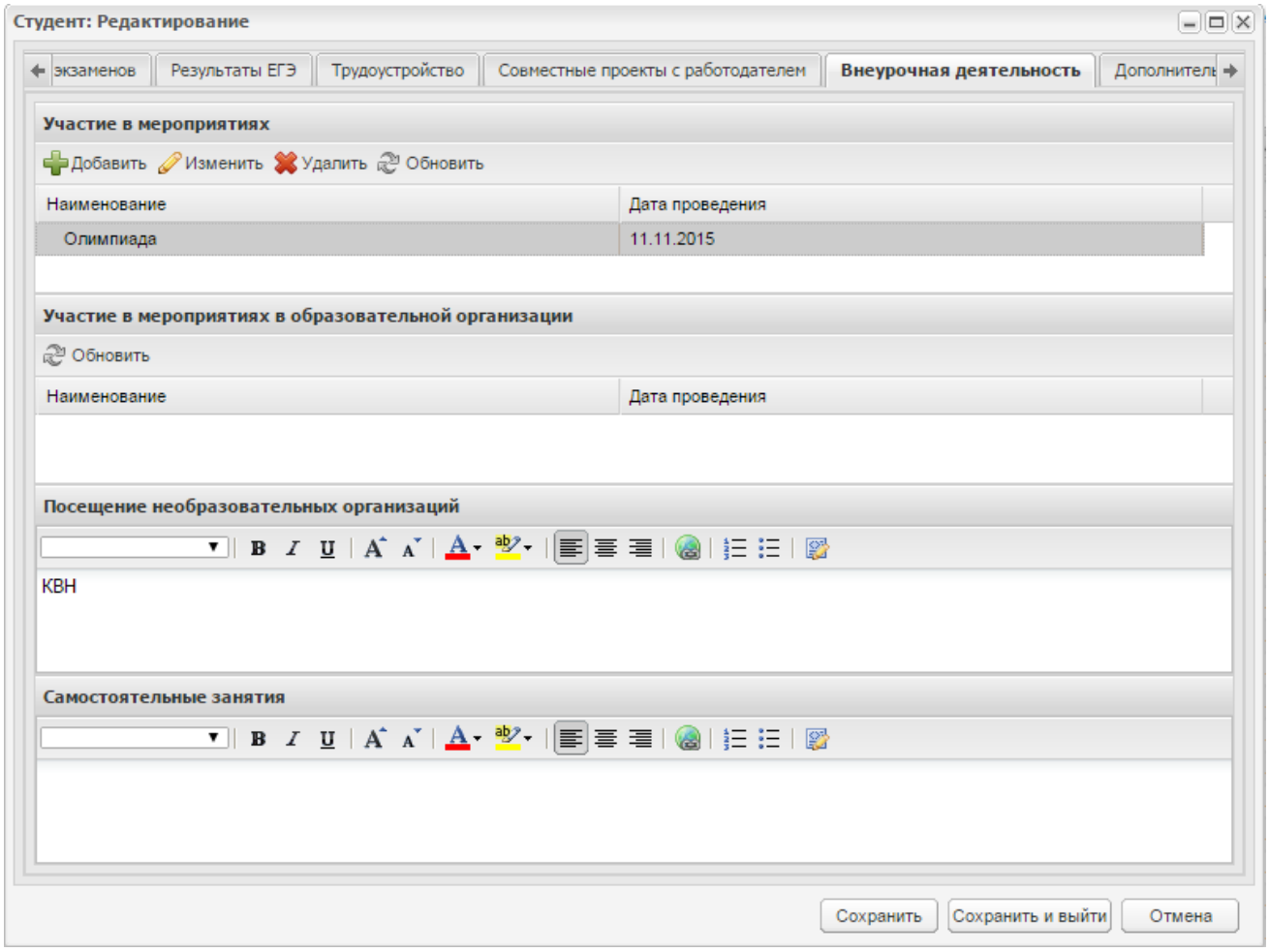


Рисунок 550 – Вкладка «Внеурочная деятельность»

Раздел «Участие в мероприятиях» содержит информацию об участии студента в мероприятиях. Для добавления мероприятия нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 551), в котором заполните следующие поля:

- «Название мероприятия» – введите название мероприятия;
- «Дата» – введите дату мероприятия.

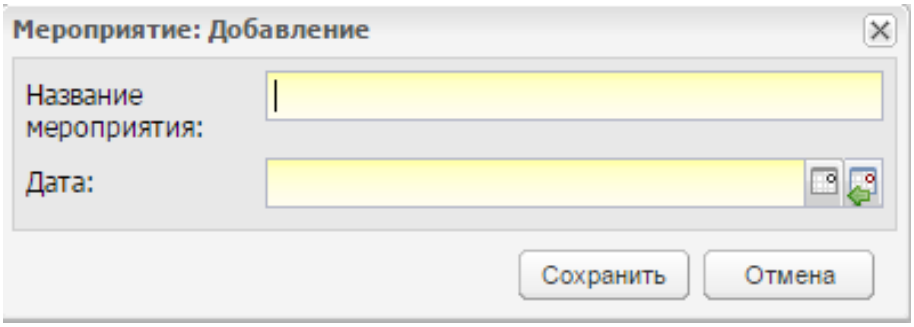


Рисунок 551 – Окно «Мероприятие: Добавление»

Для изменения мероприятия, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 551), отредактируйте необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

В разделе «Участие в мероприятиях в образовательной организации» в автоматическом режиме формируется информация об участии студента в мероприятиях в образовательной организации из реестра «Мероприятия». Раздел состоит из двух столбцов:

– «Наименование мероприятия»;
– «Дата проведения».

В разделе «Посещение необразовательных организаций» с клавиатуры вводится информация о посещении студентом необразовательных организаций.

В разделе «Самостоятельные занятия» с клавиатуры вводится информация о самостоятельных занятиях студента.

17.2.1.5 Вкладка «История изменений»

При подключении плагина «Контингент» в портфолио студента доступна вкладка «История изменений» (Рисунок 552).

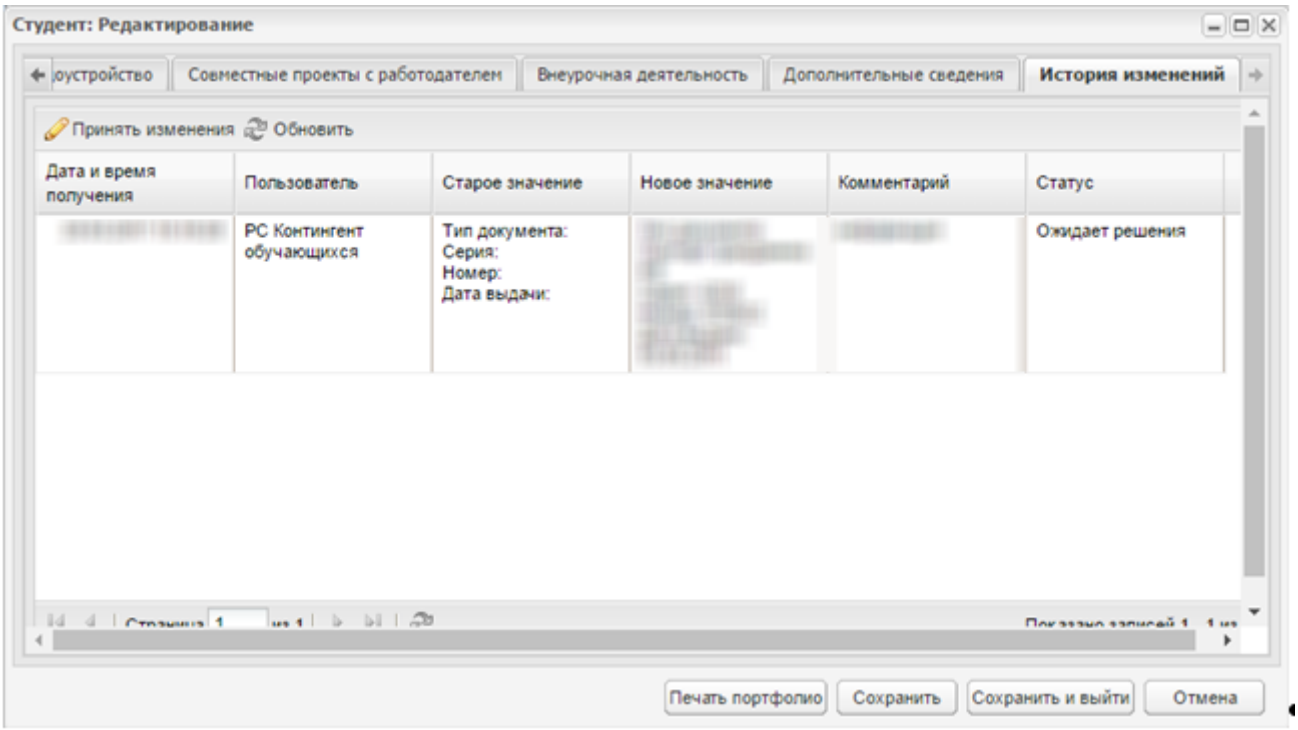


Рисунок 552 – Вкладка «История изменений»

Доступ к портфолио студента описан в п. 4.23.9.

Вкладка «История изменений» содержит информацию о совершенных сессиях обратной связи с ИС «Контингент» в виде таблицы.

Состоит из столбцов:

- «Дата и время получения» – содержит дату и время получения данных;
- «Пользователь» – значение изменяется со сменой статуса полученных из ИС «Контингент» изменений:
  - «РС Контингент обучающихся» – у записей со статусом «Ожидает решения»;
  - «ФИО пользователя системы» – у записей со статусом «Принято пользователем».
- «Старое значение» – содержит старое значение параметра РИС (значение из портфолио студента), по которому получены изменения, в формате: «Наименование параметра: значение». Если значение отсутствовало в РИС (в портфолио), то проставляется прочерк;
- «Новое значение» – содержит новое значение параметра из пакета данных по персоне (студенту), полученное из ИС «Контингент», в формате: «Наименование параметра: значение»;
- «Комментарий» – содержит комментарий;
- «Статус» – содержит статус изменений.

Кнопка «Принять изменения» доступна для пользователя, имеющего соответствующие права доступа. Для принятия изменений выделите запись, нажмите кнопку «Принять изменения».

Если не выбрана ни одна из записей в таблице, то появится окно с сообщением: «Элемент не выбран»;

Если выбрано несколько записей, то откроется окно с сообщением: «Выберите один элемент»;

Если выбранная запись имеет статус «Принято пользователем», откроется окно с сообщением: «Изменения уже были приняты».

Если выбранная запись имеет статус «Ожидает решения», откроется окно «Изменения: Редактирование» (Рисунок 553), с детализацией полученных данных.

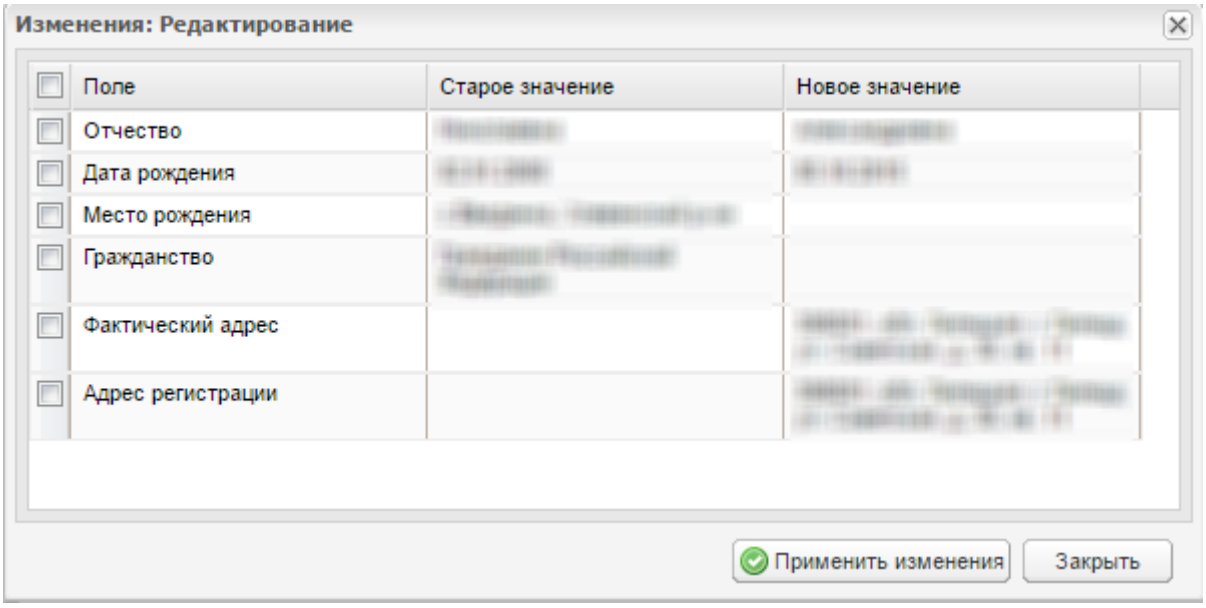


Рисунок 553 – Окно «Изменения: Редактирование»

Установите «флажки» в полях, которые будут изменены, нажмите кнопку «Применить изменения», откроется диалоговое окно (Рисунок 554). Для подтверждения действий нажмите кнопку «Да», для отмены нажмите кнопку «Нет».

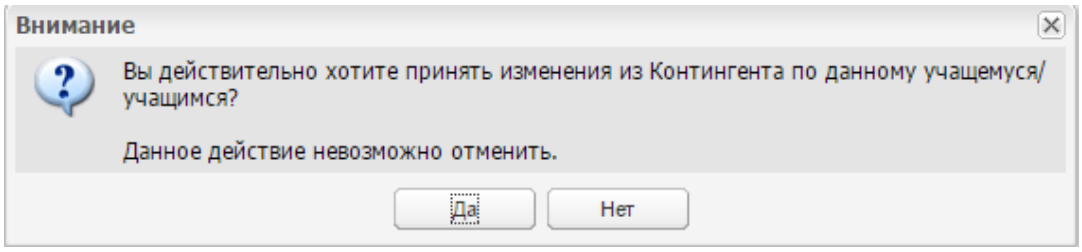


Рисунок 554 – Диалоговое окно

Нажмите кнопку:

– «Обновить» для обновления данных таблицы;
– «Сохранить» для сохранения изменений в портфолио студента;
– «Отмена» для закрытия портфолио без сохранения внесенных изменений.

Будут приняты те изменения, которые были отмечены «флажками» в окне «Изменения: Редактирование» (Рисунок 553).

17.2.2 Реестр «Данные моей организации»

17.2.2.1 Вкладка «Общая информация»

При подключении плагина «Контингент» в реестре «Данные моей организации» на вкладке «Реализуемые программы» («Данные моей организации / Общая информация/ Дополнительная информация/ Реализуемые программы») при добавлении программы

доступно для заполнения поле «Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий» (Рисунок 555). Значение в данном поле выберите из выпадающего списка.

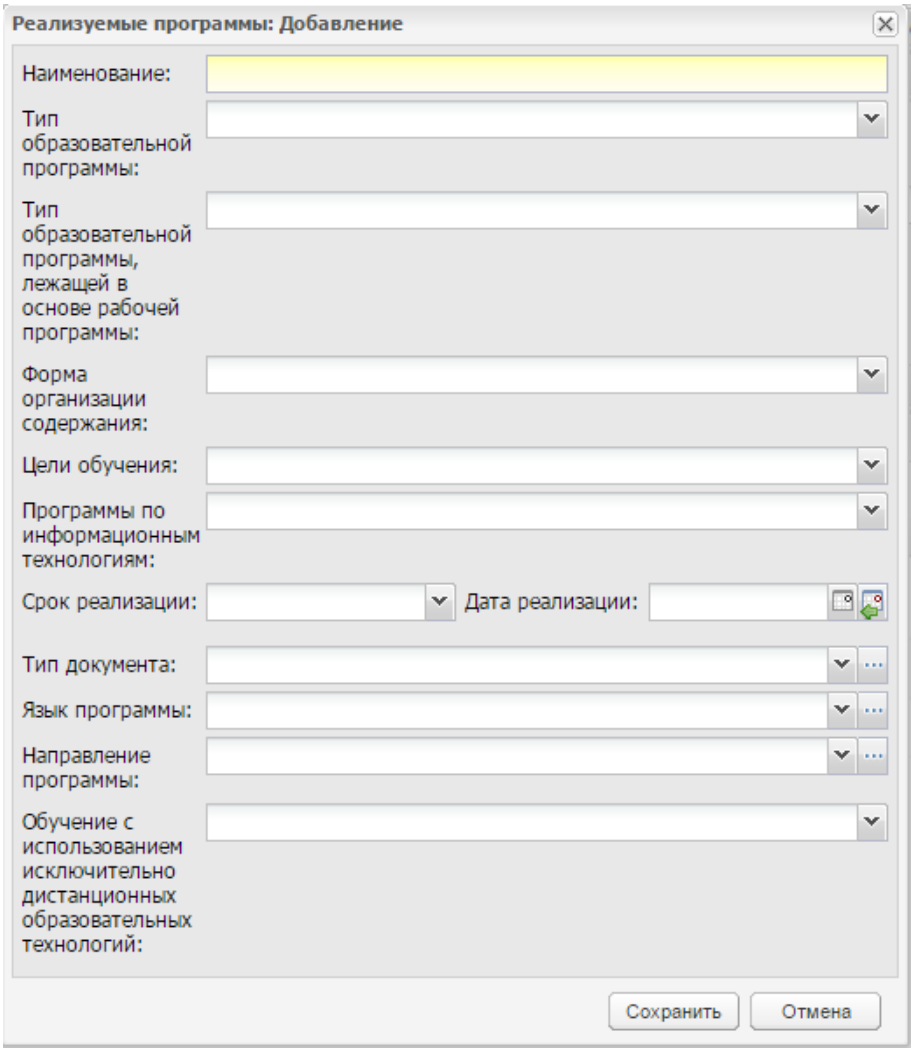


Рисунок 555 – Вкладка «Реализуемые программы». Добавление

17.2.2.2 Вкладка «Реквизиты» в реестре «Организации»

При подключении плагина «Контингент» в реестре «Организации» доступны новые поля во вкладке «Реквизиты» (Рисунок 556).

Открыть реестр «Организации» можно через пункт меню «Пуск/ Реестры/ Организации» или нажав левой кнопкой мыши на ярлык 

в главном окне Системы.

В реестре выберите и откройте организацию.

Во вкладке «Реквизиты» вводится следующая информация (Рисунок 556):

- «ИНН» – укажите вручную;
- «КПП» – укажите вручную;
- «ОКТМО» – укажите вручную;
- «ОКПО» – укажите вручную;
- «ОГРН/ ОГРНИП» – укажите вручную;
- «Дата выдачи ОГРН/ ОГРНИП» – укажите вручную;
- «ОКАТО» – укажите вручную;
- «ОКОПФ» – укажите вручную;
- «ОКФС» – укажите вручную;
- «ВЭД».

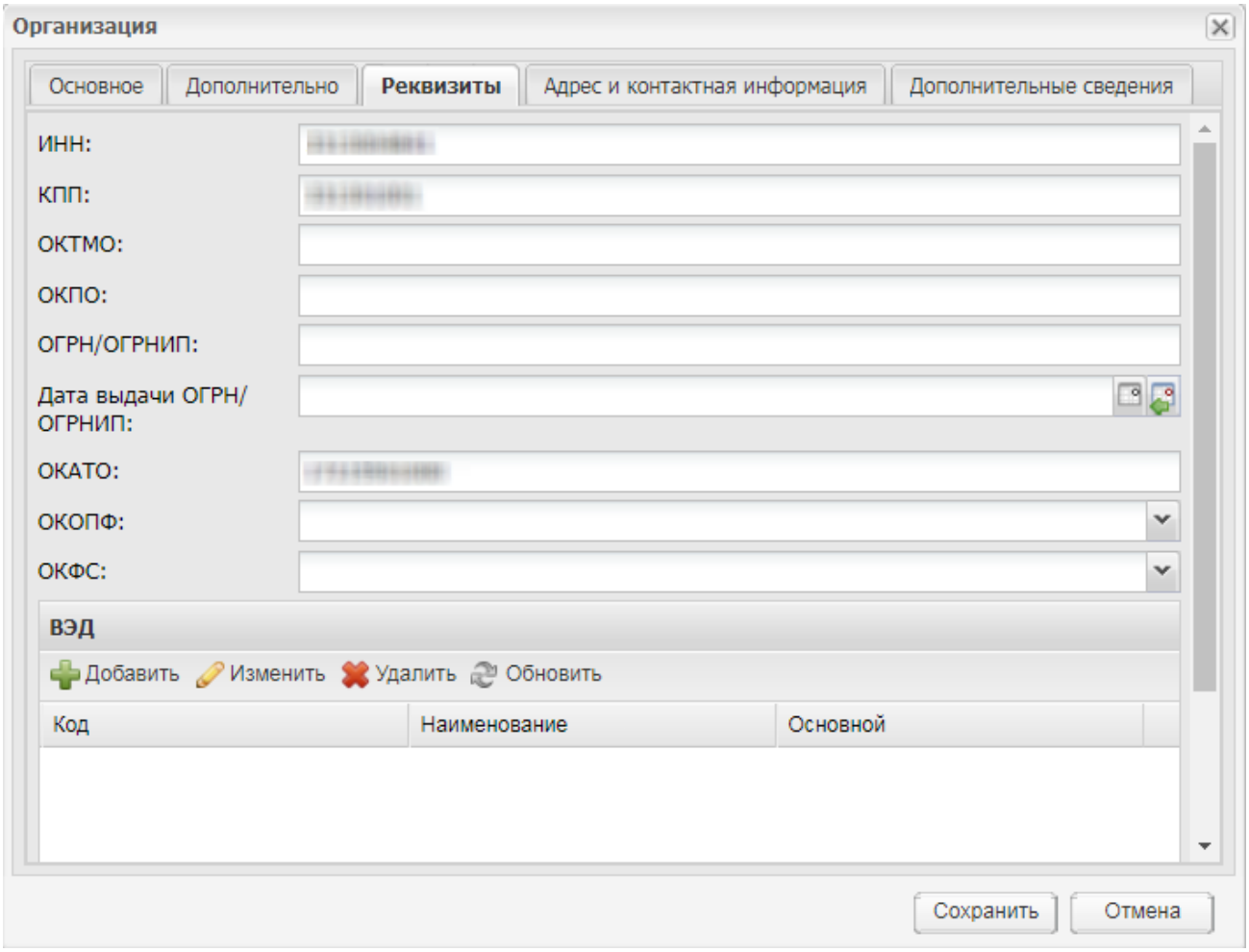


Рисунок 556 – Окно «Организация»: вкладка «Реквизиты»

17.2.2.3 Параметр «Данные являются тестовыми или ошибочными, не отправлять в Контингент»

Параметр («флажок») «Данные являются тестовыми или ошибочными, не отправлять в Контингент» добавлен в следующие вкладки:

- реестр «Организации»:
  - нажмите кнопку «Добавить/ Новый в корне» или «Добавить/ Новый дочерний» или выберите организацию и нажмите кнопку «Изменить». «Флажок» «Не отправлять в Контингент:» – не обязателен для заполнения, по умолчанию не отмечен «флажком» (Рисунок 557);

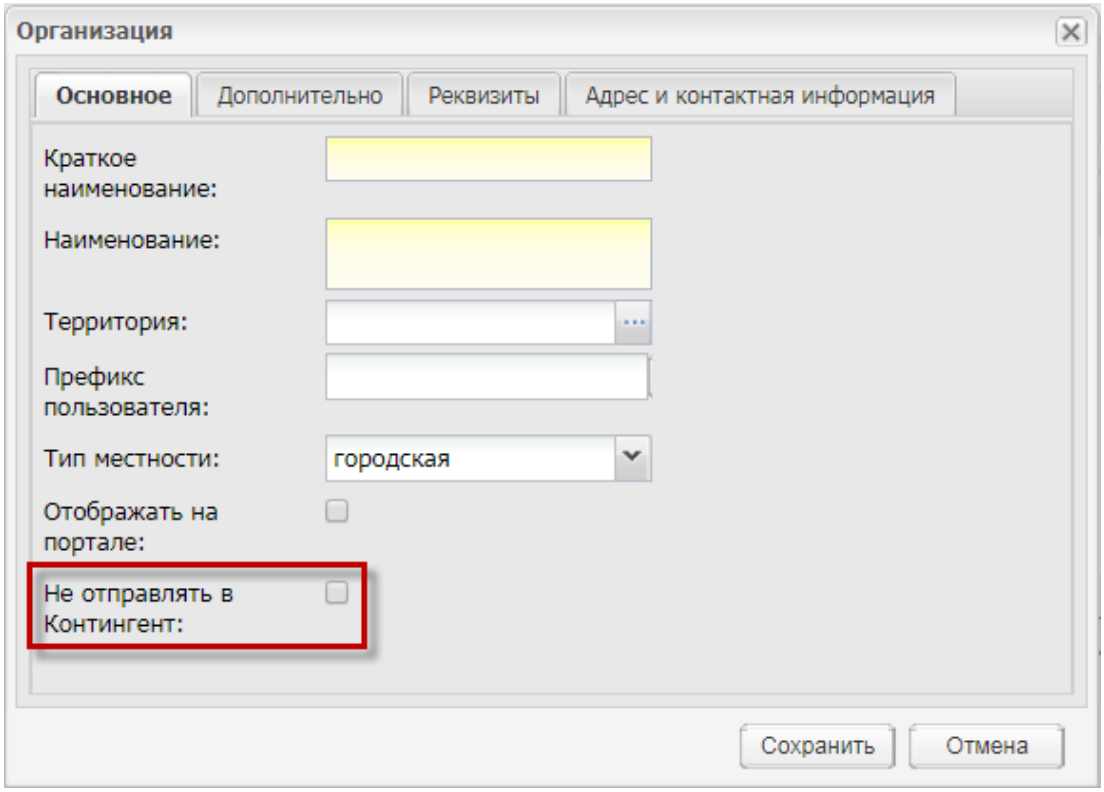


Рисунок 557 – Окно «Организация»

- окно «Заявление: Добавление». Перейдите в пункт меню «Пуск/ Приемная комиссия/ Заявление», нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 558).

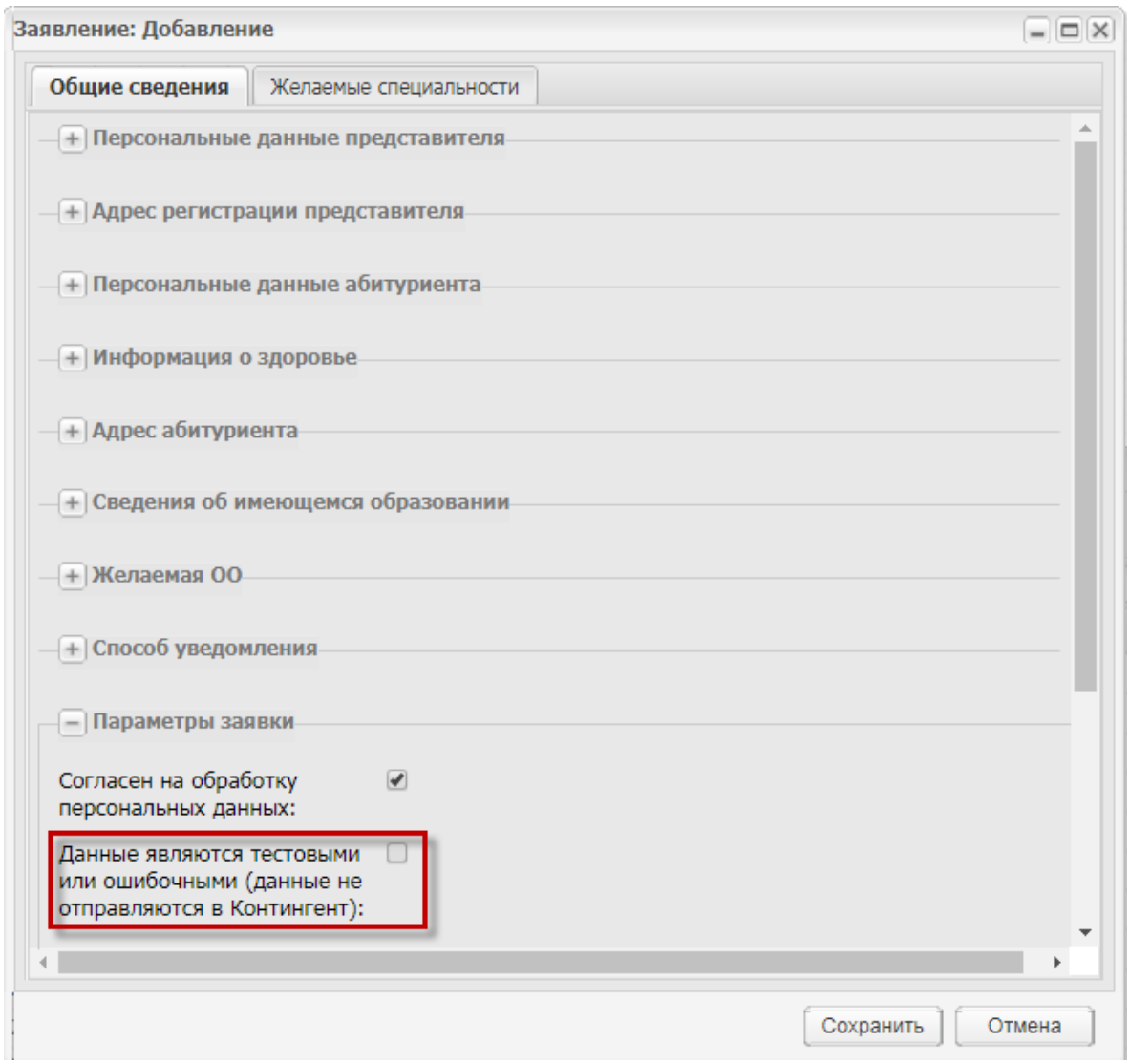


Рисунок 558 – Окно «Заявление: Добавление»

17.3 Общежитие

Данный плагин является подключаемым (платным).

В Системе реализован раздел «Общежитие», который содержит информацию о:

- выселенных из общежития,
- количестве жилых комнат общежития;
- заселенных в общежитие;
- поданных заявлениях на заселение в общежитие;
- инвентаре общежития;
- назначении помещений общежития;
- отклоненных заявлениях на заселение в общежитие;
- проживающих в общежитие;

– статусе поданных заявлений.

Данные раздела представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

Доступ к разделу «Общежитие» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие» (Рисунок 559).

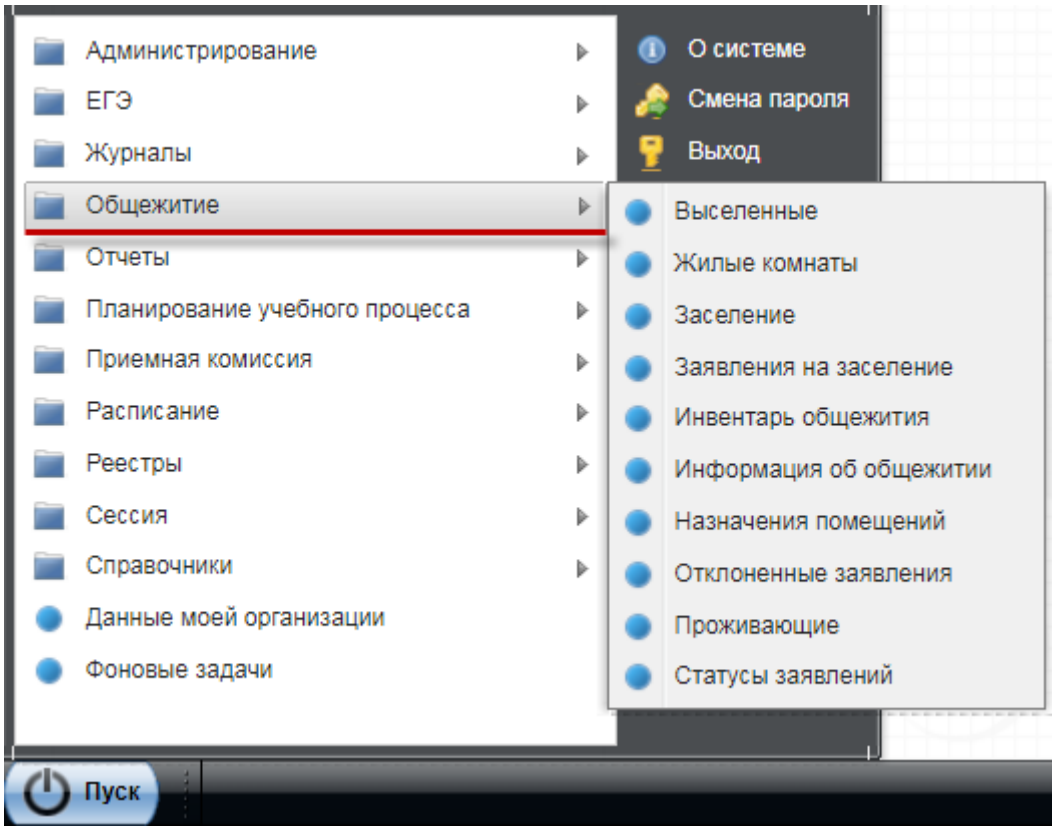


Рисунок 559 – Доступ к разделу «Общежитие»

17.3.1 Выселенные

Доступ к пункту «Выселенные» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Выселенные».

Откроется окно «Выселенные», содержащее информацию о выселенных из общежития (Рисунок 560). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

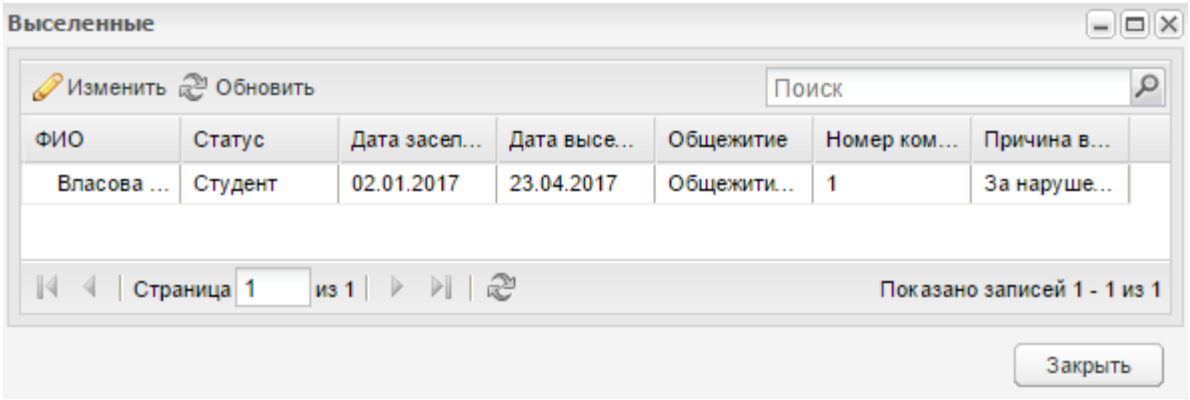


Рисунок 560 – Окно «Выселенные»

Для редактирования записи о выселении выделите нужную запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Выселенный: Редактирование» (Рисунок 561).

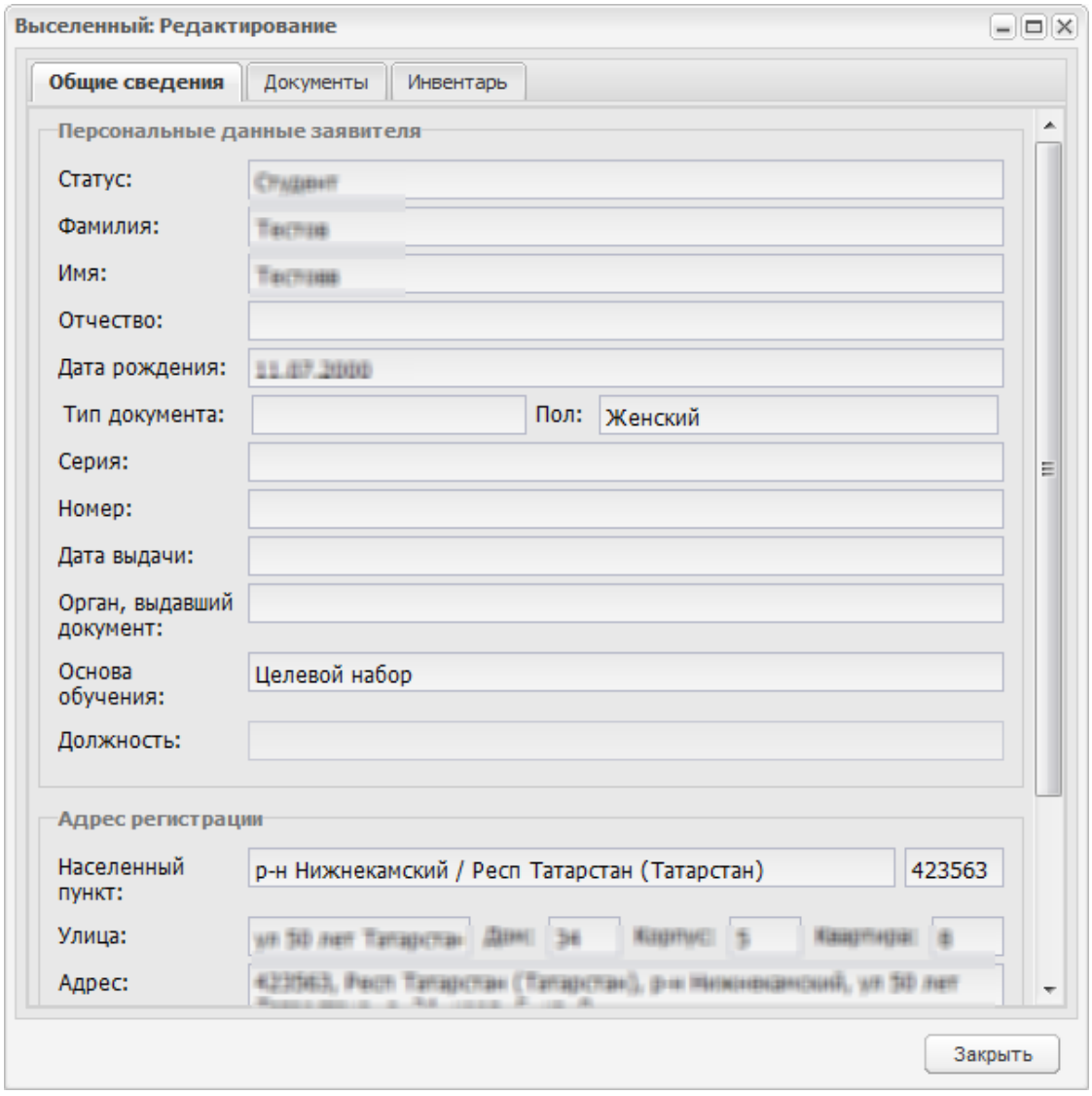


Рисунок 561 – Окно «Выселенный: Редактирование»

В окне «Выселенный. Редактирование» доступно три вкладки:

- «Общие сведения» – все поля нередактируемые;
- «Документы»:
  - нажатием кнопки «Добавить» прикрепите документ в запись (Рисунок 562);
  - в открывшемся окне «Документ: Добавление» заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 563).

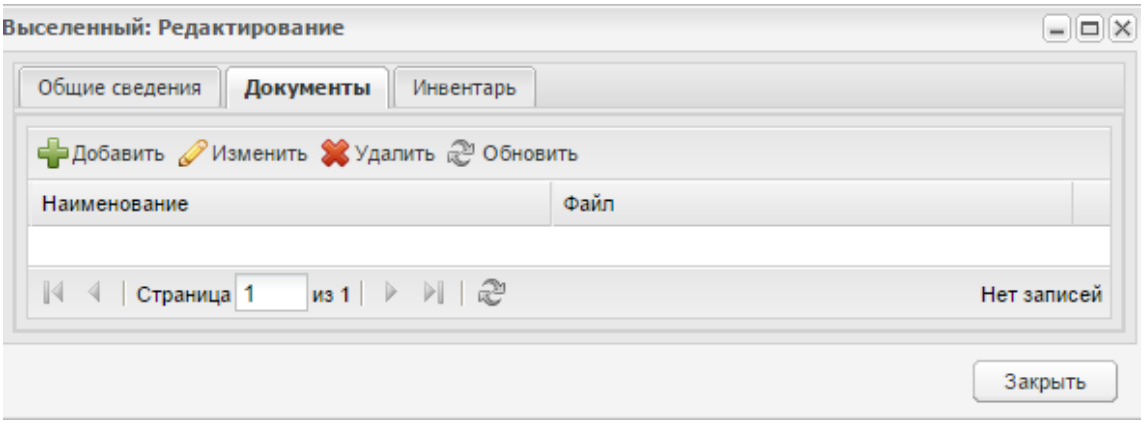


Рисунок 562 – Вкладка «Документы»

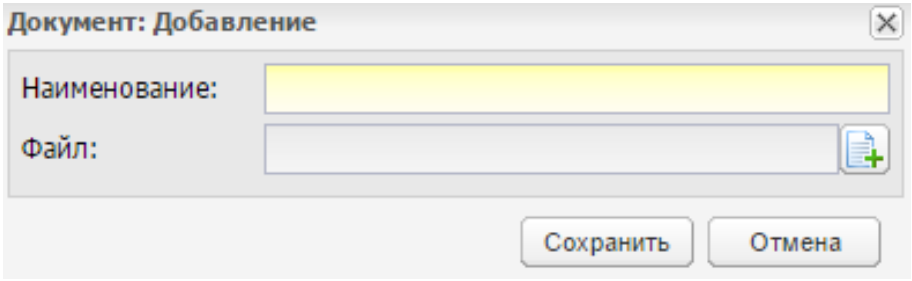


Рисунок 563 – Окно «Документ: Добавление»

- «Инвентарь»:
  - нажатием кнопки «Добавить» добавьте инвентарь в запись (Рисунок 564);
  - в открывшемся окне «Инвентарь общежития» заполните поля и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 564).

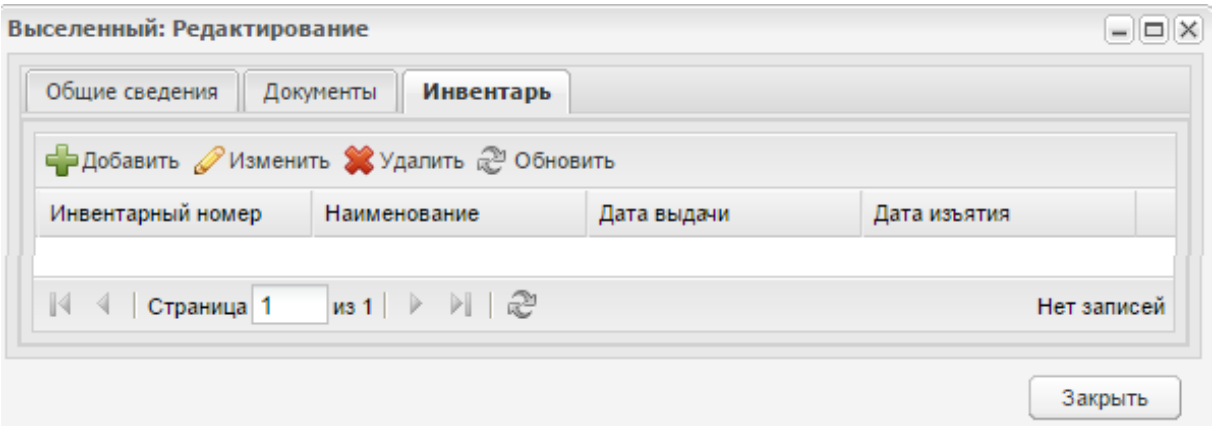


Рисунок 564 – Вкладка «Инвентарь»

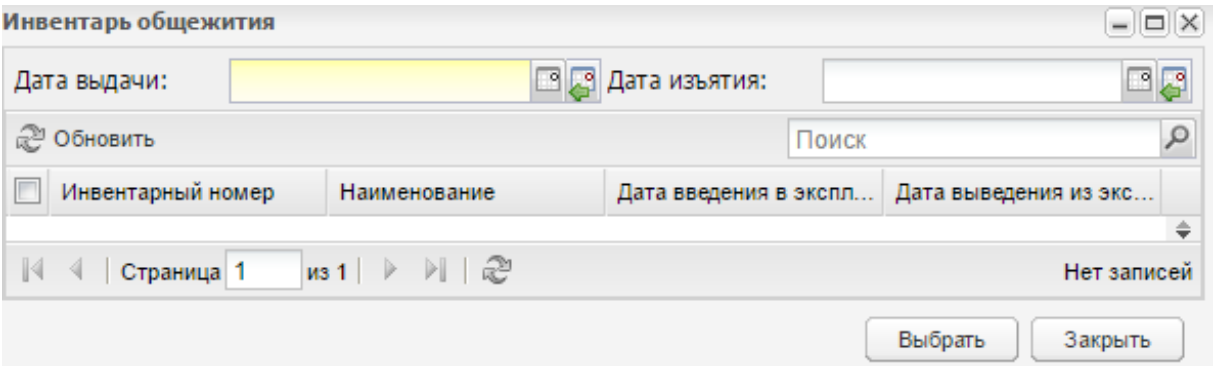


Рисунок 565 – Окно «Инвентарь общежития»

17.3.2 Жилые комнаты

Доступ к пункту «Жилые комнаты» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Жилые комнаты».

Откроется окно «Жилые комнаты», содержащее информацию о жилых комнатах в общежитии (Рисунок 566). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

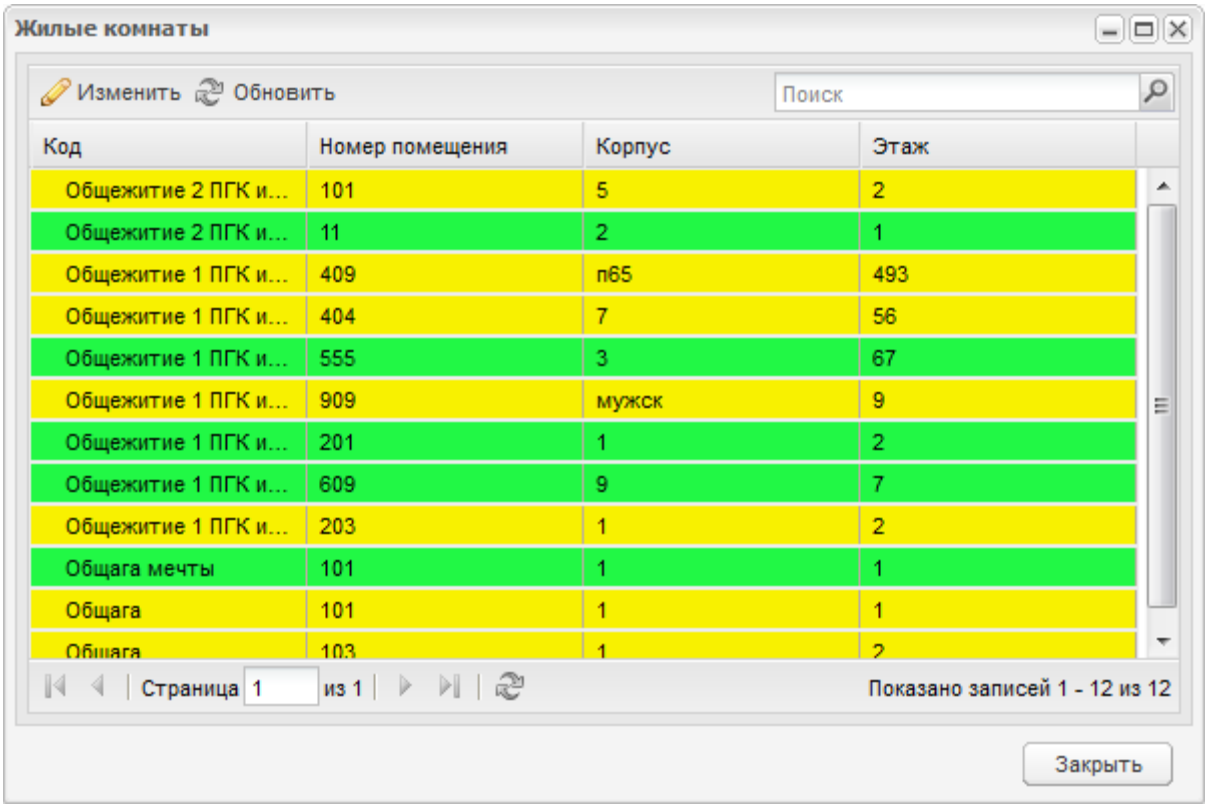


Рисунок 566 – Окно «Жилые комнаты»

Если комната свободна, строка выделяется желтым цветом.

Если в комнате живет как минимум один человек, строка выделяется зеленым цветом.

17.3.2.1 Редактирование данных о жилой комнате

Для редактирования записи о жилой комнате выделите нужную запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Жилая комната: Редактирование» (Рисунок 308).

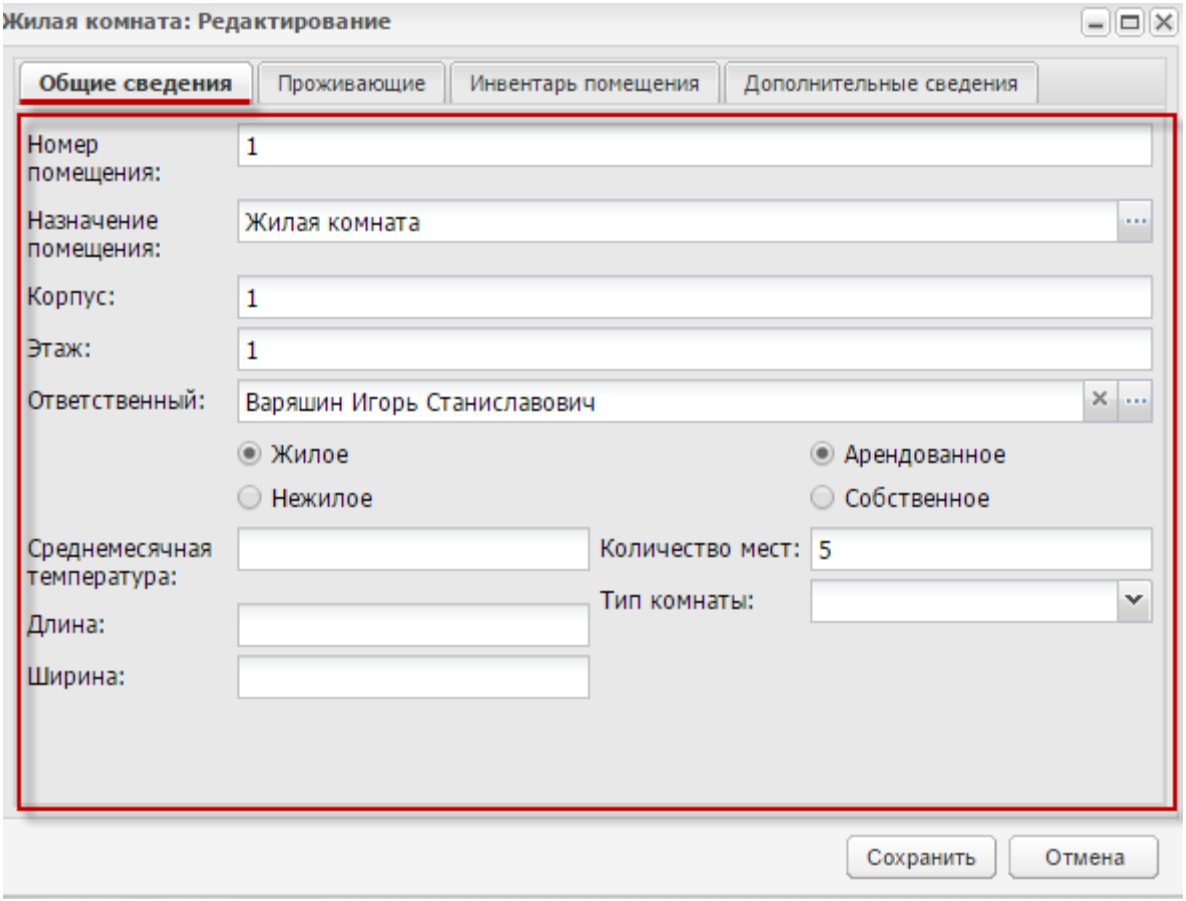


Рисунок 567 – Окно «Жилая комната: Редактирование»

В окне «Жилая комната: Редактирование» доступны вкладки:

- «Общие сведения» – содержит общие сведения о помещении;
- «Проживающие» – измените данные о проживающем (кнопка «Изменить») или выселите его (кнопка «Выселить»);
- «Инвентарь помещения» – вкладка содержит информацию об инвентаре помещения.
- «Дополнительные сведения» – содержит дополнительные сведения о комнате.

17.3.2.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит общие сведения о помещении.

17.3.2.1.2 Вкладка «Проживающие». Выселение проживающего

Список проживающих формируется из вкладки «Заселение» (Рисунок 568).

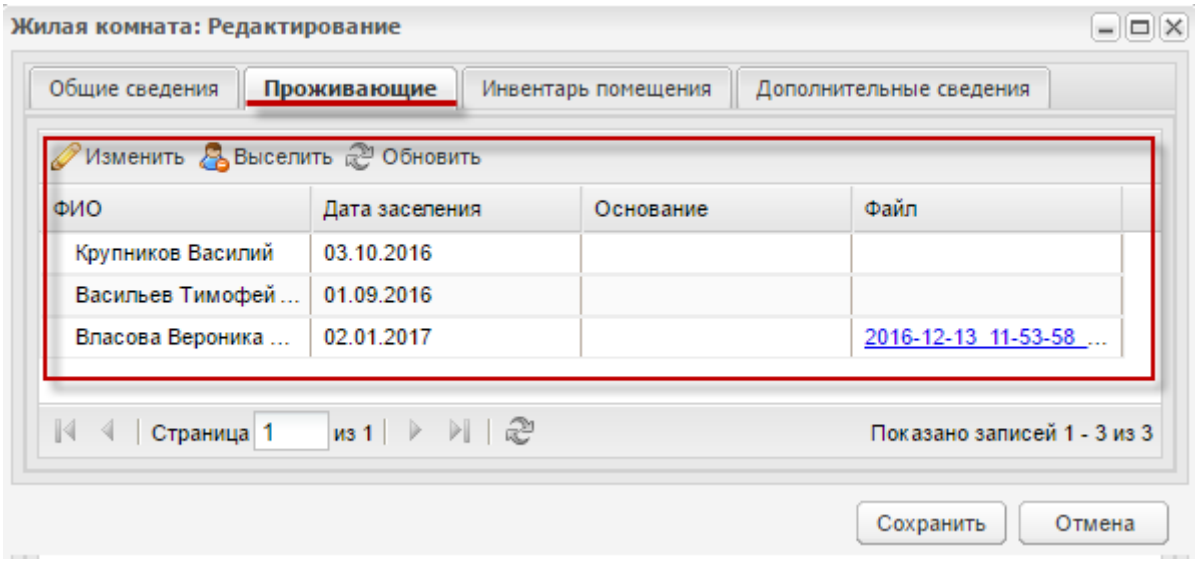


Рисунок 568 – Вкладка «Проживающие»

Для изменения данных выберите запись проживающего и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Проживающий: Редактирование».

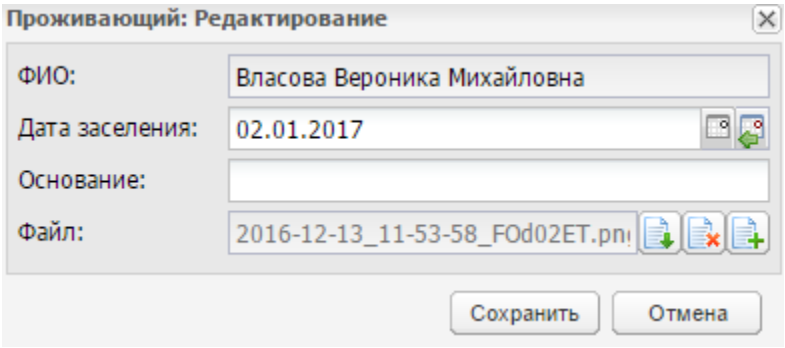


Рисунок 569 – Редактирование данных проживающего

Заполните следующие поля:

– «ФИО» – поле недоступно для редактирования;
– «Дата заселения» – в поле указана дата заселения;
– «Основание» – введите основание заселения проживающего;
– «Файл» – выполните загрузку файла.

Нажмите кнопку «Сохранить» для внесения изменений.

Чтобы выполнить выселение проживающего, выберите запись на вкладке «Проживающие» и нажмите кнопку «Выселить», откроется окно «Выселение проживающего» (Рисунок 570).

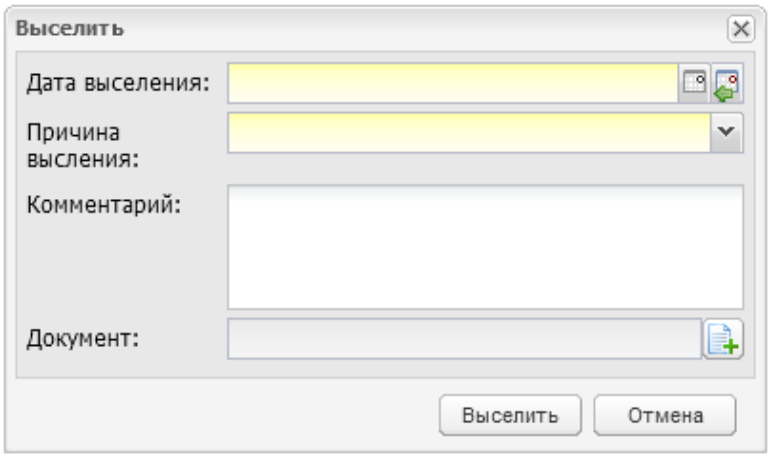


Рисунок 570 – Выселение проживающего

Заполните следующие поля:

- «Дата выселения» – введите дату выселения проживающего;
- «Причина выселения» – укажите причину выселения проживающего;
- «Комментарий» – введите комментарий (причину, уточнение выселения);
- «Документ» – выполните загрузку документа, подтверждающего выселение студента.

Нажмите кнопку «Выселить» для выселения проживающего. Запись о проживающем удалится. Данные по выселенным студентам хранятся в реестре «Выселенные» (см. п. 17.3.1).

17.3.2.1.3 Вкладка «Инвентарь помещения»

Вкладка «Инвентарь помещения» содержит данные инвентаря помещения (Рисунок 571). Данные формируются из реестра «Инвентарь общежития».

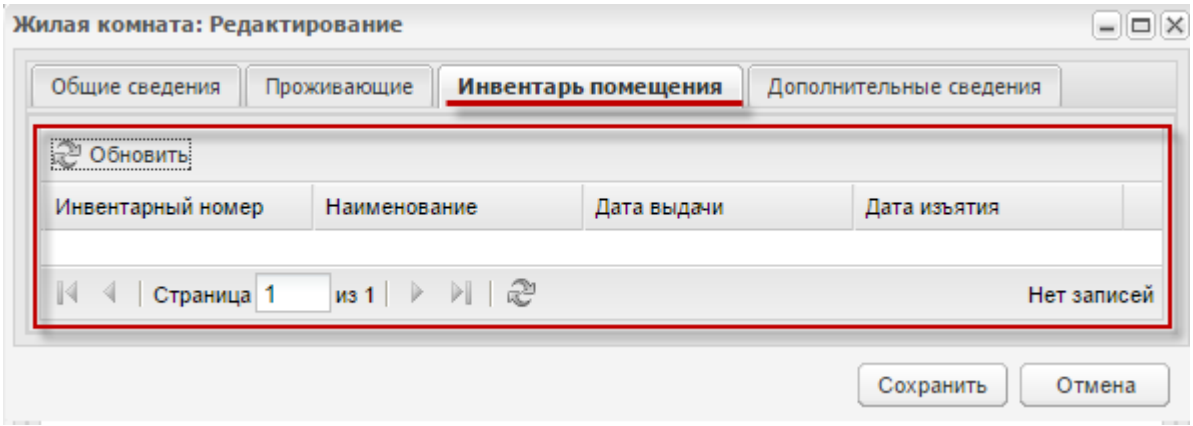


Рисунок 571 – Вкладка «Инвентарь помещения»

17.3.2.1.4 Вкладка «Дополнительные сведения»

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит дополнительные сведения по помещению (Рисунок 572).

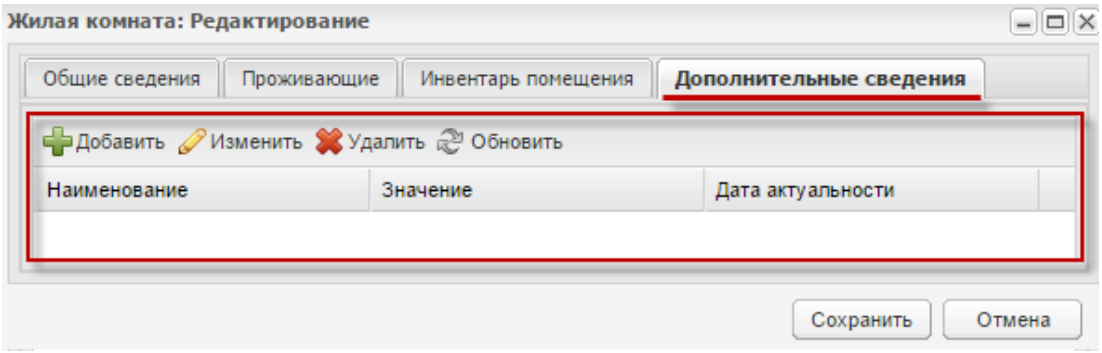


Рисунок 572 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Чтобы добавить дополнительные сведения, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Добавление» (Рисунок 573).

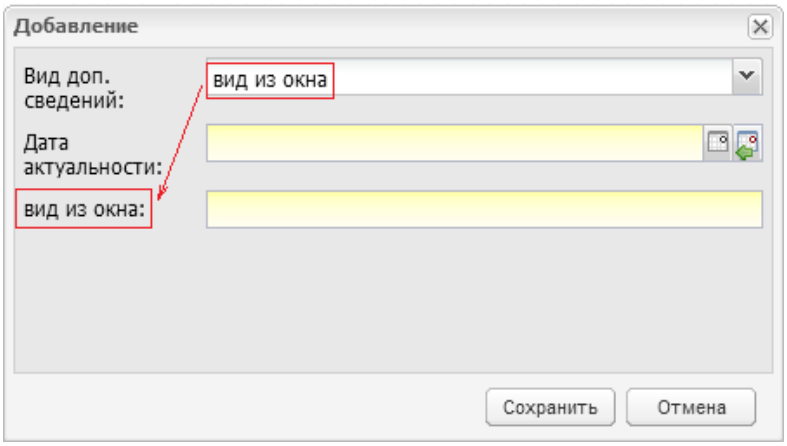


Рисунок 573 – Дополнительные сведения: добавление

Заполните следующие поля:

- «Вид дополнительного сведения» – выберите значение;
- «Дата актуальности» – введите дату внесения дополнительного сведения или дату, на которую дополнительное сведение актуально;
- в поле выбранного дополнительного сведения введите значение.

Для сохранения внесенных изменений в окне «Жилая комната: Редактирование» нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов.

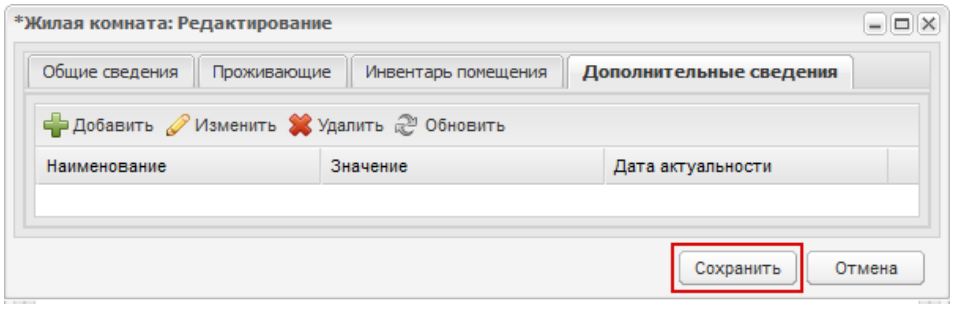


Рисунок 574 – Сохранение внесенных изменений

17.3.3 Заселение

Доступ к пункту «Заселение» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Заселение».

Откроется окно «Заселение», содержащее информацию о заселениях в общежитие (Рисунок 575). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

Реестр «Заселение» содержит список заявлений в статусе «Одобрено» и выполняет функции заселения или отказа в заселении проживающему.

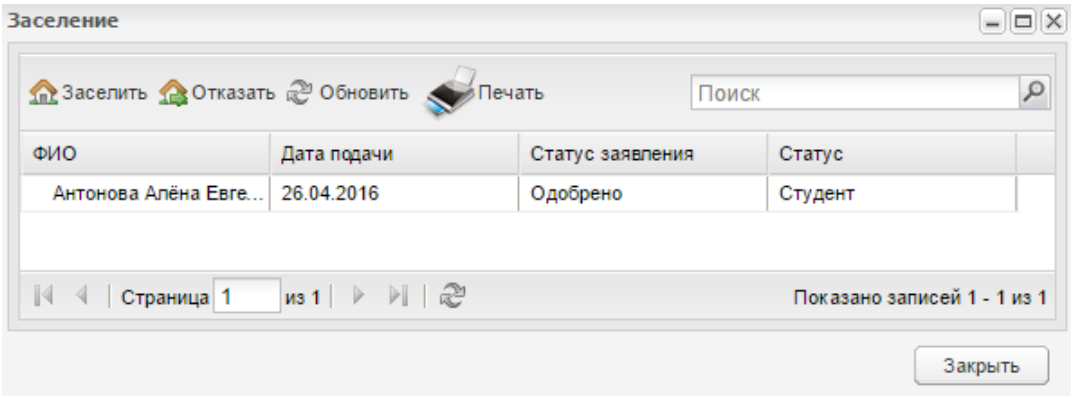


Рисунок 575 – Окно «Заселение»

17.3.3.1 Заселение в общежитие

Для заселения в общежитие выберите нужную запись и нажмите кнопку «Заселить». Откроется окно «Проживающий: Добавление» (Рисунок 576).

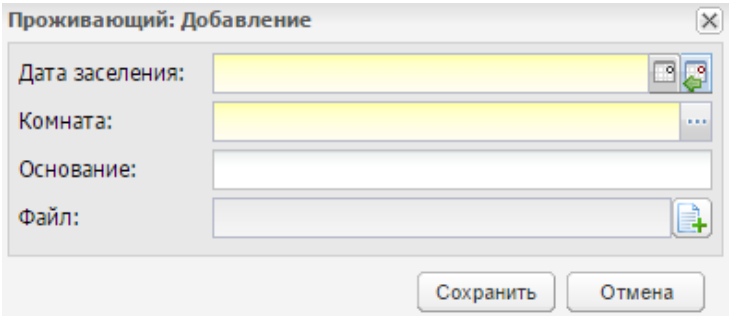


Рисунок 576 – Окно «Проживающий: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Дата заселения» – введите дату заселения;
- «Комната» – выберите комнату, в которую направляется заявление;
- «Основание» – введите основание заселения;
- «Файл» – выполните загрузку файла.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения заселения.

17.3.3.2 Отказ в заселении

Для отказа в проживании выберите запись и нажмите кнопку «Отказать». Откроется окно «Отказать» (Рисунок 577).

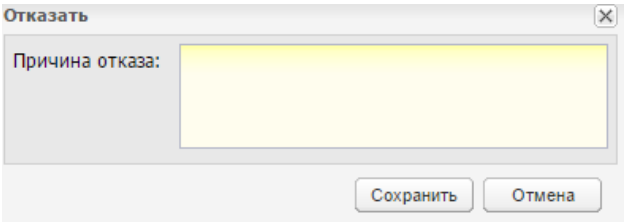


Рисунок 577 – Окно «Отказать»

Заполните поле «Причина отказа» и нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.3.3 Печать списка заявлений на заселение

Чтобы выполнить печать списка заявлений на заселение, нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов. Откроется запрос на открытие или сохранение файла в программе MS Office Excel 97-2003. Выберите необходимый вариант, выполните печать файла (Рисунок 578).

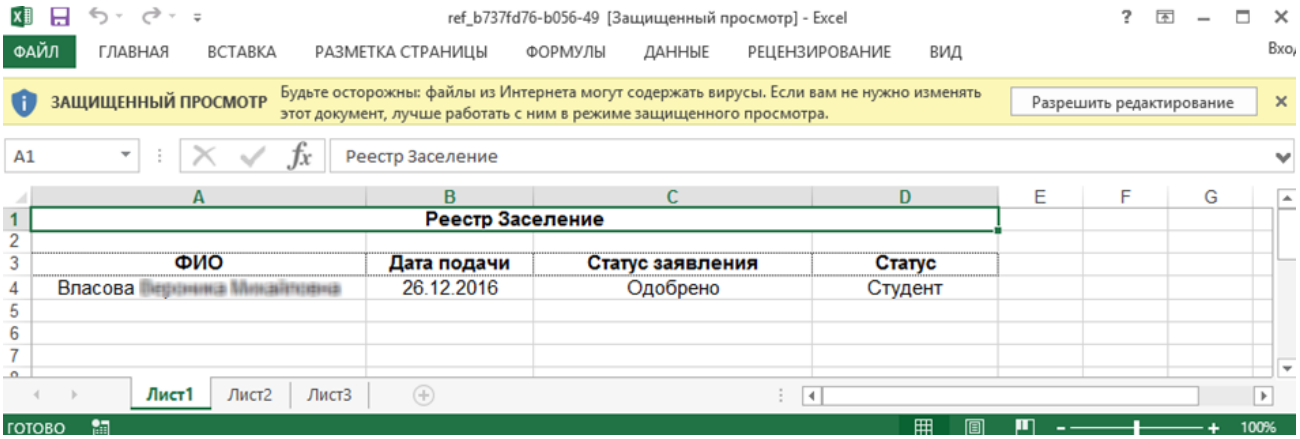


Рисунок 578 – Список заявлений на заселение

17.3.4 Заявления на заселение

Доступ к пункту «Заявления на заселение» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Заявления на заселение».

Откроется окно «Заявления на заселение», содержащее информацию о заявлениях на заселения в общежитие (Рисунок 579). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

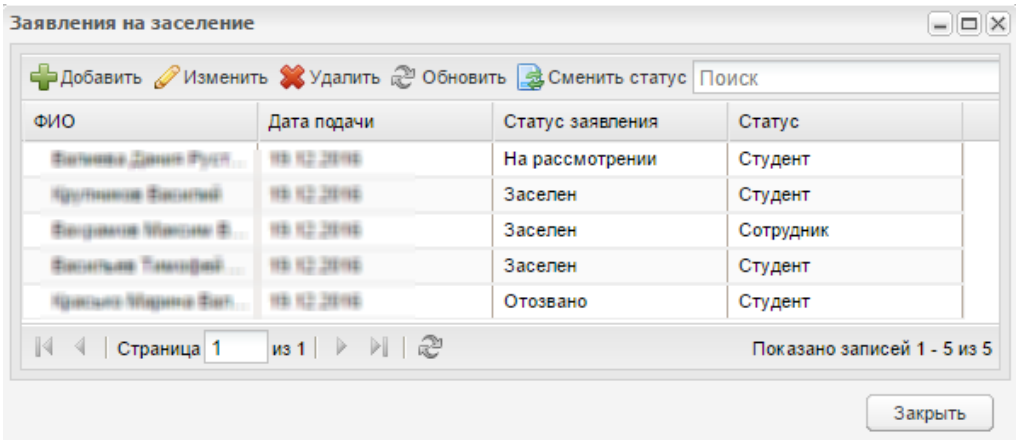


Рисунок 579 – Окно «Заявления на заселение»

17.3.4.1 Добавление заявления на заселение

Для добавления заявления на заселение в общежитие нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Заявления на заселение: Добавление» (Рисунок 580).

Окно состоит из одной вкладки «Общие сведения». Заполните следующие поля:

– «Общежитие» – укажите общежитие, в которое желает заселиться заявитель. Нажмите кнопку , откроется окно «Информация об общежитиях». Выберите запись и нажмите кнопку «Выбрать»;

– «Статус» выберите статус проживающего: студент, сотрудник;
– «Фамилия» выберите фамилию студента из выпадающего списка. Список фамилий формируется из реестра «Группы»;

Примечание – При выборе фамилии студента поля «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Бюджетная основа» заполняться автоматически.

Если для студента не назначена группа, при выборе фамилии, Система выдает сообщение (Рисунок 580). «Нажмите кнопку «ОК» и выполните действия по зачислению студента в группу.

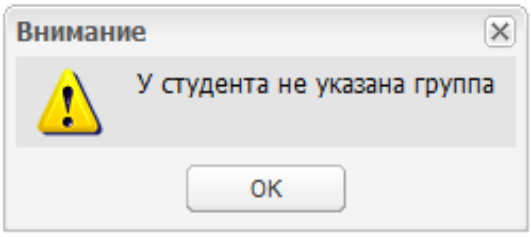


Рисунок 580 – Окно «Внимание»

– «Тип документа» – выберите документ, удостоверяющий личность студента;
– «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Орган, выдавший документ» – заполните данные документа;
– «Должность» – заполняется автоматически для заполнения данных сотрудника;
– блок «Адрес регистрации» заполняется через классификатор КЛАДР: по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация. После заполнения населенного пункта по КЛАДР поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта.

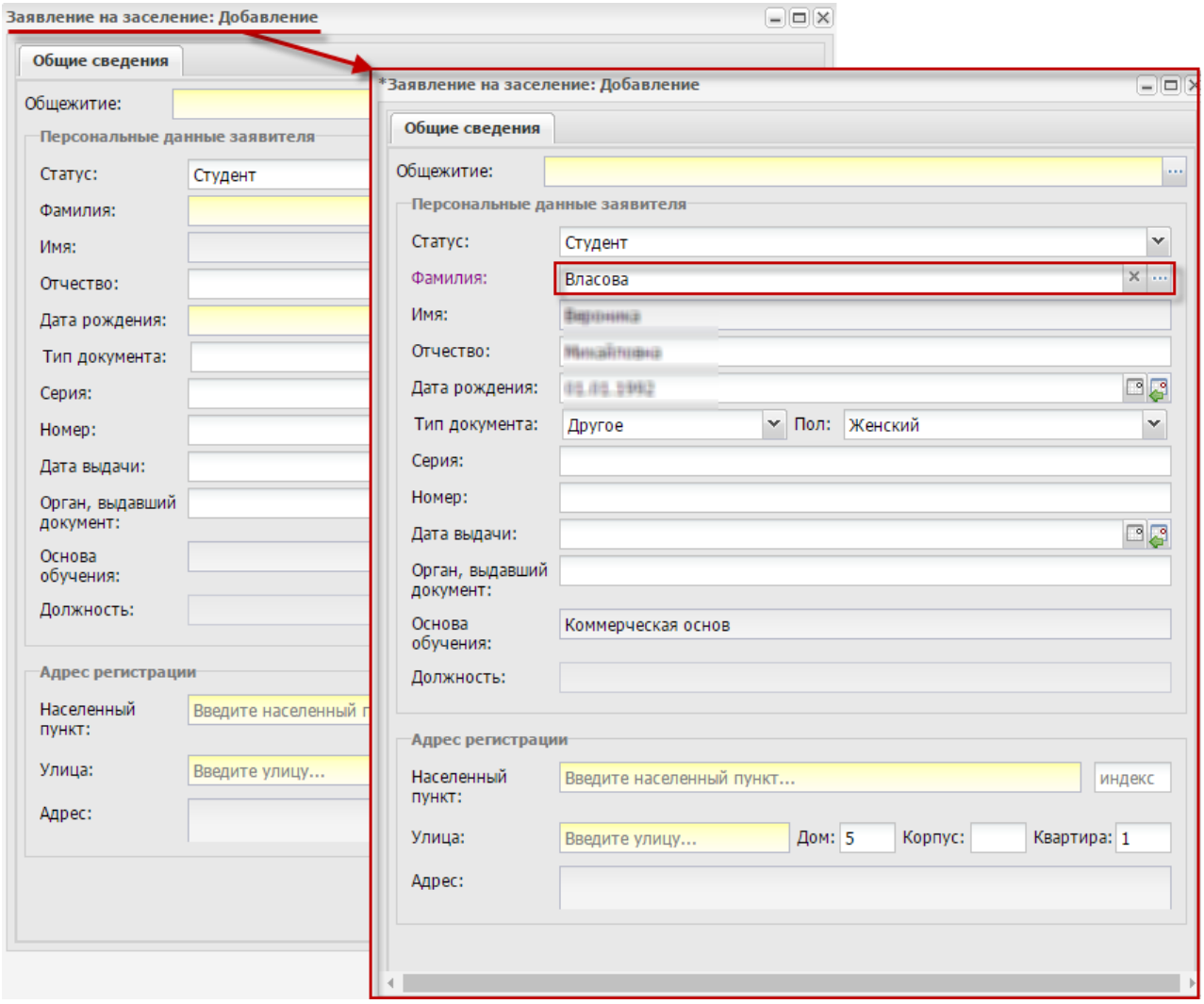


Рисунок 581 – Окно «Заявление на заселение: Добавление»

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового заявления. В реестре «Заявления на заселение» появится новая запись (Рисунок 582).

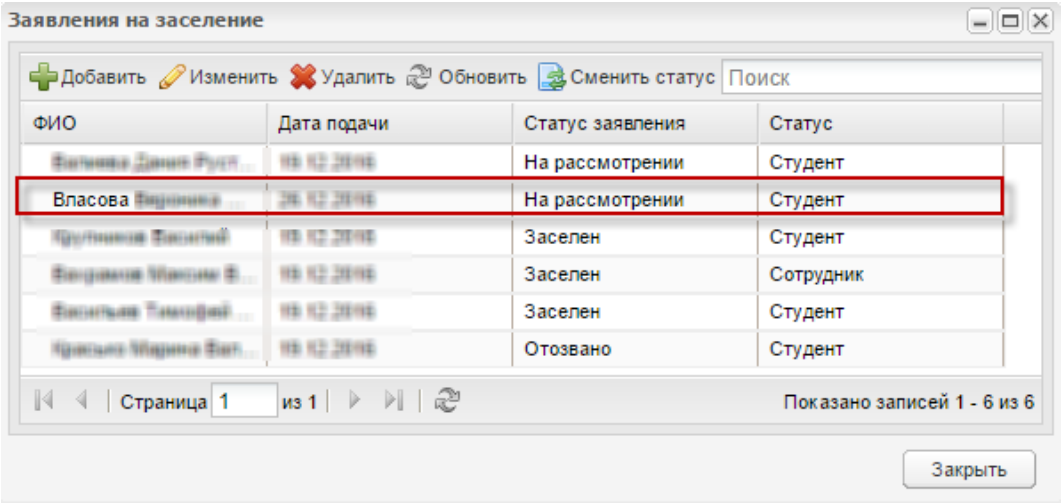


Рисунок 582 – Окно «Заявления на заселение»

17.3.4.2 Редактирование заявления на заселение

Для редактирования заявления на заселение в общежитие выделите нужную запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявления на заселение: Редактирование» (Рисунок 583).

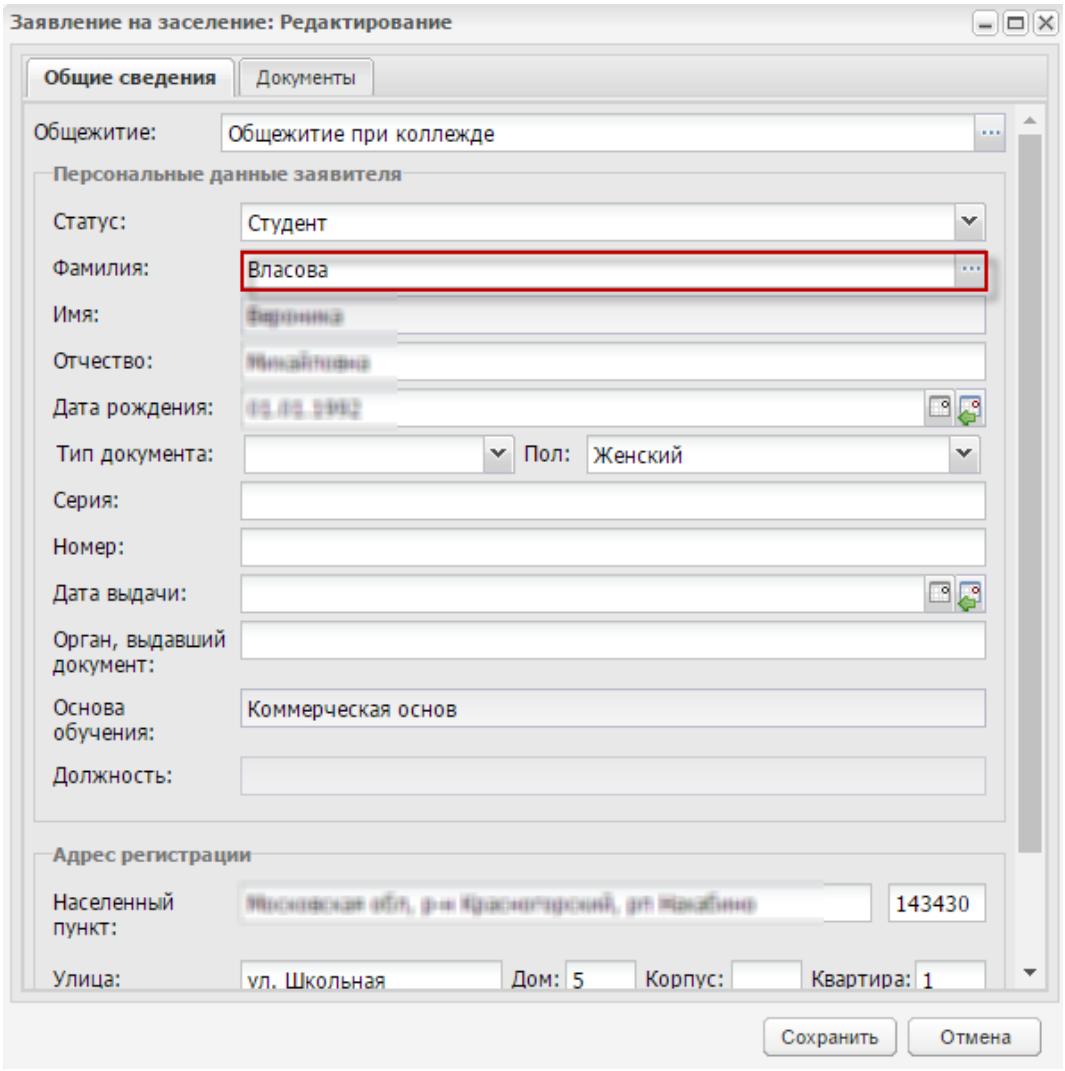


Рисунок 583 – Окно «Заявления на заселение: Редактирование»

В окне «Заявления на заселение: Редактирование» доступно две вкладки:

- «Общие сведения» – содержит данные, веденные при создании заявления;
- «Документы» – содержит список документов, прикрепляемых к заявлению (Рисунок 584).

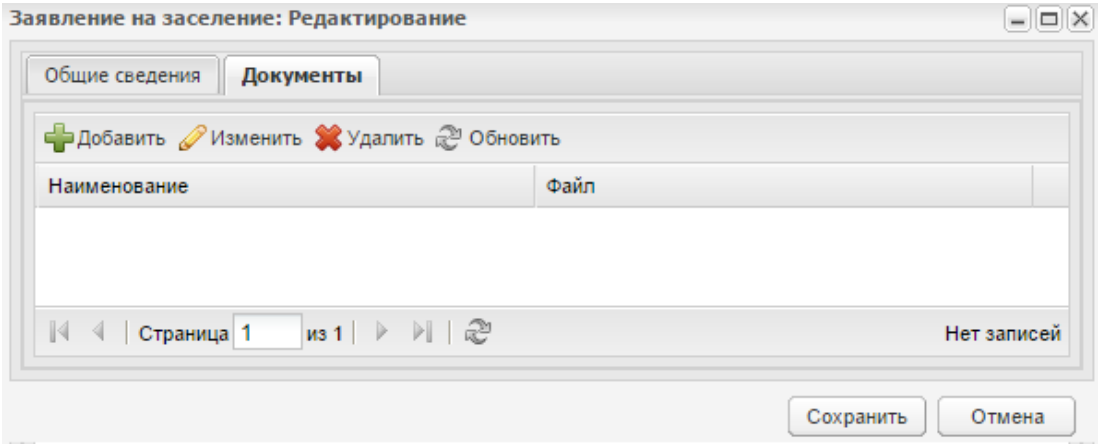


Рисунок 584 – Окно «Документ: Добавление»

17.3.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит данные, веденные при создании заявления.

17.3.4.2.2 Вкладка «Документы»

Для добавления документа нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 585).

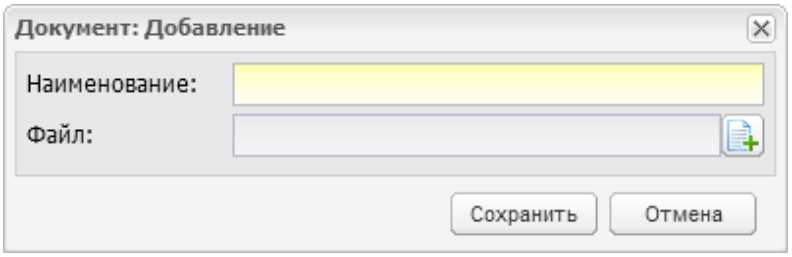


Рисунок 585 – Окно «Документ: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Наименование» – введите название документа.

– «Файл» – выполните загрузку файла.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания документа (Рисунок 586).

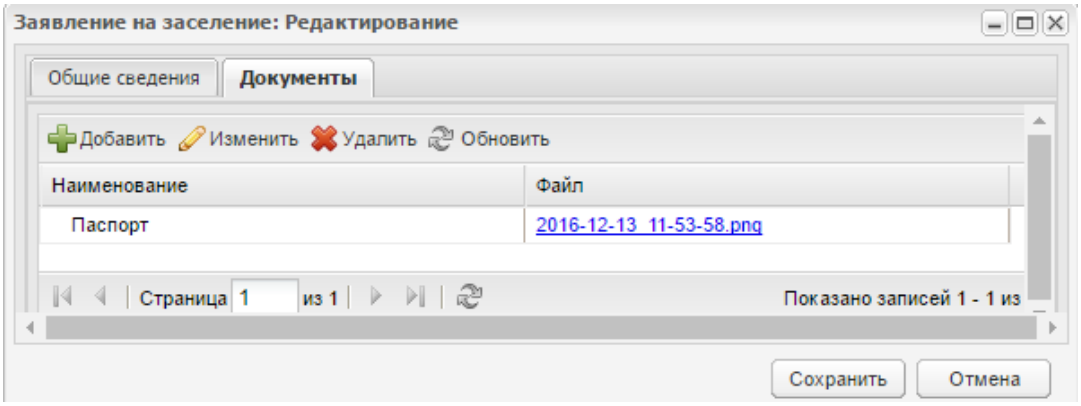


Рисунок 586 – Добавленный документ

Для изменения данных выберите запись, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно «Документ: Редактирование» (Рисунок 587).

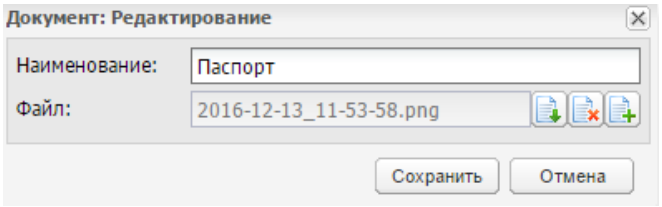


Рисунок 587 – Окно «Документ: Редактирование»

Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления документа выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Откроется запрос на подтверждение удаления. Нажмите кнопку «Да» для удаления записи, «Нет» для отмены удаления.

Для сохранения изменений в окне «Заявления на заселение: Редактирование» нажмите кнопку «Сохранить», иначе – кнопку «Отмена».

17.3.4.3 Смена статуса заявления

Для смены статуса заявления выделите его и используйте кнопку «Сменить статус» (Рисунок 588).

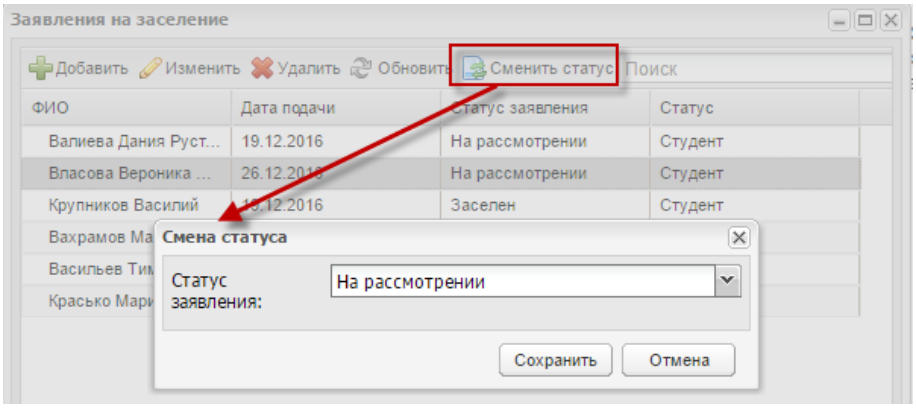


Рисунок 588 –Смена статуса заявления

Выберите один из статусов и нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.5 Инвентарь общежития

Доступ к пункту «Инвентарь общежития» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Инвентарь общежития».

Откроется окно «Инвентарь общежития», содержащее информацию об инвентаре общежития (Рисунок 589). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

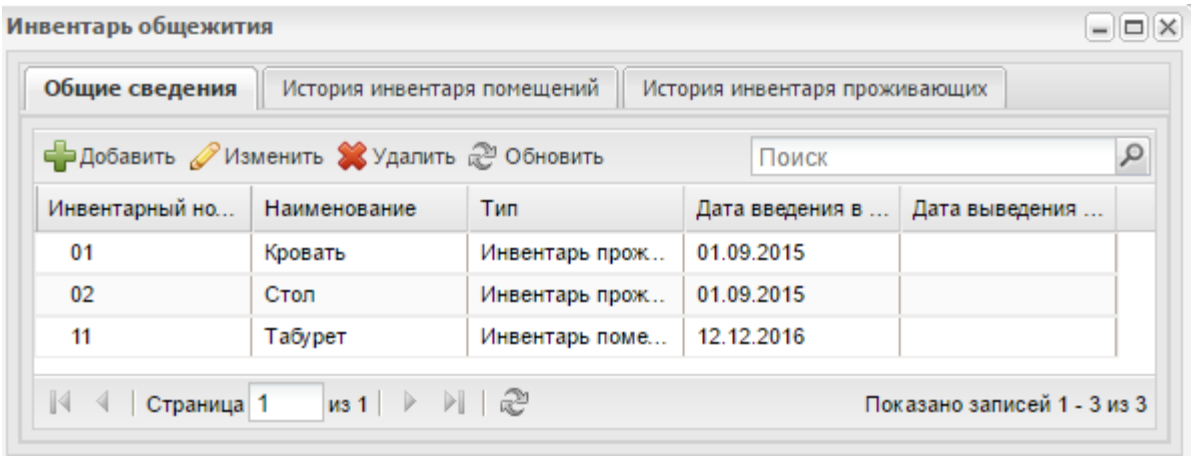


Рисунок 589 – Окно «Инвентарь общежития»

В окне «Инвентарь общежития» доступны вкладки:

- «Общие сведения» – содержит общую информацию об инвентаре общежития;
- «История инвентаря помещений» – содержит информацию об инвентаре для каждого помещения;
- «История инвентаря проживающих» – содержит информацию об инвентаре для проживающего.

17.3.5.1 Вкладка «Общие сведения»

17.3.5.1.1 Добавление записи об инвентаре

Для добавления записи об инвентаре во вкладке «Общие сведения» нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Инвентарь общежития: Добавление» (Рисунок 590).

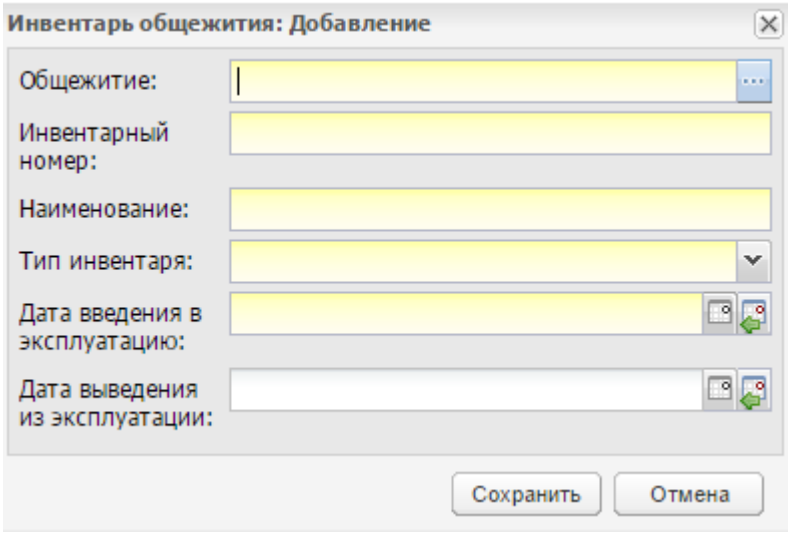


Рисунок 590 – Окно «Инвентарь общежития: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Инвентарный номер» – введите инвентарный номер;
- «Наименование» – введите наименование инвентаря;
- «Тип инвентаря» – выберите тип инвентаря: инвентарь помещения или инвентарь проживающего;
- «Дата введения в эксплуатацию» и «Дата выведения из эксплуатации» – введите соответствующие даты.

Нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.5.1.2 Редактирование записи об инвентаре

Для редактирования записи об инвентаре во вкладке «Общие сведения» нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Инвентарь общежития: Редактирование» (Рисунок 591).

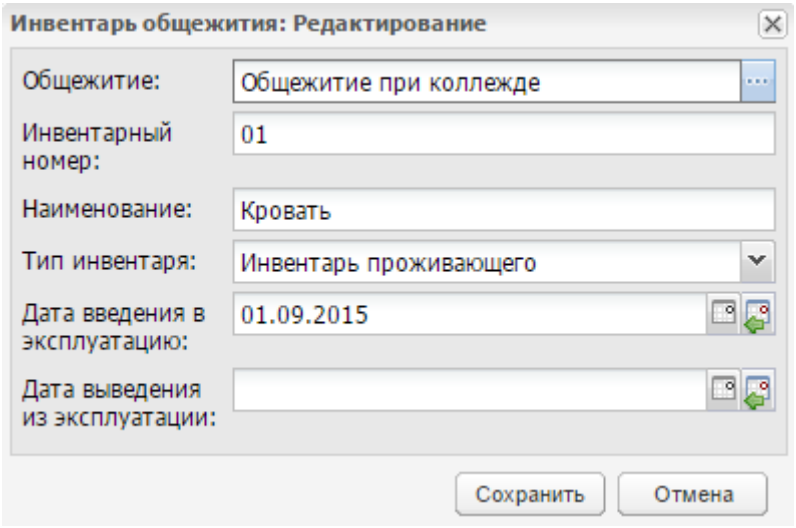


Рисунок 591 – Окно «Инвентарь общежития: Редактирование»

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения записи об инвентаре.

17.3.5.2 Вкладка «История инвентаря помещений»

Вкладка «История инвентаря помещений» показывает историю эксплуатации инвентаря типа «Инвентарь помещений». Данные вкладки не доступны для редактирования (Рисунок 592).

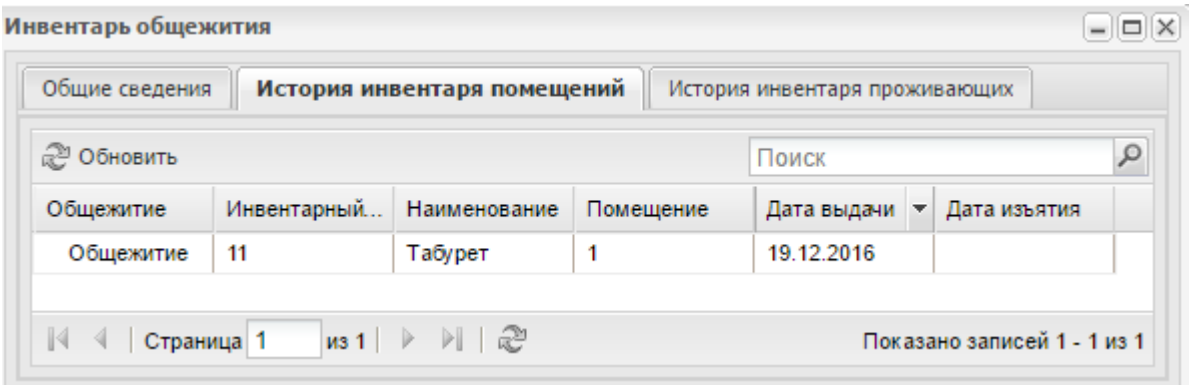


Рисунок 592 – Окно «Инвентарь общежития: Редактирование»

17.3.5.3 Вкладка «История инвентаря проживающих»

Вкладка «История инвентаря проживающих» показывает историю эксплуатации инвентаря типа «Инвентарь проживающего» (Рисунок 593). Данные вкладки не доступны для редактирования.

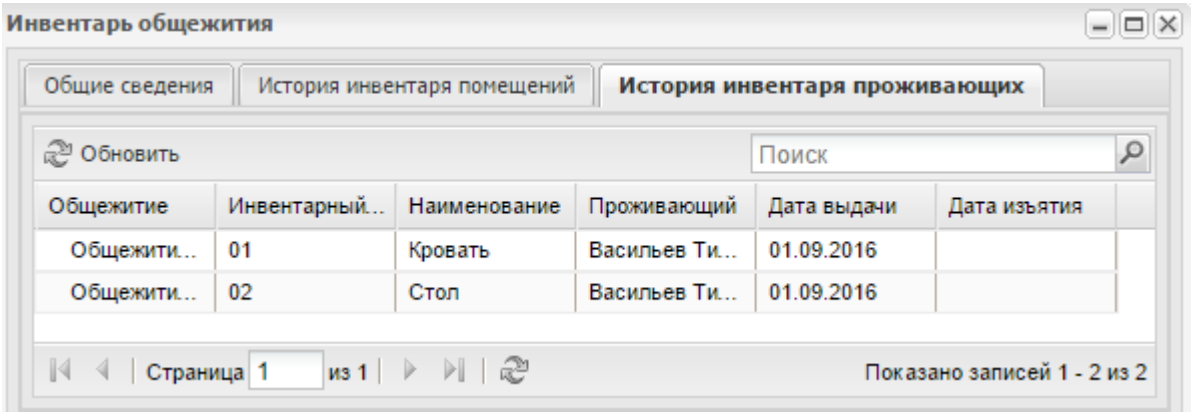


Рисунок 593 – Окно «Инвентарь общежития: Редактирование»

17.3.6 Информация об общежитии

Доступ к реестру «Информация об общежитии» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Информация об общежитии».

Откроется окно «Информация об общежитии», содержащее данные общежитий (Рисунок 594). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

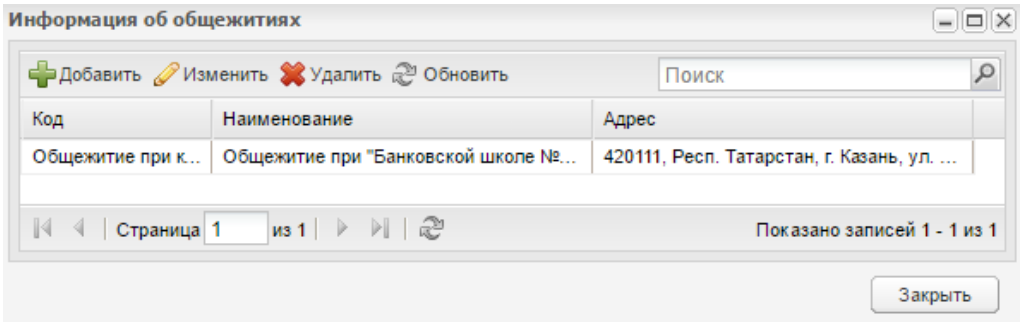


Рисунок 594 – Окно «Информация об общежитии»

17.3.6.1 Добавление записи

Для добавления записи об общежитии нажмите кнопку «Добавить» в окне «Информация об общежитии». Откроется окно «Общежитие: Добавление» (Рисунок 595).

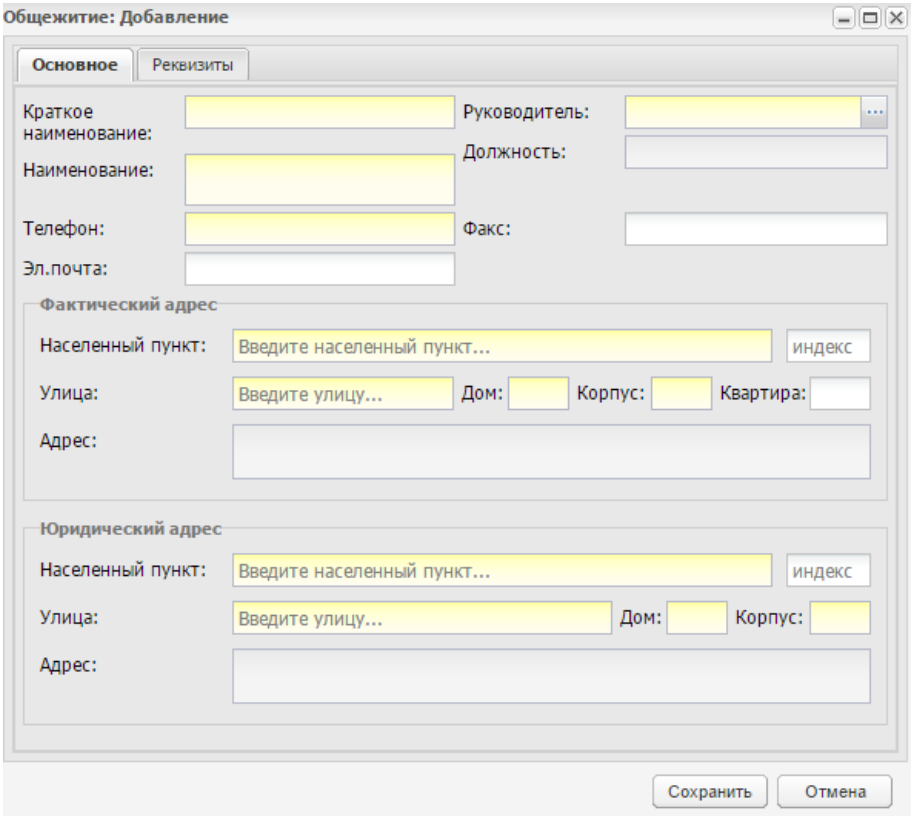


Рисунок 595 – Окно «Общежитие: Добавление»

Окно содержит две вкладки: «Основное» и «Реквизиты».

17.3.6.1.1 Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» заполните следующие поля:

- «Краткое наименование» – введите краткое наименование общежития;
- «Руководитель» – выберите руководителя общежития. Значения выбираются из реестра «Сотрудники». После выбора автоматически появится заполненное поле «Должность»;
- «Наименование» – введите полное наименование общежития;
- «Телефон» – введите номер телефона общежития;
- «Факс» – введите номер факса общежития;
- «Эл. почта» – ведите адрес электронной почты общежития.
- блоки «Фактический адрес» и «Юридический адрес» – заполните с использованием КЛАДР.

17.3.6.1.2 Вкладка «Реквизиты»

На вкладке заполняются реквизиты общежития (Рисунок 596).

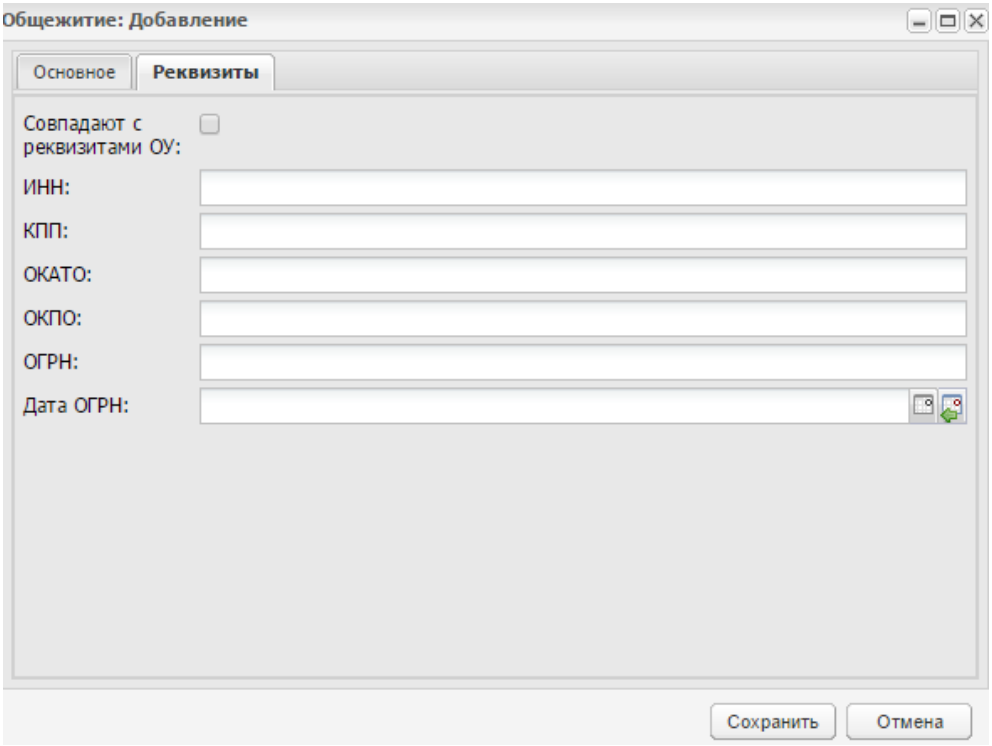


Рисунок 596 – Окно «Общежитие: Добавление»

При совпадении реквизитов общежития с реквизитами ОО установите «флажок» в строке «Совпадают с реквизитами ОО». Откроется сообщение (Рисунок 597).

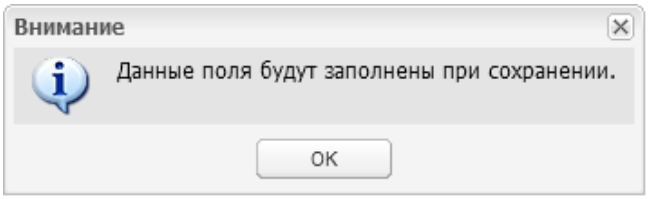


Рисунок 597 – Системное сообщение

Нажмите кнопку «ОК».

При несовпадении реквизитов заполните данные вручную.

Заполните данные и нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов.

В реестре «Информация об общежитиях» появится новая запись (Рисунок 598).

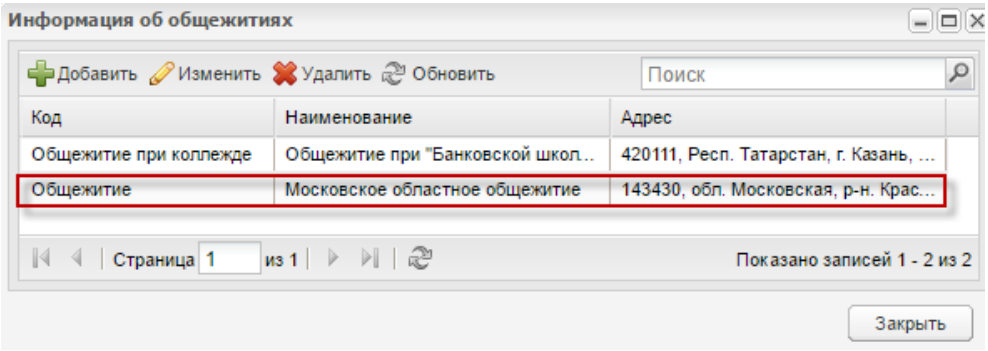


Рисунок 598 – Новая запись

17.3.6.2 Редактирование записи об общежитии

Для редактирования записи об общежитии нажмите кнопку «Изменить» в окне «Информация об общежитии». Откроется окно «Общежитие: Редактирование» (Рисунок 599).

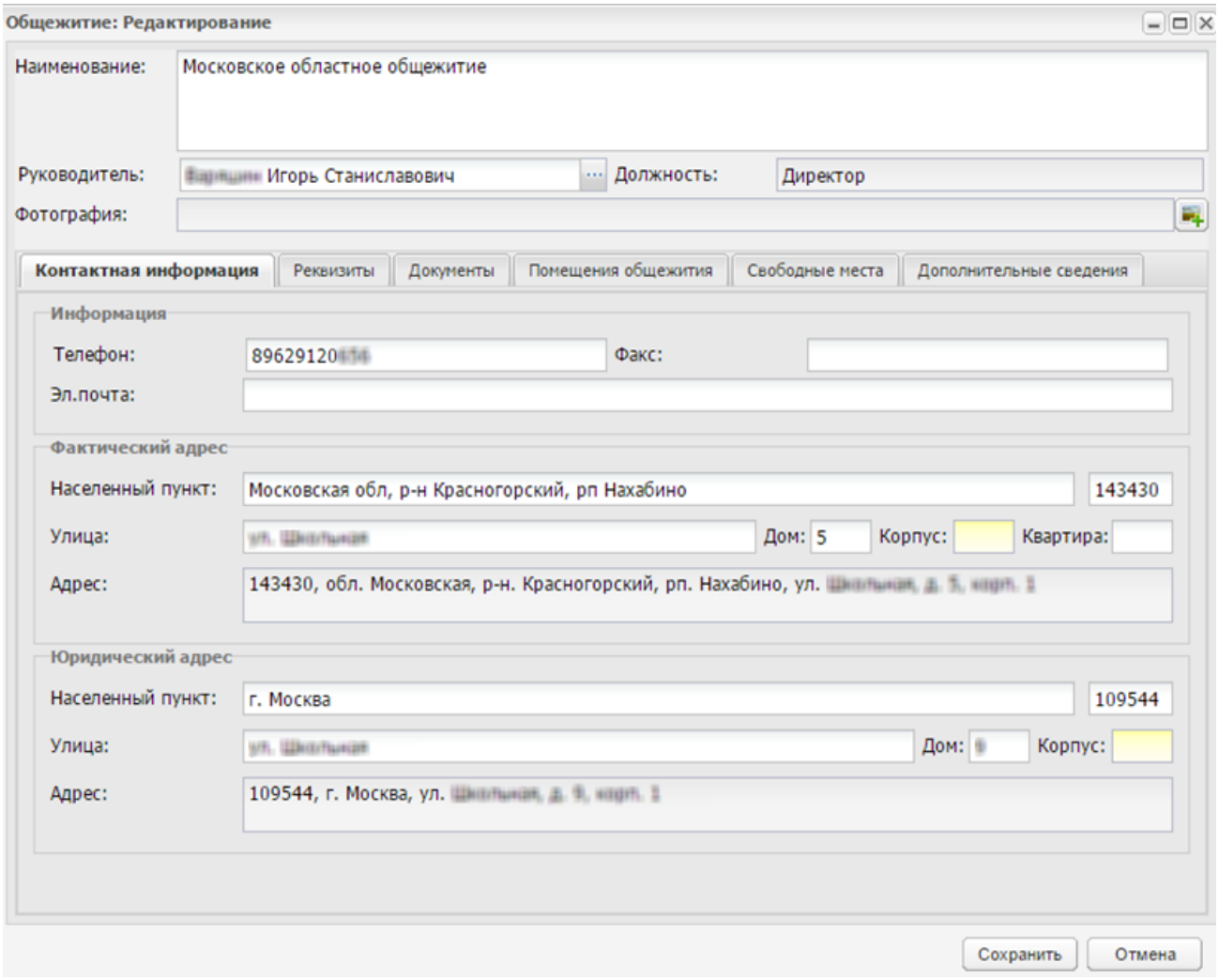


Рисунок 599 – Окно «Общежитие: Редактирование»

Для редактирования доступны вкладки:

– «Контактная информация»;
– «Реквизиты»;
– «Документы»;
– «Помещения объекта»;
– «Свободные места»;
– «Дополнительные сведения».

17.3.6.2.1 Блок «Общие сведения»

Блок «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании записи об общежитии (Рисунок 600).

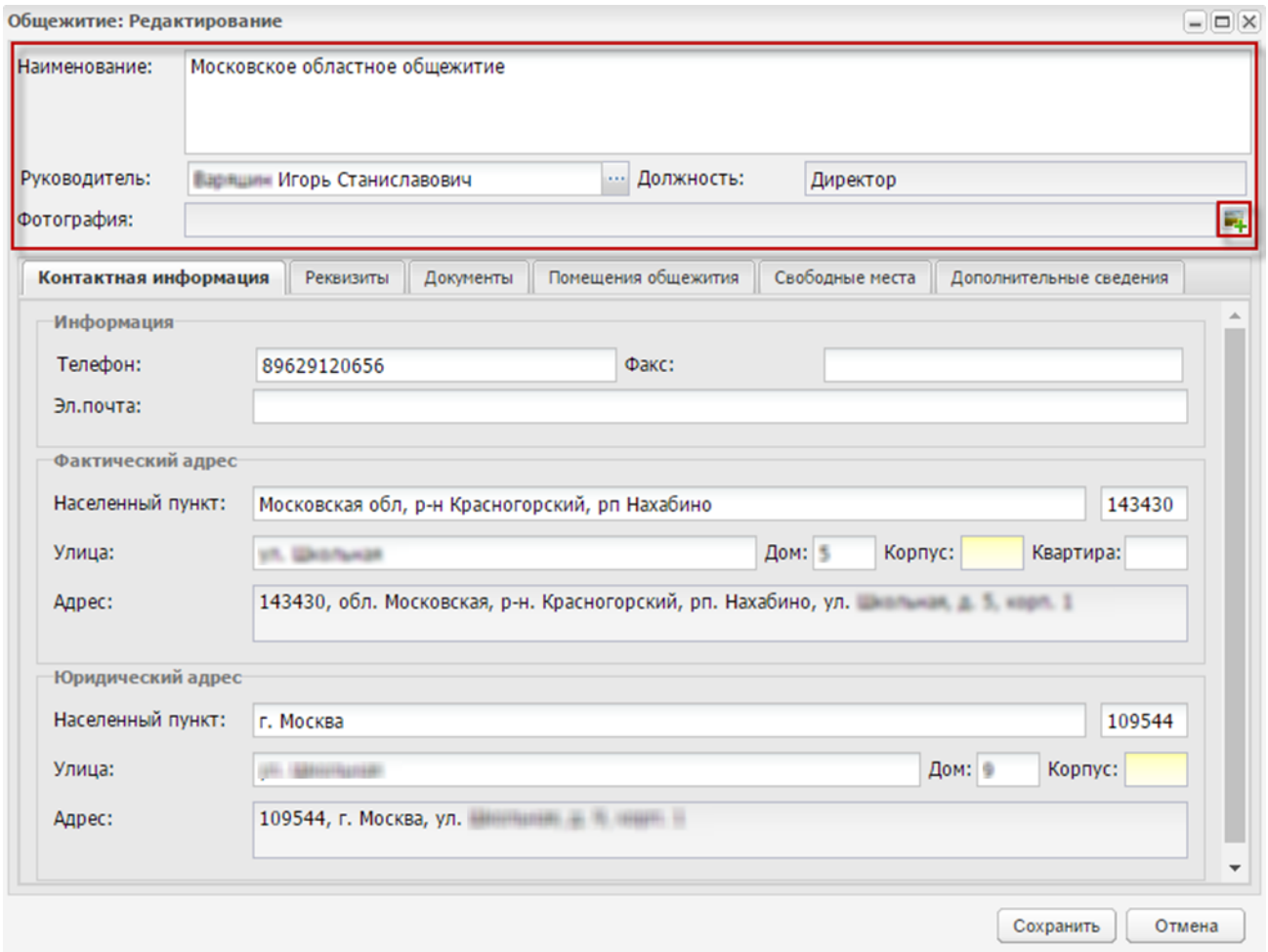


Рисунок 600 – Блок «Общие сведения»

В поле «Фотография» выполните загрузку фотографии общежития.

17.3.6.2.2 Вкладка «Контактная информация»

Вкладка «Контактная информация» содержит контактные данные общежития, введенные при создании записи (Рисунок 601).

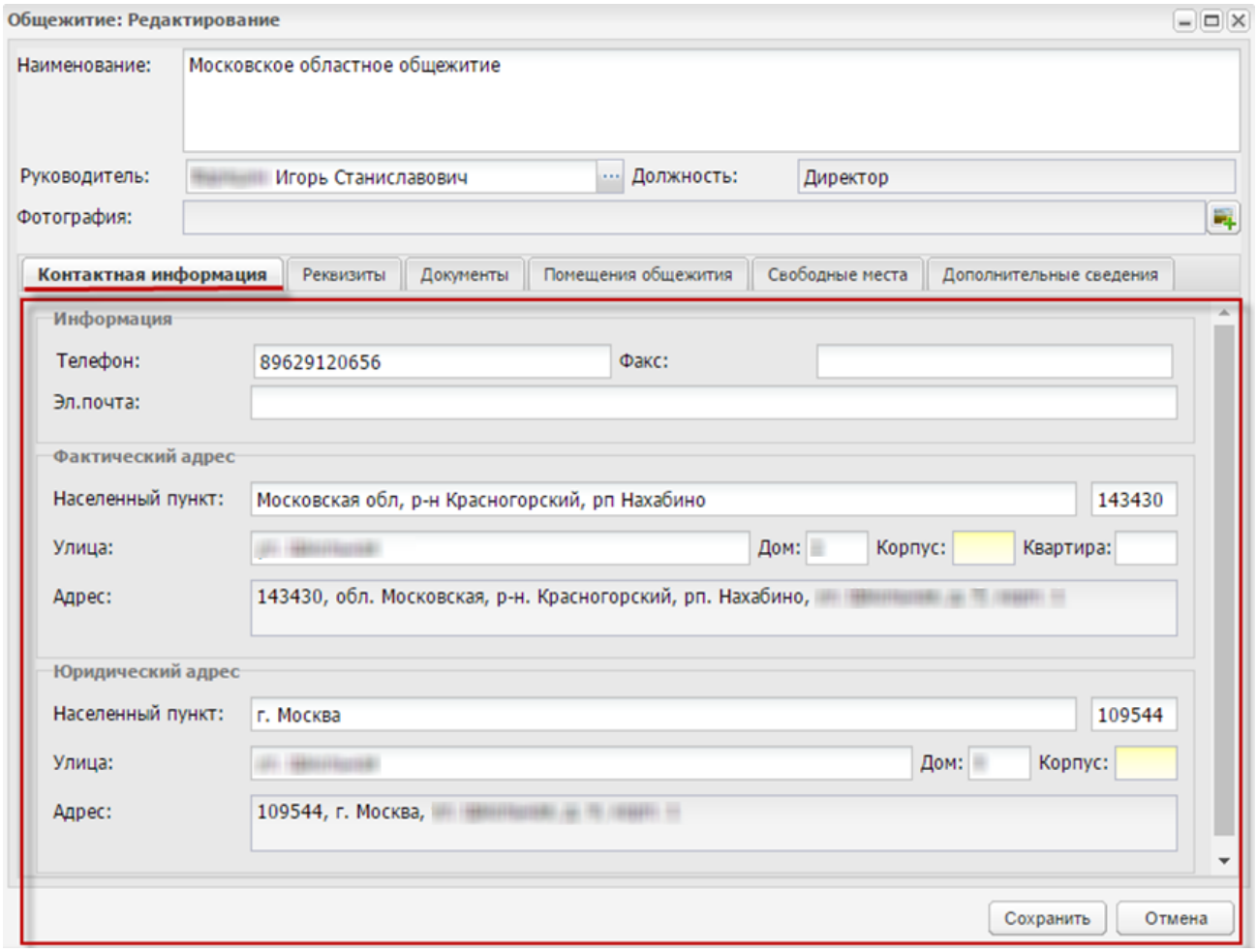


Рисунок 601 – Вкладка «Контактная информация»

17.3.6.2.3 Вкладка «Реквизиты»

Вкладка «Реквизиты» содержит данные, заполненные при создании заявления (Рисунок 602).

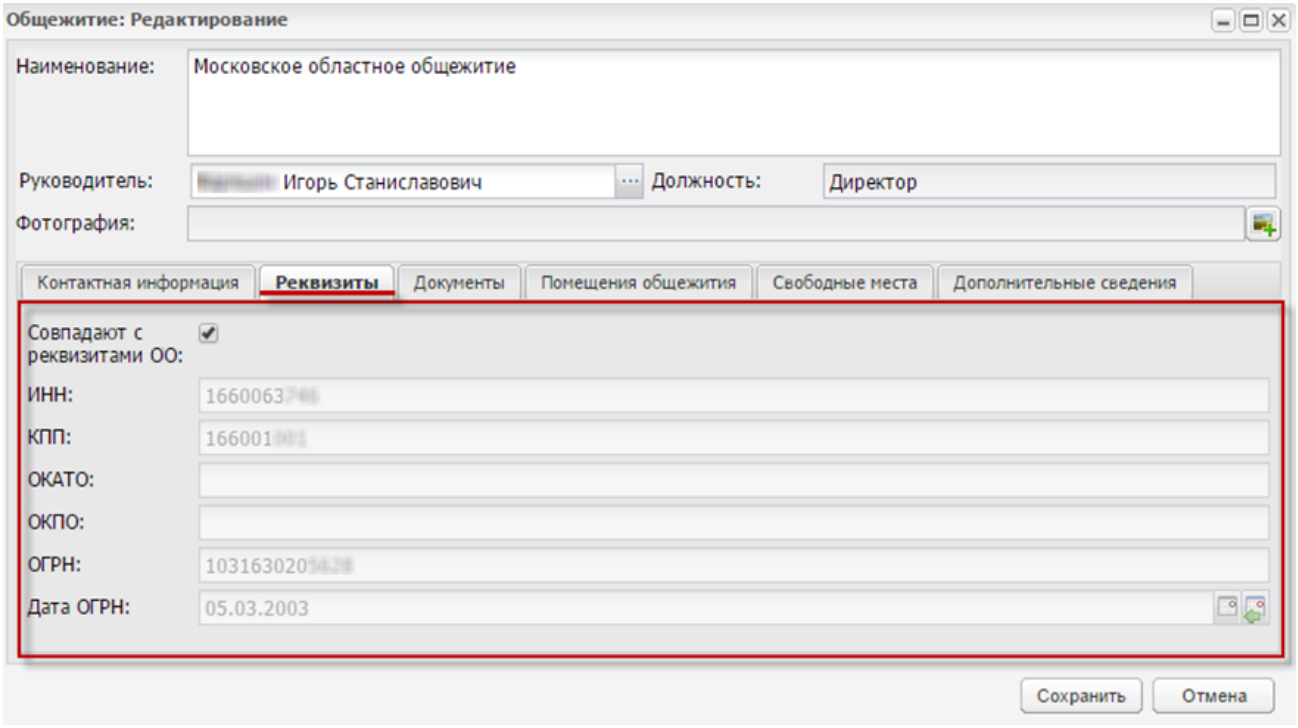


Рисунок 602 – Вкладка «Реквизиты»

17.3.6.2.4 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» содержит документы общежития (Рисунок 603).

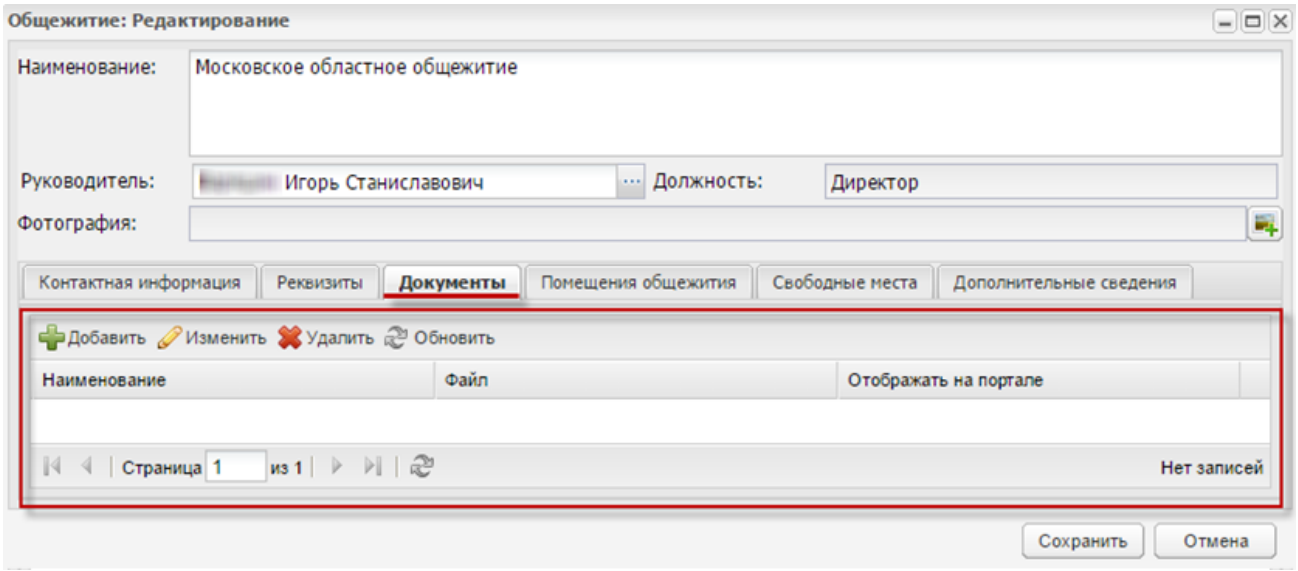


Рисунок 603 – Вкладка «Документы»

Для создания нового документа нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 604).

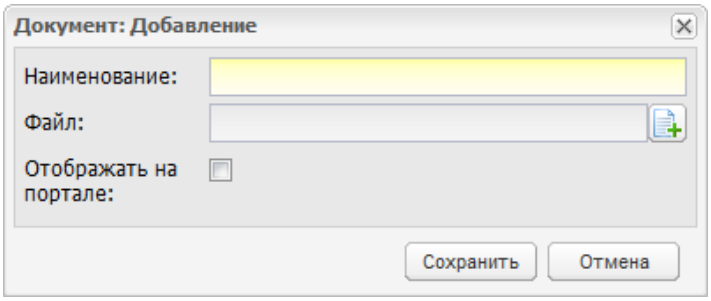


Рисунок 604 – Добавление документа по общежитию

Заполните следующие поля:

– «Наименование» – введите наименование документа;
– «Файл» – выполните загрузку файла;
– при включении параметра «Отображать на портале» файл будет доступен для просмотра на Портале.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Для редактирования данных выберите запись и нажмите кнопку «Изменить». Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.6.2.5 Вкладка «Помещения»

Вкладка «Помещения» содержит данные о помещениях общежития (Рисунок 605).

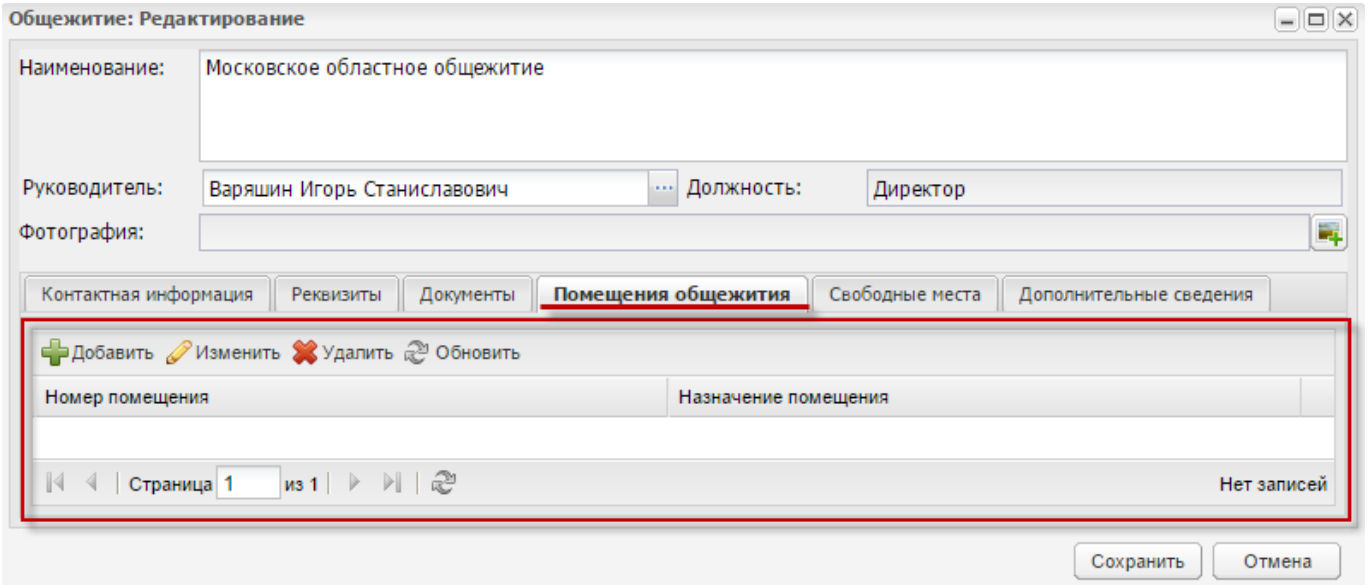


Рисунок 605 – Вкладка «Помещения»

При добавлении записи о помещении откроется окно «Помещения общежития: Добавление» (Рисунок 606).

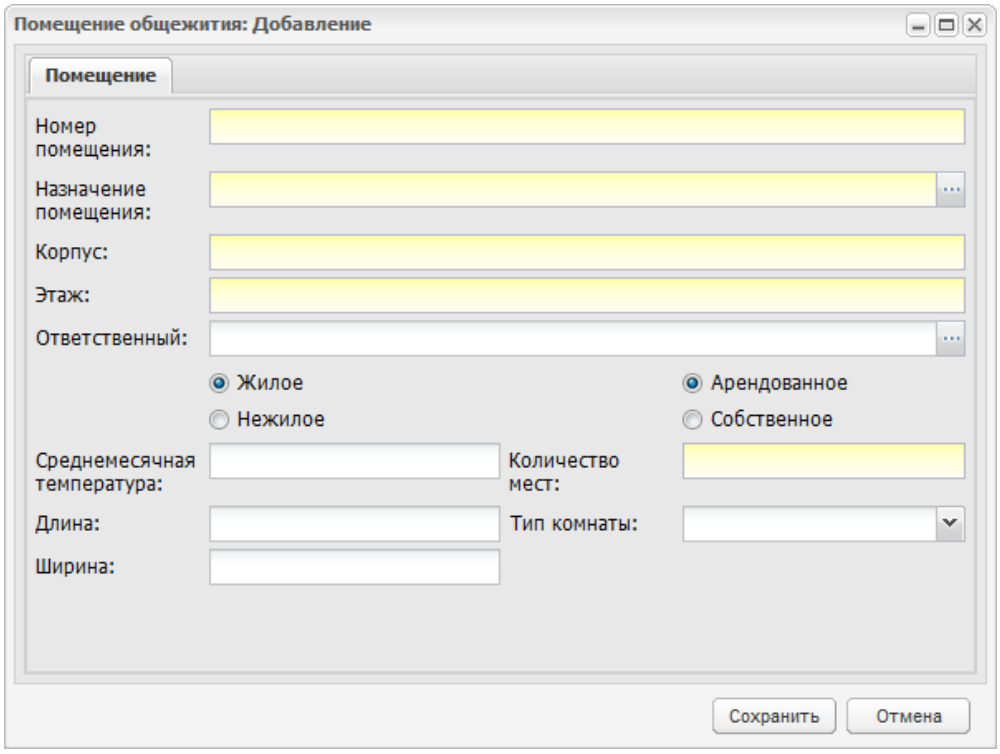


Рисунок 606 – Добавление записи о помещении

Заполните следующие поля:

- «Номер помещения» – введите номер помещения;
- «Назначение помещения» – введите назначение помещения;
- «Корпус» – введите номер корпуса, в котором находится помещение;
- «Этаж» – введите номер этажа, на котором находится помещение;
- «Ответственный» – выберите лицо, ответственное за помещение. Значение выбирается из реестра «Сотрудники»;
- в параметрах «Жилое/ Нежилое» установите «флажок»;
- в параметрах «Арендованное/ Собственное» установите «флажок»;
- «Среднемесячная температура» введите значение среднемесячной температуры в помещении;
- «Длина» и «Ширина» введите соответствующие величины (м);
- «Количество мест» введите величину;
- «Тип комнаты» укажите тип комнаты: мужская, женская, семейная.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи о помещении.

Для редактирования записи об общежитии выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Помещения общежития: Редактирование» (Рисунок 607).

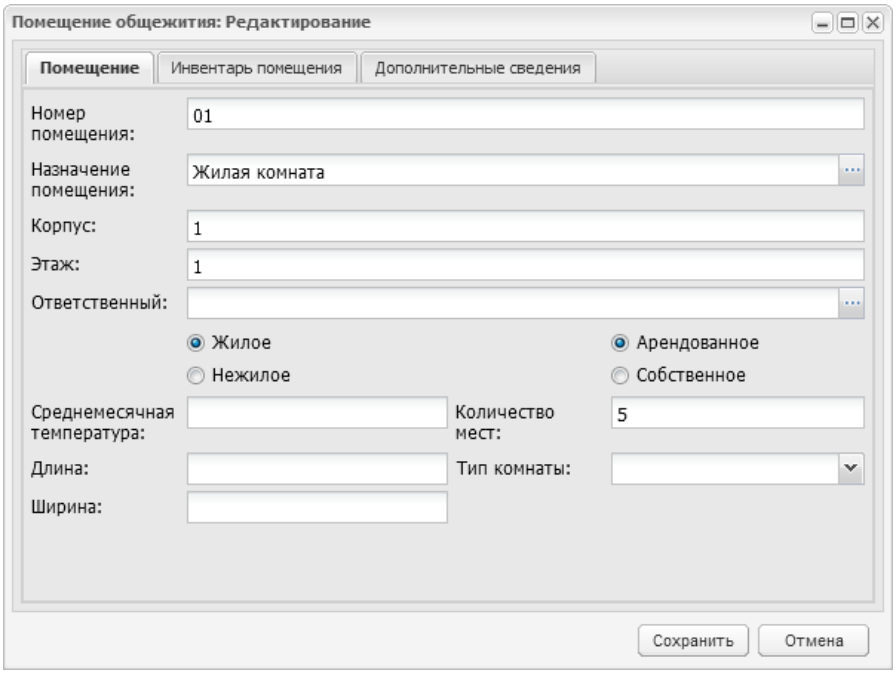


Рисунок 607 – Добавление записи о помещении

Окно «Помещения общежития: Редактирование» содержит вкладки:

– «Помещение»;

– «Инвентарь помещения»;

– «Дополнительные сведения».

Вкладка «Помещение» содержит данные помещения, созданные при добавлении записи о помещении (Рисунок 608).

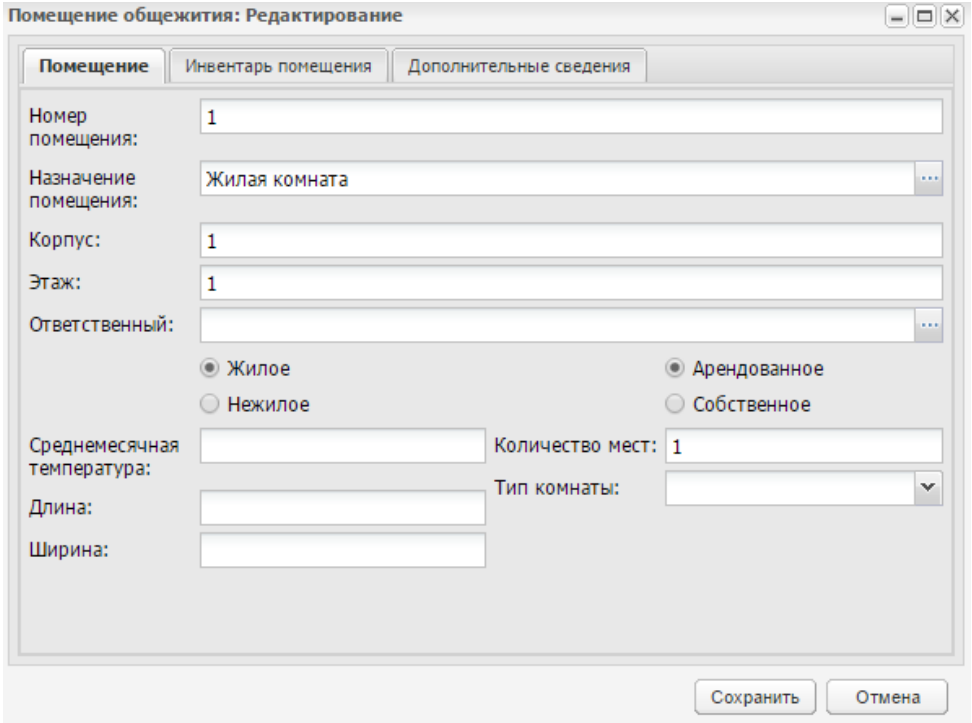


Рисунок 608 – Вкладка «Помещение»

Вкладка «Инвентарь помещения» (Рисунок 609) содержит информацию об инвентаре помещений.

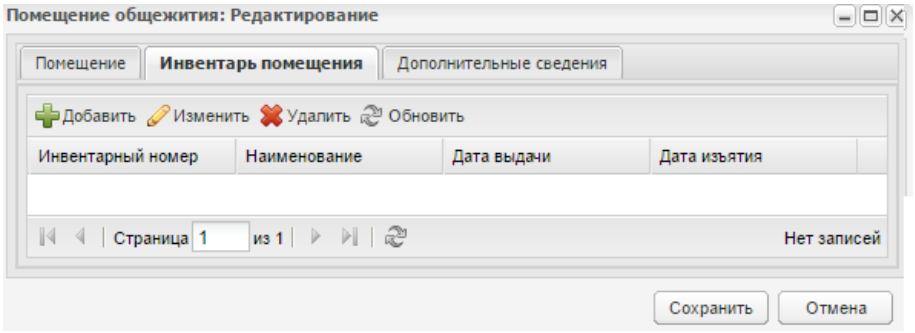


Рисунок 609 – Вкладка «Инвентарь помещения»

Для добавления единицы инвентаря нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Инвентарь общежития» (Рисунок 610).

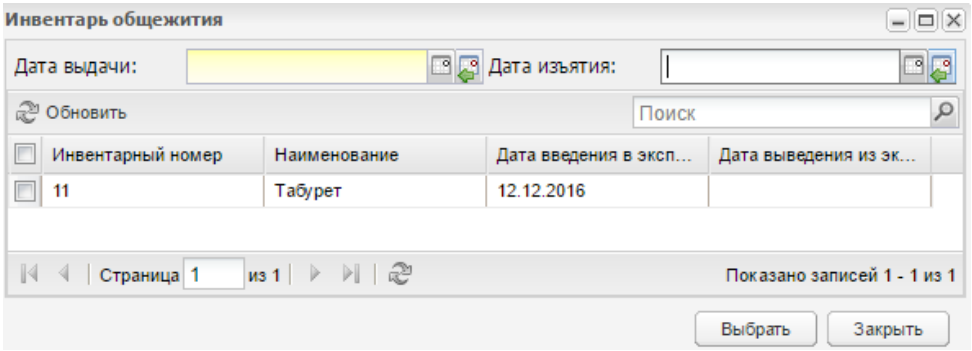


Рисунок 610 – Окно «Инвентарь общежития»

В окне «Инвентарь общежития» заполните следующие поля:

– «Дата выдачи» – введите дату выдачи инвентаря;

– «Дата изъятия» – введите дату изъятия инвентаря;

Выберите запись из списка, нажмите кнопку «Выбрать». Запись отобразится во вкладке «Инвентарь помещения» окна «Помещения общежития: Редактирование» (Рисунок 611).

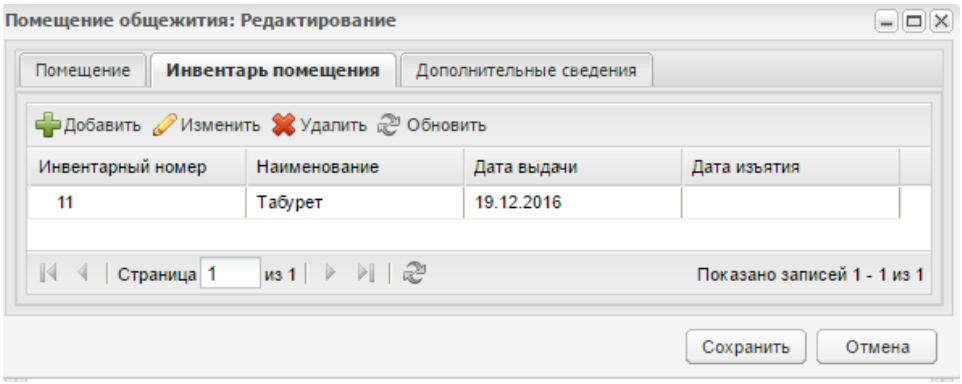


Рисунок 611 – Вкладка «Инвентарь общежития»

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит дополнительные сведения о помещении (Рисунок 612).

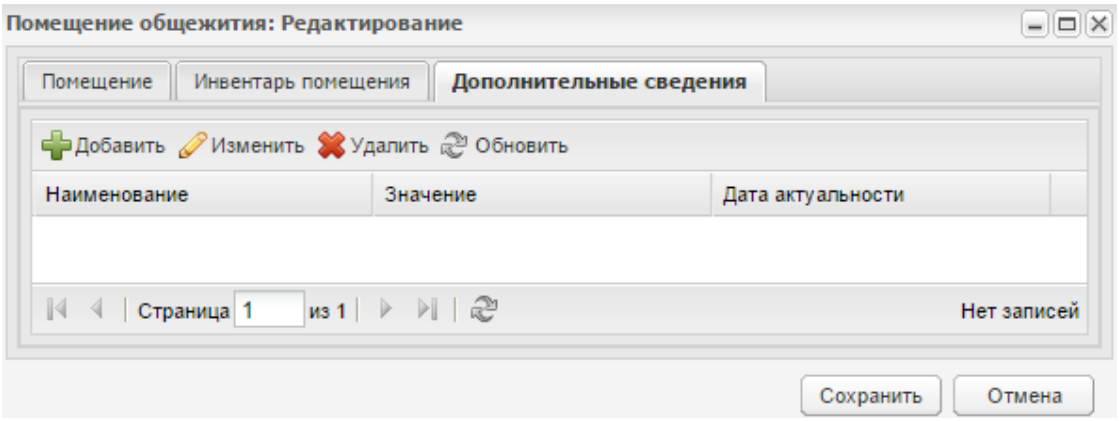


Рисунок 612 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Для работы с вкладкой воспользуйтесь кнопками панели управления.

17.3.6.2.6 Вкладка «Свободные места»

Вкладка «Свободные места» содержит информацию о свободных местах в общежитии (Рисунок 613).

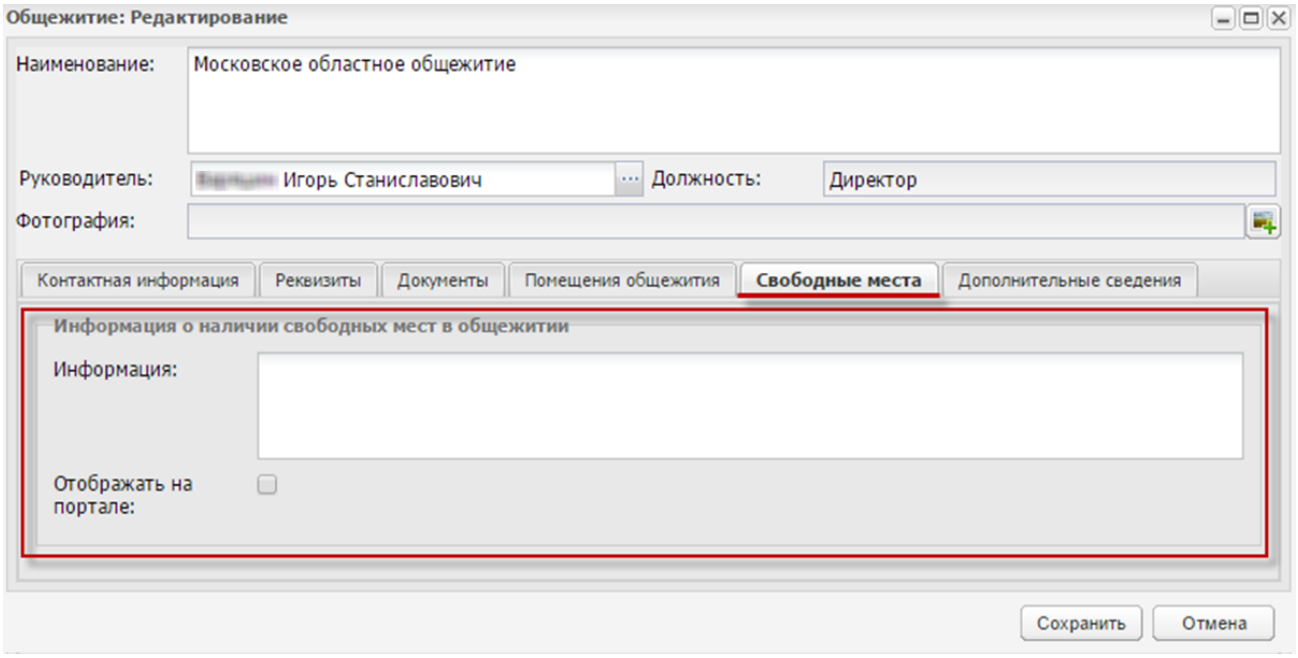


Рисунок 613 – Вкладка «Свободные места»

В поле «Информация» введите информацию о свободных местах в помещении.

Установите «флажок» в строке «Отображать на портале» для отображения информации на Портале.

17.3.6.2.7 Вкладка «Дополнительные сведения»

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит дополнительные сведения об общежитии (Рисунок 614).

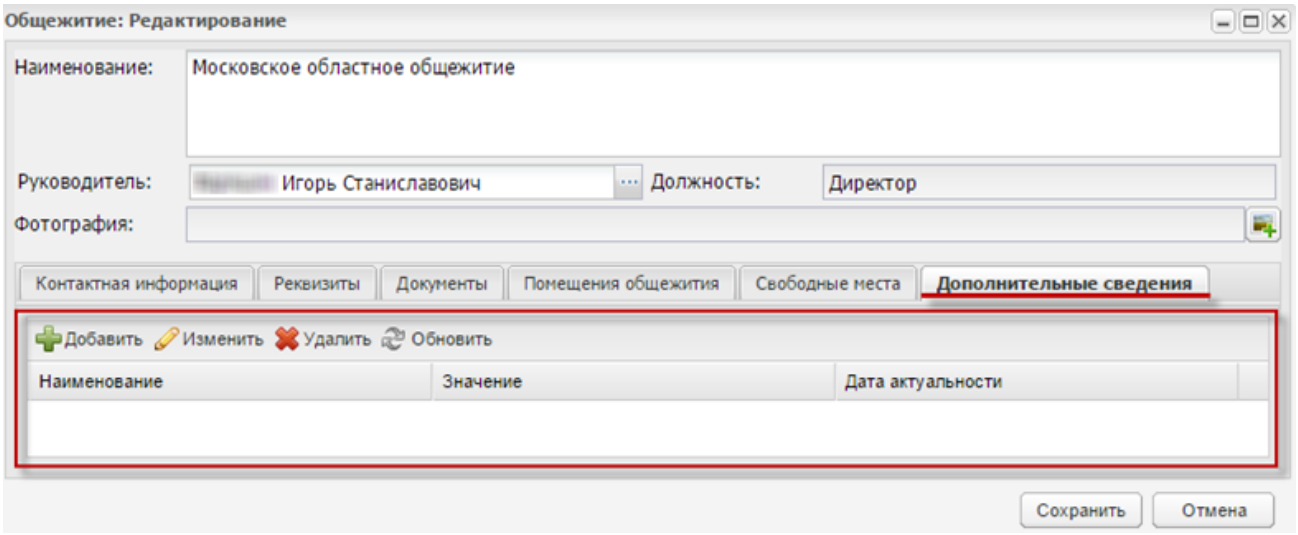


Рисунок 614 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Для добавления дополнительного сведения нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 615).

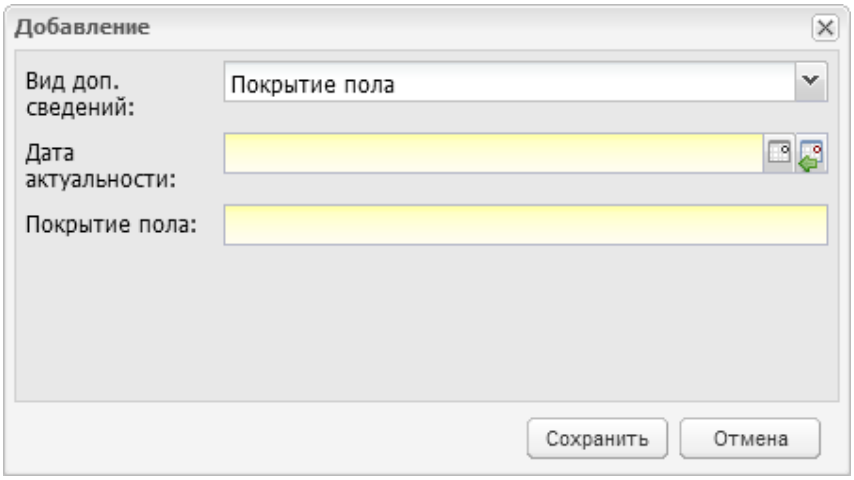


Рисунок 615 – Добавление дополнительного сведения

Заполните следующие поля:

- «Вид дополнительного сведения» – выберите значение;
- «Дата актуальности» – введите дату внесения дополнительного сведения или дату, на которую дополнительное сведение актуально;
- в поле выбранного дополнительного сведения введите нужное значение.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания дополнительного сведения.

Для редактирования данных выберите запись и нажмите кнопку «Изменить». Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Для сохранения данных общежития нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов.

17.3.7 Справочник «Назначения помещений»

Доступ к справочнику «Назначения помещений» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Назначения помещений».

Справочник «Назначения помещений» служит для создания списка кабинетов с указанием их назначения.

Справочник является общим, заполняется администратором Системы с возможностью редактирования данных администратором организации.

Откроется окно «Назначения помещений», содержащее информацию о назначениях помещений в общежитиях (Рисунок 616). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

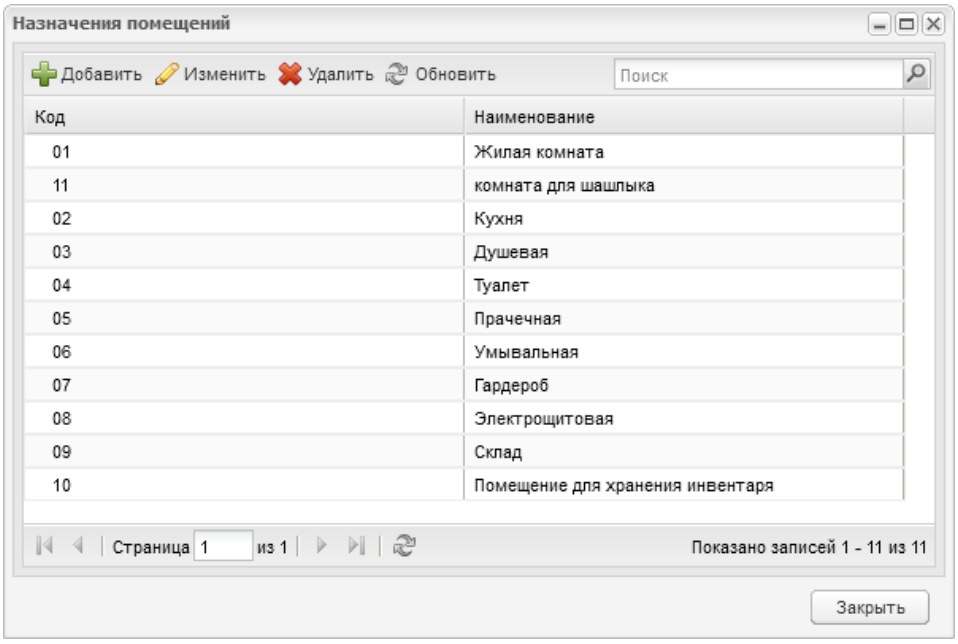


Рисунок 616 – Окно «Назначения помещений»

17.3.7.1 Добавление записи

Для добавления записи о назначении помещения нажмите кнопку «Добавить» в окне «Назначения помещений». Откроется окно «Назначения помещений: Добавление» (Рисунок 617).

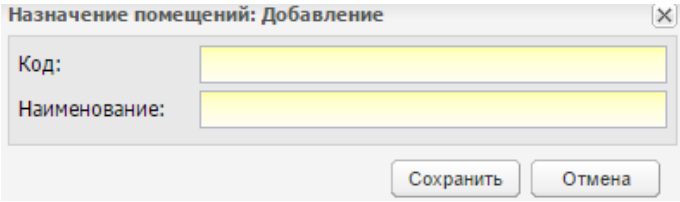


Рисунок 617 – Окно «Назначения помещений: Добавление»

Заполните поля «Код» и «Наименование», затем нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.7.2 Редактирование записи

Для редактирования записи об общежитии нажмите кнопку «Изменить» в окне «Назначения помещений». Откроется окно «Назначения помещений: Редактирование» (Рисунок 618).

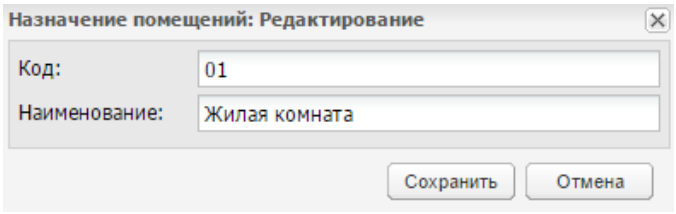


Рисунок 618 – Окно «Назначения помещений: Редактирование»

Для редактирования доступны поля:

– «Код»;
– «Наименование».

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.7.3 Удаление записи

Для удаления записи выберите ее нажатием левой кнопки мыши, нажмите кнопку «Удалить». Откроется запрос на подтверждение удаления. Нажмите кнопку «Да» для удаления записи, «Нет» для отмены удаления.

17.3.8 Отклоненные заявления

Доступ к пункту «Отклоненные заявления» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Отклоненные заявления».

Откроется окно «Отклоненные заявления», содержащее информацию об отклоненных заявлениях на заселение в общежития (Рисунок 619). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

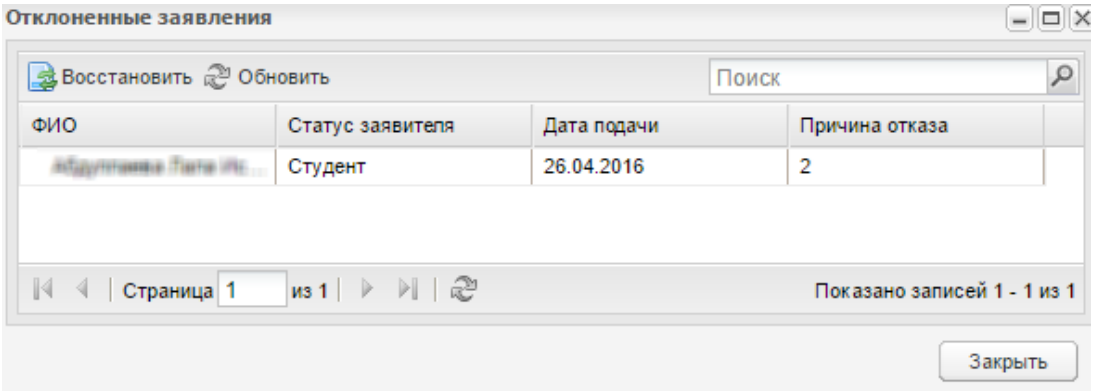


Рисунок 619 – Окно «Отклоненные заявления»

17.3.8.1 Восстановление заявления на заселение

Для восстановления заявления на заселение нажмите кнопку «Восстановит» в окне «Отклоненные заявления». Откроется окно с сообщением Системы (Рисунок 620).

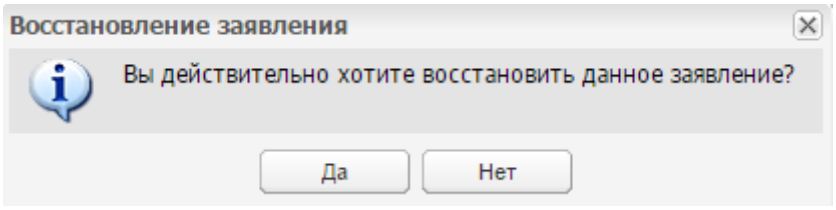


Рисунок 620 – Сообщение Системы

Чтобы восстановить заявление, нажмите кнопку «Да». Запись с заявлением переместится в реестр «Заселение».

Двойной щелчок мыши по записи с заявлением откроет окно «Заявление» для просмотра данных без возможности для редактирования.

17.3.9 Проживающие

Доступ к пункту «Проживающие» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Проживающие».

Откроется окно «Проживающие», содержащее информацию о проживающих в помещениях общежитий, с возможностью заселения нового человека (Рисунок 621). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

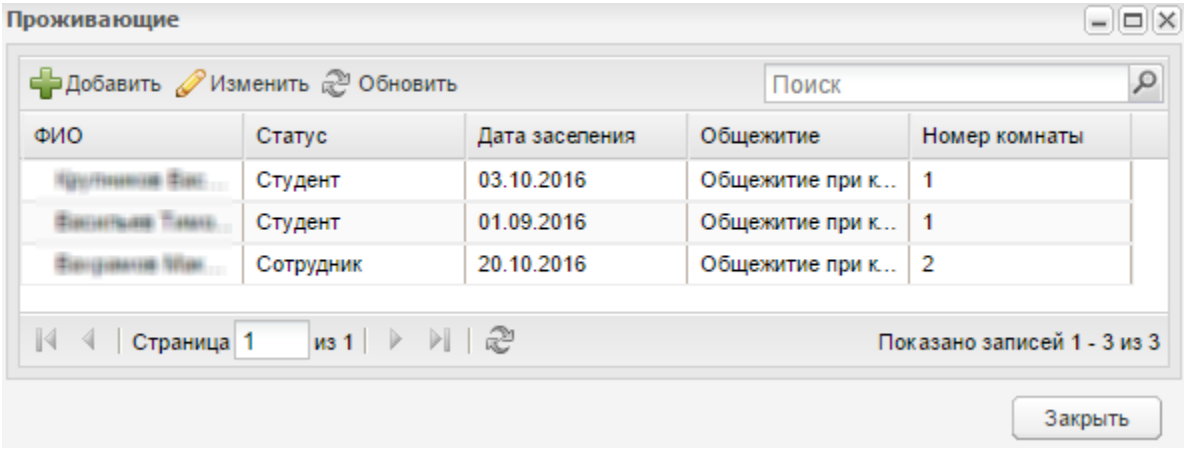


Рисунок 621 – Окно «Проживающие»

17.3.9.1 Добавление записи о проживающем

Для добавления записи о проживающем в помещении нажмите кнопку «Добавить» в окне «Проживающие». Откроется окно «Проживающий: Добавление» (Рисунок 622).

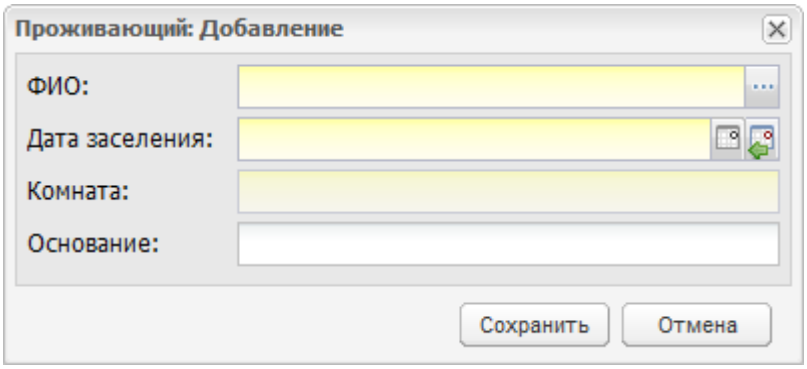


Рисунок 622 – Окно «Проживающий: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «ФИО» – выберите заявителя на проживание. Нажмите кнопку , откроется реестр «Заселение», который содержит список одобренных заявлений. Выберите заявление из списка, нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Дата заселения» укажите дату заселения;
- «Комната» доступна для редактирования после выбора заявления (поле «ФИО»). Выберите номер комнаты из выпадающего списка;
- «Основание» введите основание для заселения.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения заселения.

17.3.9.2 Редактирование записи о проживающем

Для редактирования записи о проживающем в общежитии нажмите кнопку «Изменить» в окне «Проживающие». Откроется окно «Проживающий: Редактирование» (Рисунок 623).

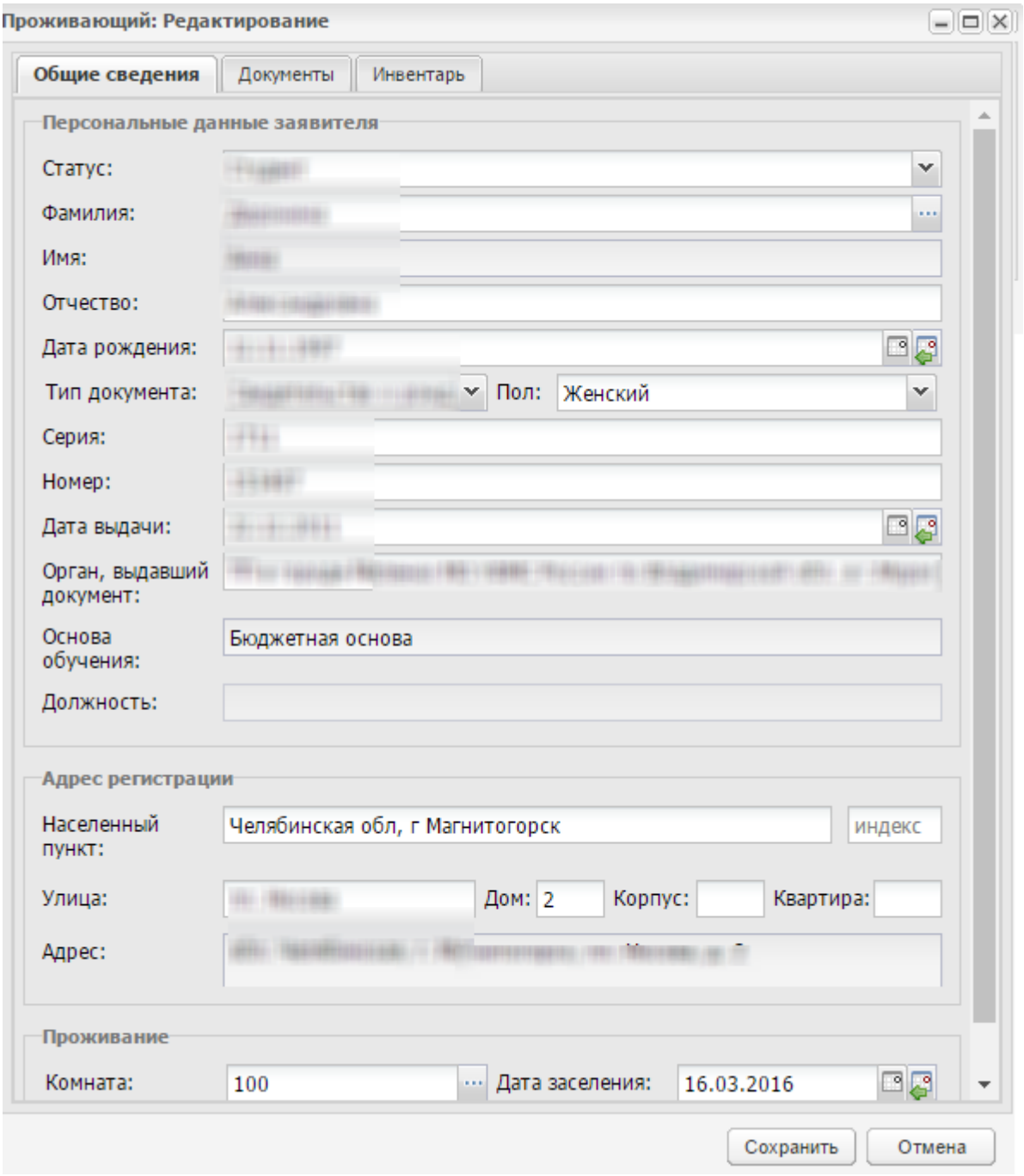


Рисунок 623 – Окно «Проживающий: Редактирование»

Для редактирования доступны вкладки:

- «Общие сведения» – содержит общую информацию о проживающем;
- «Документы» – добавьте документы (подробное описание см. в п. 17.3.1);

– «Инвентарь» – добавьте список инвентаря (подробное описание см. в п. 17.3.5).

Отредактируйте поля и нажмите кнопку «Сохранить».

17.3.10 Статусы заявлений

Доступ к пункту «Статусы заявлений» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Общежитие/ Статусы заявлений».

Откроется окно «Статусы заявлений», содержащее информацию о статусе поданных заявлений на заселение в общежитие (Рисунок 624). Данные представлены в табличной форме (см. п. 3.4.4).

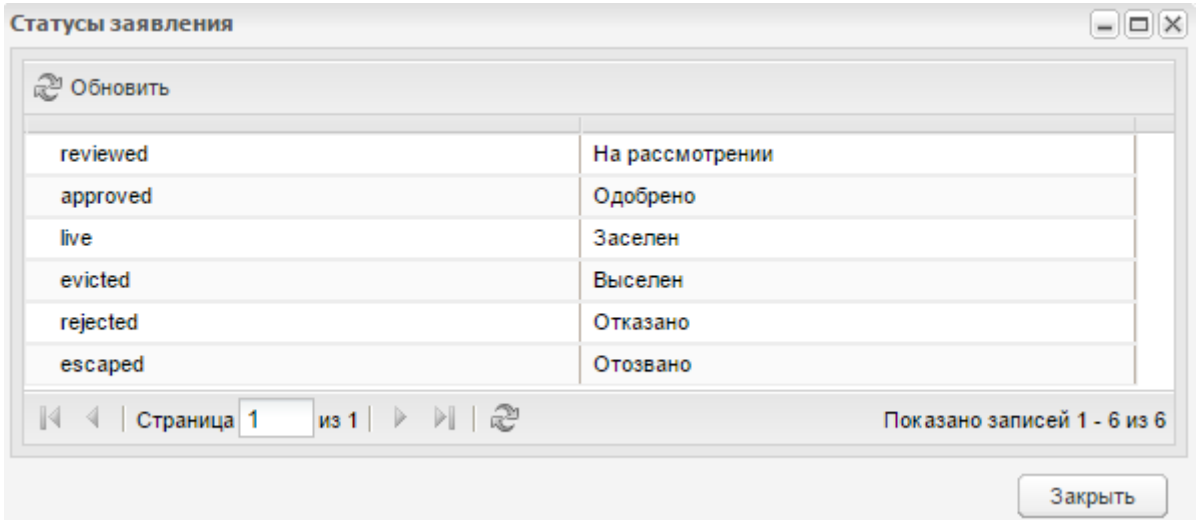


Рисунок 624 – Окно «Статусы заявлений»

Справочник «Статусы заявлений» является преднастроенным и служит для просмотра статусов заявлений на заселение.

Статусы имеют следующие значения:

– «На рассмотрении» – присваивается только что созданным заявлениям;
– «Одобрено» – присваивается после рассмотрения заявления (статус «На рассмотрении»). Заявление в статусе «Одобрено» попадает в реестр «Заселение»;
– «Заселен» – присваивается в реестре «Заселение» при выполнении операции «Заселить»;
– «Выселен» – присваивается в реестре «Жилые комнаты» (карточка жилой комнаты, вкладка «Проживающие»);
– «Отказано» – присваивается в реестре «Заселение» при выполнении операции «Отказать»;

– «Отозвано» – присваивается по инициативе заявителя (изменение решения о проживании в общежитии).

17.4 Отчет «Количество обращений на предоставление услуг»

Плагин (отчет) «Количество обращений на предоставление услуг» является подключаемым (платным).

Открыть отчет «Количество обращений на предоставление услуг» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Количество обращений на предоставлении услуг».

При запуске отчета заполните следующие поля (Рисунок 625):

– «Организация» – укажите наименование организации, для которой нужно собрать данные. Значение выбирается из реестра «Организации»;
– «Дата с»;
– «Дата по».

Нажмите кнопку «Сформировать» для запуска формирования отчета.

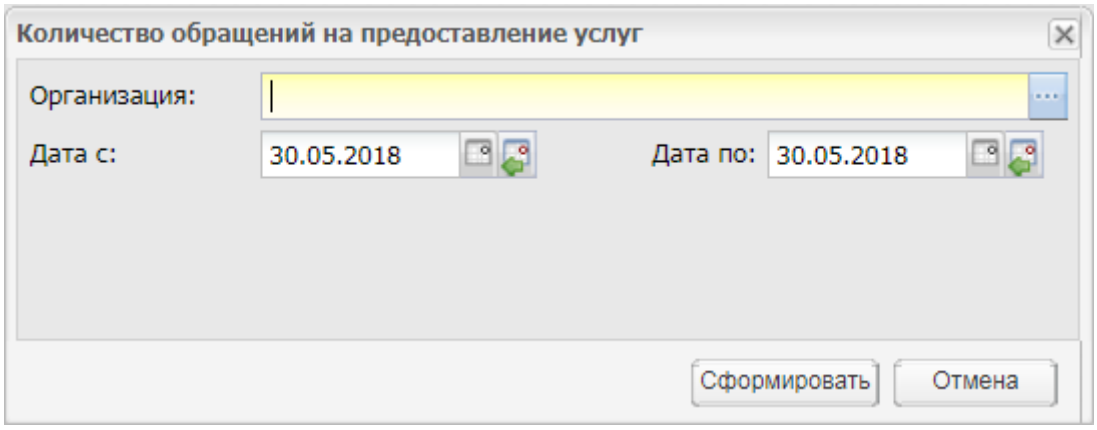


Рисунок 625 – Параметры отчета «Количество обращений на предоставление услуг»

Отчет будет доступен в реестре «Пуск/ Фоновые задачи».

17.5 Отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ»

Плагин (отчет) «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» является подключаемым (платным).

Открыть отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Статистика межведомственных запросов через СМЭВ».

При запуске отчета откроется запрос на формирование (Рисунок 626):

– в поле «Организация» выберите организацию, для которой формируется отчет;
– в полях «Дата с» и «Дата по» выберите период, для которого формируется отчет.

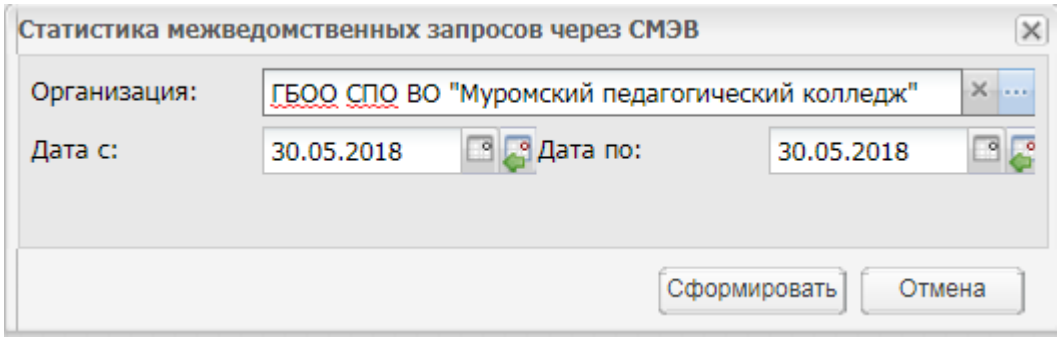


Рисунок 626 – Параметры отчета «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ»

Нажмите кнопку «Сформировать» для формирования отчета.

Отчет доступен в реестре «Пуск / Фоновые задачи».

17.6 Отчет «Отключения организации»

Открыть отчет «Отключения организации» можно через пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Отключения организации».

При запуске отчета откроется запрос на формирование (Рисунок 627).

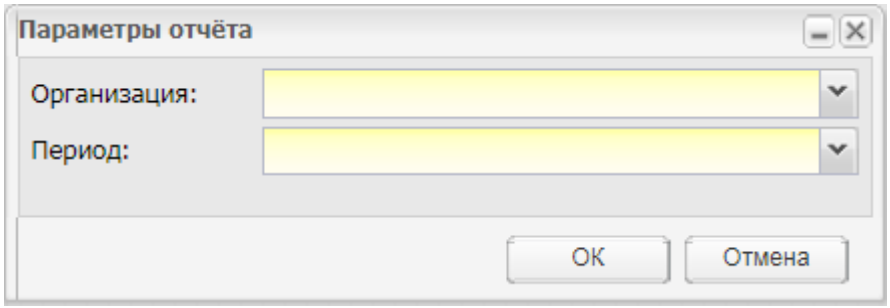


Рисунок 627 – Параметры отчета «Отключения организации»

Заполните следующие поля:

– «Организация» – выберите организацию, для которой формируется отчет;
– «Период» – выберите период, для которого формируется отчет.

Для выгрузки отчета нажмите кнопку «ОК», затем откройте отчет в программе MS Office Excel.

17.7 Печать документов

Плагин «Печать документов» является подключаемым (платным).

Данный плагин включает функциональности:

- «Печать диплома»;
- «Печать академических справок».

17.7.1 Печать диплома

Плагин «Печать диплома» является подключаемым (платным).

Подробное описание доступа к плагину и работы с ним приведено в п. 4.3.2 настоящего руководства.

17.7.2 Печать академических справок

Плагин «Печать академических справок» является подключаемым (платным).

Подробное описание доступа к плагину и работы с ним приведено в п. 4.12.2 настоящего руководства.

17.7.3 Печать заявления абитуриента

Реализована дополнительная печатная форма заявления абитуриента на зачисление в ОО (Рисунок 628). Для выгрузки печатной формы выберите следующие пункты «Пуск/ Приемная комиссия/ Заявления», выделите запись и нажмите кнопку «Печать». Заявление абитуриента выгрузится в виде файла формата MS Office Excel.

государственная бюджетная образовательная организация среднего профессионального образования Владимирской области "Муромский педагогический колледж"

ФИО директора:

[illegible] Людмила Михайловна

ФИО заявителя:

[illegible] Вениаминович

Адрес проживания заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность:

серия 8800 *номер:* 8800

Кем и когда выдан:

Московков УВД, 12.11.2000

Контактный телефон: 89876543210

Заявление

Прошу зачислить меня в группу по специальности (профессии):

Прикладная информатика

Форма обучения:	Очная
Отделение:	Целевой набор
Пол:	Мужской
Дата рождения:	12.11.1985
Место рождения:	Санкт-Петербург
Гражданство:	Гражданин Российской Федерации
Адрес регистрации по месту жительства:	
Адрес фактического места жительства:	
Адрес регистрации по месту пребывания:	
Эл.почта:	[illegible]@gmail.com
Окончил образовательную организацию:	Учреждение 1
Средний балл аттестата:	Окончил с отличием: нет
Документ об образовании:	Аттестат
	Серия: 1234 Номер 4185
Программа переподготовки:	нет
Программа повышения квалификации:	нет
Нуждаюсь в общежитии:	нет
Имею льготы:	нет
Сирота:	нет
Данные документа, предоставляющего право на льготы:	1

Образование данного вида получаю впервые: да

Рисунок 628 – Форма заявления абитуриента на зачисление в ОО

17.8 Импорт заявлений

Плагин «Импорт заявлений» является подключаемым (платным).

При подключенном плагине «Импорт заявлений» пользователям Системы становится доступной функциональность по загрузке заявления о зачислении в ОО, поданного абитуриентом в приемную комиссию. Для того чтобы заявление импортировать в Систему, оно должно быть составлено по специально разработанному шаблону. Для того чтобы скачать шаблон, откройте реестр заявлений, выполнив переход «Пуск/ Приемная комиссия/ Заявления». В открывшемся окне «Заявления» на панели инструментов нажмите кнопку «Импорт», в результате чего откроется окно «Импорт заявлений» (Рисунок 629). Нажмите кнопку «Шаблон импорта заявления», выполненную в виде ссылки. Шаблон заявления выгрузится на локальный компьютер в виде файла формата MS Office Excel.

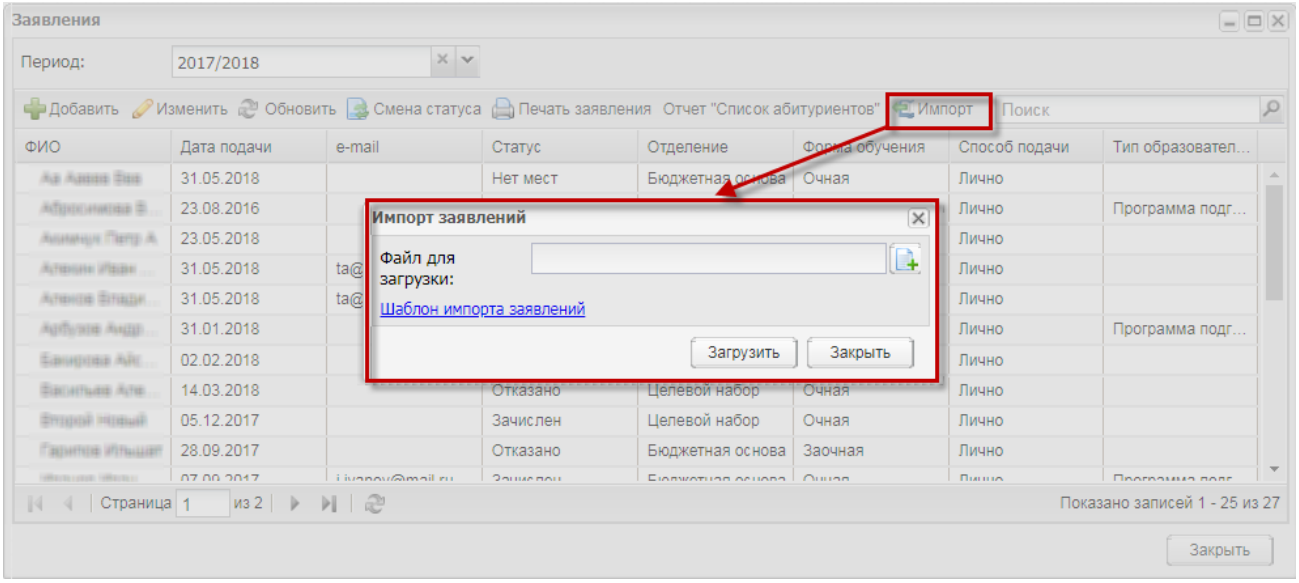


Рисунок 629 – Окно «Импорт заявлений»

Шаблон заявления состоит из следующих страниц (в них обязательные для заполнения поля подсвечены красным цветом):

- «Обязательные поля»;
- «Данные абитуриента»;
- «Образование»;
- «Информация о здоровье»;
- «Желаемая ОО»;
- «Данные представителя»;
- «Варианты».

Для импорта заполненного заявления в Систему в окне «Заявления» нажмите кнопку «Импорт», в окне «Импорт заявлений» нажмите кнопку  и загрузите заявление (файл формата MS Office Excel) с локального компьютера. Нажмите кнопку «Загрузить».

При импорте файла в Системе происходить проверка наличия в заявлении следующих данных:

- ФИО абитуриента;
- дата рождения абитуриента;
- желаемые специальности в организации.

Если заявление с такими же данными уже существует в Системе в окне «Импорт данных» отобразится информационное сообщение следующего содержания: «Заявление на имя <ФИО абитуриента> <дата рождения абитуриента> по специальностям <Желаемые специальности> уже существует в Системе».

Если проверка и загрузка прошли успешно, то загруженное заявление отобразится в окне «Заявления».

Примечание – Если по результатам проверки обнаружится, что в Системе уже есть заявления от студента с такими же ФИО и датой рождения, но желаемые специальности отличаются, то новое заявление загрузится в Системы (т.к. один абитуриент может подать несколько заявлений по различным специальностям).

Также для быстрого доступа к функции импорта заявлений можно использовать путь: «Пуск/ Администрирование/ Импорт/ Импорт заявлений».

Другие функции, связанные с заявлениями абитуриентов, описаны в п. 9.2 настоящего руководства.

17.9 Система уведомлений

Плагин «Система уведомлений» является подключаемым (платным).

Плагин «Система уведомлений» включает функциональность:

- «Шаблоны уведомлений»;
- «Настройки уведомлений»;
- «Логи ошибок уведомлений».

Подробное описание плагина приведено в документе «БАРС.Образование-Электронный колледж. Руководство администратора».

17.10 Конкурс входов по ЕСИА

Плагин «Конкурс входов по ЕСИА» является подключаемым (платным).

Данный плагин позволяет формировать у пользователей навыки работы с электронными государственными сервисами.

В личные кабинеты студента и родителя добавлен раздел «Конкурс», в котором отображается информация о конкурсе. В данном разделе можно принять участие в конкурсе, проголосовав за свою образовательную организацию. Голосованием будет считаться успешная аутентификация через ЕСИА по кнопке «Участвовать в конкурсе», расположенной в разделе «Конкурс».

Раздел «Конкурс» отображается в личном кабинете студента и родителя в период проведения конкурса. Даты проведения конкурса вносит администратор Системы в окне настроек конкурса.

В Системе реализована возможность голосования для «болельщиков» – лиц, не имеющих доступ в Систему, но желающих принять участие в конкурсе за образовательную организацию. Они имеют возможность отдать один раз свой голос за определенную образовательную организацию. Для голосования болельщик должен войти в Систему через ЕСИА с помощью подтвержденной учетной записи.

Каждый пользователь может проголосовать только один раз. Для этого в Системе в окне авторизации добавлена кнопка «Информация о конкурсе», при нажатии на которую открывается окно с отображением информации о конкурсе и кнопкой «Голосовать».

Входы в Систему через ЕСИА не через кнопку «Участвовать в конкурсе» не учитываются при подсчете рейтинга образовательных организаций.

Сотрудник организации также может проголосовать за образовательную организацию в качестве болельщика.

Для отслеживания результатов голосования реализован отчет «Рейтинг образовательных организаций», который можно сформировать в личном кабинете студента и родителей в разделе «Конкурс», при нажатии на кнопку «Посмотреть рейтинг» для болельщиков, а также в разделе «Результаты конкурса» для сотрудников, администраторов Системы и администраторов организаций.

17.11 ЛК студента и родителя в открытом контуре

Плагин «ЛК студента и родителя в открытом контуре» является подключаемым (платным).

При подключенном плагине база данных Системы разделяется на открытый и закрытый контуры:

- в открытом контуре работает личный кабинет студента и родителя, где все персональные данные деперсонализированы;
- в закрытом контуре работает вся существующая функциональность Системы, осуществляется работа с персональными данными.

Вход в Систему через открытый контур возможен только в ЛК студентов и родителей. В ЛК студента и родителя осуществляется деперсонализация информации, информация не доступна для редактирования. Подробнее о настройках открытого контура описано в п. 17.12. В личном кабинете студента и родителя не отображаются:

- наименование организации;
- фотографии студента и родителя;
- адреса электронной почты и номера телефонов;
- скрыты значения полей «Дата рождения» студента и сотрудника;
- фамилия и отчество студента скрыты, имя студента отображается полностью. Отображение имени реализовано для возможности определения родителем студента, за которым закреплен личный кабинет, в случае, если несколько детей родителя зарегистрированы в Системе.

Полностью отображается имя и отчество преподавателя для возможности получения родителем сведений о преподавателе.

В открытом контуре доступны следующие вкладки (Рисунок 630):

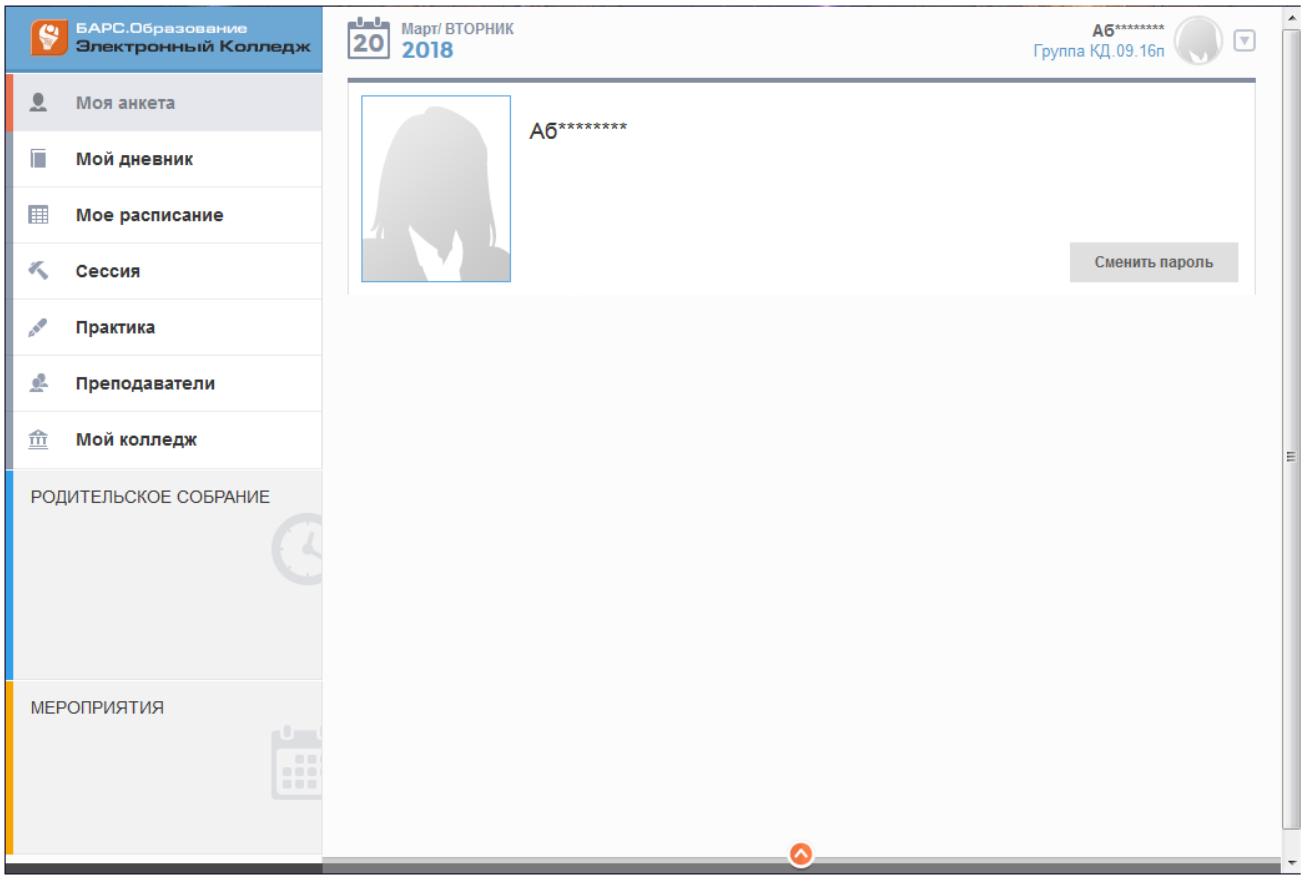


Рисунок 630 – Деперсонализация на примере личного кабинета родителя

- «Моя анкета» (доступна только функции смены пароля);
- «Мой дневник»;
- «Мое расписание»;
- «Сессия»;
- «Практика»;
- «Преподаватели»;
- «Мой колледж».

17.12 Открытый контур

Плагин «Открытый контур» является подключаемым (платным).

При подключенном плагине база данных Системы разделяется на открытый и закрытый контуры:

- в открытом контуре все персональные данные в Системе деперсонализированы;
- в закрытом контуре работает вся существующая функциональность Системы, осуществляется работа с персональными данными.

В закрытом контуре предусмотрен раздел для настройки открытого контура. Переход к нему осуществляется через меню «Пуск»: «Администрирование/ Открытый контур/ Настройки» (Рисунок 631).

Примечание – переход в раздел настроек открытого контура доступен только для администраторов Системы.

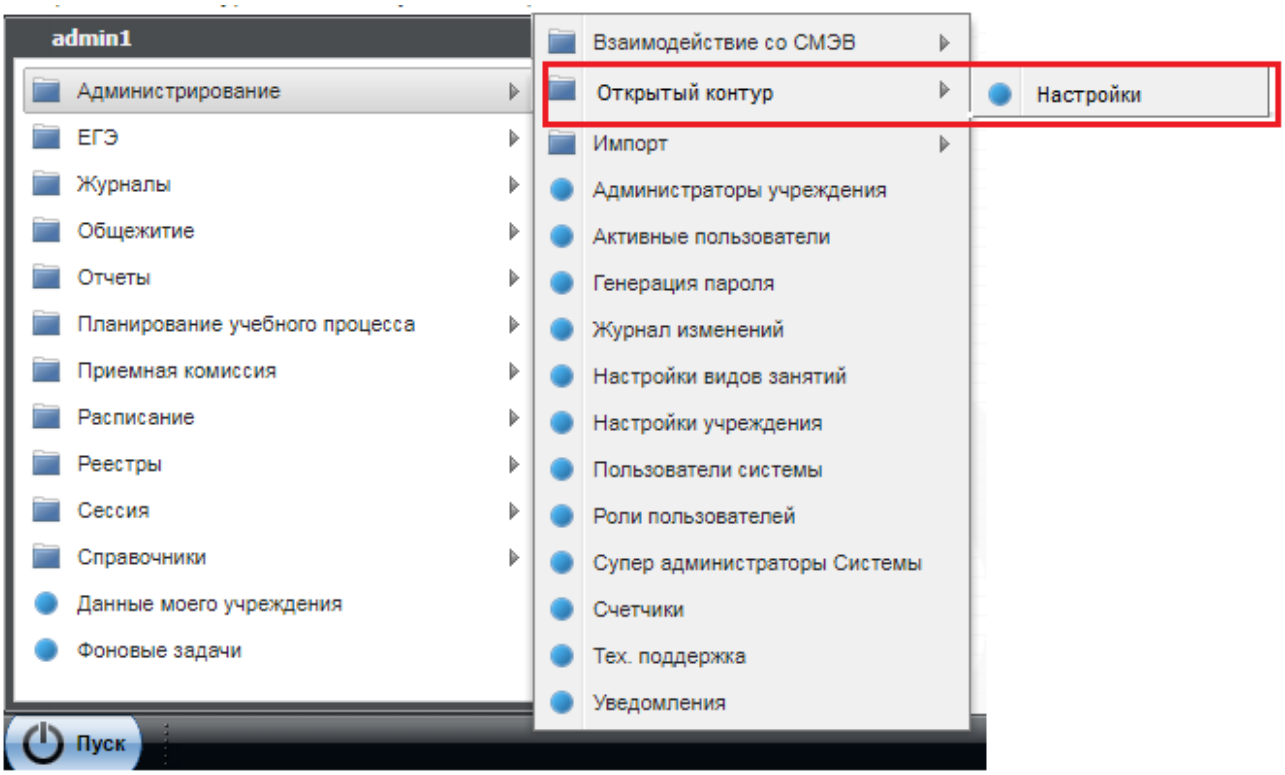


Рисунок 631 – Вызов раздела «Настройки» открытого контура

В результате откроется окно «Настройка шаблона деперсонализации данных». Для настройки деперсонализации данных заполните следующие поля:

а) блок «Фамилия»:

- «Количество отображаемых символов в начале строки» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию поле заполнено значением «3». Для выбора доступны следующие значения:
  - «Все» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы значение фамилии будет отображаться полностью. Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «Иванов»;
  - «0» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы все буквы фамилии заменятся символом «*», без указания букв фамилии. Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «******»;

- «1» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы будет отображаться первая буква фамилии, остальные буквы заменятся символом «*». Например, фамилия Иванов будет отображаться в открытом контуре как «И*****»;
- «2» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы будут отображаться первые две буквы фамилии, остальные буквы заменятся символом «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «Ив****»;
- «3» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы будут отображаться первые три буквы фамилии, остальные буквы заменятся символом «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «Ива***»;
- «4» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы будут отображаться первые четыре буквы фамилии, остальные буквы заменятся символом «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «Иван**»;
- «5» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы будут отображаться первые пять букв фамилии, остальные буквы заменятся символом «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «Ивано*».

- «Количество отображаемых символов в конце строки» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «0». Для выбора доступны следующие значения:
  - «0» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы значение фамилии будет отображаться полностью, без скрытия последних букв фамилии. Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «Иванов»;
  - «1» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы все буквы фамилии, кроме последней, заменятся символами «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «*****в»;
  - «2» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы все буквы фамилии, кроме двух последних, заменятся

символами «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «****ов»;

- «3» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы все буквы фамилии, кроме трех последних, заменятся символами «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «***нов»;
- «4» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах все буквы фамилии, кроме четырех последних, заменятся символами «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «**анов»;
- «5» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех реестрах Системы все буквы фамилии, кроме пяти последних, заменятся символами «*». Например, фамилия «Иванов» будет отображаться в открытом контуре как «*ванов».

– «Длина отображаемой фамилии (количество символов)» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «5». Для выбора доступны следующие значения:

- «Все» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться полностью. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в шесть символов;
- «1» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться в один символ. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в один символ;
- «2» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться как 2 символа. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в два символа;
- «3» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться как три символа.

Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в три символа;

- «4» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться как четыре символа. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в четыре символа;
- «5» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться как пять символов. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в пять символов;
- «6» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться как шесть символов. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в шесть символов;
- «7» – при выбранном значении в поле «Фамилия» во всех элементах Системы значение длины фамилии будет отображаться как семь символов. Например, длина фамилии «Иванов» составляет шесть символов, при выбранной настройке длина фамилии всегда будет отображаться в семь символов.

При выставлении одновременно разных настроек в полях «Количество отображаемых символов в начале строки», «Количество отображаемых символов в конце строки», «Длина отображаемой фамилии (количество символов)» осуществляется одновременно применение всех выставленных настроек. Пример: в Системе выставлены настройки: «Количество отображаемых символов в начале строки» – «2», «Количество отображаемых символов в конце строки» – «1», «Длина отображаемой фамилии (количество символов)» – «5». Для такой настройки фамилия «Иванов» будет отображаться следующим образом: «Ив * * в», для фамилии «Перепелкин» – «Пе * * н»

б) блок «Имя» настраивается аналогично разделу «Фамилия»:

- «Количество отображаемых символов в начале строки» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «Все». Для выбора

должны быть доступны следующие значения: «Все», «0», «1», «2», «3», «4», «5»;

- «Количество отображаемых символов в конце строки» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «0». Для выбора должны быть доступны следующие значения: «0», «1», «2», «3», «4», «5»;
- «Длина отображаемой фамилии (количество символов)» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «Все». Для выбора должны быть доступны следующие значения: «Все», «0», «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7»;

в) блок «*Отчество»* настраивается аналогично разделу «Фамилия»:

- «Количество отображаемых символов в начале строки» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «2». Для выбора должны быть доступны следующие значения: «Все», «0», «1», «2», «3», «4», «5»;
- «Количество отображаемых символов в конце строки» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «0». Для выбора должны быть доступны следующие значения: «0», «1», «2», «3», «4», «5»;
- «Длина отображаемой фамилии (количество символов)» – обязательное для заполнения поле, комбинированное кнопкой выбора значений из выпадающего списка. По умолчанию заполнено значением «3». Для выбора должны быть доступны следующие значения: «Все», «0», «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7».

Для сохранения выполненных настроек нажмите кнопку «Сохранить», для отказа от настроек – «Отмена».

Вход в Систему через открытый контур возможен в ЛК студентов и родителей, а также доступен вход в Систему для сотрудников, администраторов Системы, администраторов организации. В Системе осуществляется деперсонализация информации, информация не доступна для редактирования.

Деперсонализация данных производится по следующему принципу:

– в личном кабинете студента и родителя не отображаются фотографии, деперсонализированы адрес электронной почты и номер телефона. В открытом контуре доступны следующие вкладки (Рисунок 632):

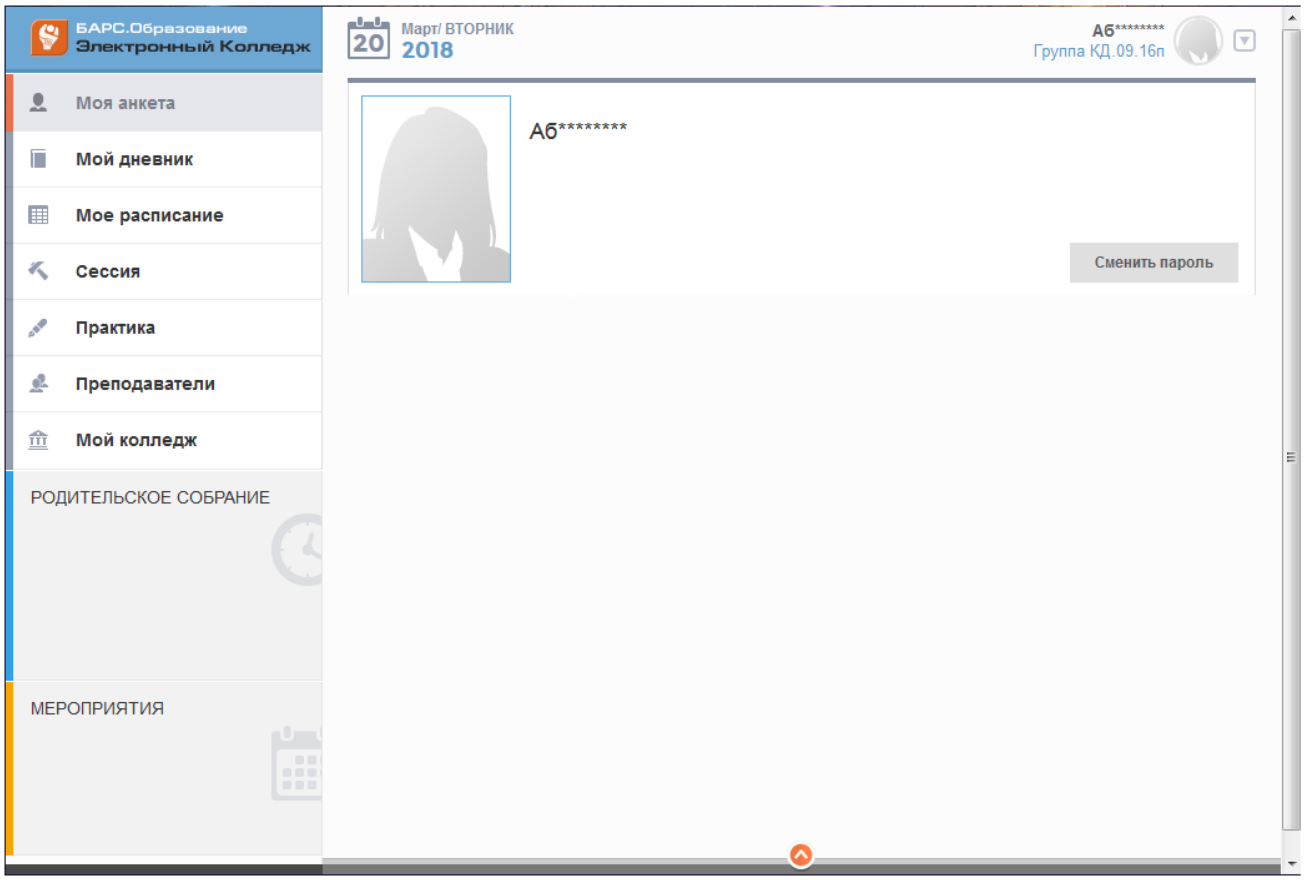


Рисунок 632 – Деперсонализация на примере личного кабинета родителя

  – «Моя анкета» (доступна только функция смены пароля);
  – «Мой дневник»;
  – «Мое расписание»;
  – «Сессия»;
  – «Практика»;
  – «Преподаватели»;
  – «Мой колледж».
– ФИО отображается как первые две буквы фамилии (Рисунок 633);

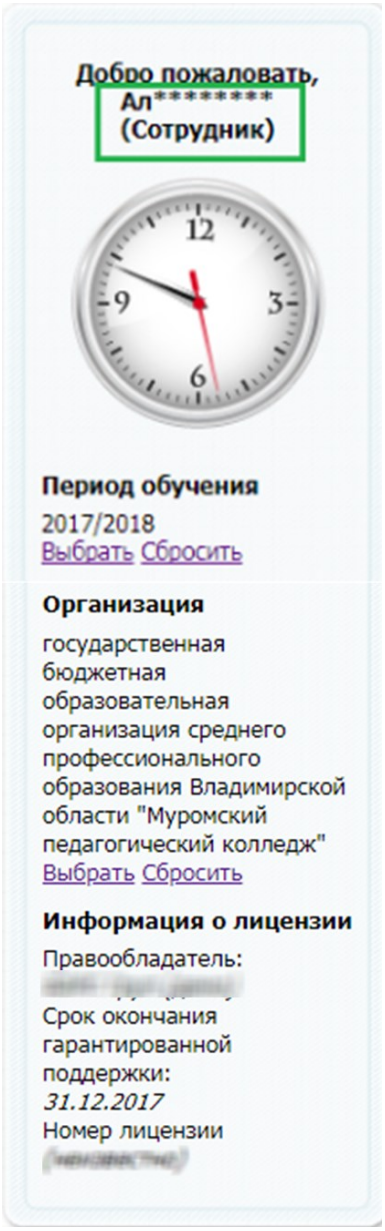


Рисунок 633 – Виджет организации

– дата рождения отображается по шаблону как «01.01.2000» (Рисунок 634);

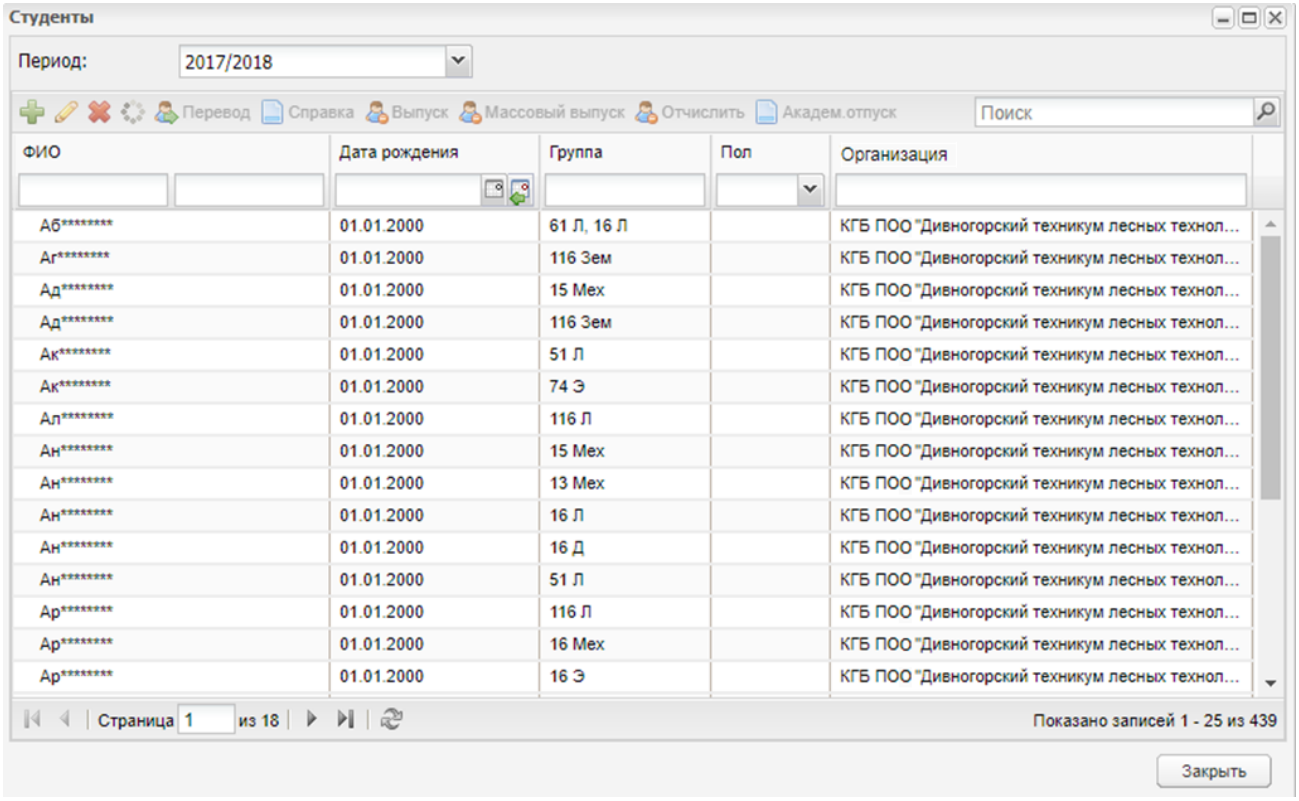


Рисунок 634 – Деперсонализация на примере реестра «Студенты»

В открытом контуре при входе под сотрудником или администратором Системы доступна следующая функциональность:

- «Журнал теоретических и практических занятий (возможность просмотра и редактирования)»;
- «Расписание занятий (только просмотр)»;
- «Расписание занятий преподавателя (только просмотр)»;
- «Планирование учебного процесса (возможность просмотра и редактирования)»:
  - «Учебные планы»;
  - «Рабочие учебные планы»;
  - «КТП»;
  - «КТП по практике»;
  - «Годовые календарные графики».
- «Сессия (возможность просмотра и редактирования)»:
  - «Ведомости»;
  - «Дополнительные ведомости»;
  - «Направления на пересдачу»;
  - «Расписание сессии».

Не отображаются следующие ярлыки на рабочем столе Системы:

- «Организации»;
- «Данные моей организации»;
- «Сотрудники»;
- «Студенты»;
- «Группы»;
- «Мое портфолио»;
- «Полезные документы».

Не отображаются следующие пункты меню:

- «Администрирование (все подразделы)»;
- «ЕГЭ (все подразделы)»;
- «Журналы – Закрытые журналы»;
- «Отчеты (все подразделы)»;
- «Планирование учебного процесса – ФГОС»;
- «Приемная комиссия (все подразделы)»;
- «Расписание – Расписание звонков»;
- «Расписание – Шаблоны расписания»;
- «Реестры (все подразделы)»;
- «Справочники (все подразделы)»;
- «Данные моей организации»;
- «Фоновые задачи»;
- «О системе»;
- «Смена пароля».

17.13 Уровень начального образования 4 и 7 классов

При подключенном плагине становятся доступными следующие параметры в окнах:

- в окне «Настройки организации» («Пуск/ Администрирование/ Настройки организации» см. п. 7.10.2.2) доступен параметр «Отображать 1-5 курсы как классы» (Рисунок 635). При установке «флажка» в поле данного параметра наименования курсов обучения для групп организации будут отображаться как 1-5 класс для курсов обучения 1-5, 1-3 курс для курсов обучения 6-8 курс. В Системе добавлена возможность выбора курсов обучения 1-8 курс;

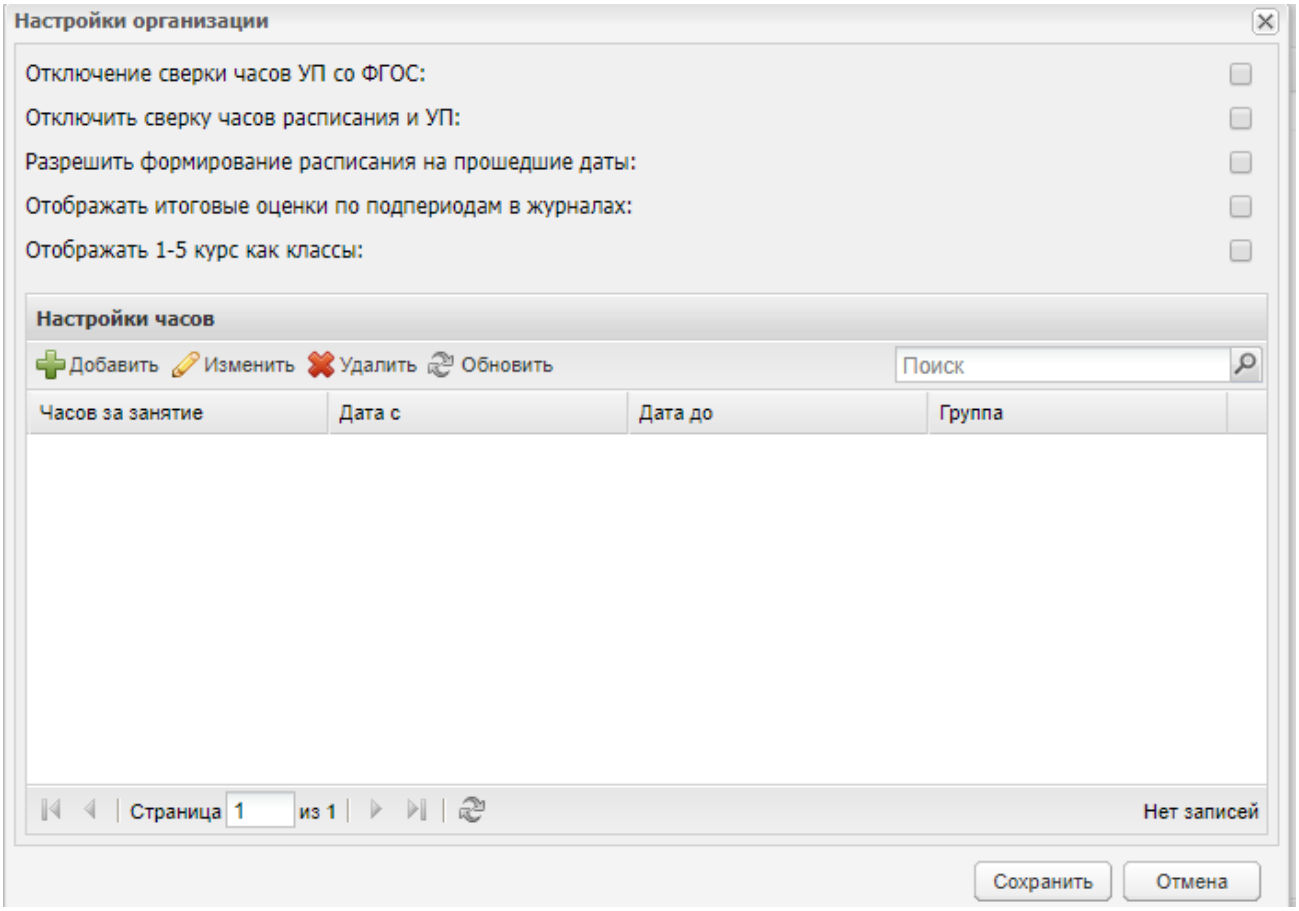


Рисунок 635 – Окно «Настройки организации»

– в окне «Учебные планы: Добавление» (см. п. 7.9) в поле «Уровень начального образования» доступен выбор значений «4 класса», «7 классов» (Рисунок 636);

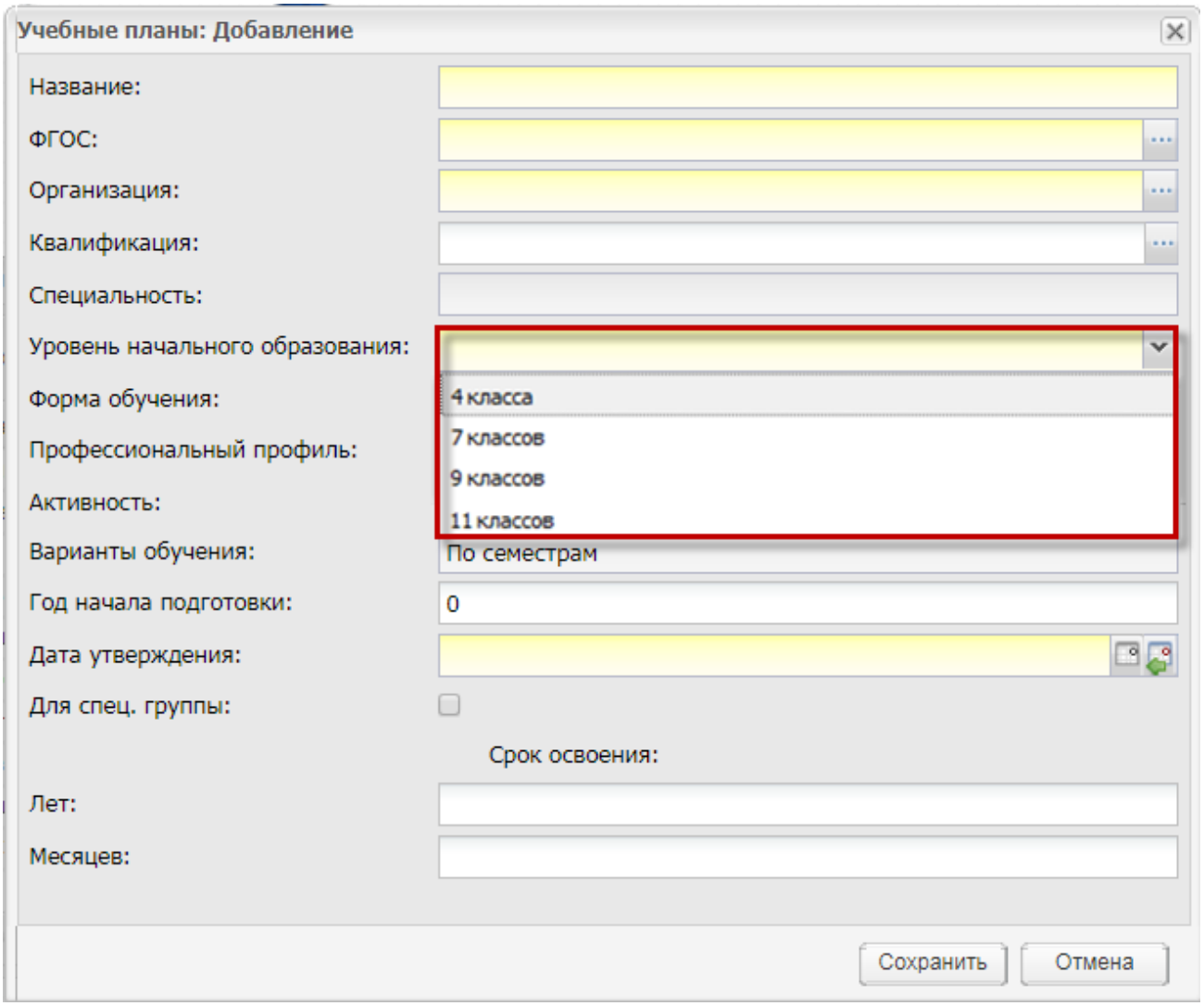


Рисунок 636 – Окно «Учебные планы: Добавление»

– в окне «Квалификации: Добавление записи» (см. п. 7.10.2.1.1) к уже существующим добавлены поля для указания срока квалификации для четырех и семи классов (Рисунок 637);

Примечание – В шаблон импорта ФГОС добавлены новые значения для заполнения поля «Уровень начального образования»: «4 класса», «7 классов».

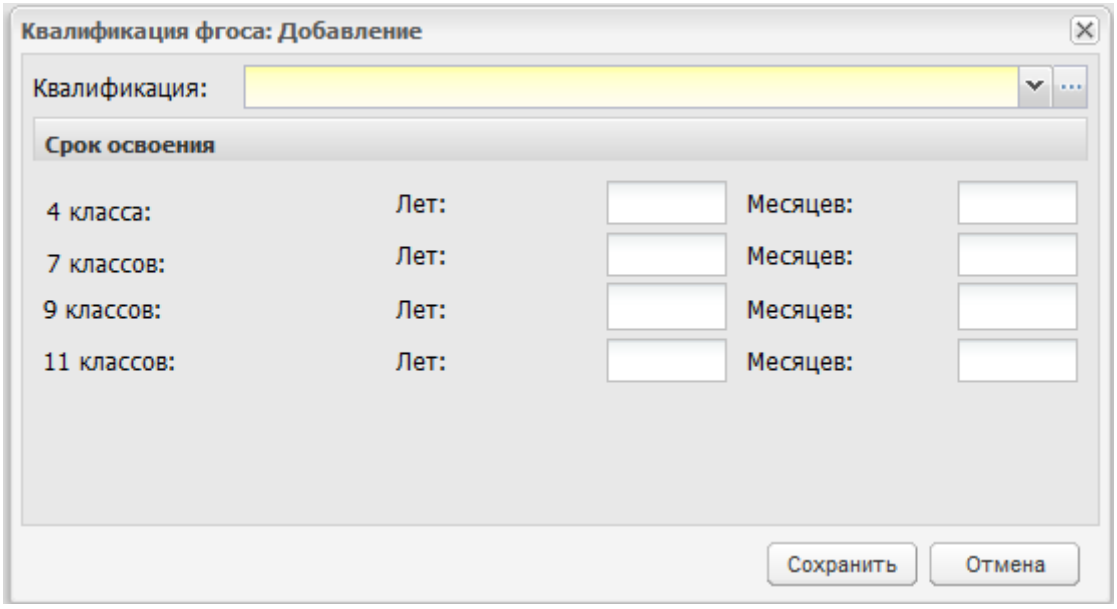


Рисунок 637 – Квалификации: Добавление записи

– в окнах «Группа: Добавление», «Группа: Редактирование» (см. п. 4.4) в поле «Уровень начального образования» доступен выбор значений «4 класса», «7 классов» (Рисунок 638, Рисунок 639);

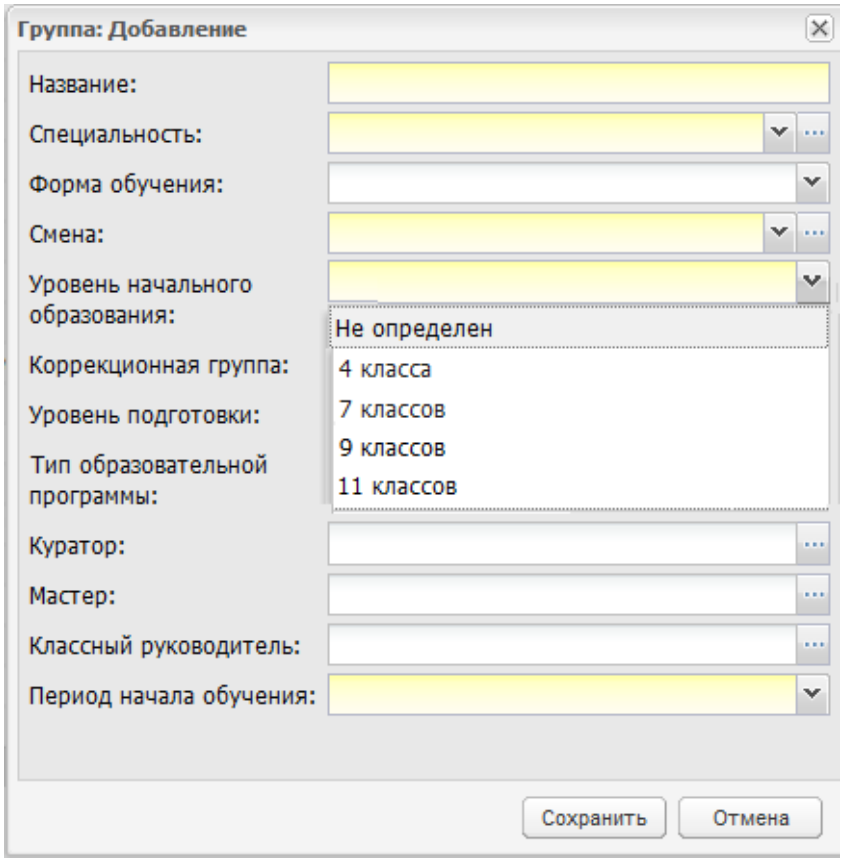


Рисунок 638 – Окно «Группа: Добавление»

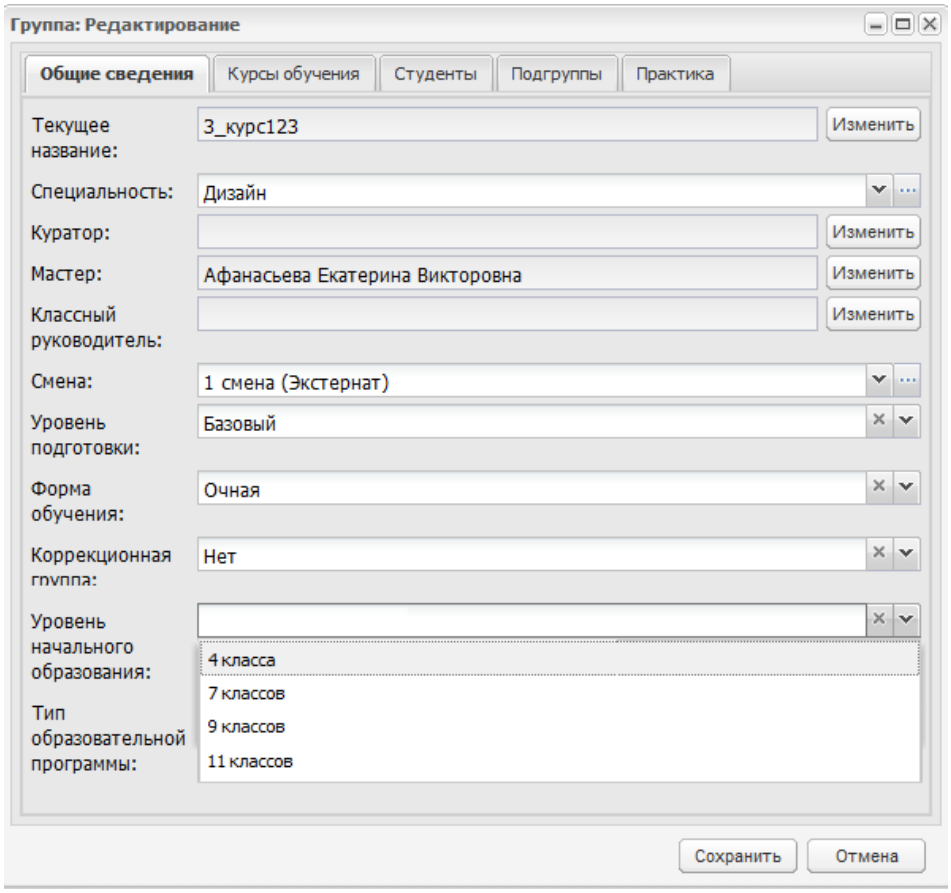


Рисунок 639 – Окно «Группа: Редактирование»

Примечание – В шаблоне импорта групп в столбце «Уровень начального образования» добавлены значения: 4 класса, 7 классов. Значение, добавленное в столбец «Уровень начального образования» после импорта будет отображаться в карточке группы на вкладке «Общие сведения» в поле «Уровень начального образования» (Рисунок 639).

- в окне создания/редактирования плана приема (см. п. 9.3) доступен выбор параметров зачисления студентов на базе четырех и семи классов обучения (Рисунок 640);

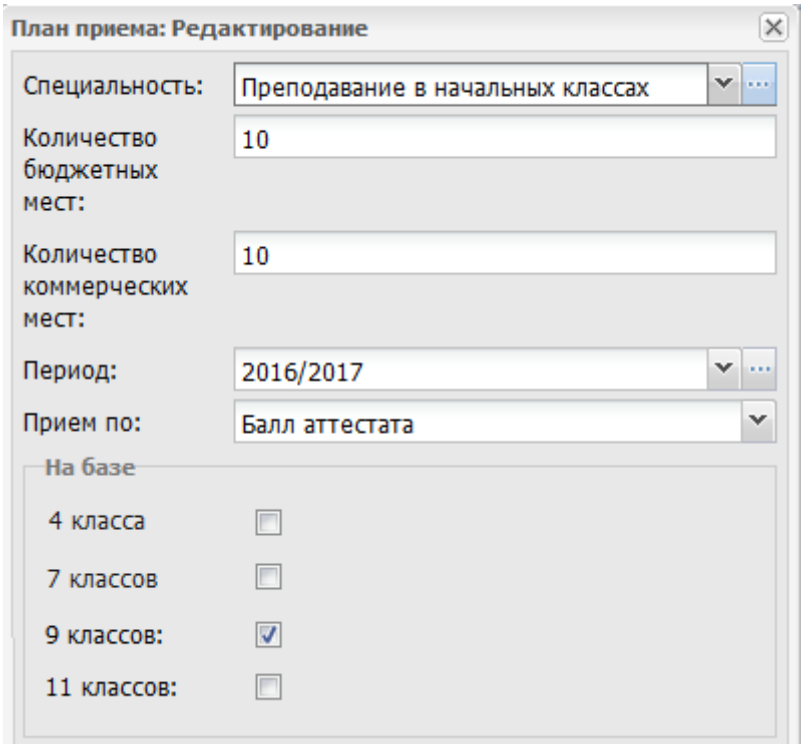


Рисунок 640 – Окно «План приема: Редактирование»

– в окне добавления/редактирования заявления на зачисление на вкладке «Общие сведения» (см. п. 9.2.1) в разделе «Сведения об имеющемся образовании» в поле «Уровень образования» доступен выбор значений «4 класса», «7 классов» в поле «Уровень образования»(Рисунок 641);

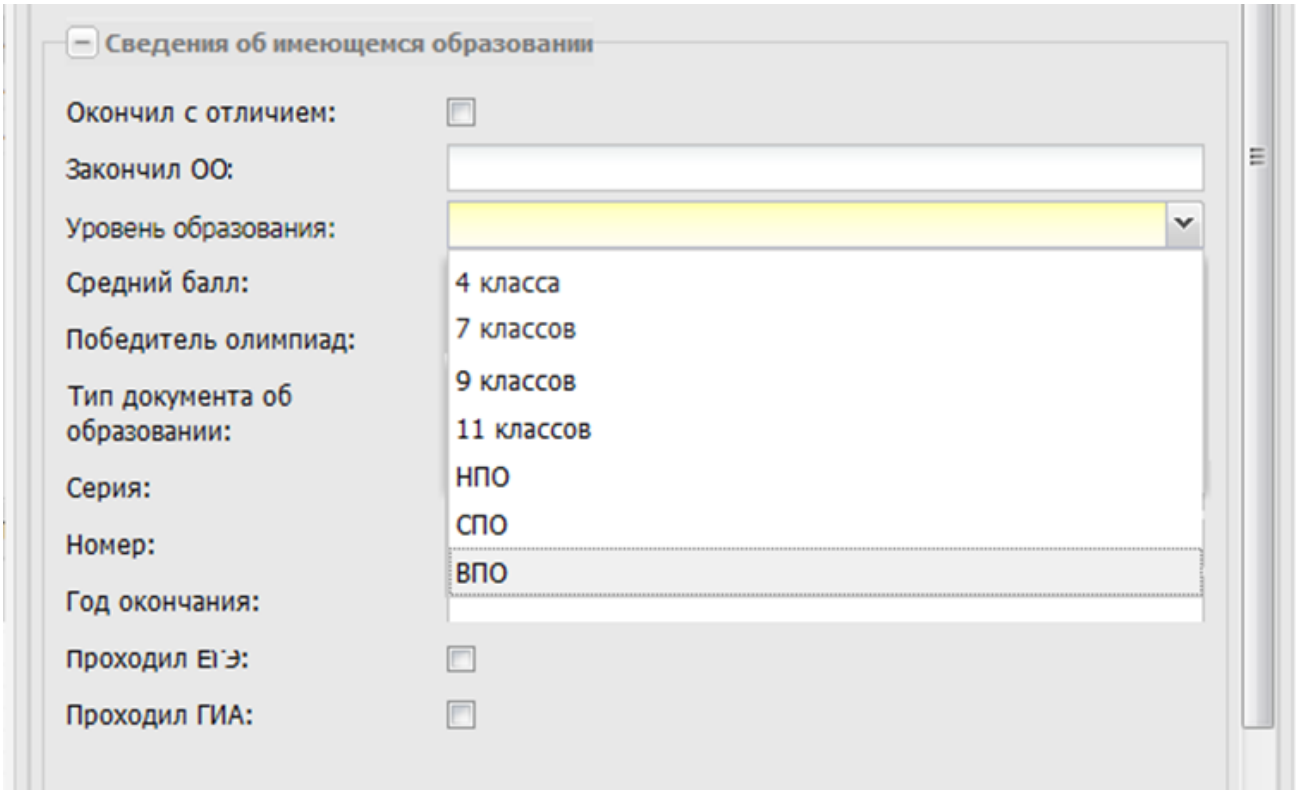


Рисунок 641 – Сведения об имеющемся образовании

– в окне «Рабочие учебные планы» (Рисунок 642) доступна следующая функциональность:

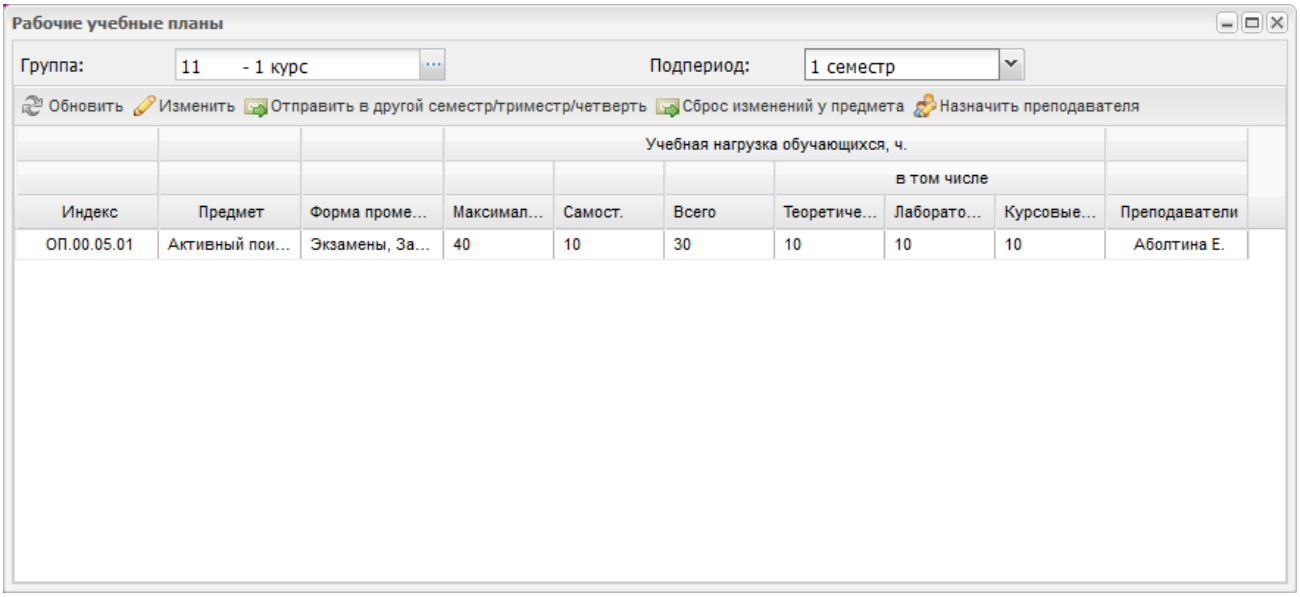


Рисунок 642 – Окно «Рабочие учебные планы»

17.14 Добавление новой предметной области в дерево циклов ФГОС

В окне «ФГОС старого поколения: Редактирование» (см. п. 7.10.2) добавлены новые пункты «Новая предметная область» и «Новый УПО/ПОД», доступные по нажатию кнопки «Добавить» (Рисунок 643).

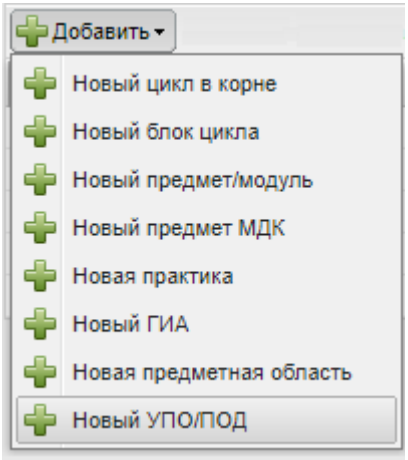


Рисунок 643 – Добавление информации по циклам

Чтобы добавить новую предметную область в дерево циклов, в окне редактирования ФГОС старого поколения (см. Рисунок 364) выберите цикл, нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «Новая предметная область», откроется окно (Рисунок 644).

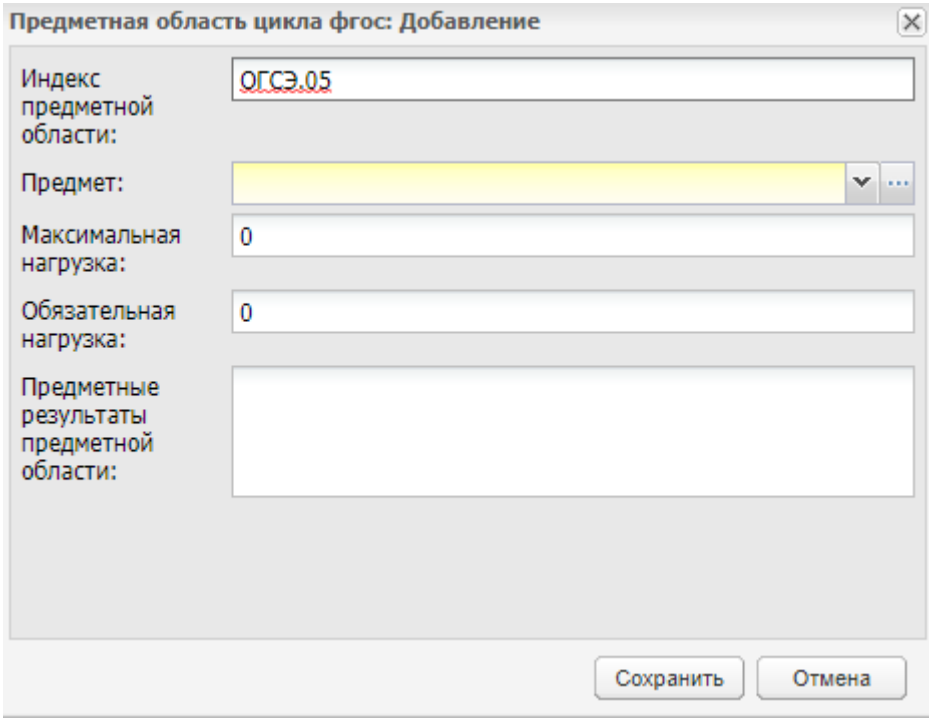


Рисунок 644 – Окно добавления предметной области

Заполните поля:

- «Индекс предметной области» – автоматически заполняется индексом выбранного цикла, увеличенным на единицу;
- «Предмет» – выберите значение из справочника предметов;
- «Максимальная нагрузка» – введите количество часов вручную;
- «Обязательная нагрузка» – введите количество часов вручную;
- «Предметные результаты предметной области» – введите вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы добавить новый УПО или новую ПОД, выделите предметную область, нажмите кнопку «Добавить» и выберите пункт «Новый УПО/ПОД», откроется окно (Рисунок 645).

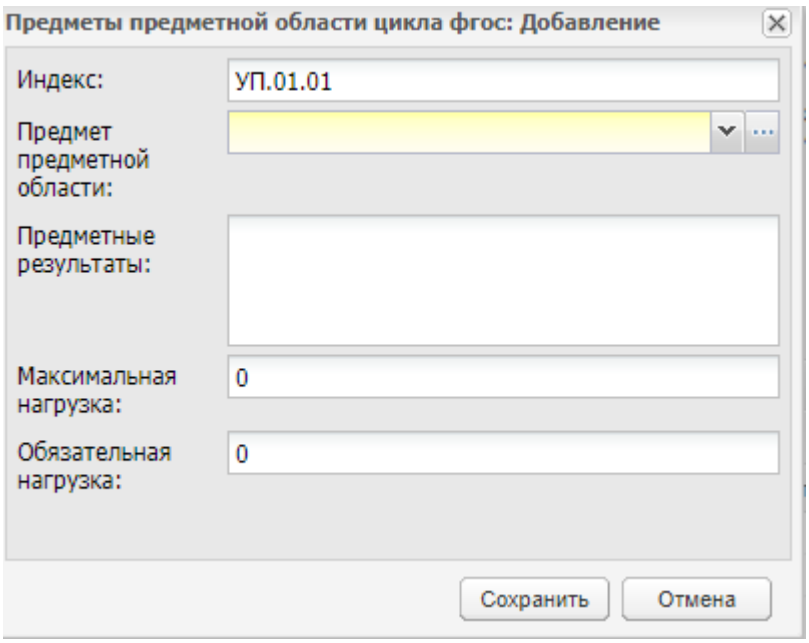


Рисунок 645 – Окно добавления УПО/ПОД

Заполните поля:

- «Индекс» – автоматически заполняется индексом предметной области, увеличенным на единицу;
- «Предмет предметной области» – выберите значение из справочника предметов;
- «Предметные результаты» – введите вручную;
- «Максимальная нагрузка» – введите количество часов вручную;
- «Обязательная нагрузка» – введите количество часов вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Примечания

1 Предметную область можно изменить, удалить и добавить только к циклу.

2 УПО/ПОД можно удалить, изменить и добавить только к предметной области.

17.15 Журнал. Закрытие занятий за период

При включенном плагине доступна возможность закрытия занятий за период в журнале практических занятий или в журнале теоретических занятий (см. п. 14.1.1).

Чтобы закрыть занятия за период:

а) нажмите кнопку «Закрыть занятие» без выделения занятия в журнале практических или теоретических занятий;

б) в открывшемся окне заполните поля:

– «Дата начала» – выберите значение из календаря, поле обязательно для заполнения;
– «Дата окончания» – выберите значение из календаря, если заполнено только поле «Дата начала», тогда закроется занятие, проводившееся в указанную дату;

в) нажмите кнопку «Закрыть занятия».

Занятия станут недоступными для редактирования. Журнал на урок будет доступен для просмотра.

Примечания

1 Если в окне «Закрыть занятия за период» заполнено только поле «Дата начала» и в указанную дату занятие в журнале отсутствует, при закрытии занятия откроется окно с сообщением: «<дата закрываемого занятия> занятие не проводилось». Занятие не будет закрыто.

2 Если в выбранном периоде все занятия уже закрыты, при нажатии кнопки «Закрыть занятия» откроется информационное сообщение: «В указанный период все занятия закрыты!».

17.16 Закрытие занятий преподавателя

При подключенном плагине «Закрытие занятий преподавателя» становится возможным одновременное закрытие всех занятий выбранного преподавателя в определенном промежутке времени.

Чтобы закрыть занятия преподавателя перейдите в пункт главного меню «Пуск/Расписание/ Расписание занятий преподавателя» или выберите виджет «Расписание занятий преподавателя». Откроется окно расписания занятий преподавателя, в котором нажмите на кнопку «Закрыть занятия» (Рисунок 646).

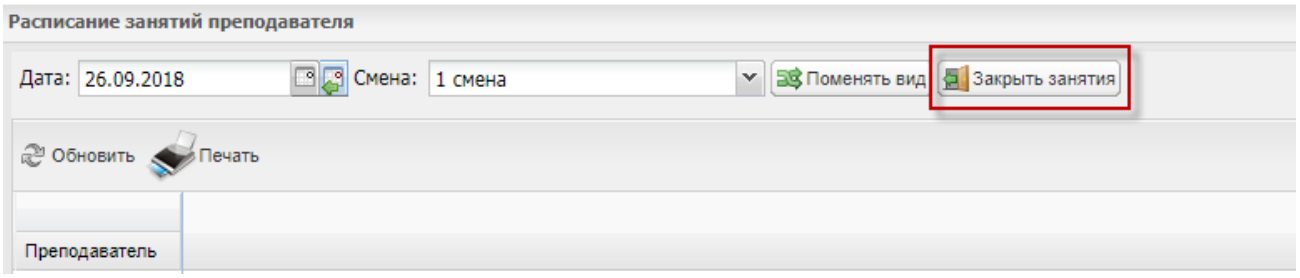


Рисунок 646 – Кнопка «Закрыть занятия»

Откроется окно «Закрыть занятия» (Рисунок 647). Заполните поля:

- «Период обучения» – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию установлен текущий период обучения;
- «Подпериод обучения» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Преподаватель» – выберите значение из справочника «Сотрудники»;
- «Группы» – выберите значение из справочника «Группы». В справочнике отображаются только те группы, которые обучаются по выбранным предметам у выбранного преподавателя в заданном подпериоде. Доступен множественный выбор значений;
- «Подгруппы» – выберите значение из справочника «Подгруппы». В справочнике отображаются только те подгруппы, которые обучаются по выбранным предметам у выбранного преподавателя в заданном подпериоде. Доступен множественный выбор значений;
- «Предметы» – выберите значение из справочника «Предметы». Если выбраны группы и подгруппы, то в справочнике отображаются только те предметы, которые преподаются у выбранных групп и подгрупп. В остальных случаях отображаются все предметы. Доступен множественный выбор значений.

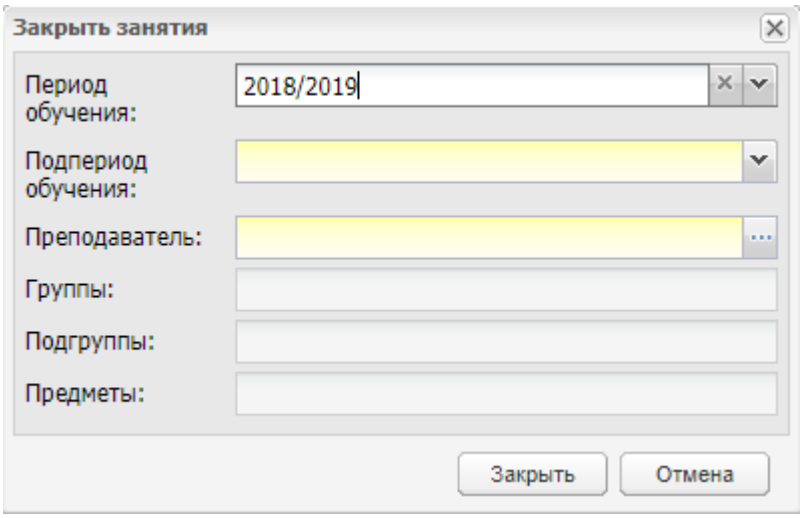


Рисунок 647 – Окно «Закрыть занятия»

После заполнения полей нажмите на кнопку «Закрыть». Занятия будут закрыты.

Закрытое занятие не доступно для редактирования. Журнал на урок доступен для просмотра, но не доступен для редактирования.

17.17 Модуль «Данные из заявления в портфолио студента»

При подключенном модуле «Данные из заявления в портфолио студента» становятся доступными следующие вкладки в портфолио студента: «Информация из заявления», «Документы при подаче заявления».

Реализовано автоматическое заполнение полей новых вкладок данными из заявления абитуриента при зачислении абитуриента через реестр «Рейтинг абитуриентов» модуля.

Открыть реестр можно через «Пуск/ Реестры/ Студенты». Далее выберите необходимого студента и нажмите кнопку «Изменить».

Перейдите на вкладку «Информация из заявления» (Рисунок 648).

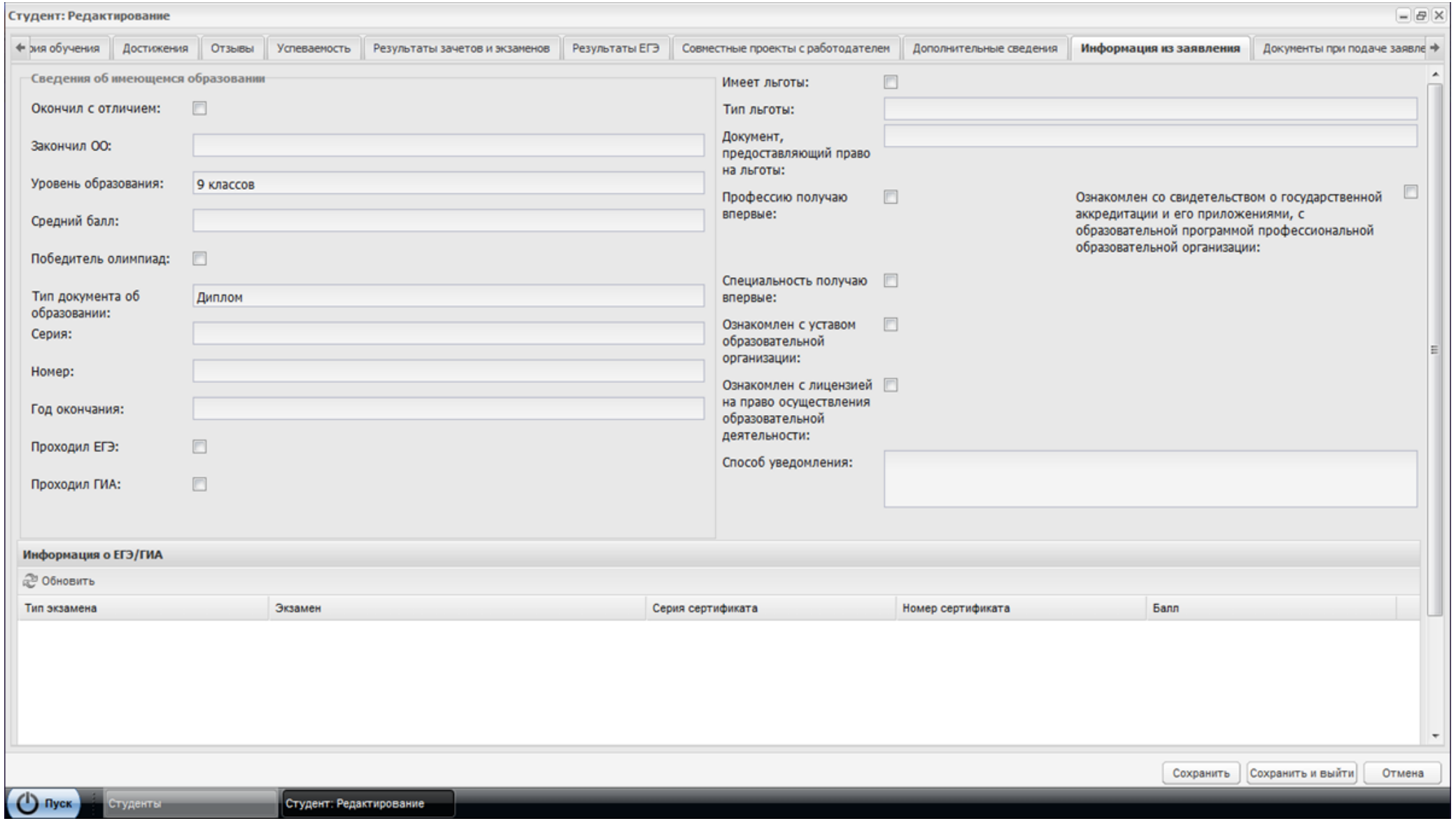


Рисунок 648 – Вкладка «Информация из заявления»

Вкладка «Информация из заявления» содержит следующие поля:

- «Окончил с отличием»;
- «Закончил ОО»;
- «Уровень образования»;
- «Средний балл»;
- «Победитель олимпиад»;
- «Тип документа об образовании»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Год окончания»;
- «Проходил ЕГЭ»;
- «Проходил ГИА»;
- «Имеет льготы»;
- «Тип льготы»;
- «Документ, предоставляющий право на льготы»;
- «Профессию получаю впервые»;
- «Специальность получаю впервые»;
- «Ознакомлен с уставом образовательной организации»;
- «Ознакомлен с лицензией на право осуществления образовательной деятельности»;
- «Ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации и его приложениями, с образовательной программой профессиональной образовательной организации»;
- «Способ уведомления».

Таблица «Информация о ЕГЭ/ГИА» содержит следующие поля:

- «Тип экзамена»;
- «Экзамен»;
- «Серия сертификата»;
- «Номер сертификата»;
- «Балл».

Все поля вкладки автоматически заполняются при зачислении абитуриента через модуль «Приемная комиссия», раздел «Рейтинг абитуриентов».

Во вкладку «Основная» добавлено поле «Согласен на обработку персональных данных» (Рисунок 649).

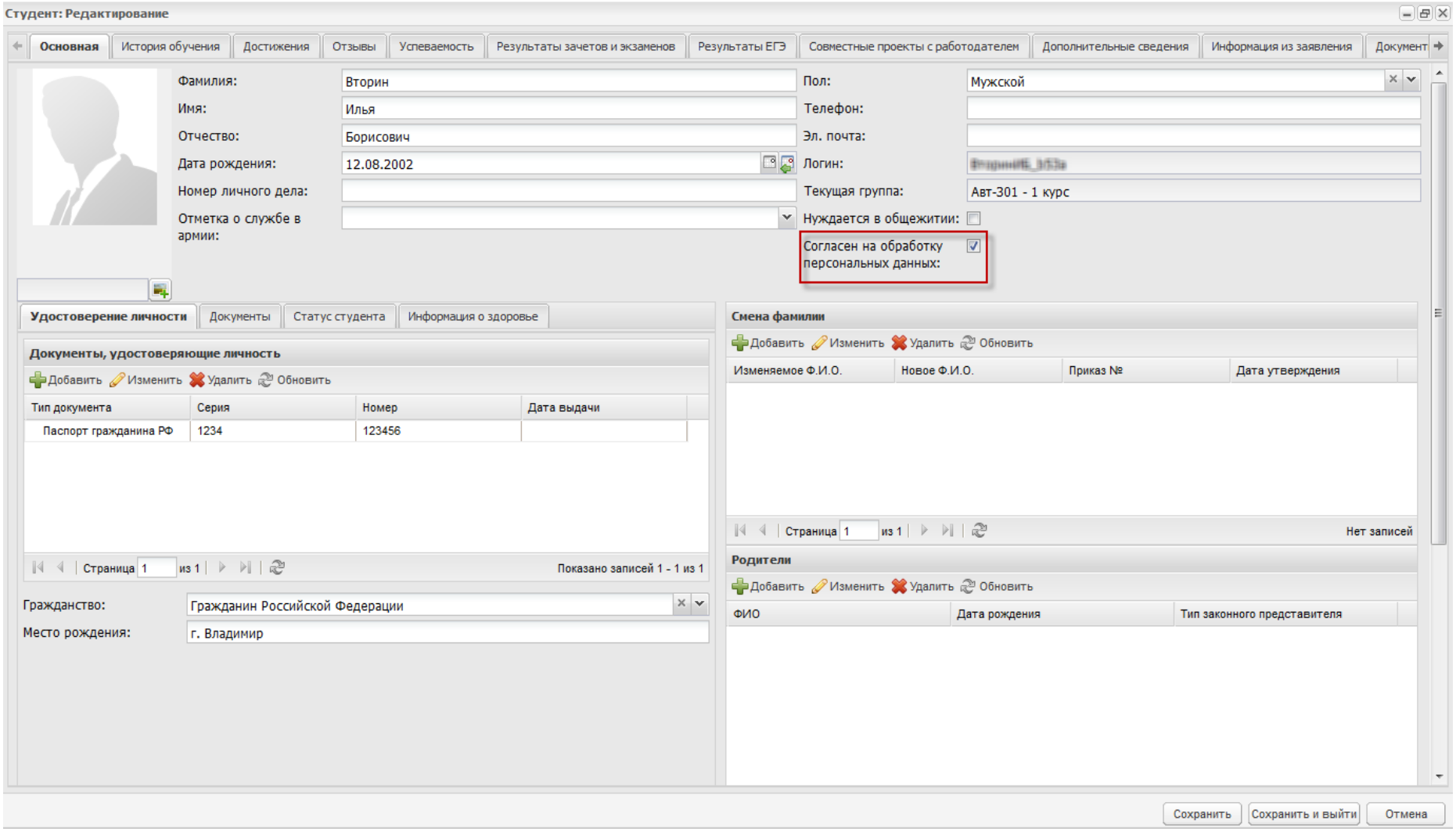


Рисунок 649 – Вкладка «Основная», поле «Согласен на обработку персональных данных»

17.18 Отключение проверки на наличие итоговых оценок при сдаче журнала в архив

При включенном плагине возможна расширенная настройка организации. Если параметр «Отключить проверку итоговых оценок при сдаче журнала в архив» отмечен «флажком», проверка итоговых оценок при сдаче журнала в архив не выполняется, и журнал с незаполненными итоговыми оценками может быть сдан в архив (см. п. 14.1).

Для отключения проверки в организации перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Настройки учреждения». Настройка организаций описана в документе «БАРС.Образование-Электронный колледж. Руководство администратора».

18 Окно «Информация о Системе»

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

(Рисунок 9), а затем, в появившемся окне, ознакомьтесь с информацией о Системе (Рисунок 650).

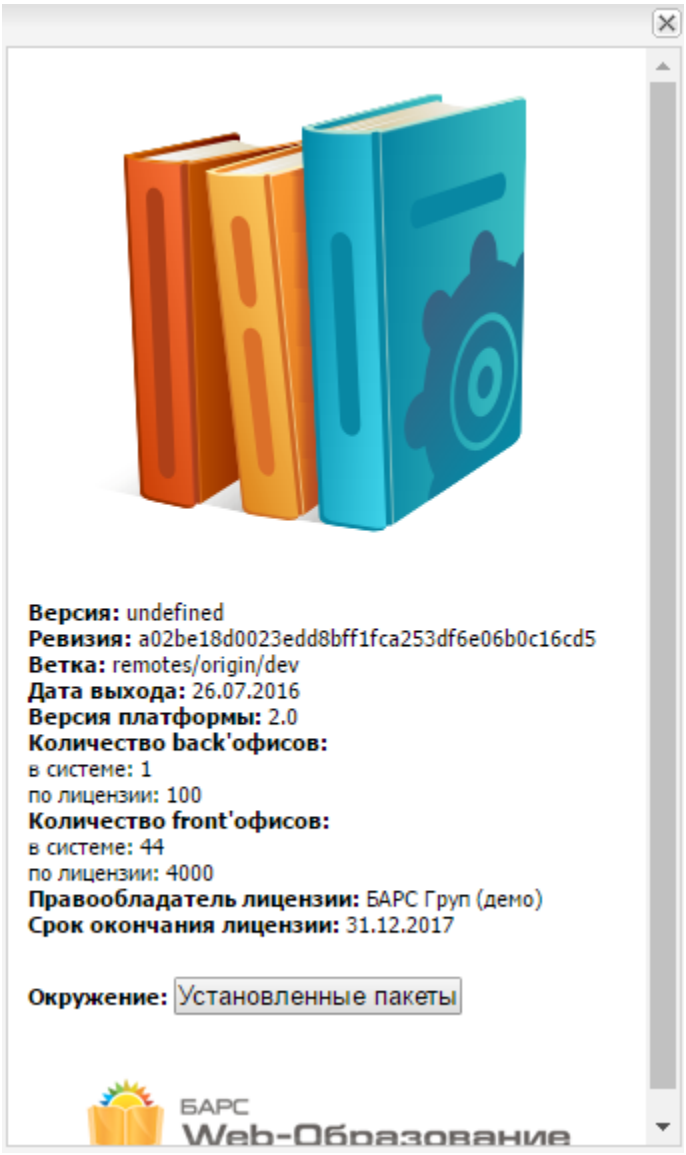


Рисунок 650 – Окно с информацией о Системе

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. Добавлена возможность редактирования портфолио студента, находящегося в академическом отпуске п. 4.1. В реестре «Студенты» добавлена сортировка по столбцам: «ФИО», «Дата рождения», «Группа», «Пол», «Учреждение» п. 4.23. Добавлена возможность перевода студента на другую основу обучения в п. 4.23. В реестре «Ведомости» («Сессия») удалены кнопки «Добавление» и «Удаление» п. 6. Внесены изменения в раздел «Журнал теоретических/ практических занятий» п. 14.1.
2	1.21.0	10.08.2016	Власова В. М.	Добавлены справочники: «Виды приказов», «Виды учреждений», «Типы учреждений» в раздел 4.28. Добавлены отчеты: «Количество обращений на предоставление услуг», «Отключения учреждения», «Форма № СПО-1», «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ», «Форма №1 (Профтех)», «Форма №3 (Профтех)» в раздел 15. Добавлены реестры: «Запросы на справку о стипендии», «Приказы» в раздел 4. Удален реестр «Сообщения». Добавлен журнал: «Закрытые журналы» в п. 14. Введены разделы: «Общежитие» п. 17, «Фоновые задачи» п. 13. Дополнен «Список терминов и сокращений». Изменены скриншоты в главе «Работа с Системой» п. 0. Добавлена кнопка «Печать» в реестр «Выпускники» п. 4.3.

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
3	1.22.0	24.08.2016	Власова В. М.	В реестре «Группа» на вкладке «Практика» добавлен фильтр по учебному периоду п. 4.4.5. Добавлены плагины: «Форма №1 (Профтех)» п. 0 и «Форма №3 (Профтех)». Внесены изменения в реестр «Заявления (вкладка «Желаемые специальности») п. 9.2. Изменена структура раздела 15. Все отчеты разбиты на три группы: «Административные отчеты», «Отчеты по сотрудникам», «Отчеты по студентам». Добавлен «Отчет форма №1 СПО» п. 17.5.
4	1.22.0	15.09.2016	Власова В.М.	Внесены изменения в п. 5.6.
5	1.23.0	24.10.2016	Исламова А.Ф.	Внесены изменения в пункты: 4.16 Реестр «Приказы», 4.4.1 Вкладка «Общие сведения», 4.12 Реестр «Отчисленные студенты», 4.21 Реестр «Сотрудники». Портфолио сотрудника, 4.23 Реестр «Студенты». Портфолио студента, 4.24 Реестр «Тарификация», 7 Планирование учебного процесса, 6.1 Ведомости. Направление на пересдачу, 6.2 Дополнительные ведомости, 6.3 Направления на пересдачу, 9.2 Заявления, 17.5 12 Данные моей организации
6	1.24.0	25.11.2016	Исламова А.Ф.	Внесены изменения в пункты: 4.1 – в окно «Восстановление из отпуска» добавлены поля; 4.12.3 – в окно «Восстановление студента» добавлены поля; 4.19 – доработана функциональность добавления ФИО; 4.21 – доработана функциональность добавления ФИО; 4.23 – доработана функциональность добавления ФИО, доработана функциональность редактирования ошибочных данных; 4.25 – в окне «Восстановление уволенного сотрудника» добавлены поля;

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				15.3.5 – добавлен отчет «Распределение студентов по каналам занятости»
7	1.24.0	26.12.2016	Власова В.М.	Подробнее описан плагин «Общежитие»
8	1.25.0	17.03.2017	Абдуллина А.Ф.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пп. 7.9, 4.1, 4.3, 4.4, 5.5, 14.1, 4.21, 4.23, 4.25, 6.3, 4.19, 9.2.1, 4.12. Документ оформлен по ГОСТ 2.105-95
9	1.26.0	28.06.2017	Зиннатуллина Ф.З.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пункты: 4.1, 4.4, 4.19, 4.21, 4.23.2, 4.23.8, 4.27.1, 5.11, 6.1, 11.1, 14.1
10	1.27.0	28.08.2017	Абдуллина А.Ф.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пп. 4.21, 4.24, 4.4, 5.14.1, 5.23, 5.24, 7.9, 9.2.1, 11.1, 11.4, 12.2
11	1.28.0	02.10.2017	Абдуллина А.Ф.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в пп. 4.4.2, 0, 6.4, 7.4, 7.9.5, 9.1, 9.2.2, 9.3, 9.4.2, 9.5
12	1.29.0	07.12.2017	Рахимова Д.Ф.	Добавлены п. 17.10, 17.11. Перенесен п. 17.3. Актуализированы п. 3.3, 4.3.2, 4.4.2, 4.4.4, 4.21.1, 4.23.5, 5.1, 6.1, 7.9, 9.2.1, 9.4, 11.1, 14.1, 14.2. Заменены скриншоты (Рисунок 5, Рисунок 9, Рисунок 13, Рисунок 200, Рисунок 201, Рисунок 276, Рисунок 286, Рисунок 306, Рисунок 342, Рисунок 388, Рисунок 407, Рисунок 421, Рисунок 429, Рисунок 466, Рисунок 469, Рисунок 512)
13	1.30.0	26.01.2018	Гильманшина С.Р.	Документ обновлен в соответствии с обновлением Системы. Внесены изменения в п. 1.2, 4.4.4, 4.20, 4.21, 4.21.2, 4.23.9, 4.23.6, 5.5, 7.2, 9.4.2, 11.1, 11.4, 14.1, 16.1 Добавлены п. 7.9.6, 17.13, 17.14, 17.15

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
14	1.31.0	20.03.2018	Долишняк К.А.	Внесены изменения в п. 4.4.4, 5.6, 7.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4.2, 9.5, 15.1.5, 17.11, 17.12, 17.13. Добавлены п. 17.16
15	1.32.0	30.05.2018	Красько Я.С.	Внесены изменения по задаче https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3170
16	2.0.0	23.07.2018	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 4.1, 4.4.7, 4.9-4.11, 4.12.1, 4.12.3, 4.12.4, 4.13, 4.20, 4.23.2, 4.23.4, 4.23.5, , 4.23.8, 4.23.9.1, 4.23.9.2, 5.14.1, 6.3, 7.9, 7.10.1, 14.1. Добавлены п. 4.4.8, 7.10.1.2. Заменены скриншоты (Рисунок 88, Рисунок 137, Рисунок 144, Рисунок 221, Рисунок 344, Рисунок 359, Рисунок 360, Рисунок 516). Описание отчета «СПО-1» перенесено из п. 17 в п. 15
17	2.1.0	21.09.2018	Алексеева О.Н.	Актуализированы п. 7.7, 11.1, 15.3.1, 16.1, 17.15
18	2.2.0	22.11.2018	Насритдинова Н.С.	Актуализированы п. 3.2.1, 4.3.1, 7.2, 7.2.2, 7.2.6, 7.7, 7.10.2, 7.13. Добавлено примечание в п. 7.14
19	2.3.0	10.01.2018	Гильманшина С.Р.	Добавлено примечание в п. 4.4.4. Отредактировано примечание в п. 5.14.1