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 «Учебная часть»

Договор №ЕП-31 от 14.11.2023

Листов 59

Киров,
2023

Оглавление

1. Роли в системе и их функционал 3

2. Авторизация 8

3. Реестр учреждений системы образования 10

4. Сотрудники (аттестация, квалификация) 11

4.1. Просмотр и добавление данных сотрудников 11

5. Создание отделений и групп 15

5.1. Создание отделения 15

5.2. Создание групп 17

5.3. Внесение расписания 18

5.4. Занятия 19

6. Преподаваемые дисциплины 23

7. Учебный план 25

8. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) 30

9. Внесение сведений о представлениях стипендиальной комиссии 32

10. Приказы 37

10.1. Приказ о зачислении 37

10.2. Приказы о распределении по группам 41

10.3. Приказы на утверждение тем ВКР 46

10.4. Приказы о поощрении/наказании 51

Внесение сведений о поощрениях и наказаниях студентов. 51

10.5. Приказы о практике студентов 54

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*)

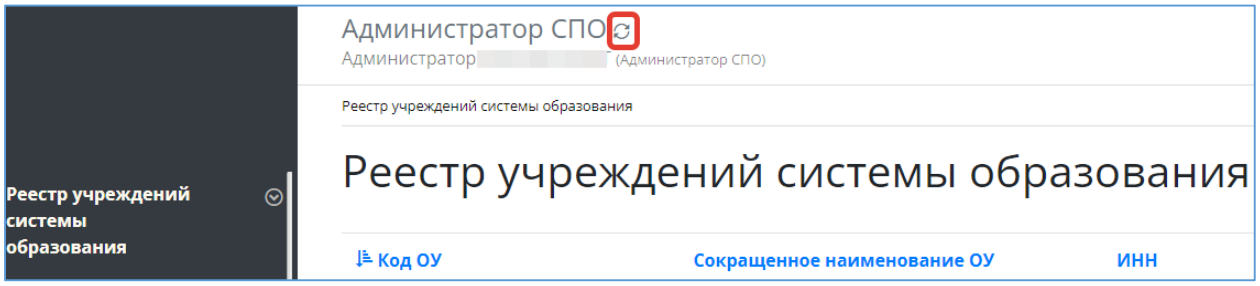
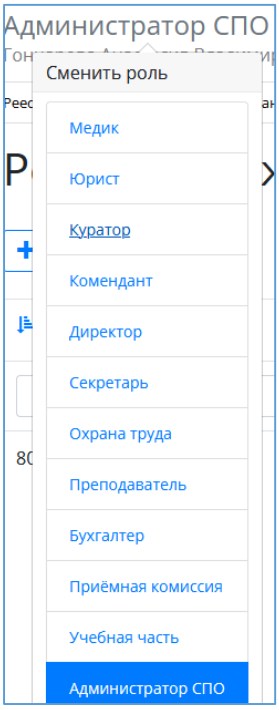


Рисунок 1 - Смена роли пользователя

- 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

Если вы являетесь сотрудником нескольких организаций, то при нажатии на текущую роль развернется список всех доступных ролей. Возле каждой роли будет указано к какой СПО она принадлежит.

Последовательность работы в системе и этапы заполнения данных:

1) Заполняются справочники, сотрудники, специальности, отделения (без групп), здания, общежития.

2) Создается **приемная компания**. В компанию добавляются **специальности**, в эти специальности добавляют **вступительные испытания** (если есть) и в них же находится **конкурсные списки.**

3) Поступившие заявления обрабатываются, абитуриенты попадают в конкурсные списки на желаемые специальности (эти желаемые специальности и этапы прохождения конкурса обозначены в заявлениях, могут меняться).

4) После прохождения конкурса (если есть) и принятия решения о зачислении, проставляется согласие на зачисление в заявлении абитуриента.

5) Создается приказ на зачисление, студенты из этих приказов окажутся в списке студентов СПО.

(Перевод в другую группу, или отчисление производится так же, по созданию соответствующего приказа).

6) Создается приказ о распределении по группам, через него формируются группы в отделениях.

7) Создается расписание занятий.

Данный путь актуален как для заявлений поступивших с ЕПГУ, так и для заявлений внесенных от СПО.

Если нужно внести уже обучающихся студентов предыдущих лет поступления, это делается вручную, в разделе меню «Студенты». Добавить их в группы так же лучше через приказ, но есть возможность и ручного добавления групп и добавления в них студентов.

Также система предусматривает размещение вакансий, прием сотрудников, размещение мероприятий, создание методических комиссий и методических материалов.

Функционал ролей:

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);

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*).

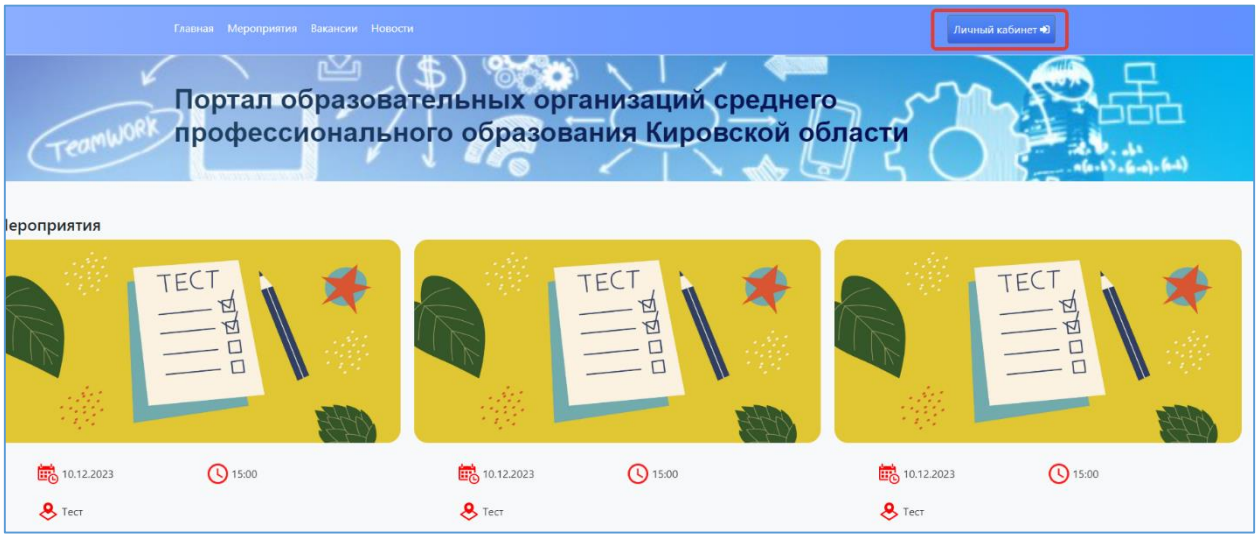


Рисунок 3 - Главная страница Системы

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

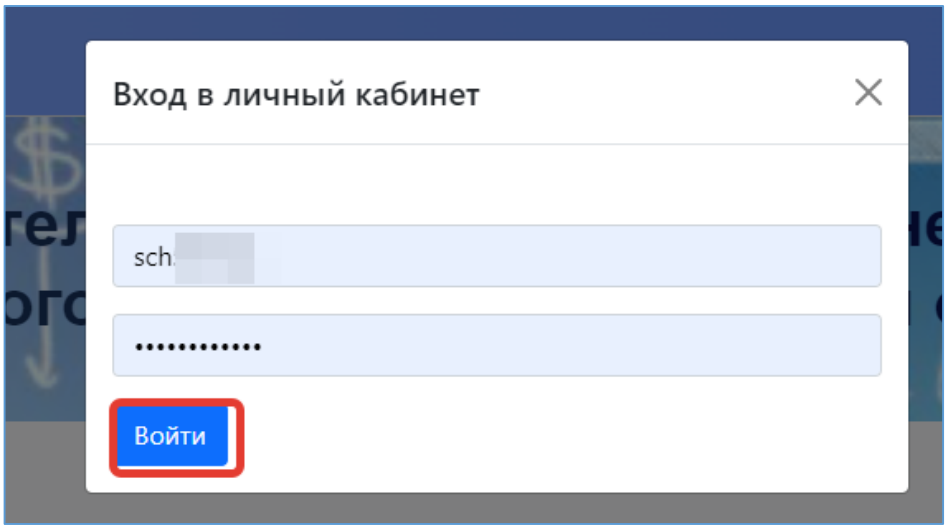


Рисунок 4 - Авторизация в Системе

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

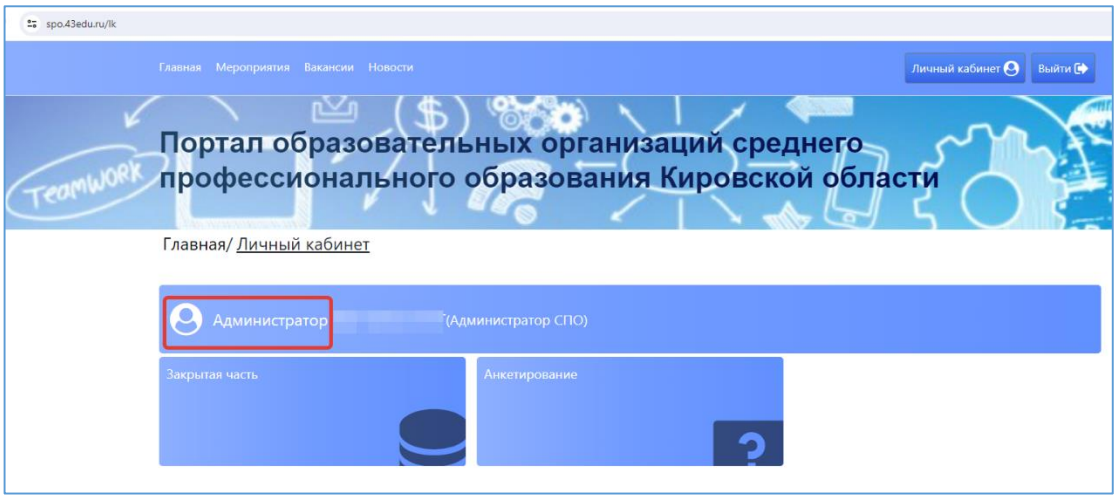


Рисунок 5 - Роль пользователя в Системе

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

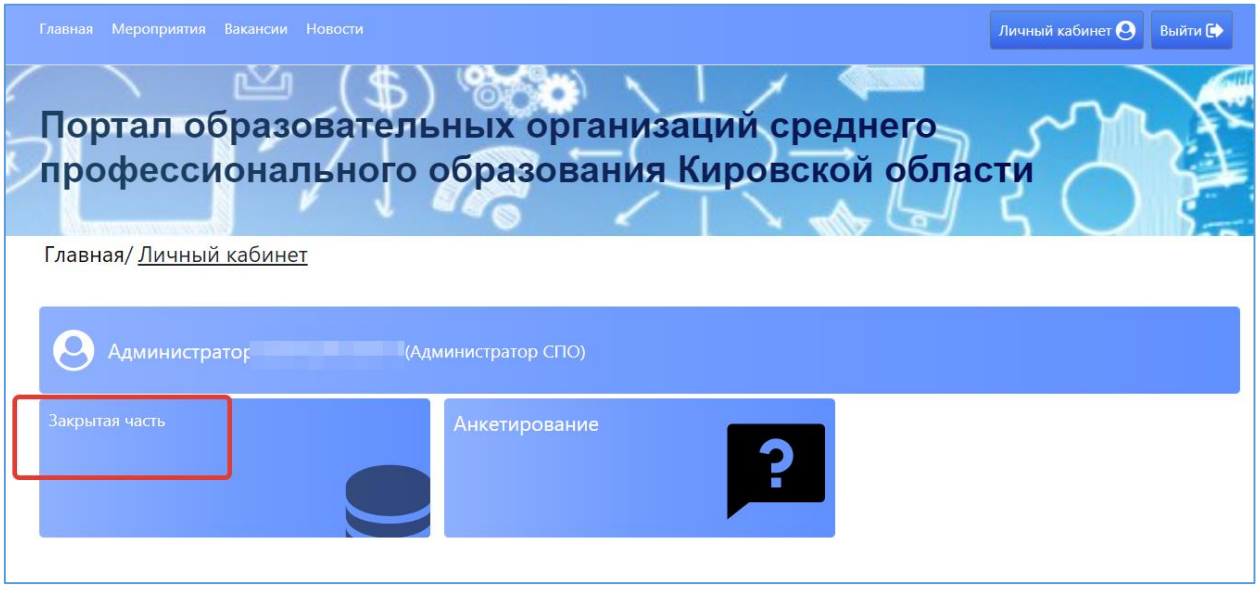


Рисунок 6 - Начало работы с Системой

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)

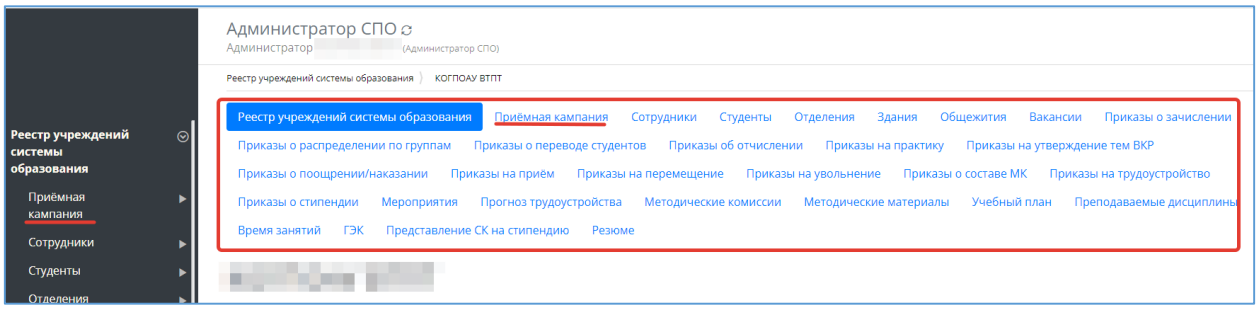


Рисунок 7 - Работа с меню Системы

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*)

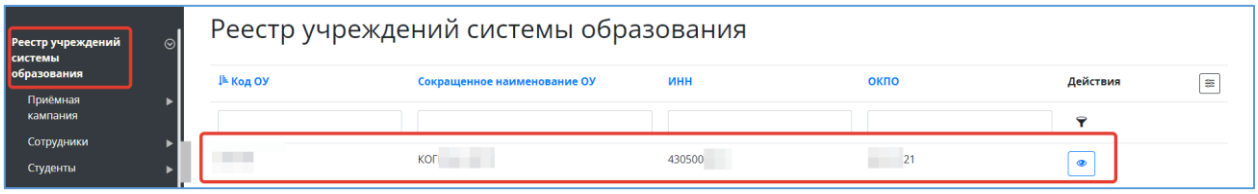


Рисунок 8 - Выбор учреждения

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)

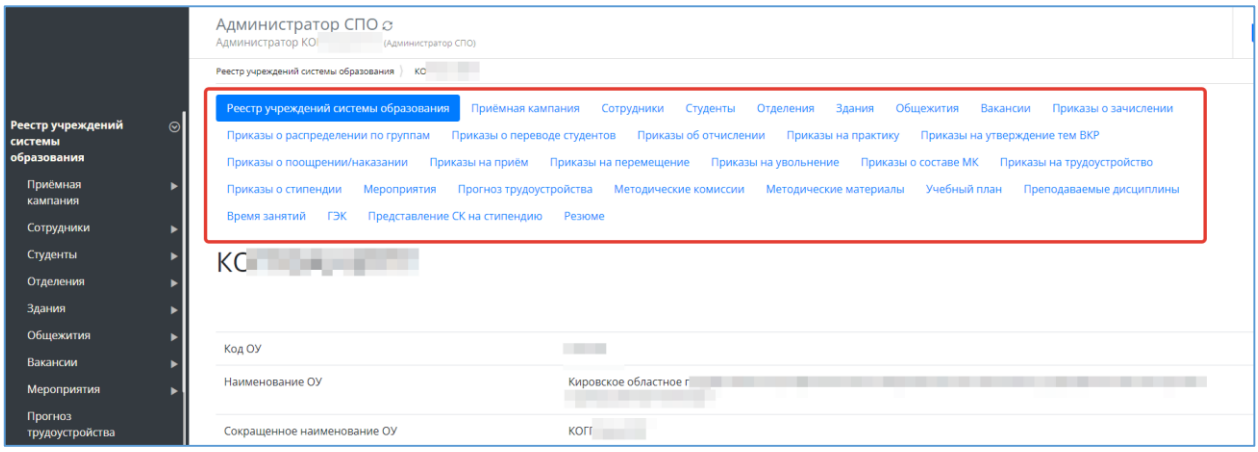


Рисунок 9 - Переключение между вкладками

4. Сотрудники (аттестация, квалификация)

Добавление сотрудников доступно для роли Администратор и Директор.

Под ролью **Учебной части** можно просматривать список сотрудников и вносить данные об аттестации и квалификации.

4.1. Просмотр и добавление данных сотрудников

- После авторизации перейти в закрытую часть Системы (Рисунок *10*).

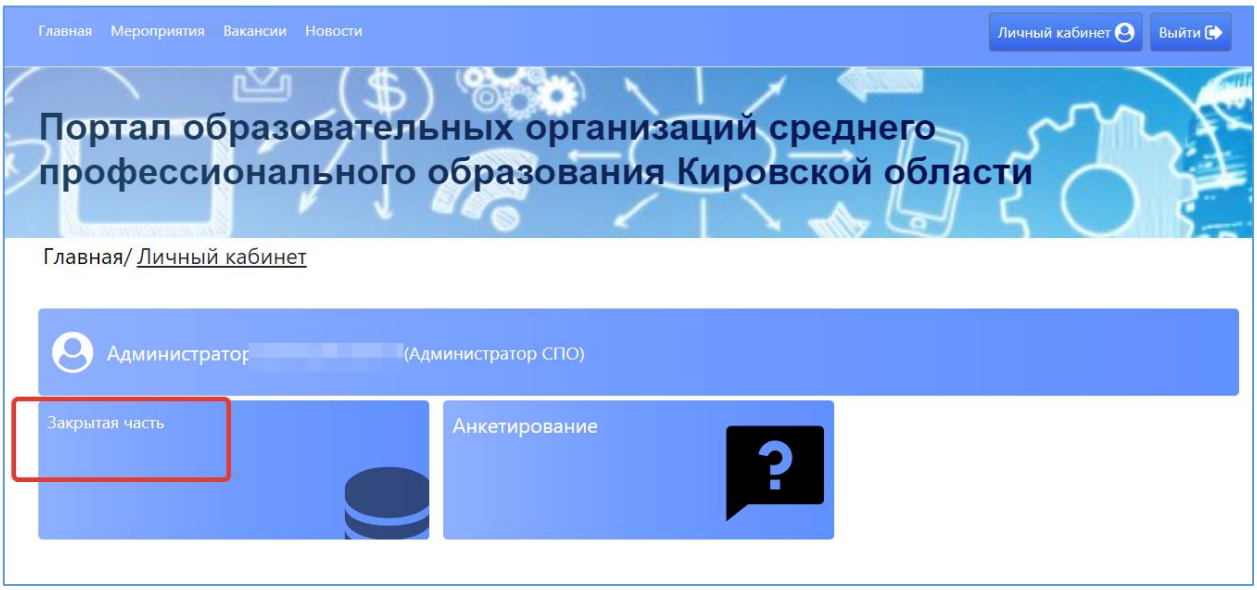


Рисунок 10 - Переход в закрытую часть Системы

- Перейти в раздел меню «Реестр учреждений системы образования».
- Выбрать учреждение (Рисунок *11*).

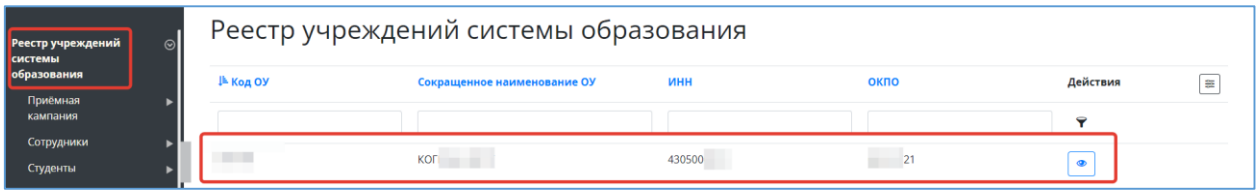


Рисунок 11 - Вход в раздел «Реестр учреждений системы образования»

- Перейти в раздел меню «Сотрудники» (Рисунок *12*) .

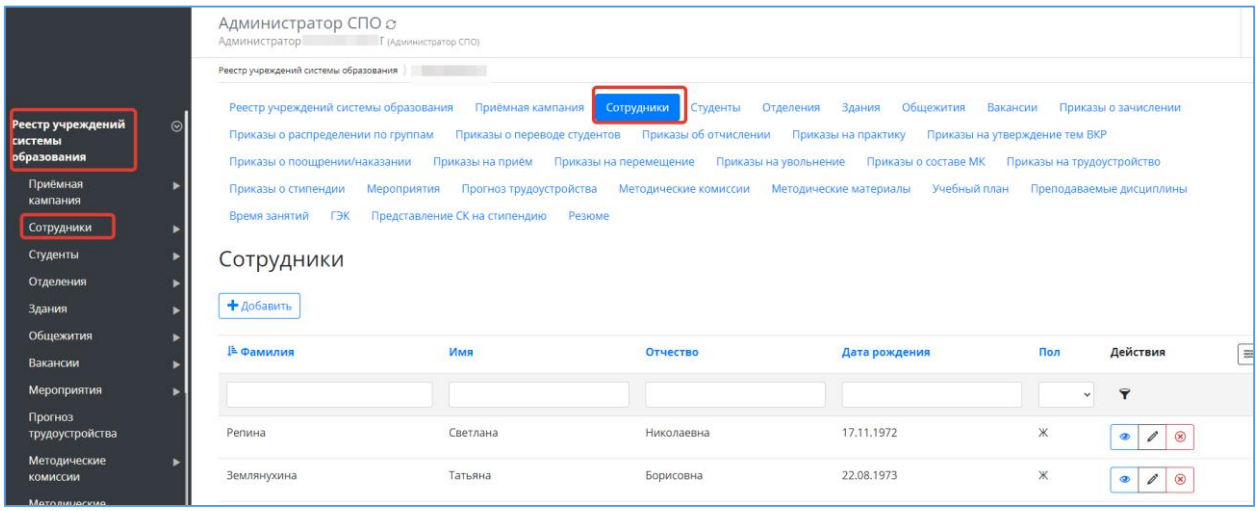


Рисунок 12 - Картотека «Сотрудники»

- Откроется список существующих сотрудников, внесенных в систему.

Поиск нужного сотрудника можно осуществить по одному из параметров, которые видно в списке (Рисунок *13*). Применить установленные параметры фильтрации можно нажать кнопку Enter на клавиатуре, либо нажать на кнопку «воронка». Сбросить параметры можно нажав на крестик. (Рисунок *14*)

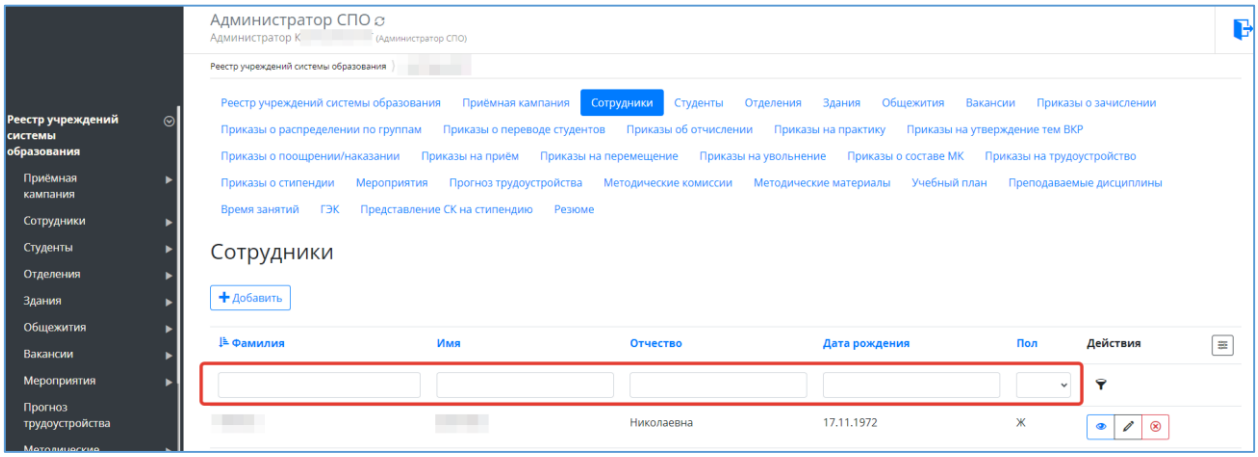


Рисунок 13 - Поиск сотрудника

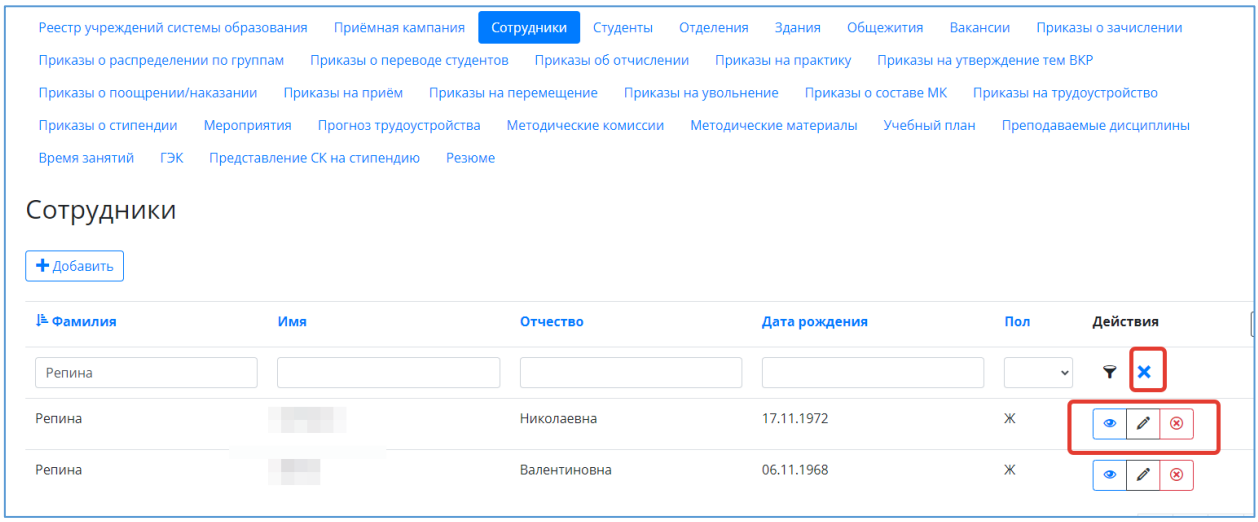


Рисунок 14 - Применение фильтрации

- Выбрать из списка сотрудников – нужного.

- В его открывшейся карточке перейти во вкладку «Повышение квалификации» (Рисунок *15*)

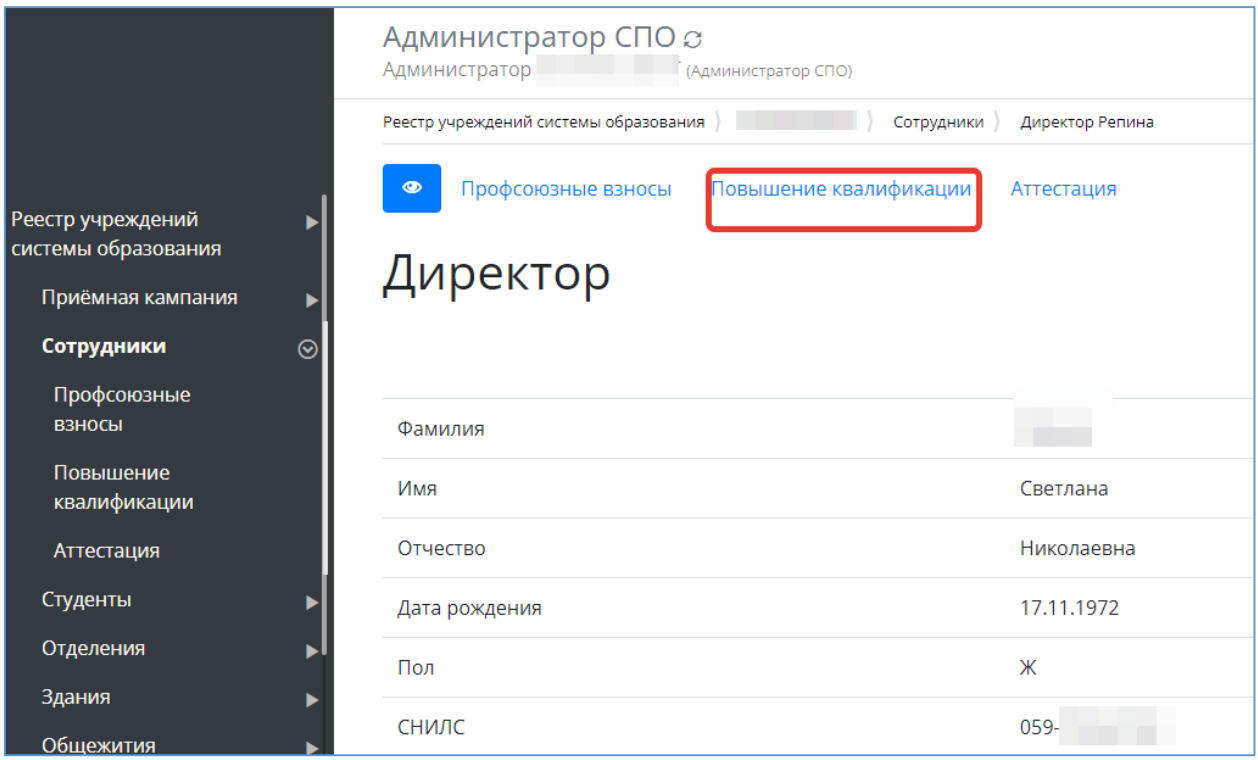


Рисунок 15 - Переход во вкладку «Повышение квалификации»

- В открывшейся вкладке (будут отображаться уже внесенные данные о квалификации, если таковые есть) нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *16*)

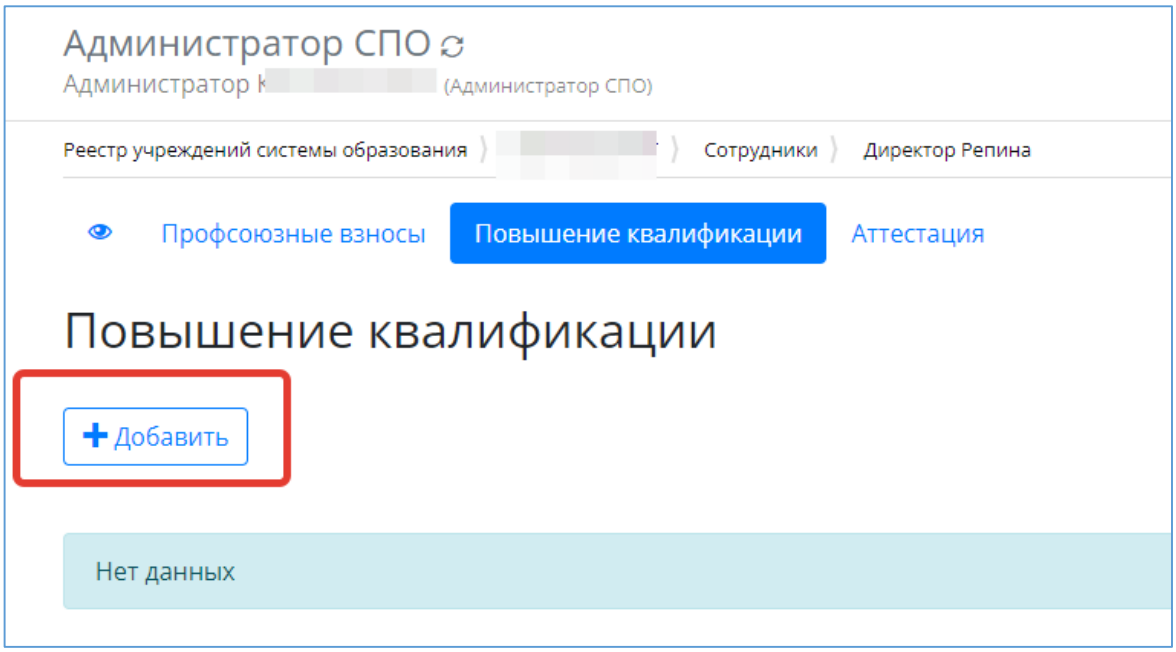


Рисунок 16 - Добавление карточки о повышении квалификации

- Заполняем открывшуюся карточку квалификации (Рисунок *17*) и нажимаем сохранить.

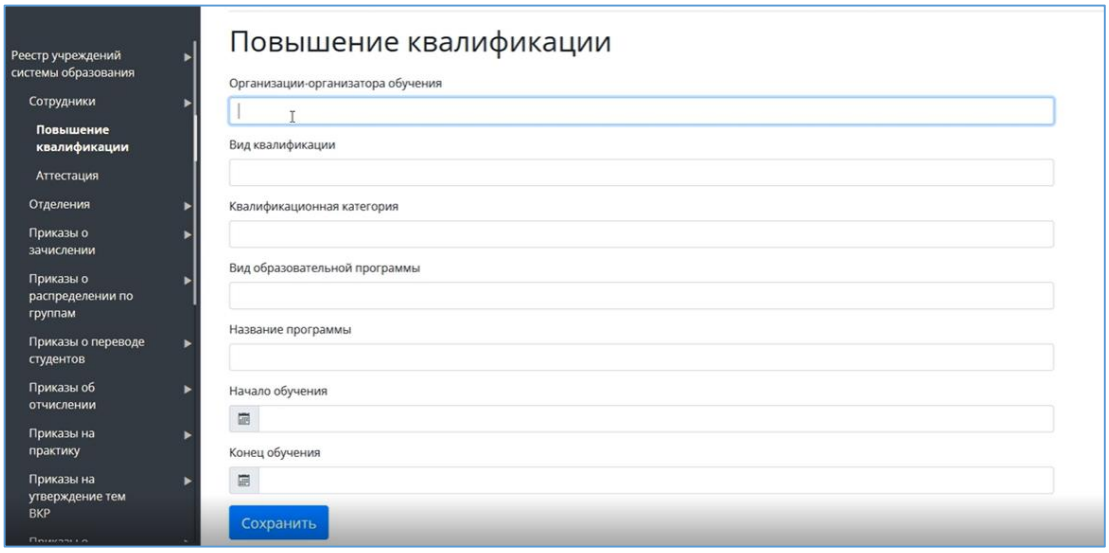


Рисунок 17 - Заполнение карточки

- Для внесения сведений по аттестации перейти во вкладку «Аттестация».
- Нажать кнопку добавить «Добавить» открываем карточку аттестации (Рисунок *18*)

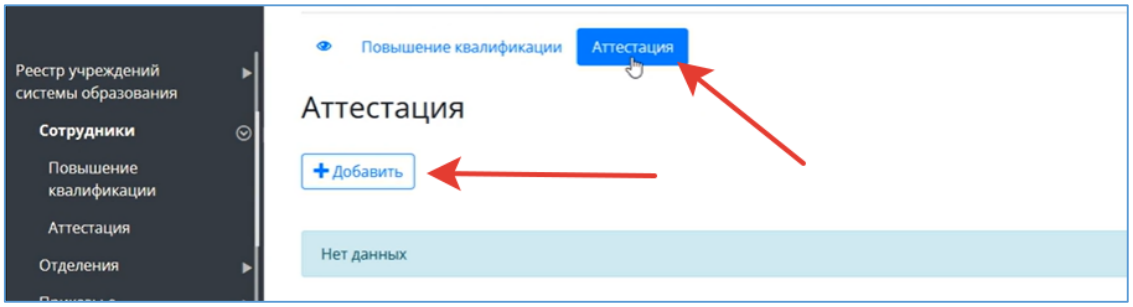


Рисунок 18 - Добавление сведений об аттестации

- Заполнить карточку аттестации, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок *19*).

Рисунок 19 - Заполнение карточки об аттестации

5. Создание отделений и групп

5.1. Создание отделения

- Перейти в раздел меню «Реестр учреждений системы образования».
- Выбрать ваше учреждение (Рисунок *20*)

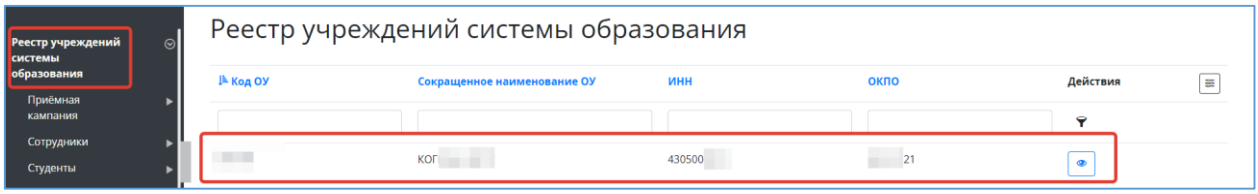


Рисунок 20 - Выбор учреждения

- Перейти в раздел меню «Отделения» (Рисунок *21*)

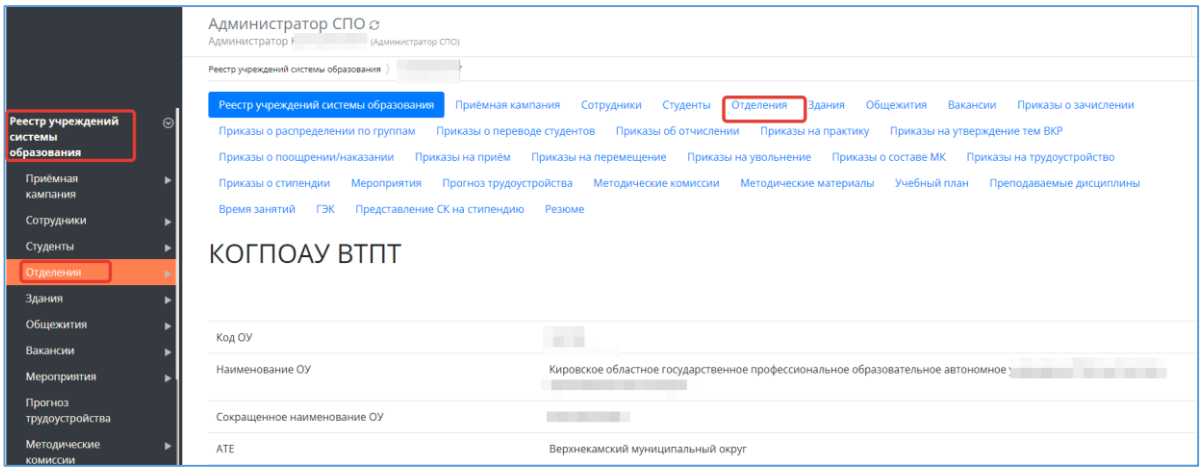


Рисунок 21 - Переход в раздел меню «Отделения»

- Нажать кнопку «Добавить».
- Откроется карточка отделения.

Ввести наименование отделения. Нажать на строку «Направления подготовки», из всплывающего списка выбрать те направления подготовки (специальности), по которым

будет вестись обучение в данном отделении, нажав по стоке и развернув список (Рисунок *22*, Рисунок *23*). (Несколько направлений можно выбрать установив галочку напротив нужных). Если данное отделение создается для обучения студентов, установить соответствующий флаг.

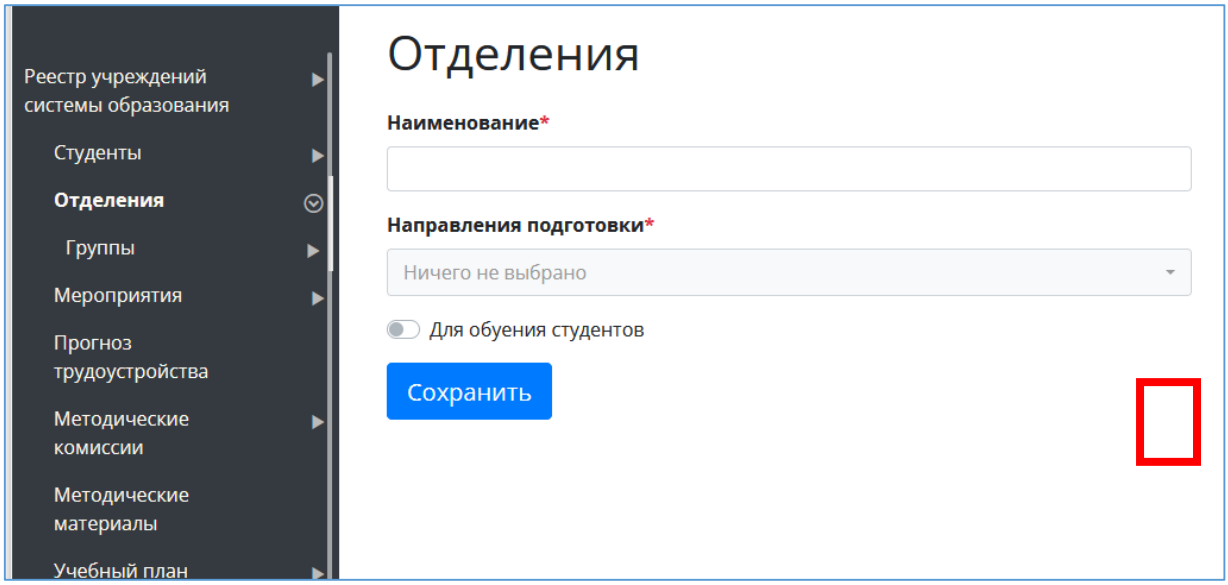


Рисунок 22 - Создание отделения

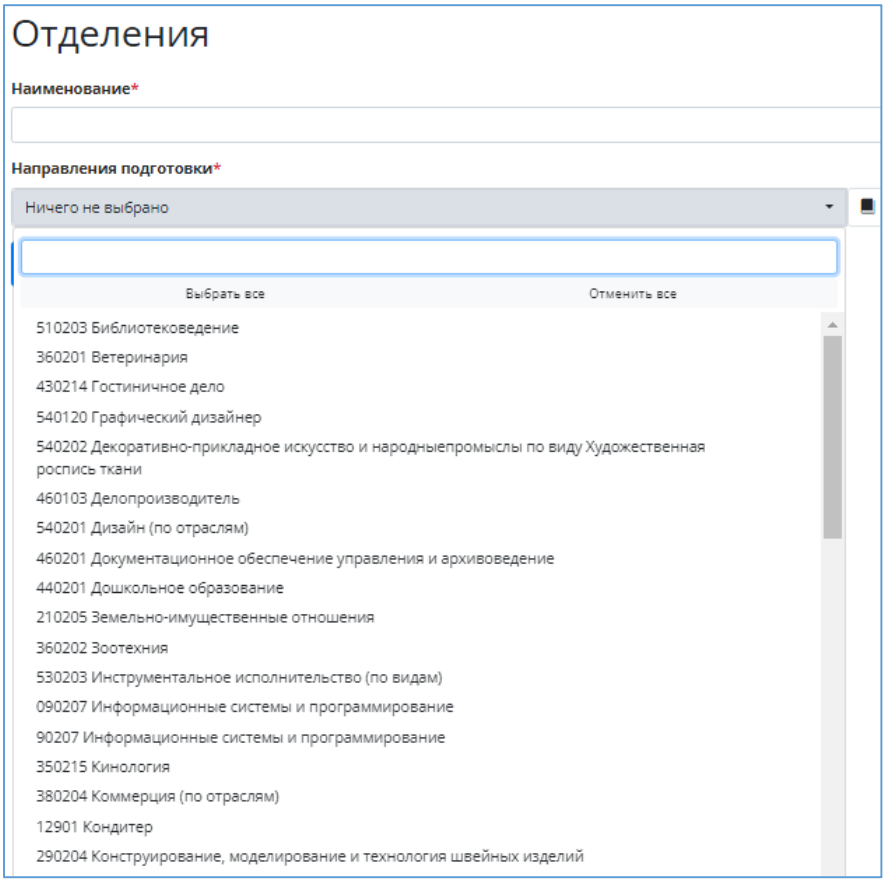


Рисунок 23 - Заполнение карты отделения

- Сохранить информацию.

5.2. Создание групп

Группы в отделении создаются автоматически, при согласовании (утверждении) приказа о распределении по группам (такой пут является верным и минимизирует возможность ошибок). Здесь информацию об этих группах можно добавить или откорректировать. Но есть и ручной способ создания групп в отделениях:

- В разделе меню «Отделения» выбрать нужное.

- Перейти во вкладку «Группы» (Рисунок *24*)

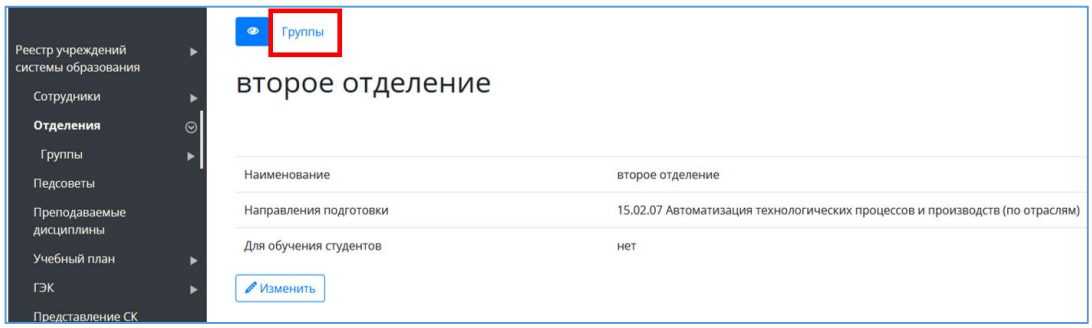


Рисунок 24 - Вкладка «Группы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *25*)

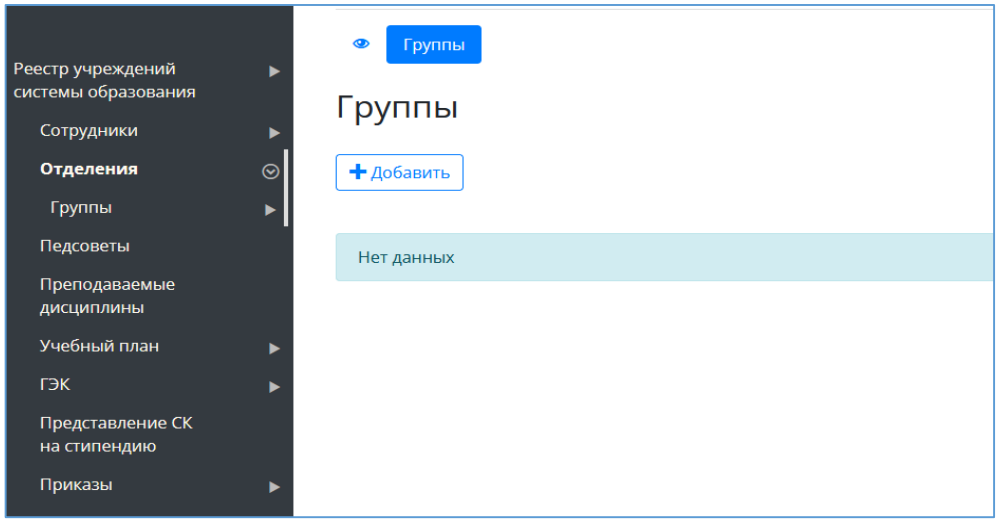


Рисунок 25 - Добавление Группы

- Заполнить карточку группы. Сохранить информацию. (Рисунок *26*)

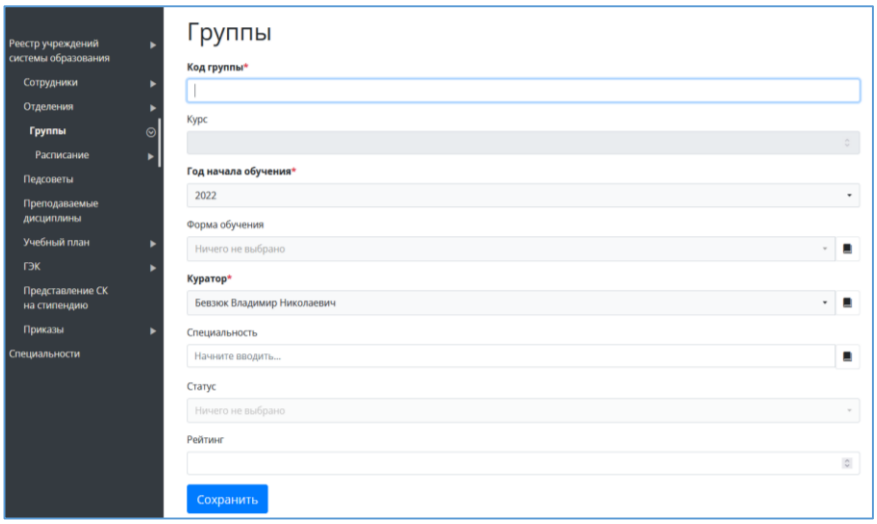


Рисунок 26 - Карточка группы

- Откроется только что созданная группа. Для создания расписания в созданной только что группе перейти во вкладку «Расписание». Способ создания описан ниже.

5.3. Внесение расписания

Перейти в раздел меню «Отделения», открыть нужное отделение в списке, перейти во вкладку «Группы», в списке групп выбрать нужную, кликнув по ней, перейти во вкладку «Расписание» (Рисунок 27)

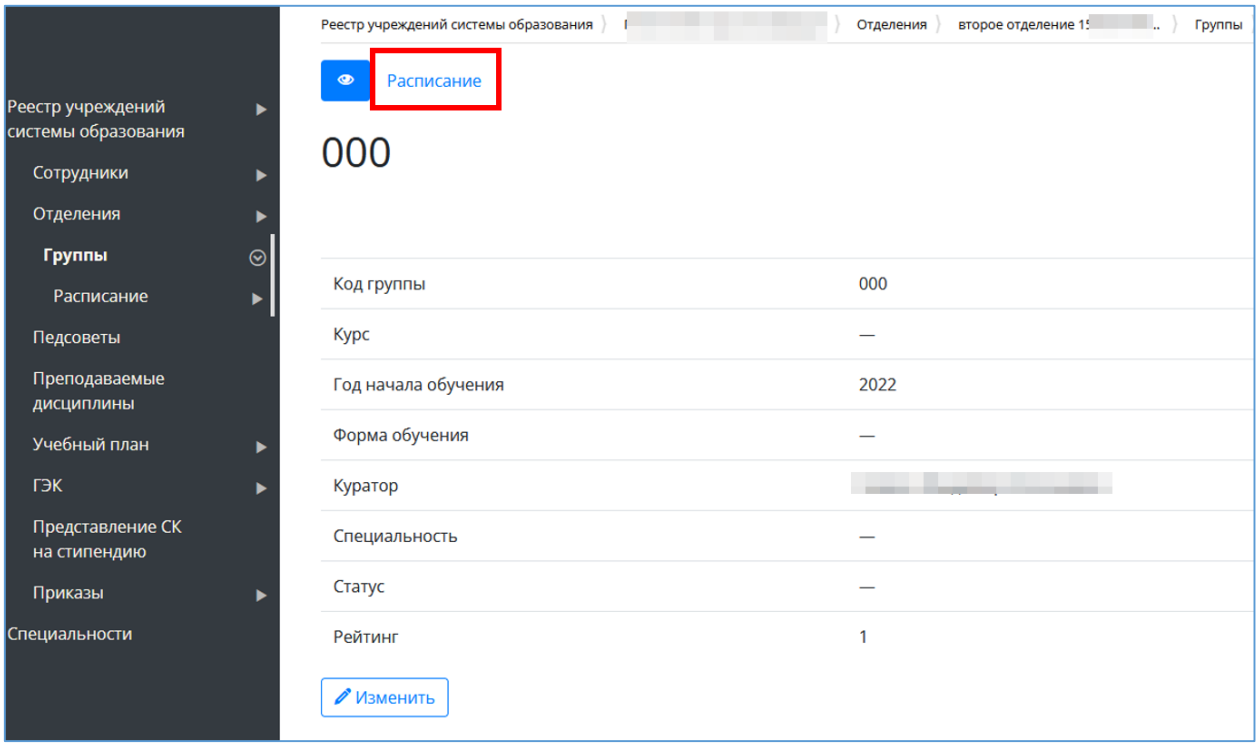


Рисунок 27 - Переход во вкладку «Расписание»

- В открывшейся вкладке «Расписание» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *28*)

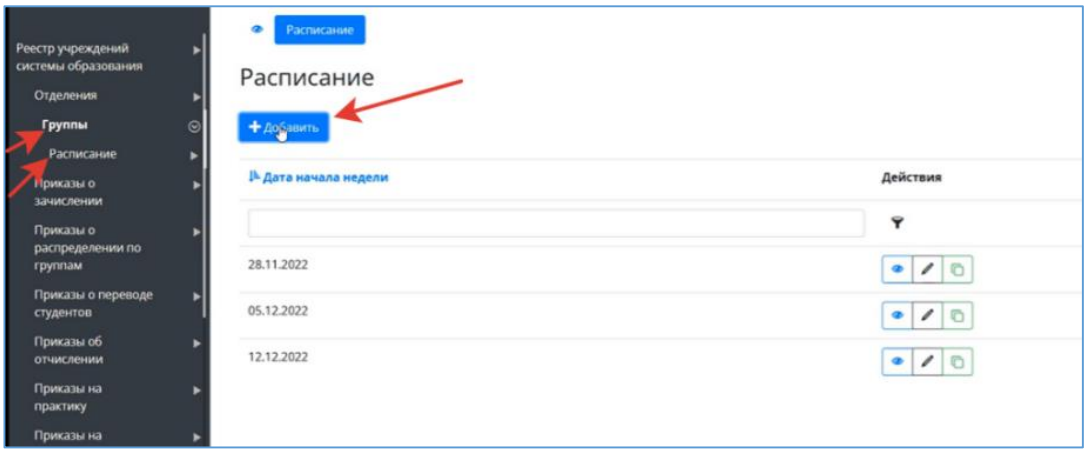


Рисунок 28 - Добавление расписания

- указать дату начала недели обучения (Рисунок *29*).

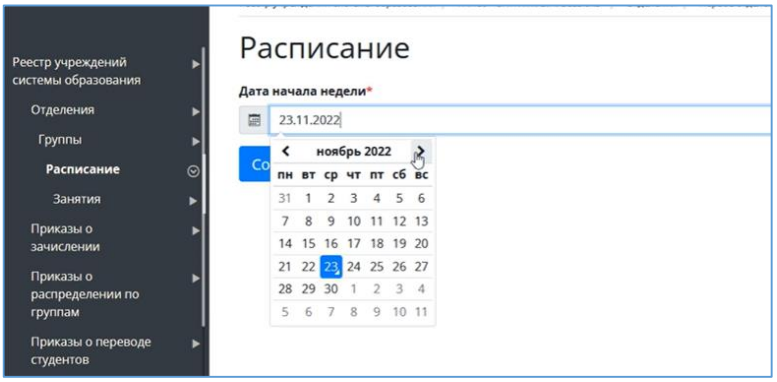


Рисунок 29 - Заполнение карточки расписания

-Нажимаем кнопку «Сохранить».

(Любое созданное расписание можно клонировать на другую неделю соответствующей кнопкой

5.4. Занятия

(Реестр учреждений образования -> Отделения – > Группы – >Расписание - >Занятия)

- Открыть созданное расписание и перейти во вкладку «Занятия» (Рисунок *30*)

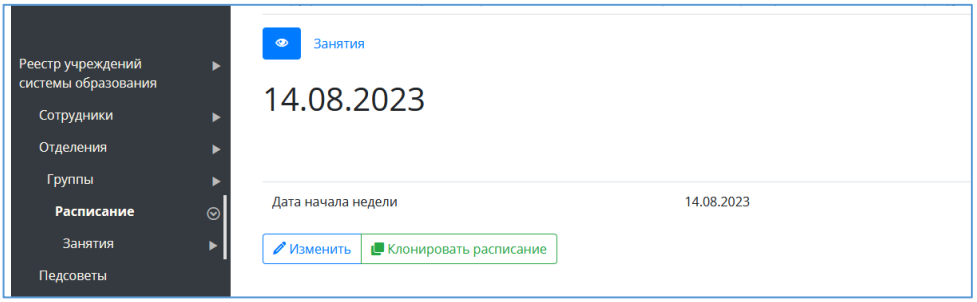


Рисунок 30 - переход из расписания во вкладку «Занятия»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *31*).

Рисунок 31 - Добавление занятия

- Заполнить карточку занятия в открывшемся окне. (Рисунок *32*)

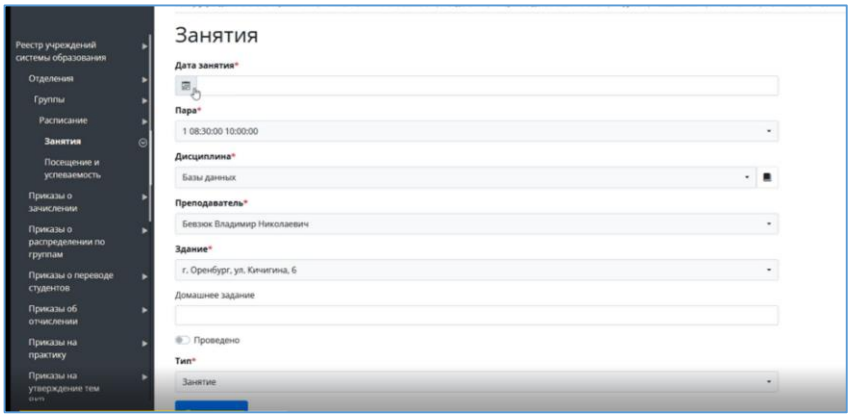


Рисунок 32 - Заполнение карточки занятия

Указываем дату занятия, пару (из справочника расписания звонков), дисциплину (из справочника преподаваемых дисциплин), преподавателя, здание (адрес), домашнее задание, ставится «флажок» проведено - не проведено, тип занятия (из справочника типов занятий). И нажимаем «Сохранить». Занятие добавлено (Рисунок *33*).

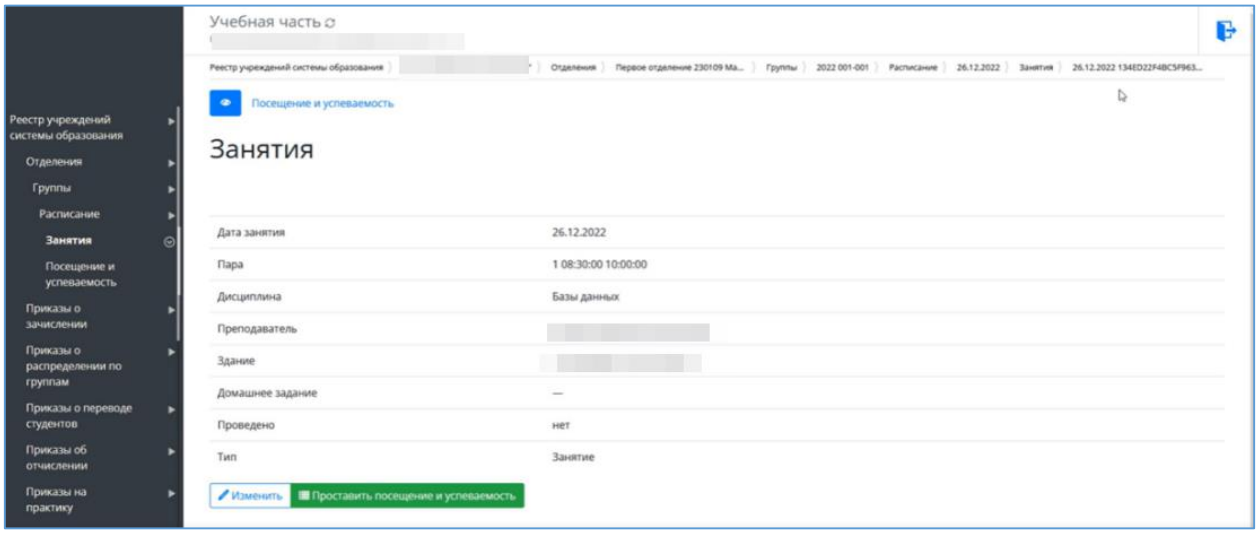


Рисунок 33 - Карточка занятия

Теперь можно выбрать отображение внесенных в данное расписание занятий.

При нажатии на кнопку «Журнал» увидим добавленное занятие в формате таблицы (Рисунок *34*).

Рисунок 34 - Журнал

Выбрать отображение «Списком» (Рисунок *35*)

- Выбрать из списка занятий нужное

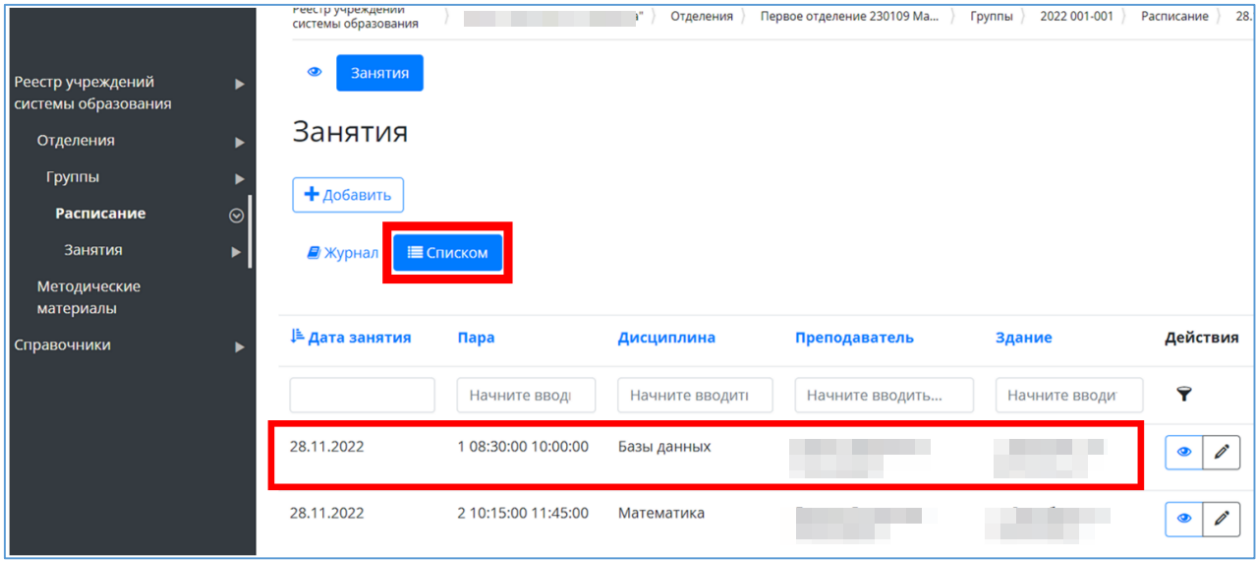


Рисунок 35 - Отображение занятий списком

- Нажать кнопку «Проставить посещение и успеваемость» (Рисунок *36*)

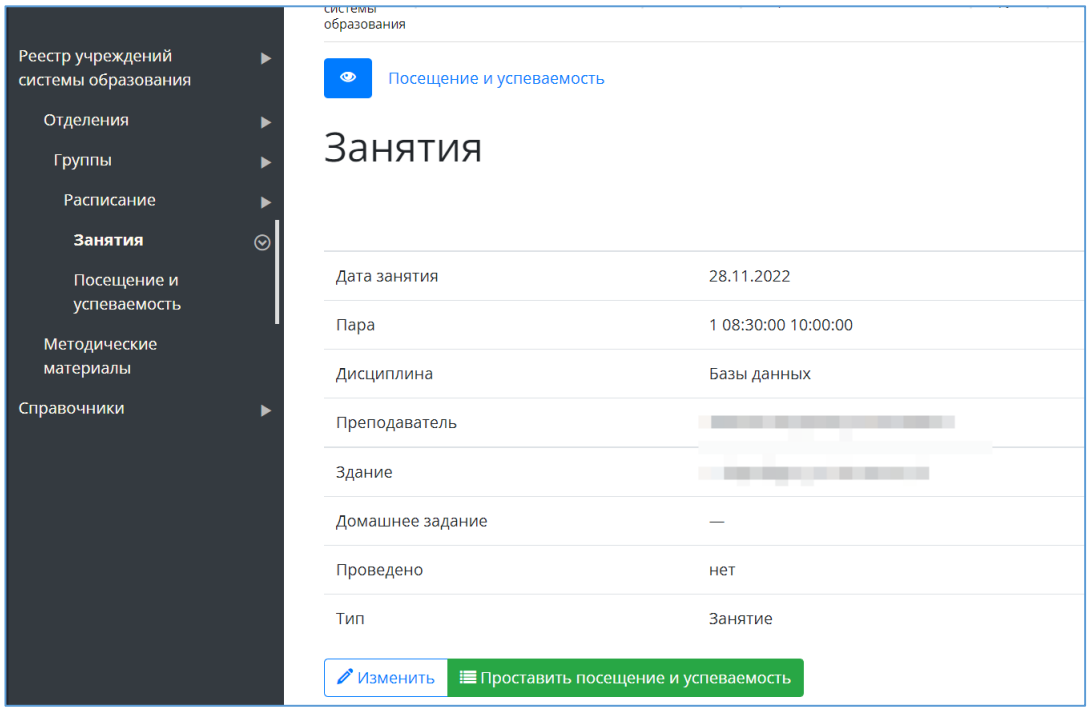


Рисунок 36 - Карточка занятия

- Отобразиться список группы, в нём можно проставить оценки и обозначить отсутствие студента с указанием причины. (Рисунок *37*)

- Нажать «Сохранить»

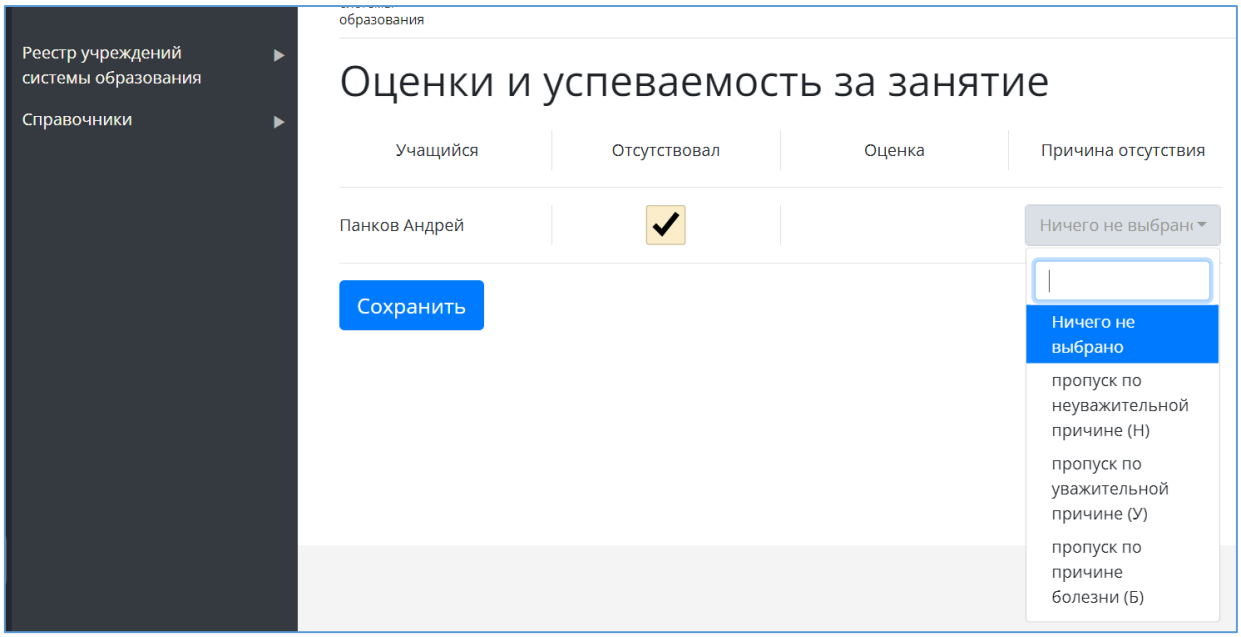


Рисунок 37 - Внесение сведений об успеваемости/посещаемости

Внесенные сведенья об успеваемости можно будет посмотреть после сохранения: - (здесь же где проставили) при переходе из занятия в «Проставить посещение и успеваемость»; - при переходе во вкладку посещение и успеваемость (Рисунок 34)

Расписание может быть клонировано. На вкладке «Расписание», выбрать расписание на ту неделю, которая повторяется и нажать кнопку «Клонировать расписание» (Рисунок *38*)

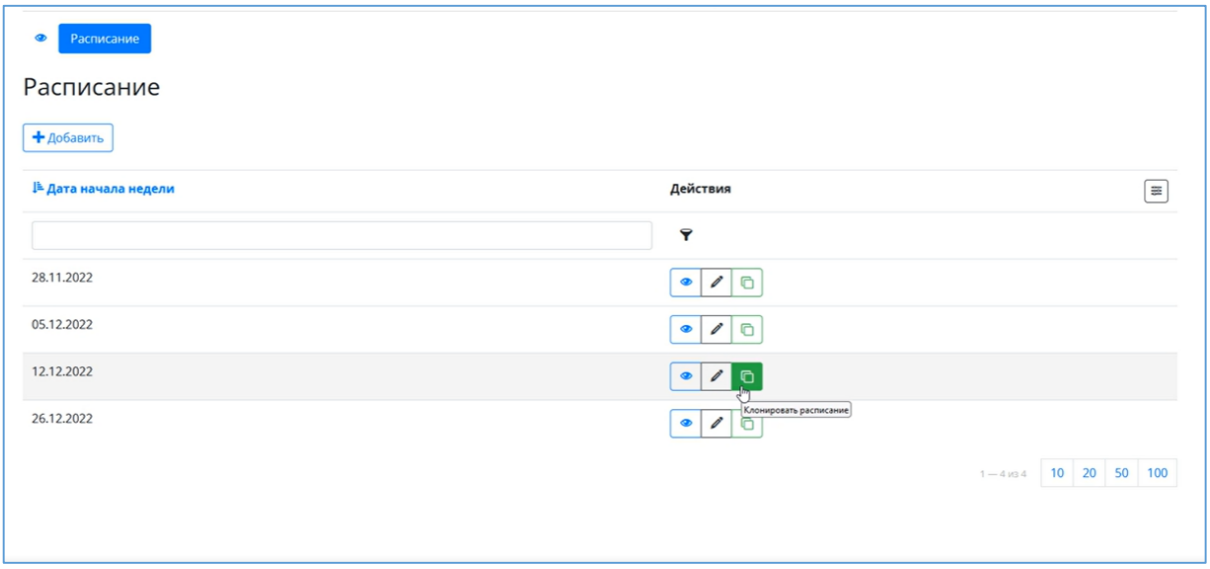


Рисунок 38 - Кнопка для клонирования расписания

Указать дату начала новой недели (Рисунок *39*) и все занятий клонируемой недели повторятся на новой неделе с соответствующей новой датой. А посещения и успеваемость будут сброшены.

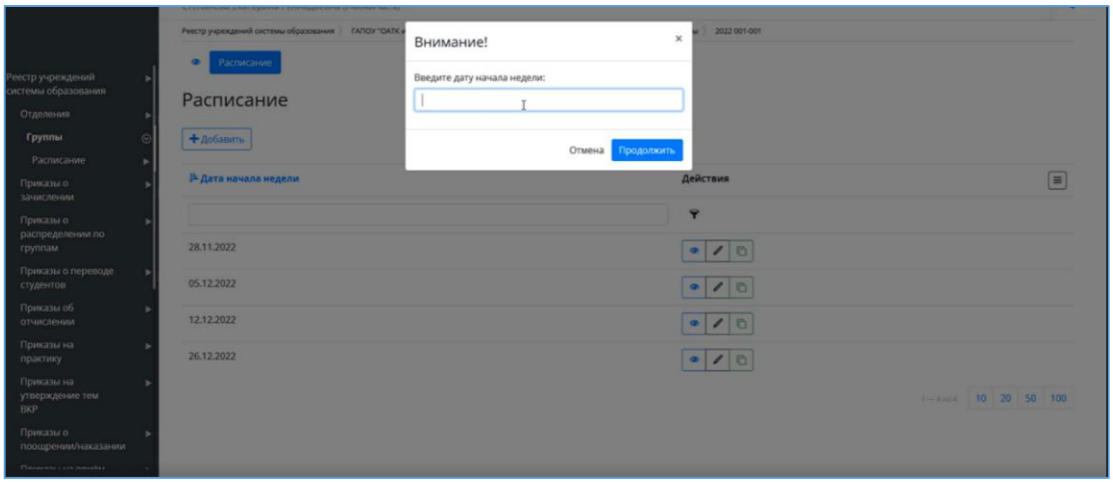


Рисунок 39 - Указание даты для клонирования расписания

6. Преподаваемые дисциплины

Данный раздел доступен администратору и учебной части.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок *40*)

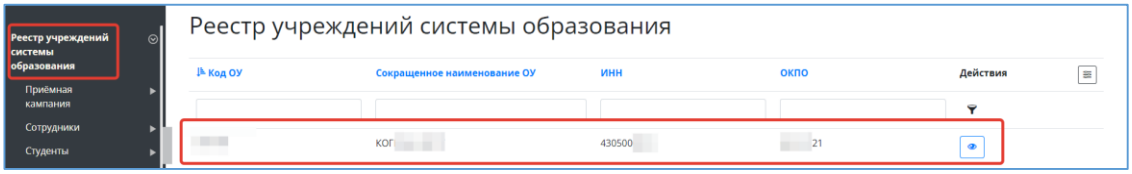


Рисунок 40 - Выбор учреждения

- Перейти в раздел меню «Преподаваемые дисциплины», для добавления новой дисциплины нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *41*)

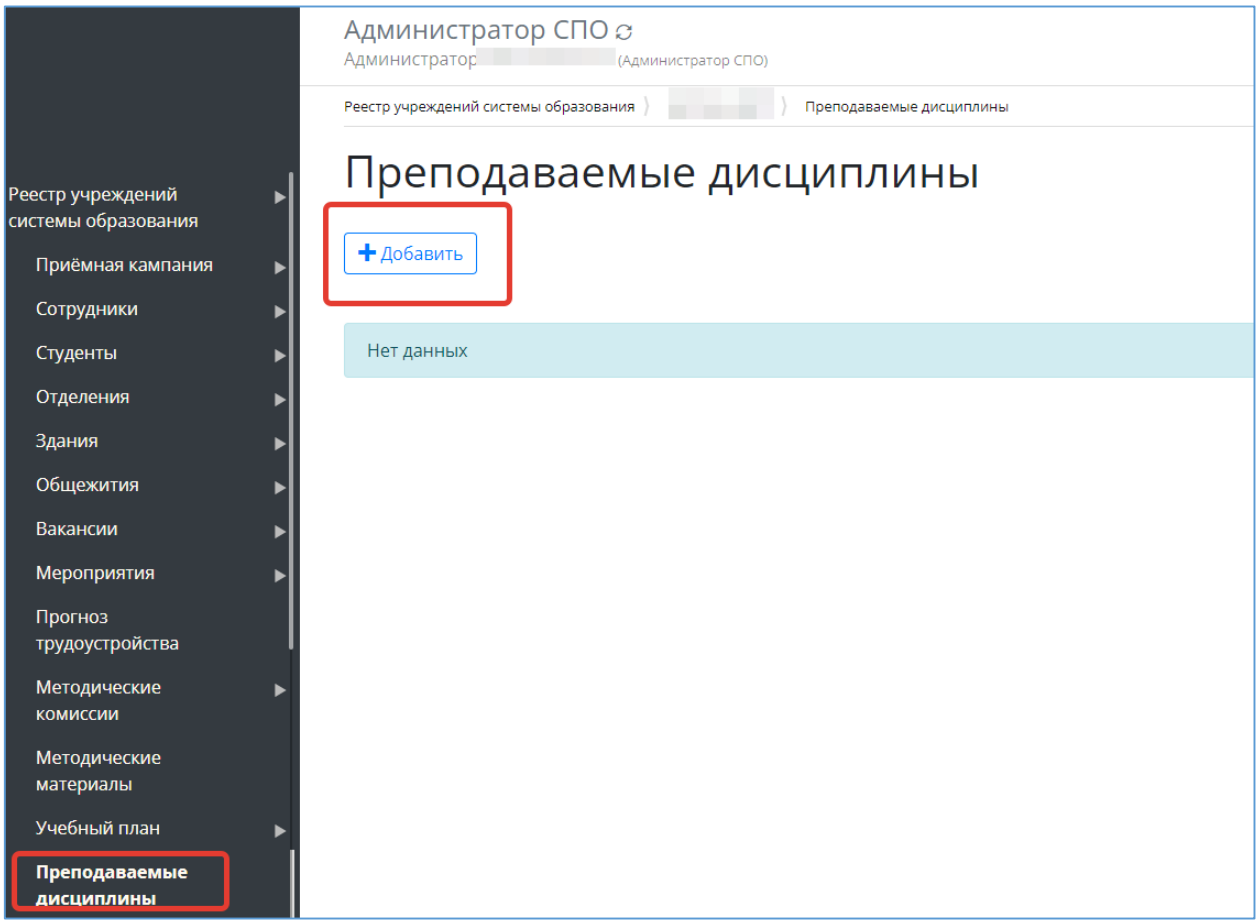


Рисунок 41 - Раздел «Преподаваемые дисциплины»

- Внести наименование дисциплины. Сохранить. (Рисунок *42*)

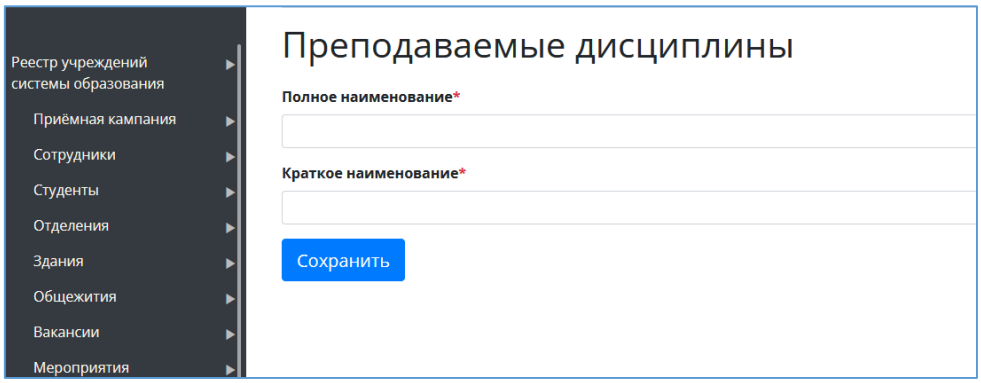


Рисунок 42 - Внесение дисциплины

7. Учебный план

Данный раздел доступен администратору и учебной части

Учебный план состоит из трех подразделов - это учебный график, бюджет времени и сам план учебного процесса. Учебный план добавляется на каждую специальность с выбором квалификации и года.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок *43*)

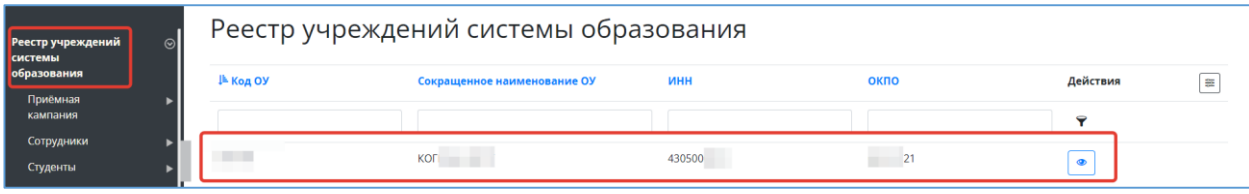


Рисунок 43 - Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Учебный план» (Рисунок *44*)

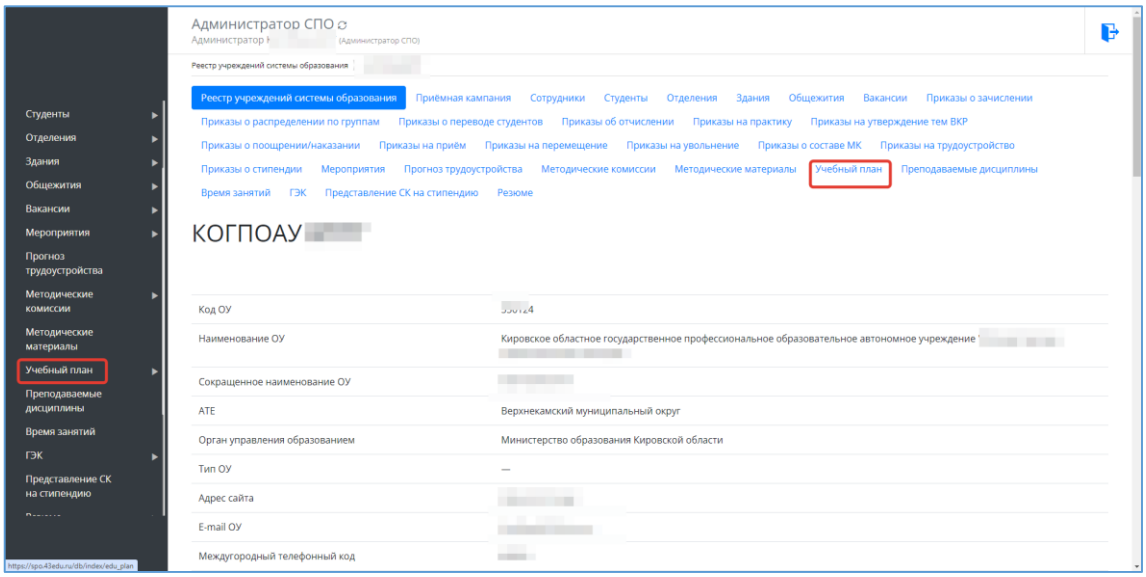


Рисунок 44 - Переход в раздел/вкладку «Учебный план»

- Нажать кнопку «Добавить».

- Заполнить карточку учебного плана (Рисунок *45*). Сохранить.

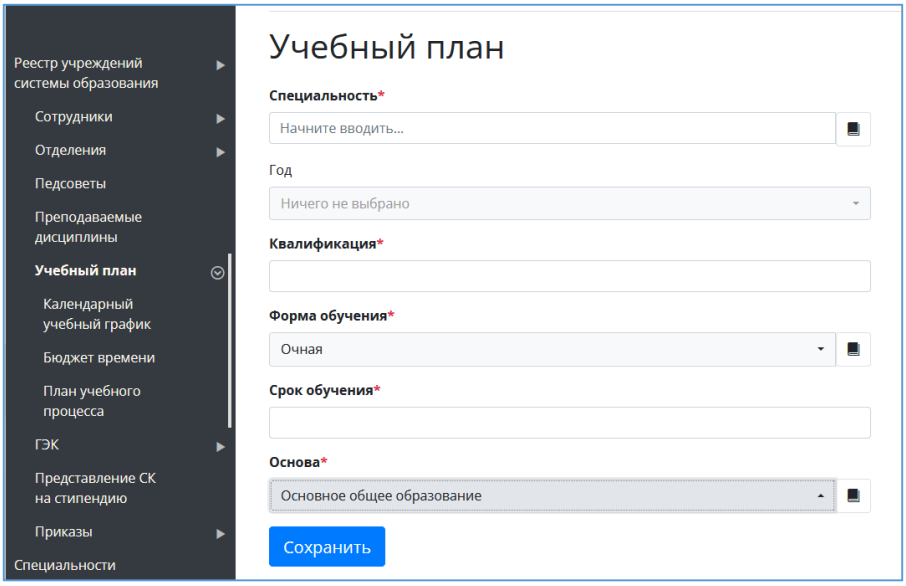


Рисунок 45 - Карточка учебного плана

(После сохранения внесенный план появится в разделе «Учебный план»).

- Автоматически откроется только что сохраненный план. При открытии плана можно увидеть несколько вкладок: Календарный учебный график, Бюджет времени, План учебного процесса - это составные части учебного плана, которые необходимо заполнить (Рисунок *46*):

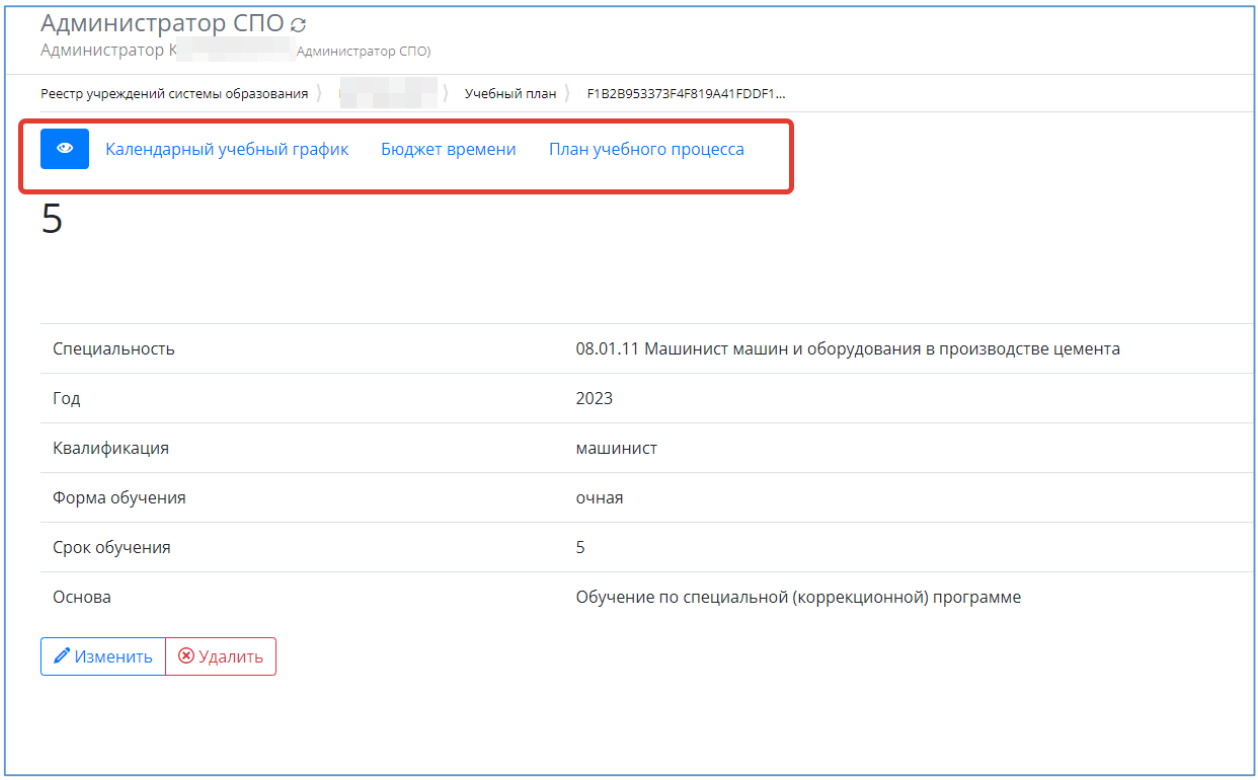


Рисунок 46 - Вкладки учебного плана

- Перейти во вкладку «Календарный учебный график», воспользоваться функцией «добавить».

- Заполнить дату начала учебной недели. Указать вид занятий по курсам. Если курсов по специальности, для которой создается учебный план меньше, чем 4, заполняются только те что есть, остальные строки остаются пустыми. «Вид занятий» - виды выбираются из списка видов занятий, которые внесены в справочник. (Рисунок *47*)

- «Сохранить» (так вносится информация по каждой неделе)

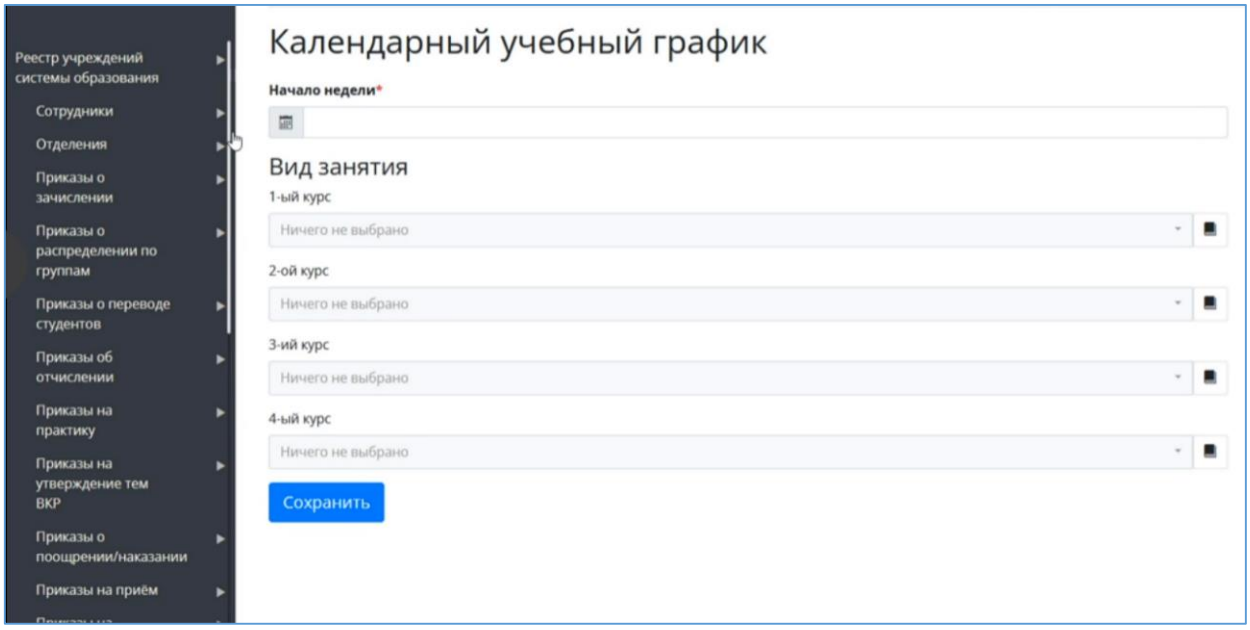


Рисунок 47 - Календарный учебный график

- После заполнения всех недель обучения, переходим к следующей вкладке в учебном плане - «Бюджет времени».

- «Добавить» (Рисунок *48*)

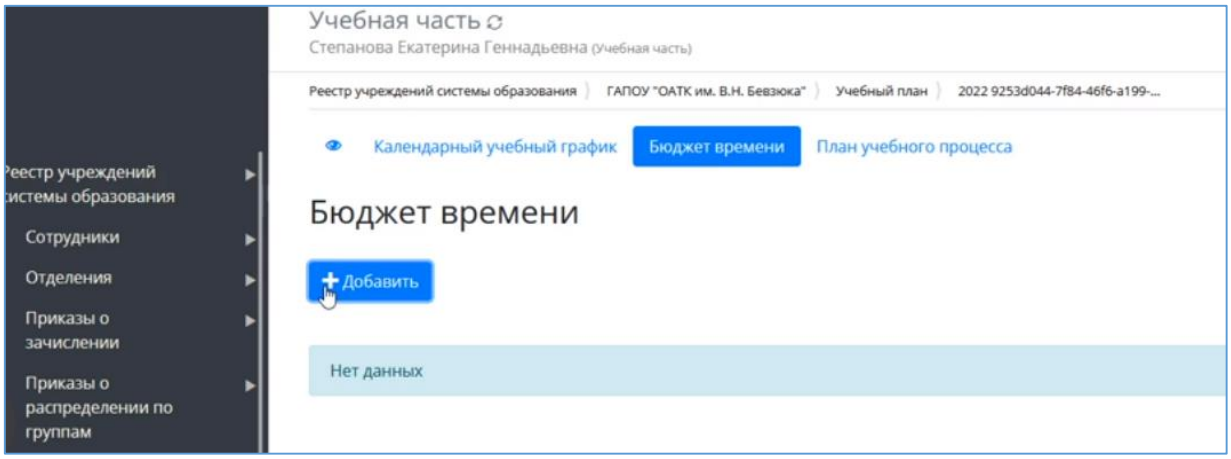


Рисунок 48 - Добавление бюджета времени

- Заполняется карточка времени. Указать номер курса и количество часов по дисциплинам и курсам на семестр. Также в конце указывается количество студентов и групп. (Рисунок *49*)

- «Сохранить».

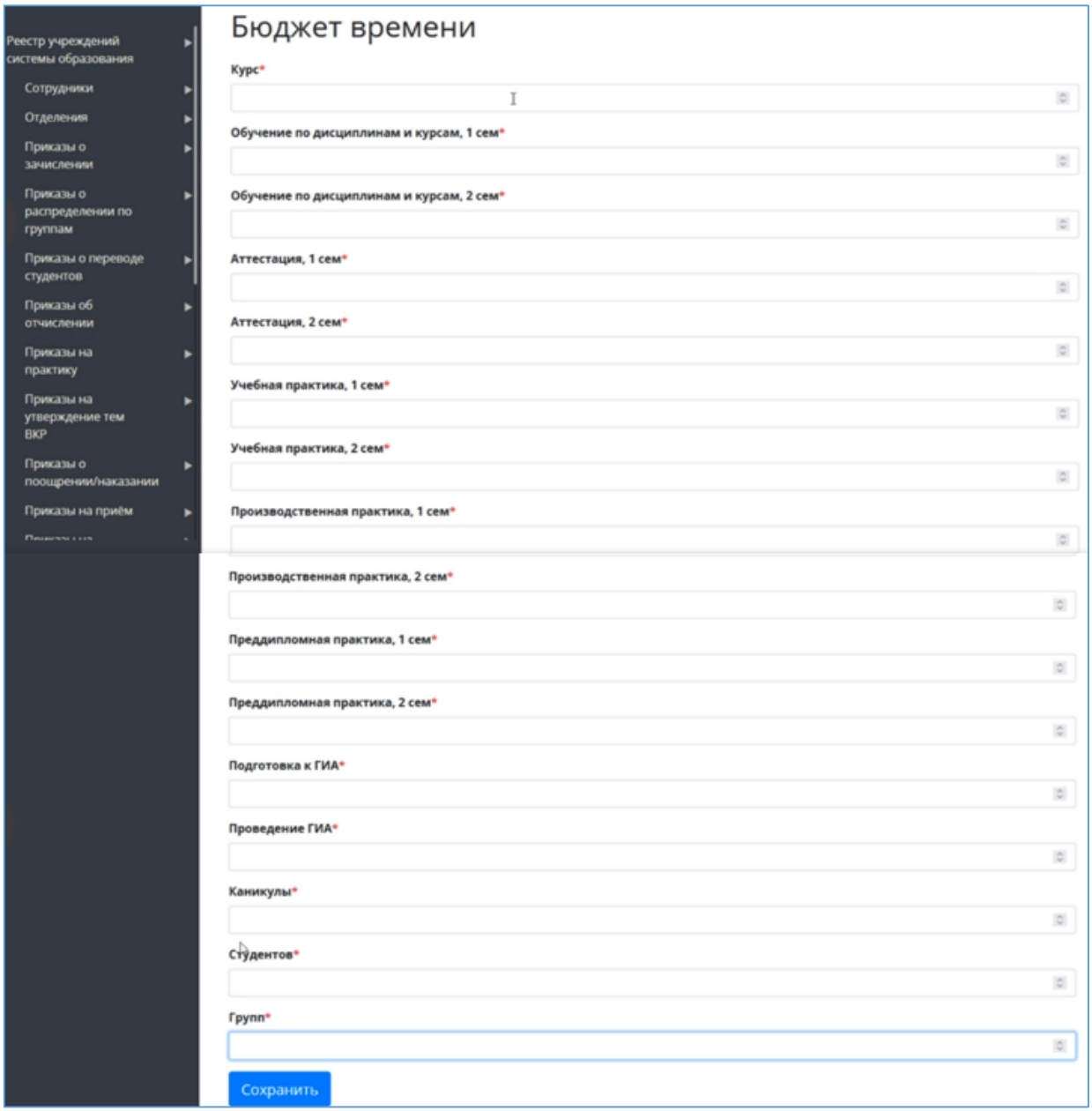


Рисунок 49 - Карточка бюджета времени

- Далее переходим к вкладке учебного плана - «План учебного процесса».

- «Добавить» (Рисунок *50*)

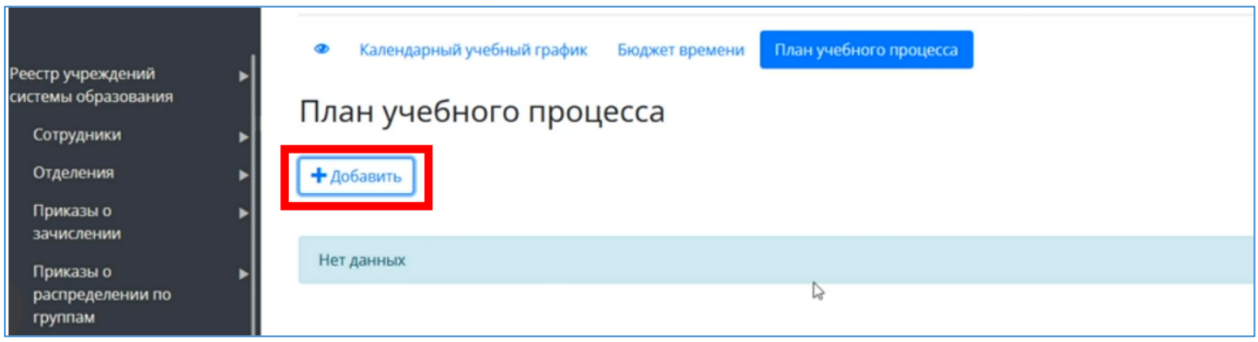


Рисунок 50 - Добавление плана учебного процесса

- Вносим план учебного процесса. (Рисунок *51*) Порядковый номер строки, индекс дисциплины, дисциплина, зачеты (форма промежуточной аттестации), экзамены и т.д. вносится информация из плана учебного процесса. Распределение нагрузки - заполняется по количеству семестров, лишние семестры оставить без заполнения.

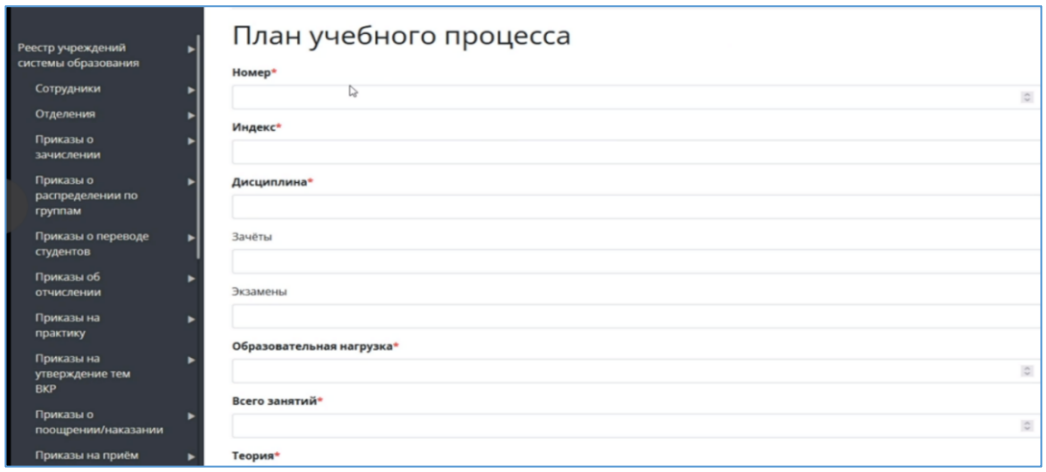


Рисунок 51 - План учебного процесса

- «Сохранить» (Рисунок *52*)

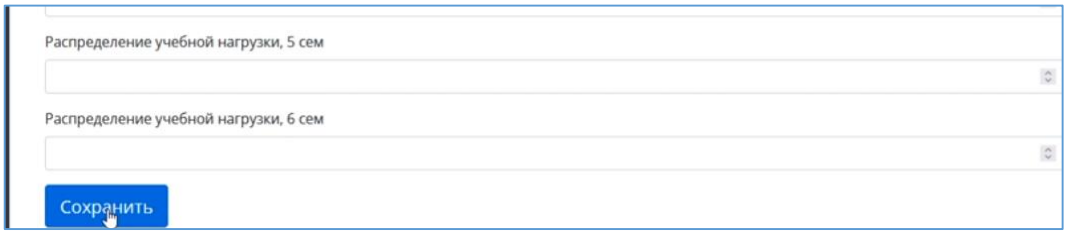


Рисунок 52 - Сохранение карточки

8. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

(администратор, учебная часть)

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок *53*)

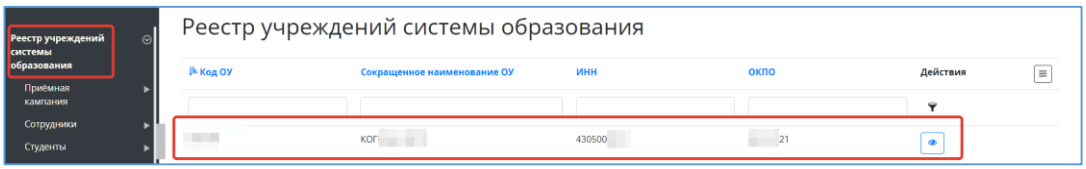


Рисунок 53 - Выбор учреждения

- Перейти в раздел/вкладку «ГЭК», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *54*)

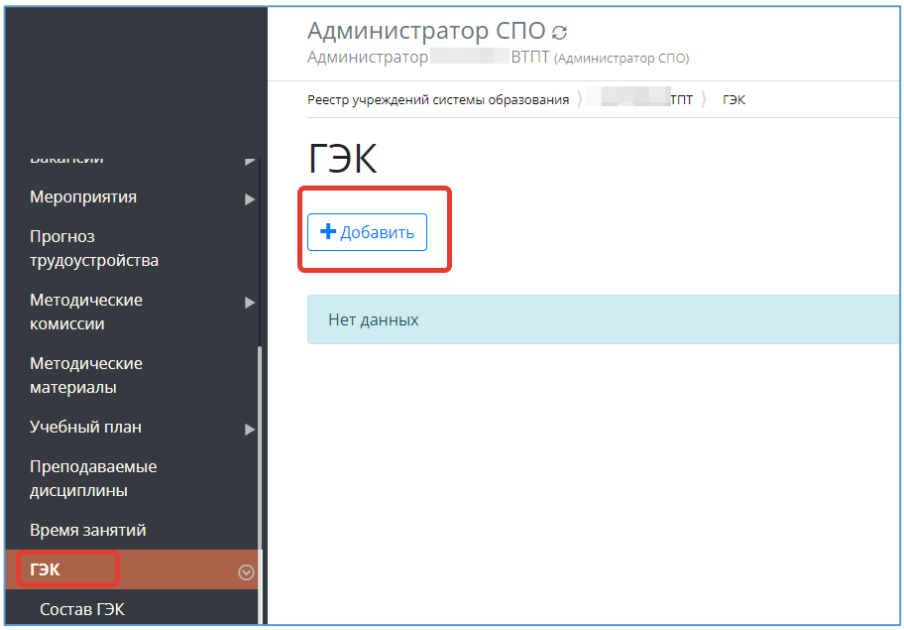


Рисунок 54 - Переход во вкладку «ГЭК»

- Выбрать год для комиссии. Сохранить (Рисунок *55*)

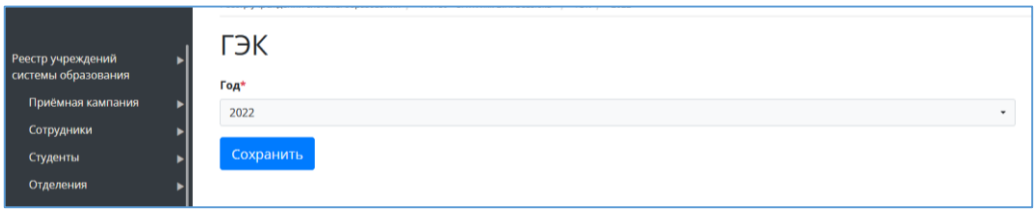


Рисунок 55 - Создание комиссии

- Автоматически откроется только что созданная ГЭК.

Перейти во вкладку «Состав ГЭК» (Рисунок *56*)

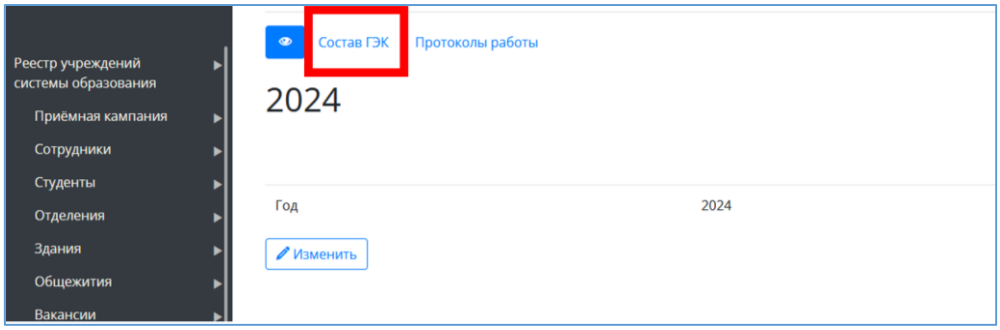


Рисунок 56 - Переход во вкладку «Состав ГЭК

- В строке «сотрудники» выбрать из списка члена комиссии. Если он является председателем установить соответствующий флаг. (Рисунок *57*)

- Сохранить (таким же образом по одному добавляются все члены комиссии)

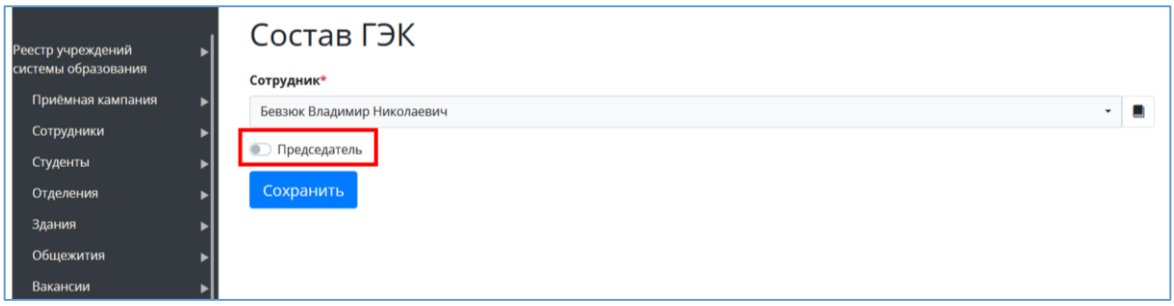


Рисунок 57 - Внесение сотрудников ГЭК

- После завершения работы перейти во вкладку «Протоколы работы». Загрузить документ протокола. Сохранить. (Рисунок *58*)

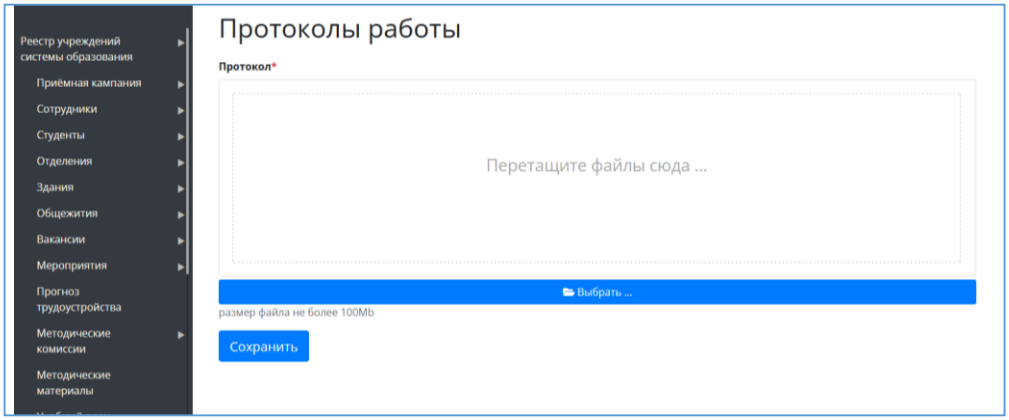


Рисунок 58 - Загрузка протокола

9. Внесение сведений о представлениях стипендиальной комиссии

Данный раздел доступен администратору и учебной части.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО. (Рисунок *59*)

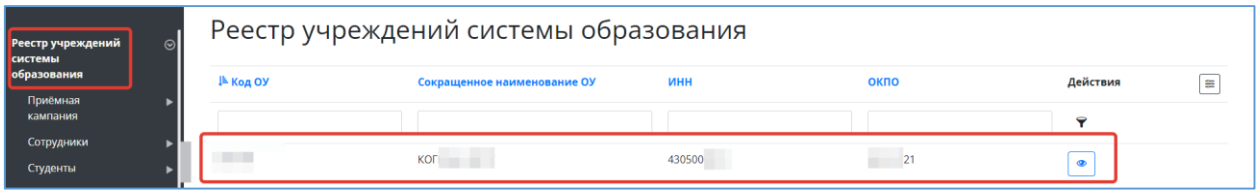


Рисунок 59 - Выбор учреждения

- Выбрать вкладку/раздел «Представление СК на стипендию». (Рисунок *60*)

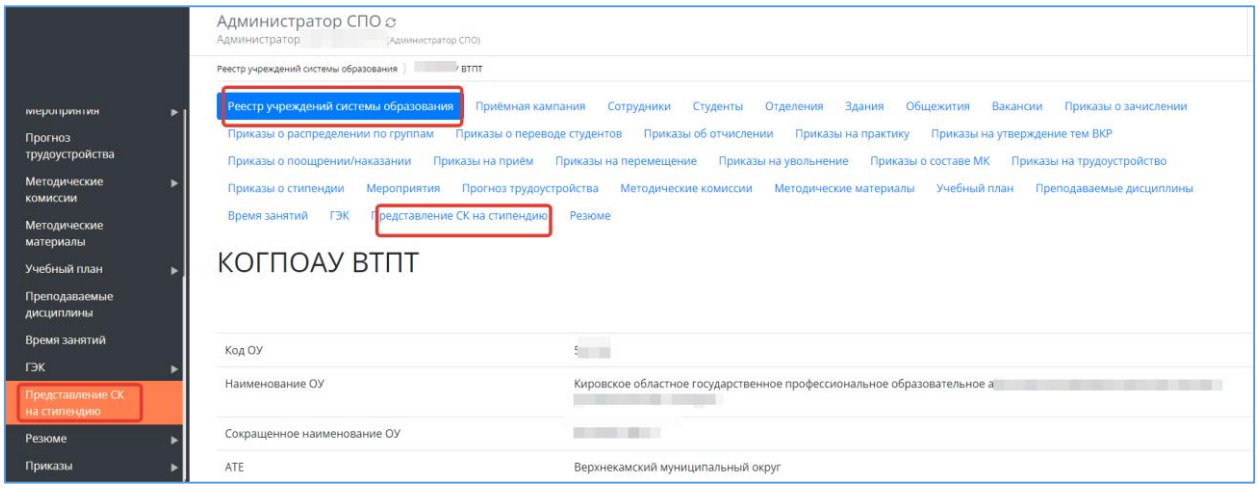


Рисунок 60 - Представление стипендиальной комиссии на стипендию

- Нажать кнопку «Добавить».

- Заполняем новое представление, проставляем дату, номер, прикрепляем протокол, нажимаем «Сохранить» (Рисунок *61*).

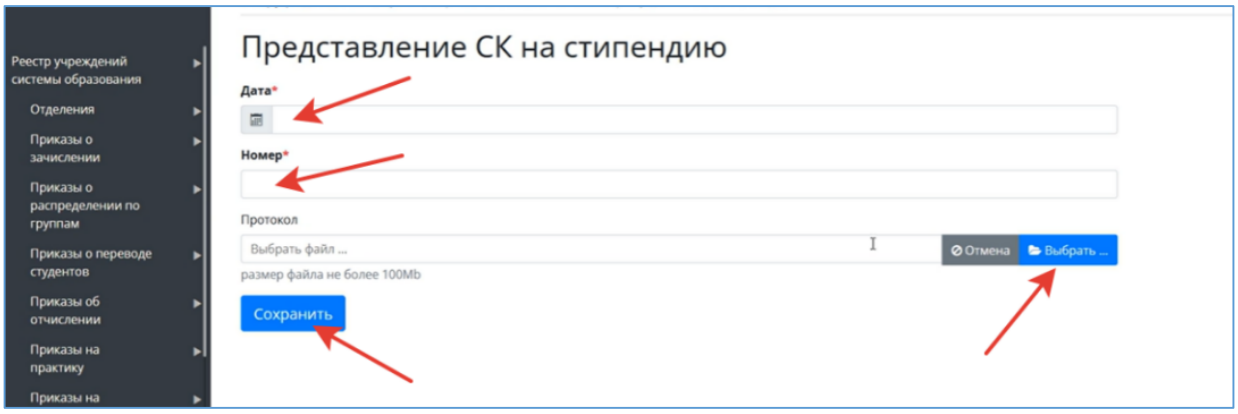


Рисунок 61 - Сохранение представления

На основе представления создаются приказы на стипендию.

- Для этого в левом меню выбираем раздел «Приказы», в открывшихся ниже подразделах выбираем «Приказы о стипендии». (Рисунок *62*)

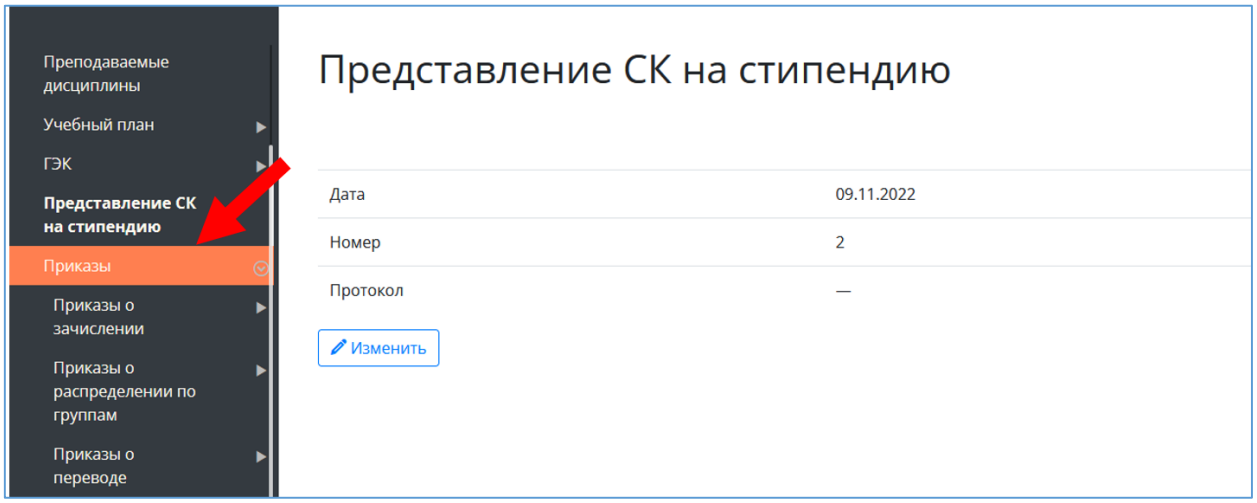


Рисунок 62 - Переход в раздел меню «Приказы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *63*)

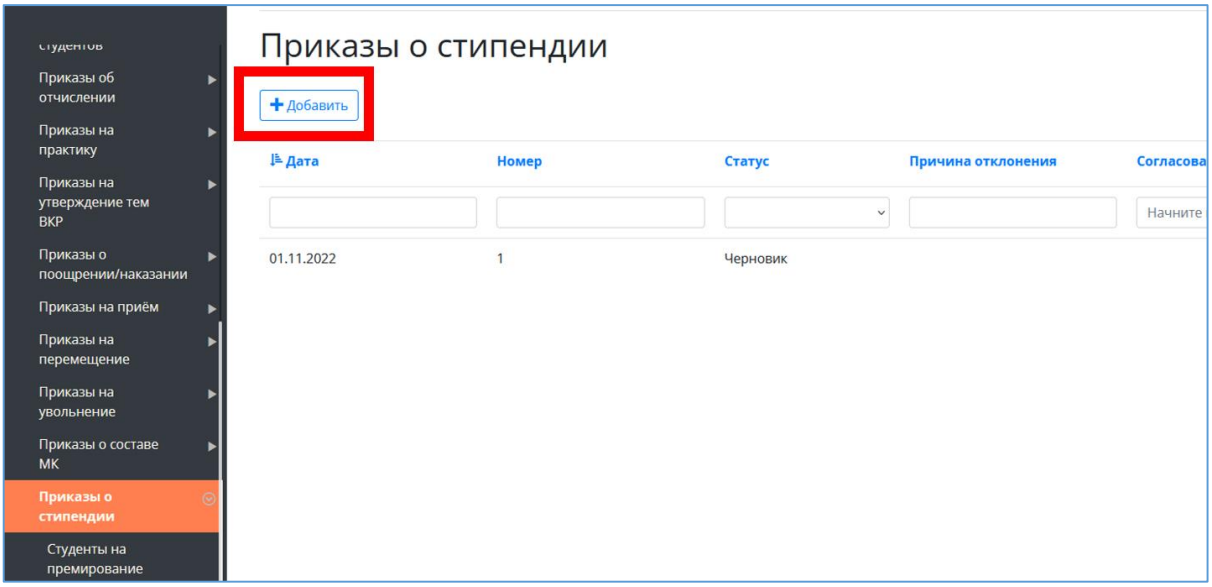


Рисунок 63 - Представление добавлено

- Заполняется карточка приказа: дата, номер. Остальные поля заполнятся автоматически. И нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок *64*). Он появляется в списке приказов раздела «Приказы о стипендии» со статусом «Черновик».

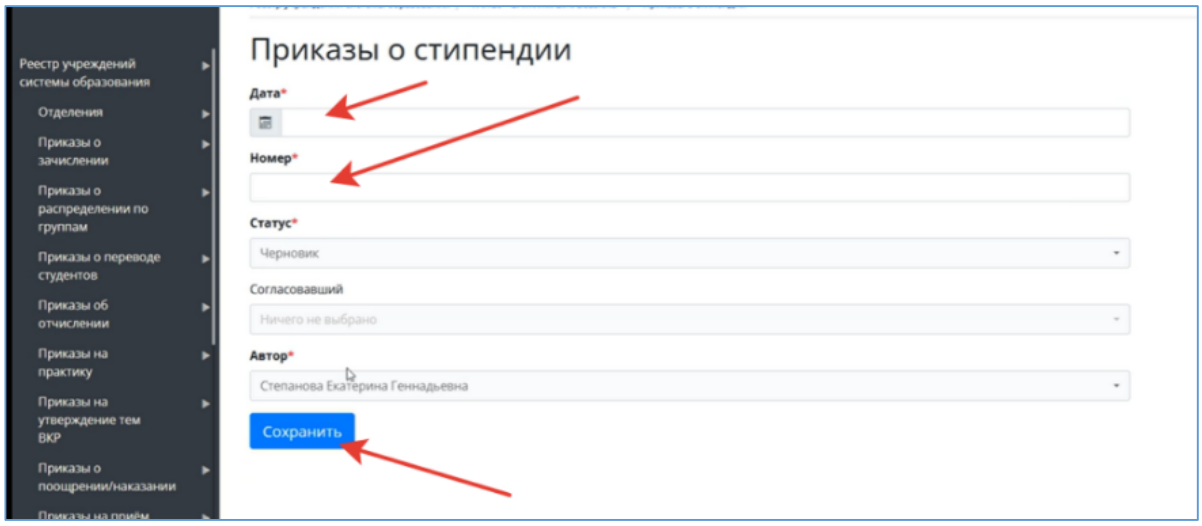


Рисунок 64 - Добавление приказа о стипендии

- Автоматически откроется только что сохраненный приказ.

Перейти во вкладку «Студенты на премирование». (Рисунок *65*)

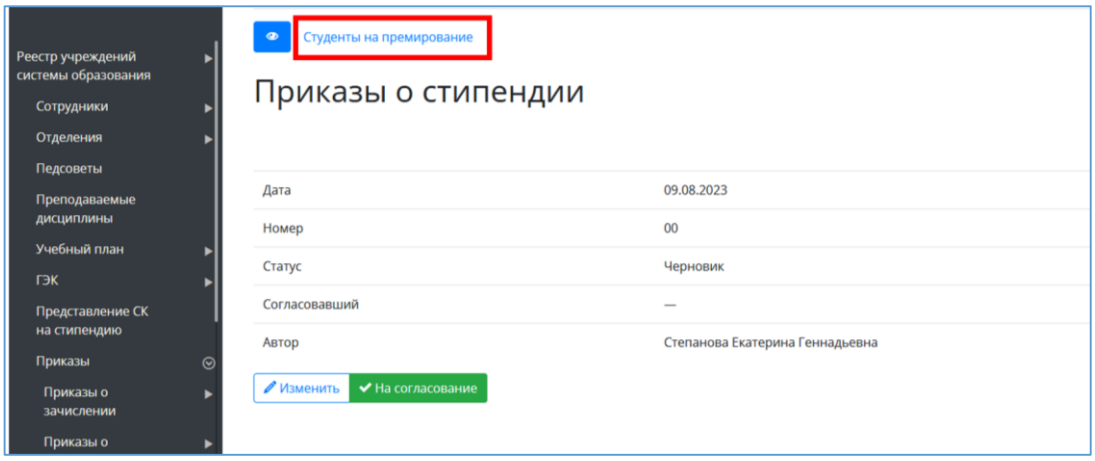


Рисунок 65 - Переход во вкладку «Студенты на премирование»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *66*)

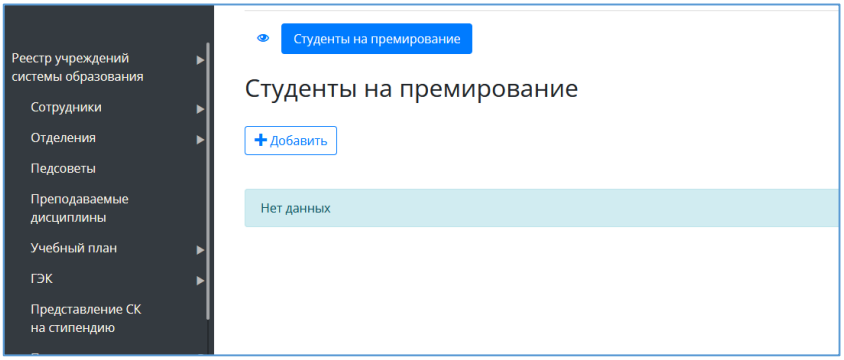


Рисунок 66 - Добавление студентов на премирование

- Внести сведения по тем студентам, которым требуется назначить стипендию (Рисунок *67*). Студенты добавляются по одному. После каждого сохранения внесенного студента нужно вернуться на вкладку «Студенты на премирование» для добавления очередного.

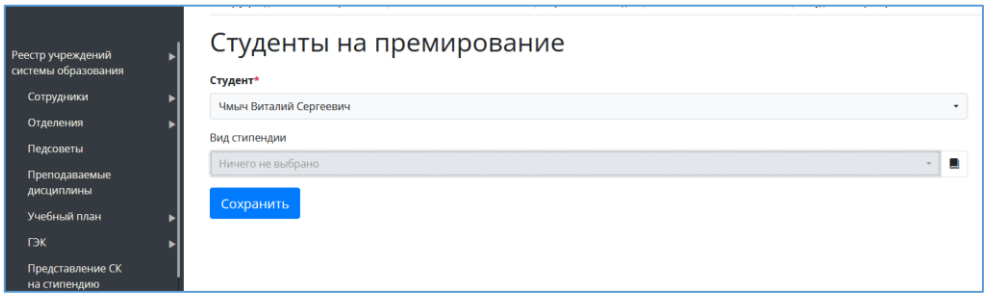


Рисунок 67 - Внесение студентов на премирование

*Стипендии различаются на несколько видов, которые заполняются из справочника (Реестр учреждений системы > Справочники >Виды пособий). Справочник по видам стипендий можно пополнять при необходимости, добавлять новые виды с указанием их размера (*Рисунок *68).*

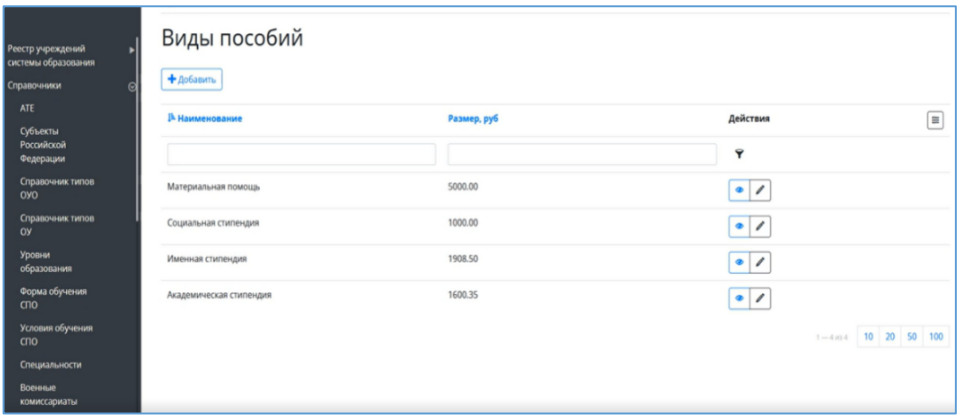


Рисунок 68 - Справочник "Виды стипендий"

После того как в приказ добавлены все необходимые студенты, и изменений больше не планируется, его нужно отправить на согласование директору.

- Перейти в раздел меню «Приказы» > «Приказы о стипендии». (Рисунок *69*)

- Из списка приказов выбрать нужный

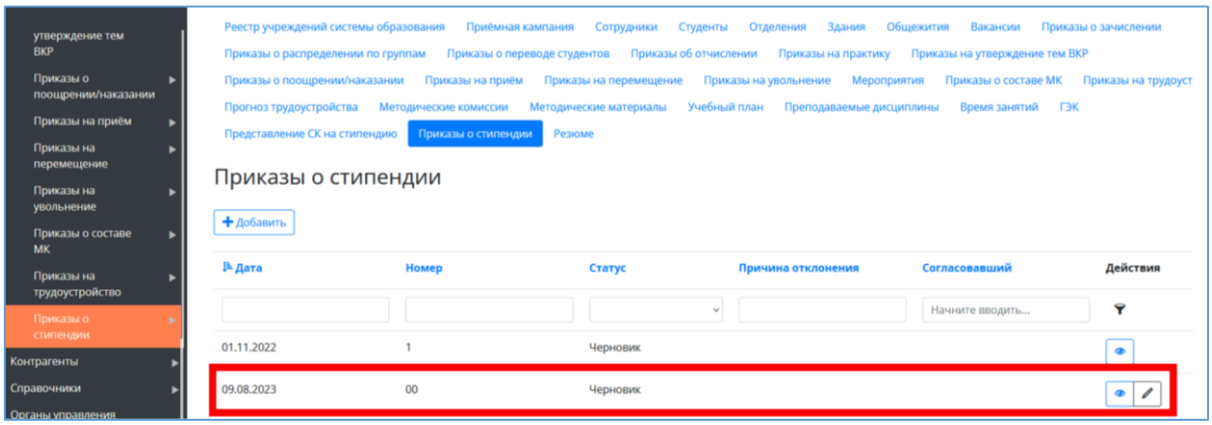


Рисунок 69 - Приказы о стипендии

- В открывшемся приказе нажать кнопку «На согласование» (Рисунок *70*). После этого приказ станет недоступен для редактирования и сменит свой статус с «Черновик» на «На согласовании». (Согласовать приказ можно под ролью Директора).

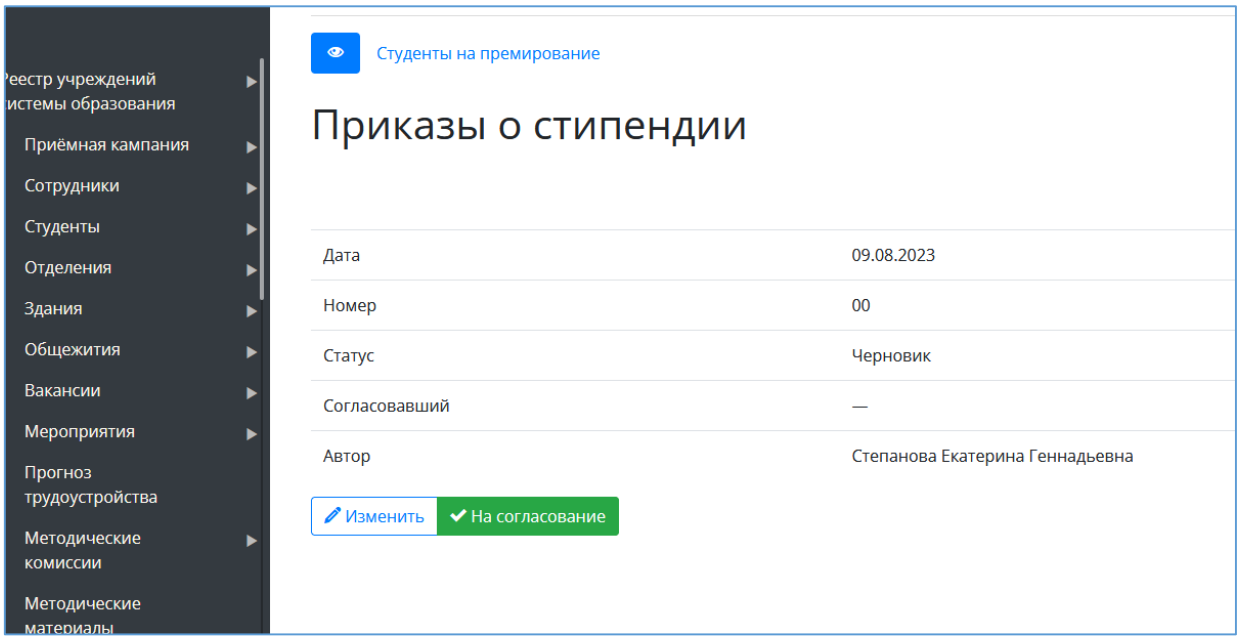


Рисунок 70 - Отправление приказа на согласование

10. Приказы

Данный раздел доступен администратору, директору, учебной части.

Над всеми приказами производятся общие действия. Каждый приказ необходимо создать и направить на согласование директору. Для примера создания рассмотрим несколько основных приказов.

10.1. Приказ о зачислении

Не путать «приказ о зачислении» и «приказ о приеме»! Зачисление – для абитуриентов, прием для сотрудников.

Приказ о зачислении издается тогда, когда принято решение о зачислении абитуриентов (успешно пройдены вступительные испытания, если таковые есть). (Не забывать зачислить абитуриента через заявление, тогда отправится статус на ЕПГУ о зачислении (под ролью «Приемная комиссия»)) После издания приказа отозвать заявление абитуриент уже не может (если такой запрос поступил, отзыв следует отклонить). После издания приказа, у соответствующих заявлений, статус изменится на «услуга оказана». Приказ о зачислении может быть сразу на несколько специальностей, в каждой свои абитуриенты.

- В разделе «Реестр учреждений сис. Образования» выбрать своё СПО.

-Перейти в раздел/вкладку «Приказы о зачислении» (Рисунок *71*)

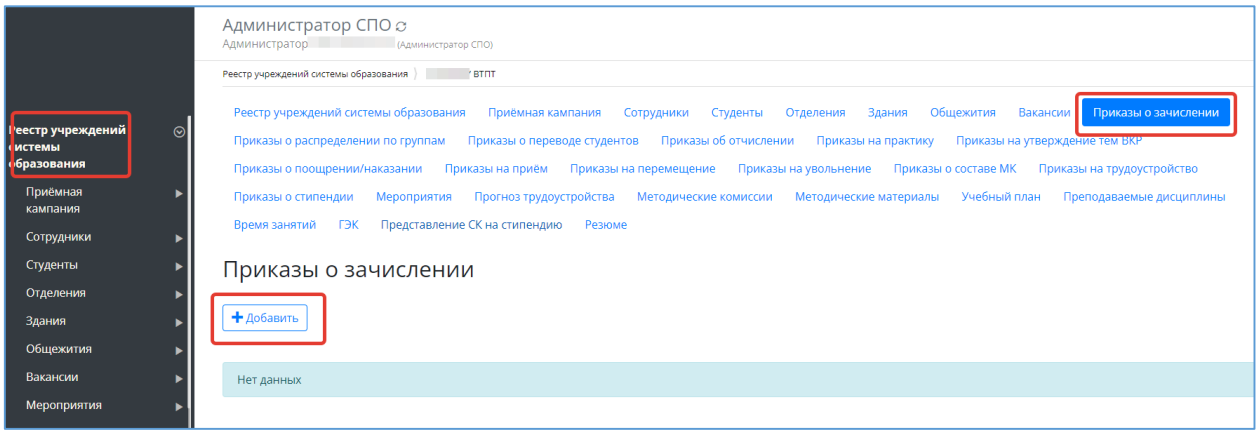


Рисунок 71 - переход во вкладку «Приказы о зачислении»

Откроется список существующих приказов. (Если нужно отправить на согласование или добавить данные – нажать , если изменить данные самого приказа - |

Для добавления нового приказа необходимо нажать кнопку «Добавить».

- Заполнить информационные поля формы о зачислении и сохранить (Рисунок *72*). Статус изменить нельзя, приказ автоматически будет сохранен в статусе «Черновик».

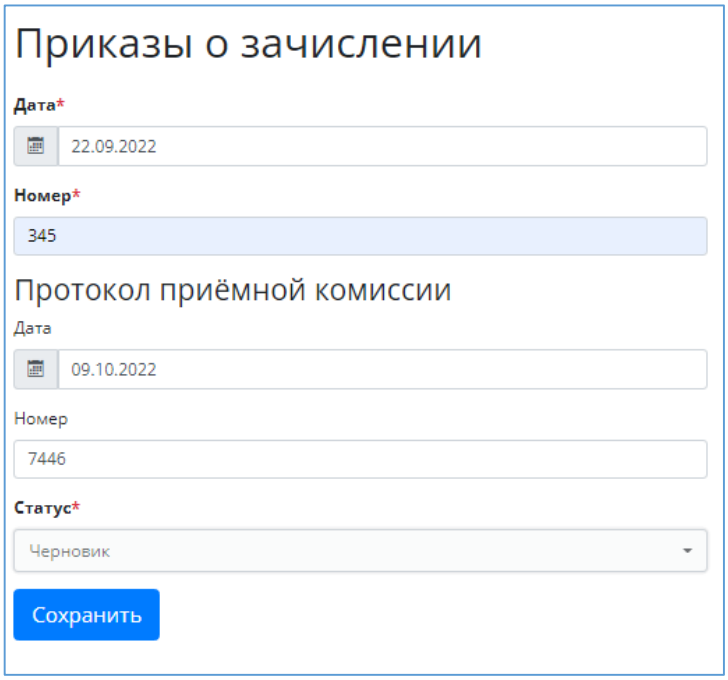


Рисунок 72 - Форма приказа о зачислении

Только что созданный приказ откроется в режиме просмотра.

Далее в приказ нужно добавить специальность.

- Выбрать вкладку «Специальность». (Рисунок *73*)

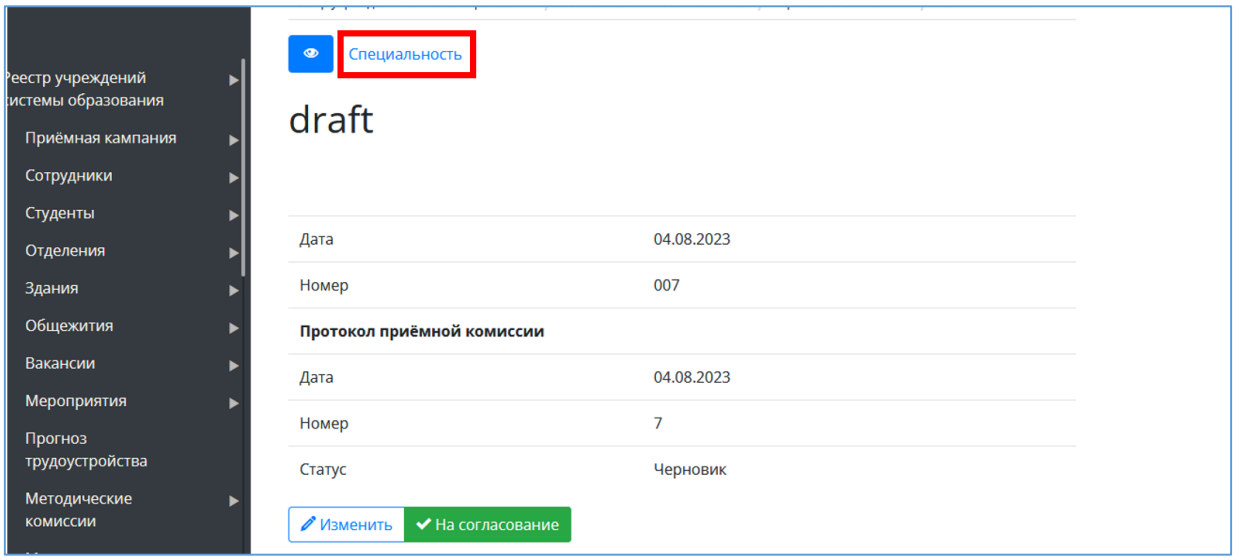


Рисунок 73 - Вкладка «Специальность»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *74*)

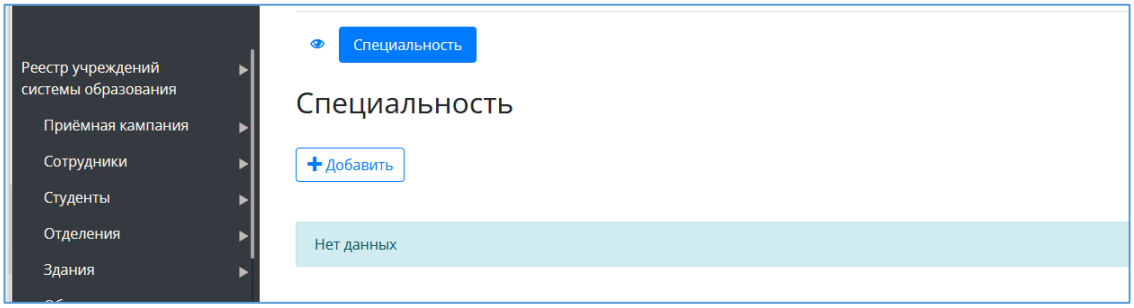


Рисунок 74 - Добавление специальности

- Щелкнуть по строке «Специальность», выбрать специальность из выпадающего списка. Сохранить. (Рисунок *75*).

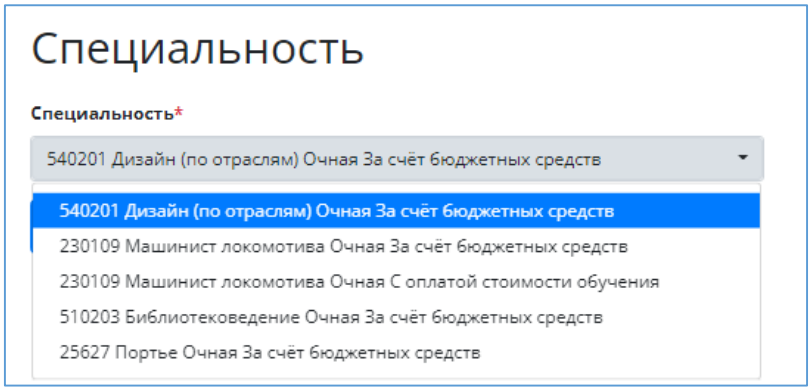


Рисунок 75 - Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Абитуриенты на зачисление». (Рисунок *76*)

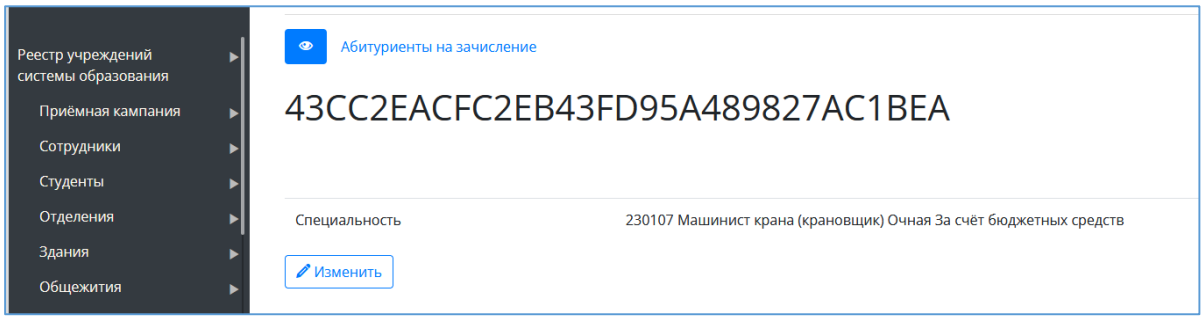


Рисунок 76 - Абитуриенты

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *77*)

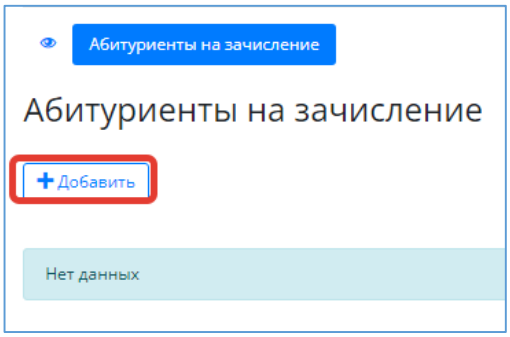


Рисунок 77 - Вкладка «Абитуриенты на зачисление»

- Из выпадающего списка выбрать абитуриента для зачисления на данную специальность (Рисунок 78). Цифра напротив фамилии абитуриента обозначает его рейтинг в конкурсном списке.

- Нажать «Сохранить».

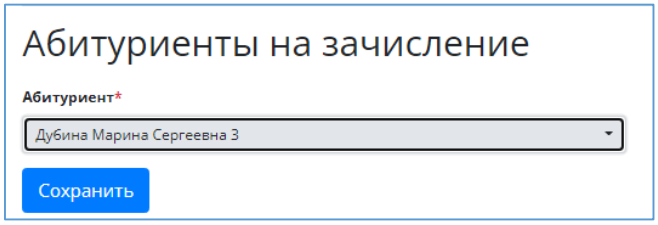


Рисунок 78 - Выбор абитуриента

-После того, как приказ сформирован, никаких изменений вноситься не будет, его можно отправить на согласование. (Рисунок *79*)

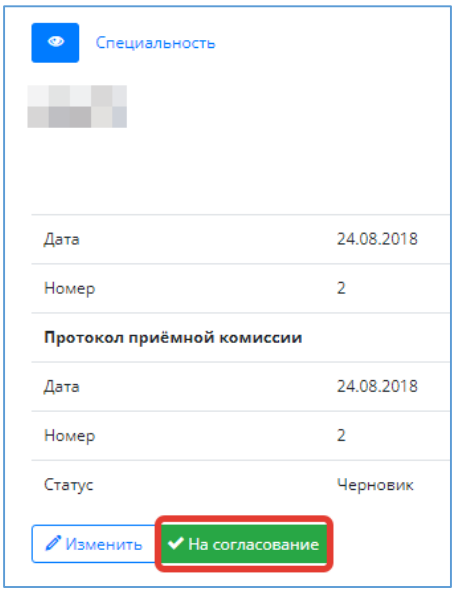


Рисунок 79 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения.

Если приказ был согласован директором, то в разделе (картотеке) «Студенты» появятся те абитуриенты, которые были перечислены в приказе на зачисление.

Раздел «Студенты для изменения и просмотра доступен Администратору и Директору, для просмотра Куратору, медику, коменданту, бухгалтеру.

10.2. Приказы о распределении по группам

- В разделе меню «Реестр учреждений системы образования» выбрать СПО.

- Перейти во вкладку «Приказы о распределении по группам», нажать кнопку «Добавить». (Рисунок *80*)

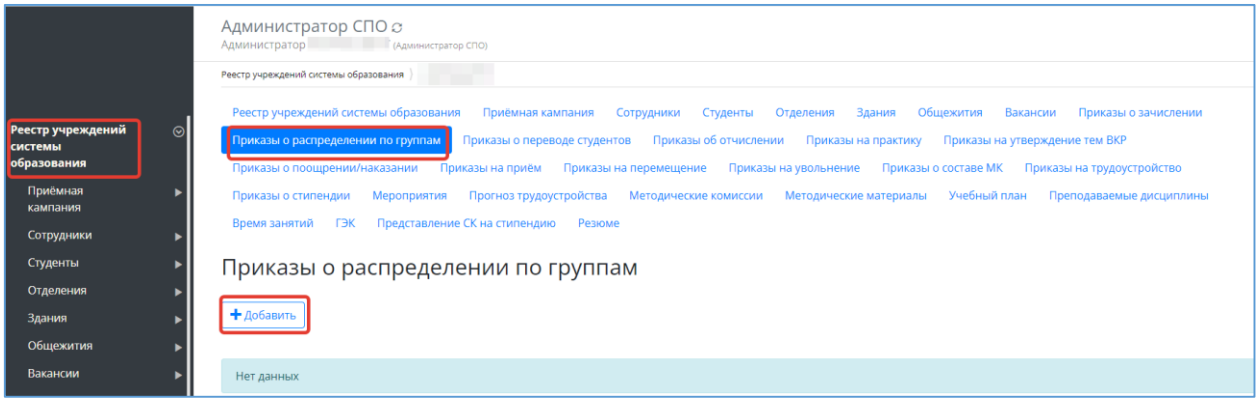


Рисунок 80 - Вкладка «Приказы о распределении по группам»

- Заполнить карточку приказа, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок *81*). Статус изменить нельзя, он выставляется автоматически – Черновик.

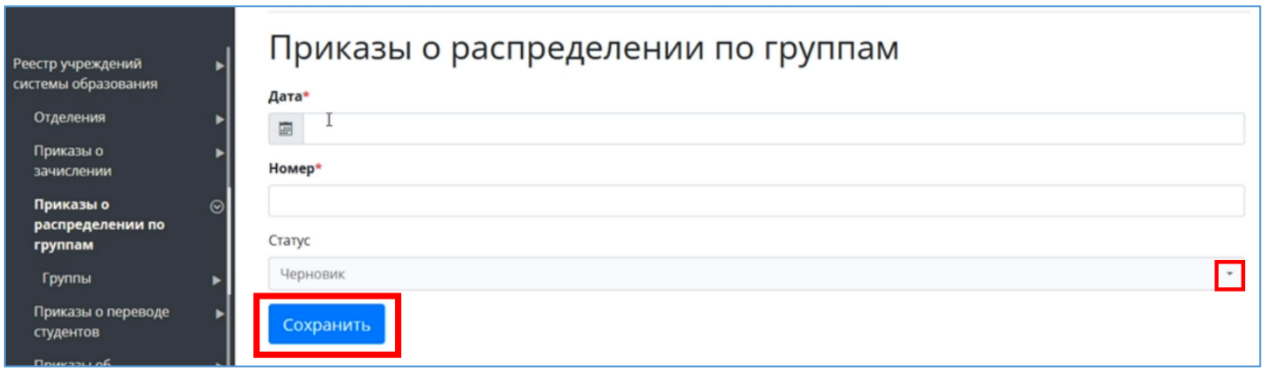


Рисунок 81 - Сохранение приказа

- После сохранения, только что созданный приказ откроется в режиме просмотра. Необходимо указать группы, которые будут сформированы из студентов.

- Перейти во вкладку «Группы» (Рисунок *82*)

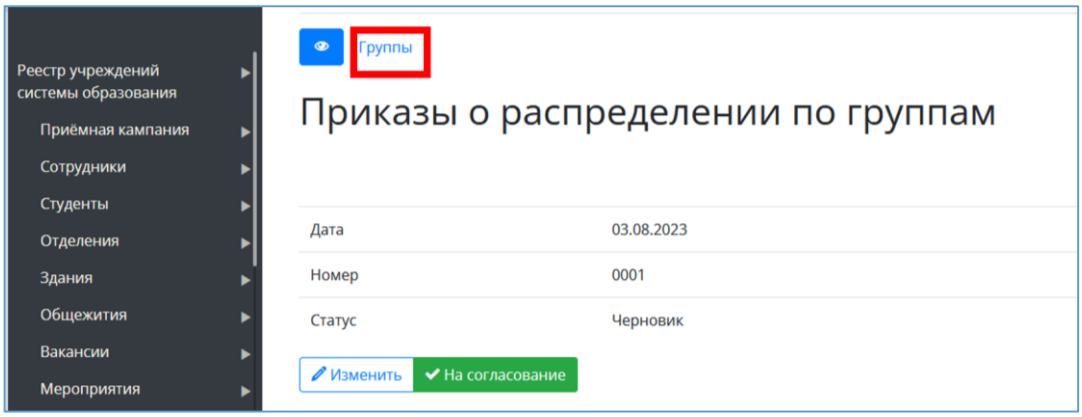


Рисунок 82 - Группы

- Нажать «Добавить» (Рисунок *83*)

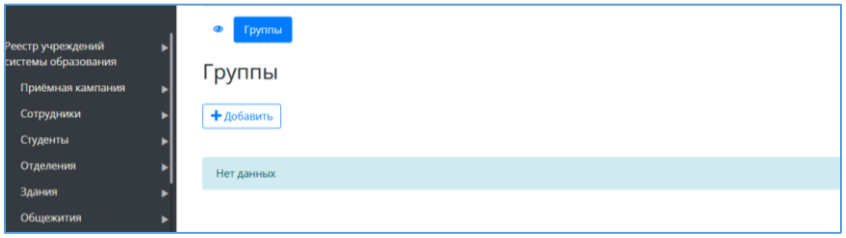


Рисунок 83 - Добавление групп

-Заполнить карточку группы нажать кнопку сохранить. Указать код и отделение, в котором будет создана группа. (Рисунок *84*)

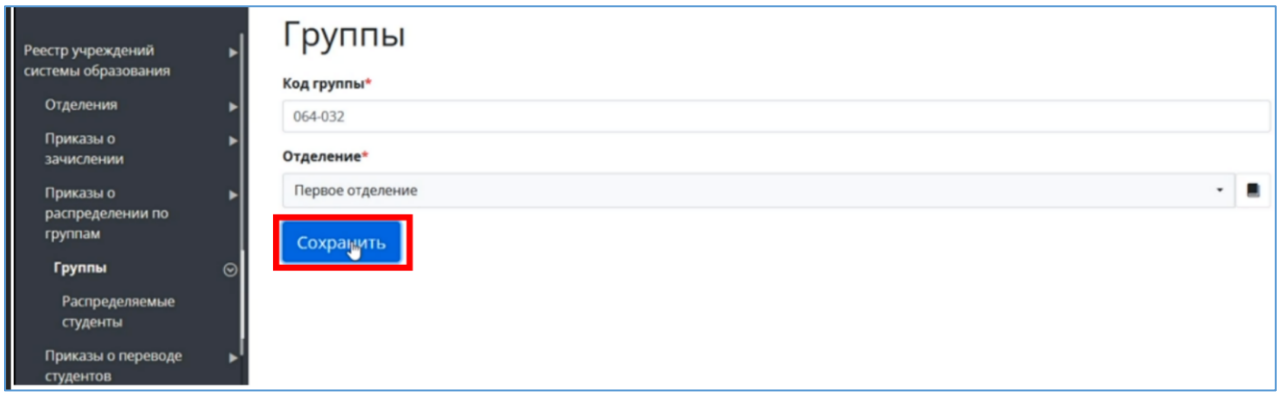


Рисунок 84 - Карточка группы

После сохранения можно увидеть внесенную информацию о группе и распределить в неё студентов.

-Нажать «Распределяемые студенты» (Рисунок *85*)

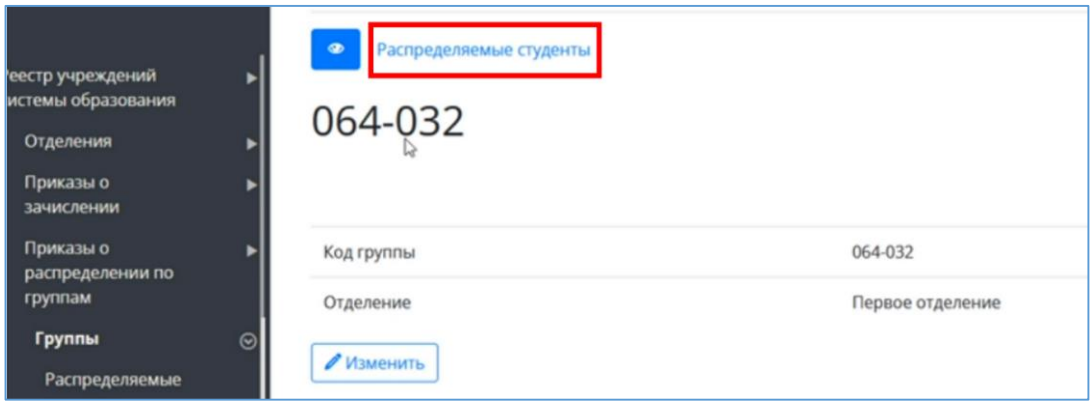


Рисунок 85 - Распределение

- Нажать кнопу «Добавить» (Рисунок *86*)

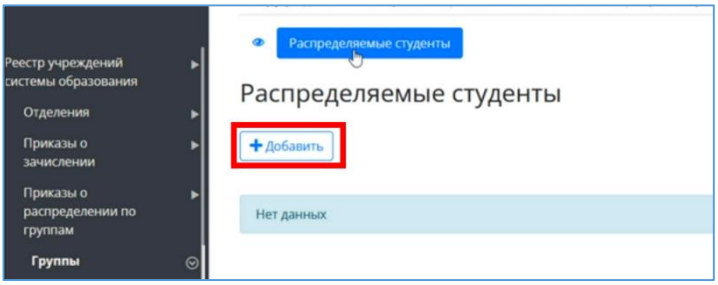


Рисунок 86 - добавление студентов

-В строке «Абитуриенты» нажать на галочку, выбрать необходимых студентов. После каждого выбора делаем сохранение. (Рисунок *87*)

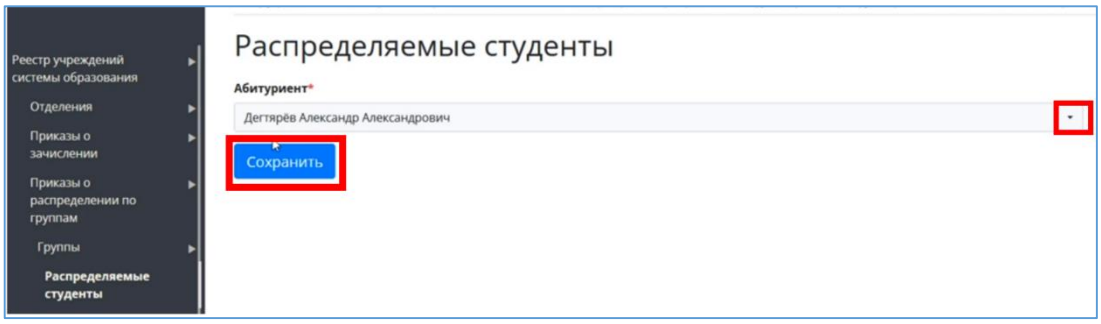


Рисунок 87 - Сохранение студента, распределяемого в группу

В один приказ можно добавить несколько групп таким же способом. (Приказы о распределении по группам – открыть приказ – группы -добавить).

После того как в приказ добавлены группы и в них занесены студенты, приказ нужно отправить на согласование директору. Приказ открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование». (Рисунок *88*)

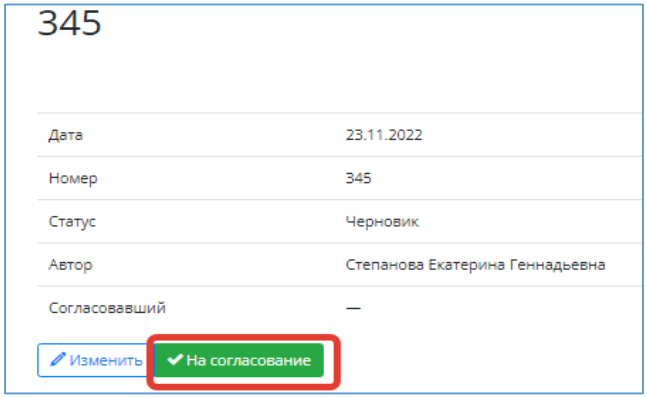


Рисунок 88 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения. (Рисунок *89*)

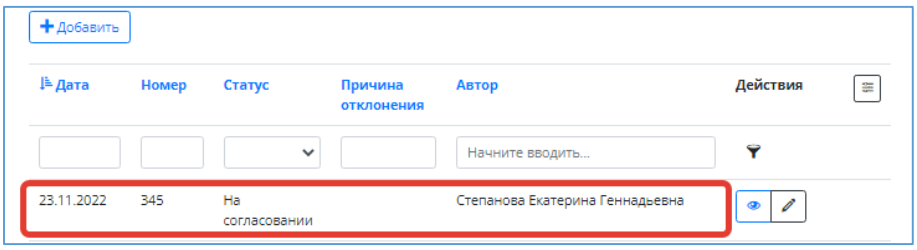


Рисунок 89 - Изменённый статус приказа

Далее приказ попадает на согласование директору. Для рассмотрения приказа директору необходимо:

1) Зайти в закрытую часть Системы под учетной записью директора.
2) Зайти в раздел «приказы», открыть вкладку с соответствующими приказами.
3) Открыть приказ со статусом «на утверждение», изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить». (Рисунок *90*)

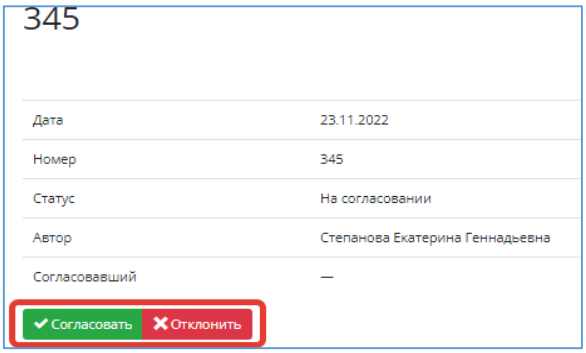


Рисунок 90 - Согласование / отклонение приказа

- Если приказ **отклонен**, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить». (Рисунок *91*)

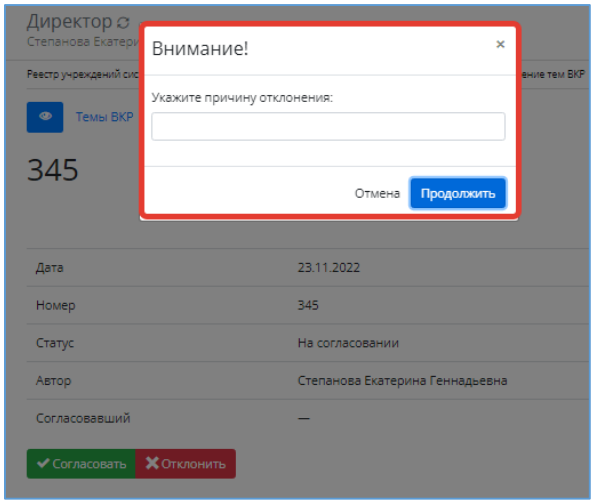


Рисунок 91 - Указание причины отклонения

Если приказ был **согласован**, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования. (Рисунок *92*)

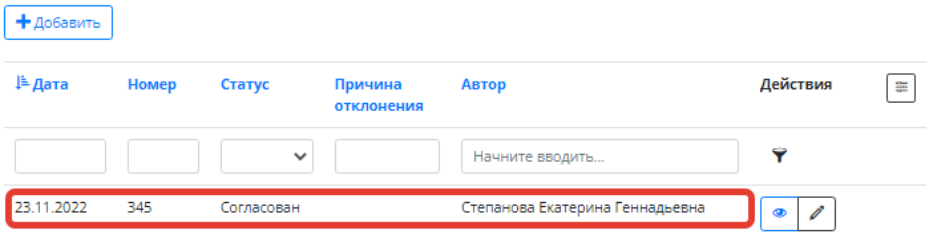


Рисунок 92 - Изменённый статус приказа

- После согласования в разделе меню «Отделения» будут созданы группы, которые были сформированы в согласованном приказе. (Рисунок *93*)

Открыв отделение (щелкнув по нему) (Рисунок *93*), можно просмотреть какие в нем группы и привязанные студенты, указанные в приказе (Рисунок *94*).

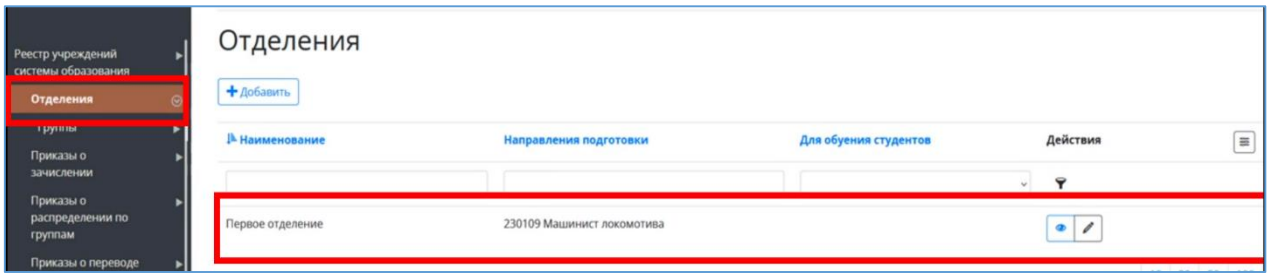


Рисунок 93 -Выбор отделения для просмотра

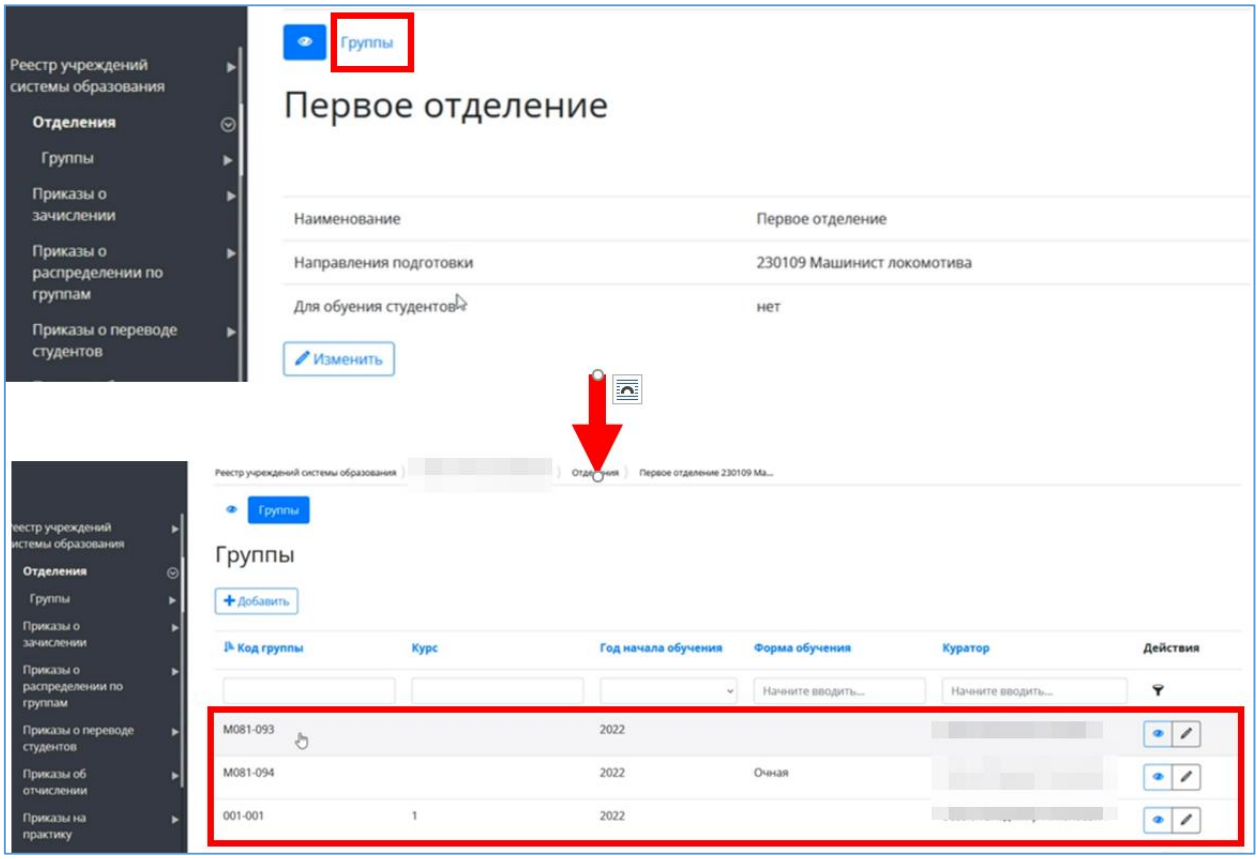


Рисунок 94 - Группы

10.3. Приказы на утверждение тем ВКР

- В разделе меню «Реестр учреждений системы образования» выбрать СПО.

- Перейти во вкладку «Приказы на утверждение тем ВКР», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 95)

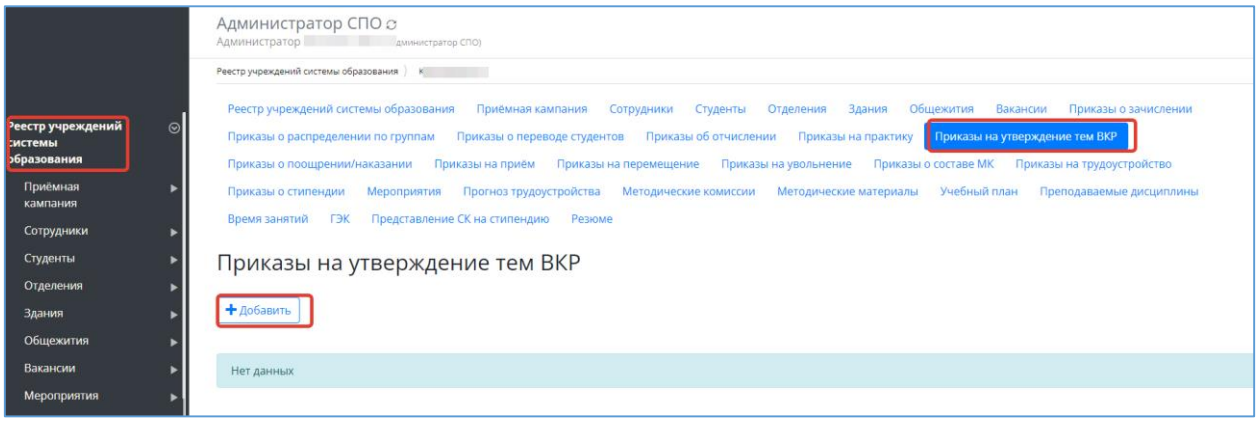


Рисунок 95 - Добавление приказа

1) В форме приказа заполнить номер приказа и дату (остальные поля заполняются автоматически) и сохранить (Рисунок 96)

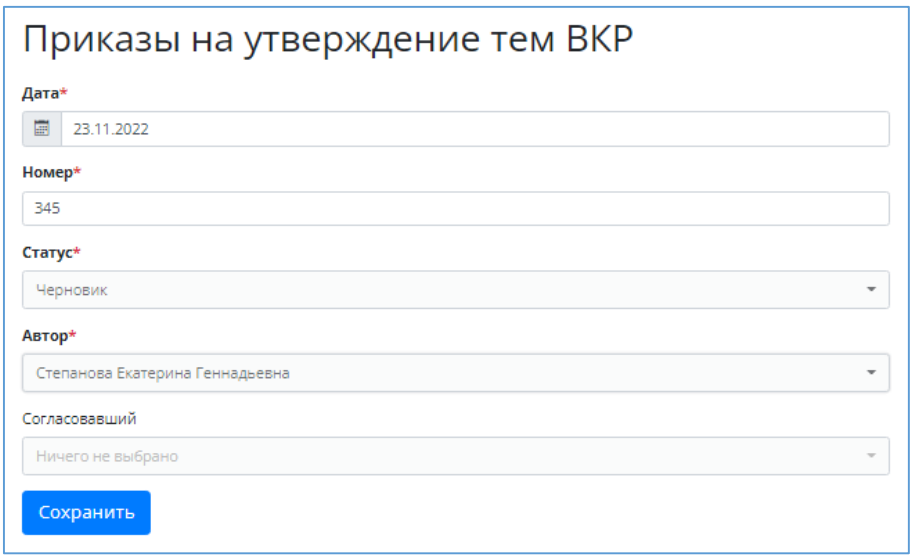


Рисунок 96 - Форма приказа

2) Далее, в зависимости от темы приказа, заполняются приложения к нему. Например, в приказе на утверждение тем ВКР, требуется заполнить «Темы ВКР» (Рисунок 97).

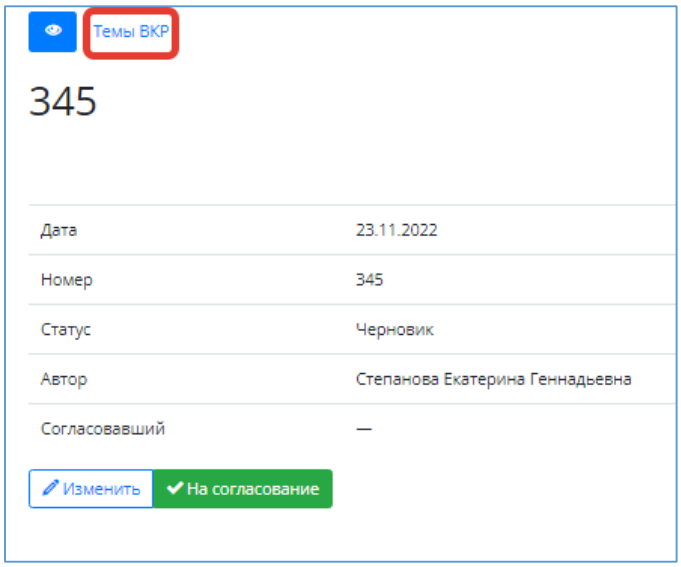


Рисунок 97 - Приложение

3) Заполнить тему заявления и сохранить (Рисунок 98)

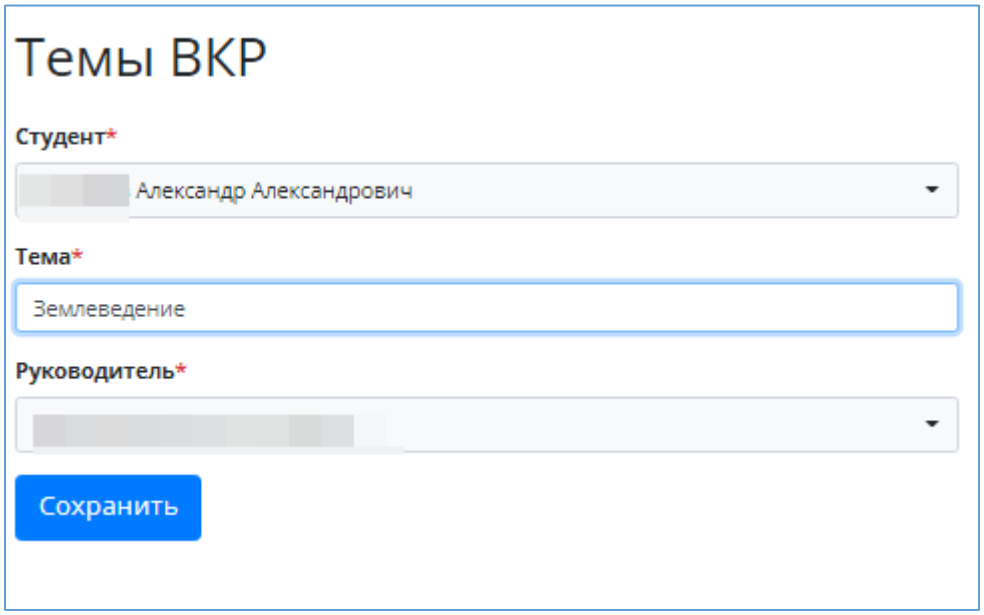


Рисунок 98 - Заполнение приложения

4) Созданный приказ появится в списке приказов в статусе «Черновик» (Рисунок 99).

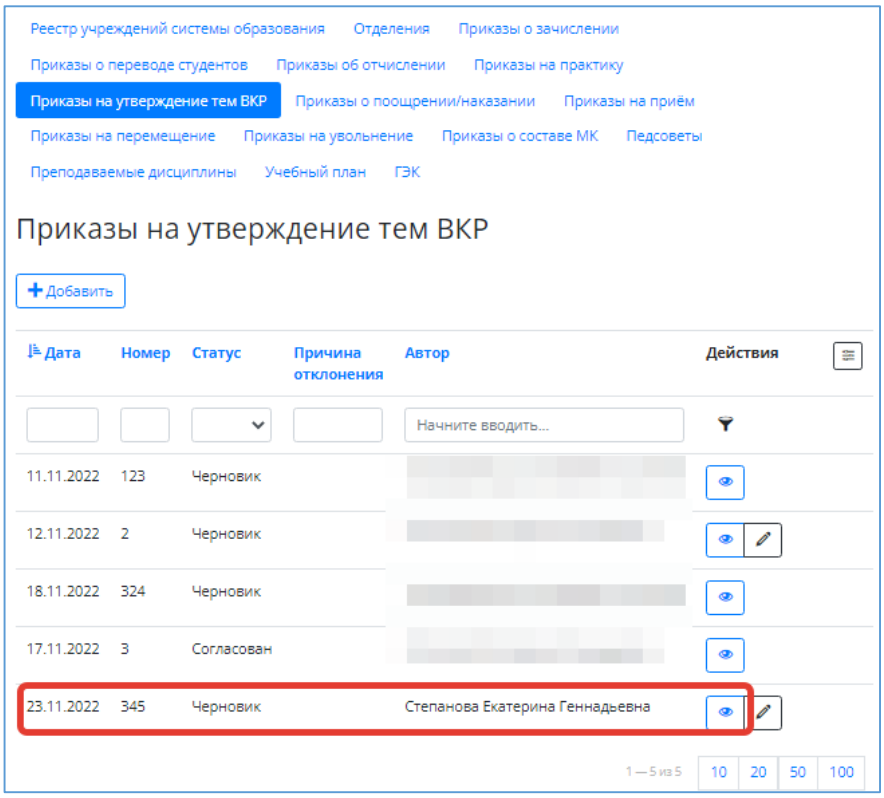


Рисунок 99 - Список приказов

5) Если в приказ не надо вносить изменения, то его необходимо открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование» (Рисунок 100).

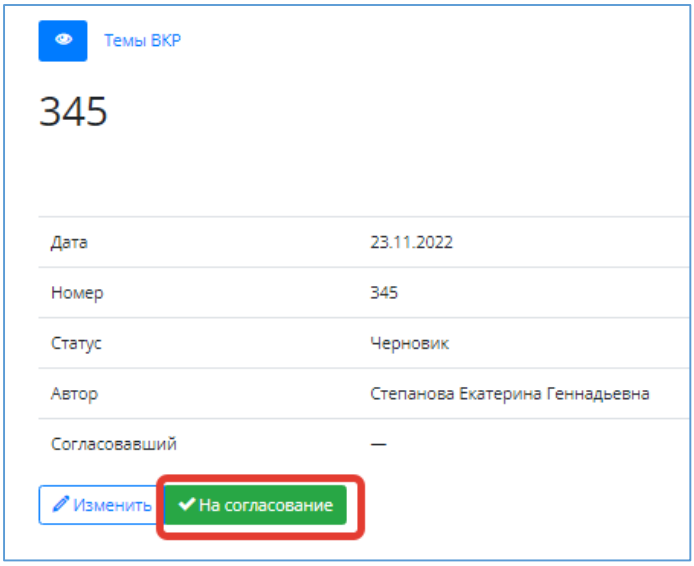


Рисунок 100 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 101).

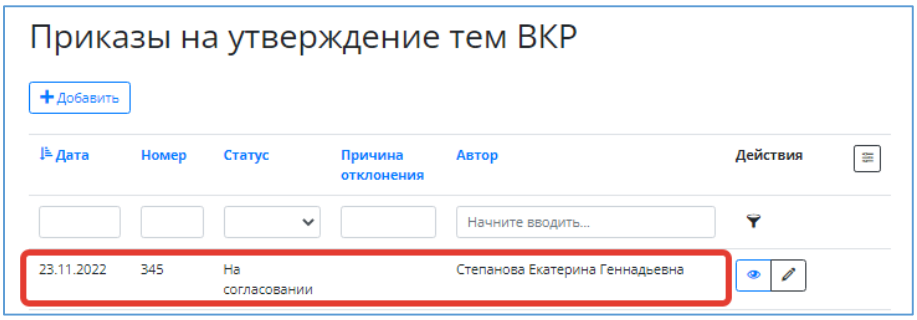


Рисунок 101 - Приказ на согласовании

Далее приказ попадает на согласование директору. Для рассмотрения приказа директору необходимо:

4) Зайти в закрытую часть Системы под учетной записью директора.
5) Найти раздел с приказами на утверждение тем ВКР и выбрать приказ, направленный на согласование (Рисунок 102).

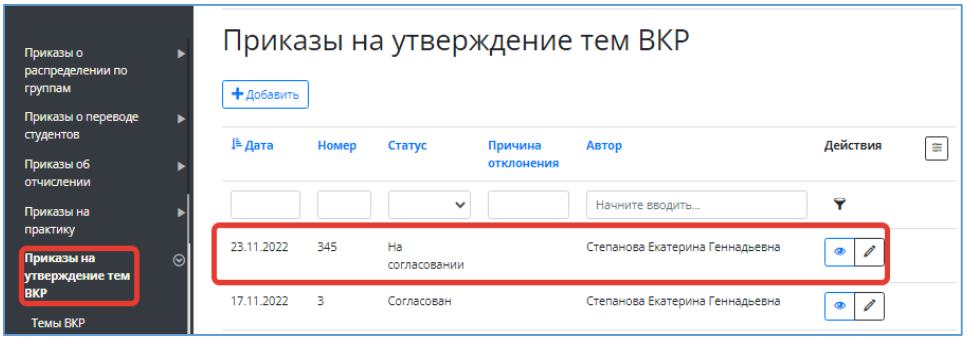


Рисунок 102 - Выбор приказа

6) Открыть приказ в режиме просмотра, изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить» (Рисунок 103).

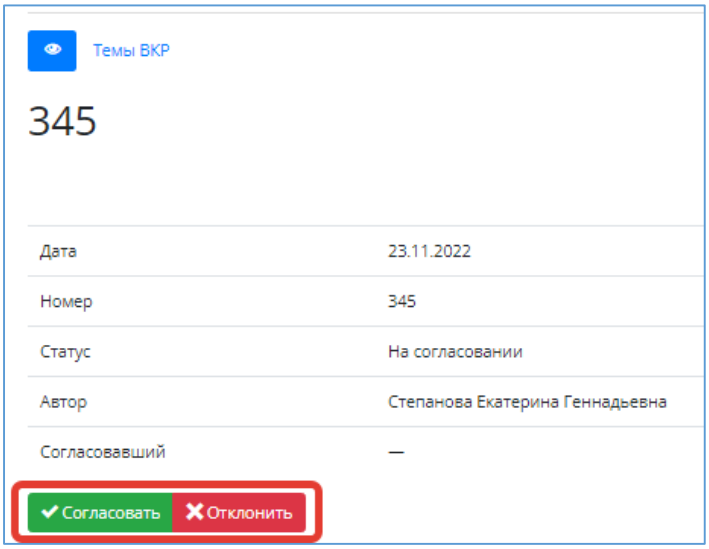


Рисунок 103 - Рассмотрение приказа

Если приказ отклонен, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить» (Рисунок 104).

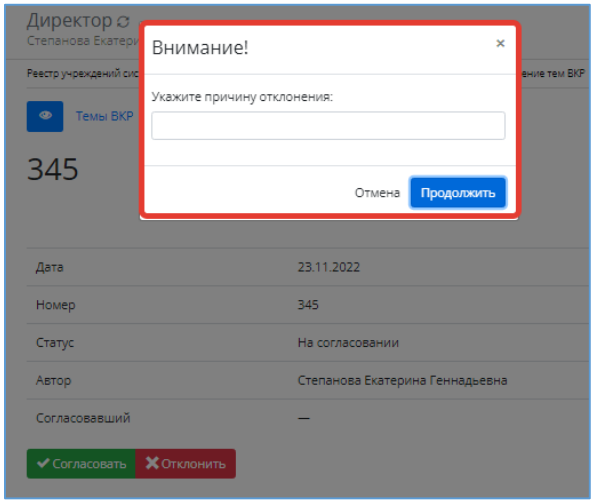


Рисунок 104 - Причина отклонения

Если приказ был согласован, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования (Рисунок 105).

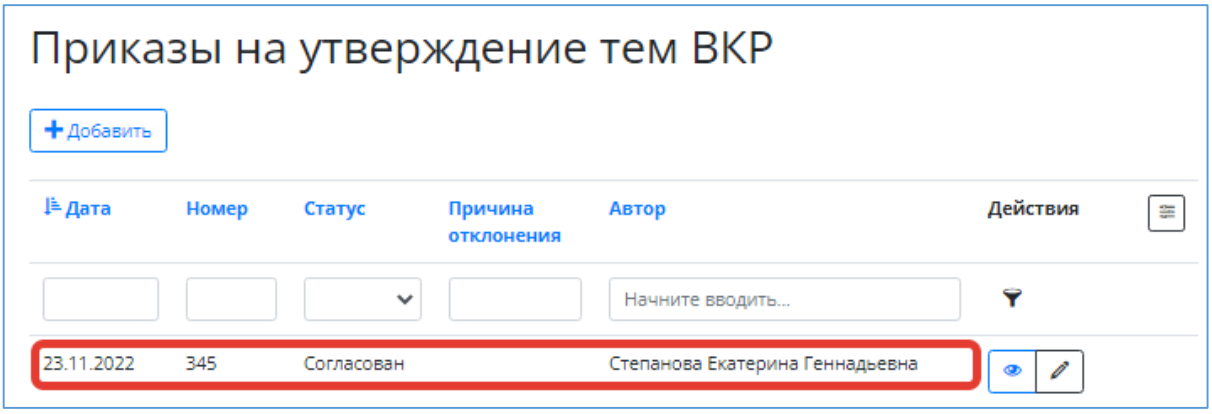


Рисунок 105 - Согласованный приказ

10.4.Приказы о поощрении/наказании

Внесение сведений о поощрениях и наказаниях студентов.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 106).

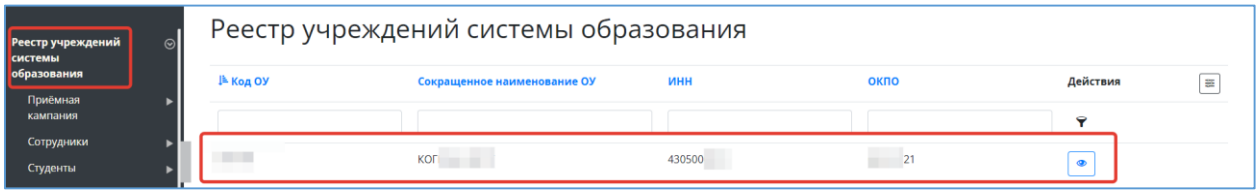


Рисунок 106 - Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о поощрении/наказании», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 107)

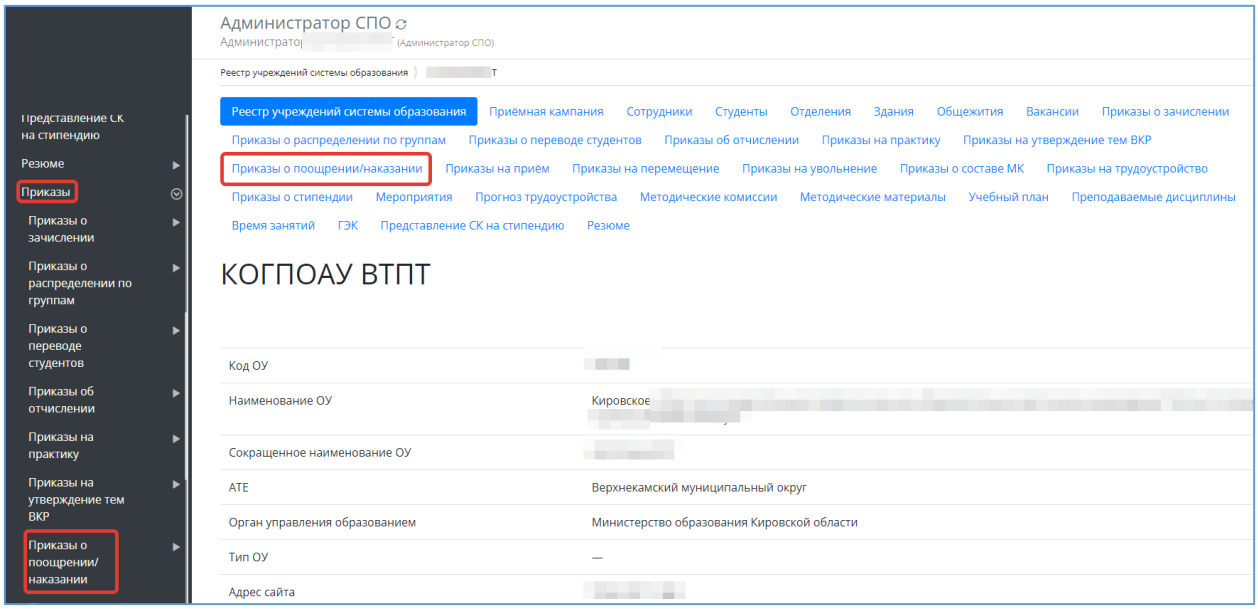


Рисунок 107 - Переход к приказу о поощрениях/наказаниях

- Нажать кнопку «Добавить»

-Заполнить карточку приказа, сохранить (Рисунок 108)

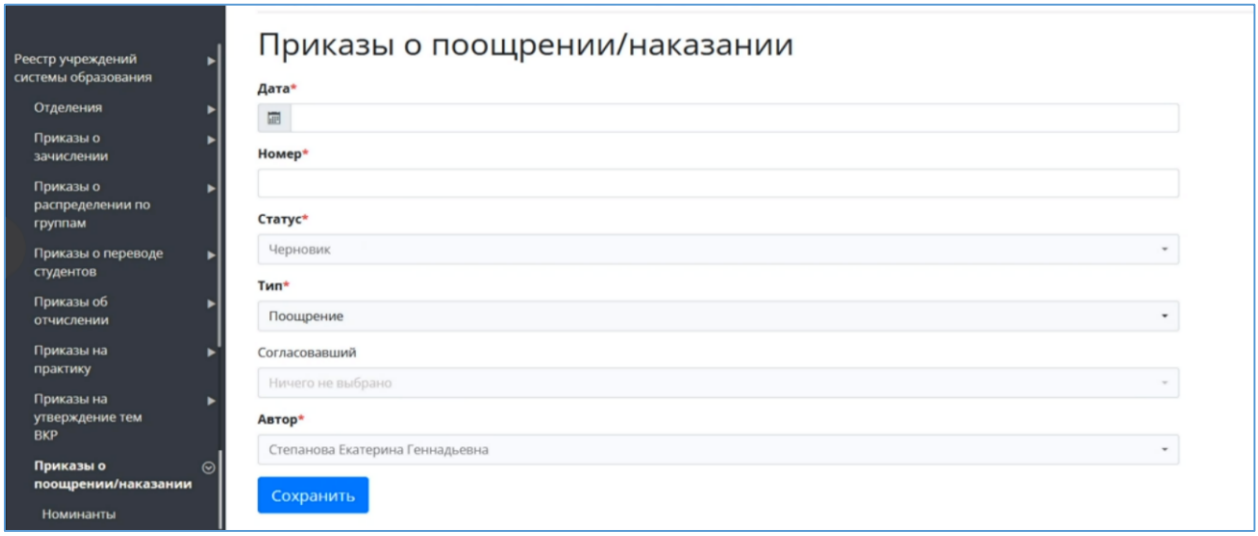


Рисунок 108 - Создание приказа

После заполнения и сохранения карточки приказа, он появляется в списке приказов раздела «Приказы о поощрении/наказании» со статусом «Черновик». (Рисунок 109)

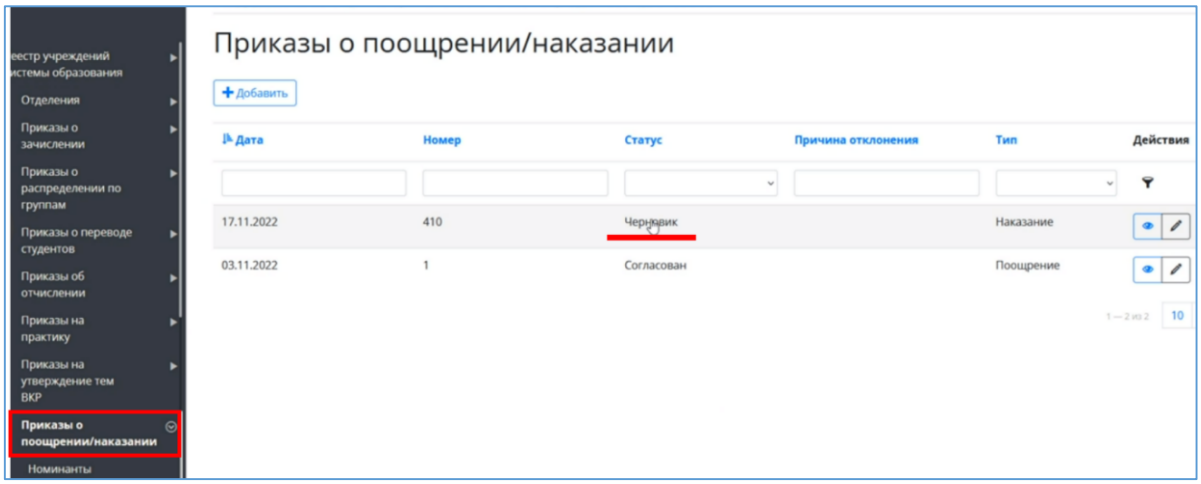


Рисунок 109 - Приказ в статусе "черновик"

- Заходим в созданный черновик

- Нажать кнопку «Номинанты» (Рисунок 110)

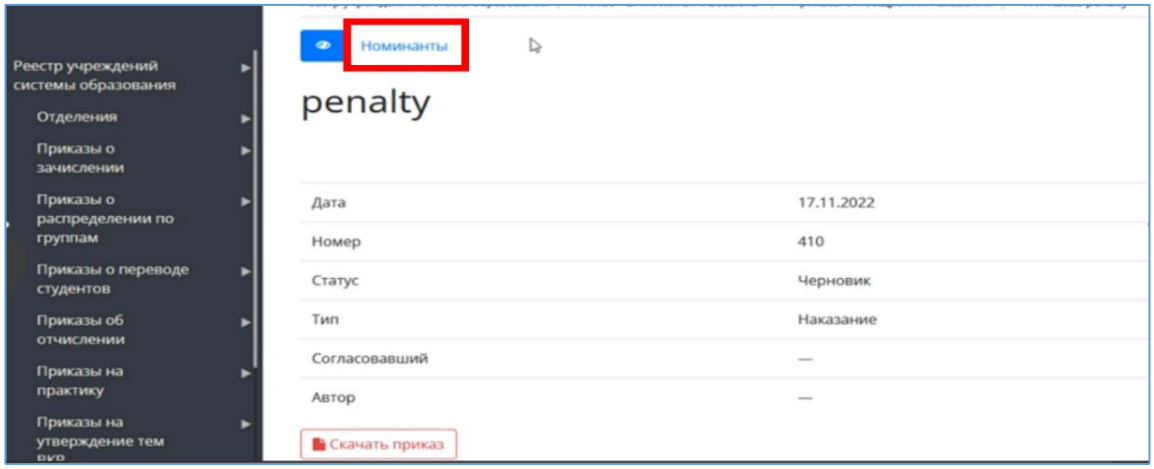


Рисунок 110 - Номинанты

В разделе приказа «Номинанты» можно добавить нужных студентов с указанием вида поощрения/наказания

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 111)

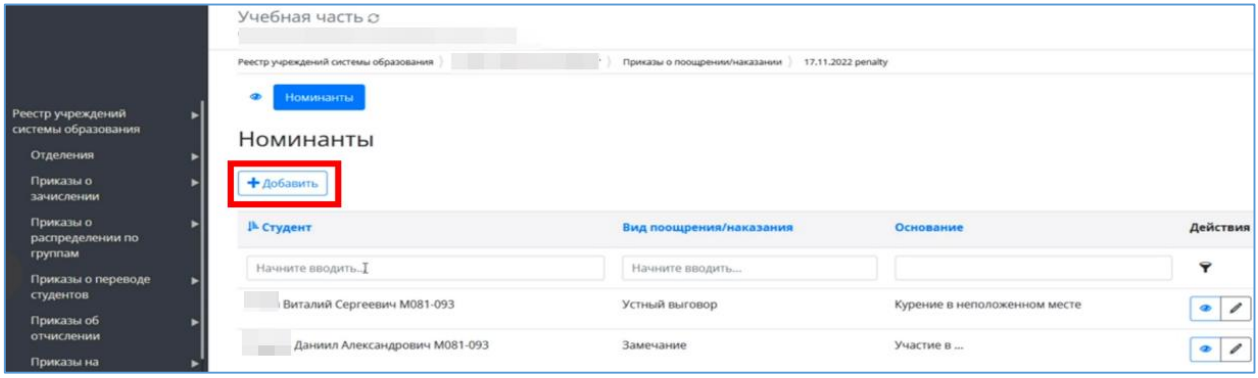


Рисунок 111 - Добавление "Номинанта"

- Заполняем карточку номинанта. В поле студент выбираем из представленного списка. Выбираем конкретный вид поощрений/наказаний, который подтягивается из справочника видов поощрений и наказаний. (Рисунок 112)

- «Сохранить»

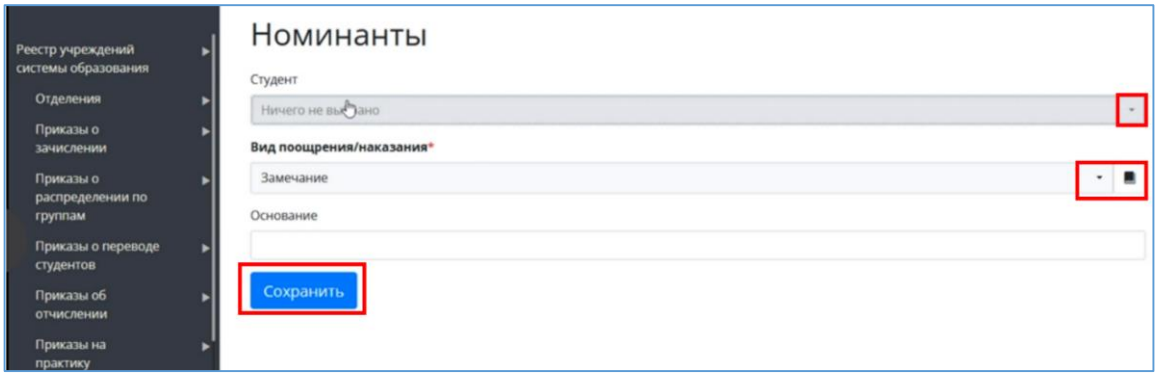


Рисунок 112 - Сохранение "номинанта"

Далее приказ направляется на согласование директору (по схеме, описанной в предыдущих разделах).

После согласования в личных делах студентов на вкладке «Поощрение/наказание» появится соответствующая запись.

10.5.Приказы о практике студентов

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 113)

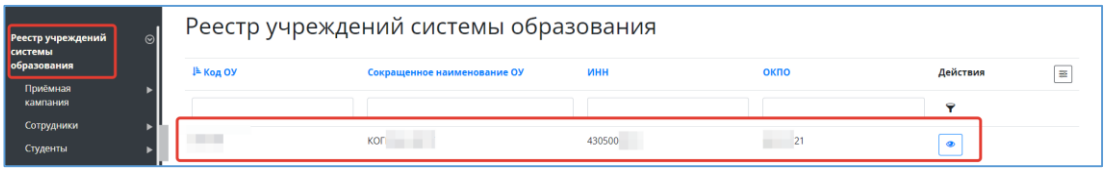


Рисунок 113 - Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о практике студентов», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 114)

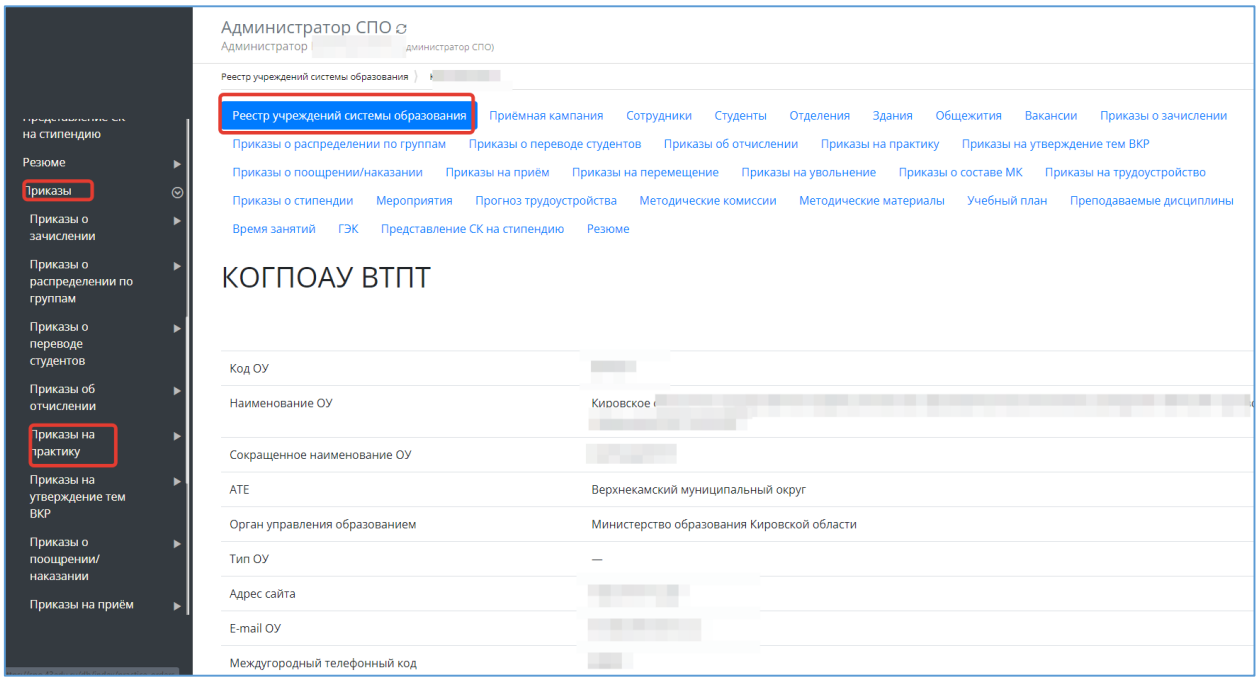


Рисунок 114 - Переход к приказу о переводе

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 115).

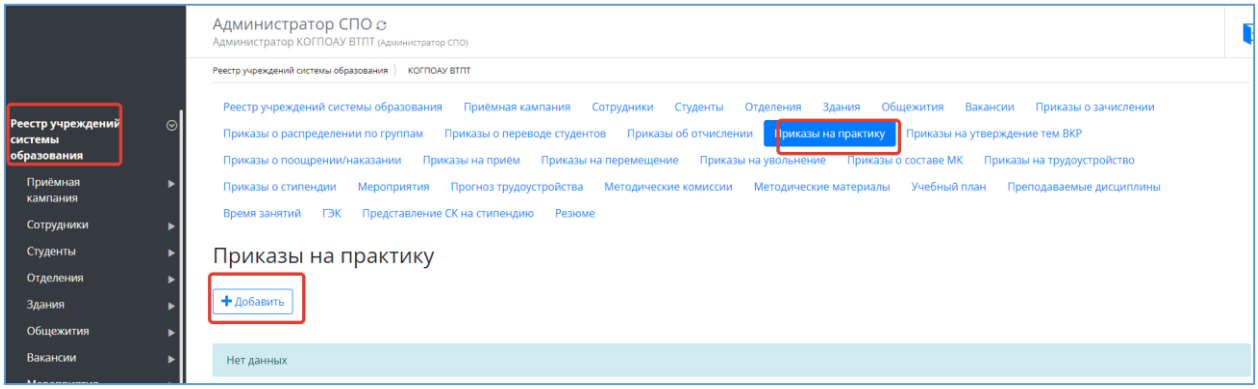


Рисунок 115 - Приказы на практику

В форме приказа заполнить номер и дату приказа, даты начала и окончания практики (остальные поля заполняются автоматически). (Рисунок 116)

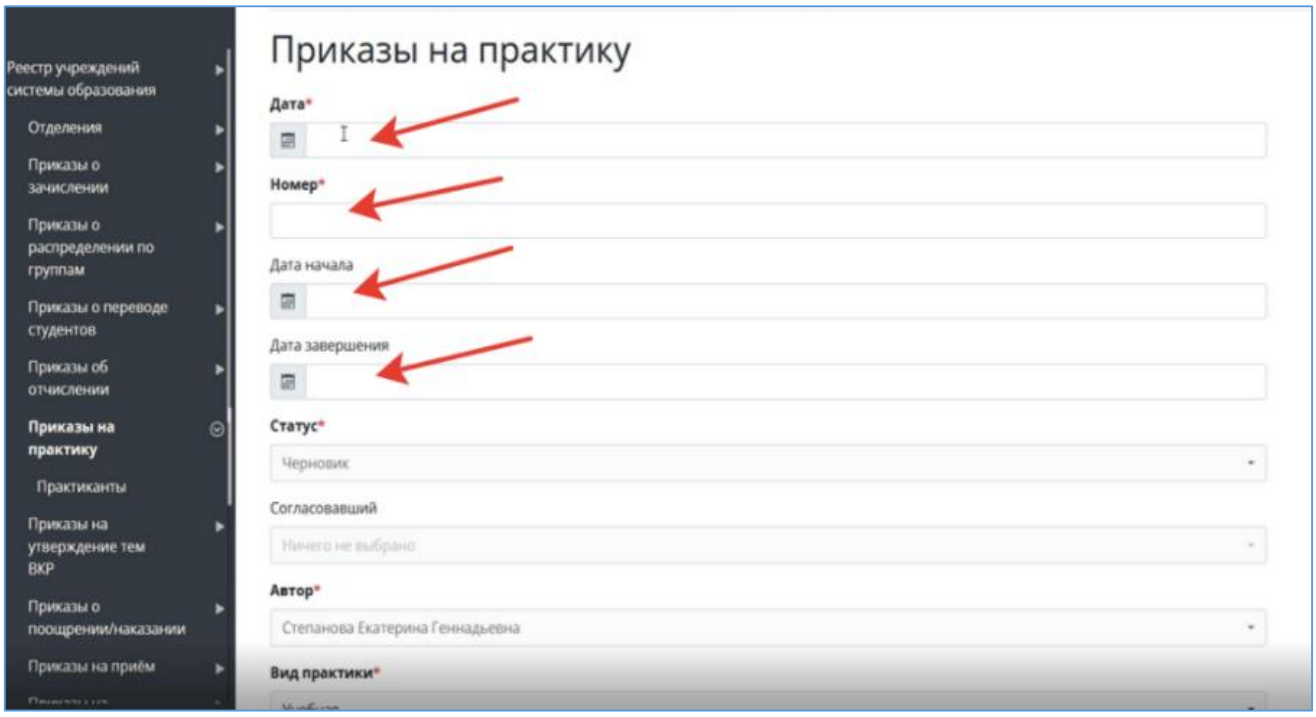


Рисунок 116 - Заполнение карточки приказа

Далее ниже в форме указываем вид практики (из справочника), задание на практику, профессиональный модуль, специальность, руководитель практики от образовательной организации, часы практики и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 117). Приказ появляется в списке приказов со статусом «Черновик».

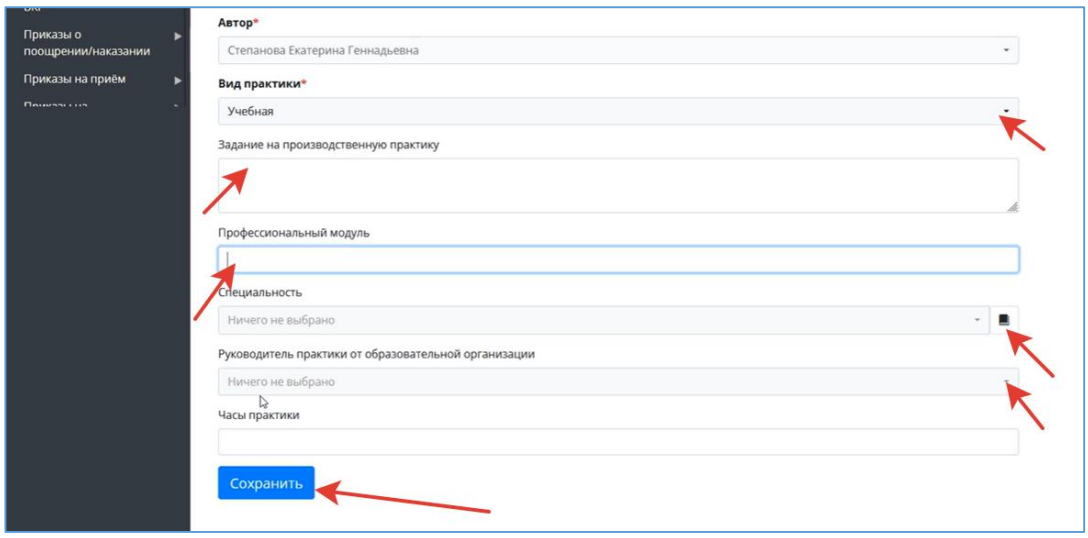


Рисунок 117 - Сохранение приказа

Далее, зайдя в приказ, указываем данные по практикантам, через кнопку «Добавить» (Рисунок 118)

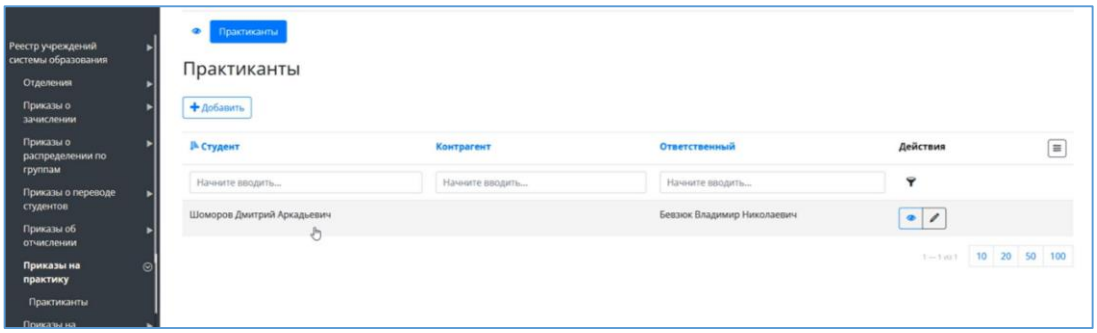


Рисунок 118 - Добавление практиканта

Назначаются студенты из числа обучающихся в данном СПО (Рисунок 119)

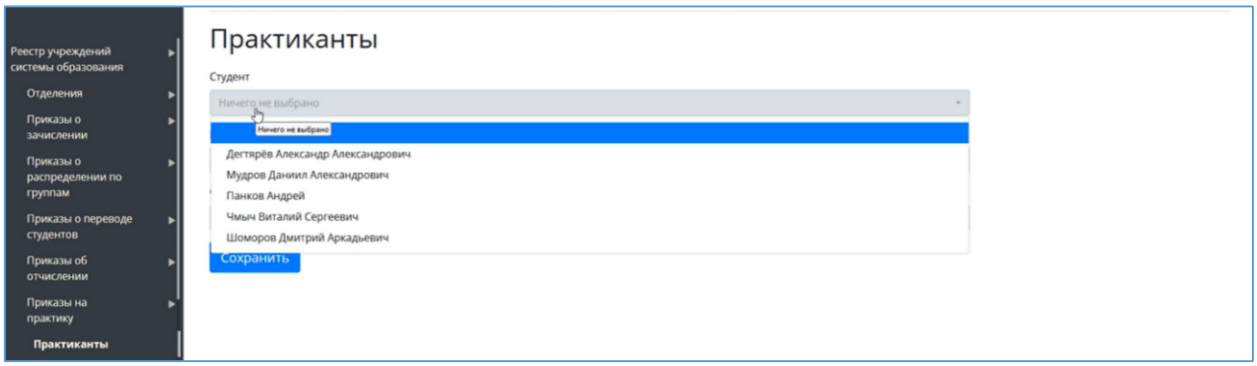


Рисунок 119 - Выбор практиканта

Так же указываются контрагенты, с которыми заключены договора и ответственный от организации за проведение практики и сохраняется (Рисунок 120). Затем приказ отправляется на согласование директору.

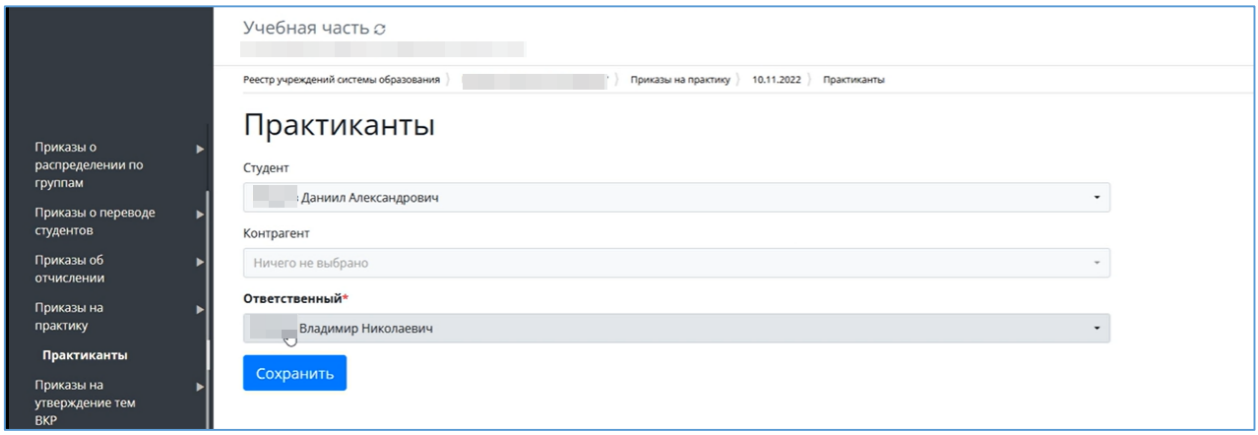


Рисунок 120 - Сохранение практиканта

После согласования приказа становится доступным печать пакета документов для практики для студентов (Рисунок 121).

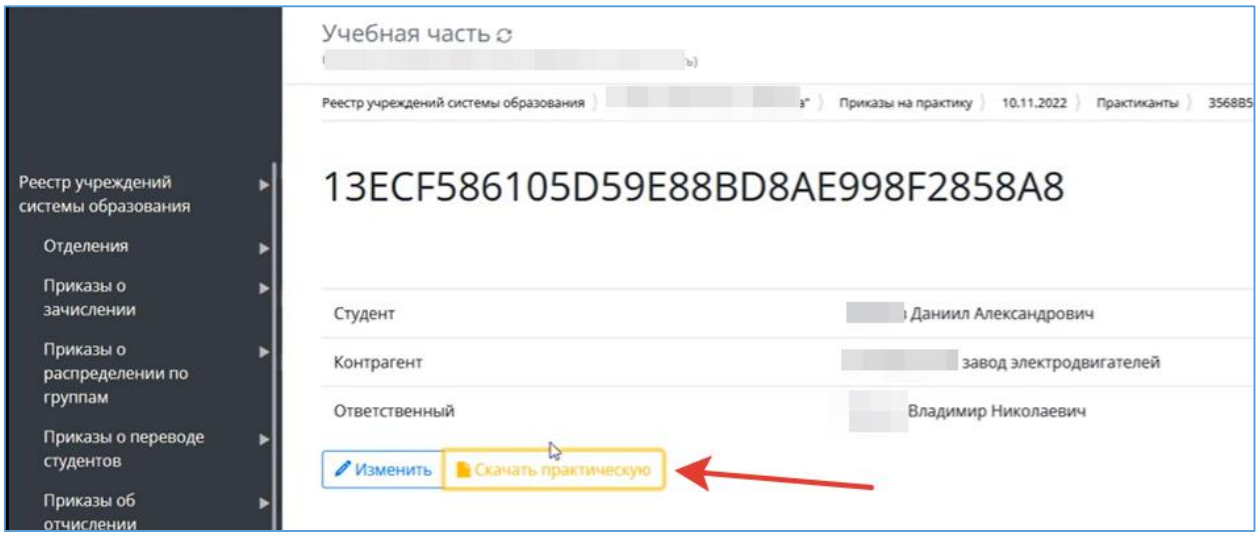


Рисунок 121 - Кнопка скачивания документов для практики

Пакет документов включает в себя дневник практики (Рисунок 122), задание на практику (Рисунок 123)

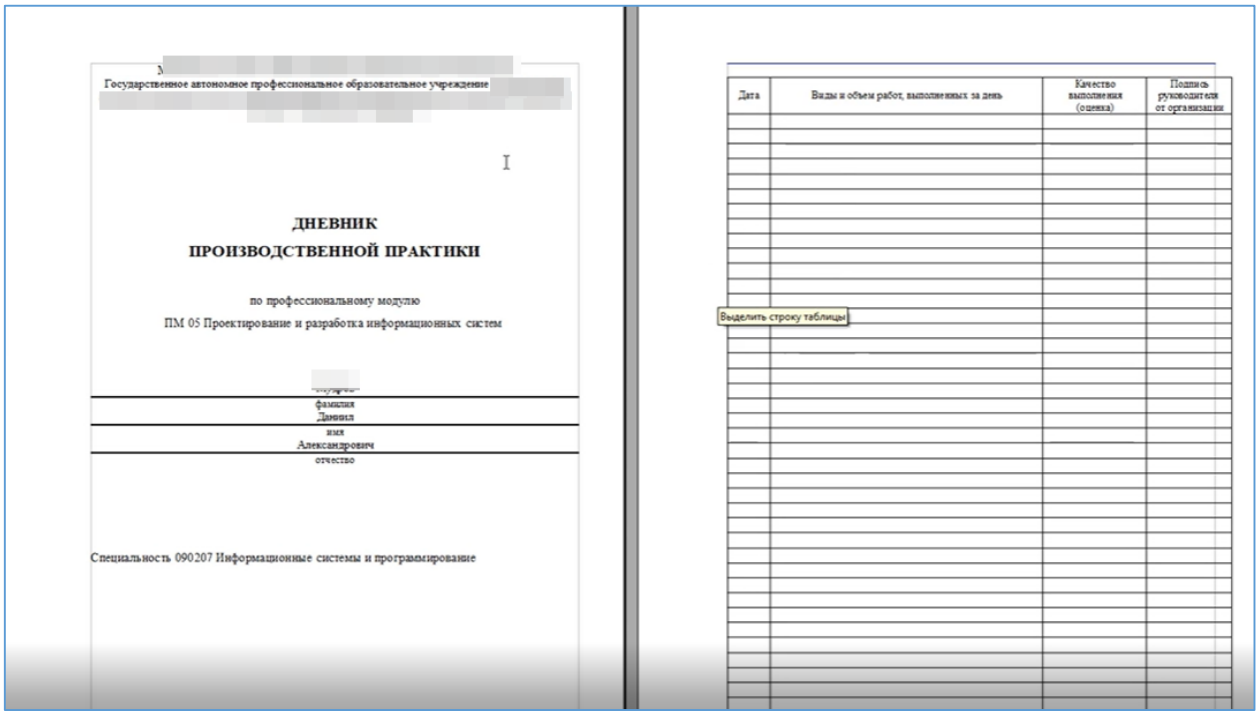
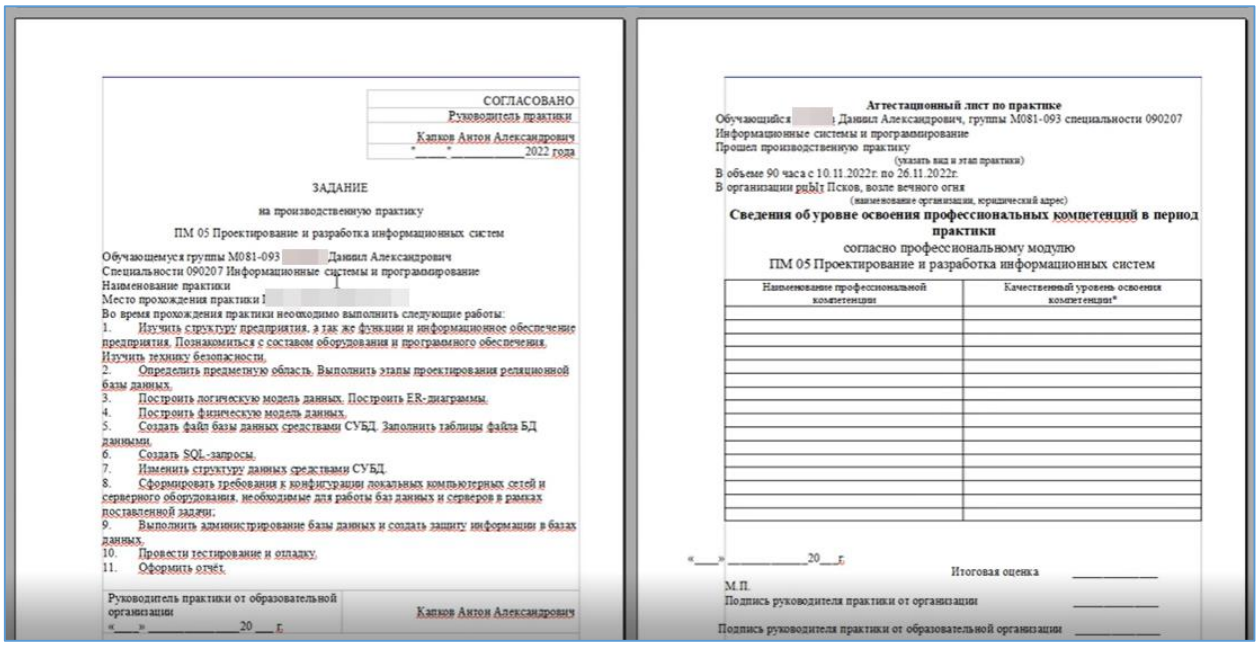


Рисунок 122 - Дневник практики



СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
Капков Антон Александрович
«_____» _____2022 года

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

ПМ 05 Проектирование и разработка информационных систем

Обучающемуся группы М081-093 Даниил Александрович
Специальности 090207 Информационные системы и программирование
Наименование практики
Место прохождения практики
Во время прохождения практики необходимо выполнить следующие работы:
1. Изучить структуру предприятия, а так же функции и информационное обеспечение предприятия. Познакомиться с составом оборудования и программного обеспечения. Изучить технику безопасности.
2. Определить предметную область. Выполнить этапы проектирования реляционной базы данных.
3. Построить логическую модель данных. Построить ER-диаграммы.
4. Построить физическую модель данных.
5. Создать файл базы данных средствами СУБД. Заполнить таблицы файла БД данными.
6. Создать SQL-запросы.
7. Изменить структуру данных средствами СУБД.
8. Сформировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов в рамках поставленной задачи.
9. Выполнить администрирование базы данных и создать защиту информации в базах данных.
10. Провести тестирование и отладку.
11. Оформить отчёт.

Руководитель практики от образовательной организации
«____» _____20 ___ г.
Капков Антон Александрович

Аттестационный лист по практике
Обучающийся Даниил Александрович, группы М081-093 специальности 090207
Информационные системы и программирование
Прошел производственную практику
(указать вид и этап практики)
В объеме 90 часа с 10.11.2022г. по 26.11.2022г.
В организации ruBIt Псков, возле вечного огня
(наименование организации, юридический адрес)

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики
согласно профессиональному модулю
ПМ 05 Проектирование и разработка информационных систем

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*

«____» _____20___г.
Итоговая оценка _____
М.П.
Подпись руководителя практики от организации _____
Подпись руководителя практики от образовательной организации _____

Рисунок 123 - Задание на практику

Разделы в главном меню «Органы управления образованием» и «Специальности» можно только просматривать без редактирования.