

АИС «Сетевой Город. Образование»

АИС «Сетевой Город. Образование»



Модуль профессиональной образовательной организации

версия 2.34

Руководство пользователя

2017 г

Содержание

1	Список используемых сокращений	7
2	Введение	8
3	Общие сведения о модуле	9
3.1	Обозначение и наименование модуля	9
3.2	Назначение и возможности модуля	9
4	Вход в систему	11
5	Знакомство с интерфейсом	13
5.1	Рабочее пространство пользователя	13
5.2	Работа с гиперссылками	14
5.3	Общие принципы работы с фильтром	15
6	Работа с данными образовательной организации	17
6.1	Основная информация	17
6.2	Коды и реквизиты	18
6.3	Корпуса и аудитории	20
6.4	Лицензия и аккредитация	26
7	Редактирование прав и должностей пользователей	28
7.1	Права доступа. Добавление нового профиля	28
7.2	Редактирование/удаление профиля	31
7.3	Должности. Создание должности сотрудника	33
7.4	Редактирование/удаление должности сотрудника	34
8	Регистрация пользователя в Системе	36
8.1	Добавление нового пользователя	36
8.2	Создание/изменение логина и пароля пользователя	41
8.3	Редактирование данных о пользователе	46
8.3.1	Изменение должности сотрудника в Системе	47
8.3.2	Изменение группы обучения студента в Системе	50
8.3.3	Зачисление студента в другую группу	51
8.4	Удаление пользователя из реестра	53
8.4.1	Удаление абитуриента	53
8.4.2	Отчисление студента	54

8.4.3	Увольнение сотрудника	55
9	Работа с учебным календарём	57
9.1	Создание учебного календаря	57
9.2	Редактирование праздничных дней	58
9.3	Редактирование учебного календаря	59
9.4	Удаление учебного календаря	60
10	Работа со списком учебных дисциплин	61
10.1	Создание учебной дисциплины	62
10.1.1	Создание дочерних дисциплин	63
10.1.2	Импорт учебных дисциплин	64
10.2	Редактирование учебной дисциплины	66
10.3	Удаление учебной дисциплины	67
10.4	Замена учебной дисциплины	68
11	Рабочие программы дисциплин	70
11.1	Создание рабочей программы дисциплины	70
11.2	Редактирование рабочей программы дисциплины	72
11.3	Удаление рабочей программы дисциплины	72
11.4	Копирование рабочей программы дисциплин	73
11.5	Календарно-тематическое планирование	74
11.5.1	Работа с разделами	75
	Создание раздела	75
	Редактирование раздела	76
	Удаление раздела	77
11.5.2	Работа с подразделами	78
	Создание темы	78
	Редактирование темы	80
	Удаление темы	80
11.5.3	Работа с занятиями	80
	Создание занятия внутри темы	80
	Редактирование занятия	82
	Удаление занятия	82
11.5.4	Утверждение календарно-тематического плана	83
12	Работа с образовательными программами	84
12.1	Создание образовательной программы	84
12.2	Редактирование образовательной программы	86
12.3	Удаление образовательной программы	87
12.4	Работа с учебным планом	88
12.4.1	Изменение количества периодов обучения	90
12.4.2	Удаление периодов обучения	91

12.4.3	Изменение продолжительности периодов обучения	92
12.4.4	Добавление учебного цикла	93
12.4.5	Добавление подраздела в учебный план	93
12.4.6	Добавление дисциплины в учебный план	94
12.4.7	Редактирование раздела/подраздела/элемента	96
12.4.8	Удаление раздела/подраздела/элемента	96
12.4.9	Определение длительности итоговой аттестации	97
12.4.1		
0	Утверждение учебного плана	98
12.4.1		
1	Экспорт учебного плана	99
12.5	Копирование образовательной программы	100
12.6	Перемещение в архив	101
13	Работа со списком специальностей	106
14	Работа с группами обучения	108
14.1	Создание группы обучения	108
14.2	Редактирование группы обучения	110
14.3	Удаление группы обучения	111
14.4	Ликвидация группы обучения	112
14.5	Добавление студентов в группу обучения	114
14.6	Замена основной профессиональной образовательной программы	116
14.7	Работа с учебными группами и подгруппами	117
14.7.1	Создание подгруппы	120
14.7.2	Редактирование подгруппы	121
14.7.3	Удаление подгруппы	122
15	Работа с учебными отделениями	123
15.1	Создание учебного отделения	123
15.2	Редактирование учебного отделения	125
15.3	Удаление учебного отделения	125
16	Составление расписания	127
16.1	Расписание звонков	127
16.1.1	Создание расписания звонков	127
16.1.2	Редактирование расписания звонков	128
16.1.3	Удаление расписания звонков	131
16.2	Расписание занятий	133
16.2.1	Создание расписания занятий	134
16.2.2	Редактирование/Удаление расписания занятий	140
16.3	Расписание сессий	142

16.3.1	Создание расписания сессий	143
16.3.2	Создание консультации и пересдачи	144
16.3.3	Редактирование промежуточной аттестации	145
16.3.4	Удаление расписания сессий	145
17	Журнал успеваемости	147
17.1	Добавление сведений о проведенном занятии	148
17.2	Редактирование параметров занятия	153
17.3	Добавление заданий занятию	153
17.4	Редактирование задания	156
17.5	Удаление назначенного задания	157
17.6	Выставление оценок и посещаемости	158
17.7	Выставление посещаемости	162
17.8	Редактирование успеваемости и посещаемости	163
17.9	Создание задания с выставлением оценок	164
17.10	Удаление занятия	165
18	Промежуточная аттестация	167
18.1	Выставление оценок за промежуточную аттестацию	168
18.2	Редактирование сведений промежуточной аттестации	169
18.3	Удаление сведений промежуточной аттестации	171
19	Итоговая аттестация	173
19.1	Выставление оценок итоговой аттестации	174
19.2	Редактирование/удаление сведений итоговой аттестации	174
20	Аттестация проф. деятельности	176
20.1	Выставление оценок за промежуточную аттестацию	177
21	Реестр курсовых работ	179
22	Перевод учебных групп	182
22.1	Перевод группы на следующий период обучения	183
22.2	Выпуск учебной группы	185
23	Управление приказами	187
23.1	Просмотр приказов по студентам	188
23.2	Просмотр приказов по сотрудникам	189
23.3	Редактирование приказа	189
23.4	Удаление сотрудников/студентов из приказа	190
24	Отчёты	193

24.1	Сведения о студентах	193
24.2	Сведения об абитуриентах	196
24.3	Движение студентов	199
24.4	Учёт часов преподавателей №1	201
24.5	Учёт часов преподавателей №2	204
24.6	Учёт часов преподавателей №3	206
24.7	Наполняемость групп	209
24.8	Предварительная аттестация	212
24.9	Рейтинг успешности	215
24.10	Ведомость успеваемости	218
24.11	Успеваемость групп	222
24.12	Посещаемость групп	225
24.13	Неуспеваемость по дисциплинам	228
24.14	Результаты защиты выпускных работ	231
24.15	Итоги успеваемости	234
24.16	Итоги посещаемости	236
24.17	Форма СПО-1	239
24.18	Отчеты регионального уровня	240
25	Выход из системы	242
26	Аварийные ситуации	243
27	Рекомендации по освоению	245
28	Приложение А	248
	Предметный указатель	0

1 Список используемых сокращений

Термин/ сокраще ние	Описание
АИС СГО	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование»
ОО	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

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 [Рабочее пространство пользователя](#)).

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. 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):

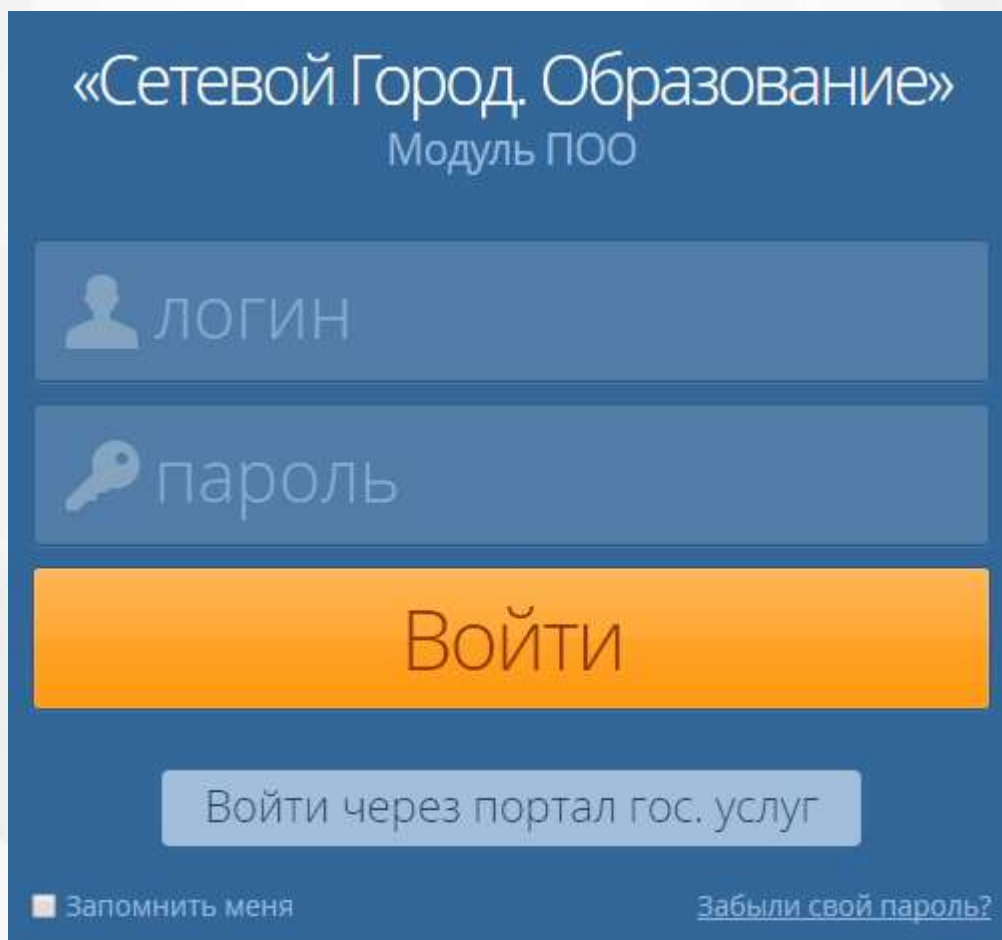


Рисунок 1. Вход в Систему

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, раздел объявлений, основная информация об образовательной организации, и меню (см. Рисунок 2).

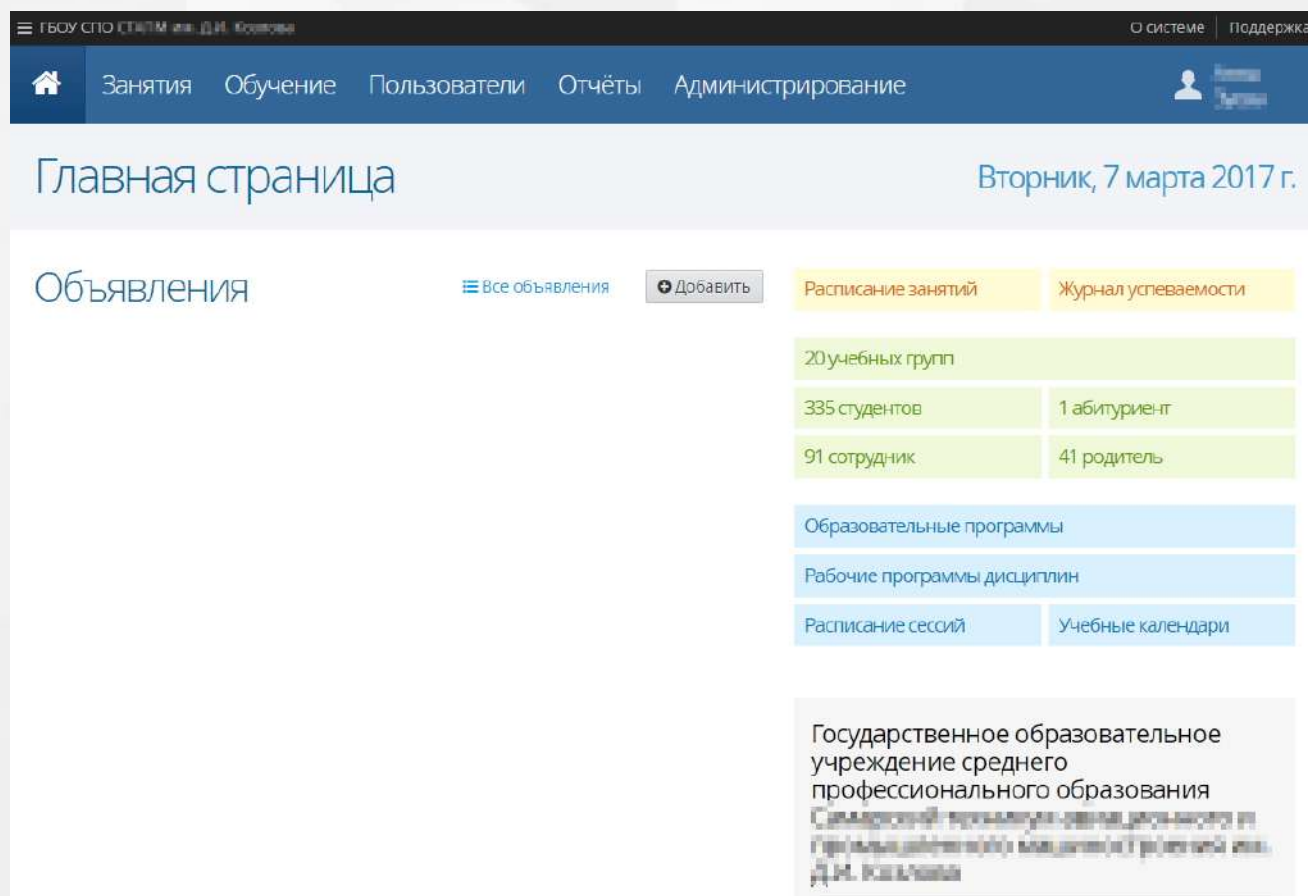


Рисунок 2. Главная страница

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 3 представлены основные элементы интерфейса пользователя, которому доступны в Системе все действия.

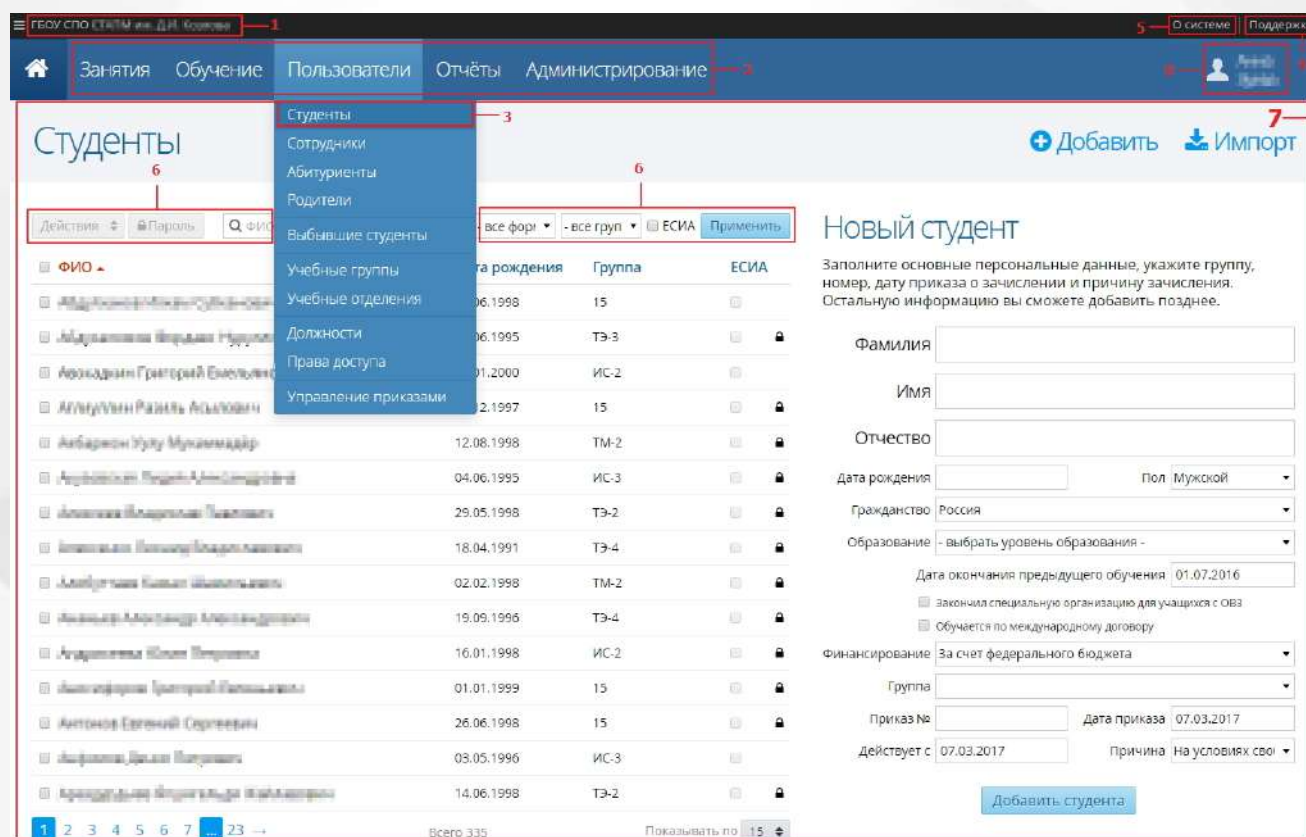


Рисунок 3. Элементы рабочего пространства пользователя

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

Элемент	Наименование	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

Элемент	Наименование	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 4).

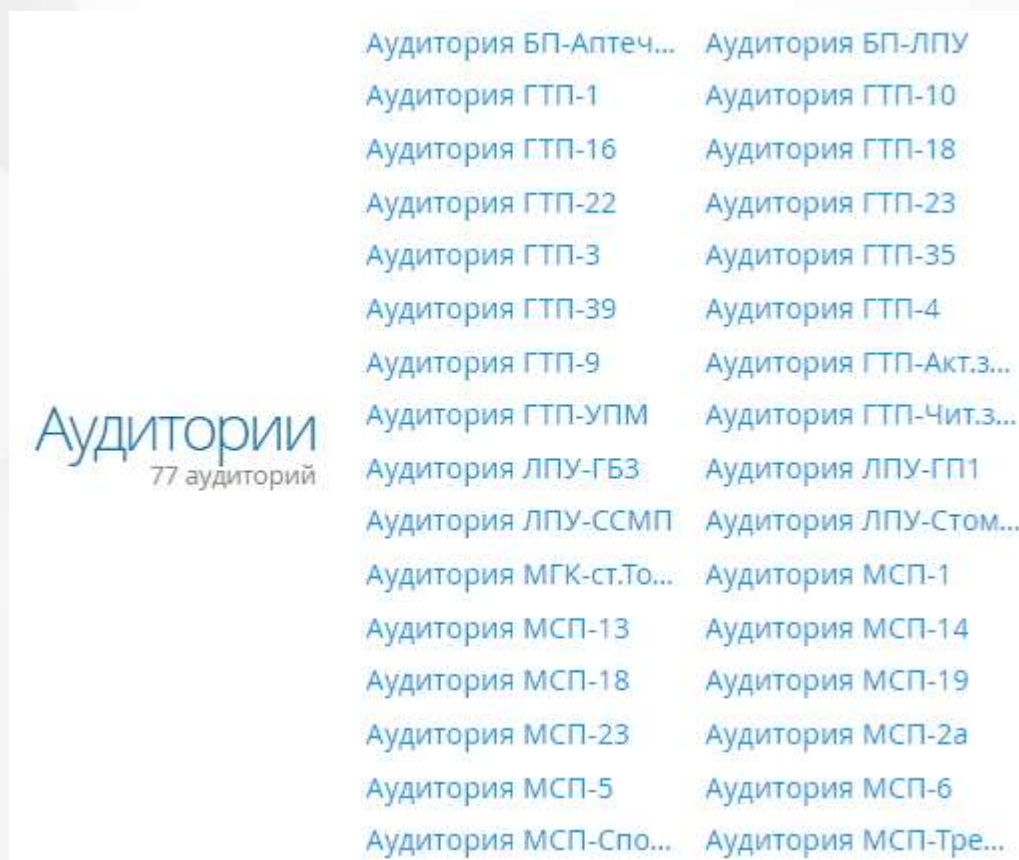


Рисунок 4 - Гиперссылки в системе

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 соответствующее поле и в раскрывшемся контекстном календаре выберите число, месяц и год (см. Рисунок 5).

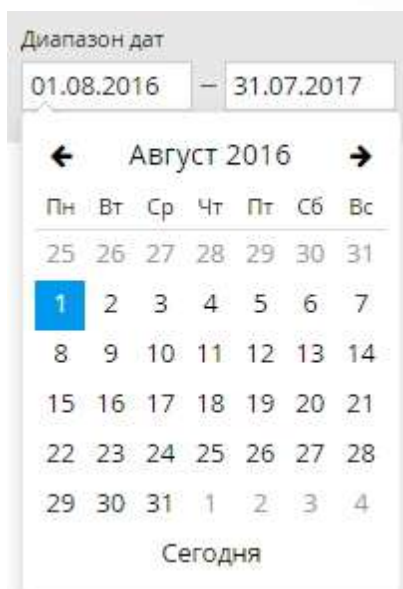


Рисунок 5. Выбор даты из раскрывающегося календаря

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 6).

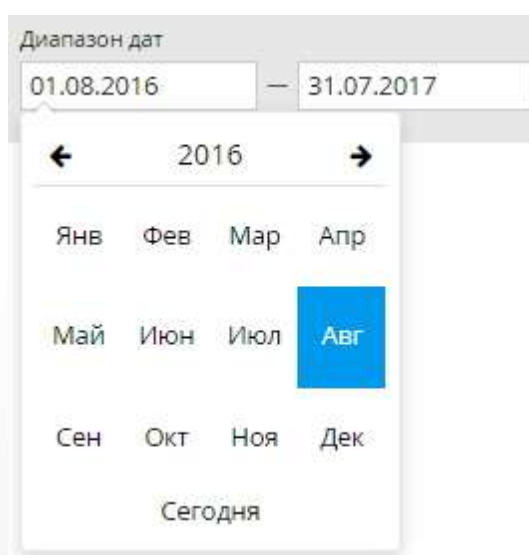


Рисунок 6. Выбор месяца

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 7).

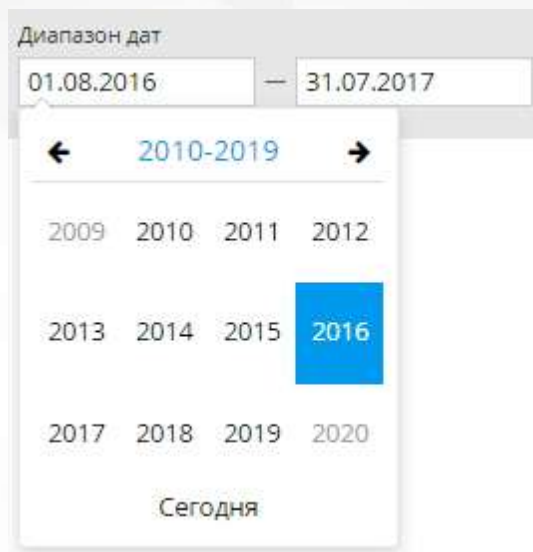


Рисунок 7. Выбор года

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 8).

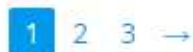


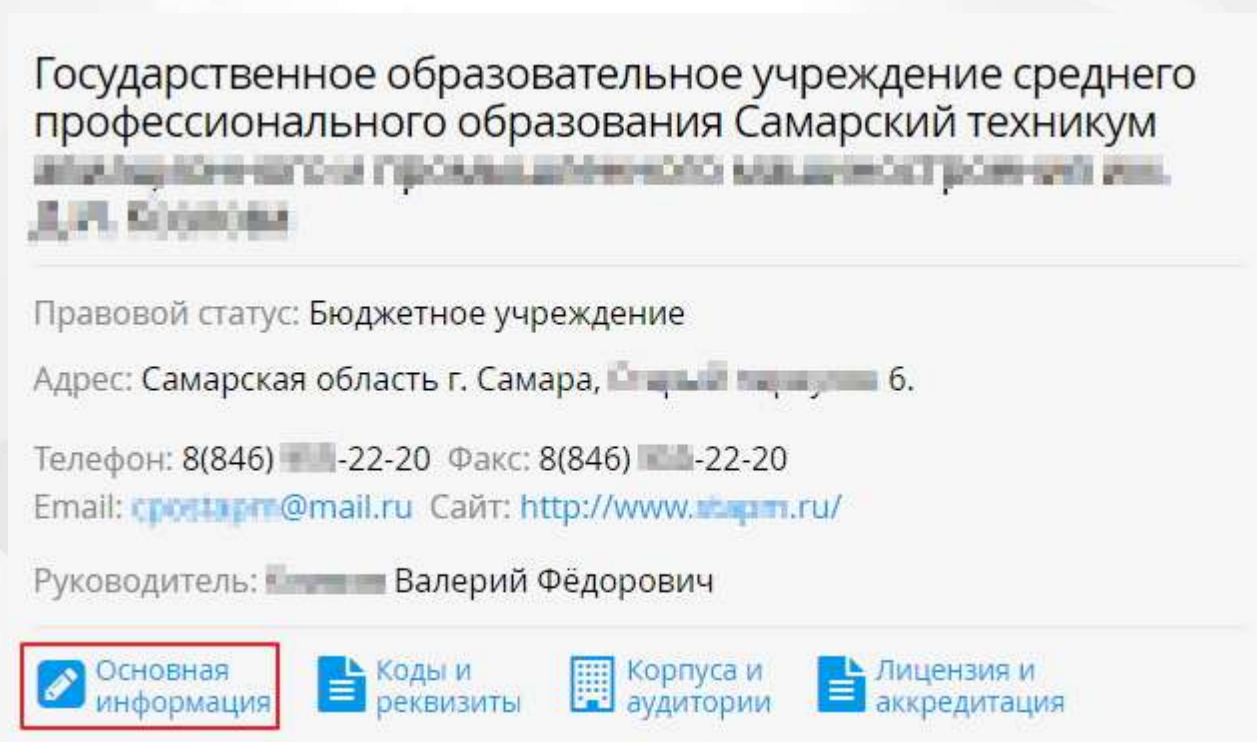
Рисунок 8. Навигация страницы

6 Работа с данными образовательной организации

6.1 Основная информация

На **Домашней странице** (кнопка «» в главном меню) в правом нижнем углу представлен блок, содержащий основную информацию об образовательной организации.

Для того чтобы отредактировать информацию об организации, нажмите кнопку «**Основная информация**» (см. Рисунок 9).



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: spstapm@mail.ru Сайт: <http://www.spstapm.ru/>

Руководитель: Валерий Фёдорович

 Основная информация  Коды и реквизиты  Корпуса и аудитории  Лицензия и аккредитация

Рисунок 9. Основная информация об организации

В открывшемся окне представлена основная информация об организации. Для редактирования информации, необходимо ввести новые значения в представленные поля и нажать кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 10): изменения сохранятся в Системе. Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку «**Отмена**».

Информация об ОО

Полное название	Омьшленного машиностроения им. Д.И. Козлова		
Краткое название	ГБОУ СПО СТОПим им. Д.И. Козлова		
Аббревиатура	СТОПим	Статус	Функционирует
Модель финансир.	Бюджетное учреждение		
Ведомство	Министерство образования и науки		

Контактная информация

Регион	Самарская область		
Населённый пункт	г. Самара		
Почтовый адрес	Старый перекресток 6		
Номер телефона	8(846) 998-22-20		
Номер факса	8(846) 998-22-20		
Email адрес	info@stopim@mail.ru		
Адрес сайта	http://www.stopim.ru/		
ФИО руководителя	Козлов Валерий Фёдорович		

Рисунок 10. Редактирование информации об организации

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 11).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум
информационных технологий и машиностроения
г. Самара

Правовой статус: Бюджетное учреждение

Адрес: Самарская область г. Самара, Самарский техникум 6.

Телефон: 8(846) 22-20-20 Факс: 8(846) 22-20-20

Email: spostapm@mail.ru Сайт: <http://www.stapm.ru/>

Руководитель: Валерий Фёдорович



Основная
информация



Коды и
реквизиты



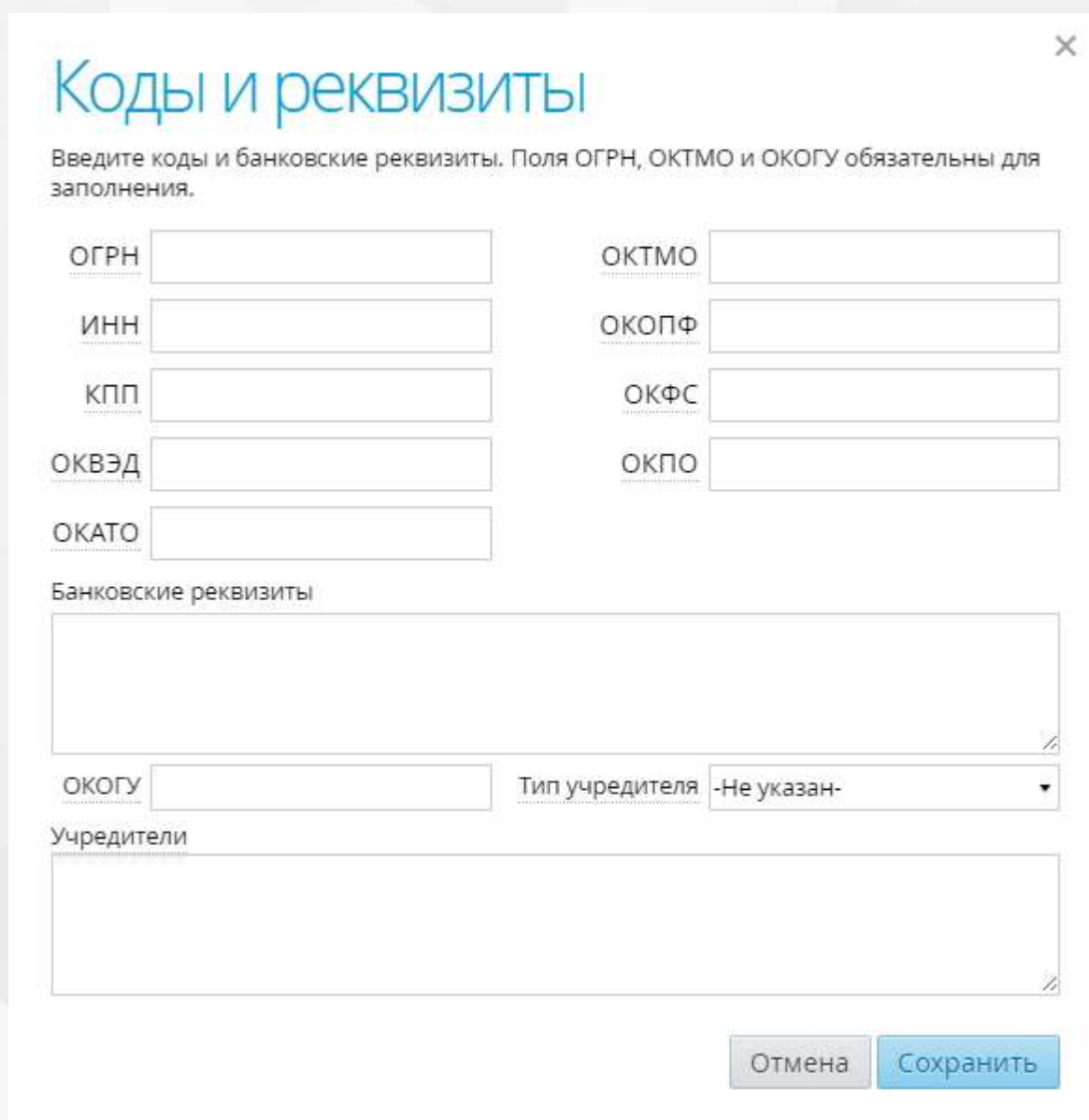
Корпуса и
аудитории



Лицензия и
аккредитация

Рисунок 11. 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 12). Изменения сохраняются в Системе. Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.



The screenshot shows a web form titled "Коды и реквизиты" (Codes and реквизиты) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "Введите коды и банковские реквизиты. Поля ОГРН, ОКТМО и ОКОГУ обязательны для заполнения." (Enter codes and bank реквизиты. Fields ОГРН, ОКТМО, and ОКОГУ are mandatory for filling out).

The form contains several input fields arranged in two columns:

- ОГРН (OGRN) - Input field
- ИНН (INN) - Input field
- КПП (KPP) - Input field
- ОКВЭД (OKVED) - Input field
- ОКАТО (OKATO) - Input field
- ОКТМО (OKTMO) - Input field
- ОКОПФ (OKOPF) - Input field
- ОКФС (OKFS) - Input field
- ОКПО (OKPO) - Input field

Below these fields is a section titled "Банковские реквизиты" (Banking реквизиты) with a large text area for input.

Below the banking реквизиты is a row with two fields:

- ОКОГУ (OKOGU) - Input field
- Тип учредителя (Type of founder) - Dropdown menu with the selected value "-Не указан-" (Not specified).

Below this row is a section titled "Учредители" (Founders) with a large text area for input.

At the bottom right of the form are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 12. 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 13).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум

Правовой статус: Бюджетное учреждение

Адрес: Самарская область г. Самара, **Самарский техникум** 6.

Телефон: 8(846) **222-22-20** Факс: 8(846) **222-22-20**

Email: sposts@pm@mail.ru Сайт: <http://www.sstapm.ru/>

Руководитель: **Валерий Фёдорович**



Основная информация



Коды и реквизиты



Корпуса и аудитории



Лицензия и аккредитация

Рисунок 13. Корпуса и аудитории образовательной организации

На открывшейся странице будут представлены аудитории с информацией о корпусе, типе, вместимости и описанием (см. Рисунок 14).

Корпуса и аудитории					+ Добавить ↓ Импорт	
Изменить	Удалить	- все типы -	- все корпуса -	Применить		
Аудитория	Корпус	Тип аудитории	Вместимость	Описание		
1-0	1 корпус	Зал	30 человек	Читальный зал		
1-1	1 корпус	Кабинет	30 человек	Русского языка и литературы		
1-10	1 корпус	Кабинет	3 человек	Медицинский пункт		
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	Материаловедения		
1-17	1 корпус	Кабинет	30 человек	Устройства, технического обслуживания и ремонта автомобилей		

Рисунок 14. Страница «Корпуса и аудитории»

Чтобы создать запись об аудитории, нажмите кнопку **«Добавить»** (см. Рисунок 15).

Корпуса и аудитории

Добавить

Импорт

Изменить

Удалить

- все типы -

- все корпуса -

Применить

Аудитория	Корпус	Тип аудитории	Вместимость	Описание
1-0	1 корпус	Зал	30 человек	Читальный зал
1-1	1 корпус	Кабинет	30 человек	Русского языка и литературы

Рисунок 15. 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 16). В результате в списке аудиторий появится новая запись.

Аудитория

Название аудитории будет составлено из номера корпуса и номера аудитории через дефис.

Номер

Корпус

Вместимость

Тип

Описание

Отмена

Сохранить

Рисунок 16. 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 17).

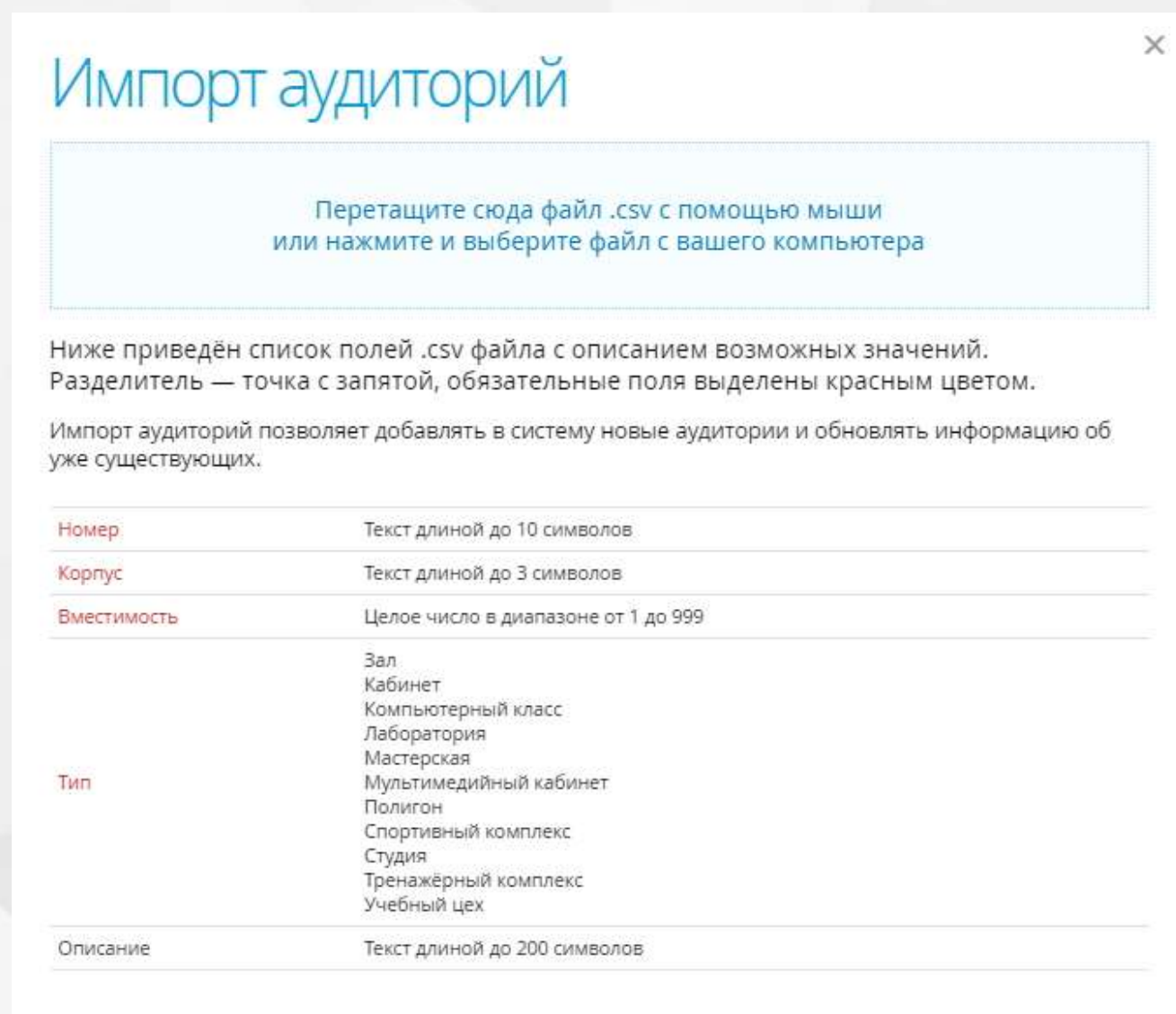


Рисунок 17. Импорт информации об аудитории(ях)

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 18). Для отмены импорта нажмите кнопку **«Отмена»**. Импорт аудиторий позволяет не только добавлять новые аудитории, но и обновлять информацию об аудиториях, ранее добавленных в Систему.

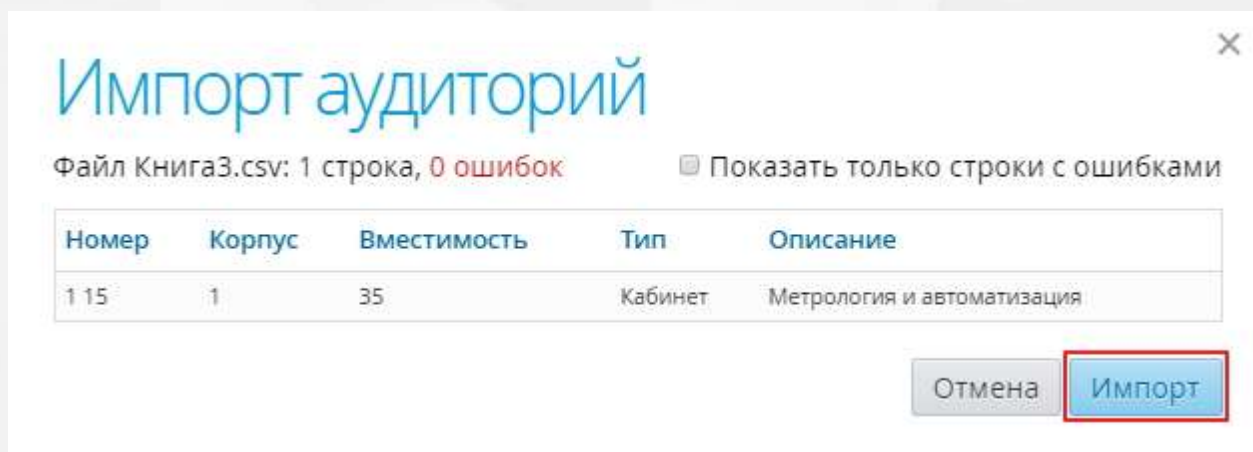


Рисунок 18. Загрузка импортируемого файла

Чтобы отредактировать информацию о существующей аудитории, необходимо выделить в списке аудиторию, информацию о которой нужно изменить, и нажать кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 19).

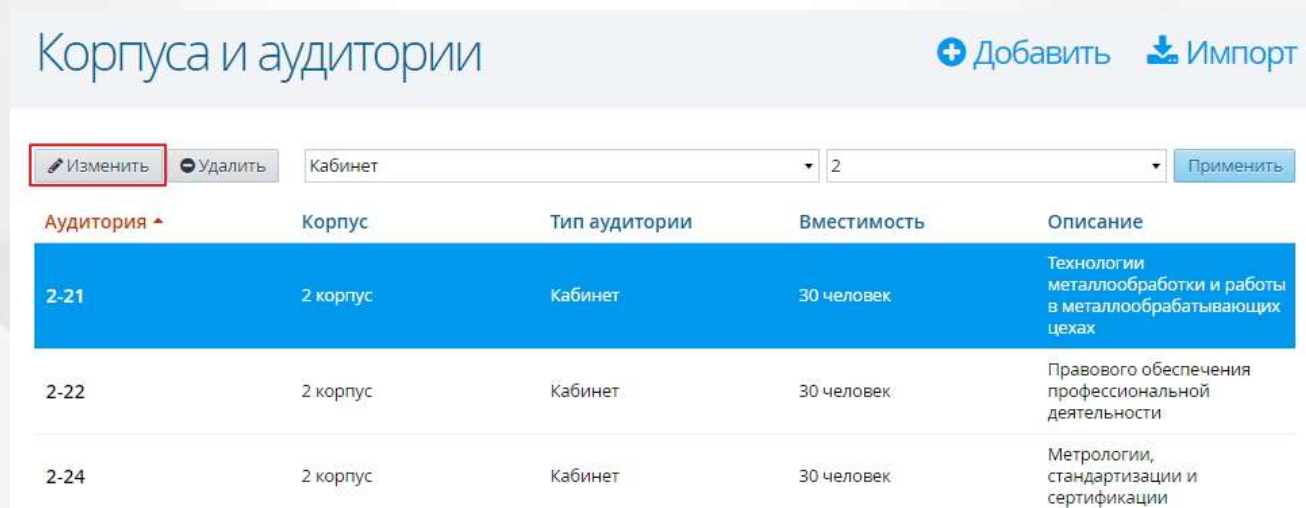


Рисунок 19. Изменение информации о существующей аудитории

В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 20).

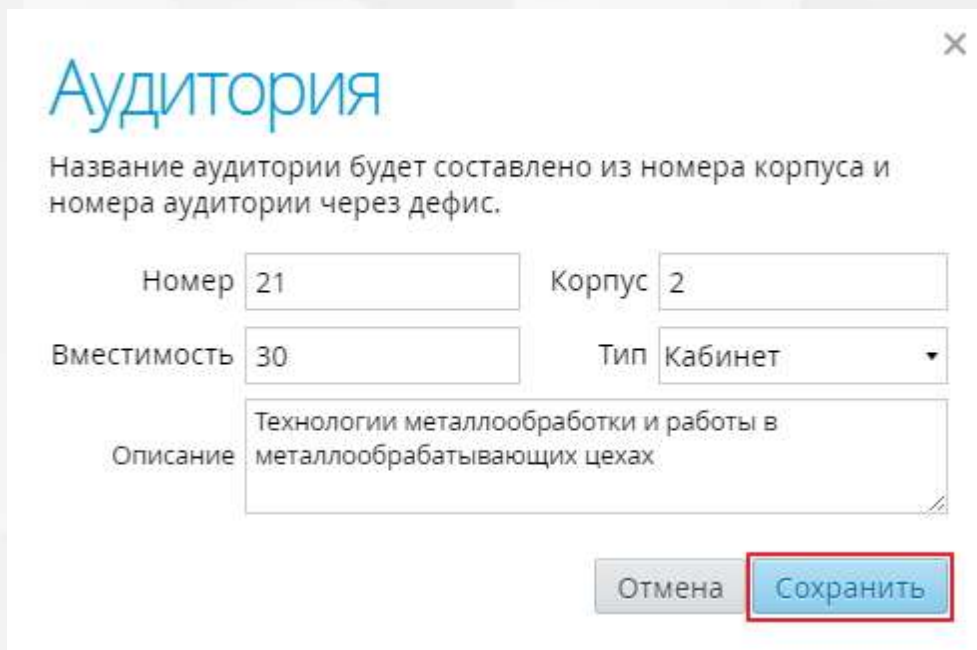


Рисунок 20. Сохранение изменений

Чтобы удалить информацию о существующей аудитории, необходимо выделить в списке аудиторию, информацию о которой нужно удалить, и нажать кнопку **«Удалить»** (см. Рисунок 21).

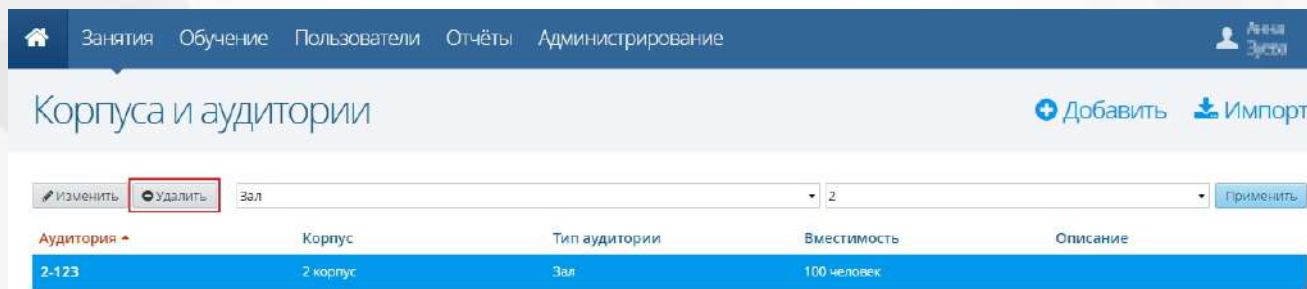


Рисунок 21. Удаление информации об аудитории

Появится окно подтверждения процедуры удаления (см. Рисунок 22). Для удаления записи необходимо нажать кнопку **«Удалить»**, после чего аудитория будет удалена из таблицы. Для отмены удаления необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.

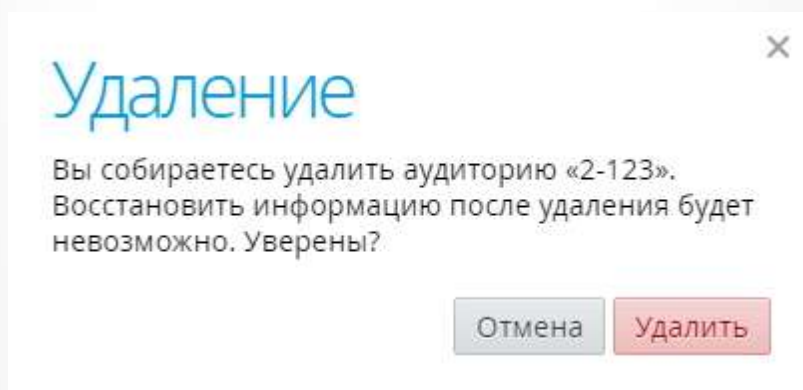


Рисунок 22. Окно подтверждения удаления



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 23).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский техникум

Правовой статус: Бюджетное учреждение

Адрес: Самарская область г. Самара, Самарский техникум 6.

Телефон: 8(846) -22-20 Факс: 8(846) -22-20

Email: spostapm@mail.ru Сайт: <http://www.stapm.ru/>

Руководитель: Валерий Фёдорович

Основная информация Коды и реквизиты Корпуса и аудитории Лицензия и аккредитация

Рисунок 23. 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 24). изменения сохранятся в Системе. Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.

×

Лицензия и аккредитация

Введите сведения о лицензии и/или аккредитации. Поля Номер, Серия и номер бланка, Дата выдачи обязательны для заполнения.

Лицензия	Аккредитация
Серия	Серия
Номер	Номер
Серия и номер бланка	Серия и номер бланка
Дата выдачи	Дата выдачи
Срок действия	Срок действия

Отмена

Сохранить

Рисунок 24. Окно с информацией о лицензии и аккредитации образовательной организации



В случае, если лицензия и 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 25).

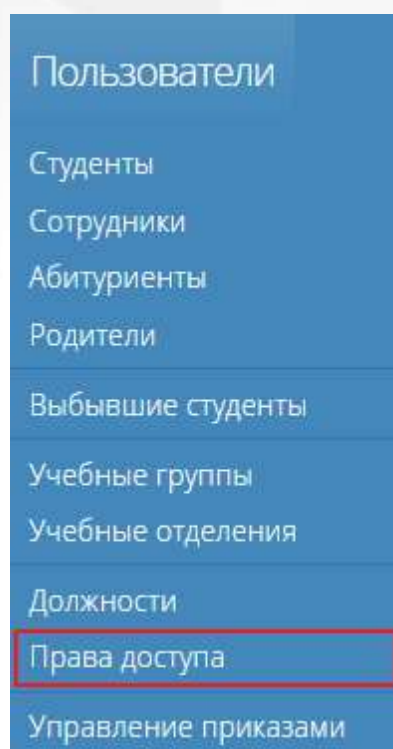


Рисунок 25. Пункт меню «Права доступа»

Для добавления нового профиля (набора прав) нажмите кнопку **«Добавить»** (см. Рисунок 26).

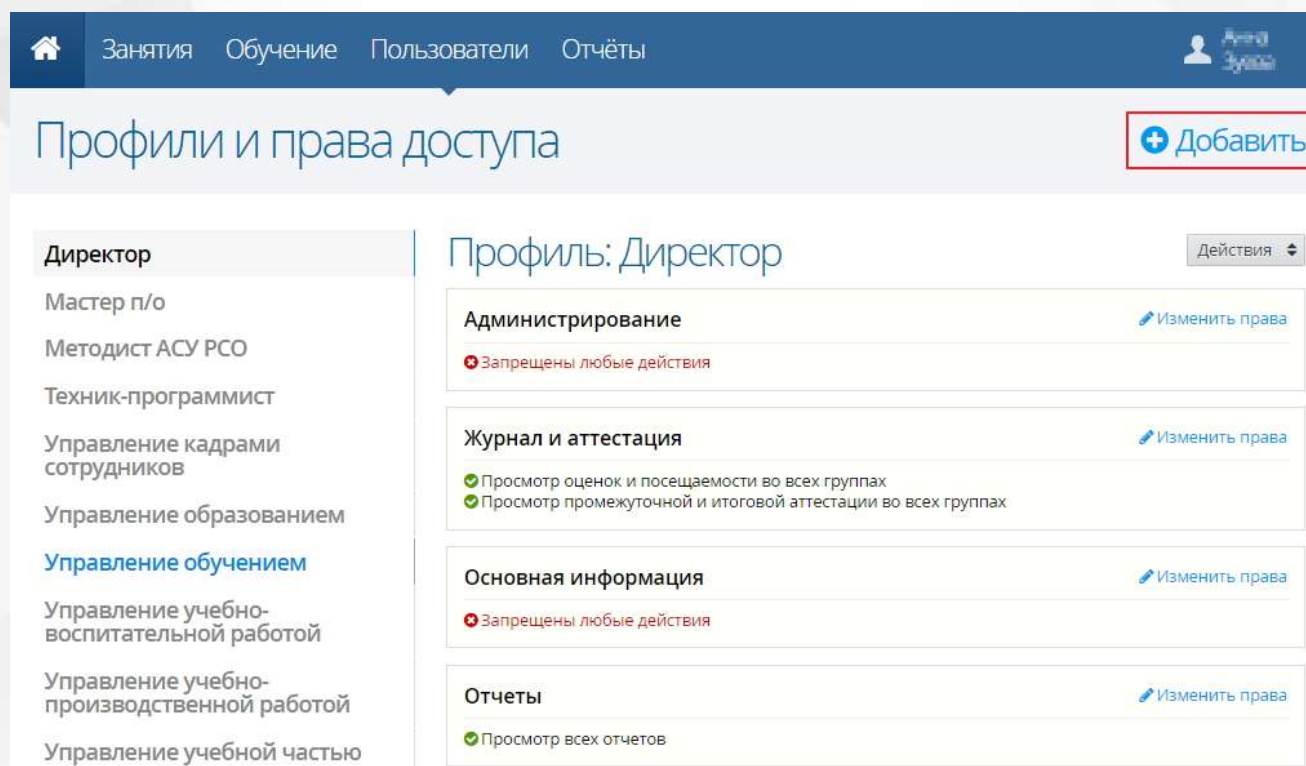


Рисунок 26. Создание нового профиля

В появившемся окне введите название для создаваемого профиля и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 27).

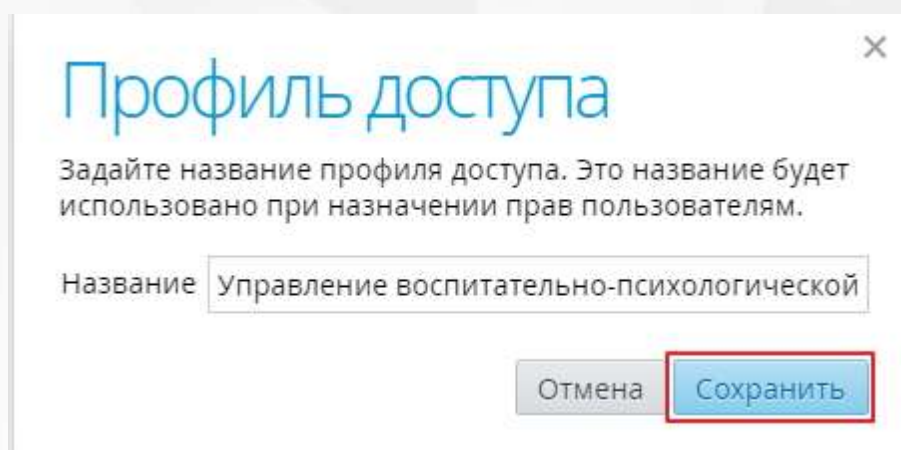


Рисунок 27. Ввод названия нового профиля

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 28).

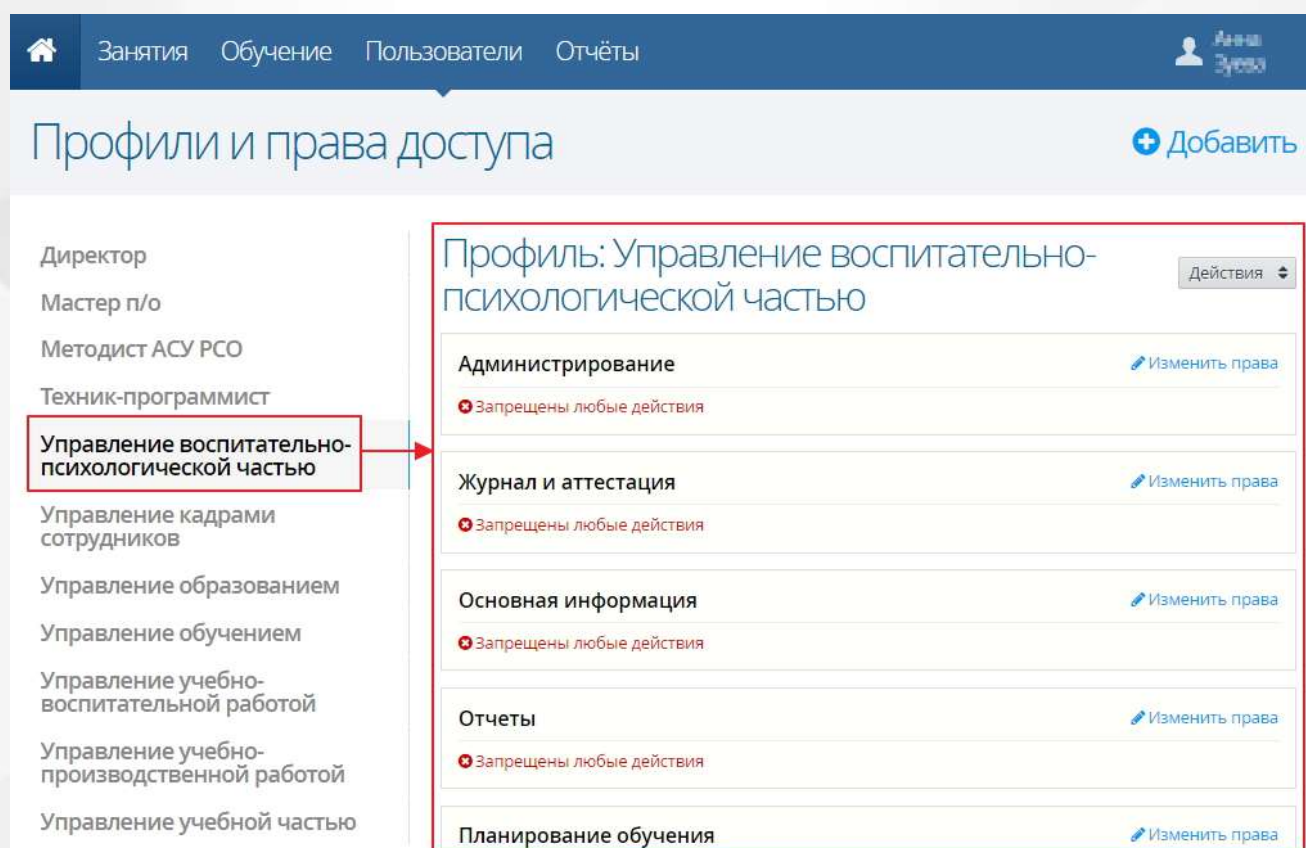


Рисунок 28. Набор прав

Чтобы добавить/удалить права в той или иной группе, нажмите на кнопку **«Изменить права»** в соответствующем блоке группы (см. Рисунок 29).

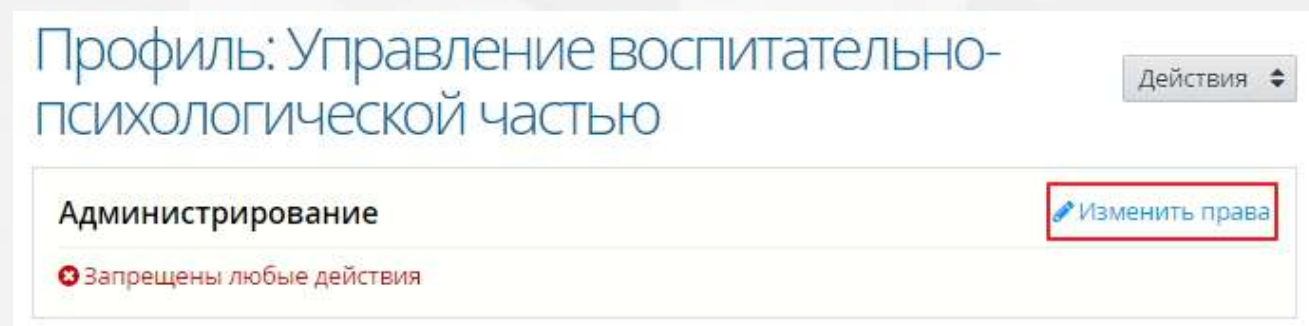


Рисунок 29. Редактирование/добавление прав

В открывшемся окне **«Права доступа»** отметьте чекбокс напротив тех прав, которые будут доступны для этого профиля и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 30). Для отмены внесенных изменений нажать кнопку **«Отмена»**.

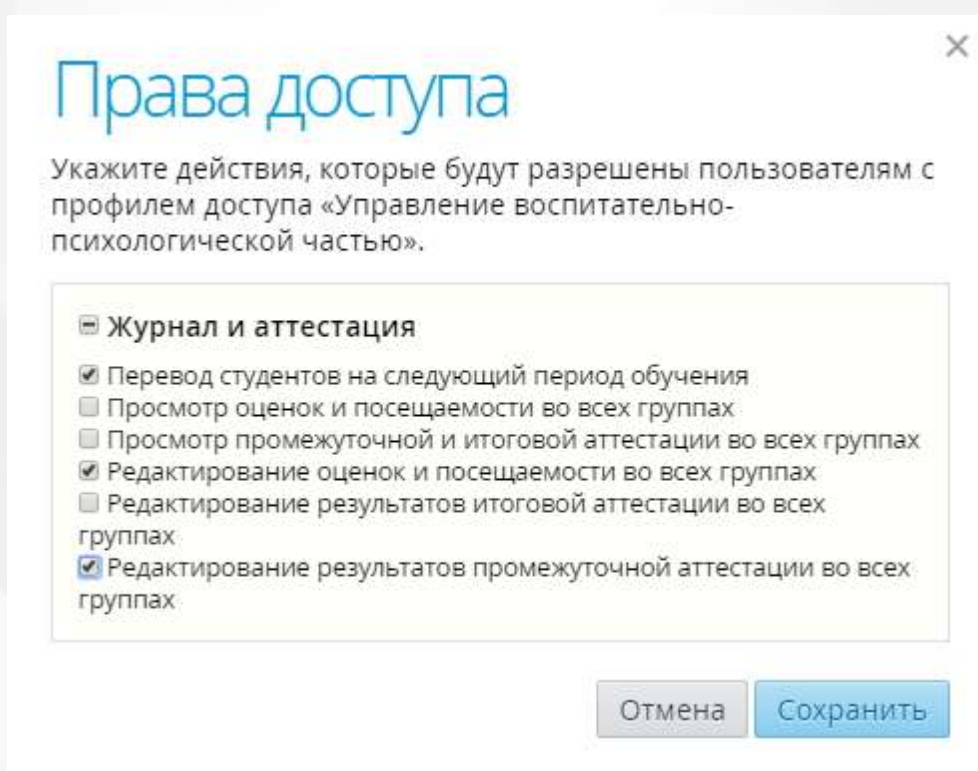


Рисунок 30. Назначение прав доступа

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 31).

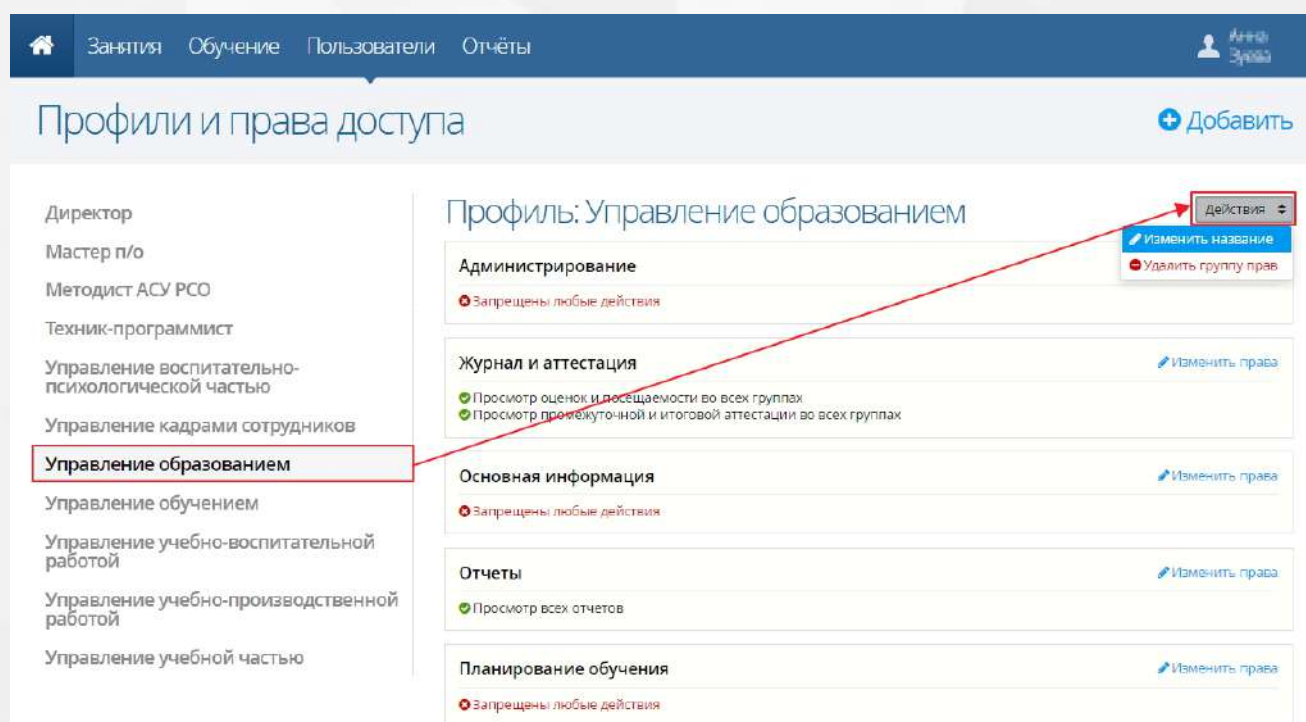


Рисунок 31. Изменение профиля

В открывшемся окне внести необходимое название и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 32). Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

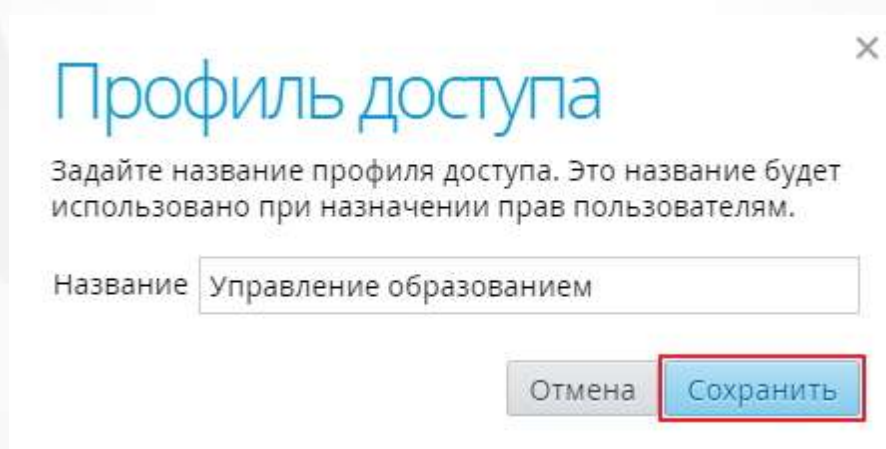


Рисунок 32. Изменение названия профиля

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 33). Для отмены действия необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.

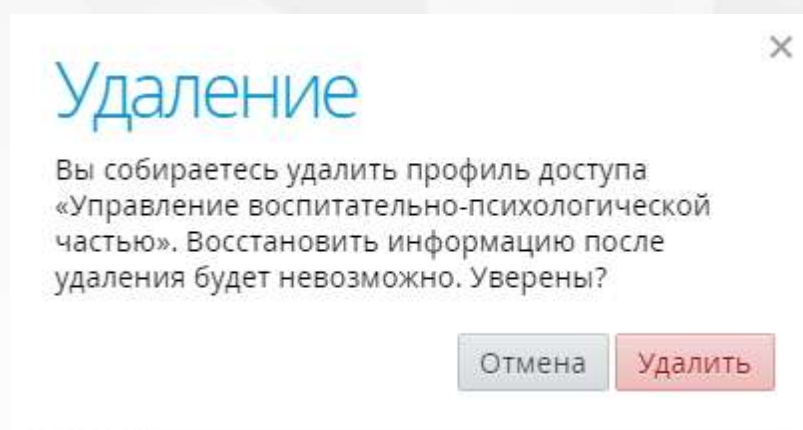


Рисунок 33. Удаление профиля



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 34).

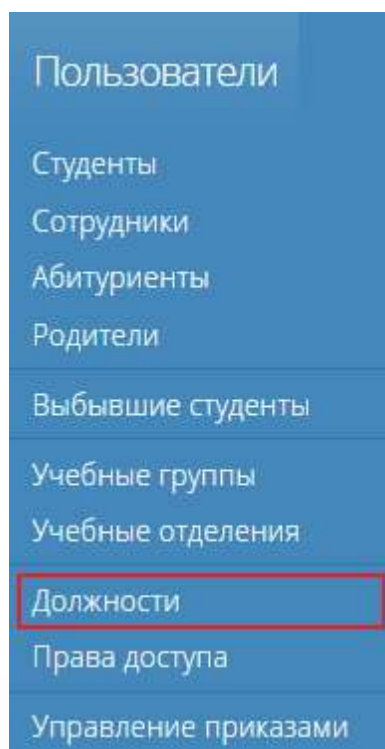


Рисунок 34. Пункт меню «Должности»

Для добавления новой должности на открывшейся странице нажмите кнопку **«Добавить»** (см. Рисунок 35).

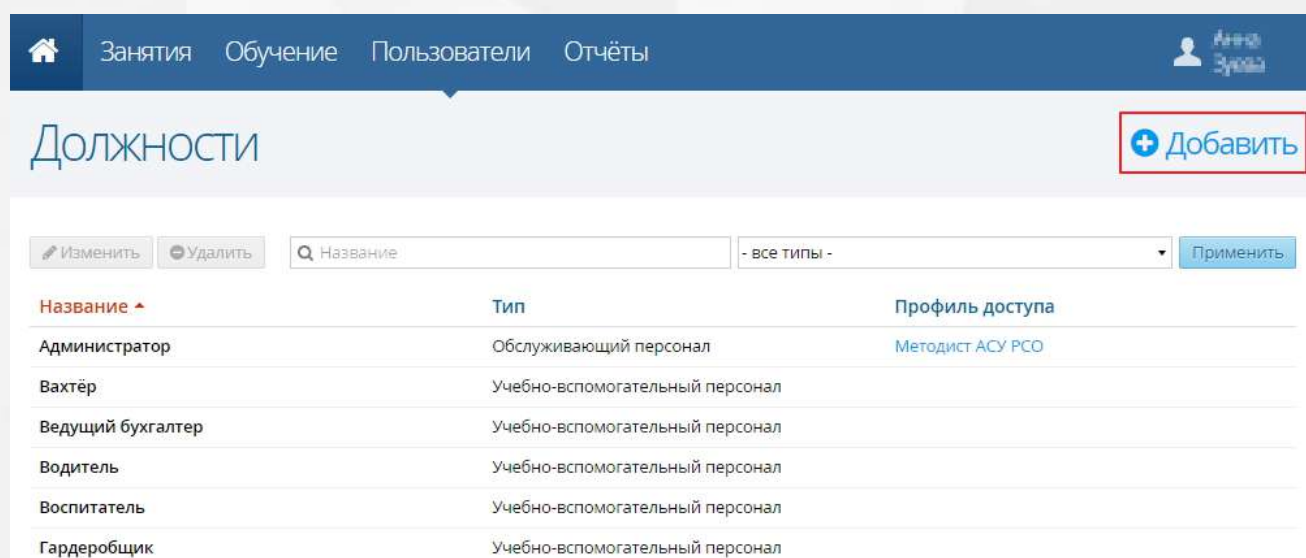


Рисунок 35. Создание новой должности

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 36). 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:

Группа прав:

Тип:

Рисунок 36. 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 37). В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

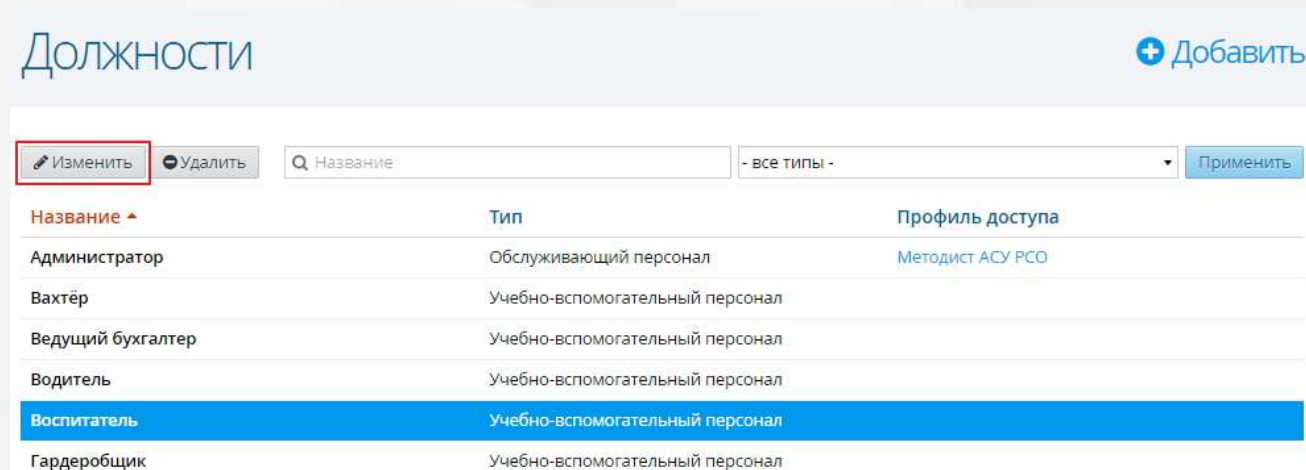


Рисунок 37. Изменение должности

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

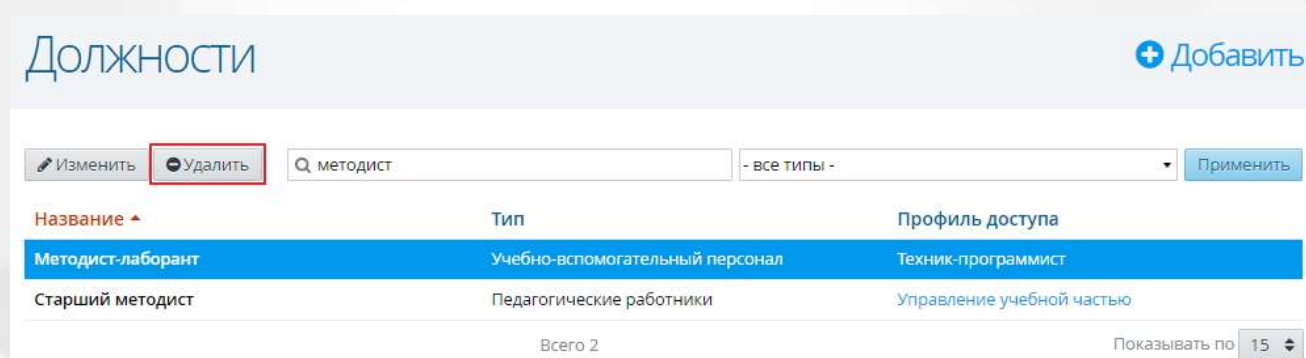


Рисунок 38. Удаление должности

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **«Удалить»** (см. Рисунок 39): должность будет удалена из таблицы. Для отмены действия нажать кнопку **«Отмена»**.

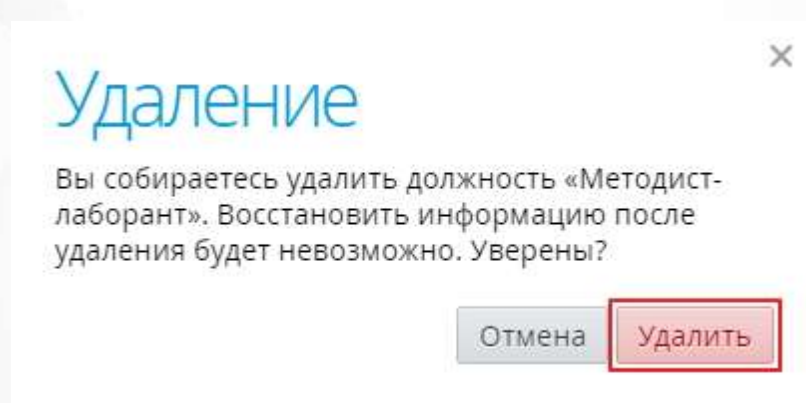


Рисунок . Подтверждение удаления



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 39).

Студенты

Действия:

ФИО	Дата рождения	Группа
Абдулханов Илья Субханович	26.06.1998	15
Абдулханов Фаридос Нуруллоевич	08.06.1995	ТЭ-3
Авсаламов Григорий Емельянович	01.01.2000	ИС-2
Аликулов Равиль Асылевич	16.12.1997	15
Ахбаров Улу Мухаммадир	12.08.1998	ТМ-2
Ахмедов Ладия Александровна	04.06.1995	ИС-3
Алексеев Владислав Павлович	29.05.1998	ТЭ-2
Алексеев Павел Владимирович	18.04.1991	ТЭ-4
Алибулатов Камал Шахматович	02.02.1998	ТМ-2
Алиев Александр Александрович	19.09.1996	ТЭ-4
Андреева Юлия Петровна	16.01.1998	ИС-2
Анисифоров Григорий Евгеньевич	01.01.1999	15
Антонов Евгений Сергеевич	26.06.1998	15
Анфимов Денис Петрович	03.05.1996	ИС-3
Ариадурович Яхшительди Жайлаевич	14.06.1998	ТЭ-2

1 2 3 4 5 6 7 ... 23 → Всего 335 Показывать по 15

Новый студент

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

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения Пол

Гражданство

Образование

Дата окончания предыдущего обучения

☐ Закончил специальную организацию для учащихся с ОБЗ

☐ Обучается по международному договору

Финансирование

Группа

Приказ № Дата приказа

Действует с Причина

Рисунок 39. 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 40).

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 образование ▾		
Дата окончания предыдущего обучения	01.07.2016		
	☐ Закончил специальную организацию для учащихся с ОВЗ		
	☐ Обучается по международному договору		
Финансирование	За счет федерального бюджета ▾		
Группа	0002 ▾		
Приказ №	5122358	Дата приказа	10.03.2017
Действует с	10.03.2017	Причина	Возвратился ▾
Добавить студента			

Рисунок 40. 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 41). Процедура импорта других групп пользователей (абитуриенты, сотрудники и родители) аналогична нижеприведенной.

X

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 За счет федерального бюджета по договору о целевом обучении За счет физического и юридического лица За счет физического лица За счет юридического лица За счёт физических и юридических лиц по договору о целевом обучении По контракту для организаций ОПК
Группа	Код группы из списка учебных групп

Рисунок 41. 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.

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 42).

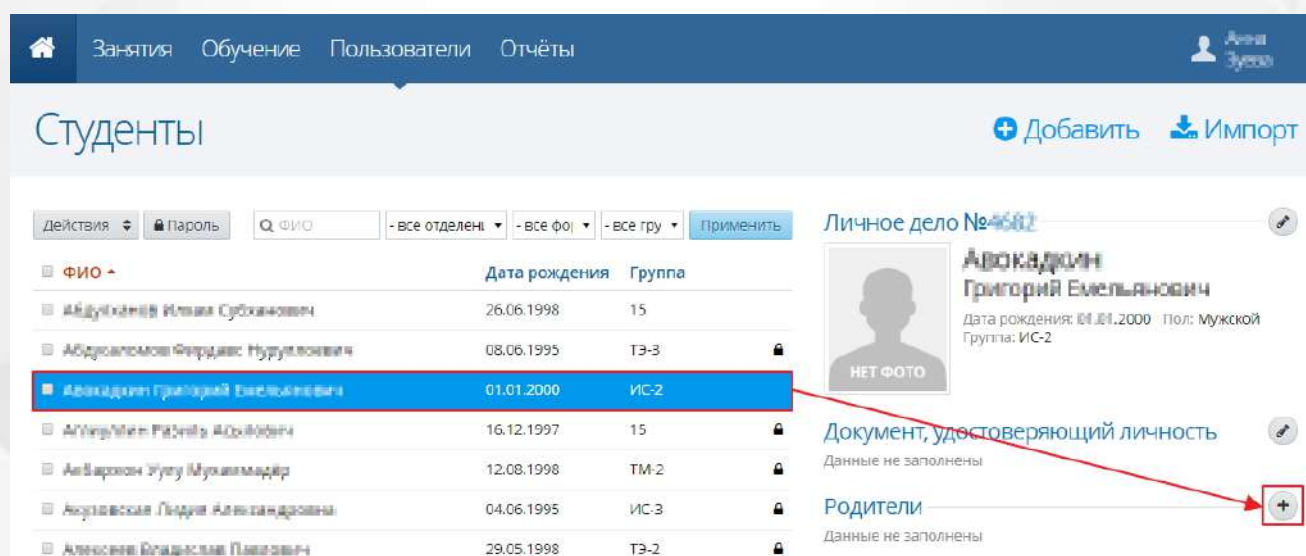


Рисунок 42. Создание пользователя Родителя

В открывшемся окне заполните информацию о добавляемом родителе и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 43). Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

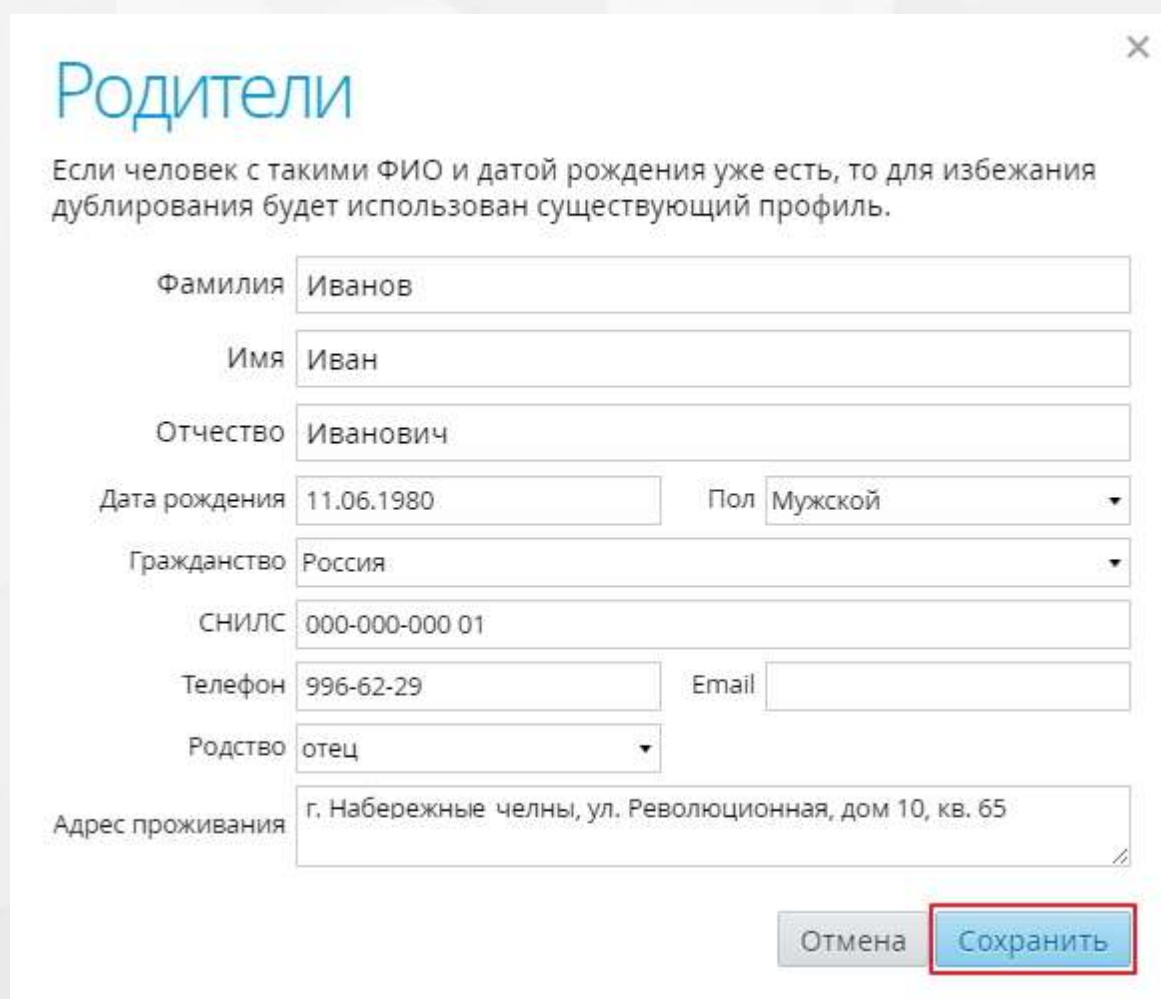


Рисунок 43. Заполнение данных родителя

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 44).

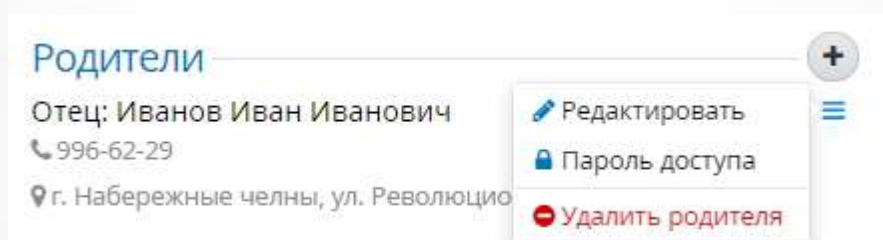
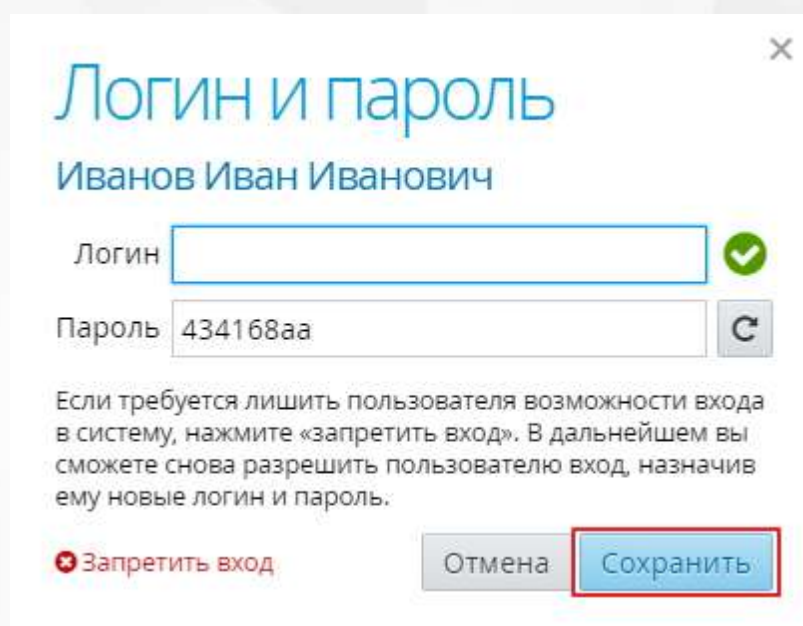


Рисунок 44. Доступные действия с пользователем категории «Родитель»

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 45).



Логин и пароль

Иванов Иван Иванович

Логин

Пароль 

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.

 Запретить вход Отмена **Сохранить**

Рисунок 45. 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 . Сохранить измененные данные 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 46).

Действия **Пароль** Q ФИО - все отделени - все фог - все гру Применить

Студенты + Добавить Импорт

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

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения Пол Мужской

Гражданство Россия

Образование - выбрать уровень образования -

Дата окончания предыдущего обучения 01.07.2016

☐ Закончил специальную организацию для учащихся с ОБЗ

☐ Обучается по международному договору

Финансирование За счет федерального бюджета

Группа

Приказ № Дата приказа 10.03.2017

Действует с 10.03.2017 Причина На условиях

Добавить студента

ФИО	Дата рождения	Группа
Абдулханов Илхам Субханович	26.06.1998	15
Абдулханов Фаридос Нуруллоевич	08.06.1995	ТЭ-3
Авсаламов Григорий Емельянович	01.01.2000	ИС-2
Азизуллин Равиль Асылевич	16.12.1997	15
Ахбаров Улу Мухаммадир	12.08.1998	ТМ-2
Ахуновская Лидия Александровна	04.06.1995	ИС-3
Алексеев Владислав Павлович	29.05.1998	ТЭ-2
Алексеев Пётр Владимирович	18.04.1991	ТЭ-4
Алибулатов Камал Шакирович	02.02.1998	ТМ-2
Алиев Александр Александрович	19.09.1996	ТЭ-4
Андреева Юлия Петровна	16.01.1998	ИС-2
Анисифоров Григорий Евгеньевич	01.01.1999	15
Антонов Евгений Сергеевич	26.06.1998	15
Анфимов Денис Петрович	03.05.1996	ИС-3
Ариадурович Яковлевич Жайлаевич	14.06.1998	ТЭ-2

1 2 3 4 5 6 7 ... 23 → Всего 335 Показывать по 15

Рисунок 46. Создание логина и пароля пользователя

В открывшемся окне введите в соответствующее поле логин, а для создания пароля в соответствующем поле нажмите кнопку «». Для сохранения данных нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 47).

Логин и пароль

Абдулханов Илхам Субханович

Логин

Пароль

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.

Запретить вход Отмена Сохранить

Рисунок 47. 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 48).

☐	Абдулалов Фирдус Нуралович	08.06.1995	ТЭ-3	
☐	Авокадин Григорий Емельянович	01.01.2000	ИС-2	
☐	Аллулун Рахмат Асылевич	16.12.1997	15	

Рисунок 48. 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 49):

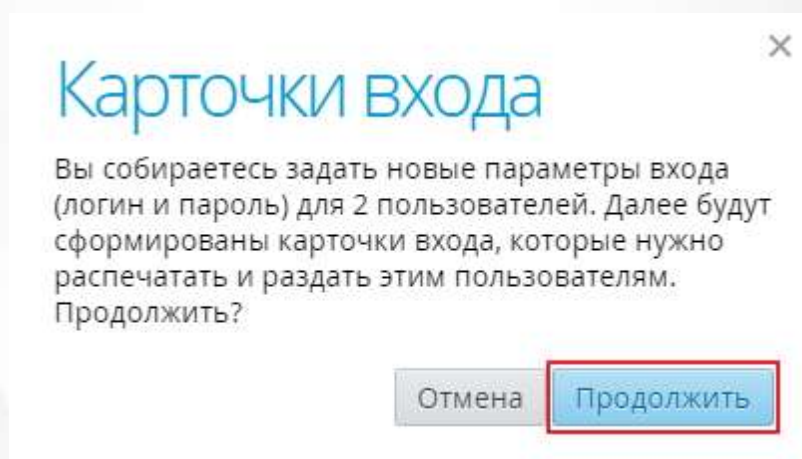


Рисунок 49. Карточки входа

После нажатия кнопки **«Продолжить»** откроется окно со сформированными карточками для входа (см. Рисунок 50). Чтобы вывести карточки на печать, нажмите кнопку **« Печать»**.

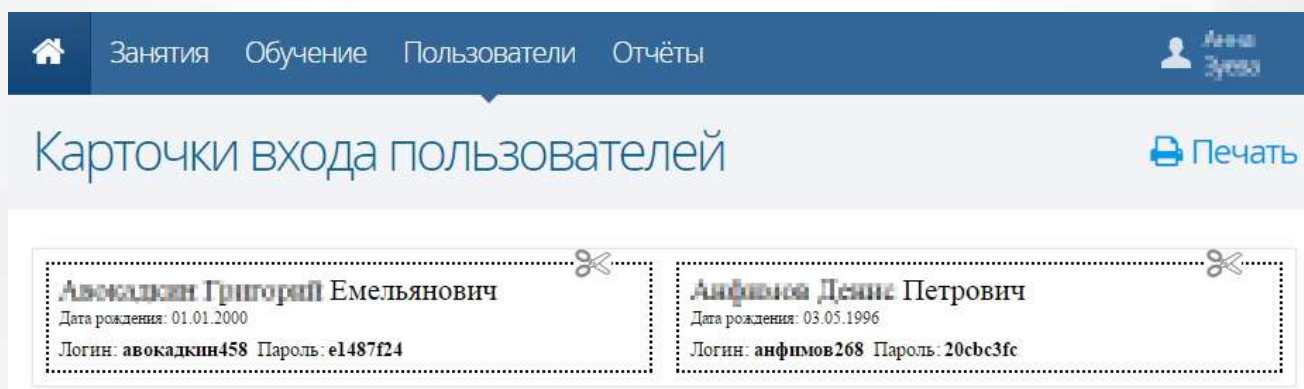


Рисунок 50. Карточки входа пользователей

Пароли не хранятся в Системе в явном виде, поэтому в случае утери пароля его нельзя где-либо 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 51)

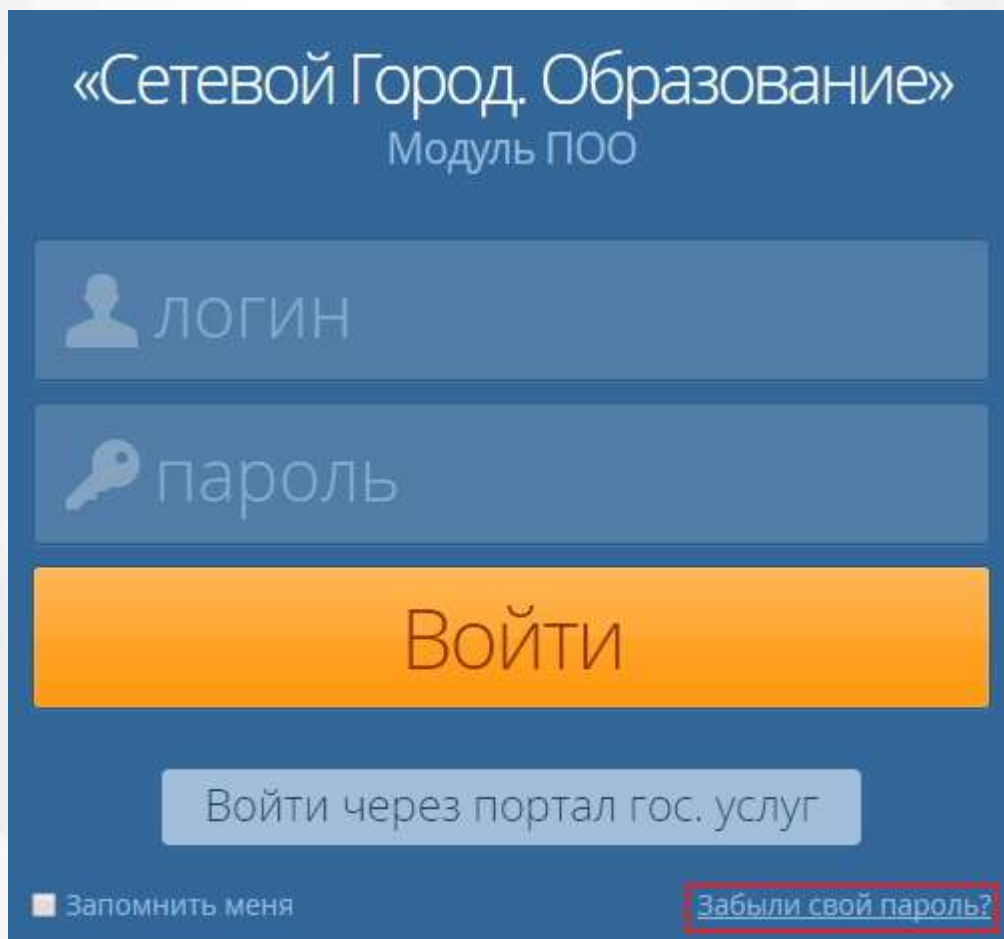


Рисунок 51. Страница авторизации пользователя

Система откроет страницу восстановления пароля (см. Рисунок 52). В поле «Email адрес» необходимо ввести адрес электронной почты, указанный в карточке пользователя и нажать кнопку **«Отправить запрос»**.

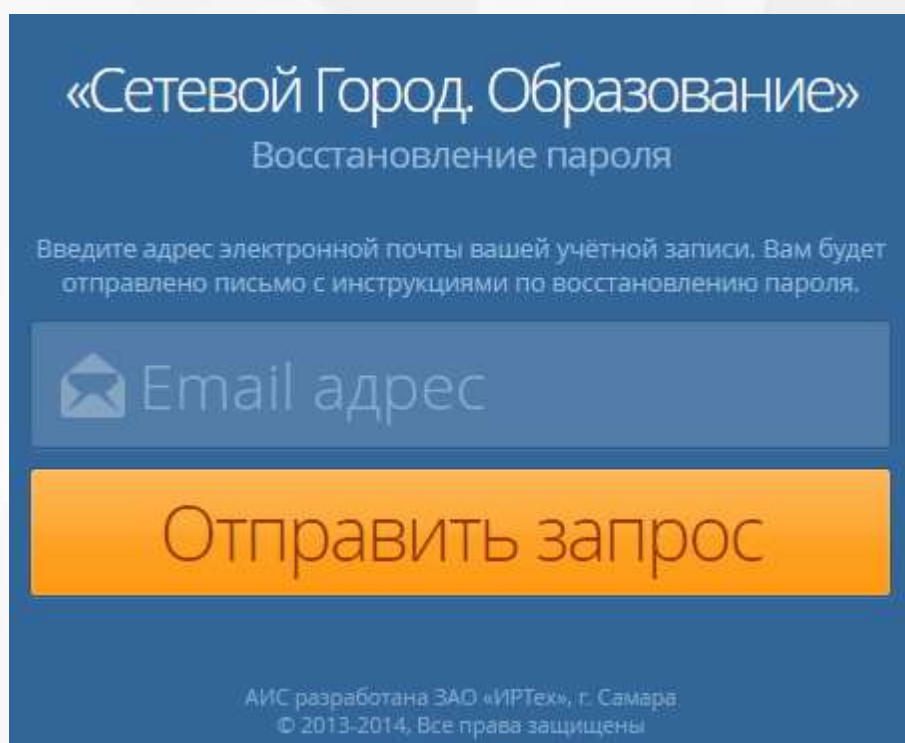
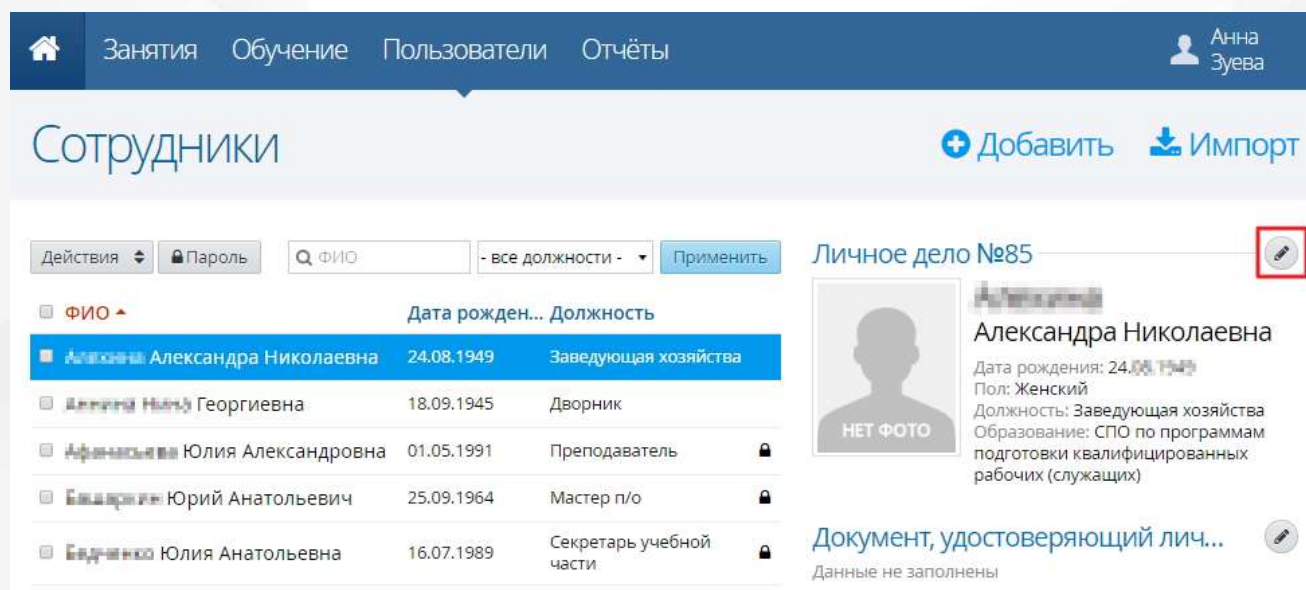


Рисунок 52. Восстановление пароля

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 «» (Редактировать) напротив записи «**Личное дело**». (см. Рисунок 53).



Действия	Пароль	Q ФИО	- все должности -	Применить
☐		ФИО	Дата рожден...	Должность
☒		Александр Александр Николаевна	24.08.1949	Заведующая хозяйства
☐		Александр Нина Георгиевна	18.09.1945	Дворник
☐		Александр Юлия Александровна	01.05.1991	Преподаватель
☐		Александр Юрий Анатольевич	25.09.1964	Мастер п/о
☐		Александр Юлия Анатольевна	16.07.1989	Секретарь учебной части

Личное дело №85
**Александра Николаевна**
Дата рождения: 24.08.1949
Пол: Женский
Должность: Заведующая хозяйства
Образование: СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

Документ, удостоверяющий лич...
Данные не заполнены

Рисунок 53. Редактирование карточки пользователя

В открывшемся окне необходимо заполнить поле «**Email**» и нажать кнопку «**Сохранить**». 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 54).

Сотрудник X

Фамилия

Имя Отчество

Дата рождения Пол

СНИЛС

Телефон Email

Гражданство

Образование

☒ Имеет педагогическое образование

Учёная степень Общ. стаж* лет мес дн

Учёное звание Пед. стаж* лет мес дн

Квал. категория *Стаж до приёма в данную организацию

ИНН

Научно-методическая деятельность

Социальные льготы

Пройденные аттестации сотрудника

Курсы повышения квалификации

Профессиональная переподготовка

Награды, почетные звания

Дополнительная информация

Рисунок 54. Редактирование персональных данных пользователя

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 55).

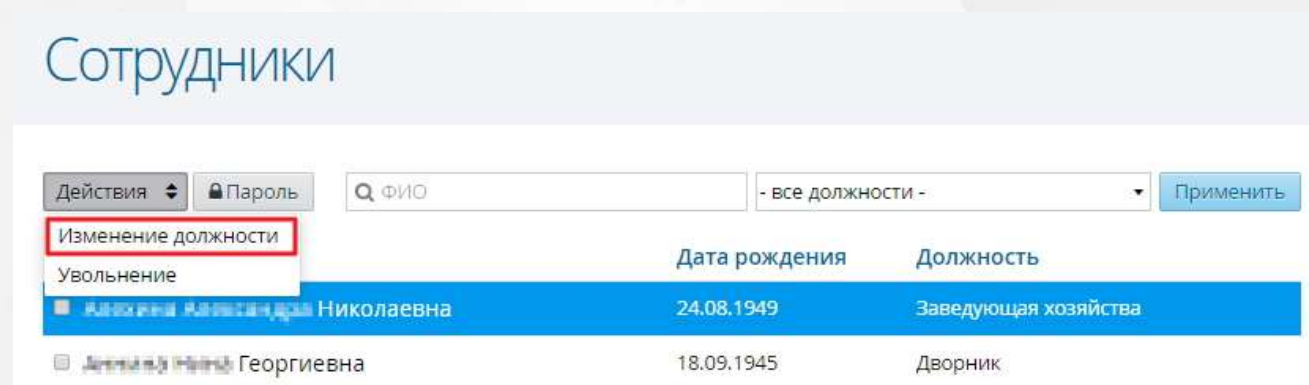


Рисунок 55. Изменение должности сотрудника

В открывшемся окне в поле **«Действие»** из выпадающего списка выбрать значение (см. Рисунок 56).

Рисунок 56. Выбор действия

При выборе значения **«Назначить на новую должность»** в поле **«Должность»** выбрать из выпадающего списка значение назначаемой должности (см. Рисунок 57).

Рисунок 57. 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 58).

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 58).

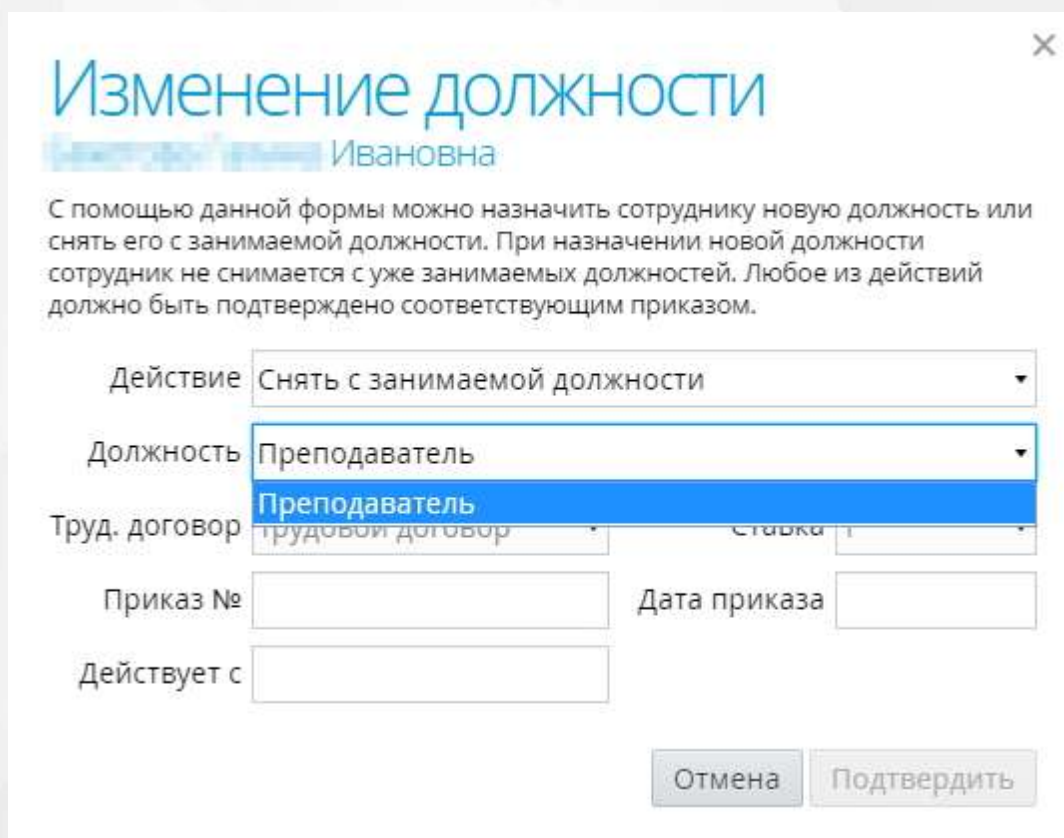


Рисунок 58. Выбор должности для снятия



- 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 [Перевод учебных групп](#)).

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 59).

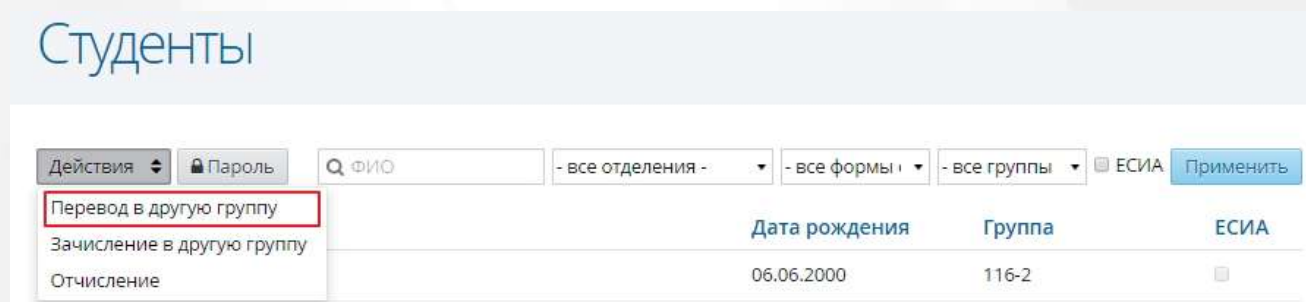


Рисунок 59. Меню «Действия». Перевод в другую группу

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 60). В результате в личном(ых) деле(ах) студента(ов) отобразится информация о движении.

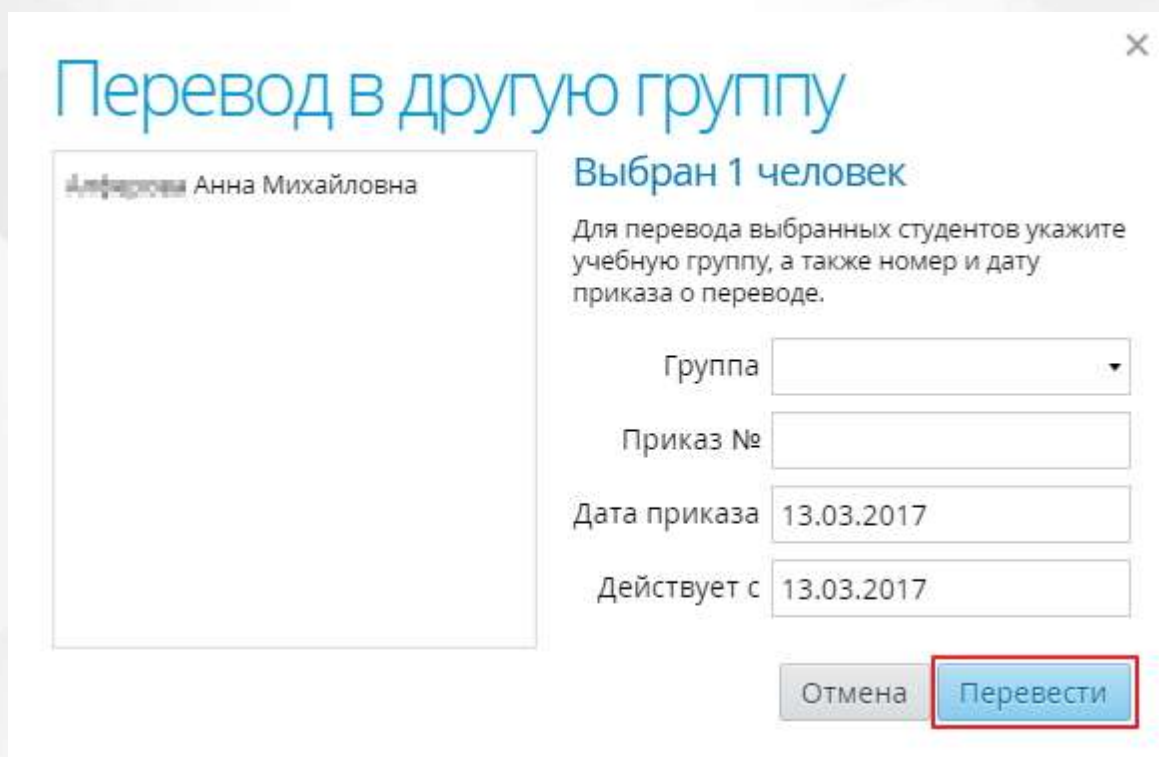


Рисунок 60. Подтверждение перевода

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 61).

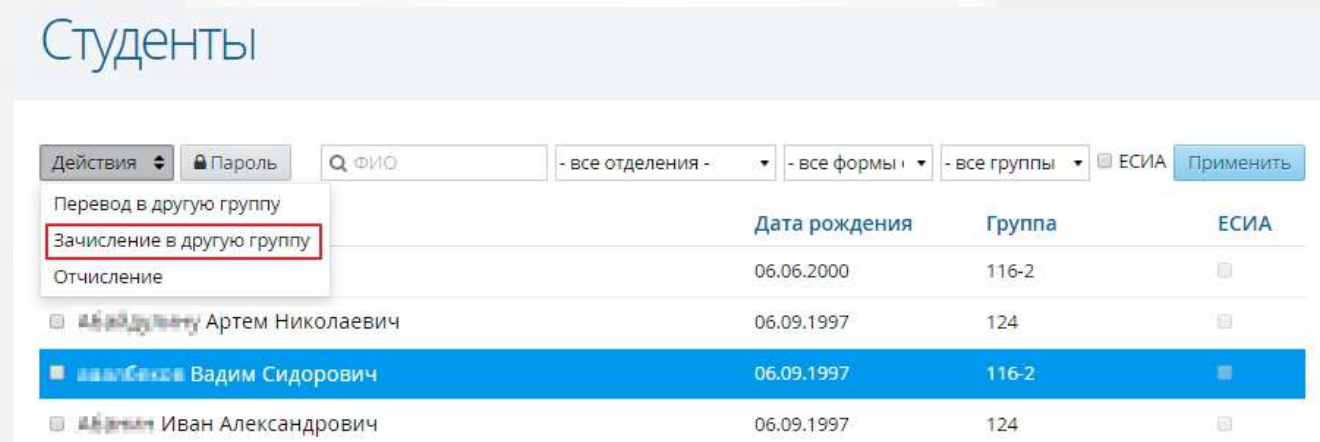


Рисунок 61. Зачисление студента в другую группу

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 62).

Зачисление

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

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 62. Подтверждение зачисления

Студент будет зачислен в дополнительную учебную группу и будет отображаться в ее составлена 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 63).

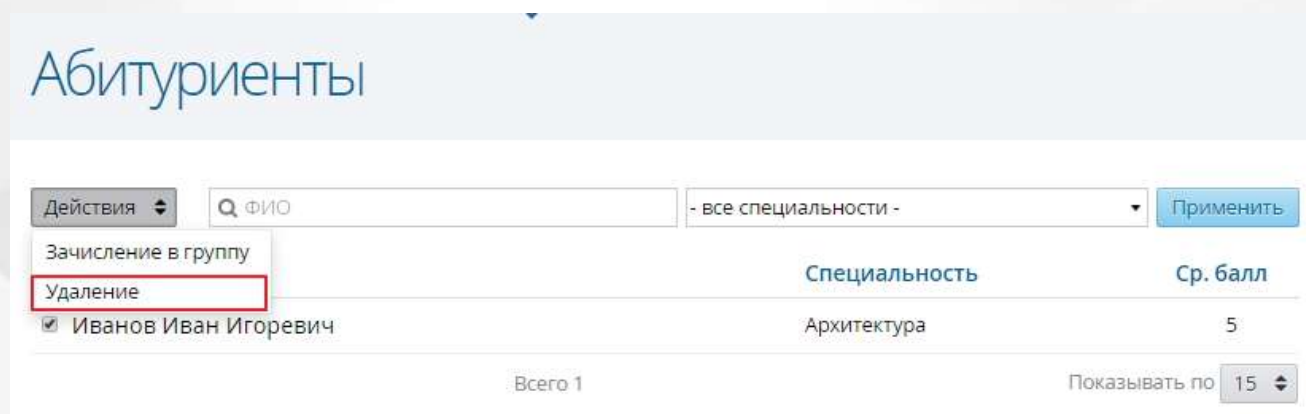


Рисунок 63. Удаление абитуриента

В появившемся окне для подтверждения нажать кнопку **«Удалить»**, для отмены действия нажать кнопку **«Отмена»** (см. Рисунок 64). После нажатия кнопки **«Удалить»** абитуриенты будут удалены из списка абитуриентов.

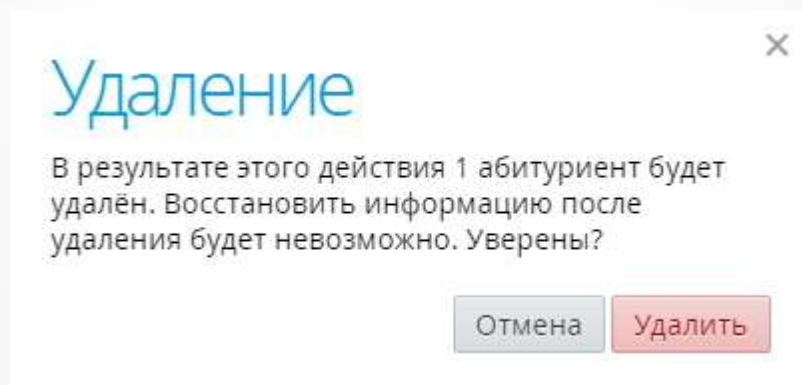


Рисунок 64. Окно подтверждения процедуры удаления абитуриента

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 65).

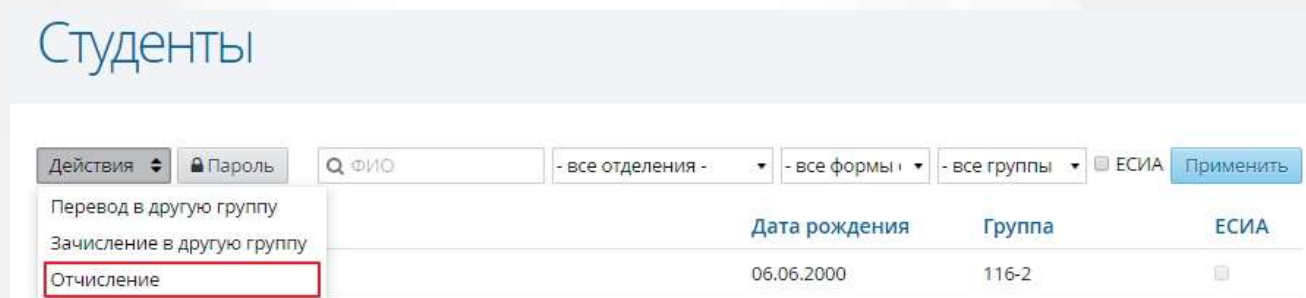


Рисунок 65. Отчисление студента

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 66).

The screenshot shows the 'Отчисление' (Dismissal) confirmation window. At the top, there is a title bar with a close button. Below the title, there is a dropdown menu for 'Причина' (Reason) with the selected value 'Отчислен по неуспеваемости' (Dismissed due to failure). To the left of the form, there is a small profile picture of the student 'Абдулманов Илья Сергеевич'. To the right, there is a section titled 'Выбран 1 человек' (1 person selected) with a warning message: 'Пожалуйста, внимательно проверьте список студентов, которых вы собираетесь отчислить. Если всё верно, укажите причину отчисления, а также номер и дату приказа об отчислении выбранных студентов.' (Please carefully check the list of students you are about to dismiss. If everything is correct, specify the reason for dismissal, as well as the number and date of the order for the dismissal of the selected students). Below the message, there are three input fields: 'Приказ №' (Order No.) with the value '85697', 'Дата приказа' (Date of order) with the value '13.03.2017', and 'Действует с' (Valid from) with the value '13.03.2017'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Отчислить' (Dismiss), with the latter highlighted with a red border.

Рисунок 66. 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 67).

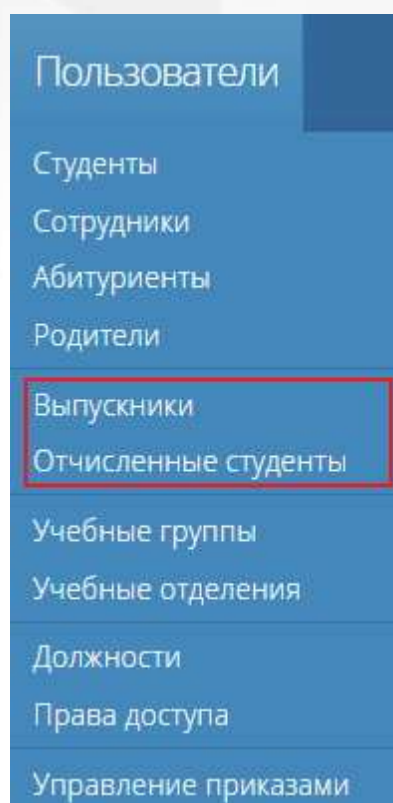


Рисунок 67. Реестры отчисленных и выпущенных студентов

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 68).

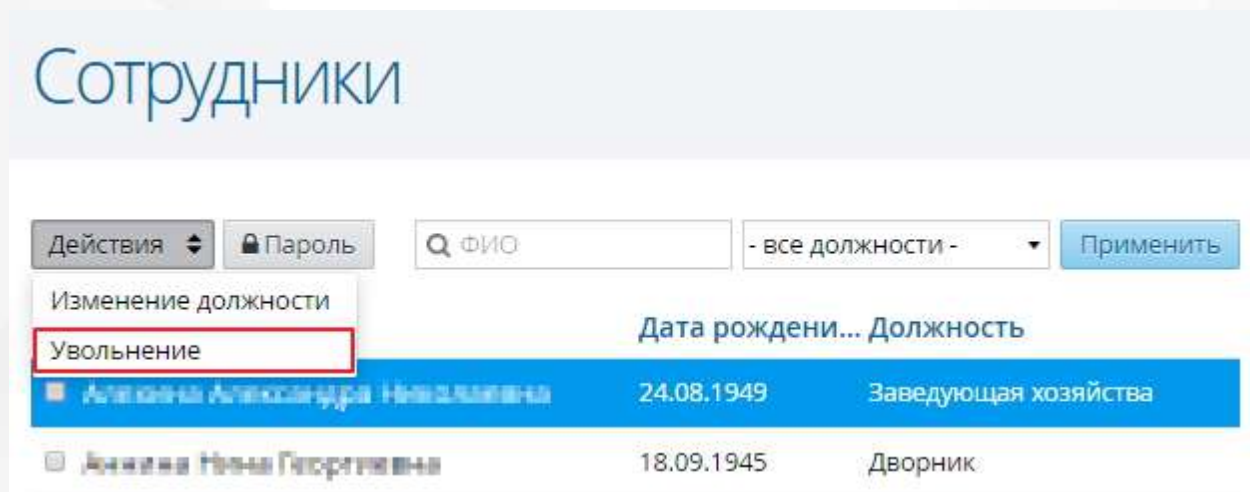
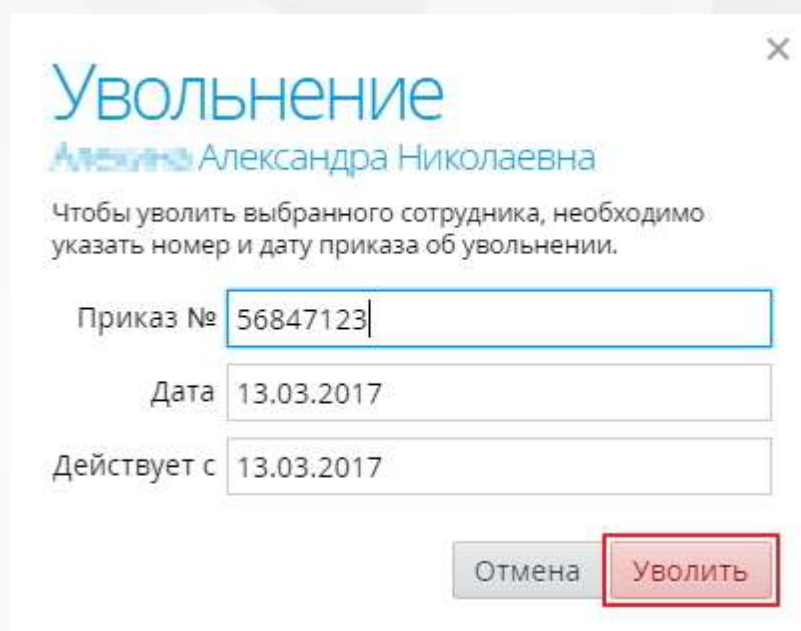


Рисунок 68. Увольнение сотрудника

В открывшемся окне укажите номер приказа об увольнении, дату подписания приказа и дату вступления приказа в силу и нажмите кнопку **«Уволить»** (см. Рисунок 69): в результате сотрудник не будет отображаться в общем списке сотрудников.



Увольнение

Александр 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 69. 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 70).

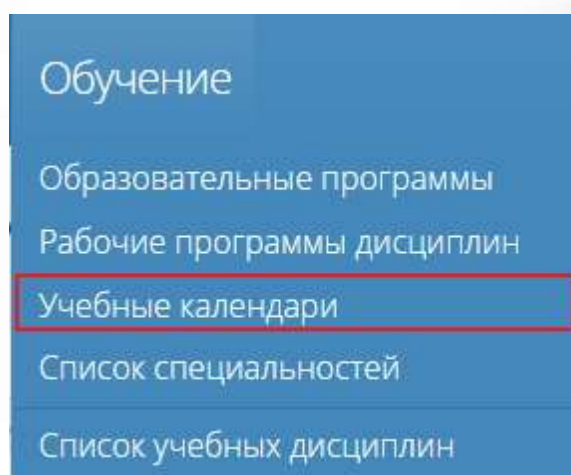


Рисунок 70. Раздел меню «Обучение». Учебные календари

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 71).

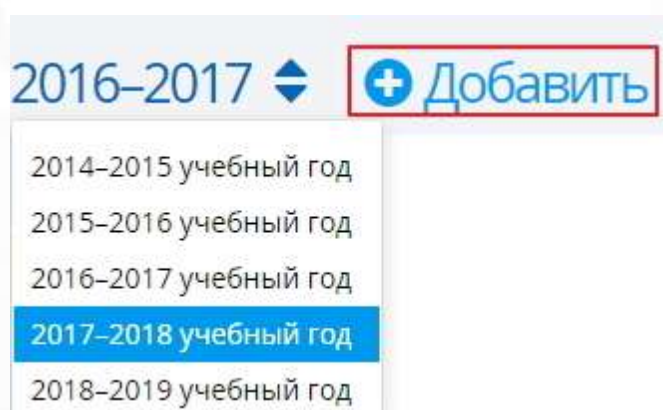


Рисунок 71. Создание учебного календаря

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 72). После сохранения в списке учебных календарей выбранного года появится новая запись.

Рисунок 72. 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 73).

Рисунок 73. 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 74).

После сохранения в списке праздничных дней появится новая запись.

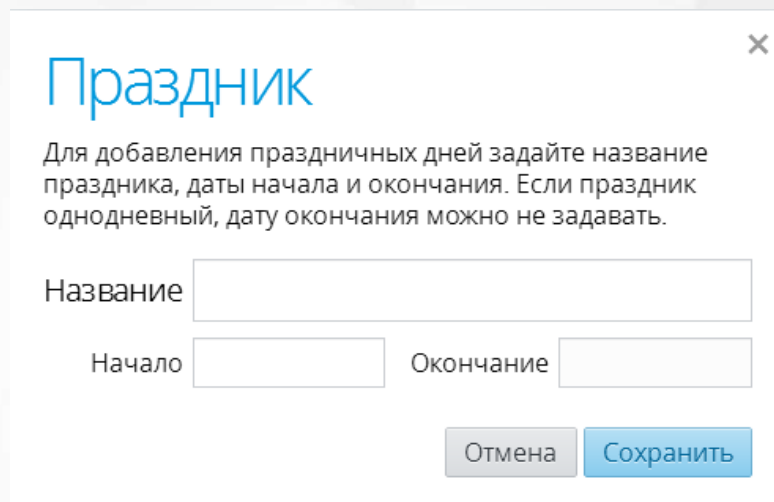


Рисунок 74. Создание праздника в Системе

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 75). В открывшемся окне подтвердите действие, нажав кнопку **«Удалить»**.

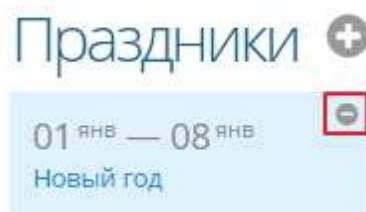


Рисунок 75. Удаление записи о празднике

9.3 Редактирование учебного календаря

Чтобы изменить параметры учебного календаря, нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с названием календаря (см. Рисунок 76). В открывшемся информационном окне внесите необходимые данные и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

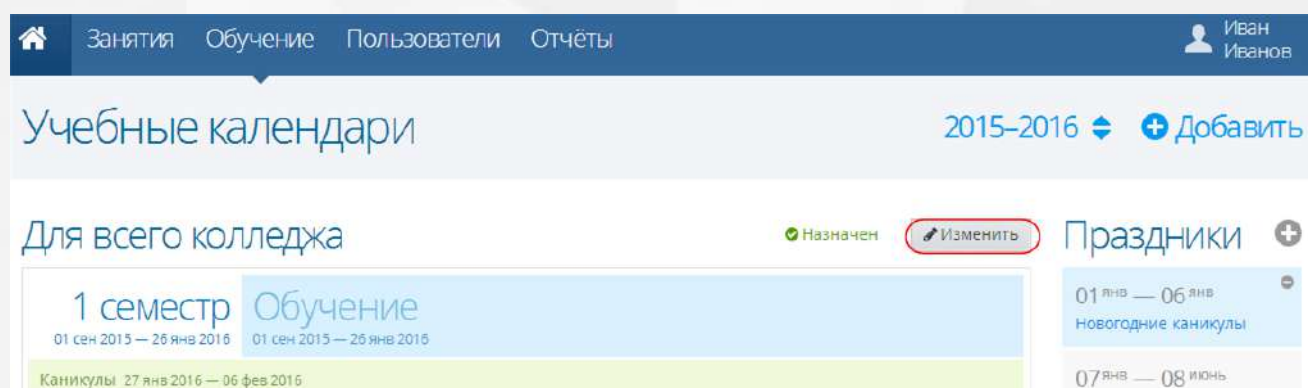


Рисунок 76. Редактирование учебного календаря

9.4 Удаление учебного календаря

Для удаления учебного календаря нажмите кнопку «» (Удалить) (См. Рисунок 77). 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.



Рисунок 77. 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 78).



Рисунок 78. 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 79).

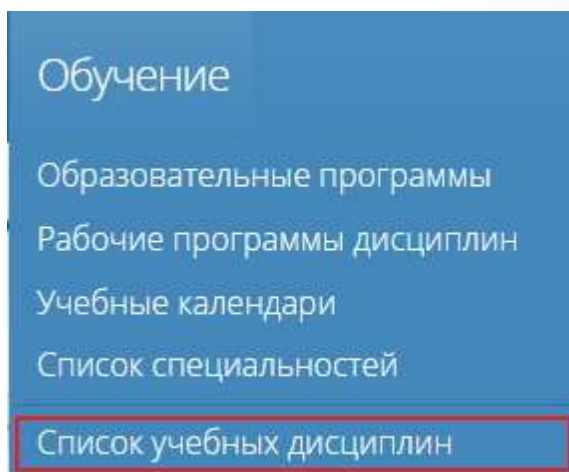


Рисунок 79. Пункт меню «Список учебных дисциплин»

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 80).

Занятия

Обучение

Пользователи

Отчёты

Админ

Администратор

Список учебных дисциплин

Добавить

Импорт

Изменить

Удалить

Действия

Название

- все типы -

Применить

Название	Сокращение	Тип
Автоматизированное протектирование 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
Автоматизированные системы электропривода	АСЭ	Дисциплина
Агитационная работа в страховании, представление различных видов страхования	Агит.раб.в стр.	МДК
Административное право	Адм.право	Дисциплина
Администрирование сетей	Админ.сетей	Дисциплина
Аллергозы	Аллергозы	Дисциплина
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Анализ ФХД	Дисциплина
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	АФХД	МДК
Анализ эффективности продаж (по отраслям)	Ан.эфф.продаж	МДК
Аналитическая химия	Анал.химия	Дисциплина

Рисунок 80. 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 81).



Рисунок 81. 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 82).

Дисциплина

Для учебной дисциплины необходимо задать полное название, сокращённый вариант названия и тип.

Название:

Сокращение:

Тип:

Рисунок 82. 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 83).

Список учебных дисциплин + Добавить 📄 Импорт

Изменить Удалить Действия 🔍 - все типы - Применить

Название	Сокращение	Тип
Иностранный язык	Ин.яз.	Дисциплина
Иностранный язык (профессиональный)	Ин.яз.(проф.)	Дисциплина
Технический иностранный язык и основы перевода	Тех.Ин.яз. и о.перевода	Дисциплина

Рисунок 83. Добавление дочерних дисциплин

В появившемся информационном окне введите полное и сокращенное название дочерней дисциплины и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 84).

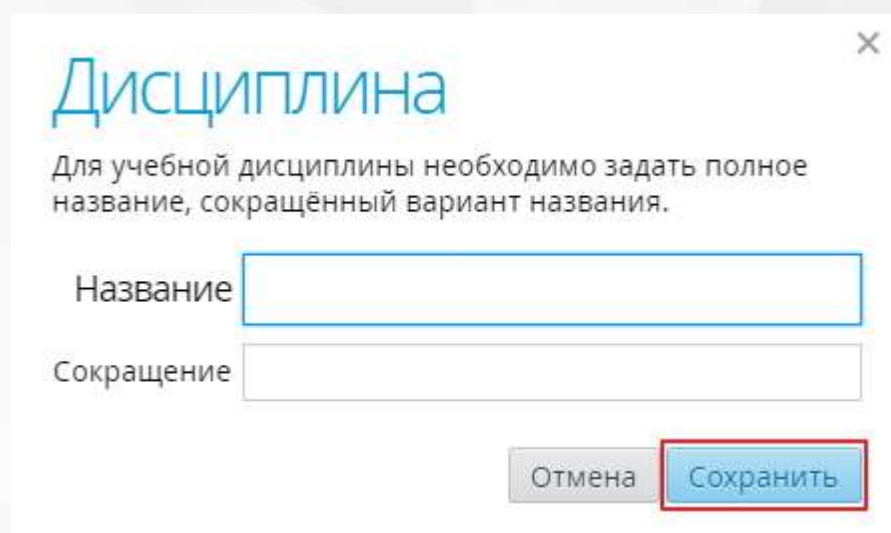
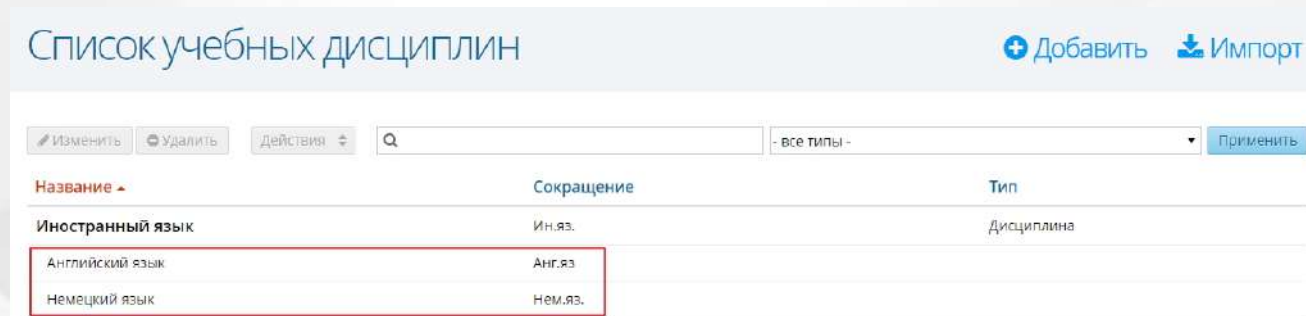


Рисунок 84. Сохранение дочерней дисциплины

Созданные дочерние дисциплины отображаются в общем списке дисциплин уровнем ниже родительской (см. Рисунок 85).



Название	Сокращение	Тип
Иностранный язык	Ин.яз.	Дисциплина
Английский язык	Англ.яз.	
Немецкий язык	Нем.яз.	

Рисунок 85. Дочерние дисциплины



Если дисциплина используется в системе, то добавление дочерних дисциплин невозможно. При попытке сохранения дочерней дисциплины Система отобразит сообщение о невозможности совершения действия.

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 86).



Рисунок 86. 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 87).

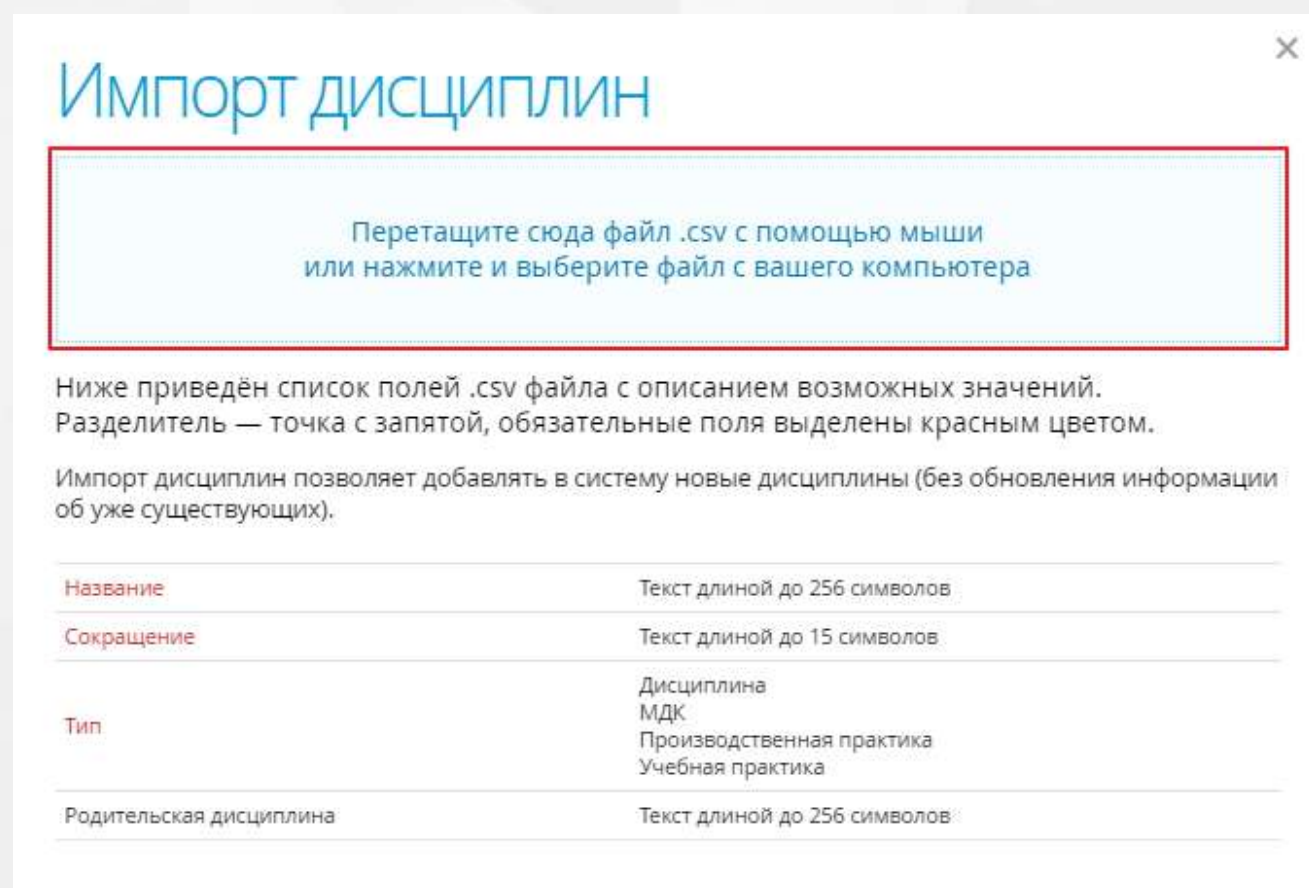


Рисунок 87. Блок для импорта файла

После того, как файл выбран на компьютере или помещен в блок импорта, откроется окно с информацией о загружаемом файле с указанием ошибок (см. Рисунок 88). Для сохранения данных в Системе необходимо нажать кнопку **«Импорт»**, для отмены действия воспользоваться кнопкой **«Отмена»**.

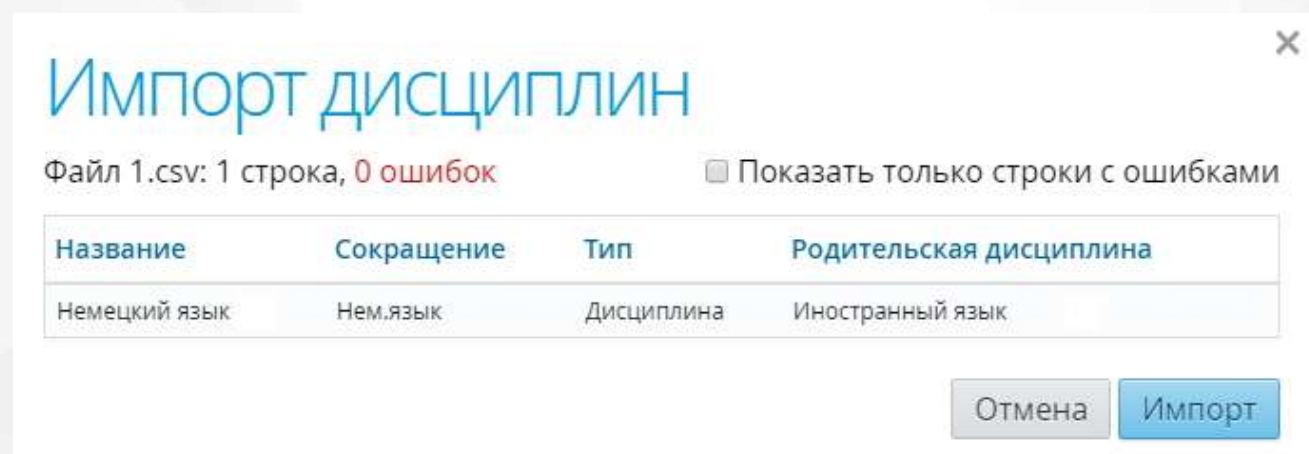


Рисунок 88. Импорт данных о дисциплине

На рисунке выше показан пример импорта дочерней дисциплины. В качестве родительской дисциплины указана **«Английский язык селектив»**, ранее созданная в Системе (см. Рисунок 89). В случае, если поле **«Родительская дисциплина»** при импорте окажется незаполненным, то Система сохранит дисциплину как основную (родительскую).

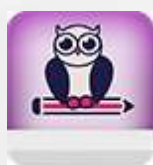
Список учебных дисциплин

+ Добавить Импорт

Изменить Удалить Действия Q Название - все типы - Применить

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 89. 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 90).

Список учебных дисциплин

+ Добавить Импорт

Изменить Удалить 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 90. Редактирование дисциплины

В открывшемся окне внести/отредактировать полное и сокращенное наименование и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 91).

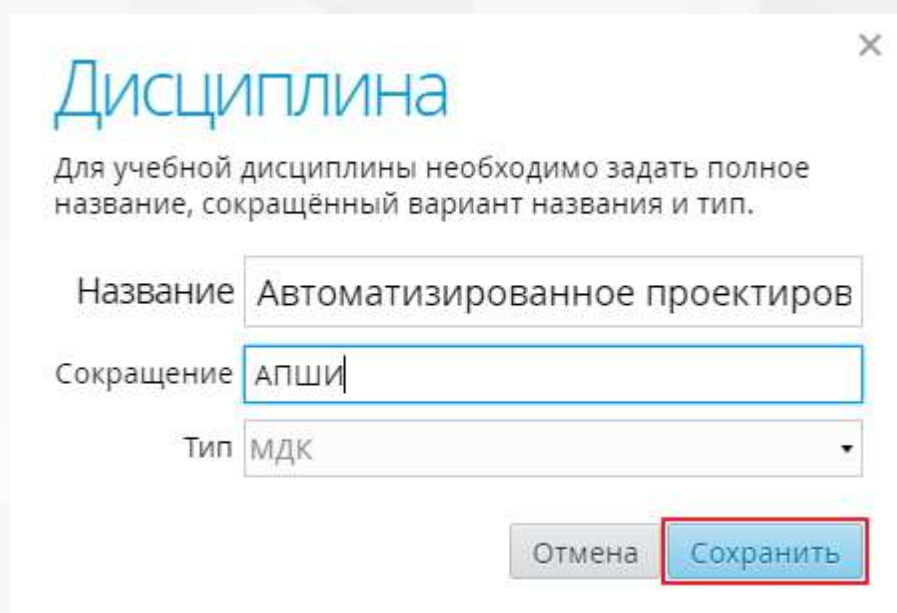
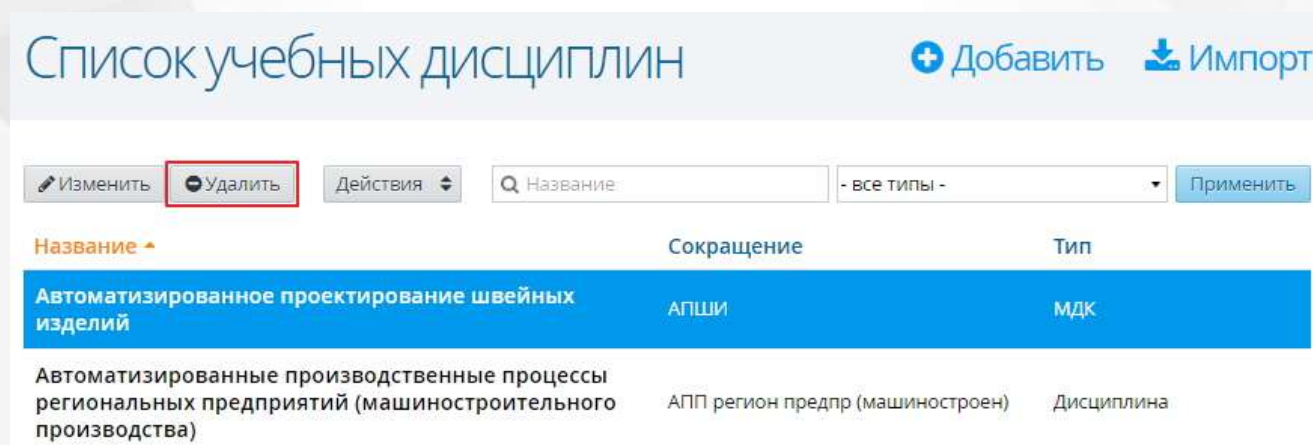


Рисунок 91. Сохранение изменений дисциплины

10.3 Удаление учебной дисциплины

Для удаления учебной дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите её в списке дисциплин и нажмите кнопку **«Удалить»** (см. Рисунок 92).



Название	Сокращение	Тип
Автоматизированное проектирование швейных изделий	АПШИ	МДК
Автоматизированные производственные процессы региональных предприятий (машиностроительного производства)		
АПП регион предпр (машиностроен)		
Дисциплина		

Рисунок 92. Удаление учебной дисциплины

В открывшемся окне нажать кнопку **«Удалить»** для подтверждения процедуры удаления (см. Рисунок 93). После нажатия кнопки **«Удалить»** дисциплина будет удалена из таблицы.

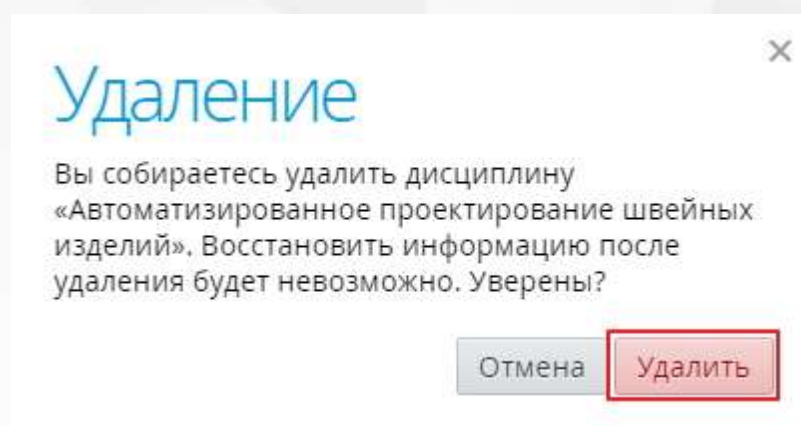


Рисунок 93. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебной дисциплины



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 94).

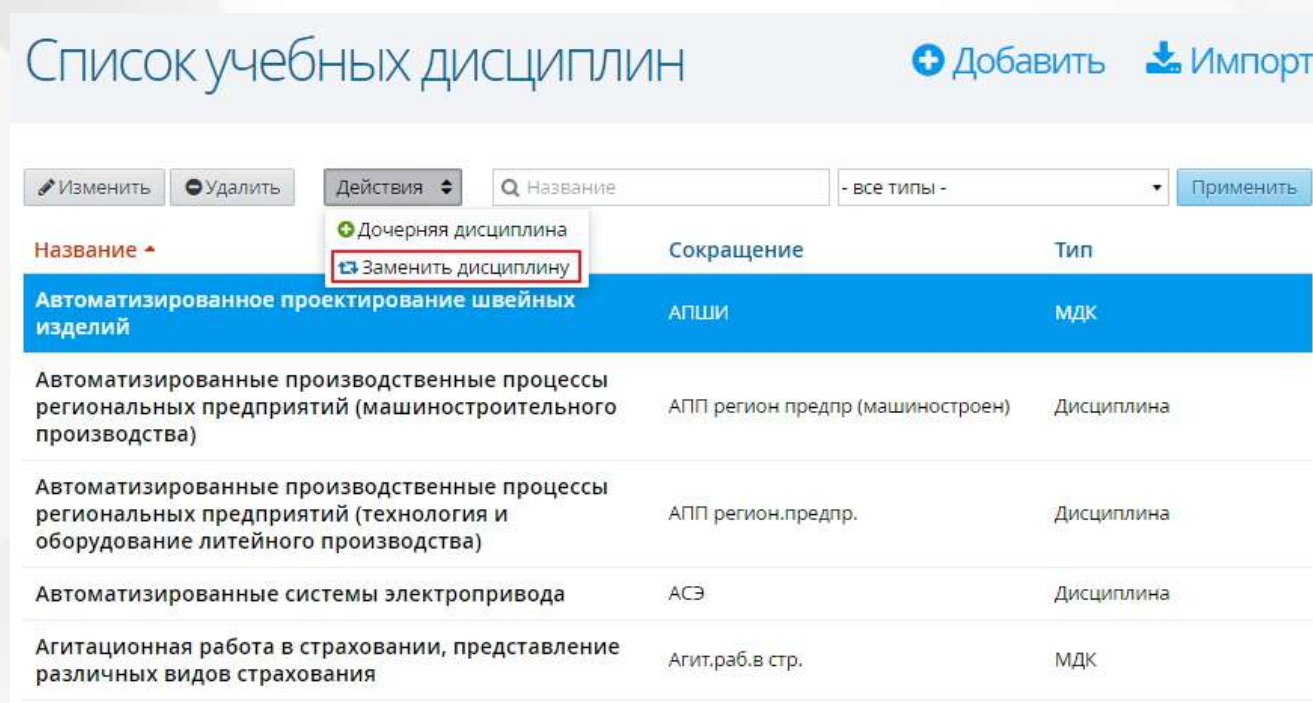


Рисунок 94. Замена учебной дисциплины

В открывшемся окне выберите дисциплину, на которую производится замена, из выпадающего списка и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 95). В результате во всех неутвержденных учебных планах, где использовалась заменяемая дисциплина, отобразится

дисциплина её заменяющая.

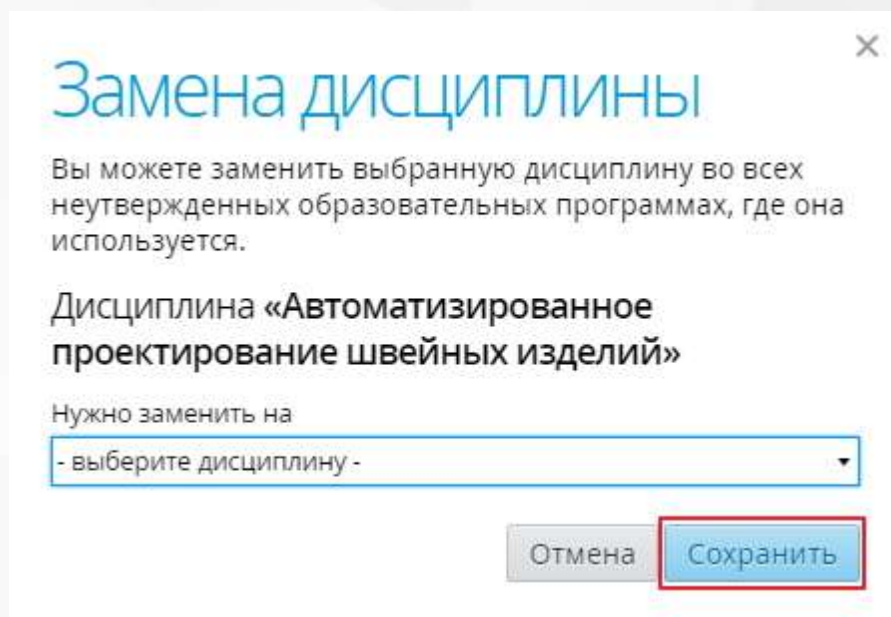


Рисунок 95. Сохранение замены дисциплины



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 96).

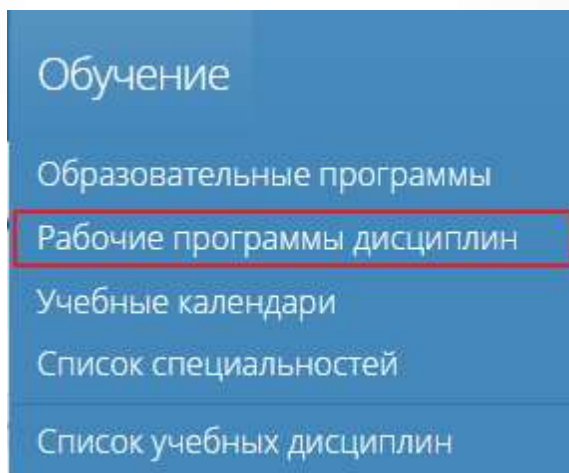


Рисунок 96. Пункт меню «Рабочие программы дисциплин»

На открывшейся странице **«Рабочие программы дисциплин»**, представлен список дисциплин, авторы их создания в Системе и преподаватели этих дисциплин (см. Рисунок 97).

Рабочие программы дисциплин

+ Добавить

✎ Изменить 📄 Скопировать 🗑 Удалить 📅 Календарно-тематический план 🔍 Показывать все РГД Применить

Название ▲	Дисциплина	Авторы	Преподаватели
Автоматика (для специальности 140448)	Автоматика (МДК)	Дудов А.Н.	Дудов А.Н.
Английский язык (для специальности 09.02.04)	Английский язык	Бокарева Н.Н.	Бокарева Н.Н.
Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия)	Английский язык	Бокарева Н.Н.	Бокарева Н.Н.

Рисунок 97. 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 98).

Рабочая программа

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

Название

Дисциплина - выбрать дисциплину -

Автор Дудов А.А.

Соавторы программы

- добавить автора -

Преподаватели

- добавить преподавателя -

Отмена
Сохранить

Рисунок 98. Создание новой рабочей группы



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

- 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

Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку **«Изменить»** на верхней панели (см. Рисунок 99). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

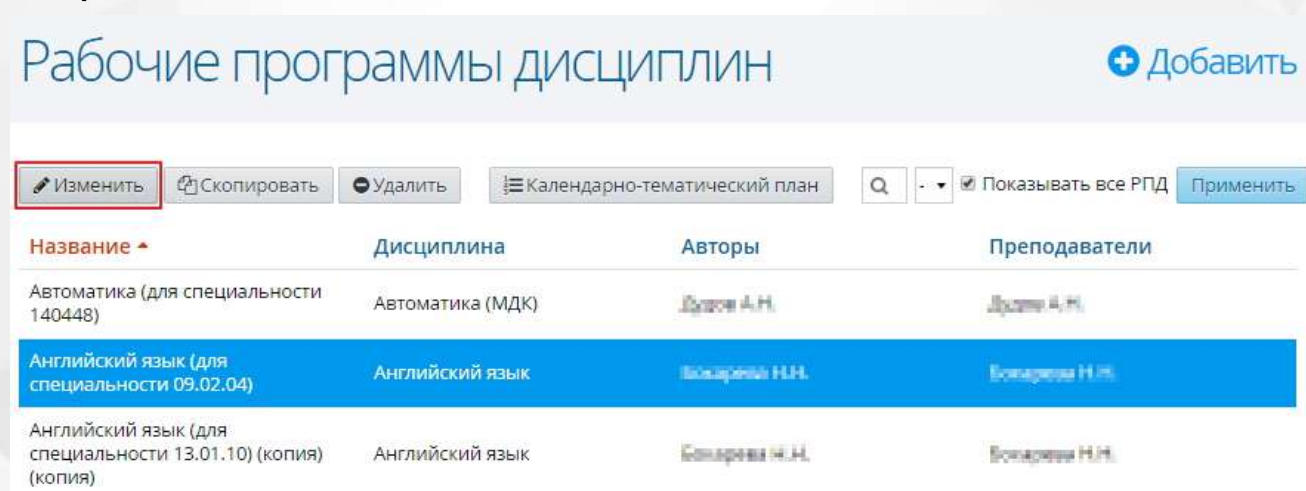


Рисунок 99. Редактирование рабочей программы дисциплины



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 100).

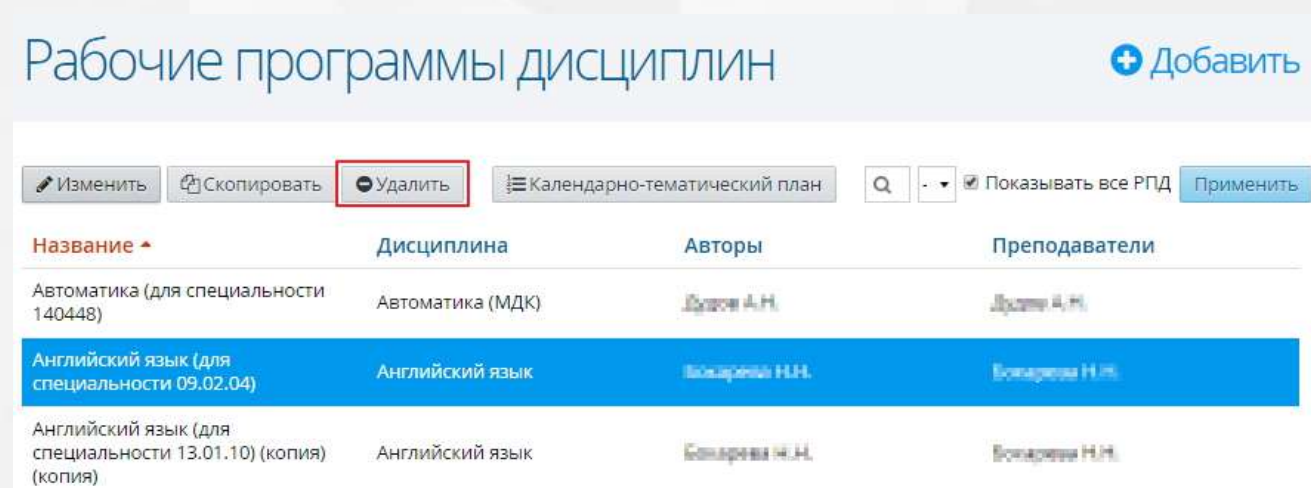


Рисунок 100. Удаление рабочей программы дисциплины

В открывшемся окне для подтверждения удаления рабочей программы нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 101), после чего программа будет удалена из общего списка.

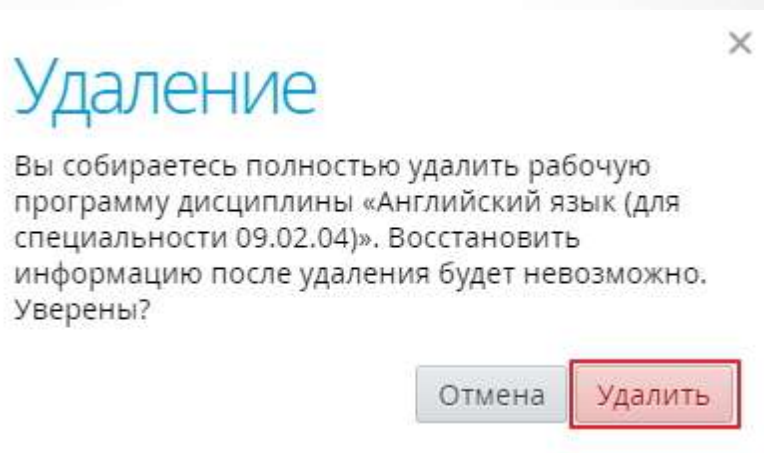


Рисунок 101. Подтверждение удаления рабочей программы дисциплины



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

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 102).

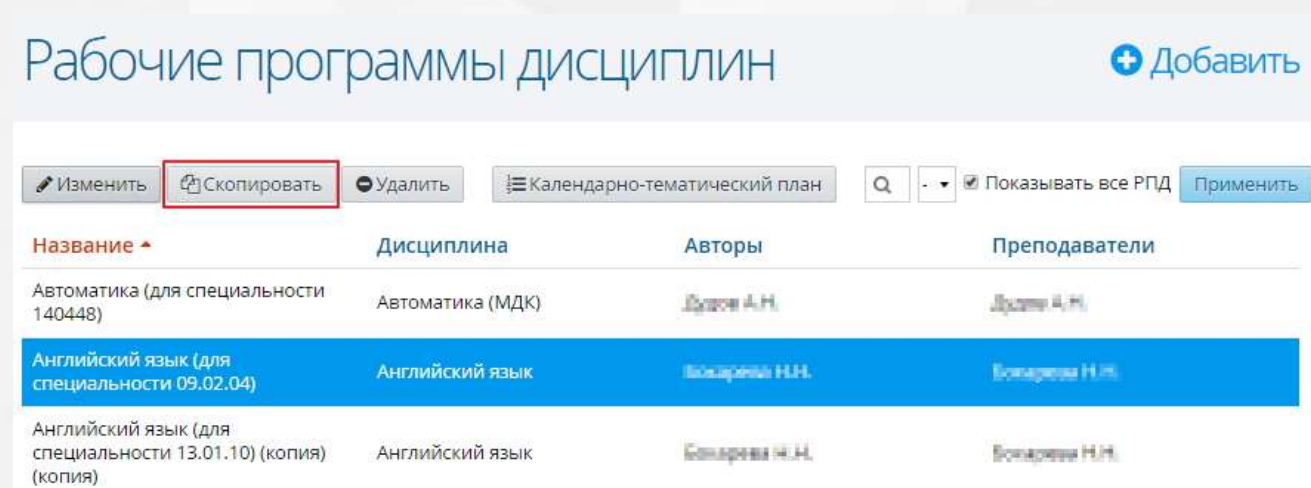


Рисунок 102. Копирование рабочей программы дисциплин

В открывшемся окне укажите название для новой образовательной программы и нажмите кнопку «Сделать копию» (см. Рисунок 103). 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.

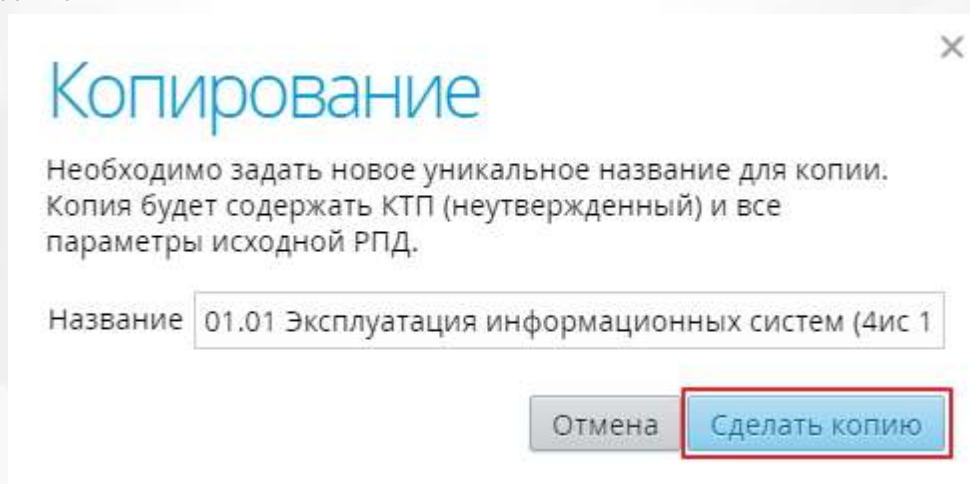


Рисунок 103. Сохранение копии рабочей программы дисциплин

11.5 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 «Календарно-тематический план» (см. Рисунок 104).

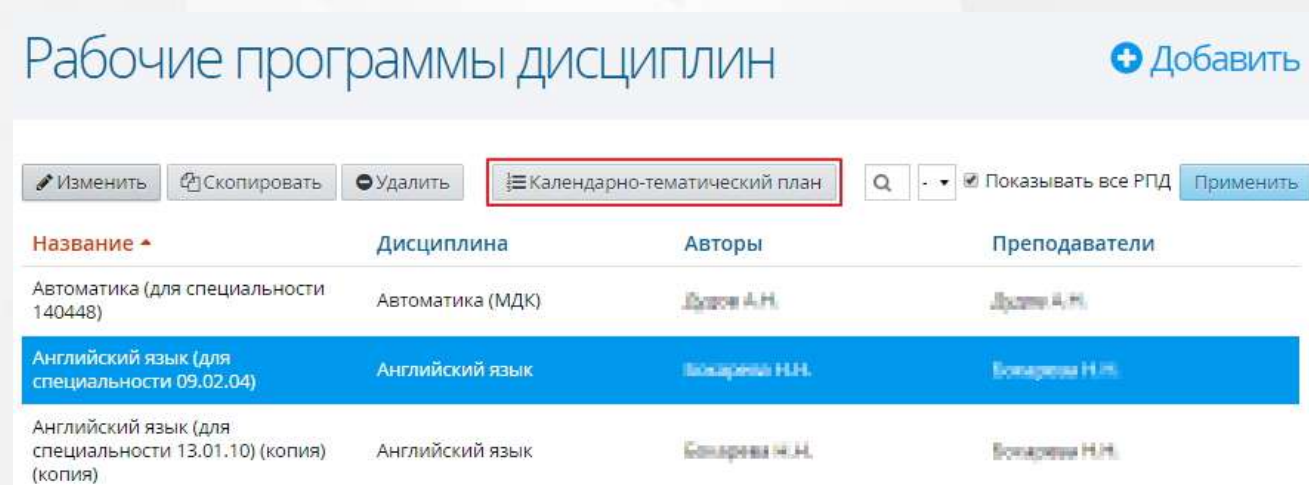


Рисунок 104. Создание тематического плана

11.5.1 Работа с разделами

11.5.1.1 Создание раздела

Для создания раздела тематического планирования введите название нового раздела в поле «Раздел» и нажмите кнопку «Добавить» (см. Рисунок 105).

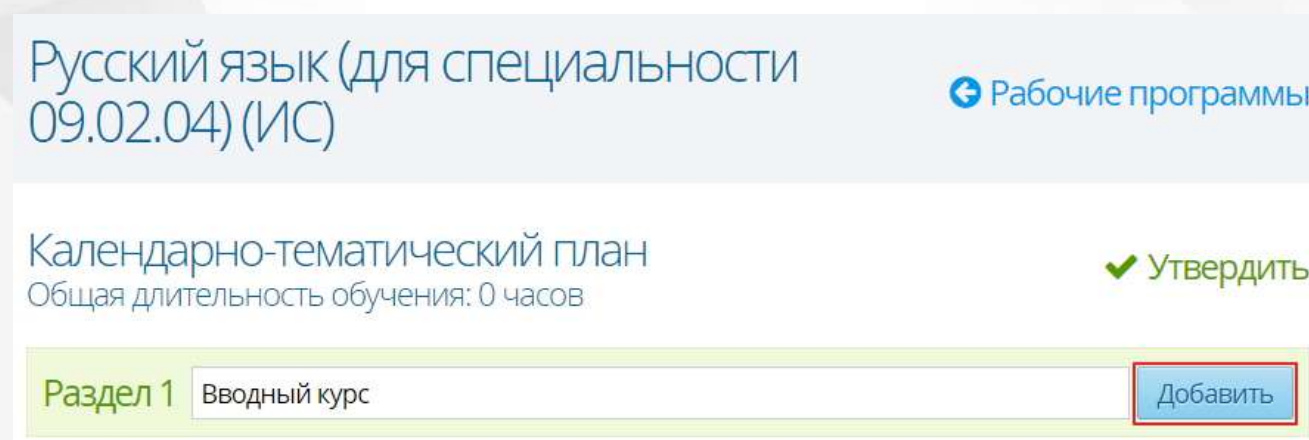


Рисунок 105. Создание раздела тематического планирования

В результате созданный раздел появится в общем списке разделов тематического плана (см. Рисунок 106).

Русский язык (для специальности
09.02.04) (ИС)

← Рабочие программы

Календарно-тематический план

Общая длительность обучения: 0 часов

✓ Утвердить

Раздел 1 [Вводный курс](#)

0 часов

Действия ▾

Раздел 2

Введите название раздела

Добавить

Рисунок 106. Созданный раздел

11.5.1.2 Редактирование раздела

Чтобы отредактировать раздел, нажмите кнопку **«Действия»** напротив названия раздела, который необходимо изменить, и выберите пункт **«Изменить раздел»** (см. Рисунок 107).

Русский язык (для специальности
09.02.04) (ИС)

← Рабочие программы

Календарно-тематический план

Общая длительность обучения: 0 часов

✓ Утвердить

Раздел 1 [Вводный курс](#)

0 часов

Действия ▾

✎ Изменить раздел

➕ Добавить тему

✖ Удалить раздел

Рисунок 107. 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 108).

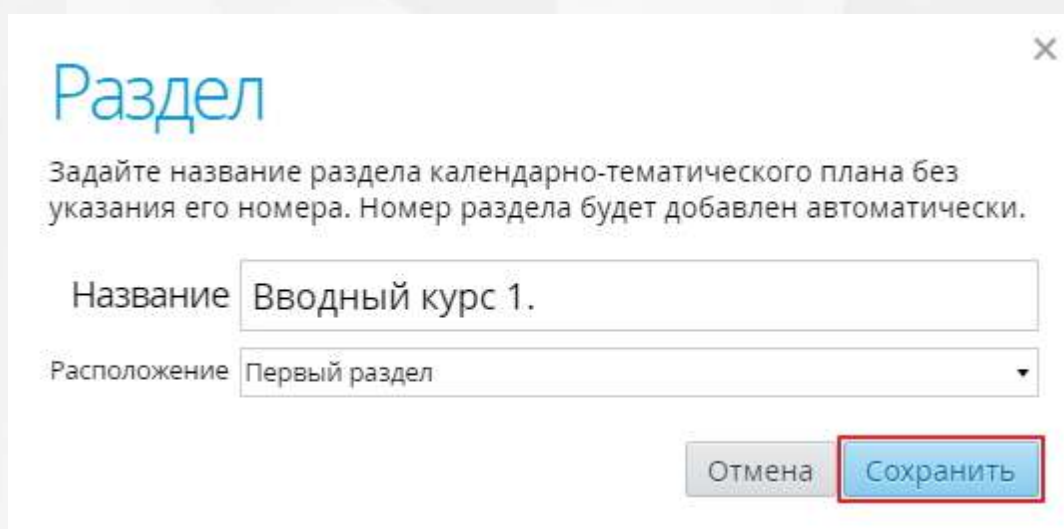


Рисунок 108. Сохранение изменений

11.5.1.3 Удаление раздела

Чтобы удалить раздел, нажмите кнопку **«Действия»** напротив названия раздела, который необходимо удалить, и выберите пункт **«Удалить раздел»** (см. Рисунок 109).

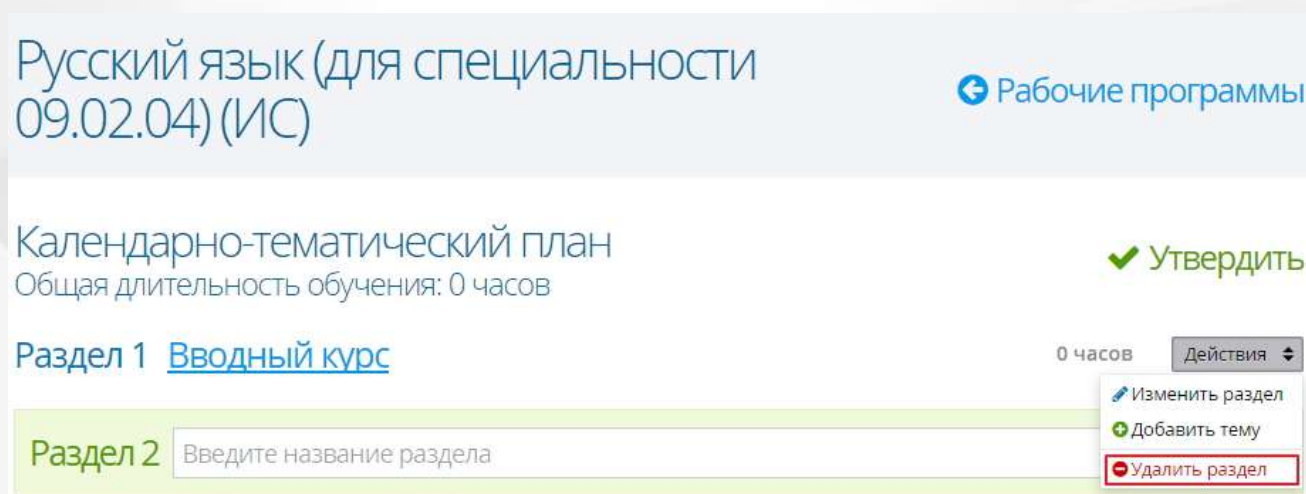


Рисунок 109. Удаление раздела

В открывшемся окне для подтверждения удаления раздела нажать кнопку **«Удалить»** (см. Рисунок 110), после чего раздел будет удален из общего списка.

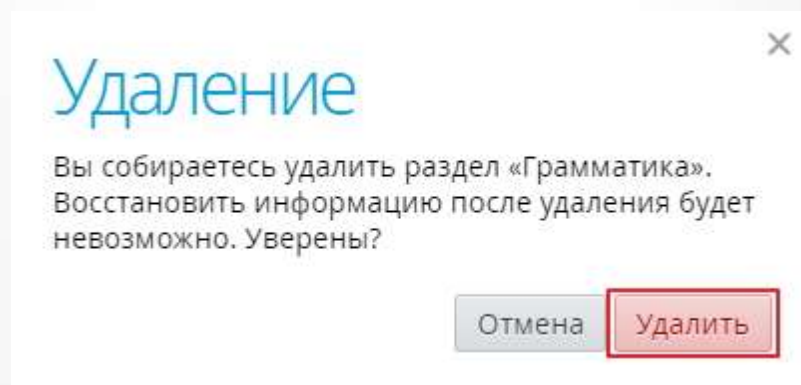


Рисунок 110. Подтверждение удаления

11.5.2 Работа с подразделами

11.5.2.1 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 111).

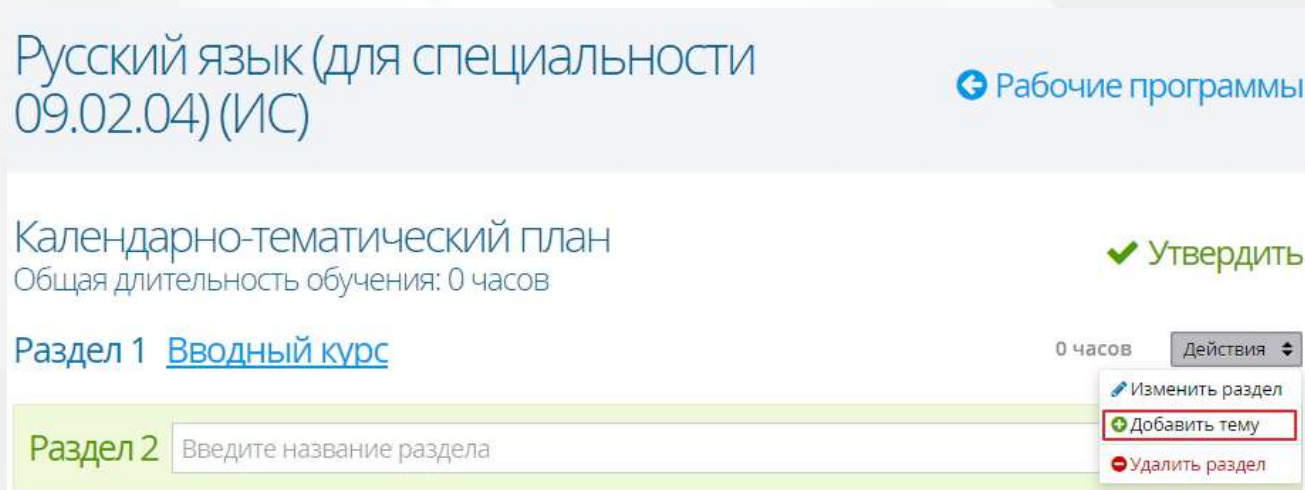
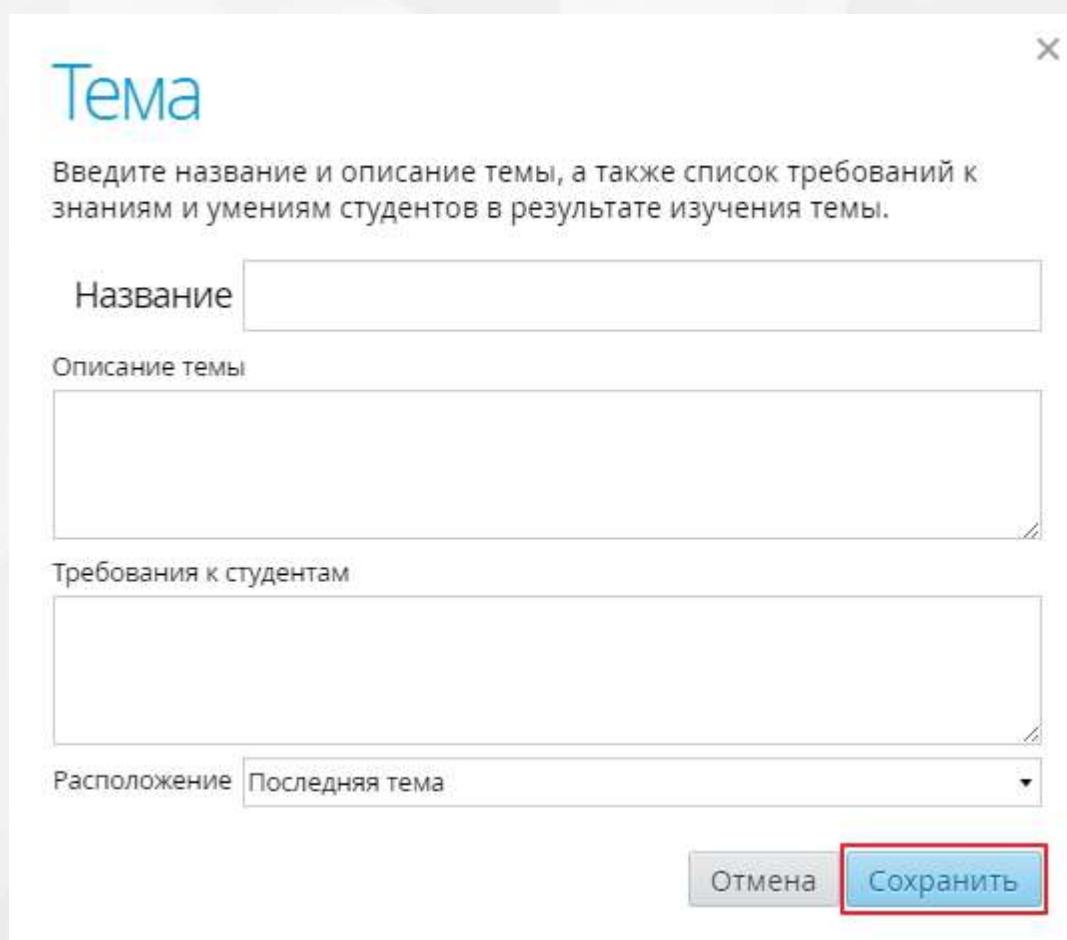


Рисунок 111. Создание темы раздела

В открывшемся окне введите название, описание темы, укажите требования к студентам, определите расположение в общем списке тем и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 112).



Тема

Введите название и описание темы, а также список требований к знаниям и умениям студентов в результате изучения темы.

Название

Описание темы

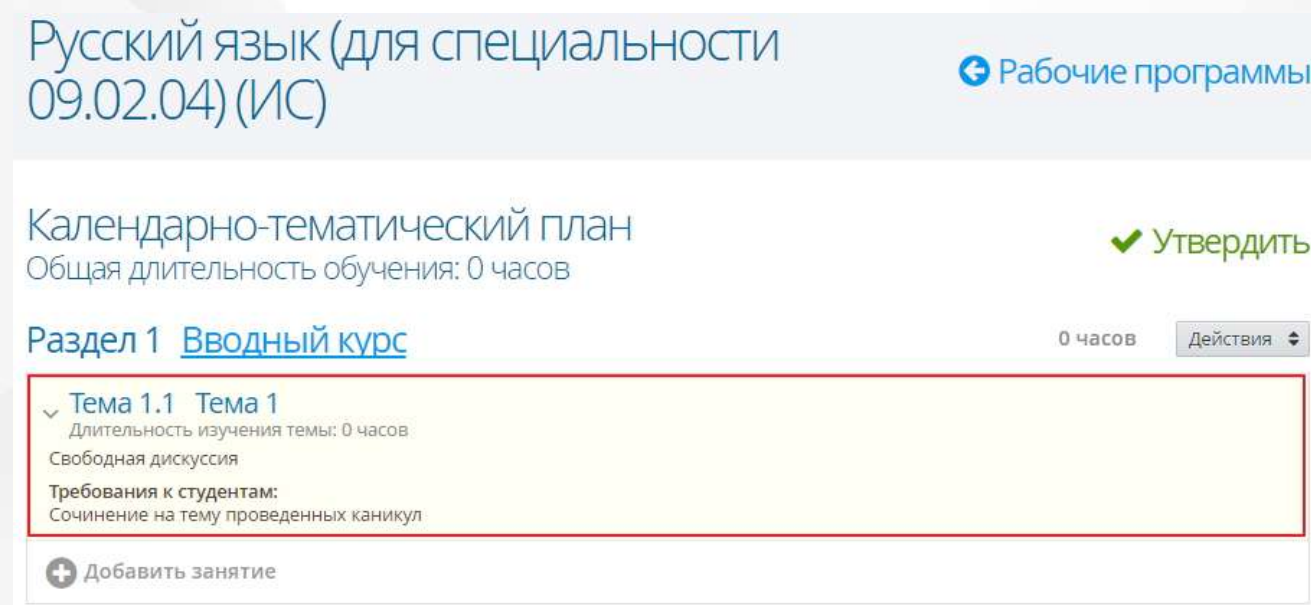
Требования к студентам

Расположение

Отмена Сохранить

Рисунок 112. Сохранение темы раздела

В результате созданная тема и её описание отобразятся в списке тем выбранного раздела календарно-тематического планирования (см. Рисунок 113).



Русский язык (для специальности 09.02.04) (ИС) [← Рабочие программы](#)

Календарно-тематический план
Общая длительность обучения: 0 часов [✓ Утвердить](#)

Раздел 1 [Вводный курс](#) 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 113. Созданная тема раздела

11.5.2.2 Редактирование темы

Чтобы отредактировать параметры темы, нажмите на неё левой кнопкой мышки (см. Рисунок 114). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

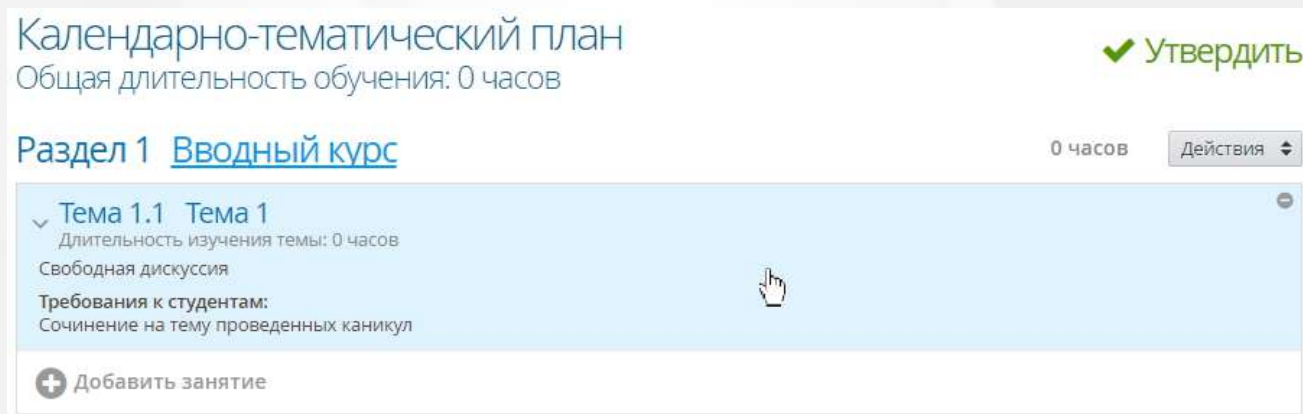


Рисунок 114. Редактирование темы раздела

11.5.2.3 Удаление темы

Для того, чтобы удалить тему из раздела, наведите на кнопку «» курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 115).

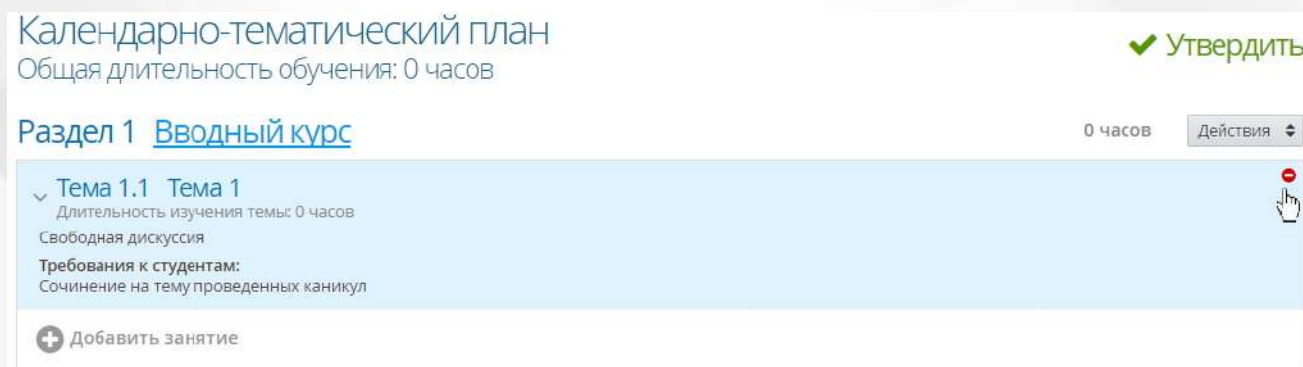


Рисунок 115. Удаление темы из раздела

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

11.5.3 Работа с занятиями

11.5.3.1 Создание занятия внутри темы

Для создания занятия внутри темы раздела нажмите кнопку **«Добавить занятие»** (см. Рисунок 116).

Календарно-тематический план

Общая длительность обучения: 0 часов

✓ Утвердить

Раздел 1 [Вводный курс](#)

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 116. Создание занятия

В открывшемся окне введите название занятия, укажите его тип и длительность, материалы для подготовки, домашнее задание, также определите расположение занятия в общем списке и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 117).

Рисунок 117. Сохранение занятия

В результате созданное занятие появится в общем списке занятий выбранной темы (см. Рисунок 118).

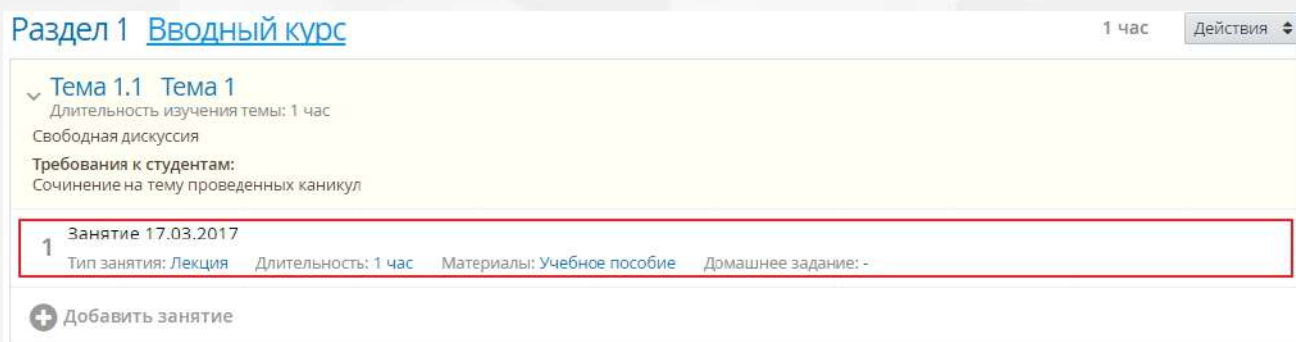


Рисунок 118. Созданное занятия

11.5.3.2 Редактирование занятия

Чтобы отредактировать параметры занятия, наведите на его курсором и нажмите левой кнопкой мыши (см. Рисунок 119). В открывшемся окне внесите необходимые изменения, после чего нажмите кнопку **«Сохранить»**.

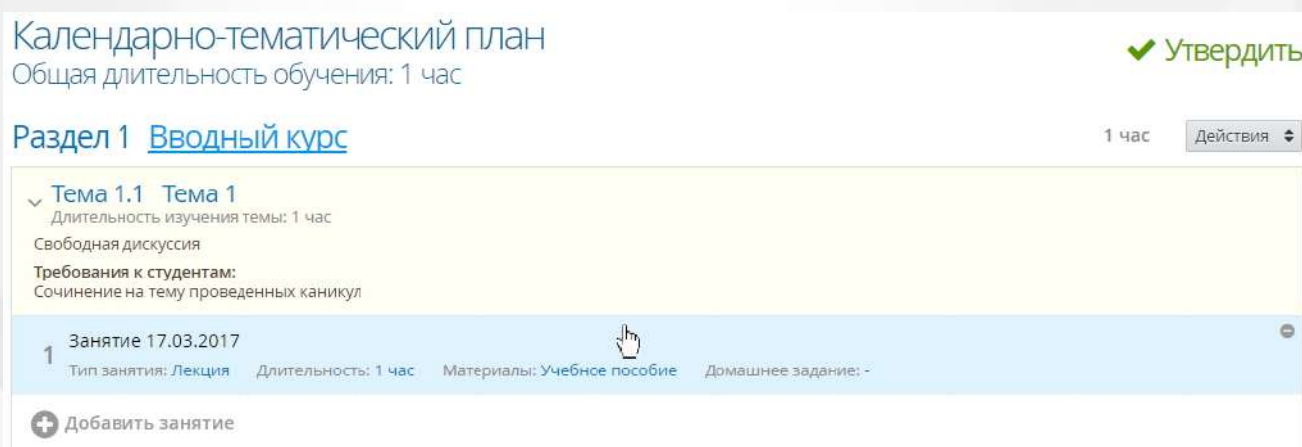


Рисунок 119. Редактирование занятия

11.5.3.3 Удаление занятия

Для того, чтобы удалить занятие из темы из раздела, наведите на кнопку «» курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 120). В открывшемся окне для подтверждения удаления занятия нажать кнопку **«Удалить»**, после чего занятие будет удалено из темы раздела.

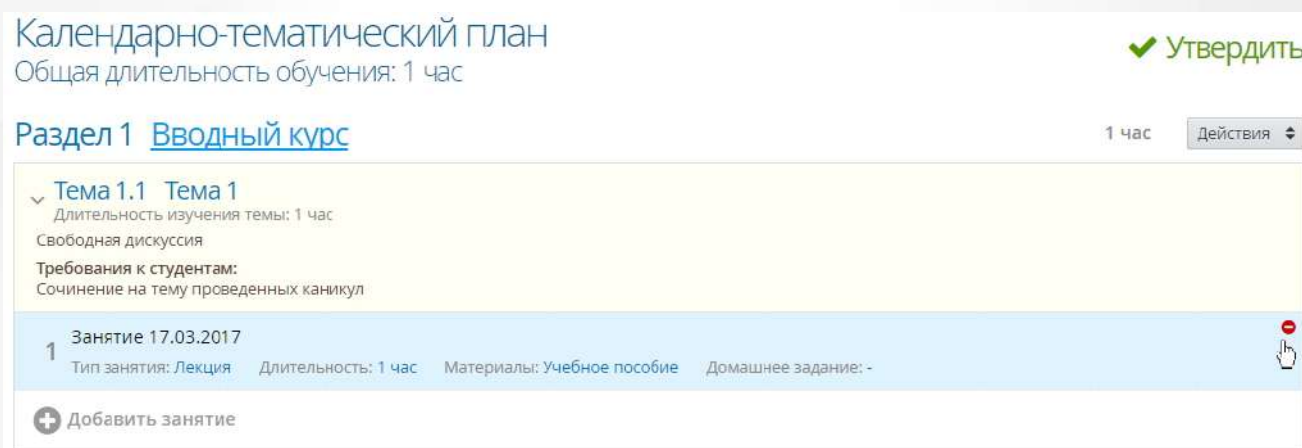


Рисунок 120. Удаление занятия из темы

11.5.4 Утверждение календарно-тематического плана

Для того, чтобы утвердить тематический план рабочей программы дисциплины, нажмите кнопку **«Утвердить»** на верхней панели (см. Рисунок 121).



Рисунок 121. 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

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 122).

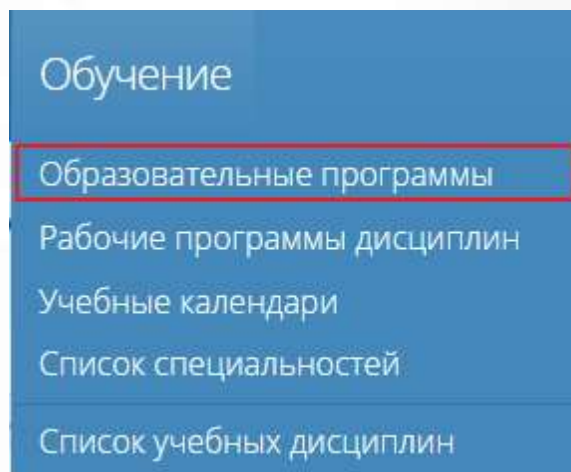


Рисунок122 . Пункт меню «Образовательные программы»

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 123).

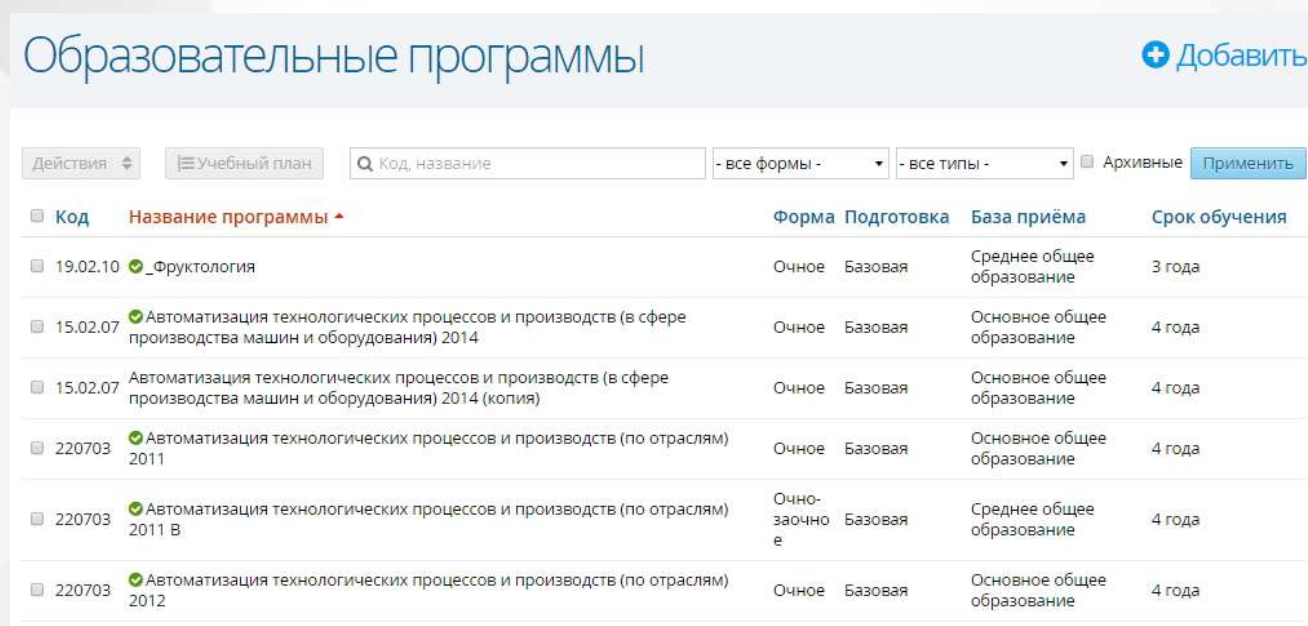


Рисунок123 . Страница «Образовательные программы»

12.1 Создание образовательной программы

Для того, чтобы создать образовательную программу, необходимо нажать кнопку «Добавить» на верхней панели страницы (см. Рисунок 124).

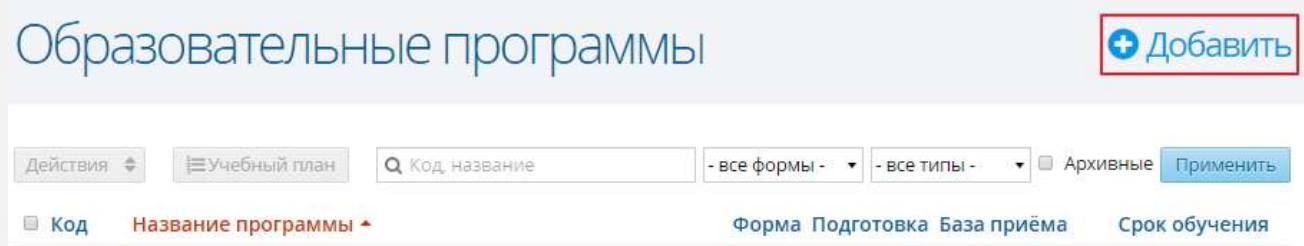


Рисунок 124. Создание образовательной программы

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 «» и «», уменьшая или увеличивая число);
- Тип периода (выбрать значение из выпадающего списка).

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

- Адаптированная программа для инвалидов и людей с ОВЗ;
- 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 125). 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 рабочих, служащих

Специальность
Профессия

05.02.02 Гидрология

Квалификация

Техник-гидролог

Название

Гидрология

Форма обучения

Очное

Подготовка

Базовая

База приёма

Основное общее образование

Срок обучения

36

кол-во месяцев

Тип периода

семестр

☐ Адаптированная программа для инвалидов и людей с ОВЗ

☐ Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий

☒ Использование специализированного оборудования (компьютеров и др.)

☐ Применение дистанционных образовательных технологий

Отмена

Сохранить

Рисунок 125. 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 126). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

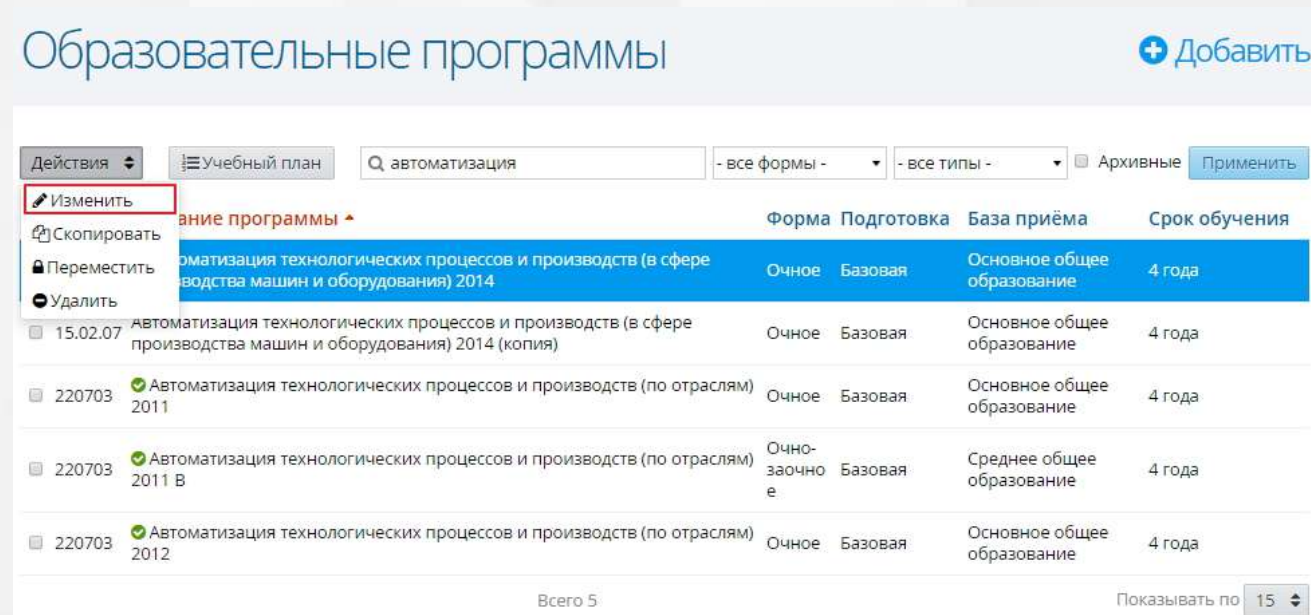


Рисунок 126. Редактирование образовательной программы



Редактировать можно только те образовательные программы, которые содержат неутверждённый учебный план. В общем списке образовательных программ те из них, что содержат утверждённый 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 127).

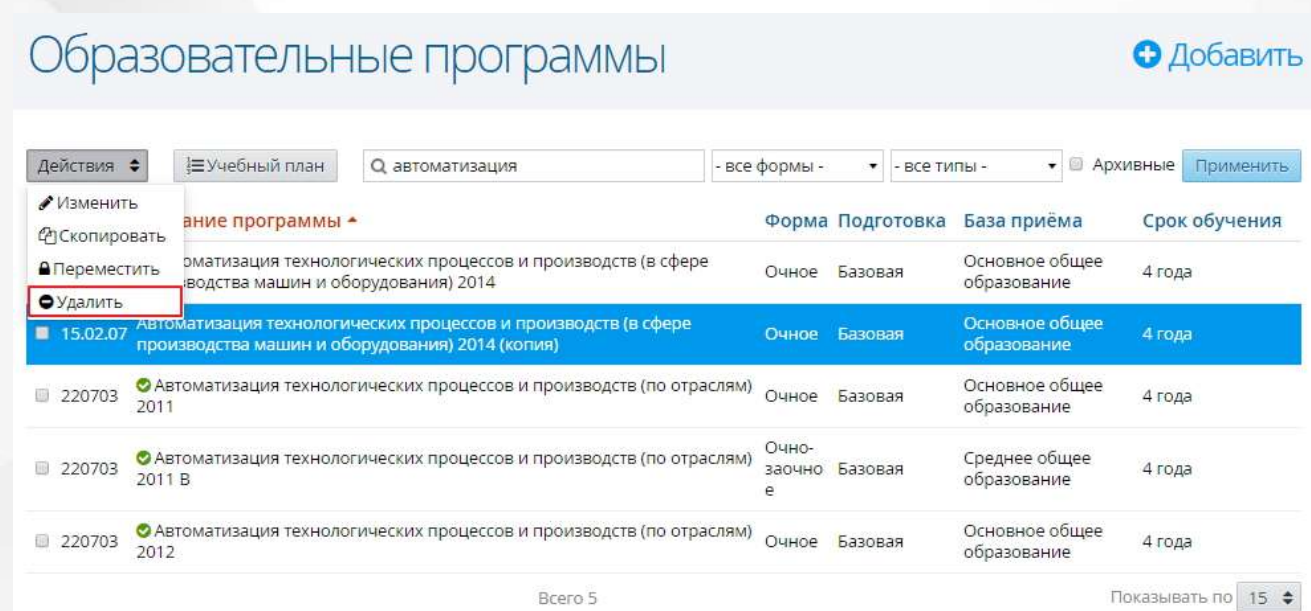


Рисунок 127. Удаление образовательной программы

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 128).

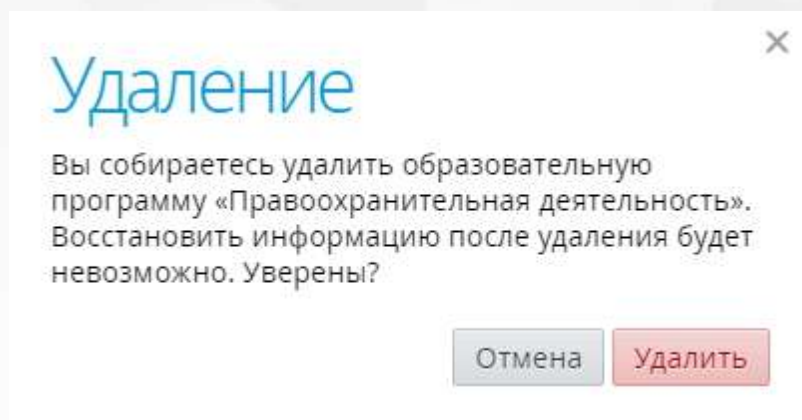


Рисунок 128. Окно подтверждения процедуры удаления образовательной программы



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 129). Для корректной процедуры удаления образовательной программы необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

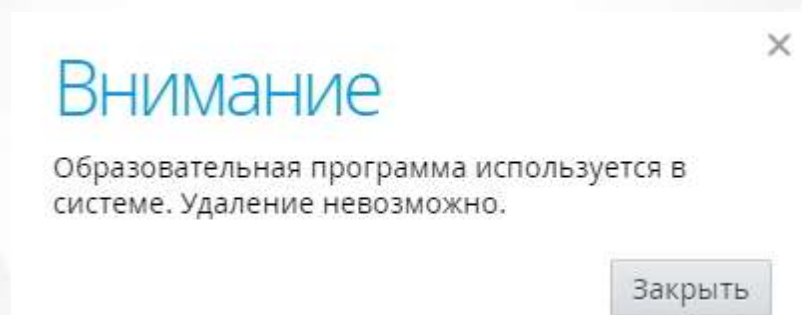


Рисунок 129. Предупреждение о невозможности удаления образовательной программы

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 130).

Образовательные программы

+ Добавить

Действия	Учебный план	Q автоматизация	- все формы -	- все типы -	☐ Архивные	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	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 отраслям) 2011	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года	
☐ 220703	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) 2011 В	Очно-заочное	Базовая	Среднее общее образование	4 года	
☐ 220703	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) 2012	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года	
Всего 5					Показывать по	15

Рисунок 130. Заполнение учебного плана

Откроется страница «**Учебный план**», содержащая шаблон учебного плана (см. Рисунок 131). Для того, чтобы вернуться на страницу «**Образовательные программы**», воспользуйтесь кнопкой «**Список ОП**».

Учебный план

[Список ОП](#)
[Экспорт](#)

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

Действия

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)						Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)							
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная				1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
					Всего занятий	В том числе			1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 23 нед.	1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 23 нед.	1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 13 нед.
						Теория	Практика	Курсовых								
0.00	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 131. 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 элементом как раздела, так и подраздела (см. Рисунок 132).

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)					
			Максимальная	Самостоятельная	Всего занятий	Обязательная		
						В том числе		
						Теория	Практика	Курсовых
0.00	Общеобразовательный цикл	2/11/3/-	2116	703	1407	889	517	1
0.56	Естествознание	3	10	1	3	1	1	1
ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	1/10/1/-	1272	422	850	484	366	0
ОДБ.01	Русский язык	3	116	38	78	38	20	0
ОДБ.02	Литература	3, ДЗ	168	51	117	71	46	0

Рисунок 132. 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 133); после чего в таблице учебного плана появится созданный учебный период.

Учебный план

[← Список ОП](#)
[↻ Экспорт](#)

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

Действия ▾

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)						Распределение от (кол)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная			1 курс		2 курс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					Всего занятий	В том числе		1 семестр, 16нед.	2 семестр, 23нед.	1 семестр, 16нед.	2 семестр, 23нед.	1 семестр, 16нед.	2 семестр, 23нед.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
						Теория	Практика							Курсовых																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

- Учебные периоды
- Добавить семестр
 - Добавить триместр
 - Добавить курс
 - Объединить уч. периоды
 - Утвердить план

Рисунок 133. 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 134).

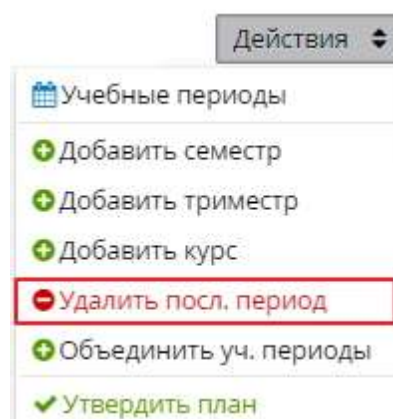


Рисунок 134. Удаление последнего добавленного периода обучения

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 135).

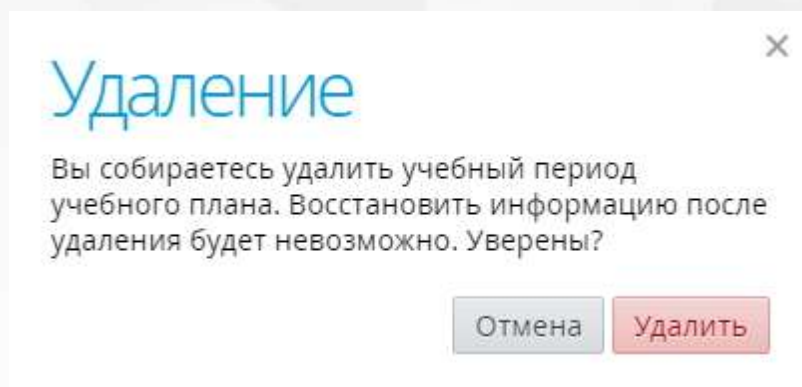


Рисунок . Окно подтверждения удаления учебного периода



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 135).

Курс	Семестр	Продолжительность (недель)
1 курс	1 семестр	16
	2 семестр	23
2 курс	1 семестр	16
	2 семестр	23
3 курс	1 семестр	16
	2 семестр	24
4 курс	1 семестр	17
	2 семестр	13

Рисунок 135. Задание продолжительности учебных периодов

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 136).

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)						Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)							
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная				1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
					Всего занятий	В том числе			1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 23 нед.	1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 23 нед.	1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 13 нед.
						Теория	Практика	Курсовых								
	Изменить	Профессиональный	-/11/5/-	2106	702	1404	1089	315	0							
	Добавить раздел	Профессиональные модули	-/10/1/-	1275	425	850	639	211	0							
	Добавить подраздел		Э, ДЗ	110	32	78	78	0	0	32	46	0	0	0	0	0
	Добавить элемент		~, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	0	0	0	0	0
	Удалить		~, ДЗ	110	32	78	0	78	0	32	46	0	0	0	0	0
	ОДБ.04	История	~, ДЗ	167	50	117	117	0	0	48	69	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

Рисунок 136. Добавление нового учебного цикла

В открывшемся окне укажите индекс и название добавляемого раздела и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 137).

Раздел учебного плана

Задайте индекс и наименование.

Индекс Наименование

Отмена

Рисунок 137. 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 138).

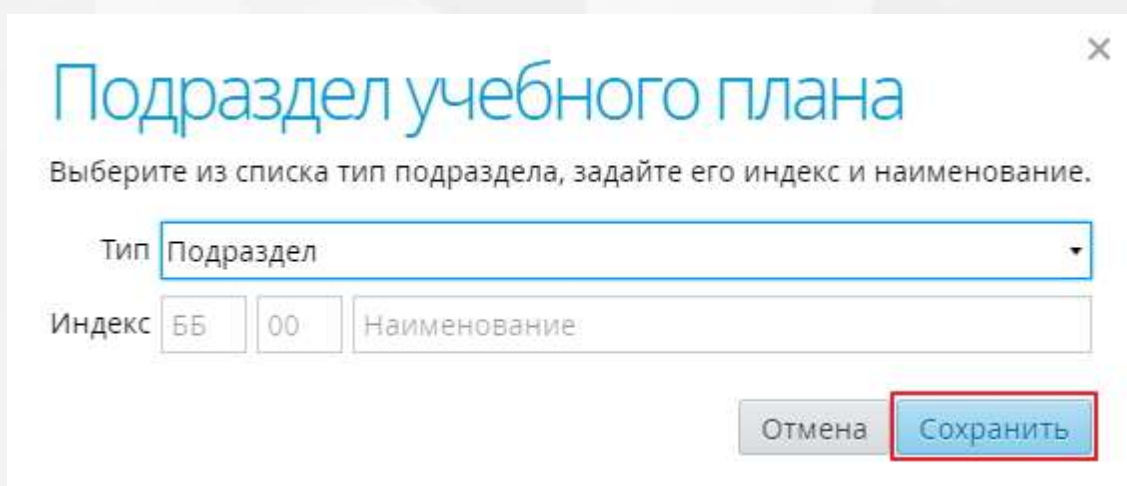


Рисунок 138. Создание подраздела/профессионального модуля

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 139).

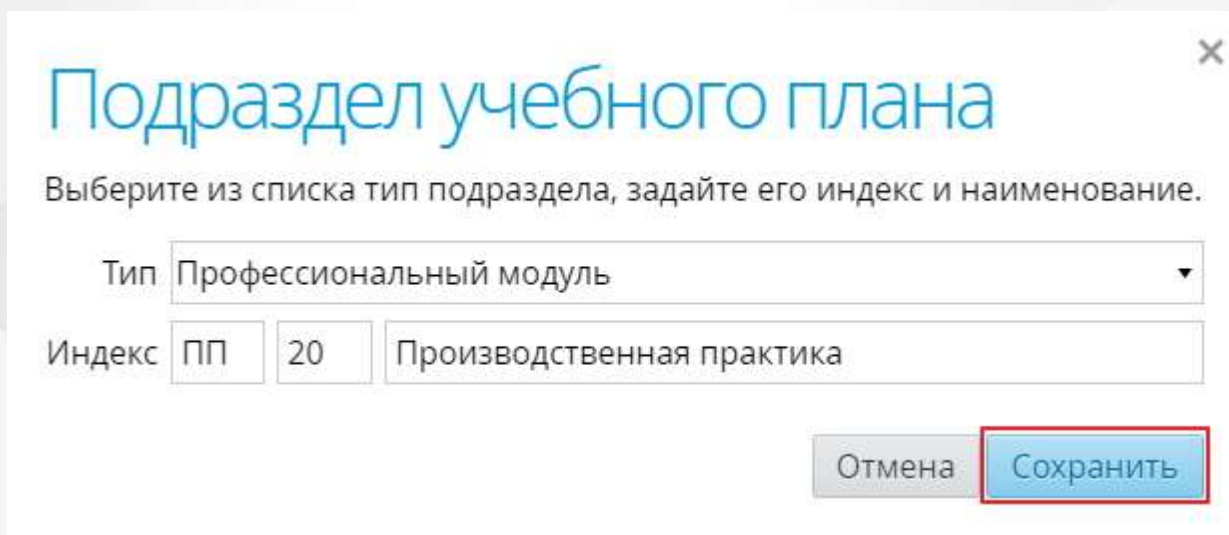
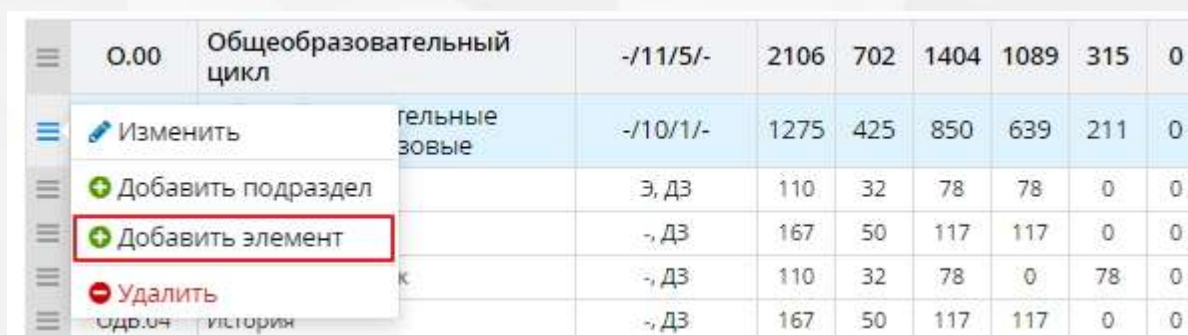


Рисунок 139. Добавление производственной практики в учебный план

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 140).



0.00	Общеобразовательный цикл	-/11/5/-	2106	702	1404	1089	315	0
Изменить	тельные зовые	-/10/1/-	1275	425	850	639	211	0
Добавить подраздел		Э, ДЗ	110	32	78	78	0	0
Добавить элемент		-, ДЗ	167	50	117	117	0	0
Удалить		-, ДЗ	110	32	78	0	78	0
Удалить		-, ДЗ	167	50	117	117	0	0

Рисунок 140. 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 141): созданная дисциплина отобразится в таблице учебного плана.

X

Элемент учебного плана

Чтобы добавить элемент учебного плана введите индекс, выберите элемент и заполните данные учебной нагрузки для всех периодов обучения.

Индекс - выбрать наименование - ▼

	Макс. (час)	Самост. (час)	Теор. (час)	Практ. (час)	Курс. (час)
Учебная нагрузка	0	0	0	0	0

1 курс	1 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
	2 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
2 курс	1 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
	2 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
3 курс	1 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
	2 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
4 курс	1 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	
	2 семестр	Уч. нагр.	0	ч.	- без аттестации - ▼	№ КА	

Отмена
Сохранить

Рисунок 141. 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 или нажмите на кнопку «» рядом с названием 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 142). После нажатия кнопки «Удалить» раздел/

подраздел/элемент будет удалён из учебного плана.

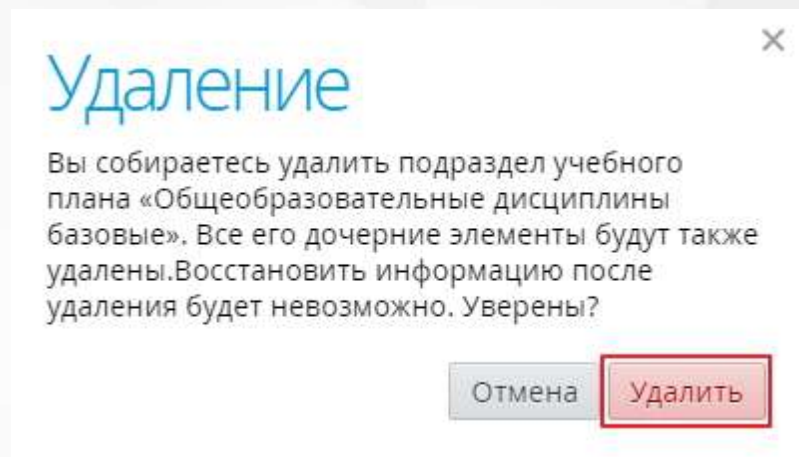


Рисунок 142. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела/подраздела/элемента

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 143).

		Дисциплин и МДК	0	0	0	0	0	0
Всего	Учебной практики	0	0	0	0	0	0	0
	Производственной практики	0	0	0	0	0	0	0
	Экзаменов	0	0	0	0	0	0	0
	Дифф. зачётов	0	0	0	0	0	0	0
	Зачётов	0	0	0	0	0	0	0
	Других форм контроля	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 143. 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 144).

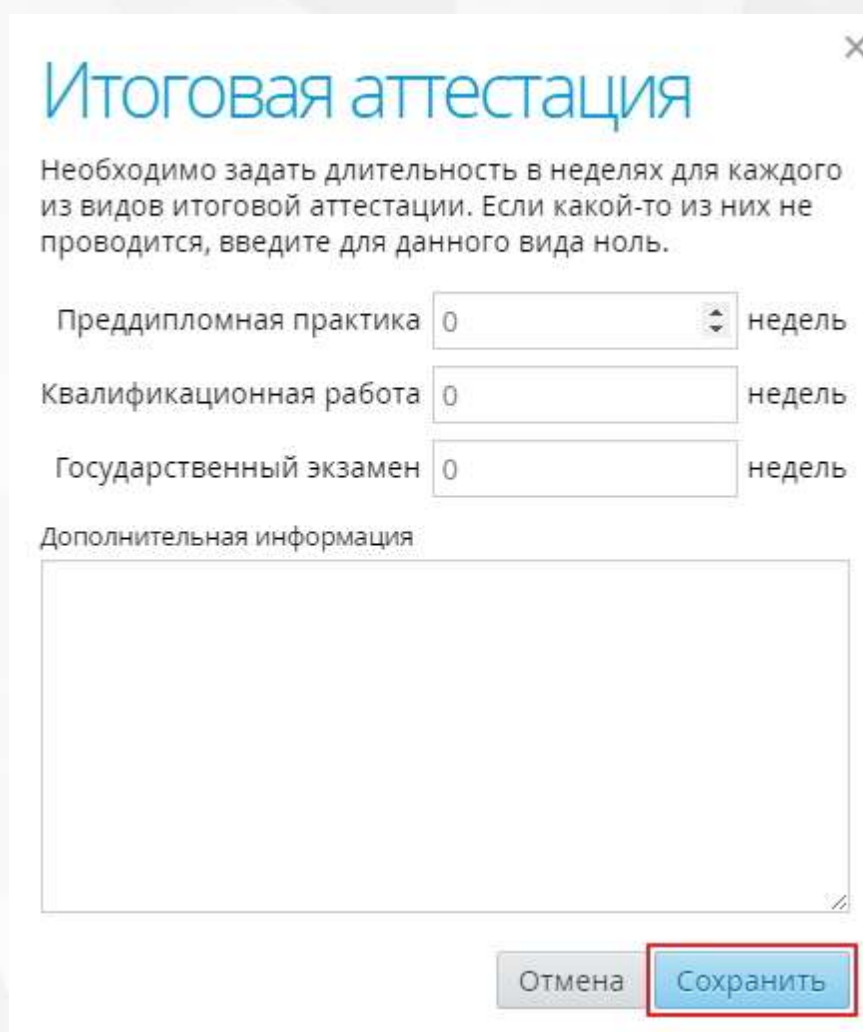


Рисунок 144. Сохранение параметров итоговой аттестации

В результате ниже таблицы учебного плана появится таблица с указанием длительности итоговой аттестации (см. Рисунок 145). 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 145. 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 146).

Учебный план

[← Список ОП](#)
[↗ Экспорт](#)

ОП «Информационные системы (по отраслям) (ИС2, ИС3, ИС4) (копия)»

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)			Распределение							
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная			1 курс		2 курс			
					Всего занятий	В том числе			1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 22 нед.	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 1 семестр.	2 семестр, 1 семестр.
						Теория	Практика	Курсовых					

Действия

- Учебные периоды
- Добавить семестр
- Добавить триместр
- Добавить курс
- Объединить уч. периоды
- Утвердить план**

Рисунок 146. 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 147), после чего произойдет загрузка учебного плана в формате MS Excel.

[← Список ОП](#)
[↗ Экспорт](#)

Рисунок 147. Экспорт учебного плана

Экспортированный учебный файл при открытии выглядит следующим образом (см. Рисунок 148):

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)					Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)							
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная			1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
					Всего занятий	В том числе	Курсовых	1 семестр, 18 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 18 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 18 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 18 нед.	2 семестр, 24 нед.
0.00	Общеобразовательный цикл	1/10/3/-	2106	702	1404	844	560	0							
ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	1/9/1/-	1272	422	850	484	366	0							
ОДБ.01	Русский язык	- 3	116	38	78	58	20	0	34	44	0	0	0	0	0
ОДБ.02	Литература	- Д3	168	51	117	71	48	0	34	83	0	0	0	0	0
ОДБ.03	Иностранный язык	- Д3	112	34	78	8	70	0	34	44	0	0	0	0	0
ОДБ.04	История	- Д3	160	43	117	91	25	0	34	83	0	0	0	0	0
ОДБ.05	Обществознание	Д3	76	23	53	43	10	0	53	0	0	0	0	0	0
ОДБ.06	Экономика	Д3	36	6	32	26	6	0	32	0	0	0	0	0	0
ОДБ.07	Право	Д3	36	6	32	26	6	0	32	0	0	0	0	0	0
ОДБ.08	Химия	Д3	114	36	78	42	38	0	78	0	0	0	0	0	0
ОДБ.09	Биология	Д3	114	36	78	68	10	0	78	0	0	0	0	0	0
ОДБ.10	Физическая культура	- 3	234	117	117	7	110	0	51	66	0	0	0	0	0
ОДБ.11	Основы безопасности жизнедеятельности	Д3	102	32	70	44	25	0	70	0	0	0	0	0	0
ОДП.00	Общеобразовательные дисциплины профильные	-1/1/2/-	834	280	554	360	194	0							
ОДП.12	Математика	- 9	438	148	290	210	80	0	85	205	0	0	0	0	0
ОДП.13	Информатика и ИКТ	- Д3	138	43	95	35	60	0	34	61	0	0	0	0	0
ОДП.14	Физика	- 9	250	89	169	115	54	0	80	89	0	0	0	0	0
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	7/9/1/-	804	260	544	85	459	0							
ОГСЭ.01	Основы философии	Д3	60	12	48	40	8	0	0	0	0	48	0	0	0
ОГСЭ.02	История	Д3	60	12	48	40	8	0	0	0	0	48	0	0	0
ОГСЭ.03	Иностранный язык	3, Д3, Д3, Д3, Д3	194	26	168	0	168	0	0	32	36	24	30	25	21
ОГСЭ.04	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, Д3	334	166	168	2	166	0	0	32	36	24	30	25	21
ОГСЭ.05	Введение в профессию: общие компетенции профессии	3	122	42	80	3	77	0	0	80	0	0	0	0	0
ОГСЭ.06	Введение в профессию: профессиональные компетенции	3	24	9	27	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 149. 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 150).

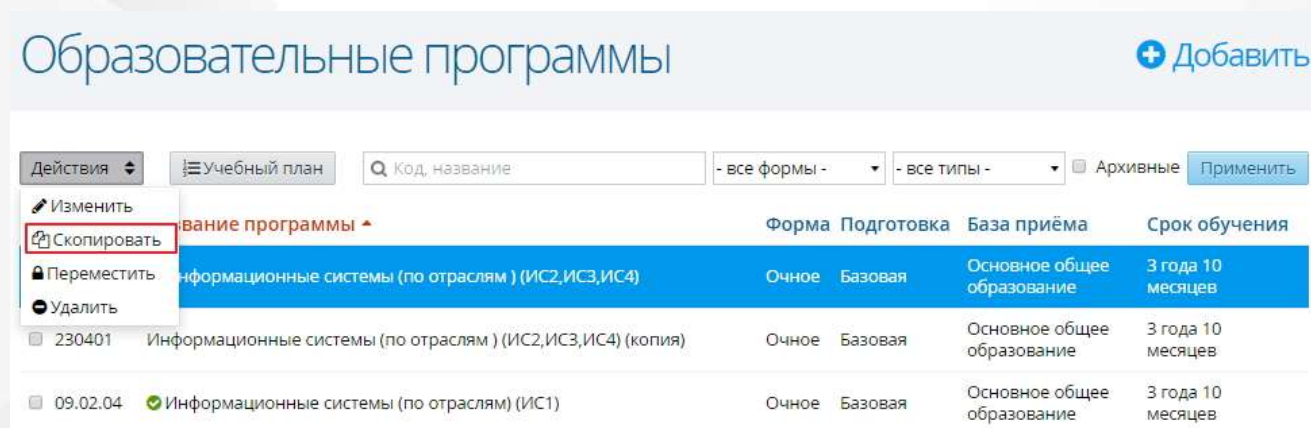


Рисунок 150. Копирование образовательной программы

В открывшемся окне укажите уникальное название для новой образовательной программы и нажмите кнопку **«Сделать копию»** (см. Рисунок 151). В результате в справочнике образовательных программ появится новая запись образовательной программы.

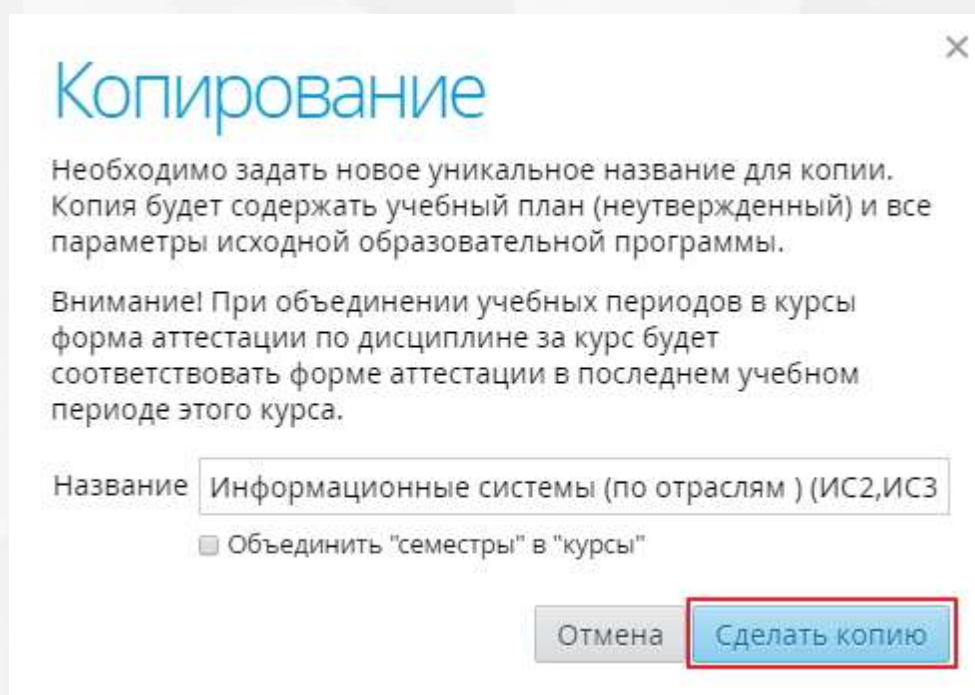


Рисунок 151. Окно подтверждения копирования образовательной программы



- 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 152).

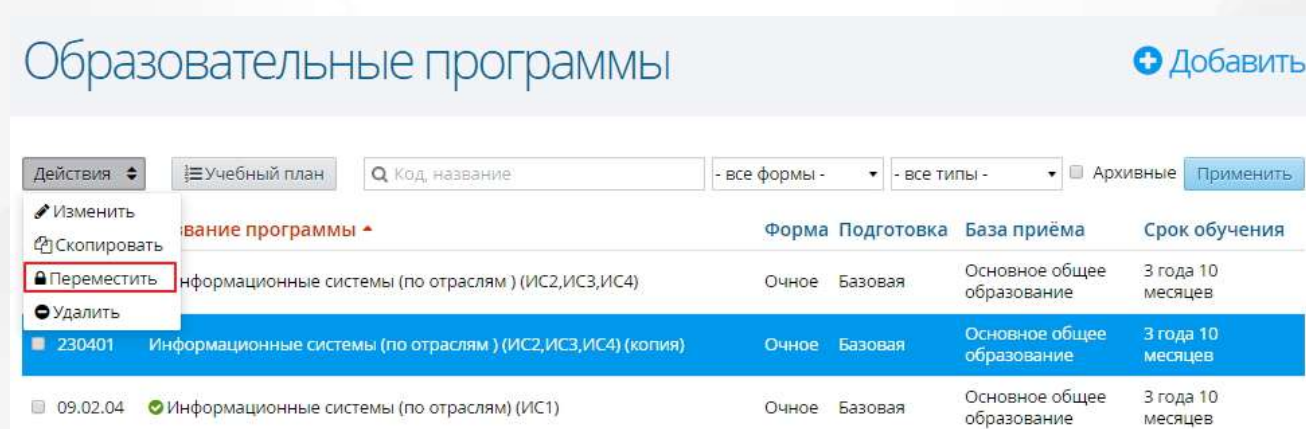


Рисунок 152. Перемещение образовательной организации в архив

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 153).

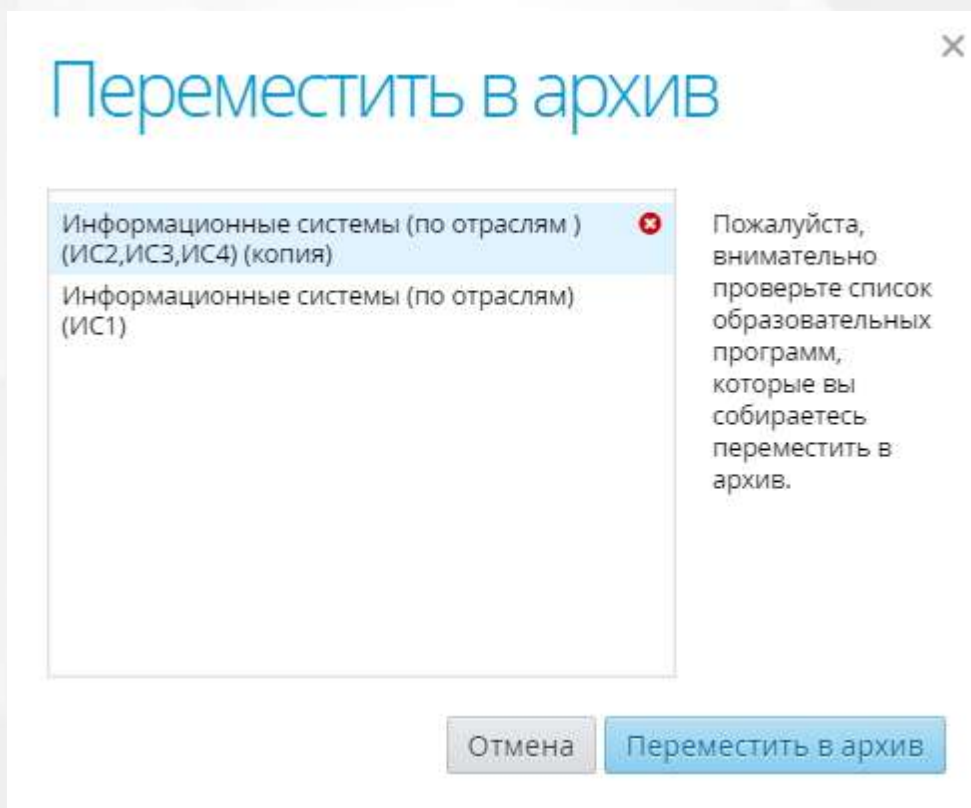


Рисунок 153. Удаление образовательной программы из списка на перемещение в архив

После проверки списка образовательных программ на перемещение нажмите кнопку «**Переместить в архив**» (см. Рисунок 154).

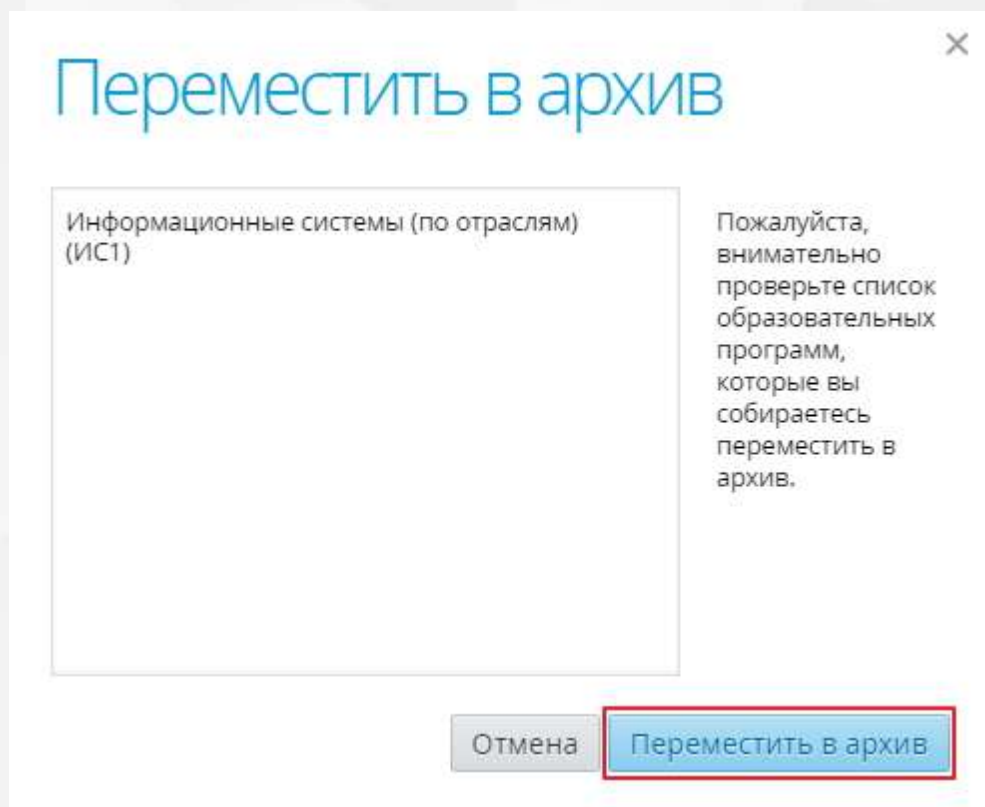


Рисунок 154. Перемещение образовательной программы в архив



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 155).

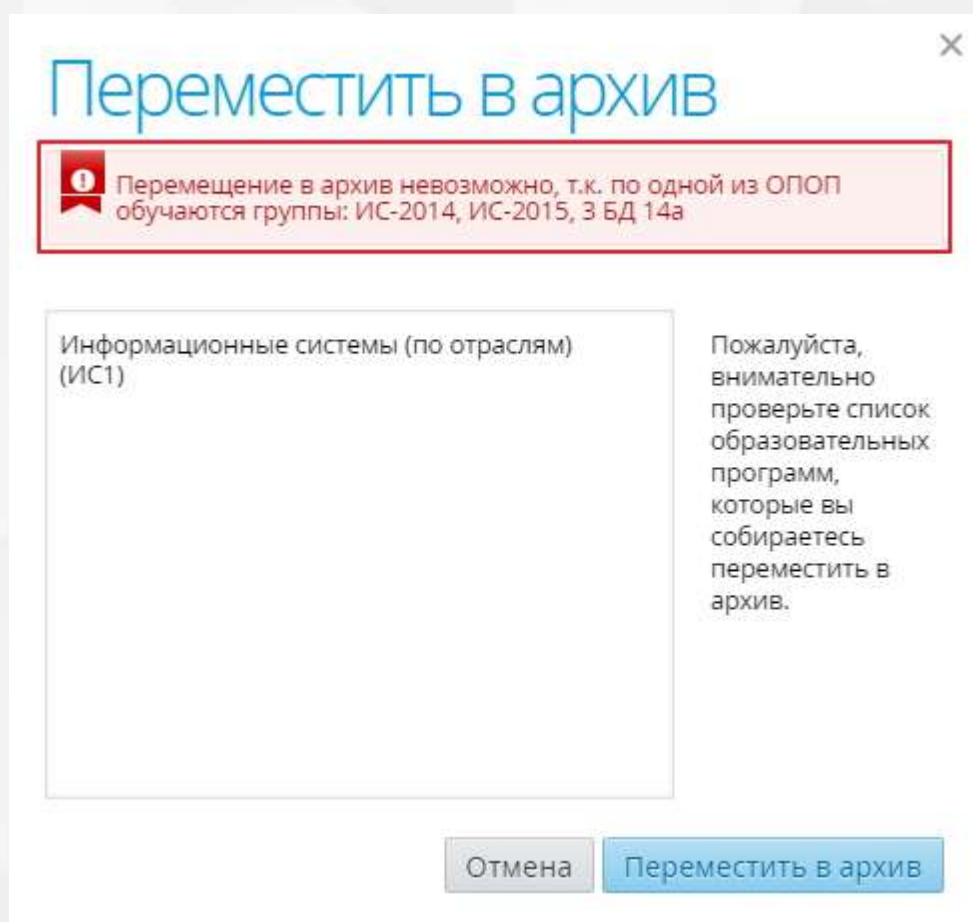


Рисунок 155. Ошибка перемещения в архив

Для того, чтобы увидеть образовательную программу, перемещенную в архив, необходимо отметить чекбокс **«Архивные»** на панели фильтра и нажать кнопку **«Применить»** (см. Рисунок 156).

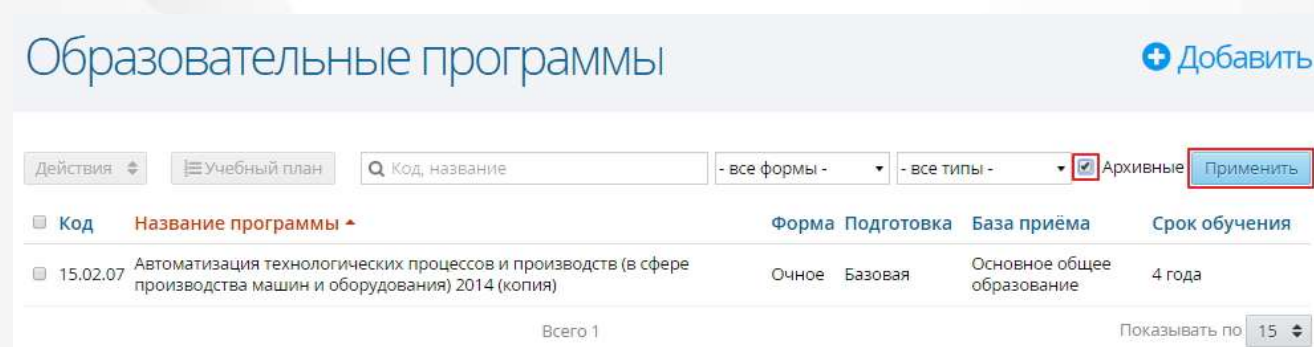


Рисунок 156. Просмотр образовательных программ в архиве

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 **«✖»**. После проверки списка образовательных программ на перемещение нажмите кнопку **«Восстановить из архива»** (см. Рисунок 157).

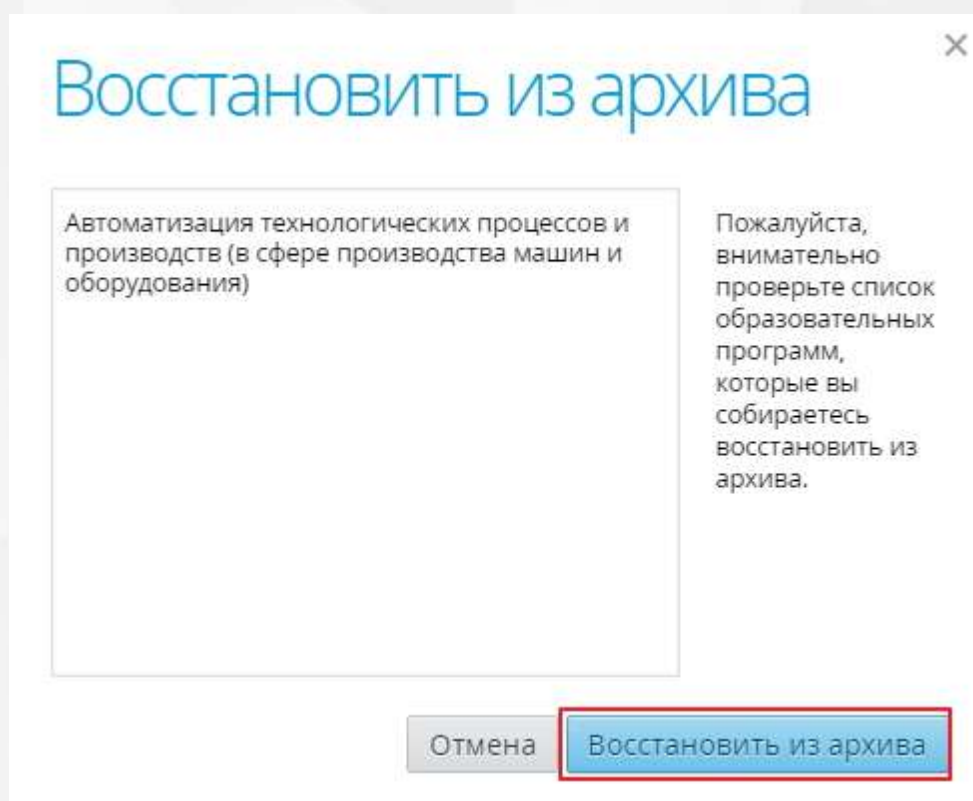


Рисунок 157. Восстановление образовательной программы

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 158).

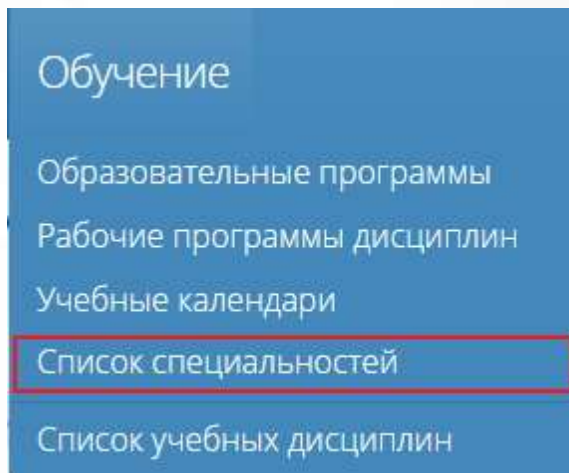


Рисунок 158 . Пункт меню «Образовательные программы»

На открывшейся странице «**Настройка справочника специальностей**» отображаются все созданные в Системе специальности с указанием их кода названия, названия и типа (см. Рисунок 159).

Настройка справочника специальностей

Используется: Код: Поиск по названию: Тип:

☐	Используется	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
☐	Да	030912	Право и организация социального обеспечения	Специальность подготовки специалистов среднего звена

Рисунок 159. 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 160). После чего у выбранной специальности в столбце **«Используется»** отобразится признак **«Да»**.

Настройка справочника специальностей

The screenshot shows the 'Настройка справочника специальностей' interface. At the top, there are filters: 'Используется' (set to '- не выбран'), 'Код' (with a search icon), 'Поиск по названию' (with a search icon), and 'Тип' (set to '- все типы -'). A 'Применить' button is on the right. Below the filters, there are two buttons: '+Использовать' (highlighted with a red box) and '✗ Не использовать'. Below these buttons is a table with columns: 'Используется', 'Код', 'Название', and 'Тип'.

Используется	Код	Название	Тип
☒	030900.01	Секретарь суда	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих
☐	031601.01	Агент рекламный	специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рисунок 160. 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 161).

Настройка справочника специальностей

The screenshot shows the 'Настройка справочника специальностей' interface. At the top, there are filters: 'Используется' (set to '- не выбран'), 'Код' (with a search icon), 'Поиск по названию' (with a search icon), and 'Тип' (set to '- все типы -'). A 'Применить' button is on the right. Below the filters, there are two buttons: '+Использовать' and '✗ Не использовать' (highlighted with a red box). Below these buttons is a table with columns: 'Используется', 'Код', 'Название', and 'Тип'.

Используется	Код	Название	Тип	
☒	Да	030900.01	Секретарь суда	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рисунок 161. 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 [Работа с учебным календарём](#)) и утверждена образовательная программа для группы (подробное описание работы с образовательными программами представлено в разделе [Работа с образовательными программами](#)).

Для создания групп обучения выберите раздел меню **«Пользователи»** и пункт меню **«Учебные группы»** (см. Рисунок 162).

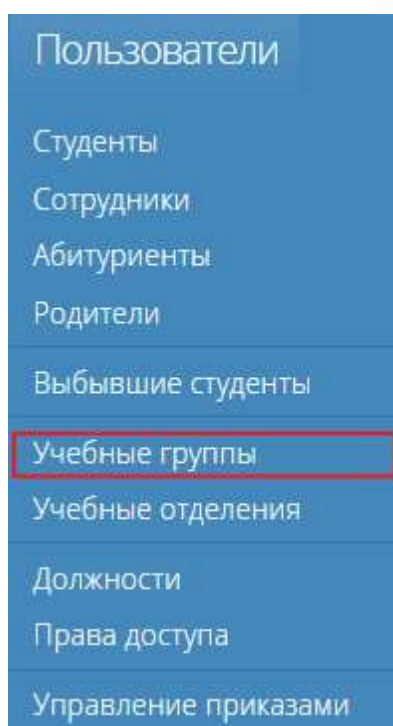


Рисунок 162. Создание группы обучения

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 163).

🏠
Занятия
Обучение
Пользователи
Отчёты


 Анна
Зуева

Учебные группы

+ Добавить

Действия ▾
≡ Дисциплины и подгруппы
- все отделения - ▾
- все формы обучения -- ▾
Применить

Название	Фаза обучения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код груп...	Смена об...	Уч. г...	Куратор
0002	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТМ-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 (ТМ2,ТМ3,ТМ4)	003-1	Вторая смена	2015	Виноградова Е.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	СТ-2013	Первая смена	2014	Краснов С.Б.
22	2 курс, 2 семестр	2014-2015 учебный год (21,22)	Сварщик (электросварочные и газосварочные работы) 22, 32	СВ-2013	Нет сменности	2014	Тимофеев А.В.

Рисунок 163. 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 164).

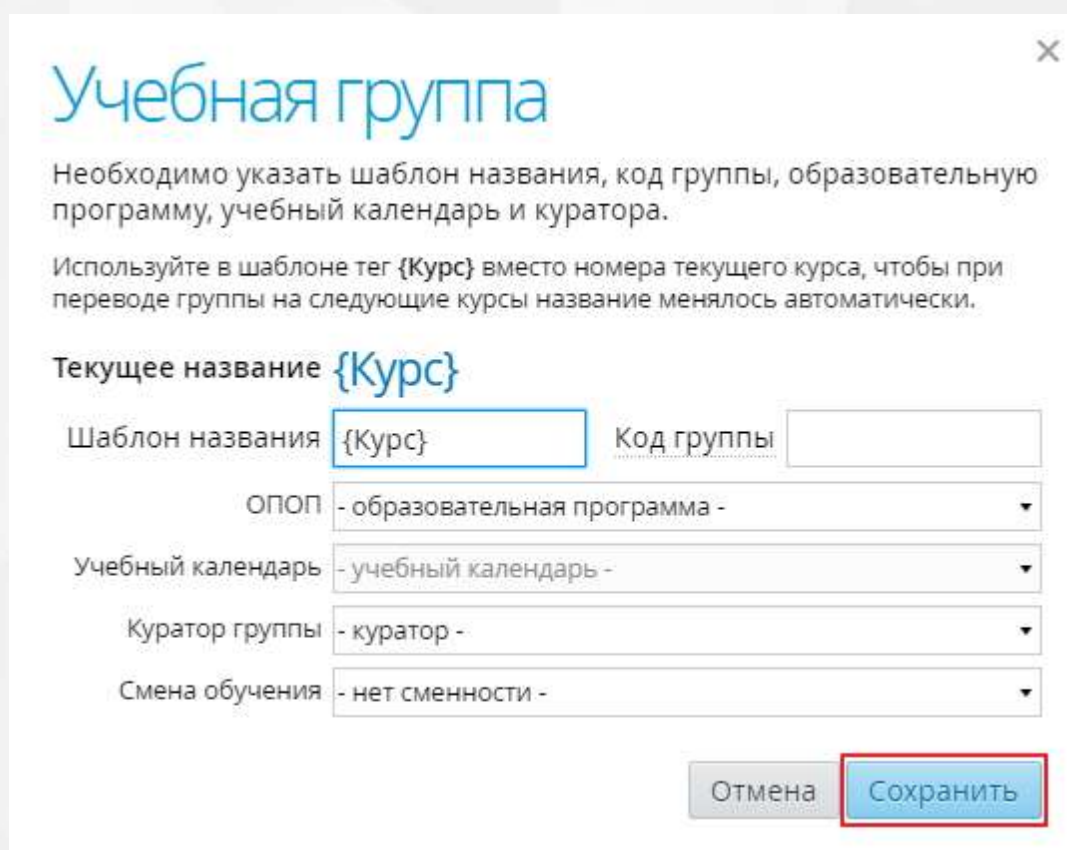


Рисунок 164. Сохранение новой учебной группы



- 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 165).

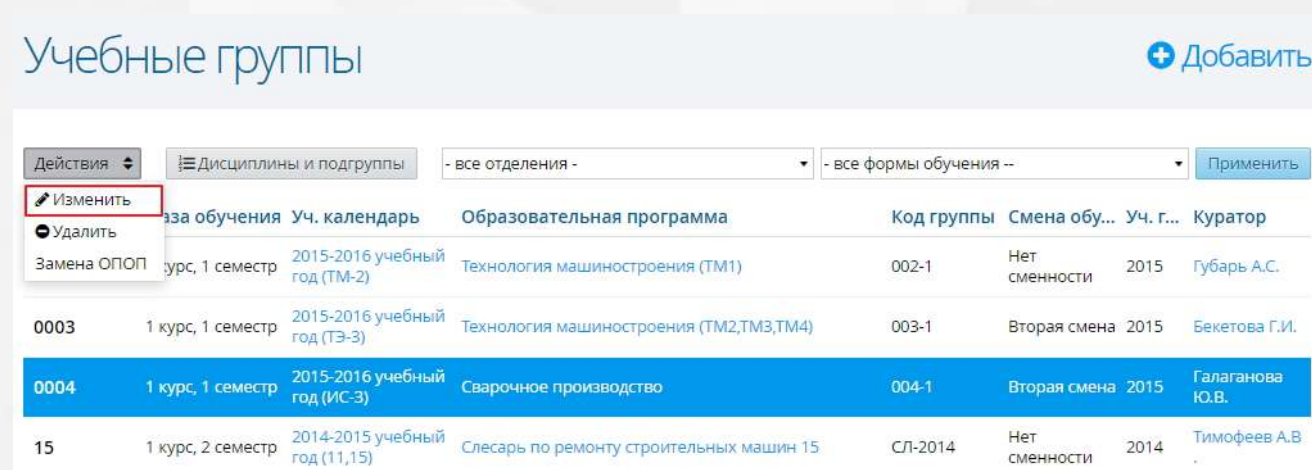


Рисунок 165. Редактирование параметров группы обучения

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

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 **0004**

Шаблон названия: Код группы:

Куратор группы:

Смена обучения:

Рисунок 166. 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 167).

Учебные группы

+ [Добавить](#)

Действия ▾

Дисциплины и подгруппы

- все отделения - ▾

- все формы обучения -- ▾

Применить

Изменить

Удалить

Замена ОПОП	Курса обучения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код группы	Смена обу...	Уч. г...	Куратор
0003	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТМ-2)	Технология машиностроения (ТМ1)	002-1	Нет сменности	2015	Губарь А.С.
0004	1 курс, 1 семестр	2015-2016 учебный год (ТЭ-3)	Технология машиностроения (ТМ2,ТМ3,ТМ4)	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	СТ-2013	Первая смена	2014	Краснюк С.Б.

Рисунок 167. Удаление группы обучения

В открывшемся окне нажать кнопку **«Удалить»** для подтверждения удаления (см. Рисунок 168). После нажатия кнопки **«Удалить»** учебная группа будет удалена из таблицы. Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

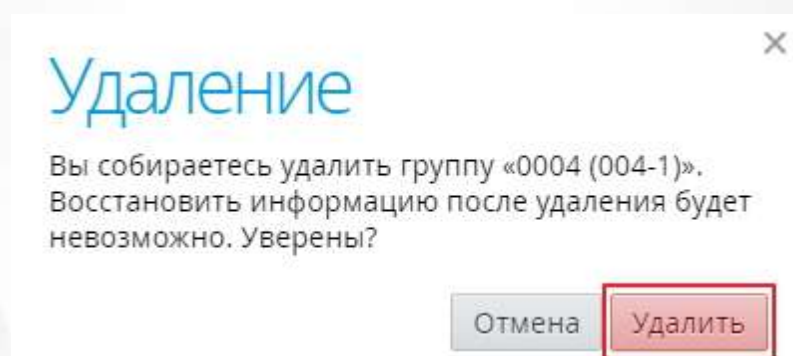


Рисунок 168. Подтверждение процедуры удаления группы



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 169).

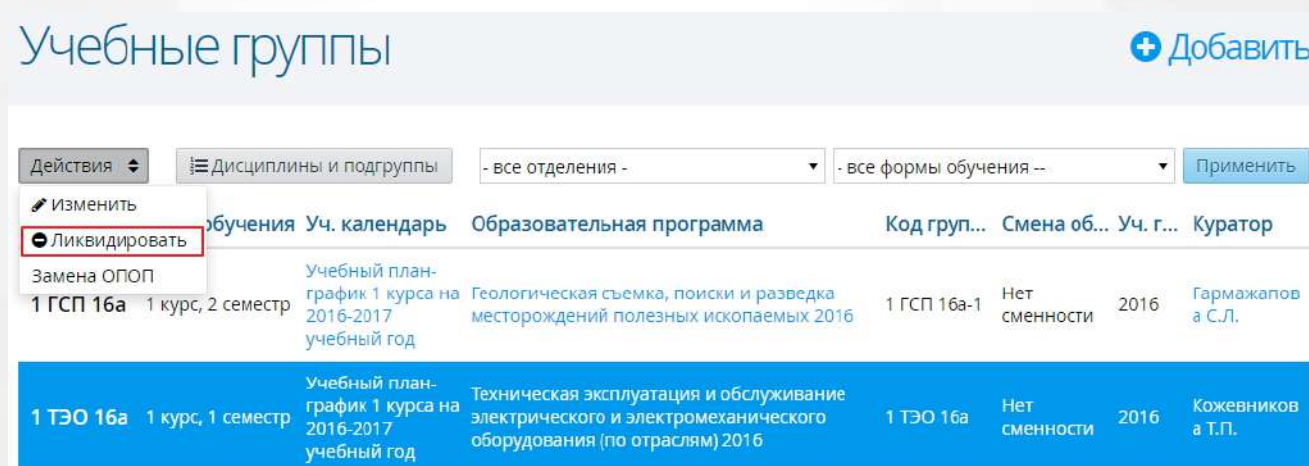


Рисунок 169. Ликвидация учебной группы

В открывшемся окне введите номер приказа о ликвидации группы, его дату принятия и дату исполнения и нажмите кнопку **«Ликвидировать»** (см. Рисунок 170).

Ликвидация
учебной группы 1 ТЭО 16а

Чтобы ликвидировать выбранную учебную группу, необходимо указать номер и дату приказа о ликвидации.

Приказ №

Дата

Действует с

Рисунок 170. 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 [Добавление 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 171).

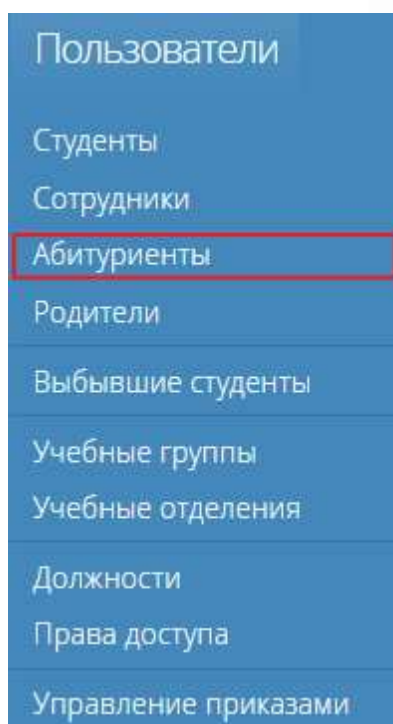


Рисунок 171. Пункт меню «Абитуриенты»

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 172).

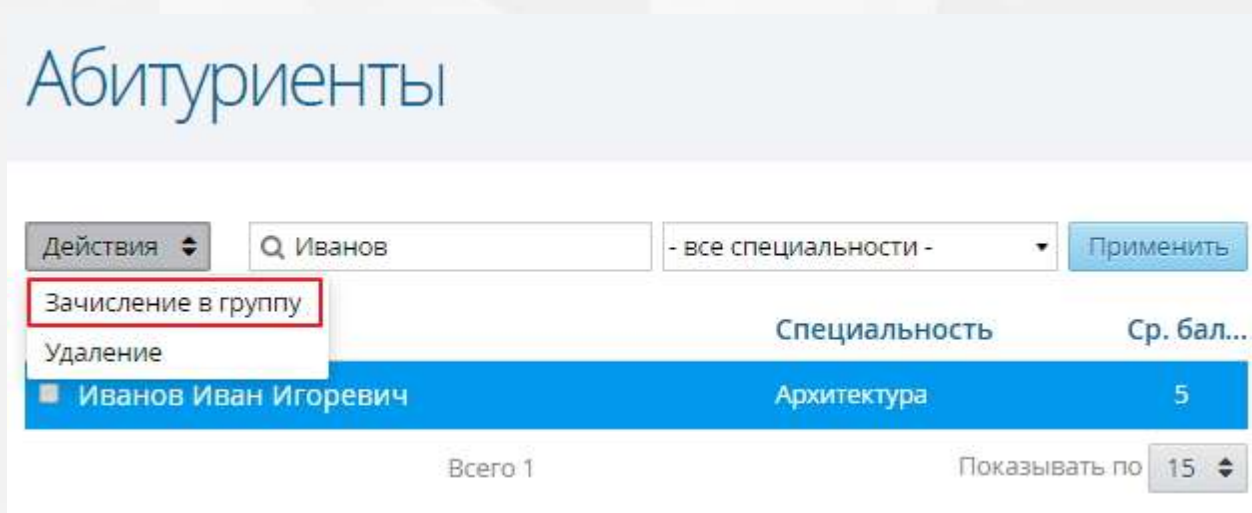


Рисунок 172. Зачисление абитуриента в группу

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 173). В результате абитуриент будет зачислен в группу обучения и далее будет отображаться в общем списке студентов на странице **«Студенты»**.

Рисунок 173. Определение абитуриента в учебную группу

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 174).

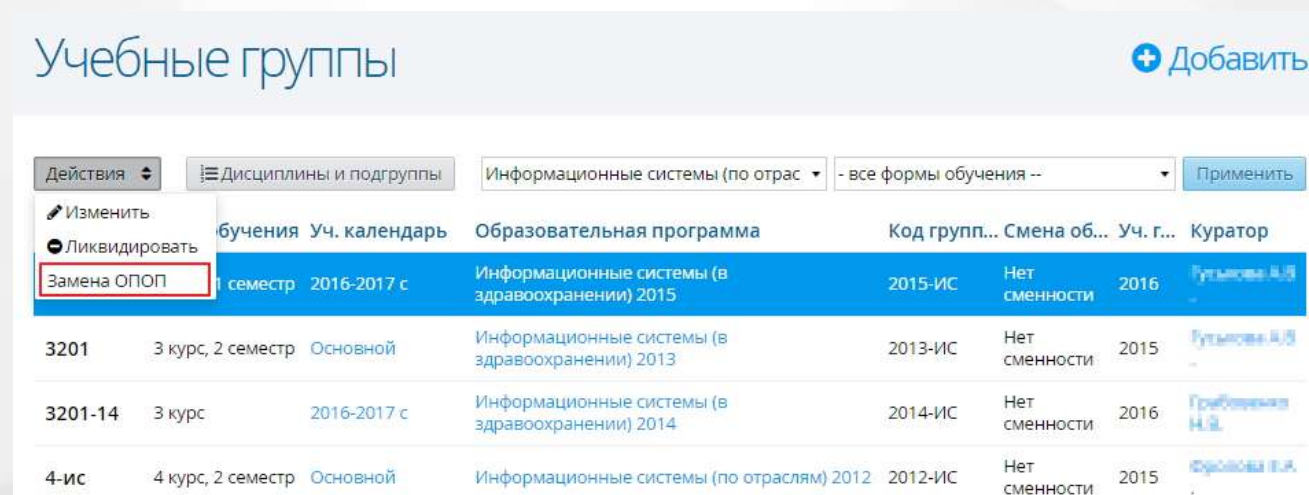


Рисунок 174. Замена образовательной организации

В открывшемся окне в поле «Название» новой ОПОП ввести новое уникальное название для создаваемой образовательной программы и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 175).

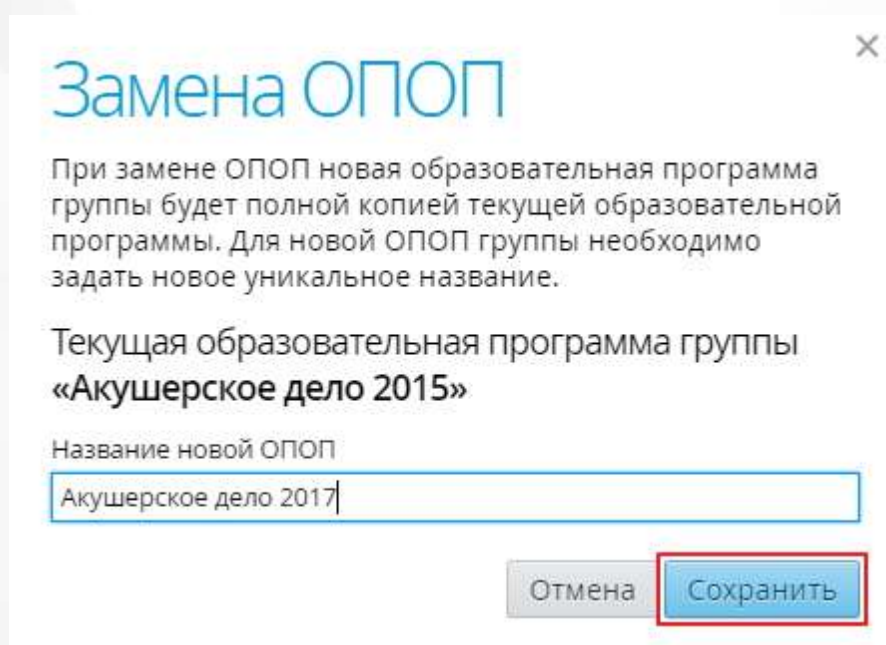


Рисунок 175. Сохранение образовательной программы для учебной группы

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

образовательных программы (см. Рисунок 176).

Образовательные программы						+ Добавить	
Действия	Учебный план	Q акушерское дело	- все формы -	- все типы -	Архивные	Применить	
Код	Название программы	Форма	Подготовка	База приёма	Срок обучения		
060102	Акушерское дело 2012	Очное	Базовая	Основное общее образование	4 года		
060102	Акушерское 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	Акушерское дело 2015	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 176. Созданная образовательная программа

У выбранной для замены ОПОП учебной группы в таблице учебных групп отобразится созданная учебная программа (см. Рисунок 177).

Учебные группы								+ Добавить	
Действия	Дисциплины и подгруппы	Акушерское дело	- все формы обучения --					Применить	
Название	Фаза обучения	Уч. календарь	Образовательная программа	Код групп...	Смена об...	Уч. г...	Куратор		
131	1 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2017	2015-АД	Нет сменности	2015	Куликова И.А.		
331	3 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2013	2013-АД	Нет сменности	2015	Никитина С.В.		
331-14	3 курс	2016-2017 с	Акушерское дело 2014	2014-АД	Нет сменности	2016	Смирнова С.М.		
436	4 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2012	2012-АД	Нет сменности	2015	Гаранина Е.А.		

Рисунок 177. 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 178).

Учебные группы

+ Добавить

Действия ▾
≡ Дисциплины и подгруппы
Акушерское дело ▾
- все формы обучения -- ▾
Применить

Название	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	Кураторов И.А.
331	3 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2013	2013-АД	Нет сменности	2015	Нагулов Д.И.
331-14	3 курс	2016-2017 с	Акушерское дело 2014	2014-АД	Нет сменности	2016	Сидорова С.А.
436	4 курс, 2 семестр	Основной	Акушерское дело 2012	2012-АД	Нет сменности	2015	Гайдарова И.А.

Рисунок 178. 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 179).

Группа 331: дисциплины

3 курс, 2 семестр ▾ ⬅ Группы

Иностранный язык

Основы реабилитации

Педиатрия (МДК)

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Основы реабилитации

0
СТУДЕНТОВ

92
АКАДЕМ. ЧАСА

Рабочая программа: не задана

Преподаватель: не задан

Нет студентов

Действия ▾
✎ Редактировать
➕ Добавить подгруппу

Рисунок 179. 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 180).

✕

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 Рыжкова Анастасия Ивановна ▼

Студенты

☒ Отметить всех

☒ Банденкова Юлия	☒ Бондаренко Нелли	☒ Иванов Вячеслав
☒ Лепешкина Валентина	☒ Матвеева Александра	☒ Мокшина Татьяна
☒ Мусина Диана	☒ Петрова Мария	☒ Петрова Валерия
☒ Подвыпина Татьяна	☒ Поронова Татьяна	☒ Романюк Элина
☒ Рабцова Анна	☒ Савина Виктория	☒ Севастьянова Олеся
☒ Старовойт Яна	☒ Стоярова Дарья	☒ Терендюк Надежда
☒ Фурасова Надежда	☒ Яковлев Александр	☒ Шамбарова Нина

Отмена
Сохранить

Рисунок 180. Сохранение параметров

После сохранения параметров они отобразятся в рабочей области страницы при выборе дисциплины на левой панели (см. Рисунок 181).

Группа 331: дисциплины

3 курс, 2 семестр ◆
← Группы

Иностранный язык

Основы реабилитации

Педиатрия (МДК)

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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

Основы реабилитации

21

СТУДЕНТ

92

АКАДЕМ. ЧАСА

Рабочая программа: Основы реабилитации (Акушерское дело)

Преподаватель: Рыжкова А.И.

Банденкова Юлия	Бондаренко Нелли	Иванов Вячеслав
Лепешкина Валентина	Матвеева Александра	Мокшина Татьяна
Мусина Диана	Петрова Мария	Петрова Валерия
Подвыпина Татьяна	Поронова Татьяна	Романюк Элина
Рабцова Анна	Савина Виктория	Севастьянова Олеся
Старовойт Яна	Стоярова Дарья	Терендюк Надежда

Действия ▼

Рисунок 181. 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 182).



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 Группы

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 (УП.02.01) (УПР)

Физическая культура

Хирургические заболевания, травмы и беременность (МДК)

Иностранный язык

21 СТУДЕНТ 32 АКАДЕМ. ЧАСА

Рабочая программа: **Иностранный (Акушерское дело, 2-4 курсы, 2014-2015 учебный год)**

Преподаватель: Назарова Т.А.

Действия

Редактировать

Добавить подгруппу

Самородова Юлия	Волгарева Нелли	Иванов Вячеслав
Летягина Валентина	Малыш Александра	Моисеева Татьяна
Ифусина Диана	Петрова Мариям	Пирогова Валерия
Поддубина Татьяна	Поручикова Татьяна	Радзюк Элина
Рейкова Анна	Савина Виктория	Севастьянова Олеся
Скорова Яна	Степанова Дарья	Тереховская Надежда
Фурманова Надежда	Харин Александр	Шамберова Нина

Рисунок 182. 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 183).

Подгруппа

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

Название

Преподаватель

Студенты

☐ Отметить всех

☒ Баланкина Юлия	☐ Вондровский Нелли	☒ Мещеряков Вячеслав
☒ Гавриленко Валентина	☐ Мещеряков Александр	☒ Морозова Татьяна
☒ Игумова Диана	☐ Петровская Мария	☒ Пырикова Валерия
☒ Поддубинская Татьяна	☐ Погорелова Татьяна	☒ Ракитинский Элина
☐ Раёва Анна	☒ Савина Виктория	☐ Семеновская Олеся
☐ Старосельская Яна	☒ Столцова Дарья	☐ Тереховская Надежда
☐ Шуринкина Надежда	☒ Харин Александр	☐ Шенберова Нина

Отмена

Сохранить

Рисунок 183. 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 184). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

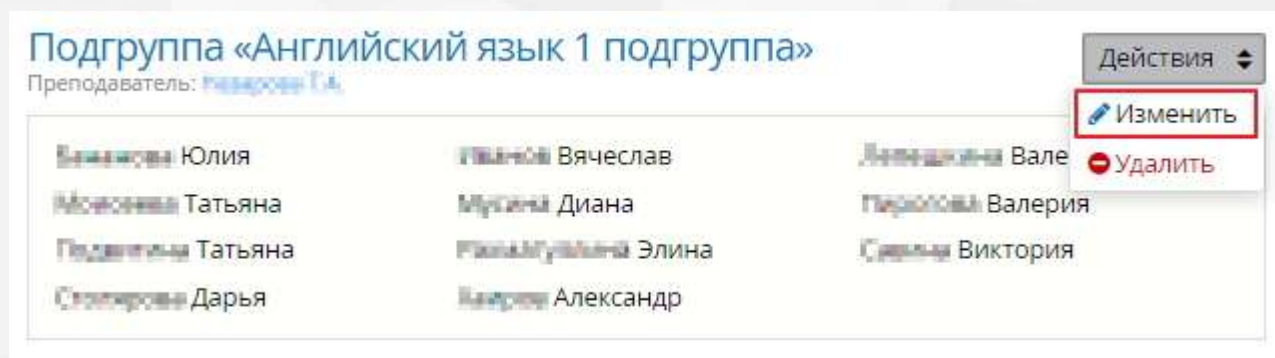


Рисунок 184. Редактирование параметров подгруппы

14.7.3 Удаление подгруппы

Чтобы удалить подгруппу, нажмите кнопку **«Действия»** рядом с названием подгруппы и выберите пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 185). После подтверждения процедуры удаления подгруппа будет удалена из списка.

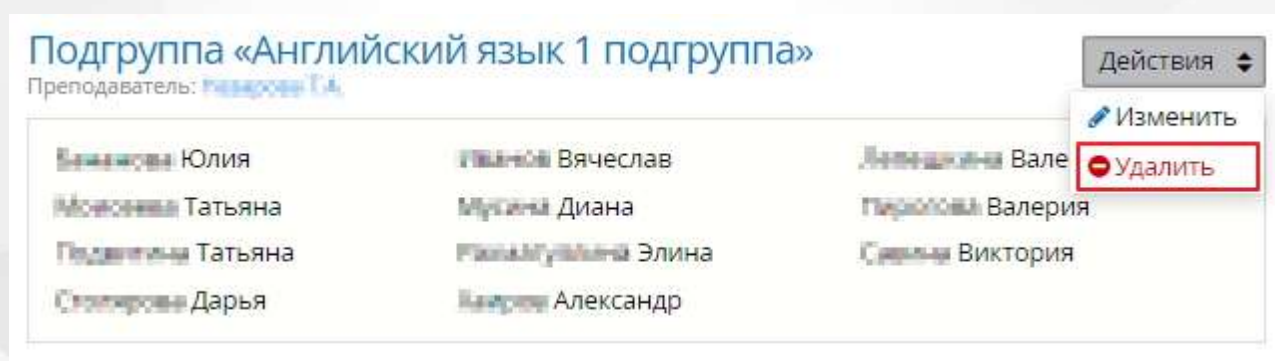


Рисунок 185. Удаление подгруппы



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.

15 Работа с учебными отделениями

Для заполнения справочника учебных отделений откройте раздел меню «Пользователи» и выберите пункт «Учебные отделения» (см. Рисунок 186).

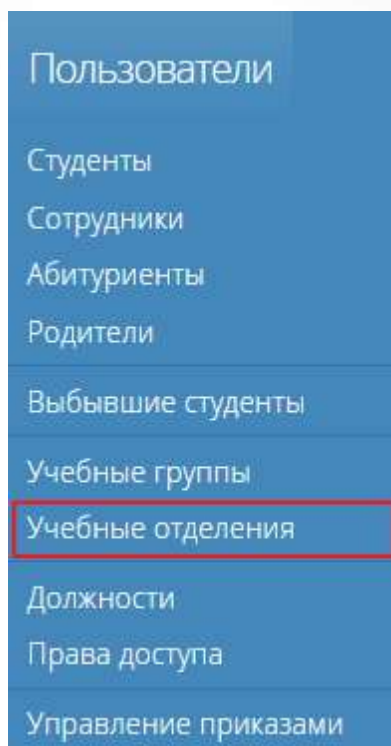


Рисунок 186. Пункт меню «Учебные отделения»

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 187).

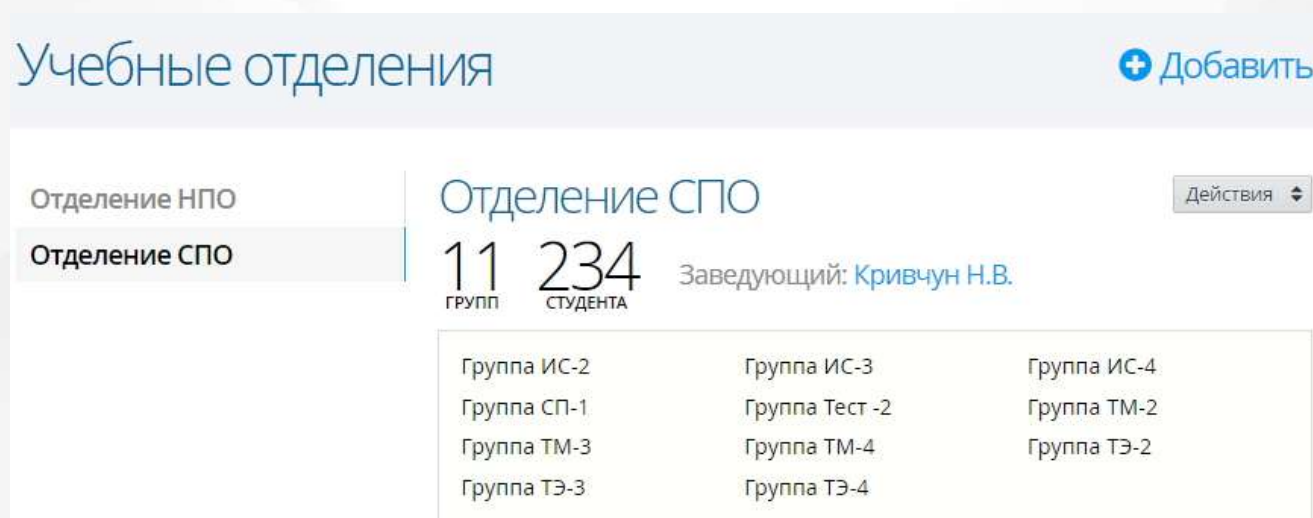


Рисунок 187. Страница «Учебные отделения»

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 188).

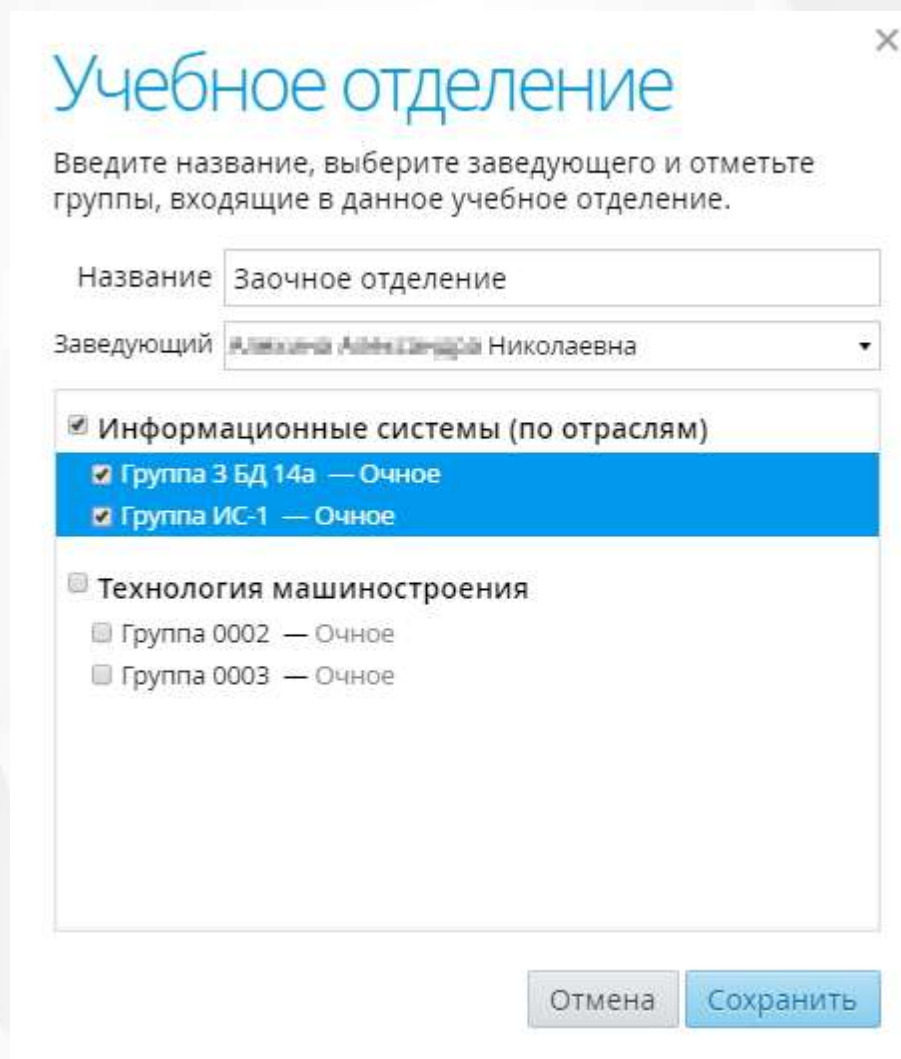


Рисунок 188. Создание учебного отделения



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 189).

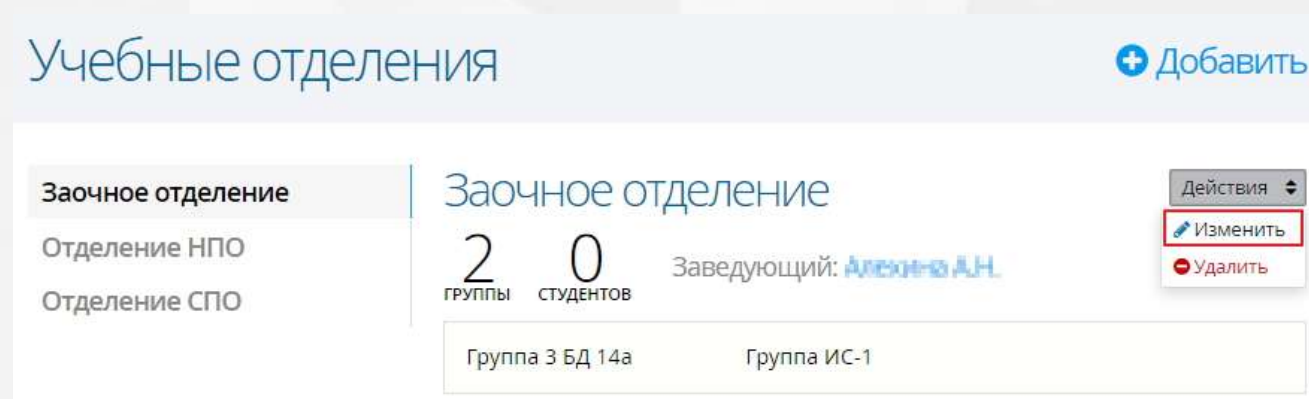


Рисунок 189. Созданное учебное отделение

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 190). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

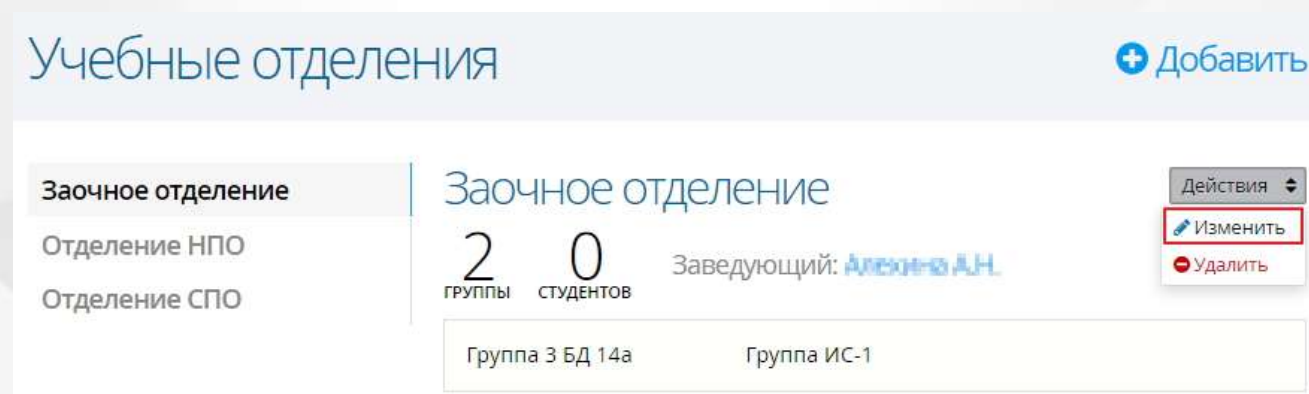


Рисунок 190. Редактирование учебного отделения

15.3 Удаление учебного отделения

Для того, чтобы удалить отделение, необходимо выбрать его на панели слева, нажать кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Удалить»** (см. Рисунок 191).

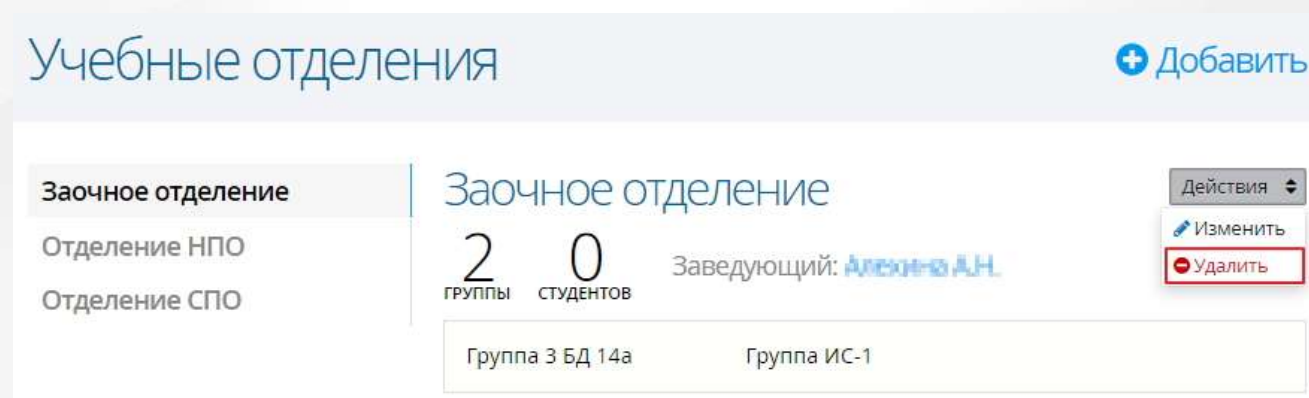


Рисунок 191. Удаление отделения

В открывшемся окне для подтверждения удаления отделения нажать на кнопку

«Удалить» (см. Рисунок 192), после чего отделение будет удалено из списка.

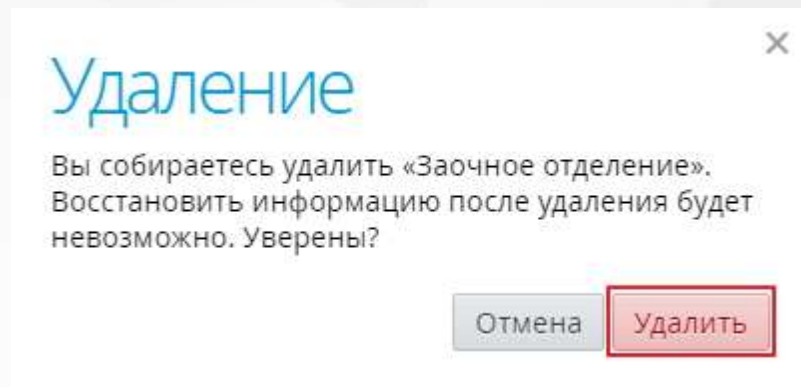


Рисунок 192. Подтверждение удаления

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 193).

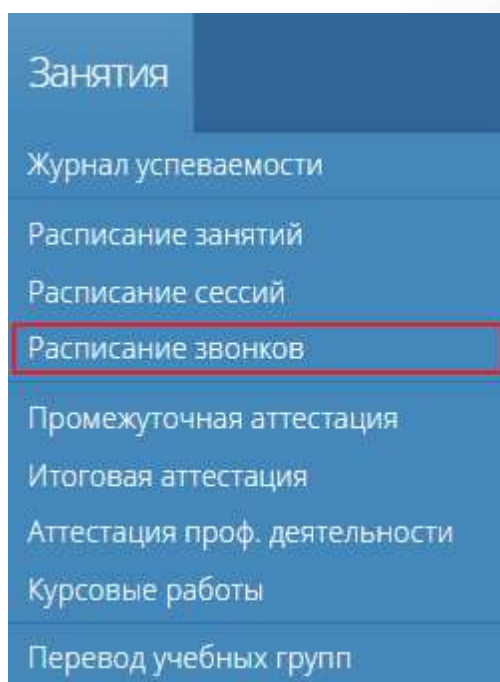


Рисунок 193. Пункт меню «Расписания звонков»

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 данные были введены, нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 194).

X

Расписание звонков

Задайте название этого расписания и период его действия, а также время начала занятий, их количество, длительность одного занятия и перемен. Будет построена сетка на неделю, после этого вы сможете изменить расписание отдельных дней.

Название

Начало действия Окончание

Начало занятий Кол-во занятий

Длительность (мин.) Перемена (мин.)

Рисунок 194.

В результате созданное расписание звонков отобразится на странице (см. Рисунок 195).

+ Добавить

Расписание звонков

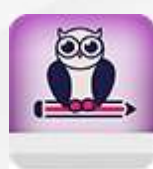
Расписание

Действительно с 01 сен 2016 до 30 июня 2017

Действия

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.	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 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.	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 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.
4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.
5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.
6 11:45 — 12:25 5 мин.	6 11:45 — 12:25 5 мин.	6 11:45 — 12:25 5 мин.	6 11:45 — 12:25 5 мин.	6 11:45 — 12:25 5 мин.	6 11:45 — 12:25 5 мин.	6 11:45 — 12:25 5 мин.

Рисунок 195. 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 196). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Расписание звонков

 Добавить

Расписание

Действительно с 01 сен 2016 до 30 июня 2017

Действия ▾

 Изменить

 Удалить

Рисунок 196. 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 197).

Расписание звонков

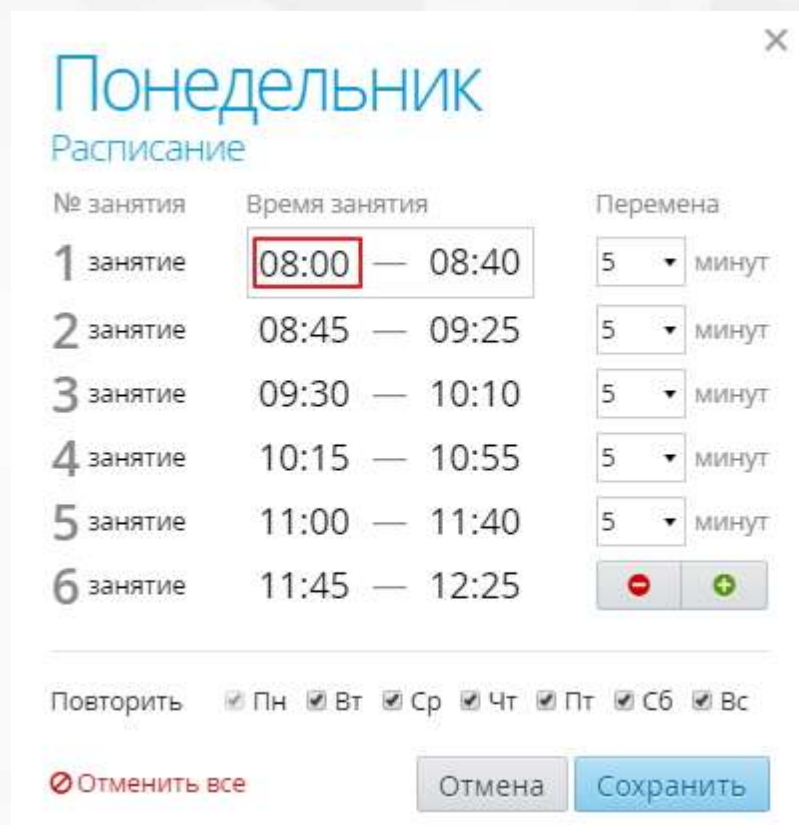
Расписание

Действительно с 01 сен 2016 до 30 июня 2017

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

Рисунок 197. Редактирование расписания звонков дня недели

В открывшемся окне доступно редактирование начального значения времени первого занятия (см. Рисунок 198), при изменении которого произойдет автоматический пересчет времени остальных занятий в расписании в соответствии с заданными параметрами общего расписания.



Понедельник
Расписание

№ 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

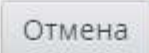
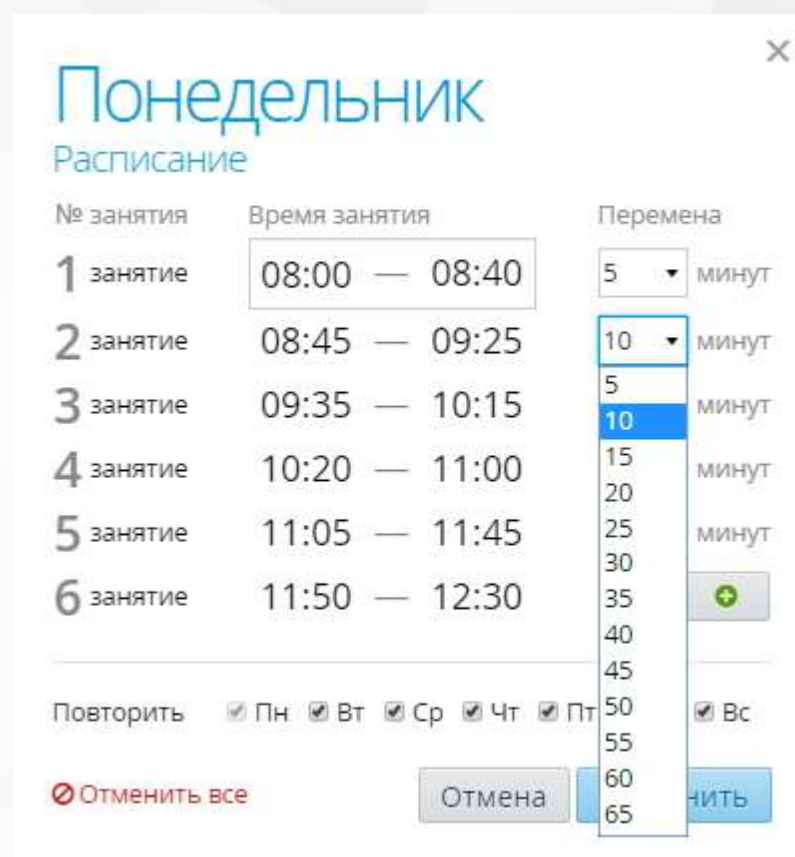
 Отменить все  Отмена  Сохранить

Рисунок 198. 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 199).



Понедельник
Расписание

№ 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	10 минут
4 занятие	10:20 — 11:00	15 минут
5 занятие	11:05 — 11:45	20 минут
6 занятие	11:50 — 12:30	25 минут

Повторить ☒ Пн ☒ Вт ☒ Ср ☒ Чт ☒ Пт ☐ Сб ☒ Вс

Отменить все Отмена Сохранить

Рисунок 199. 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 200).

Повторить ☒ Пн ☒ Вт ☒ Ср ☒ Чт ☒ Пт ☐ Сб ☐ Вс

Рисунок 200. 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 201).

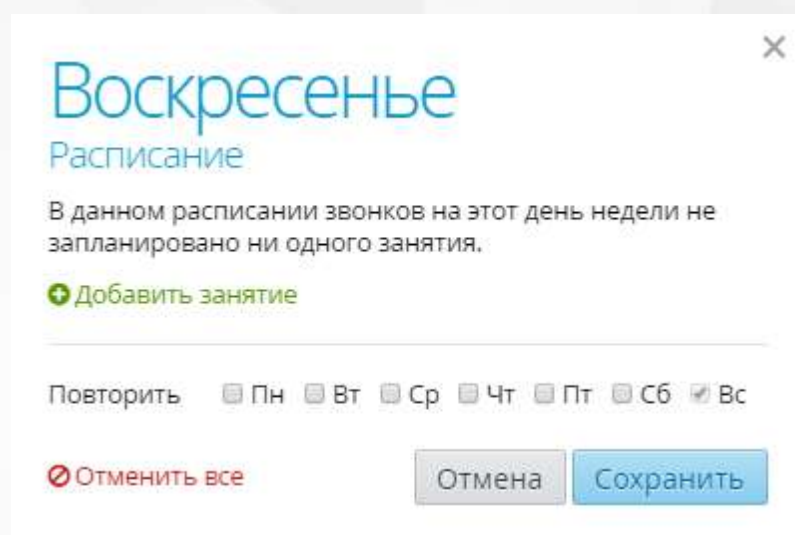
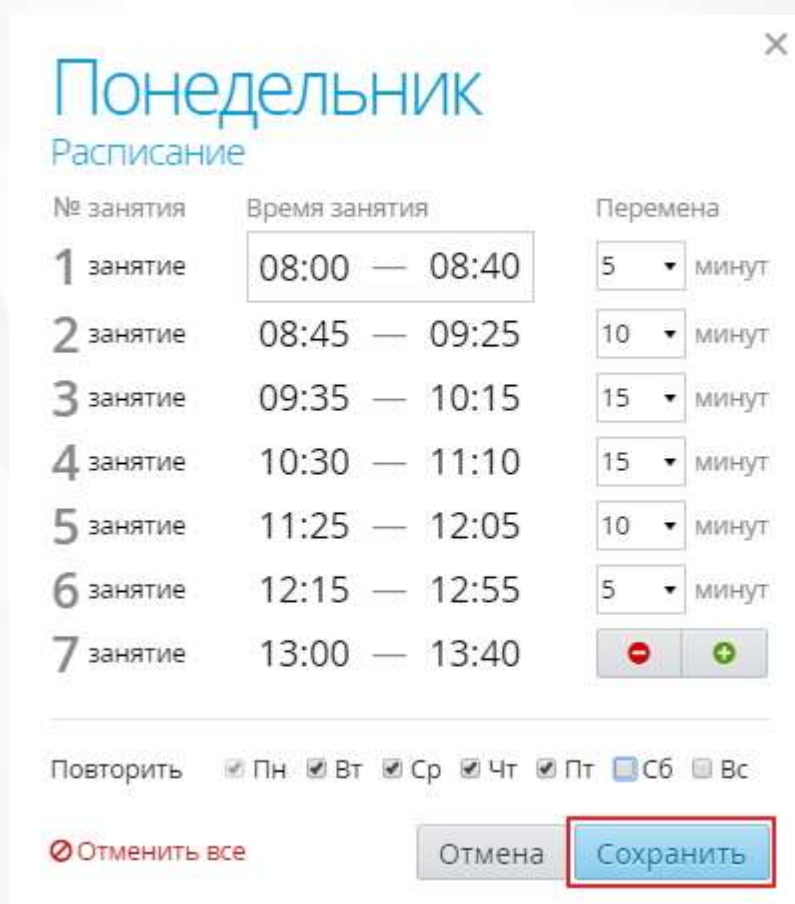


Рисунок 201. Удаление всех занятий

Для того, чтобы добавить занятия на день недели с удаленным расписанием звонков, воспользуйтесь кнопкой «**+** Добавить занятие». После того, как все необходимые изменения внесены в расписание звонков дня недели, нажмите кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 202).



№ 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	

Рисунок 202. 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 203). В открывшемся окне для подтверждения

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

Расписание звонков

+ Добавить

Расписание

Действительно с 01 сен 2016 до 30 июня 2017

Действия

Изменить

Удалить

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.	1 08:00 — 08:40 5 мин.	1 08:00 — 08:40 5 мин.	нет занятий
2 08:45 — 09:25 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.	2 08:45 — 09:25 5 мин.	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 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	3 09:30 — 10:10 5 мин.	
4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	4 10:15 — 10:55 5 мин.	
5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	5 11:00 — 11:40 5 мин.	
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	

Рисунок 203. Удаление всего расписания звонков

16.2 Расписание занятий

Для работы с расписанием занятий выберите раздел меню **«Занятия»** и перейдите в пункт и **«Расписание занятий»** (см. Рисунок 204).

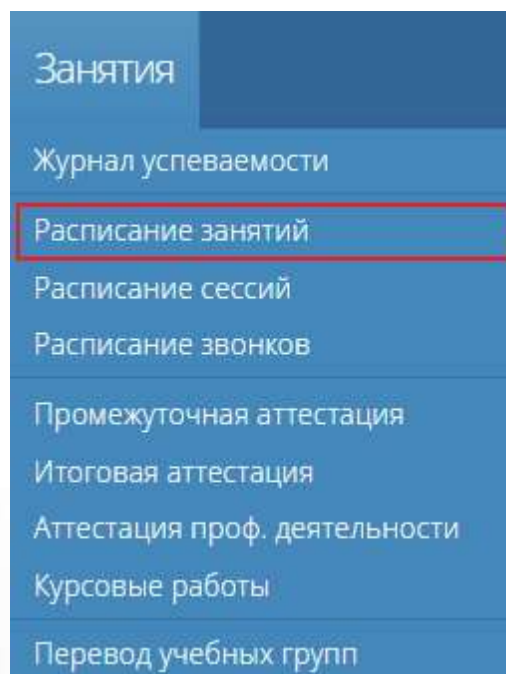


Рисунок 204. Пункт меню «Расписание занятий»

На открывшейся странице отображается список всех преподавателей и аудиторий, которые уже задействованы в расписании, и всех учебных групп, которые есть в Системе (см. Рисунок 205).

Расписание занятий

Преподаватели 10 преподавателей	Авдеева А.Н. Козлов В.В.	Афанасьева Ю.А. Мальцева Е.А.	Бондарева Н.Н. Ильинская В.В.	Вутова А.А. Никифорова В.Г.	Жуковская А.Н. Иванченко В.В.
Аудитории 10 аудиторий	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
3 курс 4 учебных группы	Группа 33	Группа ИС-3	Группа ТМ-3	Группа ТЭ-3	
4 курс 3 учебных группы	Группа ИС-4	Группа ТМ-4	Группа ТЭ-4		

Рисунок 205. 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	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
3 курс 4 учебных группы	Группа 33	Группа ИС-3	Группа ТМ-3	Группа ТЭ-3	
4 курс 3 учебных группы	Группа ИС-4	Группа ТМ-4	Группа ТЭ-4		

Рисунок 206. Выбор группы для создания расписания занятий

На открывшейся странице окне выберите период обучения и неделю, для которой нужно создать расписание (см. Рисунок 207).

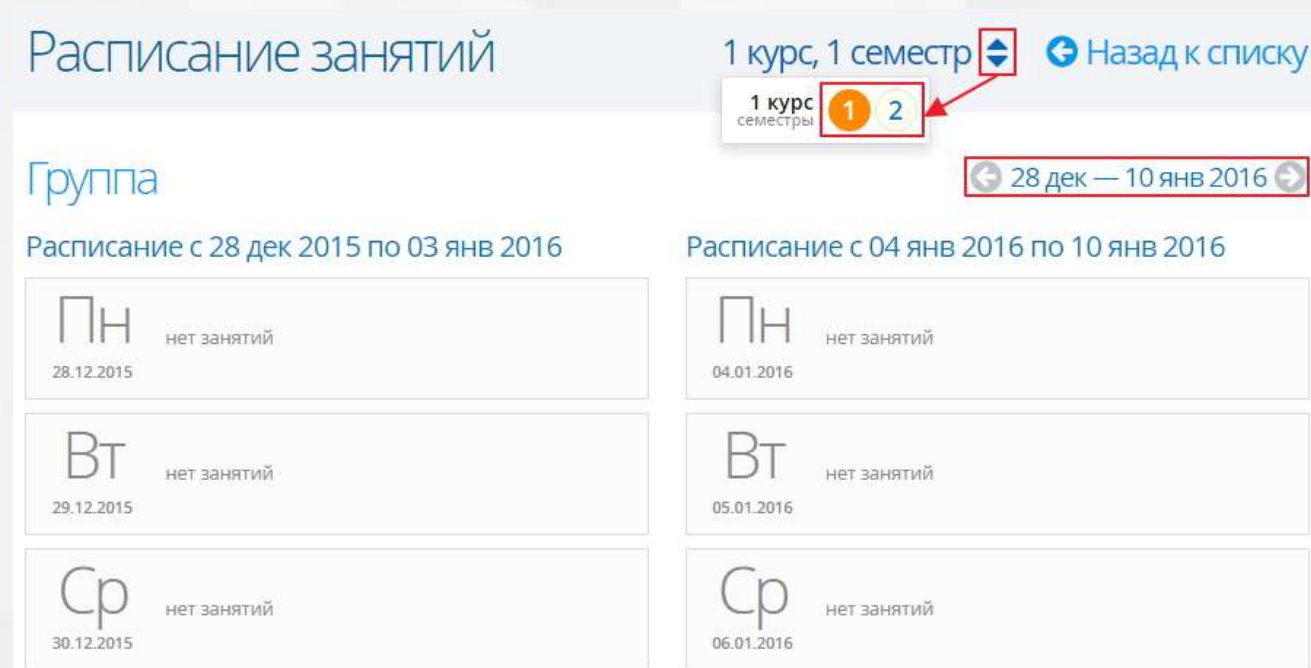


Рисунок 207. Создание расписания занятий для учебной группы

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 208). Расписание начнет действовать с той даты, которая была выбрана при добавлении занятия.

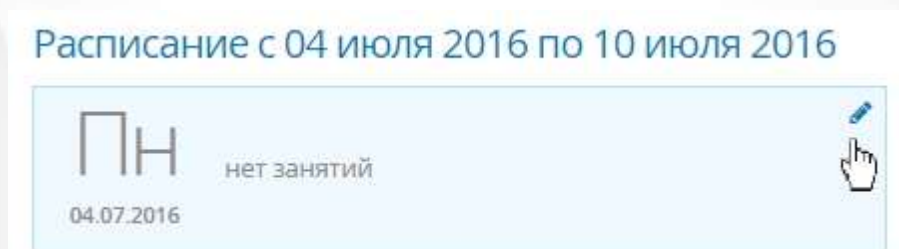
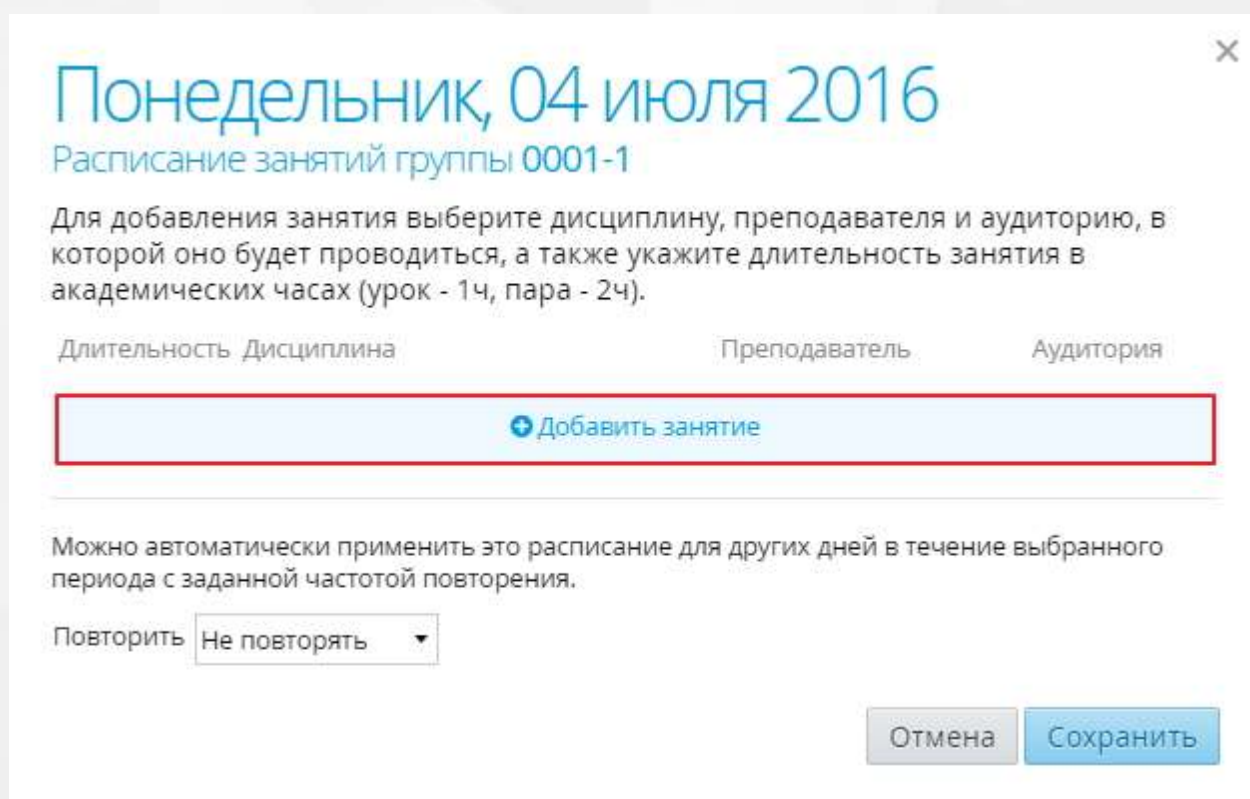


Рисунок 208. Создание расписания на день

В открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с предоставленной информацией и нажмите на кнопку « Добавить занятие» (см. Рисунок 209).



Понедельник, 04 июля 2016

Расписание занятий группы 0001-1

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

➕ Добавить занятие

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

Повторить Не повторять ▼

Отмена Сохранить

Рисунок 209. Создание занятия

В столбце «Длительность», воспользовавшись кнопками «» и «», 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 210).

×

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	Иностранный язык	Абрамова С.Л.	ГТП-4
10:00-11:35 2	История	Алифонов Н.М.	ГТП-14
12:00-13:35 2	Математика: алгебра и начала мат	Жуланова А.И.	ГТП-1
13:45-15:20 2	Физическая культура	Андреевская Н.В.	БП2-02

+ 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 210. Сохранение расписания на день

После сохранения созданное расписание отобразится на странице в блоке дня недели (см. Рисунок 211). Повторить процедуру создания для других дней.

Пн 04.07.2016	1 - 2	Иностранный язык
	08:00-09:35	ауд. ГТП-4 Абрамова С.Л.
	3 - 4	История
	10:00-11:35	ауд. ГТП-14 Алифонов Н.М.
	5 - 6	Математика: алгебра и начала матема...
	12:00-13:35	ауд. ГТП-1 Жуланова А.И.
	7 - 8	Физическая культура
	13:45-15:20	ауд. БП2-02 Андреевская Н.В.

Рисунок 211. Созданное расписание на день

Также в Системе предусмотрена возможность определить несколько занятий на одно время (может использоваться для подгрупп учебной дисциплины). Для того, чтобы добавить несколько занятий в расписание на одно и то же время, необходимо в строке с нужным временем занятия левой кнопкой мыши нажать на кнопку «+» (см. Рисунок 212).

×

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	Жукова Т.А.
10:00 11:35	2	Педиатрия/ПЗ 1 бригада	Старикова С.М.
12:00 13:35	2	Иностранный язык	Мазарова Т.А.
13:45 15:20	2	Физическая культура	Бурханова Л.З.

+ Добавить занятие

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

Повторить Не повторять

Отмена
Сохранить

Рисунок 212. Добавление дополнительного задания

В строке выбранного времени появится дополнительное поле, для которого необходимо определить дисциплину, преподавателя и аудиторию (см. Рисунок 213). 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	Жукова Т.А.	БП-Аптеч
10:00 11:35	2 Педиатрия/ПЗ 1 бригада	Старикова С.М.	ГТП-1
	- Нет занятия -		
12:00 13:35	2 Иностранный язык	Носарева Т.А.	БП2-02
13:45 15:20	2 Физическая культура	Бурданова 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 213. Определение параметров занятия

Созданное расписание с несколькими занятиями, определенными на одно время, выглядит следующим образом (см. Рисунок 214):

ПН 04.07.2016	1 - 2	Хирургические заболевания, травмы и беременность
	08:00-09:35	ауд. БП-Аптеч.учр. Юрлова Т.А.
	3 - 4	Педиатрия/ПЗ 1 бригада
	10:00-11:35	ауд. ГТП-1 Стариков С.М.
		Педиатрия/ПЗ 2 бригада
		ауд. ГТП-10 Рыжова А.И.
	5 - 6	Иностранный язык
	12:00-13:35	ауд. БП2-02 Николаева Т.А.
	7 - 8	Физическая культура
	13:45-15:20	ауд. ГТП-18 Бурханова Л.З.

Рисунок 214. Созданное расписание

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 215).

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	Иностранный язык	Абрамова С.Л.	ГТП-4
10:00 11:35 2	- Нет занятия -		
12:00 13:35 2	Математика: алгебра и начала мат	Алимова А.И.	ГТП-1
13:45 15:20 2	- Нет занятия -		

Можно автомат...
Повторить Не

Сохранить

Рисунок 215. 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 216).

ПН	1 - 2	Иностранный язык
04.07.2016	08:00-09:35	ауд. ГТП-4 Абрамова С.Л.
	3 - 4	нет занятия
	10:00-11:35	
	5 - 6	Математика: алгебра и начала матема...
	12:00-13:35	ауд. ГТП-1 Алимова А.И.

Рисунок 216. Расписание с удаленными занятиями в расписании

16.3 Расписание сессий

Для работы с расписанием сессий перейдите в раздел меню **«Занятия»** и выберите пункт **«Расписание сессий»** (см. Рисунок 217).

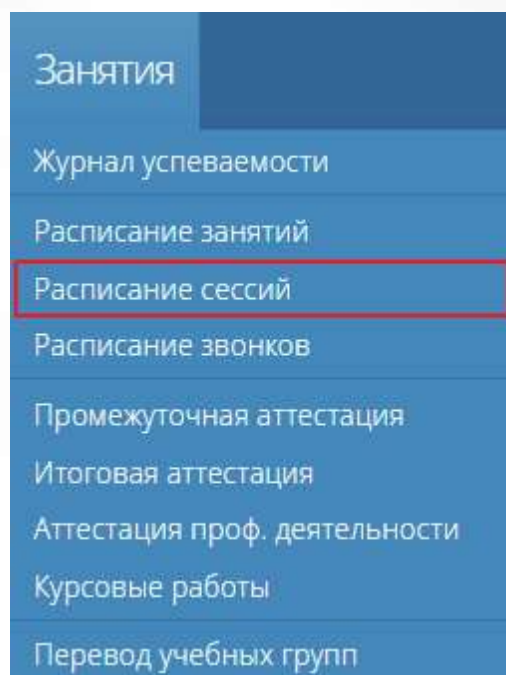


Рисунок 217. Пункт меню «Расписания сессий»

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 218). Расписание сессий можно просматривать и редактировать для любого периода обучения учебной группы.

Сессия группы
1 курс, 2 семестр
Группы

Иностранный язык
Действия

Консультации	Дифф. зачёт	Пересдачи

Информатика
Действия

Консультации	Экзамен	Пересдачи

История
Действия

Консультации	Дифф. зачёт	Пересдачи

Рисунок 218. 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 219).

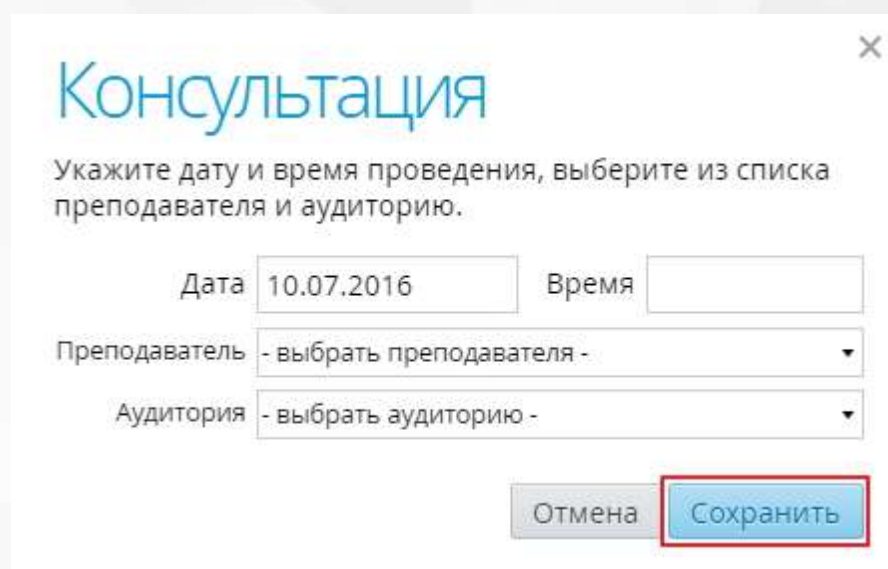
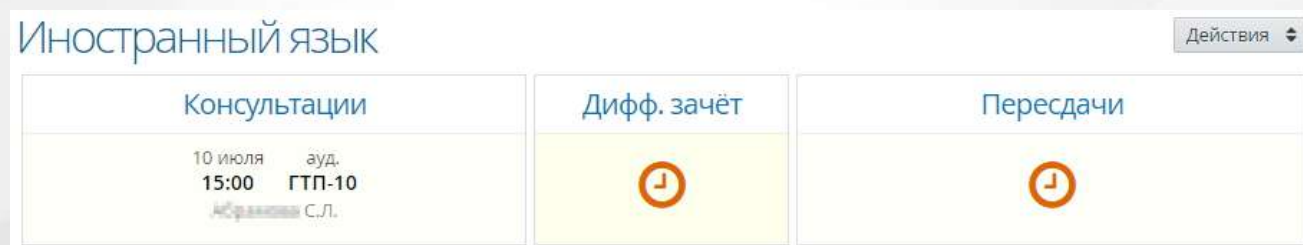


Рисунок 219. Окно создания консультации

В результате созданное занятие отобразится в расписании сессии (см. Рисунок 220).

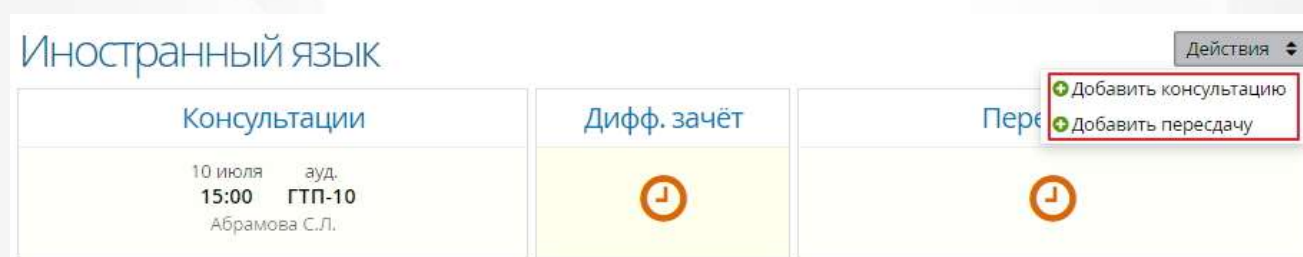


Консультации	Дифф. зачёт	Пересдачи
10 июля ауд. 15:00 ГТП-10 Абрамова С.Л.		

Рисунок 220. Результат создания консультации

16.3.2 Создание консультации и пересдачи

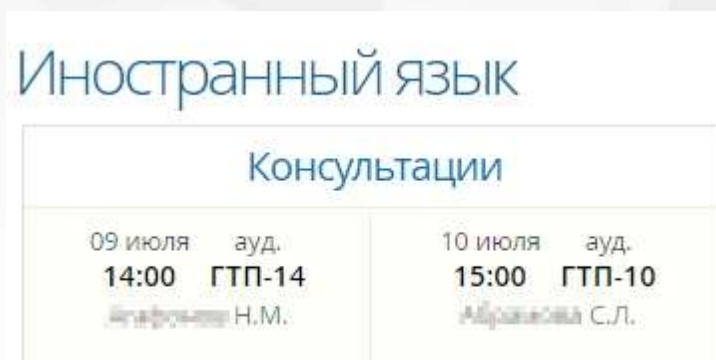
Для создания дополнительной консультации напротив названия предмета нажмите кнопку «Действия» и выберите нужный пункт (см. Рисунок 221).



Консультации	Дифф. зачёт	Пересдачи
10 июля ауд. 15:00 ГТП-10 Абрамова С.Л.		

Рисунок 221. 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 222).

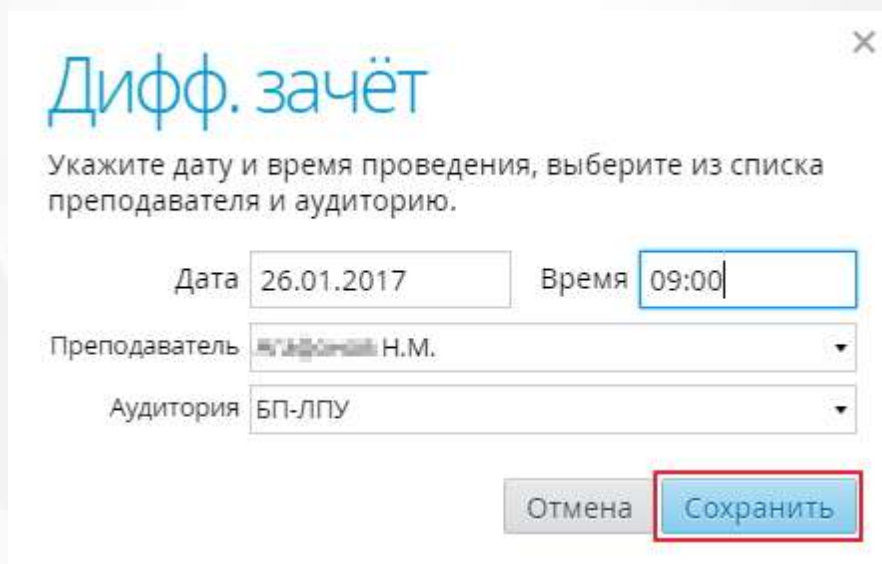


Иностранный язык	
Консультации	
09 июля ауд.	10 июля ауд.
14:00 ГТП-14	15:00 ГТП-10
Игнатов Н.М.	Абрамова С.Л.

Рисунок 222. 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 223).



Дифф. зачёт

Укажите дату и время проведения, выберите из списка преподавателя и аудиторию.

Дата: 26.01.2017 Время: 09:00

Преподаватель: Игнатов Н.М.

Аудитория: БП-ЛПУ

Отмена Сохранить

Рисунок 223. 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 224).

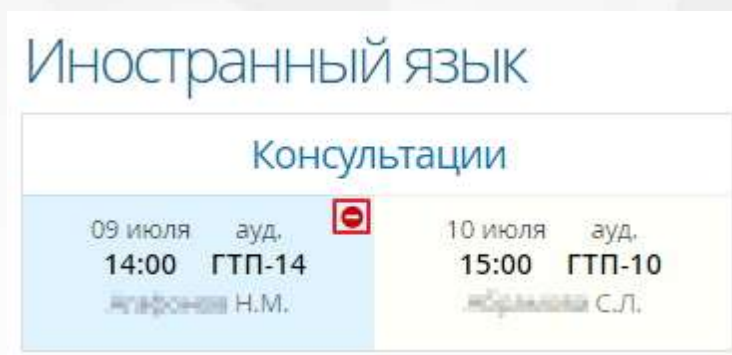


Рисунок 224. Удаление консультации

В открывшемся окне нажмите кнопку **«Удалить»** для подтверждения удаления (см. Рисунок 225): занятие будет удалено из расписания сессии.

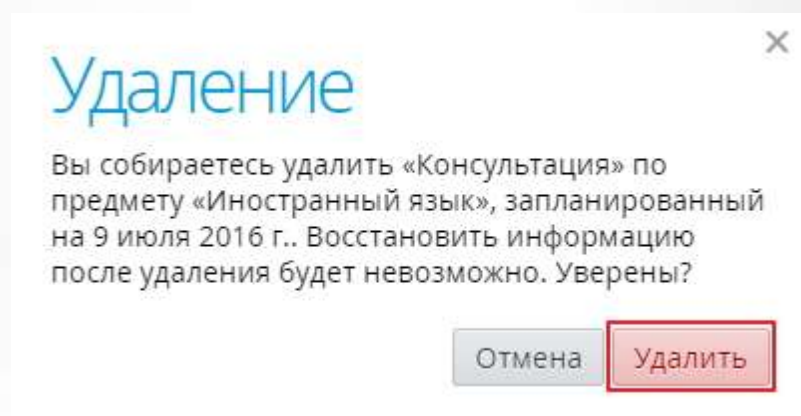


Рисунок 225. Окно подтверждения удаления консультации

17 Журнал успеваемости

Журнал успеваемости в Системе можно заполнять независимо от созданного расписания занятий. Однако введенное 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 226).

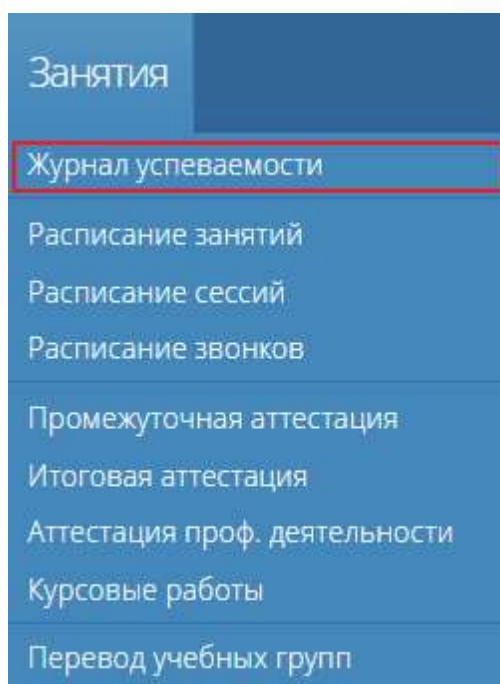


Рисунок 226. Пункт меню «Журнал успеваемости»

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 227).

Журнал группы

2 курс, 2 семестр ↕ ← Группы

Административное право

Административное право
География
Документационное обеспечение управления
Информатика и ИКТ
Юридическое право

назначено заданий

Андреева Елизавета			5	5		4
Асеев Иван		н	4	5		4

12 ч. по факту 20 ч. по плану ↗ Экспорт

Занятие Темы КТП Список

Вторник
14 марта 2017 г. Действия

Семинар на тему: 2 ч. ✎

Список заданий
Ответ на занятии ☰

Рисунок 227. 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 228).

Журнал группы Д-2/2

2 курс, 2 семестр ↕ ← Группы

География

Преподаватель: Калякин К.А.

☐ Скрыть занятия из расписания

Дата занятия	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	+	+	+	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3							
Асеев Иван		3	2							

6 ч. по факту 10 ч. по плану ↗ Экспорт

Занятия **Темы КТП** Список

Среда
29 марта 2017 г. ➕ Занятие

Занятие на эту дату ещё не было сформировано. Сформировать занятие можно двумя способами.

- Чтобы назначить тему занятия из КТП**
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 добавлять задания и выставлять студентам оценки.

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

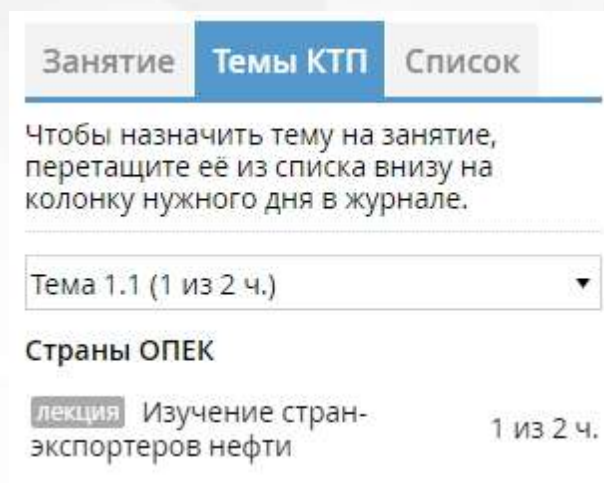
мыши, перетащите в нужный столбец с занятием (см. Рисунок 228).

Рисунок 228.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 229).

Рисунок 229.Сохранение данных о занятии

На примере выше для выбранной нами темы назначено 2 часа в соответствии с календарно-тематическим планированием. Так как один час уже пришелся на занятие, на правой панели отобразится информация о времени проведенного занятия (Рисунок 230).



Занятие **Темы КТП** Список

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите её из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

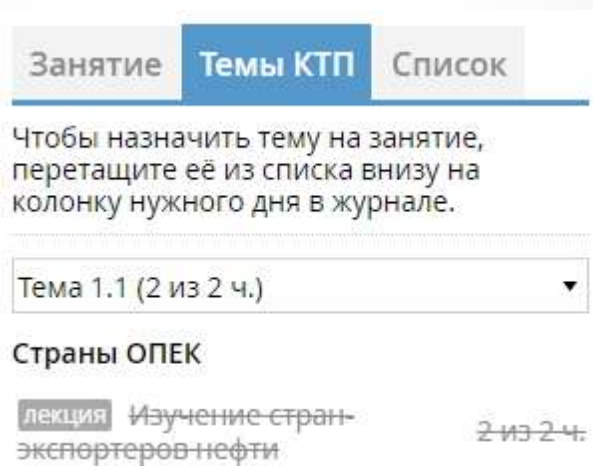
Тема 1.1 (1 из 2 ч.) ▼

Страны ОПЕК

лекция Изучение стран-экспортеров нефти 1 из 2 ч.

Рисунок 230. 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 231):



Занятие **Темы КТП** Список

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите её из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (2 из 2 ч.) ▼

Страны ОПЕК

лекция Изучение стран-экспортеров нефти 2 из 2 ч.

Рисунок 231. 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 232).

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 Тип

Тема занятия

Рисунок 232. 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 233).

География
Преподаватель: Калашник К.А.

9 ч. по факту 10 ч. по плану Экспорт

☐ Скрыть занятия из расписания

Дата занятия	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	л	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3							
Алексеев Иван		3	2							

Рисунок 233. Добавление сведений о проведенном занятии

В открывшемся окне укажите дату проведения занятия, длительность занятия, тип занятия, введите тему и нажмите кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 234).

Занятие

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.

Дата Длительность Тип

Тема занятия

Рисунок 234. 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 235).

География
Преподаватель: Кутыкин К.А.

9 ч. по факту 10 ч. по плану

☐ Скрыть занятия из расписания

Дата занятия: **лекция Изучение стран-экспортеров нефти 1 из 2 ч.**

Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3						
Алексеев Иван		3	2						

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите ее из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (1 из 2 ч.)

Страны ОПЕК

лекция Изучение стран-экспортеров нефти 1 из 2 ч.

Рисунок 235. 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 236).

Занятие

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.

Дата Длительность Тип

Назначена тема из КТП

Часы Изучение стран-экспортеров нефти

Рисунок 236. Занятие с привязкой к теме КТП

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 237). В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Журнал группы Д-2/2 2 курс, 2 семестр Группы

◆ География Преподаватель: Куликин К.А.

9 ч. по факту 10 ч. по плану Экспорт

Занятие Темы КТП Список

Скрыть занятия из расписания

Дата занятия	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3							
Алексеев Иван		3	2							

Среда 29 марта 2017 г.

Действия

- Изменить занятие
- Добавить задание
- Отметить, кого нет
- Задание с оценками
- Удалить занятие

Лекция на те...
Изучение стр...
нефти

Список задан...
Домашнее задание
Параграф №12

Рисунок 237. Редактирование занятия

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 238).

Журнал группы Д-2/2 2 курс, 2 семестр  Группы 

 **География**
 Преподаватель: **Булган К.А.**

9 ч. по факту

10 ч. по плану

 Экспорт

Занятие

Темы КТП

Список

☐ Скрыть занятия из расписания

Дата занятия +	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	1	1	0	-	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3							
Алексеев Иван		3	2							

Среда

29 марта 2017 г.

Действия 

Изменить занятие

+ Добавить задание

Отметить, кого нет

★ Задание с оценками

Удалить занятие

Лекция на тему: Изучение строения нефти

Список заданий:

Домашнее задание

Параграф №12

Рисунок 238. 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 239).

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 занятия

Задание

Пояснение

Обязательно к выполнению

☐ Отметить всех

☐ Андреева Елизавета ☐ Андреев Иван

Отмена Сохранить

Рисунок 239. Сохранение задания

После сохранения задание отображается на панели справа на вкладке «Занятия» (см. Рисунок 240).

Занятие Темы КТП Список

Среда 29 марта 2017 г. Действия

Лекция на тему: 1 ч.
Изучение стран-экспортеров нефти 1 ч.

Список заданий

Домашнее задание
Параграф №12

Ответ на занятия
Пересказ параграфа

Рисунок 240. 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 241). Процедура сохранения задания аналогична вышеприведенной в п.1.

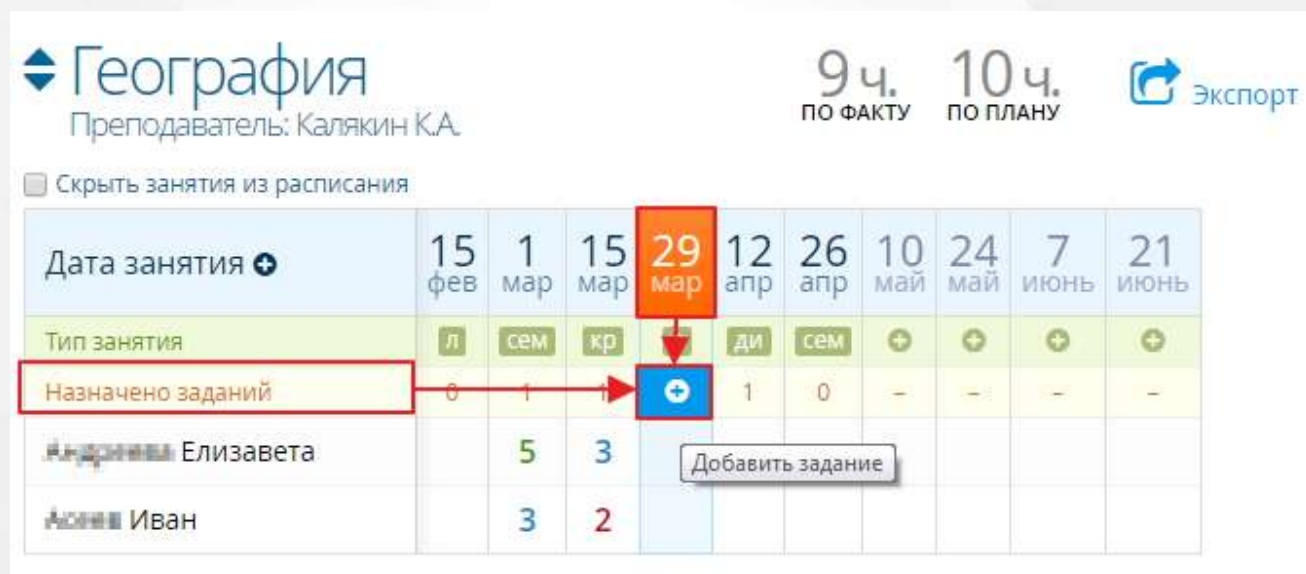


Рисунок 241.

17.4 Редактирование задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку **«≡»** в блоке задания и выберите из выпадающего списка пункт **«Изменить задание»** (см. Рисунок 242). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

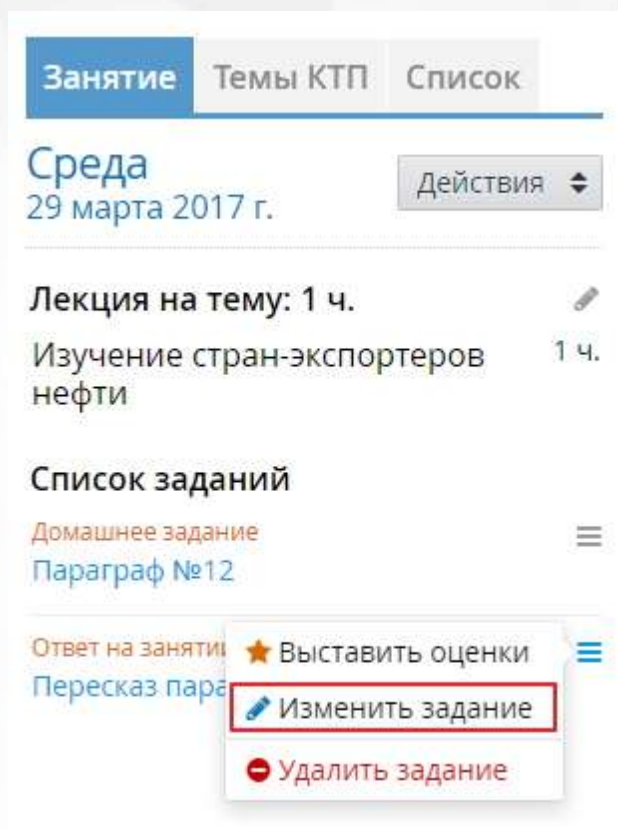


Рисунок 242. Редактирование задания

17.5 Удаление назначенного задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку «» в блоке задания и выберите из выпадающего списка пункт «**Удалить задание**» (см. Рисунок 243). В открывшемся окне подтвердите удаление задания, нажав кнопку «**Удалить**».

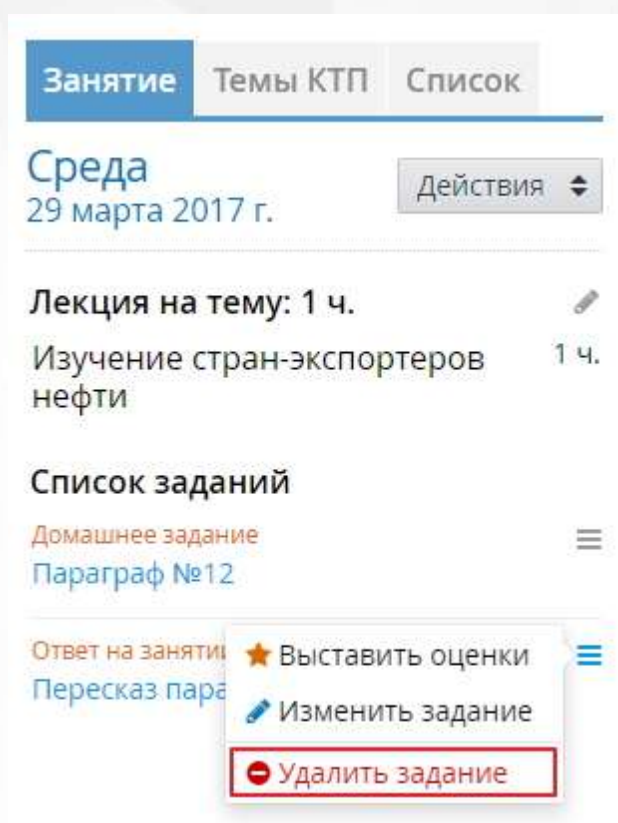


Рисунок 243. Удаление назначенного задания

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 244).

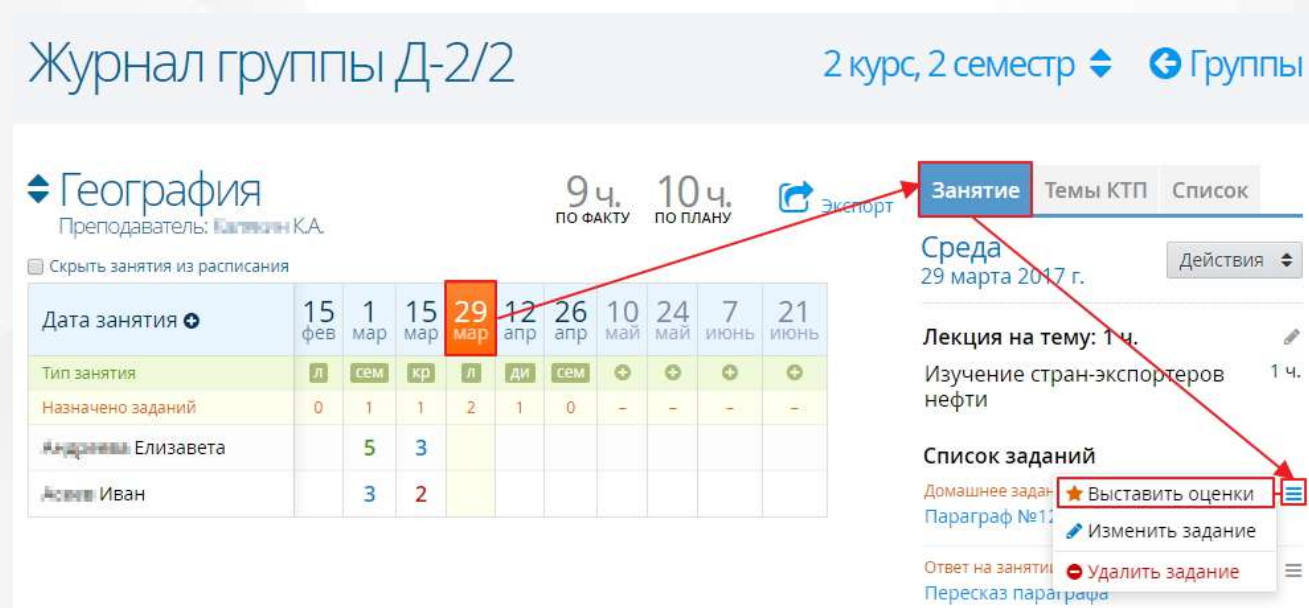


Рисунок 244. Выставление оценок

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 245).

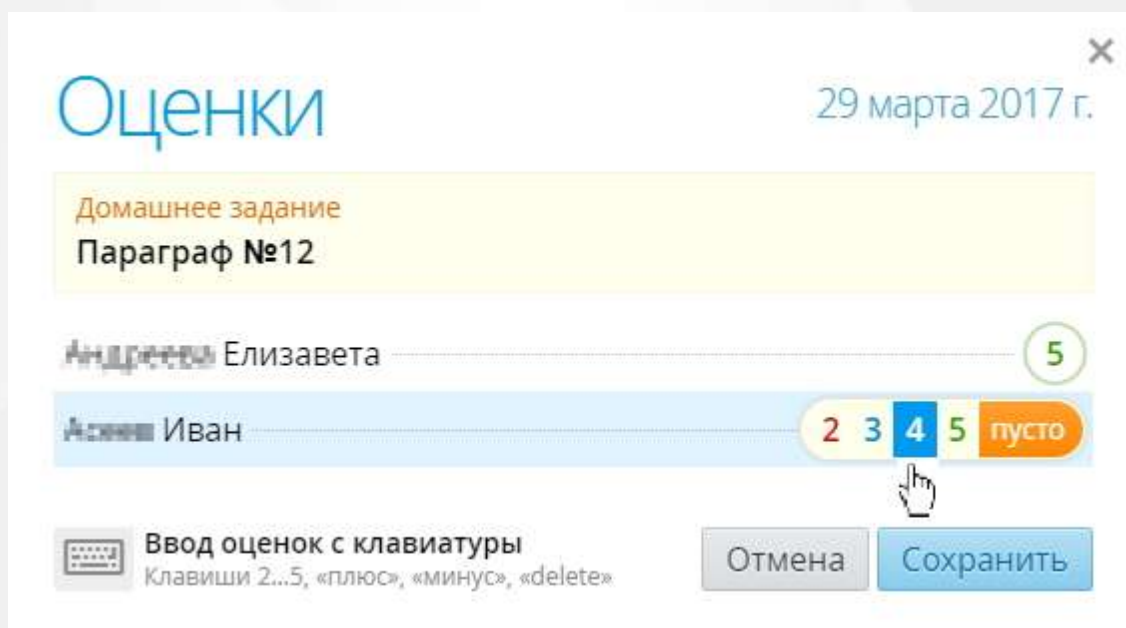


Рисунок 245. Выставление оценки с помощью мышки

2. Для того, чтобы выставить оценки с помощью клавиатуры левой кнопкой мыши нажмите на иконку клавиатуры «» в нижней части окна (см. Рисунок 246).

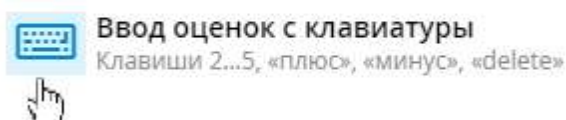


Рисунок 246. Выбор ввода оценки с клавиатуры

Внесите оценки в соответствующие поля напротив необходимых учеников (см. Рисунок 247).

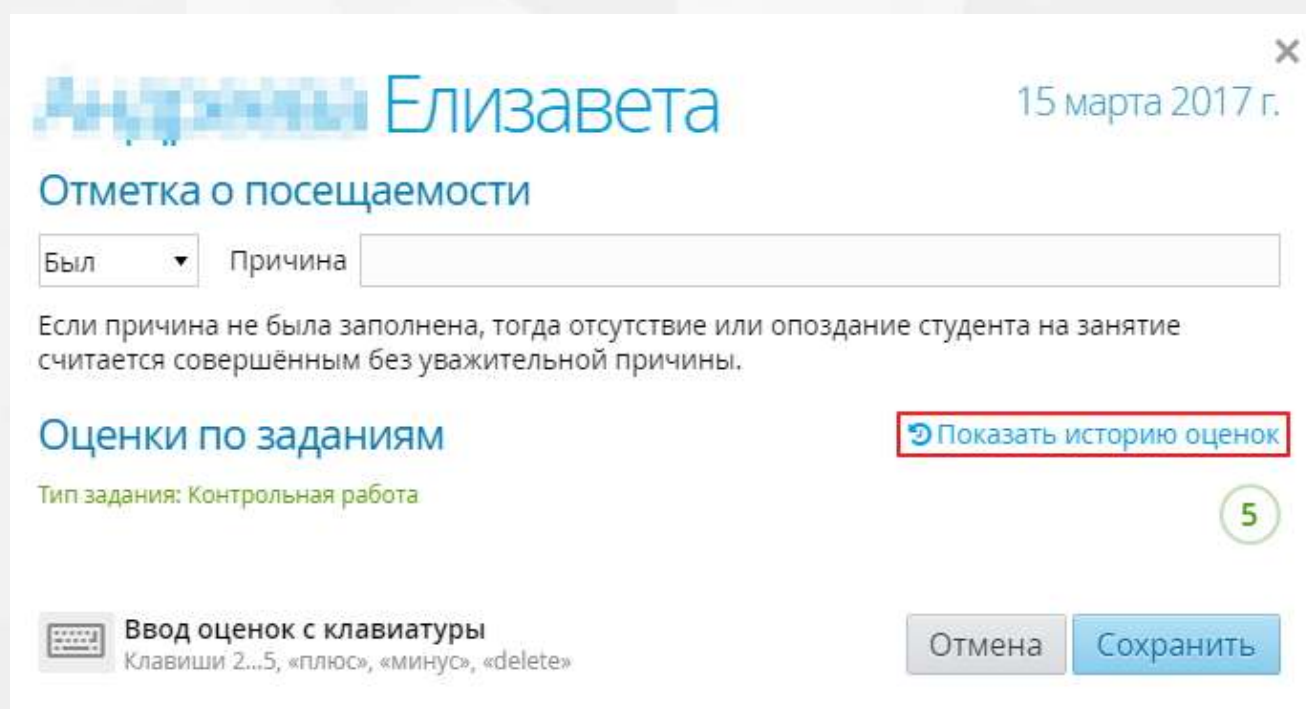
Рисунок 247. Ввод оценок с клавиатуры

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **«Сохранить»**. Созданные оценки отобразятся в журнале занятий (см. Рисунок 248).

Дата занятия +	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3	5						
Асеев Иван		3	2	4						

Рисунок 248. 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 249).



✕

15 марта 2017 г.

Отметка о посещаемости

Был ▾ Причина

Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие считается совершённым без уважительной причины.

Оценки по заданиям

Тип задания: Контрольная работа

[Показать историю оценок](#)

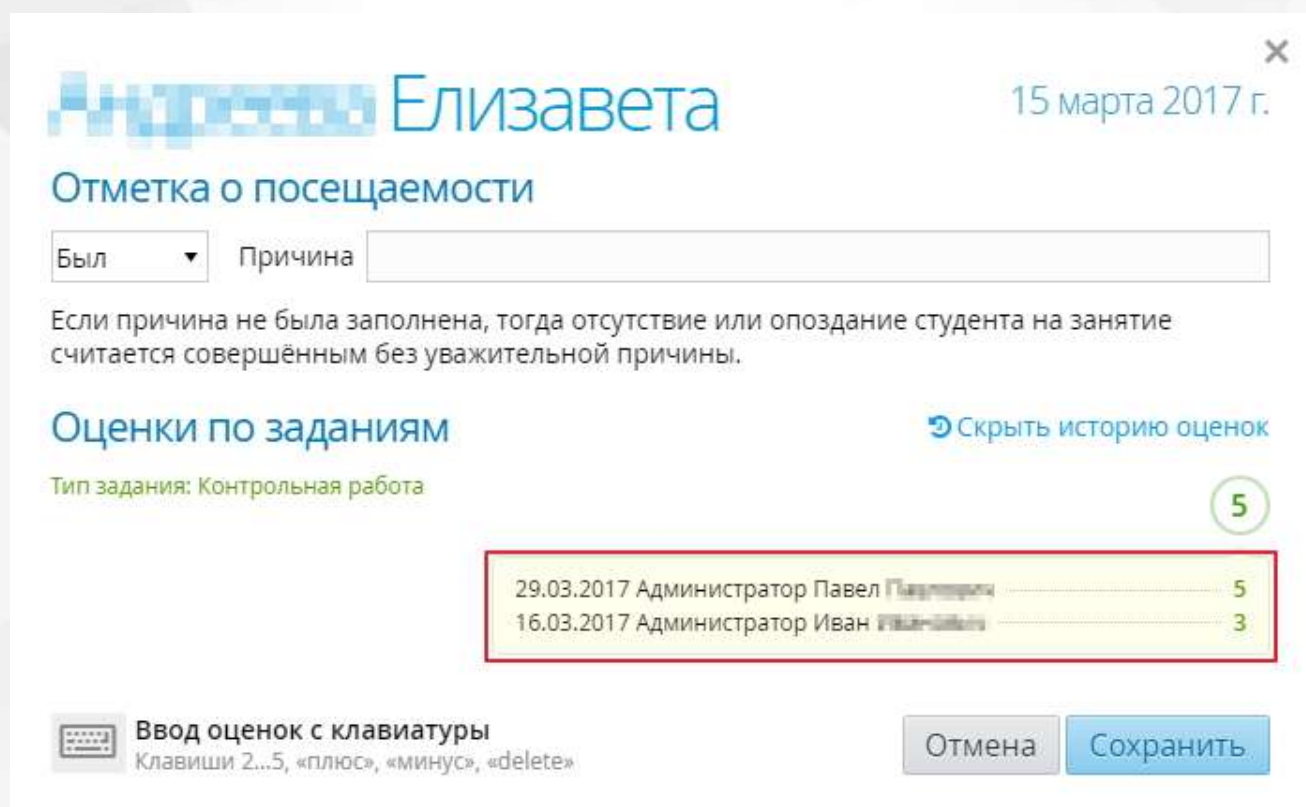
5

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 249. Отображение истории оценок

Ниже каждой оценки студента появится блок с историей ее изменения. Блок содержит дату изменения оценки, информацию о пользователе и оценку им выставленную (см. Рисунок 250).



✕

15 марта 2017 г.

Отметка о посещаемости

Был ▾ Причина

Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие считается совершённым без уважительной причины.

Оценки по заданиям

Тип задания: Контрольная работа

[Скрыть историю оценок](#)

5

29.03.2017	Администратор Павел Платонович	5
16.03.2017	Администратор Иван Иванович	3

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 250. 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 251).

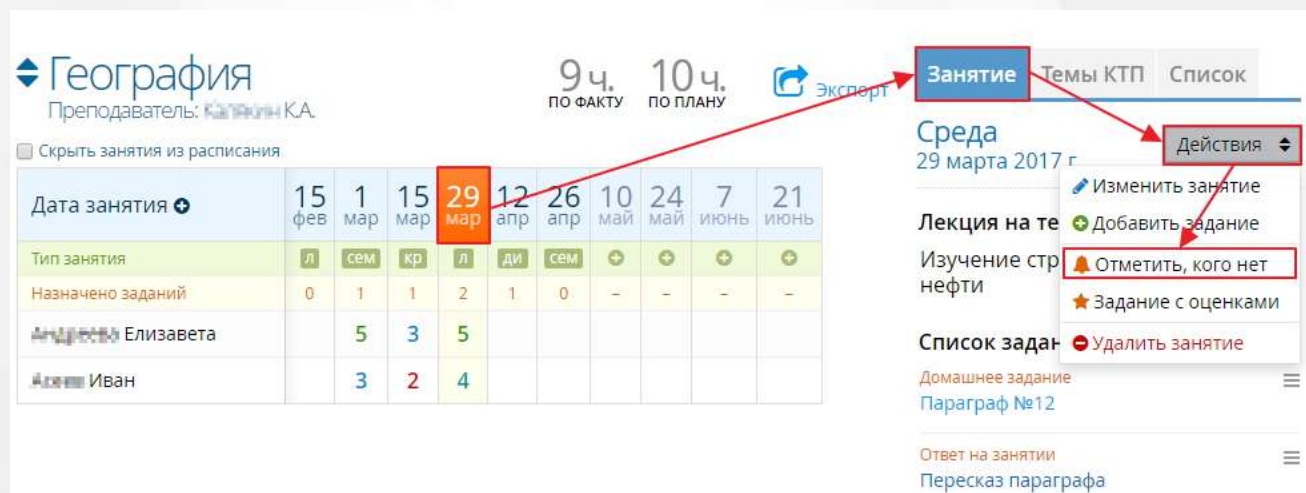


Рисунок 251. Выставление отметок о посещаемости

В открывшемся окне отметьте чекбокс напротив отсутствующих студентов и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 252).

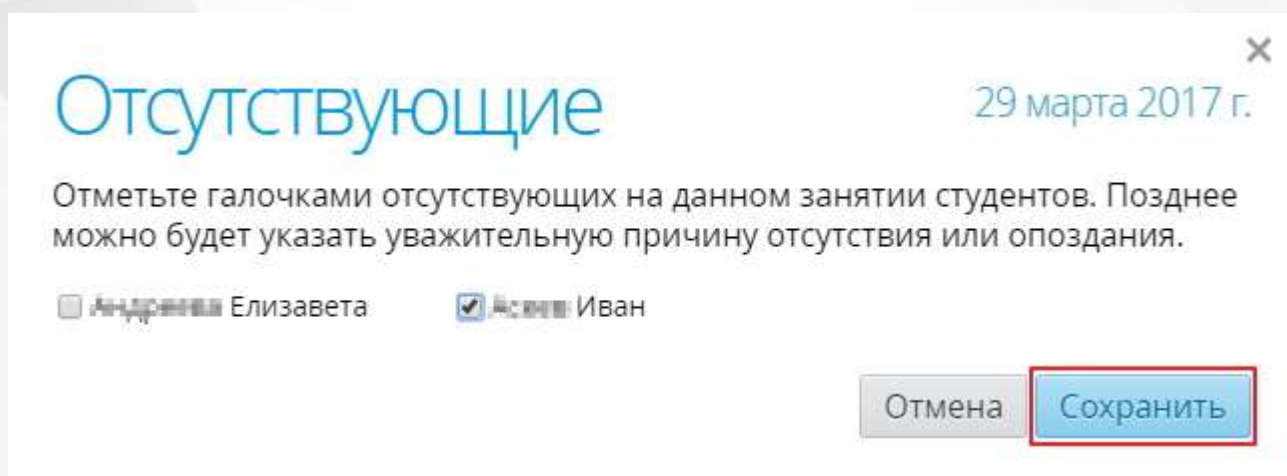


Рисунок 252. Сохранение отметок о посещаемости

Отсутствующие студенты в журнале будут отмечены буквой «н» (см. Рисунок 253).

Дата занятия +	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-
Елизавета		5	3	5						
Иван		3	2	Н						

Рисунок 253. 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 254).

Дата занятия +	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-
Елизавета		5	3	5						
Иван		3	2	Н						

Рисунок 254. 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 255).

Елизавета

29 марта 2017 г.

Отметка о посещаемости

Был ▾ Причина

Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие считается совершённым без уважительной причины.

Оценки по заданиям

Показать историю оценок

Тип задания: Домашнее задание

Параграф №12

Тип задания: Ответ на занятия

Пересказ параграфа

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 255. 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 256).

Журнал группы Д-2/2

2 курс, 2 семестр

Группы

География

Преподаватель: Калачин К.А.

9 ч. по факту 10 ч. по плану

Экспорт

Занятия Темы КТП Список

Среда 29 марта 2017 г.

Действия ▾

- Изменить занятие
- Добавить задание
- Отметить, кого нет
- Задание с оценками**
- Удалить занятие

Лекция на тему: Изучение строения нефти

Список заданий

Домашнее задание

Параграф №12

Ответ на занятия

Пересказ параграфа

Дата занятия	15 фев	1 мар	15 мар	29 мар	12 апр	26 апр	10 май	24 май	7 июнь	21 июнь
Тип занятия	л	сем	кр	л	ди	сем	+	+	+	+
Назначено заданий	0	1	1	2	1	0	-	-	-	-
Андреева Елизавета		5	3							
Асеев Иван		3	2							

Рисунок 256. Создание задания с выставлением оценок

В открывшемся окне выберите тип задания, укажите текст задания, выставите оценки студентам и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 257).

Рисунок 257. 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 258).

Рисунок 258. Удаление занятия

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

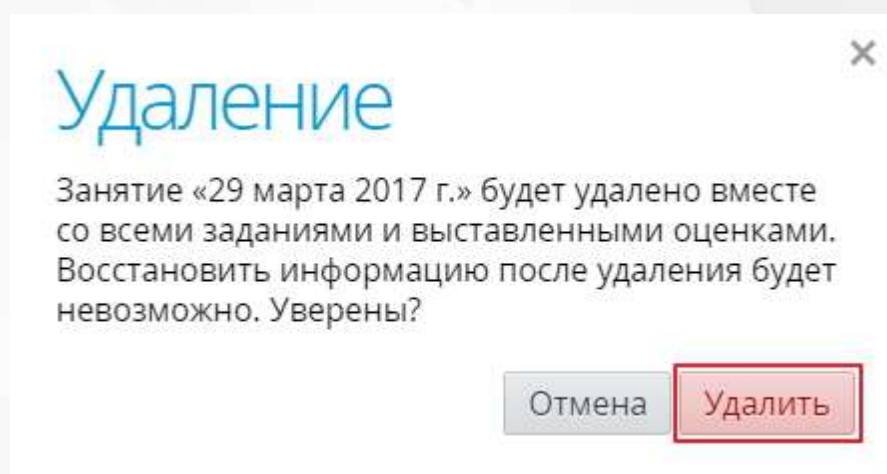


Рисунок 259. Подтверждение удаления занятия

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 260).

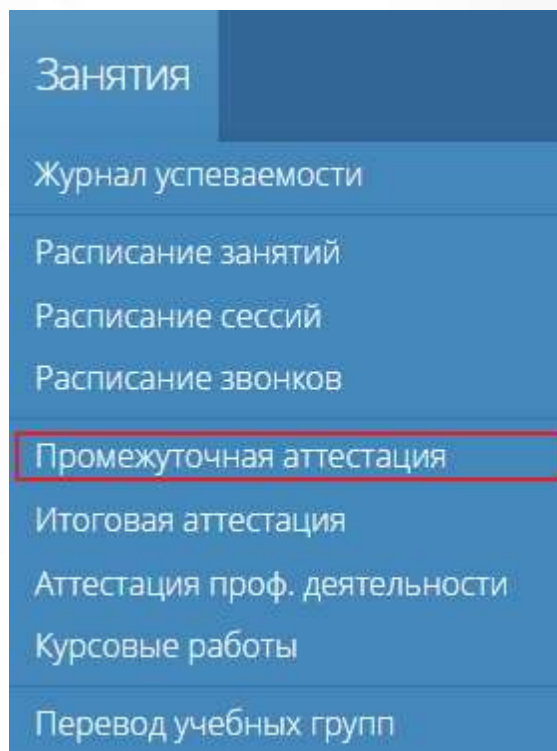


Рисунок 260. Пункт меню «Промежуточная аттестация»

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 периодом (см. Рисунок 261).

Промежуточная аттестация

2 курс, 2 семестр   Группы

Административное право

География

Документационное обеспечение управления

Информатика и ИКТ

Юридическое право

Группа Д-2/2

 Дифф. зачёт  Пересдача

Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
Андреева Елизавета	4.67	5
Алексеев Иван	4.33	4

Рисунок 261. 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 представляет собой среднее арифметическое оценок, 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 262).



Рисунок 262. 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».

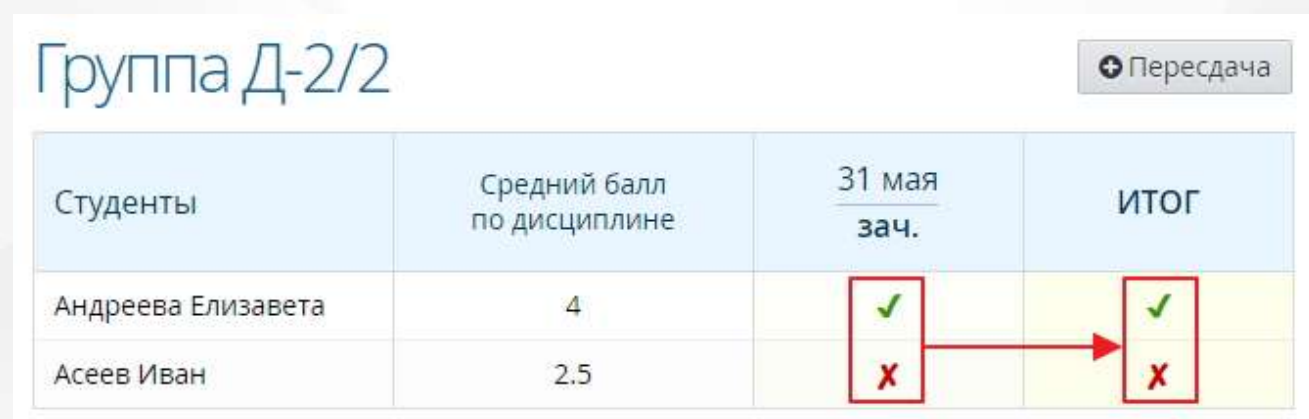


Рисунок 263. Сохраненные результаты



В столбце «Итог» отображаются оценки, выставленные за промежуточные аттестации. Данный столбец 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 264).

Студенты	Средний балл по дисциплине	22 мар диф.	ИТОГ
Андреева Елизавета	4.67	4	5
Асеев Иван	4.33	3	4

Рисунок 264. 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 265).

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

Рисунок 265. Создание промежуточной аттестации

В открывшемся окне укажите дату аттестации, время, преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 266).

Зачёт

Укажите дату и время проведения, выберите из списка преподавателя и аудиторию.

Дата Время

Преподаватель ▼

Аудитория ▼

Рисунок 266. 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 267).

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

Рисунок 267. Создание пересдачи

В открывшемся окне укажите дату пересдачи, время, преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 268).

Пересдача

Укажите дату и время проведения, выберите из списка преподавателя и аудиторию.

Дата Время

Преподаватель

Аудитория

Отмена

Рисунок 268. 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 269). Для подтверждения удаления в открывшемся окне нажать кнопку **«Удалить»**: столбец пересдачи на странице промежуточной аттестации будет удалён.

Группа Д-2/2

⊕ Зачёт

⊕ Пересдача

Студенты	Средний балл по дисциплине	21 марта пересдача 	ИТОГ
Андреева Елизавета	4	•	•
Акимов Иван	2.5	•	•

Рисунок 269. 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 270).

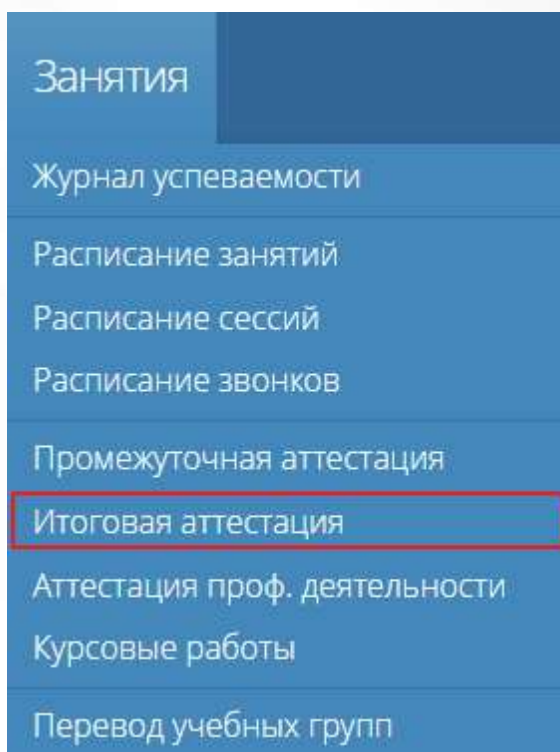


Рисунок 270. Пункт меню «Итоговая аттестация»

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 271).

Итоговая аттестация

Группа 0041с{2Курс}	Группа 0041с		
Группа 132012			
Группа 21-081			
Группа 22-3			
Группа СТ11-01			
	Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
	Дмитров Сергей	+	+
	Сергеев Сергей		
		ДОБАВИТЬ	ДОБАВИТЬ

Рисунок 271. 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 272). В открывшемся окне выставьте оценки и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Группа 0041с

Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
Дремов Сергей	 ДОБАВИТЬ	 ДОБАВИТЬ
Сергеев Сергей		

Рисунок 272. Добавление оценок

Выставленные оценки отобразятся в соответствующих столбцах итоговой ведомости (см. Рисунок 273).

Группа 0041с

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

Рисунок 273. 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 274). 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
Дмитров Сергей	5	5
Сергеев Сергей	5	5

Рисунок 274. 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 275).

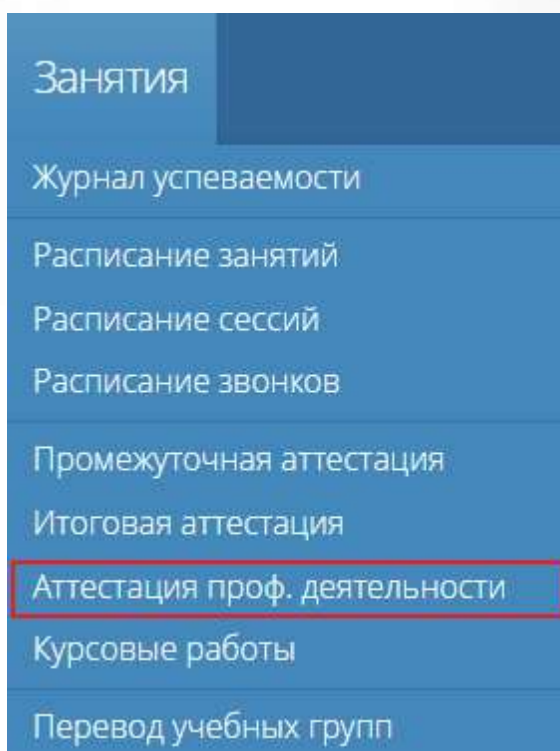


Рисунок . Пункт меню «Аттестация проф. деятельности»

На открывшейся странице отображается список всех групп обучения, введенных 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 275).

Аттестация профессиональной деятельности ПМ.01 Управление
ассортиментом товаров

Группа 41

Управление ассортиментом товаров

Студенты	Основы управления ассортиментом	учебная практика	Производственная практика	ИТОГ
Рыжиков Иван	5	✓	5	*

Рисунок 275. 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 276).

Аттестация профессиональной деятельности

← Группы

ПМ.01 Медицинская и медико-соц. помощь женщине, новорождённому 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, новорождённому 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 276. 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 277).

Модуль ПМ.01

Студент	Оценки
Алиферова Анна	2 3 4 5 пусто
Алиферова Анна	5
Алиферова Куватали	4
Алиферова Ирина	3
Алиферова Дамир	пусто
Алиферова Кристина	пусто
Алиферова Валерия	пусто
Алиферова Евгения	пусто

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 277. 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 278).

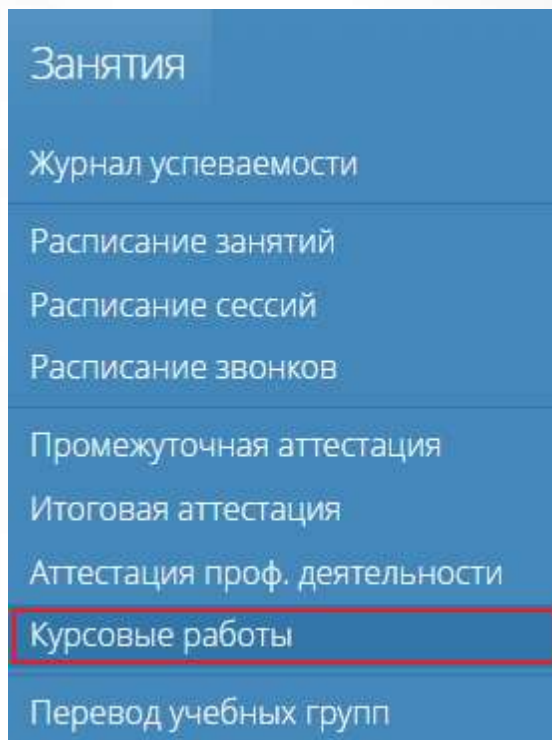


Рисунок 278 . Пункт меню «Курсовые работы»

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 279).

Иван

Для курсовой работы необходимо указать тему, дату её утверждения, а также дату защиты курсовой работы.

Тема курсовой работы

Особенности написания спецификации на доработку для компаний, реализующих разную методологию разработки ПО

Тема утверждена 01.03.2017 Дата защиты 31.05.2017

Оценка за курсовую работу 2 3 4 5 пусто

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 281. Сохранение данных курсовой работы студента

После сохранения данных в рабочей области у студента отобразятся введенные данные (см. Рисунок 282).

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

Рисунок 282. 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 283).

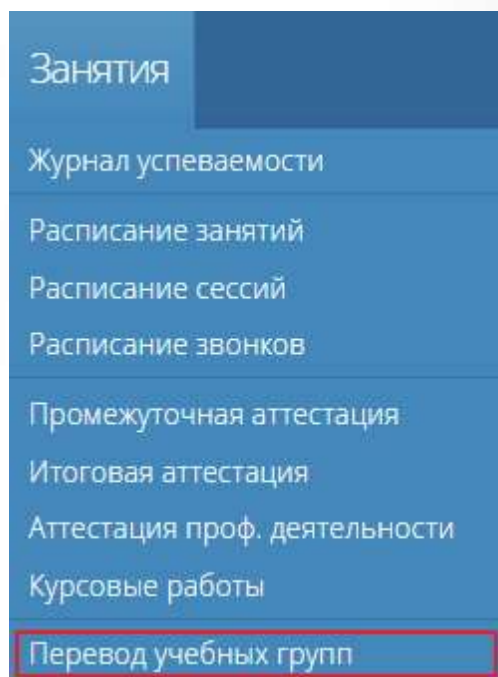


Рисунок 283. Пункт меню «Перевод учебных групп»

На открывшейся странице будут представлены списки учебных групп, сгруппированных по типам учебных периодов и фазам обучения (см. Рисунок 284).

Перевод учебных групп

Перевод на 2016–2017 год (семестры)

☐ Отметить все

Перевод →

1 курс 14 учебных групп	☐ Группа 0001-1	☐ Группа 11	☐ Группа 11-2	☐ Группа 111-AA	☐ Группа 1131
	☐ Группа 116	☐ Группа 116-2	☐ Группа 1231	☐ Группа 1232	☐ Группа 124
	☐ Группа 124-2	☐ Группа 126-в	☐ Группа 131	☐ Группа 171-2	
2 курс 13 учебных групп	☐ Группа 2-тест	☐ Группа 2101	☐ Группа 2121	☐ Группа 2141	☐ Группа 216
	☐ Группа 221	☐ Группа 222	☐ Группа 2221	☐ Группа 223	☐ Группа 226-в
	☐ Группа 261	☐ Группа 262	☐ Группа 271		
3 курс 13 учебных групп	☐ Группа 3101	☐ Группа 316	☐ Группа 317	☐ Группа 3171	☐ Группа 3181
	☐ Группа 3191	☐ Группа 3201	☐ Группа 322	☐ Группа 326-в	☐ Группа 331
	☐ Группа 341	☐ Группа 361	☐ Группа 371		

Перевод на 2016–2017 год (курс)

☐ Отметить все

Перевод →

1 курс 1 учебная группа	☐ Группа 162
----------------------------	-------------------------------------

Перевод на 2017–2018 год (семестры)

☐ Отметить все

Перевод →

Рисунок 284. 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 285).

Перевод на 2016–2017 год (семестры)

☐ Отметить все

Перевод →

1 курс 14 учебных групп	☒ Группа 0001-1	☐ Группа 11	☐ Группа 11-2	☐ Группа 111-AA	☐ Группа 1131
	☐ Группа 116	☐ Группа 116-2	☐ Группа 1231	☐ Группа 1232	☐ Группа 124
	☐ Группа 124-2	☐ Группа 126-в	☐ Группа 131	☐ Группа 171-2	
2 курс 13 учебных групп	☐ Группа 2-тест	☐ Группа 2101	☐ Группа 2121	☐ Группа 2141	☐ Группа 216
	☐ Группа 221	☐ Группа 222	☐ Группа 2221	☐ Группа 223	☐ Группа 226-в
	☐ Группа 261	☐ Группа 262	☐ Группа 271		
3 курс 13 учебных групп	☐ Группа 3101	☐ Группа 316	☐ Группа 317	☐ Группа 3171	☐ Группа 3181
	☐ Группа 3191	☐ Группа 3201	☐ Группа 322	☐ Группа 326-в	☐ Группа 331
	☐ Группа 341	☐ Группа 361	☐ Группа 371		

Рисунок 285. 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 286).

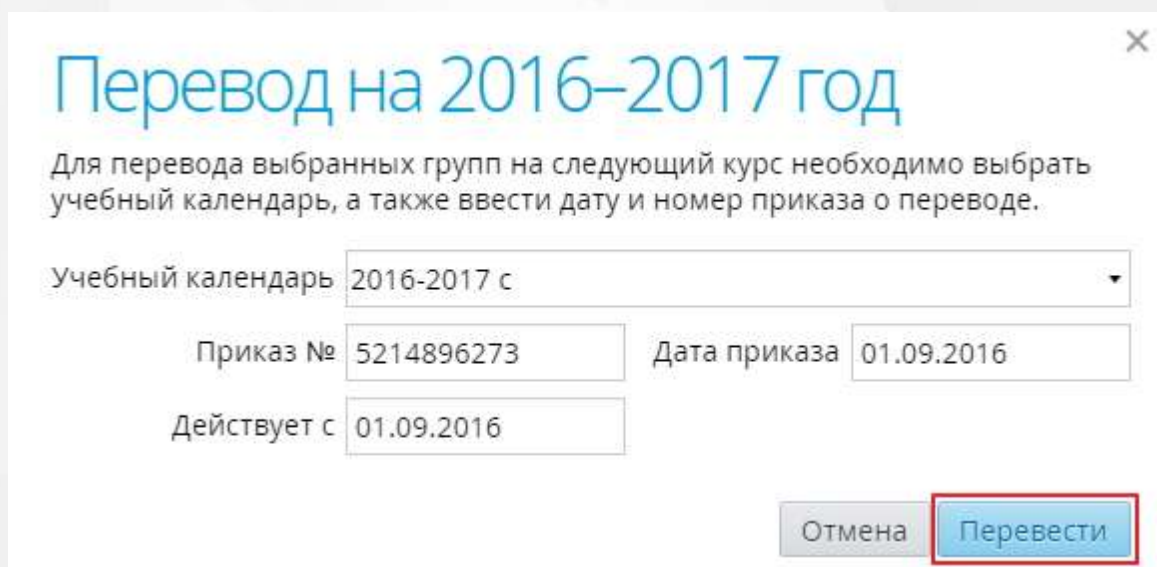


Рисунок 286. Перевод группы на следующий учебный период

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 287).



Рисунок 287. 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 288). В данном случае Система автоматически осуществит перевод групп(ы) и сформирует приказ о переводе.

Перевод на 2 семестр текущего курса

☐ Отметить все

Перевод →

1 курс 3 учебных группы	☒ Группа 1К/16	☐ Группа 1К/16-2	☐ Группа П
2 курс 13 учебных групп	☐ Группа 2/М	☐ Группа 21-к	☐ Группа 23
	☒ Группа А/2-1	☐ Группа Д/2-1	☐ Группа ЖКХ-2
	☐ Группа К23	☐ Группа К24	☐ Группа ПД-2
			☐ Группа 2БП/о
			☐ Группа 2М-3
			☐ Группа К22/2013
3 курс 7 учебных групп	☒ Группа 3БК-1	☐ Группа 3Д/5	☐ Группа 3С/1
	☐ Группа К/3-1	☐ Группа К31/12	☐ Группа А-3
			☐ Группа Д1/3
4 курс 4 учебных группы	☒ Группа 41к	☐ Группа 4к1	☐ Группа 4к3
			☐ Группа К43

Рисунок 288. 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 289).

Выпускные группы

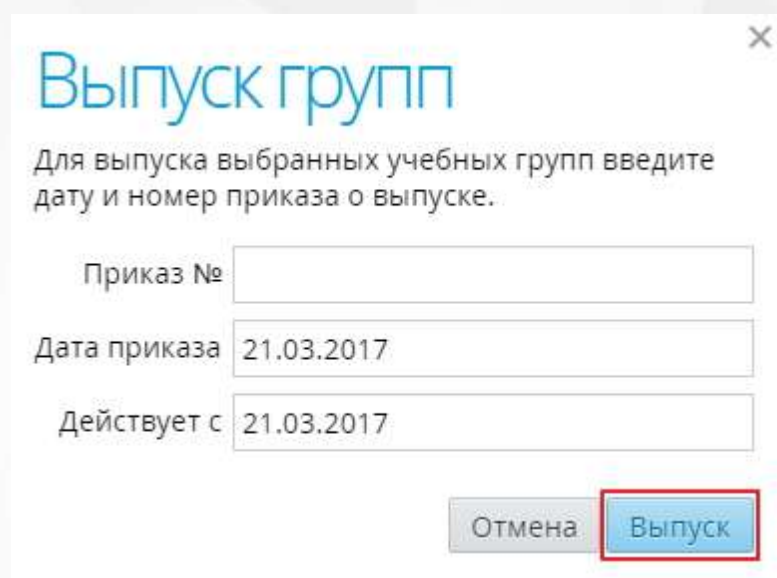
☐ Отметить все

Выпуск →

2 курс 4 учебных группы	☐ Группа 216-в	☐ Группа 256	☐ Группа 266-в	☐ Группа 291-в
3 курс 2 учебных группы	☐ Группа 3121	☐ Группа 3151		
4 курс 16 учебных групп	☒ 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
	☐ Группа 466			☐ Группа 4-монт
				☐ Группа 421
				☐ Группа 436

Рисунок 289. 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 290). В результате обучение для студентов выбранной группы будет завершено, а сама группа обучения больше не будет отображаться.



Выпуск групп

Для выпуска выбранных учебных групп введите дату и номер приказа о выпуске.

Приказ №

Дата приказа

Действует с

Отмена **Выпуск**

Рисунок 290. Подтверждение выпуска группы

При выпуске группы для студентов в ее составе сформируется приказ о завершении обучения, а сами студенты попадут в реестр «Выпускники».

23 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 291).

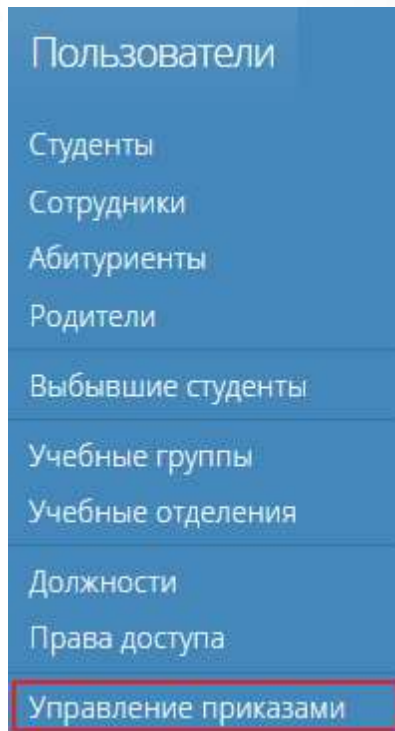


Рисунок 291. Пункт меню «Управление приказами»

В результате откроется страница **«Управление приказами»** (см. Рисунок 292).

Рисунок 292. Страница «Управление приказами»

В рабочей области выберите вкладку **«Студенты»** (если необходимо просмотреть информацию о приказах, связанных с зачислением, отчислением, переводом в пределах

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).

23.1 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 заданным критериям поиска (см. Рисунок 293).

The screenshot shows the 'Управление приказами' (Order Management) interface. At the top, there are tabs for 'Студенты' (Students) and 'Сотрудники' (Employees). Below the tabs is a search filter section with the following fields: 'Учебный год' (Academic year) set to '2016-2017', 'Диапазон дат' (Date range) set to '01.01.2017 - 31.07.2017', 'Отделение' (Department) set to '- все отделения -', 'Группа' (Group) set to '- все группы -', 'Тип приказа' (Order type) set to 'Зачисление в гр.' (Enrollment in group), and 'Поиск по ФИО' (Search by name) which is empty. A 'Применить' (Apply) button is on the right. Below the filters is a table of orders:

Действует с	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа
27.01.2017	27.01.2017	Приказ №54/87ен	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
26.01.2017	26.01.2017	Приказ №100	Зачисление в группу
10.01.2017	10.01.2017	Приказ №124	Зачисление в группу

To the right of the table, a detailed view of the selected order 'Приказ №54/87ен' is shown, including its effective date 'от 27.01.2017' and a list of students enrolled in the group: '1. [фамилия] Валерия Анатольевна'.

Рисунок 293. Приказы, соответствующие критериям поиска

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 294).

This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the detailed view of the selected order 'Приказ №54/87ен' on the right side of the interface. A red box and an arrow point to this detailed view, which shows the order's title, effective date, and the list of students enrolled in the group: '1. [фамилия] Валерия Анатольевна'.

Рисунок 294. Просмотр подробной информации по приказу

23.2 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 заданным критериям поиска (см. Рисунок 295).

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 295).

The screenshot shows the 'Управление приказами' (Order Management) interface. At the top, there are tabs for 'Студенты' (Students) and 'Сотрудники' (Employees), with 'Сотрудники' being the active tab. Below the tabs is a search filter section with fields for 'Диапазон дат' (Date range) from 01.09.2014 to 31.08.2017, 'Тип приказа' (Order type) set to 'Приём на работу' (Employment), and a 'Поиск по ФИО' (Search by FIO) field. A 'Применить' (Apply) button is on the right. Below the search filters is a table of orders. The table has columns: 'Действует с' (Valid from), 'Дата приказа' (Order date), 'Номер приказа' (Order number), and 'Тип приказа' (Order type). The row for 'Приказ №149/01-06к' dated '31.12.2015' is highlighted in blue. To the right of the table, a detailed view of this order is shown, including the title 'Приказ №149/01-06к', the date 'от 31.12.2015', and the action 'Приём на работу' (Employment). Below this, it says 'Принять на должность «Лаборант» сотрудника:' (Accept to the position of 'Laborant' employee:). At the bottom of the detailed view, there is a small photo and the name 'Сергеевич' (Sergeevich).

Действует с	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа
01.03.2016	01.03.2016	Приказ №13/01-06к	Приём на работу
15.01.2016	15.01.2016	Приказ №02/01-06к	Приём на работу
11.01.2016	11.01.2016	Приказ №01/01-06к	Приём на работу
31.12.2015	31.12.2015	Приказ №149/01-06к	Приём на работу
21.12.2015	21.12.2015	Приказ №142/01-06	Приём на работу
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 295. Просмотр подробной информации приказа по сотруднику

23.3 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 296).

Управление приказами

Студенты Сотрудники

Учебный год: 2016–2017 Диапазон дат: 01.08.2016 – 31.07.2017 Отделение: - все отделения - Группа: - все группы - Тип приказа: - все типы - Поиск по ФИО: Применить

Действует с ▼	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа
03.07.2017	03.07.2017	Приказ №3	Завершение обучения
16.03.2017	16.03.2017	Приказ №52	Отчисление студента
16.03.2017	16.03.2017	Приказ №12	Отчисление студента
13.03.2017	13.03.2017	Приказ №85	Перевод в группу
22.02.2017	22.02.2017	Приказ №102	Отчисление студента
21.02.2017	21.02.2017	Приказ №1112323	Отчисление студента
21.02.2017	21.02.2017	Приказ №1111111	Отчисление студента
20.02.2017	20.02.2017	Приказ №1234	Отчисление студента
08.02.2017	08.02.2017	Приказ №гш-8678ш	Отчисление студента

Приказ №гш-8678ш
от 08.02.2017
Действует с 08.02.2017

Действия ▼

- Изменить приказ
- Удалить приказ

Отчисление студента

☐ Отчислить из группы «101-0» студентов:

- ☐ Иванов Иван Дмитриевич
Добровольно оставил образовательное учреждение

Рисунок 296. Изменение приказа

В открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 297).

Изменение приказа

Вы можете изменить номер данного приказа и его дату.
Тип существующего приказа редактировать запрещено.

Приказ № Дата приказа

Действует с

Тип приказа

Рисунок 297. Сохранение изменений приказа

23.4 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 298).

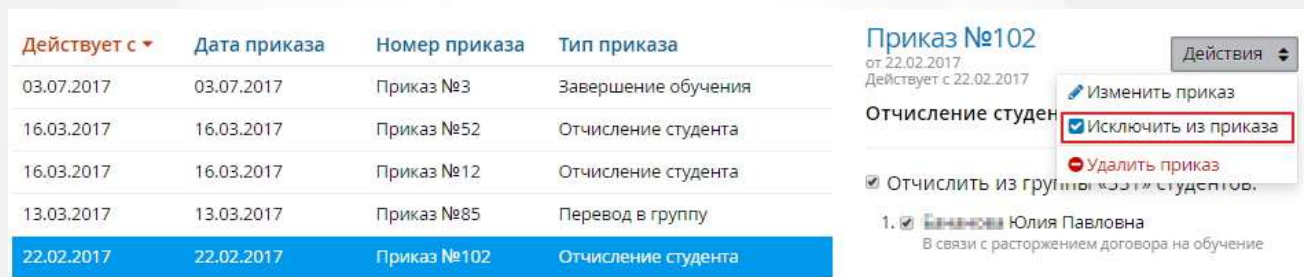


Рисунок 298. Исключение студента из приказа

В открывшемся окне подтвердите действия, нажав кнопку «**Исключить**» (см. Рисунок 299).

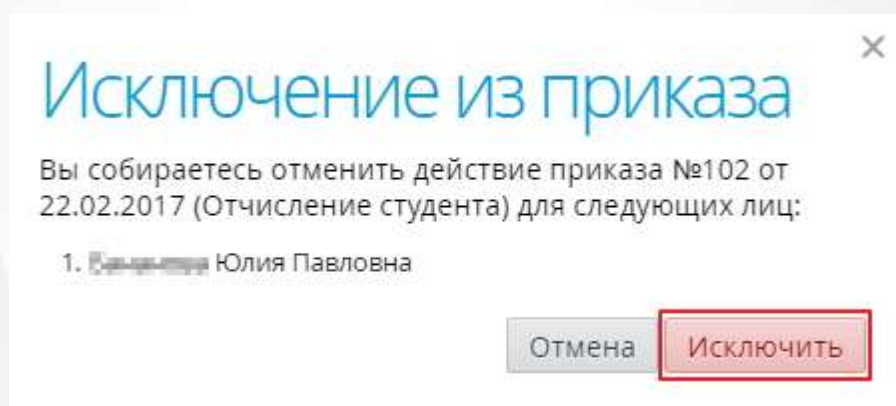


Рисунок 299. Подтверждение исключения из приказа

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 300).

Управление приказами

Студенты

Сотрудники

Учебный год: 2016-2017 | Диапазон дат: 01.08.2017 – 31.07.2018 | Отделение: - все отделения - | Группа: - все группы - | Тип приказа: Перевод на сл | Поиск по ФИО: | Применить

Действует с	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа
07.02.2017	07.02.2017	Приказ №До2015-2-2/2	Перевод на следующий период обучения
07.02.2017	07.02.2017	Приказ №1233-1/2	Перевод на следующий период обучения

Всего 2 | Показывать по 20

Приказ №До2015-2-2/2
от 07.02.2017
Действует с 07.02.2017

Перевод на следующий период обучения

Действия:

- Изменить приказ
- ☒ Исключить из приказа
- Удалить приказ

☒ Перевести на след. период обучения студентов группы «Д-2/2»:

- Иванова Елизавета Анатольевна
- Антонов Иван Антипович

Рисунок 300. Исключение студентов из приказа

В открывшемся окне подтвердите действия исключения из приказа целой группы, нажав кнопку **«Исключить»** (см. Рисунок 301).

Исключение из приказа

Вы собираетесь отменить действие приказа №До2015-2-2/2 от 07.02.2017 (Перевод на следующий период обучения) для следующих учебных групп:

- Группа «Д-2/2»

Отмена **Исключить**

Рисунок 301. 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

24 Отчёты

В данном разделе вы можете сформировать все необходимые отчёты.

24.1 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 302).

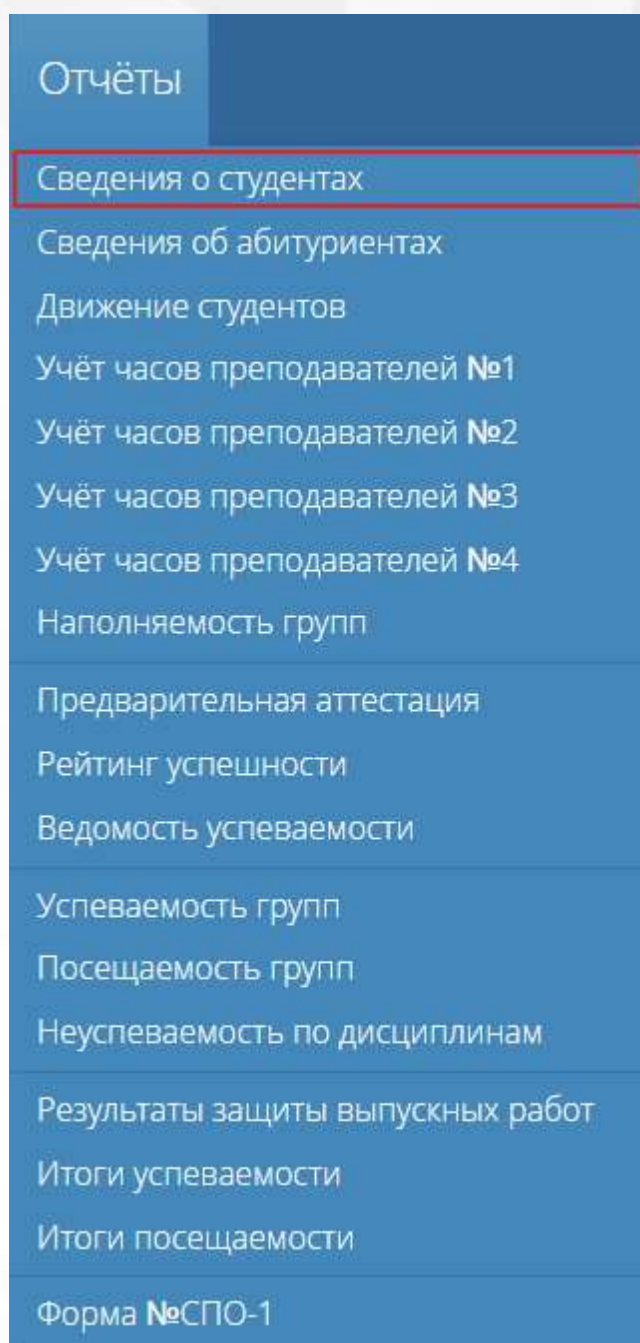
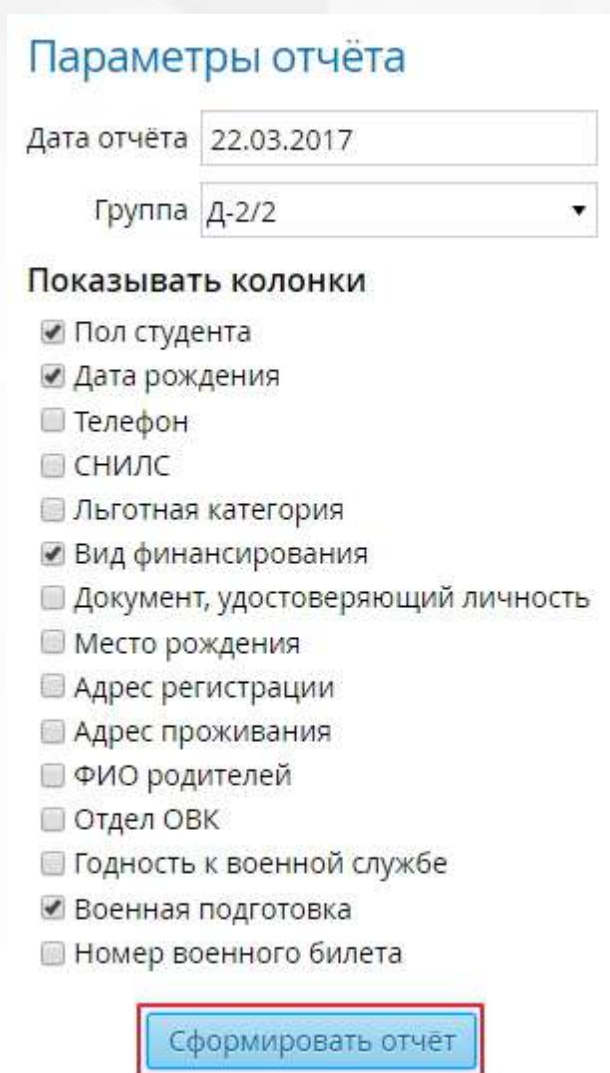


Рисунок 302. Пункт меню «Сведения о студентах»

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 303).



Параметры отчёта

Дата отчёта

Группа

Показывать колонки

- ☒ Пол студента
- ☒ Дата рождения
- ☐ 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

Рисунок 303. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 304).

ОТЧЁТ

«Общие сведения о студентах»

Дата 22.03.2017 Группа Д-2/2

№	ФИО студента	Пол	Дата рождения	Финанс.	Военная подготовка
2029	Александрова Елизавета Анатольевна	Ж	15.04.2015	За счет федерального бюджета	Нет
2030	Александров Иван Анатольевич	М	23.10.1997	За счет федерального бюджета	Нет

Параметры отчёта

Дата отчёта

Группа

Показывать колонки

- ☒ Пол студента
- ☒ Дата рождения
- ☐ 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 304. 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 305).

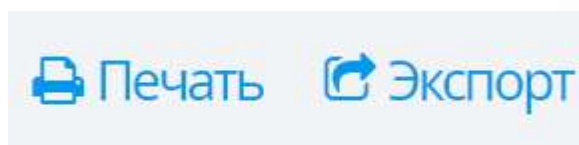


Рисунок 305. Печать и экспорт отчета

24.2 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 306).

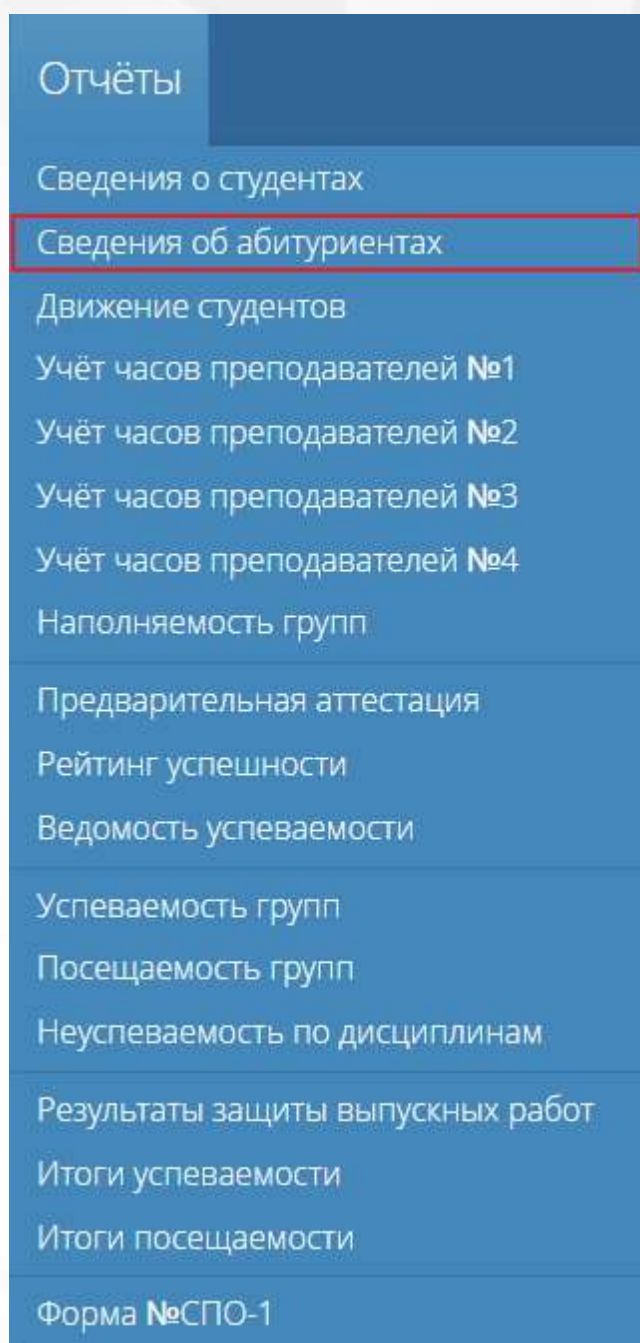


Рисунок 306. Пункт меню «Сведения об абитуриентах»

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 307).

Параметры отчёта

Дата отчёта

Специальность ▼

☒ 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

Рисунок 307. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 308).

ОТЧЁТ									
«Общие сведения об абитуриентах»									
Дата 22.03.2017 Специальность Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта									
№	ФИО абитуриента	Пол	Дата рождения	Финанс.	Средний балл	Дата подачи документов	Потребность в общежитии	Имеется медицинская справка	Поданы оригиналы документов
19	Иванов Иван Иванович	М	01.02.2000	За счет федерального бюджета	4.2	20.07.2016	Не требуется	Нет	Нет

Рисунок 308. 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 309).



Рисунок 309. Печать и экспорт отчета

24.3 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 [Работа с учебными отделениями](#))

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «**Отчёты**» и выберите пункт меню «**Движение студентов**» (см. Рисунок 310).

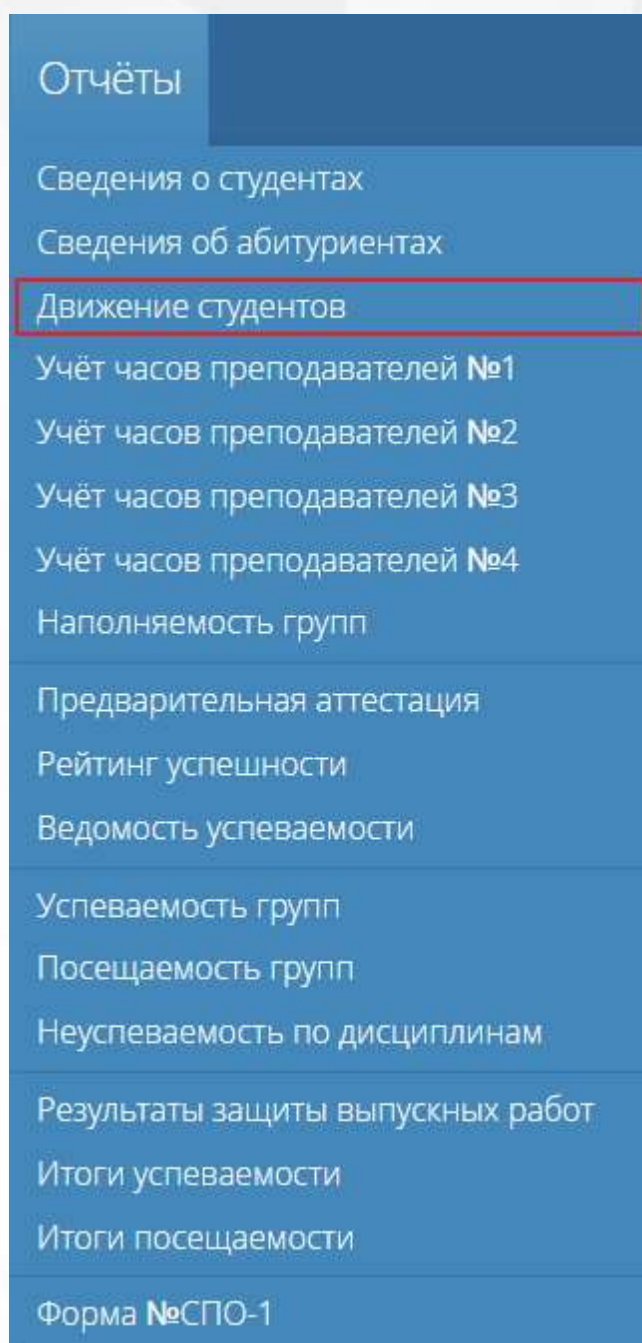


Рисунок 310. Пункт меню «Движение студентов»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, отделение и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 311).

Параметры отчёта

Учебный год

Учебный период

Отделение

Сформировать отчёт

Рисунок 311. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 312).

ОТЧЁТ												
«Движение студентов по колледжу»												
2016–2017 уч. год Дата 22.03.2017												
Очное												
Специальность, группа	На начало года			1 семестр			2 семестр			На конец года		
	Всего	Бюджет	Внебюджет	Прибыло	Выбыло	Конец периода	Прибыло	Выбыло	Конец периода	Всего	Бюджет	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 312. 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 313).

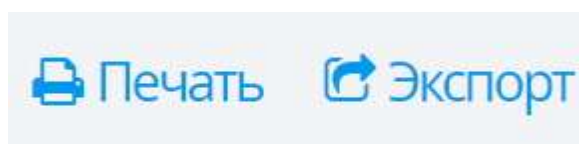


Рисунок 313. Печать и экспорт отчета

24.4 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 314).

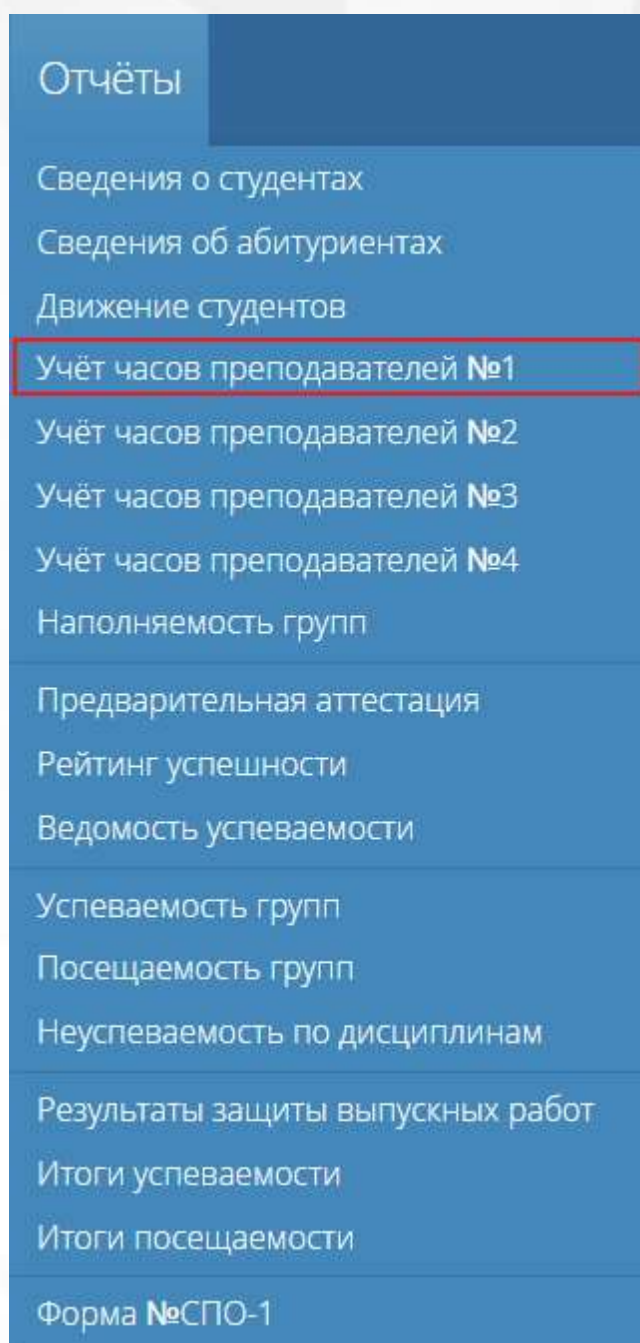


Рисунок 314. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №1»

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 315).

Параметры отчёта

Учебный год

Учебный период

Начало периода

Конец периода

Преподаватель

Рисунок 315. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 316).

Учёт часов преподавателя

Параметры отчёта

учебный год

учебный период

Начало периода

Конец периода

Преподаватель

ОТЧЁТ

«Учёт часов работы преподавателя (Форма №1)»
 2016–2017 уч. год 1 семестр
 Преподаватель Клишине К.А.

Группа	Наименование дисциплины	За период с 01.09.2016 по 31.01.2017			
		По плану	По факту	Остаток	Сверх плана
Группа Д-2/2	География	10	6	4	0

Рисунок 316. 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 317).

Рисунок 317. Печать и экспорт отчета

24.5 Учёт часов преподавателей №2



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с 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 318).

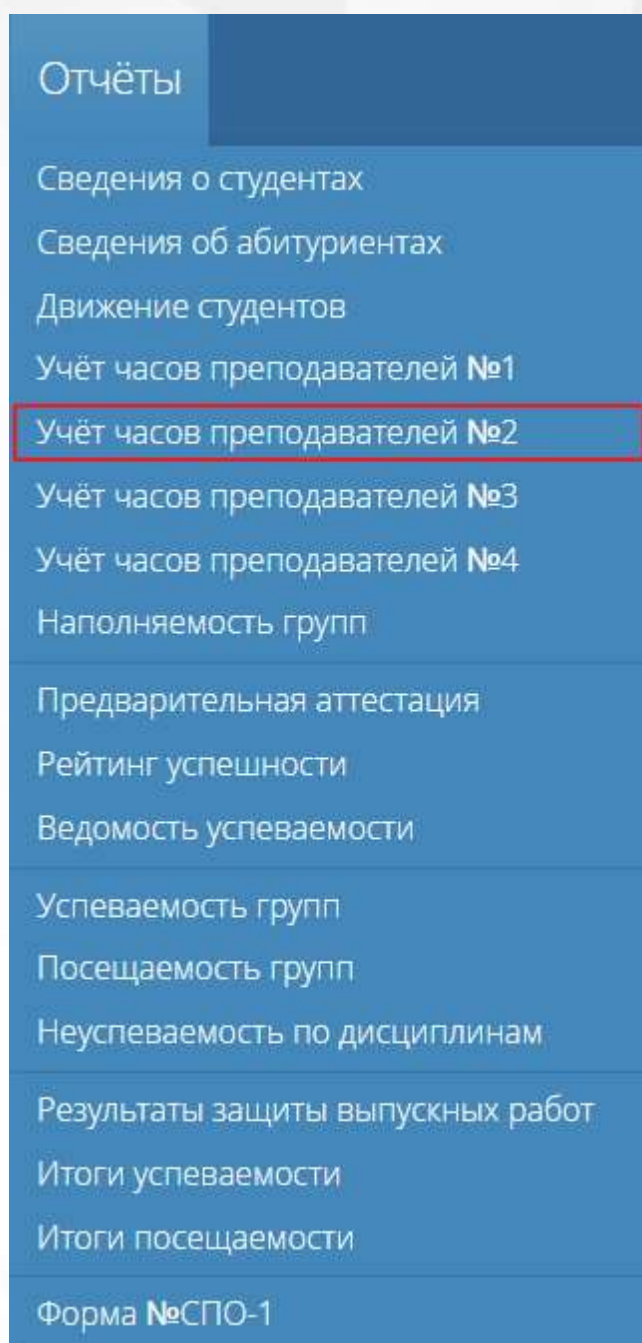


Рисунок 318. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №2»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, месяц, отделение, группу и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 319)

Параметры отчёта

Учебный год

Учебный период

Месяц

Отделение

Группа

Сформировать отчёт

Рисунок 319. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 320).

ОТЧЁТ																																	
«Учёт часов работы преподавателей (Форма №2)»																																	
2016–2017 уч. год 1 семестр																																	
Очное Группа Д-2/2																																	
Дисциплина	Преподаватель	Учебный год 2016–2017: Сентябрь, 2016																														Всего часов	
		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		
География	Колесникова К.А.	1				2							2																				5
Документационное обеспечение управления	Щерба В.В.			2							1				2							2				1							8
Информатика и ИКТ	Прохоров С.К.		2								4																						6
Право	Прохоров К.А.					1							2					1					2							1			7

Рисунок 320. 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 321).



Рисунок 321. Печать и экспорт отчета

24.6 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 322).

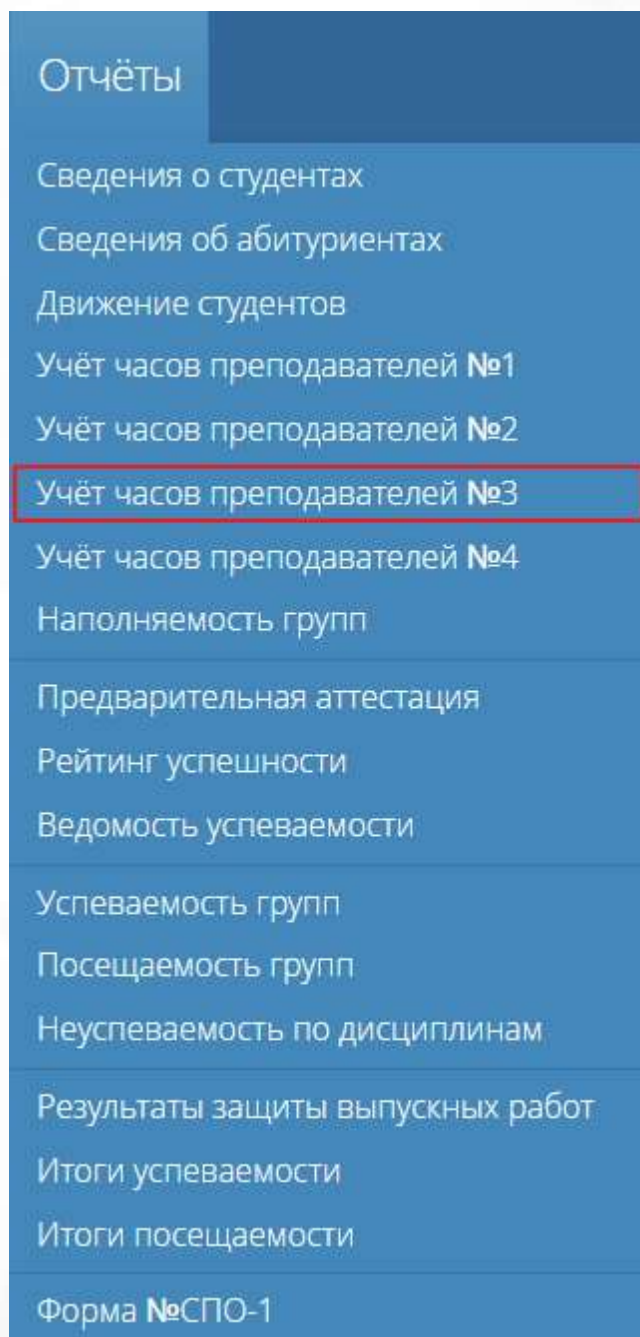


Рисунок 322. Пункт меню «Учёт часов преподавателей №3»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, месяц, отделение, группу и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 323)

Параметры отчёта

Учебный год

Дисциплина

Преподаватель

Рисунок 323. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 324).

ОТЧЁТ

«Учёт часов работы преподавателя (Форма №3)»

2016–2017 уч. год
Преподаватель: Калачин К.А. Дисциплина: География

Уч. год 2016–2017	Группы
	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 324. 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 325).

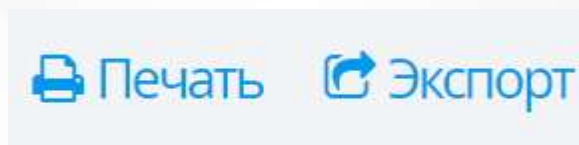


Рисунок 325. Печать и экспорт отчета

24.7 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 326).

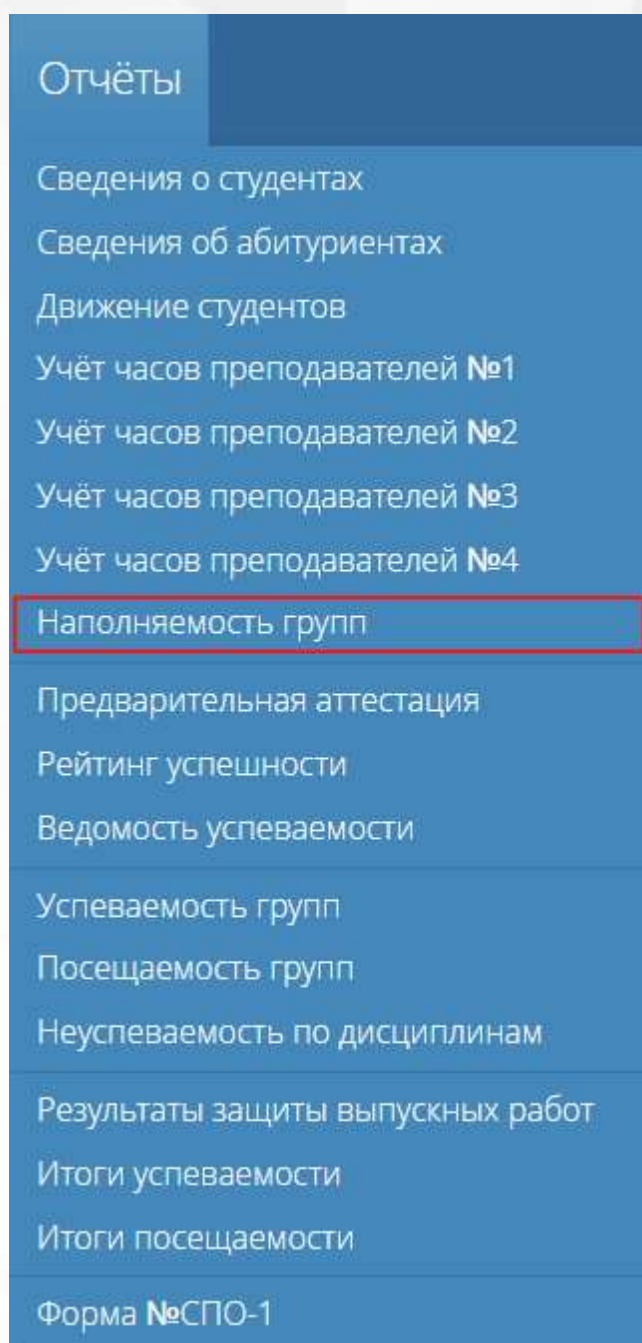


Рисунок 326. Пункт меню «Наполняемость групп»

На открывшейся странице на панели справа укажите параметры отчеты и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 327).

Параметры отчёта

Дата отчёта

Тип обр. программы

Специальность

Рисунок 327. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 328).

Наполняемость групп

Параметры отчёта

Дата отчёта

тип обр. программы

Специальность

ОТЧЁТ

«Наполняемость учебных групп»

Дата 22.03.2017

Повар судовой

Группа	Куратор	Количество студентов	Основа обучения	
			Бюджет	Внебюджет
12	Жалован К.А.	1	1	0
12	Администратор И.И.	1	1	0
1-2-3	Петров П.П.	7	7	0
111	Акутин С.К.	1	1	0
22-3	Администратор П.П.	1	1	0
В-11	Петров П.П.	1	1	0
В академическом отпуске:		0	0	0
В целом по специальности:		12	12	0

Рисунок 328. Сформированный отчет «Наполняемость 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 329).

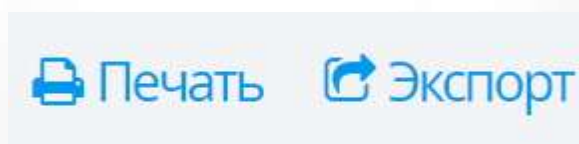


Рисунок 329. Печать и экспорт отчета

24.8 Предварительная аттестация



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с 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 330).

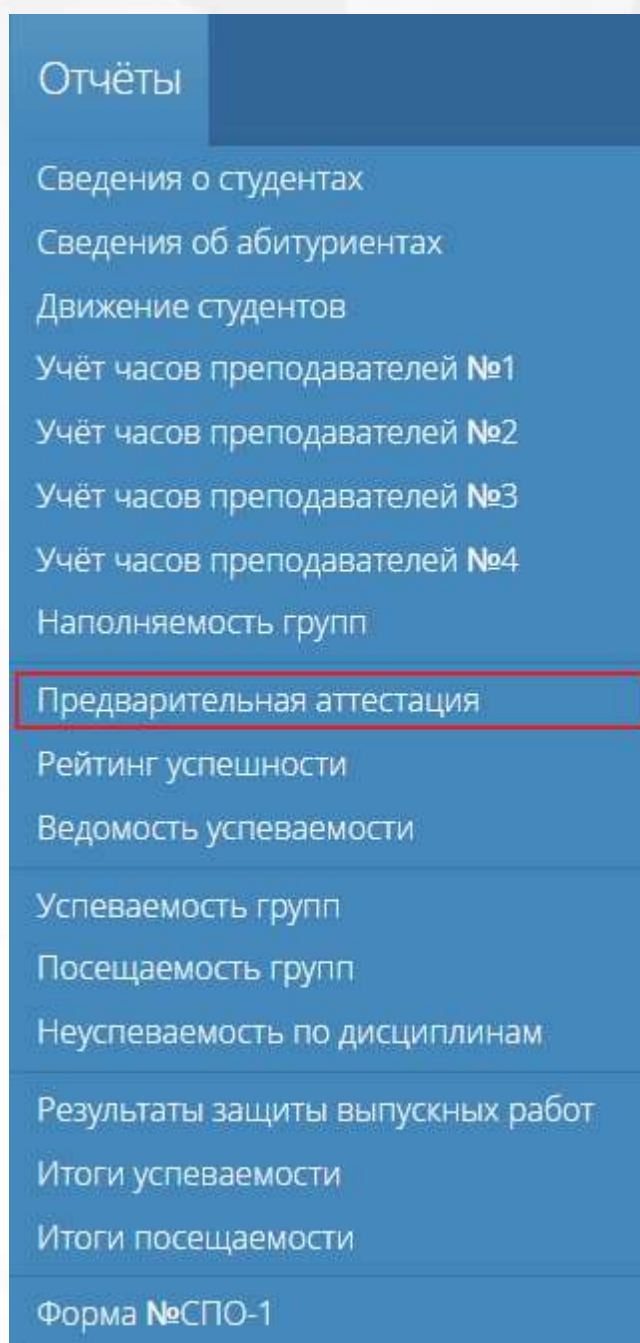


Рисунок 330. Пункт меню «Предварительная аттестация»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, дату отчета, отделение, группу и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 331).



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 период 1 семестр ▼

Дата отчёта 31.01.2017

Отделение Очное ▼

Группа Д-2/2 ▼

Сформировать отчёт

Рисунок 331. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 332).

ОТЧЁТ «Ведомость предварительной аттестации по группе» 2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017 Очное Группа Д-2/2							
№	ФИО студента	Учебные дисциплины				Итоги	
		География	Документационное обеспечение управления	Информатика и ИКТ	Право	Аттестованы	Не аттестованы
1	Александр Е.А.	1	1	1	0	3	1
2	Александр И.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 332. 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 333).

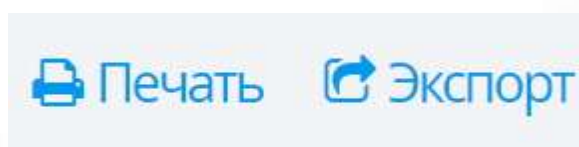


Рисунок 333. Печать и экспорт отчета

24.9 Рейтинг успешности



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с 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 334).

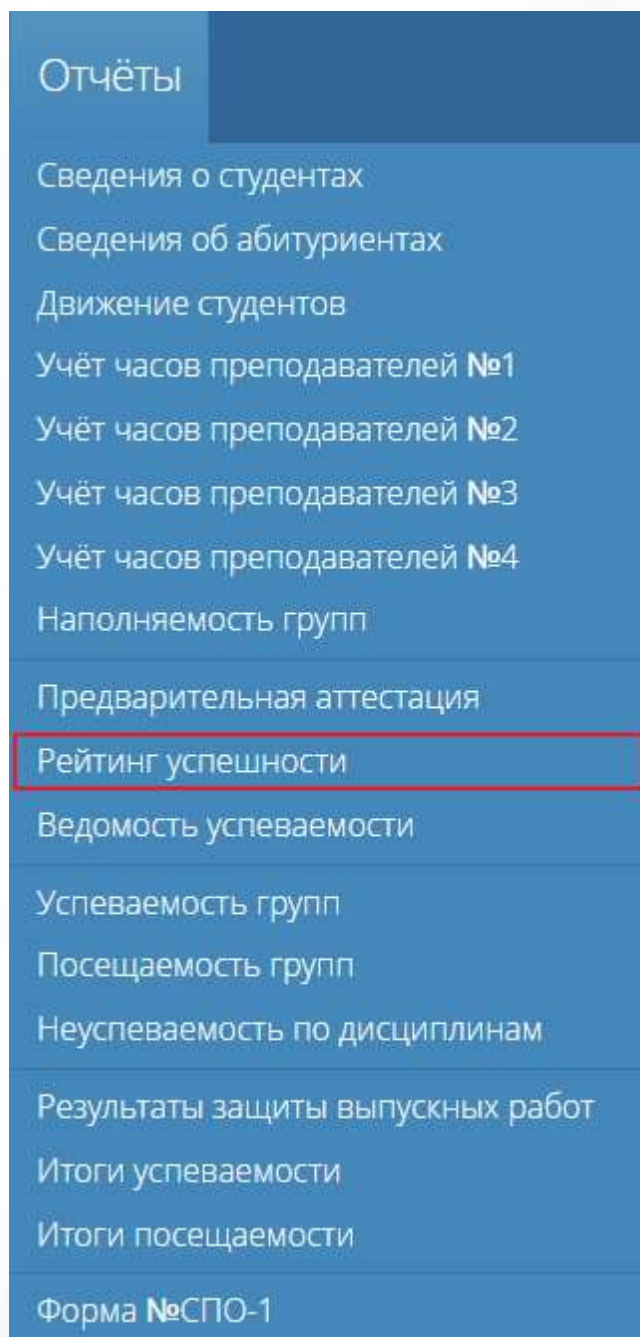


Рисунок 334. Пункт меню «Рейтинг успешности»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, дату отчета, отделение, группу и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 335).



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

Учебный период

Дата отчёта

Отделение

Группа

Рисунок 335. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 336).

ОТЧЁТ						
«Итоговый рейтинг успешности по группе»						
2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017						
Очное Группа Д-2/2						
№	ФИО студента	Успеваемость (кол-во дисциплин)		Посещаемость (кол-во часов)		Примечания
		Аттестован	Не аттестован	Пропущено всего	Без уваж. причины	
1	Александр Е.А.	3	1	-	-	
2	Алексей И.А.	3	1	2	-	
Итого				2	-	

Рисунок 336. 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 337).



Рисунок 337. Печать и экспорт отчета

24.10 Ведомость успеваемости



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с 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 338).

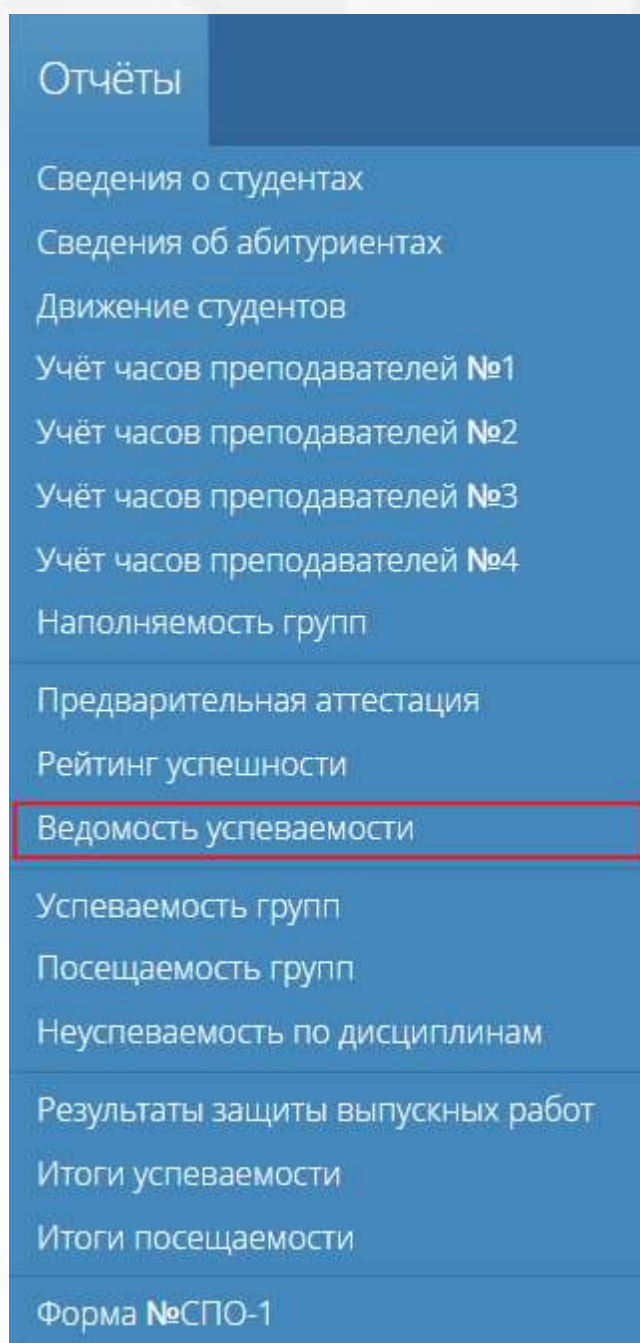
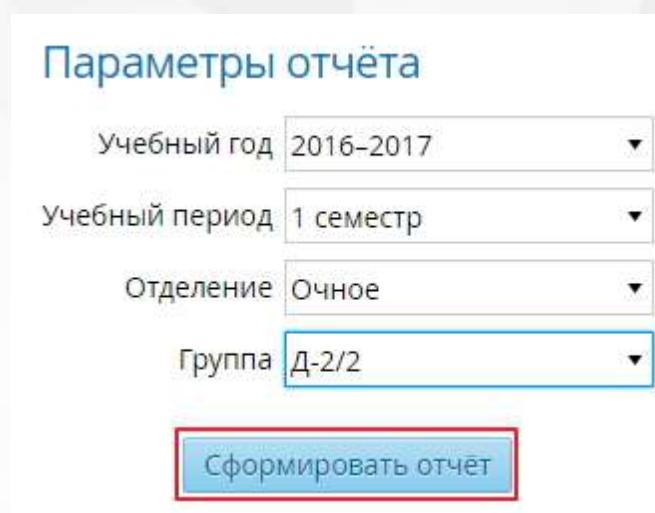


Рисунок 338. Пункт меню «Ведомость успеваемости»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, отделение, группу и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 339).



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 период 1 семестр ▼

Отделение Очное ▼

Группа Д-2/2 ▼

Сформировать отчет

Рисунок 339. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 340).

ОТЧЁТ

«Сводная ведомость успеваемости по группе»

2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017

Очное Группа Д-2/2

№	ФИО студента	2 семестр, 2016–2017 учебный год				
		Экзамены	Дифф. зачёты			Зачёты
		Информатика и ИКТ	Административное право	Документационное обеспечение управления	Юридическое право	География
1	Андреев Е.А.	•	5	•	5	зачёт
2	Алексеев И.А.	•	4	•	5	зачёт
	Преподаватель	Иванов И.И.	Белов С.И.	Шошин В.В.	Белов С.И.	Михайлов К.А.

Рисунок 340. 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 341).



Рисунок 341. Печать и экспорт отчета

24.11 Успеваемость групп



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с 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 342).

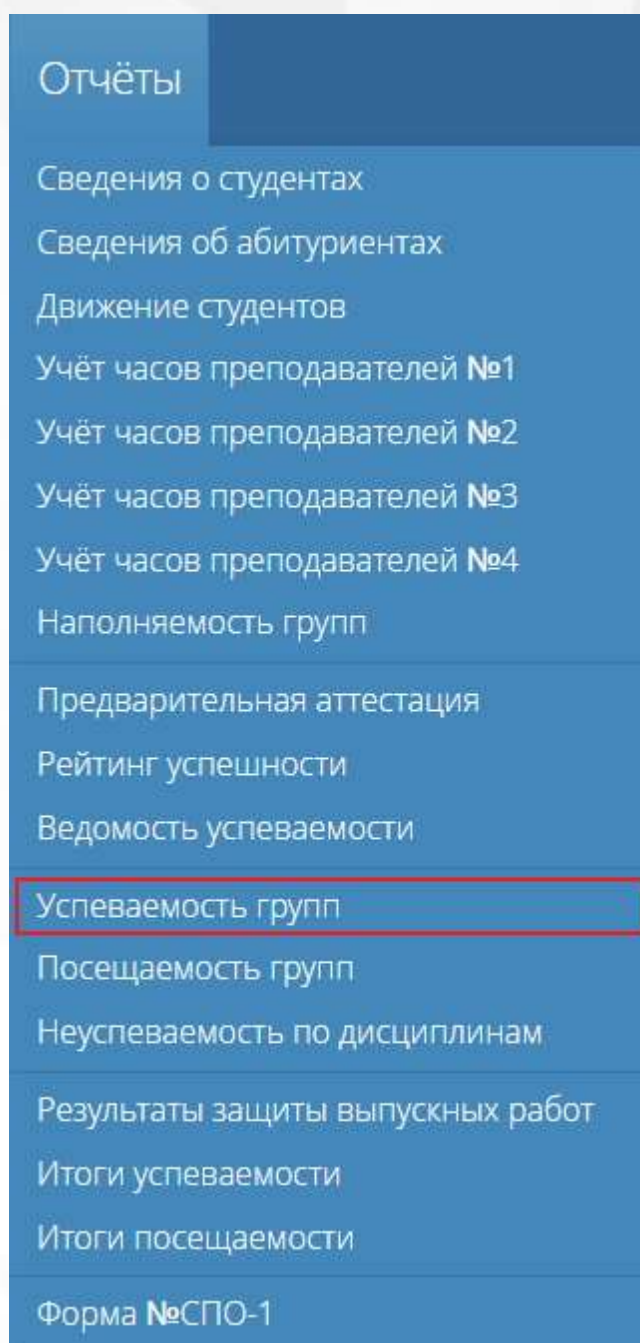


Рисунок 342. Пункт меню «Успеваемость групп»

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 343).



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

Учебный период

Дата отчёта

Форма обучения

Отделение

Группа

Сформировать отчёт

Рисунок 343. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 344).

ОТЧЁТ				
«Предварительные итоги успеваемости»				
2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017				
Очное				
Очное				
Группа	Студенты, аттестованные по всем дисциплинам		Студенты, не аттестованные по 50% дисциплин и более	
	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 344. 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 345).



Рисунок 345. Печать и экспорт отчета

24.12 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 346).

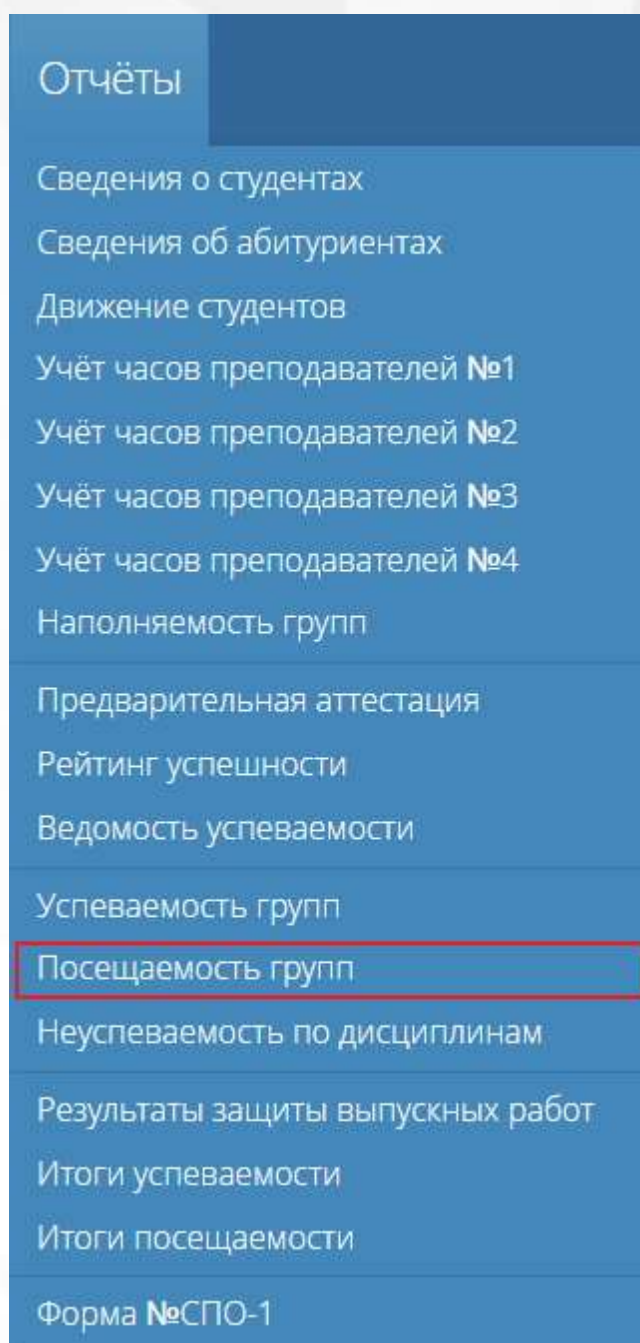


Рисунок 346. Пункт меню «Посещаемость групп»

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 347).



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

Учебный период

Дата отчёта

Форма обучения

Отделение

Группа

Сформировать отчёт

Рисунок 347. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 348).

ОТЧЁТ				
«Предварительные итоги посещаемости»				
2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017				
Очное				
Очное				
Группа	Студенты, имеющие до 30% пропусков занятий по неуважительным причинам		Студенты, имеющие 30% и более пропусков занятий по неуважительным причинам	
	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 348. 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 349).



Рисунок 349. Печать и экспорт отчета

24.13 Неудача по дисциплинам



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с учебными отделениями](#))

Отчёт **«Неудача 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 **«Неудача по дисциплинам»** (см. Рисунок 350).

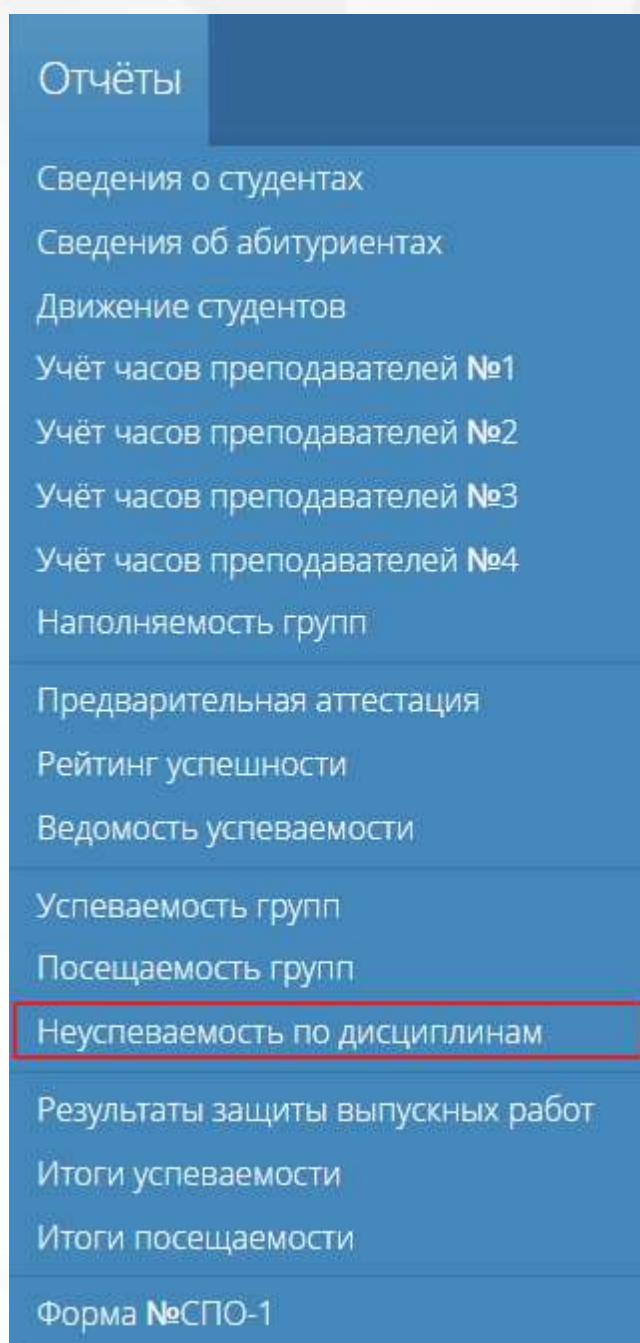


Рисунок 350. Пункт меню «Неуспеваемость по дисциплинам»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчета, отделение и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 351).

Параметры отчёта

Учебный год

Учебный период

Дата отчёта

Отделение

Сформировать отчёт

Рисунок 351. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 352).

ОТЧЁТ					
«Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости»					
2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 01.07.2017					
Очное					
№	Преподаватель	Дисциплина	Группа	Кол-во неаттестованных	% от общего состава группы
1	Белавина С.И.	Юридическое право	Д-2/2	2	100%
2	Информатика И.И.	Информатика и ИКТ	Д-2/2	2	100%
3	Колесов К.А.	География	Д-2/2	2	100%
4	Шурин В.В.	Документационное обеспечение управления	Д-2/2	2	100%

Рисунок 352. 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 353).

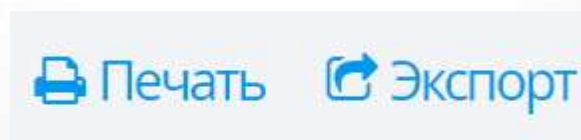


Рисунок 353. Печать и экспорт отчета

24.14 Результаты защиты выпускных работ



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с 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 354).

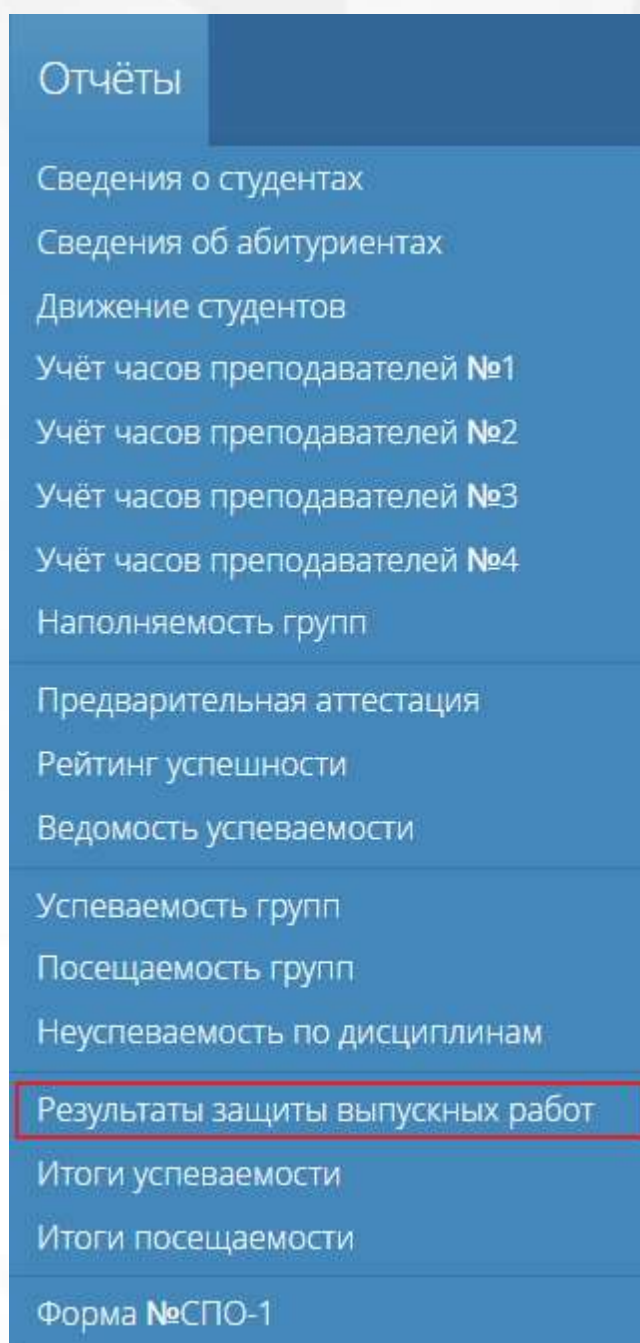


Рисунок 354. Пункт меню «Результаты защиты выпускных работ»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, отделение и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 355).

Параметры отчёта

Учебный год 2016–2017 ▼

Учебный период 2 семестр ▼

Отделение - все отделения - ▼

Сформировать отчёт

Рисунок 355. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 356).

ОТЧЁТ									
«Результаты защиты выпускных квалификационных работ»									
2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017									
Специальность	Обучалось на выпускном курсе	Допущено к защите	Защитилось с оценками						Дипломы с отличием
			«5»		«4»		«3»		
			чел.	%	чел.	%	чел.	%	
Очное									
Криптоанализ	1	1	1	100%	0	0%	0	0%	0
В целом по отделению	1	1	1	100%	0	0%	0	0%	0

Рисунок 356. 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 357).

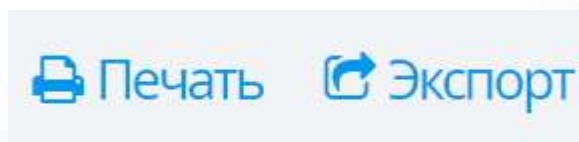


Рисунок 357. Печать и экспорт отчета

24.15 Итоги успеваемости



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с учебными отделениями](#))

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 358).

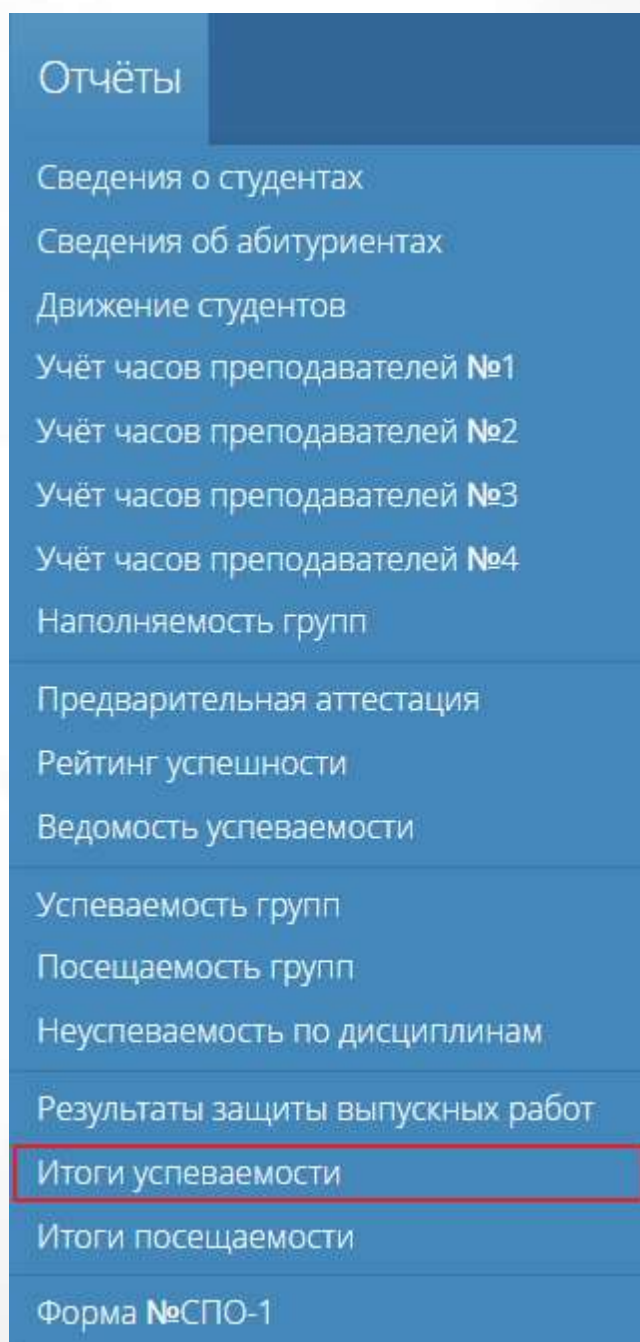


Рисунок 358. Пункт меню «Итоги успеваемости»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, форму обучения, отделение, специальность и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 359).

Параметры отчёта

Учебный год: 2016-2017

Учебный период: 1 семестр

Форма обучения: - все формы обучения -

Отделение: Заочное

Специальность: - все специальности -

Сформировать отчет

Рисунок 359. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 360).

ОТЧЁТ								
«Итоги успеваемости за учебный период»								
2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017								
Группа	Куратор	Всего студентов	Успеваемость					
			«5»	«4», «5»	% качества знаний	«3», «4», «5»	«2», «н/а»	% успеваемости на 1 день после сессии
Дошкольное образование								
Группа Д-2/2	Акутина С.К.	2	1	1	100%	0	0	100%
В целом по специальности		2	1	1	100%	0	0	100%
Всего по курсу		2	1	1	100%	0	0	100%

Рисунок 360. 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 361).



Рисунок 361. Печать и экспорт отчета

24.16 Итоги посещаемости



Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные группы к соответствующим учебным отделениям (подробнее в разделе [Работа с учебными отделениями](#))

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 362).

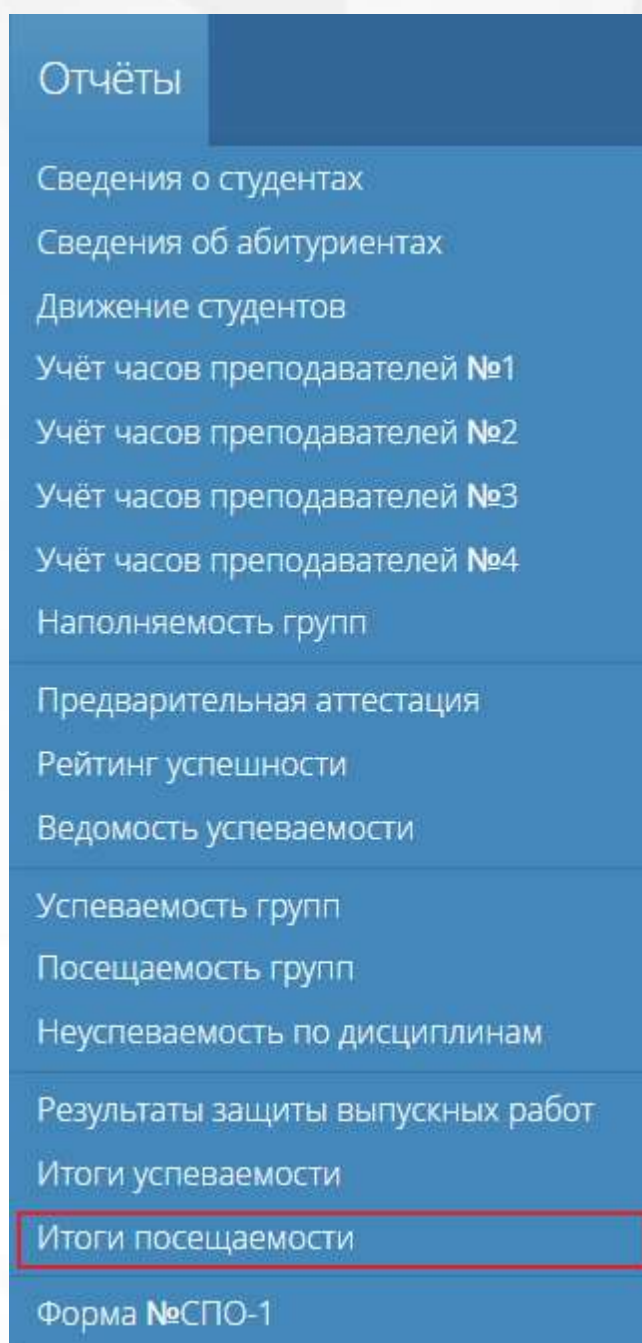


Рисунок 362. Пункт меню «Итоги посещаемости»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, учебный период, форму обучения, отделение, специальность и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 363).

Параметры отчёта

Учебный год 2016–2017 ▼

Учебный период 1 семестр ▼

Форма обучения Очное ▼

Отделение Очное ▼

Специальность - все специальности - ▼

Сформировать отчёт

Рисунок 363. Параметры отчета

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 364).

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 364. 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 365).



Рисунок 365. Печать и экспорт отчета

24.17 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 366).

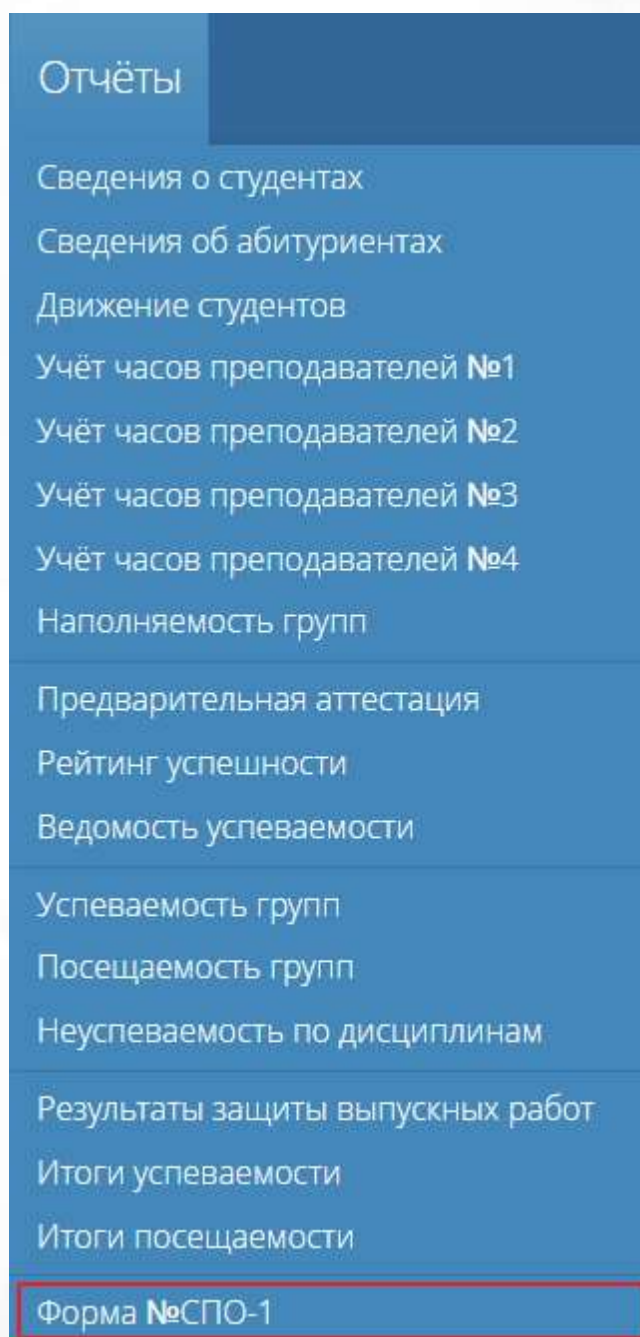


Рисунок 366. Пункт меню «Форма СПО-1»

На открывшейся странице в блоке **«Параметры отчёта»** укажите учебный год, форму обучения и нажмите кнопку **«Сформировать отчет»** (см. Рисунок 367).

Параметры отчёта

Учебный год 2016–2017 ▼

Форма обучения Очное ▼

Сформировать отчёт

Рисунок 367. Параметры отчета

В рабочей области отобразится титульный лист отчета, так как его содержание является слишком объемным для отображения в интерфейсе пользователя. (см. Рисунок 368).

Сведения об образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам среднего профессионального образования
На начало 2016–2017 учебного года.
Форма обучения: «Очное»
По состоянию на 1 октября 2016 года.

Наименование отчитывающейся организации: «Колледж №2»				
Почтовый адрес: «Самарская область, с. Пестривка, ул. Коммунистическая, 52А»				
Код формы по ОКУД	Код			
	отчитывающейся организации по ОКПО	формы обучения по ОКИН фасет 33		
1	2	3	4	5
0609517				

Рисунок 368. Отчет «Форма СПО-1»

Чтобы распечатать титульный лист, воспользуйтесь кнопкой **«Печать»** на верхней панели. Для загрузки полного отчета в формате **«.xlsx»** на компьютер нажмите кнопку **«Экспорт»** (см. Рисунок 369).

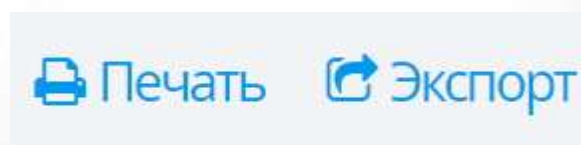


Рисунок 369. Печать и экспорт отчета

24.18 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 370).

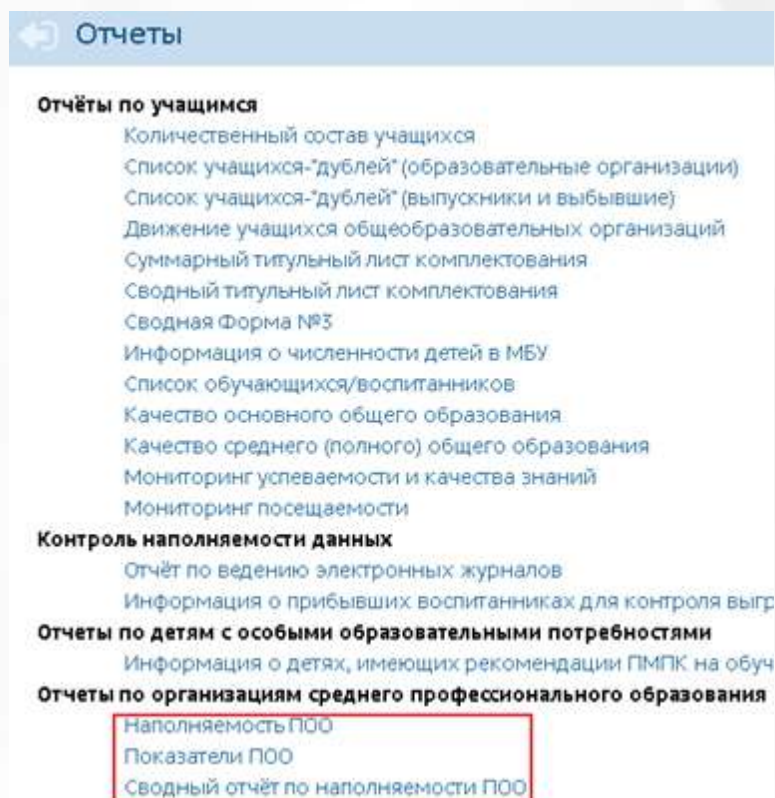


Рисунок 370. Отчеты по СПО

Для просмотра сводного отчета по наполняемости ПОО необходимо, чтобы у каждой профессиональной организации в разделе «Основная информация» (подробнее в разделе [Основная информация](#)) было указано ведомство, к которому она относится (см. Рисунок 371).

Рисунок 371. Выбор ведомства

25 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 372).

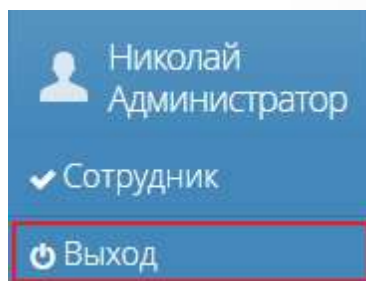


Рисунок 372. Выход из Системы

В Системе предусмотрен автоматический выход при бездействии по истечении 30 минут.

26 Аварийные ситуации

В этом разделе описаны наиболее часто встречающиеся аварийные ситуации (ошибки) при работе с Системой и способы их устранения.

- 1) 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 373).

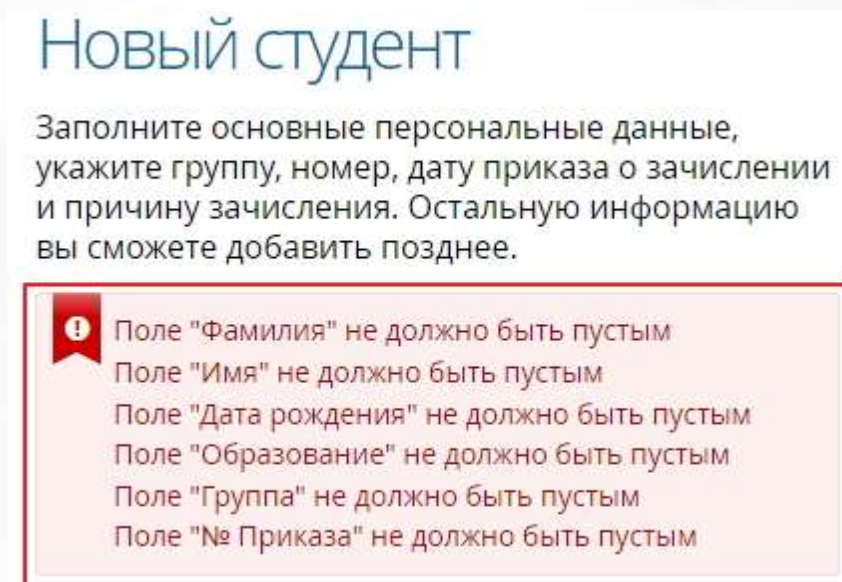


Рисунок 373. Справка-подсказка при некорректном внесении сведений

- 2) Если система перестает отвечать на команды пользователя, следует завершить работу Системы с помощью диспетчера задач (см. Рисунок 374) (при этом данные могут не сохраниться).

Вызвать диспетчер задач можно двумя способами:

- одновременно 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.

27 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.

2) 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 учёт 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.

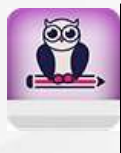
- После формирования пользователей Системы следует создать учебный календарь, который необходим для организации и упорядочивания учебного процесса. Для этого перейдите в меню Обучение.
- Разработав учебный календарь, переходите к созданию справочника учебных дисциплин. Этот список является основой для 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.

- 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 введенные 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.

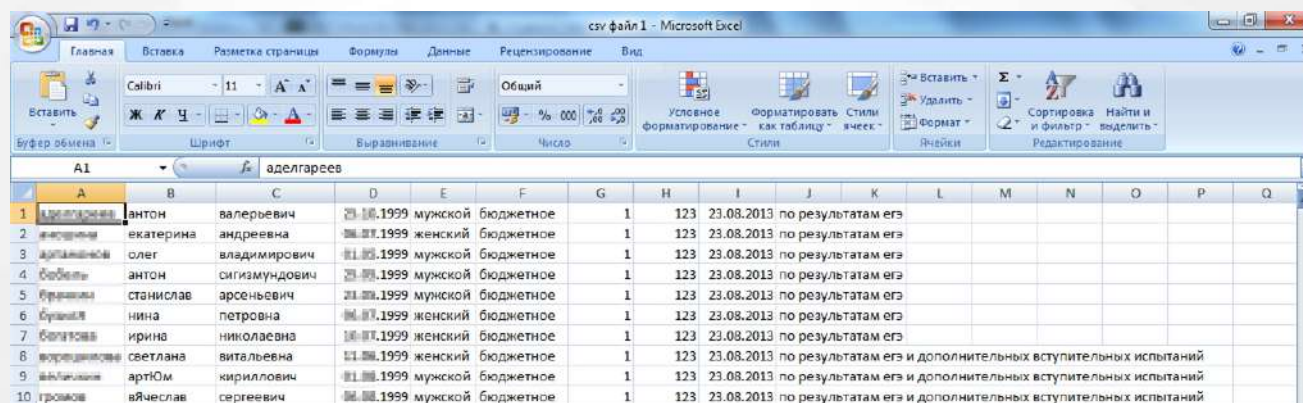
7) Отчёты.

- 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 становится наглядным и способствует созданию мотивационных элементов, влияющих на образовательный процесс.

28 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 375);



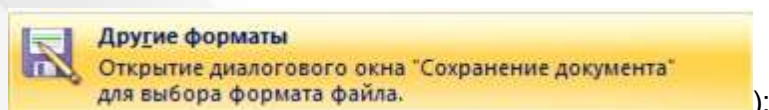
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Аделгареев	антон	валерьевич	23.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
2	Александров	екатерина	андреевна	23.08.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
3	Артёмов	олег	владимирович	23.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
4	Бобров	антон	сигизмундович	23.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
5	Бурдаков	станислав	арсеньевич	23.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
6	Бурдаков	нина	петровна	23.08.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
7	Бурдаков	ирин	николаевна	23.08.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
8	Воробьев	светлана	вительевна	23.08.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
9	Воробьев	артюм	кириллович	23.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
10	Громов	вьячеслав	сергеевич	23.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							

Рисунок 375. Создание таблицы

- 2) С помощью кнопки Office откройте системное меню;

- 3) В системном меню выберите команду **«Сохранить как»** ( Сохранить как);

- 4) Из выпадающего списка выберите команду **«Другие форматы»** (



- 5) В окне сохранения документов в поле **«Тип файла»** из представленного списка выберите **«CSV (разделители-запятые)»**, нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 376). 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 376).

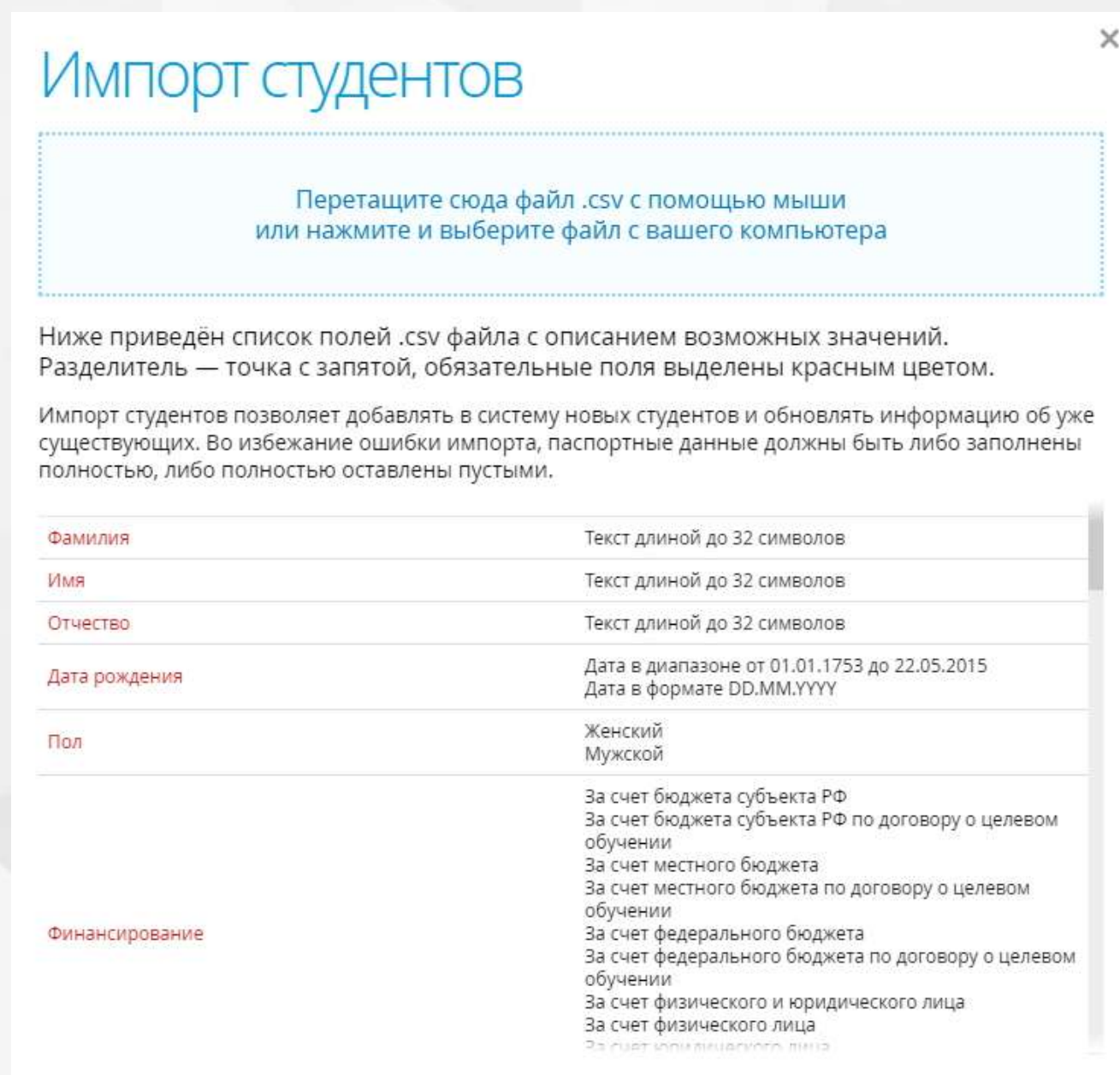


Рисунок 376. Окно импорта

- 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 377).

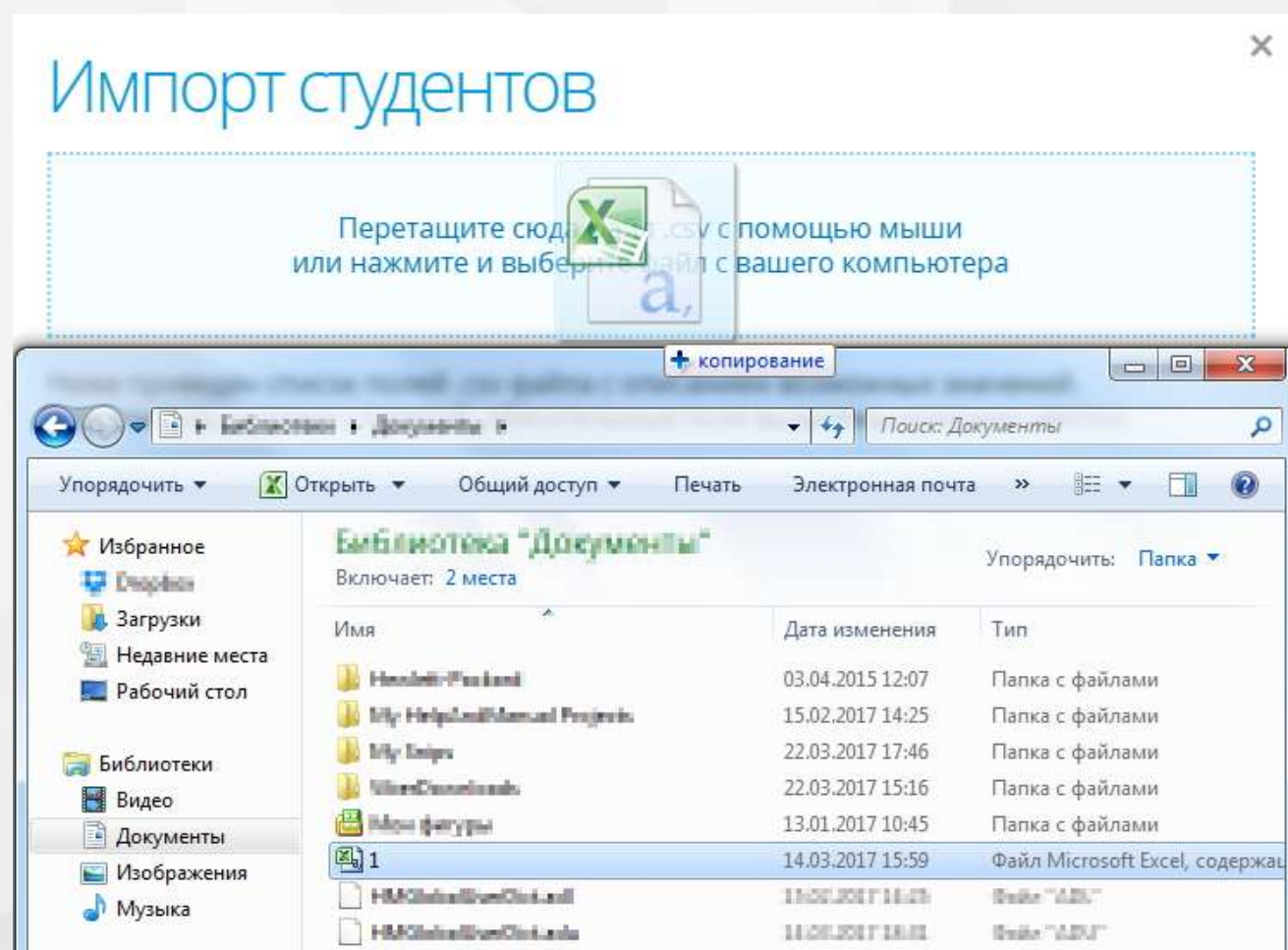


Рисунок 377. Импорт файла

Ниже приведен пример результата импорта файла (см. Рисунок 378). Функция импорта позволяет не только добавлять новых пользователей, но и обновлять информацию о пользователях, уже существующих в Системе.

Импорт студентов

Файл csv файл 1a.csv: 17 строк, 0 ошибок

☐ Показать только строки с ошибками

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Финансирование	Группа	№ приказа	Дата приказа	Причина	Средний балл
Иванов	Антон	Валерьевич	25.10.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Андреева	Екатерина	Андреевна	06.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Владимиров	Олег	Владимирович	01.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Сигизмундов	Антон	Сигизмундович	25.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Арсеньев	Станислав	Арсеньевич	23.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Петрова	Нина	Петровна	06.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Николаева	Ирина	Николаевна	10.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
Витальевна	Светлана	Витальевна	11.06.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
Кириллов	Артём	Кириллович	01.08.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
Сергеев	Вячеслав	Сергеевич	06.08.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
Рустомовна	Маргарита	Рустомовна	13.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	

Отмена
Импорт

Рисунок 379. Пример корректного импорта студентов