КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Центр цифровой трансформации

Региональная информационная система

«Единая региональная информационная система образования Кировской области»

Подсистема «Среднее профессиональное образование Кировской области»

Руководство пользователя «Преподаватель»

Договор №ЕП-31 от 14.11.2023

Листов 17

Киров,

2023

Оглавление

1. Роли в системе и их функционал 3
2. Авторизация 7
3. Реестр учреждений системы образования 9
4. Отделения 10
5. Расписание 12
6. Занятия 13
7. Методические материалы 16
8. Специальности 17

1. Роли в системе и их функционал

Основная роль в системе – Администратор. Она включает в себя почти весь набор функционала остальных ролей и возможности доступные только администратору. **Обратите внимание, что для работы в системе и проведения <u>приемных кампаний</u> сначала необходимо заполнить справочники, добавить сотрудников, внести здания и помещения.**

<u>Для успешного проведения учебного процесса</u>, в первую очередь, необходимо внести учебный план, преподаваемые дисциплины и время занятий.

Функционал в ЛК будет зависеть от должности и назначенной роли в системе. Если у сотрудника более одной роли в системе, между ними можно переключаться:

- вверху страницы щелкнуть по вашей роли (Рисунок *1*)

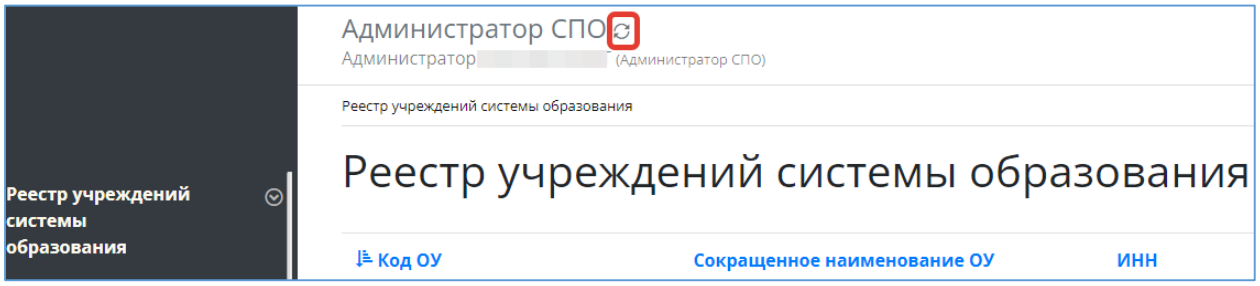
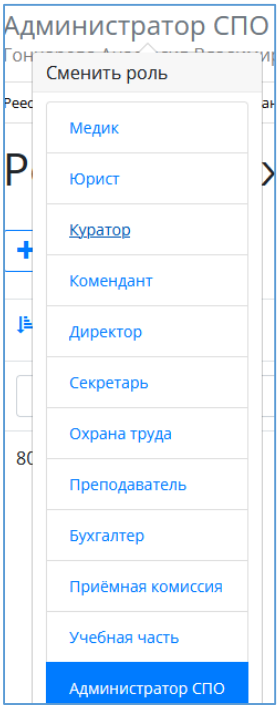


Рисунок 1 - Смена роли пользователя

- из списка доступных вам ролей выбрать нужную (Рисунок *2*)



Всего ролей работающих в системе 12:

1. Администратор СПО
2. Учебная часть
3. Приемная комиссия
4. Бухгалтер
5. Преподаватель
6. Охрана труда
7. Директор
8. Комендант
9. Куратор
10. Юрист
11. Медик

Рисунок 2 - Выбор роли

Администратор:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Приемная кампания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки);
3) Сотрудники (добавление сотрудников, профсоюзные взносы, аттестация, квалификация);
4) Студенты (добавление студентов, поощрения/наказания, оплата, поручения, медосмотр);
5) Отделения (добавление отделений, направлений подготовки, групп);
6) Внесение зданий, общежитий;
7) Создание вакансий, отклики;
8) Создание мероприятий (участники, поручения);
9) Прогноз трудоустройства;
10) Создание методических комиссий и методических материалов;
11) Учебный план (создание, учебный график, бюджет времени, план процесса);
12) Добавление дисциплин и занятий, ГЭК (добавление, состав, протоколы);
13) Представление на стипендию;
14) Резюме (создание, отклики);
15) Приказы (на зачисление, распределение, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии);
16) Контрагенты (добавление);
17) Справочники (добавление);
18) Органы управление образованием (добавление);
19) Специальности (добавление);
20) Добавление пользователей.

Директор:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Сотрудники (добавление);
3) Студенты (добавление, поощрения/наказания);
4) Маркетинговые мероприятия (добавление);
5) Вакансии (добавление, отклики);
6) Отделения (добавление, группы);

7) Резюме (добавление, отклики);
8) Приказы (добавление, согласование);
9) Органы управления образованием (добавление);
10) Специальности (просмотр).

Приёмная комиссия:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Приемная кампания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, внесение/обработка заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки, план набора, договоры целевого приёма);
3) Маркетинговые мероприятия (добавление, регистрация касания и интересы);
4) Отделения (добавление, группы);
5) Здания/помещения (внесение);
6) Специальности (просмотр).

Учебная часть:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Сотрудники (добавление, аттестация, квалификация);
3) Отделения (добавление, группы);
4) Педсоветы (добавление);
5) Дисциплины (добавление);
6) Учебный план (добавление, график, бюджет времени, план процесса);
7) ГЭК (добавление, состав ГЭК, протоколы);
8) Представление на стипендию (добавление);
9) Приказы (добавление);
10) Специальности (добавление).

Куратор:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Студенты (просмотр студентов, добавление обществ. поручений);
3) Отделения (просмотр отделений, создание групп);
4) Специальности (просмотр).

Преподаватель:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);

2) Отделения (просмотр, создание групп);
3) Методические материалы (добавление);
4) Специальности (просмотр).

Бухгалтер:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Сотрудники (добавление, профсоюзные взносы);
3) Студенты (просмотр);
4) Плата (общежитие/обучение);
5) Специальности (просмотр).

Медик :

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Студенты (просмотр);
3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам);
4) Специальности (просмотр).

Юрист:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Договоры (добавление);
3) Контрагенты(добавление);
4) Специальности (просмотр).

Комендант:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Студенты (просмотр);
3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих);
4) Специальности (просмотри).

Охрана труда:

1) Реестр учреждений системы (просмотр);
2) Здания (добавление, помещения);
3) Общежития (добавление, комнаты);
4) Специальности (просмотр).

2. Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через портал https://spo.43edu.ru/ по логину/паролю.

Для входа в Систему СПО в адресной строке браузера ввести адрес или перейдите по ссылке https://spo.43edu.ru/. Откроется главная страница Системы СПО.

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок *3*).

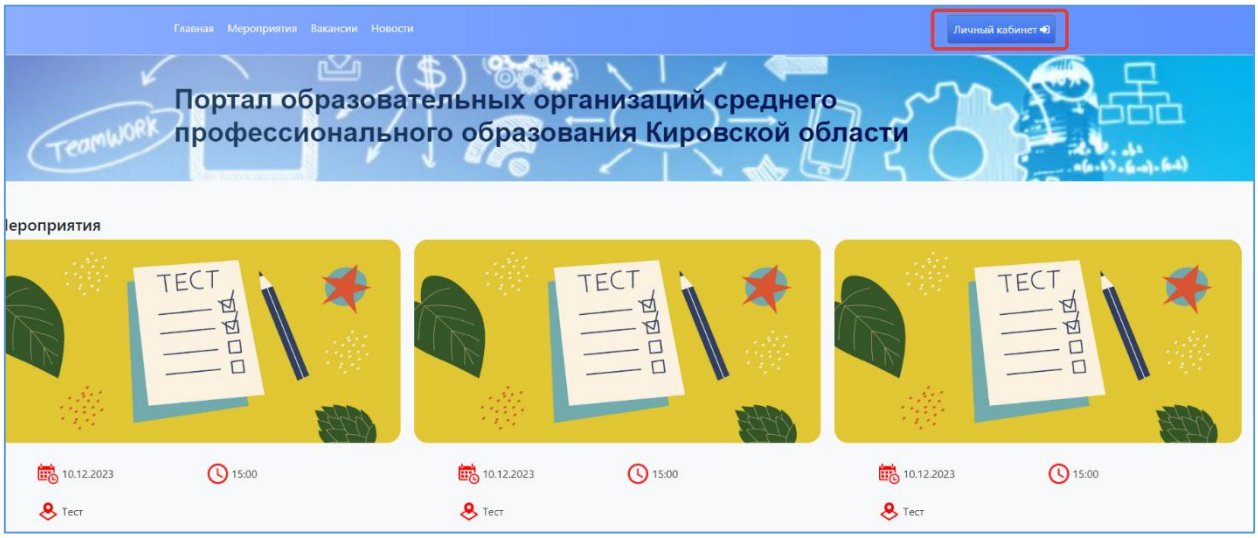


Рисунок 3 - Главная страница Системы

В поле логин – ввести логин организации, в поле пароль – пароль ОО. (Рисунок *4*).

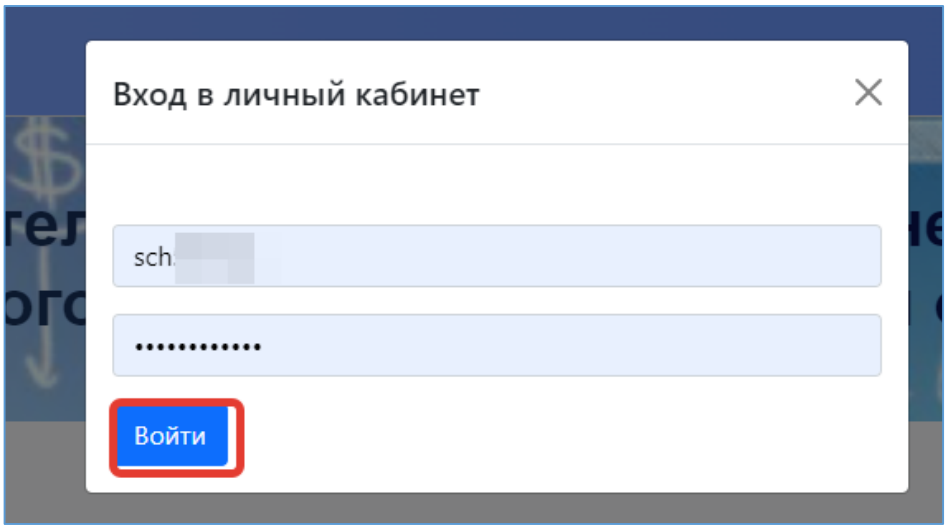


Рисунок 4 - Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть вашу роль в системе (Рисунок 5)

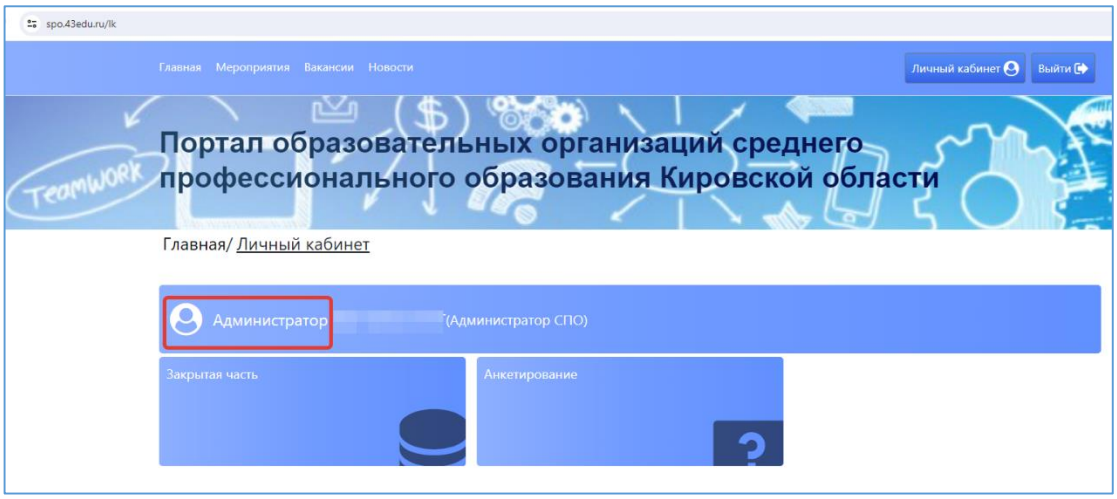


Рисунок 5 - Роль пользователя в Системе

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 6)

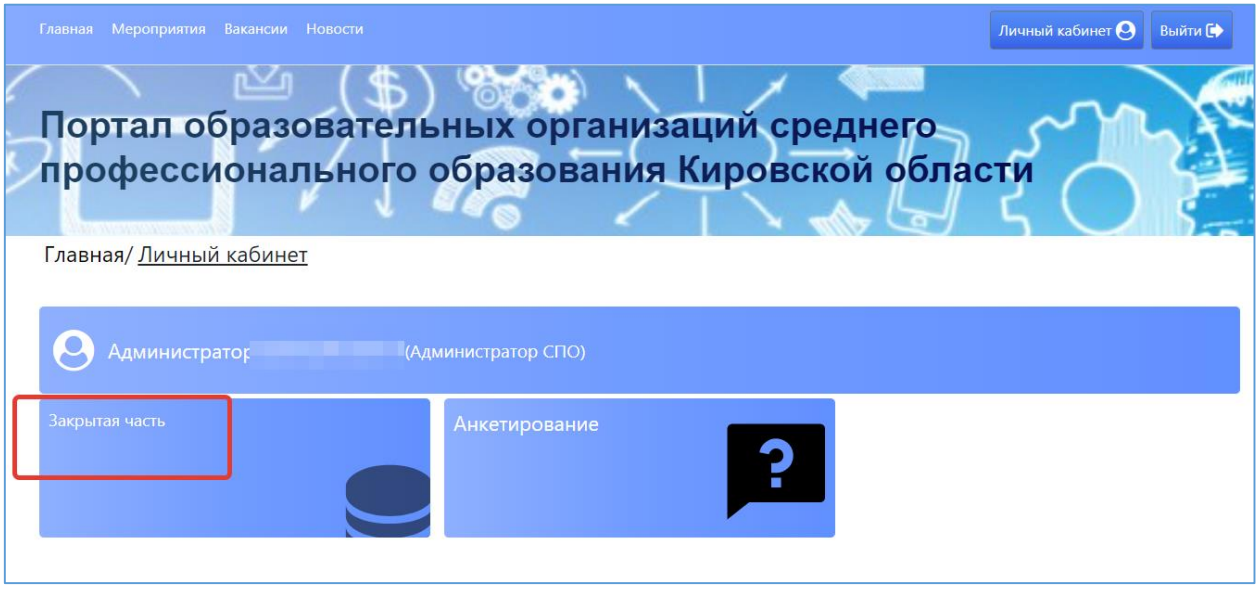


Рисунок 6 - Начало работы с Системой

Откроется главный раздел меню «Реестр учреждений» с вашим учреждением (если присутствует список, необходимо выбрать нужное). Все разделы и подразделы меню подчинены вышестоящим разделам.

Слева список меню, в центральной части страниц, сверху, отображается раздел меню в котором вы сейчас (выделен синим) и далее вкладки этого раздела, которые дублируют список основного меню. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и списком меню слева (Рисунок 7)

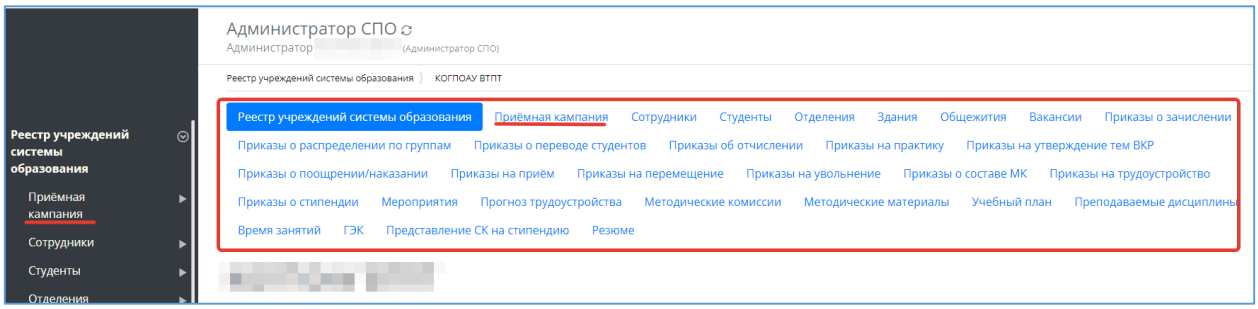


Рисунок 7 - Работа с меню Системы

3. Реестр учреждений системы образования

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрытая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр учреждений системы образования», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок *8*)

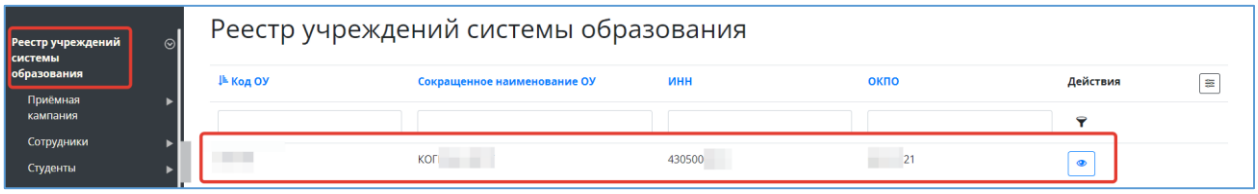


Рисунок 8 - Выбор учреждения

В этом разделе отображается список учреждений системы образования доступных вам, обычно это одно СПО, если вы числитесь сотрудником и внесены в систему в нескольких СПО, то они будут доступны в этом списке.

<u>Дальнейшая работа в других разделах меню:</u>

Для любых дальнейших действий в системе необходимо выбрать учреждение для работы, даже если оно у вас одно. Если в списке у вас несколько учреждений – выбрать нужное. (Выбор учреждения обязателен, все нижестоящие разделы меню не активны без выбора информации в вышестоящем разделе).

После открытия нужного учреждения Основные разделы меня (справа) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода. (Рисунок 9)

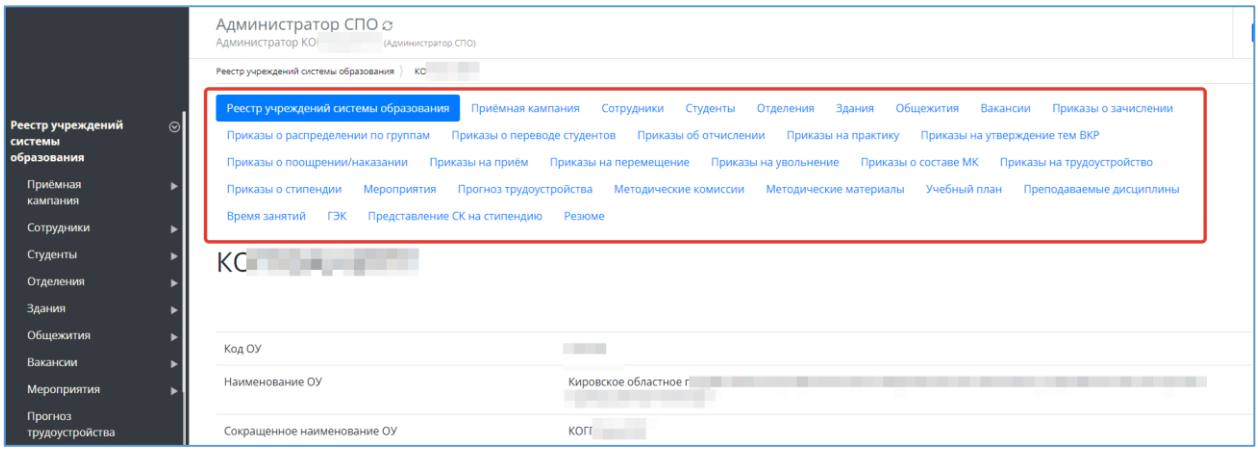


Рисунок 9 - Переключение между вкладками

! Обратите внимание, что для работы в системе и проведения <u>приемных кампаний</u> сначала необходимо заполнить справочники, специальности, добавить сотрудников, внести здания и помещения.

4. Отделения

-Зайти в закрытую часть Системы (Рисунок *10*).

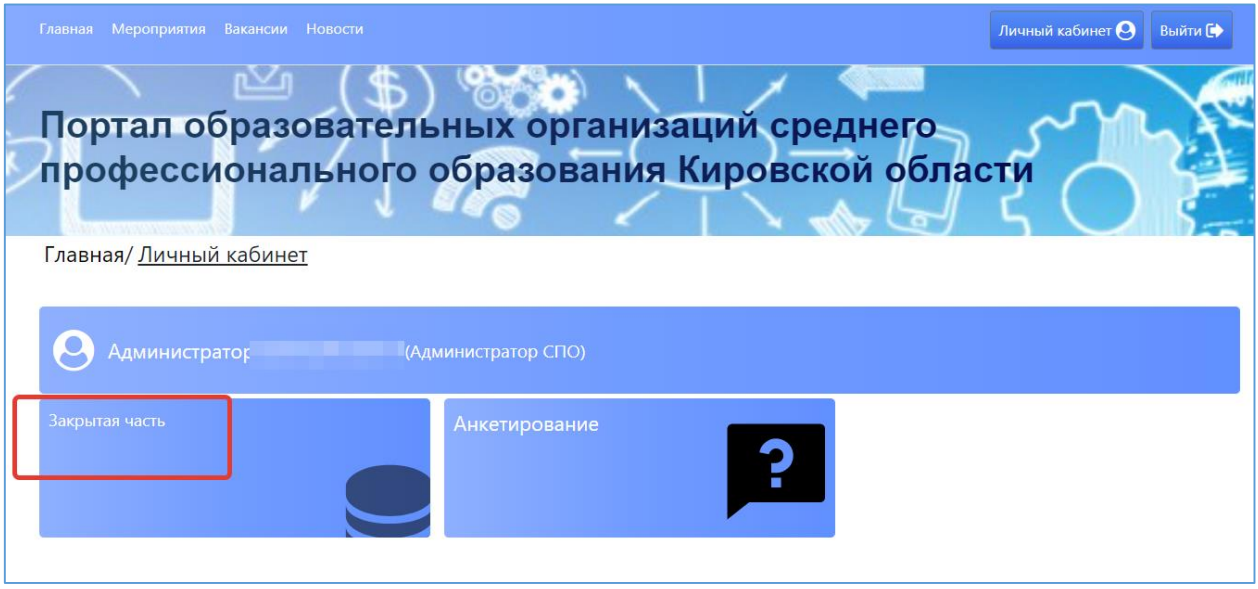


Рисунок 10 - Переход в закрытую часть Системы

-В левой части меню войти в раздел «Реестр учреждений системы образования» и выбрать ваше СПО (Рисунок *11*).

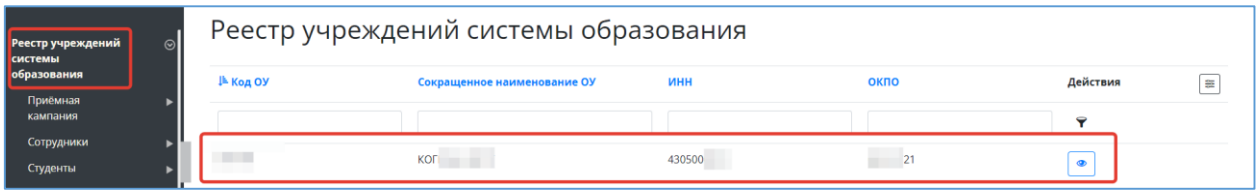


Рисунок 11 - Вход в раздел «Реестр учреждений системы образования»

- Перейти во вкладку (раздел меню) «Отделения» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

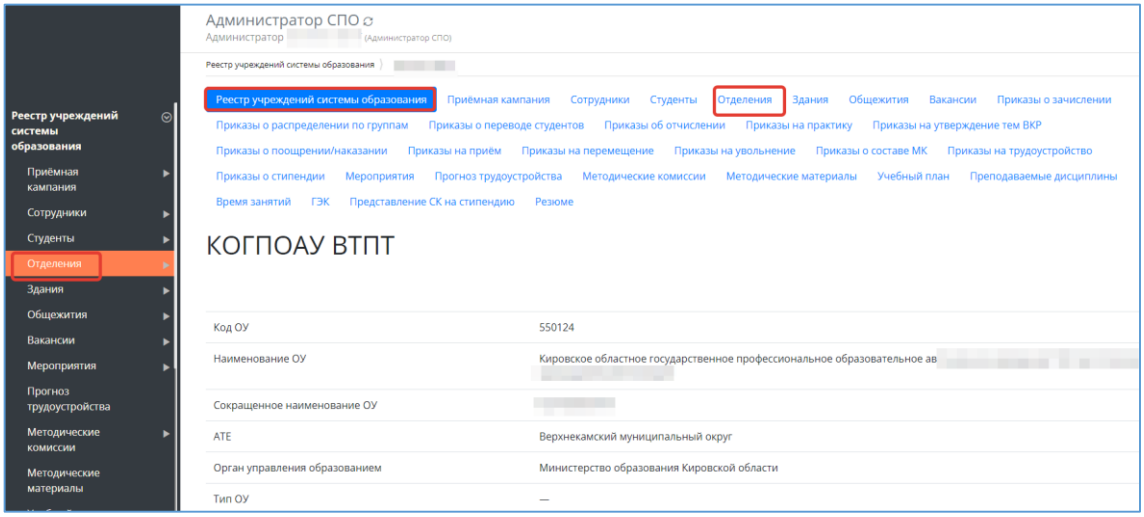


Рисунок 12 - Переход в раздел "отделения"

-откроется список существующих отделений (Рисунок *13*). В каждое можно зайти (щелкнуть по строке отделения) и просмотреть группы которые есть в отделении (Рисунок *14*)

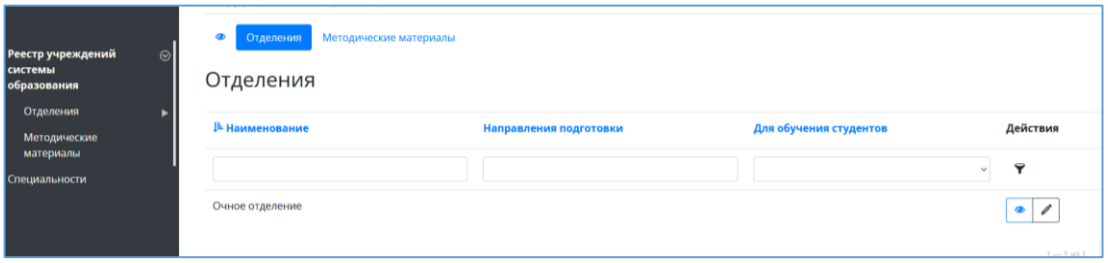


Рисунок 13 - Отделения

- после открытия отделения перейти во вкладку «Группы» (Рисунок *14*)

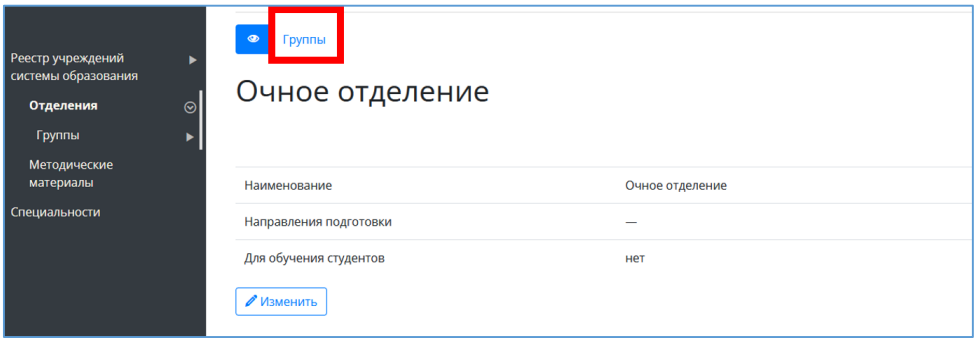


Рисунок 14 - Переход во вкладку «Группы»

- Откроется список групп. (Рисунок *15*)

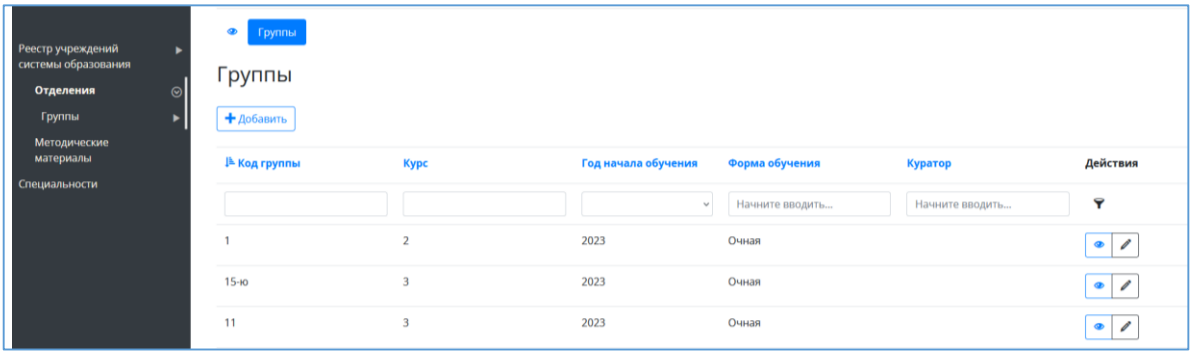


Рисунок 15 - список групп

- Открыв нужную группу (щелкнув по ее строке) можно просмотреть информацию о ней (Рисунок *16*) и добавить расписание.

5. Расписание

- Перейти во вкладку «Расписание» (Рисунок *16*)

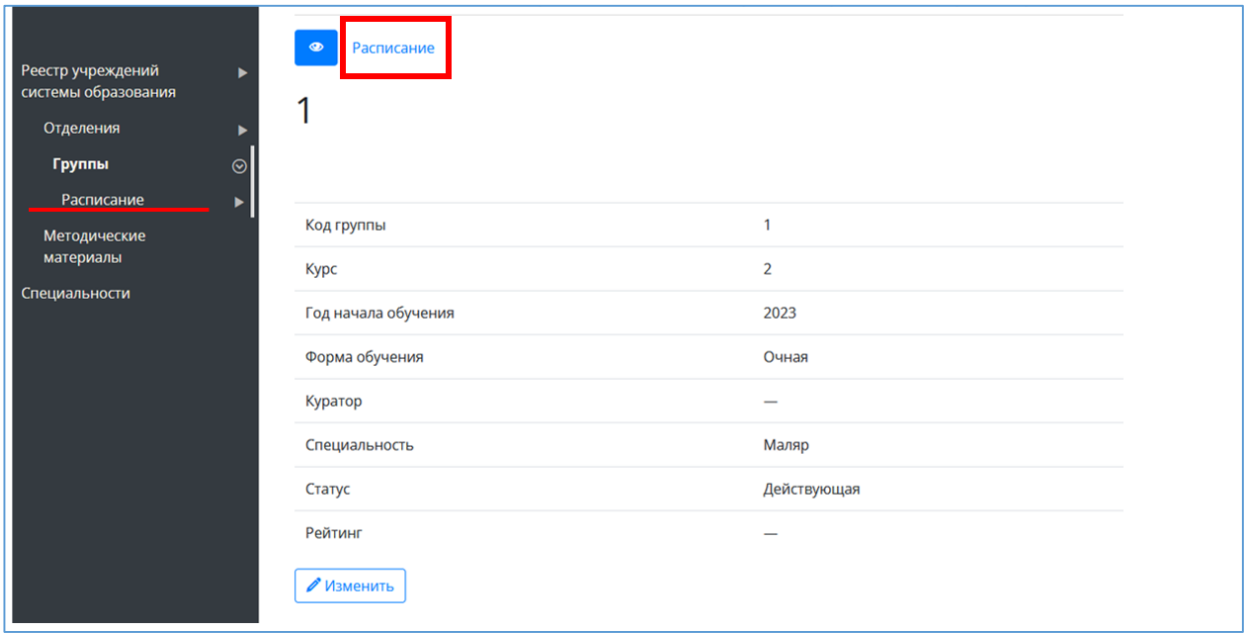


Рисунок 16 - Карточка группы

- В открывшейся вкладке «Расписание» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *17*)

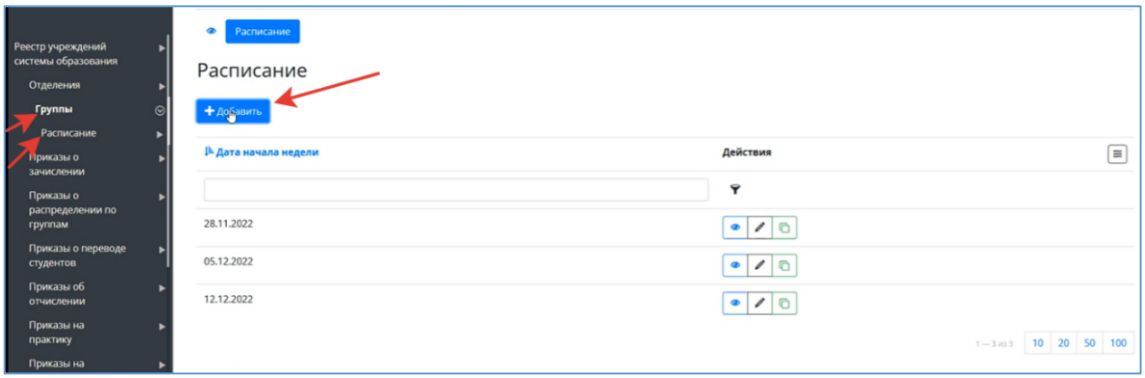


Рисунок 17 - Добавление расписания

- указать дату начала недели (Рисунок *18*).

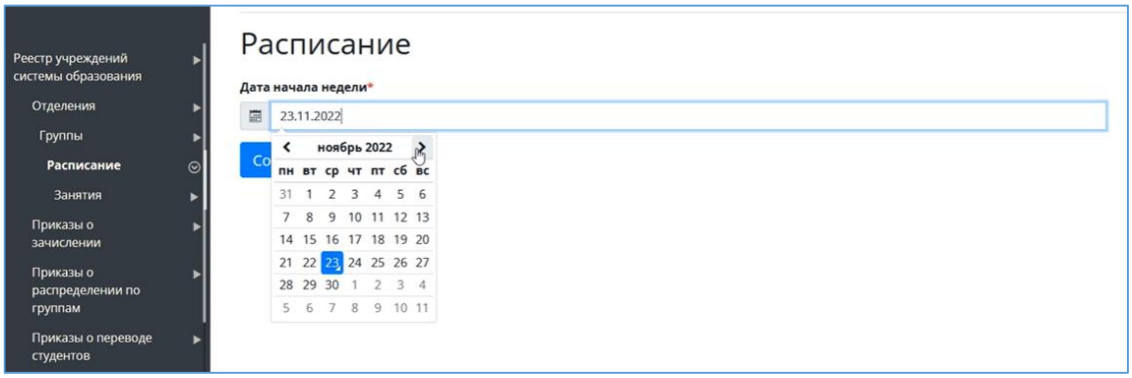


Рисунок 18 - Заполнение карточки расписания

-Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок *19*).

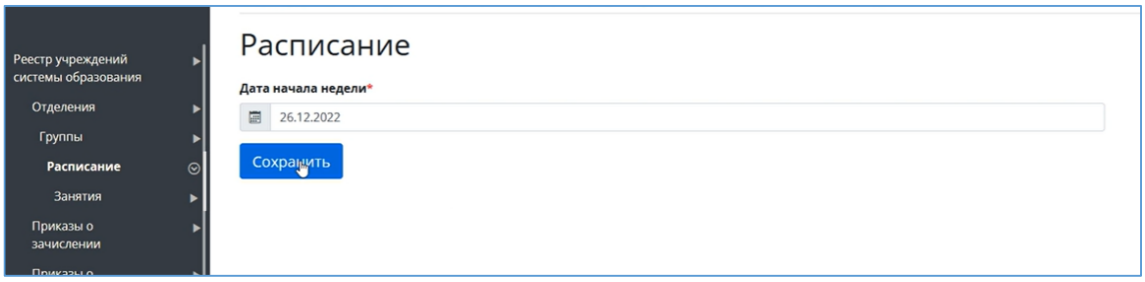


Рисунок 19 - Сохранение расписания

6. Занятия

- Перейти во вкладку «Занятия» (Рисунок *20*)

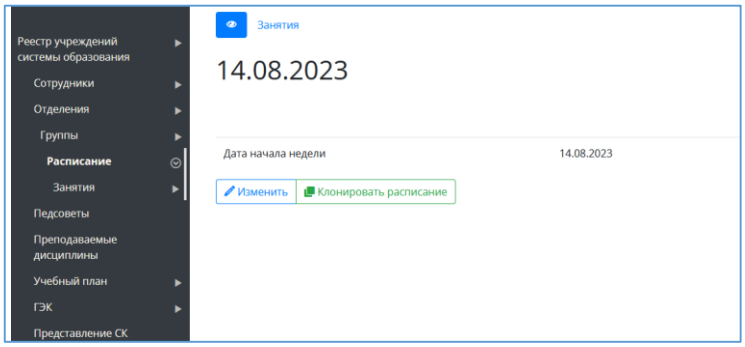


Рисунок 20 - переход из расписания во вкладку «Занятия»

Нажимаем кнопку «Добавить» (Рисунок *21*).

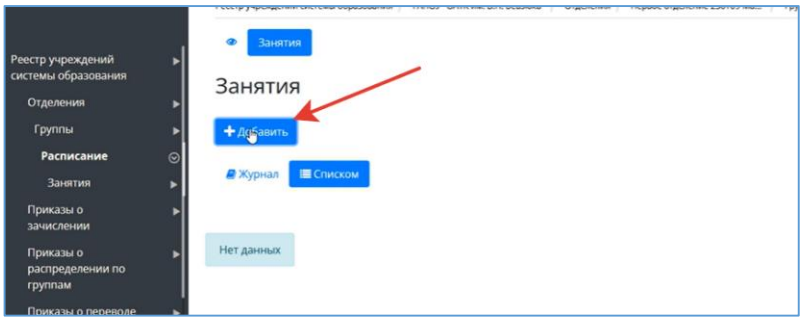


Рисунок 21 - Добавление занятия

Заполняем карточку занятия в открывшемся окне. (Рисунок *22*)

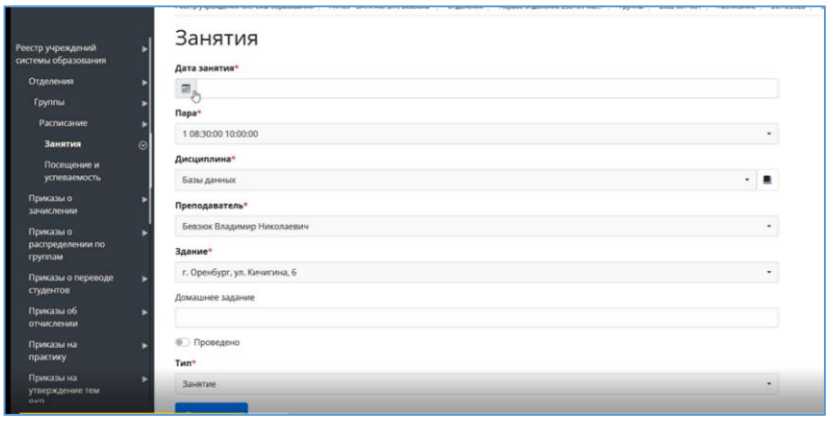


Рисунок 22 - Заполнение карточки занятия

Указываем дату занятия, пару (из справочника расписания звонков), дисциплина (из справочника преподаваемых дисциплин), преподаватель, здание (адрес), домашнее задание, ставится «флажок» проведено - не проведено, тип занятия из справочника типов занятий). И нажимаем «Сохранить». Занятие добавлено (Рисунок *23*).

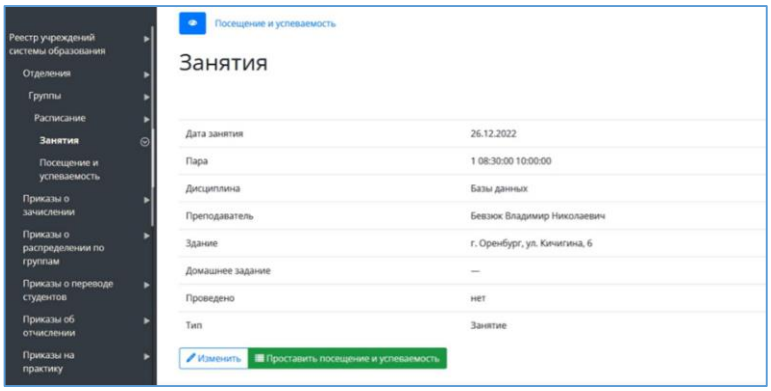


Рисунок 23 - Карточка занятия

Теперь можно на вкладке «Журнал» увидеть добавленное занятие (Рисунок *24*).

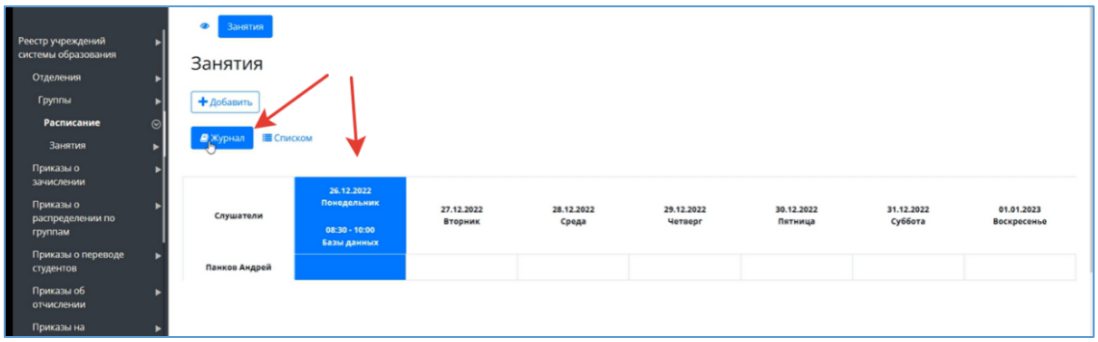


Рисунок 24 - Журнал

Расписание может быть склонировано. На вкладке «Расписание», выбрать расписание на ту неделю, которая повторяется и нажать кнопку «Клонировать расписание» (Рисунок *25*)

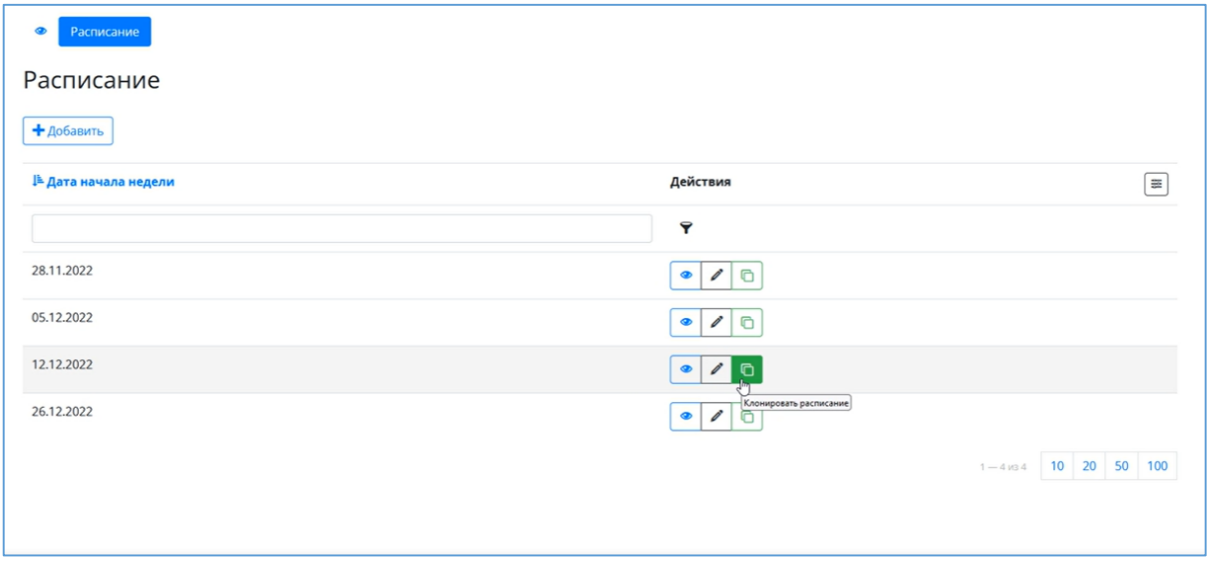


Рисунок 25 - Кнопка для клонирования расписания

Указать дату начала новой недели (Рисунок *26*) и все занятий клонируемой недели повторятся на новой неделе с соответствующей новой датой. А посещения и успеваемость будут сброшены.

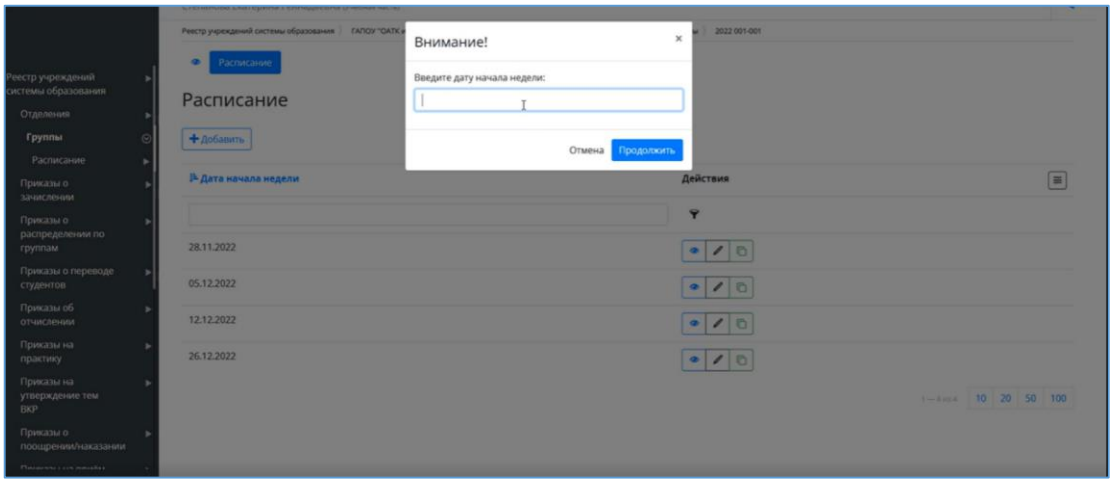


Рисунок 26 - Указание даты для клонирования расписания

7. Методические материалы

- В закрытой части ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное. (Рисунок *27*)

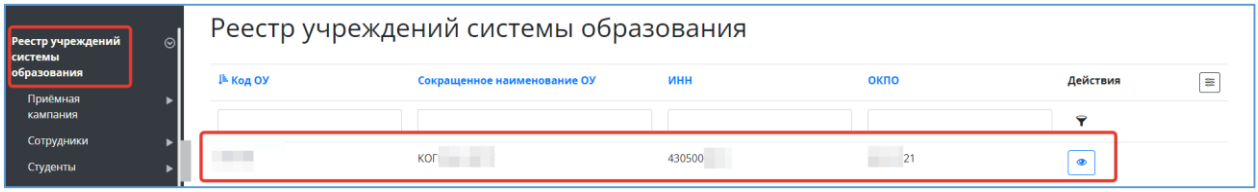


Рисунок 27 - Выбор учреждения

-Перейти во вкладку «методические материалы», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *28*)

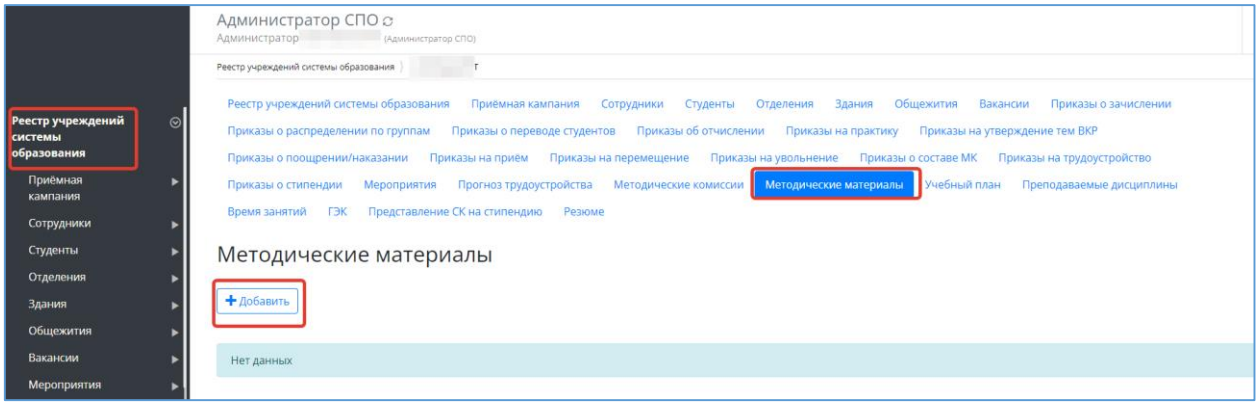


Рисунок 28 - Переход к методическим материалам

- Заполнить карточку методического материала. Сохранить. (Рисунок *29*)

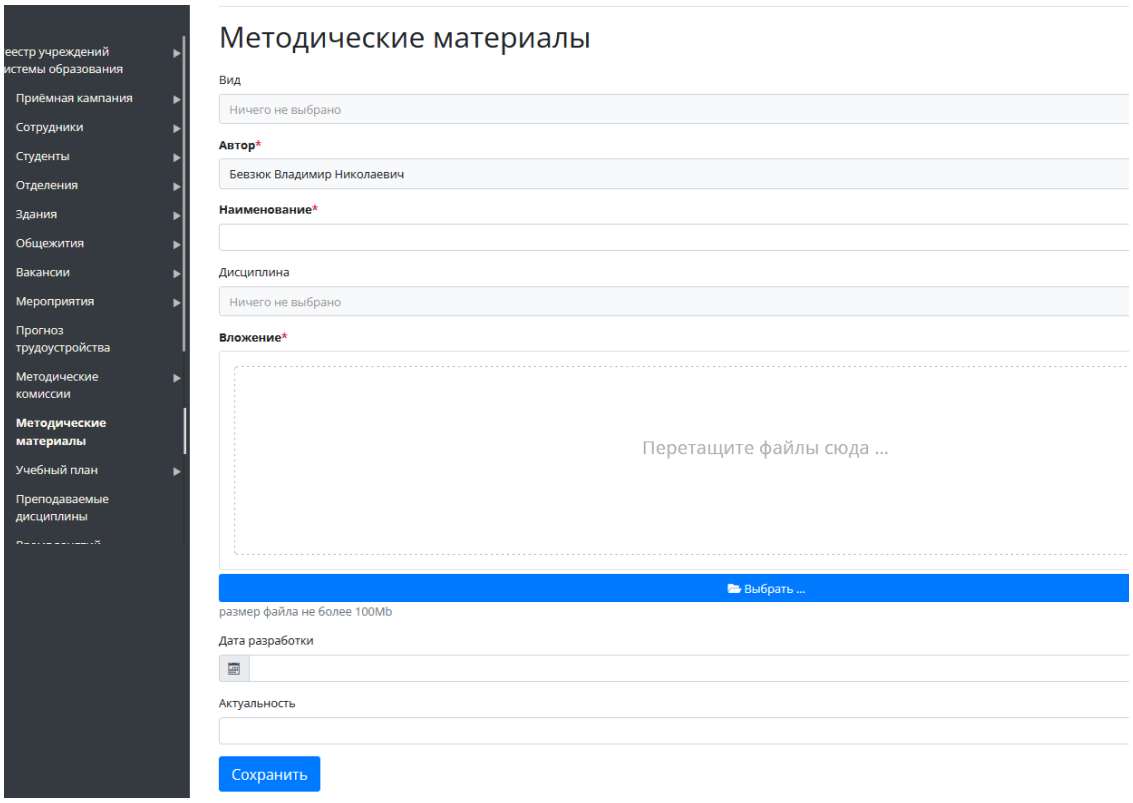


Рисунок 29 - Карточка Методического материала

8. Специальности

Преподавателю доступен просмотр имеющихся в СПО специальностей.

- В «Реестре учреждений системы образования» выбрать нужное СПО.
- Перейти в раздел меню «Специальности».
- Откроется список специальностей СПО.

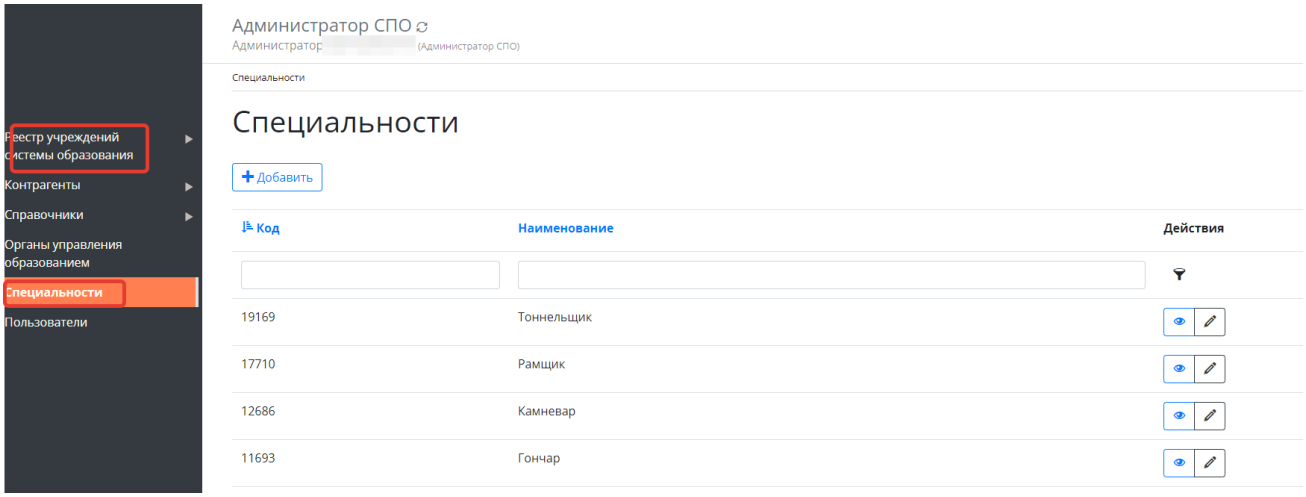


Рисунок 30 - Список специальностей