

**ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ВОЕННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ОБРАЗОВАНИЕ-МО»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие настройки программы.....	4
2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы	6
3. Ввод организационно – штатной структуры.....	9
3.1. Формирование справочника «Структурные подразделения».....	9
3.2. Формирование справочника «Факультеты» (батальоны)	11
3.3. Формирование справочника «Кафедры»	11
3.4. Структура военно-образовательной организации.....	12
4. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава).....	14
5. Работа приемной комиссии.....	16
6. Введение персональных сведений о кандидатах	18
6.1. Работа с вкладкой «Главная»	18
6.2. Работа с другими вкладками	20
7. Прибытие кандидатов, сдача вступительных испытаний.....	22
8. Формирование отчетных документов по приемной комиссии .	27
9. Распределение по группам 1 курса.....	29
9.1. Перенос данных из дела кандидаты в личное дело переменного состава.....	29
9.2. Создание группы	29
9.3. Формирование состава учебной группы (взвода)	30
10. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава	33
10.1. Операция по Назначению сотрудника на должность	33
10.2. Операция по Переводу сотрудника на другую должность	34
10.3. Операция по Увольнение сотрудника	35
11. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. вуз и т.д. ..	36
11.1. Перевод с курса на курс.....	37
11.2. Выпуск курсанта/ слушателя.....	37
11.3. Отчисление и перевод в другой ВУЗ курсанта/ слушателя	37
11.4. Перевод в другую группу	38
12. Заполнение и печать диплома	39
12.1. Занесение сведений о выданных дипломах	39
13. Формирование и печать экзаменационной ведомости (начиная с составления расписания на экзаменационную сессию)	41
14. Формирование и печать учебного плана	43
15. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ	

дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы	46
15.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей)	46
15.2. Порядок создания новой программы РПД.....	48
15.3. Развернутое описание ввод списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины».....	50
16. Формирование и печать тематического плана.....	53
17. Формирование КТП и СЛС	56
18. Составление расписания вручную	61
19. Автоматическое составление расписания	64
20. Формирование графика учебного процесса	66
21. Работа преподавателя с журналом занятий	67
22. Формирование индивидуального плана преподавателя	71
23. Формирование ЭУМБ	73
24. Формирование графика контроля учебных занятий	76
25. Формирование УМБ.....	79
26. Формирование журнала контроля учебных занятий.....	80
27. Формирование плана методической работы	82
28. Формирование плана научной работы.....	83
29. Формирование журнала учета и контроля научной работы ...	85
30. Формирование отчетов о научной работе вуза.....	86
31. Инструкция по установке СПО Образования-МО	87

1. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

Прежде чем начать работу с программой оператор должен заполнить основные данные об образовательной организации. Данная информация заполняется в разделе «Администрирование | Общие настройки».

Вся информация об образовательной организации разбита логически и разделена на разные вкладки. Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

1. Главная - на данной вкладке заполняются основные реквизиты образовательной организации: название департамента; логотип департамента; код по ОКПО; полное наименование образовательной организации; логотип организации; юридический адрес организации; телефоны организации; субъект РФ, в котором находится организация; населенный пункт, в котором находится организация; тип образовательной организации; учебный период, который используется в организации; язык интерфейса; дата закрытия.

2. Реквизиты – на данной вкладке заполняется информация: наименование организации на английском языке; организационно-правовая форма организации; дата основания организации; год аккредитации организации; код местонахождения по ОКАТО; код деятельности по ОКВЭД; регистрационный номер организации; почтовый адрес организации; категория организации.

3. Импорт кандидатов - на данной вкладке заполняется информация: адрес пути сервиса информационно образовательной среды на котором размещены электронные заявки кандидатов на поступление в образовательную организацию.

4. Администрация - на данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации начальник, первый заместитель, второй заместитель.

5. Экспорт в конс. базу - на данной вкладке заполняется информация о почтовом адресе, сервере, параметрах pop3 и smtp, почтовый адрес консолидированной базы.

6. Дистанционное обучение - на данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет сайте, информационно-образовательной среде.

7. Администрирование - на данной вкладке заполняется информация: требования к парольной политике, параметры парольной политики, критерии подбора пароля, проверки наличия СЗИ, проверки наличия антивируса. Данная вкладка предназначена для работы администратора безопасности и недоступна другим пользователям.

2. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ ПРИ ПЕРВИЧНОМ ЗАПУСКЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Доступ к справочникам производится из пункта меню «Администрирование→ Справочники».

СПО Образование-МО используется следующий список справочников:

- справочник учебных годов;
- справочник учебных периодов;
- справочник семестров;
- справочник годов набора;
- справочник курсов;
- справочник учебного распорядка;
- справочник направления подготовки;
- справочник военных специальностей;
- справочник научных специальностей;
- справочник профилей подготовки;
- справочник норм учебной загрузки;
- справочник дисциплин (блоки, циклы, группы дисциплин, модули, дисциплины РПД);
- справочник видов работ по индивидуальному плану (виды учебной работы, виды методической работы, виды научной работы, виды воспитательной работы, виды проф.-должностной подготовки);
- справочник по видам занятий;
- справочник варианты оценок;
- справочник коды компетенций;
- справочник типов учебных процессов;
- справочник типов дисциплин;
- справочник паспорта основных образовательных программ;
- справочник перечень групп графика-календаря;
- справочник виды итоговой государственной аттестации;

- справочник практики и научных исследований;
- справочник причины отмены занятий;
- справочник видов научной деятельности;
- справочник проблематика научных работ;
- справочник договора о научной деятельности;
- справочник заказчики (организации).

Ряд этих справочников, таких как учебных годов, учебных периодов, семестров, годов набора, курсов, учебного распорядка, направлений подготовки; военных специальностей, дисциплин является ключевым и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.

Основные операции при работе со справочниками:

- кн. Добавить – добавление новой записи в справочник;
- кн. Изменить – внесение изменений в карточку записи справочника;
- кн. Удалить – удаление записи при наличии прав на удаление у пользователя;
- кн. Копировать – операция полного копирования записи справочника; пользователь мышкой выбирает запись-образец копирования, данная операция удобна, если большинство параметров записи совпадают.

Для первоначального заполнения данными в основные справочники СПО разработан режим импорта «Начальная загрузка данных».

Найти его можно по пути **«Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами - Начальная загрузка данных»**.

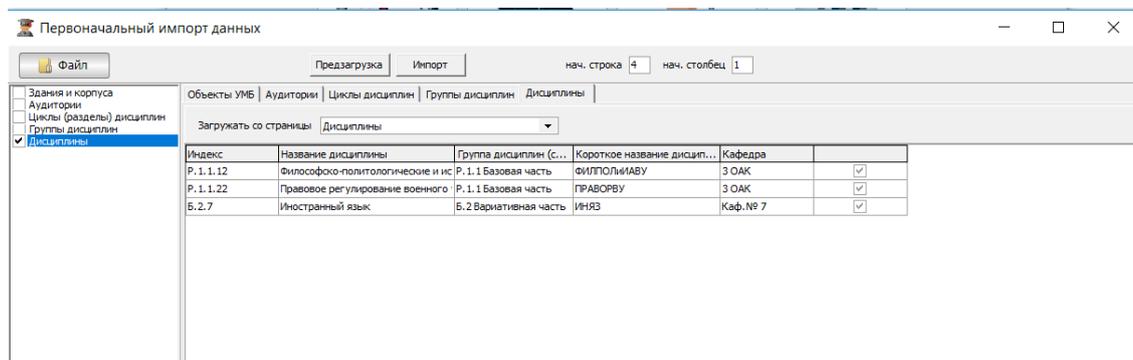


Рисунок 1 – Окно начальной загрузки данных

3. ВВОД ОРГАНИЗАЦИОННО – ШТАТНОЙ СТРУКТУРЫ

После того как заполнена основная информация об организации, необходимо создать структуру военной образовательной организации.

Путь размещения и формирования организационно-штатной структуры организации расположен: **«Повседневная деятельность → Структура образ. организации»**.

Но для создания структуры необходим ввод основных элементов структуры, т.е. заполнение справочников структурных подразделений, факультетов и кафедр образовательной организации.

3.1. Формирование справочника «Структурные подразделения».

Путь к разделу меню **«Повседневная деятельность → Структурные подразделения»**.

Окно создания новой записи о факультете состоит из 4-х вкладок:

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о подразделении.
2. Структурные подразделения - на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных подразделений.
3. Штат – содержит список должностей, имеющихся в подразделении.
4. Файлы - место хранения файлов, касающиеся подразделения.

Важно: На вкладке Главная поля Код подразделения и Код подчиненности – должны быть обязательно заполнены. По данным кодам выстраивается древовидная иерархия подчинения подразделений. поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации. Например, Учебно-методический отдел: код подразделения 0050, код подчиненности 0001. Поле вышестоящее подразделения заполняется автоматически по коду подчиненности и не редактируется пользователем.

Важно: Только у одного подразделения, например, Командование поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное

подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации.

Назначение сотрудника на должность

- a) нажать кнопку «Назначить»;
- b) у оператора откроется окно назначения сотрудника на должность;
- c) указать значения полей:
 - должность – должность, на которую назначается сотрудник;
 - сотрудник - сотрудника, который назначается на должность;
 - дата - дата назначения сотрудника на должность, данная дата может отличаться от даты приказа;
 - приказ - приказ, которым сотрудник назначен на должность;
- d) «Сохранить» запись;
- e) «Отменить назначение» - позволяет провести отмену действий

по назначению сотрудника на должность.

У должности (нажатие на записи должности – открывает карточку) есть ряд характеристик. Важное поле Код, по нему выстраивается иерархия подчинения сотрудников в подразделении. Так у начальника подразделения код 010, у заместителя код 020 и т.д.

Перевод сотрудника на другую должность

- a) выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку «Перевести»;
- b) указать значения полей:
 - должность – должность, на которую назначается сотрудник;
 - сотрудник - сотрудника, который назначается на должность;
 - дата - дата назначения сотрудника на должность;

- приказ - приказ, которым сотрудник назначен на должность;
- с) сохранить запись.

Увольнение сотрудника

- а) выбрать нужного сотрудника;
- б) нажать кнопку «Уволить», в окне указать:
 - дату увольнения сотрудника;
 - приказ на основании, которого сотрудник увольняется;
- с) сохранить запись.

3.2. Формирование справочника «Факультеты» (батальоны)

Путь к разделу меню **«Повседневная деятельность → Факультеты»**.

Окно создания новой записи о факультете состоит из 3-х вкладок:

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о факультете.
2. Кафедры и подразделения - на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных факультету подразделений и кафедр.
3. Штат – содержит список должностей, имеющихся на факультете.

3.3. Формирование справочника «Кафедры»

Справочник расположен в пункте меню **«Повседневная деятельность → Кафедры»**.

Окно добавления новой записи состоит из шести вкладок:

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о факультете.
2. Структурные подразделения - на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных кафедре подразделений.
3. Воен. специальности и УП.
4. Дисциплины - на вкладке отображается список дисциплин, преподаваемых на кафедре (кафедра указывается в качестве основной кафедры или дополнительной при изучении дисциплины).

5. Штат – содержит список должностей, имеющих на кафедре.
6. Файлы – место хранения файлов, касающиеся кафедры.

3.4. Структура военно-образовательной организации

Для создания структуры военно-образовательной организации оператор должен пройти в пункт меню **«Повседневная деятельность → Структура образовательной организации»**.

Оператору может открыться пустое окно, если структура еще не сформирована. Для формирования структуры оператор должен нажать на кнопку «Сформировать». Структура будет сформирована автоматически на основании уже заполненных справочников «Структурные подразделения», «Кафедры» и «Факультеты».

Сформированная структура представляет собой вложенное дерево, в котором отображаются факультеты, кафедры и штатные сотрудники данных подразделений.

Если запись имеет вложенные записи и ее можно развернуть, то перед записью стоит значок «+», при нажатии на который запись развернется.

Если запись развернута и ее можно свернуть, то перед записью стоит значок «-», при нажатии на который запись свернется.

Редактирование структуры производится по кнопке «Сформировать», по ней выполняется обновление структуры в целом, если ранее в подразделениях кем-то внесена корректировка в штат, переподчинение, изменено название подразделения или другое подобное действие.

Важно: признак «очистить существующую»- позволяет полностью очистить структуру образовательной организации и сформировать заново по кн. Сформировать.

Важно: При редактировании должностной записи с указанной фамилией сотрудника - задаются связи сотрудников с преподаваемыми ими дисциплинами и группами.

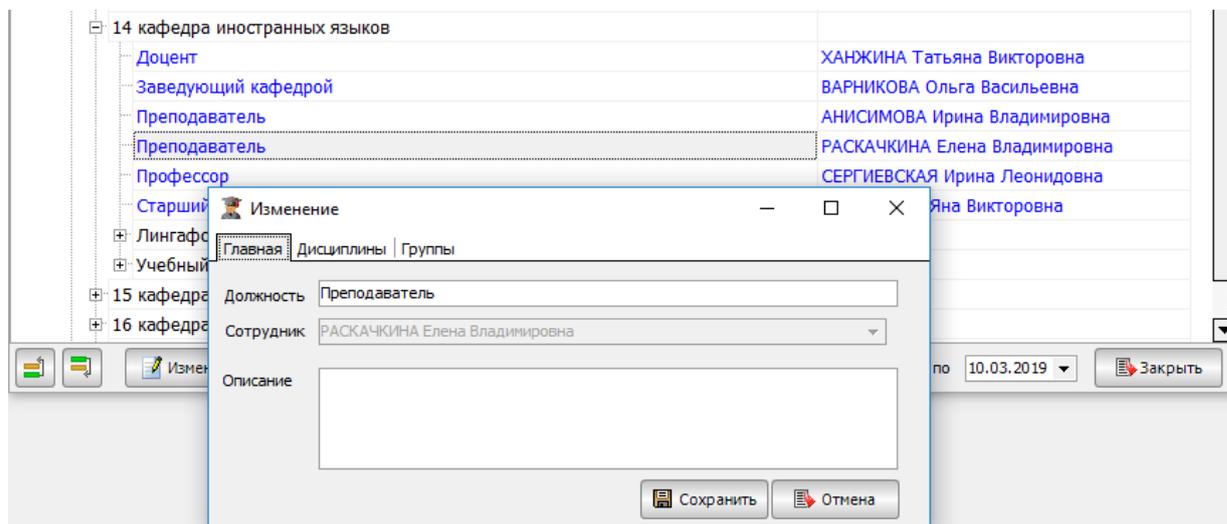


Рисунок 2 – Окно редактирования должностной записи

4. ВВЕДЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СОСТАВА)

Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму **«Повседневная деятельность / Кадры→ Постоянный состав»**.

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить» и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных сотрудника доступно двадцать вкладок: Главная, дополнительно, Образование, Документы, Прочие сведения, Повышение квалификации, Награды, Общий стаж, Дисциплины, Мероприятия, Сканы документов, Аттестация, Состав семьи, Отпуск, Социальные льготы, Обучение, Портфолио, Физическая подготовка, Научная деятельность, Инвентарное имущество.

Логин пользователя в карточке сотрудника создается автоматически при сохранении записи личного дела. По кнопке Пароль администратор базы данных вручную создает или меняет пароль пользователя для входа в СПО.

Администратор безопасности должен включить нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.

В таблице постоянного состава по кнопке «Импорт из эл. таблицы» существует возможность импорта большого числа новых записей о сотрудниках. Данная операция производится из файла электронной таблицы по заранее утвержденному формату импорта.

Доступна дополнительная возможность импорта фотографий для пользователей системы.

В карточке можно встретить ряд полей, например, Категория СВО, с добавочной записью СВО, это означает, что данное поле необходимо для обмена данными с системой Интеграция СВИ.

В карточке есть поле Персональная электронная карта и кнопка «Получить данные с карты». По данной кнопке производится считывание

числового номера персональной карты военнослужащего и запись в соответствующее поле.

Важно: основная должность или совмещаемая должность не задается непосредственно в карточке личного дела; назначение / снятие с должности / увольнение производится в подразделении.

5. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 1) Планирование приема по плану набора ГУКа.
- 2) Введение персональных сведений о кандидатах, распределение их по группам.
- 3) Прибытие кандидатов, сдача вступительных испытаний.
- 4) Формирование отчетных документов по приемной комиссии.

Планирование приема

Путь к разделу меню «Повседневная деятельность → **Кадры** → **Приемная комиссия** → **Планирование приема**».

Цель режима - ввод ограничений по плану приема кандидатов по основным профессиональным образовательным программам, направлениям подготовки и по годам набора.

Плана набора должен содержать: год набора; период набора (дата начала и окончания набора); обязательная профессиональная образовательная программа и направление подготовки (специальность).

Важно: набор осуществляется или по направлению подготовки или по военной специальности; в карточке нового года набора радиокнопкой осуществляется выбор данного параметра.

В колонку «План набора» вводится общее количество человек по направлению подготовки (или военной специальности).

Признак преподаваемые на кафедрах: выставлен, то доступны к выбору военные специальности по связям с кафедрами; не выставлен, доступны все военные специальности.

В колонку «В том числе граждан женского пола» вводится количество человек по гражданам женского пола по направлению подготовки.

В колонку «В том числе иностранных граждан» вводится количество иностранных граждан по направлению подготовки.

План набора

Год набора: Набор 2013-2014 го

Период набора: 01.07.2013 - 30.07.2013

Набор на образовательные программы: Высшее образование. Специалитет

Выбор параметра набора:
 Военная специальность
 Преподаваемые на кафедрах
 Направление подготовки (специальность)

Военная специальность	Направление подготовки	План набора, чел	В т.ч. граждан женского пола	В т.ч. иностранных граждан
- факультет : 1 Факультет				
ВС.45.2		15	0	0
+ факультет : 7				
ВС.93		15	0	0

Рисунок 3 – План набора

6. ВВЕДЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О КАНДИДАТАХ

Путь входа в режим «Повседневная деятельность → **Кадры** → **Приемная комиссия** → **Кандидаты**».

Режим "Кандидаты" предназначен для автоматизированной регистрации кандидатов на поступление в образовательное учреждение.

Главное окно режима "Кандидаты" содержит отображаемый в табличной форме список кандидатов на поступление в образовательную организацию.

Начиная работу по набору важно выбрать текущий год набора, чтобы корректно отработать со списком кандидатов.

В окне новой записи (добавления/изменения) регистрации кандидата отображается семь вкладок: главная; родители; поступление; доп. образование; военная служба; профпригодность; соц.-псих. характеристики.

Важно: новую запись о кандидате не сохранить, если не заполнить информацию по всем полям со звездочкой в верхнем углу, например, **Фамилия***.

Список обязательных полей: год набора; фамилия; дата рождения; пол; образовательная программа; направление подготовки; категория кандидата.

6.1. Работа с вкладкой «Главная»

В окне добавления / изменения записи на вкладке "**Главная**" содержится основная информация о кандидате:

- регистрационный номер - номер вводится автоматически при формировании новой записи;
- год набора – выбрать год из справочника годов, обязательное поле;
- дополнительная информация - текстовое поле, для описания полученной при общении с кандидатом устной информации;
- личный номер – вводится только для кандидатов, ранее проходивших военную службу;

- дата – дата регистрации кандидата, автоматически вводится текущая дата;
- фамилия, имя, отчество – фамилия, имя и отчество кандидата, вводятся вручную, обязательное поле;
- дата рождения – дата рождения кандидата, обязательное поле;
- страна – страна, в которой проживает претендент, выбирается из справочника;
- субъект РФ - субъект РФ, в котором проживает претендент, выбирается из справочника;
- военный округ - военный округ прибытия кандидата, выбирается из справочника;
- военный комиссариат - военный округ прибытия кандидата, выбирается автоматически из справочника;
- на какой курс поступает – выбор из справочника;
- образовательное учреждение - текстовое поле для ввода ранее законченного образовательного военно-образовательной организации;
- получен уровень образования – выбор из справочника;
- результаты ЕГЭ – вручную вводятся значения по шести дисциплинам и дополнительно созданы четыре поля дисциплин, которые в справочнике дисциплин имеют отметку «Использовать для вступительных экзаменов» по направлению подготовке и году набора;
- факультет для поступления – выбирается из справочника факультетов, обязательное поле;
- образовательная программа – выбирается из справочника, обязательное поле;
- направление подготовки (специальность) - выбирается из справочника, обязательное поле;
- военная специальность - выбирается из справочника или автоматически заполняется по отмеченному списку кандидатов и нажатию кнопки «Распределить по ВС»;

- антропометрические данные (рост, вес, размер одежды и обуви);
- не хватает документов – таблица, в которую добавляются записи с описанием недостающих документов по кандидату;
- почтовый адрес для переписки – вводится адрес для отправки писем кандидату и устанавливается признак «Документы отправлены», если требуется проконтролировать процесс отправки документов;
- социальный состав - выбирается из списка;
- социальный статус - выбирается из списка;
- иностранные языки - выбирается из списка, но есть возможность добавить новый язык в выбираемый список;
- категория кандидата - выбирается из списка и контролируется правильность его заполнения датой рождения кандидата, обязательное поле для заполнения;
- персональная электронная карта – заполняется автоматически по кнопке «Получить данные с карты». Важно принимать во внимание, что данные по полям считываемые с карты записываются в карточку кандидата автоматически и не требуют дальнейшей ручной обработке.

6.2. Работа с другими вкладками

На вкладке «**Родители**» – вводится информация об отце, матери, опекуне, а также домашние адреса и телефоны кандидата.

На вкладке «**Поступление**» - указана группа временного пребывания кандидата в период поступления, его номер в группе, а также вносится информация о праве кандидата на поступление вне конкурса и возможность указать преимущественное право на поступления.

Поля «**Зачислен**» и «**Причина отказа**» - заполняются автоматически при зачислении кандидата или при отказе к зачислению.

Рисунок 4 – Вкладка «Поступление»

На вкладке «**Доп. образование**» - описаны дополнительные поля о достижениях кандидата до поступления в образовательную организацию.

Вкладке «**Военная служба**» - заполняется только для кандидатов заранее проходящих воинскую службу, указывается военная часть, звание, период службы, и должность для приказа о зачислении.

Рисунок 5 – Вкладка «Военная служба»

На вкладке «**Профпригодность**» - указывается дата и результат анализа документов, заключение о профессиональной пригодности кандидатов и таблица результатов по оцениваемым характеристикам. В закладке есть возможность привязать скан результата профпригодности кандидата.

На вкладке «**Соц.-псих. характеристики**» - вносятся характеристики кандидата в целях оценки со стороны воспитательного процесса.

7. ПРИБЫТИЕ КАНДИДАТОВ, СДАЧА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Фиксация прибытия кандидатов осуществляется в режиме «Кандидаты» описанном ранее производится регистрации кандидатов на поступление в образовательную организацию.

«Повседневная деятельность → **Кадры** → **Приемная комиссия** → **Кандидаты**»

По кнопке «**Обновить**» - загружается список кандидатов по году набора и другим параметрам выбора. Первоначально указываем год текущего набора, например, 2019-2020 и фильтрах отбора оставляем значения все, см.

Рисунок 6.

Дата с	09.04.2018	по	10.04.2019	Зачисление	Все	Год набора	2019-2020
Категория кандидата							Все
Поступление на обр.прогр.							Все
Факультет							Все
Направление подготовки (специальность)							Все

Рисунок 6 – Пример заполнения окна Кандидаты

Вариант 1.

Производим поиск кандидата в базе и кандидат найден в ранее сформированном списке кандидатов по фамилии или другим признакам.

Изменение

Главная | Родители | Поступление | Доп. образование | Военная служба | Профпригодность | Соц-псих. характеристики

Регистр. номер: [] Дата: 25.06.2018 Год набора *: 2018-2019 Входящий номер: []

Дополнительная информация: [] Дата поступления личного дела: []

Личный номер военнослужащего: []

Фамилия *: Алли

Имя: Абубакари

Отчество: Ибрагим

Дата рождения *: 07.10.1999

Пол *: мужской ВИН: []

Статус: **Прибыл** Дата прибытия: []

Причина неприбытия: []

Паспорт гражданина: []

Тип документа: [] Серия: [] Номер: []

Кем выдан: []

Когда выдан: [] Код подразделения: []

Страна: Россия Национальность: Абхазы

Субъект РФ: Краснодарский край

Военный округ: Военный Округ Южный

Военный комиссариат: Военный комиссариат Краснодарского края

Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете: ОВК Краснодарского края по г. Армавир

Рисунок 7 – Пример изменения поля Статус

Далее следует в поле Статус выбрать значение «Прибыл» и проставить дату фактического прибытия (кн. Сегодня позволяет быстро найти текущую дату).

Вариант 2.

Кандидата нет в списке базы данных на текущий год набора. Поэтому по кнопке добавить вводим новую запись кандидата и на вкладке **"Главная"** отражаем его основную информацию: регистрационный номер; год набора; фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; образовательная программа; направление подготовки; категория кандидата и т.д. и сохраняем запись.

На вкладке **«Поступление»** - указана группа временного пребывания кандидата в период поступления, его номер в группе, а также вносится информация о праве кандидата на поступление вне конкурса и возможность указать преимущественное право на поступления. В данной группе кандидат будет сдавать экзамены вступительных испытаний.

Рисунок 8 – Пример изменения вкладки «Поступление»

Группы формируются по 30 человек по мере прибытия и ввода данных кандидата в базу. Число 30- редактируемое по образовательным программам, см. справочник Года набора.

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
Высшая военная оперативно-тактическая подго	0
Высшее образование. Бакалавриат	0
Высшее образование. Магистратура	0
Высшее образование. Специалитет	30
ДПО. Высшая военная оперативно-стратегическ	0
ДПО. Высшая военная оперативно-тактическая	0
ДПО. Повышение квалификации	0
ДПО. Подготовка частей ПВО - боевое слаживание	0
ДПО. Профессиональная переподготовка	0
ДПО. Профессиональная подготовка	0

Рисунок 9 – Окно изменения в справочнике Год набора

Если члену комиссии требуется перевести кандидата из одной группы в другую, то в поле «№ группы» заполняем номер новой группы.

Поля «Зачислен» и «Причина отказа» - заполняются автоматически при зачислении кандидата или при отказе к зачислению.

Сдача вступительных испытаний, режим ввод и корректировка оценок:

«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Ввод и корректировка оценок».

а) указать год набора и группу сдачи вступительных испытаний;

№	Фамилия И.О.	Контрольные мероприятия												
		ВВК	ФП	ПП	Инф	Мат	Физ	Гео	Рус	Ист	Дисц.1	Дисц.2	Дисц.3	Дисц.4
5	Иванов И.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Калиаскаров Э.А.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Кахинди А.Х.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Кейта Б.А.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Крюков Н.О.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Мабада В.Б.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Магори Т.И.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Манат Б.Ф.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Манедов А.Р.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Мбалани С.М.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Мбокелени М.С.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Мельников М.А.	0	0	0	70	0	0	91	91	99	1	0	0	0
17	Нвоно Ангуе И.И.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Нсуе Бинданг А.Е.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 10 – Ввод корректировок и оценок

б) вносим оценки по дисциплинам вступительных испытаний, результаты профпригодности и военно-врачебной комиссии, оценку по физической подготовке;

в) баллы ЕГЭ, заполненные на вкладке Главная кандидата, автоматически попадут в режим ввода и корректировки оценок;

г) в режиме есть возможность сканировать и просматривать сканы ведомостей вступительных испытаний.

Дополнение по дисциплинам 1, 2, 3, 4.

Результаты ЕГЭ			
по Русскому языку	87	по Истории	68
по Математике	47	по Физике	65
по Информатике	45	по Географии	52
		по Дисциплине № 1	<input type="text"/>
		по Дисциплине № 2	<input type="text"/>
		по Дисциплине № 3	<input type="text"/>
		по Дисциплине № 4	<input type="text"/>

Рисунок 11 – Режим ввода и корректировки оценок ЕГЭ

Если список дисциплин вступительных испытаний требуется скорректировать и добавить новую, то в справочнике Дисциплин (см. Рисунок 12), делаем указание, что данная дисциплина входит в число вступительных испытаний.

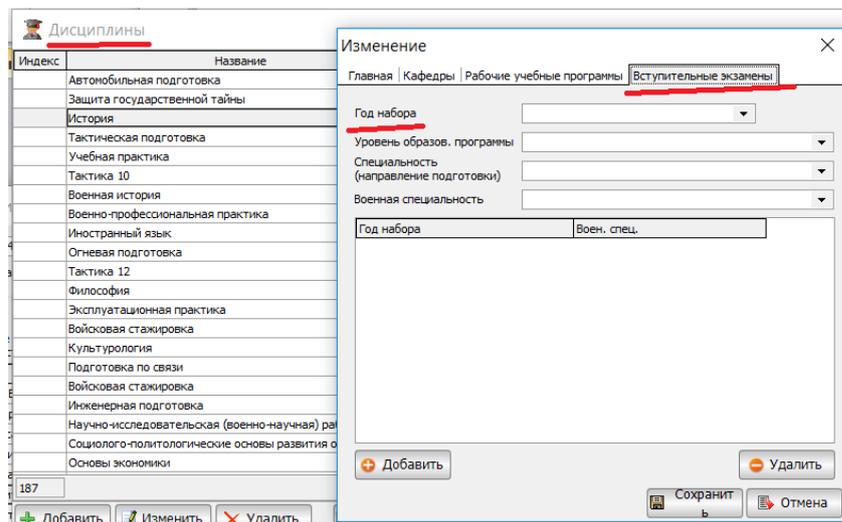


Рисунок 12 – Окно изменений в справочнике Дисциплины

В режиме кандидаты по кнопке Запрос ГИА – формируется файл для отправки запроса в РЦОУ по проверке данных ЕГЭ. Для формирования файла, выделяется список кандидатов и нажимаем кн. Запрос ГИА. Обязательным условием попадания кандидата в список- заполненные поля паспортных данных.

По кн. Импорт ГИА – производится импорт данных ЕГЭ из файла в карточку кандидата.

Результаты баллов ЕГЭ, оценок вступительных испытаний и ВВК, влияют на суммарный балл конкурсного списка.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приведем список отчетных документов готовых к формированию в СПО Образование МО. Все документы имеют возможность выгрузки и сохранения в электронные таблицы и pdf; корректировке локальной в шаблоне перед печатью и сохранением.

Конкурсный список

«Повседневная деятельность / Кадры →Приемная комиссия
→Конкурсный список»

Обязательные фильтры: год набора и военная специальность

Отрабатывает по кн. Конкурсный список

Список кандидатов для зачисления курсантами, которым отказано в приеме

«Повседневная деятельность / Кадры →Приемная комиссия
→Конкурсный список»

Обязательные фильтры: год набора и военная специальность

Отрабатывает по кн. Список отчисленных.

Таблица по набору;

Отчетность блок «Кандидаты». Фильтры отбора в большинстве отчетных форм по набору: год набора, уровень образовательной программы (если не делать выбор одной, то формирует по всем ОПОП), военной специальности (вариант: все – данные по всем ВС данного года набора).

Анализ набора;

Отчетность блок «Кандидаты»

Протокол о допуске;

Отчетность блок «Кандидаты»

Вызов;

Отчетность блок «Кандидаты»

Алфавитный и рейтинговый список;

Отчетность блок «Кандидаты»

Список отчисленных;

Отчетность блок «Кандидаты»

Рапорт на отчисление;

Отчетность блок «Кандидаты»

Предписание;

Отчетность блок «Кандидаты»

Протокол на поступление;

Отчетность блок «Кандидаты»

Сопроводительное письмо и список кому отказано;

Отчетность блок «Кандидаты»

Сопроводительное письмо и выписка из приказа кто поступил.

Отчетность блок «Кандидаты»

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ГРУППАМ 1 КУРСА

По результатам приемной комиссии был сформирован, утвержден и подписан конкурсный список с вновь принятыми на обучение кандидатами. Полный список таких кандидатов можно видеть в режиме Конкурсный список.

9.1. Перенос данных из дела кандидаты в личное дело переменного состава

Пройти по пути: **«Повседневная деятельность / Кадры→ Высшее образование →Конкурсный список»**.

Для переноса данных из таблицы кандидаты в таблицу переменного состава в режиме есть кнопка «Создать личные дела». Для выполнения требуется только отметить список кандидатов для переноса, нажать кн. «Создать личные дела», указать номер Приказа. Программа выдаст окно информации «Выполнено». Таким образом мы выполнили работу по созданию новых курсантов/слушателей/адъюнктов в списке переменного состава со статусом «Зачислен в учебное заведение», без привязки к учебным группам (взводам).

При обучении курсанты/слушатели/адъюнкты распределяются на учебные группы (взвода). В программе предусмотрено создание учебных групп (взводов) по уровню образования.

«Повседневная деятельность / Кадры→ Высшее образование → Группы ВО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов, получающих высшее образование.

9.2. Создание группы

Создание группы одинаково для курсантов/слушателей/адъюнктов, получающих все уровни образования.

Для того чтобы создать группу оператор должен:

– определить для какого типа образования создается учебная группа(взвода);

- открыть соответствующий режим формирования учебной группы(взвода);
- в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить»;
- откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная»;
- на вкладке необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 13 – Создание группы

После сохранения для заполнения будут доступны вкладки «Состав», «История».

Важно: Группы 1 курса всегда создаются заново, а группы 2, 3 и последующих курсов, переходят с курса на курс до своего выпуска (меняя свое название или нет).

В группе 1 курса указать в поле курс – 1 курс, в поле год набора – текущий год набора, факультет, выпускающую кафедру, военную специальность данной группы. Для иностранной группы важен признак Иностранная группа.

9.3. Формирование состава учебной группы (взвода)

Вариант 1.

На вкладке «Состав» отображается список курсантов/слушателей/адъюнктов данной учебной группы (взвода).

Курсант/слушатель/адъюнкт отображается на вкладке, если он зачислен в данную учебную группу.

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта в группу необходимо:

- выбрать действие «Зачислен в учебное заведение»;
- нажать кнопку выполнить;

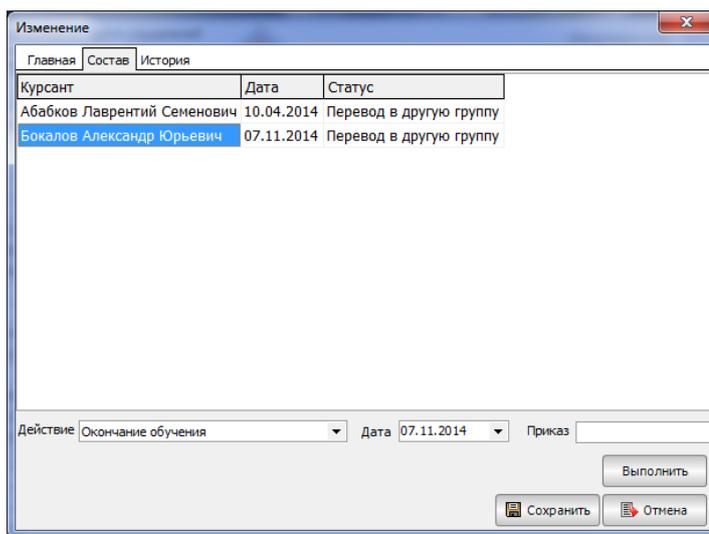


Рисунок 14 – Вкладка «Состав» в окне создания группы

- в открывшемся окне выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого зачисляем;
- курсант/слушатель/адъюнкт будет включен в состав учебной группы (информация о включении в учебную группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта, на вкладке «Обучения»).

Вариант 2.

Так же зачислить курсанта/слушателя/адъюнкта в учебную группу можно и в личной карточке на вкладке «Обучение».

С данной вкладки так же можно выполнять следующие действия с курсантом/слушателем/адъюнктом:

- повторное обучение;
- окончание обучения;
- перевод в другое учебное заведение;

- отчисление из учебного заведения;
- перевод на следующий курс;
- перевод в другую учебную группу;
- академический отпуск;
- возвращение из академического отпуска;
- смена формы обучения;
- включение в состав учебной группы.

10. НАЗНАЧЕНИЕ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА

Движение постоянного состава осуществляются не в карточке личного дела, а непосредственно в подразделении, в которое назначается, переводится или увольняется сотрудник.

Для работы с подразделениями в базе существуют три режима:

- структурные подразделения;
- факультеты (батальоны);
- кафедры.

В карточке подразделения размещена закладка штат, в которой и производятся действия, связанные с движением постоянного состава.

Расположение в пункте меню **«Повседневная деятельность→ Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры»**.

Во вкладке «Штат» должен быть заранее сформирован список должностей данного подразделения.

Для заполнения вкладки «Штат» в системе обязательно должны быть добавлены новые сотрудники в справочник «Сотрудники» (справочник расположен **«Повседневная деятельность →Кадры →Постоянный состав»**).

10.1. Операция по Назначению сотрудника на должность

а) фокусом мыши выбрать запись с должностью (запись должна быть без ФИО сотрудника, что говорит о свободной должности);

б) нажать кнопку «Назначить»; у оператора откроется окно назначения сотрудника на должность.

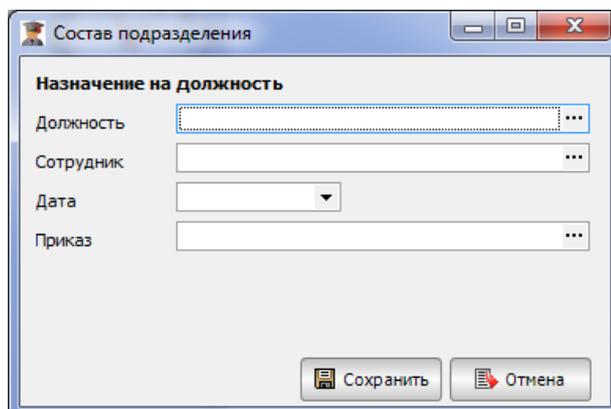


Рисунок 15 – Состав подразделения

в) в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- сотрудник, который назначается на должность;
- дата назначения сотрудника на должность, данная дата может отличаться от даты приказа;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность;

г) для сохранения записи воспользоваться кнопкой «Сохранить».

Кнопка «Отменить назначение» - позволяет провести отмену действий по назначению сотрудника на должность, если оператор выполнил ошибочные действия.

10.2. Операция по Переводу сотрудника на другую должность

а) выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку «Перевести» (см. рисунок);

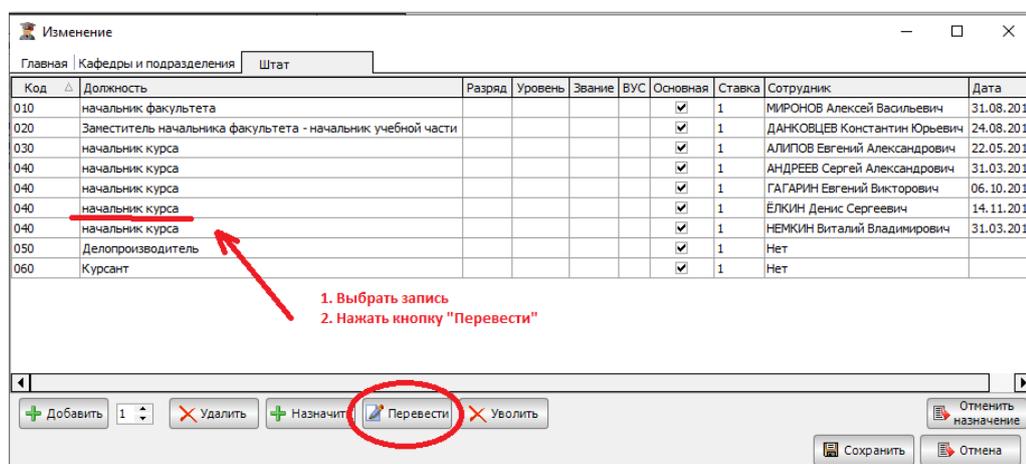


Рисунок 16 – вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений

б) оператору откроется окно перевод сотрудника на другую должность;

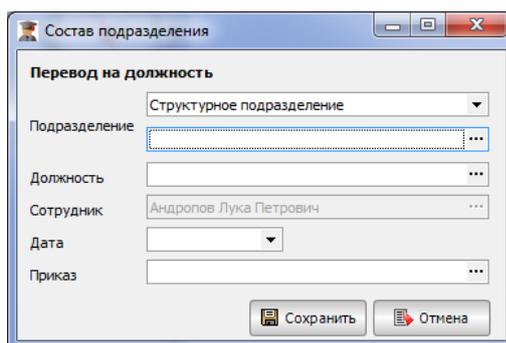


Рисунок 17 – Окно Состав подразделения

в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- сотрудник, который назначается на должность;
- дата назначения сотрудника на должность;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность;

Для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Сохранить».

10.3. Операция по Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника необходимо:

а) выбрать нужного сотрудника;



б) нажать кнопку «Уволить»;

в) откроется окно, в котором необходимо указать:

- дату увольнения сотрудника;
- приказ на основании, которого сотрудник увольняется;
- причину увольнения.

г) после заполнения информации запись нужно сохранить.

11. ИЗМЕНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ДВИЖЕНИЕ) ПЕРЕМЕННОГО СОСТАВА: ПЕРЕВОД НА КУРС, ВЫПУСК, ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД В ДР. ВУЗ И Т.Д.

Вся работа с переменным составом осуществляется в режиме «Переменный состав». Доступ к режиму **«Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Полный списочный состав»**. В данном режиме содержится табличный список всех категорий переменного состава, распределенный по учебным группам (взводам) или нет.

Дополнительно для быстроты отработки по категориям личного состава созданы разделы:

- **«Переменный состав → Курсанты»;**
- **«Переменный состав → Слушатели»;**
- **«Переменный состав → Адъюнкты»;**
- **«Переменный состав → Докторанты».**

Важное поле «статус» с вариантами: «текущие», «отчисленные», «выпускники» того или иного года выпуска. Данное поле отфильтровывает ранее отчисленных курсантов/слушателей и выпускников по году выпуска; «текущие» курсанты/слушатели – это те, которые в текущем учебном году обучаются по программам ОПОП в образовательной организации.

Для добавления нового курсанта, необходимо нажать кнопку «Добавить» и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных курсанта доступно семнадцать вкладок: Записи специалистов, Итоговые оценки, Поощрения и наказания, Мероприятия, Сканы документов, Отпуск, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная деятельность, Инвентарное имущество.

Вкладка «Поступление» - несет в себе полный набор информации о стадиях и характеристиках поступления данного курсанта/ слушателя в образовательную организацию.

Важная вкладка «Обучение» – в ней отражены все факты движения курсанта из одного учебного подразделения в другое подразделение; его

связка с образовательной программой, направлением подготовки, военной специальностью, группой (взводом), подгруппой; доступна к просмотру персональная электронная зачетная книжка и учебная карточка.

Важный статус «Включен в состав группы». Только после добавления данного статуса курсант/ слушатель начинает числиться в составе той или иной группы (взвода).

Изменения с состав персональных данных курсанта/ слушателя делается непосредственно в карточке Личного дела курсанта.

11.1. Перевод с курса на курс

а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело - вкладка Обучение – таблица статусов – добавить статус «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»;

б) перевод курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год»;

в) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав - действие «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»).

Важно: дата перевода ключевое поле, т.к. она является рубежной контрольной точкой деления на до и после.

11.2. Выпуск курсанта/ слушателя

а) индивидуальный выпуск одного курсанта – «Личное дело - вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Окончание обучения»; отчисление – статусы»;

б) выпуск курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год».

11.3. Отчисление и перевод в другой ВУЗ курсанта/ слушателя

а) индивидуальное отчисление одного курсанта – «Личное дело - вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Отчисление из учебного заведения» и «Перевод в другое учебное заведение».

11.4. Перевод в другую группу

а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело - вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Перевод в другую группу»;

б) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав - действие «Перевод в другую группу»)

12. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ДИПЛОМА

«Повседневная деятельность → **Кадры** → **Приемная комиссия** → **Документы об образовании**»

– «Виды документов» – это пополняемый справочник возможных видов документов об образовании, варианты: академическая справка, диплом, свидетельство;

– «Журнал документов» – это журнал выданных документов об образовании;

– последние три закладки доступны для заполнения и работы только при выставленном признаке: Ручной ввод дисциплин, практик.

Кнопка «Печать журнала» - позволяет распечатать «книгу выдачи дипломов». Кнопка активна, если для фильтра «Тип документа» установлено значение «Диплом».

Кнопка «Печать документа» - позволяет произвести печать документа об образовании, т.е. диплома, академической справки.

В карточке новой записи журнала четыре закладки: Главная, Дисциплины, Практики, Курсовые.

Поле «Вид документа» (диплом, свидетельство, акад. справка) определяющее для внешнего вида печати и оформления документа об образовании.

12.1. Занесение сведений о выданных дипломах

Для занесения сведений о дипломе необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне выбрать:
 - вид документа «диплом», признак «с отличием» (для диплома с отличием);
 - категорию получателя диплома;
 - ФИО получателя;
- 3) заполнить данные о дипломе:

- регистрационный номер;
- серию, номер документа;
- дату выдачи;
- дату принятия решения ГАК;
- номер протокола ГАК;
- фамилию и.о. председателя ГАК;
- примечание;
- сохранить запись.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов, прошедших полный цикл обучения при участии СПО Образование МО, имеют в системе полный набор экзаменационных и зачетных ведомостей с отчетками в диплом, которые выводятся на печать диплома.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов переходного периода, предусмотрена возможность ручного ввода данных о дисциплинах (модулях) образовательной программы, по которым выставляются оценки, количество зачетных единиц, количество академических часов обучения.

Используем признак: Ручной ввод дисциплин, практик и вводим данных об оценках в систему.

По кнопке Печать документа – выводит на печать (для печати на бланках строгой отчетности) диплома.

13. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕЧАТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ (НАЧИНАЯ С СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ НА ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ СЕССИЮ)

**«Образовательная деятельность → Управление сессией
→Экзамен/зачетные ведомости»**

По кнопке «Сформировать» – автоматически создается список экзаменационных и зачетных ведомостей указанного пользователем в фильтре учебного периода (семестра) и учебного года. Информацию для формирования списка ведомостей программа берет из общего расписания занятий.

Расписание экзаменационной сессии - это элемент общего расписания занятий, в котором выделяются занятия с видом экзамен, зачет с оценкой, зачет без оценки и зачет по курсовым работам, и которые выносятся на отдельный период экзаменационной сессии.

Соответственно ведомости создается в хронологическом порядке по данным видам занятий и каждой присваивается свой номер.

Формирование общего расписания производится автоматически и в ручном режиме.

«Образовательная деятельность →Расписание→ Составление» - путь к автоматическому расчету расписания;

«Образовательная деятельность →Расписание→ Редактирование и Редактирование группы» – пути к режимам редактирования (ручного) и внесения изменений в расписание занятий. Таким образом в ручном режиме созданная новая запись о экзамене или зачете позволяет сформировать и распечатать экзамен./зачетную ведомость.

По кнопке Печать в карточке ведомости производится вывод на печать экзаменационной ведомости.

В пункте меню **«Образовательная деятельность → Управление сессией → Расписание экзаменов производится»** печать расписания экзаменов/зачетов, расписания консультаций.

В пункте меню «Образовательная деятельность → **Управление сессией** → **Промежуточная аттестация**» расположен режим «Промежуточная аттестация» для работы с ведомостями и фиксации результатов контроля: ввода оценок, отметки отсутствующих, включения преподавателей с состав экзаменационной комиссии.

Важно: по кнопке «Закреть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов. В дальнейшем изменять что-либо в ведомости нельзя. Только под правами администратора есть возможность открыть ведомость для корректировки.

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

По кнопке «Экзаменационная ведомость» - производится открытие записи ведомости. В ней в закладке «состав» формируем состав экзаменационной комиссии.

По кнопке «Дополнить список» есть возможность дополнительно добавить курсантов других групп, которые будут экзаменоваться в указанный период.

Важно: признак «оценка в диплом» - делая отметку, преподаватель все оценки данной ведомости отправляет для формирования списка дисциплин и практик для печатной формы диплома курсантов.

Поле «Пересдача» с вариантами заполнения: нет, пересдача 1, пересдача 2; где, нет – пересдачи нет, по умолчанию выставленное значение для всех ведомостей; пересдача 1 – первая пересдача по дисциплине; пересдача 2 – вторая пересдача по дисциплине.

14. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕЧАТЬ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Учебный план формируется для конкретной специальности (специализации) и действует в течение всего срока обучения по ОПОП учебной группы (курсанта). Учебный план может действовать в течение нескольких учебных наборов. Но новые наборы курсантов по специальности при этом могут осуществляться и по другим скорректированным учебным планам.

Путь к режиму: «Образовательная деятельность → **Учебный отдел** → **Учебный план**».

По кнопке «Добавить» формируем новый учебный план, вводим:

- название учебного плана;
- военную специальность и рабочий учебный план;
- список годов набора, группы указанных годов набора будут осваивать образовательную программу по данному учебному плану;
- указать дату ввода в работу учебного плана;
- дата закрытия, заполняется при прекращении работы с текущим учебным планом в новых годах набора.

Таким образом, до работы с учебным планом должны быть сформированы записи - цепочки: ФГОС (направление подготовки)> Квалификационные требования (военная специальность и специализация)> рабочий учебный план (набор дисциплин и практик).

Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:

1. Распределить часы учебных занятий в «Плане учебного процесса», кнопка «III. План уч. процесса».
2. Распределить учебные часы в «Плане проведения полевых выходов и тактических тактико-специальных учений», кнопка «VI. План ТСУ».
3. Распределить учебные часы в «Плане проведения общевойсковой подготовки», кнопка «V. План ОВП».

Действия оператора: встать на нужный план; нажать кнопку «Ш. План уч. процесса»; откроется табличная форма «Плана учебного процесса».

План формируется на весь срок обучения образовательной программы и по всем изучаемым дисциплинам. Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах (в рабочем учебном плане).

Общая задача: распределить трудоемкость каждой дисциплины колонки «Всего часов уч. занятий», по видам учебных занятий и по учебным семестрам; указать формы итогового контроля в период промежуточной и итоговой аттестации.

Действия оператора:

1) Первым действием должно стать распределение значения «Всего часов уч. занятий» на «Часы с преподавателем» и часы «Самостоятельной работы»; для этого в ячейке по колонке «Часы с преподавателем» - вносим количество часов, остаток от «Всего часов» - автоматически заполнит колонку «Самост. работа».

2) Выделяем часы, отведенные на «Сессию», они выделяются из числа «Часов с преподавателем».

3) Далее распределяем время, отведенное на «Часы с преподавателем» по видам занятий; для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение. При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Часов с преподавателем» по дисциплине. Строка по дисциплине выделенная:

– красным цветом – говорит о том, что часы учебных занятий, еще не полностью распределены по видам занятий;

– зеленым цветом – распределение часов работы с преподавателем проведено полностью.

4) Распределение учебного времени по курсам и семестрам происходит, так же как и распределение по видам занятий: необходимо встать на нужную ячейку и ввести количество часов. Распределение

происходит в табличной части с названием «Распределение учебного времени по курсам и семестрам»; зеленым цветом строка выделяется при полном распределении часов работы с преподавателем.

- 5) Распределение форм итогового контроля по семестрам обучения:
- необходимо щелкнуть в области пересечения строки с дисциплиной и колонок экзамены /зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля и семестр периоде его проведения;
 - сохранить свои действия.

По кнопке «Печать» выводим на печать учебный план. В карточке записи учебного плана на закладке «Печать плана» вынесена информация для заполнения первых лиц по Согласованию, Утверждению и подписи учебного плана.

15. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ РЕЖИМЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПОРЯДКЕ ВВОДА СПИСКА ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

15.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей)

Процесс ввода и формирования рабочей программы дисциплины выполняется сотрудниками кафедр и факультетов ответственных за наличие в бумажном и электронном виде. Рабочие программы дисциплин и их тематические планы разрабатываются по каждой дисциплине.

Рабочие программы дисциплин.

Путь к режиму рабочих программ: «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)» (см. рисунок 18).

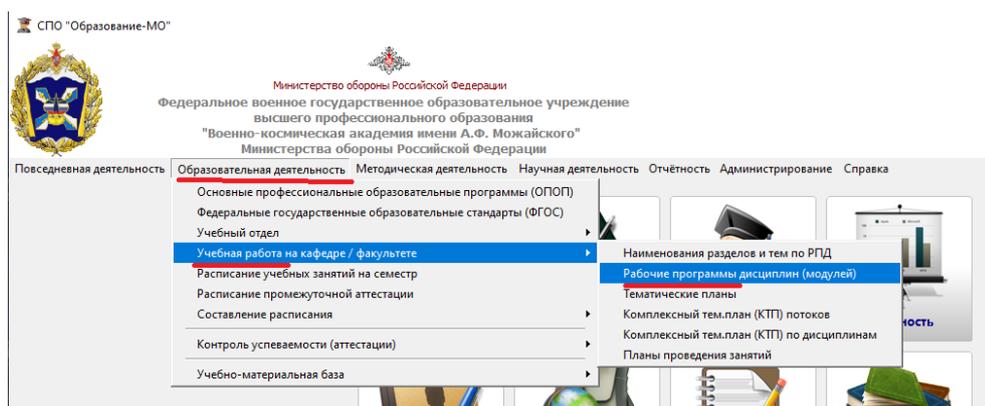


Рисунок 18 – Путь к режиму рабочих программ дисциплин

Список рабочих программ дисциплин (см. рисунок 19).

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора:

Учебный план:

Военная специальность: **Военная специальность**

Дисциплина:

Название	Воен. специальность	Учебный план	Дисциплина	Нераспределено	Файлы	Статус
101_ВИ	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.8 7_Исем_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.8 7_Исем_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.8 7_Исем_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_Общ.Подг	72_ГК	72_каф_2016	I.3.4.1 7_Исем_Общевоевропейская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	74_АФ	74_каф_2016	I.3.4.1 7_Исем_Общевоевропейская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	73_Астр	73_каф_2016	I.3.4.1 7_Исем_Общевоевропейская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО	73_ЛГ_СПО	73_ЛГ_СПО	МДК.ВП.02.01 7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО	96_Метр_СПО	75_Метр_СПО	МДК.ВП.02.01 7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.2 7_Исем_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.2 7_Исем_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_Ист	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.2 7_Исем_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.2 7_Исем_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.2 7_Исем_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Гом.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.2 7_Исем_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.1 7_Исем_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.1 7_Исем_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.1 7_Исем_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.4 7_Исем_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.4 7_Исем_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.4 7_Исем_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.1 7_Исем_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.1 7_Исем_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.1 7_Исем_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_БЖД	12_ЭиКАСМТИ	12_УП	С.3.Б.8 Безопасность жизнедеятельности (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_ВИ	12_ЭиКАСМТИ	12_УП	С.1.Б.3 Военная история (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_И	12_ЭиКАСМТИ	12_УП	С.1.Б.2 История (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 19 – Список рабочих программ дисциплин

Для работы со списком программ РПД и поиска требуемой программы, в СПО помогают фильтры выбора:

- год набора;
- учебный план;
- дисциплина (все или одна из списка дисциплин указанного учебного плана) (см. рисунок 20).

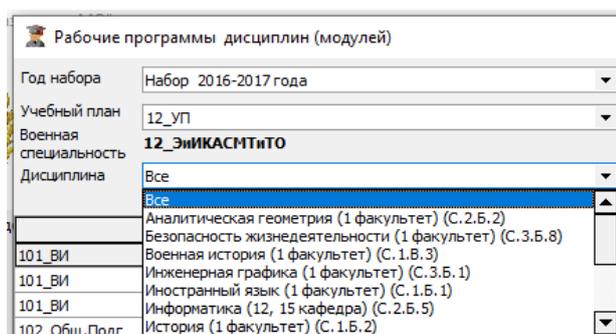
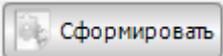


Рисунок 20 – Выбор значений фильтров

И по кнопке «Обновить» производится выборка данных по ранее сформированному программ РПД.

Полный список рабочих программ дисциплин по указанному в фильтре «Учебный план» автоматически создается, по кнопке «Сформировать» .

Полный состав дисциплин приведен в учебном плане с распределением по семестрам и видам занятий.

15.2. Порядок создания новой программы РПД.

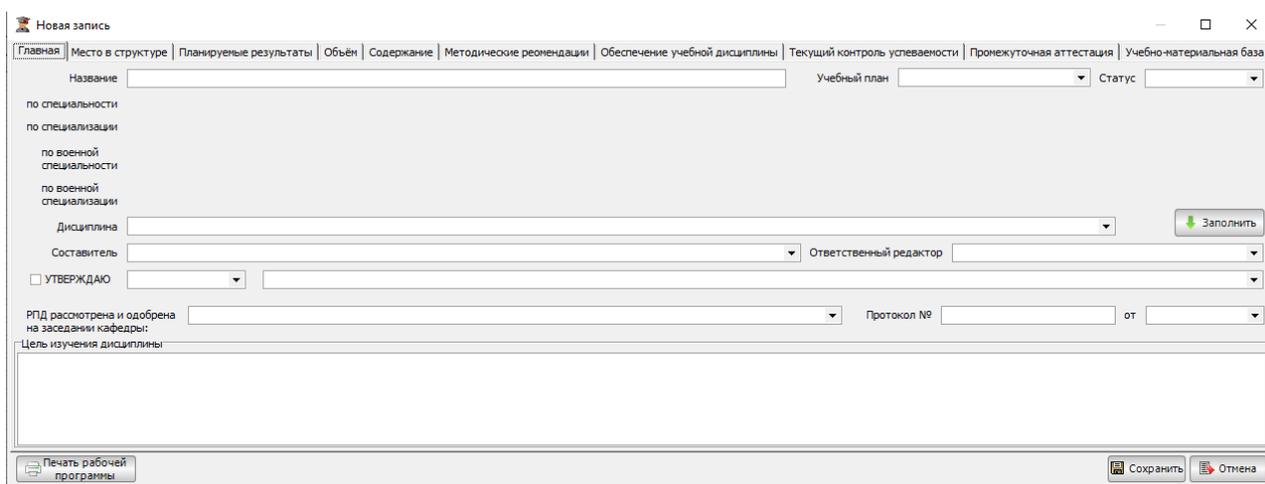


Рисунок 21 – Новая запись программы РПД.

Закладка «Главная» (см. рисунок 22)

- «Название» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается по краткому названию дисциплины;
- «Учебный план» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается из указанного в фильтре учебного плана;
- «Статус» - три значения: проект, утвержденная, закрытая; значение "проект" - заполняется автоматически по кн. Сформировать;
- «Дисциплина» - заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводится с индексом, например, Ц.З.В.14 «Основы проектирования средств АСУ»; не редактируемое поле после сохранения РПД;
- «по специальности» - заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводится с индексом, например, 17.05.02 «Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие», не редактируемое;
- «по специализации» - заполняется автоматически по кн.

Сформировать, выводить с индексом, например, №12 «Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)», не редактируемое;

- «по военной специальности» - заполняется автоматически по кн.

Сформировать, выводить с индексом, например, 430600 «Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения», не редактируемое;

- «по военной специализации» - заполняется автоматически по кн.

Сформировать, например, «Техническое обеспечение средств автоматизированных систем управления»;

- «Составитель» – заполняет пользователь, ФИО, должность;

– «Ответственный редактор» - заполняет пользователь, ФИО, должность;

– «Утверждаю» - поля дата, ФИО, должность; поле статус - меняется (заполняется) автоматически значением "утвержденная" по выставленному признаку;

– «РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, номер протокола и дата» - заполняет пользователь из списка кафедр, по умолчанию подставляется основная кафедра указанной дисциплины;

– «Цель изучения дисциплины» – заполняет пользователь, текстовое значение;

– кнопка «Заполнить» - по нажатию на кнопку производится автоматическое заполнение таблицы закладки «Содержание», актина при создании новой программы РПД, в дальнейшем не используется;

– кнопка «Печать рабочей программы» - вывод на печать рабочей программы дисциплины.

Закладка «Главная» в заполненном виде представлена на рисунке 5; важно отметить, что поля дисциплина, учебный план и другие выделенные серым цветом - не редактируемое, так как являются ключевыми и не подлежат изменению в процессе работы с программой РПД, в противном случае пользователь должен сформировать новую запись программы РПД.

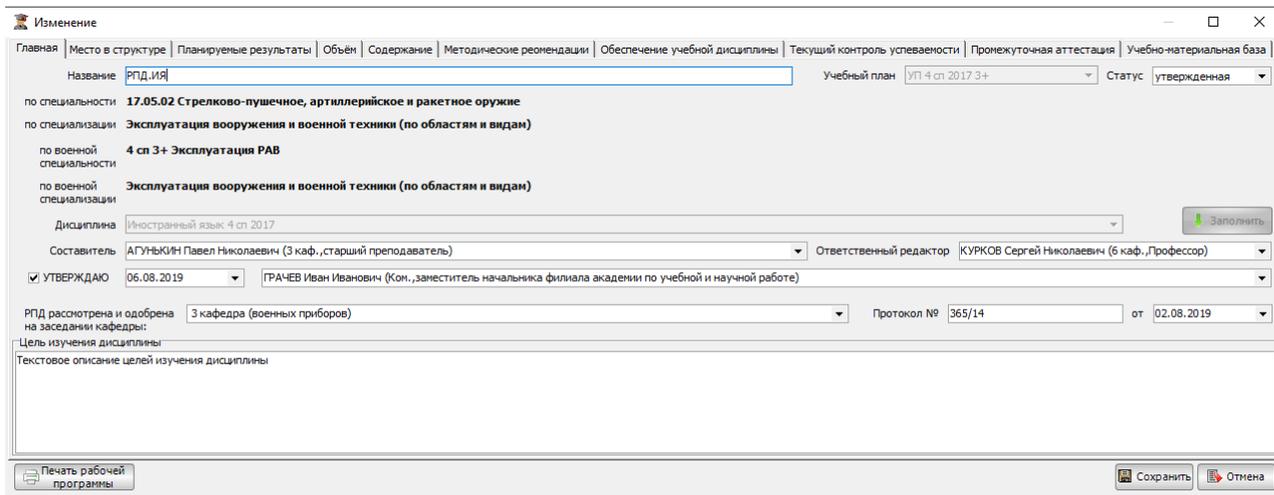


Рисунок 22 – Закладка «Главная» в заполненном виде

- закладка «Место в структуре»;
- Закладка «Планируемые результаты»;
- закладка «Объем»;
- закладка «Содержание»;
- закладка «Методические рекомендации»;
- закладка «Обеспечение учебной дисциплины»;
- закладка «Текущий контроль успеваемости»;
- закладка «Промежуточная аттестация»;
- закладка «Учебно-материальная база».

15.3. Развернутое описание ввод списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины»

Закладка состоит из четырех областей ввода данных (см. рис.23):

- перечень основной учебной литературы, необходимой освоения учебной дисциплины;
- перечень дополнительной учебной литературы, необходимой освоения учебной дисциплины;
- перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины.

Описание кнопок:

a)  - добавление новой записи учебной литературы (ресурса);

b)  - удаление ранее занесенной записи учебной литературы

(ресурса), фокус мыши при этом зафиксирован на объекте удаления.

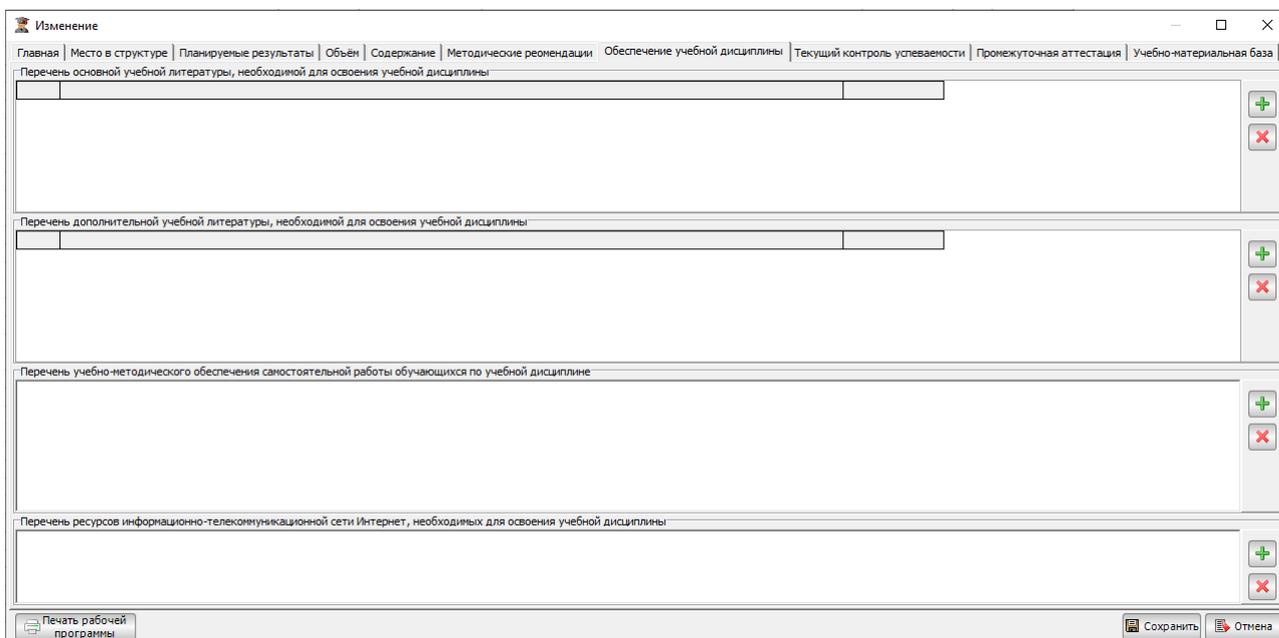


Рисунок 23 – РПД, закладка «Обеспечение учебной дисциплины»

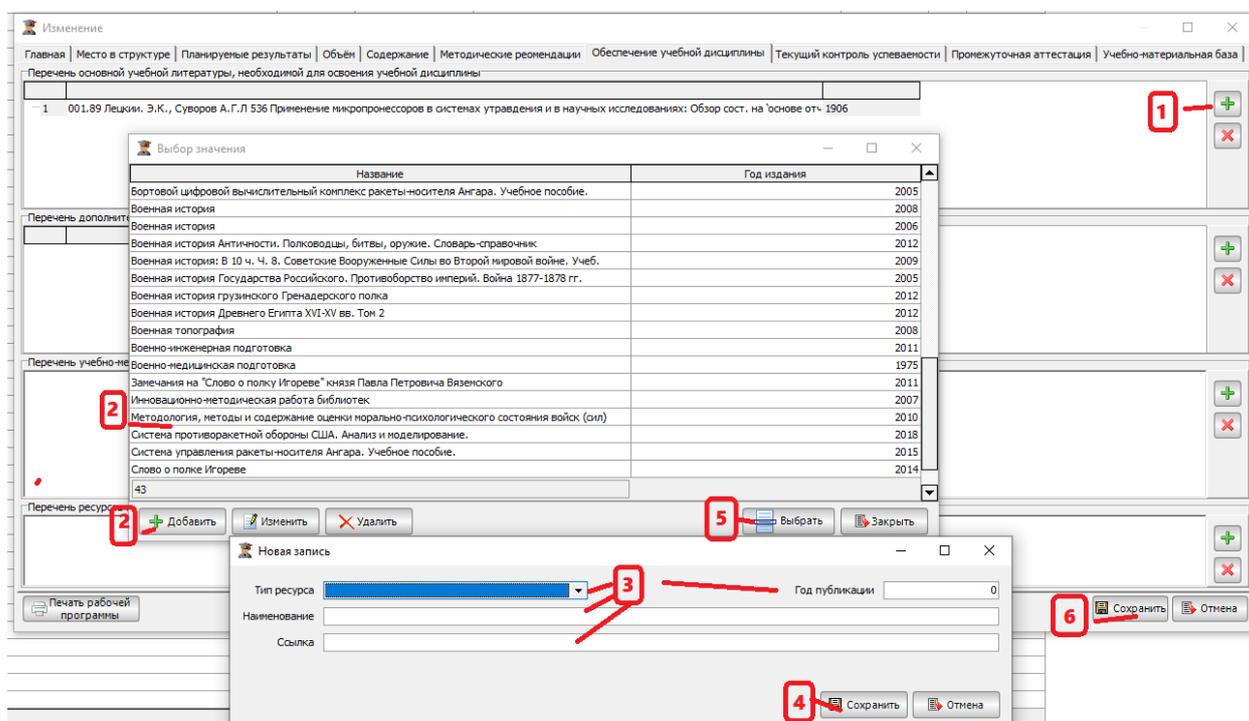


Рисунок 24 – Последовательность шагов добавления новой записи учебной литературы

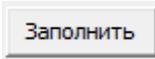
При добавлении новой записи и сохранение данных о литературе в рабочей программе дисциплины разбиты на шесть шагов (см. рис. 24):

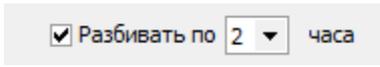
- [1] – по кн.  открываем список книг для дальнейшего выбора и закрепления книги, работает поиск (набор названия книги);
- [2] – выбор книги из списка или по кн.  переходим в окно ввода новой книги в список выбора; [3] и [4] – только для новой книги или переходим к [5];
- [3] – заполняем поля карточки новой записи книги в списке книг;
- [4] – по кн.  сохраняем запись;
- [5] – по кн.  фиксируем выбор пользователя в перечне литературы;
- [6] – по кн.  производим сохранение изменений в рабочей программе дисциплин.

16. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕЧАТЬ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

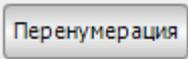
Тематические планы

Путь к режиму тематического планирования: Образовательная деятельность → **Учебная работа на факультете** → **Тематические планы**

При добавлении нового тематического плана и указав требуемые параметры выбора дисциплины по кнопке  производим разбивку большого количества часов темы на двух часовые (четырёх часовые) занятия

по темам и видам занятий, . Данные действия

производят разбивку всей трудоемкости дисциплины на двухчасовые занятия; для обратной операции по объединению части занятий в 4-х или 6-ти часовые занятия: удаляет одно из 2-х часовых занятий, в другом же

указывает длительность - 4 часа. По кн.  восстанавливаем последовательность следования номеров занятий. С помощью кнопок



пользователь может добавлять и удалять новые занятия по любой теме и менять их последовательность поднимая /опуская строки выше или ниже.

Двойной клик мыши на строке занятия открывает функционал Плана проведения занятия.

Изменение

Главная

Учебный план: УП.5 Эксплуатация БП, взрывателей, осветителей | Название: ТП Высшая математика (5сп.)

Дисциплина: Высшая математика 13 (Ц, 2.Б.1) | Статус: Действующий

Учеб. программа: В.матем. | Разбивать по 2 часа |

№	Вид занятия	Название	Кол-во часов	Задания на самостоятельную работу	
				Литература	Время, ч.
		1-й семестр	0		
		2-й семестр	0		
		3-й семестр	48		
		Т.9 Тема 09	14		
1,2	Лекция	Случайные события. Алгебра событий, кл	4	Бугров Я.С., Никольский С.М. Элементы	1
3	Лекция	Теоремы сложения и умножения вероятностей	2	Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я.	2
4	Лекция	Матрицы. Основные понятия. Операции над матрицами	2	Беклемишев Д.В. Курс аналитической геометрии	2
5,6	Лекция	Биномиальное распределение. Распределение Пуассона	4	Погорелов А. В. Аналитическая геометрия	2

Рисунок 25 – Функционал плана проведения занятий

Карточка редактирования плана проведения занятия открывается такая:

Изменение

Семестр: 3-й семестр | № занятия: 1 | Длительность занятия: 2 (часов)

Номер и наименование раздела и темы: Т.9 Тема 09 | 14

Вид занятия: Лекция | 1 | Всего по виду: 12

Главная | Плановая таблица | Список литературы | Материальное обеспечение занятия (в т.ч.ТСО) | Задание на самостоятельную работу | Файлы | Сведения о проведении

Тема занятия: 1 | Случайные события. Алгебра событий, классификация событий в терминах теории вероятностей

Учебные вопросы

Учебные цели

Воспитательные цели

Место проведения: Лекционный класс

Рисунок 26 – Карточка редактирования плана проведения занятия

Подробнее по работе с ней описано в функционале Плана проведения занятия.

По кнопке Печать формируем печатную форму Тематического плана;

признак «Без самостоятельной работы» , выводит на печать другой печатный шаблон тематического плана без информации о самостоятельной работе.

II. План изучения дисциплины по видам учебных занятий

№ занятия	Вид учебных занятий	Количество часов	Семестры, номера и наименования разделов и тем, темы занятий и учебные вопросы	Материальное обеспечение занятий (в т.ч. ТСО)	Задания на самостоятельную работу	
					Литература	Время, ч
III семестр						
		14	Т.9 Тема 09			7
1,2	Лекция 1,2	4	Занятие 1. Случайные события. Алгебра событий, классификация событий в терминах теории вероятностей	1111	Бутров Я.С., Никольский С.М. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии. - М.: Наука, 1980, 1984, 1988. - 192 с.	1
3	Лекция 3	2	Занятие 2. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Условные вероятности. Формулы Байеса.		Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. - М.: Высшая школа, 1999. Ч.1. - 304 с. - Ч.2. - 416 с.	2

Рисунок 27 – Фрагмент печати тематического плана

17. ФОРМИРОВАНИЕ КТП И СЛС

Путь к режиму КТП и СЛС: «Образовательная деятельность → Учебная работа на факультете → КТП и СЛС по дисциплинам».

Ввод комплексно-тематического плана и структурно-логической схемы изучения дисциплины и проведения учебных занятий - важнейшая задача для формирования расписания занятий.

Окно режима «КТП и СЛС по дисциплинам» состоит из табличной части, в которой отображаются КТП по учебному году, заполняется по кнопке «Обновить».

Создание нового КТП и СЛС:

1) по кнопке «Добавить» на вкладке «Главная» оператор вводит: название КТП; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; выбрать группу из списка групп (список групп заполняется автоматически при выборе курса);

2) если группы делятся на подгруппы, то указать по каким видам занятий, с помощью нажатия кнопки ; если делений нет, то нижнюю табличную область заполнять не нужно;

3) нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

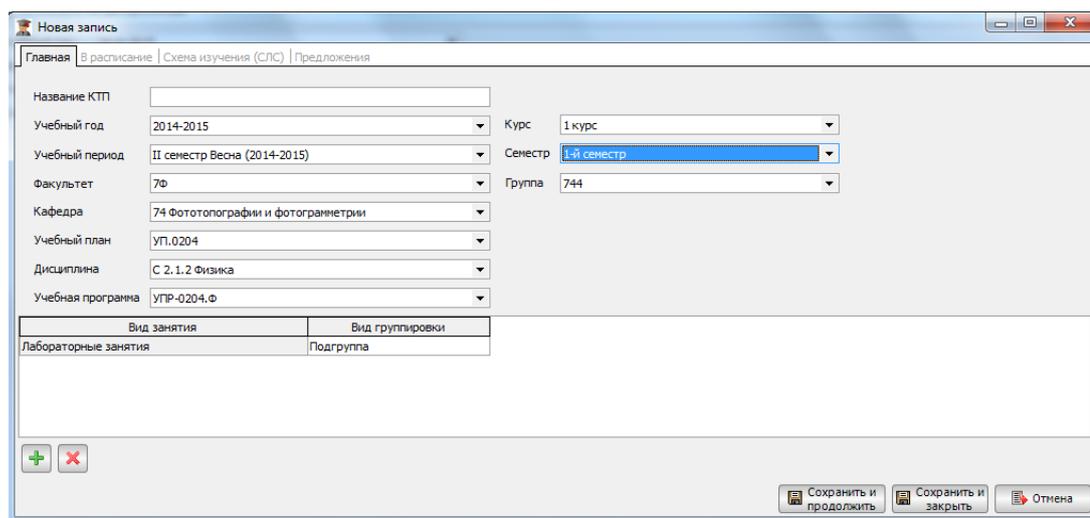
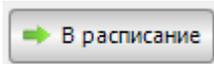


Рисунок 28 – Окно режима «КТП и СЛС по дисциплинам»

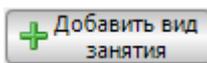
Работа с вкладкой «В расписание»:



По кнопке оператор быстро повторит количество часов из колонки По учебному плану в колонку Расписание.

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки



. Нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

Работа с вкладкой «Схема изучения (СЛС)»:

Вкладка «Схема изучения (СЛС)» предназначена для составления схемы изучения дисциплины.

Вкладку можно логически разбить на три зоны:

- зона учебной программы по данной дисциплине; нажать на ячейку с количеством часов Лекций по теме 1, оператор тем самым частично заполняет верхнюю правую часть;
- зона составления схемы, оператор добавляет преподавателя и аудиторию;
- зона отображения составленной структурно-логической схемы (СЛС).

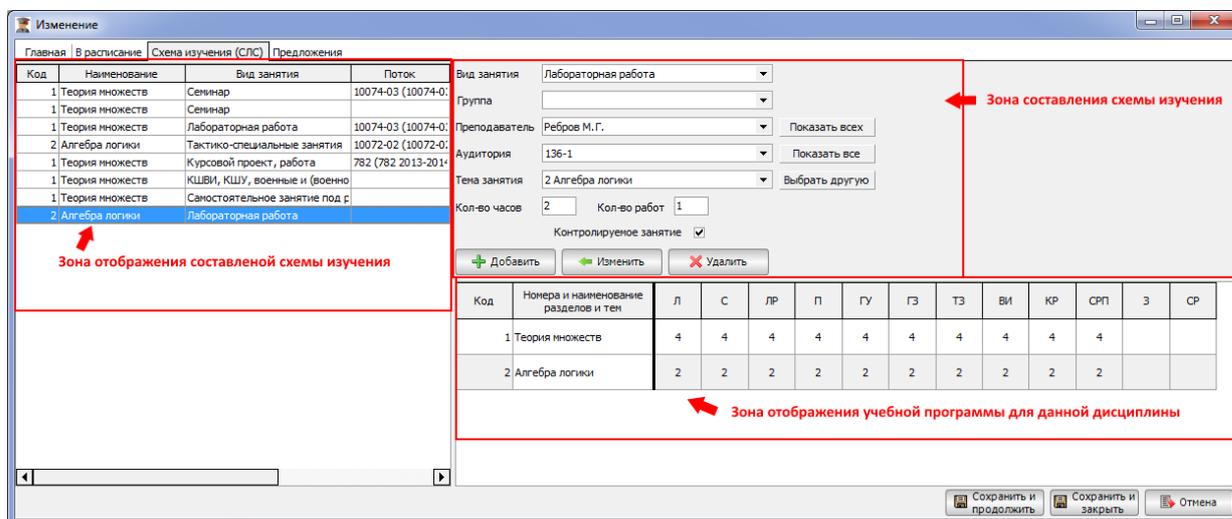


Рисунок 29 – Вкладка «Схема изучения (СЛС)»

Для того чтобы добавить запись в схему необходимо в зоне составления схемы:

1) установить фокус курсора мыши на одну из ячеек таблицы учебной программы;

2) автоматически в зоне составления схемы изучения заполнится – вид занятия, группа, тема занятия;

3) выбрать преподавателя. В поле отображаются преподаватели, связанные с данной дисциплиной. Если ни одного преподавателя с дисциплиной не связано или его нужно выбрать преподавателя не из списка, то необходимо нажать кнопку «Показать всех» и тогда в поле будет отображаться весь список преподавателей;

4) выбрать аудиторию. В поле отображаются аудитории, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной аудитории с дисциплиной не связано или нужно выбрать аудиторию не из списка, то необходимо нажать кнопку «Показать все» и тогда в поле будет отображаться все аудитории;

5) выбрать тему занятия. В поле отображаются темы занятия, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной темы с дисциплиной не связаны или нужно выбрать тему не из списка, то необходимо нажать кнопку «Выбрать другую». Оператору будет открыто окно, где он сможет выбрать любую тему из имеющихся или создать новую тему;

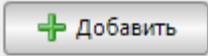
6) указать количество часов; если, например, по одной теме планируется 5 двухчасовых лекций подряд, то допустимо указать в поле 10 часов для вида Лекции;

7) длительность одного занятия, варианты: 2-х часовое, 4-х часовое, 6-ти часовое занятие;

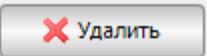
8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;

Вид занятия	Практические занятия	
Группа	744	
Преподаватель		Показать всех
Аудитория		Показать все
Тема занятия	Т.2 Пространство и время. Системы отсче	Выбрать другое
Кол-во часов	2	Кол-во работ 0
Длит. 1 занятия	2ч.	Контролируемое занятие <input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> + Добавить ← Изменить ✖ Удалить </div>		

Рисунок 30 – Пример заполнения схемы занятия

9) нажать кнопку  и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

Для изменения записи схемы изучения оператор должен: встать на нужную запись в схеме; внести корректировку в параметры занятия; нажать кнопку . Запись будет изменена.

Для удаления записи оператор должен: встать на нужную запись в схеме и нажать кнопку ; запись будет удалена.

Работа с вкладкой предложения:

Вкладка предложения - для внесения предложений по КТП и СЛС со стороны преподавателей. Предложения должны касаться данного преподавателя, например, плановый выезд на конференцию или медицинское обследование и невозможность проведения занятий в определенный период.

Разработка КТП потоков:

Для групп, объединяемых в потоки для лекционных и других видов занятий необходимо создавать записи календарно-тематического плана (КТП) потоков.

Доступ к режиму работы с КТП и СЛС осуществляется через пункт меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на факультете → «КТП потоков»;

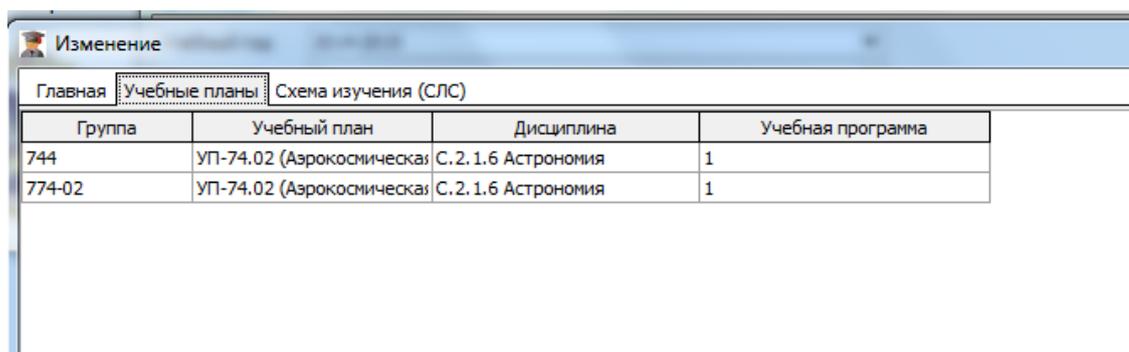
Создание нового КТП потоков:

1) оператор вводит: название потока; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр;

отметить список групп, которые собираются в поток. (список групп заполняется автоматически при выборе учебного плана и курса); признак «Показать все» под списком групп – позволяет вывести полный список групп и среди них сформировать поток, но данное действие доступно только при создании новой записи КТП потока;

2) добавить по кн.  виды занятий (лекции и другие), которые будут преподаваться в потоке; и кнопку «Сохранить и продолжить».

Работа с вкладкой «Учебные планы»



Группа	Учебный план	Дисциплина	Учебная программа
744	УП-74.02 (Аэрокосмическая)	С.2.1.6 Астрономия	1
774-02	УП-74.02 (Аэрокосмическая)	С.2.1.6 Астрономия	1

Рисунок 31 – Вкладка «Учебные планы»

На данной закладке необходимо связать учебные планы и группы, если группы потока проходят обучение по разным учебным планам и учебным программам.

Дальнейшее заполнение совпадает с заполнением КТП дисциплин, описанных выше.

18. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ВРУЧНУЮ

Действия оператора при составлении расписания вручную:

1. Формируем список недель для семестра нового расписания, создавая тем самым плацдарм для предстоящей работы.

«Образовательная деятельность → Расписание → Недели».

По кнопке «Сформировать» – автоматически генерируем список недель; кнопка не активна без указания учебного периода (семестра).

Важно: перед составлением расписания проверить актуальность учебного расписания (учебных пары, времени начала/конца («Администрирование → Справочники → Учебный расписание»)); наличие учебных групп.

2. Создаем новую запись в пункте меню **«Образовательная деятельность → Расписание → Варианты расписания»** с указанием учебного года; например, «Расписание №01».

3. В карточке Недели – указываем (связываем) новый вариант расписания «Расписание №01».

4. Входим в режим Редактирования расписания (**«Образовательная деятельность → Расписание → Редактирование»**); сетка расписания пуста.

5. В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания, например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час.

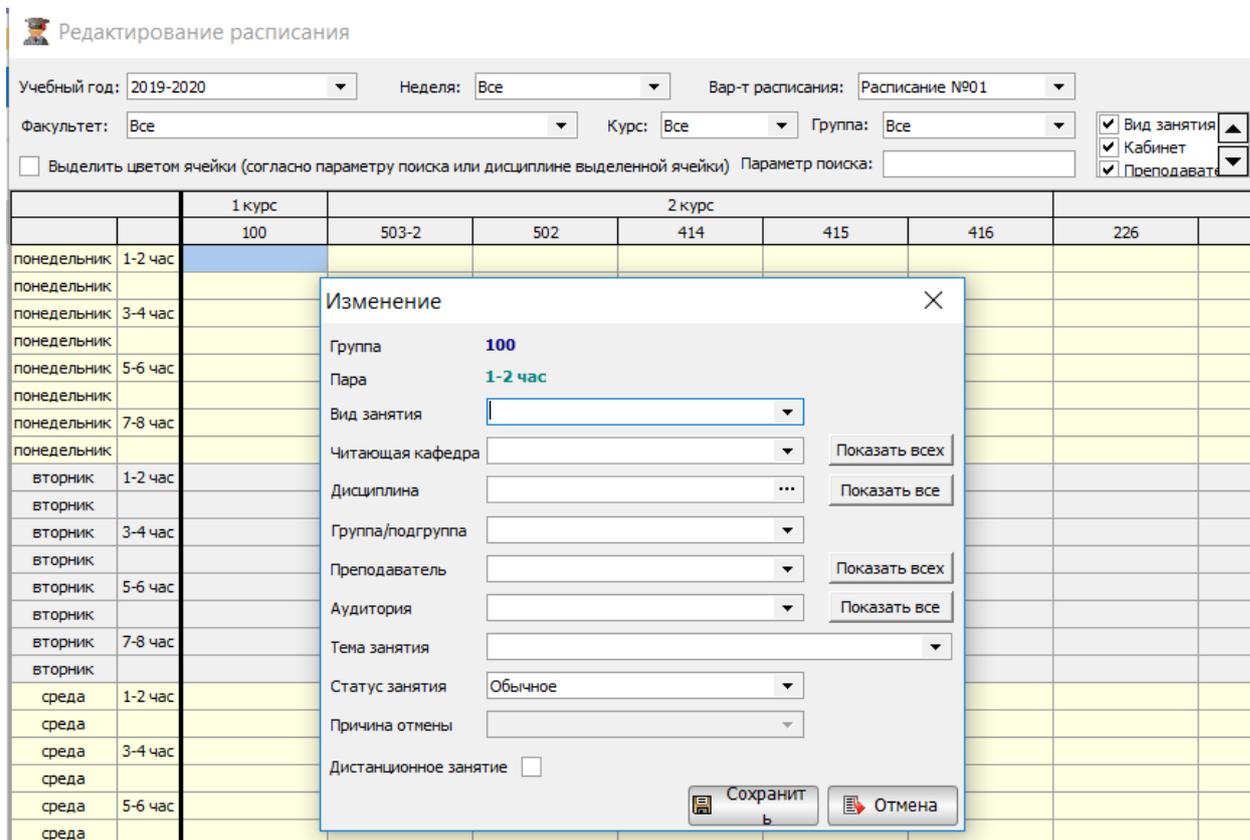


Рисунок 32 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

- вид занятия;
- читающая кафедра;
- дисциплина;
- группа/ подгруппа;
- преподаватель;
- аудитория;
- тема занятия;
- статус занятия.

Важно: во время работы с расписанием и по завершении не забывать проводить Сохранение.

Дополнительно доступна функция копирования ячейки расписания:

- способ 1: фокус мыши на ячейке, Ctrl+ лев. клав. мыши удерживая в нажатом положении переместить курсор в новую ячейку расписания; Важно: копирование допустимо только для групп одного курса обучения;

- способ 2: фокус мыши на ячейке и Ctrl+C – копировать ячейку, Ctrl+V – вставить ячейку;
- способ 3: Правой клав. мыши и в списке действий выбрать «Копировать».

Для редактирования, ручного ввода и корректировке расписания по одной группе доступен режим «Редактирование группы».

«Образовательная деятельность → Расписание → Редактирование группы»

19. АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

Путь в режим автоматического расчета: **«Образовательная деятельность → Расписание → Составление»**.

Последовательность расчета:

1. Указать год и учебный период расчета.
2. Проверка наличия утвержденного графика календаря учебного процесса на указанный выше учебный период.
3. Проверка полноты наличия заполненных КТП по дисциплинам.
4. Расстановка потоковых занятий; в первую очередь расчет выполняет расстановку потоковых учебных занятий из КТП потоков; по кн. Просмотреть дана возможность предварительного просмотра расстановки потоковых занятий и прерывания расчета для получения более приемлемого результата.
5. Составление варианта расписания – запуск длительного процесса автоматического расчета расписания; данная операция расчета может длиться до нескольких суток.

6. Проверка корректности расчета расписания – это отчет лог о результатах прошедшего расчета расписания занятий с выявленными пересечениями по преподавателям, группам, аудиториям и нехватками часов.

Результат проведенного расчета размещается в пункте меню **«Образовательная деятельность → Расписание → Варианты расписания»**.

В колонке «момент автоматической генерации» указывается дата и время проведенного расчета, так мы находим наш вариант расчета. Но после расчета расписание не попадает в сетку расписания, перерасчетов может быть множество, и только один вариант расчета привязывается в сетке расписания.

Привязка нового варианта расписания к учебной сетке выполняется в разделе:

«Образовательная деятельность → Расписание → Недели»

Выбираем год, семестр и в карточку недели в поле Вариант расписания - привязывает вариант текущей недели. Второй способ: привязка списком, выделить с Shift список записей и по кн. «указать вариант» выбираем список новых вариантов расписания.

После выполнения привязки вариантов расписания к учебным неделям – считаем, что действия по расчету расписания выполнены и новое расписание загружено в учебную сетку занятий; можно с помощью журнала учебных занятий убедиться, что расписание по группе присутствует в системе.

20. ФОРМИРОВАНИЕ ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Путь к режиму: **«Образовательная деятельность → Учебный отдел → График календарь учебного процесса».**

Добавление новой записи графика производится на учебный год и учебный период. В сетке графика по оси X располагаются месяцы, недели и дни выбранного учебного периода, по оси Y – учебные группы, объединенные по курсам и факультетам. В разделе Справочники располагается справочник Перечень групп графика календаря, например, Адъюнктура и данные группы добавляются отдельной строкой в графике календаре.

По кнопкам «Задать» и «Сбросить» производится выделение для учебных групп и периодов того или иного типа учебного процесса. Полный их справочник располагается по пути **«Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов».**

Важно: по завершению работы с Графиком календарем выполнять действие по отметке «Утвержден» в поле Статус. Только утвержденный график учитывается при расчете расписания занятия.

21. РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ЖУРНАЛОМ ЗАНЯТИЙ

Режим контроля текущих учебных занятий можно вызвать двумя способами: на рабочем столе программы нажать кнопку «Журнал занятий»; и зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Текущая аттестация-журнал занятий».

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области:

- область параметров;
- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий.

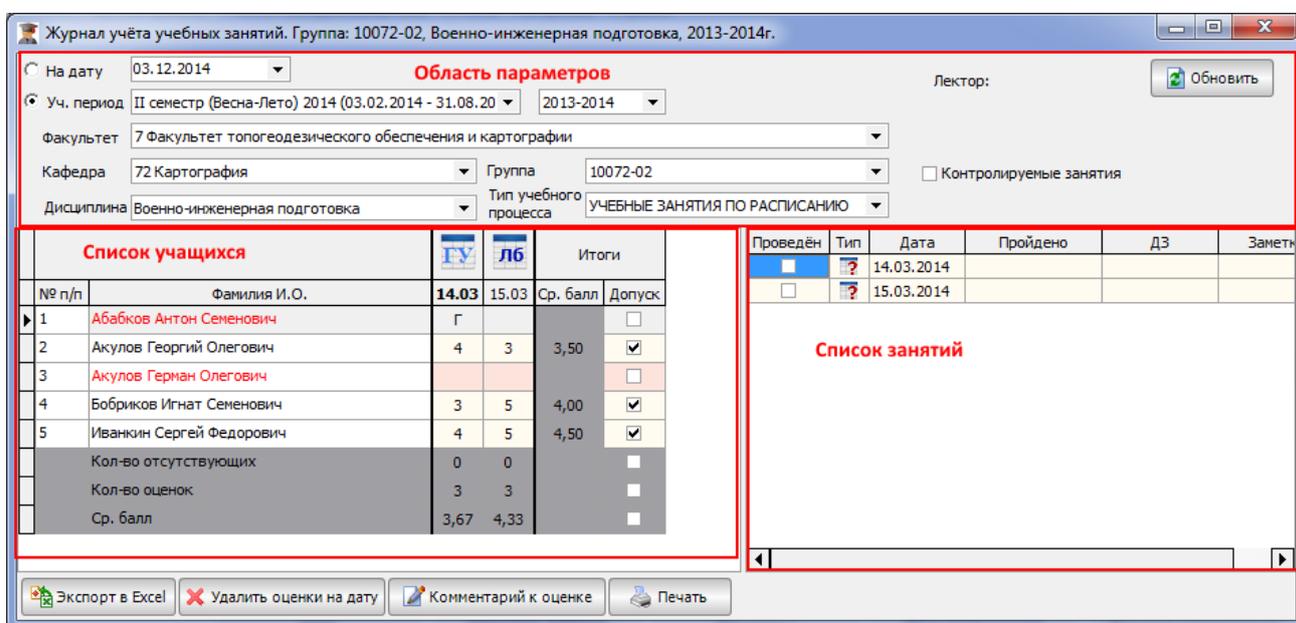


Рисунок 33 – Журнал учета учебных занятий

Преподаватель, зайдя в программу под своим логином и паролем, будет наделен правами на работу только с журналами учебных занятий тех групп и тех дисциплин, с которыми он связан в кафедре или теми к которым он указан в расписании занятий.

Фильтры параметры журнала: учебный период; факультет; кафедра; группа; дисциплину; по кнопке «Обновить» загружается группа и расписание и на семестр по ней.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
 - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу);
 - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

В области «Список занятий» или Правая часть журнала фиксирует факт проведения занятия; установить галочку «проведен».

Контроль успеваемости и посещаемости:

- в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;
- в ячейке на пересечении вида занятия и курсанта необходимо внести оценку или признак о непосещении. Для этого необходимо зажать клавишу «Ctrl» на клавиатуре и нажать левую кнопку мыши;
- откроется список отметок, которые можно проставить курсанту/слушателю/адъюнкту (все отметки и их расшифровка находятся в справочнике «Виды оценок»).

Допуск к промежуточной аттестации: выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта в списке; установить ему признак «Допуск».

Задание на самостоятельную работу: щёлкнуть на дату занятия; в открывшемся окне ввести текст задания; если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания; сохранить запись. Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. рисунок ниже) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя).

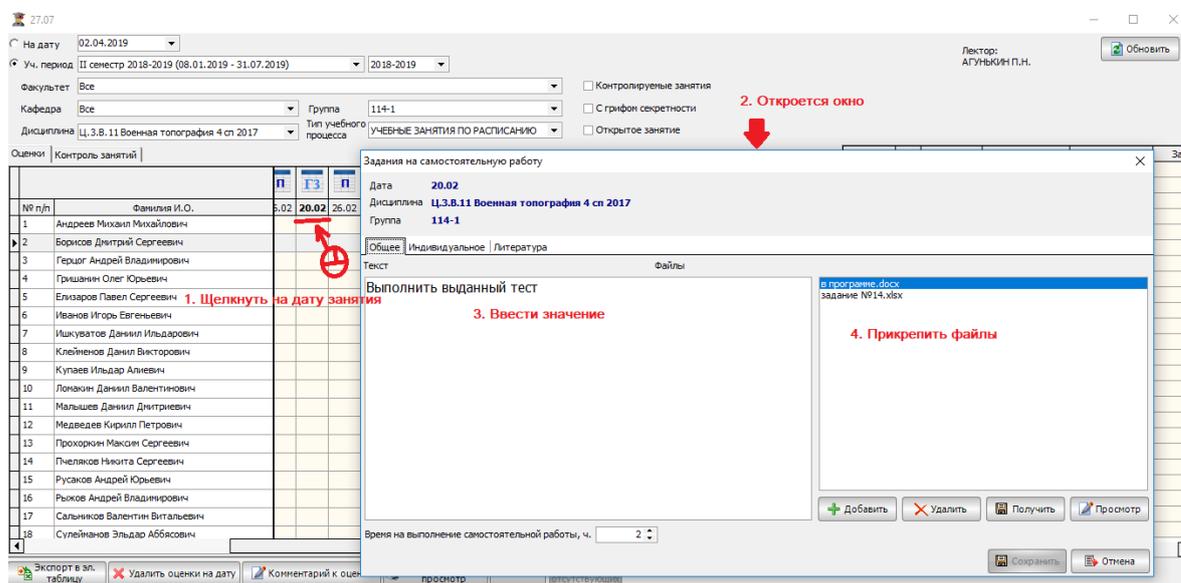


Рисунок 34 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

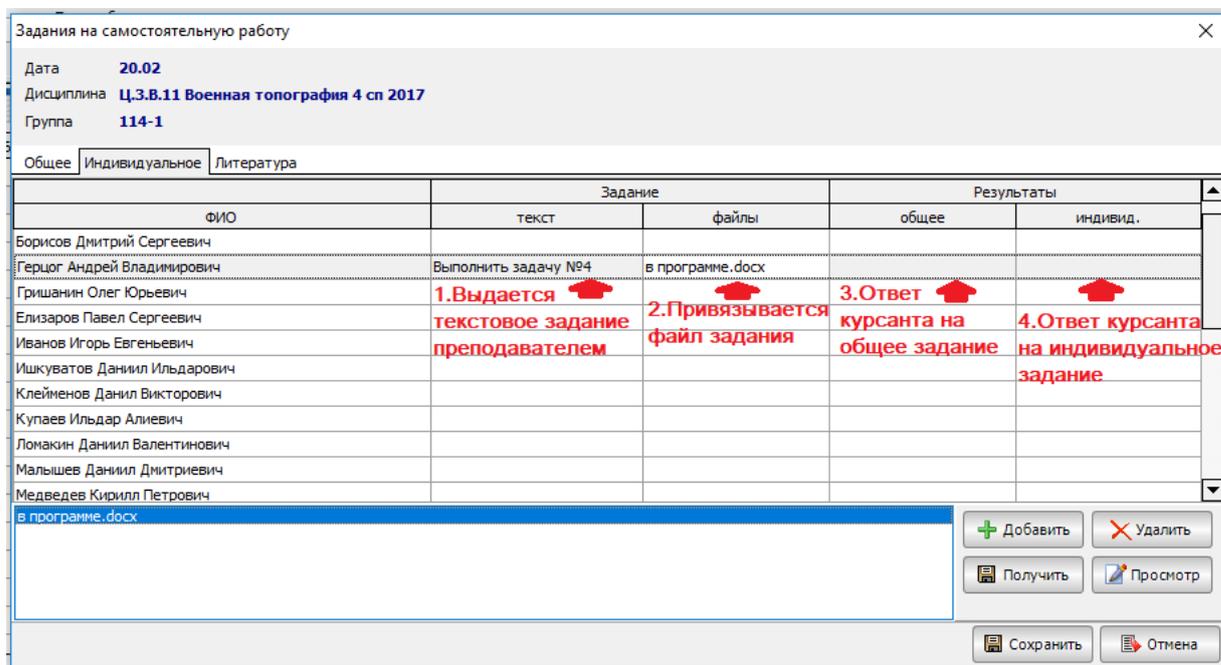


Рисунок 35 – Окно Задания на самостоятельную работу

Комментарий к оценке: встать в ячейку (на оценку); нажать кнопку «Комментарий к оценке»; в открывшемся окне ввести комментарий; сохранить комментарий; оценка, к которой дан комментарий,

подкрашивается серым цветом.

Контролируемое занятие: занятия, которые имеют особую учебную важность и необходимо контролировать, и отслеживать помечаются особым признаком «Контролируемое занятие». Действия: щелкнуть на пиктограмму занятия; в открывшемся окне установить галочку «контролируемое занятие»; сохранить запись.

Удаление оценок на дату: встать на нужное занятие; нажать кнопку «Удалить оценки на дату»; в окне подтверждения удаления нажать «Да»; оценки будут удалены. Печать ведомости: журнал учета учебных занятий печатается, по кнопке «Печать».

Экспорт в Excel: нажать кнопку «Экспорт в Excel»; ввести название файла; нажать кнопку «Сохранить».

22. ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

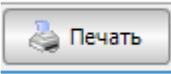
Путь к режиму «Образовательная деятельность → Индивидуальный план».

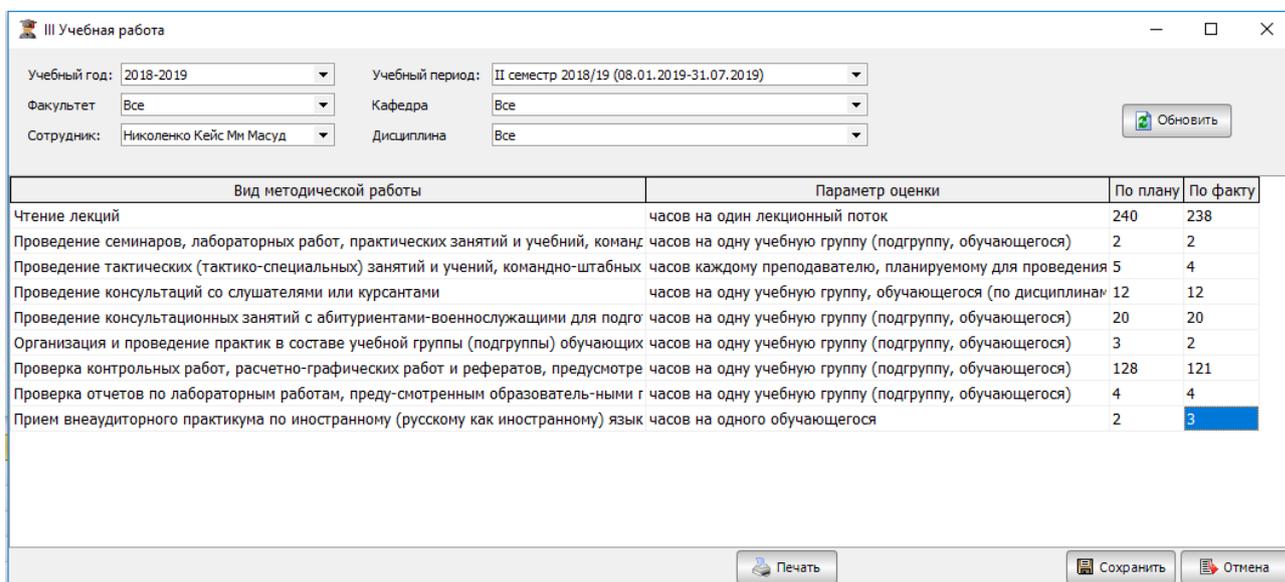
Справочники для заполнения видов работ располагаются по пути: «Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Индивидуальный план → III Учебная работа».

Работа в режиме представляется в два последовательных этапа:

– первый этап - ввод плановых значений по видам учебной работы для каждого преподавателя и сотрудника кафедры (факультета) участвующего в учебном процессе реализации ОПОП. Не забывать сохранять введенные данные;

– второй этап – ввод фактической нагрузки преподавателя за прошедший учебный период: семестр; данные за год получаются из данных

двух учебных семестров. По кнопке  выводим на печать индивидуальный план преподавателя.



Вид методической работы	Параметр оценки	По плану	По факту
Чтение лекций	часов на один лекционный поток	240	238
Проведение семинаров, лабораторных работ, практических занятий и учений, команд	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	2	2
Проведение тактических (тактико-специальных) занятий и учений, командно-штабных	часов каждому преподавателю, планируемому для проведения	5	4
Проведение консультаций со слушателями или курсантами	часов на одну учебную группу, обучающегося (по дисциплинам)	12	12
Проведение консультационных занятий с абитуриентами-военнослужащими для подго	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	20	20
Организация и проведение практик в составе учебной группы (подгруппы) обучающих	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	3	2
Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов, предусмотре	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	128	121
Проверка отчетов по лабораторным работам, преду-смотренным образователь-ными г	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	4	4
Прием внеаудиторного практикума по иностранному (русскому как иностранному) язык	часов на одного обучающегося	2	3

Рисунок 36 – III Учебная работа

- «Индивидуальный план → IV Методическая работа;
- «Индивидуальный план → V Научная (научно-исследовательская) работа»;

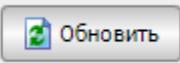
– **«Индивидуальный план → VI Воспитательная деятельность»;**

– **«Индивидуальный план → VII Проф.-должностная подготовка»;**

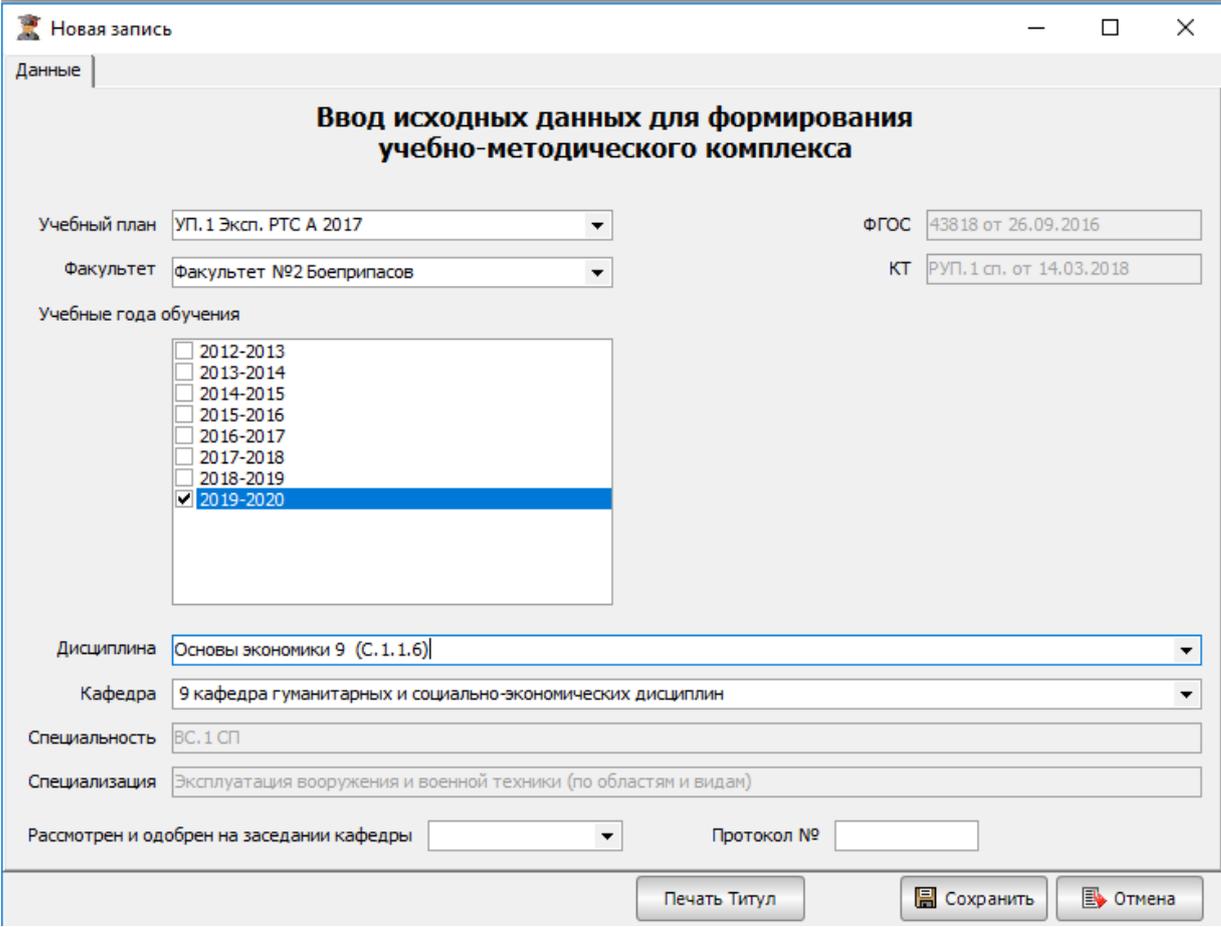
В указанных пунктах меню производится заполнение соответствующих разделов индивидуальной работы плановых и фактических результатов ее выполнения.

23. ФОРМИРОВАНИЕ ЭУМБ

Путь к режиму «Методическая деятельность →Электронный учебно-метод. комплекс (ЭУМК)».

По кнопке  загружаются ранее сформированные списки ЭУМК, фильтры для быстрого поиска из большого массива данных: учебный год, учебный план, дисциплина.

По кнопке «Добавить» создаем новый электронный учебно-методический комплекс для одной дисциплины; указываем учебный план, факультет ответственный за образовательную программу данного учебного плана и толь ко после этого доступна для выбора дисциплина, кафедра выбирается из связи по дисциплине.



Новая запись

Данные

Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса

Учебный план: УП.1 Эксп. РТС А 2017

Факультет: Факультет №2 Боеприпасов

ФГОС: 43818 от 26.09.2016

КТ: РУП.1 сп. от 14.03.2018

Учебные года обучения

- 2012-2013
- 2013-2014
- 2014-2015
- 2015-2016
- 2016-2017
- 2017-2018
- 2018-2019
- 2019-2020

Дисциплина: Основы экономики 9 (С.1.1.6)

Кафедра: 9 кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Специальность: ВС.1 СП

Специализация: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры: [dropdown]

Протокол № [input]

Печать Титул Сохранить Отмена

Рисунок 37 – Окно создания нового электронного учебно-методического комплекса

После сохранения и последующем входе в ЭУМК, попадаем во вкладку «Главная».

Данный режим представляет собой набор фиксированной, собранной из разных режимов и форм информации по одной дисциплине:

Дисциплина: Высшая математика 13	Утвержден и реализуется в учеб. года: 2017-2018 2018-2019 Курсы: 1, 2 Группы: 508, 414, 415, 416, 424, 425-1, 425-2, 503-1, 503-2, 526
для курсантов факультета: Факультет №4 Специальный по специальности: ВС.5 СП специализации: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)	

Рисунок 38 – Набор информации по одной дисциплине

Название дисциплины, в каких учебных годах реализуется данная ЭУМК, какие курсы и учебные группы с ней работают, указан факультет, специальность и специализация.

The screenshot shows a web application window titled 'Изменение' (Change) with a 'Главная' (Home) tab. The main header is 'УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС'. Below it, a table displays course details for 'Основы экономики 9' (Basics of Economics 9), approved for the 2019-2020 academic year. A green bar indicates it is for students of Faculty No. 2, Specialization No. 1, 'Exploitation of weapons and military equipment'. A yellow bar contains three buttons: 'Выписка из ФГОС ВПО' (Excerpt from FSES HPE), 'Выписка из квалификационных требований' (Excerpt from qualification requirements), and 'Учебный план' (Syllabus). Below this are several blue buttons for 'рабочая (учебная) программа' (working program), 'тематический план' (thematic plan), 'основные образовательные ресурсы' (main educational resources), 'дополнительные образовательные ресурсы' (additional educational resources), 'фонд контрольных заданий' (fund of control tasks), 'методические рекомендации для преподавателей' (methodological recommendations for teachers), 'методические указания для обучающихся' (methodological instructions for students), and 'Учебно-методическая документация' (educational and methodological documentation). At the bottom are buttons for 'Печать Титул' (Print Title), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 39 – Учебно-методический комплекс

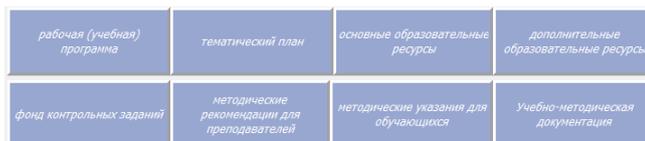
Следующая область, выделенная желтым цветом, работает как кнопки, по которым можно попасть в режим федерального образовательного

стандарта, в квалификационные требования и учебный план.

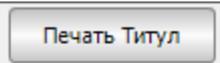


Нажимая, например, на кнопку «Выписка из квалификационных требований»- первоначально, попадаем в окно ввода текстовой информации по данному ЭУМК. Набранная в данном окне информация, попадает в отдельный раздел Выписка из КТ при печати ЭУМК.

Область, выделенная синим цветом, кнопки для перехода в рабочую программу тематический области для преподавателями и методистами при детальной отработке учебных материалов по дисциплине.

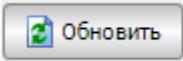


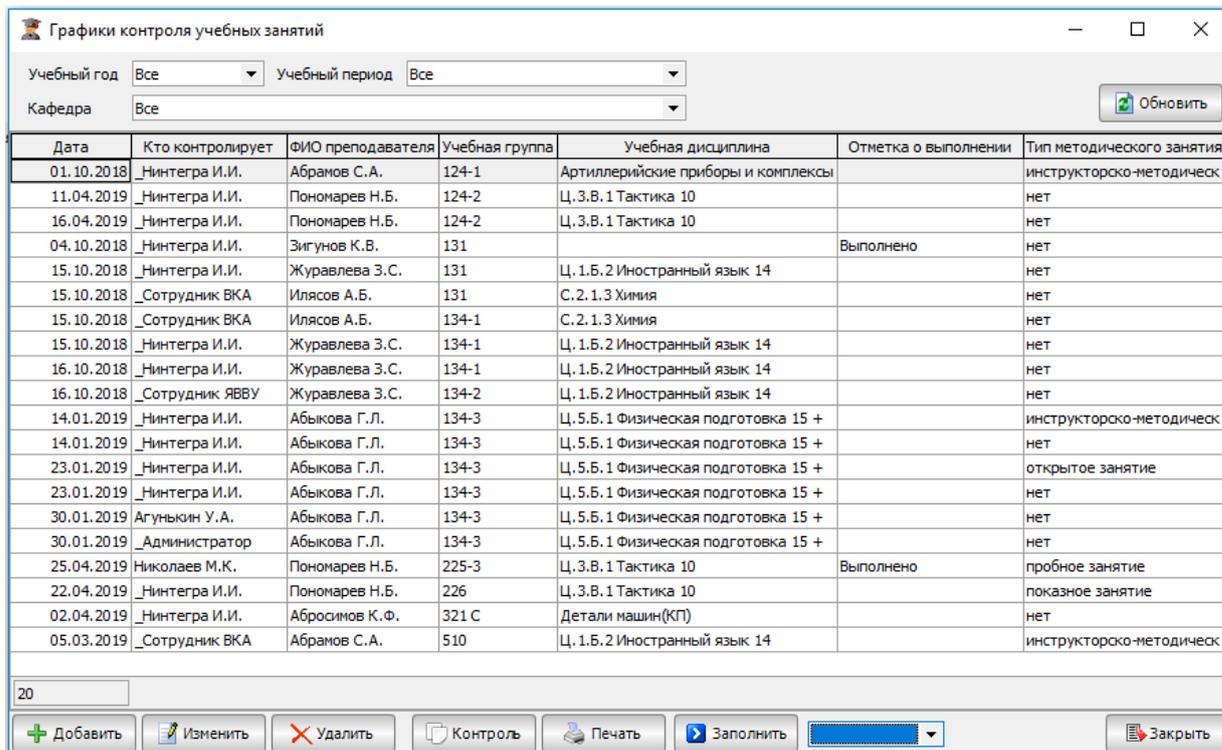
дисциплины, план, и другие заполнения

По кнопке  производится вывод на печать электронного учебно-методического комплекса дисциплины.

24. ФОРМИРОВАНИЕ ГРАФИКА КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Путь расположения Методическая деятельность → График контроля учебных занятий.

По кнопке  загружаются данные графика контроля по указанным пользователем параметрам.



Дата	Кто контролирует	ФИО преподавателя	Учебная группа	Учебная дисциплина	Отметка о выполнении	Тип методического занятия
01.10.2018	_Нинтегра И.И.	Абрамов С.А.	124-1	Артиллерийские приборы и комплексы		инструкторско-методическ
11.04.2019	_Нинтегра И.И.	Пономарев Н.Б.	124-2	Ц.3.В.1 Тактика 10		нет
16.04.2019	_Нинтегра И.И.	Пономарев Н.Б.	124-2	Ц.3.В.1 Тактика 10		нет
04.10.2018	_Нинтегра И.И.	Зигунов К.В.	131		Выполнено	нет
15.10.2018	_Нинтегра И.И.	Журавлева З.С.	131	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14		нет
15.10.2018	_Сотрудник ВКА	Илясов А.Б.	131	С.2.1.3 Химия		нет
15.10.2018	_Сотрудник ВКА	Илясов А.Б.	134-1	С.2.1.3 Химия		нет
15.10.2018	_Нинтегра И.И.	Журавлева З.С.	134-1	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14		нет
16.10.2018	_Нинтегра И.И.	Журавлева З.С.	134-1	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14		нет
16.10.2018	_Сотрудник ЯВВУ	Журавлева З.С.	134-2	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14		нет
14.01.2019	_Нинтегра И.И.	Абыкова Г.Л.	134-3	Ц.5.Б.1 Физическая подготовка 15 +		инструкторско-методическ
14.01.2019	_Нинтегра И.И.	Абыкова Г.Л.	134-3	Ц.5.Б.1 Физическая подготовка 15 +		нет
23.01.2019	_Нинтегра И.И.	Абыкова Г.Л.	134-3	Ц.5.Б.1 Физическая подготовка 15 +		открытое занятие
23.01.2019	_Нинтегра И.И.	Абыкова Г.Л.	134-3	Ц.5.Б.1 Физическая подготовка 15 +		нет
30.01.2019	Агунькин У.А.	Абыкова Г.Л.	134-3	Ц.5.Б.1 Физическая подготовка 15 +		нет
30.01.2019	_Администратор	Абыкова Г.Л.	134-3	Ц.5.Б.1 Физическая подготовка 15 +		нет
25.04.2019	Николаев М.К.	Пономарев Н.Б.	225-3	Ц.3.В.1 Тактика 10	Выполнено	пробное занятие
22.04.2019	_Нинтегра И.И.	Пономарев Н.Б.	226	Ц.3.В.1 Тактика 10		показное занятие
02.04.2019	_Нинтегра И.И.	Абросимов К.Ф.	321 С	Детали машин(КП)		нет
05.03.2019	_Сотрудник ВКА	Абрамов С.А.	510	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14		инструкторско-методическ

Рисунок 40 – Графики контроля учебных занятий

По кнопке «Добавить» можно дополнить список графика контроля той или иной кафедры; но эффективнее добавлять новые записи из режима просмотра расписания занятий. На рабочем столе СПО иконка «**Общее расписание**» → **факультет**».

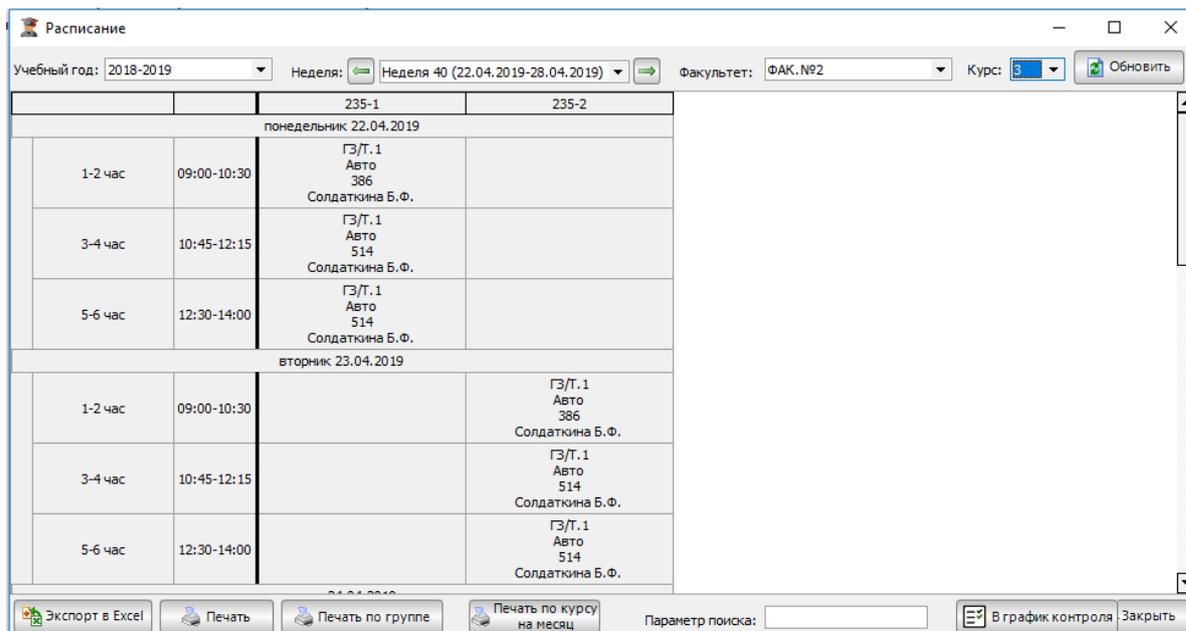
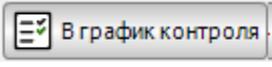
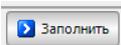
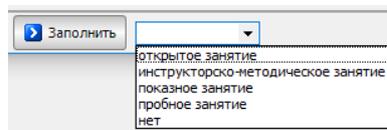
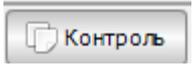


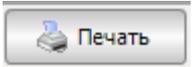
Рисунок 41 – Расписание

Далее в окне  параметр поиска можно указать фамилию преподавателя и установить фокус мыши в окно расписания, произойдет поиск и выделение цветом занятий данного преподавателя. Далее пользователь может выбрать одну или несколько ячеек расписаний (удерживая клав. Ctrl) и нажать на кнопку . Все отмеченные записи автоматически попадают в график контроля учебных занятий.

По кнопке  можно большой группе занятий установить тот или иной тип методического занятия.



По всем выделенным записям графика и по кнопке  проводится сравнение записей графика и записей журнала контроля учебных занятий, по записям которые совпадают, проставляется отметка «Выполнено» и дата из журнала.

По кнопке  выводится на печать график контроля учебных занятий по параметрам выборки пользователя (кафедра, учебный период).

**ГРАФИК
контроля учебных занятий**

№ п/п	Кто контролирует	Дата / пара	Преподаватель	Учебная дисциплина	Группа	Отметка о выполнении
1	_Нинтегра И.И.	01.10.2018	Абрамов С.А.	Артиллерийские приборы и комплексы	124-1	
2	_Нинтегра И.И.	04.10.2018	Зигунов К.В.		131	Выполнено - 04.10.2018
3	_Нинтегра И.И.	15.10.2018 1-я пара	Журавлева Э.С.	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14	134-1	
4	_Нинтегра И.И.	15.10.2018 1-я пара	Журавлева Э.С.	Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14	131	
5	_Сотрудник ВКА им.Можайского	15.10.2018 3-я пара	майор Илясов В.С. Илясов А.Б.	С.2.1.3 Химия	134-1	

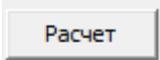
Рисунок 42 – Пример графика контроля учебных занятий

25. ФОРМИРОВАНИЕ УМБ

Режим работы с учебно-материальной базой (зданиями, аудиториями) расположен в пункте меню «**Образовательная деятельность → Учебно-материальная база**».

Объекты учебно-материальной базы – здесь необходимо отразить все крупные здания и объекты инфраструктуры обеспечения учебного процесса.

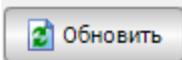
Вкладки карточки: основная, параметры, удаленность до других объектов.

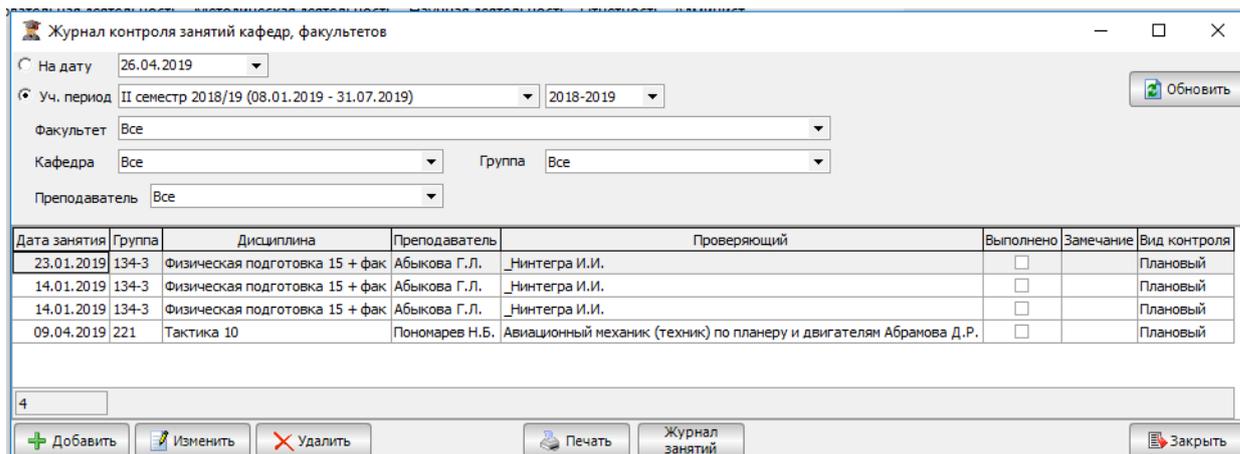
Заполняем поля, где база объекта и тип объекта элементы справочников, которые предварительно нужно наполнить. Во вкладке параметры указываем адрес объекта, его учебные площади и другие важные для учебного процесса характеристики. По кнопке  программа самостоятельно высчитает основные параметры по ранее введенным характеристикам аудиторий и другим площадям.

Удаленность до других объектов – таблично приведены все объекты ВУЗа и указывается число удаленности их от настраиваемого объекта. Характеристика удаленности может быть или в километрах, или в часах, которые тратит группа на перемещение до второго объекта.

26. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

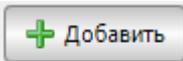
Путь к режиму «Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов и Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа».

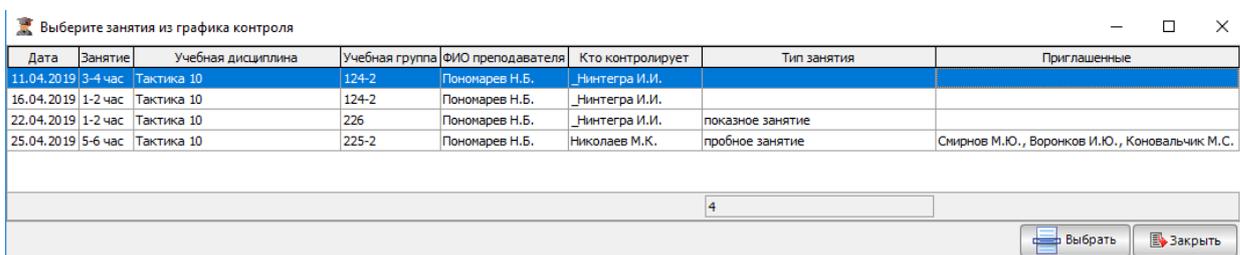
По кнопке  загружаются данные журнала по указанным параметрам.



Дата занятия	Группа	Дисциплина	Преподаватель	Проверяющий	Выполнено	Замечание	Вид контроля
23.01.2019	134-3	Физическая подготовка 15 + фак	Абыкова Г.Л.	_Нинтегра И.И.	<input type="checkbox"/>		Плановый
14.01.2019	134-3	Физическая подготовка 15 + фак	Абыкова Г.Л.	_Нинтегра И.И.	<input type="checkbox"/>		Плановый
14.01.2019	134-3	Физическая подготовка 15 + фак	Абыкова Г.Л.	_Нинтегра И.И.	<input type="checkbox"/>		Плановый
09.04.2019	221	Тактика 10	Пономарев Н.Б.	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям Абранова Д.Р.	<input type="checkbox"/>		Плановый

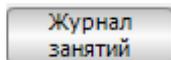
Рисунок 43 – Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

По кнопке  пользователь попадает в список записей Графика контроля учебных занятий, выделяет одно занятие, список или все в графике занятия и по кнопке  переносит записи в журнал контроля.

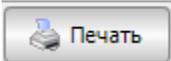


Дата	Занятие	Учебная дисциплина	Учебная группа	ФИО преподавателя	Кто контролирует	Тип занятия	Приглашенные
11.04.2019	3-4 час	Тактика 10	124-2	Пономарев Н.Б.	_Нинтегра И.И.		
16.04.2019	1-2 час	Тактика 10	124-2	Пономарев Н.Б.	_Нинтегра И.И.		
22.04.2019	1-2 час	Тактика 10	226	Пономарев Н.Б.	_Нинтегра И.И.	показное занятие	
25.04.2019	5-6 час	Тактика 10	225-2	Пономарев Н.Б.	Николаев М.К.	пробное занятие	Смирнов М.Ю., Воронков И.Ю., Коновальчик М.С.

Рисунок 44 – Список записей Графика контроля учебных занятий

Из журнала контроля занятий по кнопке  пользователь может перейти в режим Журнала учебных занятий, проконтролировать его

заполнение, выставленные оценки и другие элементы работы преподавателя с журналом занятий.

По кнопке  Печать выводится на печать журнал контроля занятий в рамках тех параметров, что указал пользователь.

27. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Путь расположения – **«Методическая деятельность → План методической работы»**.

Попадаем в таблицу ранее сформированных планов на учебные года.

При добавлении указываем учебный год, ответственного, статус по умолчанию – новый.

Варианты поля «Статус»: новый, проект, готов.

Работа организована в виде трех закладок, по которым возможен ввод данных по основным разделам плана:

1. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**
2. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.**
3. **СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**
4. **ВНЕДРЕНИЕ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕТОДОВ (СРЕДСТВ) ОБУЧЕНИЯ.**

Раздел **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** - после открытия имеет поля для текстового заполнения пользователем. По умолчанию добавлены стандартные разделы, но которые пользователь может изменять.

Раздел **СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** – с таблицей, данные по которой добавляются вручную.

По кн. Печать выводится на печать шаблон Плана научной работы.

28. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Путь расположения «**Научная деятельность → План научной работы на год**».

Попадаем в таблицу ранее сформированных планов на календарные года.

При добавлении указываем год, ответственного, статус по умолчанию – **новый**.

Варианты поля «Статус»: **новый, проект, готов**.

Работа организована в виде восьми закладок которые позволят организовать ввод данных по основным разделам плана:

- 1) "ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЛАНА".
- 2) "I. Приоритетные исследования".
- 3) "II. Исследования на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, в повседневной деятельности штабов (управлений) и войск".
- 4) "III. Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации".
- 5) "IV. Разработка научных трудов и монографий, нормативных и методических документов, учебников, учебных пособий, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, отзывов и заключений, научное руководство работой (консультирование) соискателей ученых степеней".
- 6) "V. Проведение изобретательской, рационализаторской, патентно-лицензионной работы".
- 7) "VI. Диссертационные исследования".
- 8) "VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия".

В плане есть разделы, такие как **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЛАНА**, которые после открытия имеют поля для текстового заполнения

пользователем. По умолчанию добавлены стандартные разделы, но которые пользователь может изменять.

Второй тип разделов – с таблицами, данные по которым или выбираются из базы данных или добавляются вручную.

По кн. Печать выводится на печать шаблон Плана научной работы.

29. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА И КОНТРОЛЯ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Путь расположения **«Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы»**.

Задается период формирования журнала, по умолчанию журнал составляется в целом за ВУЗ, но возможен выбор подразделения.

Дополнительные фильтры выбора по интересующим характеристикам: наличие ТТЗ, рабочей программы, акта приемки, акта реализации, наличие отправленной документации. Значение «без учета» по умолчанию, создано для того, чтобы не учитывать данный показатель при общей выборке.

По кнопке обновить производится заполнение таблицы данными из базы данных.

По кн. «Печать журнала» – проводится печать Журнала планирования, учета и контроля научной работы.

Кнопка «Правила ведения» - заполняют раздел плана «Правила ведения журнала».

По кнопке «Контроль выполнения» - открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности вуза.

30. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ О НАУЧНОЙ РАБОТЕ ВУЗА

1) В режиме **«Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы»** по кнопке **«Контроль выполнения»** - открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности вуза.

2) **«Научная деятельность → Отчеты о научной работе ВУЗа за год»**.

31. ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ СПО ОБРАЗОВАНИЯ-МО

Специальное программное обеспечение «Образование-МО» должно быть установлено на АРМы пользователей программы.

Установка СПО под ОС Windows:

Для установки следует выполнить следующие действия:

nntUpdater.ini	12.02.2020 12:00	Параметры конф...	1 КБ
peclib_rosa.data	12.02.2020 12:01	Файл "DATA"	61 417 КБ
setup.data	12.02.2020 12:02	Файл "DATA"	61 417 КБ
setup.exe	30.03.2019 16:08	Приложение	1 843 КБ
setup.xml	12.02.2020 12:02	Документ XML	32 КБ
xpHighEducation.ini	12.02.2020 12:00	Параметры конф...	1 КБ

Рисунок 45 – Папка с клиентской частью СПО

1. Перейти в папку с клиентской частью программы (см. Рис.55) и запустить исполняемый файл инсталлятора СПО (setup.exe).
2. В открывшемся первом окне – нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход».

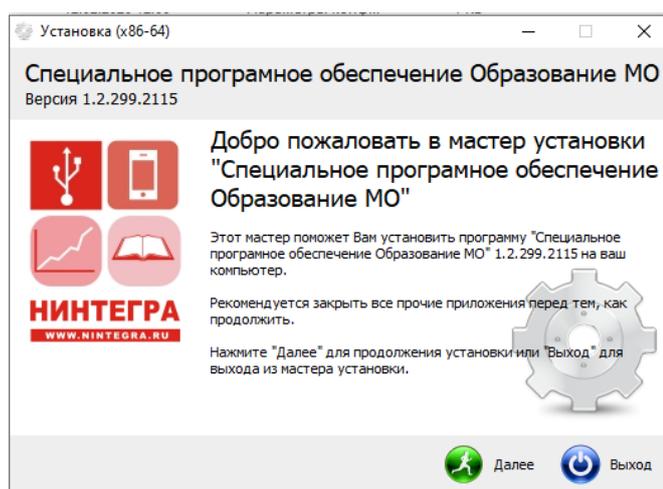


Рисунок 46 – Процесс установки

3. В открывшемся втором окне мастера установки:
 - в поле «Папка» – отображается путь по умолчанию для размещения файлов программы;
 - переключатели компонентов ROSA-WineGecko HLMS 1.4 и ROSA –PecLib helper - снять, если они выставлены по умолчанию.

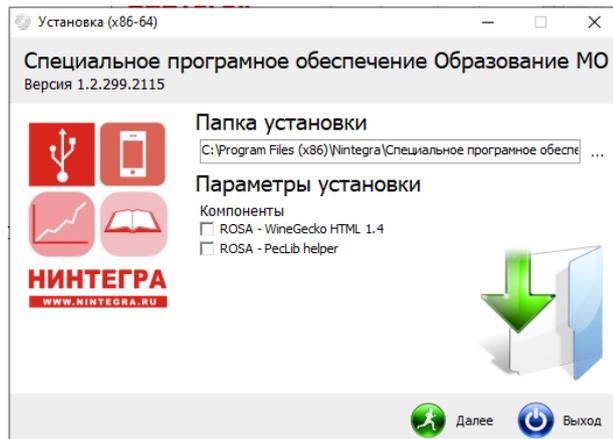


Рисунок 47 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход».

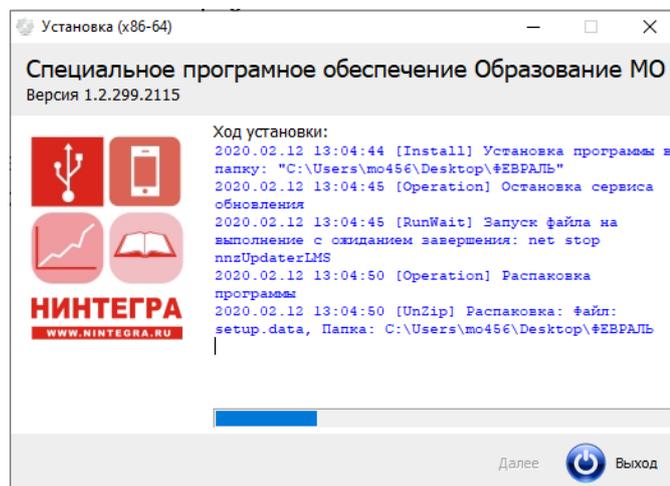


Рисунок 48 – Процесс установки

5. По завершении процедуры установки в окне отображается сообщение о завершении установки.

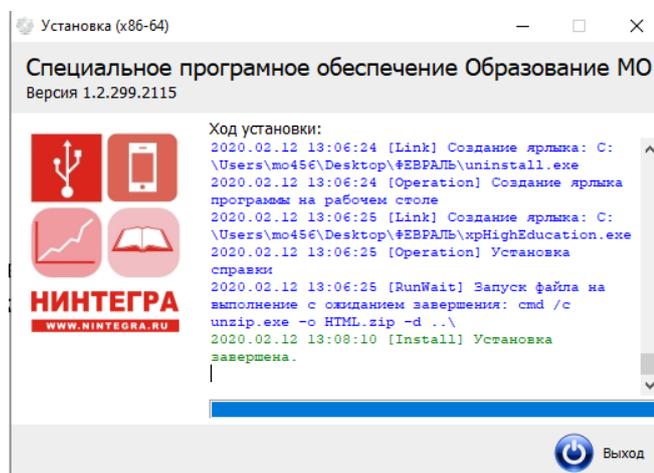


Рисунок 49 – Сообщение о завершении установки

Для выхода из этого окна – нажать кнопку «Выход».

6. По завершении процедуры установки на «рабочем столе» компьютера отображается ярлык для запуска программы.



7. Для запуска программы нужно:

а) нажать на иконку  - откроется окно для ввода логина и пароля пользователя;

б) или запустить файл приложения xrHighEducation.exe в папке расположенной по пути размещения файлов программы (см. Рис. 50).

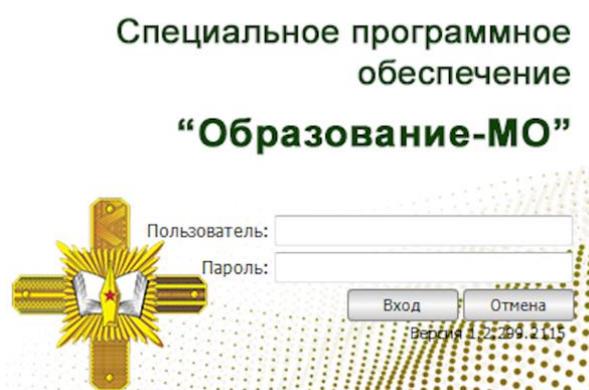


Рисунок 50 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы.

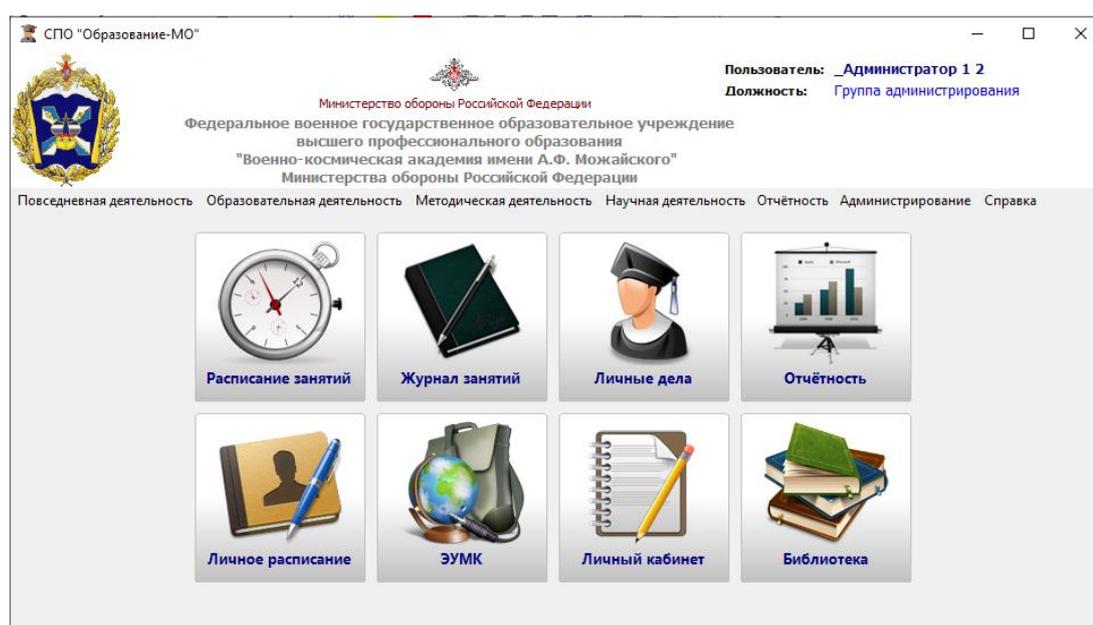


Рисунок 51 – Главное окно программы