

Модуль профессиональной образовательной организации

версия 3.5

Руководство пользователя

2022 г.



Содержание

1	Сг	писок используемых сокращений	8
2	В	зедение	9
3	0	бщие сведения о модуле	10
	3.1	Обозначение и наименование модуля	10
	3.2	Назначение и возможности модуля	10
4	B	код в систему	12
5	3	акомство с интерфейсом	16
	5.1	Рабочее пространство пользователя	16
	5.2	Работа с гиперссылками	17
	5.3	Общие принципы работы с фильтром	18
6	Pa	абота с данными образовательной	
	op	оганизации	20
	6.1	Основная информация	20
	6.2	Коды и реквизиты	22
	6.3	Корпуса и аудитории	24
	6.4	Лицензия и аккредитация	30
7	Ре пс	едактирование прав и должностей ользователей	32
	7.1	Права доступа. Добавление нового профиля	32
	7.2	Редактирование/удаление профиля	35
	7.3	Должности. Создание должности сотрудника	37
	7.4	Редактирование/удаление должности сотрудника	38
8	Pe	егистрация пользователя в Системе	40
	8.1	Добавление нового пользователя	40
	8.2	Создание/изменение логина и пароля пользователя	47
	8.3	Редактирование данных о пользователе	52
	8.3.	Изменение должности сотрудника в Системе	52
	8.3.2	2 изменение группы обучения студента в Системе	55
	8.3.3	Зачисление студента в другую группу	57
	8.4 8.4	удаление пользователя из реестра Удаление абитуриента	58
	843	2 Отчисление студента	59
	0.7.4		



8.4.3 Увольнение сотрудника	63
9 Работа с учебным календарём	64
9.1 Создание учебного календаря	64
9.2 Редактирование праздничных дней	65
9.3 Редактирование учебного календаря	66
9.4 Удаление учебного календаря	67
10 Работа со списком учебных дисциплин	68
10.1 Создание учебной дисциплины	69
10.1.1 Создание дочерних дисциплин	70
10.1.2 Импорт учебных дисциплин	71
10.2 Редактирование учебной дисциплины	73
10.3 Удаление учебной дисциплины	74
10.4 Замена учебной дисциплины	75
11 Рабочие программы дисциплин	77
11.1 Создание рабочей программы дисциплины	77
11.2 Редактирование рабочей программы дисциплины	79
11.3 Удаление рабочей программы дисциплины	79
11.4 Копирование рабочей программы дисциплин	80
11.5 Добавление рабочей программы в архив	81
11.6 Календарно-тематическое планирование	83
11.6.1 Работа с разделами	84
11.6.1.1 Создание раздела	84
11.6.1.2 Импорт КТП	85
11.6.1.3 Экспорт К 11.6.1.4 Редактирование раздела	88
11.6.1.5 Удаление раздела	89
11.6.2 Работа с подразделами	90
11.6.2.1 Создание темы	90
11.6.2.2 Редактирование темы	92
11.6.2.3 Удаление темы	92
	93
11.6.3.1 Создание занятия внутри темы	93
11.0.3.2 Редактирование занятия 11.6.3.3 Улапение занятия	94 95
11.6.4 Утверждение календарно-тематического плана	95
12 Работа с образовательными	
программами	96
12.1 Создание образовательной программы	96
12.2 Редактирование образовательной программы	99
12.3 Удаление образовательной программы	99
12.4 Работа с учебным планом	101



12.4.1 Изменение количества периодов обучения	103
12.4.2 Удаление периодов обучения	103
12.4.3 Изменение продолжительности периодов обучения	104
12.4.4 Добавление учебного цикла	105
12.4.5 Добавление подраздела в учебный план	106
12.4.6 Добавление дисциплины в учебный план	107
12.4.7 Редактирование раздела/подраздела/элемента	109
12.4.8 Удаление раздела/подраздела/элемента	109
12.4.9 Определение длительности итоговой аттестации	109
12.4.10 Утверждение учебного плана	111
12.4.11 Экспорт учебного плана	112
12.5 Копирование образовательной программы	112
12.6 Перемещение в архив	113
13 Работа со списком специальностей	118
то табота со списком специальностей	110
14 Работа с группами обучения	120
14.1 Создание группы обучения	120
14.2 Редактирование группы обучения	122
14.3 Удаление группы обучения	123
14.4 Ликвидация группы обучения	124
14.5 Добавление студентов в группу обучения	126
14.6 Замена основной профессиональной образовательной программы	128
14.7 Работа с учебными группами и подгруппами	129
14.7.1 Создание подгруппы	132
14.7.2 Редактирование подгруппы	133
14.7.3 Удаление подгруппы	134
15 Работа с учебными отделениями	135
15.1 Создание учебного отделения	135
15.2 Редактирование учебного отделения	137
15.3 Удаление учебного отделения	137
16 Составление расписания	139
16.1 Расписание звонков	139
16.1.1 Создание расписания звонков	139
16.1.2 Редактирование расписания звонков	141
16.1.3 Удаление расписания звонков	144
16.2 Расписание занятий	146
16.2.1 Создание расписания занятий	147
16.2.2 Редактирование/Удаление расписания занятий	153



16.2.3 Формирование отчета по расписанию	154
16.3 Расписание сессий	156
16.3.1 Создание расписания сессий	158
16.3.2 Создание консультации и пересдачи	159
16.3.3 Редактирование промежуточной аттестации	160
16.3.4 Удаление расписания сессий	160
17 Журнал успеваемости	162
17.1 Добавление сведений о проведённом занятии	163
17.2 Редактирование параметров занятия	168
17.3 Добавление заданий занятию	168
17.4 Редактирование задания	171
17.5 Удаление назначенного задания	172
17.6 Выставление оценок и посещаемости	173
17.7 Выставление посещаемости	177
17.8 Редактирование успеваемости и посещаемости	178
17.9 Создание задания с выставлением оценок	179
17.10 Удаление занятия	180
17.11 Экспорт журнала по дисциплинам в Excel	181
18 Промежуточная аттестация	185
18.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию	186
18.2 Редактирование сведений промежуточной аттестации	187
18.3 Удаление сведений промежуточной аттестации	189
19 Итоговая аттестация	191
19.1 Выставление оценок итоговой аттестации	192
19.2 Редактирование/удаление сведений итоговой аттестации	192
20 Аттестация проф. деятельности	194
20.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию	195
21 Реестр курсовых работ	197
22 Перевод учебных групп	200
22.1 Перевод группы на следующий период обучения 22.2 Выпуск учебной группы	201 203
23 Родители	205
	207
24 Выпускники	

26 Управление приказами	211
26.1 Просмотр приказов по студентам	212
26.2 Просмотр приказов по сотрудникам	213
26.3 Редактирование приказа	213
26.4 Удаление сотрудников/студентов из приказа	214
27 Отчёты	217
27.1 Сведения о студентах	217
27.2 Сведения об абитуриентах	219
27.3 Движение студентов	222
27.4 Студенты в академическом отпуске	224
27.5 Учёт часов преподавателей №1	226
27.6 Учёт часов преподавателей №2	228
27.7 Учёт часов преподавателей №3	230
27.8 Учет часов преподавателей №4	232
27.9 Наполняемость групп	235
27.10 Информация о сотрудниках	236
27.11 Предварительная аттестация	238
27.12 Рейтинг успешности	241
27.13 Ведомость успеваемости	244
27.14 Успеваемость групп	247
27.15 Посещаемость групп	249
27.16 Неуспеваемость по дисциплинам	252
27.17 Текущая успеваемость и посещаемость	254
27.18 Результаты защиты выпускных работ	256
27.19 Итоги успеваемости	259
27.20 Итоги посещаемости	261
27.21 Количественный состав студентов	264
27.22 Справка о периоде обучения	266
27.23 Форма СПО-1	269
27.24 Отчеты регионального уровня	271
28 Администрирование	272
28.1 Журнал событий	272
28.2 Настройки системы	273
29 Выход из системы	275
30 Аварийные ситуации	276
31 Рекомендации по освоению	278

6



32 Приложение А

281

1 Список используемых сокращений

Термин/ сокращен ие	Описание								
АИС СГО	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование»								
00	Образовательная организация								
спо	Среднее профессиональное образование								
поо	Профессиональная образовательная организация								
опоп	Основная профессиональная образовательная программа								
мдк	Междисциплинарный курс								
ктп	Календарно-тематическое планирование								
пм	Производственный модуль								

8

2 Введение

Модуль «Профессиональная образовательная организация» (АИС ПОО) предназначен образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения.

Данное руководство разработано для сотрудников профессиональной образовательной организации.

При работе с АИС ПОО пользователю необходимо обладать навыками работы с любым из офисных пакетов Microsoft, а также навыками работы в сети Интернет.

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с описанием основных элементов ее интерфейса (см. Раздел <u>Рабочее постранство пользователя</u>).

3 Общие сведения о модуле

3.1 Обозначение и наименование модуля

Полное наименование системы: автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», модуль «Профессиональная образовательная организация».

Условное обозначение системы: АИС «Сетевой Город. Образование», модуль ПОО.

3.2 Назначение и возможности модуля

Модуль для профессиональных образовательных организаций АИС ПОО позволяет решать административные задачи профессиональных образовательных организаций и проводить мониторинг текущего учебного процесса.

Модуль предоставляет инструменты для управления:

- расписанием звонков, занятий, сессий;
- журналами текущей успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации, а также аттестации профессиональной деятельности;
- курсовыми работами;
- движением обучающихся зачислением, выбытием, переводом, оформлением академических отпусков и т.д.;
- списком дисциплин и рабочими программами по дисциплинам;
- образовательными программами и учебными планами;
- учебными календарями и календарно-тематическими планами;
- списками сотрудников, студентов, абитуриентов и родителей;
- списками учебных отделений и групп;
- должностями и правами доступа пользователей;
- статистической отчётностью и отчётностью по успеваемости и посещаемости обучающихся.

Внедрение данного модуля позволит:

- повысить качество профессионального образования и достичь новых образовательных результатов;
- автоматизировать управление системой профессионального образования и принимать обоснованные управленческие решения;
- оказывать государственные и муниципальные услуги в электронном виде в сфере образования;

• создать единое информационное пространство для взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Установка серверов или какого-либо программного обеспечения в самих образовательных организациях не требуется, за исключением тех случаев, когда ПОО покупает систему исключительно для себя. Права доступа к информации разграничены, каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую ему определил администратор системы.

4 Вход в систему

Чтобы войти в Систему, откройте браузер и наберите в адресной строке браузера http:// <имя_сервера>/, где вместо <имя_сервера> введите адрес Системы. Для перехода нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». На открывшейся странице отображается экран входа в Систему (см. Рисунок 1):



Рисунок 1. Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введённого адреса или обратитесь к Администратору Системы.

Для входа в Систему введите имя учётной записи (логин) и пароль и нажмите кнопку **«Войти»**. Если вы хотите, чтобы при повторной авторизации в Систему с одного и того же компьютера поля для ввода логина и пароля заполнялись автоматически, отметьте чекбокс в поле **«Запомнить меня»**.

После успешной авторизации открывается экран «Главная страница». На экране отображается текущая дата и день недели [1], часто используемые разделы и основная информация об образовательной организации [2], раздел объявлений [3] и меню [4] (см.

Рисунок 2).

≡ ⊓001			О системе Поддержка
👫 Занятия Обучение Пользователи Отчёты Админи	стрирование		💄 Иван Администратор
Главная страница 4		1 Поне	едельник, 1 апреля 2019 г.
Объявления 🖽 Все о	бъявления Одобавить	Расписание занятий	Журнал успеваемости
Окт. 2017 Флюорография Всем студентам и сотрудникам необходимо пройти флюорографию до конца го	ода.	42 учебных группы	
3		158 студентов	1 абитуриент
		45 сотрудников	16 родителей
		Образовательные прогр	аммы
		Рабочие программы дис	циплин
	/	Расписание сессий	Учебные календари
	2		
		Колледж 1	
		Правовой статус: Автономное уч Адрес: Челябинская область г. Че	реждение елябинск, проезд Успенского, д. 2.
		Телефон: 8(235) 6-42-54 Факс: 8(2 Email: test@test.ru Сайт: www.ir-t	:35) 6-60-35 ech.ru
		Руководитель: Деловая Анна Иг о	ревна
		Oсновная Роды и реквизиты	Корпуса и аудитории аккредитация

Рисунок 2. Главная страница

Чтобы посмотреть настройки сотрудника необходимо в правом верхнем углу нажать на имя сотрудника и выбрать раздел **Настройки** (см. Рисунок 3).

^	Зан	ятия	Обучение	Пользователи	Отчёты	Адми	нистрирование	2		Иван Администратор
								_		🗸 Сотрудник
ТЛа	I ЛАВНАЯ СТРАНИЦА Понедельник, 1 скластройки									о рнастройки
										🕁 Выход
06	ЪЯЕ	злен	NЯ		⊞ Все объяв	ления	• Добавить	Расписание занятий	Журнал	успеваемости
1/	1 [Тароль	» Администр	атора						
ДЕК, 20	т 16 Н	е меняйт ользоват	е пароль, должно ели не смогут вой	сть и права доступа Адм ти в тестовую ПОО и выг	инистратора, и полнять какие-	наче друг либо дей	гие ствия	5 учебных групп		
				···,,,,,,,		H		7 студентов	4 абиту	риента
								4 сотрудника	3 родит	еля
								Образовательные програ	ММЫ	
	Рабочие программы дисциплин									
								Расписание сессий	Учебны	е календари

Рисунок 3. Настройки

Откроется окно с информацией по данному сотруднику (см. Рисунок 4).





Связывание учетных записей возможно только в том случае, если учетная

запись Госуслуг была создана заранее.

Если введённые логин и/или пароль некорректны, то появится сообщение «**Введен** неверный логин или пароль». В этом случае проверьте правильность введённых данных, раскладку клавиатуры, убедитесь, что не нажата клавиша «**Caps Lock**», а затем повторите попытку входа в Систему.

5 Знакомство с интерфейсом

5.1 Рабочее пространство пользователя

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с основными элементами интерфейса системы, составляющими рабочее пространство пользователя. Интерфейс для разных групп пользователей может отличаться: пользователю отображается та информация, которая определена ему администратором Системы. На Рисунке 6 представлены основные элементы интерфейса пользователя, которому доступны в Системе все действия.

ГБОУ СПО (ПАЛМ им. Д.И. Колиона)	1						5 — Oc	истеме Поддержка
🕋 Занятия Обучение	Пользователи Отч	ёты Админ	нистрирование	-2			8—	- 1 Anno 4
	Студенты	-3						7—
Студенты	Сотрудники					•	Добавить 🕯	📩 Импорт
6	Абитуриенты		6					
	Родители							
Действия 🖨 Пароль 🔍 ФИС	Выпускники	все форт 🔻 - в	се груп 🔻 🗏 ЕСИА	Применить	Новый с	гудент		
- ONΦ 🗉	Отчисленные студенты	га рождения	Группа	ЕСИА	Заполните основ	вные персональны	ые данные, укажит	е группу,
 AlgebraicsMixerCyberose 	Учебные группы	06.1998	15		номер, дату при Остальную инфо	каза о зачислении ормацию вы сможе	ете добавить позд	нее.
 Majoranomi Inggan Hyper 	Учебные отделения	06.1995	ТЭ-3		Фамилия			
 Авакадонн Григорий Емельли 	Должности	01.2000	ИС-2					
 Аглиуллин Разиль Асылович 	Права доступа	12.1997	15	■ ♠	Имя			
🗆 Акбарнон Уулу Мукаммадар	управление приказами	.08.1998	TM-2	•	Отчество			
C Aspectation Registrationages	04	.06.1995	ИС-3		Дата рождения		Пол Му	жской 🔻
 downers Hospetan Teatrant 	29	.05.1998	ТЭ-2		Гражданство	Россия		•
0 instrume forway/bage care	18	.04.1991	ТЭ-4	•	Образование	- выбрать уровень образования -		•
 Antiprase Same Bananas 	02	.02.1998	TM-2		Дат	ата окончания предыдущего обучения 01.07.2016		.07.2016
C Assess Alexange Alexange	19	.09.1996	ТЭ-4			Закончил специальную Обучается по междунар	организацию для учащи одному договору	IXCR C OB3
 Arguments Knot Reports 	16	.01.1998	ИС-2		Финансирование	За счет федеральног	го бюджета	•
 daar erjagene laar op eit daar ook 	01	.01.1999	15	•	Группа			•
Антонов Евгений Сергеевич	26	.06.1998	15		Приказ №		Дата приказа 07	.03.2017
0 dagenera, Jacan Bergenera	03	.05.1996	ИС-3		Действует с	07.03.2017	Причина На	условиях свог 🔻
 Apergangues Braininge Kal 	14	.06.1998	ТЭ-2			Добавить	студента	
1 2 3 4 5 6 7 23 →	Bcero 3	335	Показыва	ть по 15 🜲				

Рисунок 6. Элементы рабочего пространства пользователя

В таблице 1 содержится описание элементов представленных на рисунке выше. В зависимости от назначенных пользователю прав, количество пунктов меню может меняться.

Элем ент	Наименован ие	Описание								
1	Заголовок	Наименование образовательной организации, в которой работает пользователь								
2	Меню	Меню состоит из разделов: Домашняя страница, Занятия, Обучение, Пользователи, Отчёты, Администрирование								
3	Пункт меню	При нажатии левой кнопкой мыши на область наименования раздела меню откроется список пунктов данного раздела								
4	Поддержка	При нажатии на ссылку «Поддержка» откроется окно для связи со службой технической поддержки								

Элем ент	Наименован ие	Описание
5	О системе	При нажатии на ссылку «О системе» откроется окно с краткой информацией о версии продукта и компании-разработчике.
6	Фильтр	Фильтр используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам
7	Рабочая область	В этой области отображается функционал Системы, с которым ведётся работа пользователя в данный момент
8	Пользователь	Отображается имя пользователя, от лица которого был осуществлён вход в систему. По нажатию на имя пользователя осуществляется переход к персональным настройкам пользователя, выбор роли (если пользователю назначено несколько ролей) или завершение сеанса работы пользователя.

Таблица 1. Описание элементов, составляющих рабочее пространство пользователя

5.2 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). Гиперссылки представляют собой текст, выделенный синим цветом. Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щёлкните левой кнопкой мыши (см. Рисунок 7).

Аудитория БП-Аптеч... Аудитория БП-ЛПУ Аудитория ГТП-1 Аудитория ГТП-10 Аудитория ГТП-16 Аудитория ГТП-18 Аудитория ГТП-22 Аудитория ГТП-23 Аудитория ГТП-3 Аудитория ГТП-35 Аудитория ГТП-39 Аудитория ГТП-4 Аудитория ГТП-9 Аудитория ГТП-Акт.з... Аудитория ГТП-УПМ Аудитория ГТП-Чит.з... Аудитория ЛПУ-ГБЗ Аудитория ЛПУ-ГП1 77 аудиторий Аудитория ЛПУ-ССМП Аудитория ЛПУ-Стом... Аудитория МГК-ст.То... Аудитория МСП-1 Аудитория МСП-14 Аудитория МСП-13 Аудитория МСП-18 Аудитория МСП-19 Аудитория МСП-23 Аудитория МСП-2а Аудитория МСП-5 Аудитория МСП-6 Аудитория МСП-Спо... Аудитория МСП-Тре...

Рисунок 7 - Гиперссылки в системе

5.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах присутствуют различные фильтры.

Для того чтобы осуществить поиск информации на странице по определенным параметрам, необходимо воспользоваться фильтром и нажать кнопку «**Применить**».

Для указания даты поместите курсор в соответствующе поле и в раскрывшемся контекстном календаре выберите число, месяц и год (см. Рисунок 8).

Диапазон дат									
01.0	8.20	16	-	31.0	7.20	17			
÷	← Август 2016								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc			
25	26	27	28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7			
8	9	10	11	12	13	14			
15	16	17	18	19	20	21			
22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31	1	2	3	4			
	Сегодня								

Рисунок 8. Выбор даты из раскрывающегося календаря

Для более быстрого переключения между месяцами текущего года необходимо левой кнопкой мыши нажать на название текущего месяца и выбрать месяц из представленного списка (см. Рисунок 9).





Для того чтобы перейти к списку выбора года, необходимо левой кнопкой мыши нажать на

текущий выбранный год и выбрать год из представленного в списке (см. Рисунок 10).



Рисунок 10. Выбор года

Информация отображается постранично в соответствии с количеством записей (строк) указанных по умолчанию. Кнопки « • » на панели снизу помогают пользователю управлять количеством записей на странице.

Для перехода на следующую страницу нажмите на кнопку « → » или выберите номер страницы (см. Рисунок 11).



Рисунок 11. Навигация страницы

6 Работа с данными образовательной организации

6.1 Основная информация

Для того чтобы отредактировать информацию об организации, нажмите кнопку «Основная информация» (см. Рисунок 12).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум

Правовой статус: Бюджетное учреждение

S.F. Sconosz

Адрес: Самарская область г. Самара, 🛄 🚛 🖬 🐂 👘 6.

Телефон: 8(846) -22-20 Факс: 8(846) -22-20 Email: сроятарт @mail.ru Сайт: http://www.stapm.ru/

Руководитель: Валерий Фёдорович





В открывшемся окне представлена основная информация об организации (см. Рисунок 13).

Для редактирования информации, необходимо ввести новые значения в представленные поля.

×

Информация об ОО

Полное название	омышленного машиностроения им. Д.И. 1608.16080				
Краткое название	ГБОУ СПО СТАЛіні ина. Д.М. Козловія				
Аббревиатура	Статус Функционирует •				
Модель финансир.	Бюджетное учреждение 🔹				
Ведомство	Министерство образования и науки 🔹				

Контактная информация

Регион	Самарская область
Населённый пункт	г. Самара
Почтовый адрес	Сперый переулов 6
Номер телефона	8(846) -22-20
Номер факса	8(846) -22-20
Email адрес	cport.ppm@mail.ru
Адрес сайта	http://www.lacin.ru/
ФИО руководителя	Клинон Валерий Фёдорович

Рисунок 13. Редактирование информации об организации

Если ОО является структурным подразделением другой образовательной организации необходимо проставить чекбокс "Является филиалом" в пункте "Дополнительные характеристики", затем выбрать головную организацию из предлагаемого списка (см. Рисунок 14).

6. Работа с данными образовательной организации

Дополнительные ха	арактеристики
Дополнительное	
организации (на момент	
реорганизации)	🕑 Является филиалом
Головная организация	ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева» 🔻
	Является необособленным структурным подразделением другой образовательной организации
Тип организации	Профессиональная образовательная организация 🔹 🔻
Предельная наполняемость	
Количество смен	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
	Образовательная деятельность осуществляется индивидуальным предпринимателем

Рисунок 14. Дополнительные характеристики

После заполнения всей информации нажмите кнопку «Сохранить».

Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

6.2 Коды и реквизиты

Для просмотра информации и/или ввода кодов и реквизитов образовательной организации необходимо перейти по ссылке "**Коды и реквизиты**" (см. Рисунок 15).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум

Правовой статус: Бюджетное учреждение

Адрес: Самарская область г. Самара, 🛄 🚛 👘 👘 6.

Телефон: 8(846) -22-20 Факс: 8(846) -22-20 Email: фонтарт@mail.ru Сайт: http://www.sapm.ru/

Руководитель: Валерий Фёдорович

Oсновная 📑 Коды и 📰 Корпуса и 📑 Лицензия и информация

Рисунок 15. Коды и реквизиты организации

В открывшемся окне будет представлена информация о кодах и реквизитах организации, если она была внесена ранее. Для ввода/редактирования информации в открывшемся окне необходимо ввести новые значения в представленные поля и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 16). Изменения сохранятся в Системе. Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.

OLDH	OKTMO	
ИНН	ОКОПФ	
КПП	ΟΚΦϹ	
оквэд	ОКПО	
DKATO		
анковские реквизиты		
окогу	Тип учредителя	-Не указан-

Рисунок 16. Редактирование кодов и реквизитов организации

6.3 Корпуса и аудитории

Для просмотра и ввода информации о корпусах и аудиториях образовательной организации необходимо перейти по ссылке «Корпуса и аудитории» (см. Рисунок 17).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум алилирочного и промышленного машинострояния ин-J.P. Sconosa Правовой статус: Бюджетное учреждение Адрес: Самарская область г. Самара, 🛄 🚛 👘 🚛 🥵 6. Телефон: 8(846) -22-20 Факс: 8(846) -22-20 Email: postapm@mail.ru Сайт: http://www.stapm.ru/ Руководитель: Валерий Фёдорович Основная Коды и Корпуса и Лицензия и информация реквизиты аудитории аккредитация

Рисунок 17. Корпуса и аудитории образовательной организации

На открывшейся странице будут представлены аудитории с информацией о корпусе, типе, вместимости и описанием (см. Рисунок 18).

Корпуса и аудитории

	- все типы -		• все корпуса -	• Применить
Аудитория 🔺	Корпус	Тип аудитории	Вместимость	Описание
1-0	1 корпус	Зал	30 человек	Читательный зал
1-1	1 корпус	Кабинет	30 человек	Русского языка и литературы
1-10	1 корпус	Кабинет	3 человек	Медицинский пукт
1-10a	1 корпус	Кабинет	3 человек	Кабинет психолога
1-11	1 корпус	Кабинет	20 человек	Музей истории
1-12	1 корпус	Кабинет	30 человек	Экономических дисциплин
1-13	1 корпус	Кабинет	30 человек	Немецкого языка
1-14	1 корпус	Кабинет	30 человек	Гуманитарных и социальных дисциплин
1-15	1 корпус	Кабинет	30 человек	Русского языка и культуры речи
1-16	1 корпус	Кабинет	30 человек	Материаловдения
1-17	1 корпус	Кабинет	30 человек	Устройства,технического обслуживания и ремонта автомобилей

Рисунок 18. Страница «Корпуса и аудитории»

Чтобы создать запись об аудитории, нажмите кнопку «Добавить» (см. Рисунок 19).

6. Работа с данными образовательной организации

Корпуса и ау	идитории		•	Добавить 📩 Импорт
Изменить	- все типы -		• все корпуса -	• Применить
Аудитория 🔺	Корпус	Тип аудитории	Вместимость	Описание
1-0	1 корпус	Зал	30 человек	Читательный зал
1-1	1 корпус	Кабинет	30 человек	Русского языка и литературы

Рисунок 19. Создание новой записи

В открывшемся окне введите номер и описание аудитории, укажите вместимость, тип аудитории и корпус, где находится аудитория. Нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 20). В результате в списке аудиторий появится новая запись.

Тудино Название ауди номера аудит	урия итории будет ории через д	составлено из н ефис.	юмера корпуса и	
Номер		Корпус		
Вместимость	10	Тип	Кабинет	·
Описацию				
Описание				

Рисунок 20. Информационная форма «Аудитория»



В случае, если образовательная организация имеет только один корпус, заполните соответствующее поле значением «1»

Информацию об аудиториях можно также добавить в Систему с помощью кнопки «Импорт». Нажмите кнопку «Импорт» и в открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта (см. Рисунок 21).

6. Работа с данными образовательной организации

Х

Импорт аудиторий

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведён список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт аудиторий позволяет добавлять в систему новые аудитории и обновлять информацию об уже существующих.

Номер	Текст длиной до 10 символов
Корпус	Текст длиной до 3 символов
Вместимость	Целое число в диапазоне от 1 до 999
	Зал
	Кабинет
	Компьютерный класс
	Лаборатория
	Мастерская
Тип	Мультимедийный кабинет
	Полигон
	Спортивный комплекс
	Студия
	Тренажёрный комплекс
	Учебный цех
Описание	Текст длиной до 200 символов

Рисунок 21. Импорт информации об аудитории(ях)

Для того чтобы загрузить подготовленный файл с информацией об аудитории(ях), необходимо поместить файл в предназначенный для этого блок или нажать левой кнопкой мыши в область блока, чтобы выбрать нужный файл на компьютере. После того, как файл обработан Системой, в окне появится информация о содержимом файла и наличии ошибок в нем. Для того чтобы осуществить импорт файла, необходимо нажать на кнопку **«Импорт»** (см. Рисунок 22). Для отмены импорта нажмите кнопку **«Отмена»**. Импорт аудиторий позволяет не только добавлять новые аудитории, но и обновлять информацию об аудиториях, ранее добавленных в Систему.

Импорт аудиторий Файл КнигаЗ.csv: 1 строка, 0 ошибок Показать только строки с ошибкан					
Номер	Корпус	Вместимость	Тип	Описание	
1 15	1	35	Кабинет	Метрология и автоматизация	
				Отмена Импорт	

Рисунок 22. Загрузка импортируемого файла

Чтобы отредактировать информацию о существующей аудитории, необходимо выделить в списке аудиторию, информацию о которой нужно изменить, и нажать кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 23).

Корпуса и а	удитории	🕀 Доб	бавить 📥 Импорт	
Изменить	Кабинет		• 2	• Применить
Аудитория 🔶	Корпус	Тип аудитории	Вместимость	Описание
2-21	2 корпус	Кабинет	30 человек	Технологии металлообработки и работы в металлообрабатывающих цехах
2-22	2 корпус	Кабинет	30 человек	Правового обеспечения профессиональной деятельности
2-24	2 корпус	Кабинет	30 человек	Метрологии, стандартизации и сертификации

Рисунок 23. Изменение информации о существующей аудитории

В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 24).

Аудитс Название ауди номера аудите	Ория итории будет состав ории через дефис.	лено из н	юмера корпуса и	×
Номер	21	Корпус	2	
Вместимость	30	Тип	Кабинет	•
Описание	Технологии металлоо металлообрабатываю	бработки и ощих цехах	і работы в	
		От	мена Сохранить	

Рисунок 24. Сохранение изменений

Чтобы удалить информацию о существующей аудитории, необходимо выделить в списке аудиторию, информацию о которой нужно удалить, и нажать кнопку **«Удалить»** (см. Рисунок 25).

*	Занятия	Обучение	Пользователи	Отчёты	Администрирование			💄 Anna Sjesa
Кс	рпуса	и ауди	гории				🔂 Добавить	📩 Импорт
<i>№</i> Из	вменить ОУД	алить Зал				• 2		• Применить
Ауди	итория 🗕		Корпус		Тип аудитории	Вместимость	Описание	
2-12	3		2 корпус		Зал	100 человек		

Рисунок 25. Удаление информации об аудитории

Появится окно подтверждения процедуры удаления (см. Рисунок 26). Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить», после чего аудитория будет удалена из таблицы. Для отмены удаления необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.



Рисунок 26. Окно подтверждения удаления



Если к аудитории привязан какой-либо объект Системы (например, занятие в расписании), то такую аудиторию удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления аудиторий необходимо удалить всю связанную с ней информацию (например, занятие в расписании и т.д.).

6.4 Лицензия и аккредитация

Для просмотра информации о лицензии и аккредитации образовательной организации необходимо перейти по ссылке **«Лицензия и аккредитация»** (см. Рисунок 27).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум

Правовой статус: Бюджетное учреждение

Адрес: Самарская область г. Самара, 🛄 🚛 👘 👘 6.

Телефон: 8(846) -22-20 Факс: 8(846) -22-20 Email: фоздарт@mail.ru Сайт: http://www.stapm.ru/

Руководитель: Валерий Фёдорович



Рисунок 27. Лицензия и аккредитация образовательной организации

В открывшемся окне будет представлена информация о лицензии и аккредитации образовательной организации, если она была внесена ранее. Для ввода/редактирования информации в открывшемся окне необходимо ввести новые значения в представленные поля и нажать кнопку **«Сохранить»**: (см. Рисунок 28). изменения сохранятся в Системе. Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.

Если лицензия и аккредитация были не указаны, поля остаются пустыми.

Зведите сведения о лицензии и/или бланка, Дата выдачи обязательны д	і аккредитации. Поля Номер, Серия и номер ля заполнения.
Лицензия	Аккредитация
Серия	Серия
Номер	Номер
Серия и номер бланка	Серия и номер бланка
Дата выдачи	Дата выдачи
Срок действия	Срок действия

Рисунок 28. Окно с информацией о лицензии и аккредитации образовательной организации



В случае, если лицензия и/или аккредитация образовательной организации являются бессрочными, то поле «Срок действия» необходимо оставить пустым

7 Редактирование прав и должностей пользователей

В Системе по умолчанию предусмотрены следующие роли: Абитуриент, Сотрудник, Студент, Родитель.

Для роли Сотрудник в Системе реализована возможность создания любых должностей с индивидуальным набором прав. В дальнейшем эти должности назначаются конкретным сотрудникам.

Помимо настраиваемой группы прав для роли Сотрудник предусмотрены определенные правила при работе с различными разделами системы, если данный Сотрудник является преподавателем или куратором учебной группы.

Правила, действующие для преподавателя:

- преподающий сотрудник может просматривать и редактировать журналы только тех групп и дисциплин, для которых является преподавателем;
- преподающий сотрудник может просматривать и редактировать ведомости только тех групп и дисциплин, для которых является преподавателем.

Правила, действующие для куратора учебной группы:

- куратор учебной группы может просматривать (без возможности редактирования) только журналы своей учебной группы;
- куратор учебной группы может просматривать (без возможности редактирования) ведомости только своей учебной группы.

Куратору учебной группы доступен просмотр и редактирование данных (в том числе персональных) студентов своей группы и их родителей.

7.1 Права доступа. Добавление нового профиля

Создание нового профиля начинается с внесения информации о правах доступа. Для этого необходимо перейти в раздел меню «Пользователи» и выбрать пункт «Права доступа» (см. Рисунок 29).

Пользователи
Студенты
Сотрудники
Абитуриенты
Родители
Выбывшие студенты
Учебные группы
Учебные отделения
Должности
Права доступа
Управление приказами

Рисунок 29. Пункт меню «Права доступа»

Для добавления нового профиля (набора прав) нажмите кнопку «Добавить» (см. Рисунок 30).



Рисунок 30. Создание нового профиля

В появившемся окне введите название для создаваемого профиля и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 31).

Про	филь доступа	×
Задайте на использов	азвание профиля доступа. Это название будет зано при назначении прав пользователям.	
Название	Управление воспитательно-психологическо	й
	Отмена Сохранить	

Рисунок 31. Ввод названия нового профиля

В результате в справочнике профилей появится новая запись.

Чтобы сформировать набор прав для того или иного профиля, щелчком левой кнопки мыши выберите профиль на панели слева. В рабочей области отобразится список разрешённых и запрещённых прав, сгруппированных по основным разделам Системы (см. Рисунок 32).

^	Занятия	Обучение	Польз	ователи	Отчёты	💄 Анна Зуева
Пр	софили	и прав	за до	оступа	a	🔂 Добавить
Ди	ректор			Проф	иль: Управление воспитательно-	Действия 🗢
Ma	стер п/о			ПСИХС	ЛОГИЧЕСКОЙ ЧАСТЬЮ	
Me	тодист АСУ РС	0		Админи	истрирование	🖋 Изменить права
Tex	ник-програм	мист		🕴 Запрещ	ены любые действия	
Упр пси	оавление вос 1хологическо	питательно й частью		Журнал	и аттестация	🖋 Изменить права
Упр сот	оавление кад рудников	рами		🛿 Запрещ	ены любые действия	
Упр	равление обр	азованием		Основн	ая информация	🖋 Изменить права
Упр	равление обу	чением		🛛 Запрещ	ены любые действия	
Упр вос	оавление уче питательной	бно- работой		Отчеты		🖋 Изменить права
Упр про	оавление уче оизводственн	бно- юй работой		🛛 Запрещ	ены любые действия	
Упр	равление уче	бной частьк	D	Планир	ование обучения	🖋 Изменить права

Рисунок 32. Набор прав

Чтобы добавить/удалить права в той или иной группе, нажмите на кнопку **«Изменить права»** в соответствующем блоке группы (см. Рисунок 33).

Профиль: Управление воспитательно- психологической частью	Действия 🗢
Администрирование	🖋 Изменить права
Запрещены любые действия	

Рисунок 33. Редактирование/добавление прав

В открывшемся окне «Права доступа» отметьте чекбокс напротив тех прав, которые будут доступны для этого профиля и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 34). Для отмены внесенных изменений нажать кнопку «Отмена».

кажите действия, которые б рофилем доступа «Управлен сихологической частью».	удут разрешены пользователям с ние воспитательно-
 Журнал и аттестация Перевод студентов на следук Просмотр оценок и посещае Просмотр промотроциой и 	ощий период обучения мости во всех группах итоговой эттестации во всех группах
 Просмотр промежуточной и Редактирование оценок и по Редактирование результатов группах Редактирование результатов группах 	опоговой а пестации во всех группах сещаемости во всех группах итоговой аттестации во всех промежуточной аттестации во всех

Рисунок 34. Назначение прав доступа

7.2 Редактирование/удаление профиля

Чтобы изменить название профиля, необходимо выбрать его из списка нажатием левой кнопкой мыши и нажать кнопку **«Действия»**. В открывшемся списке выбрать пункт **«Изменить название»**.(см. Рисунок 35).



Рисунок 35. Изменение профиля

В открывшемся окне внести необходимое название и нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 36). Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

Задайте название профиля доступа. Это название бу использовано при назначении прав пользователям Название Управление образованием	
Название Управление образованием	дет
пазвание управление образованием	

Рисунок 36. Изменение названия профиля

Для того чтобы удалить профиль, необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Удалить группу прав». В открывшемся окне нажать кнопку «Удалить» для подтверждения удаления (см. Рисунок 37). Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Отмена».
Удаление	
Вы собираетесь удалить профиль доступа «Управление воспитательно-психологической частью». Восстановить информацию после удаления будет невозможно. Уверены?	
Отмена Удалить	

Рисунок 37. Удаление профиля



Если для профиля создана должность, на которую назначен сотрудник, то такой профиль удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления профиля необходимо удалить всю связанную с ним информацию.

7.3 Должности. Создание должности сотрудника

Для работы с должностями необходимо перейти в раздел меню «Пользователи» и выбрать пункт меню «Должности» (см. Рисунок 38).



Рисунок 38. Пункт меню «Должности»

Для добавления новой должности на открывшейся странице нажмите кнопку **«Добавить»** (см. Рисунок 39).

😚 Занятия Обучение Пользов	атели Отчёты		上 Анна Зулаа
Должности		[🗙 Добавить
Изменить ФУдалить Q Название	- все типы -		• Применить
Название 🔶	Тип	Профиль доступа	
Администратор	Обслуживающий персонал	Методист АСУ РСО	
Вахтёр	Учебно-вспомогательный персонал		
Ведущий бухгалтер	Учебно-вспомогательный персонал		
Водитель	Учебно-вспомогательный персонал		
Воспитатель	Учебно-вспомогательный персонал		
Гардеробщик	Учебно-вспомогательный персонал		

Рисунок 39. Создание новой должности

В открывшемся окне введите название должности, из выпадающего списка выберите группу прав и тип персонала, к которому будет относиться данная должность и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см.Рисунок 40). После сохранения изменений в справочнике должностей появится новая запись. Для отмены действия нажать кнопку **«Отмена»**.

Должность	×			
Необходимо задать название должности и назначить группу прав, чтобы сотрудники, занимающие данную должность, могли работать с системой.				
Название Лаборант				
Группа прав Техник-программист	•			
Тип Учебно-вспомогательный персонал	•			
Отмена Сохраните	>			

Рисунок 40. Сохранение новой созданной должности

7.4 Редактирование/удаление должности сотрудника

Для редактирования какой-либо должности щелчком левой кнопки мыши выберите должность в таблице и нажмите кнопку «Изменить» (см. Рисунок 41). В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

7. Редактирование прав и должностей пользователей

Должности		Добавить
Изменить ФУдалить Q Название	- все типа	ы -
Название 🔺	Тип	Профиль доступа
Администратор	Обслуживающий персонал	Методист АСУ РСО
Вахтёр	Учебно-вспомогательный персонал	
Ведущий бухгалтер	Учебно-вспомогательный персонал	
Водитель	Учебно-вспомогательный персонал	
Воспитатель	Учебно-вспомогательный персонал	
Гардеробщик	Учебно-вспомогательный персонал	

Рисунок 41. Изменение должности

Для удаления должности выберите её в таблице щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку «Удалить» (см. Рисунок).

Должности		🔁 Добавить
	- все типы -	• Применить
Название 🔺	ТИН	Профиль доступа
Методист-лаборант	Учебно-вспомогательный персонал	Техник-программист
Старший методист	Педагогические работники	Управление учебной частью
	Bcero 2	Показывать по 15 🜩

Рисунок 42. Удаление должности

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **«Удалить»** (см. Рисунок 43): должность будет удалена из таблицы. Для отмены действия нажать кнопку **«Отмена»**.



Рисунок . Подтверждение удаления



Если к должности привязан какой-либо объект Системы (например, на эту должность назначен сотрудник), то такую должность удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления должности сотрудника необходимо удалить всю связанную с ним информацию.

8 Регистрация пользователя в Системе

8.1 Добавление нового пользователя

Для регистрации пользователя в Системе необходимо выбрать раздел меню «Пользователи» и один из его пунктов: «Абитуриенты», «Студенты» или «Сотрудники».

При выборе пункта меню в рабочей области отображается список пользователей выбранной категории, справа от которой отображается блок **«Новый студент»** (**«Новый сотрудник»**) для создания нового пользователя в Системе (см. Рисунок 43).

Занятия Обучение Пользователи	Отчёты					💄 Анна Зуева
Студенты				🔂 Доб	авить	🛓 Импорт
Действия В Пароль Q. 0/10 - все отделен ФИО • -	μν Βεсе φογ - Дата рождения 26.06.1998 - 26.06.1995 0 0 08.06.1995 0 0 01.01.2000 1 0 16.12.1997 0 0 12.08.1998 0 0 04.06.1995 0 0 12.08.1998 0 0 04.06.1995 0 0 18.04.1991 0 0 02.02.1998 0 0 19.09.1996 0 0 16.01.1998 0 0 03.05.1996 0 0 14.06 1000 0 0	все гру • Применить Группа 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	НОВЫЙ С Заполните осно группу, номер, / зачисления. Ост добавить поздн Фамилия Имя Отчество Образование Дата ок Дата ок Сбразование Дата ок Финансирование Группа Приказ № Действует с	ТУДЕНТ вные персонали ату приказа о з гальную информее. Россия - выбрать уровен сончания предыду Закончил специально Обучается по между За счет федераль 10.03.2017	ыные данные ачислении и иацию вы см пол во образования чиего обучения чиего обучения чието обучения чисто обучения чието обучения чието обуч	, укажите причину ожете
1 2 3 4 5 6 7 23 → Bcero	335	Показывать по 15 🜩		Добавить с	тудента	

Рисунок 43. Страница «Студенты». Раздел меню «Пользователи»

На рисунке выше представлена страница «Студенты» раздела меню «Пользователи». Работа с пунктами «Абитуриенты» и «Сотрудники» аналогична работе на странице «Студенты».

Чтобы создать в Системе нового пользователя в блоке «Новый сотрудник» необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Добавить студента» (см. Рисунок 44).

Φ

Новый студент

Заполните основные персональные данные, укажите группу, номер, дату приказа о зачислении и причину зачисления. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Фамилия	Викторова				
Имя	Виктория				
Отчество	Викторовна				
Дата рождения	11.11.1998	Пол	Женский 🔹		
Гражданство	Россия 🗸				
Образование	Среднее общее о	бразование	•		
Дата ок	ончания предыду	/щего обучения	01.07.2016		
	Закончил специалы	чую организацию д	ля <mark>у</mark> чащихся с ОВЗ		
	Обучается по между	народному догово	ру		
инансирова <mark>ни</mark> е	За счет федераль	ьного бюджета	•		
Группа	0002		•		
Приказ №	5122358	Дата приказа	10.03.2017		
Действует с	10.03.2017	Причина	Возвратился 🔹		
Добавить студента					

Рисунок 44. Создание нового пользователя

Создание новых пользователей в Системе возможно через процедуру импорта. Нажмите кнопку **«Импорт»** в правой верхней части экрана и в открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта (см. Рисунок 45). Процедура импорта других групп пользователей (абитуриенты, сотрудники и родители) аналогична нижеприведенной.

×

Импорт студентов

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведён список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт студентов позволяет добавлять в систему новых студентов и обновлять информацию об уже существующих. Во избежание ошибки импорта, данные документа, удостоверяющего личность, должны быть либо заполнены полностью, либо полностью оставлены пустыми.

Фамилия	Текст длиной до 32 символов
Имя	Текст длиной до 32 символов
Отчество	Текст длиной до 32 символов
Дата рождения	Дата в диапазоне от 01.01.1753 до 10.03.2017 Дата в формате DD.MM.YYYY
Пол	Женский Мужской
СНИЛС	Текст из 11 цифр без тире и пробелов
Адрес регистрации по месту пребывания	Текст длиной до 500 символов
Финансирование	За счет бюджета субъекта РФ За счет бюджета субъекта РФ по договору о целевом обучении За счет местного бюджета За счет местного бюджета по договору о целевом обучении За счет федерального бюджета по договору о целевом обучении За счет федерального бюджета по договору о целевом обучении За счет физического и юридического лица За счет физического лица За счет физического лица За счёт физических и юридических лиц по договору о целевом обучении По контракту для организаций ОПК
Founda	Кол гоудан из саиска учебных гоуда

Рисунок 45. Импорт пользователей категории «Студенты»

Для того чтобы загрузить подготовленный файл с информацией пользователе(ях), необходимо поместить файл в предназначенный для этого блок или нажать левой кнопкой мыши в область блока, чтобы выбрать нужный файл на компьютере. После того, как файл обработан Системой в окне появится информация о содержимом файла и наличии ошибок в нем. Для того чтобы осуществить импорт необходимо нажать на кнопку «Импорт». Для отмены импорта файла нажать кнопку «Отмена».



Пример преобразования файла Microsoft Excel 2007 в формат «.csv» и импортирование этого файла в Систему для создания новых пользователей описан в Приложении А.



При добавлении студентов и сотрудников необходимо указать номер приказа, дату приказа и дату вступления приказа в силу. Дата вступления приказа в силу не должна быть ранее даты утверждения приказа.

Студента нельзя добавить раньше создания группы в ПОО, в которую его зачисляют

Система позволяет создавать пользователя с ролью «**Родитель**». Чтобы добавить родителя конкретному студенту, необходимо выбрать его в общем списке щелчком левой кнопки мыши

и в личной карточке в блоке «Родители» нажать на кнопку « +» (см. Рисунок 46).

*	Занятия Обучение По	льзователи Отчёты	± Ann 3ge	48 558
Ст	уденты	•	😋 Добавить 🛛 📩 Имг	юрт
Дейс	твия ♦ Апароль Q ФИО ИО ▲ Вулиаломов Фердинс Нуруалонна ч Садоаломов Фердинс Нуруалонна ч	 все отделені • все фој • все гру Дата рождения Груп 26.06.1998 15 08.06.1995 ТЭ-З 01.01.2000 ИС-2 	у Применить лппа 3 ▲ -2	— 🖋
	Пауліян Рібнік Асыловіч бархон Уулу Мухалмадёр	16.12.1997 15 12.08.1998 TM-2	 Документ, удостоверяющий личность данные не заполнены 	
	ортовская Людия Александровна тексное Бладистан Павлович	04.06.1995 VC-3 29.05.1998 TЭ-2	з РОДИТЕЛИ 2 Аанные не заполнены	••

Рисунок 46. Создание пользователя Родителя

В открывшемся окне заполните информацию о добавляемом родителе и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 47). Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

×

Родители

Если человек с такими ФИО и датой рождения уже есть, то для избежания дублирования будет использован существующий профиль.

Фамилия	Иванов				
Имя	Иван				
Отчество	Иванович				
Дата рождения	11.06.1980	Пол	Мужской 🔹		
Гражданство	Россия		•		
СНИЛС	000-000-000 01				
Телефон	996-62-29	Email			
Родство	отец 🔹				
Адрес проживания	г. Набережные челны, ул. Рев	олюцио	онная, дом 10, кв. 65 //		
			Отмена Сохранить		

Рисунок 47. Заполнение данных родителя

После сохранения данных о родителе в блоке личного дела студента отображается ФИО созданного родителя и основная информация (телефон и адрес). Для изменения данных о

родителе необходимо в соответствующем разделе нажать кнопку « — ». Для выбора доступны несколько действий: редактирование данных, установление логина и пароля для входа в Систему и удаление пользователя (см. Рисунок 48).

Родители		
Отец: Иванов Иван Иванович	🖋 Редактировать	≡
\$ 996-62-29	🔒 Пароль доступа	
• г. Набережные челны, ул. Революцио	🗢 Удалить родителя	

Рисунок 48. Доступные действия с пользователем категории «Родитель»

Для задания логина и пароля пользователя с ролью «Родитель». Необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Пароль доступа», в открывшемся окне ввести логин пользователя для входа (пароль генерируется Системой автоматически) и нажать кнопку «Сохранить» (см.

Рисунок 49).

ЛОГИН И ПАРОЛЬ Иванов Иван Иванович					
Логин				\bigcirc	
Пароль	434168aa			C	
Если требуется лишить пользователя возможности входа в систему, нажмите «запретить вход». В дальнейшем вы сможете снова разрешить пользователю вход, назначив ему новые логин и пароль.					
🕴 Запрет	ить вход	Отмена	Сохран	ить	

Рисунок 49. Создание доступа в Систему для пользователя с ролью родителя

Для редактирования данных доступа пользователя с ролью «**Родитель**» необходимо в контекстном меню выбрать пункт «**Редактировать**», и в открывшемся окне вместо заданного логина необходимо ввести новое значение, а для генерации нового пароля необходимо нажать

на кнопку « С ». Сохранить измененные данные нажатием кнопки «Сохранить».

В личном деле студента можно добавить такую информацию как: Портфолио (Внеурочная деятельность. Можно добавить неограниченное количество), Трудоустройство, Документы об образовании (Настоящие и будущие) (см. Рисунок 50).

Личное дело №6040 Амакова Алина Васильевна Дата рождения: 27.01.1993 Пол: Женский Группа: 10-В1	•
Документ, удостоверяющий личность — Данные не заполнены	*
Родители Мать: Амакова Альфия Владимировна	+ =
Движение студента Зачислить в группу «10-В1» приказ №5-с от 29.08.2018 действует с 30.08.2018	
Сведения о здоровье Группа здоровья: Не задано	8
Воинский учёт Данные не заполнены	A
Портфолио Данные не заполнены	
Трудоустройство Данные не заполнены	+
Документы об образовании Данные не заполнены	+

Рисунок 50. Личное дело студента

После заполнения информации необходимо добавить изменения в карточку студента нажатием кнопки Сохранить.

8.2 Создание/изменение логина и пароля пользователя

Рассмотрим пример создания логина и пароля для пользователя с ролью Студента.

Чтобы создать пользователю логин и пароль для входа в Систему, выберите его в общем списке или отметьте чекбокс напротив выбранного пользователя и нажмите кнопку **«Пароль»** (см. Рисунок 51).

^	Занятия	Обучени	е Поль	зователи	Отчёты						上 Анна Зуева
Ст	гуденть	Ы		•					🔁 Доб	бавить 🕯	🛓 Импорт
	Кления	роль Q с кон Субханог ирдос Нуру торий Еменьс иль Асылович Мухаминдер ран Аликсанд сове Паелови илд Бааднола ил Шалельн илд Бааднола	ио вич Мосенч населяч васеляч ровна ич восенч восенч восенч восенч	- все отделен	 все фор • все фор • Ата рождени 26.06.1998 08.06.1995 01.01.2000 16.12.1997 12.08.1998 04.06.1995 29.05.1998 18.04.1991 02.02.1998 19.09.1996 15.01.1988 	-все гру ▼ Г Я Группа 15 ТЭ-3 ИС-2 15 ТМ-2 ИС-3 ИС-3 ТЭ-2 ТЭ-4 ТЭ-4	рименить	НОВЫЙ С Заполните осно группу, номер, и зачисления. Ост добавить поздн Фамилия Имя Отчество Дата рождения Гражданство Образование Дата ок	С Добавить ОВЫЙ СТУДЕНТ олните основные персональные дани пу, номер, дату приказа о зачислени сления. Остальную информацию вы вить позднее. Фамилия Имя Отчество та рождения та рождения ражданство Россия Дата окончания предыдущего обучи Закончил специальную организа		укажите причину эжете Мужской • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	чарниеста кол челожфоров Гр	ыя Петровна игорий Бали-			16.01.1998	ИС-2 15	<u><u></u></u>	Финансирование Гоуппа	За счет федерал	ьного бюджета	•
	четонов Багени Чефимов Денея	Ф Сергеевич			26.06.1998 03.05.1996	15 ИС-3	•	Приказ № Действует с	10.03.2017	Дата приказа Причина	10.03.2017 На условиях •
1	крилдурдыны Я 2 3 4 5 б	гын нильди ж 5 7 <mark></mark> 23 -	айланонич →	Bcero	14.06.1998 335	ТЭ-2 Показываты	■ 15 \$		Добавить	студента	

Рисунок 51. Создание логина и пароля пользователя

В открывшемся окне введите в соответствующее поле логин, а для создания пароля в соответствующем поле нажмите кнопку «С». Для сохранения данных нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 52).

Лог Абдула	ИН И ПАр канов Илхам (ООЛЬ Субканов				
Логин			S			
Пароль	5a8ebc74		C			
Если требуется лишить пользователя возможности входа в систему, нажмите «запретить вход». В дальнейшем вы сможете снова разрешить пользователю вход, назначив ему новые логин и пароль.						
О Запрет	ить вход	Отмена	Сохранить			

Рисунок 52. Ввод логина и пароля

После создания логина и пароля напротив пользователя в общем списке появится иконка замка, которая означает, что для данного пользователя назначены логин и пароль для входа в Систему (см. Рисунок 53).

 Абдусалонов Фирдинс Муруллонии-н 	08.06.1995	ТЭ-З	<u></u>
Авоходинн Григорий Емельянович	01.01.2000	ИС-2	
Аллеуллен Развль Асылович	16.12.1997	15	a

Рисунок 53. Пользователю назначены логин и пароль в Системе

Чтобы одновременно создать нескольким пользователям логин и пароль для входа в Систему, отметьте чекбокс напротив нужных пользователей в общем списке и нажмите кнопку **«Пароль»**. В открывшемся окне содержится информация о создании карточек с указанием количества пользователей, логин и пароль для которых будет сгенерирован Системой автоматически. Для задания новых параметров нажать кнопку **«Продолжить»** (см. Рисунок 54):



Рисунок 54. Карточки входа

После нажатия кнопки **«Продолжить»** откроется окно со сформированными карточками для входа (см. Рисунок 55). Чтобы вывести карточки на печать, нажмите кнопку « Э Печать».



Рисунок 55. Карточки входа пользователей

Пароли не хранятся в Системе в явном виде, поэтому в случае утери пароля его нельзя гделибо увидеть, можно только изменить пароль на новый.

Если требуется лишить пользователя возможности входа в Систему, нажмите кнопку «Запретить вход» в окне создания логина и пароля. В дальнейшем вы сможете снова разрешить пользователю вход, назначив ему новые логин и пароль.

При утере пользователем пароля в Системе предусмотрена функция восстановления пароля. На странице авторизации в Системе нажмите ссылку **«Забыли свой пароль?»** (см. Рисунок 56)

«Сетевой Город. Образование» _{Модуль} поо
上 логин
🔎 пароль
Войти
Войти через портал гос. услуг
Запомнить меня <u>Забыли свой пароль?</u>



Система откроет страницу восстановления пароля (см. Рисунок 57). В поле «Email adpec» необходимо ввести адрес электронной почты, указанный в карточке пользователя и нажать кнопку **«Отправить запрос».**

«Сетевой Город. Образование» Восстановление пароля

Введите адрес электронной почты вашей учётной записи. Вам будет отправлено письмо с инструкциями по восстановлению пароля.

🔁 Email адрес

Отправить запрос

АИС разработана ЗАО «ИРТех», г. Самара © 2013-2014, Все права защищены

Рисунок 57. Восстановление пароля

После отправки запроса на указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с инструкцией по восстановлению учетной записи пользователя Системы. Если адрес электронной почты не сохранен в Системе, то на текущей странице появится сообщение, что указанный email-адрес не зарегистрирован в системе.

Для внесения информации об адресе электронной почты необходимо выбрать пользователя

из общего списка и нажать кнопку « У» (Редактировать) напротив записи «Личное дело». (см. Рисунок 58).

*	Занятия	Обучение	Пользователи	Отчёты		💄 Анна Зуева
Со	трудні	ИКИ	•		🔂 Добавить	📩 Импорт
Дейс	гвия 🗢 🔒 Пар	оль Q ФИО	- все дол	кности - 🔻 Применить	Личное дело №85	
Φ	10 * 0N		Дата рожден 🗸	Іолжность	Александра	Николаевна
= A4	понна Алекса	ндра Николаевна	24.08.1949 3	аведующая хозяйства	Дата рождения: 2	4.08.1949
0 .A.	инина Нина Ге	оргиевна	18.09.1945 J	Іворник	Пол: Женский Должность: Завед	ующая хозяйства
•	анасыя ва Юл	ия Александровна	a 01.05.1991 r	Іреподаватель	НЕТ ФОТО Образование: СП подготовки квали	О по программам фицированных их)
	— Юриі	й Анатольевич	25.09.1964 M	Ластер п/о	раоочил (олужащ	
• Ee	н на Юлия	Анатольевна	16.07.1989	екретарь учебной 🔒 асти	Документ, удостоверяющ Данные не заполнены	ий лич 🕜

Рисунок 58. Редактирование карточки пользователя

В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Email» и нажать кнопку «Coxpaнить». Если

адрес электронной почты у пользователя не был указан, а авторизоваться в Системе не получается: необходимо обратиться к администратору Системы.

8.3 Редактирование данных о пользователе

Редактирование данных о пользователе рассмотрим на примере ролей «Сотрудник» и «Студент».

Чтобы отредактировать данные о каком-либо пользователе, выделите его в общем списке или отметьте напротив него чекбокс. На панели справа отобразится личное дело пользователя.

Чтобы изменить основные данные пользователя, нажмите кнопку « » в соответствующем блоке. В открывшемся окне внесите/измените данные полей и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 59).

Сотруд	цник							Студент				×
Фамилия	Albone							Фамилия	Амакова			
Имя	Александра	Отчество	Николае	евна				Имя	Алина	Отчество	Васильевна	
Дата рождения	311.08.7929	Пол	Женский				•	Дата рождения	27.01.1993	Пол	Женский	•
СНИЛС								снилс				
Телефон		Email						Телефон		Email		
Гражданство	Россия						•	Гражданство	Россия			•
Образование	СПО по программам подго	товки квалифі	ицированн	ых раб	очих (с	лужац	цих) 🔻	№ полиса ОМС				
Учёная степень	 Имеет педагогическое об не выбрано - • 	іразование Общ. стаж*	0 лет	0	мес	0	ДН	Трудная жизненная ситуация (Социальное положение)	- не задано -			•
Учёное звание	- не выбрано - 🔹 🔻	Пед. стаж*	0 лет	0	мес	0	дн	Образование	Среднее общее обр	азование		•
Квал. категория	- не выбрано - 🔹 🔻		*Стаж до пр	иёма в,	данную	органи	изацию		01.07.2018	Дата оконча обучения	ния предыдущего	
ИНН									🗆 Закончил специа	льную организаци	о для учащихся с ОВЗ	
Научно-і	методическая деятельность								Обучается по международному договору			
	Социальные льготы							Средний балл	4,5	Льгота	- льготная категория	•
Пройден	ные аттестации сотрудника							Финансирование	За счет федерального бюджета 🔹			•
Курсы	повышения квалификации							Потребность в общежитии	Не требуется 🔻			•
Професс	иональная переподготовка								П Малочисленные н	народы Севера		
Награды, почетные звания			Дополнительная информац	имеет детеи в воз ия	зрасте до трех лет							
Дополнительная	а информация											
							1.					11
				Отме	на	Сохр	анить				Отмена Сохрани	ть

Рисунок 59. Редактирование персональных данных пользователя

Для студентов необходимо указать номер полиса ОМС и чекбокс "Имеет детей в возрасте до трёх лет" в случае наличия таковых.

8.3.1 Изменение должности сотрудника в Системе

В Системе есть возможность использовать несколько вариантов изменения должности сотрудника:

• назначение на новую должность;

• снятие с занимаемой должности.

Чтобы изменить должность сотрудника, выделите его в общем списке или отметьте напротив него чекбокс. Затем нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Изменение должности»** (см. Рисунок 60).

Сотрудники

Действия 🗢 Пароль 🔍 ФИО	- все должное	сти -
Изменение должности Увольнение	Дата рождения	Должность
 Анохина Анисандра Николаевна 	24.08.1949	Заведующая хозяйства
 Анника Нина Георгиевна 	18.09.1945	Дворник

Рисунок 60. Изменение должности сотрудника

В открывшемся окне в поле «Действие» из выпадающего списка выбрать значение (см. Рисунок 61).

Измен	ІЕНИЕ ДОЛЖН пина Ивановна	ЮСТИ		×			
С помощью данной формы можно назначить сотруднику новую должность или снять его с занимаемой должности. При назначении новой должности сотрудник не снимается с уже занимаемых должностей. Любое из действий должно быть подтверждено соответствующим приказом.							
Действие	Назначить на новую долж	кность	•				
Должность	Назначить на новую доля Снять с занимаемой доля	Назначить на новую должность Снять с занимаемой должности					
Труд. договор	изменить условия наима			_			
Приказ №		Дата прика	за				
Действует с							
		Отмена	Подтвердить				

Рисунок 61. Выбор действия

При выборе значения «Назначить на новую должность» в поле «Должность» выбрать из выпадающего списка значение назначаемой должности (см. Рисунок 62).

X

Изменение должности

С помощью данной формы можно назначить сотруднику новую должность или снять его с занимаемой должности. При назначении новой должности сотрудник не снимается с уже занимаемых должностей. Любое из действий должно быть подтверждено соответствующим приказом.

Действие	Назначить на новую должность 🔹	
Должность	Администратор 🔹	
Труд. договор	Администратор	•
груд. договор	Вахтёр	
Приказ №	Ведущий бухгалтер	
	Водитель	
Действует с	Воспитатель	
,	Гардеробщик	
	Главный бухгалтер	
	Дворник	
	Дежурный по общежитию	-
	Директор	
	Диспетчер ОУ	
	Заведующая библиотекой	
	Заведующая хозяйства	
	Заместитель директора по АХЧ	
	Заместитель директора по безопасности	
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	
	Заместитель директора по учебной работе	
	Заместитель директора учебно-воспитательной работе	
	Инженер-электроник	
	Инспектор по кардрам	
	Инструктор по физкультуре	•
	Рисунок 62. Назначение новой должности	

Если при назначении на новую должность произойдут изменения условия найма необходимо в поле **«Труд.договор»** выбрать из выпадающего списка необходимое значение (см. Рисунок 63).



Рисунок. Изменение трудового договора

При выборе в поле «Действия» значения «Снять с занимаемой должности» в поле

«Должность» для выбора будут доступны только назначенные ранее должности данному пользователю (см. Рисунок 63).

Х Изменение должности Аблаева Раиса Абрамовна							
С помощью данной формы можно назначить сотруднику новую должность или снять его с занимаемой должности. При назначении новой должности сотрудник не снимается с уже занимаемых должностей. Любое из действий должно быть подтверждено соответствующим приказом.							
Действие	Снять с занимаемой должности	,					
Должность	Администратор	·					
Труд. договор	Администратор Лаборант						
Приказ №	Преподаватель						
Действует с							
	Отмена						

Рисунок 63. Выбор должности для снятия



- Если сотруднику необходимо изменить должность без сохранения прежней, то, в первую очередь, необходимо назначить его на новую должность, а после снять с ранее занимаемой
- Снять с единственной занимаемой должности сотрудника невозможно, так как Система не позволяет хранить сотрудников без назначенной должности

Помимо основных действий в Системе возможно изменение условий найма без назначения новой должности или снятия с текущей. Для этого необходимо нажать кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Изменить условия найма»**. В открывшемся окне в поле **«Труд.договор»** необходимо выбрать новое значение.

При изменении должности также необходимо указать номер приказа, дату утверждения приказа и дату вступления приказа в силу. Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку **«Подтвердить»**.

8.3.2 Изменение группы обучения студента в Системе

Система позволяет осуществлять изменение группы обучения студента несколькими

способами:

- 1. С помощью пункта меню «Студенты» раздела меню «Пользователи»;
- 2. Изменение группы с помощью пункта меню «Перевод учебных групп» раздела «Занятия» (подробнее в разделе <u>Перевод учебных групп</u>).

Для того чтобы изменить группу обучения студента(ов) с помощью пункта меню «**Студенты**» необходимо в общем списке выделить студента(ов) или отметить напротив них(него) чекбокс и нажать на кнопку «**Перевод в другую группу**» (см. Рисунок 64).

Студенты				
Действия ♦ Пароль Q ФИО	- все отделения -	• - все формы - •	все группы 🔻 🗏 Е	СИА Применить
Перевод в другую группу		Дата рождения	Группа	ЕСИА
Зачисление в другую группу Отчисление		06.06.2000	116-2	

Рисунок 64. Меню «Действия». Перевод в другую группу

В открывшемся окне указаны выбранный(е) студент(ы) для осуществления перевода. В поле «**Группа»** из выпадающего списка выбрать группу для перевода студента(ов), здесь же необходимо указать № приказа и нажать кнопку **«Перевести»** (см. Рисунок 65). В результате в личном(ых) деле(ах) студента(ов) отобразится информация о движении.

Анна Михайловна	Выбран 1 человек			
	Для перевода вы учебную группу, приказа о перев	ыбранных студентов укажи , а также номер и дату зоде.		
	Группа			
	Приказ №			
	Дата приказа	13.03.2017		
	Действует с	13.03.2017		

Рисунок 65. Подтверждение перевода

8.3.3 Зачисление студента в другую группу

Система позволяет вести обучение студента на нескольких специальностях образовательной организации.

Для того чтобы провести процедуру зачисления студента на дополнительную специальность, перейдите в раздел меню **«Пользователи»** и выберите пункт меню **«Студенты»**. На открывшейся странице осуществите поиск нужного студента. На верхней панели нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Зачисление в другую группу»** (см. Рисунок 66).

Студенты

Действия 🗢 Пароль 🔍 ФИО - все отделения -	• все формы і • в	е группы 🔻 🗏 ЕСИА	Применить
Перевод в другую группу Зачисление в другую группу	Дата рождения	Группа	ЕСИА
Отчисление	06.06.2000	116-2	
 «Каздульту Артем Николаевич 	06.09.1997	124	
 ваалбексе Вадим Сидорович 	06.09.1997	116-2	
🛛 🚛 лександрович	06.09.1997	124	

Рисунок 66. Зачисление студента в другую группу

В открывшемся окне необходимо указать группу, дату и номер приказа о зачислении, причину зачисления и тип финансирования. После того, как вся необходимая информация о зачислении будет указана, нажать кнопку **«Зачислить»** (см. Рисунок 67).

×

Зачисление

Для зачисления студента на еще одну специальность необходимо указать группу, дату и номер приказа о зачислении, причину зачисления и тип финансирования.

вавлбеков Вадим Сидорович

Группа	0001-1		•
Приказ №	251483		
Дата приказа	24.03.2017		
Действует с	24.03.2017		
Причина	На условиях свободного приема		•
Финансирование	За счет физического лица		•
		Отмена	Зачислить

Рисунок 67. Подтверждение зачисления

Студент будет зачислен в дополнительную учебную группу и будет отображаться в ее составе на странице **«Дисциплины и подгруппы»** раздела **«Учебные группы»**.



Студент не может быть зачислен позднее даты окончания текущего учебного периода группы

8.4 Удаление пользователя из реестра

Для удаления пользователей с ролью Абитуриент используется обычное удаление, для пользователей с ролью Студента доступен механизм отчисления, а для пользователей с ролью Сотрудника - механизм увольнения.

8.4.1 Удаление абитуриента

Для удаления абитуриента (или нескольких абитуриентов) перейдите в раздел меню «Пользователи» и выберите пункт меню «Абитуриенты». Выделите абитуриента(ов) левой кнопкой мыши в общем списке или отметьте рядом с ФИО чекбокс, затем нажмите кнопку «Действия» и в контекстном меню выберите пункт «Удаление» (см. Рисунок 68).

Абитуриенты			
Действия 🗢 🔍 ФИО Зачисление в группу		- все специальности -	• Применить
Удаление		Специальность	Ср. балл
🖲 Иванов Иван Игоревич		Архитектура	5
	Bcero 1	Г	Іоказывать по 15 💠

Рисунок 68. Удаление абитуриента

В появившемся окне для подтверждения нажать кнопку **«Удалить»**, для отмены действия нажать кнопку **«Отмена»** (см. Рисунок 69). После нажатия кнопки **«Удалить»** абитуриенты будут удалены из списка абитуриентов.

Удаление	×
В результате этого действия 1 абитуриент будет удалён. Восстановить информацию после удаления будет невозможно. Уверены?	
Отмена Удалить	

Рисунок 69. Окно подтверждения процедуры удаления абитуриента

Данный способ удаления работает только для тех ПОО, у которых нет интеграции. В случае наличия интеграции, удаление абитуриентов происходит на портате E-услуг переводом в статус, отличный от "Направлен", в самой ПОО доступен только отказ абитуриенту.

8.4.2 Отчисление студента

Для отчисления студента (или нескольких студентов) перейдите в раздел меню «Пользователи» и выберите пункт меню «Студенты». Выделите студента(ов) левой кнопкой мыши в общем списке или отметьте напротив чекбокс, затем нажмите кнопку «Действия» и в контекстном меню выберите пункт «Отчисление» (см. Рисунок 70).

Студенты

Действия 🗢 🔒 Пароль	Q ΦИΟ	- все отделения -	• все формы н • в	се группы 🔹 🗆 ЕСИА 👖	Применить
Перевод в другую группу Зачисление в другую группу			Дата рождения	Группа	ЕСИА
Отчисление]		06.06.2000	116-2	

Рисунок 70. Отчисление студента

В открывшемся окне в поле «Причина» из выпадающего списка выберите причину отчисления студента(ов), введите номер приказа в соответствующем поле и нажмите кнопку «Отчислить» для подтверждения отчисления (см. Рисунок 71).

ОТЧИО ІЕНИЕ Причина Отчислен по неуспевае	мости		
Абдутанов Илиан Субианезич	Выбран 1 человек Пожалуйста, внимательно проверьте список студентов, которых вы собираетесь отчисли Если всё верно, укажите причину отчислени также номер и дату приказа об отчислении выбранных студентов.		
	Приказ №	85697	
	Дата приказа	13.03.2017	
	Действует с	13.03.2017	

Рисунок 71. Подтверждение отчисления студента

После подтверждения отчисления студента Система удалит его из реестра «Студенты» и переместит в реестр «Выпускники» или «Отчисленные студенты», в зависимости от указанной причины отчисления (см. Рисунок 72).



Рисунок 72. Реестры отчисленных и выпущенных студентов

Если причина отчисления студента: "Академический отпуск" или "Призван в ряды Вооруженных Сил", то доступно восстановление данного студента в разделе **Отчисленные студенты**. Для этого необходимо в разделе выбрать студента, затем нажать кнопку **Действия** и выбрать действие **Восстановить** (см. Рисунок 73).

Аналогично восстанавливаются студенты с другой причиной отчисления, но с расширенным списком причин для восстановления.

😚 Занятия Обучение Пользователи Отчёты Администрирование

Отчисленные студенты

Дей	іствия 🗢 Пароль 🔍 ФИО	- все пр	- все причины выбытия - 🔹 Применить		
Boo OT4	становить нислить из академического отпуска	Дата рождения	Причина выбытия		
	Барановский Илья Александрович	05.09.1998	Добровольно оставил образовательное учреждение		
	Беляева Светлана Игоревна	01.06.1988	Академический отпуск		
	Василий Васильевич Васильев	02.02.2005	Академический отпуск		
	Грушинский Владимир Александрович	29.02.1988	Академический отпуск		
	Иванов Иван ИВанович	04.04.1999	Призван в ряды Вооруженных Сил		

Рисунок 73. Восстановление студента

Откроется форма восстановления студента, где необходимо выбрать причину

восстановления из выпадающего списка и заполнить остальную информацию (см. Рисунок 74)

Причина В	озвратился из числа	ранее отчисленн	ых		
В	Возвратился из академического отпуска				
Беляева Светла ^В В Д	озвратился из рядов озвратился из числа ругие причины	вооруженных си ранее отчисленн	ых		
		и даты приказа	о восстановлении.		
		Группа			
		Приказ №			
		Дата приказа	04.04.2019		
		Лойструот с	04.04.2019		

Рисунок 74. Форма зачисления студента

Также возможно отчисление студента из ПОО, без его восстановления из академического отпуска (см. Рисунок 75).

*	Занятия	Обучение	Пользователи	Отчёты	Администр	ировани	e	
		Отчисле	енные сту	денты				
	[Действия Восстановить Отчислить из акад П Абаев Миха	ароль Q ФИО емического отпуска иил Иванович		Дата рожден 28.08.1994	- все прич ния	ины выбытия - Причина выбытия Добровольно оставил обра учреждение	• Применить азовательное
		 Абраамян Н Абросимова 	Чарине Александровн а Ангелина Александ	на ровна	22.06.1992 05.06.1996		Академический отпуск Академический отпуск	
				Bcero	3		П	оказывать по 15 🜩



×

8.4.3 Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника перейдите в раздел меню «Пользователи» и выберите пункт меню «Сотрудники». Выделите сотрудника левой кнопкой мыши в общем списке или отметьте рядом с ФИО чекбокс, затем нажмите кнопку «Действия» и в контекстном меню выберите пункт «Увольнение» (см. Рисунок 76).

Сотрудники		
Действия	- все до Дата рождени	олжности - • Применить
Алекона Александра Неколаевна	24.08.1949	Заведующая хозяйства
 Анника Новы Пеоргована 	18.09.1945	Дворник

Рисунок 76. Увольнение сотрудника

В открывшемся окне укажите номер приказа об увольнении, дату подписания приказа и дату вступления приказа в силу и нажмите кнопку **«Уволить»** (см. Рисунок 77): в результате сотрудник не будет отображаться в общем списке сотрудников.

УВОЛЬНЕНИЕ Алехина Александра Николаевна Чтобы уволить выбранного сотрудника, необходимо указать номер и дату приказа об увольнении.

Приказ №	56847123		
Дата	13.03.2017		
Действует с	13.03.2017		
		Отмена	Уволить

Рисунок 77. Подтверждение увольнения сотрудника

9 Работа с учебным календарём

Учебный календарь в Системе определяет типы и границы периодов обучения для студентов.

9.1 Создание учебного календаря

Для добавления нового учебного календаря перейдите в раздел меню «Обучение» и выберите пункт «Учебные календари» (см. Рисунок 78).



Рисунок 78. Раздел меню «Обучение». Учебные календари

При переходе в пункт «Учебные календари» откроется страница, содержащая информацию об учебных календарях. На верхней панели указан год, учебные календари по которому отображаются в рабочей области страницы. Для того чтобы создать учебный календарь, необходимо нажать на область выбранного учебного года и выбрать из выпадающего списка тот, для которого необходимо создать учебный календарь и нажать на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 79).



Рисунок 79. Создание учебного календаря

В открывшемся окне задайте название календаря, выберите периоды обучения и выберите для них даты начала и окончания обучения. При необходимости можно указать дату начала сессии (см. Рисунок 80). После сохранения в списке учебных календарей выбранного года появится новая запись.

Задайте наз каждого из окончания сессии.	вание календар периодов необх обучения. При н	я и выберите период одимо заполнить дат еобходимости укажи	ы обучения. Для ъ начала и те дату начала
Название			
Периоды	Семестры	• Учебный год	2017-2018
	Начало обучения	Начало сессии	Конец обучения
1 семестр	01.09.2017		26.01.2018
	07.00.0040		01 07 2019

Рисунок 80. Сохранение учебного календаря



 Учебный календарь должен создаваться и для прошлых учебных годов, начиная с того года, когда формировались самые старшие группы из числа обучающихся на данный момент в образовательной организации

9.2 Редактирование праздничных дней

В Системе есть возможность добавления, редактирования и удаления праздничных дней. Чтобы добавить в Систему новый праздничный день, на странице **«Учебные календари»** нажмите кнопку «)» рядом с заголовком **«Праздники»** на панели справа (см. Рисунок 81).

Учебные календари			2017-20	018 🗢 🖸 Добавить
Учебный кале	ендарь 2017-2018	🛇 Назначен		Праздники 🖸
1 Семестр 01 сен 2017 — 31 дек 2017	Обучение 01 сен 2017 — 31 дек 2017			
Каникулы 01 янв 2018 — 14	янв 2018			
2 СЕМЕСТР 15 янв 2018 — 05 июля 2018	Обучение 15 янв 2018—05 июля 2018			

Рисунок 81. Редактирование праздничных дней

В открывшемся окне введите название праздника, укажите дату начала и окончания (в случае, если праздник длится несколько дней), затем нажмите кнопку **«Сохранить»** (См. Рисунок 82).

После сохранения в списке праздничных дней появится новая запись.

Праздник	>
Для добавления праздни праздника, даты начала и однодневный, дату оконч	чных дней задайте название и окончания. Если праздник чания можно не задавать.
Название	
Начало	Окончание
	Отмена Сохранить



Для редактирования параметров праздничного дня нажмите на название праздника, далее в открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для удаления записи о празднике нажмите кнопку « •» (см. Рисунок 83). В открывшемся окне подтвердите действие, нажав кнопку **«Удалить»**.

Праздники	0
01 ^{янв} — 08 ^{янв} Новый год	0

Рисунок 83. Удаление записи о празднике

9.3 Редактирование учебного календаря

Чтобы изменить параметры учебного календаря, нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с названием календаря (см. Рисунок 84). В открывшемся информационном окне внесите необходимые данные и нажмите кнопку **«Сохранить»**.





9.4 Удаление учебного календаря

Для удаления учебного календаря нажмите кнопку « •» (Удалить) (См. Рисунок 85). В открывшемся окне для подтверждения удаления нажать на кнопку «Удалить», для отмены действия - кнопку «Отмена». После нажатия кнопки «Удалить» учебный календарь будет удалён из таблицы.

Учебный кале	ендарь (курс)	•Удалить	1зменить
Весь курс 01 сен 2017 — 01 июля 2018	Обучение 01 сен 2017 — 01 июля 2018		

Рисунок 85. Удаление учебного календаря



Если к учебному календарю привязан какой-либо объект Системы (например, группа обучения), то такой календарь удалить нельзя. Система информирует пользователя о связанных с учебным календарем данных записью «Назначен» (см. Рисунок 86).

Изменить даты назначенного календаря нельзя.



Рисунок 86. Учебный календарь назначен объекту Системы

10 Работа со списком учебных дисциплин

Список учебных дисциплин – это общий список дисциплин образовательной организации. Этот список является основой для создания учебных планов и их дальнейшего использования в Системе.

Для просмотра списка учебных дисциплин перейдите в раздел меню «Обучение» и выберите пункт «Список учебных дисциплин» (см. Рисунок 87).

Обучение

Образовательные программы

Рабочие программы дисциплин

Учебные календари

Список специальностей

Список учебных дисциплин

Рисунок 87. Пункт меню «Список учебных дисциплин»

На странице учебных дисциплин представлен общий список дисциплин, созданных в Системе и упорядоченных по алфавиту. Для более удобного поиска на странице присутствует фильтр с поиском дисциплины по названию и типу (см. Рисунок 88).

Занятия Обучение Пользователи Отчёты

上 Админ Администратор

Список учебных дисциплин

🖯 Добавить 🛛 📥 Импорт

🖋 Изменить	• Удалить	Действия 🗢	Q Название		- все типы -	• Применить
Название 🔺				Сокращение		Тип
Автоматизи	ированное пр	оектирование і	ивейных изделий	АПШИ		мдк
Автоматизи региональн производст	ированные пр ных предприя ва)	ооизводственнь тий (машиност	іе процессы роительного	АПП регион пред	пр (машиностроен)	Дисциплина
Автоматизи региональн литейного і	ированные пр ных предприя производства	ооизводственнь тий (технологи:)	іе процессы я и оборудование	АПП регион.пред	np.	Дисциплина
Автоматизи	ированные <mark>с</mark> и	істемы электрог	привода	АСЭ		Дисциплина
Агитационн видов страх	ная работа в с хования	траховании, пр	едставление различных	Агит.раб.в стр.		МДК
Администр	ативное прав	0		Адм.право		Дисциплина
Администр	ирование сет	ей		Админ.сетей		Дисциплина
Аллергозы				Аллергозы		Дисциплина
Анализ фин	ансово-хозяй	іственной деяте	ельности	Анализ ФХД		Дисциплина
Анализ фин	ансово-хозяй	іственной деяте	ельности	АФХД		МДК
Анализ эфф	ективности г	іродаж (по отра	слям)	Ан.эфф.продаж		МДК
Аналитичес	ская химия			Анал.химия		Дисциплина

Рисунок 88. Страница «Список учебных дисциплин»

10.1 Создание учебной дисциплины

Чтобы создать в справочнике новую дисциплину, необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** на верхней панели (см. Рисунок 89).



Рисунок 89. Создание учебной дисциплины

В открывшемся окне введите полное и сокращённое название дисциплины, выберите ее тип из выпадающего списка (Дисциплина, МДК (междисциплинарный курс), Производственная практика, Учебная практика) и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 90).

Дисци	плина	×
Для учебной , название, сок	дисциплины необходимо задать полное ращённый вариант названия и тип.	
Название	Безопасность жизнедеятельности	1
Сокращение	ОБЖ	
Тип	Дисциплина .	•
	Отмена Сохранить	

Рисунок 90. Сохранение дисциплины в Системе

10.1.1 Создание дочерних дисциплин

В Системе существует понятие **«Дочерняя дисциплина»**. Дочерние дисциплины вводятся для того, чтобы в учебном плане корректно указывалась и подсчитывалась нагрузка студентов. Например, в образовательной организации преподаются английский, немецкий и французский языки, а дисциплина в учебном плане должна быть одна - Иностранный язык. В этом случае, чтобы нагрузка по дисциплине **«Иностранный язык»** не увеличивалась, создаются дочерние дисциплины.

Для добавления дочерней дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите в таблице родительскую дисциплину, нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Дочерняя дисциплина»** (см. Рисунок 91).

Список учебных дисциплин			Добавить	📥 Импорт
 Изменить Удалить Название • 	Действия Дочерняя дисциплина Заменить дисциплину 	- в	асе типы - Тип	• Применить
Иностранный язык		Ин.яз.	Дисципл	ина
Иностранный язык (проф	ессиональный)	Ин.яз.(проф.)	Дисципл	ина
Технический иностраннь	ій язык и основы перевода	Тех.Ин.яз. и о.перево	ода Дисципл	ина

Рисунок 91. Добавление дочерних дисциплин

В появившемся информационном окне введите полное и сокращенное название дочерней дисциплины и нажмите кнопку «**Сохранить»** (см. Рисунок 92).

ДИСЦИ Для учебной , название, сок	ПЛЛИНА дисциплины необходимо задать полное гращённый вариант названия.
Название	
C	

Рисунок 92. Сохранение дочерней дисциплины

Созданные дочерние дисциплины отображаются в общем списке дисциплин уровнем ниже родительской (см. Рисунок 93).

Список учебных дисциплин

🖸 Добавить 🛛 📥 Импорт

 Изменить Удалить Действия Q 	- ВСЕ ТИПЫ -	• Применить
Название 🔺	Сокращение	Тип
Иностранный язык	Ин.яз.	Дисциплина
Английский язык	Анг.яз	
Немецкий язык	Нем.яз.	

Рисунок 93. Дочерние дисциплины



Если дисциплина используется в системе, то добавление дочерних дисциплин невозможно. При попытке сохранения дочерней дисциплины Система отобразит сообщение о невозможности совершения действия. Это касается только тех дисциплин, у которых нет ни одной дочерней, если у дисциплины есть хотя бы одна дочерняя, то добавить другие дочерние можно, но в группе они появятся только после перевода ее на следующий семестр.

10.1.2 Импорт учебных дисциплин

Информацию о новых дисциплинах можно добавлять в Систему также с помощью импорта. Нажмите кнопку **«Импорт»** на верхней панели (см. Рисунок 94).



Рисунок 94. Кнопка импорта дисциплин

В открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта. Удерживая

×

×

подготовленный файл левой кнопкой мыши, переместите его в блок для импорта или нажмите левой кнопкой мыши в область блока, после чего выберите необходимый файл на компьютере (см. Рисунок 95).

Импорт дисциплин

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведён список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт дисциплин позволяет добавлять в систему новые дисциплины (без обновления информации об уже существующих).

Название	Текст длиной до 256 символов
Сокращение	Текст длиной до 15 символов
Тип	Дисциплина МДК Производственная практика Учебная практика
Родительская дисциплина	Текст длиной до 256 символов

Рисунок 95. Блок для импорта файла

После того, как файл выбран на компьютере или помещен в блок импорта, откроется окно с информацией о загружаемом файле с указанием ошибок (см. Рисунок 96). Для сохранения данных в Системе необходимо нажать кнопку «Импорт», для отмены действия воспользоваться кнопкой «Отмена».

Импорт	дисциплин
--------	-----------

Файл 1.csv: 1 строка, 0 ошибок

🔲 Показать только строки с ошибками

Название	Сокращение	Тип	Родительская дисциплина
Немецкий язык	Нем.язык	Дисциплина	Иностранный язык
			Отмена

Рисунок 96. Импорт данных о дисциплине

На рисунке выше показан пример импорта дочерней дисциплины. В качестве родительской
дисциплины указана **«Английский язык селектив»**, ранее созданная в Системе (см. Рисунок 97). В случае, если поле **«Родительская дисциплина»** при импорте окажется незаполненным, то Система сохранит дисциплину как основную (родительскую).

Список учебных дисциплин

🖋 Изменить 🛛 🖨 Удалить Действия 🖨 **Q** Название Применить - все типы -Название 🔺 Сокращение Тип Иностранный язык Ин.яз. Дисциплина Иностранный язык (профессиональный) Ин.яз.(проф.) Дисциплина Иностранный язык Ин.яз Дисциплина Английский язык Англ.яз Немецкий язык Нем.язык

Рисунок 97. Импортированная дочерняя дисциплина



Сокращенное название дисциплины должно быть уникальным, а полное ее наименование - уникальным в пределах одного типа (т.е. дисциплина, МДК и практика могут иметь одинаковые названия, но разные сокращения, в то время как две дисциплины не могут иметь одинаковые названия)

10.2 Редактирование учебной дисциплины

Для того чтобы отредактировать запись дисциплины, необходимо выделить ее в списке учебных дисциплин и нажать кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 98).

Список учебных дисциплин	🕒 Доб	авить 📥 Импорт
✔Изменить ФУдалить Действия ◆ Q Название	- все типы -	• Применить
Название •	Сокращение	Тип
Автоматизированное проектирование швейных изделий	АПШИ	мдк
Автоматизированные производственные процессы региональных предприятий (машиностроительного производства)	АПП регион предпр (машиностроен)	Дисциплина
Автоматизированные производственные процессы региональных предприятий (технология и оборудование литейного производства)	АПП регион.предпр.	Дисциплина

Рисунок 98. Редактирование дисциплины

В открывшемся окне внести/отредактировать полное и сокращенное наименование и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 99).

ДИСЦИ Для учебной, название, сок	ПЛЛИНА дисциплины необходимо задать полное кращённый вариант названия и тип.	×
Название	Автоматизированное проектиров	
Тип	мдк	
	Отмена Сохранить	
Рисунок	99. Сохранение изменений дисциплины	

10.3 Удаление учебной дисциплины

Для удаления учебной дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите её в списке дисциплин и нажмите кнопку «**Удалить»** (см. Рисунок 100).

Список учебных дисципли	1Н 🖸 Доба	авить 🕹 Импорт			
Удалить Действия ◆ Q Название Название ▲	- все типы -	• Применить			
Автоматизированное проектирование швейных изделий	АПШИ	мдк			
Автоматизированные производственные процессы региональных предприятий (машиностроительного производства)	АПП регион предпр (машиностроен)	Дисциплина			

Рисунок 100. Удаление учебной дисциплины

В открывшемся окне нажать кнопку **«Удалить»** для подтверждения процедуры удаления (см. Рисунок 101). После нажатия кнопки **«Удалить»** дисциплина будет удалена из таблицы.

× Бы собираетесь удалить дисциплину «Автоматизированное проектирование швейных изделий». Восстановить информацию после удаления будет невозможно. Уверены? Отмена Удалить

Рисунок 101. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебной дисциплины



Если к учебной дисциплине привязан какой-либо объект Системы (например, дисциплина используется в учебном плане образовательной программы), то такую дисциплину удалить невозможно. Для корректной процедуры удаления учебной дисциплины необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

10.4 Замена учебной дисциплины

Для того чтобы произвести замену дисциплины в учебном плане, выберите в таблице заменяемую дисциплину, нажмите кнопку **«Действие»** и выберите пункт **«Заменить дисциплину»** (см. Рисунок 102).

Список учебных дисциплин

O /

🔁 Добавить 🛛 📥 Импорт

Изменить	Действия 🗢 Q Название	- все типы -	• Применить			
Название •	• Дочерняя дисциплина • Заменить дисциплину	Сокращение	Тип			
изделий	сктирование швеиных	АПШИ	мдк			
Автоматизированные про региональных предприят производства)	оизводственные процессы ий (машиностроительного	АПП регион предпр (машиностроен)	Дисциплина			
Автоматизированные про региональных предприят оборудование литейного	оизводственные процессы чий (технология и производства)	АПП регион.предпр.	Дисциплина			
Автоматизированные сис	темы электропривода	АCЭ	Дисциплина			
Агитационная работа в ст различных видов страхов	граховании, представление зания	Агит.раб.в стр.	мдк			

Рисунок 102. Замена учебной дисциплины

В открывшемся окне выберите дисциплину, на которую производится замена, из выпадающего списка и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 103). В результате во всех

неутвержденных учебных планах, где использовалась заменяемая дисциплина, отобразится дисциплина её заменяющая.

			\rightarrow					
Замена дисци	плин	Ы						
Вы можете заменить выбранную дисциплину во всех неутвержденных образовательных программах, где она используется.								
Дисциплина «Автоматизированное проектирование швейных изделий»								
Нужно заменить на								
- выберите дисциплину -		,	·					
			_					
	Отмена	Сохранить						

Рисунок 103. Сохранение замены дисциплины

Дисциплины типа «**Дисциплина**» можно заменять только на дисциплины с таким же типом.



Дисциплины типа «МДК», «Учебная практика», «Производственная практика» взаимозаменяемы. Например, дисциплину с типом «Учебная практика» можно заменить на дисциплину с типом «Производственная практика», дисциплину с типом «Производственная практика» можно заменить на дисциплину с типом «МДК» и т.п.

Замена дисциплины возможна только в неутверждённых учебных планах. Подробнее об описании процесса заполнения и утверждения учебных планов в разделе Работа с образовательными программами.

11 Рабочие программы дисциплин

Рабочая программа определяет, какие сотрудники в Системе являются преподавателями и могут быть использованы в дальнейших разделах Системы (например, при указании преподавателя для конкретной дисциплины в конкретной группе обучения, в расписании и т.п.).

Создание рабочей программы дисциплины в Системе обязательно, но заполнение календарно-тематического плана по рабочей программе - нет. Однако, если календарно-тематический план утверждён, то введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

11.1 Создание рабочей программы дисциплины

Для добавления новой рабочей программы дисциплины выберите раздел меню «Обучение» и выберите пункт «Рабочие программы дисциплин» (см. Рисунок 104).

Обучение							
Образовательные программы							
Рабочие программы дисциплин							
Учебные календари							
Список специальностей							
Список учебных дисциплин							

Рисунок 104. Пункт меню «Рабочие программы дисциплин»

На открывшейся странице «Рабочие программы дисциплин», представлен список дисциплин, авторы их создания в Системе и преподаватели этих дисциплин (см. Рисунок 105)

Добавить

Рабочие программы дисциплин

Q - 🗸 🗹 Показывать все РПД Применить 🖋 Изменить 🖓 Скопировать 🖨 Удалить 🗮 Календарно-тематический план Дисциплина Авторы Преподаватели Название • Автоматика (для специальности Автоматика (МДК) Дудов А.Н. Дудов А.Н. 140448) Английский язык (для Бокарева Н.Н. Бокарева Н.Н. Английский язык специальности 09.02.04) Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия) Английский язык Бокарева Н.Н. Бокарева Н.Н. (копия)

Рисунок. 105. Страница «Рабочие программы дисциплин»

Для того чтобы создать новую рабочую программу дисциплин, нажмите на кнопку « Добавить» на верхней панели. В открывшемся окне введите название рабочей программы, выберите дисциплину в соответствующем поле из выпадающего списка, также выберите автора, добавьте соавтора(ов) при необходимости и укажите преподавателя рабочей программы. Для создания новой программы и добавления ее в общий список нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 106).

 \times

Рабочая программа

Выберите дисциплину, для которой предназначена данная рабочая программа, задайте название, список авторов и преподавателей.

Название					
Дисциплина	- выбрать дисципли	ину -			•
Автор	Syesa A.A.				•
Соавторы	программы		Преп	одавате	ли
- добавить авт	opa - 🔹 🔻		- добав	ить препода	вателя - 🔹
				Отмена	Сохранить

Рисунок 106. Создание новой рабочей группы



- Создание рабочей программы в Системе доступно любому сотруднику
- Сотрудник, создавший рабочую программу будет являться ее автором

Добавить

- Если рабочая программа создается пользователем с правом «Редактирование рабочих программ дисциплин», то этот сотрудник может установить ее автора
- Редактировать рабочую программу может ее автор и соавтор

11.2 Редактирование рабочей программы дисциплины

Рабочие программы дисциплин

Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку **«Изменить»** на верхней панели (см. Рисунок 107). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

🖋 Изменить Скопировать • Удалить Е Календарно-тематический план Показывать все РПД Применить 0 Авторы Преподаватели Название • Дисциплина Автоматика (для специальности Автоматика (МДК) Report A.H. Jacques A.M. 140448) Английский язык (для Английский язык Somephene H.H. специальности 09.02.04) Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия) Английский язык Conspons H.H. Sonapapa H.H. (копия)

Рисунок 107. Редактирование рабочей программы дисциплины



В рабочей программе с утверждённым тематическим планом можно изменить только название рабочей программы и список преподавателей

11.3 Удаление рабочей программы дисциплины

Для удаления рабочей программы дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку **«Удалить»** (см. Рисунок 108).

×

Рабочие программы дисциплин Добавить 🖋 Изменить Скопировать • Удалить ј≡Календарно-тематический план Q - • 🗹 Показывать все РПД Применить Название • Дисциплина Авторы Преподаватели Автоматика (для специальности Автоматика (МДК) Report A.H. Jacques A.M. 140448) Английский язык (для Английский язык специальности 09.02.04) Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия) Английский язык Conspensively, H. H. Sonapees H.H. (копия)

Рисунок 108. Удаление рабочей программы дисциплины

В открывшемся окне для подтверждения удаления рабочей программы нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 109), после чего программа будет удалена из общего списка.

Удаление

Вы собираетесь полностью удалить рабочую программу дисциплины «Английский язык (для специальности 09.02.04)». Восстановить информацию после удаления будет невозможно. Уверены?

Рисунок 109. Подтверждение удаления рабочей программы дисциплины



Если к рабочей программе дисциплины привязан какой-либо объект Системы (например, дисциплина используется в журнале успеваемости), то такую рабочую программу удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления рабочей программы дисциплины необходимо удалить всю связанную с ней информацию

Отмена

Удалить

11.4 Копирование рабочей программы дисциплин

Чтобы сделать копию уже существующей рабочей программы дисциплины (вместе с тематическим планом данной программы), щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку **«Скопировать»** (см. Рисунок 110).

Рабочие программы дисциплин Добавить Q - 🗸 🗹 Показывать все РПД Применить 🖋 Изменить Скопировать • Удалить ј≡Календарно-тематический план Преподаватели Название 🔺 Дисциплина Авторы Автоматика (для специальности Автоматика (МДК) Barrow A.H. Jacques A.M. 140448) Английский язык (для Английский язык специальности 09.02.04) Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия) Английский язык Conspensively, H. H. Sonapees H.H. (копия)

Рисунок 110. Копирование рабочей программы дисциплин

В открывшемся окне укажите название для новой образовательной программы и нажмите кнопку **«Сделать копию»** (см. Рисунок 111). После сохранения в общем списке рабочих программ дисциплин появится новая запись программы, которая будет содержать неутверждённый календарно-тематический план и все параметры исходной рабочей программы дисциплин.

Копи	1рование	×
Необходим Копия буде параметрь	ио задать новое уникальное название для копии. ет содержать КТП (неутвержденный) и все ы исходной РПД.	
Название	01.01 Эксплуатация информационных систем (4ис 1	
	Отмена Сделать копию	

Рисунок 111. Сохранение копии рабочей программы дисциплин

11.5 Добавление рабочей программы в архив

Для добавления рабочей программы в архив выберите предмет, затем в действиях выберите **Переместить** (см. Рисунок 112).



Откроется окно со списком рабочих дисциплин, которые будут добавлены в архив (см. Рисунок 113).

Физкультура (к)	В В В В В В В В В В В В В В В В В В В
	Отмена Переместить в архив
Рисунок 113 Пере	мещение лисциппины в архив

Если список рабочих программ дисциплин верен, нажмите кнопку **Переместить в архив**, дисциплина будет добавлена в архив.

Для просмотра дисциплин в архиве и их восстановления необходимо в общем списке с рабочими программами проставить чекбокс "Архивные", затем нажать кнопку **Применить**.

На экране будет выведен список со всеми архивными программами (см. Рисунок 114).

A	Занятия	Обучение	Пользователи	Отчёты	Админист	рирование	💄 Иван Администратор		
Рабочие программы дисциплин • Добавить									
Действия 💠 🔚 Календарно-тематический план 🔍 ФИО – все дисциплині 🔹 🐼 Показывать все РПД 🐼 Архивные Применить									
	Название 🔺		Дисциплин	на		Авторы	Преподаватели		
	3Д-моделирова	ние	3D-моделиро	ование		Якин Я.П.	Деловая Д.И., Якин Я.П.		
	Физкультура (к)		Физическая	культура		Буслаев С.С., Иванов I Администратор И.И. Коркина Т.А., Петин П Сорокина Т.А.			

Рисунок 114. Программы в архиве

11.6 Календарно-тематическое планирование

Разработка раздела Тематическое планирование в Системе основано на положениях закона РФ «Об образовании», Типовым положением о профессиональной образовательной организации и Уставом профессиональной образовательной организации.

Тематическое планирование - это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учётом особенностей профессиональной образовательной организации.

Календарно-тематическое планирование (КТП) способствует созданию оптимального и эффективного содержания, форм, методов и приемов организации образовательного процесса.

Для заполнения тематического плана по рабочей программе дисциплины щелчком левой кнопки мыши выделите её в общем списке рабочих программ и нажмите кнопку «Календарнотематический план» (см. Рисунок 115).



11.6.1 Работа с разделами

11.6.1.1 Создание раздела

Для создания раздела тематического планирования введите название нового раздела в поле **Раздел** и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 116).

Журнал успева группы 18	*
Выберите предмет для выгрузки журн	нала
Предмет <mark>- Все предметы</mark> -	~
	Отмена Сохранить

Рисунок 116. Создание раздела тематического планирования

В результате созданный раздел появится в общем списке разделов тематического плана (см. Рисунок 117).

				_				_								_					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U
1							Кл	пасе	сны	ій ж	урн	ал									
2								гр	уши	ы № :	114										
3								_	-												
4		Учеб	ный год:	2015	-201	б				Дата	а фор	мир	эвани	ия от	чета:	24.1	2.202	21			
6		4 KYD	C 2 CEMEC				K Vp:	атор	груп:	пы: С	рүдх	кева	нүрі	ія да	миду	ллов	на				
7		Дисц	иплина: а	нг.п	йскі	ий яз	ык														
8																					
9		Препо	одаватель:	Пом	идор	овИ.	И.														
11																					
12	N⊵	ФИО	студента	13	13	20 20	20														
13	1	Алям	кин В В	3	3		3														
14	2	Волос		3	L L	L	3														
15	3	Глиго	льев А.С.	3	0	4	0														
16	4	Лавле	тшин П Ю	4	<u> </u>	-	4														
17	5	Лпобы	JULIEB A H	3		3	-														
18		Группа	Nº 114																		
19		Учебны	ай год: 2015-2	2016																	
20		4 курс :	2 семестр																		
21		Днецн	плина: англ	пніск	११४ मध	ык															
22																					
23		Препо	даватель: П	омидо	ров И	Ι.И.															
24																					
25	No	ФИО	студента	Φ	евра	ль															
26				3	3	8															
27	1	Алямі	кин В.В.			3.•															
28	_2	Волос	тнов А.А.	3		3															
29	3	Григо	рьев А.С.	0	4	4	-														
30	4	Давле	етшин П.Ю.			4.	-														
31	_5	Дробь	яшев А.Н.	3		3	-														
32		Группа	N≘ 114																		
33		Учебны	ай год: 2015-2	2016																	
34		4 курс	2 семестр																		
35		Днсцн	плина: англ	пнйск	нй язі	ыĸ															
36		_	_		_																
37		Препо	даватель: П	омидо	ров И	I.И.															
38				T				T						π						TT	
39	13.0	iara 11.2016	Ела в Велико	ле Блята	ма. 			ы	п заня Урог	TTHER				домац	unce 3	аданне				4a	СБІ
40	13.0	1 2016	Стипи серви	DOEKH.					Урок											1	
41	20.0)1.2016	Меню и его :	- Енды.					Урок	:										1	
42	20.0)1.2016	Методы при	roroen	ения по	ацая.			Урок	:										1	=
43	03.0	2.2016	Контрольный	й тест.				Ков	erp. pa	бота										1	
44	03.0	2.2016	Дифференци	ровани	ный зач	ЮËТ.		Ков	erp. pa	бота]	
45	08.0	2.2016	2016 Дифференцированный зачёт.				Контр. работа реферат l						1								

Рисунок 117. Созданный раздел

11.6.1.2 Импорт КТП

Для импорта всего тематического планирования нажмите кнопку Импорт (см. Рисунок 118).

Импорт возможен только если в выбранном календарно-тематическом плане не создан ни один раздел.

 107
 1
 Алямкин В.В.

 108
 2
 Волостнов А.А.

 109
 3
 Григорьев А.С.

 110
 4
 Давлетшин П.Ю.

 111
 5
 Проблинов А.Н.

	~	D C		Г	Г		11			V		6.0	D.L	0	D	0	D	0	т	
-	A	вс	U	E	F	TC.	H		<u>ч</u>	ĸ	L	IVI	IN	0	٢	Q	к	5	1	0
1	1 Классный журнал																			
2							гр	уши	ы№	114										
3		Vricher an and	2014	101	6				Пот						24.1	2 202	1			
5		4 курс 2 семес	2012 TP	-201	0				Кура	а фор атор	грүп	лы: (ия от Эрудх	чета. кева	дч. г. Нури	2.202 ія Хаі	т миду	ллов	на	
6		-																		
7		Дисциплина: а	анг.п	айскі	ий яз	ык														
8		Пропологот	Пол		op M	и														
10		преподаватель.		идор	UB FI.	r 1.														
11	No	ФИО ступента		Яне	зарь															
12		the cliffenia	13	13	20	20														
13		Алямкин В.В.	3	3		3														
14	2	Волостнов А.А.	3	н	н	3														
15	3	Григорьев А.С.	3	0	4	0														
16	4	Давлетшин П.Ю	.4			4														
17	5	Дробышев А.Н.	3		3															
18		Группа № 114 Макбанай на 2015 г.	2016																	
19		Учеоный год: 2013 4 игра 2 совеств	2016																	
20		4 курс 2 семестр Лисинилина: ант:	лийск	। ਮਸੋਂ ਸ਼ਾ।	ытк															
21																				
22		Преподаватель: П	омид	оров И	1.И.															
23				·																
24	No		Φ	евра	ль															
25	145	ФИО студента	3	3	8															
20	1	Алямкин В.В.			3,•															
28	2	Волостнов А.А.	3		3															
29	3	Григорьев А.С.	0	4	4															
30	4	Давлетшин П.Ю			4.•															
31	5	Дробышев А.Н.	3		3															
72		Группа № 114 Хан Баатё алаг 2015 (2016																	
75		3 чеонын год. 2015 4 мллс 2 семестр	2010																	
75		4 курс 2 семестр Лисциплина: Инф	bonma:	гнжа																
76		······	1																	
77		Преподаватель: Ес	фимон	sa A.A	۱.															
78																				
79	No	ФИО ступента				Янв	арь													
80	n =	the clydenia	14	14	15	15	22	22	29	29										
81	1	Алямкин В.В.		3	3			3												
82	_2	Волостнов А.А.		3		3		3												
83	3	Григорьев А.С.		4	4			4												
84	4	Давлетшин П.Ю.		4	4			4												
85	_5	Дробышев А.Н.		3	3			3												
98		Группа № 114 Хан Баатё алаг 2015 (2016																	
39		учеонын год: 2013 4 мллс 2 семестр	2016																	
101		Дисциплина: Инф	орма	гнка																
102		, , , -																		\rightarrow
103		Преподаватель: Ес	фимон	sa A.A	۱.															
104																				
105	Na		Фев	раль	1															
106	112	ФЛО СТУДЕНТА	5	5																

Рисунок 118. Импорт тематического планирования

х

Откроется окно импорта в которое необходимо загрузить КТП по выбранной дисциплине (см. Рисунок 119).

Импорт КТП

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведён список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт КТП позволяет загружать в систему КТП для выбранной дисциплины из файла. Во избежание ошибки импорта, сведения о каждой теме и занятии должны быть либо заполнены полностью, либо полностью оставлены пустыми. Перед импортом не должен быть создан ни один раздел.

Раздел	Текст длиной до 256 символов
Тема	Текст длиной до 256 символов
Описание темы	Текст длиной до 5000 символов
Требования к студентам	Текст длиной до 5000 символов
Занятие	Текст длиной до 256 символов
Тип занятия	Деловая игра Консультация Контр. работа Лаб. работа Лекция Практ. занятие Практ. занятие Практ. работа Практика Сам. работа Сдача спорт. нормативов Семинар Сочинение Урок Экскурсия
Длительность	Целое число в диапазоне от 1 до 999
Материалы	Текст длиной до 256 символов
Дом. задание	Текст длиной до 5000 символов

Рисунок 119. Загрузка КТП



Если календарно-тематический план не утвержден, кнопка импорта не доступна.

11.6.1.3 Экспорт КТП

Для экспорта всего тематического планирования нажмите кнопку **Экспорт** в нужном формате (см. Рисунок 120).

Кнопка **Экспорт Csv** нужна, чтобы выгрузить КТП в формате, пригодном для импорта. Файл можно отредактировать и импортировать в другую рабочую программу.

Кнопка **Экспорт Excel** выводит КТП в привычном формате, который можно использовать в бумажном виде или в электронном в качестве документа.

Â	Занятия	Обучение	Пользователи	Отчёты Ад	министрирование		Иван Администратор
Дс об уп	жумен беспеч равле	тацион ение ния	IHOE	📩 Импорт	1 Экспорт Excel	1 Экспорт Csv	ੳ Рабочие программы
Ka Ofl	ПЕНДАРН цая длител	НО-ТЕМАТ іьность обуч	ИЧЕСКИЙ ПЛа чения: 0 часов	ан			🗸 Утвердить
Pa	здел 1 В	ведите назван	ние раздела				Добавить

Рисунок 120. Экспорт тематического плана

🖀 Занятия Обучение Пользователи	Отчёты Ади	иинистрирование		💄 Иван Администратор
Документационное обеспечение управления	📩 Импорт	🏝 Экспорт Excel	🏝 Экспорт Csv	• Рабочие программы
Календарно-тематический пл Общая длительность обучения: 0 часов	ан			🗸 Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>				0 часов Действия 🗢
Раздел 2 Введите название раздела				Добавить
a)				
ThematicPlan.xlsx				Показать все

Произойдет сохранение КТП на ваше персональное устройство (см. Рисунок 121).

Рисунок 121. Сохраненный КТП

11.6.1.4 Редактирование раздела

Чтобы отредактировать раздел, нажмите кнопку **Действия** напротив названия раздела, который необходимо изменить, и выберите пункт **Изменить раздел** (см. Рисунок 122).



Рисунок 122. Редактирование раздела календарно-тематического плана

В открывшемся окне пользователь может сменить название раздела, а также определить расположение в общем списке разделов тематического плана. После того, как необходимые данные введены, нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 123).

Раздел	Л			×				
Задайте название раздела календарно-тематического плана без указания его номера. Номер раздела будет добавлен автоматически.								
Название	Вводный курс 1.							
Расположение Первый раздел 🔹								
		Отмена	Сохранить					
	Рисунок 123. Сохранение изменений							

11.6.1.5 Удаление раздела

Чтобы удалить раздел, нажмите кнопку **Действия** напротив названия раздела, который необходимо удалить, и выберите пункт **Удалить раздел** (см. Рисунок 124).



Рисунок 124. Удаление раздела

В открывшемся окне для подтверждения удаления раздела нажать кнопку **Удалить** (см. Рисунок 125), после чего раздел будет удален из общего списка.

Улаление	×	
Вы собираетесь удалить раздел «Грамматика».		
Восстановить информацию после удаления будет невозможно. Уверены?		
Отмена Удалить		
Рисунок 125. Подтверждение удаления		

11.6.2 Работа с подразделами

11.6.2.1 Создание темы

Для того чтобы создать подраздел, необходимо напротив названия раздела, для которого он создается, нажать кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Добавить тему»** (см. Рисунок 126).

Русский язык (для специальности 09.02.04) (ИС)	О Рабочие программы
Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 0 часов	🗸 Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>	0 часов Действия ♦ Изменить раздел
Раздел 2 Введите название раздела	 Добавить тему Удалить раздел

Рисунок 126. Создание темы раздела

В открывшемся окне введите название, описание темы, укажите требования к студентам, определите расположение в общем списке тем и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 127).

		×
Тема		~
Введите назе знаниям и ум	ание и описание темы, а также список требований к чениям студентов в результате изучения темы.	
Название		
Описание темь	al construction of the second s	
Требования к с	тудентам	
		11
Расположение	Последняя тема	•
	Отмена	ть

Рисунок 127. Сохранение темы раздела

В результате созданная тема и её описание отобразятся в списке тем выбранного раздела календарно-тематического планирования (см. Рисунок 128).

Русский язык (для специальности 09.02.04) (ИС)	🕒 Рабочие программы
Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 0 часов	🗸 Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>	0 часов Действия 🗢
 Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 0 часов Свободная дискуссия Требования к студентам: Сочинение на тему проведенных каникул Добавить занятие 	
Рисунок 128. Созданная тема раздел	а

11.6.2.2 Редактирование темы

Чтобы отредактировать параметры темы, нажмите на неё левой кнопкой мышки (см. Рисунок 129). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 0 часов		~	Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>		0 часов	Действия 🖨
 Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 0 часов Свободная дискуссия Требования к студентам: Сочинение на тему проведенных каникул 	d,		Đ
Добавить занятие			

Рисунок 129. Редактирование темы раздела

11.6.2.3 Удаление темы

Для того чтобы удалить тему из раздела, наведите на кнопку « •» курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 130).

Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 0 часов	🗸 Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>	0 часов Действия 🗢
 Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 0 часов Свободная дискуссия Требования к студентам: Сочинение на тему проведенных каникул 	<u>ب</u>
🔁 Добавить занятие	



В открывшемся окне для подтверждения удаления темы нажать кнопку «Удалить», после чего тема будет удалена из общего списка.

11.6.3 Работа с занятиями

11.6.3.1 Создание занятия внутри темы

Для создания занятия внутри темы раздела нажмите кнопку **«Добавить занятие»** (см. Рисунок 131).

Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 0 часов	✓ 1	Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>	0 часов	Действия 🖨
 Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 0 часов Свободная дискуссия Требования к студентам: Сочинение на тему проведенных каникул 		
• Добавить занятие		

Рисунок 131. Создание занятия

В открывшемся окне введите название занятия, укажите его тип и длительность, материалы для подготовки, домашнее задание, также определите расположение занятие в общем списке и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 132).

Занят	Ле	×	
Введите назв часах), укажи домашнее за,	ание занятия, его тип и длительность ге список необходимых методических дание для студентов.	(в академических материалов и	
Название			
Тип занятия	Лекция 🝷 Дли	тельность	
Материалы			
Дом. задание			
Расположение	Последнее занятие	-	
	Отме	на Сохранить	

Рисунок 132. Сохранение занятия

В результате созданное занятие появится в общем списке занятий выбранной темы (см. Рисунок 133).

Pas	вдел 1 <u>Вводный курс</u>			1 час	Действия 🖨
CE Tp Co	Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 1 час вободная дискуссия ребования к студентам: очинение на тему проведенных каникул				
	Занятие 17.03.2017 Тип занятия: Лекция Длительность: 1 час Материа	лы: Учебное пособие	Домашнее задание: -	 	
C	Добавить занятие				

Рисунок 133. Созданное занятия

11.6.3.2 Редактирование занятия

Чтобы отредактировать параметры занятия, наведите на его курсором и нажмите левой кнопкой мыши (см. Рисунок 134). В открывшемся окне внесите необходимые изменения, после чего нажмите кнопку **«Сохранить»**.

11. Рабочие программы дисциплин

Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 1 час	✔ Утвердить
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>	1 час Действия 🗢
 Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 1 час Свободная дискуссия Требования к студентам: Сочинение на тему проведенных каникул 	
1 Занятие 17.03.2017 Тип занятия: Лекция Длительность: 1 час Материалы: Учебное пособие Домашнее задание: -	٥
🔁 Добавить занятие	

Рисунок 134. Редактирование занятия

11.6.3.3 Удаление занятия

Для того чтобы удалить занятие из темы из раздела, наведите на кнопку « •» курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 135). В открывшемся окне для подтверждения удаления занятия нажать кнопку «Удалить», после чего занятие будет удалено из темы раздела.

Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 1 час	🗸 Утвердить			
Раздел 1 <u>Вводный курс</u>	1 час	Действия 🖨		
 Тема 1.1 Тема 1 Длительность изучения темы: 1 час Свободная дискуссия Требования к студентам: Сочинение на тему проведенных каникул 				
Занятие 17.03.2017 Тип занятия: Лекция Длительность: 1 час Материалы: Учебное пособие Домашнее задание: -		6		
🔁 Добавить занятие				

Рисунок 135. Удаление занятия из темы

11.6.4 Утверждение календарно-тематического плана

Для того чтобы утвердить тематический план рабочей программы дисциплины, нажмите кнопку «**Утвердить**» на верхней панели (см. Рисунок 136).

Календарно-тематический план Общая длительность обучения: 1 час	 ✓) 	/твердить
Раздел 1 Вводный курс	1 час	Действия 🖨

Рисунок 136. Утверждение тематического плана



- Перед утверждением календарно-тематического плана необходимо создать хотя бы одно занятие с длительностью не менее одного академического часа
- После утверждения календарно-тематического плана его последующее редактирование невозможно

Добавить

12 Работа с образовательными программами

Для того чтобы приступить к работе с образовательными программами, необходимо перейти в раздел меню **«Обучение»** и выбрать пункт меню **«Образовательные программы»** (см. Рисунок 137).

Обучение	
Образовательные программы	
Рабочие программы дисциплин	
Учебные календари	
Список специальностей	
Список учебных дисциплин	

Рисунок137. Пункт меню «Образовательные программы»

На открывшейся странице "Образовательные программы» отображается список программ с указанием формы обучения, типа подготовки, базы приема и срока обучения, а также фильтр, панель навигации и кнопки **«Действия», «Учебный план»** и **«Добавить»** (см. Рисунок 138).

Образовательные программы

Действия	♦ ј≡Учебный план Q Код, название	- все формы -	• все ти	пы- 🔻 🗆 Арх	ивные Применить
🗆 Код	Название программы 🔺	Форма	Подготовка	База приёма	Срок обучения
19.02.10	о с_Фруктология	Очное	Базовая	Среднее общее образование	3 года
15.02.07	ОВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ (В СФЕРЕ ПРОИЗВОДСТВА МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ) 2014	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года
15.02.07	. Автоматизация технологических процессов и производств (в сфере производства машин и оборудования) 2014 (копия)	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года
220703	Автоматизация технологических процессов и производств (по отрасля 2011	м) Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года
220703	Автоматизация технологических процессов и производств (по отрасля 2011 В	ім) Очно- заочно е	Базовая	Среднее общее образование	4 года
220703	Автоматизация технологических процессов и производств (по отрасля 2012	м) Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года

Рисунок138. Страница «Образовательные программы»

12.1 Создание образовательной программы

Для того чтобы создать образовательную программу, необходимо нажать кнопку «Добавить»

на верхней панели страницы (см. Рисунок 139).

Образовательные программи	о Добавить
Действия 🗢 🗦 Учебный план 🛛 🔍 Код, название	- все формы - 🔹 - все типы - 💌 🗐 Архивные Применить
□ Код Название программы ▲	Форма Подготовка База приёма Срок обучения

Рисунок 139. Создание образовательной программы

В открывшемся окне заполнить следующие поля:

- Тип (выбрать из выпадающего списка одно из значений);
- Специальность/Профессия (выбрать из выпадающего списка одно из значений, состав значений зависит от выбранного ранее типа образовательной программы);
- Квалификация (выбрать значение из выпадающего списка);
- Название (после выбора типа и специальности/профессии название создаваемой образовательной программы формируется Системой автоматически, при желании название можно изменить);
- Форма обучения (выбрать значение из выпадающего списка);
- Подготовка (выбрать значение из выпадающего списка);
- База приёма (выбрать значение из выпадающего списка);
- Срок обучения (определить для поля подходящее значение, воспользовавшись кнопками
 - « 👻 », уменьшая или увеличивая число, или ввести с клавиатуры);
- Тип (выбрать значение из выпадающего списка).

Для типов специальностей "Программа подготовки специалистов среднего звена", "Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, служащих", "Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих" выводятся только те специальности, которые используются в ПОО данного типа, при отсутствии выводится пустой список.

Для типов специальностей "Программа переподготовки рабочих, служащих", "Программа повышения квалификации рабочих, служащих", "Дополнительная профессиональная программа" выводится весь список специальностей, которые использует ПОО, независимо от типа.

В системе предусмотрено указание дополнительных параметров, присущих создаваемой образовательной программе:

х

- Адаптированная программа для инвалидов и людей с OB3;
- Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий;
- Использование специализированного оборудования (компьютеров и др.);
- Применение дистанционных образовательных технологий.

Для того чтобы определить образовательной программе один из параметров, необходимо напротив него отметить чекбокс.

После того, как все данные будут внесены, необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 140). В результате в справочнике образовательных программ появится новая запись.

Образовательная программа

Для образовательной программы необходимо задать специальность, название этой программы, форму обучения, уровень подготовки и базу приёма. При добавлении новой образовательной программы нужно дополнительно задать срок обучения и тип периодов обучения.

Тип	Программа переподготовки рабоч	Трограмма переподготовки рабочих, служащих 🔹											
Специальность Профессия	05.02.02 Гидрология 🔹												
Квалификация	Техник-гидролог 🔹												
Название	Гидрология	Гидрология											
Форма обучения	Очное • Подгото	овка	Базовая		•								
База приёма	Основное общее образование				•								
Срок обучения	36 кол-во месяцев Тип пери	10да	семестр		•								
	🗆 Адаптированная программа для инв	алид	ов и людей	c OB3									
	Обучение с использованием исключ технологий	ител	ьно дистані	ционных об	разовательных								
	Использование специализированно	го об	орудования	я (компьюте	ров и др.)								
	🗆 Применение дистанционных образо	вател	льных техно	ологий									
				Отмена	Сохранить								

Рисунок 140. Сохранение образовательной программы

12.2 Редактирование образовательной программы

Для редактирования образовательной программы необходимо на странице «Образовательные программы» выделить ее в общем списке щелчком левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Изменить» (см. Рисунок 141). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Образовательные программы

Добавить

Действия	\$	ј≣Учебный план	Q автоматизация	- все ф	ормы -	- BCE 1	ипы- • 🗆 А	Архивные Применить
Изменит Области и по	гь овать	ание программы 🔺			Форма	Подготовка	а База приёма	Срок обучения
	тить	оматизация технолог водства машин и обо	ических процессов и производств (в сфере рудования) 2014	e	Очное	Базовая	Основное общее образование	е 4 года
15.02.07	, автом прои:	иатизация технологич зводства машин и обо	еских процессов и производств (в сфере рудования) 2014 (копия)		Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года
220703	⊘ Авт 2011	оматизация технологі	ических процессов и производств (по отра	эслям)	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года
220703	⊘Авт 2011	оматизация технологі В	ических процессов и производств (по отра	эслям)	Очно- заочно е	Базовая	Среднее общее образование	4 года
220703	⊘ Авт 2012	оматизация технологі	ических процессов и производств (по отра	эслям)	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года
			Bcero 5					Показывать по 15 🜲

Рисунок 141. Редактирование образовательной программы



Редактировать можно только те образовательные программы, которые содержат неутверждённый учебный план. В общем списке образовательных программ те из них, что содержат утвержденный учебный план, отмечены значком «...».

12.3 Удаление образовательной программы

Для удаления образовательной программы щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице, нажмите на кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 142).

Образовательные программы

Добавить

Действия	\$	і≡Учебный план	- BCE (формы -	•	- все ти	пы- •	🔲 Ap	хивные Прим	иенить		
Изменит Скопиро	ь вать	ание программы	•		Форма	Подго	товка	База приё	ма	Срок обуч	ения	
■Перемест	ить	оматизация техноло водства машин и о	огических процессов и производств (в с¢ борудования) 2014	þepe	Очное Базовая			Основное с образовани	бщее 1е	4 года	4 года	
 Удалить Автоматизация технологических процессов и производств (в сфере производства машин и оборудования) 2014 (копия) 								Основное с образовани	бщее 1е	4 года		
220703	⊘ Авт 2011	оматизация техноло	огических процессов и производств (по с	отраслям)	Очное Базовая Основное оби образование			бщее 1е	цее 4 года			
220703 Автоматизация технологических процессов и производств (по о 2011 В					Очно- заочно е	Базова	я	Среднее об образовани	щее 1е	4 года		
220703	отраслям)	Очное	Базова	я	Основное с образовани	бщее 1е	4 года					
			Bcero 5							Показывать по	15 💠	

Рисунок 142. Удаление образовательной программы

В открывшемся окне нажать кнопку «Удалить» для подтверждения удаления, после чего образовательная программа будет удалена из списка. Для отмены действия необходимо воспользоваться кнопкой «Отмена» (см. Рисунок 143).



Рисунок 143. Окно подтверждения процедуры удаления образовательной программы



Если к образовательной программе привязан какой-либо объект Системы (например, назначена группа обучения), то такую образовательную программу удалить нельзя. При попытке удаления Система откроет окно с предупреждением о невозможности совершения данного действия (см. Рисунок 144). Для корректной процедуры удаления образовательной программы необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

Добавить



Рисунок 144. Предупреждение о невозможности удаления образовательной программы

12.4 Работа с учебным планом

Для заполнения учебного плана на странице «Образовательные программы» в общем списке левой кнопкой мыши выберите в таблице образовательную программу, для которой необходимо заполнить учебный план и нажмите кнопку «Учебный план» (см. Рисунок 145).

Образовательные программы

Действия 🖨 }≡Учебный план Q автоматизация • 🗆 Архивные Применить - все формы -• все типы -🗆 Код Название программы 🔺 Форма Подготовка База приёма Срок обучения Автоматизация технологических процессов и производств (в сфере Основное общее 15.02.07 Очное Базовая 4 гола производства машин и оборудования) 2014 образование Автоматизация технологических процессов и производств (в сфере Основное общее 15.02.07 производства машин и оборудования) 2014 (копия) образование Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) Основное общее 220703 Очное Базовая 4 года 2011 образование Очно-Среднее общее Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) 220703 заочно Базовая 4 года 2011 B образование Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) Очное Базовая Основное общее 220703 4 года 2012 образование Всего 5 Показывать по 15 🜩

Рисунок 145. Заполнение учебного плана

Откроется страница «Учебный план», содержащая шаблон учебного плана (см. Рисунок 146). Для того чтобы вернуться на страницу «Образовательные программы», воспользуйтесь кнопкой « Э Список ОП».

Учебный план

Список ОП С Экспорт

ОП «Автоматизация технологических процессов и производств (в сфере производства машин и оборудования) Действия • 2014 (копия)»

				Учебная нагрузка Распределение обязательной наг (кол-во часов) (кол-во часов)										агрузк	И		
		Наименование циклов,	Ионн			C	бязате	ельная	I	1 к	урс	2 🛛	урс	3 к	урс	4 ĸ	ypc
	Индекс	дисциплин,		<u>c</u>	ная		Вт	ом числ	1e	іед.	ieg.	іед.	ieg.	ieg.	ieg.	ieg.	нед.
		модулей, МДК, практик	Формы проме аттестации	Максимальна	Самостоятель	Всего занятий	Теория	Теория Практика Курсовых		1 cemecrp, 16 _F	2 семестр, 23н	1 cemecrp, 16H	2 семестр, 23 ।	1 семестр, 16н	2 cemecrp, 24	1 семестр, 17н	2 cewecrp, 13H
=	O.00	Общеобразовательный цикл	-/11/5/-	2106	702	1404	1089	315	0								
=	ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	-/10/1/-	1275	425	850	639	211	0								
=	ОДБ.01	Русский язык	Э, ДЗ	110	32	78	78	0	0	32	46	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.02	Литература	-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.03	Иностранный язык	-, ДЗ	110	32	78	0	78	0	32	46	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.04	История	-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.05	Обществознание (вкл. экономику и право)	-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.06	Химия	-, ДЗ	110	32	78	58	20	0	32	46	0	0	0	0	0	0

Рисунок 146. Страница «Учебный план»

Таблица содержит объекты разных уровней иерархии: цикл (раздел), подраздел (или профессиональный модуль) и дисциплина (элемент). Раздел по отношению к подразделу является родительским элементом, подраздел, в свою очередь, является родительским по отношению к дисциплине, дисциплина может быть дочерним элементов как раздела, так и подраздела (см. Рисунок 147).

Индекс		Наименование	Йонн		Уче	бная н (кол-во О	нагрузка ючасов) Обязательная				
		циклов, дисциплин, профессиональных	exytor		ная		В том числе				
		модулеи, МДК, практик	формы проме аттестации	Максимальна	тамостоятель	Всего занятий	Теория	Практика	Практика Курсовых		Раздел
≡	O.00	Общеобразовательный цикл	2/11/3/-	2116	703	1407	889	517	-	•	Подраздел
≡	0.56	Естествознание	3	10	1	3	1	1	1		
≡	ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	1/10/1/-	1272	422	850	484	366	0	_	
\equiv	ОДБ.01	Русский язык	-,>	116	38	78	58	20	0		Дисциплина
≡	ОДБ.02	Литература	-, дз	168	51	117	71	46	0		

Рисунок 147. Иерархия объектов учебного плана

МДК и практики можно добавлять в подраздел типа «Профессиональный модуль»



- Если учебные (производственные) практики из разных профессиональных модулей проводятся в одном семестре, то в списке учебных дисциплин необходимо создать несколько учебных (производственных) практик с различными названиями
- Система позволяет использовать учебные (производственные) практики с одинаковым названием, если они созданы в разных семестрах

12.4.1 Изменение количества периодов обучения

Для создания дополнительных периодов обучения в учебном плане нажмите кнопку «**Действия»** и выберите один из пунктов: Добавить семестр, Добавить триместр или Добавить курс (см. Рисунок 148); после чего в таблице учебного плана появится созданный учебный период.

Учебный план

Список ОП С Экспорт

0	∏ «Ae	зтоматизация т	технол	ОГИ	чес	СКИ)	х пр	DOL	цес		ЗИ						
	CONSI	водств (в сфере	е прои	3BO,	ДСТ	Ba	Mal	ШΝ	нν	106	job/	/ДО	Ba⊦	ния)		Дейст	вия 🖨
20)14(k										17			🛗 Учебн	ные пе	оиоды	
				_										• Доба	зить се	местр	
					Уче	бная і	нагруз	вка			Распре	делен	ие об	🗘 Добая	зить тр	иместр	
						(кол-во	часов)						(кол-	О Доба	зить ку	рс	
		Наименование циклов,	10НН0			0	бязате	льная		1 K	ypc	2 K	ypc	 Объединить уч. пери Утвердить план 		иоды	
V	1ндекс	дисциплин, профессиональных	ежуто	<u>σ</u>	ВНая	_	Вт	ом числ	1e	fed.	тед.	тед.	teg.				
		модулей, МДК, практик	формы проме аттестации	Максимальна	Самостоятель	Самостоятель Всего занятий	Теория	Практика	Курсовых	cemecrp, 16H	1 семестр, 16н	2 семестр, 23н	1 семестр, 16	2 семестр, 24	1 cemecrp, 17	2 cemecтp, 13	
=	O.00	Общеобразовательный цикл	-/11/5/-	2106	702	1404	1089	315	0								
=	ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	-/10/1/-	1275	425	850	639	211	0								
\equiv	ОДБ.01	Русский язык	Э, ДЗ	110	32	78	78	0	0	32	46	0	0	0	0	0	0
≡	ОДБ.02	Литература	-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0
≡	ОДБ.03	Иностранный язык	-, ДЗ	110	32	78	0	78	0	32	46	0	0	0	0	0	0
≡	ОДБ.04	История	-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0

Рисунок 148. Изменение количества периодов обучения

12.4.2 Удаление периодов обучения

Для удаления добавленных периодов обучения в учебном плане нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Удалить посл. период»** (см. Рисунок 149).



Рисунок 149. Удаление последнего добавленного периода обучения

В открывшемся окне нажать кнопку «Удалить» для подтверждения удаления, после чего добавленный период будет удален из таблицы учебного плана. Для отмены действия необходимо воспользоваться кнопкой «Отмена» (см. Рисунок 150).



Рисунок. Окно подтверждения удаления учебного периода



Если в удаляемом учебном периоде задана нагрузка по какой-либо дисциплине, то такой период удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления учебного периода необходимо удалить всю связанную с ним информацию.

12.4.3 Изменение продолжительности периодов обучения

Для изменения продолжительности периодов обучения в учебном плане нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Учебные периоды». В открывшемся окне укажите количество недель обучения для каждого семестра и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 150).

1 курс 1 семестр 16 семестр 23 недель 2 семестр 23 недель	
2 KV/DC 1 семестр 16 нелель 2 семестр 23 нелель	
З КУРС 1 семестр 16 недель 2 семестр 24 недель	
4 курс 1 семестр 17 недель 2 семестр 13 недель	

12.4.4 Добавление учебного цикла

По умолчанию в учебном плане созданы основные разделы и подразделы для добавления дисциплин. Для добавления нового учебного цикла в учебный план нажмите кнопку « = » рядом с названием цикла и выберите пункт «Добавить раздел» (см. Рисунок 151).

Индекс						Уче	бная н кол-во	нагруз часов)	ка		ł	Распре	делен	ие обя (кол-во	затель часов)	ной н	агрузк	И
		Наименован	ние циклов,	Иной			0	бязате	льная		1 к	урс	2 к	урс	3 к	урс	4 к	ypc
		дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик		ежуто	σ	ББН	В том числе		ie	leg.	нед.	ted.	te t	leg.	leg.	ieg.	нед.	
				Формы проме аттестации	Максимальна	Самостоятель	Всего занятий	Теория	Практика	Курсовых	1 семестр, 16н	2 семестр, 23н	1 cemecrp, 16 _F	2 cemecrp, 23H	1 семестр, 16н	2 cemecrp, 24	1 семестр, 17н	2 семестр, 13н
=	🖋 Измен	ИТЬ	тельный	-/11/5/-	2106	702	1404	1089	315	0								
=	🛛 Добав	ить раздел	гельные	-/10/1/-	1275	425	850	639	211	0								
_	🗘 Добав	ить подраздел	зовые	2.02	110	22	79	70	0	0	22	46	0	0	0	0	0	0
_	О Добавить элемент			-, до ЛЗ	167	50	117	117	0	0	/18	69	0	0	0	0	0	0
_	🗢 Удали	ть	ĸ	- ДЗ	110	32	78	0	78	0	32	46	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.04	История		-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0
=	ОДБ.05	Обществознание и право)	вкл. экономику	-, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0	0

Рисунок 151. Добавление нового учебного цикла

В открывшемся окне укажите индекс и название добавляемого раздела и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 152).

Раздел учебного плана Задайте индекс и наименование.	×
Индекс ББ 00 Наименование	
Отмена Сохра	анить

Рисунок 152. Создание раздела учебного плана

12.4.5 Добавление подраздела в учебный план

Для добавления подраздела учебного плана нажмите кнопку « ≡ » рядом с названием образовательного цикла и выберите пункт **«Добавить подраздел**». В появившемся окне из выпадающего списка выберите тип (Подраздел или Профессиональный модуль), затем введите индекс и название добавляемого подраздела и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 153).

ПОДРАЗДЕ Выберите из списка т	× СЛ УЧЕБНОГО ПЛАНА ип подраздела, задайте его индекс и наименование.
Тип Подраздел	•
Индекс ББ 00	Наименование
	Отмена Сохранить

Рисунок 153. Создание подраздела/профессионального модуля

Добавление в учебный план **междисциплинарного курса** (**МДК**) или **практики** возможно в подраздел типа **«Профессиональный модуль»**. В открывшемся окне введите необходимые данные и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 154).

X

Подраздел учебного плана

Выберите из списка тип подраздела, задайте его индекс и наименование.

Тип Профессиональный модуль							
Индекс	ПП	20	Производственная практика				
			Отм	ена	Сохранить		

Рисунок 154. Добавление производственной практики в учебный план

12.4.6 Добавление дисциплины в учебный план

Для добавления дисциплины в учебный план нажмите кнопку « ≡ » рядом с названием элемента, в который необходимо добавить дисциплины и выберите пункт **«Добавить** элемент» (см. Рисунок 155).

≡	O .00	Общеобразов цикл	ательный	-/11/5/-	2106	702	1404	1089	315	0
=	🖋 Измен	ить	гельные зовые	-/10/1/-	1275	425	850	639	211	0
≡	🔾 Добав	ить подраздел		Э, ДЗ	110	32	78	78	0	0
≡	🗧 🖸 Добавить элемент			-, <mark>Д</mark> З	167	50	117	117	0	0
≡	• Улали	ть	к	-, <mark>Д</mark> З	110	32	78	0	78	0
≡	ОДБ.04	история		-, ДЗ	167	50	117	117	0	0

Рисунок 155. Добавление дисциплины в учебный план

В открывшемся окне:

- Выберите дисциплину из раскрывающегося списка;
- Введите индекс дисциплины;
- Укажите общую нагрузку по дисциплине в поле «Учебная нагрузка»;
- Укажите часы самостоятельного изучения: теоретические, практические и часы отведенные на курсовую работу;
- Заполните учебную нагрузку конкретных периодов обучения;
- Выберите форму аттестации;
- № КА Индекс комплексной аттестации (указывается, если по данной дисциплине предусмотрен комплексный экзамен, зачет или диф.зачет).

В каждом конкретном учебном периоде обучения (поле **«Уч.нагр.»**) указывается только аудиторная нагрузка, которая представляет собой сумму теоретических и практических часов дисциплины. Часы самостоятельного изучения указываются только в поле **«Самост. (час)»** и учитываются только в часах общей нагрузки дисциплины.

К теоретической нагрузке относятся только лекционные часы, к практической - практики, семинары, лабораторные и практические занятия. Для дисциплин или МДК, по которым выполняются курсовые работы/проекты, необходимо в поле **«Курс. (час)»** указать время отведенное на ее защиту (минимум 1 час). Оценку за курсовую работу/проект возможно выставить в последнем семестре изучения дисциплины/МДК.

Сумма часов общей учебной нагрузки дисциплины/МДК не должна быть меньше суммы часов, отведенных на самостоятельное изучение, теоретические и практические занятия и курсовую работу/проект.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 156): созданная дисциплина отобразится в таблице учебного плана.

Эле	мент	учебн	ОГ	О ПЛа	ана	
Чтобы до элемент і обучения	бавить эл и заполни 1.	емент учебног те данные учеб	о пла бной	ана введит нагрузки ,	ге индекс, вы для всех пері	берите иодов
Индекс	ОДБ 00	- выбрать н	аим	енование -	-	•
Nucleuro I	Лакс. (час)	Самост. (час)	Teo	р. (час)	Практ. (час)	Курс. (час)
учеоная нагрузка	0	0	0		0	0
1 kypc	1 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔹 🔻	Nº KA
ткурс	2 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔹 🔻	Nº KA
2 курс	1 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔻	Nº KA
	2 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔻	Nº KA
3 KVDC	1 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔻 🔻	Nº KA
Экурс	2 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔹 🔻	№ KA
4 KVDC	1 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔹 🔻	Nº KA
	2 семестр	Уч. нагр. 0	ч.	- без аттеста	ации - 🔹	Nº KA
					Отмена	Сохранить

Рисунок 156. Создание дисциплины


При внесении в учебный план комплексных форм промежуточной аттестации итоговое количество форм контроля пересчитывается

12.4.7 Редактирование раздела/подраздела/элемента

Для редактирования раздела/подраздела/элемента левой кнопкой мыши нажмите на его название и выберите пункт «Изменить». В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

12.4.8 Удаление раздела/подраздела/элемента

Для удаления раздела/подраздела/элемента учебного плана нажмите кнопку « ≡ » рядом с его названием и выберите пункт **«Удалить»**. В открывшемся окне нажмите кнопку **«Удалить»** для подтверждения удаления (см. Рисунок 157). После нажатия кнопки **«Удалить»** раздел/ подраздел/элемент будет удалён из учебного плана.



Рисунок 157. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела/ подраздела/элемента

12.4.9 Определение длительности итоговой аттестации

Чтобы задать длительность для каждого вида итоговой аттестации, нажмите кнопку «Итоговая аттестация», расположенную под таблицей учебного плана (см. Рисунок 158).

12. Работа с образовательными программами

	(• Итоговая аттеста	яи					
	Д	исциплин и МДК	0	0	0	0	0	
	Уч	чебной практики	0	0	0	0	0	
	П	роизводственной практики	0	0	0	0	0	
Bce	го Эн	кзаменов	0	0	0	0	0	
	Д	ифф. зачётов	0	0	0	0	0	
	За	ачётов	0	0	0	0	0	
	Д	ругих форм контроля	0	0	0	0	0	

Рисунок 158. Задание длительности итоговой аттестации

В открывшемся окне введите продолжительность (в неделях) для каждого вида аттестации, используя кнопки « * », уменьшая или увеличивая значение в поле, или набрав число с помощью клавиатуры. Если какой-либо вид аттестации не проводится, оставьте его значение равным нулю. Также при необходимости можно ввести дополнительную информацию в соответствующее поле. По окончании ввода данных нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 159).

1.4		×
Итоговая атт	гестация	
Необходимо задать длитель из видов итоговой аттестац проводится, введите для да	ьность в неделях для к ии. Если какой-то из н нного вида ноль.	аждого их не
Преддипломная практика	0 🗘	недель
Квалификационная работа	0	недель
Государственный экзамен	0	недель
Дополнительная информация		
		1.
	Отмена Сохр	анить

Рисунок 159. Сохранение параметров итоговой аттестации

В результате ниже таблицы учебного плана появится таблица с указанием длительности

итоговой аттестации (см. Рисунок 160). Для того чтобы отредактировать информацию об итоговой аттестации, необходимо в таблице нажать на название типа аттестации и в открывшемся окне ввести новые данные.

пдп	Преддипломная практика	4 недели
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация	6 недель

Рисунок 160. Информация об итоговой аттестации



Информация о длительности итоговой аттестации доступна для редактирования, в том числе и в утверждённых учебных планах

12.4.10 Утверждение учебного плана

После того, как все необходимые данные занесены в шаблон учебного плана, необходимо учебный план образовательной программы утвердить. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Утвердить план»** (см. Рисунок 161).

Учебный план

Список ОП С Экспорт



Рисунок 161. Утверждение учебного плана

- Перед утверждением учебного плана необходимо убедиться, что в каждом периоде обучения заданы часы учебной нагрузки
- Если у пользователя есть право «Редактировать утверждённые учебные планы», то ему доступно редактирование часов по учебной нагрузке в утверждённых учебных планах
- Учебным группам можно назначать образовательные программы только с утвержденным учебным планам
- Редактирование утвержденного учебного плана осуществляется в будущих периодах обучения группы. В текущем учебном периоде возможно редактирование учебного плана, если отсутствует расписание, оценки и отметки посещаемости. Добавление новых дисциплин в учебный план



возможно как в будущих, так и в прошедших учебных периодах.

12.4.11 Экспорт учебного плана

Пользователю предоставлена возможность экспорта учебного плана в формат MS Excel. Процедура экспорта данных доступна для утвержденного и неутвержденного учебных планов. Для экспорта необходимо на странице **«Учебного плана»** нажать кнопку **«Экспорт»** на верхней панели (см. Рисунок 162), после чего произойдет загрузка учебного плана в формате MS Excel.



Рисунок 162. Экспорт учебного плана

Экспортированный учебный файл при открытии выглядит следующим образом (см. Рисунок 163):

	Α	В	С	D	E	F	G	H	- I -	J	K	L	Μ	N	0	Р	Q
1	OI «C	Сварочное производство»															
2			.2	Учебная нагрузка (кол-во часов)				Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)					а)				
3		U	0 H			C	бязат	ельна	я	1 к	урс	2 к	урс	3 к	урс	4 к	урс
4	Инлекс	паименование циклов, дисциплин,	KyT0	-	ная		B	ом чис	сле	Ε	Έ	Ч	Ч	е'n	ед	ед.	Ч
5	лаеко	мдК, практик	Формы промеж аттестации	Максимальная	Самостоятель	Всего занятий	Теория	Практика	Курсовых	1 семестр, 16 н	2 семестр, 24 н	1 семестр, 16 н	2 семестр, 24 н	1 семестр, 16 н	2 семестр, 24 н	1 семестр, 16 н	2 семестр, 24 н
7	O.00	Общеобразовательный цикл	1/10/3/-	2106	702	1404	844	560	0								
8	ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	1/9/1/-	1272	422	850	484	366	0								
9	ОДБ.01	Русский язык	-,Э	116	38	78	58	20	0	34	44	0	0	0	0	0	0
10	ОДБ.02	Литература	-, ДЗ	168	51	117	71	46	0	34	83	0	0	0	0	0	0
11	ОДБ.03	Иностранный язык	-, ДЗ	112	34	78	8	70	0	34	44	0	0	0	0	0	0
12	ОДБ.04	История	-, ДЗ	160	43	117	91	26	0	34	83	0	0	0	0	0	0
13	ОДБ.05	Обществознание	ДЗ	76	23	53	43	10	0	0	53	0	0	0	0	0	0
14	ОДБ.06	Экономика	ДЗ	38	6	32	26	6	0	0	32	0	0	0	0	0	0
15	ОДБ.07	Право	ДЗ	38	6	32	26	6	0	0	32	0	0	0	0	0	0
16	ОДБ.08	Химия	ДЗ	114	36	78	42	36	0	78	0	0	0	0	0	0	0
17	ОДБ.09	Биология	Д3	114	36	78	68	10	0	78	0	0	0	0	0	0	0
18	ОДБ.10	Физическая культура	-, 3	234	117	117	7	110	0	51	66	0	0	0	0	0	0
19	ОДБ.11	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	102	32	70	44	26	0	70	0	0	0	0	0	0	0
20	ОДП.00	Общеобразовательные дисциплины профильные	-/1/2/-	834	280	554	360	194	0								
21	ОДП.12	Математика	-, Э	438	148	290	210	80	0	85	205	0	0	0	0	0	0
22	ОДП.13	Информатика и ИКТ	-, ДЗ	138	43	95	35	60	0	34	61	0	0	0	0	0	0
23	ОДП.14	Физика	-, Э	258	89	169	115	54	0	80	89	0	0	0	0	0	0
24	ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономическ	7/9/-/-	804	260	544	85	459	0								
25	0ГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	60	12	48	40	8	0	0	0	0	0	48	0	0	0
26	0ГСЭ.02	История	ДЗ	60	12	48	40	8	0	0	0	0	0	48	0	0	0
27	OFC3.03	Иностранный язык	13, Д3, Д3, Д3, Д3, Д	194	26	168	0	168	0	0	0	32	36	24	30	25	21
28	0ГСЭ.04	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, ДЗ	334	166	168	2	166	0	0	0	32	36	24	30	25	21
29	0ГСЭ.05	Введение в профессию: общие компетенции професси	3	122	42	80	3	77	0	0	0	80	0	0	0	0	0
20		Эффективное повеление из пынке то/по ебный план 💱	3	3/	2	32	<u> </u>	32	n		n	0		r 0	0		22
Гот	080														100% (-)-	0	
-															0	*	0

Рисунок 164. Учебный план в формате Excel

12.5 Копирование образовательной программы

Для того чтобы сделать копию уже существующей образовательной программы (вместе с учебным планом данной программы) выделите программу в общем списке левой кнопкой мыши или отметьте чекбокс рядом с ее названием, нажмите на кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Скопировать»** (см. Рисунок 165).

X

Образовательные программы

Добавить

Действия 🖨	≩≡Учебный план Q Код, название	- все формы -	• все ти	пы - 🔹 🗆 Архи	ивные Применить
🖋 Изменить		Форма		База приёма	
🖓 Скопировать	вание программы –	Форма	подготовка	ваза приема	срокооучения
Переместить	нформационные системы (по отраслям) (ИС2,ИС3,ИС4)	Очное	Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев
 Удалить 230401 Инс 	формационные системы (по отраслям) (ИС2,ИС3,ИС4) (копия)	Очное	Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев
□ 09.02.04 ⊘ V	Інформационные системы (по отраслям) (ИС1)	Очное	Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев

Рисунок 165. Копирование образовательной программы

В открывшемся окне укажите уникальное название для новой образовательной программы и нажмите кнопку **«Сделать копию»** (см. Рисунок 166). В результате в справочнике образовательных программ появится новая запись образовательной программы.

Копирование

Необходимо задать новое уникальное название для копии. Копия будет содержать учебный план (неутвержденный) и все параметры исходной образовательной программы.

Внимание! При объединении учебных периодов в курсы форма аттестации по дисциплине за курс будет соответствовать форме аттестации в последнем учебном периоде этого курса.



Отмена Сделать копию

Рисунок 166. Окно подтверждения копирования образовательной программы



- После копирования новая созданная образовательная программа будет содержать все параметры исходной образовательной программы и неутвержденный учебный план
- При необходимости любые параметры образовательной программы можно изменить до утверждения учебного плана

12.6 Перемещение в архив

Для того чтобы переместить образовательную программу в архив, выделите программу в общем списке левой кнопкой мыши или отметьте чекбокс рядом с ее названием, нажмите на

кнопку «Действия» и выберите пункт «Переместить» (см. Рисунок 167).

Образовательные программы

Добавить

Действия 🗢]≡Учебный план Q Код, название	- все формы - 🔹 - все ти	пы - 🔹 🗆 Архі	ивные Применить
Изменить Скопировать	вание программы 🔶	Форма Подготовка	База приёма	Срок обучения
■Переместить	нформационные системы (по отраслям) (ИС2,ИС3,ИС4)	Очное Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев
 удалить 230401 Ин 	нформационные системы (по отраслям) (ИС2,ИС3,ИС4) (копия)	Очное Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев
09.02.04 🔮	Информационные системы (по отраслям) (ИС1)	Очное Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев

Рисунок 167. Перемещение образовательной организации в архив

В открывшемся окне проверить список образовательных программ для перемещения в архив. Для удаления из списка программы необходимо навести на ее название и нажать кнопку « » (см. Рисунок 168).

Переместить в	архив
Информационные системы (по отрасл (ИС2,ИС3,ИС4) (копия) Информационные системы (по отрасл (ИС1)	IЯМ) Пожалуйста, внимательно проверьте список образовательных программ, которые вы собираетесь переместить в архив.
Отме	ена Переместить в архив

Рисунок 168. Удаление образовательный программы из списка на перемещение в архив

После проверки списка образовательных программ на перемещение нажмите кнопку «Переместить в архив» (см. Рисунок 169).



Рисунок 169. Перемещение образовательной программы в архив



Переместить образовательную программу в архив возможно только при условии, что по ней не обучается ни одна из групп. Если данное условие при попытке перемещения не было выполнено, Система выводит предупреждение о невозможности совершения данного действия (см. Рисунок 170).

Перемещение в архив невозможно, т.к. п	о одной из ОПОП
обучаются группы: ИС-2014, ИС-2015, 3 Б/	Д 14а
Информационные системы (по отраслям) (ИС1)	Пожалуйста, внимательно проверьте списо образовательны программ, которые вы собираетесь переместить в архив.

Рисунок 170. Ошибка перемещения в архив

Для того чтобы увидеть образовательную программу, перемещенную в архив, необходимо отметить чекбокс **«Архивные»** на панели фильтра и нажать кнопку **«Применить»** (см. Рисунок 171).

Образовательные программы

Добавить

Действия ♦ Ј≡Учебный план Q Код, название	- все формы - 🔹 - все ти	пы - 🔹 🗹 Архі	ивные Применить
🗉 Код Название программы 🔶	Форма Подготовка	База приёма	Срок обучения
15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (в сфере производства машин и оборудования) 2014 (копия)	Очное Базовая	Основное общее образование	4 года
Bcero 1		П	оказывать по 15 🗢

Рисунок 171. Просмотр образовательных программ в архиве

Для восстановления образовательной программы (перемещение в список действующих образовательных программ) необходимо выделить образовательную программу в списке левой кнопкой мыши или отметить ее чекбоксом, нажать на кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Восстановить»**. В открывшемся окне проверить список образовательных программ для восстановления из архива. Для удаления из списка программы необходимо навести на ее название и нажать кнопку **«Восстановить »**. После проверки списка образовательных программ на перемещение нажмите кнопку **«Восстановить из архива»** (см. Рисунок 172).



Рисунок 172. Восстановление образовательной программы

13 Работа со списком специальностей

Для того чтобы приступить к работе со списком специальностей, необходимо перейти в раздел меню **«Обучение»** и выбрать пункт меню **«Список специальностей»** (см. Рисунок 173).

Обучение	
Образовательные программы	
Рабочие программы дисциплин	
Учебные календари	
Список специальностей	
Список учебных дисциплин	

Рисунок 173. Пункт меню «Образовательные программы»

На открывшейся странице «Настройка справочника специальностей» отображаются все созданные в Системе специальности с указанием их кода названия, названия и типа (см. Рисунок 174).

Настройка справочника специальностей

Использует - не выбр	тся Код к ч	Поиск Q	по названию	Тип - все типы - • Применить
+Испол	ЬЗОВАТЬ	🗙 Не исполь	ьзовать	
🗆 Испо	льзуется	Код 🔺	Название	Тип
		030900.01	Секретарь суда	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих
		031601.01	Агент рекламный	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих
	Да	39.01.01	Социальный работник	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих
	Дa	030912	Право и организация социального обеспечени	я среднего звена

Рисунок 174. Страница «Настройка справочника специальностей»

При создании/редактировании образовательной программы и добавлении абитуриента в Систему поле **«Специальность»** является обязательным для заполнения. Система позволяет в справочнике выставлять признак использования специальности и тем самым отображать только те специальности, которые используются в конкретной образовательной организации.

Для того чтобы использовать специальность в Системе, выберите ее общем списке и на верхней панели нажмите кнопку «Использовать» (см. Рисунок 175). После чего у выбранной специальности в столбце «Используется» отобразится признак «Да».

Настройка справочника специальностей

Используется Код - не выбран 🔻 🖸	ц Пои Ц Q	ск по названию	Тип - все типы - • Применить
+ Использовать	ж Не использ	Вать	Тип
e vienosbycro	Hom -		
			Специальность подготовки квалифицированных
•	030900.01	Секретарь суда	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих
•	030900.01	Секретарь суда Агент рекламный	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рисунок 175. Использование специальности

Для того чтобы запретить использование специальности, необходимо выбрать используемую в Системе специальность (признак **«Да»**) и нажать на кнопку **«Не использовать»** на верхней панели (см. Рисунок 176).

Настройка справочника специальностей

Используется	Код	Поиск по названию	Тип
- не выбран 🔻	Q	Q	- все типы -
+Использова	ть 🗙 Не испо	льзовать	
🔲 Использу	ется Код 🔺	Название	Тип
🔳 Да	030900.01	Секретарь суда	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рисунок 176. Запрет использования

14 Работа с группами обучения

14.1 Создание группы обучения

Перед созданием группы обучения убедитесь, что в Системе создан учебный календарь (подробное описание работы с учебным календарём представлено в разделе <u>Работа с</u> <u>учебным календарём</u>) и утверждена образовательная программа для группы (подробное описание работы с образовательными программами представлено в разделе <u>Работа с</u> <u>образовательными программами</u>).

Для создания групп обучения выберите раздел меню «Пользователи» и пункт меню «Учебные группы» (см. Рисунок 177).



Рисунок 177. Создание группы обучения

На открывшейся странице «Учебные группы» представлена таблица учебных групп с указанием названия, фазы обучения, учебного календаря, образовательной программы и др. Для того чтобы создать новую группу обучения, необходимо нажать на кнопку «Добавить» на верхней панели (см. Рисунок 178).

* 3	анятия Обуч	ение Поль	зователи Отчёты			2	Анна Зуева
Уче	бные гру	/ППЫ				€д	обавить
Действия		ины и подгруппы	- все отделения -	все формы обу	чения	•	Применить
Названи	<mark>е -</mark> Фаза обучения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код груп	Смена об	. Уч. г	Куратор
0002	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (TM-2)	Технология машиностроения (TM1)	002-1	Нет сменности	2015	fyfapa A.C.
0003	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТЭ-3)	Технология машиностроения (TM2,TM3,TM4)	003-1	Вторая смена	2015	Beortona T. H.
0004	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ИС-3)	Сварочное производство	004-1	Вторая смена	2015	favoranosa 10.5.
15	1 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год (11,15)	Слесарь по ремонту строительных машин 15	сл-2014	Нет сменности	2014	тинофене А .Б
21	2 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год (21,22)	Станочник (металлообработка) 21	CT-2013	Первая смена	2014	Kpanavon C. G.
22	2 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год	Сварщик (электросварочные и газосварочные работы) 22, 32	CB-2013	Нет сменности	2014	Tencopeen A

Рисунок 178. Создание новой группы обучения

В открывшемся окне укажите название и код создаваемой группы обучения (рекомендуется присваивать код, содержащий обозначение специальности и год зачисления), выберите образовательную программу (должна быть создана и утверждена ранее), учебный календарь, куратора группы, смену обучения и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 179).

Х

Учебная группа

Необходимо указать шаблон названия, код группы, образовательную программу, учебный календарь и куратора.

Используйте в шаблоне тег {**Курс**} вместо номера текущего курса, чтобы при переводе группы на следующие курсы название менялось автоматически.

Текущее название {Курс}

	<)1 ×		
Шаблон названия	{Курс}	Код группы	
ОПОП	- образовательная п	рограмма -	•
Учебный календарь	- учебный календарь	, -	•
Куратор группы	- куратор -		•
Смена обучения	- нет сменности -		•
		Отмена	а Сохранить

Рисунок 179. Сохранение новой учебной группы

- Обратите внимание, что в поле «Шаблон названия», где указывается название группы, можно использовать тег {Курс}, чтобы при переводе группы на следующие курсы название менялось автоматически.
- Если группе был назначен неверный учебный календарь, то необходимо данную группу удалить и создать вновь, назначив учебный календарь того учебного года, когда группа была сформирована
- Учебная группа имеет параметр «Фаза обучения» это фактическое текущее положение группы в учебном процессе (например, фаза обучения: 2 курс, 1 семестр).



 По умолчанию все группы создаются с первой фазой обучения согласно привязанной к группе образовательной программе (например, 1 курс, 1 семестр). С помощью механизма перевода учебных групп можно довести группу до нужной фазы обучения (подробное описание механизма перевода групп обучения представлено в разделе Перевод учебных групп).

14.2 Редактирование группы обучения

Для редактирования параметров группы обучения на странице «Учебные группы» выделите её в общем списке левой кнопкой мыши, нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Изменить» (см. Рисунок 180).

Учебные группы

Добавить

Действия 🖨	ј≡Дисциплин	ны и подгруппы	все отделения -	- все формы обучени	я	•	Применить
 Изменить Удалить 	зза обучения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код группь	Смена обу	Уч. г	Куратор
Замена ОПО	П зурс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (TM-2)	Технология машиностроения (ТМ1)	002-1	Нет сменности	2015	Губарь А.С.
0003	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТЭ-3)	Технология машиностроения (TM2,TM3,TM4	003-1	Вторая смена	2015	Бекетова Г.И.
0004	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ИС-3)	Сварочное производство	004-1	Вторая смена	2015	Галаганова Ю.В.
15	1 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год (11,15)	Слесарь по ремонту строительных машин 1	5 СЛ-2014	Нет сменности	2014	Тимофеев А.В

Рисунок 180. Редактирование параметров группы обучения

В открывшемся окне заполните поля необходимыми данными и нажмите кнопку «Сохранить».

Учебная	группа		>	<		
Необходимо указаті программу, учебны	Необходимо указать шаблон названия, код группы, образовательную программу, учебный календарь и куратора.					
Используйте в шаблоне тег { Курс } вместо номера текущего курса, чтобы при переводе группы на следующие курсы название менялось автоматически.						
Текущее название	0004					
Шаблон названия	0004	Код группы	004-1			
Куратор группы	Галаганова Юлия Ва	алерьевна	•			
Смена обучения	Вторая смена		•			
		Отме	на Сохранить			

Рисунок 181. Сохранение параметров группы обучения

14.3 Удаление группы обучения

Для удаления обучения на странице **«Учебные группы»** выделите её в общем списке левой кнопкой мыши, нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 182).

Добавить

Учебные группы

Действия 🗢	ј≡Дисциплин	ы и подгруппы	все отделения -	все формы обучения		•	Применить
Изменить	зза обучения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код группы	Смена обу	Уч. г	Куратор
Замена ОПОГ	1 зурс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТМ-2)	Технология машиностроения (TM1)	002-1	Нет сменности	2015	Губарь А.С.
0003	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТЭ-3)	Технология машиностроения (TM2,TM3,TM4)	003-1	Вторая смена	2015	Бекетова Г.И.
0004	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ИС-3)	Сварочное производство	004-1	Вторая смена	2015	Галаганова Ю.В.
15	1 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год (11,15)	Слесарь по ремонту строительных машин 15	СЛ-2014	Нет сменности	2014	Тимофеев А.В
21	2 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год (21,22)	Станочник (металлообработка) 21	CT-2013	Первая смена	2014	Краснюк С.Б.

Рисунок 182. Удаление группы обучения

В открывшемся окне нажать кнопку «Удалить» для подтверждения удаления (см. Рисунок 183). После нажатия кнопки «Удалить» учебная группа будет удалена из таблицы. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».



Рисунок 183. Подтверждение процедуры удаления группы



Если к группе обучения привязан какой-либо объект Системы (например, в группу зачислены студенты), то такую учебную группу удалить нельзя. Для возможности удаления группы обучения необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

14.4 Ликвидация группы обучения

• Удаление групп возможно только в случае, если в группе не обучался ни один студент



- Для того чтобы удалить группу, в которой обучались/обучаются студенты, в Системе предусмотрен механизм ликвидации учебной группы
- Для того чтобы ликвидировать группу необходимо перевести всех обучающихся в ней студентов в другие учебные группы или произвести процедуру отчисления

 Если был произведен выпуск студентов группы в связи с окончанием обучения, то ликвидация группы не требуется. Для этого выпуск студентов следует осуществить в разделе «Перевод учебных групп» (подробнее в разделе Выпуск учебной группы)

Для того чтобы ликвидировать учебную группу необходимо выделить ее в общем списке групп, нажать кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Ликвидировать»** (см. Рисунок 184).

Учебные группы

Добавить

Действия ♦ іі≡Дисци	ллины и подгруппы	- все отделения -	се формы обуче	ния 🔻	Применить
УИзменить	ия Уч. календарь	Образовательная программа	Код груп	Смена об Уч. г.	. Куратор
Замена ОПОП 1 ГСП 16а 1 курс, 2 семес	Учебный план- трафик 1 курса на 2016-2017 учебный год	Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых 2016	1 ГСП <mark>1</mark> 6а-1	Нет 2016 сменности	Гармажапов а С.Л.
1 ТЭО 16а 1 курс, 1 семес	Учебный план- график 1 курса на 2016-2017 учебный год	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) 2016	1 TЭО 16a	Нет 2016 сменности	Кожевников а Т.П.

Рисунок 184. Ликвидация учебной группы

В открывшемся окне введите номер приказа о ликвидации группы, его дату принятия и дату исполнения и нажмите кнопку **«Ликвидировать»** (см. Рисунок 185).

ЛИКВИ учебной гр чтобы ликвид необходимо у	ИДАЦИЯ Оуппы 1 ТЭО 16а ировать выбранную учебную группу, казать номер и дату приказа о ликвидации.	×			
Приказ №]			
Дата	16.03.2017				
Действует с	16.03.2017				
	Отмена Ликвидировать				
Рисун	юк 185. Ликвидация учебной группы				



Дата приказа должна быть не позднее года, в котором заканчивается текущий период обучения группы в ликвидируемой учебной группе

14.5 Добавление студентов в группу обучения

Добавить пользователя с ролью студента в учебную группу можно тремя способами:

- 1) Добавить студента как нового пользователя (более подробно в разделе <u>Добавление</u> нового пользователя);
- 2) Импортировать студента или список студентов в Систему (более подробно в разделе Добавление нового пользователя);
- 3) Перевести абитуриента, добавленного в Систему, в статус студента (осуществить зачисление абитуриента);

Для того чтобы зачислить абитуриента в группу обучения, откройте раздел меню «Пользователи» и выберите пункт «Абитуриенты» (см. Рисунок 186).



Рисунок 186. Пункт меню «Абитуриенты»

На открывшейся странице отображаются все созданные в Системе пользователи с ролью абитуриента.

Далее в общем списке выделите абитуриента или отметьте чекбокс рядом с нужным(и) абитуриентом(ами), необходимого(ых) для зачисления в группу, нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Зачисление в группу»** (см. Рисунок 187).

Абитуриенты		
Действия	- все специальности - Специальность	 Применить Ср. бал
Иванов Иван Игоревич	Архитектура	5
Bcer	го 1 Показ	вывать по 15 💠

Рисунок 187. Зачисление абитуриента в группу

В открывшемся окне в соответствующем поле выберите из выпадающего списка причину зачисления абитуриента, выберите группу для зачисления, введите номер приказа, дату его принятия и дату его вступления в силу и нажмите кнопку **«Зачислить»** (см. Рисунок 188). В результате абитуриент будет зачислен в группу обучения и далее будет отображаться в общем списке студентов на странице **«Студенты»**.

Іричина На условиях свободн	юго приема	
Иванов Иван Игоревич	Выбран 1 че	еловек
	Для зачисления в укажите причину дату приказа о зач	ыбранных вами абитуриенто зачисления, группу, номер и числении.
	Группа	
	Приказ №	
	Дата приказа 1	6.03.2017
	Лействует с 1	6 03 2017

Рисунок 188. Определение абитуриента в учебную группу

Х

14.6 Замена основной профессиональной образовательной программы

Функция замены основной профессиональной образовательной программы используется в тех, случаях, когда необходимо изменить учебный план конкретной группы без изменения учебного плана других групп, обучающихся по этой образовательной программе.

Для того чтобы провести замену ОПОП, необходимо на странице **«Учебные группы»** в общем списке выделить группу, нажать на кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Замена ОПОП»** (см. Рисунок 189).

Учебные группы

Добавить

Действия	\$]≡Ди	ісципли	ны и подгруппы	Информационные системы (по отрас 🔻 - все	формы обуче	ния	•	Применить
 Изменит Ликвиди 	ъ ровать бу	чения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код групп	. Смена об	Уч. г	Куратор
Замена ОП		еместр	2016-2017 с	Информационные системы (в здравоохранении) 2015	2015-ИС	Нет сменности	2016	lycarone A.B -
3201	3 курс, 2 се	еместр	Основной	Информационные системы (в здравоохранении) 2013	2013-ИС	Нет сменности	2015	Туранова А.В. -
3201-14	3 курс		2016-2017 c	Информационные системы (в здравоохранении) 2014	2014-ИС	Нет сменности	2016	rpatieseses H.B.
4-ис	4 курс, 2 се	еместр	Основной	Информационные системы (по отраслям) 2012	2012-ИС	Нет сменности	2015	Openess I.A.

Рисунок 189. Замена образовательной организации

В открывшемся окне в поле «Название» новой ОПОП ввести новое уникальной название для создаваемой образовательной программы и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 190).

Замена ОПОП

При замене ОПОП новая образовательная программа группы будет полной копией текущей образовательной программы. Для новой ОПОП группы необходимо задать новое уникальное название.

Текущая образовательная программа группы «Акушерское дело 2015»

Название новой ОПОП		
Акушерское дело 2017		
	Отмена	Сохранить

Рисунок 190. Сохранение образовательной программы для учебной группы

После того, как произошла замена образовательной программы, она будет создана в списке

образовательных программы (см. Рисунок 191).

Образовательные программы

Действия 🗢 J=Учебный план Q акушерское дело	- все формы - 🔹 - все 1	гипы - 🔹 🗆 Архи	вные Применить
□ Код Название программы ◆	Форма Подготовка	База приёма	Срок обучения
□ 060102	Очное Базовая	Основное общее образование	4 года
060102 ОКУШЕРСКОЕ ДЕЛО 2013	Очное Базовая	Основное общее образование	4 года
🔲 31.02.02 🛇 Акушерское дело 2014	Очное Базовая	Основное общее образование	4 года
🔲 31.02.02	Очное Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев
🔲 31.02.02 ⊘Акушерское дело 2017	Очное Базовая	Основное общее образование	3 года 10 месяцев

Рисунок 191. Созданная образовательная программа

У выбранной для замены ОПОП учебной группы в таблице учебных групп отобразится созданная учебная программа (см. Рисунок 192).

Учебные группы

Применить Действия 🗢 🗦 Дисциплины и подгруппы все формы обучения --Акушерское дело • Название Фаза обучения Уч. календарь Образовательная программа Код груп... Смена об... Уч. г... Куратор сменности 2015 Нет EVER. BOOK 131 1 курс, 2 семестр Основной Акушерское дело 2017 2015-АД Mag. Нет сменности 2015 Harysona Ca 331 3 курс, 2 семестр Основной Акушерское дело 2013 2013-АД 15. Нет Старинова сменности 2016 331-14 З курс 2016-2017 c 2014-АД Акушерское дело 2014 C 14 Гаранена Б. Нет сменности 2015 2012-АД 436 4 курс, 2 семестр Основной Акушерское дело 2012

Рисунок 192. Замена программы

14.7 Работа с учебными группами и подгруппами

При создании новой учебной группы для неё автоматически создаётся набор преподаваемых дисциплин в конкретной фазе обучения. Это происходит на основании данных учебного плана (в соответствии с образовательной программой, привязанной к группе).

Для того чтобы просмотреть дисциплины учебной группы и ее подгруппы, необходимо выбрать группу в общем списке и нажать кнопку **«Дисциплины и подгруппы»** (см. Рисунок 193).

Добавить



Учебные группы

C /	lобавить
-----	-----------------

Действия	€Дисципл	ины и подгруппы	Акушерское дело	• - B	се формы обу	чения	•	Применить
Названи	е∙Фаза обучения	Уч. календарь	Образовательная программа		Код груп	Смена об	. Уч. г	Куратор
131	1 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2017		2015-АД	Нет сменности	2015	Куллинова М.А.
331	3 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2013		2013-АД	Нет сменности	2015	Harymone D. B.
331-14	3 курс	2016-2017 c	Акушерское дело 2014		2014-АД	Нет сменности	2016	старнова С.М.

Рисунок 193. Дисциплины и подгруппы

Откроется страница с дисциплинами текущего учебного периода на левой панели, для которых необходимо установить рабочую программу, выбрать преподавателя и определить студентов. Для этого на панели слева выберите дисциплину нажатием левой кнопки мыши, нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Редактировать»** (см. Рисунок 194).

Группа 331: дисциплины

3 курс, 2 семестр 🗢 🔇 Группы

Иностранный язык	Основы реабилитации
Основы реабилитации	О 92 Рабочая программа: не задакие редактировать
Педиатрия (МДК)	студентов академ. часа Преподаватель: не задан
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Нет студентов

Рисунок 194. Определение параметров дисциплины и состав группы

В открывшемся окне выбрать из выпадающего списка рабочую программу и преподавателя и отметить чекбоксом студентов, для которых данная дисциплина будет преподаваться (для выбора все студентов отметить чекбокс в поле «Отметить всех».



При определении состава группы, изучающей дисциплину можно не отмечать студентов, для которых разработан индивидуальный план обучения или определена необязательность ее изучения (например, полное освобождение от физкультуры)

Для сохранения данных нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 195).

×

Основы реабилитации

Для дисциплины необходимо задать рабочую программу и преподавателя. При формировании подгрупп можно назначить другого преподавателя для каждой из подгрупп, если это требуется.

Рабочая программа	Основы реабилитации (Акушерское дело) (92 ч.)	•
Преподаватель	Рынкова Анастасия Ивановна	•

Студенты

- Инализии Полия
- 🕑 Лападани Валентина
- 🕑 🔤 стер Диана
- 🕑 Поделени Татьяна
- 🖉 🔜 Анна
- 🖉 Староной 🕅 Яна
- 🕑 🐂 надежда

- 🕑 Бондаринно Нелли
- 🕑 🔜 Александра
- 🖉 Перрос Марьям
- 🕑 Порунови Татьяна
- 🕑 Салана Виктория
- 🕑 стонярова Дарья
- 🕑 🔚 ров Александр

🗹 Отметить всех

- 🕑 🖬 🖬 нов Вячеслав
- 🕑 Монсника Татьяна
- 🕑 Паротов Валерия
- 🖉 🗠 на Элина
- Снастычнова Олеся
- 🕑 Терендюшкона Надежда

3 курс, 2 семестр 🗢 🧿 Группы

🕑 Шанбарова Нина

Отмена

Сохранить

Рисунок 195. Сохранение параметров

После сохранения параметров они отобразятся в рабочей области страницы при выборе дисциплины на левой панели (см. Рисунок 196).

Группа 331: дисциплины

Иностранный язык

Основы реабилитации

Педиатрия (МДК)

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 (ПП.02.01) (ППР)

Основы реабилитации



(Акушерское дело) Преподаватель: Рынкова А.И.

Рабочая программа: Основы реабилитации

Вананова Юлия Лепециона Валентина Муслев Диана Подектина Татьяна Рябова Анна Старовойт Яна

Бондаринна Нелли Малина Александра Петросин Марьям Порунова Татьяна Савина Виктория Стоязрева Дарья Иванов Вячеслав Монсенва Татьяна Пирогова Валерия Раматуалина Элина Сивастычнова Олеся Терендоцкона Надежда

Действия 🗢

Рисунок 196. Страница с дисциплинами и подгруппами

14.7.1 Создание подгруппы

Система дает возможность при необходимости создавать подгруппы по дисциплинам, а также выбирать рабочие программы и преподавателей для дисциплин в конкретной группе.

Чтобы добавить учебную подгруппу для той или иной дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину на левой панели, нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить подгруппу» (см. Рисунок 197).

Иностранный язык



Добавить учебную подгруппу можно только в том случае, если ранее были заданы соответствующие рабочие программы дисциплин И назначены преподаватели для них

Группа 331: дисциплины

3 курс, 2 семестр 🗢 Ġ Группы

Действия 🖨

Иностранный язык

Основы реабилитации

Педиатрия (МДК)

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 (ПП.02.01) (ППР)

Соматические заболевания, отравления и беременность (МДК)

Учебная практика по ПМ.02 (YII.02.01) (YIIP)

Физическая культура

Хирургические заболевания, травмы и беременность (МДК)

21 32	Рабочая программа: Ино (Акушерское дело, 2-4 кур	остранный У Редактировать ОСЫ, 2014-: Одобавить подгруппу
ТУДЕНТ АКАДЕМ. ЧАСА	Преподаватель: Назаров	a T.A.
Санания Юлия	вопратно Нелли	Изинее Вячеслав
Валентина	Александра	Мононина Татьяна
Диана	Перосен Марьям	Перегона Валерия
Татьяна	Татьяна	Рассил улина
Анна	Виктория	Сниктычновы Олеся
Оперений Яна	Столжровы Дарья	Теренционна Надежда
😳 иналежда	Санрон Александр	Шамбарова Нина

Рисунок 197. Добавление учебной подгруппы

В открывшемся окне укажите название подгруппы, выберите преподавателя из выпадающего справочника в соответствующем поле, отметьте чекбокс у студентов, обучающихся в подгруппе, и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 198).

×

одгруппа

Задайте название и отметьте студентов, входящих в данную подгруппу. Дополнительно можно задать для подгруппы другого преподавателя.

Название Английский язык 1 подгруппа Преподаватель Тамара Александровна /денты Отметить всех

🗹 🔚 на на Юлия

- 🕑 👘 💶 Валентина
- 🗹 🚽 Диана
- 🗹 Подани на Татьяна
- 🗆 🐜 Анна
- 🗆 Открыныйт Яна
- 🔍 🖏 💷 надежда

- 🔍 вонало Нелли
- Александра
- Персон Марьям
- 🔲 Патьяна
- 🖉 🚺 Виктория
- 🗹 Сторновн Дарья
 - Александр

- Вячеслав
- 🖉 Мононина Татьяна
- Валерия
- 🖉 🗖 Лина
- Олеся
- 📄 Теренциональна Надежда
- 🔲 🛄 нина

Отмена Сохранить

Рисунок 198. Создание подгруппы

В результате созданная подгруппа и её состав отобразятся в списке подгрупп по дисциплине.



Если для дисциплины созданы подгруппы, то ведение журналов успеваемости возможно как для группы в целом, так и для каждой подгруппы в отдельности

14.7.2 Редактирование подгруппы

Чтобы отредактировать параметры подгруппы или её состав, нажмите кнопку «Действия» рядом с названием подгруппы и выберите пункт «Изменить» (см. Рисунок 199). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Подгруппа «Англий	ский язык 1 подгруппа	Действия	\$
		🖉 Изменить	~
Юлия	Пынов Вячеслав	"Намадана Вале 🗢 Удалить	
Мононии Татьяна	Малана Диана	Пиротона Валерия	
Поднительна Татьяна	Гальнульна Элина	Сната Виктория	
Столяроны Дарья	Александр		

Рисунок 199. Редактирование параметров подгруппы

14.7.3 Удаление подгруппы

Чтобы удалить подгруппу, нажмите кнопку **«Действия»** рядом с названием подгруппы и выберите пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 200). После подтверждения процедуры удаления подгруппа будет удалена из списка.

Подгруппа «Англий Преподаватель: Панагона Т.	іский язык 1 подгруппа	д» Действия \$
		<i>⊘</i> Изменить
Бинина Юлия	Пынов Вячеслав	
Мононии Татьяна	Муссина Диана	Пиротовы Валерия
Татьяна	Ранан, мена Элина	Силина Виктория
Столяровы Дарья	Александр	

Рисунок 200. Удаление подгруппы



Если к подгруппе привязан какой-либо объект Системы (например, создано расписание), то такую подгруппу удалить невозможно. Для корректной процедуры удаления подгруппы необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

Добавить

Действия 🖨

15 Работа с учебными отделениями

Для заполнения справочника учебных отделений откройте раздел меню «Пользователи» и выберите пункт «Учебные отделения» (см. Рисунок 201).



Рисунок 201. Пункт меню «Учебные отделения»

15.1 Создание учебного отделения

На странице **«Учебные отделения»** на левой панели отображаются отделения, а в рабочей области отображается информация по одному из выбранных отделений (см. Рисунок 202).

Учебные отделения

Отделение НПО

Отделение СПО

отделение	CHO
11 234	Заведующий: Кривчун Н.В.
Группа ИС-2	Группа ИС-3

Группа СП-1

Группа ТМ-3

Группа ТЭ-3

Группа ИС-3	Группа ИС-4
Группа Тест -2	Группа ТМ-2
Группа ТМ-4	Группа ТЭ-2
Группа ТЭ-4	

Рисунок 202. Страница «Учебные отделения»

Для того чтобы добавить новое отделение нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели. В

открывшемся окне введите название отделения, выберите заведующего, отметьте чекбокс у тех групп, которые будут относиться к создаваемому отделению и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 203).

Учебное отделение	>
Введите название, выберите заведующего и отметьте группы, входящие в данное учебное отделение.	
Название Заочное отделение	
Заведующий Алихана Адинсандра Николаевна	•
🗷 Информационные системы (по отраслям)	
✓ Группа 3 БД 14а — Очное ✓ Группа ИС-1 — Очное	
 Технология машиностроения Группа 0002 — Очное Группа 0003 — Очное 	
Отмена Сохраните	,

Рисунок 203. Создание учебного отделения



Для добавления доступны только те группы, которые не относятся ни к одному отделению

В результате в справочнике учебных отделений появится новая запись, которая отобразится на левой панели страницы. При выделении отделения информация о нем появится в рабочей области страницы (см. Рисунок 204).

Добавить

Учебные отделения

Заочное отделение

Отделение НПО Отделение СПО

Заочное отделение		Действия 🗢
2 О Студентов	Заведующий: Алехона А.Н.	ИзменитьУдалить
Группа 3 БД 14а	Группа ИС-1	

Рисунок 204. Созданное учебное отделение

15.2 Редактирование учебного отделения

Чтобы отредактировать информацию о созданном отделении, выберите его на панели слева, нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Изменить»** (см. Рисунок 205). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Заочное отделение Заочное отделение Отделение НПО Заочное отделение Отделение СПО Студентов Труппа 3 БД 14а Группа ИС-1



15.3 Удаление учебного отделения

для

Для того чтобы удалить отделение, необходимо выбрать его на панели слева, нажать кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 206).

Учебные отделе	2HNA	🕒 Добавить
Заочное отделение	Заочное отделение	Действия 🗢
Отделение НПО Отделение СПО	2 О Заведующий: Алехина А.Н.	 Изменить Удалить
	Группа 3 БД 14а Группа ИС-1	
	Рисунок 206. Удаление отделения	

В открывшемся окне

подтверждения удаления отделения нажать на

кнопку

×

«Удалить» (см. Рисунок 207), после чего отделение будет удалено из списка.

Удаление

Вы собираетесь удалить «Заочное отделение». Восстановить информацию после удаления будет невозможно. Уверены?

Отмена	Удалить
Отмена	Удалить

Рисунок 207. Подтверждение удаления

16 Составление расписания

16.1 Расписание звонков

Прежде чем приступить к составлению расписания занятий, необходимо определить расписание звонков. Расписание звонков создаётся для всей образовательной организации. Оно может различаться для разных дней недели и периодов обучения.

Для того чтобы перейти на страницу расписания звонков раскройте раздел меню «Занятия» и перейдите в пункт **«Расписание звонков»** (см. Рисунок 208).



Рисунок 208. Пункт меню «Расписания звонков»

16.1.1 Создание расписания звонков

Для создания расписания звонков нажмите кнопку « • Добавить» на верхней панели. В открывшемся окне введите название расписания звонков, дату начала и окончания действия создаваемого расписания, укажите время начала занятий, количество занятий, длительность каждого занятия и длительность перемены. После того, как все необходимые даные были введены, нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 209).

зда		Yetrenr		тница	
)8 5 M	Расписа	ние зво	НКОВ		×
08 10 09 5 M 10	Задайте название время начала заня и перемен. Будет п изменить расписая	этого расписания ітий, их количест іостроена сетка н ние отдельных дн	а и период его де во, длительность на неделю, после ней.	йствия, а также одного занятия этого вы сможете	e
то 11 5 м	Название	1			
11	Начало действия	01.09.2016	Окончание	31.07.2022	
13	Начало занятий	8:00	Кол-во занятий	12	
13	Длительность (мин.)	40	Перемена (мин.)	5	•
14 5 M			Отмен	на Сохранить	
О мин		10 мин.			

Рисунок 209. Расписание звонков

В результате созданное расписание звонков отобразится на странице (см. Рисунок 210).

Расписание звонков

Добавить

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1 08:00 — 08:40 5 мин.	1 08:00 — 08:40 5 мин.	1 08:00 — 08:40 ^{5 мин.}	1 08:00 — 08:40 5 мин.			
2 08:45 — 09:25	2 08:45 - 09:25	2 08:45 - 09:25	2 08:45 - 09:25	2 08:45 - 09:25	2 08:45 - 09:25	2 08:45 - 09:25
10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	5 мин.
3 09:35 — 10:15	3 09:35 — 10:15	3 09:35 — 10:15	3 09:35 — 10:15	3 09:35 — 10:15	3 09:35 — 10:15	3 09:30 — 10:10
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.
4 10:20 - 11:00	4 10:20 - 11:00	4 10:20 - 11:00	4 10:20 - 11:00	4 10:20 - 11:00	4 10:20 - 11:00	4 10:15 - 10:55
Б 11:10 — 11:50	Е 11:10 11:50	Е 11:10 11:50	Е 11:10 11:50	Б 11:10 11:50	Б 11:10 11:50	Б 11:00 11:40
5 мин	5 TT.TO - TT.JO	5 TT.TO - TT.JO	5 TT.TO - TT.JO	5 11.10 - 11.50	5 11.10 - 11.50	5 11.00 - 11.40
6 11:55 - 12:35	6 11:55 - 12:35	6 11:55 - 12:35	6 11:55 - 12:35	6 11:55 - 12:35	6 11:55 - 12:35	6 11:45 - 12:25
30 мин.	30 мин.	30 мин.	30 мин.	30 мин.	30 мин.	0 11145 12125
7 13:05 — 13:45	7 13:05 - 13:45	7 13:05 - 13:45	7 13:05 - 13:45	7 13:05 - 13:45	7 13:05 - 13:45	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
8 13:50 — 14:30	8 13:50 - 14:30	8 13:50 - 14:30	8 13:50 - 14:30	8 13:50 - 14:30	8 13:50 - 14:30	
10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	
9 14:40 — 15:20	9 14:40 — 15:20	9 14:40 — 15:20	9 14:40 — 15:20	9 14:40 — 15:20	9 14:40 — 15:20	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
10 10:25 - 10:05	10 15:25 - 16:05	10 15:25 - 16:05	10 15:25 - 16:05	10 15:25 - 16:05	10 15:25 - 16:05	
1 16:15 - 16:55	11 16:15 - 16:55	11 16:15 - 16:55	11 16:15 - 16:55	11 16:15 _ 16:55	11 16:15 - 16:55	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
2 17:00 - 17:40	12 17:00 - 17:40	12 17:00 - 17:40	12 17:00 - 17:40	12 17:00 - 17:40	1217:00 - 17:40	
10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	10 мин.	
3 17:50 — 18:30	13 17:50 - 18:30	13 17:50 - 18:30	13 17:50 - 18:30	13 17:50 - 18:30	13 17:50 - 18:30	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
4 18:35 — 19:15	14 18:35 — 19:15	14 18:35 — 19:15	14 18:35 - 19:15	14 18:35 - 19:15	14 18:35 — 19:15	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
5 19:20 — 20:00	15 19:20 - 20:00	15 19:20 - 20:00	15 19:20 - 20:00	15 19:20 - 20:00	15 19:20 - 20:00	

Рисунок 210. Созданное расписание звонков



В расписании звонков рекомендуется указывать каждый академический час отдельно (не парами). В этом случае проведенные часы будут корректно учитываться в отчетах, журналах, расписании и в календарно-тематическом плане

16.1.2 Редактирование расписания звонков

Редактировать можно как всё расписание звонков в целом, так и день недели в отдельности.

Для того что отредактировать общие параметры расписания звонков нажмите кнопку «Действия» на верхней панели и выберите пункт «Изменить» (см. Рисунок 211). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Расписание звонков

Расписание Действительно с 01 сен 2016 до 30 июня 2017

Действия ✓ Изменить

Добавить

Рисунок 211. Редактирование общего расписания звонков

Для того чтобы изменить расписание звонков конкретного дня недели, необходимо на

странице в строке его названия нажать на кнопку « 🖍 » (см. Рисунок 212).

Расписание звонков

Расписание Действительно с 01 сен 2016 до 30 июня 2017

Понедельник 🖉	Вторник	Среда
1 08:00 — 08:40	1 08:00 — 08:40 5 мин.	1 08:00 — 08:40
2 08:45 — 09:25 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.
3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10
4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55 5 Mill
5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40
6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25

Рисунок 212. Редактирование расписания звонков дня недели

В открывшемся окне доступно редактирование начального значения времени первого занятия (см. Рисунок 213), при изменении которого произойдет автоматический пересчет времени остальных занятий в расписании в соответствии с заданными параметрами общего расписания.

Поне Расписан	едельник ^{ие}	×
№ занятия	Время занятия	Перемена
1 занятие	08:00 - 08:40	5 🔹 минут
2 занятие	08:45 — 09:25	5 🔹 минут
3 занятие	09:30 — 10:10	5 🔹 минут
4 занятие	10:15 — 10:55	5 🔹 минут
5 занятие	11:00 — 11:40	5 🔹 минут
6 занятие	11:45 — 12:25	• •
Повторить	🖉 Пн 🖉 Вт 🖉 Ср 🖉 Чт	🖉 Пт 🖉 Сб 🖉 Вс
⊘ Отменить	все Отмен	а Сохранить

Рисунок 213. Изменение времени начала первого занятия

Также для редактирования доступно время перемены после каждого занятия, кроме последнего. Из раскрывающегося списка выберите время перемены после занятия (см. Рисунок 214).



Рисунок 214. Выбор времени перемены

Система также позволяет изменять количество занятий. Для того чтобы добавить занятие необходимо нажать на кнопку « >>>>, после чего в расписание отобразится добавленное занятие.

Для удаления занятия необходимо напротив последнего занятия нажать кнопку « • ».

Ниже списка занятий и их параметров отображаются дни недели, для которых можно продублировать данное расписание звонков. Для этого необходимо отметить чекбокс у тех дней, для которых создаваемое расписание является аналогичным (см. Рисунок 215).

Повторить 🛛 🗹 ПН 🖉 ВТ 🖉 Ср 🖉 ЧТ 🖉 ПТ 🛄 Сб 🗔 Вс

Рисунок 215. Повторение расписания для других дней

16.1.3 Удаление расписания звонков

Для того чтобы очистить расписание звонков *на один из дней недели*, необходимо в окне редактирования расписания звонков нажать на кнопку « Отменить все». После чего все занятия на этот день удалятся (см. Рисунок 216).
Воскресенье				
В данном расписании звонков на этот день недели не запланировано ни одного занятия.				
Одооавить занятие Повторить Пн Вт	Ср 🛛 Чт 🔲 Пт 🔲 Сб 🖉 Вс			
⊘Отменить все	Отмена Сохранить			

Рисунок 216. Удаление всех занятий

Для того чтобы добавить занятия на день недели с удаленным расписанием звонков, воспользуйтесь кнопкой « Одобавить занятие». После того, как все необходимые изменения внесены в расписание звонков дня недели, нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 217).

№ занятия	Время занятия	Перемена
1 занятие	08:00 — 08:40	5 🔹 минут
2 занятие	08:45 — 09:25	10 • минут
3 занятие	09:35 — 10:15	15 🔹 минут
4 занятие	10:30 — 11:10	15 🔹 минут
5 занятие	11:25 — 12:05	10 🔹 минут
6 занятие	12:15 — 12:55	5 🔹 минут
7 занятие	13:00 — 13:40	• •
Повторить	Пн < Вт < Ср < Чт	Пт 🔲 Сб 🔲 Вс

Рисунок 217. Сохранение изменений расписания звонков

Система также позволяет производить удаление *всего расписания звонков*. Для удаления всего расписания звонков напротив названия расписания нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 218). В открывшемся окне для подтверждения

удаления расписания нажмите кнопку «Удалить», после чего таблица с расписанием будет удалена из списка.

Расписание звонков

Добавить

цеиствитель	но с 01 сен 20	льдозоиюн	Я 2017			🖋 Изменит
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	 Удалить Воскресенье
1 08:00 — 08:40	1 08:00 — 08:40	1 08:00 — 08:40	1 08:00 — 08:40	1 08:00 — 08:40	1 08:00 — 08:40	нет занятий
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
2 08:45 — 09:25	2 08:45 — 09:25	2 08:45 — 09:25	2 08:45 — 09:25	2 08:45 — 09:25	2 08:45 — 09:25	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10	3 09:30 — 10:10	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55	4 10:15 — 10:55	
5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	5 мин.	
5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40	5 11:00 — 11:40	
6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25	6 11:45 - 12:25	



16.2 Расписание занятий

Для работы с расписанием занятий выберите раздел меню «Занятия» и перейдите в пункт и «Расписание занятий» (см. Рисунок 219).

Занятия
Журнал успеваемости
Расписание занятий
Расписание сессий
Расписание звонков
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Аттестация проф. деятельности
Курсовые работы
Перевод учебных групп

Рисунок 219.Пункт меню «Расписание занятий»

На открывшейся странице отображается список всех преподавателей и аудиторий, которые уже задействованы в расписании, и всех учебных групп, которые есть в Системе (см. Рисунок 220).

Расписание занятий

Преподаватели 10 преподавателей	Anorma A.H. Koaron B.B.	. Афикисьны я Ю.А. Мылырны Е.А.	Бонарина Н.Н. Меронова В.В.	Bytha A.A. HannetCon B.F.	Kattenta A.H. Bronapano B.B.
Аудитории	Аудитория 1-0 Аудитория 1-33	Аудитория 1-12 Аудитория 1-5	Аудитория 1-20 Аудитория 1-9	Аудитория 1-21 Аудитория 2-21	Аудитория 1-3 Аудитория 2-22
1 КУРС 5 учебных групп	Группа 0002	Группа 0003	Группа 15	Группа ИС-1	Группа СП-1
2 КУРС 7 учебных групп	Группа 21 Группа ТМ-2	Группа 22 Группа ТЭ-2	Группа 3 БД 14а	Группа ИС-2	Группа Тест -2
З курс 4 учебных группы	Группа 33	Группа ИС-3	Группа ТМ-З	Группа ТЭ-З	
4 КУРС з учебных группы	Группа ИС-4	Группа ТМ-4	Группа ТЭ-4		

Рисунок 220. Страница «Расписание занятий»

16.2.1 Создание расписания занятий



Расписание занятий можно создавать только для текущего периода обучения учебной группы. За прошедшие периоды обучения доступен просмотр расписания занятий без возможности редактирования.

Для того чтобы создать расписание занятий для учебной группы, в рабочей области страницы **«Расписание занятий»** нажмите на ссылку названия группы левой кнопкой мыши.

1 КУРС 5 учебных групп	Fpynna 0002	Группа 0003	Группа 15	Группа ИС-1	Группа СП-1
2 КУРС 7 учебных групп	Группа 21 Группа ТМ-2	Группа 22 Группа ТЭ-2	Группа 3 БД 14а	Группа ИС-2	Группа Тест -2
З КУРС 4 учебных группы	Группа 33	Группа ИС-З	Группа ТМ-З	Группа ТЭ-З	
4 КУРС з учебных группы	Группа ИС-4	Группа ТМ-4	Группа ТЭ-4		

Рисунок 221. Выбор группы для создания расписания занятий

На открывшейся странице окне выберите период обучения и неделю, для которой нужно создать расписание (см. Рисунок 222).

Расписание занятий Группа	1 курс, 1 семестр 🖨 Назад к списку 1 курс 1 2 Семестры 2 28 дек — 10 янв 2016 🔊
Расписание с 28 дек 2015 по 03 янв 2016	Расписание с 04 янв 2016 по 10 янв 2016
ПН нет занятий	ПН _{нет занятий}
28.12.2015	04.01.2016
ВТ нет занятий	ВТ нет занятий
29.12.2015	05.01.2016
Ср нет занятий	Ср нет занятий
30.12.2015	06.01.2016

Рисунок 222. Создание расписания занятий для учебной группы

Для того чтобы создать расписание на конкретный день недели, наведите курсор в область дня недели и нажмите левую кнопку мыши или воспользуйтесь кнопкой « »» (см. Рисунок 223). Расписание начнет действовать с той даты, которая была выбрана при добавлении занятия.

Расписание с 04 июля 2016 по 10 июля 2016



Рисунок 223. Создание расписания на день

В открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с предоставленной информацией и нажмите на кнопку « Эдобавить занятие » (см. Рисунок 224).

Понедельник, 04 Расписание занятий группы 000	1 июля 2016 ⁰¹⁻¹	>
Для добавления занятия выберите д которой оно будет проводиться, а та академических часах (урок - 1ч, пара	исциплину, преподавателя и аудиторию, в кже укажите длительность занятия в i - 2ч).	
Длительность Дисциплина	Преподаватель Аудитория	
До Можно автоматически применить это рас	бавить занятие писание для других дней в течение выбранного	
периода с заданной частотой повторения Повторить Не повторять 🔻	l	
	Отмена Сохраните	5
Buoyuor 22		

В столбце «Длительность», воспользовавшись кнопками « *», установите длительность занятия. В столбцах «Дисциплина», «Преподаватель» и «Аудитория» из выпадающего списка выберите необходимые значения. Для добавления занятия используйте кнопку «Добавить занятие». В поле «Повторить» из выпадающего списка выбрать периодичность повторения созданного расписания и дату действия установленного повторения. После того, как расписание занятий на день будет сформировано, нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 225).

X

Понедельник, 04 июня 2016

Расписание занятий группы

Для добавления занятия выберите дисциплину, преподавателя и аудиторию, в которой оно будет проводиться, а также укажите длительность занятия в академических часах (урок - 1ч, пара - 2ч).

Длительност	ь Дисциплина	Преподаватель	A	удитория	
08:00 09:35 2	Иностранный язык	Alipancea C.R.	• [тп-4	• 0
10:00 11:35 2	История	Алафонов Н.М.	• [тп-14	• 0
12:00 13:35 2	Математика: алгебра и начала мат 🔹	Auto-case A.H.	• Г	тп-1 -	• 0
13:45 15:20 2	Физическая культура	Augproscent H.S.	▼ E	П2-02 ·	• 0

Добавить занятие

Можно автоматически применить это расписание для других дней в течение выбранного периода с заданной частотой повторения.

Повторить	Каждую неделю 🔻	До указанной даты	10.06.2017		
			Отмена	Сохранить	

Рисунок 225. Сохранение расписания на день

После сохранения созданное расписание отобразится на странице в блоке дня недели (см. Рисунок 226). Повторить процедуру создания для других дней.



Рисунок 226. Созданное расписание на день

×

Понедельник, 04 июня 2016

Расписание занятий группы

Для добавления занятия выберите дисциплину, преподавателя и аудиторию, в которой оно будет проводиться, а также укажите длительность занятия в академических часах (урок - 1ч, пара - 2ч).

Длительность	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория
08:00 09:35 2	Хирургические заболевания, трав 🔻	Эбукова Т.А. 🔻	БП-Аптеч 🔻 🔘
10:00 11:35 2	Педиатрия/ПЗ 1 бригада 🔹	старинова С.М. 🔹	гтп-1 🔻 🖸
12:00 13:35 2	Иностранный язык 🔹	Назарова Т.А. 🔹	БП2-02 🔻 🖸
13:45 15:20 2	Физическая культура 🔹	Бурханова Л.З. 🔹	ГТП-18 🔻 🖸

• Добавить занятие

Можно автоматически применить это расписание для других дней в течение выбранного периода с заданной частотой повторения.

Повторить	Не повторять	
-----------	--------------	--

Отмена Сохранить

Рисунок 227. Добавление дополнительного задания

В строке выбранного времени появится дополнительное поле, для которого необходимо определить дисциплину, преподавателя и аудиторию (см. Рисунок 228). Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

×

Понедельник, 04 июня 2016 Расписание занятий группы

Для добавления занятия выберите дисциплину, преподавателя и аудиторию, в которой оно будет проводиться, а также укажите длительность занятия в академических часах (урок - 1ч, пара - 2ч).

Длительность	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	
08:00 09:35 2	Хирургические заболевания, трав 🔻	Эбукова Т.А. 🔻	БП-Аптеч ▼	0
10:00 2	Педиатрия/ПЗ 1 бригада 🔹	Старичновы С.М. 🔻	ГТП-1 ▼	0
11:35 4	- Нет занятия - 🔹 🔻	-	•	0
12:00 13:35 2	Иностранный язык 🔹	Hasaposa T.A.	БП2-02 ▼	0
13:45 15:20 2	Физическая культура 🔹	буржанова Л.З. 🔹	ГТП-18 ▼	0

Добавить занятие

Можно автоматически применить это расписание для других дней в течение выбранного периода с заданной частотой повторения.

Повторить Не повторять

Рисунок 228. Определение параметров занятия

Отмена

Сохранить

Созданное расписание с несколькими занятиями, определенными на одно время, выглядит следующим образом (см. Рисунок 229):





16.2.2 Редактирование/Удаление расписания занятий

Чтобы отредактировать расписание занятий, наведите курсор в область дня недели и нажмите левую кнопку мыши или воспользуйтесь кнопкой « »». В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить занятие из расписания, наведите курсор в область дня недели и нажмите левую кнопку мыши или воспользуйтесь кнопкой « »». В открывшемся окне в поле «Дисциплина» выберите значение «Нет занятия», укажите интервал повторения для последующих недель и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 230).

×

Понедельник, 04 июня 2016

Расписание занятий группы

Для добавления занятия выберите дисциплину, преподавателя и аудиторию, в которой оно будет проводиться, а также укажите длительность занятия в академических часах (урок - 1ч, пара - 2ч).

Длительности	ь Дисциплина	Преподаватель	Аудитория			
08:00 09:35 2	Иностранный язык 🔹	Иностранный язык • С.Л. • ГТП-4				
10:00 11:35 2	- Нет занятия -	-	•	0		
12:00 13:35 2	Математика: алгебра и начала мат 🔻	Лангистина А.И.	ГТП-1 🔻	0		
13:45 15:20 2	- Нет занятия - 🔹 🔻	-	•	0		
	- Нет занятия -					
	Иностранный язык					
	Информатика					
	История					
	История родного края					
Можно автом	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия Ного					
периода с зад	Обществознание (вкл. экономику и право)					
Повторить н	Основы безопасности жизнедеятелы	юсти				
	Основы морфологии					
	Русский язык и литература			_		
	Физика		ранит	ь		
	Физическая культура					
	Химия					

Рисунок 230. Удаление занятий из расписания

Если значение **«Нет занятия»** в столбце **«Дисциплина»** выбрано для последнего занятия, то после сохранения данное занятия будет удалено из расписания. Если значение выбрано для занятия, которое не является последним в расписании, то оно будет представлять собой «пустое окно» (см. Рисунок 231).





16.2.3 Формирование отчета по расписанию

Для просмотра отчета по занятости кабинетов необходимо на главном экране «Расписание занятий» нажать кнопку «Экспорт», в открывшемся окне нужно выбрать период за который

будет сформирован отчет и тип расписания - расписание аудиторий. При необходимости можно указать конкретную аудиторию в появившейся строке **«Аудитория»**. После выбора параметров нажмите кнопку **«Сохранить»**, произойдет скачка отчета на компьютер (см. Рисунок 232).

	Расписа	ние за	нятий	× Ala.	
]реподавате,	🕝 13 дек — 26	дек 2021 🕤		ов И.	
25 преподават	Выберите атрибуты	для выгрузки ра	списания	KO B.IO.	Супрун К.В.
	Расписание Рас	писание аудито	рий	✓ 8.3.У.	
	Аудитория - во	:e -		₩ 19.1-13	
A JULITOD				เя 2-1-19	
Аудитор			Отмена Сохг	я 2-1-5	
25 аудит			Chine Cont	ія 2-2-1	
				เя 2-3-7	
1		Группа 11	Группа 111		
т кур	С Группа 15	Бруппа 18			
13 учебных груп	П Группа 414				
2 100	С Группа 115з				

Сформированный отчет представлен на рисунке 233.

Модуль для ПОО. Руководство пользователя

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	Pac	пис	ан	ие ауд	иторий				
2	Дата	/Гру	ппа		0-35			1-12	ſ
4				Время	Дисциплина	Преподаватель	Время	Дисциплина	Преподаватель
5 6					Гигиена детей и подростков с основами педиатрии	Астахова Е.В.			
7 8					Гигиена детей и подростков с основами педиатрии	Астахова Е.В.			
9 10			ИК						
11			HdL						
12		13	дел						
14			He						
15			Ê						
16									
18									
19									
20 21 22					Гигиена детей и подростков с основами педиатрии	Астахова Е.В.			
23 24					Гигиена детей и подростков с основами педиатрии	Астахова Е.В.			
25 26					Гигиена детей и подростков с основами педиатрии	Астахова Е.В.			
27 28		14	оник		Гигиена детей и подростков с основами педиатрии	Астахова Е.В.			
29 30		14	втор						
31 32			-						
33 34									
35									
00								-	

Рисунок 233. Сформированный отчет «Расписание аудиторий»

16.3 Расписание сессий

Для работы с расписанием сессий перейдите в раздел меню **«Занятия»** и выберите пункт **«Расписание сессий»** (см. Рисунок 234).

Занятия
Журнал успеваемости
Расписание занятий
Расписание сессий
Расписание звонков
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Аттестация проф. деятельности
Курсовые работы
Перевод учебных групп

Рисунок 234. Пункт меню «Расписания сессий»

На открывшейся странице отобразится список всех групп обучения, присутствующих в Системе. Чтобы просмотреть расписание сессии группы, наведите курсор на название группы и нажмите левой кнопкой мыши: в результате откроется страница, содержащая информацию о расписании сессии для выбранной группы (см. Рисунок 235). Расписание сессий можно просматривать и редактировать для любого периода обучения учебной группы.

	1 курс, 2 семестр 🖨	🕒 Группы
		Действия 🖨
Дифф. зачёт	Пересдачи	
0	0	
		Действия 🖨
Экзамен	Пересдачи	
0	0	
		Действия 🖨
Дифф. зачёт	Пересдачи	
0	2	
	Дифф. зачёт Окзамен Окзамен Дифф. зачёт Окачёт	1 курс, 2 семестр Дифф. зачёт Пересдачи Экзамен Пересдачи Ф Пересдачи Ф

Рисунок 235. Расписание сессии группы

16.3.1 Создание расписания сессий

Для создания в расписании консультации, экзамена, зачёта или пересдачи нажмите кнопку « в соответствующем столбце. В открывшемся окне укажите дату проведения занятия, время начала, из выпадающего списка выберите преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 236).

Консул	ътация			×
Укажите дату и преподавателя	и время проведени я и аудиторию.	ія, выбері	ите из списка	
Дата	10.07.2016	Время		
Преподаватель	- выбрать преподава	теля -		•
Аудитория	- выбрать аудиторик) -	,	•
	[Отмена	Сохранить	

Рисунок 236. Окно создания консультации

В результате созданное занятие отобразится в расписании сессии (см. Рисунок 237).

Иностранный язык		Действия 🗢
Консультации	Дифф. зачёт	Пересдачи
10 июля ауд. 15:00 ГТП-10 Истанован С.Л.	0	0

Рисунок 237. Результат создания консультации

16.3.2 Создание консультации и пересдачи

Для создания дополнительной консультации напротив названия предмета нажмите кнопку «**Действия**» и выберите нужный пункт (см. Рисунок 238).

Иностранный язык		Действия 🗢
Консультации	Дифф. зачёт	Перс Одобавить консультацию
10 июля ауд. 15:00 ГТП-10 Абрамова С.Л.	0	0

Рисунок 238. Создание дополнительной консультации

В открывшемся окне укажите необходимые данные и нажмите кнопку «**Сохранить**»: созданное занятие отобразится в рабочей области в соответствующем блоке занятия (см. Рисунок 239).

Иностранный язык				
Консул	ьтации			
09 июля ауд. 14:00 ГТП-14 Н.М.	10 июля ауд. 15:00 ГТП-10 Афранова С.Л.			

Рисунок 239. Созданная дополнительная консультация

16.3.3 Редактирование промежуточной аттестации

Чтобы отредактировать занятие, нажмите курсором мыши на область занятия в сетке расписания сессии. В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 240).

ДИФФ. Укажите дату и преподавател	Зачёт и время проведени я и аудиторию.	я, выбери	ите из списка	×
Дата	26.01.2017	Время	09:00]
Преподаватель	Malional H.M.			•
Аудитория	БП-ЛПУ			•
	[Отмена	Сохранить	

Рисунок 240. Редактирование дифф. зачета

16.3.4 Удаление расписания сессий

Для удаления занятия из расписания сессии наведите курсор в область занятия и нажмите на кнопку « • » (см. Рисунок 241).



Рисунок 241. Удаление консультации

В открывшемся окне нажмите кнопку **«Удалить»** для подтверждения удаления (см. Рисунок 242): занятие будет удалено из расписания сессии.





17 Журнал успеваемости

Журнал успеваемости в Системе можно заполнять независимо от созданного расписания занятий. Однако введённое расписание значительно упрощает ведение журнала успеваемости, т.к. формирует сетку запланированных занятий.

Для работы с журналом успеваемости выберите раздел меню **«Занятия»** и перейдите в пункт **«Журнал успеваемости»** (см. Рисунок 243).

Занятия
Журнал успеваемости
Расписание занятий
Расписание сессий
Расписание звонков
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Аттестация проф. деятельности
Курсовые работы
Перевод учебных групп



В данной рабочей области отображается список групп обучения, созданных в Системе. Для отображения журнала успеваемости конкретной группы обучения наведите курсор на название группы и нажмите левой кнопкой мыши. В открывшемся окне, нажав на название предмета, выбрать необходимый предмет: Система загрузит журнал успеваемости по выбранной дисциплине (см. Рисунок 244).

Журнал группы

2 курс, 2 семестр 🗢 Ġ Группы

Администраті	ЛВН	oe			12	20	(Занятие Темы І	КТП Список	
право					по плану	🗳 Экспорт	Вторник	Действия	\$	
Административное право							14 марта 2017 г.			
География								Семинар на тему:	2 4	
Документационное обеспечен	ие упра	влени	я 3	7	14			ceminap na remy.	2 7.	5
Информатика и ИКТ			В	мар	мар					
Юридическое право			3	Л	сем			Список за <mark>д</mark> аний		
назначено задании	0	1	1	0	1			Ответ на занятии		≡
Елизавета		5	5		4					
Асния Иван	н	4	5		4					

Рисунок 244. Журнал успеваемости по дисциплине

Если по данной дисциплине было создано расписание занятий, то в журнале успеваемости отобразится таблица с датами запланированных занятий.

17.1 Добавление сведений о проведённом занятии

Ниже приведены способы добавления сведений о проведенном занятии.

1. Для того чтобы добавить сведения о занятии, нажмите левой кнопкой мыши на дату его проведения и на правой панели перейдите на вкладку **«Темы КТП»** (см. Рисунок 245).

Журнал группы Д-2/2

2 курс, 2 семестр 🗢 🧿 Группы

 ГеографИЯ Преподаватель: Калякин КА. Скрыть занятия из расписания 					6	Ч. АКТУ	10 ч. по плану		C	Экспорт	Заняти Темы КТП Список Среда 29 марта 2017 г					
Дата занятия 👁	15 фев	1 мар	<mark>15</mark> мар	<mark>29</mark> мар	<u>12</u> апр	26 апр	10 май	<u>24</u> май	7 июнь	<mark>21</mark> июнь		Занятие на эту дату ещё не было				
Тип занятия	Л	сем	кр	Θ	0	0	0	0	O	0		сформировано. Сформировать				
Назначено заданий	0	1	1	-	-	-	-	-	-	-		занятие можно двумя способами.				
Андреева Елизавета		5	3									 Чтобы назначить тему заняти из КТП 				
Асеев Иван		3	2									Переключитесь на вкладку «Темы КТП» и перетащите одну из				
												доступных тем КТП на колонку этого дня в журнале.				
												 Чтобы назначить произвольную тему Нажмите на кнопку добавления занятия вверху, затем в открывшемся окне задайте тип и тему занятия. 				
												После того, как занятие будет сформировано, вы сможете добавить задания и выставлять студентам оценки.				

На правой панели наведите курсор на интересующую тему КТП и, удерживая ее левой кнопкой

мыши, перетащите в нужный столбец с занятиям (см. Рисунок 245).

Журнал гр	упг	Ы									2 курс	; 2 семестр 🖨 🔇 Группы	ы		
География Преподаватель: Калака	нKA					6	<mark>Ч.</mark> ракту	10) Ч. лану	C	Экспорт	Занятие Темы КТП Список	_		
Скрыть занятия из расписания												перетащите её из списка внизу на колонку нужного лня в журнале.			
Дата занятия 👁	<mark>15</mark> фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	<mark>26</mark> апр	10 май	<mark>24</mark> май	7 июнь	21 июнь		Тема 1.1 (0 из 2 ч.)	•		
Тип занятия	Л	сем	кр	0	0	0	0	0	0	0		Страны ОПЕК			
Назначено заданий	лекци	лекция Изучение стран						2 ч.	-	-		лекция Изучение стран-			
Андренна Елизавета	экспо	prepo 5	з	ыи								экспортеров нефти 0 из 2 ч.			
Астит Иван		3	2												

Рисунок 245. Определение темы занятия

После того, как элемент был перемещен в таблицу занятий, откроется окно «Занятие», в котором необходимо указать тип занятия, количество академических часов и нажать кнопку **«Сохранить»** (Рисунок 246).

	×
Занятие	29 марта 2017 г.
Тема занятия может быть добавлена из списка тем вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактиров занятия и тем из КТП задается в академических ча	и КТП или задана зать. Длительность асах.
Длительность 1 Тип Лекция	•
Назначена тема из КТП	
Часы 1 Изучение стран-экспортеров нефти	٥
Отме	ена Сохранить

Рисунок 246.Сохранение данных о занятии

На примере выше для выбранной нами темы назначено 2 часа в соответствии с календарнотематическим планирование. Так как один час уже пришелся на занятие, на правой панели отобразится информация о времени проведенного занятия (Рисунок 247).



Рисунок 247. Пересчет времени занятия

После того, как в журнал успеваемости будет добавлено еще одно занятие с заданной темой, информация о выбранной теме на правой панели будет выглядеть следующим образом (см. Рисунок 248):

Занятие	Темы КТП	Список									
Чтобы назначить тему на занятие, перетащите её из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.											
Тема 1.1 (2 и	Тема 1.1 (2 из 2 ч.) 🔹										
Страны ОП	K										
лекция Изу экспортеро	чение стран- в нефти	2 из) 2 ч.								

Рисунок 248. Тема пройдена

2. В таблице запланированных занятий в строке **«Тип занятия»** ниже даты, для которой необходимо добавить занятие, нажать кнопку « . В открывшемся окне укажите длительность (в академических часах) занятия, его тип, введите тему занятия и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 249).

×

Занятие

26 апреля 2017 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Длительность 1 Тип Семинар		•
Тема занятия		
Изучение особенностей продажи и сбыта стран	-экспортеров	1
	Отмена	Сохранить

Рисунок 249. Сохранение темы занятия

3. Нажмите левой кнопкой мыши на дату проведения занятия и на вкладке **«Занятие»** нажмите кнопку **«**Занятие ». Процедура создания темы занятия аналогична вышеприведенному в п.2.

4. В журнале, в сетке запланированных занятий, нажмите кнопку **«Дата занятия»** (см. Рисунок 250).

Преподаватель: Калектни	9 по ф/	Ч. акту	10 по п/	Ч. іану	C :	Экспорт					
🔲 Скрыть занятия из расписания											
Дата занятия 🗢	15 _{фев}	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 anp	10 _{май}	24 май	7 июнь	21 июнь	
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	Л	Сем	0	0	0	0	
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0			-	· -	
Андрины Елизавета		5	3								
Асния Иван		3	2								

Рисунок 250. Добавление сведений о проведенном занятии

В открывшемся окне укажите дату проведения занятия, длительность занятия, тип занятия, введите тему и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 251).

Занятие				×
Тема занятия може вручную. Темы зан занятия и тем из К	ет быть добавлена ятий из КТП нель: ТП задается в акад	а из списка зя редакти цемически	тем КТГ ровать. х часах.	1 или задана Длительность
Дата 20.03.2017 Тема занятия	Длительность	0 Ти	п Лекци	1я •
		C	тмена	Сохранить

Рисунок 251. Окно «Занятие»

5. Чтобы добавить занятие, связанное с темой из календарно-тематического плана, на правой панели перейдите на вкладку **«Темы КТП»**, левой кнопкой мыши удерживайте нужную тему и переместите ее в блок **«Дата занятия»** (см. Рисунок 252).

География						9	Ч. AKTY	10	Ч.	C :	Экспорт	Занятие Темы КТП Список			
Преподаватель: Каталан К.А.											Чтобы назначить тему на занятие,				
Скрыть занятия из расписания												перетаците ее из списка внизу на колонку нужного дня в журнале			
Дата за лекция Изучение экспортеров нефти	стран-	1 мар	15 мар	из 2 ч	12	26 anp	10 _{май}	24 май	7 июнь	21 июнь		Тема 1.1 (1 из 2 ч.)			
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	ди	сем	0	-0-	0	0		Страны ОПЕК			
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-						
Андрины Елизавета		5	3									экспортеров нефти 1 из 2 ч.			
Асние Иван		3	2												

Рисунок 252. Задание темы занятию

В открывшемся окне отобразится занятие с привязанной темой из КТП. Для создания занятия укажите дату проведения, тип занятия, установите длительность занятия и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 253).



17.2 Редактирование параметров занятия

Для редактирования параметров занятия в таблице журнала успеваемости выберите нажатием левой кнопки мыши дату его проведения, после чего на вкладке «Занятия» нажмите кнопку «Действия» на правой панели и выберите пункт «Изменить занятие» (см. Рисунок 254). В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Журнал группы Д-2/2

2 курс, 2 семестр 🗢 🧿 Группы

 География Преподаватель: Колисния Скрыть занятия из расписания 	K.A.					9 по Ф.	Ч. акту	10 по п/) Ч. пану	Ċ	Занятие Темы КТП Список Среда 29 марта 2017 г Действия 🗢
Дата занятия 👁	15 _{фев}	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 _{май}	7 июнь	21 июнь	Изменить занятие Лекция на те • Добавить задание
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	ди	сем	0	0	0	0	Изучение стр 🛕 Отметить, кого нет
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-	-	нефти 🚖 Задание с оценками
Андреева Елизавета		5	3								Список задан 🗢 Удалить занятие
		3	2								Домашнее задание Параграф №12



17.3 Добавление заданий занятию

Ниже приведены несколько способов добавления задания для занятий:

1. Для добавления задания для конкретного занятия в таблице журнала успеваемости выберите нажатием левой кнопки мыши дату его проведения, после чего на вкладке «Занятия» нажмите кнопку «Действия» на правой панели и выберите пункт «Добавить задание» (см. Рисунок 255).

Журнал группы Д-2/2

2 курс, 2 семестр 🗢 Ġ Группы

 География Преподаватель: Коликания Скрыть занятия из расписания 	K.A.					9 no ¢/	Ч. акту	10 по п/	Ч. іану		Эксперт	Занятие Те Среда 29 марта 2017	мы КТП	Список Действия 🗢
Дата занятия 👁	15 _{фев}	1 мар	15 мар	<mark>29</mark> мар	<u>12</u> апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь		Лекция на те	Измени	ить занятие 1ть задание
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	ди	сем	0	0	0	0		Изучение стр	🜲 Отметі	ить, кого нет
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-	-		нефти	🛨 Задани	е с оценками
Апдрессе Елизавета		5	3									Список задан	⊖ Удалит	ь занятие
Асесе Иван		3	2									Домашнее задание Параграф №12	e	=

Рисунок 255. Добавление задания

В открывшемся окне из выпадающего справочника выберите тип ответа, укажите задание и при необходимости пояснение к нему; чекбоксом стоит отметить у тех студентов, для которых данное задание будет являться обязательным на данном занятии. После того, как все необходимые данные введены нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 256).

Задание

× 29 марта 2017 г.

Заполните задание и укажите его тип. Можно также добавить пояснение и отметить студентов, для которых выполнение этого задания обязательно.

Тип	Ответ на заня	тии		•
Задание				
Пояснение				
Обязате	льно к вып	юлнению		Отметить всех
🗆 Андрески	Елизавета	🗆 Ассее Иван		
			Отмена	Сохранить

Рисунок 256. Сохранение задания

После сохранения задание отображается на панели справа на вкладке **«Занятия»** (см. Рисунок 257).



Рисунок 257. Созданное занятие

2. Для добавления задания в таблице журнала наведите курсор на ячейку на пересечении столбца с датой проведения занятия и строки **«Назначено занятий»** и нажмите появившуюся

кнопку « >» (см. Рисунок 258). Процедура сохранения задания аналогична вышеприведенной в п.1.

Преподаватель: Калякин	9 по ф/	Ч. акту	10 по пл) Ч. тану	🕝 экспорт						
Скрыть занятия из расписания											
Дата занятия 👁	15 _{фев}	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 anp	10 май	<mark>24</mark> май	7 июнь	21 июнь	
Тип занятия	Л	сем	кр		ди	сем	0	0	0	0	
Назначено заданий	0	1	-	•	1	0	-	-	-	-	
наранны Елизавета		5	3	Д	обавит	ь задан	ие				
Асние Иван		3	2								

Рисунок 258.

17.4 Редактирование задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку « ≡ » в блоке задания и выберите из выпадающего списка пункт «Изменить задание» (см. Рисунок 259). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Занятие	Темы КТП	Список									
Среда 29 марта 2017 г. Действия											
Лекция на Изучение	т ему: 1 ч. стран-экспор	теров 1	<i>у</i>								
нефти											
Домашнее зад Параграф №	цание 212		=								
Ответ на заня	ти 🛨 Выстави	ть оценки	=								
пересказ па	🥜 Измени	ть задание									
	🗢 Удалить	задание									

Рисунок 259. Редактирование задания

17.5 Удаление назначенного задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку « [≡] » в блоке задания и выберите из выпадающего списка пункт **«Удалить задание»** (см. Рисунок 260). В открывшемся окне подтвердите удаление задания, нажав кнопку **«Удалить».**



Рисунок 260. Удаление назначенного задания

17.6 Выставление оценок и посещаемости

Чтобы выставить оценки, выберите дату занятия в журнале, на вкладке **«Занятия»** в блоке **«Список заданий»** нажмите на кнопку « ≡ » рядом с заданием, по которому нужно выставить оценки, и в контекстном меню выберите пункт **«Выставить оценки»** (см. Рисунок 261).



Рисунок 261. Выставление оценок

В открывшемся окне выставить оценки можно двумя способами: с помощью мышки и с

помощью клавиатуры:

1. Для того чтобы выставить оценки с помощью мышки наведите курсор на слово **«Пусто»** напротив нужного студента и выберите оценку из предложенных Системой (см. Рисунок 262).

Оценки	× 29 марта 2017 г.
Домашнее задание Параграф №12	
Андреска Елизавета	5
Асния Иван	2 3 4 5 пусто
Ввод оценок с клавиатуры Клавиши 25, «плюс», «минус», «delete»	Отмена Сохранить

Рисунок 262. Выставление оценки с помощью мышки

2. Для того чтобы выставить оценки с помощью клавиатуры левой кнопкой мыши нажмите на иконку клавиатуры «) в нижней части окна (см. Рисунок 263).



Рисунок 263. Выбор ввода оценки с клавиатуры

Внесите оценки в соответствующие поля напротив необходимых учеников (см. Рисунок 264).

Оценки	× 29 марта 2017 г.
Ответ на занятии Пересказ параграфа	
Андренна Елизавета	5
Асеее Иван	пусто
Ввод оценок с клавиатуры Клавиши 25, «плюс», «минус», «delete»	Отмена Сохранить

Рисунок 264. Ввод оценок с клавиатуры

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку «**Сохранить**». Созданные оценки отобразятся в журнале занятий (см. Рисунок 265).

География Преподаватель: Каликани	9 ч. по факту		10 ч. по плану		순 экспорт						
🔲 Скрыть занятия из расписания											
Дата занятия 👁	15 _{фев}	<mark>1</mark> мар	15 мар	29 мар	12 апр	<mark>26</mark> апр	10 май	<mark>24</mark> май	7 июнь	21 июнь	
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	ди	сем	0	0	0	0	
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-	
на странение Елизавета		5	3	5							
Асеез Иван		3	2	4							

Рисунок 265. Созданные оценки

Система позволяет просматривать историю выставления оценок. Для этого в таблице журнала нажмите на ту оценку студента, историю которой необходимо отследить. В открывшемся окне отобразится оценка и информация о посещаемости студента. Для просмотра истории изменения оценки нажмите на кнопку «Показать историю оценок» (см. Рисунок 266).

Елизавета	х 15 марта 2017 г.
Отметка о посещаемости	
Был 🔻 Причина	
Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздан считается совершённым без уважительной причины.	ние студента на занятие
Оценки по заданиям	🕲 Показать историю оценок
Тип задания: Контрольная работа	5
Ввод оценок с клавиатуры Клавиши 25, «плюс», «минус», «delete»	Отмена Сохранить
Рисунок 266. Отображение истории с	рценок
Ниже каждой оценки студента появится блок с историей ее изменения оценки, информацию о пользователе и оценку им в	изменения. Блок содержит дату ыставленную (см. Рисунок 267).
Отметка о посещаемости	х 15 марта 2017 г.
Был 🔻 Причина	
Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздан считается совершённым без уважительной причины.	ние студента на занятие
Оценки по заданиям	🔊 Скрыть историю оценок
Тип задания: Контрольная работа	(5)
29.03.2017 Администратор Паве 16.03.2017 Администратор Иван	л Партерия
Ввод оценок с клавиатуры Клавиши 25, «плюс», «минус», «delete»	Отмена Сохранить
Рисунок 267. История оценки	

17.7 Выставление посещаемости

Чтобы выставить отметки о посещаемости, выберите дату занятия в журнале, на вкладке «Занятия» нажмите кнопку «Действия» и в контекстном меню выберите пункт «Отметить, кого нет» (см. Рисунок 268).



Рисунок 268. Выставление отметок о посещаемости

В открывшемся окне отметьте чекбокс напротив отсутствующих студентов и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 269).

Отсутствующие

× 29 марта 2017 г.

Отметьте галочками отсутствующих на данном занятии студентов. Позднее можно будет указать уважительную причину отсутствия или опоздания.

🔲 Андренны Елизавета

🖉 – Септ Иван

Отмена Сохранить

Рисунок 269. Сохранение отметок о посещаемости

Отсутствующие студенты в журнале будут отмечены буквой «н» (см. Рисунок 270).

Преподаватель: Кылкан	9 ч. по факту		10 Ч. по плану		🔁 экспорт						
🔲 Скрыть занятия из расписания											
Дата занятия 👁	15 _{фев}	1 мар	15 мар	<mark>29</mark> мар	12 апр	<mark>26</mark> апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь	
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	ди	сем	0	0	0	0	
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-	
Анарские Елизавета		5	3	5							
Алан Иван		3	2	н							

Рисунок 270. Студент отсутствовал на занятии

17.8 Редактирование успеваемости и посещаемости

Для одновременного внесения сведений об успеваемости и посещаемости студента нажмите левой кнопкой мыши на ячейку, стоящую на пересечении столбца с датой проведения занятия и строки с фамилией и именем студента (см. Рисунок 271).

География Преподаватель: Кылткан	9 Ч. по факту		10 ч. по плану		🔁 экспорт						
🗌 Скрыть занятия из расписания											
Дата занятия 👁	15 _{фев}	<mark>1</mark> мар	15 мар	29 мар	12 апр	<mark>26</mark> апр	10 май	<mark>24</mark> май	7 июнь	21 июнь	
Тип занятия	Л	сем	кр	ф	ди	сем	0	0	0	0	
Назначено заданий	0	1	1	+	1	0	-	-	27.	-	
Андрессы Елизавета		5	3	5							
Асени Иван		3	2	н							

Рисунок 271. Редактирование успеваемости и посещаемости

В открывшемся окне укажите сведения о посещаемости (был, не был, опоздал), при необходимости введите причину, выставите оценку и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 272).

in the second second second	×
ЕЛИЗАВЕТА	29 марта 2017 г.
Отметка о посещаемости	
Был 🔻 Причина	
Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздани считается совершённым без уважительной причины.	е студента на занятие
Оценки по заданиям	ЭПоказать историю оценок
Тип задания: Домашнее задание Параграф №12	пусто
Тип задания: Ответ на занятии Пересказ параграфа	пусто
Ввод оценок с клавиатуры Клавиши 25, «плюс», «минус», «delete»	Отмена Сохранить

Рисунок 272. Сохранение данных о посещаемости и полученных оценках студента

17.9 Создание задания с выставлением оценок

В Системе представлена возможность создавать задание с одновременным выставлением оценок. Для этого в таблице журнала левой кнопкой мыши выберите дату проведения занятия, по которому необходимо выставить оценки. На панели справа вкладки **«Занятия»** нажмите кнопку **«Действия»** и выберите из контекстного меню пункт **«Задание с оценками»** (см. Рисунок 273).



Рисунок 273. Создание задания с выставлением оценок

×

В открывшемся окне выберите тип задания, укажите текст задания, выставите оценки студентам и нажмите кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 274).

Оценки

29 марта 2017 г.

С помощью данной формы можно быстро добавить задание и сразу же выставить за него оценки всем студентам.

Тип задания	Ответ на занятии		•
Текст задания			
Андреева Ели	завета		Пусто
ACCED VIBAH			Пусто
Ввод оцен Клавиши 2.	нок с клавиатуры 5, «плюс», «минус», «delete»	Отмена	Сохранить

Рисунок 274. Сохранение задания с выставленными оценками

17.10 Удаление занятия

Для удаления занятия левой кнопкой мыши выберите дату проведения занятия в журнале, на вкладке **«Занятия»** панели справа нажать кнопку **«Действия»** и в контекстном меню выбрать пункт **«Удалить занятие»** (см. Рисунок 275).

Журнал гру	ПГ	Ы	Д-	2/.	2						2 курс, 2 семестр 🗢 🕝 Группы
 География Преподаватель: Калания Скрыть занятия из расписания 	K.A.					9 по ф	Ч. акту	10 no n/) Ч. ^{Лану}	C	Эксперт Занятие Темы КТП Список Среда 29 марта 2017 г. Действия 🜩
Дата занятия 👁	15 _{фев}	1 мар	15 мар	29 мар	<u>12</u> апр	26 апр	10 май	24 _{май}	7 июнь	21 июнь	 Изменить занятие Лекция на те Добавить задание
Тип занятия	Л	сем	кр	Л	ди	сем	0	0	0	0	Изучение стр 🛕 Отметиты кого нет
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-	нефти 🚖 Задание с оценками
Андренны Елизавета		5	3								Список задан 🗢 Удалить занятие
Астер Иван		3	2								Домашнее задание
											Параграф №12
											Ответ на занятии
											Пересказ параграфа

Рисунок 275. Удаление занятия
В открывшемся окне подтвердить удаление, нажав кнопку **«Удалить»**. Занятие будет удалено из журнала со всеми заданиями и выставленными оценками.

Удаление		>	<
Занятие «29 марта 2017 г.» бу со всеми заданиями и выстае Восстановить информацию п невозможно. Уверены?	дет удален вленными восле удале	ю вместе оценками. ения будет	
	Отмена	Удалить	

Рисунок 276. Подтверждение удаления занятия

17.11 Экспорт журнала по дисциплинам в Excel

В Системе существует возможность выгрузки журнала как по одной дисциплине группы, так и по всем дисциплинам одновременно.

Для выгрузки журнала успеваемости по определенной дисциплине необходимо на экране

журнала группы нажать кнопку С Экспорт, затем в открывшемся окне из выпадающего списка нужно выбрать предмет, по которому необходимо просмотреть журнал, затем нажать кнопку «Сохранить».

Журнал успева группы 18 ^{Выберите предмет для выгрузки журн}	емости _{нала}	
Предмет <mark>английский язык</mark>	~	
	Отмена Сохранить	

Рисунок 277. Выбор дисциплины для выгрузки журнала

Пример сформированного отчета представлен на рисунке 278.

																						_
	A	В	С	D	E	F	G	H		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	<u> </u>	
1							КJ	асо	снь	ій ж	урн	ал										
2								гр	уппт	ы № :	114											
3																						
4		Учеб	ный год:	2015	-201	б				Дата	а фор	мир	вани	ия от	чета:	24.1	2.202	21				
6		4 KYD	C 2 CEMEC	тр						Кур	атор	груп	пы: С	урүду	кева	нүри	ія да	миду	ллое	на		
7		Дисц	иплина: а	иг.ш	шскі	ий яз	њік															
8																						
9		Преп	рдаватель:	Пом	идор	ов И.	И.															
10	-																					
11	N⊵	ФИО	студента	42	Яне	зарь	20															
12		0		13	13	20	20															
13	$\frac{1}{2}$	Алямі	<u>КИН В.В.</u>	3	3		3															
14	$\frac{2}{2}$	Волос	THOB A.A.	3	н	н	3			_												
15	3	і риго	рьев А.С.	3	0	4	0															
16	4	Давле	етшин П.Ю.	.4		-	4															
17	5	Цробы	<u>ышев А.Н.</u>	3		3																
18		l'pynna Marifar	. Nº 114 -X: 2015 1	2016																		
19		4 mma	ан год: 2015 2 семестт	2016																		
20		ч курс. Листи	линна: анг.	гнйсх	אא סיז	STR:																
21		, ф ис. ф и																				
22		Препо	лаватель. П	омило	тов И	้ห																
23			<u></u>		-pop r																	
24				۰ ۵	eena	пь																
25	N空	ФИО	студента	3	3	8																
26	1	Алям	кин В.В.			3.•																
27	2	Волос	тнов А.А.	3		3																
28	3	Григо	пьев А.С.	0	4	4																
29	4	Лавле	етцин П Ю	-		4 •																
30	5	Лробь	лиев А Н	3		3																
31	<u> </u>		N 114	-		-	1															
32		1 pyrma Vancere	ле 114 лё гол: 2015 1	2016																		
33		4 wmc	ан год. 2010 2 семестр	2010																		
35		Листи	д семестр плина: анг.	пийск	। ਸਮੇਂ ਸਤਾ	ытк																
36		, 4 10-41																				
37		Препо	лаватель. П	омило	тов И	าห																
38					1																	
39	7	Įата		Te	ма			Тю	г заня	тня				Доман	unce 38	аданне				Ча	сы	Γ
40	13.0)1.2016	Еда в Велико	британ	ани и С	США.			Урок	:										1		Γ
41	13.0	01.2016	Стник серви	ровки.					Урок											1		
42	20.0	01.2016	Меню и его	виды.					Урок											J	L	
43	20.0	01.2016	Методы при	готовля	ения по	HTUCHT.			Урок]]		
44	03.0)2.2016	Контрольны	й тест.				Ков	rrp. pa	бота										1	L	
45	03.0	02.2016	Дифференци	ровани	ный зач	tёт.		Ков	пр. ра	бота										1	l	
45	08.0)2.2016	Дифференци	ровани	ный зач	tёт.		Ков	пр. ра	бота	рефер	ar l]]	L	Ĩ

Рисунок 278. Сформированный отчет

Для выгрузки журнала успеваемости по всем дисциплинам группы в окне «**Журнал успеваемости**» необходимо выбрать "Все предметы", затем нажать кнопку «**Сохранить**».

Журнал успеваемости группы 18	×
Выберите предмет для выгрузки журнала	
Предмет <mark>- Все предметы -</mark>	~
Отмена Сохран	ИТЬ

Рисунок 279. Выбор загрузки всех дисциплин для выгрузки журнала

Пример сформированного отчета представлен на рисунке 280.

1	Δ	B C	D	F	F	G	н	1		ĸ	1	NA	N	0	Р	0	R	S	т	
-	~			L		IC.						101	14		1	<u> </u>	15	J	1	
1	1 Классный журнал																			
2							гр	уппт	ы №]	114										
3		17 4 11	0015	401	_				π						04.1	0.000				
4		Учебный год: 4 курс 2 семес	2015 тр	-2016)				Дата Кура	афор атор	миро	рвани пы: С	in oti Suvu	нета: кева	24.1 Hypi	2.202 ≀g Xa	:1 мипъ		на	
6		4 Kypt 2 cemet							TCYPE	1100	1 0 9 11 1	пы. <	лүдл	ксва	11967	17 7.0	МИД	JIJIOE	па	
7		Дисциплина: а	нг.ли	йски	ий яз	ык														
8																				
9		Преподаватель:	Помп	идоро	вИ.	И.														
11				Que	201															
12	N≘	ФИО студента	13	лнв 13	<u>арь</u> 20	20														
13	1	Аламиин В В	3	3	20	3														
14			3	J U		3														
15	2		2	п 0	п 4	0														
16	- 3	Григорьев А.С. Порвотники П.Ю.	J 4	0	4	4														
17	4 E	давлетшин п.ю.	4		2	4														
10		Дрооышев А.н.	5		<u> </u>															
18		I pynna № 114 Vme5mmž nom: 2015-2	2016																	
19		4 NTDC 2 COMPCTTD	2010																	
20		ч курс 2 селестр Листиппина: англ	пийскі	สมั อารม	TK															
21		, prosperiore	000033																	
22		Преподаватель: П	омило	тов И	и															
23		преподаватсяв. п	омищо	pop II																
24			<u></u> п	opna	n L															
25	N⊵	ФИО студента	3	аврал З	8															
26	1	Аламиин В В	<u> </u>		3.															
27		Логлостнов А.А.	3		<u>,</u> 2															
28	2		0	л	Л															
29	 	Григорьев А.С.	0	4	4															
30 -	4	давлетшин п.ю.	-		4.• つ															
31 .	5	Дрооышев А.П.	5		3															
72		E N- 114																		
72		группалетта Учебный год: 2015-2	2016																	
74		4 KVDC 2 CEMECTD																		
75		Лисиницина: Инф	оптат	тка																
76		, 410 400 00 00 10 19	- Print	- Mile																
77		Преподаватель: Еф	ылмов	a A A																
78		проподаватонь. 23			•															
79						Янв	anь													
80	N空	ФИО студента	14	14	15	15	22	22	29	29										
81	1	Алямкин В.В.		3	3			3												
82	2	Волостнов А.А.		3		3		3												
83	- 3	Григорьев А.С		4	4	-		4												
84	4	Лавлетники П Ю		· A	4			4												
85	5	Дообъщиев A H		3	3			3												
98	J	дроооншев А.П. Гауппа № 114		5	5			5												
99		Учебный год: 2015-2	2016																	
100		4 курс 2 семестр																		
101		Дисциплина: Инф	ормат	жа																
102		•	-																	
103		Преподаватель: Еб	римов	a A.A																
104																				
105		AUO	Фев	раль																
106	N≌	ФИО студента	5	5																
107	1	Алямкин В.В.																		
108	2	Волостнов А А																		
109	4																			
110	1	Парлатичи П Ю																		
100	4 7	давлетшин н.ю. Паабышаа А.Ц																		

Рисунок 280. Сформированный отчет

18 Промежуточная аттестация

Для заполнения сведений об успеваемости студентов по итогам учебного периода перейдите в раздел меню **«Занятия»** и выберите пункт меню **«Промежуточная аттестация»** (см. Рисунок 281).

Занятия
Журнал успеваемости
Расписание занятий
Расписание сессий
Расписание звонков
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Аттестация проф. деятельности
Курсовые работы
Перевод учебных групп



На открывшейся странице отобразится список всех групп обучения, присутствующих в Системе. Для просмотра результатов промежуточной аттестации группы наведите курсор мыши на нужную группу и нажмите на ее название левой кнопкой мыши.

На открывшейся странице на панели сверху выберите период обучения: итоговая ведомость загрузится автоматически. На левой панели будут представлены дисциплины группы в соответствии с выбранным учебным периолом (см. Рисунок 282).

Промежуточная аттестация 2 курс, 2 семестр 🗢 🛇 Группы

Алминист	пативное	DDABO
/ VAIVIVII IVICI	pulliplice	IIPUDO

География

Документационное обеспечение управления

Информатика и ИКТ

Юридическое право

Группа Д-2/2	• Дифе	ф. зачёт 🛛 🛛 Пересдача
Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
нарении Елизавета	4.67	5
Астен Иван	4.33	4

Рисунок 282. Страница «Промежуточная аттестация»

При выборе дисциплины на левой панели страницы в рабочей области отобразится таблица со списком студентов со средним баллом по дисциплине и столбцом «Итог». Средний балл собой среднее арифметическое оценок, представляет выставленных в журнале успеваемости.

Если по данной дисциплине было создано расписание сессии (подробнее в разделе Расписание сессий), то в рабочей области страницы промежуточной аттестации отобразится столбец с запланированной формой аттестации (см. Рисунок 283).

Промежуточная аттестация 2 курс, 2 семестр 🗢 🕝 Группы

Административное право	Группа Д-2/2			• Пересдача	
География	_	Срелний балл	31 мая		
Документационное	Студенты	по дисциплине	зач.	ИЮГ	
обеспечение управления	Андонны Елизавета	4	•	•	
Информатика и ИКТ	Аснев Иван	2.5	•	•	
Юридическое право					

Рисунок 283. Промежуточная аттестация с учётом ранее созданного расписания сессии

18.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию

Чтобы выставить оценки промежуточной аттестации, в таблице левой кнопкой мыши выберите ячейку напротив нужного студента в столбце промежуточной аттестации. В открывшемся окне необходимо выставить оценки студентам и нажать кнопку «Сохранить». Выставленные и сохраненные оценки отобразятся в таблице результатов промежуточной аттестации в столбце аттестации и в столбце «Итог».

Группа Д-2/2			• Пересдача
Студенты	Средний балл по дисциплине	31 мая зач.	ИТОГ
Андреева Елизавета	4	1	 ✓
Асеев Иван	2.5	x	X

Рисунок 284. Сохраненные результаты



В столбце «Итог» отображаются оценки, выставленные за промежуточные аттестации. Данный столбце доступен для редактирования вручную

18.2 Редактирование сведений промежуточной аттестации



Редактирование/выставление промежуточной аттестации за прошлые семестры возможно только в столбце «Итог»

Выбор прошлого периода обучения осуществляется нажатием левой кнопки мыши по текущему периоду обучения на верхней панели (см. Рисунок 285).

Промежуточная	2 курс, 2 курс	2 семестр 🖨	🕒 Группы	
Административное право	Группа Д-2/2	семестры 1 курс семестры	12	• Пересдача
География	(T) (ROUTE)	Средний балл	22 мар	ИТОГ
Документационное	Студенты	по дисциплине	диф.	итог
	Андреева Елизавета	4.67	4	5
Информатика и ИКТ	Асеев Иван	4.33	3	4
Юридическое право				

Рисунок 285. Выбор семестра для отображения промежуточной аттестации

Для того чтобы отредактировать сведения о промежуточной аттестации, левой кнопкой мыши нажмите на ячейку напротив нужного студента в столбце аттестации. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить».**

Если по дисциплине не было создано расписание сессии, то Система позволяет добавить промежуточную аттестацию и пересдачу на текущей странице. При этом все изменения отобразятся в расписании сессии.

Для того чтобы добавить промежуточную аттестацию в таблицу нажмите на кнопку **«Зачет»** («Дифф.зачет», «Экзамен») (см. Рисунок 286).

Группа Д-2/2		•Зачёт •Пересдача
Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
Андреева Елизавета	4	•
Асеев Иван	2.5	•

Рисунок 286. Создание промежуточной аттестации

В открывшемся окне укажите дату аттестации, время, преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 287).

Зачёт			2	×
Укажите дату і преподавател	и время проведени я и аудиторию.	1я, выбер	ите из списка	
Дата	21.03.2017	Время	10:00	
Преподаватель	K3/MIGHI K.A.		•	
Аудитория	СП-6		•	
		Отмена	Сохранить	

Рисунок 287. Сохранение промежуточной аттестации

В результате на странице промежуточной аттестации отобразится новая запись для выставления оценок.

Для того чтобы добавить пересдачу в таблицу нажмите на кнопку **«Пересдача»** (см. Рисунок 288).

Группа Д-2/2		●Зачёт ●Пересдача
Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
Андостов Елизавета	4	•
Асеео Иван	2.5	•

Рисунок 288. Создание пересдачи

В открывшемся окне укажите дату пересдачи, время, преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 289).

Перес Укажите дату и преподавателя	ДаЧа и время проведени я и аудиторию.	ия, выбері	ите из списка	×
преподавател	лиајдторто	1		_
Дата	21.03.2017	Время	10:00	
Преподаватель	Kanalom K.A.		•	•
Аудитория	СП-6			•
		Отмена	Сохранить	

Рисунок 289. Сохранение пересдачи

В результате на странице промежуточной аттестации отобразится новый столбец для выставления оценок по итогам пересдачи.

18.3 Удаление сведений промежуточной аттестации

Для того чтобы удалить столбец промежуточной аттестации или пересдачи необходимо навести курсор на наименование столбца и левой кнопкой мыши нажать на кнопку « • » в ячейке (см. Рисунок 290). Для подтверждения удаления в открывшемся окне нажать кнопку «Удалить»: столбец пересдачи на странице промежуточной аттестации будет удалён.

Группа Д-2/2		O 3a	•чёт • Пересдача
Студенты	Средний балл по дисциплине	21 марта пересдача	ИТОГ
нарине Елизавета	4	•	•
Асние Иван	2.5	•	•

Рисунок 290. Удаление пересдачи

19 Итоговая аттестация

Для заполнения сведений о государственной итоговой аттестации перейдите в раздел меню «Занятия» и выберите пункт меню «Итоговая аттестация» (см. Рисунок 291).

Занятия
Журнал успеваемости
Расписание занятий
Расписание сессий
Расписание звонков
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Аттестация проф. деятельности
Курсовые работы
Перевод учебных групп

Рисунок 291. Пункт меню «Итоговая аттестация»

На открывшейся странице на панели справа отображается список групп, которые согласно учебному плану находятся на последнем периоде обучения. При выборе группы на панели справа в рабочей области загрузится таблица со списком учащихся выбранной группы со столбцами итоговой аттестации для выставления оценок (см. Рисунок 292).

Итоговая аттестация

Группа 0041с{2Курс}	Группа 0041с		
Группа 132012 Группа 21-081	Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
Группа 22-3 Группа СТ11-01	Дремов Сергей Соргана Сергей	добавить	добавить

Рисунок 292. Таблица итоговой аттестации



Для каждой группы отображаются только те формы итоговой аттестации, которые были добавлены в учебный план группы

19.1 Выставление оценок итоговой аттестации

Для выставления итоговых оценок нажмите кнопку **«Добавить»** в столбце нужного типа аттестации (см. Рисунок 293). В открывшемся окне выставьте оценки и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Группа 0041с

Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
Дремов Сергей		•
Сергеев Сергей	О БАВИТЬ	добавить

Рисунок 293. Добавление оценок

Выставленные оценки отобразятся в соответствующих столбцах итоговой ведомости (см. Рисунок 294).

Группа 0041с

Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
Дренев Сергей	5	5
Сергеев Сергей	5	5

Рисунок 294. Выставленные оценки итоговой аттестации

19.2 Редактирование/удаление сведений итоговой аттестации

Чтобы отредактировать сведения об итоговой аттестации, нажмите на ячейку напротив фамилии любого студента в столбце с нужной формой аттестации. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для того чтобы удалить столбец формы итоговой аттестации необходимо навести курсор на наименование столбца и левой кнопкой мыши нажать на кнопку « • » в ячейке (см. Рисунок 295). Для подтверждения удаления в открывшемся окне нажать кнопку **«Удалить»**: столбец формы итоговой аттестации будет удалён из ведомости итоговой аттестации.

Группа 0041с

Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
Дренира Сергей	5	5
Сергей	5	5

Рисунок 295. Удаление столбца формы итоговой аттестации

20 Аттестация проф. деятельности

Процесс аттестации профессиональной деятельности является неотъемлемой частью учебного плана, определяющего качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы.

Информация об аттестации профессиональной деятельности представляет собой совокупность информации об *образовательных программах* в Системе, *промежуточной аттестации* и *студентах*.

Для того чтобы перейти в раздел аттестации профессиональной деятельности выберите раздел меню **«Занятия»** и пункт меню **«Аттестация проф. деятельности»** (см. Рисунок 296).

Занятия	
Журнал успеваемости	
Расписание занятий	
Расписание сессий	
Расписание звонков	
Промежуточная аттестация	
Итоговая аттестация	
Аттестация проф. деятельности	
Курсовые работы	
Перевод учебных групп	

Рисунок . Пункт меню «Аттестация проф. деятельности»

На открывшейся странице отображается список всех групп обучения, введённых в Систему и участвующих в аттестации профессиональной деятельности. Для входа в аттестационную ведомость группы наведите курсор на название группы и нажмите на него левой кнопкой мыши.

На панели справа открывшейся страницы предоставлен список профессиональных модулей, утвержденных для выбранной группы. При нажатии на модуль левой кнопкой мыши в рабочей области окна отобразится таблица со студентами и результатами по дисциплинам профессионального модуля. Информация о баллах мигрирует из форм промежуточной аттестации (см. Рисунок 296).

Аттестация профессиональной деятельности Эгруппы

ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

Группа 41 Управление ассортиментом товаров

Студенты	Основы управления ассортиментом	Учебная практика	Производственная практика	ИТОГ
Рыхники Иван	5	1	5	•

Рисунок 296. Таблица аттестации профессиональной деятельности



При создании профессионального модуля в учебном плане Система автоматически добавляет экзамен по каждому созданному модулю и учитывает их в общем количестве экзаменов

20.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию



Отображаемые оценки на странице мигрируют со страницы «Промежуточная аттестация». На странице «Аттестация профессиональной деятельности» выставляются только оценки за квалификационный экзамен по производственному модулю.

Выставление оценок будет доступно в учебном периоде, в котором проводится квалификационный экзамен. Если данный учебный период еще не наступил, то выставление итоговых оценок будет недоступно (см. Рисунок 297).

Аттестация профессиональной деятельности

С Группы

ПМ.01 Медицинская и медико-соц. помощь женщине, новорождёному и семье при при физ-ом течении бер-ти, родов и послеродового периода

ПМ.02 Медицинская помощь беременным и детям при заболеваниях, отравлениях и травмах

ПМ.03 Медицинская помощь женщине с гинекологическими заболеваниями в разные периоды жизни

ПМ.04 Медицинская помощь женщине, новорожденному и семье при патологическом течении беременности, родов, послеродового периода

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными Группа 111-АА

Медицинская и медико-соц. помощь женщине, новорождёному и семье при при физ-ом течении бер-ти, родов и послеродового периода

Выставление оценок будет доступно в учебном периоде, в котором проводится квалификационный экзамен.

Рисунок 297. Выставление оценок недоступно

Чтобы выставить оценки за аттестацию профессиональной деятельности, в столбце «Итог» нажмите на ячейку напротив любого студента для выставления оценок. В открывшемся окне необходимо выставить оценки и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 298).

Модуль ПМ.01	×
Артем Куватали	5
на прина	3
Алферсии Анна 2 3 4 5 п	сто
Бистанов Дамир	/сто
Пулана Кристина	/сто
Протити Валерия	/сто
Ваныцана Евгения	/сто
Ввод оценок с клавиатуры Клавиши 25, «плюс», «минус», «delete» Отмена Сохра	нить

Рисунок 298. Сохранение итоговых оценок аттестации профессиональной деятельности

21 Реестр курсовых работ

Для того чтобы перейти в реестр курсовых работ студентов, необходимо выбрать раздел меню **«Обучение»** и пункт **«Курсовые работы»** (см. Рисунок 299).

Занятия
Журнал успеваемости
Расписание занятий
Расписание сессий
Расписание звонков
Промежуточная аттестация
Итоговая аттестация
Аттестация проф. деятельности
Курсовые работы
Перевод учебных групп

Рисунок 299. Пункт меню «Курсовые работы»

На открывшейся странице «Курсовые работы» отображаются все группы Системы, обучающиеся на данный момент, и которым были назначены курсовые работы/проекты в учебном плане (см. Рисунок 300).

Курсовые работы

1 КУРС 3 учебных группы	Группа 4	Группа Фр-1	Группа ФР-11		
2 Курс 7 учебных групп	Группа 2-тест Группа 256	Группа 2121 Группа 266-в	Группа 2141	Группа 216-в	Группа 2221
	Группа 0321	Группа 3101	Группа 3121	Группа 3131	Группа 3151
3 KVDC	Группа 316	Группа 317	Группа 3171	Группа 3181	Группа 3191
18 учебных групп	Группа 3201	Группа 3201-14	Группа 322	Группа 326-в	Группа 331-14
	Группа 341	Группа 361	Группа 371		
	Группа 0122	Группа 4-авт	Группа 4-ис	Группа 4-к	Группа 4-монт
$4 \mathrm{k/pc}$	Группа 4-сет	Группа 4-тр	Группа 4131-13	Группа 416	Группа 421
16 учебных групп	Группа 421-0	Группа 422	Группа 423	Группа 426-в	Группа 436
,	Группа 466				

Рисунок 300. Страница «Курсовые работы»

Для просмотра/редактирования курсовых работ/проектов группы нажмите левой кнопкой мыши по нужной группе. На открывшейся странице на панели слева отобразится список дисциплин, по которым в учебном плане предусмотрена защита курсовой работы/проекта, а в рабочей области отобразится список студентов группы (см. Рисунок 301).

Курсовые работы

Э Группы

2 курс, 2 семестр Компьютерные технологии	Группа 2М-2				
подготовки документов	Студент	Тема курсовой работы	Утверждена Защита Оценка		
	Абин Иван				
	Азина Анна				
	Новейцая Инна				
	новень на Ангелина				
	Повторный Илья				
	💷тн Михаил				

Рисунок 301. Страница курсовых работ/проектов группы

Система позволяет определять студентам темы курсовых работ, дату утверждения темы и дату защиты. Для этого левой кнопкой мыши выберите нужную дисциплину на панели слева, а в рабочей области - студента. В открывшемся окне введите необходимые данные: тему, дату утверждения и дату защиты, при необходимости можно выставить оценку за курсовую работу сразу или отложить ее выставление. После внесения всех необходимых данных нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 302).

С Группы

	Ван		×
Для курсовой ра также дату защи	аботы необходимо указ иты курсовой работы.	зать тему, дату	её утверждения, а
Тема курсовой р	аооты 		
реализующих р	разную методологию р	разработки ПО	, A , <i>m</i> , m
Тема утверждена	01.03.2017	Дата защиты	31.05.2017
Тема утверждена Оценка за курс	01.03.2017 овую работу	Дата защиты	2 3 4 5 пусто

Рисунок 302. Сохранение данных курсовой работы студента

После сохранения данных в рабочей области у студента отобразятся введенные данные (см. Рисунок 303).

Курсовые работы

^{2 курс, 2 семестр} Компьютерные технологии	Группа 2М-2				
подготовки документов	Студент	Тема курсовой работы	Утверждена	Защита	Оценка
	Абин Иван	Особенности написания спецификации на доработку для компаний, реализующих разную методологию разработки ПО	1 мар 2017	31 мая 2017	4

Рисунок 303. Сохраненные данные курсовой работы

22 Перевод учебных групп

После окончания каждого периода обучения в Системе необходимо проводить процедуру перевода учебных групп на следующий период обучения. Для того чтобы осуществить перевод студентов на следующий период обучения откройте раздел меню **«Занятия»** и выберите пункт меню **«Перевод учебных групп»** (см. Рисунок 304).

1000	Занятия
	Журнал успеваемости
	Расписание занятий
	Расписание сессий
	Расписание звонков
	Промежуточная аттестация
	Итоговая аттестация
	Аттестация проф. деятельности
	Курсовые работы
	Перевод учебных групп

Рисунок 304. Пункт меню «Перевод учебных групп»

На открывшейся странице будут представлены списки учебных групп, сгруппированных по типам учебных периодов и фазам обучения (см. Рисунок 305).

Отметить все

🗆 Отметить все

Перевод 🔶

Перевод 🔶

Перевод учебных групп

Перевод на 2016–2017 год (семестры)			🗆 Отмети	ть все Перевод 🗲	
1 КУРС 14 учебных групп	 Группа 0001-1 Группа 116 Группа 124-2 	 Группа 11 Группа 116-2 Группа 126-в 	 Группа 11-2 Группа 1231 Группа 131 	 Группа 111-АА Группа 1232 Группа 171-2 	Группа 1131 🔲 Группа 124
2 КУРС 13 учебных групп	 Группа 2-тест Группа 221 Группа 261 	 Группа 2101 Группа 222 Группа 262 	 Группа 2121 Группа 2221 Группа 271 	 Группа 2141 Группа 223 	 Группа 216 Группа 226-в
З курс 13 учебных групп	 Группа 3101 Группа 3191 Группа 341 	 Группа 316 Группа 3201 Группа 361 	 Группа 317 Группа 322 Группа 371 	 Группа 3171 Группа 326-в 	 Группа 3181 Группа 331

Перевод на 2016–2017 год (курс)

1 учебная группа Пруппа 162

Перевод на 2017–2018 год (семестры)

Рисунок 305. Страница перевода учебных групп

22.1 Перевод группы на следующий период обучения

Перевод может осуществляться, как на следующий семестр одного курса, так и на следующий учебный год. Для перевода группы на следующий курс обучения поставьте отметку в чекбоксе и нажмите кнопку **«Перевод»** (см. Рисунок 306).

Переводн	на 2016–20)17 год (сем	местры)	Отметит	гь все 🛛 Перевод 🗲
1 КУРС 14 учебных групп	 Группа 0001-1 Группа 116 Группа 124-2 	 Группа 11 Группа 116-2 Группа 126-в 	 Группа 11-2 Группа 1231 Группа 131 	 Группа 111-АА Группа 1232 Группа 171-2 	🗆 Группа 1131 🔲 Группа 124
2 КУРС 13 учебных групп	 Группа 2-тест Группа 221 Группа 261 	 Группа 2101 Группа 222 Группа 262 	 Группа 2121 Группа 2221 Группа 271 	Пруппа 2141Пруппа 223	🔲 Группа 216 🔲 Группа 226-в
З КУРС 13 учебных групп	 Группа 3101 Группа 3191 Группа 341 	 Группа 316 Группа 3201 Группа 361 	 Группа 317 Группа 322 Группа 371 	 Группа 3171 Группа 326-в 	 Пруппа 3181 Пруппа 331

Рисунок 306. Перевод группы на следующий курс

В открывшемся окне в поле «Учебный календарь» из выпадающего списка выбрать

значение, указать номер приказа, дату его принятия и вступления в силу, после чего нажать кнопку **«Перевести»** (см. Рисунок 307).

Перевод на 2016—2017 год Для перевода выбранных групп на следующий курс необходимо выбрать учебный календарь, а также ввести дату и номер приказа о переводе.				
Учебный календарь	2016-2017 c			•
Приказ №	5214896273	Дата приказа	01.09.2016	
Действует с	01.09.2016			
		OTM	иена Перевести	

Рисунок 307. Перевод группы на следующий учебный период

В результате все студенты выбранной учебной группы будут переведены на следующий период обучения, а сама учебная группа будет отображаться на странице в следующей фазе обучения (см. Рисунок 308).

Перевод на 2 семестр текущего курса					Отметить все	Перевод 🗲
1 КУРС 3 учебных группы	🗆 Группа 1147	🗆 Группа 148	🗆 Группа 1к456456			
2 КУРС 6 учебных групп	Группа 0001-1Группа 2201	🗆 Группа 11-2	🗏 Группа 111-АА	🗏 Группа 21	🗆 Группа 216	
З КУРС 2 учебных группы	🗆 Группа 0321	🗆 Группа 3131				

Рисунок 308. Результат перевода группы на следующий период обучения

Для перевода групп(ы) на следующий семестр одного учебного периода, необходимо отметить чекбокс у групп(ы) для перевода в соответствующем блоке (для перевода всех групп отметить чекбокс в поле **«Отметить все»**) и нажать кнопку **«Перевод»** (см. Рисунок 309). В данном случае Система автоматически осуществит перевод групп(ы) и сформирует приказ о переводе.

Перевод на 2 семестр текущего курса			Отмети	гь все Перевод 🗲	
1 КУРС з учебных группы	🗷 Группа 1К/16	🔲 Группа 1К/16-2	🔲 Группа П		
2 КУРС 13 учебных групп	 □ Группа 2/М ✓ Группа А/2-1 □ Группа к23 	 Группа 21-к Группа Д/2-1 Группа К24 	 Группа 23 Группа ЖКХ-2 Группа ПД-2 	🔲 Группа 2БП/о 🔲 Группа к-201	🔲 Группа 2М-3 🔲 Группа К22/2013
З КУРС 7 учебных групп	🗷 Группа ЗБК-1 🔲 Группа К/3-1	🔲 Группа ЗД/5 🔲 Группа к31/12	🔲 Группа ЗС/1	🔲 Группа А-З	🔲 Группа Д1/3
4 курс 4 учебных группы	🕑 Группа 41к	🔲 Группа 4к1	🔲 Группа 4к3	🔲 Группа К43	

Рисунок 309. Перевод группы на следующий семестр



Перед осуществлением перевода на следующий курс обучения убедитесь, что для будущего года обучения создан учебный календарь (подробнее в разделе Работа с учебным календарём).

22.2 Выпуск учебной группы

Чтобы осуществить выпуск учебной группы, завершившей обучение, в блоке **«Выпускные группы»** отметьте у групп чекбокс и нажмите кнопку **«Выпуск»** (см. Рисунок 310).

/ППЫ				🛛 Отметить все 🔶 Выпуск 🗲
🔲 Группа 216-в	🗆 Группа 256	🗆 Группа 266-в	🗆 Труппа 291-в	
Группа 3121	🗏 Группа 3151			
₽ Рруппа 0122	🗆 Группа 4-авт	🗏 Группа 4-ис	🗏 Группа 4-к	🔲 Группа 4-монт
🗏 Группа 4-сет	🗏 Группа 4-тр	🗆 Группа 4131-13	🗆 Группа 416	🗆 Группа 421
🗏 Группа 421-0	🗆 Группа 422	🗏 Группа 423	🗆 Группа 426-в	🗏 Группа 436
🗆 Группа 466				
	 ППЫ Группа 216-в Группа 3121 ✓ Группа 0122 Группа 4-сет Группа 421-0 Группа 466 	 Группа 216-в Группа 216-в Группа 3121 Группа 3121 Группа 3121 Группа 4-авт Группа 4-сет Группа 421-0 Группа 426 	Группа 216-в Группа 256 Группа 266-в Группа 3121 Группа 3151 У Группа 0122 Группа 4-авт Группа 4-ис Группа 4-сет Группа 4-тр Группа 4131-13 Группа 421-0 Группа 422 Группа 423	Группа 216-в Группа 256 Группа 266-в Труппа 291-в Группа 3121 Группа 3151 У Группа 0122 Группа 4-авт Группа 4-ис Группа 4-к Группа 4-сет Группа 4-тр Группа 4131-13 Группа 416 Группа 421-0 Группа 422 Группа 423 Группа 426-в

Рисунок 310. Выпуск учебной группы, завершившей обучение

В открывшемся окне введите номер приказа, дату его принятия и дату вступления в действие и нажмите кнопку **«Выпуск»** (см. Рисунок 311). В результате обучение для студентов выбранной группы будет завершено, а сама группа обучения больше не будет отображаться.

Выпус	к групп	×
Для выпуска в дату и номер і	ыбранных учебных групп введите приказа о выпуске.	
Приказ №		
Дата приказа	21.03.2017	
Действует с	21.03.2017	
	Отмена Выпуск	

Рисунок 311. Подтверждение выпуска группы

При выпуске группы для студентов в ее составе сформируется приказ о завершении обучения, а сами студенты попадут в реестр «Выпускники».

23 Родители

Для просмотра списка привязанных родителей к группе откройте раздел «Пользователи» и выберите пункт меню «Родители» (см. Рисунок 312).



Рисунок 312. Родители

Откроется страница с родителями, на которой необходимо выбрать нужную группу из выпадающего списка, затем нажать кнопку **«Применить»**. На экране отобразятся все родители, привязанные к выбранной группе (см. Рисунок 313).

Родители

	ароль Q ФИО	641	✓ Применить
=	ФИО 🔺	Дата рождения	Группы
	Акташева Любовь Геннадьевна	12.11.1974	641
	Алянкина Людмила Михайловна	21.12.1977	641
	Андреева Наталья Геннадьевна	15.09.1979	641
	Валиахметов Радик Назибович	05.02.1969	641
	Голосова Лариса Викторовна	24.11.1977	641
	Мельников Сергей Николаевич	08.11.1971	641

Рисунок 313. Список родителей по выбранной группе

24 Выпускники

Для просмотра списка выпускников и информации по ним откройте раздел «Пользователи» и выберите пункт меню «Выпускники» (см. Рисунок 314).

Гользователи Студенты Сотрудники Абитуриенты Родители Выпускники Отчисленные студенты Учебные группы Учебные отделения

Права доступа

Управление приказами

Рисунок 314. Выпускники

Откроется страница с выпускниками (см. Рисунок 315).

Иван Администратор Занятия Обучение Пользователи Отчёты Администрирование Выпускники Личное дело №6063 **Q** ΦИΟ Примен Абаев ФИО • Дата рождения Семен Сидорович Дата рождения: 10.12.1997 Пол: Мужской Абин Иван Сидорович 15.06.1994 Аватаров Аватар Аватарович 24.02.1997 13.05.1997 Документ, удостоверяющий личность Агеева Анна Игнатьевна ые не заг 03.01.1994 Альтов Семен Михайлович Родители Аникин Иван Петрович 14.06.1995 Данные не запол Асин Асей Иванович 11.02.1998 Движение студента Бубина Анна Игоревна 19.07.1995 Зачислить в группу «05» приказ №11з от 24.08.2013 действует с 24.08.2013 Семин Семен Семенович 23.02.1994 Перевести на след. год обучения в составе группы «05-4» приказ №2 от 01.08.2014 действует с 01.08.2014 Показывать по 15 🗢 Bcero 9 Перевести на след. год обучения в составе группы «05-5» приказ №2 от 01.08.2015 действует с 01.08.2015 Завершить обучение в составе группы «05-5» приказ №3 от 08.08.2016 действует с 08.08.2016

Рисунок 315. Список выпускников

25 Отчисленные студенты

Для просмотра списка отчисленных студентов и информации по ним откройте раздел «Пользователи» и выберите пункт меню «Отчисленные студенты» (см. Рисунок 316).

Пользователи

Студенты

Сотрудники

Абитуриенты

Родители

Выпускники

Отчисленные студенты

Учебные группы

Учебные отделения

Должности

Права доступа

Управление приказами

Рисунок 316. Отчисленные студенты

Откроется страница с отчисленными студентами (см. Рисунок 317).

Занятия Обучение Пользователи Отчёты Администрирование

Отчисленные студенты

Действия 🗢 🔒 Пароль 🛛 🔍 ФИО	- все п	ричины выбытия -
▲ ONΦ	Дата рождения	Причина выбытия
Барановский Илья Александрович	05.09.1998	Добровольно оставил образовательное учреждение
Беляева Светлана Игоревна	01.06.1988	Академический отпуск
Василий Васильевич Васильев	02.02.2005	Академический отпуск
Грушинский Владимир Александрович	29.02.1988	Академический отпуск
Ванов Иван ИВанович	04.04.1999	Призван в ряды Вооруженных Сил
🔲 Иванова Мария Ивановна	01.08.1995	Академический отпуск
🔲 Иоанн Иоаннович Грозный	23.03.1954	Академический отпуск
Королева Елена Николаевна	03.01.1997	Академический отпуск

Рисунок 317. Список отчисленных студентов

26 Управление приказами

В Системе есть возможность поиска и просмотра всех когда-либо созданных приказов. Для работы с приказами перейдите в раздел меню **«Пользователи»** и выберите пункт **«Управление приказами»** (см. Рисунок 318).



Рисунок 318. Пункт меню «Управление приказами»

В результате откроется страница «Управление приказами» (см. Рисунок 319).

Управление приказами

Студенты Сотрудники

Учебный год	<mark>Диапазон д</mark> ат	Отделение	Группа	Тип приказа	Поиск по ФИО	
2016-201 ·	01.08.201 - 31.07.201	- все отделения - 🔻	- все группы 🔻	- все типы - 🔹 🔻		Применить

Параметры поиска не заданы

Выберите необходимые параметры поиска с помощью формы в верхней части и нажмите кнопку «Применить»

Рисунок 319. Страница «Управление приказами»

В рабочей области выберите вкладку **«Студенты»** (если необходимо просмотреть информацию о приказах, связанных с зачислением, отчислением, переводом в пределах

Студенты

Сотрудники

учебного года, переводом на следующий год или завершением обучения студентов) или «Сотрудник» (если необходимо просмотреть информацию о приказах, связанных с приёмом на работу, увольнением, назначением на должность или снятия с должности сотрудников учреждения).

26.1 Просмотр приказов по студентам

Выберите вкладку **«Студенты»** на панели сверху, в фильтре задайте параметры поиска приказов: учебный год, диапазон дат, отделение, группу, тип приказа и ФИО. студента. Учебный год выбирать не обязательно, если на странице необходимо отобразить приказы более, чем за один учебный год: для этих целей необходимо указать только нужный диапазон дат. Вы можете задавать сразу несколько критериев поиска, также допускается оставлять какие-либо поля незаполненными. После того как все необходимые параметры для поиска будут заданы, нажмите кнопку **«Применить»**: в результате откроется список приказов, соответствующих заданными критериям поиска (см. Рисунок 320).

Управление приказами

Учебный год Диапазон дат Группа Тип приказа Поиск по ФИО Отделение 2016-2017 • 01.01.2017 - 31.07.2017 - все отделения -- все группы - • Зачисление в гс. • Применить Приказ №54/87ен Действует с 🔻 Дата приказа Номер приказа Тип приказа Действия 🖨 от 27.01.2017 Действует с 27.01.2017 Приказ №54/87ен Зачисление в группу Зачисление в группу 27.01.2017 27.01.2017 Приказ №12412 Зачисление в группу 26.01.2017 26.01.2017 Приказ **№**101 Зачисление в группу Зачислить в группу «2101-0» студентов: 26.01.2017 26.01.2017 Приказ №100 Зачисление в группу 1. 🗌 🔙 Валерия Анатольевна 10.01.2017 10.01.2017 Приказ №124 Зачисление в группу



Чтобы просмотреть подробную информацию о приказе, выберите его в общем списке левой кнопкой мыши: в результате на панели справа появится подробная информация о приказе (см. Рисунок 321).

Действует с 🔻	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа	Приказ №54/87ен от 27.01.2017 Действия \$
27.01.2017	27.01.2017	Приказ №54/87ен	Зачисление в группу	Действует с 27.01.2017
27.01.2017	27.01.2017	Приказ № 12412	Зачисление в группу	Зачисление в группу
26.01.2017	26.01.2017	Приказ №101	Зачисление в группу	Зачислить в группу «2101-0» студентов:
26.01.2017	26.01.2017	Приказ № 100	Зачисление в группу	1. 🔲 Бегени Валерия Анатольевна
10.01.2017	10.01.2017	Приказ № 124	Зачисление в группу	



26.2 Просмотр приказов по сотрудникам

На странице **«Управление приказами»** на панели сверху перейдите на вкладку **«Сотрудники»** и задайте параметры поиска приказов. Вы можете задавать сразу несколько критериев поиска, также допускается оставлять какие-либо поля незаполненными. После того как все необходимые параметры поиска будут заданы, нажмите кнопку **«Применить»**: в результате откроется список приказов, соответствующих заданными критериям поиска (см. Рисунок 322).

Чтобы просмотреть подробную информацию о приказе, выберите его в общем списке левой кнопкой мыши: в результате на панели справа появится подробная информация о приказе (см. Рисунок 322).

Управление приказами студенты Сотр							
Диапазон дат 01.09.2014 — 31.04	Тип приказа 8.2017 Приём на р	паботу 🔹	оиск по ФИО	Применить			
Действует с 🔻	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа	Приказ №149/01-06к от 31.12.2015 Действия \$			
01.03.2016	01.03.2016	Приказ <mark>№</mark> 13/01-06к	Приём на работу	Действует с 31.12.2015			
15.01.2016	15.01.2016	Приказ №02/01-06к	Приём на работу	Прием на работу			
11.01.2016	11.01.2016	Приказ №01/01-06к	Приём на работу	Принять на должность «Лаборант»			
31.12.2015	31.12.2015	Приказ № 149/01-06к	Приём на работу	сотрудника:			
21.12.2015	21.12.2015	Приказ №142/01-06	Приём на работу	Никатын Внинская Сергеевич			
21.12.2015	21.12.2015	Приказ №142/01-06к	Приём на работу				
01.12.2015	01.12.2015	Приказ №138/01-06к	Приём на работу				

Рисунок 322. Просмотр подробной информации приказа по сотруднику

26.3 Редактирование приказа

Для того чтобы отредактировать существующий приказ в Системе, выберите его в общем списке левой кнопкой мыши, на панели справа нажмите кнопку **«Действия»** и выберите пункт **«Изменить приказ»** (см. Рисунок 323).

26. Управление приказами

Управле	ение при	казами		Студенты	Сотрудники
Учебный год Диал 2016-2017 • 01.0	азон дат 08.2016 - 31.07.2017	Отделение - все отделения -	Группа Тип приказа • Все группы - • Се типь	а Поиск по ФИО I - •	Применить
Действует с 🔻	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа	Приказ №гш-8678ш от 08.02.2017	Действия 🖨
16.03.2017	16.03.2017	Приказ №52	Завершение обучения Отчисление студента	Отчисление студента	Изменить приказ Удалить приказ
16.03.2017 13.03.2017	16.03.2017 13.03.2017	Приказ №12 Приказ №85	Отчисление студента Перевод в группу	Отчислить из группы «П 1. Восследние Анита Анита	ürl-0» студентов: риевна
22.02.2017	22.02.2017	Приказ №102	Отчисление студента	Добровольно оставил образ учреждение	овательное
21.02.2017	21.02.2017	Приказ №111111	Отчисление студента		
20.02.2017 08.02.2017	20.02.2017 08.02.2017	Приказ №1234 Приказ №гш-8678ш	Отчисление студента Отчисление студента		

Рисунок 323. Изменение приказа

В открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 324).

Измен	нение і	приказа	a	×
Вы можете из Тип существу	зменить номер ющего приказ	о данного прика за редактировати	за и его дату. ь запрещено.	
Приказ №	гш-8678ш	Дата приказа	08.02.2017	
Действует с	08.02.2017			
Тип приказа	Отчисление с	тудента		
		Отмена	Сохранить	

Рисунок 324. Сохранение изменений приказа

26.4 Удаление сотрудников/студентов из приказа

Система предоставляет возможность:

1. Осуществлять процедуру удаления отдельных сотрудников/студентов;

2. Исключать из приказа целую учебную группу при переводе на другой учебный период.

Рассмотрим оба варианта.

Вариант 1. Удаление отдельных студентов из приказа (процедура удаления сотрудника

идентична нижеприведенному примеру).

На вкладке **«Студенты»** осуществить поиск приказов по заданным критериям и левой кнопкой мыши в списке приказов выбрать необходимый. На панели справа отметьте чекбокс рядом с ФИО студента, нажмите кнопку **«Действия»** и в контекстном меню выберите пункт **«Исключить из приказа»** (см. Рисунок 325).

Действует с 🔻	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа	Приказ №102 от 22.02.2017	Действия 🖨
03.07.2017	03.07.2017	Приказ №3	Завершение обучения	Действует с 22.02.2017 Линить п	іриказ
16.03.2017	16.03.2017	Приказ №52	Отчисление студента	Отчисление студен	из приказа
16.03.2017	16.03.2017	Приказ №12	Отчисление студента	 Удалить при Отчислить из группексования стра 	иказ дептов.
13.03.2017	13.03.2017	Приказ №85	Перевод в группу	1. 🖉 Бананска Юлия Павловна	
22.02.2017	22.02.2017	Приказ № 102	Отчисление студента	В связи с расторжением договора на	з обучение

Рисунок 325. Исключение студента из приказа

В открывшемся окне подтвердите действия, нажав кнопку «Исключить» (см. Рисунок 326).

Исключение из приказа	×
Вы собираетесь отменить действие приказа №102 от 22.02.2017 (Отчисление студента) для следующих лиц:	
1. Банански Юлия Павловна	
Отмена Исключить	

Рисунок 326. Подтверждение исключения из приказа

Вариант 2. Исключении группы из приказа о переводе на другой учебный период.

На вкладке «Студенты» задать параметры поиска, выбрать тип приказа «Перевод на следующий период обучения» и осуществить поиск приказов, нажав кнопку «Применить». Левой кнопкой мыши в общем списке выбрать приказ. На панели справа отметьте чекбокс в поле «Перевести на след. период обучения студентов группы <...>», нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Исключить из приказа» (см. Рисунок 327).

Управление приказами Студенты Сотрудники								
Учебный год Ди. 2016-201 [.] ▼ 01	апазон дат 1.08.201 - 31.07.201	Отделение - все отделения	Группа - ▼ - все группы ▼	Тип пр Переі	иказа вод на сл 🔻	Поиск по ФИ(D	Применить
Действует с 🗸	Дата приказа 07.02.2017	Номер прика Приказ	Тип приказа Перевод на следующий		Приказ 2/2 от 07.02.2013	к <mark>№Д</mark> о201	15-2-	Действия 🗢
07.02.2017	07.02.2017	№До2015-2-2/2 Приказ №1233- 1/2	период обучения Перевод на следующий период обучения		Действует с 07.02.2017		Измен Исклн Удали	нить приказ очить из приказа іть приказ
	Bcero 2		Показывать по 20	\$	 Переве студентов 1. Андост 2. Астист 	ести на след з группы «Д соз Елизавет Иван Антипо	ц. перис l-2/2»: а Анатол вич	д обучения ьевна
	Рисунок 327. Исключение студентов из приказа							

В открывшемся окне подтвердите действия исключения из приказа целой группы, нажав кнопку «Исключить» (см. Рисунок 328).



Рисунок 328. Подтверждение исключения группы из приказа



Отмена приказов о переводе группы доступна только в обратном хронологическом порядке.

Невозможно отменить перевод на следующий год студента(ов), если в учебном журнале группы есть отметки по дисциплине, полученные этим(и) студентом(ами) в новом учебном периоде
В данном разделе вы можете сформировать все необходимые отчёты.

27.1 Сведения о студентах

Отчёт **«Сведения о студентах»** выводит список студентов, обучающихся в выбранной учебной группы, с информацией по каждому. Отчёт формируется на заданную дату с учётом созданных приказов о движении студентов.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Сведения о студентах»** (см. Рисунок 329).



Рисунок 329. Пункт меню «Сведения о студентах»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите дату формирования отчёта, выберите учебную группу, отметьте чекбоксом те данные студента, которые необходимо отобразить в отчете и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 330).

Параметры отчета									
Дата отчёта	22.03.2017								
Г <mark>рупп</mark> а	Д-2/2								
Показыват	ъ колонки								
🗷 Пол студе	ента								

•

🗷 Дата рождения

🗌 Телефон

🗌 СНИЛС

Пльготная категория

Вид финансирования

Документ, удостоверяющий личность

Песто рождения

🔲 Адрес регистрации

🔲 Адрес проживания

🔲 ФИО родителей

🔲 Отдел ОВК

🔲 Годность к военной службе

🕑 Военная подготовка

🔲 Номер военного билета

Сформировать отчёт

Рисунок 330. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 331).

ОТЧЁТ «Общие сведения о студентах» дата 22.03.2017 Группа Д-2/2

N₂	ФИО студента	Пол	Дата рождения	Финанс.	Военная подготовка
2029	Елизавета Анатольевна	ж	15.04.2015	За счет федерального бюджета	Нет
2030	Алин Иван Антипович	м	23.10.1997	За счет федерального бюджета	Нет

Параметры отчета												
Дата отчёта 22.03.2017												
Группа Д-2/2 🔻												
Показывать колонки												
🗷 Пол студента												
🕑 Дата рождения												
П Телефон												
Снилс												
🗌 Льготная категория												
🗷 Вид финансирования												
🔲 Документ, удостоверяющий личность												
🔲 Место рождения												
🔲 Адрес регистрации												
🔲 Адрес проживания												
🔲 ФИО родителей												
Отдел ОВК												
Годность к военной службе												
Военная подготовка												
🔲 Номер военного билета												
Сформировать отчёт												

Рисунок 331. Сформированный отчет «Сведения о студентах»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 332).



Рисунок 332. Печать и экспорт отчета

27.2 Сведения об абитуриентах

Отчёт **«Сведения об абитуриентах»** выводит список абитуриентов образовательной организации с информацией по каждому. Отчёт формируется на заданную дату с учётом специальности, на которую от абитуриента поступил запрос на поступление.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Сведения об абитуриентах»** (см. Рисунок 333).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости

Рисунок 333. Пункт меню «Сведения об абитуриентах»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите дату формирования отчёта, выберите специальности, при необходимости отметьте чекбокс для сортировки абитуриентов по среднему баллу, также отметьте в списке чекбоксом те данные абитуриента, которые необходимо отобразить в отчете и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 334).

Параметры отчёта

Дата отчёта 22.03.2017

Специальность Техническое обслуживание и ремонт автом.

Сортировать по среднему баллу

Показывать колонки

- 🕑 Пол абитуриента
- 🕑 Дата рождения
- Льготная категория
- Вид финансирования
- Документ, удостоверяющий личность
- Место рождения
- 🔲 Адрес регистрации
- Адрес проживания
- 🕑 Средний балл
- 🗌 Изучаемый ин. яз.
- 🕑 Дата подачи документов
- Образовательная организация
- 🔲 Населённый пункт
- 🕑 Потребность в общежитии
- Имеется медицинская справка
- 🖉 Поданы оригиналы документов

Сформировать отчёт

Рисунок 334. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 335).

ОТЧЁТ

«Общие сведения об абитуриентах»

Дата 22.03.2017 Специальность Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

.№	ФИО абитуриента	Пот	Дата рождения	Финанс.	Средний Дата подачи балл документов		Потребность в общежитии	Имеется медицинская справка	Поданы оригиналы документов		
19	Иванович Иванович	М	01.02.2000	За счет федерального бюджета	4.2	20.07.2016	Не требует ся	Нет	Нет		

Рисунок 335. Сформированный отчет «Сведения об абитуриентах»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 336).

🖨 Печать 🛛 🖸 Экспорт

Рисунок 336. Печать и экспорт отчета

27.3 Движение студентов

Отчёт **«Движение студентов»** выводит данные о прибывших/выбывших студентах за каждый учебный период. В отчёте указано общее число прибывших/выбывших в разрезе групп, специальностей и отделений. В отчете учитываются следующие типы движения студентов:

- перевод из группы в группу,
- зачисление в группу,
- выбытие из группы.



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> <u>учебными отделениями</u>)

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Движение студентов»** (см. Рисунок 337).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №2 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости

Рисунок 337. Пункт меню «Движение студентов»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, отделение и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 338).

Параметры отчёта

Учебный год	2016-2017 🔹
Учебный период	Семестры 🔻
Отделение	Очное 🔻
Сформ	ировать отчёт

Рисунок 338. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 339).

ОТЧËТ

«Движение студентов по колледжу» 2016–2017 уч. год Дата 22.03.2017

Очное

Chonness rest		На начал	о года		1 семе	стр		2 семе	стр	На конец года						
Специальность, группа	Bcero	Бюджет	Внебюджет	Прибыло	Выбыло	Конец периода	Прибыло	Выбыло	Конец периода	Bcero	Бюджет	г Внебюджет				
Дошкольное образование																
Группа Д-2/2	2	2	0	0	0	2	0	0	2	2	2	0				
В целом по специальности	2	2	0	0	0	2	0	0	2	2	2	0				
В целом по отделению	2	2	0	0	0	2	0	0	2	2	2	0				

Рисунок 339. Сформированный отчет «Движение студентов»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели, для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 340).



Рисунок 340. Печать и экспорт отчета

27.4 Студенты в академическом отпуске

Отчёт **«Студенты в академическом отпуске»** выводит список студентов, находящихся в академическом отпуске или в вооруженных силах, с информацией по каждому. Отчёт формируется на заданную дату с учётом созданных приказов о отчислении студентов.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Студенты в академическом отпуске»** (см. Рисунок 341).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Студенты в академическом отпуске Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Наполняемость групп

Рисунок 341. Пункт меню «Студенты в академическом отпуске»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите дату формирования отчёта, форму обучения, тип образовательной программы, специальность и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 342).

Параметры отчёта

Дата отчёта	01.04.2019
Форма обучения	- все формы обучения - 🔹 🔻
Тип обр. программы	- все типы -
Специальность	- все специальности -

Сформировать отчёт

Рисунок 342. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 343).

	Занятия	Обучение	Пользо	ватели Отчёты	Администрирование		💄 Иван Администратор
Ty	иденть	ы в акад	цемич	ческом отп	уске	🖨 Печ	нать 🕝 Экспорт
Занятия Обучение Пользователи Отчёт СТУДЕНТЫ В АКАДЕМИЧЕСКОМ О ОГЧЁТ «Студенты в академичест дата 01.04.2019 100801 Товароведение и экспертиза качества пог № ФИО Група Приказ об отчисле 2036 Изакова Мария Ивановна 21.081 № 111 от 24.03.2017 7052 Иванов Иван ИВановна 7.62 № 115 от 16.05.2018			ОТЧЁТ в академическом _{Дата 01.04.2019} иза качества потре	и отпуске» бительских товаров	Параметры от Дата отчёта Форма обучения Тип обр. программы Специальность	Чёта 01.04.2019 - все формы обучения - ▼ Программа подготовки с ▼ 100801 Товароведение и ▼	
3	N₂	ФИО	Группа	Приказ об отчислении	Дата вступления приказа в силу	Сформ	ировать отчёт
20	36 Иванова М	ария Ивановна	21-081	№ 111 or 24.03.2017	24.03.2017		
70	52 Иванов Ив	ан ИВанович	T-62	№ 115 or 16.05.2018	16.05.2018		

Рисунок 343. Сформированный отчет «Сведения о студентах»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой **«Печать»** на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате **«.xlsx»** на компьютер нажмите кнопку **«Экспорт»** (см. Рисунок 344).



Рисунок 344. Печать и экспорт отчета

27.5 Учёт часов преподавателей №1

Отчёт **«Учёт часов преподавателей №1»** выводит данные о количестве часов, проведенных указанным преподавателем за выбранный период времени. В графе **«План»** отображаются данные, указанные в *учебном плане* группы и дисциплины; в графе **«Факт»** отображаются данные согласно проведенным занятиям, указанных в *журнале успеваемости* (один столбец занятий приравнивается к двум часам).

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Учёт часов преподавателей №1»** (см. Рисунок 345).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №3 Чаполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости

Рисунок 345. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №1»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату начала и окончания периоды, выберите преподавателя и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 346).

Параметры отчёта

Учебный год	2016-2017 🔹
Учебный период	1 семестр 🔹
Начало пе <mark>ри</mark> ода	01.09.2016
Конец пе <mark>ри</mark> ода	31.01.2017
Преподаватель	- выберите преподавателя - 🔹 🔻
	Сформировать отчёт

Рисунок 346. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 347).

чёт ча	сов препода	вател	ЛЯ			🔒 Печать	🕝 Экспор
«Уч	ОЛ чёт часов работы пр 2016-2017 у Преподавате	ГЧЁТ еподава ч. год 1 се ель Канан	птеля (Ф местр К.А.	Рорма У	№1)»	Параметры отч Учебный год 2016 Учебный период 1 се Начало периода 01.0 Конец периода 31.0	іёта i-2017 ▼ местр ▼ 9.2016 1.2017
Twoma	Hanvonopauno monun zum	3a :	период с 01.0	9.2016 по 31	.01.2017	Преподаватель канс	• K.A. •
группа	панменование дисциплины	По плану	По факту	Остаток	Сверх плана		

Рисунок 347. Сформированный отчет «Учёт часов преподавателей №1»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 348).



Рисунок 348. Печать и экспорт отчета

27.6 Учёт часов преподавателей №2



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> учебными отделениями).

Отчёт **«Учёт часов преподавателей №2**» выводит данные о количестве часов, проведенных по каждой конкретной дисциплине в выбранной учебной группе за указанный месяц (с детализацией по дням). В таблице отображаются данные согласно проведенным занятиям, указанных в *журнале успеваемости*

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Учёт часов преподавателей №2»** (см. Рисунок 349).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости

Рисунок 349. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №2»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, месяц, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 350)

Параметры отчёта

Учебный год	2016-2017 🔹
Учебный период	1 семестр 🔹
Месяц	Сентябрь, 2016 🔹
Отделение	Очное 🔻
Группа	Д-2/2 🔻
Сфорн	иировать отчёт

Рисунок 350. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 351).

ОТЧЁТ

«Учёт часов работы преподавателей (Форма №2)» 2016–2017 уч. год 1 семестр Очное Группа Д-2/2

7	Продоводо т		Учебный год 2016–2017: Сентябрь, 2016															Всего													
дисциплина п	преподаватель	1	2	3	4 5	5 6	5 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30 часов
География	Kannen K.A.	1			2	2						2																			5
Документационное обеспечение управления	Elyptom B.B.			2						1				2						2				1							8
Информатика и ИКТ	Прокоров С.К.		2							4																					6
Право	Прокоров К.А.				1	l						2					1				2							1			7

Рисунок 351. Сформированный отчет «Учёт часов преподавателей №2»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели, для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 352).



Рисунок 352. Печать и экспорт отчета

27.7 Учёт часов преподавателей №3

Отчёт «Учёт часов преподавателей №3» выводит данные о количестве часов, проведенных указанным преподавателем за весь учебный год (с детализацией по месяцам). В графе «Всего часов по плану» выводятся данные, указанные в учебном плане группы и дисциплины. В графе «Всего дано часов» выводятся данные согласно проведенным занятиям в журнале успеваемости (один столбец занятий приравнивается к двум часам). В графе «Экзамены» подсчитывается количество экзаменов по дисциплине за учебный год согласно учебному плану группы (экзамен учитывается, если был создан столбец для выставления оценок).

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Учёт часов преподавателей №3» (см. Рисунок 353).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Чаполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости

Рисунок 353. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №3»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, месяц, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 354)

Параметры отчёта

Учебный год	2016-2017 🔹
Дисциплина	География 🔹
Преподаватель	Kaamaan K.A.
Сфо	омировать отчёт

Рисунок 354. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 355).

ОТЧЁТ

«Учёт часов работы преподавателя (Форма №3)» 2016–2017 уч. год

Преподаватель: Казания К.А. Дисциплина: География

No. 2016 2017	Группы
у Ч. год 2010—2017	Д-2/2
Сентябрь, 2016	4
Октябрь, 2016	
Ноябрь, 2016	2
Декабрь, 2016	
Январь, 2017	
Февраль, 2017	2
Март, 2017	5
Апрель, 2017	2
Май, 2017	
Июнь, 2017	
Июль, 2017	
Август, 2017	
Всего часов	15
Часов по плану	20
Не выполнено	5
Часов сверх плана	0
Экзамены	0

Рисунок 355. Сформированный отчет «Учёт часов преподавателей №3»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 356).



Рисунок 356. Печать и экспорт отчета

27.8 Учет часов преподавателей №4

Отчёт **«Учёт часов преподавателей №4»** выводит данные о количестве часов по нескольким предметам и группам за выбранный период. В графе **«По плану»** отображаются данные, указанные в *учебном плане* группы и дисциплины; в графе **«По факту»**

отображаются данные согласно проведенным занятиям, указанных в *журнале успеваемости* (один столбец занятий приравнивается к двум часам).

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Учёт часов преподавателей №4»** (см. Рисунок 357).

Отчёты

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Студенты в академическом отпуске Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3

Наполняемость групп

Предварительная аттестация

Рейтинг успешности

Ведомость успеваемости

Рисунок 357. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №4»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату начала и окончания периоды, выберите отделение и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 358).

	Параметрь		ёта						
	Парамстрь		ciu						
	Учебный го	д 2018	-2019					•	
	Учебный перио,	д 1 сем	иестр					•	
	Начало периода	a 01.09	9.2018	3					
	Конец периода	a 26.0	1.2019)					
	Отделени	е Заоч	ное.					•	
		C	форм	ирова	ть отч	ëт			
		Рисун	ок 358	3. Пара	аметрь	ы отчета	l		
В рабоч	ей области отобраз	зится	сфор	мирова	анный	отчет,	соответ	ствующий	заданным
параметр	оам (см. Рисунок 359).								
параметр Учёт ч	рам (см. Рисунок 359). Насов преподават	теля						🔒 Печать	🖻 Экспорт
параметр Учёт ч	рам (см. Рисунок 359). Насов преподават	теля					Парам	Печать	🖻 Экспорт
лараметр Учёт ч	рам (см. Рисунок 359). Насов преподават «Учёт часов работы г	ГЕЛЯ ОТЧЁТ преподав	ателя (Форма)	<u>№</u> 4)»		Парами Учебн Учебный г	Печать етры отчёта ный год 2018-2019 период 1 семестр	С Экспорт
лараметр Учёт ч	рам (см. Рисунок 359). Насов преподават С «Учёт часов работы г 2018-2019	ТСЛЯ ОТЧЁТ преподан ^{9 уч. год 1 с Заочное.}	вателя (земестр	(Форма	<u>№</u> 4)»		Парами Учебн Учебный г Начало пе	Печать етры отчёта ный год 2018-2019 период 1 семестр ериода 01.09.2018	С Экспорт
Учёт ч	рам (см. Рисунок 359). Насов преподават С «Учёт часов работы п 2018-2019	ГЕЛЯ ОТЧЁТ преподан 9 уч. год 1 с Заочное.	вателя (земестр За 1	(Форма период с 01.0	№4)»» 19.2018 по 26.	01.2019	Парами Учебный г Начало пи Конец пи Отди	Печать Стчёта солчёта со	С Экспорт .
Учёт ч	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподават С «Учёт часов работы г 2018–2019 Дясцявлява	Геля ОТЧЁТ преподае ^{9 уч. год 1 с} Заочное.	зателя (земестр За п По плаву	(Форма перпод с 01.0 По факту	№4)»» 19.2018 по 26. Остаток	01.2019 Сверх плана	Парами Учебный г Начало пи Конец пи Отди	етры отчёта ный год 2018-2019 периода 1 семестр ериода 01.09.2018 ериода 26.01.2019 еление Заочное.	С Экспорт .
Параметр Учёт ч Кабряна История	рам (см. Рисунок 359). Насов преподават С «Учёт часов работы г 2018-2019 Дисциплина	ГСЛЯ ОТЧЁТ преподан 9 уч. год 1 с Заочное.	вателя (земестр За По плану 15	(Форма период с 01.0 По факту 20	№4)»» 19.2018 по 26. Остаток	01.2019 Сверх плана 5	Парами Учебный г Начало пи Конец пи Отди	Сформировать	С Экспорт - - - - - - - - - - - - -
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правовее е Игото по по	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподават С «Учёт часов работы п 2018-2019 Дисциплина о.и. беспечение профессиональной деятельности преподавателю	Геля DTЧЁТ преподан ⁹ уч. год 1 с Заочное. Группа – 110-С	зателя (завестр По плану 15 5 20	(Форма перпод с 01.0 По факту 20 1 21	№4)»» 19.2018 по 26. Остаток	01.2019 Сверх плана 5 0 5	Парам Учебн Учебный г Начало пе Конец по Отде	Печать Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сформировать	
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правовее о Итого по г	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподават С «Учёт часов работы п 2018–2019 дисциплина о.и. беспечение профессиональной деятельности треподавателю	Геля DTЧЁТ преподан ⁹ уч. год 1 с Заочное. Группа	ателя (земестр 10 плану 15 5 20	(Форма период с 01.0 По факту 20 1 21	№4)»» 9.2018 по 26. Остаток 0 4 4	01.2019 Сверх плана 5 0 5	Парами Учебный г Начало пи Конец пи Отди	€ Печать етры отчёта ный год 2018-2019 периода 1 семестр ериода 01.09.2018 ериода 26.01.2019 еление Заочное. Сформировать и	С Экспорт - - - - - - - - - - - - -
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правовее о Итого по г Итого	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподавал С «Учёт часов работы п 2018–2019 дясциплина о.и. беспечение профессиональной деятельности преподавателю	Теля ОТЧЁТ преподан ⁹ уч. год 1 с Заочное. Группа 110-С 110-С	Зателя (семестр По плану 15 5 20 20 20	(Форма период с 01.0 По факту 20 1 21 21	№4)»» 19.2018 по 26. Остаток 0 4 4 4	01.2019 Сверх плана 5 0 5 5	Парами Учебн Учебный г Начало пе Конец пе Отде	Печать Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сотчёта Сформировать	С Экспорт - - - - - - - - - -
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правовее о Итого по п Итого	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподавал С «Учёт часов работы п 2018–2019 Дисциплина о.и. беспечение профессиональной деятельности преподавателю Рисунок 359. Сформ	ГЕЛЯ ОТЧЁТ преподав 9 уч. год 1 с Заочное. Группа 10-С 110-С 110-С 10-С	зателя (земестр 15 5 20 20 ННЫЙ	(Форма период с 01.0 По факту 20 1 21 21 21 ОТЧЕТ	№4)»» 9.2018 по 26. Остаток 0 4 4 «Учёт	01.2019 Сверх плана 5 0 5 5 Часов П	Парами Учебный г Начало пи Конец пи Отди	Сформировать Сформировать Сформировать Сформировать Сформировать Сформировать	
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правовее с Итого по г Итого	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподавал С «Учёт часов работы п 2018-2019 Дисциплина о.н. беспечение профессиональной деятельности преподавателю Рисунок 359. Сформ 	Геля ртчёт преподае ⁹ уч. год 1 с Заочное. Группа 110-с 110-с 110-с Мирован	зателя (земестр По плану 15 5 20 20 ННЫЙ	(Форма период с 01.0 По факту 20 1 21 21 21 0TЧЕТ	№4)»» 19.2018 по 26. Остаток 0 4 4 4 4 4 8 УЧЁТ	01.2019 Сверх плана 5 0 5 5 Часов П	Парами Учебный г Начало пе Конец пе Отде	Сформировать Стры отчёта ный год 2018-2019 периода 2018-2019 ериода 01.09.2018 ериода 26.01.2019 еление Заочное. Сформировать опсерение Заочное.	C OKCTOPT
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правовее о Игого по п Итого по п	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподават С «Учёт часов работы п 2018-2019 Дисциплина о.и. беспечение профессиональной деятельности преподавателио Рисунок 359. Сформ ывести отчёт на печа	ГСЛЯ ОТЧЁТ преподан 9 уч. год 1 с Заочное. Группа 110-С 110-С 110-С 10-С 10-С 10-С 10-С 10-С 10-С	ателя (земестр 10 плану 15 5 20 20 ННЫЙ ПОЛЬЗ	(Форма период с 01.0 По факту 20 1 21 21 21 0ТЧЕТ вуЙТЕСІ	№4)»» 9.2018 по 26. Остаток 0 4 4 4 «Учёт ь кноп	01.2019 Сверх плана 5 0 5 5 Часов п кой «Пе	Парами Учебный г Начало па Конец па Отда отда реподават ачать» на	€ Печать етры отчёта ный год 2018-2019 периода 1 семестр ериода 26.01.2019 еление Заочное. Сформировать и телей №4 верхней п	С Экспорт
Параметр УЧёт ч Кабрина История Правосе о Итого по г Итого по г Итого вы вы загрузки	рам (см. Рисунок 359). 4асов преподавал «Учёт часов работы г 2018–2019 Дисинплина о.н. беспечение профессиональной деятельности преподавателю Рисунок 359. Сформ ывести отчёт на печа файла отчета в фор	ГЕЛЯ ОТЧЁТ преподае ⁹ уч. год 1 с Заочное. Группа 110-с 110-с 110-с иирован ть, вос мате «	аателя (земестр 15 5 20 20 ННЫЙ ПОЛЬЗ	(Форма пернод с 01.0 По факту 20 1 21 21 21 0ТЧЕТ вуЙТЕСІ » НА Н	№4)»» 19.2018 по 26. Остаток 0 4 4 4 «Учёт ь кноп компьн	01.2019 Сверх плана 5 5 5 Часов п якой «Пе отер на	Парами Учебный г Начало пи Конец пи отди	€ Печать етры отчёта ный год 2018-2019 периода 01.09.2018 ериода 01.09.2018 ериода 26.01.2019 еление Заочное. Сформировать телей №4 » верхней по опку «Экс	С Экспорт



Рисунок 360. Печать и экспорт отчета

27.9 Наполняемость групп

Отчёт «Наполняемость групп» выводит информацию о количестве студентов в учебных группах с указанием куратора группы и основы обучения (бюджет, внебюджет). Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Наполняемость групп» (см. Рисунок 361).

Отчёты						
Сведения с	о студентах					
Сведения с	об абитуриентах					
Движение	студентов					
Учёт часов	преподавателей № 1					
Учёт часов	Учёт часов преподавателей №2					
Учёт часов	Учёт часов преподавателей № 3					
Учёт часов	преподавателей № 4					
Наполняем	юсть групп					
Предварит	ельная аттестация					
Рейтинг ус	пешности					
Ведомость	успеваемости					

Рисунок 361. Пункт меню «Наполняемость групп»

На открывшейся странице на панели справа укажите параметры отчеты и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 362).

Параметры отчёта							
Дата отчёта	22.03.2017						
Тип обр. программы	Программа подготовки квалифицирова 🔻						
Специальность	Повар судовой 🔹 🔻						
	Сформировать отчёт						
	Сформировать отчет						

Рисунок 362. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным

параметрам (см. Рисунок 363).

Theorem II.II.

В академическом отпуске:

В целом по специальности:

B-11

Наполняемость групп

🖶 Печать 🛛 🖸 Экспорт

Товар су	≪Наполняемо д≀ довой	ОТЧЕТ ость учебных ^{17а} 22.03.2017	групп»	
		Количество	Осно	ва обучения
группа	куратор	студентов	Бюджет	Внебюдже
12	K.A.	1	1	0
12	Адреккепретор И.И.	1	1	0
1-2-3	Папров П.П.	7	7	0
111	Auguan C.K.	1	1	0
22-3	Адаанын түзэгчү П.П.	1	1	0

1

0

12

Параметры отчёта						
Дата отчёта	22.03.2017					
Тип обр. <mark>п</mark> рограммы	Программа подгс 🔻					
Специальность	Повар судовой 🔹					

Сформировать отчёт

Рисунок 363. Сформированный отчет «Наполняемость групп»

1

0

12

0

0

0

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 364).



Рисунок 364. Печать и экспорт отчета

27.10 Информация о сотрудниках

Отчёт «Информация о сотрудниках» выгружает данные по сотрудникам. Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Информация о сотрудниках» (см. Рисунок 365).

Отчёты Аттестация Администр Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Студенты в академическом отпуске Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Информация о сотрудниках

Рисунок 365. Пункт меню «Информация о сотрудниках»

В открывшейся странице на панели справа выберите параметры отчета посредством проставления "галочки" в нужных строках, затем нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 366).

Параметры отчёта

- Контактная информация 🗹
- Сведения о документе, удостоверяющем личность 🗹
 - Информация об образовании и квалификации 🗹
 - Воинский учёт 🗹
 - Трудовая деятельность 🗹
 - Информация об уволенных сотрудниках 🗆

Сформировать отчёт

Рисунок 366. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 367).

						Документ, удостоверяющий личность						
N≥	ФИО	Дата рождения	Пол	Гражданство	Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи	Код подразделения	Место рождения	инн
1	Айдарова Юлия Викторовна	20.07.1975	ж	Россия	Паспорт РФ	36 02	789622	Советским РУВД гор. Самары	13.10.2001	632-002	город Куйбьпиев	333333222222
2	Андреева Елена Викторовна	17.12.1966	ж	Россия	Паспорт РФ	3611	460079	Отдепением УФМС России по Самарской области в Ленинском районе гор. Самары	28.01.2012	630-011	гор. Куйбышев	
3	Астахова Екатерина Владимировна	02.03.1972	ж	Россия	Паспорт РФ	3610	259451	Отдепением УФМС России по Самарской области в Ленинском районе гор. Самары	17.09.2010	630-011	гор. Куйбышев	
4	Атанова Лариса Викторовна	18.09.1952	ж	Россия	Паспорт РФ	3604	181815	Самарским РОВД города Самары	20.05.2003	632-001	город Куйбьпиев	

Рисунок 367. Сформированный отчет

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 368).



Рисунок 368. Печать и экспорт отчета

27.11 Предварительная аттестация



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> учебными отделениями)

Отчёт «Предварительная аттестация» выводит данные об успеваемости студентов. Данные отображаются согласно текущей успеваемости и посещаемости студентов.

В строке **«Дисциплина освоена»** выставляется общее количество аттестованных студентов в выбранной группе, в строке **«Дисциплина не освоена»** - общее количество неаттестованных студентов.

Студент считается неаттестованным по итогам текущей успеваемости в случаях, когда:

• у студента на момент аттестации нет отметок по дисциплине,

• обобщение имеющихся отметок не позволяет вывести предварительную положительную семестровую отметку (под положительной подразумеваются оценки «3», «4», «5»),

• имеется недостаточное для вынесения предварительной семестровой отметки количество отметок,

• пропуски учебных занятий по дисциплине составляет более 30% от общего количества уроков по дисциплине.



Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трёх оценок при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю либо более трёх при учебной нагрузке более 2 ч в неделю

Студент считается аттестованным (на дату формирования отчета) по итогам текущей успеваемости в случаях, когда:

• по данной дисциплине у обучающегося имеется достаточное количество положительных отметок (при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных по дисциплине), которое позволяет вывести предварительную положительную семестровую отметку

• количество пропусков учебных занятий по дисциплине составляет не более 30% от общего количества уроков по дисциплине

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Предварительная аттестация» (см. Рисунок 369).

Отчёты Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Рисунок 369. Пункт меню «Предварительная аттестация»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату отчета, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 370).



В выпадающем списке «**Группы**» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «**Параметры отчета**».

Параметры отчёта

Учебный год	2016-2017 🔹
Учебны <mark>й п</mark> ериод	1 семестр 🔻
Дата отчёта	31.01.2017
Отделение	Очное 🔻
Группа	Д-2/2 🔻
Сформ	лировать отчёт

Рисунок 370. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 371).

ОТЧЁТ

«Ведомость предварительной аттестации по группе» 2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017

Очное Группа Д-2/2

		3	ы	Итоги			
№	ФИО студента	География	Документационное обеспечение управления	Информатика и ИКТ	Право	Аттестованы	Не аттестованы
1	Ancaptere E.A.	1	1	1	0	3	1
2	АлтениИ.А.	1	1	1	0	3	1
	Дисциплина освоена (кол-во студентов)	2	2	2	0		
	Дисциплина не освоена (кол-во студентов)	0	0	0	2		

Рисунок 371. Сформированный отчет «Предварительная аттестация»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели, для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 372).



Рисунок 372. Печать и экспорт отчета

27.12 Рейтинг успешности



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе Работа <u>с</u> учебными отделениями)

Отчёт **«Рейтинг успешности»** выводит данные по результатам предварительной аттестации студентов. Рейтинг выстраивается по успеваемости (независимо от посещаемости) студента, имеющего наилучшие показатели по предварительной аттестации. При подсчете посещаемости учитывается количество часов посещаемости занятий, созданных в журнале успеваемости.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Рейтинг успешности**» (см. Рисунок 373).

Отчёты

Сведения о студентах

Сведения об абитуриентах

Движение студентов

Учёт часов преподавателей №1

Учёт часов преподавателей №2

Учёт часов преподавателей №3

Учёт часов преподавателей №4

Наполняемость групп

Предварительная аттестация

Рейтинг успешности

Ведомость успеваемости

Рисунок 373. Пункт меню «Рейтинг успешности»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату отчета, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 374).



В выпадающем списке «**Группы**» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «**Параметры отчета**».

Параметры	отчёта
Учебный год	2016-2017 🔹
Учебный перио <mark>д</mark>	1 семестр 🔹
Дата отчёта	31.01.2017
Отделение	Очное 🔻
Группа	Д-2/2 🔻
Сфорн	иировать отчёт

Рисунок 374. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 375).

ОТЧЁТ

«Итоговый рейтинг успешности по группе»» 2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017

Очное Группа Д-2/2

N₂	ФИО студента	Успеваемость (кол-во дисциплин)			Посещаемость (кол-во часов)			
	Аттестован		Не аттестован	Пропущено всего	Без уваж. причины	-		
1	E.A.	3	1	-	-			
2	АИ.А.	3	1	2	-			
	Итого			2	-			

Рисунок 375. Сформированный отчет «Рейтинг успешности»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 376).



Рисунок 376. Печать и экспорт отчета

27.13 Ведомость успеваемости



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> учебными отделениями)

Отчёт **«Ведомость успеваемости»** выводит данные о результатах промежуточной аттестации учебной группы за выбранный период обучения.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Ведомость успеваемости»** (см. Рисунок 377).



Рисунок 377. Пункт меню «Ведомость успеваемости»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 378).



В выпадающем списке «**Группы**» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «**Параметры отчета**».

Параметры отчёта					
Учебный год 20	016-2017 🔹				
Учебный период 1	семестр 🔻				
Отделение О	чное 🔻				
Группа Д	-2/2 🔻				
Сформи	іровать отчёт				

Рисунок 378. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 379).

ОТЧЁТ

«Сводная ведомость успеваемости по группе»» 2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017

2016–2017 уч. год 2 семестр дата 22.05.20 Очное Группа Д-2/2

		2 семестр, 2016–2017 учебный год				
		Экзамены	Дифф. зачёты			Зачёты
N≥	ФИО студента	Информатика и ИКТ	Административное право	Документационное обеспечение управления	Юридическое право	География
1	Jagpoons E.A.	•	5	•	5	зачёт
2	А.И.	•	4	•	5	зачёт
	Преподаватель	Rejournmen H.H.	C.H.	III) gaaraa B.B.	Bernous C.H.	T. K.A.

Рисунок 379. Сформированный отчет «Ведомость успеваемости»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 380).



Рисунок 380. Печать и экспорт отчета

27.14 Успеваемость групп



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> учебными отделениями)

Отчёт **«Успеваемость групп»** выводит сводные данные об успеваемости/неуспеваемости студентов учебной группы по итогам текущей успеваемости и посещаемости. Отчет формируется с использованием данных ведомости предварительной аттестации по группе. Если по дисциплине не заполнен журнал успеваемости, студенты учитываются в отчете как неаттестованные.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Успеваемость групп**» (см. Рисунок 381).

Отчёты
Сведения о студентах
Сведения об абитуриентах
Движение студентов
Учёт часов преподавателей №1
Учёт часов преподавателей №2
Учёт часов преподавателей №3
Учёт часов преподавателей № 4
Наполняемость групп
Предварительная аттестация
Рейтинг успешности
Ведомость успеваемости
Успеваемость групп
Посещаемость групп
Неуспеваемость по дисциплинам

Рисунок 381. Пункт меню «Успеваемость групп»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчета, форму обучения, отделение, группу и нажмите кнопку

«Сформировать отчет» (см. Рисунок 382).



В выпадающем списке «**Группы**» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «**Параметры отчета**».

Параметры отчёта



Рисунок 382. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 383).

«Предварител 2016–2017 уч.	ОТЧЕ ыные ито год 1 семест Очное Очное	Т ги успевае гр Дата 31.01.	емости» 2017	
	Студенты, аттестованные по всем дисциплинам		Студенты, не аттестованные по 50% дисциплин и более	
Группа	Кол-во человек	% от общего состава группы	Кол-во человек	% от общего состава группы
Дошкольное образование				
Д-2/2 (До2015-2)	18	100%	0	0%
В целом по специальности	18	100%	0	0%
В целом по отделению	18	100%	0	0%

Рисунок 383. Отчет «Успеваемость групп»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 384).



Рисунок 384. Печать и экспорт отчета

27.15 Посещаемость групп



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе)

Отчёт «Посещаемость групп» выводит сводные данные по итогам текущей посещаемости. Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Посещаемость групп» (см. Рисунок 385).

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №2 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости

Неуспеваемость по дисциплинам

Рисунок 385. Пункт меню «Посещаемость групп»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчета, форму обучения, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 386).



В выпадающем списке «**Группы**» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «**Параметры отчета**».

		0 2 4	OT	OTH	OTO
				(1)	
		Duivi			
-	_				

Учебный год	2016-2017 🔹
Учебный период	1 семестр 🔻
Дата отчёта	31.01.2017
Форма обучения	Очное 🔻
Отделение	Очное 🔻
Группа	Д-2/2

Сформировать отчёт

Рисунок 386. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 387).

ОТЧЁТ

«Предварительные итоги посещаемости»

2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017 Очное

Очное

T	Студенты, имо пропусков неуважительн	еющие до 30% занятий по ным причинам	Студенты, имеющие 30% и более пропусков занятий по неуважительным причинам				
труппа	Кол-во человек	% от общего состава группы	Кол-во человек	% от общего состава группы			
Дошкольное образование							
Д-2/2 (До2015-2)	2	100%	0	0%			
В целом по специальности	2	100%	0	0%			
	-						
В целом по отделению	2	100%	0	0%			

Рисунок 387. Сформированный отчет «Посещаемость групп»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 388).

🖶 Печать 🛛 🔂 Экспорт

Рисунок 388. Печать и экспорт отчета

27.16 Неуспеваемость по дисциплинам



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> учебными отделениями)

Отчёт **«Неуспеваемость по дисциплинам»** выводит данные о дисциплинах, по которым больше всего неаттестованных студентов за выбранный период обучения.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Неуспеваемость по дисциплинам**» (см. Рисунок 389).

Отчёты

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Успеваемость групп Посещаемость групп

Рисунок 389. Пункт меню «Неуспеваемость по дисциплинам»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный
период, дату формирования отчета, отделение и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 390).

Параметры	отчёта
Учебный год	2016-2017 •
Учебный период	2 семестр 🔻
Дата отчёта	01.07.2017
Отделение	Очное 🔻
Сфорн	мировать отчёт

Рисунок 390. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 391).

ОТЧЁТ

«Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости»

2016-2017 уч. год 2 семестр Дата 01.07.2017 Очное

Очное

№	Преподаватель	Дисциплина	Группа	Кол-во неаттестованных	% от общего состава группы
1	Понима С.И.	Юридическое право	Д-2/2	2	100%
2	Карариятана И.И.	Информатика и ИКТ	Д-2/2	2	100%
3	Kataon K.A.	География	Д-2/2	2	100%
4	Шуркин В.В.	Документационное обеспечение управления	Д-2/2	2	100%

Рисунок 391. Сформированный отчет «Неуспеваемость по дисциплинам»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 392).



Рисунок 392. Печать и экспорт отчета

27.17 Текущая успеваемость и посещаемость

Отчёт **«Текущая успеваемость и посещаемость»** отображает средний балл текущих оценок по выбранному студенту по каждому предмету. Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Текущая успеваемость и посещаемость»** (см. Рисунок 393).

	Отчёты	Портфолио	Администр
	Сведения о	студентах	
I	Сведения о	б абитуриентах	
	Движение с	тудентов	
1	Студенты в	академическом отг	туске
	Учёт часов г	преподавателей №	21
	Учёт часов і	преподавателей №	22
11	Учёт часов і	преподавателей №	23
1	Учёт часов і	преподавателей №	₂4
	Наполняем	ость групп	
	Информаци	ія о сотрудниках	
	Предварите	ельная аттестация	J.
	Рейтинг усг	іешности	
	Ведомость у	/спеваемости	
	Успеваемос	ть групп	
	Посещаемо	сть групп	
1	Неуспеваем	юсть по дисципли	нам
	Текущая усп	еваемость и посег	цаемость <mark>б</mark>
ĸ	Результаты	защиты выпускных	кработ

Рисунок 393. Пункт меню «Текущая успеваемость и посещаемость»

В открывшейся странице на панели справа выберите группу и студента, затем нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 394).

Параме	етры отчёта	
Группа	17	~
Студент	Африкантов Николай	~
	Сформировать отчёт	

Рисунок 394. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 395).

							С	туд	цент	r: A	ъфр	ика	ант	ов	Hr	ко.	лаі	й (rp.	. 17)Д	(ar	a: 1	6.1	2.2	021											
-							Ян	варь																Φe	врал	ь				И	юн	ь					Средняя
Дисциплина	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8 9	10) 1	1 1:	2 1:	5 16	i 17		б	7	8	9	10	11	14	15	16	оценка
Русский язык														3									3														3
Литература																			3		3		4	3,	3												3
История			3										3														11										3
Физическая культура					н					3								3									TI										3
обж												4								4	ı 🗌						T										5
Математика								4					3										3				11										3
Физика			3	4				3		3			3,2		3	3,4		н		3 3		Τ			3		TT										3
Электротехника						3					3				3												TI										3
Организация и технология проверки злек трооборудования	3			3					3							3,3			3	3					3												3
Контрольно- измерительные приборы								3										3		3		3		3	3												3
Производственная практика 2																													4			4		4		4	4
Учебная практика 2																																					4
английский язык/ английский язык / англ подгруппа					3										3					4				2,	2												3

«О текущей успеваемости и посещаемости»

ОТЧЁТ

Рисунок 395. Сформированный отчет «Текущая успеваемость и посещаемость»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 396).



Рисунок 396. Печать и экспорт отчета

27.18 Результаты защиты выпускных работ



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> учебными отделениями)

Отчёт «Результаты защиты выпускных работ» отображает сводные данные о результатах государственной итоговой аттестации (в частности защиты выпускных квалификационных работ) за выбранный период обучения. В отчёте студенты попадают в графу «Диплом с отличием» при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам (модулям) и разделам образовательной программы, оценки за курсовые работы (проекты), являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, являются оценками «отлично»;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, составляет не менее 75 % от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому (зачеты в процентный подсчет не входят);
- у студента выставлены все оценки за все учебные периоды.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Результаты защиты выпускных работ» (см. Рисунок 397).

Отчёты

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Успеваемость групп Посещаемость групп Неуспеваемость по дисциплинам Результаты защиты выпускных работ Итоги успеваемости Итоги посещаемости

Рисунок 397. Пункт меню «Результаты защиты выпускных работ»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, отделение и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 398).

Параметры	отчёта
Учебный год	2016-2017 🔹
Учебный период	2 семестр 🔻
Отделение	- все отделения - 🔹 🔻
Сфор	мировать отчёт

Рисунок 398. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 399).

ОТЧЁТ

«Результаты защиты выпускных квалификационных работ» 2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017

				Защити	ілось	с оцен	ками			
Специальность	Обучалось на выпускном курсе	Допущено к защите		«5»	~	4 »	**	3»	Дипломы с отличием	
			чел.	%	чел.	%	чел.	%		
Очное			_							
Xpresses	1	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	
В целом по отделению	1	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	

Рисунок 399. Сформированный отчет «Результаты защиты выпускных работ»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 400).



Рисунок 400. Печать и экспорт отчета

27.19 Итоги успеваемости



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> <u>учебными отделениями</u>)

Отчёт «Итоги успеваемости» выводит отображает данные об успеваемости студентов за выбранный период обучения.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Итоги успеваемости**» (см. Рисунок 401).

Отчёты Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Успеваемость групп Посещаемость групп Неуспеваемость по дисциплинам Результаты защиты выпускных работ Итоги успеваемости Итоги посещаемости

Рисунок 401. Пункт меню «Итоги успеваемости»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный

период, форму обучения, отделение, специальность и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 402).

Параметры о	отчёта
Учебный год 💈	2016-2017 🔹
Учебный период	1 семестр 🔹
Форма обучения -	все формы обучения - 🔻
Отделение	Заочное 🔻
Специальность -	все специальности - 🔹
Сформ	ировать отчёт

Рисунок 402. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 403).

ОТЧЁТ

«Итоги успеваемости за учебный период» 2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017

				Успеваемость											
Группа	Куратор	Всего студентов	Ś	«4», «5»	% качества знаний	«3», «4», «5»	«2», «н/ а»	% успеваемости на 1 день после сессии							
Дошкольное	образование														
Группа Д-2/2	Any Tan C.K.	2	1	1	100%	0	0	100%							
В целом по специальнос	ти	2	1	1	100%	0	0	100%							
[[]							
Всего по ку	рсу	2	1	1	100%	0	0	100%							

Рисунок 403. Сформированный отчет «Итоги успеваемости»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 404).



Рисунок 404. Печать и экспорт отчета

27.20 Итоги посещаемости



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе <u>Работа с</u> <u>учебными отделениями</u>)

Отчёт «Итоги посещаемости» отображает сводные данные о посещаемости студентов за выбранный период обучения.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Итоги посещаемости**» (см. Рисунок 405).

Отчёты

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Успеваемость групп Посещаемость групп Неуспеваемость по дисциплинам Результаты защиты выпускных работ Итоги успеваемости Итоги посещаемости

Рисунок 405. Пункт меню «Итоги посещаемости»

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, форму обучения, отделение, специальность и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 406).

Параметры о	тчёта
Учебный год 2	016-2017 🔹
Учебный период 1	семестр 🔻
Форма обучения О	чное 🔻
Отделение О	чное 🔻
Специальность -	все специальности - 🔻
Сформи	іровать отчёт

Рисунок 406. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 407).

ОТЧЁТ

«Итоги посещаемости за учебный период» 2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 22.03.2017

Очное Очное

Группа	Всего пропущено	Уважительная причина	Без уважительной причины				
Дошкольное образование							
Группа Д-2/2	2 часа	2 часа	0 часов				
В целом по специальности	2 часа	2 часа	0 часов				
Всего по курсу	2 часа	2 часа	0 часов				

Рисунок 407. Сформированный отчет «Итоги посещаемости»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 408).



Рисунок 408. Печать и экспорт отчета

27.21 Количественный состав студентов

Отчет **«Количественный состав студентов»** выводит количество групп и студентов на текущую дату по трем формам обучения на каждом курсе.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню **«Отчёты»** и выберите пункт меню **«Количественный состав студентов»** (см. Рисунок 409).

Отчёты

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Студенты в академическом отпуске Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Успеваемость групп Посещаемость групп Неуспеваемость по дисциплинам Результаты защиты выпускных работ Итоги успеваемости Итоги посещаемости Количественный состав студентов Форма **№**СПО-1

Рисунок 409. Количественный состав студентов

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите дату отчета и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 410).

Парамет	гры отчёта								
Дата отчёта	01.04.2019								
	Сформировать отчёт								

Рисунок 410. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 411).

Заня	тия Об	учение	Пользое	атели	Отчёты	Админи	астриров	ание	
олич	1ectb	енны	ій сос	тав с	туден	ITOB			
			1 к	урс					:
Название ОО	Очная фор	ма обучения	l к Очная-заоч обуч	урс иная форма ения	Заочная фор	ма обучения	Очная фор:	ма обучения	Очная-
Название ОО	Очная фор Количество групп	ма обучения Количество студентов	l к Очная-заоч обуч Количество групп	урс иная форма ения Количество студентов	Заочная фор Количество групп	ма обучения Количество студентов	Очная фор: Количество групп	ма обучения Количество студентов	Очная- о Количест групп

Рисунок 411. Сформированный отчет «Количественный состав студентов»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 412).



Рисунок 412. Печать и экспорт отчета

27.22 Справка о периоде обучения

Отчет «Справка о периоде обучения» выводит сведения о периоде обучения студента по таким параметрам, как: название дисциплины, количество часов, форма отчётности, оценка. Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Справка о периоде обучения» (см. Рисунок 413).

Отчёты Аттестация Админист

Сведения о студентах

Сведения об абитуриентах

Движение студентов

Студенты в академическом отпуске

Учёт часов преподавателей №1

Учёт часов преподавателей №2

Учёт часов преподавателей №3

Учёт часов преподавателей №4

Наполняемость групп

Информация о сотрудниках

Предварительная аттестация

Рейтинг успешности

Ведомость успеваемости

Успеваемость групп

Посещаемость групп

Неуспеваемость по дисциплинам

Текущая успеваемость и посещаемость

Результаты защиты выпускных работ

Итоги успеваемости

Итоги посещаемости

Справка о периоде обучения

Количественный состав студентов

Форма №СПО-1

Рисунок 413. Справка о периоде обучения

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный период, дату отчета, форму обучения, группу и студента, затем нажмите кнопку «Сформировать

отчет» (см. Рисунок 414).

Параметры	отчёта	
Учебный год	2020-2021	~
Дата отчёта	31.07.2021	
Форма обучения	Очное	~
Группа	0001	~
Студент	Беляева Ольга	~
	Сформировать отчёт	

Рисунок 414. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 415).

ОТЧЁТ

«Сведения о периоде обучения студента» ГБОУ «Губернский колледж города Похвистнево» Дата: 31.07.2021 ФИО студента: Беляева Ольга Васильевна Дата рождения: 28.07.1963 Форма обучения: Очное Учебная группа: 0001 Специальность: 16671 Плотник

Учебный год	ı: 2020 - 2021		
Название дисциплины	Количество часов	Форма отчётности	Оценка
Учебный пері	иод: 2 семестр		
Введение в профессию: общие компетенции профессионала	23	Др. формы контроля	3
Групповые и индивидуальные консультации	46	Др. формы контроля	3

Рисунок 415. Сформированный отчет «Справка о периоде обучения»

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 416).



Рисунок 416. Печать и экспорт отчета

27.23 Форма СПО-1

Отчет **«Форма СПО-1»** отображает сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Для того чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Форма СПО-1**» (см. Рисунок 417).

Отчёты Администрирование

Сведения о студентах Сведения об абитуриентах Движение студентов Студенты в академическом отпуске Учёт часов преподавателей №1 Учёт часов преподавателей №2 Учёт часов преподавателей №3 Учёт часов преподавателей №4 Наполняемость групп Предварительная аттестация Рейтинг успешности Ведомость успеваемости Успеваемость групп Посещаемость групп Неуспеваемость по дисциплинам Результаты защиты выпускных работ Итоги успеваемости Итоги посещаемости Количественный состав студентов Форма **№**СПО-1

Рисунок 417. Пункт меню «Форма СПО-1»

27. Отчёты

Параметры отчёта	
Учебный год 2016–2017	•
Форма обучения Очное	•
Сформировать отчёт	

Рисунок 418. Параметры отчета

В рабочей области отобразится титульный лист отчета, так как его содержание является слишком объемным для отображения в интерфейсе пользователя. (см. Рисунок 419).

	Сведения об	образовательной о	рганизации,	
осуще	программам средн	его профессионали	ьного образования	ЛЬНЫМ
	На начало	2016–2017 уче	бного года.	
	Форма	а обучения: «О	чное»	
	По состоя	нию на 1 октября 2	2016 года.	
Наименование отчи	гывающейся организа	ции: «Колледж №2»		
Іочтовый адрес: «С	амарская область, с. 🛙	нарана, ул. Коммун	истическая, 🕰 »	
Почтовый адрес: «С	амарская область, с. 🛙	на транка, ул. Коммун Ко	истическая, 🕮 אא од	
Почтовый адрес: «С Код формы по ОКУД	амарская область, с. отчитывающейся организации по ОКПО	на транка, ул. Коммун Ко формы обучения по ОКИН фасет 33	истическая, 🕮 אא	
Почтовый адрес: «С Код формы по ОКУД 1	амарская область, с. 1 отчитывающейся организации по ОКПО 2	на правых, ул. Коммун Ко формы обучения по ОКИН фасет 33 3	истическая, 🕮 אא סק 4	5

Рисунок 419. Отчет «Форма СПО-1»

Чтобы распечатать титульный лист, воспользуйтесь кнопкой «**Печать**» на верхней панели. Для выгрузки полного отчета в формате «**.xlsx**» на компьютер нажмите кнопку «**Экспорт**» (см. Рисунок 420).

🖨 Печать 🛛 🔂 Экспорт

Рисунок 420. Печать и экспорт отчета

×

27.24 Отчеты регионального уровня

Для того чтобы просмотреть отчеты по организациям профессионального образования, необходимо авторизоваться в Системе «Сетевой город. Образование» под пользователем уровня Управления образованием и перейти в раздел «Отчеты». В блоке «Отчеты по организациям среднего профессионального образования» выбрать левой кнопкой мыши интересующий отчет для просмотра (см. Рисунок 421).

4 0 O	тчеты
Отчёт	ы по учащимся
	Количественный состав учащихся
	Список учащихся-"дублей" (образовательные организации)
	Список учащихся-"дублей" (выпускники и выбывшие)
	Движение учащихся общеобразовательных организаций
	Суммарный титульный лист комплектования
	Сводный титульный лист комплектования
	Сводная Форма №3
	Информация о численности детей в МБУ
	Список обучающихся/воспитанников
	Качество основного общего образования
	Качество среднего (полного) общего образования
	Мониторинг успеваемости и качества знаний
	Мониторинг посещаемости
Контр	оль наполняемости данных
	Отчёт по ведению электронных журналов
	Информация о прибывших воспитанниках для контроля выго
Отчет	ы по детям с особыми образовательными потребностями
	Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обуч
Отчет	ы по организациям среднего профессионального образования
	Наполняемость ПОО
	Показатели ПОО
	Сводный отчёт по наполняемости ПОО

Рисунок 421. Отчеты по СПО

Для просмотра сводного отчета по наполняемости ПОО необходимо, чтобы у каждой профессиональной организации в разделе **«Основная информация»** (подробнее в разделе <u>Основная информация</u>) было указано ведомство, к которому она относится (см. Рисунок 422).

Полное название	Колледж 1			
Краткое название	ПОО 1			
Аббревиатура	1	Статус	Бюджетное учреждение	•
Ведомство	Министерство о	бразова	ния и науки	•
	Министерство о	бразова	ния и науки	
Контактная ин	Министерство з	дравоох	ранения	
	Министерство с	ельского	хозяйства	

Рисунок 422. Выбор ведомства

28 Администрирование

Для доступа в меню **Администрирование** необходимо наличие права администрирования, которое устанавливаются в главном меню **Пользователи**, раздел **Права доступа**.

28.1 Журнал событий

Для просмотра произошедших операций необходимо в меню **Администрирование** выбрать раздел **Журнал событий** (см. Рисунок 423).



Рисунок 423 - Журнал событий

Откроется экран **Журнал событий**, где можно просмотреть дату проведения той или иной операции, пользователя, который произвел данную операцию, название операции, раздел, где проводилась операция и атрибут операции (см. Рисунок 424).

дминистратор
Применить
И. по
Студент
ачение п

Рисунок 424. Список операций

Для просмотра конкретной операции необходимо выбрать из выпадающего списка **Операции** нужную операцию.

Для просмотра операций в определенном разделе необходимо выбрать из выпадающего списка **Раздел** нужный раздел.

Затем нажать кнопку **Применить**. В списке будет выгружен журнал событий по заданным критериям.

28.2 Настройки системы

Для интеграции с Е-услугами необходимо в меню **Администрирование** выбрать раздел **Настройки системы** (см. Рисунок 425).

Администрирование
Журнал событий
Настройки системы

Рисунок 425 - Настройка системы

Откроется экран **Настройки системы**, где посредством нажатия на значок *можно* указать адрес сервера Е-услуг, проставить чекбокс работы данной интеграции и выбрать частоту обновления данных (в минутах) (см. Рисунок 426).

Ø

	Занятия	Обучение	Пользовател	и Отчёты	Администрирование	Администратор
Ha	істройі	КИ СИСТЕ	2MPI			
Инте	еграция с Е-	услугами —				Ø
		Иденти	фикатор ПОО: 9ее9	cce46b8849a5b03	ad9'	
		Адрес се	рвиса E-услуг: http:	//localhost:81/Web	/Int	
		I	Используется: 🗷			
	Актуальность с	писка абитуриенто	в (в минутах): 2			
A	ктуальность спи	ска специальносте	й (в минутах): 5			

Рисунок 426. Интеграция с Е-услугами

После заполнения информации, необходимо нажать кнопку Сохранить.

Если интеграция с Е-услугами используется, то абитуриенты выгружаются из АИС "Е-услуги. Образование". Если интеграция не работает, абитуриенты вводятся вручную.

Для отключения интеграции необходимо отключить данный чекбокс в разделе



 инистрации с с услуга	
Адрес сервиса Е-услуг:	
Используется:	
Актуальность данных	
Списка абитуриентов (в минутах):	2
Списка специальностей (в минутах):	5

Рисунок 427. Отключение интеграции с Е-услугами

29 Выход из системы

Для корректного завершения работы в Системе необходимо левой кнопкой мышки нажать на иконку или имя аторизованного в системе пользователя и выбрать пункт **«Выход»** (см. Рисунок 428).



Рисунок 428. Выход из Системы

В Системе предусмотрен автоматический выход при бездействии по истечении 30 минут.

30 Аварийные ситуации

В этом разделе описаны наиболее часто встречающиеся аварийные ситуации (ошибки) при работе с Системой и способы их устранения.

 При недостаточном заполнении полей в информационных формах в Системе реализована справка-подсказка, с помощью которой пользователю сообщается, как корректно завершить процедуру внесения сведений (см. Рисунок 429).

Новый студент

Заполните основные персональные данные, укажите группу, номер, дату приказа о зачислении и причину зачисления. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Ополе "Фамилия" не должно быть пустым Поле "Имя" не должно быть пустым Поле "Дата рождения" не должно быть пустым Поле "Образование" не должно быть пустым Поле "Группа" не должно быть пустым Поле "№ Приказа" не должно быть пустым

Рисунок 429. Справка-подсказка при некорректном внесении сведений

2) Если система перестает отвечать на команды пользователя, следует завершить работу Системы с помощью диспетчера задач (см. Рисунок 430) (при этом данные могут не сохраниться).

Вызвать диспетчер задач можно двумя способами (см. Рисунок 430):

- единовременно нажать на клавиатуре клавиши [Ctrl+Alt+Delete] и выбрать пункт «Запустить диспетчер задач»;
- нажать правой кнопкой мыши на панель задач снизу и из контекстного меню выбрать пункт «Запустить диспетчер задач».

В открывшемся окне выбрать браузер левой кнопкой мыши и нажать кнопку «Снять задачу».

При необходимости следует обратиться к администрирующему персоналу Системы образовательной организации или в службу технической поддержки фирмы разработчика.

🕎 Диспетчер задач Windows				
Файл Параметры Вид Окна Справка				
Приложения Процессы Службы Быстродействие	Сеть Пользователи			
Задача	Состоя			
 1 — Snow or 2 [Person or personnesis (symptotic protection)] * 	Работ Работ			
 Dropols Microsoft Excell - Keenel. Witepartitierver. Objete assessment - Hanself Viscol 	Работ Работ Работ			
Screenifetti 2 Suppr ¹⁰ – 47 SI7 S94-62-28 Fair Tarker	Работ Работ Работ			
 SPO_DIMENDADE 2017.1/WHX2 PVPV/LIDERC/@ONIN Niber +75075055225 	Работ Работ			
Conservation - Frank Theorem (1997) Press - Coperand (press - Provide - [press - 200] Conservation - Conservation - Conse	Работ Работ			
	rauti			
Снять задачу Переключит	ься <u>Н</u> овая задача			
Процессов: 74 Загрузка ЦП: 3% Физическа	ая память: 61%			

Рисунок 430. Диспетчер задач

- При появлении ошибки подключения к Интернету следует обратиться к администрирующему персоналу Системы образовательной организации.
- 4) После обновления Системы ее страницы могут подгружаться из кеша браузера: на странице может отображаться информация о невозможности загрузки страницы, в то время, как Система полностью работоспособна. Во избежание подобных ситуаций рекомендуется очистить кеш браузера, либо обновить страницу сочетанием клавиш Ctrl+F5.
- 5) Некорректное отображение времени (???-???) обозначает, что срок действия расписания истек. В данном случае необходимо продлить срок действия расписания, либо составить новое.
- 6) В прочих аварийных ситуациях следует обратиться в службу технической поддержки фирмы разработчика.

31 Рекомендации по освоению

В этой главе приведены рекомендации по освоению Системы и рассмотрены основные моменты организации учебного процесса пользователями.

- 1) Работа с Системой начинается с создания данных об образовательной организации. Указывается:
 - Основная контактная информация, отражающая актуальные данные местонахождения ОО, статуса учреждения, телефоны для связи и ФИО руководителя;
 - Реквизиты, идентифицирующие учёт в налоговых органах;
 - Корпуса и аудитории, позволяющие в последующем составлять расписания занятий с учётом направлений, смен и расположения аудиторий в различных корпусах.

 Пользователи - это следующий раздел при работе с Системой. Работа с этим меню заключается в создании данных по пунктам:

- Права доступа, разграничивающие разрешение или запрещение тех или иных полномочий (например, при планировании обучения);
- Должности, помогают определить кадровый состав учреждения и присвоить права доступа для последующей работы пользователей в Системе;
- Студенты, Сотрудники, Абитуриенты. Данная информация помогает в последующем вести учет пользователей, управлять группами обучения, учебными отделениями, рабочими программами дисциплин, расписаниями занятий и сессий, журналами успеваемости, сведениями промежуточной и итоговой аттестации, осуществлять контроль документооборота в части касающейся приказов и составлять отчеты.



Сохранение студента в Системе возможно только при условии указания группы зачисления. Если в Системе не созданы группы, добавление в Систему пользователя с ролью студента будет невозможным.

3) Обучение.

- После формирования пользователей Системы следует создать учебный календарь, который необходим для организации и упорядочивания учебного процесса. Для этого перейдите в меню Обучение.
- Разработав учебный календарь, переходите к созданию справочника учебных дисциплин. Этот список является основой для формирования учебных планов, которые в свою очередь определяют состав учебных предметов, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени.
- Образовательная программа создается в виде справочника. Это форма, в которой перечисляются основные характеристики (специальность, форма обучения, база приёма, уровень подготовки, срок обучения и тип учебного периода). Сведения образовательной

программы взаимоувязаны с пунктом меню Учебные группы.



Данные по Справочнику специальностей загружаются фирмой разработчиком. Структура и данные справочника предложены согласно нормативному документу разработанному Министерством образования и науки Российской Федерации. Новые специальности ПОО могут добавлять сами.

- Учебный план. Подраздел в в пункте меню Образовательная программа является очередным шагом при работе с Системой. Здесь кратко изложите систематизированное содержание, объем знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению учащимися.
- 4) Следующим шагом является формирование учебных групп. Для этого перейдите в меню «Пользователи». Сведения из этого пункта меню взаимоувязаны с пунктами меню «Учебные отделения», «Перевод студентов», «Расписание занятий». Функциональными возможностями при создании групп обучения являются:
 - Распределение пользователей (студентов или абитуриентов по группам);
 - Управление подгруппами и назначение другого преподавателя;
 - Управление дисциплинами (эта информация взаимоувязана с данными учебных планов образовательных программ);
 - Редактирование журналов успеваемости и ведомостей промежуточной аттестации преподавателями-предметниками;
 - Учебные отделения. Этот подпункт меню позволяет объединить группы обучения по признакам (например, очное, заочное или вечернее обучение), назначить куратора (Заведующего) по отделению.

5) Заполнив сведения по учебным отделениям, вернитесь в меню Обучение.

 Рабочие программы дисциплин разграничивают авторов, соавторов рабочей программы, а также преподавателей дисциплин, использующих данную рабочую программу. Они обуславливают заполнение пункта Тематическое планирование. Однако, заполнение КТП не обязательно в Системе.



При утверждении тематического плана введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

6) Заключительным разделом при работе с Системой является меню Занятия.

- Расписание звонков это одно из мероприятий по регулированию образовательного процесса. В нем заполняются все поля (название, начало и окончание действия, начало занятий, длительность занятий и перемен, количество занятий);
- Расписание занятий это форма, способствующая оптимальной организации учебной работы и повышению эффективности преподавательской деятельности. Оно составляется в соответствии с учебным планом.

- Расписание сессий это форма, регулирующая период сдачи экзаменов в учебном заведении. Система позволяет создавать расписание консультаций, экзаменов, зачётов или пересдач.
- Журнал успеваемости это форма способствующая ведению учета и анализа учебной деятельности, повышению уровня прозрачности учебного процесса. В ней реализованы возможности:
 - Отображение запланированных занятий по дисциплине;
 - Администрирование заданий для занятий;

- Выставление оценок и посещаемости. Сведения по успеваемости учитываются в ведомости промежуточной аттестации.

- Промежуточная аттестация сведения об успеваемости студентов по итогам учебного периода. Оно рассчитывается как средне арифметический бал по оценкам из Журнала успеваемости.
- Итоговая аттестация способствует определению уровня знаний учащихся, согласно учебному плану, находящихся на последнем периоде обучения.
- Аттестация профессиональной деятельности способствует определению уровня профессиональных знаний учащихся, согласно учебному плану, опирающемуся на профессиональные модули и МДК.
- Перевод студентов. После окончания каждого периода обучения в Системе необходимо проводить процедуру перевода учебных групп на следующий период обучения. Информация в этот пункт меню поступает из созданного ранее учебного календаря и сортируется по фазам обучения.
- Управление приказами. Этот пункт меню позволяет просматривать все созданные приказы по пользователям Системы. Сведения поступают из меню Пользователи и с помощью удобно настроенных фильтров вы можете формировать запросы на просмотры необходимых документов.

Описание работы в меню «Пользователи», «Обучение», «Занятия» - это базисные процедуры.

7) Отчёты.

 В Системе имеются различные формы отчетов. Сведения представленные в этих формах резюмируют результаты учебной и преподавательской деятельности. При создании различных категорий отчётов используются инструменты (фильтры), благодаря которым отчёт становиться наглядным и способствует созданию мотивационных элементов, влияющих на образовательный процесс.

32 Приложение А

Рассмотрим пример преобразования файла Microsoft Excel 2007 в формат «.csv» для импортирование этого файла в Систему с целью создания новых пользователей.

1) Создайте таблицу, в столбцах которой укажите данные студентов (фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, финансирование, группу, № приказа, дату приказа, причину поступления). Таблица создаётся без какого-либо форматирования (см. Рисунок 431);

0	a) - (* - (₩ →) ₹	1.00				csv файл	n 1 - Micros	oft Excel			-						x
	Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензиров	ание Ви	и								(0 - 1	J X
E	Ставить 🗸	Calibri Ж К Ц •		= = = (= = = (Выравния	≫~ 📑 ≢ ∰ 🔤	Общий • 🗐 • % 0	v \$\$\$ \$\$\$ ₩	Услов форматир	ное Фор ованиет как Стил	матировать с таблицу *	Стили ячеек т	Вча Вставить № Удалить № Формат № Ячейки	Σ • 	Сортировка и фильтр * Редактиров	Найти и выделить тание			
	A1	- (0	<i>f</i> _x аделгарее	B														×
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	Μ	N	0	Р	Q	
1	8,0047820468	антон	валерьевич	2.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	Э						
2	44080448	екатерина	андреевна	117.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	э						
3	артаменов	олег	владимирович	1. 1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	э						
4	6e6em	антон	сигизмундович	3 10.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	Э						
5	бранные	станислав	арсеньевич	31 m .1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	Э						
6	Gynaut 9	нина	петровна	17.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	Э						
7	Senatose -	ирина	николаевна	1.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	Э						
8	soperandose	светлана	витальевна	11 .1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	э и дополни	тельных	вступител	ьных испы	таний		
9	the Assessment	артЮм	кириллович	11.00.1999	мужской	бюджетное	1	123 23.08.2013 по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний										
10	громов	вЯчеслав	сергеевич	06.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по резуль	ьтатам ег	э и дополни	тельных	вступител	ьных испы	таний		

Рисунок 431. Создание таблицы

- 2) С помощью кнопки Office откройте системное меню;
- 3) В системном меню выберите команду «Сохранить как» (📉 Сохранить как»);

4) Из	выпадающего	выберите	команду	«Другие	форматы»	(
R	Дру <u>г</u> ие форматы Открытие диалогово для выбора формата	го окна "Сохра файла.	нение документа");			

- 5) В окне сохранения документов в поле «Тип файла» из представленного списка выберите «CSV (разделители-запятые)», нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 432). Закрываем файл, с которым работали;
- 6) Войдите в Систему, перейдите в раздел меню «Пользователи» и выберите пункт «Студенты». на панели сверху нажмите кнопку «Импорт». В открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта (см. Рисунок 432).

×

Импорт студентов

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведён список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт студентов позволяет добавлять в систему новых студентов и обновлять информацию об уже существующих. Во избежание ошибки импорта, паспортные данные должны быть либо заполнены полностью, либо полностью оставлены пустыми.

Фамилия	Текст длиной до 32 символов
Имя	Текст длиной до 32 символов
Отчество	Текст длиной до 32 символов
Дата рождения	Дата в диапазоне от 01.01.1753 до 22.05.2015 Дата в формате DD.MM.YYYY
Пол	Женский Мужской
Финансирование	За счет бюджета субъекта РФ За счет бюджета субъекта РФ по договору о целевом обучении За счет местного бюджета За счет местного бюджета по договору о целевом обучении За счет федерального бюджета по договору о целевом обучении За счет физического и юридического лица За счет физического лица

Рисунок 432. Окно импорта

7) Откройте папку, в которой вы сохранили ранее созданный файл формата «.csv». Далее, удерживая левой кнопкой подготовленный файл импорта, перенесите его в окно импорта или нажмите на голубое поле, чтобы выбрать нужный файл на компьютере при помощи проводника (см. Рисунок 433).

Импорт студентов										
Перетащите сюдение с помощью мыши или нажмите и выберение с вашего компьютера										
Party Statistics (1)	+ копи	рование								
🚱 🔍 🗣 🖬 k lindmore	вог в Долументи в	◄ 4) Поиск: Д	окументы 🔎							
Упорядочить 🔻 🔀 Открыть 💌 Общий доступ 💌 Печать Электронная почта ᠉ 🔠 💌 🗍										
🔆 Избранное 🐺 Биаранное	Библиотека "Документы" Включает: 2 места		Упорядочить: Папка 🔻							
〕 Загрузки	Имя	Дата изменения	Тип							
Недавние места Рабочий стол	👪 Hessleit-Facilitati	03.04.2015 12:07	Папка с файлами							
	🐌 My HelpilaniHamani Projects	15.02.2017 14:25	Папка с файлами							
🔚 Библиотеки	👪 My Inips	22.03.2017 17:46	Папка с файлами							
Н Видео	👪 MinerDusseliumb	22.03.2017 15:16	Папка с файлами							
Документы	📇 Mas (keypa	13.01.2017 10:45	Папка с файлами							
Изображения	1	14.03.2017 15:59	Файл Microsoft Excel, содержац							
👌 Музыка	HMGInine@verOnt.anl	110730171625	Onite "AD."							
	HMOIning/Dev/Oint_ada	14.01.017.18.01	Onite "ADV"							

Рисунок 433. Импорт файла

Ниже приведен пример результата импорта файла (см. Рисунок 434). Функция импорта позволяет не только добавлять новых пользователей, но и обновлять информацию о пользователях, уже существующих в Системе.

x

Импорт студентов

Файл csv файл 1a.csv: 17 строк, <mark>0 ошибок</mark>

🗏 Показать только строки с ошибками

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Финансирование	Группа	№ приказа	Дата приказа	Причина	Средний балл
едалтирана	антон	валерьевич	25.10.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
8-02/4-8	екатерина	андреевна	06.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
aptanovas	олег	владимирович	01.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
foten,	антон	сигизмундович	25.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
бранити	станислав	арсеньевич	23.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
булиния	нина	петровна	06.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Borancea	ирина	николаевна	10.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
ворециилера	светлана	витальевна	11.06.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
BL/M-KSH	артЮм	кириллович	01.08.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
tpassion.	вЯчеслав	сергеевич	06.08.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
дЯтлова	маргарита	рустемовна	13.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	

Отмена Импорт

Рисунок 435. Пример корректного импорта студентов