

Для администраторов

Цифровая платформа
«Центр опережающей профессиональной
подготовки»

Руководство администратора

Декабрь 2022 года

Руководство Администратора (сотрудника ЦОПП)

Содержание

1. Введение
 - Общие сведения
 - Уровень подготовки пользователя
 - Поддерживаемые браузеры
 - Назначение платформы
 - Архитектура платформы
 - Виды ролей пользователей
 - Общий порядок работы
2. Управление Платформой и учётными записями пользователей
 - Настройка сайта Платформы
 - Создание секции
 - Просмотр и редактирование секции
 - Просмотр секций на сайте платформы ЦОПП
 - Заполнение справочника муниципальных образований
 - Экспорт данных о муниципалитетах и районах в формате *.csv
 - Просмотр и добавление тегов
3. Публикация информационных статей
 - Управление публикациями в блоге
4. Конструирование профессий и компетенций
 - Добавление новой отрасли
 - Просмотр и редактирование отрасли
 - Экспорт таблицы отраслей
 - Добавление новой профессии
 - Просмотр и редактирование профессии
 - Экспорт базы данных профессий в формате .csv
 - Добавление новой компетенции
 - Просмотр и редактирование компетенции
 - Экспорт базы данных компетенций в формате .csv
5. Регистрация организации
 - Добавление новой организации и создание учётной записи Представителя организации
 - Просмотр и внесение изменений в сведения об организациях
 - Регистрация в ЦОПП
6. Формирование баз данных ресурсов региона
 - Редактирование сведений об объектах инвентаризации
 - Редактирование групп объектов
 - Редактирование информации о помещениях
 - Редактирование информации об оборудовании
 - Редактирование сведений о кадровых ресурсах
 - Просмотр типов оборудования
 - Просмотр типов помещений
 - Экспорт баз данных ресурсов в формате .csv
7. Конструирование образовательных программ
 - Создание учебного модуля
 - Просмотр и редактирование учебного модуля
 - Создание образовательной программы
 - Образовательные программы в статусе "Черновик"
 - Просмотр и редактирование программ
8. Разработка цифровых учебных материалов
 - Создание, просмотр и редактирование учебных материалов
 - Экспорт базы данных учебных материалов в формате .csv
 - Создание нового проверочного задания
 - Просмотр, редактирование и оценивание проверочных заданий
 - Экспорт базы данных проверочных заданий в формате .csv
 - Добавление нового теста
 - Просмотр и редактирование тестов
 - Добавление нового вопроса
 - Просмотр и редактирование вопросов
 - Просмотр результатов тестов
 - Просмотр результатов по вопросам
 - Экспорт базы данных тестов в формате .csv
 - Выполнение и проверка заданий
 - Экспорт заданий в формате *.csv
9. Независимая оценка качества программ и учет достижений обучающихся
 - Общие сведения
 - Работа с реестром конкурсов
 - Просмотр и редактирование списка конкурсов
 - Утверждение неактивных конкурсов
 - Учет достижений обучающихся
 - Формирование анкет для опроса пользователей сайта и обучающихся
 - Просмотр и редактирование списка анкет
 - Экспертиза программы
 - Кнопка "Взял в работу"
 - Результаты экспертизы (Экспертные листы)
 - Статистика НОКО

10. Организация онлайн-занятий
 - Создание нового вебинара
 - Просмотр и редактирование вебинара
 - Экспорт базы данных вебинаров в формате .csv
11. Выполнение заказа на обучение
 - Создание новой группы
 - Просмотр и редактирование данных группы
 - Просмотр и редактирование расписания
 - Экспорт базы данных групп в формате .csv
 - Просмотр заявок
 - Обработка заявок
 - Экспорт таблицы заявок
12. Ведение журнала успеваемости
 - Просмотр и заполнение журнала успеваемости
 - Экспорт журнала успеваемости в формате .csv
13. Выполнение заказа на разработку новой программы
 - Просмотр заявок на новую программу
 - Обработка заявок на новую программу
 - Экспорт таблицы заявок
14. Публикация мероприятий
 - Создание нового мероприятия
 - Расписание мероприятия
 - Просмотр и редактирование мероприятия
 - Вкладки карточки мероприятия
 - Вкладка "Основное"
 - Вкладка "Описание"
 - Вкладка "Расписание"
 - Вкладка "Обложка"
 - Вкладка "Галерея"
 - Вкладка "Раздел"
 - Просмотр списка существующих разделов мероприятий
 - Создание и перемещение раздела мероприятия
 - Реализация раздела "Мероприятия" на сайте платформы
 - Просмотр заявок на мероприятия
 - Создание заявки на мероприятие
 - Обработка заявок на мероприятие
 - Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv
15. Публикация вакансий
 - Добавление новой вакансии
 - Просмотр и редактирование вакансии
 - Экспорт базы данных вакансии в формате .csv
16. Обработка откликов на вакансии
 - Просмотр и обработка откликов на вакансию
 - Экспорт базы данных откликов на вакансии в формате .csv

1. Введение

Общие сведения

Настоящий документ является руководством по работе с региональной информационной системой "Центр опережающей профессиональной подготовки" (платформа ЦОПП), реализующей в том числе, функционал интернет-портала, агрегатора ресурсов для профессиональной ориентации, ускоренного профессионального обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации всех категорий граждан, как наиболее востребованным сегодня профессиям, так и новым профессиям, перспективным в будущем. Правовой статус Платформы ЦОПП определяет региональное законодательство.

Платформа ЦОПП предназначена:

- для граждан, ищущих профессиональные образовательные программы, желающих принять участие в мероприятиях, в том числе направленных на профессиональную ориентацию.
- для организаций, предлагающих услуги по организации профессиональной ориентации, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Помимо целей, определенных региональным законодательством, Платформа ЦОПП предназначена для:

- повышения вариативности, качества, доступности профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- создания современных условий для реализации программ профессионального обучения;
- создания условий для участия общественности и экспертов в управлении развитием системы профессионального образования, оценке качества образовательных программ;
- формирования эффективной межведомственной системы управления развитием профессионального образования;
- обеспечения образовательных организаций площадкой для привлечения граждан на свои программы.
- привлечения целевой аудитории для проведения профессиональных мероприятий, а также мероприятий, связанных с профориентацией.

Уровень подготовки пользователя

Пользователи платформы ЦОПП должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows 10 и выше или их аналогов.

Поддерживаемые браузеры

Работа с Платформой ЦОПП осуществляется с помощью веб-браузеров Google Chrome, Yandex Browser, Mozilla FireFox и Opera версий, официально поддерживаемых производителями.

Назначение платформы

Платформа ЦОПП предназначена для решения следующих задач:

- информирование населения о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- информирование населения о профессиональных и профориентационных мероприятиях;
- учёт граждан, занимающихся по программам;
- формирование отчётов и графиков для принятия эффективных управленческих решений в сфере профессионального образования;
- предоставление образовательным организациям инструментов по обработке заявок и контроля посещаемости учебных программ.

Сайт Платформы ЦОПП предназначен для потребителей услуг в сфере профессионального образования. Посетители сайта могут:

- просматривать каталог учебных программ;
- искать и просматривать информацию о программах/мероприятиях и их организаторах;
- подавать заявки на запись на обучение по образовательным программам опережающей профессиональной подготовки;
- просматривать свои «избранные» программы/мероприятия и историю поиска.

Архитектура платформы

Платформа ЦОПП разделена на 3 контура:

1. Контур публичного доступа (сайт) – разделы и функции этого контура доступны для всех пользователей, как авторизованных, так и не авторизованных.
2. Контур персонализированного доступа (личный кабинет представителя организации) – разделы и функции этого контура доступны представителям организаций, прошедшим процедуру регистрации и авторизации.
3. Контур ограниченного доступа (система управления) – разделы и функции этого контура доступны только Администраторам и Модераторам (сотрудникам ЦОПП), отвечающим за сопровождение и информационное наполнение Платформы.

Контур ограниченного доступа предназначен для административной команды платформы ЦОПП:

- управление правами пользователей;
- управление структурой разделов сайта;
- управление списками и профилями всех организаций;
- модерирование и управление хранящейся информацией по программам, мероприятиям, заявкам, статистике;
- публикация статей на сайте;
- формирование отчётов по работе системы профессионального образования региона.

Контур персонализированного доступа предназначен для поставщиков образовательных услуг по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию - для организаторов учебных программ и мероприятий. Поставщики услуг могут:

- публиковать информацию об учебных программах и мероприятиях в каталоге;
- обрабатывать заявки на запись в программы и участие в мероприятиях;
- вести учёт посещаемости учебных занятий;
- просматривать статистические отчёты.

Виды ролей пользователей

В системе управления порталом Платформы реализован модуль управления ролями пользователей:

- Администратор – сотрудник ЦОПП, имеющий доступ ко всему функционалу Платформы и отвечающий за техническую поддержку платформы.
- Модератор – сотрудник ЦОПП, имеющий доступ ко всему функционалу Платформы и отвечающий за модерацию данных и образовательного контента, размещаемых на Платформе.
- Представитель организации-подрядчика – физическое лицо, сотрудник образовательной организации, выступающей подрядчиком услуг ЦОПП, ответственный за предоставление и актуализацию информации об организации.
- Представитель организации-работодателя – сотрудник частной или государственной организации, выступающей заказчиком услуг ЦОПП и/или работодателем, ответственный за предоставление и актуализацию информации об организации.
- Преподаватель – сотрудник организации-подрядчика, разрабатывающий образовательный контент (модули, программы, учебные материалы), проводящий обучение.
- Разработчик – сотрудник организации-подрядчика, разрабатывающий образовательный контент (модули, программы, учебные материалы).
- Эксперт – сотрудник организации-подрядчика, выполняющий функции по независимой оценке и экспертизе Программ.
- Обучающийся – физическое лицо, осваивающее Программы.

Общий порядок работы

1. Организация создает в системе управления карточки своих программ, которые автоматически сохраняются в базе данных Платформы ЦОПП со статусом "Модерация".

2. При этом Модератор / Администратор получает по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.
3. Модератор / Администратор через систему управления проверяет поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.
4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.
5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.
6. На сайте Платформы ЦОПП пользователи ищут учебные программы, мероприятия, связанные с профориентацией или профессиональные мероприятия, и могут оформить заявку на запись и участие.
7. Заявки рассматривает организация, опубликовавшая выбранную учебную программу или мероприятие. Организация может принять или отклонить заявку.
8. За сайтом следит административная команда – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Платформы ЦОПП.

2. Управление Платформой и учётными записями пользователей

Настройка сайта Платформы

1. Перейдите в раздел "Профиль", дважды щёлкнув правой кнопкой мыши по его пиктограмме на административной панели управления (рис. 1).

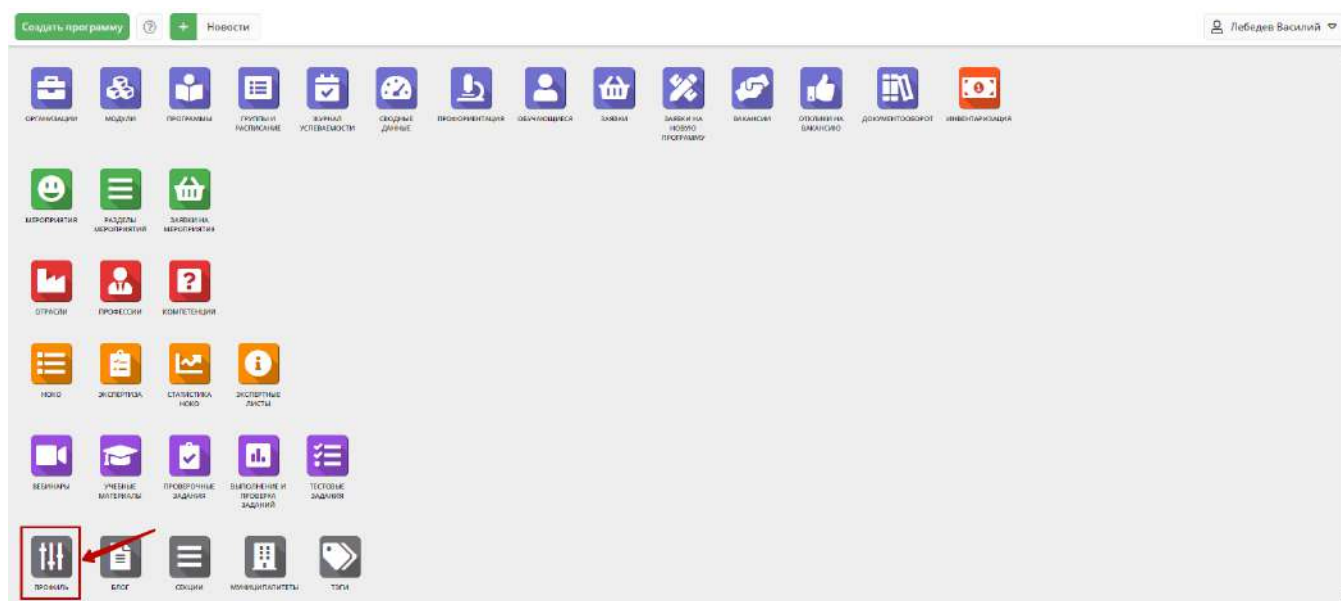


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль"

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку "Основные". Проверьте правильность заполнения полей (рис. 2). При необходимости внесите корректировки.

Рисунок 2 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Основное"

(1) Сайт

Доменное имя, адрес сайта Платформы.

(2) Ссылка для скачивания материалов

Ссылка на скачивание комплекта руководящих документов. Ссылка передаётся в приветственном письме при регистрации учреждения.

(3) Контактные данные сотрудника ответственного за работу региональной платформы ЦОПП

- Ф.И.О.
- Телефон(ы).
- Электронная почта:
 - Ответственного.
 - Технической поддержки.
 - Клиентской поддержки.

3. Перейдите на вкладку "Настройки сайта" (рис. 3). Проверьте настройки.

Профиль

Основные Настройки сайта Контакты Логотип Ссылки Ссылки-изображения Документы SEO

1 Название портала:
Региональная платформа ЦОПП

2 Основной цвет меню:
c5fada

Цвет разделов меню:
f501c7

Цвет формы гибкого поиска:
c4203b

Цвет зеленых кнопок:
25055e

3 ID Яндекс.Метрики:
123456

ID Google.Analytics:

4 Коды счетчиков, чатов и прочее:

Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Настройки сайта"

(1) Название портала

Название Платформы, которое отображается в хедере (шапке) сайта (1) (рис. 4).

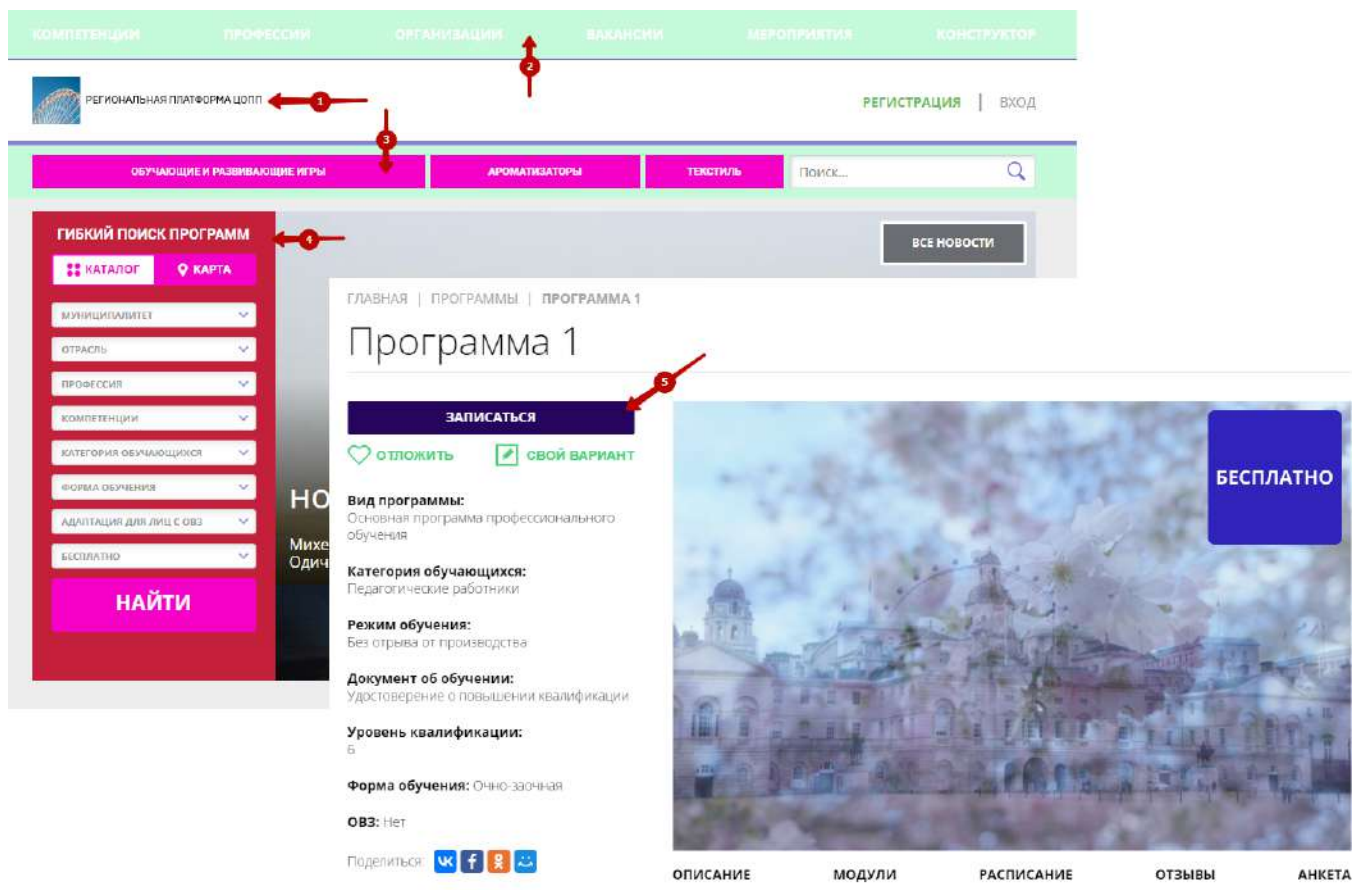


Рисунок 4 – Отображение настраиваемых элементов сайта Платформы

(2) Настройка цветов элементов управления

Позволяет настроить внешний вид сайта (рис. 4) - цвет меню (2), разделов меню (3), формы поиска (4) и кнопок (5). Для смены цвета, щёлкните по одному из полей (1) содержащему код цвета (рис. 5). В открывшемся окне с палитрой цветов задайте новый оттенок (2) и нажмите кнопку "Ок".

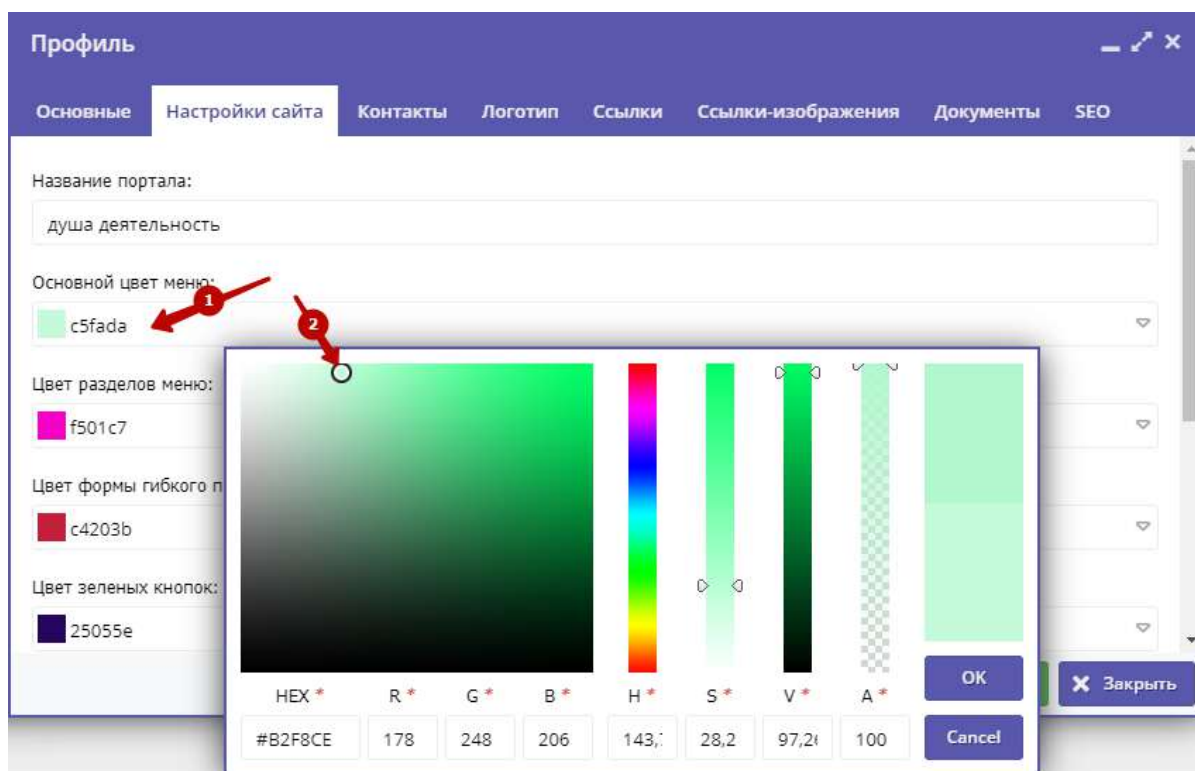


Рисунок 5 – Настройка цвета

(3) Идентификаторы сервисов статистики

Поля для вставки ID систем аналитики Яндекс.Метрики и Google Analytics, которые используются для сбора данных о поведении пользователей на сайте и создания по ним отчётов.

(4) Коды счётчиков, чатов и прочее

Поле позволяет встроить на страницы сайта платформы виджеты, например, JivoSite, счётчики посещений и другие решения для анализа посещаемости сайта. Просто скопируйте код виджета в это поле.

4. Перейдите на вкладку "Контакты" (рис. 6) и проверьте указанные там контактные данные. Эти данные отображаются в подвале сайта (рис. 7).

Профиль — ↗ ✕

Основные Настройки сайта **Контакты** Логотип Ссылки Ссылки-изображения Документы SEO


Наименование ответственной организации:

ОГРН:

ИНН:

Адрес:

Телефон:

[+ Добавить телефон](#)

Электронная почта:

[✓ Сохранить](#) [✕ Закрыть](#)

Рисунок 6 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Контакты"

Очно-заочная

[ПОДРОБНЕЕ](#)

БЕСПЛАТНО

Заочная

БЕСПЛАТНО

[ПОДРОБНЕЕ](#)


запись приостановлена

Заочная

БЕСПЛАТНО

[ПОДРОБНЕЕ](#)

[ПОКАЗАТЬ ВСЕ](#)



Copyright 2022
душа деятельность

Реализовано на технологиях
INLEARNO
инновационной образовательной

ООО Компания
НефтьТекстильЮпитер
ОГРН 0834097342
ИНН 7631957850
519424, Архангельская область,
город Озёры, наб. Чехова, 09

+7 (111) 111-11-11
miheev.artem@example.org








Рисунок 7 – Отображение контактов на сайте Платформы

5. Проверьте, загружено ли изображение логотипа учреждения на вкладке "Логотип". Для загрузки нового изображения нажмите кнопку "Загрузить герб (логотип)" (рис. 8). Логотип отображается в хедере и футере (подвале) сайта (рис. 7).

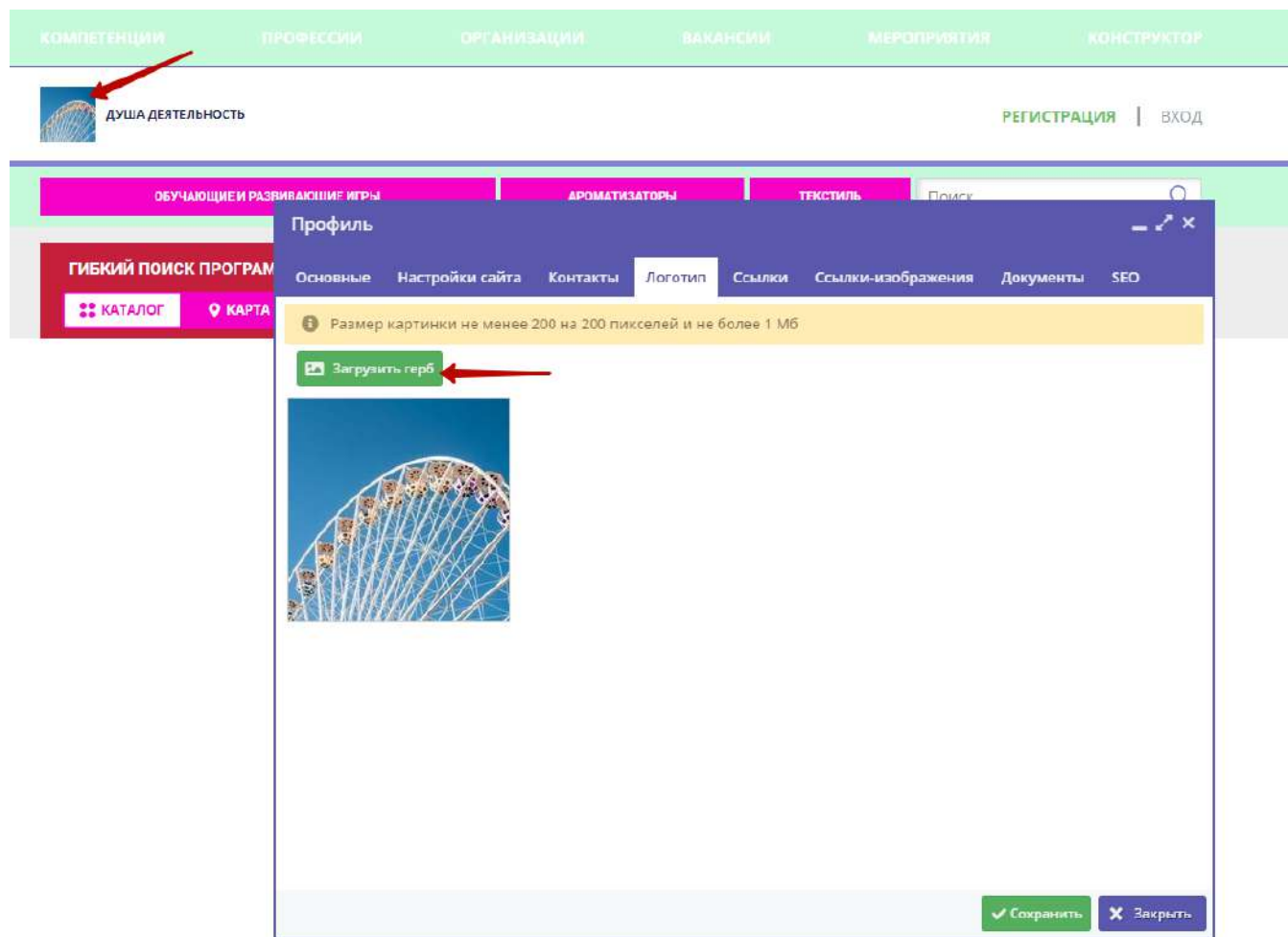


Рисунок 8 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Герб"

6. На вкладке "Ссылки" добавьте ссылки на значимые, официальные внешние ресурсы, которые будут отображаться в футере сайта (1) (рис. 9).

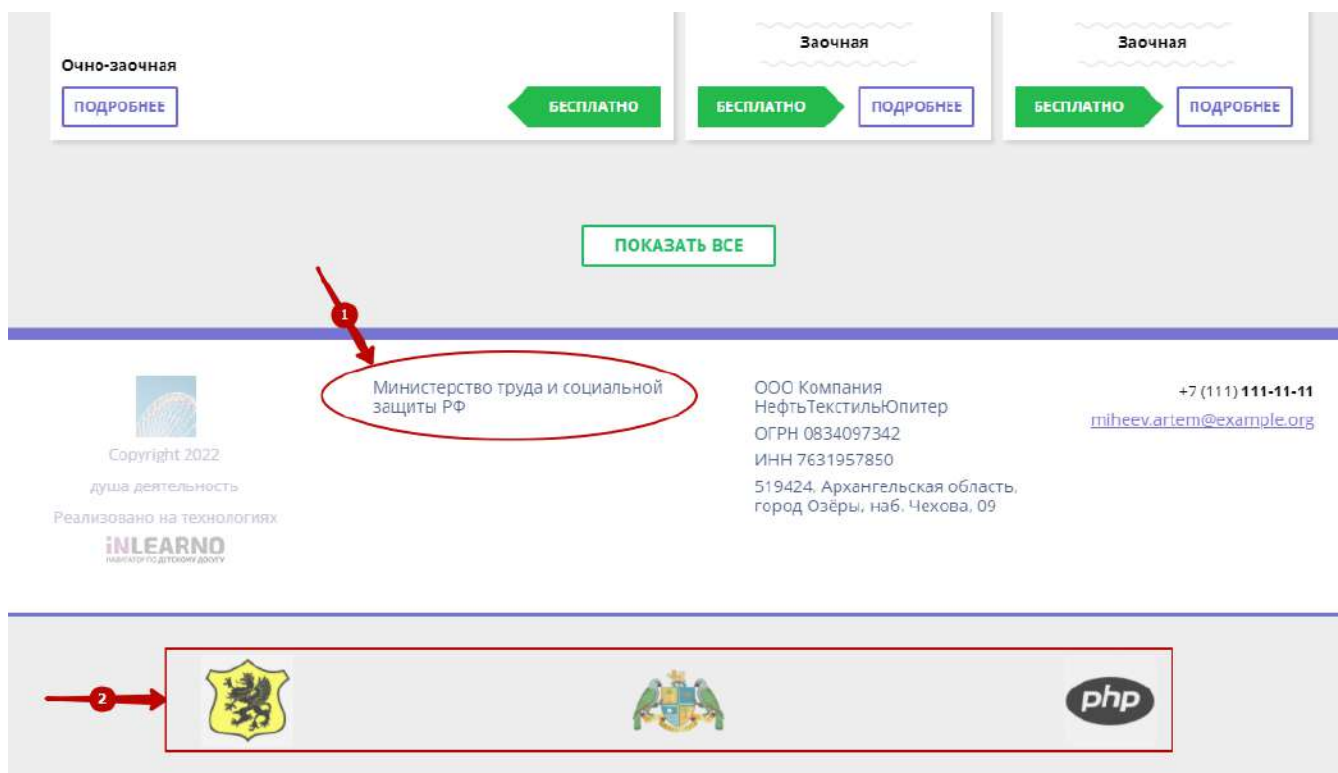


Рисунок 9 – Отображение ссылок на сайте Платформы

На вкладке "Ссылки" (рис. 10) нажмите кнопку "Добавить ссылку" (1). В появившейся строке (2) укажите название и адрес ссылки. При необходимости добавьте логотип/герб учреждения, нажав на кнопку (3) - выберите файл на диске для загрузки в платформу. После этого нажмите кнопку "Сохранить" (4). Для удаления ссылок щёлкните по соответствующим пиктограммам мусорной корзины (5) в крайней правой части строк.

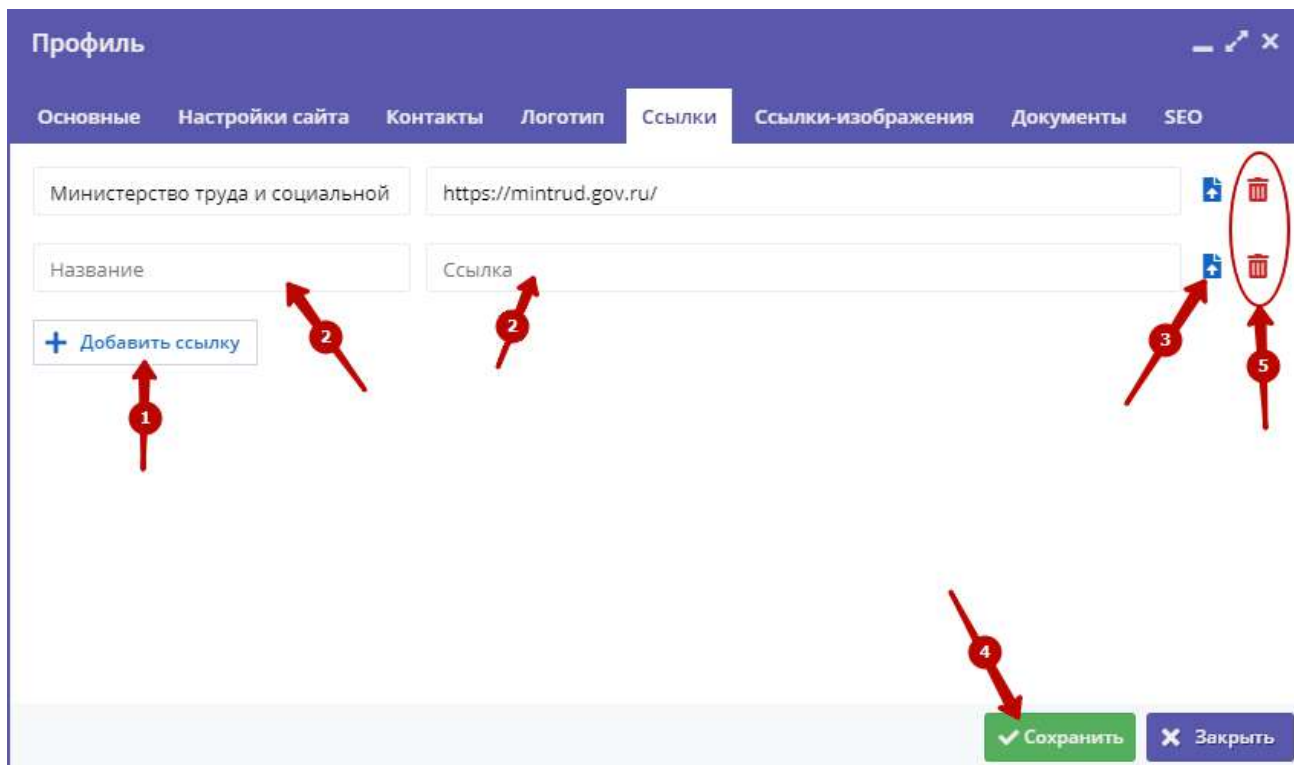


Рисунок 10 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Ссылки"

7. На вкладке "Ссылки-изображения" (рис. 11) добавьте реферальные (партнёрские) ссылки с логотипами, которые будут отображаться в футере сайта (2) (рис. 9).

Нажмите на кнопку "Добавить" (1). В открывшемся диалоговом окне укажите ссылку на сайт партнёра (1) и загрузите его логотип, нажав на кнопку "Загрузить изображение" (3) и выбрав на жёстком диске файл для загрузки. Последовательно нажмите кнопки "Сохранить" в диалоговом окне (4) и на вкладке (5), чтобы сохранить ссылку-изображение в базе данных платформы и активировать её отображение на сайте.

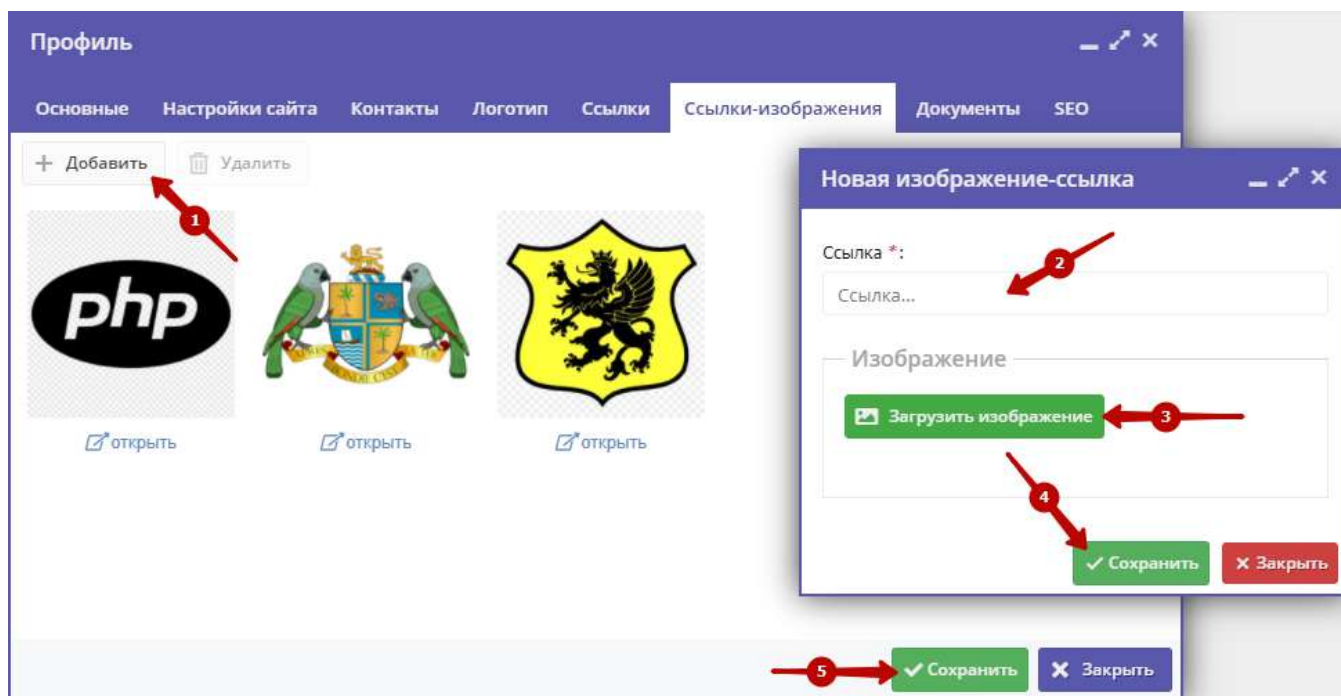


Рисунок 11 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Ссылки"

8. Перейдите на вкладку "Документы" (рис. 12), проверьте наличие прикрепленного pdf-файла с правилами сайта и политикой конфиденциальности. Ссылка на этот файл показывается пользователю при регистрации на сайте Платформы. Если файл не прикреплен, нажмите кнопку "Загрузить" (1), выберите файл на диске (2) для загрузки на Платформу. Последовательно нажмите кнопки "Сохранить" в диалоговом окне (3) и на вкладке (4) для загрузки и сохранения файла в базе данных Платформы.

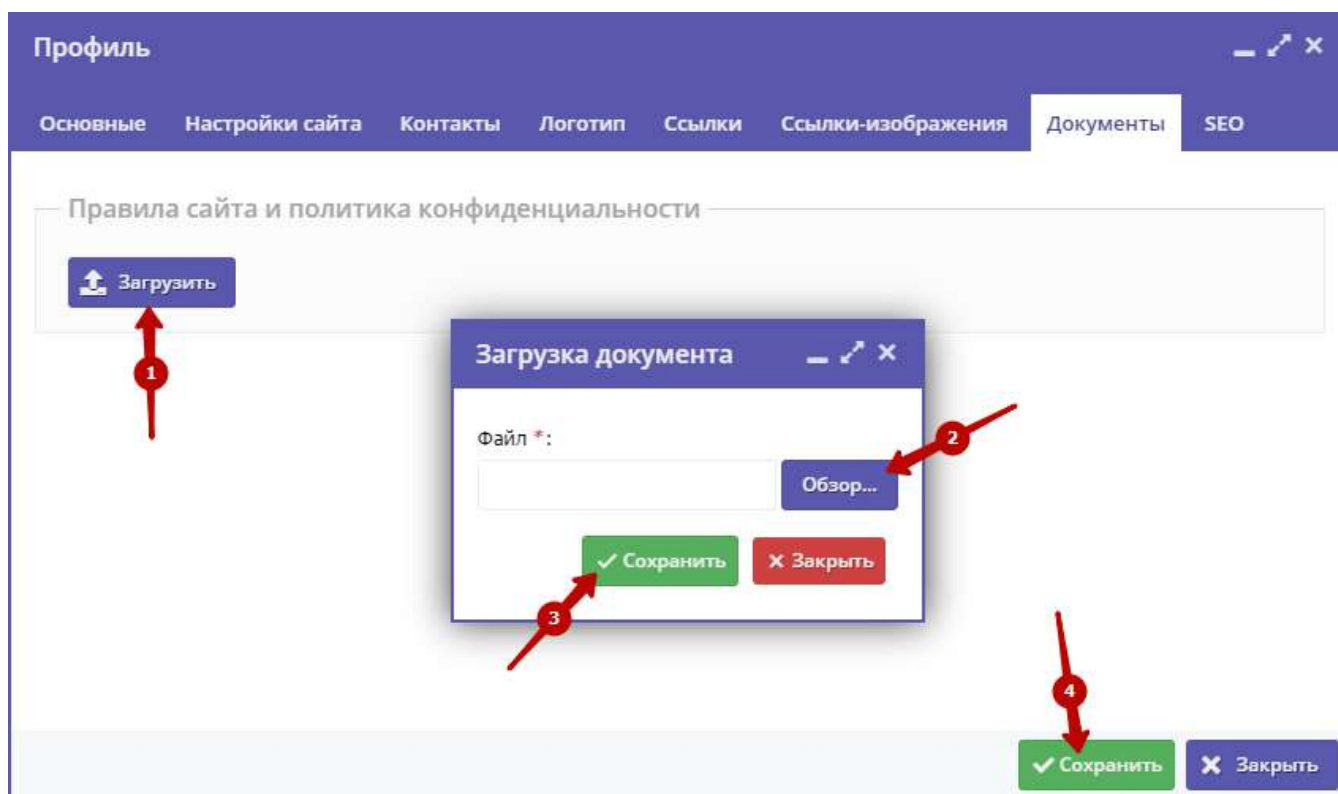


Рисунок 12 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Документы"

Если файл уже загружен, то на вкладке будут доступны три кнопки (рис. 13):

- Скачать – скачивание/просмотр файла с правилами и политикой;
- Заменить – загрузка нового файла взамен имеющегося;
- Удалить – удаление файла.

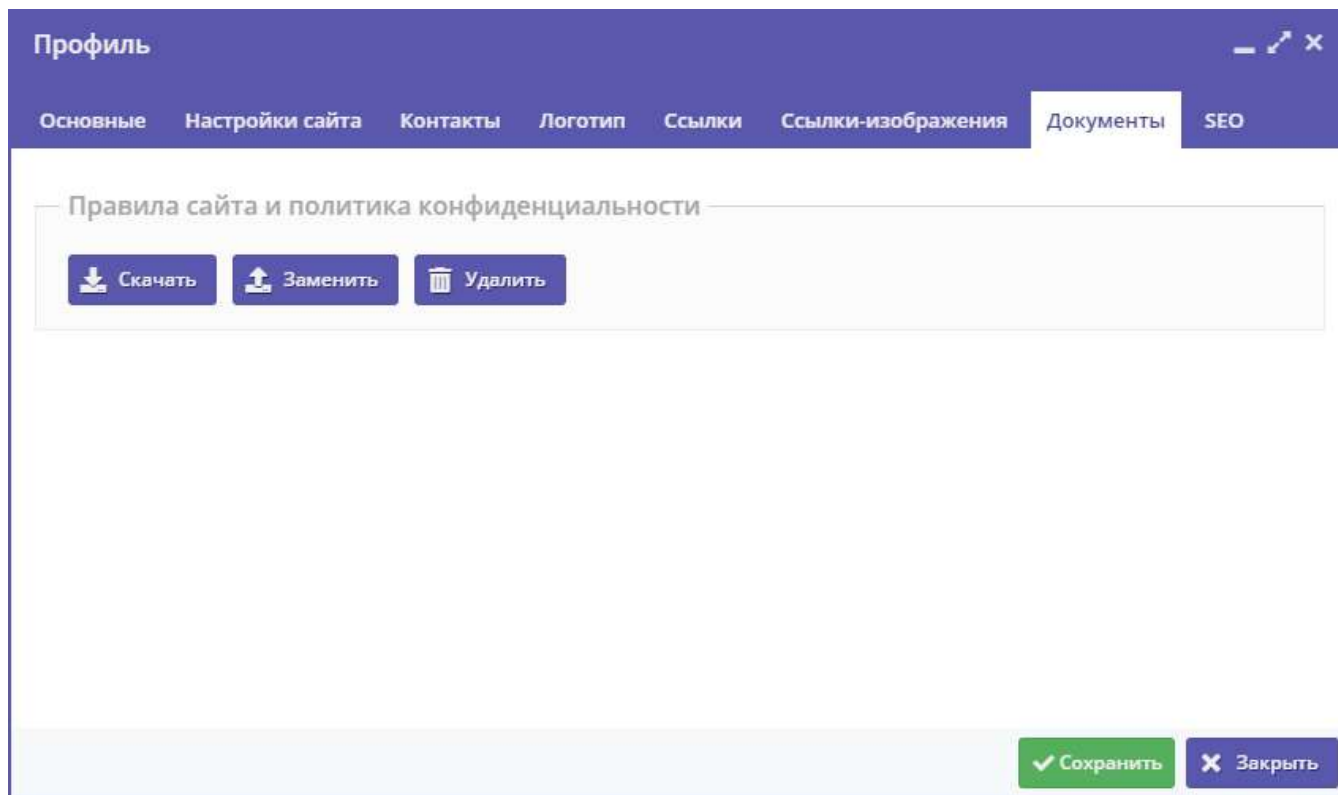


Рисунок 13 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "Документы"

Выберите нужное действие, щелкнув по одной из кнопок.

8. Проверьте заполнение полей на вкладке "SEO" (рис. 14), предназначенных для оптимизации сканирования сайта поисковыми системами и его продвижения в Интернете.

Профиль

Основные Настройки сайта Контакты Логотип Ссылки Ссылки-изображения Документы SEO

Title:
Программный комплекс для обеспечения деятельности Центра опережающей профессиональной подготовки

Description:
Программный комплекс для обеспечения деятельности Центра опережающей профессиональной подготовки

Keywords:
Программный комплекс для обеспечения деятельности Центра опережающей профессиональной подготовки

Сохранить Закреть

Рисунок 14 – Профиль региональной Платформы. Вкладка "SEO"

Раздел позволяет настраивать структуру разделов и подразделов каталога - секции, которые отображаются на сайте платформы ЦОПП.

Создание секции

1. Для добавления новой секции откройте раздел "Секции", дважды щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В открывшемся окне раздела нажмите кнопку "+ Новая секция".

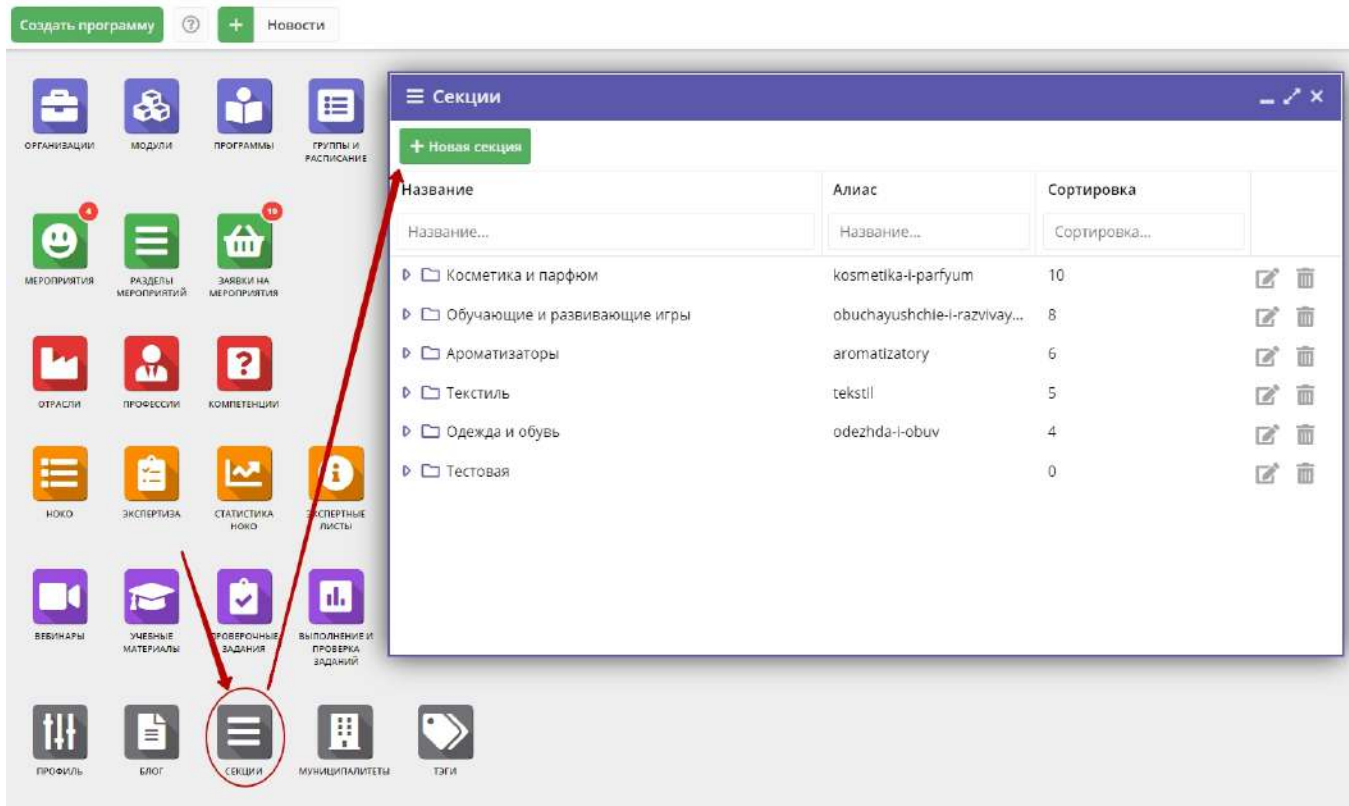


Рисунок 1 – Добавление новой секции

2. Заполните поля вкладки "Новая запись" (рис. 2). Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Новая запись

Название *:

1 Введите название раздела...

Родительский раздел:

2

Алиас:

3 Введите алиас раздела...

Сортировка:

4

Секция удалена?:

5

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка секции

(1) Название

Введите название нового раздела

(2) Родительский раздел

Нужно указывать только для подразделов.

(3) Алиас

Псевдоним раздела/подраздела латиницей. Используется для формирования URL для страницы раздела.

(4) Сортировка

Порядковый номер, по которому раздел будет выводиться на сайте.

(5) Раздел удален?

Галочка ставится, если нужно скрыть раздел и не отображать его на сайте.

3. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Просмотр и редактирование секции

1. Перейдите в раздел "Секции", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

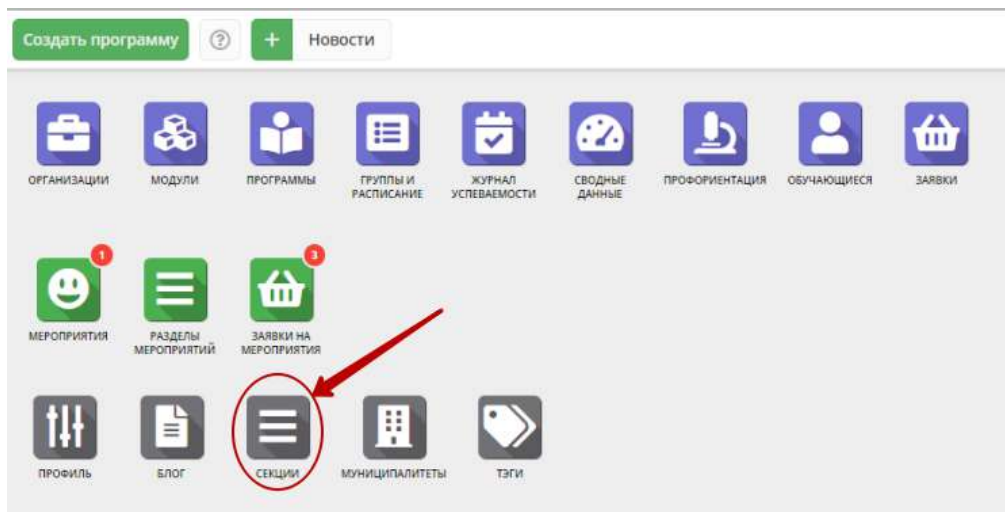


Рисунок 1 – Переход в раздел "Секции"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных секций (рис. 2).

A screenshot of the 'Секции' (Sections) management interface. At the top, there is a header with a menu icon and the title 'Секции', and a '+ Новая секция' button. Below is a table with the following columns: 'Название' (Name), 'Алиас' (Alias), 'Сортировка' (Sorting), and a column with edit and delete icons. The table contains several rows of data, with the 'Творчество и дизайн' row highlighted in yellow.

Название	Алиас	Сортировка	
Название...	Название...	Сортировка...	
Строит-во	stroitelstvo	0	✎ 🗑
Каменная кладка	kamennaya-kladka	0	✎ 🗑
Информационные технологии	it	0	✎ 🗑
Творчество и дизайн	tvorchestvo-i-dizajn	0	✎ 🗑
Производство	proizvodstvo	0	✎ 🗑
Сфера услуг	sfera-uslug	0	✎ 🗑
Транспорт	transport	0	✎ 🗑

Рисунок 2 – Раздел "Секции"

3. Найдите нужную секцию в списке, используйте пиктограммы со стрелкой (1) (рис. 3) для просмотра вложенных секций. Для просмотра карточки секции нажмите на пиктограмму с карандашом (2) в конце нужной строки. Для удаления записи нажмите на пиктограмму с корзиной (3) (рис. 3).

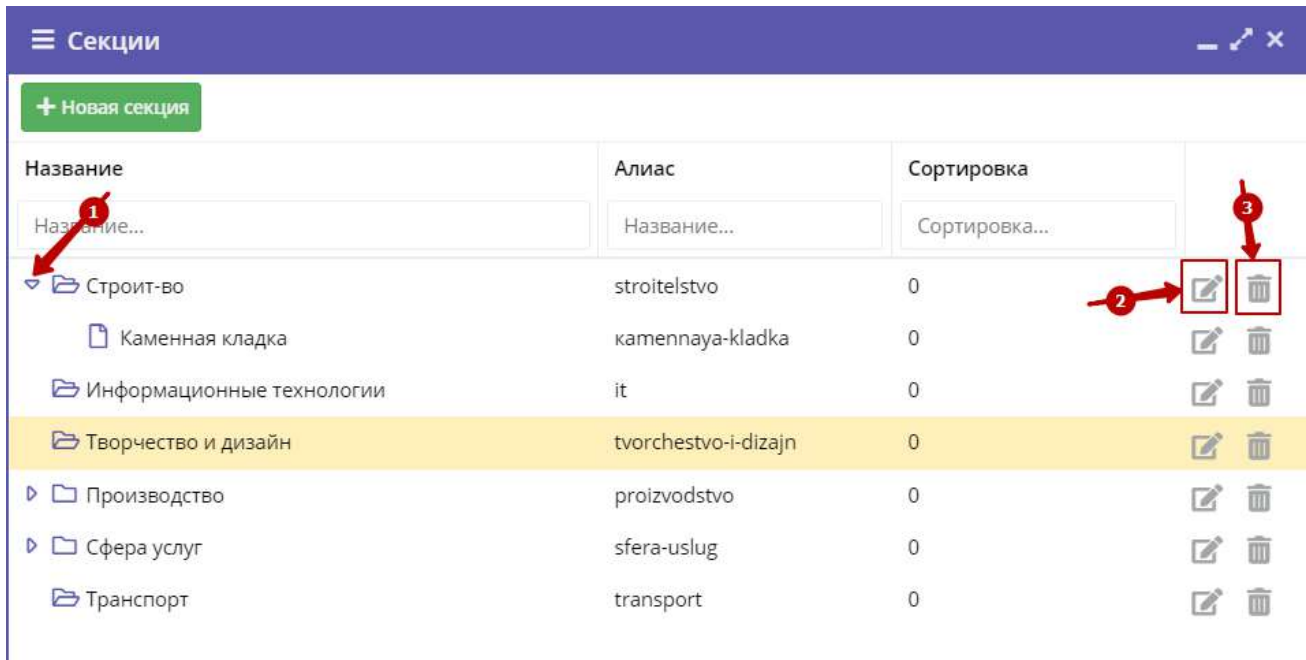


Рисунок 3 – Просмотр вложенных секций

4. Внесите изменения либо заполните поля открытой для редактирования карточки секции (рис. 4). Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Новая запись

Название *:

Родительский раздел:

Алиас:

Сортировка:

Секция удалена?:

Рисунок 4 – Просмотр и редактирование карточки секции

(1) Название

Введите название нового раздела

(2) Родительский раздел

Нужно указывать только для подразделов.

(3) Алиас

Псевдоним раздела/подраздела латиницей. Используется для формирования URL для страницы раздела.

(4) Сортировка

Порядковый номер, по которому раздел будет выводиться на сайте.

(5) Раздел удален?

Галочка ставится, если нужно скрыть раздел и не отображать его на сайте.

5. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Просмотр секций на сайте платформы ЦОПП

Для просмотра секций перейдите на сайт Платформы в раздел секции (рис. 1).

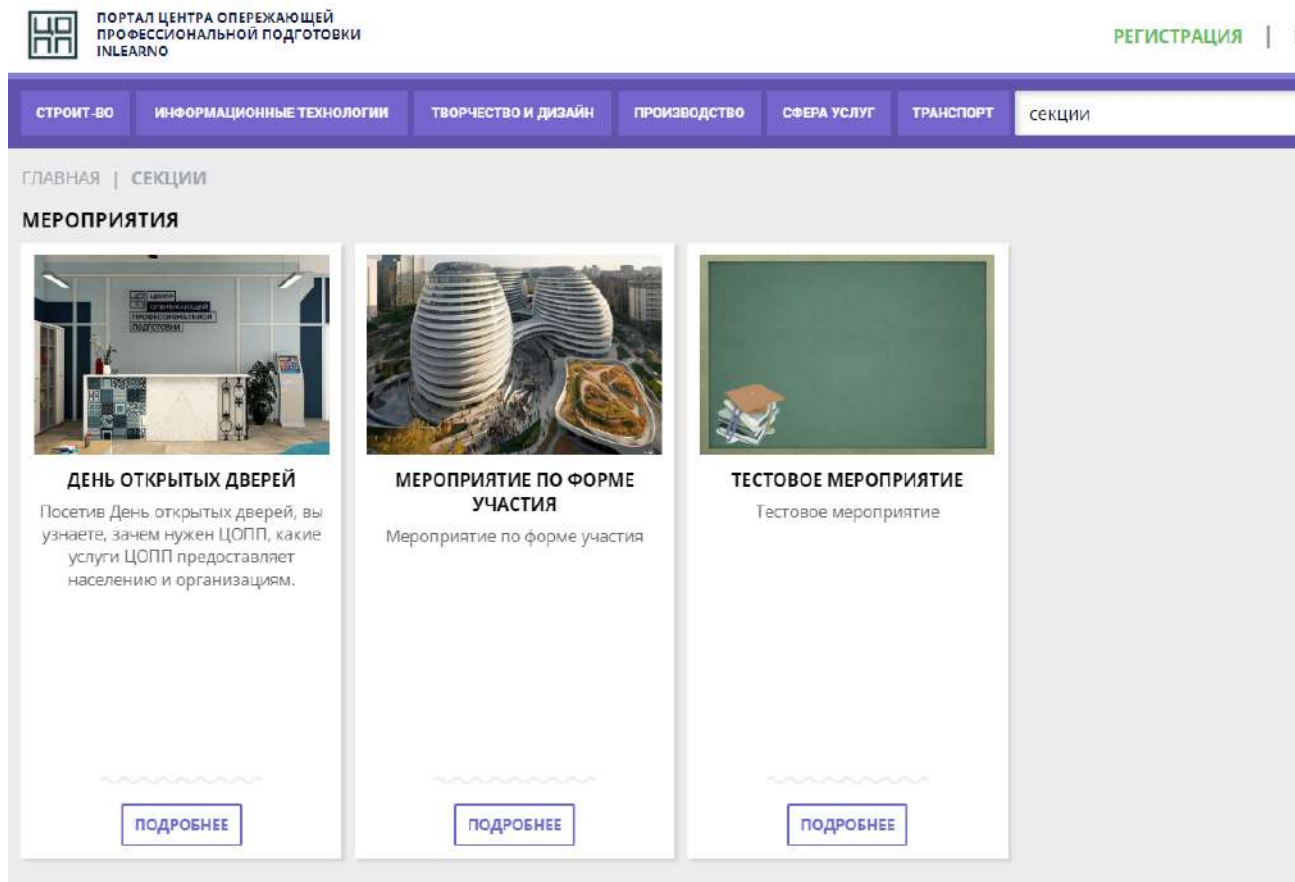


Рисунок 1 – Просмотр секций на сайте Платформы

Заполнение справочника муниципальных образований

i Раздел "Муниципалитеты" позволяет создать и добавить в базу данных - муниципальные образования региона, а также, входящие в их состав районы.

1. Перейдите в раздел "Муниципалитеты", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

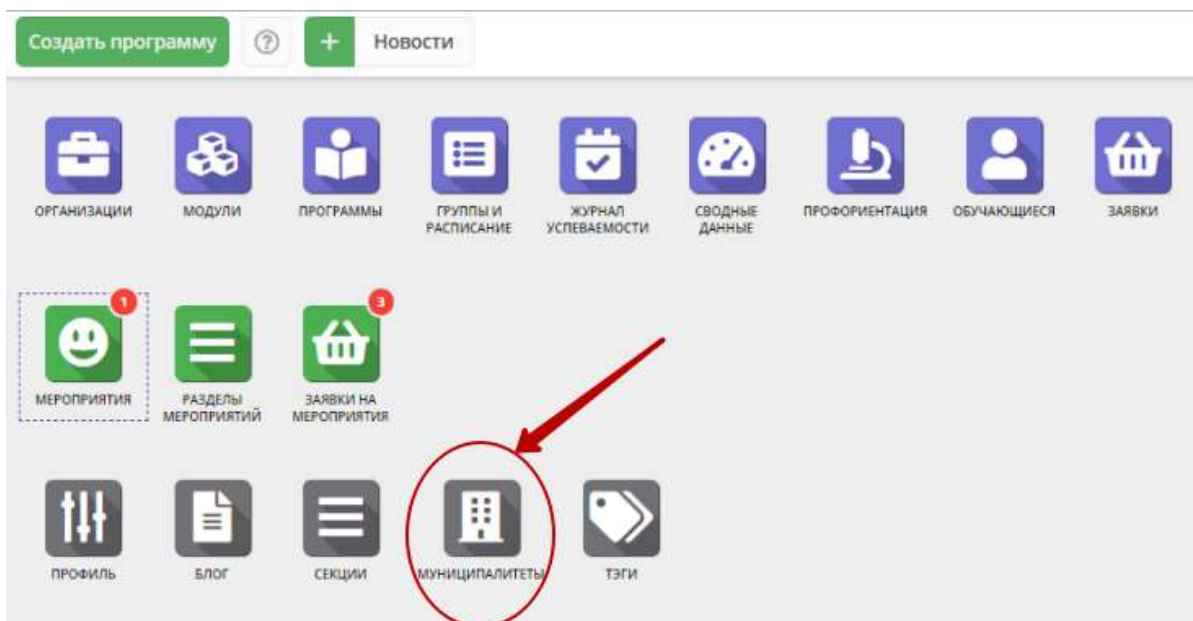


Рисунок 1 – Переход в раздел "Муниципалитеты"

2. Открывшееся окно состоит из двух частей (рис. 2). В левой части отображается список муниципалитетов. В правой – список имеющихся районов муниципалитета.

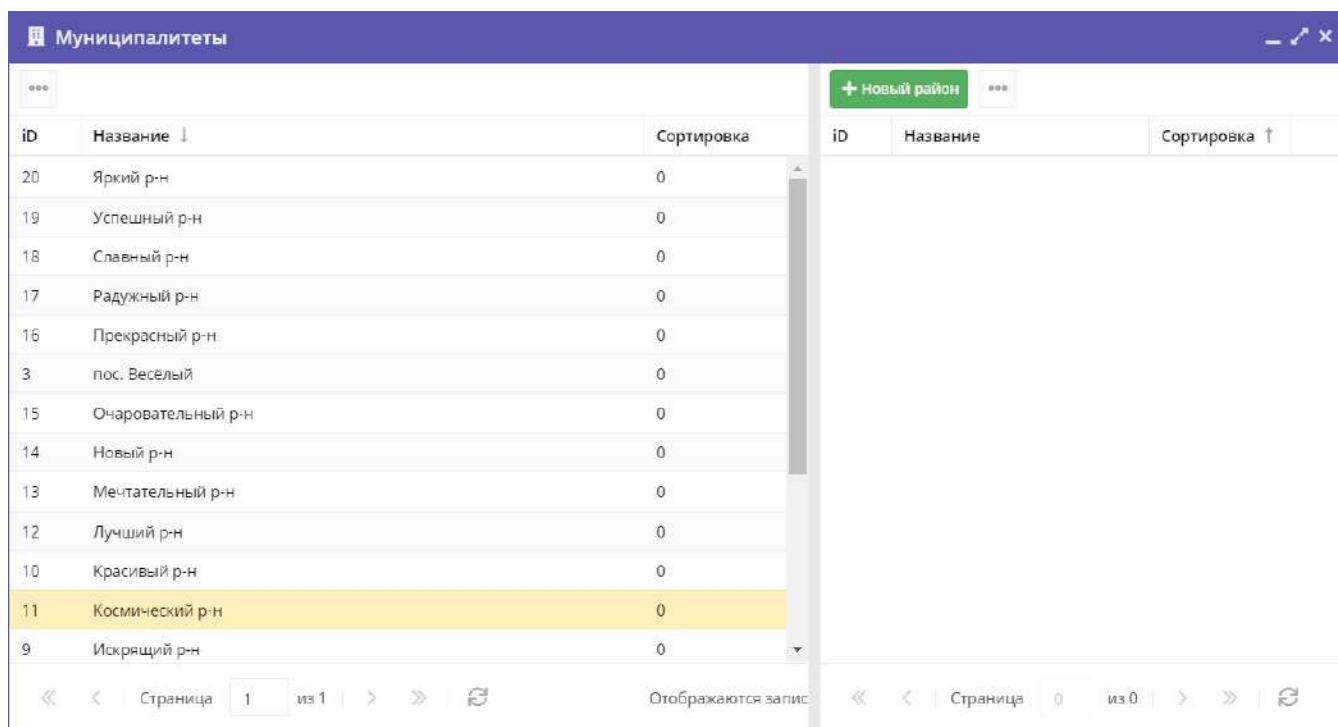


Рисунок 2 – Раздел "Муниципалитеты"

3. Выберите нужный муниципалитет в списке слева (1). Для добавления района нажмите кнопку "Новый район" (2). В открывшемся окне "Новый район", укажите название района и номер (3), который будет использоваться для сортировки районов при отображении на сайте цифровой платформы ЦОПП (рис. 3).

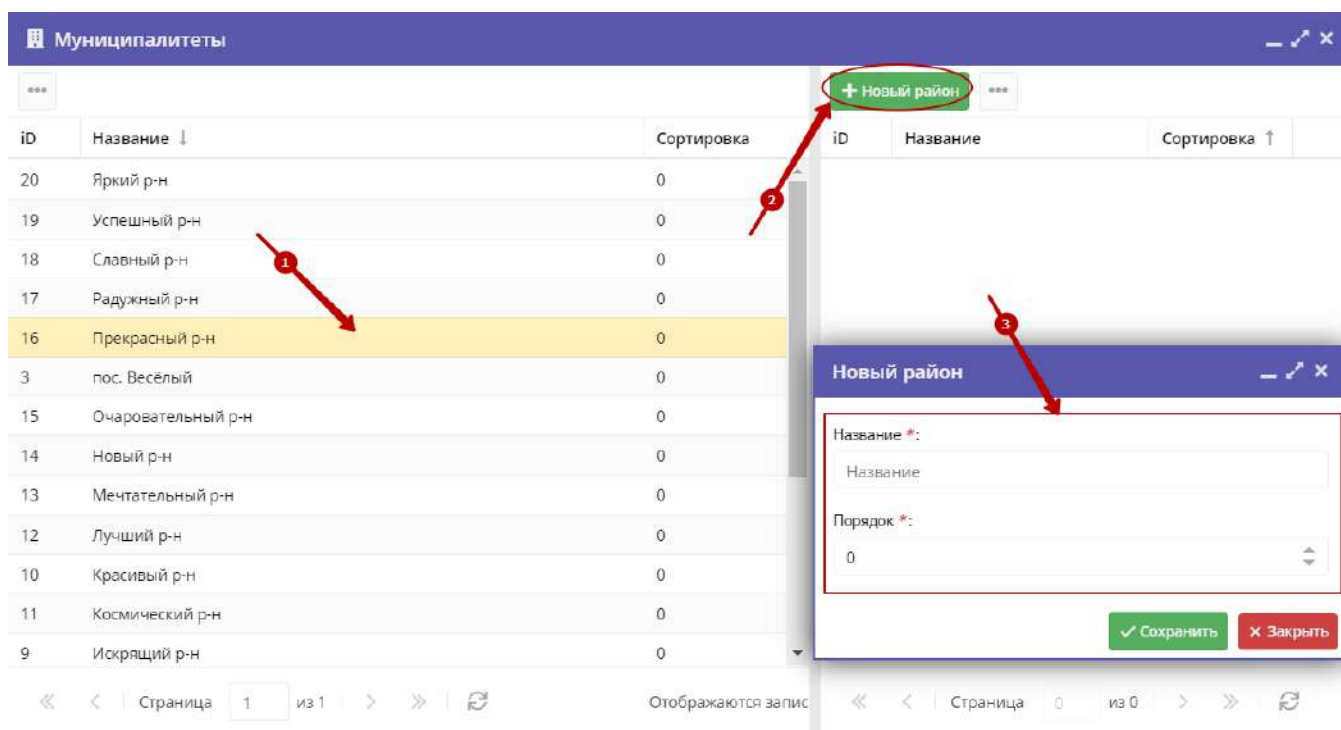


Рисунок 3 – Добавление района

4. Нажмите кнопку "Сохранить" или "Закрыть", если сохранение не требуется.

5. Новый район будет добавлен к выбранному муниципалитету и отобразится в списке справа. Для того, чтобы удалить район, используйте пиктограмму с корзиной (рис. 4).

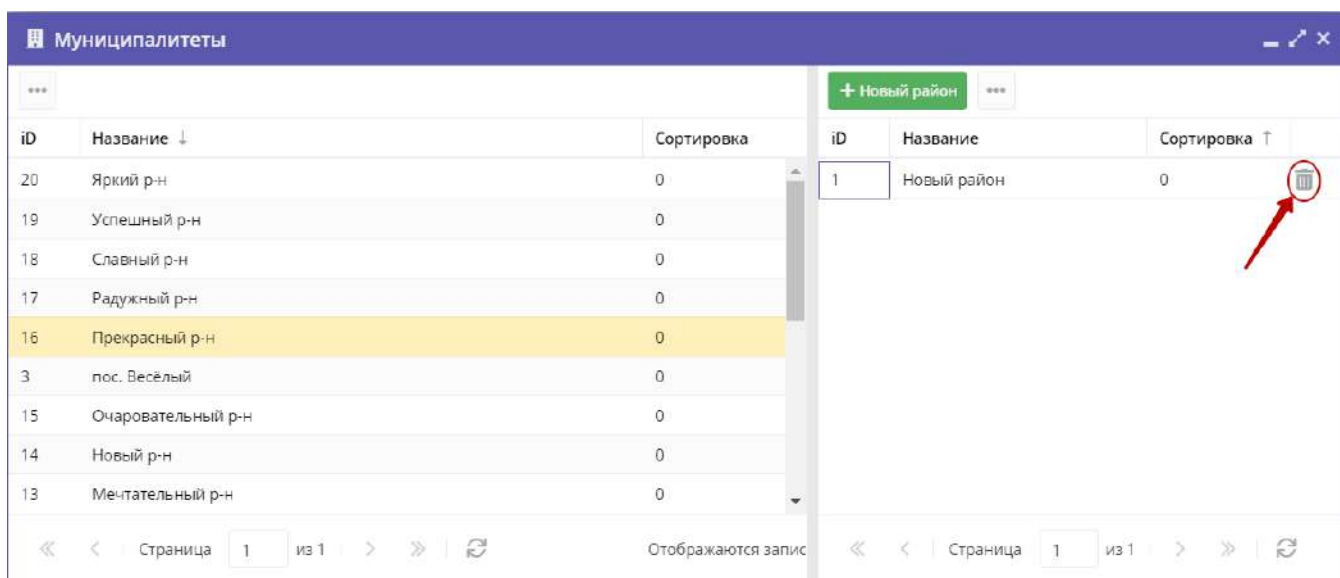


Рисунок 4 – Удаление района

Экспорт данных о муниципалитетах и районах в формате *.csv

1. Чтобы выгрузить таблицу муниципалитетов или районов, нажмите пиктограмму (1) (рис. 5) ("Выгрузить csv") в соответствующей части окна. Отчет будет сформирован и отправлен вам на почту.

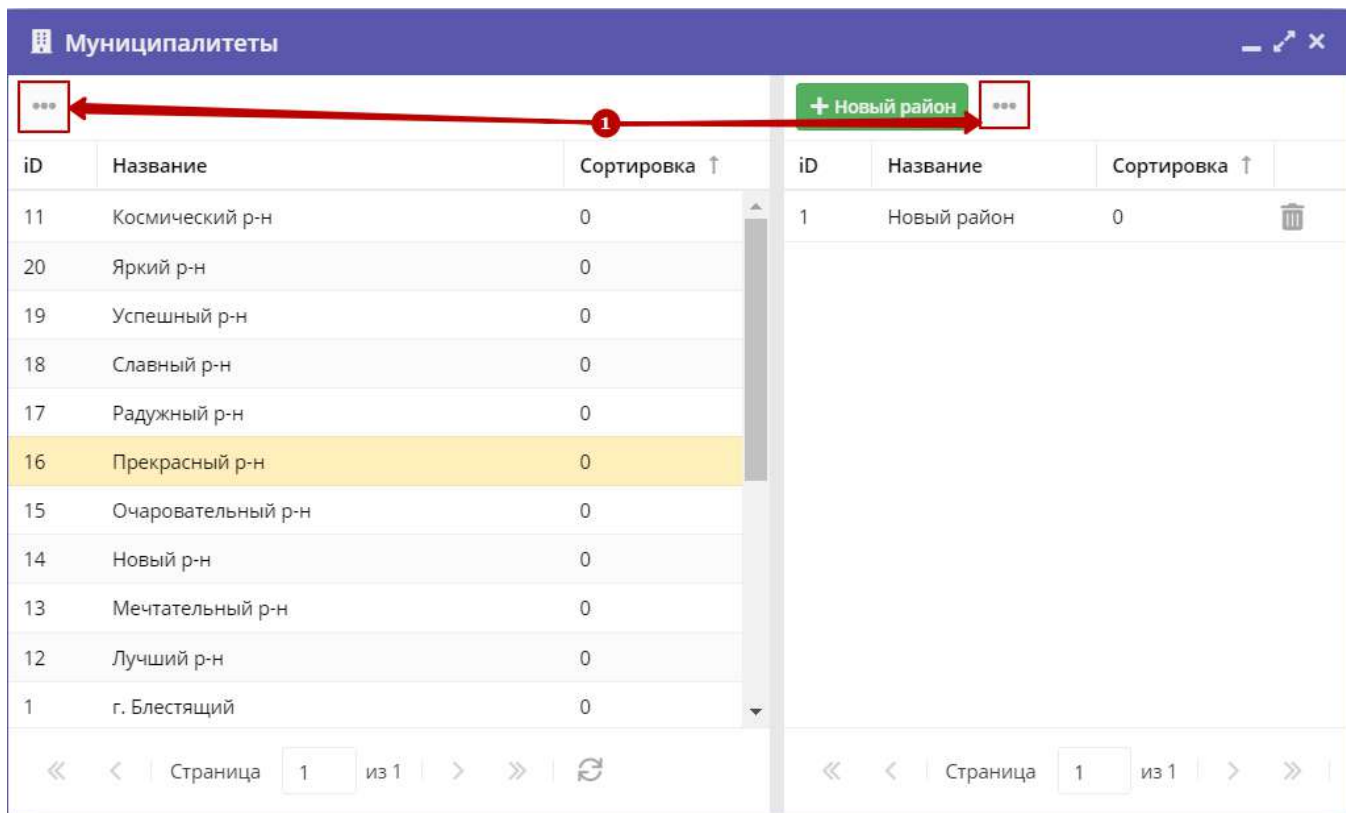


Рисунок 5 – Экспорт таблицы муниципалитетов/районов

При поиске на сайте пользователь вводит поисковые запросы, в ответ генерируются страницы с результатами поиска. Раздел "Теги" позволяет задать список поисковых тегов на сайте Платформы. Также теги необходимы для осуществления подбора рекомендованных программ по результатам профориентационного тестирования.

Теги – специальные слова, которые используются для улучшения результатов поиска по мероприятиям в каталоге.

Например, если поставить программе (в карточке программы на вкладке "Раздел") тег "футбол", то мероприятие будет найдено при поиске по этому слову на сайте цифровой платформы ЦОПП, даже если в карточке программы этого слова нет.

Просмотр и добавление тегов

1. Перейдите в раздел "Тэги", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

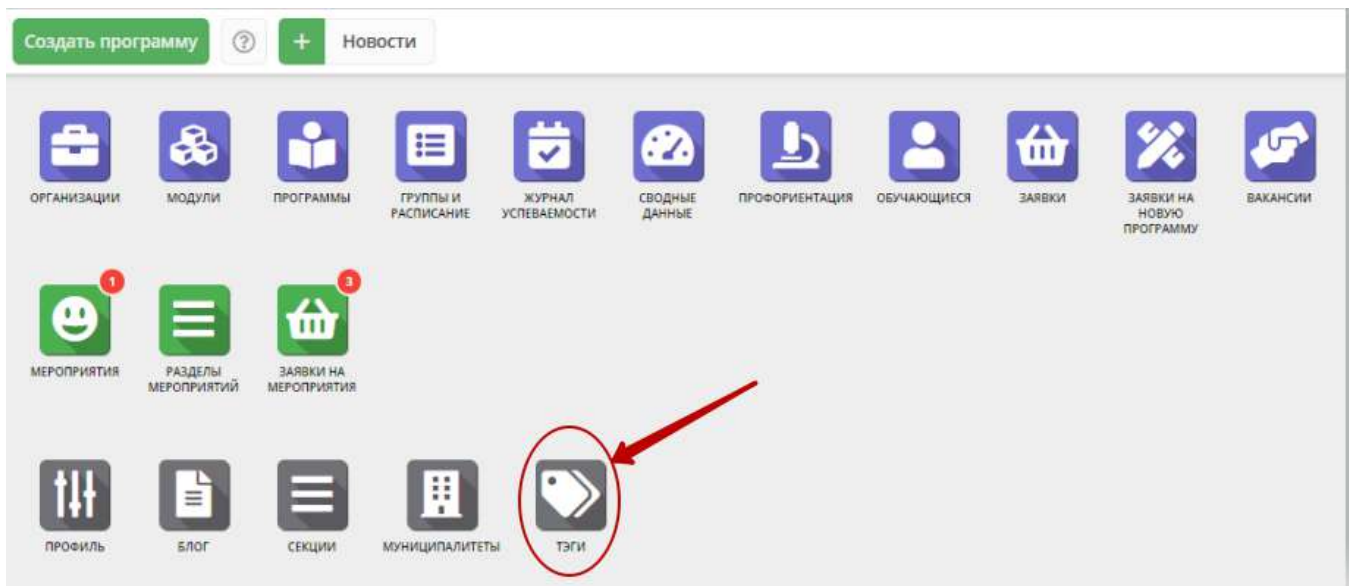


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тэги"

Открывшееся окно содержит список всех тэгов Платформы (рис. 2).

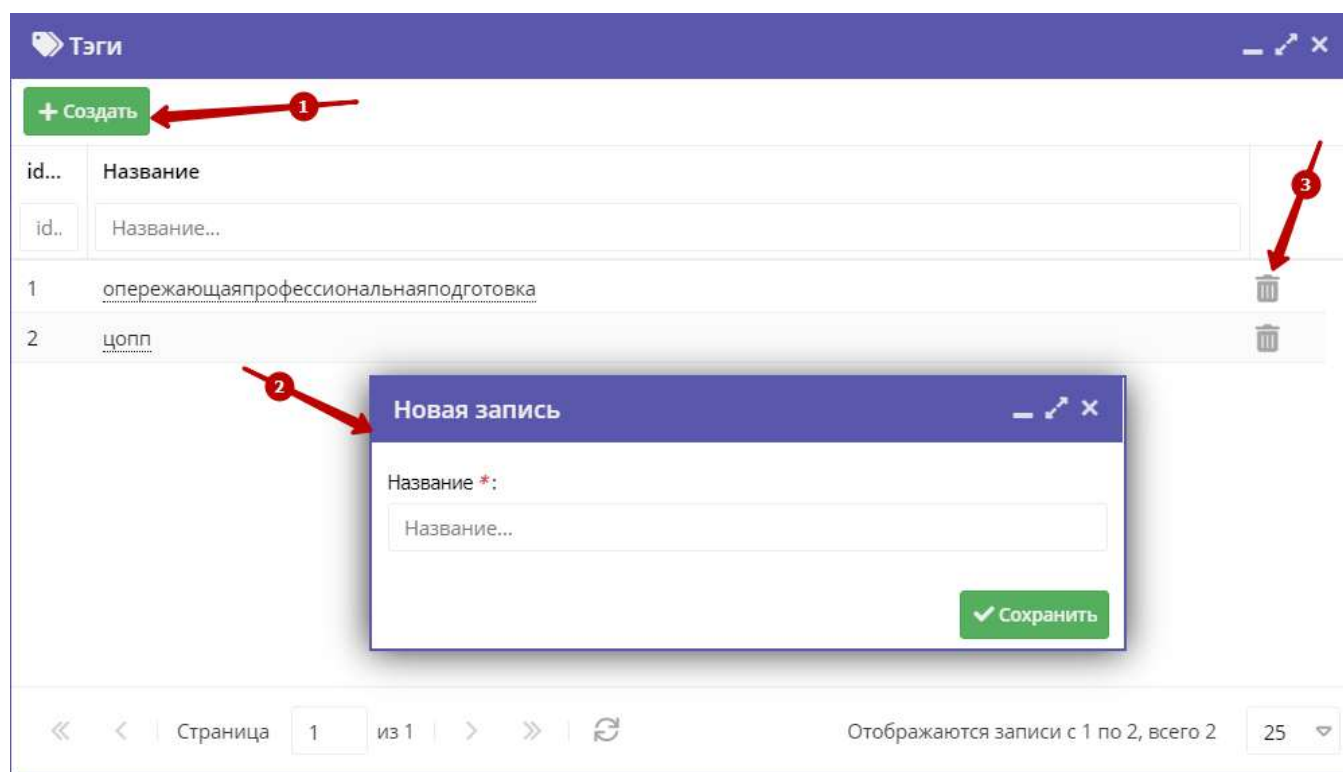


Рисунок 2 – Раздел "Тэги"

2. Для добавления нового тэга нажмите кнопку "Создать" (1), в появившемся окне (2) введите название тэга и нажмите "Сохранить". Новый тэг будет добавлен в список.

3. Для удаления тэга, щелкните по пиктограмме с мусорной урной (3).

3. Публикация информационных статей

Управление публикациями в блоге

Блог – раздел Платформы, содержащий каталог с информационными статьями и материалами для пользователей Платформы. Статьи в блоге публикует ответственный сотрудник ЦОПП.

Статьи в блоге представляются карточками (1) (рис. 1). Каждая карточка имеет свой заголовок, обложку и анонс. Для перехода к тексту статьи, нужно щелкнуть по ее карточке.



СТРОИТ-ВО | ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН | ПРОИЗВОДСТВО | СФЕРА УСЛУГ | ТРАНСПОРТ | Поиск...

ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

НАЙТИ

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Каталог программ

ПРОГРАММА НА ЗАКАЗ
Программа на заказ
2 ЧАСА 1 ДЕНЬ

ПРОГРАММА ПРОВЕРКА ЭКСПЕРТИЗЫ
Программа проверки экспертизы
0 ЧАСОВ 1 НЕДЕЛЯ

ПРОФЕССИЯ «ПАРИКМАХЕР»
Настоящая программа предназначена для профессионального обучения по профессии «Парикмахер» обучающихся
3 ЧАСА 12 МЕСЯЦЕВ

Рисунок 1 – Блог на сайте Платформы

Управление публикуемыми статьями осуществляется через раздел "Блог" административной части Платформы.

1. Для доступа к статьям перейдите в раздел "Блог", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 2).

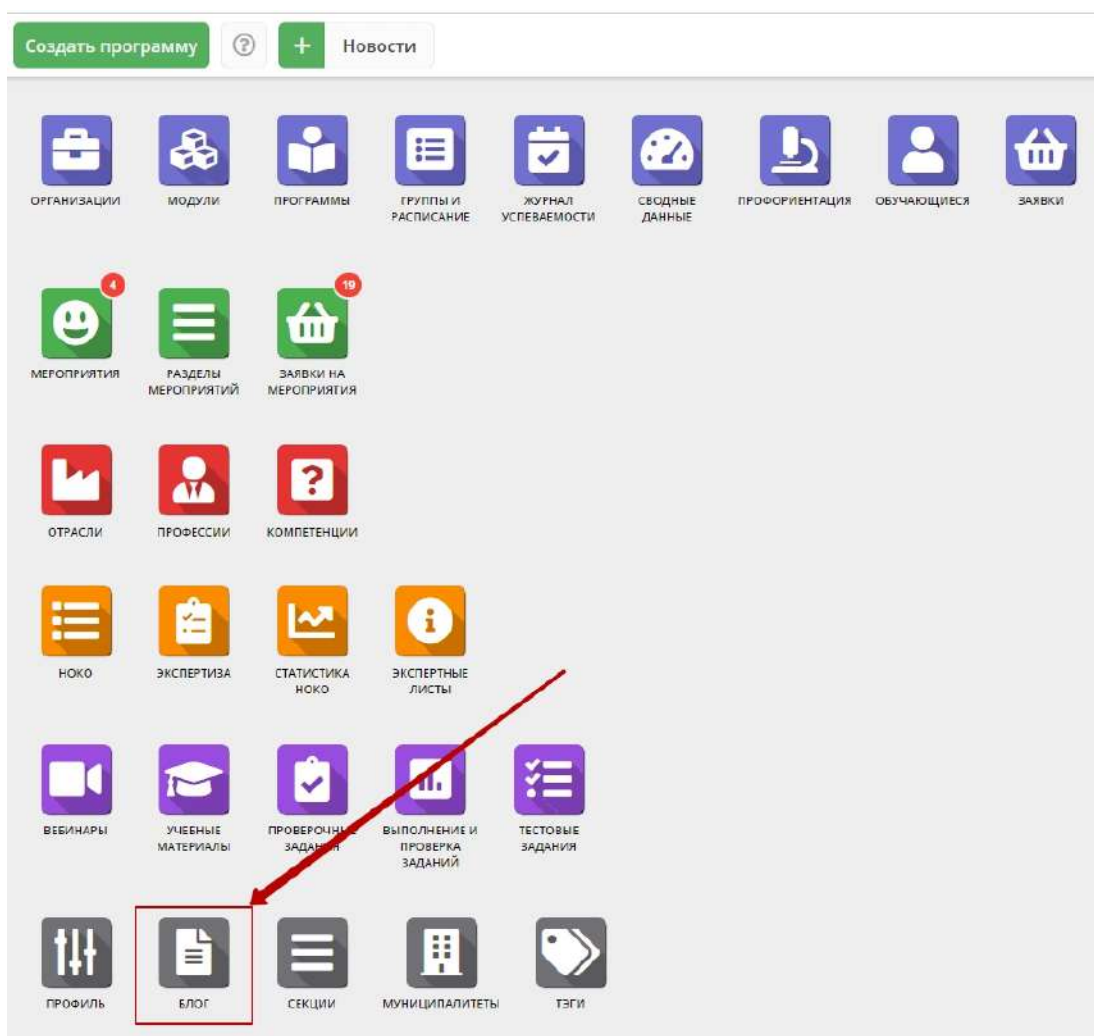


Рисунок 2 – Переход в раздел "Блог"

2. В открывшемся окне раздела (рис. 3) отображается список опубликованных статей на сайте Платформы. Чтобы просмотреть список всех опубликованных статей, снимите фильтр в столбце "Статус", нажав на пиктограмму с крестиком (1).

iD	Заголовок	Дата создания	Показать в слайдере	Статус
iD.	Заголовок...	Дата создания...	Да / Нет	Опубликовано
10	дорога	18.11.2021	✓	Опубликовано
9	нога	18.11.2021	✓	Опубликовано
6	страна	18.11.2021	✗	Опубликовано
4	свет	18.11.2021	✓	Опубликовано
1	число	18.11.2021	✗	Опубликовано

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 5, всего 5 | 25

Рисунок 3 – Раздел "Блог"

3. Для добавления новой статьи нажмите кнопку "Создать" (2).
4. В открывшемся окне (рис. 4) с карточкой статьи заполните поля:

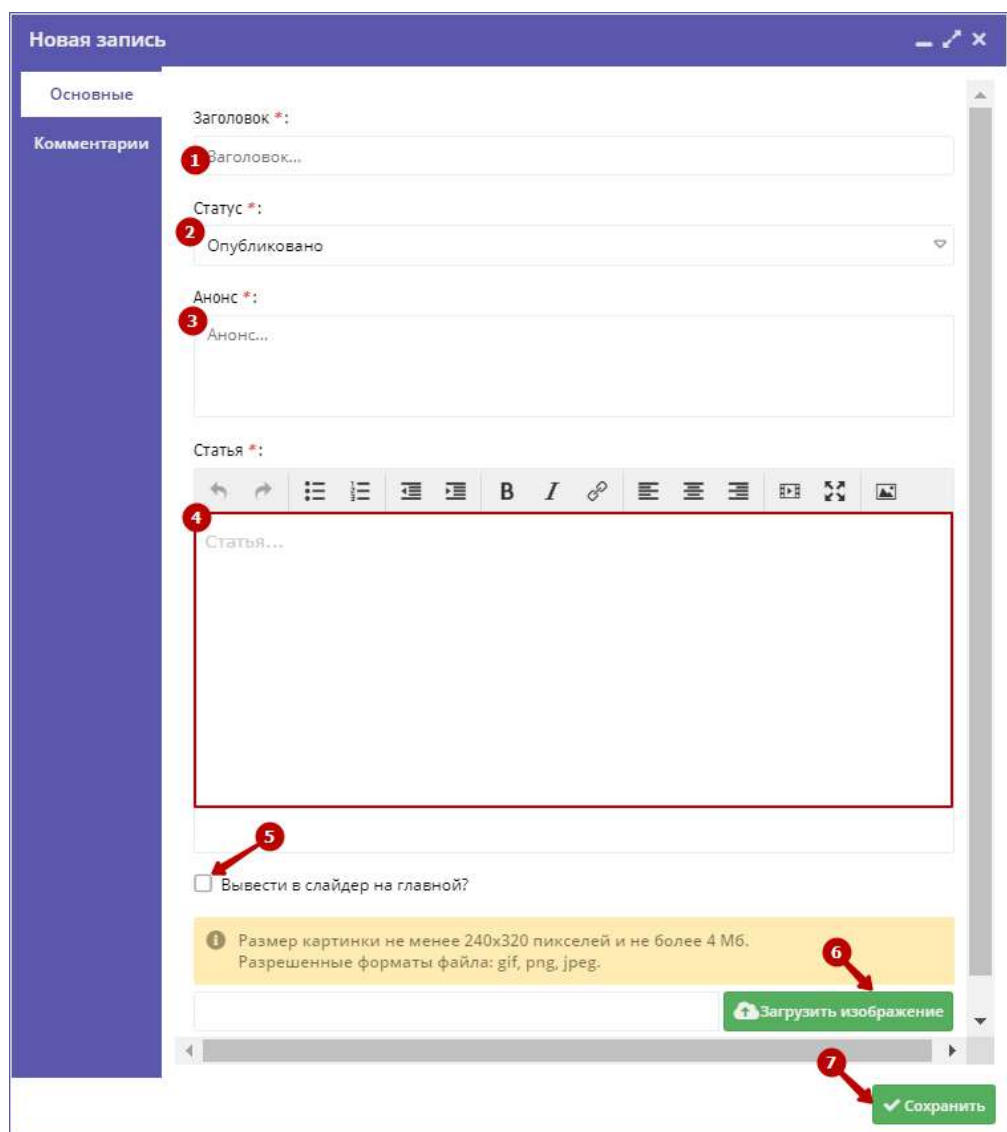


Рисунок 4 – Карточка статьи в разделе "Блог"

(1) Заголовок

Укажите заголовок статьи.

(2) Статус

Выберите статус:

- черновик – статья будет храниться на Платформе, но не будет опубликована на сайте Платформы;
- опубликовано – статья будет доступна пользователям на сайте Платформы.

(3) Анонс

Краткое содержание статьи. Анонс отображается в карточке статьи в Блоге (рис. 1).

(4) Статья

Текст статьи. В текст статьи можно вставить изображения (размером не больше 4Мб).

(5) Вывести на слайдер на главной?

Поставьте галочку, чтобы статья отображалась в слайдере на главной странице сайта Платформы (рис. 5).

(6) Кнопка "Загрузить изображение"

Выберите файл для загрузки в качестве обложки статьи. Подходят файлы с расширением .gif, .jpg и .png и размером изображения не менее 240 x 320 пикселей.

(7) Кнопка "Сохранить"

Нажмите кнопку, чтобы сохранить и закрыть карточку статьи.

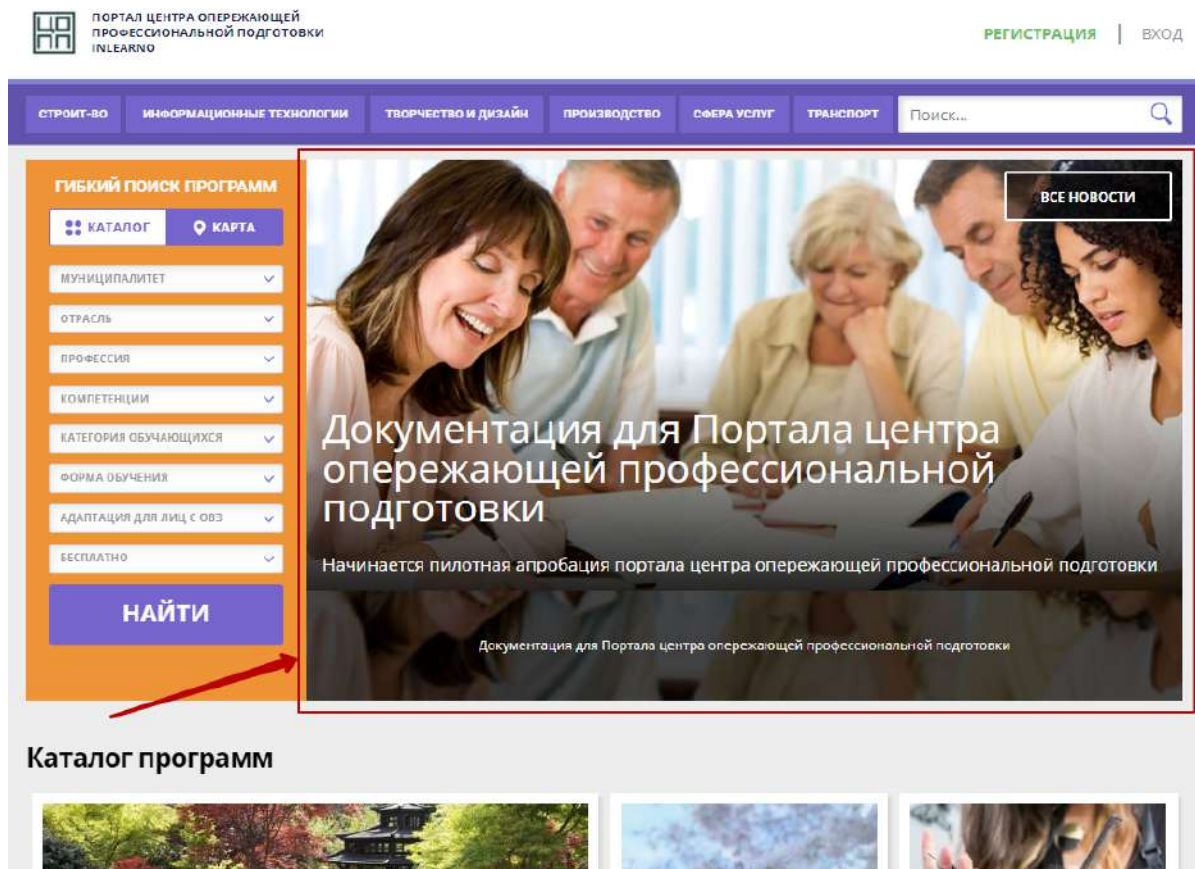


Рисунок 5 – Статьи в слайдере на главной странице Платформы

5. Для просмотра карточки статьи сделайте двойной щелчок по ее строке в списке (рис. 6) либо щелкните по соответствующей пиктограмме с карандашом (1).

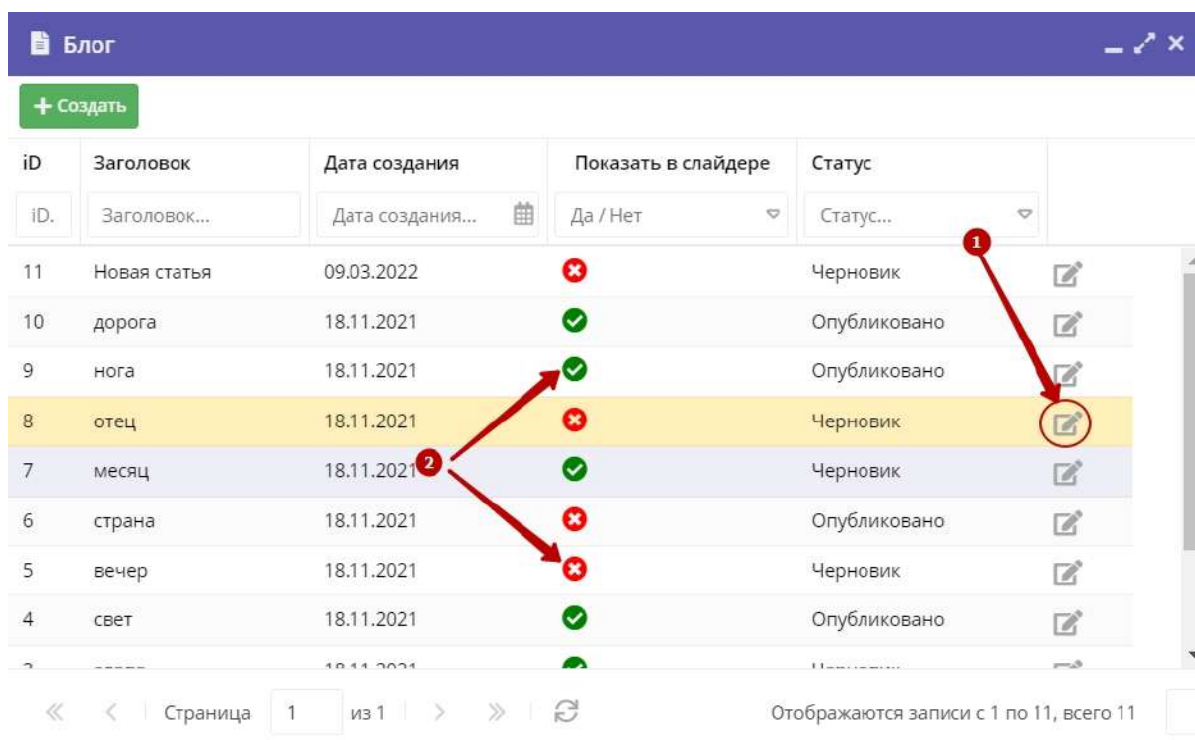


Рисунок 6 – Управление статьями в разделе "Блог"

6. Щелчок по пиктограмме с галочкой или крестиком в столбце "Показать в слайдере" (2) включает/выключает отображение статьи в слайдере на главной странице сайта Платформы. Если стоит галочка – статья отображается в слайдере, если крестик – не отображается.

4. Конструирование профессий и компетенций

Добавление новой отрасли

1. Для добавления новой отрасли откройте раздел "Отрасли", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В окне раздела нажмите кнопку с плюсом.

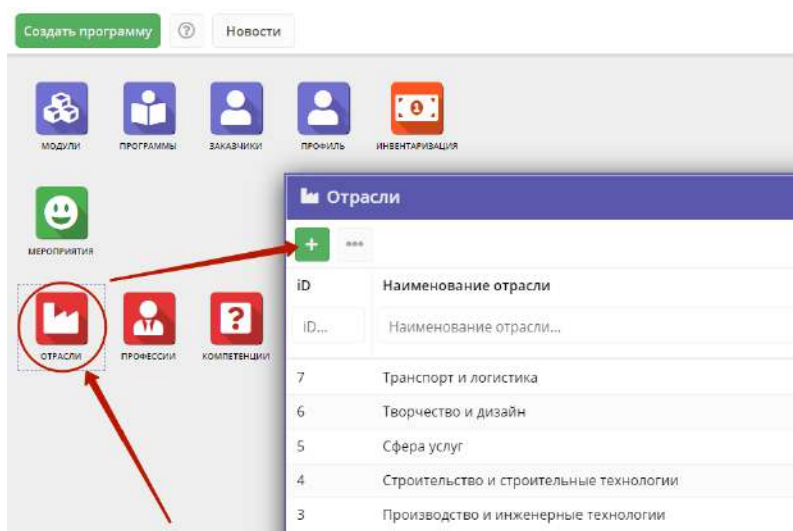


Рисунок 1 – Добавление новой отрасли

Откроется окно карточки отрасли (рис. 2).

Новая запись

Основное Ссылки Обложка Профессии Компетенции

Наименование отрасли *:
Наименование отрасли...

Описание отрасли *:
Описание отрасли...

Отрасль сегодня:
Отрасль сегодня...

Перспективы отрасли:
Перспективы отрасли...

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка отрасли

2. Заполните поля вкладки "Основное". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
3. Перейдите на вкладку "Ссылки" (рис. 3), добавьте ссылки на полезные материалы, касающиеся отрасли.

Новая запись

Основное Ссылки Обложка Профессии Компетенции

Ссылка	Описание	
		✕

+ Добавить ссылку

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 3 – Карточка отрасли. Вкладка "Ссылки"

4. На вкладке "Обложка" загрузите изображение – "обложку" профессии. Обратите внимание на требования к загружаемому изображению (рис. 4).

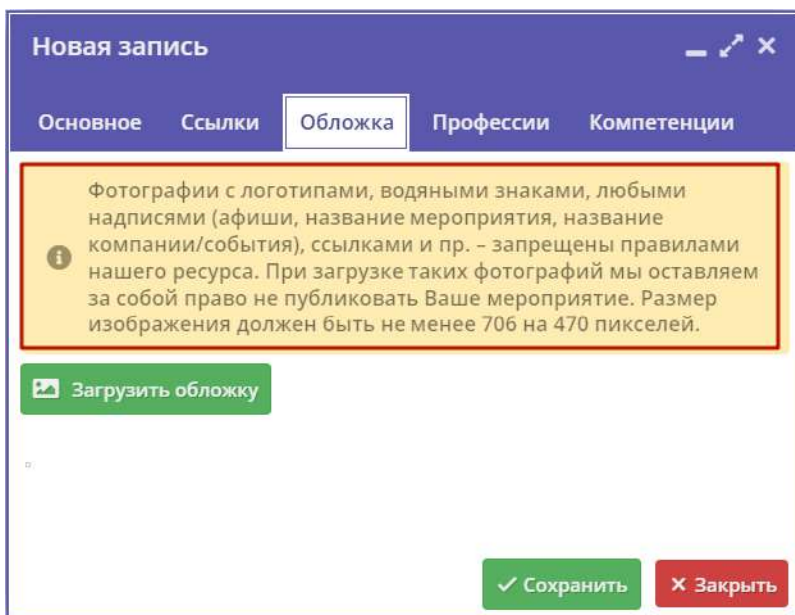


Рисунок 4 – Карточка отрасли. Вкладка "Обложка"

5. На вкладке "Профессии" укажите профессии, соответствующие данной отрасли (рис. 5). Выберите профессию из выпадающего списка (1). Если нужной профессии нет, нажмите пиктограмму с плюсом (2), откроется окно создания новой профессии.

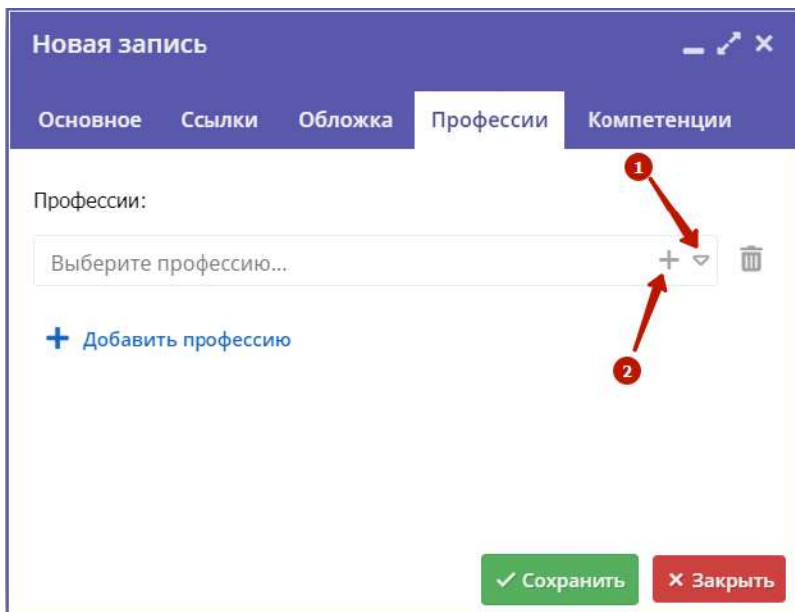


Рисунок 5 – Карточка отрасли. Вкладка "Профессии"

6. Вкладке "Компетенции" аналогична вкладке с профессиями. Укажите компетенции, соответствующие данной отрасли (рис. 6). Выберите компетенцию из выпадающего списка (1). Если нужной компетенции нет, нажмите пиктограмму с плюсом (2), откроется окно создания новой компетенции.

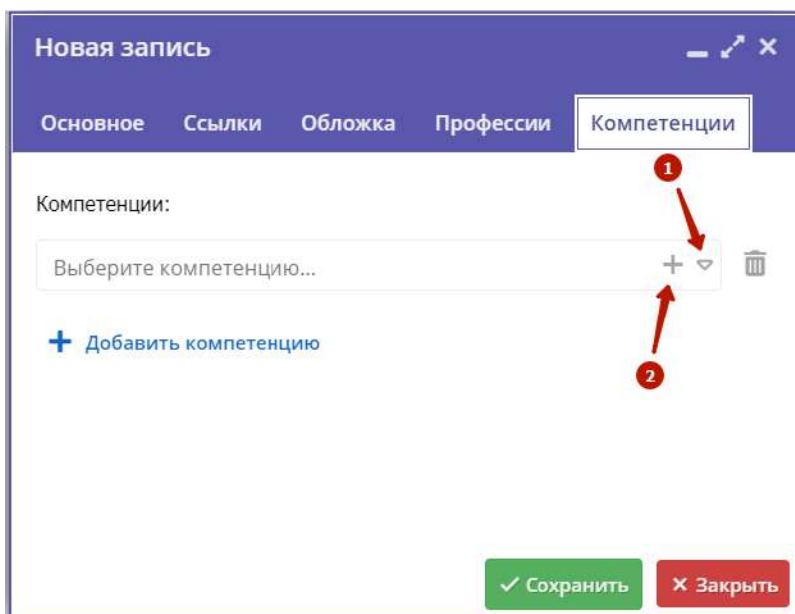


Рисунок 6 – Карточка отрасли. Вкладка "Компетенции"

7. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

Просмотр и редактирование отрасли

1. Перейдите в раздел "Отрасли", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

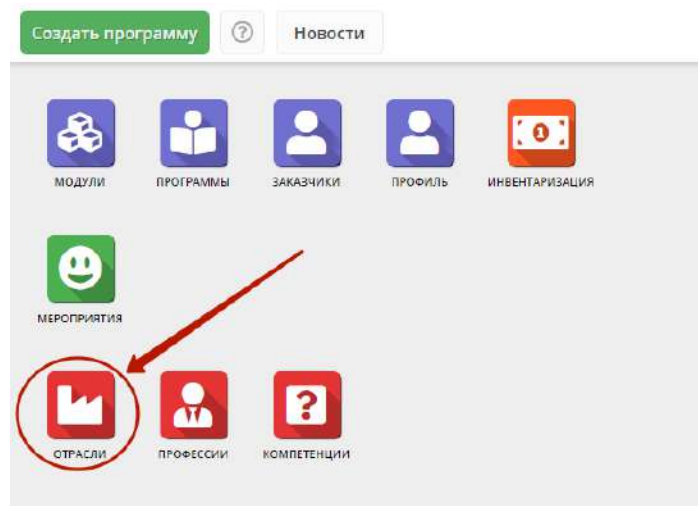


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отрасли"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных отраслей (рис. 2).

iD	Наименование отрасли
ID...	Наименование отрасли...
7	Транспорт и логистика
6	Творчество и дизайн
5	Сфера услуг
4	Строительство и строительные технологии
3	Производство и инженерные технологии
2	Образование
1	Информационные технологии

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 7, всего 7 | 25

Рисунок 2 – Раздел "Отрасли"

3. Найдите нужную отрасль в списке. Для просмотра карточки отрасли дважды щелкните по ее строке.
4. Карточка отрасли содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель в верхней части окна карточки (рис. 3).

Редактирование записи #7

Основное | Ссылки | Обложка | Профессии | Компетенции

Наименование отрасли *:
Транспорт и логистика

Описание отрасли *:
[Empty text area]

Отрасль сегодня:
Отрасль сегодня...

Перспективы отрасли:
Перспективы отрасли...

✓ Сохранить | ✕ Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке отрасли

5. Ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения. Во вкладках Профессия и Компетенции используйте, если требуется, пиктограммы (рис. 4):

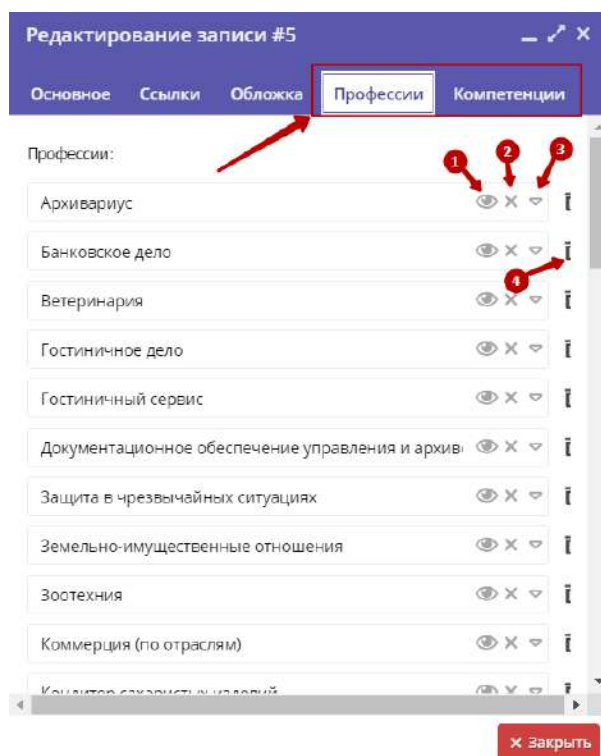


Рисунок 4 – Управление профессиями и компетенциями в карточке отрасли

(1)	-		нажмите на пиктограмму "глаз" для перехода к просмотру Карточки профессии или компетенции.
(2)	-		нажмите на пиктограмму для удаления данных в строку и выбора новой профессии или компетенции.
(3)	-		нажмите на пиктограмму "стрелка" чтобы развернуть список профессий/компетенций и выбрать нужную.
(4)	-		нажмите на пиктограмму "корзина"

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закрое карточку без сохранения.

Экспорт таблицы отраслей

1. Для того, чтобы экспортировать таблицу заявок, нажмите пиктограмму (1) (рис. 1), затем "Выгрузить csv" (2). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

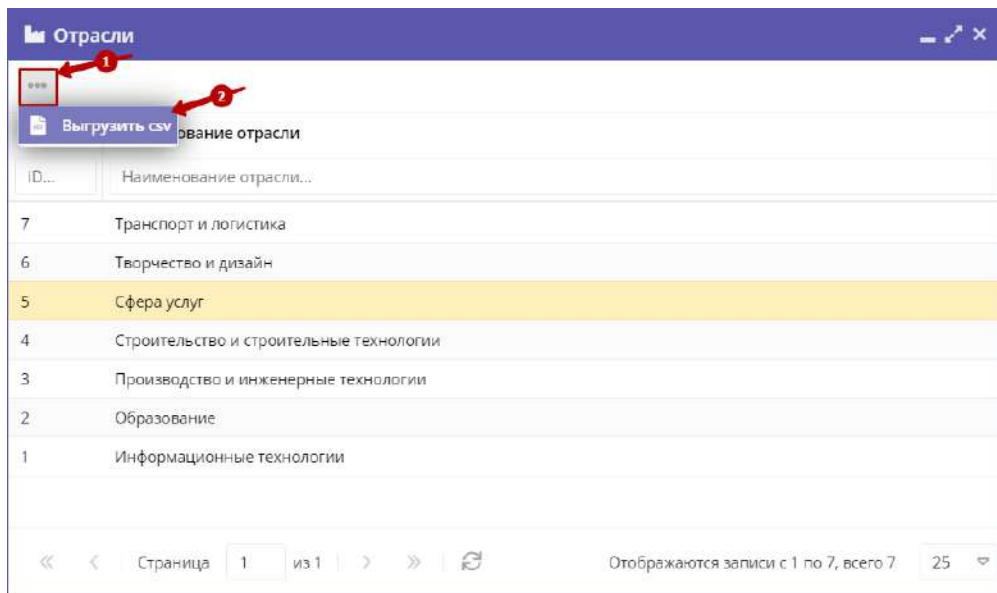


Рисунок 1 – Экспорт таблицы отраслей

Добавление новой профессии

1. Для добавления новой профессии откройте раздел "Профессии", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В окне раздела нажмите кнопку с плюсом.

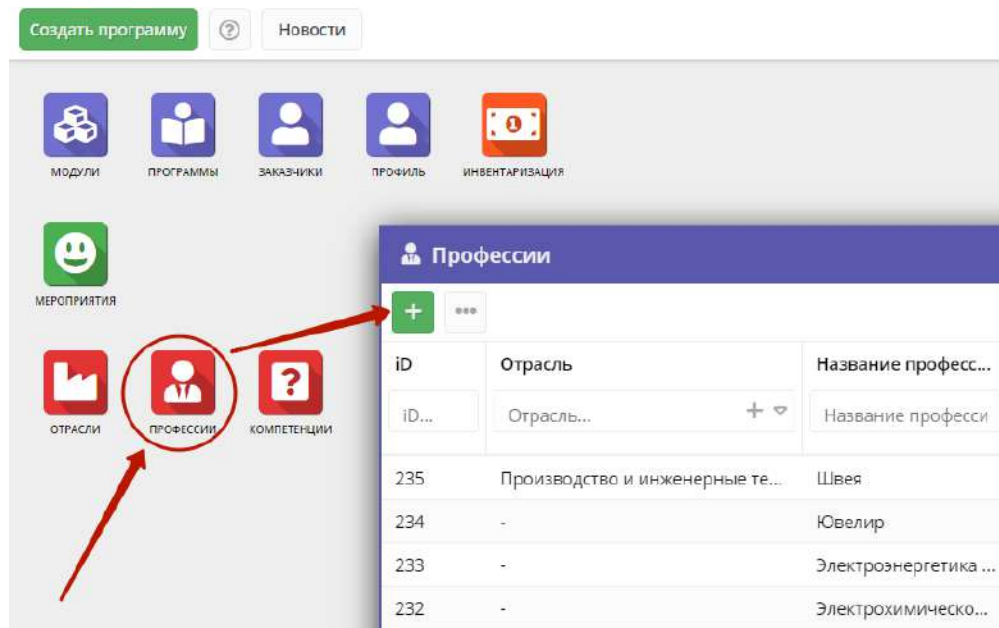


Рисунок 1 – Добавление новой профессии

Откроется окно карточки профессии (рис. 2).

Новая запись

Основное Описание Полезные ссылки Обложка Место работы Компетенции

Название профессии *:
Название профессии...

Отрасль *:
Отрасль... + ▾

Вид труда *:
Вид труда... ▾

Сфера труда *:
Сфера труда... ▾

Требуемый уровень образования *:
Требуемый уровень образования... ▾

Оплата труда

Уровень оплаты труда:
Уровень оплаты труда... ▾

Размер оплаты труда:
от ▾ до ▾

Комментарий:
Комментарий...

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка профессии

2. Заполните поля вкладки "Основное". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

3. Перейдите на вкладку "Описание" (рис. 3), дайте подробное описание профессии, полезных качеств для ее освоения, противопоказаний. Приведите выдержки из профстандарта.

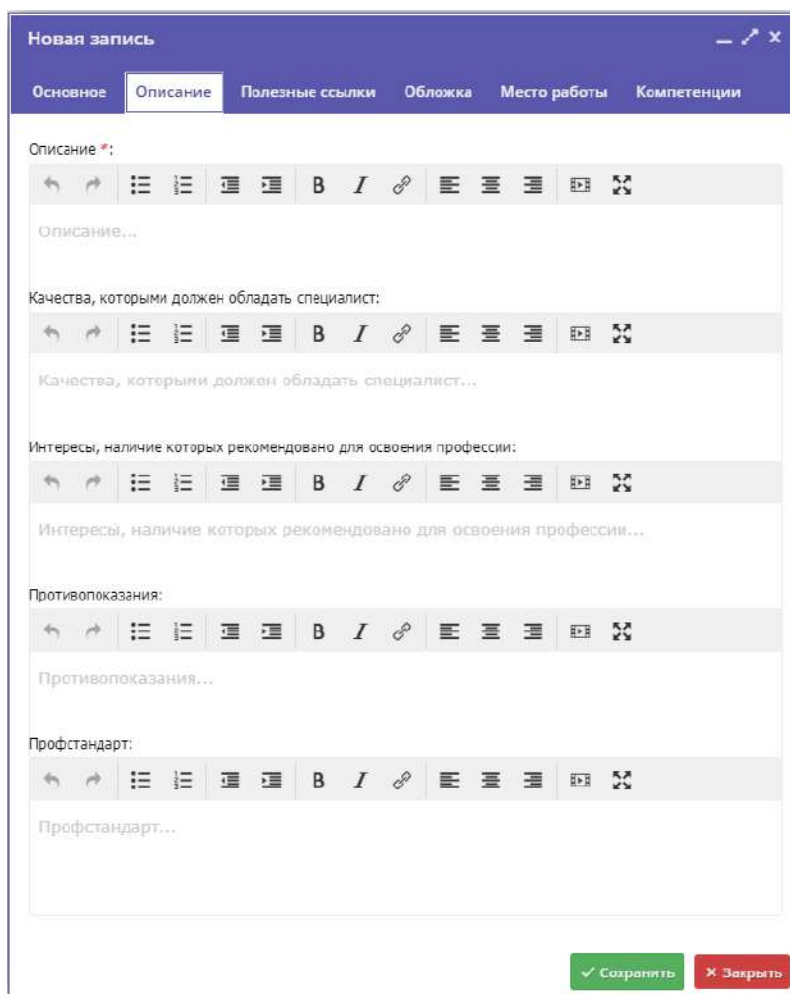


Рисунок 3 – Карточка профессии. Вкладка "Описание"

4. На вкладке "Полезные ссылки" добавьте ссылки на полезные материалы по профессии.

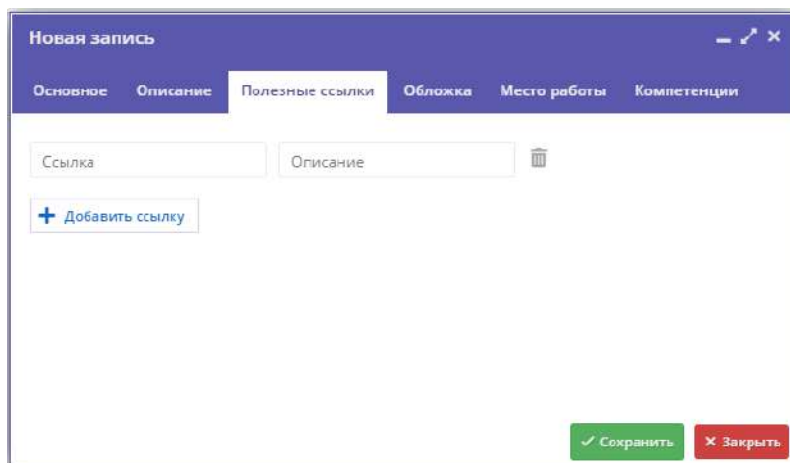


Рисунок 4 – Карточка профессии. Вкладка "Полезные ссылки"

5. На вкладке "Обложка" загрузите изображение – "обложку" профессии. Обратите внимание на требования к загружаемому изображению (рис. 5).

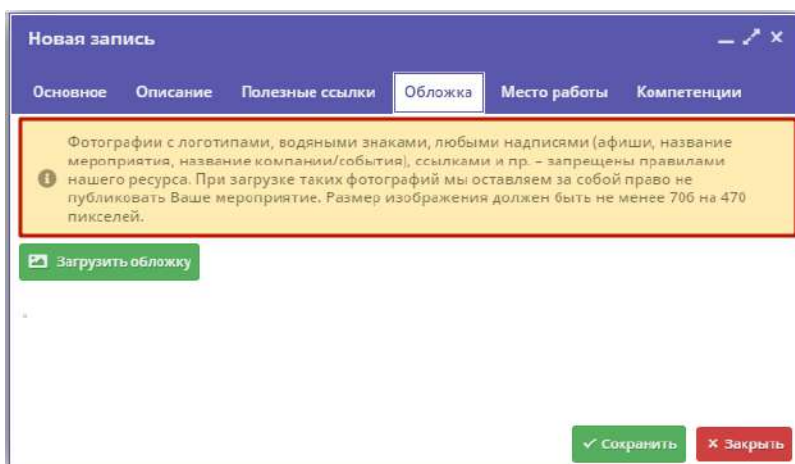


Рисунок 5 – Карточка профессии. Вкладка "Обложка"

6. На вкладке "Место работы" выберите подходящие варианты места работы по профессии (рис. 6).

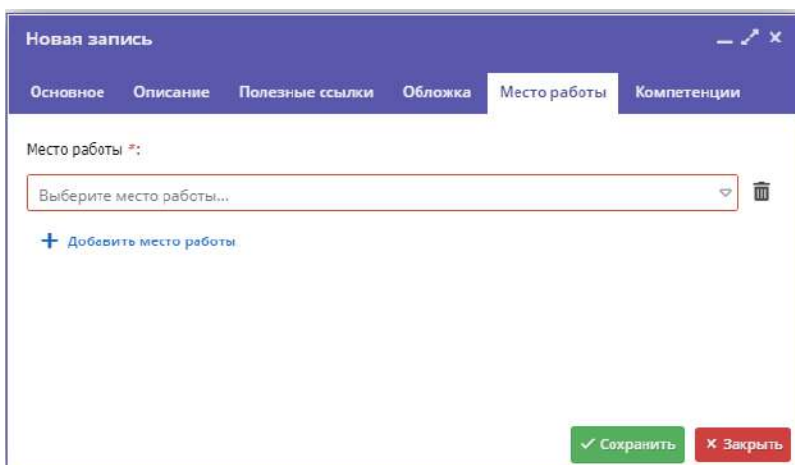


Рисунок 6 – Карточка профессии. Вкладка "Место работы"

7. На вкладке "Компетенции" укажите компетенции, соответствующие данной профессии (рис. 7). Выберите компетенцию из выпадающего списка (1). Если нужной компетенции нет, нажмите пиктограмму с плюсом (2), откроется окно создания новой компетенции.

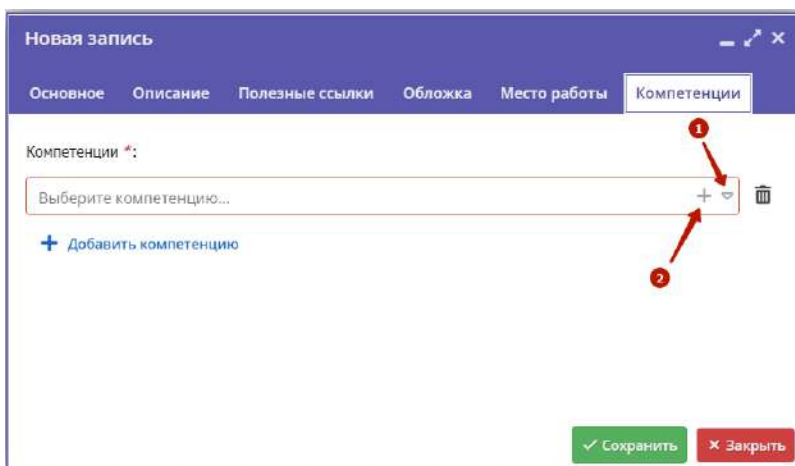


Рисунок 7 – Карточка профессии. Вкладка "Компетенции"

8. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки профессии.

Просмотр и редактирование профессии

1. Перейдите в раздел "Профессии", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

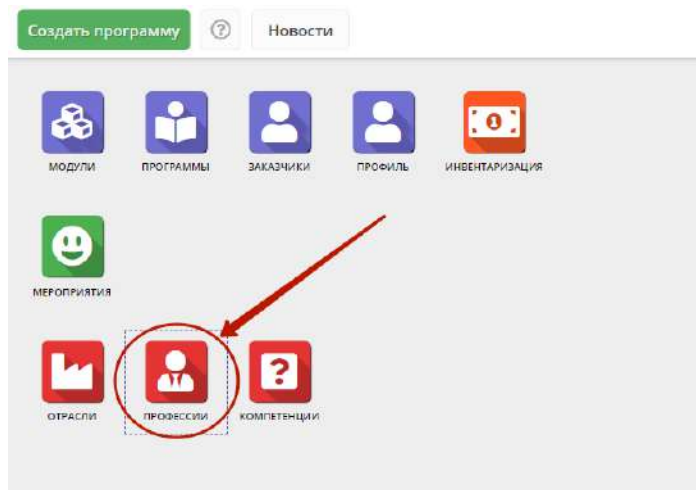


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профессии"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных профессий (рис. 2).

id	Название профессии	Вид труда	Сфера труда	Требуемый уровень ...
234	Ювелир	-	-	-
233	Электроэнергетика и электротехника	-	-	-
232	Электрохимическое производство	-	-	-
231	Электроснабжение (по отраслям)	-	-	-
230	Электронные приборы и устройства	-	-	-
229	Электромеханические приборные устро...	-	-	-
228	Электрические станции, сети и системы	-	-	-
227	Электрические машины и аппараты	-	-	-

Page navigation: Страница 1 из 10. Отображаются записи с 1 по 25, всего 234. 25

Рисунок 2 – Раздел "Профессии"

3. Найдите нужную профессию в списке. Для просмотра карточки профессии дважды щелкните по ее строке.

4. Карточка профессии содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель в верхней части окна карточки (рис. 3).

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке профессий

5. Ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Экспорт базы данных профессий в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных Профессий, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

ID	Название профессии	Вид труда	Сфера труда	Требуемый уровень	Удалена?
235	Швея	Физический	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
234	Ювелир	Физический	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
233	Электроэнергетика ...	Умственный	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
232	Электрохимическое ...	Умственный	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
231	Электроснабжение (...)	Физический	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
230	Электронные прибо...	Умственный	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
229	Электромеханическ...	Умственный	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет
228	Электрические стан...	Физический	Сфера материально...	Среднее общее обр...	Нет

Рисунок 1 – Экспорт базы данных профессий

Добавление новой компетенции

1. Для добавления новой компетенции откройте раздел "Компетенции", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В окне раздела нажмите кнопку с плюсом.

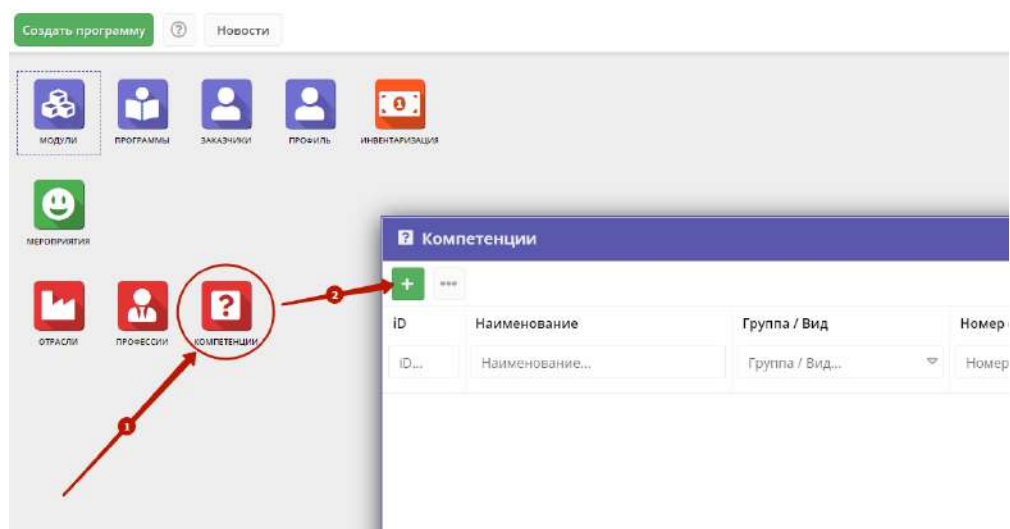


Рисунок 1 – Добавление новой компетенции

Откроется окно карточки компетенции (рис. 2).

Новая компетенция

Основное

Наименование *:

Наименование...

Блок компетенций *:

Выберите блок компетенции...

Номер (CIS):

Номер (CIS)...

Тип Ворлдскиллс (Статус):

Тип Ворлдскиллс (Статус)...

Группа (Вид) *:

Группа (Вид)...

Разработчик компетенции:

Разработчик компетенции...

Сохранить Закрыть

Рисунок 2 – Карточка компетенции

2. Заполните поля вкладки "Основное". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

3. Перейдите на вкладку "Описание" (рис. 3), введите описание компетенции в виде аннотации.

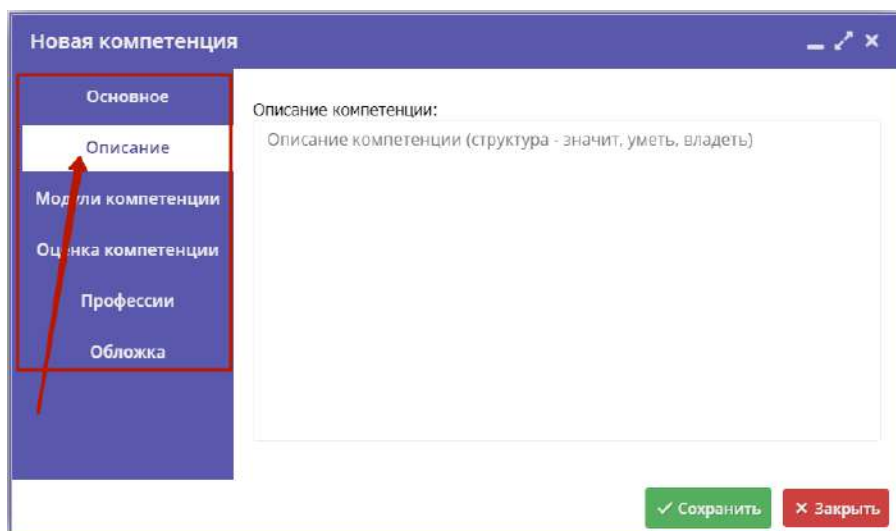


Рисунок 3 – Переход между вкладками

4. На вкладке "Модули компетенции" создайте хотя бы один модули компетенции – нажмите кнопку с "Добавить модуль" (рис. 4). Откроется карточка модуля компетенции.

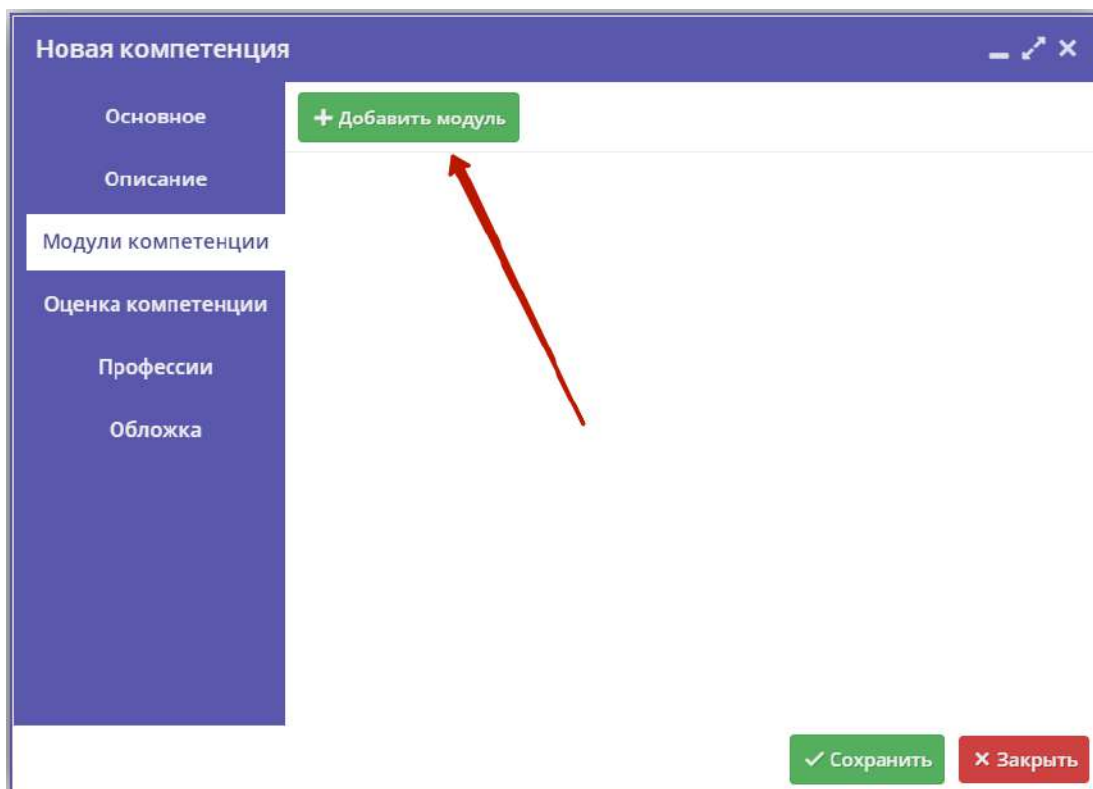


Рисунок 4 – Добавление модуля компетенции

5. В карточке модуля компетенции на вкладке "Основное" укажите название модуля (рис. 5).

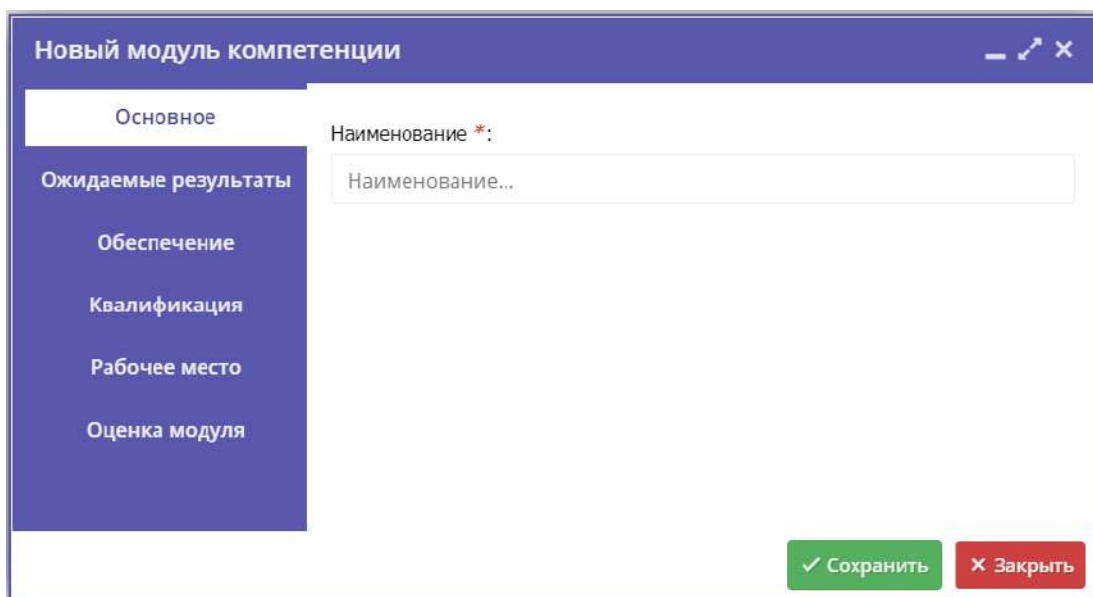


Рисунок 5 – Карточка модуля компетенции. Вкладка "Основное"

6. На вкладке "Ожидаемые результаты" укажите планируемые знания, умения, практический опыт, которые будут приобретены по итогам обучения (рис. 6).

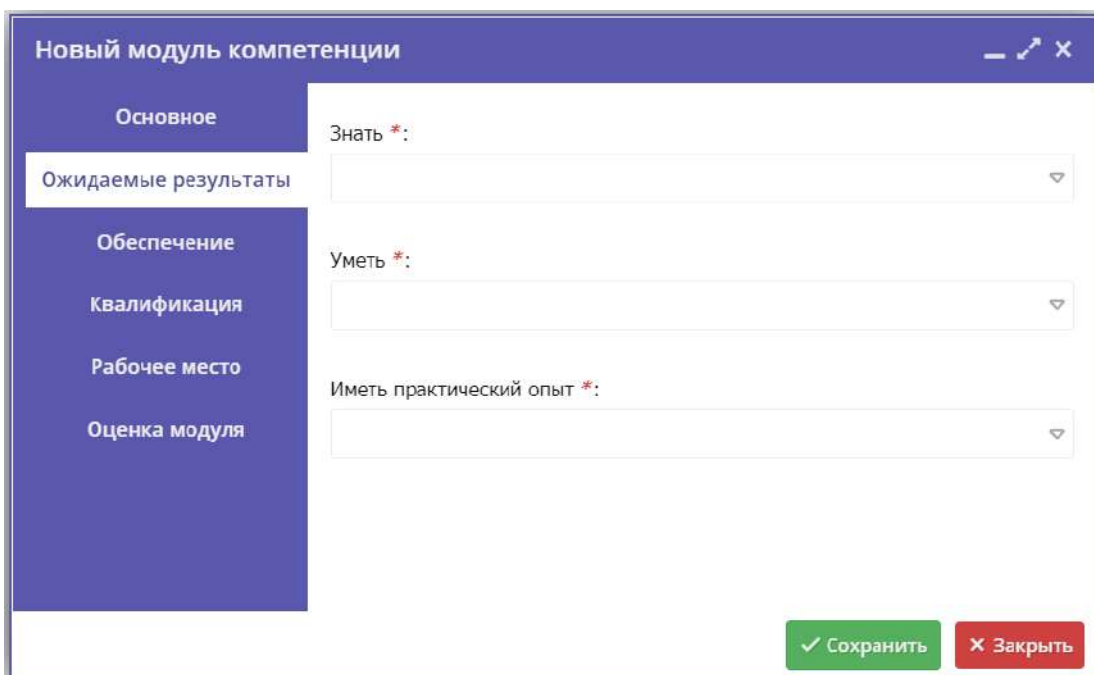


Рисунок 6 – Карточка модуля компетенции. Вкладка "Ожидаемые результаты"

7. На вкладке "Обеспечение" выберите необходимое помещение и требуемое оборудование для обучения по данному модулю компетенции (рис. 7).

Новый модуль компетенции

Основное

Ожидаемые результаты

Обеспечение

Квалификация

Рабочее место

Оценка модуля

Тип помещения:

Тип оборудования:

✓ Сохранить

✗ Закрыть

Рисунок 7 – Карточка модуля компетенции. Вкладка "Обеспечение"

8. На вкладках "Квалификация" и "Рабочее место" (рис. 8) добавьте описание требований к квалификации преподавателя и оборудованию рабочего места и технике безопасности.

Новый модуль компетенции

Основное

Ожидаемые результаты

Обеспечение

Квалификация

Рабочее место

Оценка модуля

Требования к квалификации преподавателя:

Требования к квалификации преподавателя...

✓ Сохранить

✗ Закрыть

Рисунок 8 – Карточка модуля компетенции. Вкладка "Квалификация"

9. На вкладке "Оценка модуля" (рис. 9) добавьте описание критериев оценки полученных знаний, умений и приобретённого опыта. Прикрепите файл с оценочным заданием.

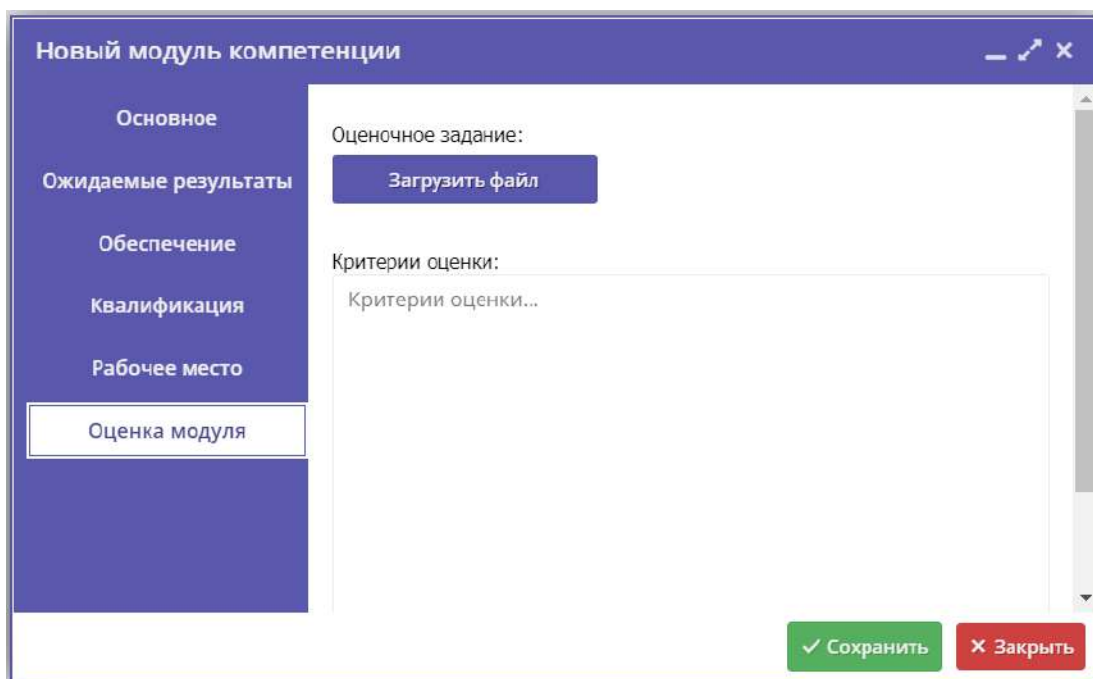


Рисунок 9 – Карточка модуля компетенции. Вкладка "Оценка модуля"

10. Нажмите кнопку "Сохранить" в карточке модуля компетенции. Модуль будет добавлен в список модулей компетенции (рис. 10).

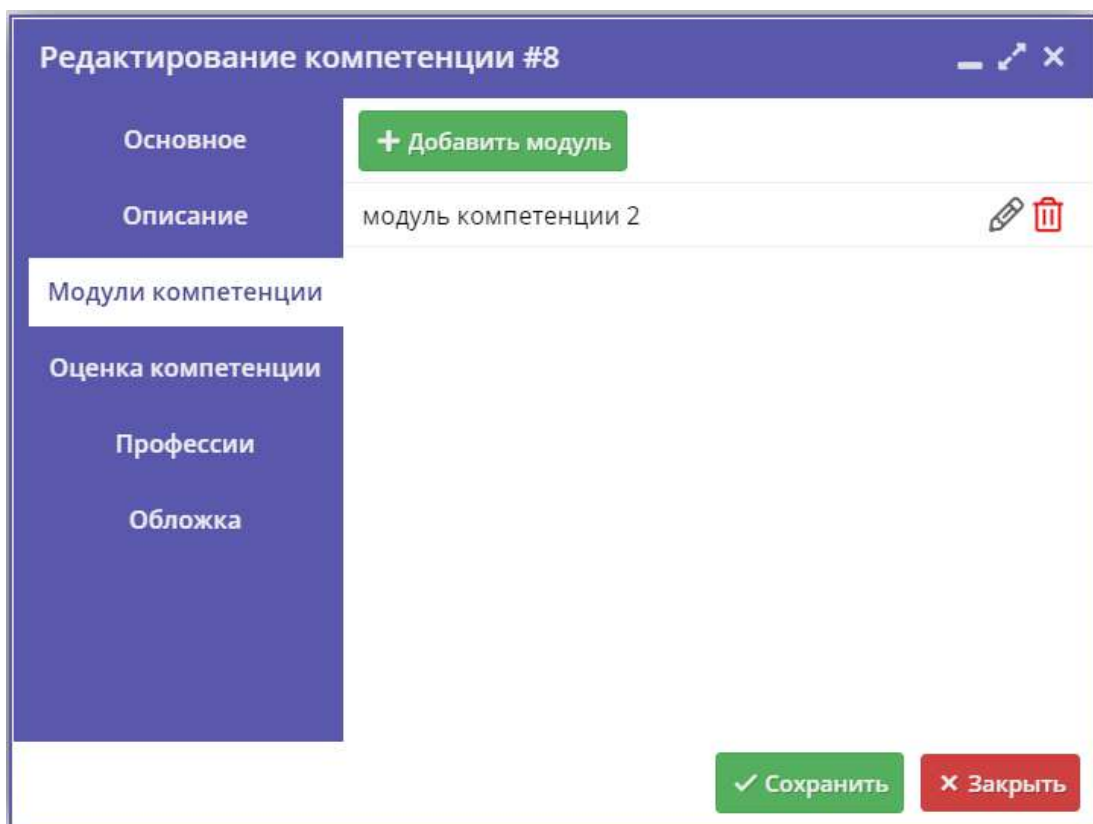


Рисунок 10 – Список модулей компетенции в карточке компетенции

Для редактирования модуля используйте пиктограмму с карандашом. Для удаления - с урной.

11. В карточке компетенции на вкладке "Оценка компетенции" добавьте описание, как происходит оценка освоения компетенции (рис. 11). Прикрепите файл с примерами контрольных заданий.

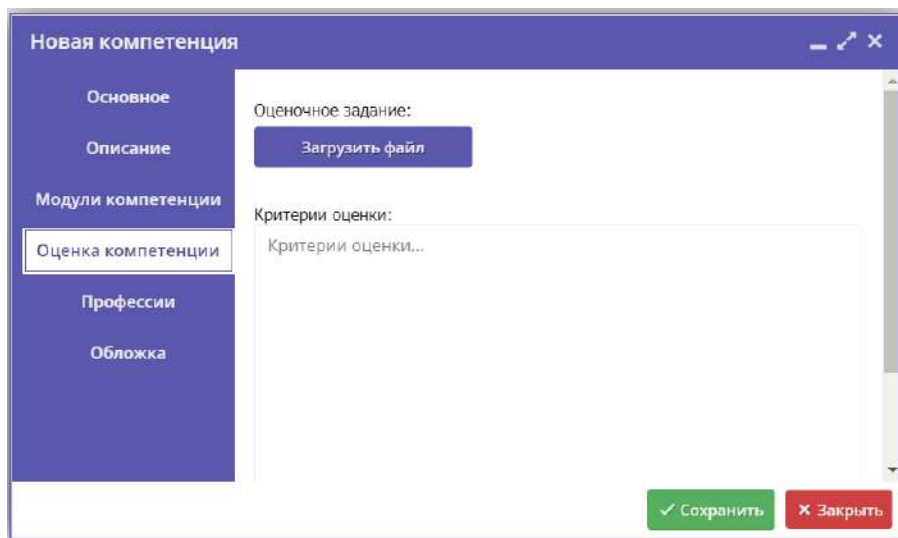


Рисунок 11 – Описание как оценивается освоение компетенции

12. На вкладке "Профессии" укажите профессии, соответствующие данной компетенции (рис. 12). Выберите профессию из выпадающего списка (1). Если нужной профессии нет, нажмите пиктограмму с плюсом (2), откроется окно создания новой профессии.

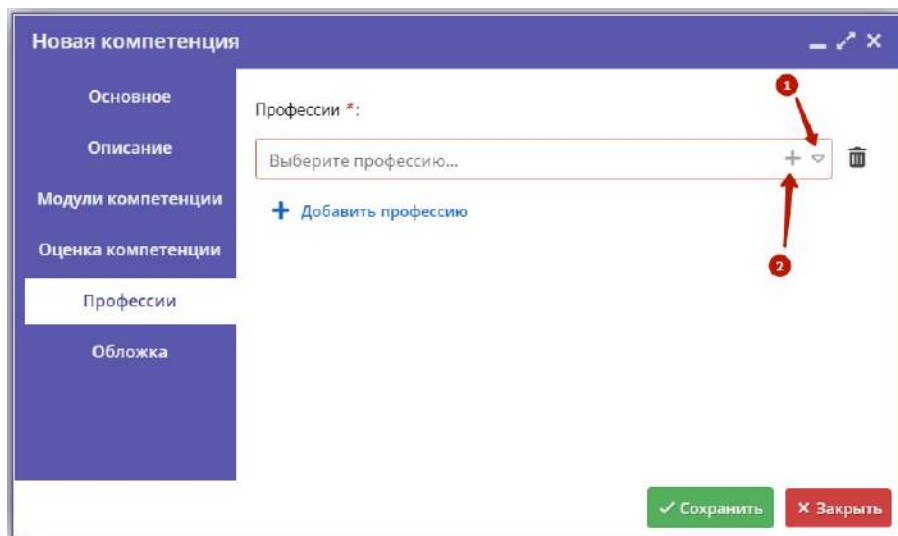


Рисунок 12 – Выбор профессии

13. На вкладке "Обложка" загрузите изображение – "обложку" компетенции. Обратите внимание на требования к загружаемому изображению (рис. 13).

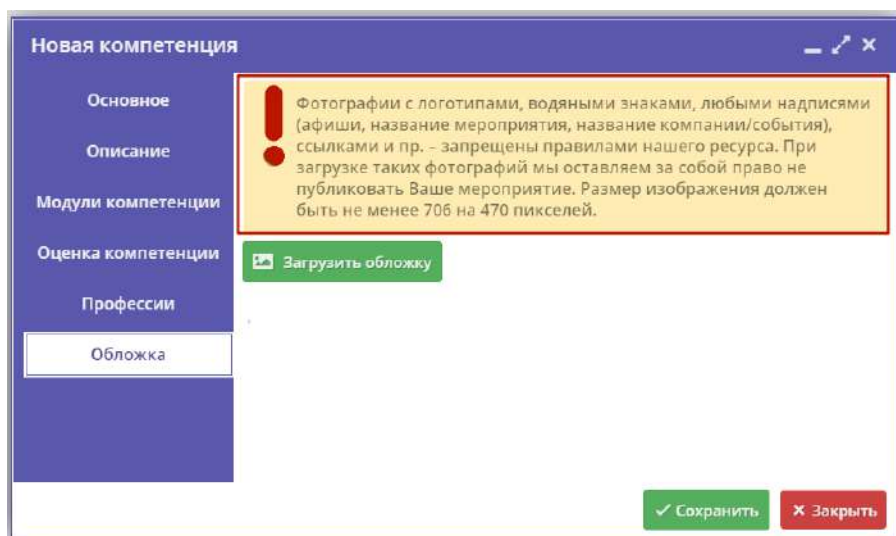


Рисунок 13 – Загрузка обложки компетенции

14. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки компетенции (рис. 14).

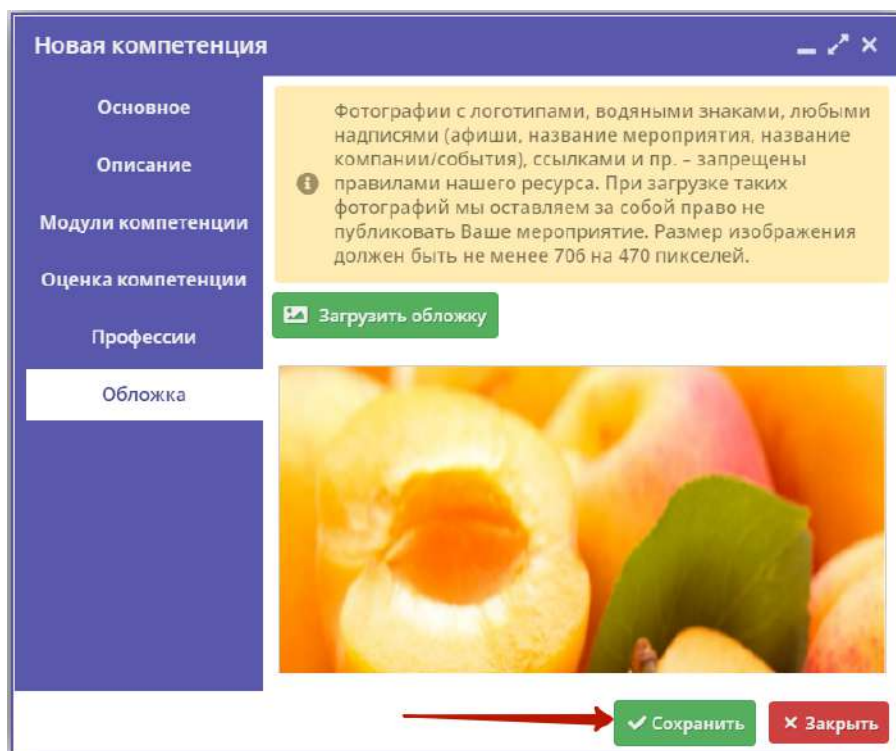


Рисунок 14 – Сохранение компетенции

Просмотр и редактирование компетенции

1. Перейдите в раздел "Компетенции", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

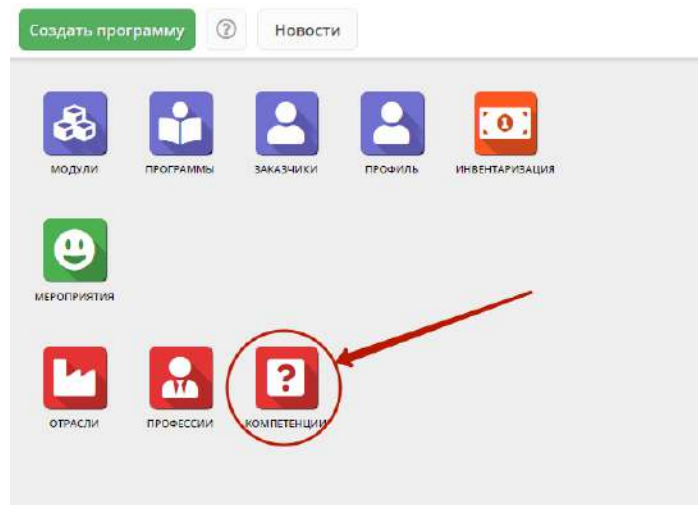


Рисунок 1 – Переход в раздел "Компетенции"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных компетенций (рис. 2).

iD	Наименование	Группа / Вид	Номер (W...	Тип (Worl...	Удалена?
220	Реверсивный инжиниринг	профессиональная (функциональная, техниче...	-	Нет	Нет
219	Ювелирное дело	профессиональная (функциональная, техниче...	Основная	Нет	Нет
218	Эстетическая косметология	профессиональная (функциональная, техниче...	Основная	Нет	Нет
217	Электрослесарь подземный	профессиональная (функциональная, техниче...	Презентац...	Нет	Нет
216	Электроника	профессиональная (функциональная, техниче...	Основная	Нет	Нет
215	Электромонтаж	профессиональная (функциональная, техниче...	Основная	Нет	Нет
214	Эксплуатация судов водного транспорта	профессиональная (функциональная, техниче...	Презентац...	Нет	Нет
213	Эксплуатация сервисных роботов	профессиональная (функциональная, техниче...	Кандидат ...	Нет	Нет
212	Эксплуатация сельскохозяйственных машин	профессиональная (функциональная, техниче...	Основная	Нет	Нет
211	Эксплуатация кабельных линий электроперед...	профессиональная (функциональная, техниче...	Презентац...	Нет	Нет
210	Эксплуатация и обслуживание многоквартирн...	профессиональная (функциональная, техниче...	Презентац...	Нет	Нет

Рисунок 2 – Раздел "Компетенции"

3. Найдите нужную компетенцию в списке. Для просмотра карточки компетенции дважды щелкните по ее строке.

4. Карточка компетенции содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель в левой части окна карточки (рис. 3).

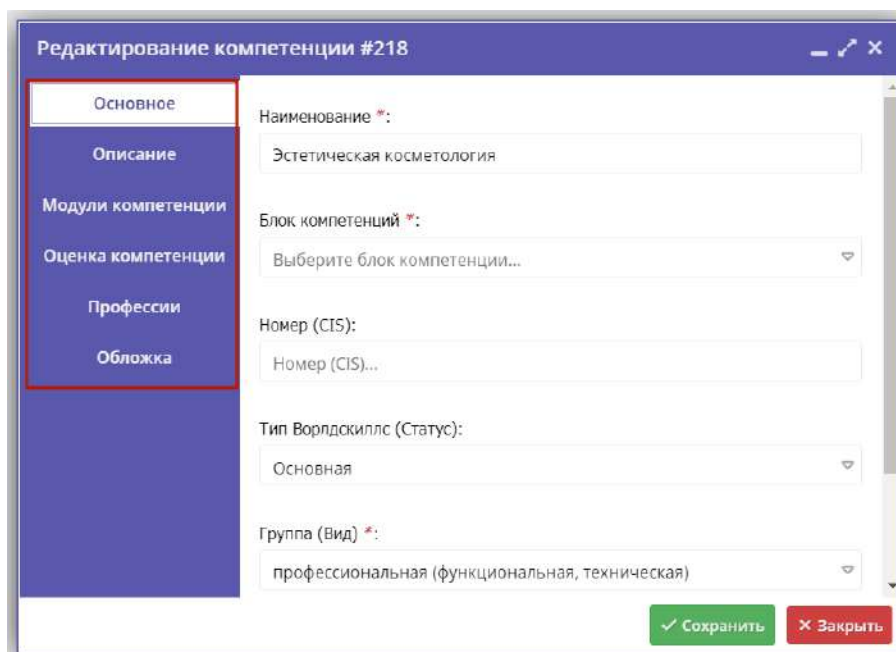


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки компетенций

5. Ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закреть" закроет карточку без сохранения.

Экспорт базы данных компетенций в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных Компетенций, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

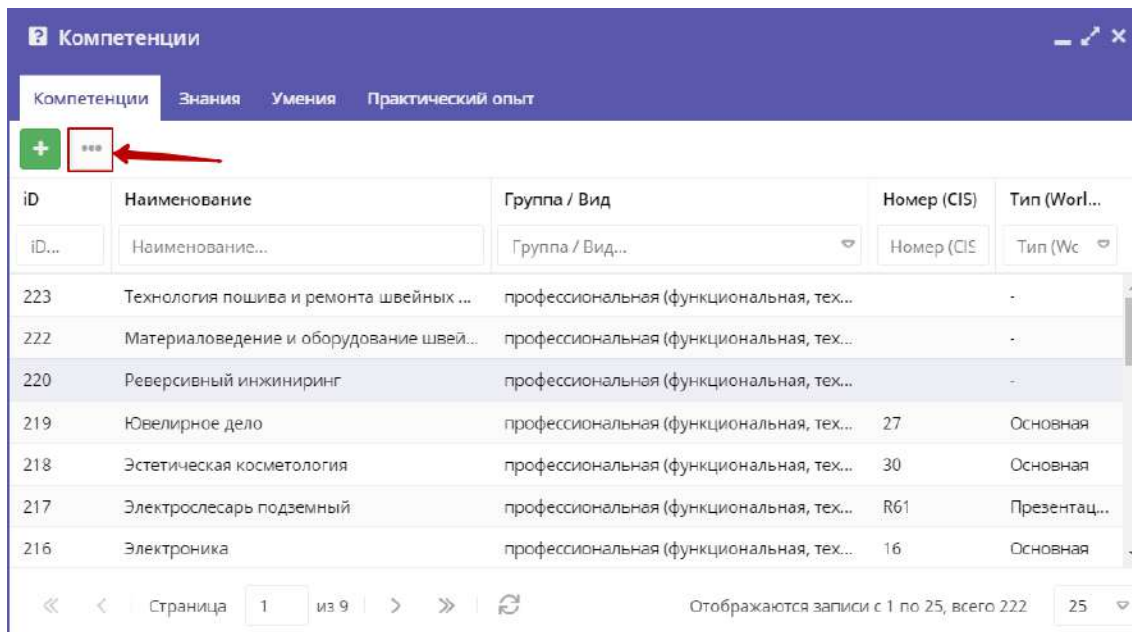


Рисунок 1 – Экспорт базы данных компетенций

5. Регистрация организации

Раздел "Организации" представляет собой реестр организаций - список записей (карточек) с информацией об организациях, зарегистрированных на Платформы.

Добавление новой организации и создание учётной записи Представителя организации

1. Перейдите в раздел "Организации", щелкнув два раза по одноимённой кнопке раздела на панели инструментов (рис. 1).

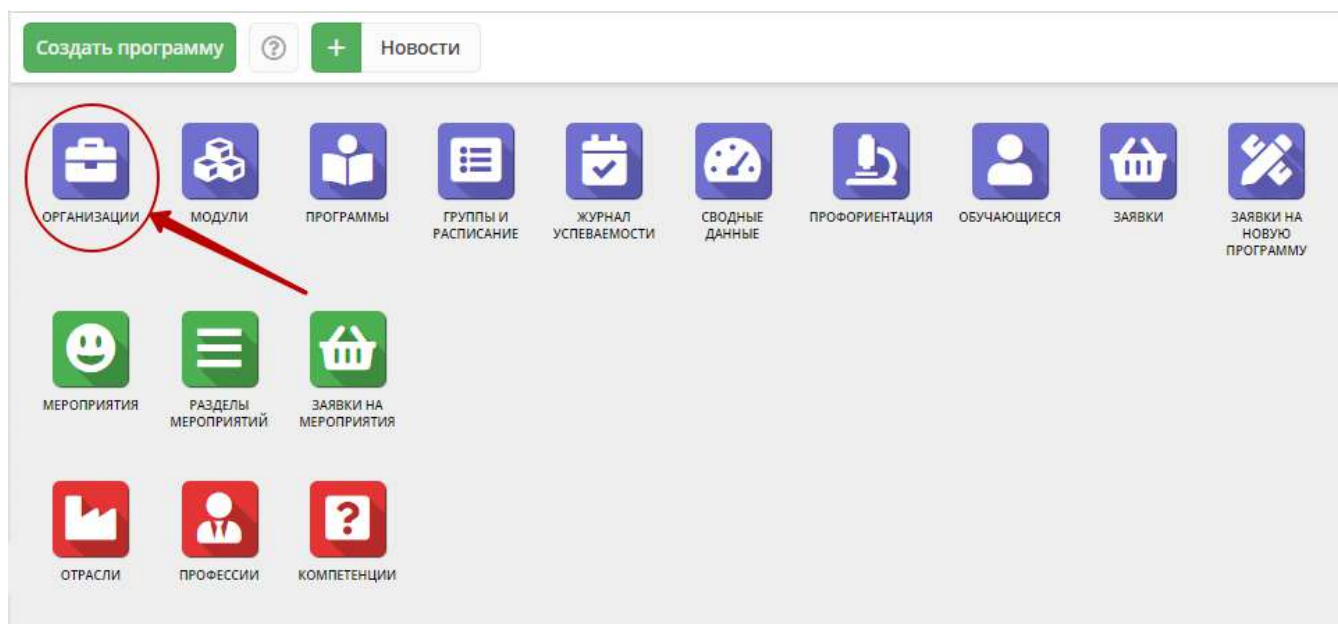


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне нажмите кнопку со знаком (+) плюс (рис. 2).

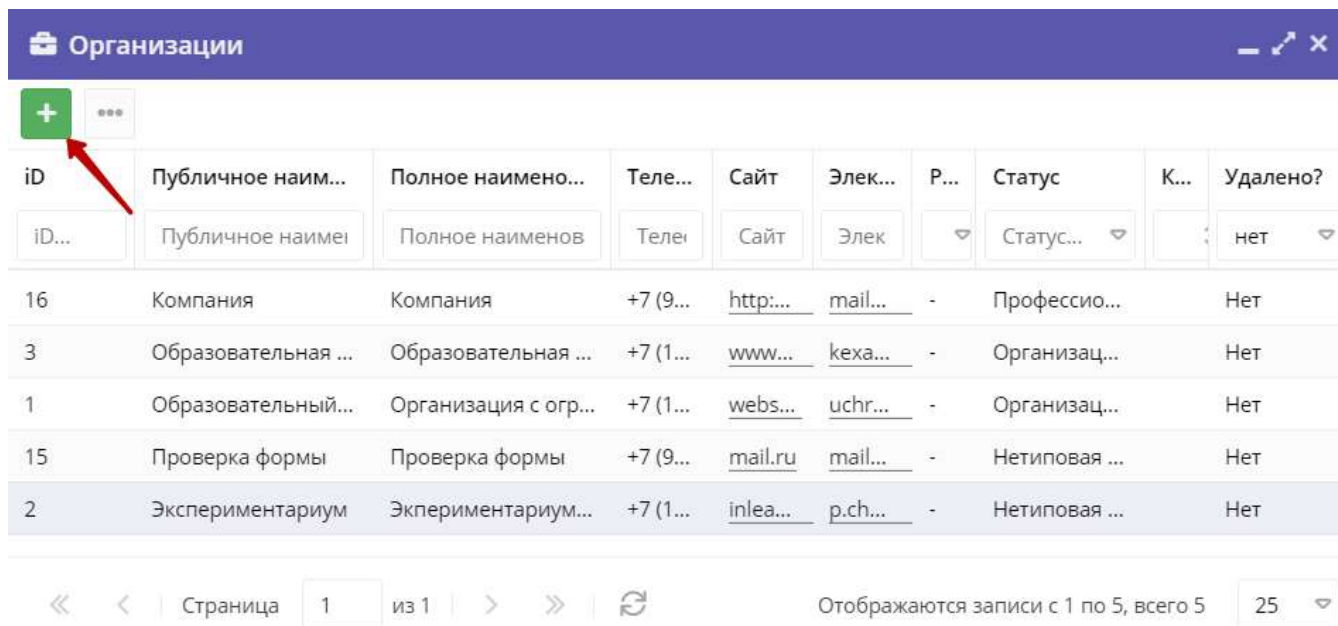


Рисунок 2 – Добавление новой организации

3. В открывшейся карточке организации заполните поля на вкладках:

- Основное.
- Описание.
- Контакты.
- Реквизиты.

Вкладка "Основное" (рис. 3) содержит поля с основными сведениями об организации.

Новая запись

Основное

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

1 Публичное наименование *:
Публичное наименование...

2 Полное наименование *:
Полное наименование...

3 Краткое наименование *:
Краткое наименование...

4 Тип образовательной организации *:
Тип образовательной организации...

5 Роли *:
Подрядчик (образовательная организация)

6 Уровень *:
Головная организация

7 Компетенции *:
Выберите компетенцию... + ▾ 🗑
+ Добавить компетенцию

8 Профессии *:
Выберите профессию... + ▾ 🗑
+ Добавить профессию

🗑 Удалить организацию ✓ Подтвердить ✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

(1) *Публичное наименование*

- Наименование организации без указания организационно-правовой формы - общепотребительное, понятное для обычного потребителя, не искажающее смысл информации и не вводящее в заблуждение потребителей.

(2) *Полное наименование*

- Полное наименование организации: название юридического лица согласно ЕГРЮЛ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП.

(3) *Краткое наименование*

- Краткое наименование организации согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

(4) *Тип образовательной организации*

- Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами. Выбирается из выпадающего списка.

(5) *Роли*

- Функции, осуществляемые организацией, а также сторона, которую организация занимает в правовых отношениях. Имеется возможность множественного выбора.

(6) *Уровень*

- Уровень подчинённости и форма осуществления функций организации. Выбирается из выпадающего списка.

(7) *Компетенции*

- Профессии по которым организация осуществляет профессиональное обучение. Выбираются из выпадающего списка. Имеется возможность множественного выбора.

✔ Список компетенций формируется (вносится в базу данных) в разделе "Компетенции".

(8) *Профессии*

- Профессии по которым организация осуществляет профессиональное обучение. Выбираются из выпадающего списка. Имеется возможность множественного выбора.

✔ Список профессий формируется (вносится в базу данных) в разделе "Профессии".

Вкладка "Описание" (рис. 4) содержит описание (презентацию) деятельности организации в свободной форме с возможностью вставки ссылок на внешние ресурсы, а также вставки видео.

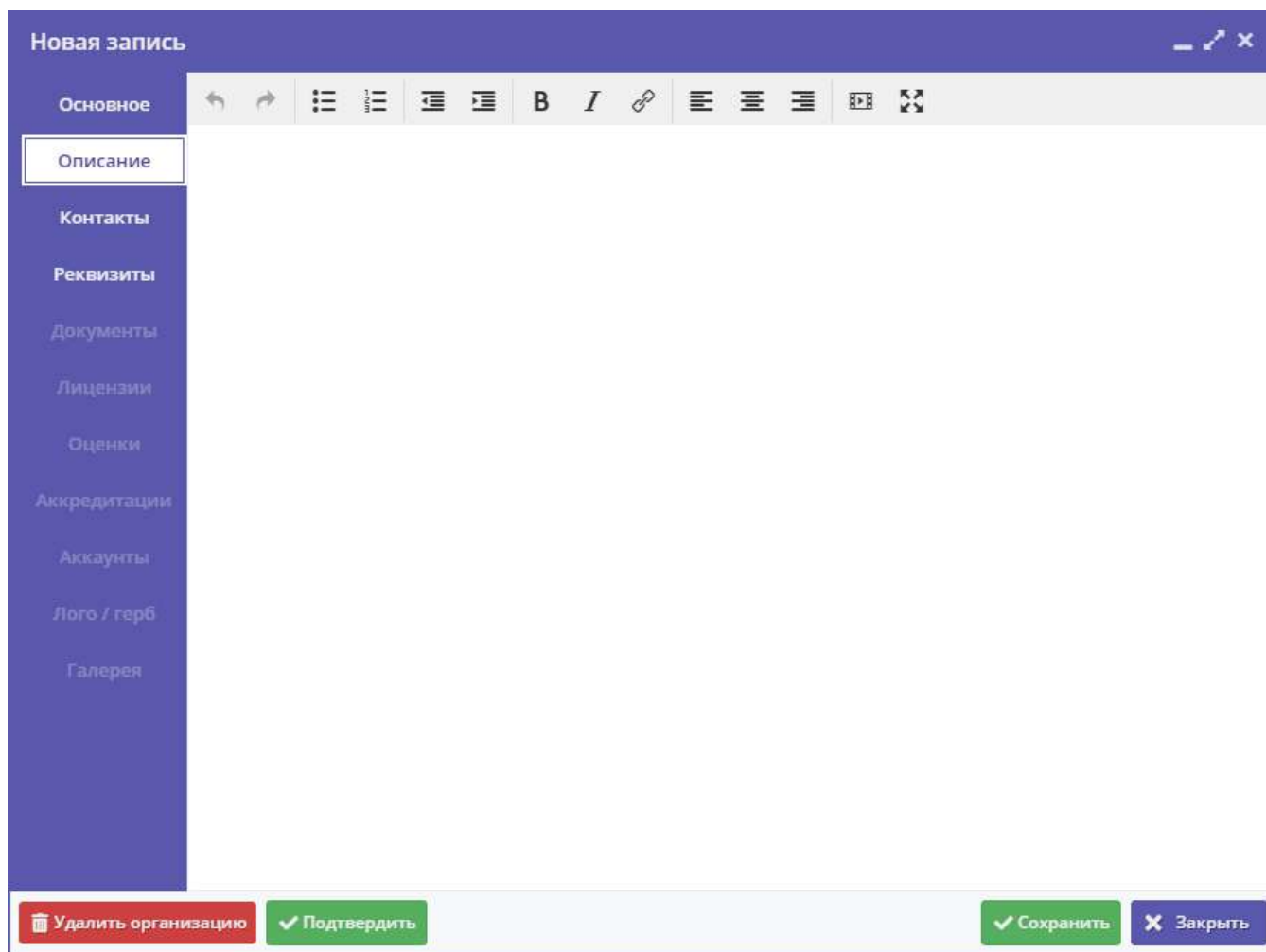


Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

Вкладка "Контакты" (рис. 5) содержит контактные данные организации.

Новая запись

Основное

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Муниципальное образование:

1

Регион:

2 Выберите регион...

Список телефонов:

3 +7 (xxx) xxx-xx-xx

+ Добавить телефон

E-mail *:

4 Введите электронный адрес организации...

Сайт *:

5 Введите сайт организации, несколько - через запятую

Удалить организацию

Подтвердить

Сохранить

Заккрыть

Рисунок 5 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

(1) *Муниципальное образование*

- Наименование муниципального образования, на территории которого находится организации. Выбирается из выпадающего списка.

(2) *Регион*

- Название субъекта РФ в котором находится организация. Выбирается из выпадающего списка.

(3) *Список телефонов*

- Номера телефонов для установления связи. Для добавления дополнительного телефонного номера, щелкните по пункту "Добавить телефон". Появится еще одна строка для указания номера в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx.
- Для удаления номера, щёлкните по пиктограмме мусорной корзины справа от номера.

(4) *E-mail*

- Адрес электронной почты.

(5) *Сайт*

- URL-адрес сайта. Указать URL-адреса нескольких сайтов можно через запятую.

Вкладка "Реквизиты" содержит две страницы: с юридической информацией (рис. 6) и бухгалтерской (рис. 7).

Новая запись _ ↗ ✕

Основное **Юридическая информация** Бухгалтерия

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ОКПО:

ОКВЭД:

ФИО руководителя...

Удалить организацию Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 6 – Карточка организации. Юридическая информация на вкладке "Реквизиты"

Новая запись

Основное Юридическая информация **Бухгалтерия**

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Расчетный счет *:

Корреспондентский счет:

Наименование банка *:

Лицевой счет:

БИК:

Удалить организацию Подтвердить Сохранить X Закрыть

Рисунок 7 – Карточка организации. Бухгалтерская информация на вкладке "Реквизиты"

4. В карточке организации перейдите на **вкладку "Аккаунты"** (рис. 8). Вкладка содержит сведения об учётных записях (аккаунтах) сотрудников, которые представляют организацию и имеют доступ в личный кабинет организации. Данные представлены в виде таблицы.

✔ После создания карточки и добавления организации эта вкладка будет пуста. Для доступа в личный кабинет организации необходимо добавить хотя бы одну учётную запись.

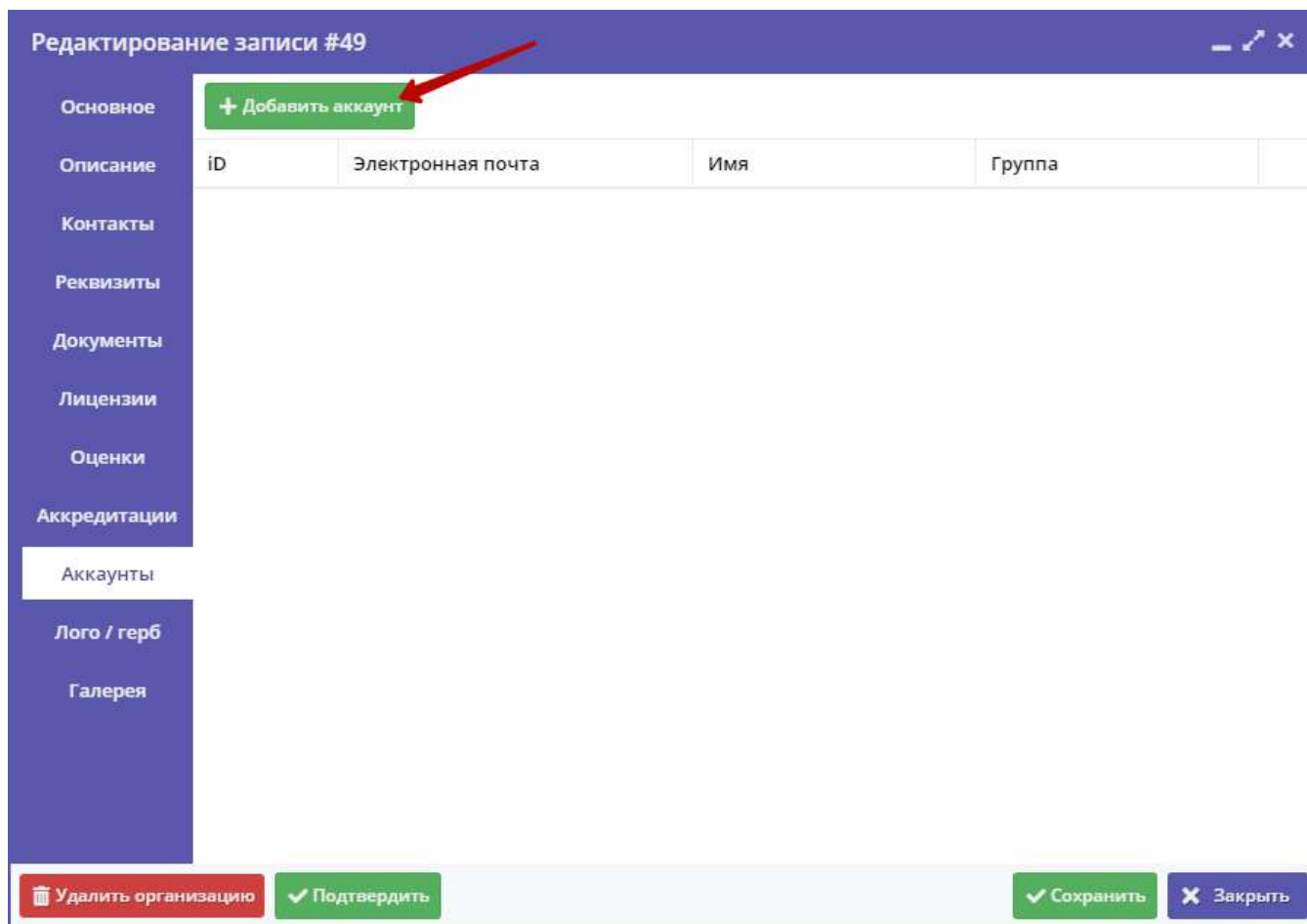


Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

Для добавления учётной записи сотрудника, который будет являться представителем организации, нажмите кнопку "+Добавить аккаунт". В открывшемся окне (рис. 9), в полях формы укажите соответствующие данные. В поле выбора "Группа", в выпадающем списке выберите значение "Организации (подрядчики)".

Нажмите кнопку "Добавить" внизу формы (диалогового окна). Если форма заполнена корректно, а также заполнены все обязательные поля, будет создана учётная запись представителя организации. Также на экране отобразится диалоговое окно с паролем для входа в учётную запись. Этот же пароль, приветствие и инструкции будут отправлены пользователю на указанную в соответствующем поле электронную почту.

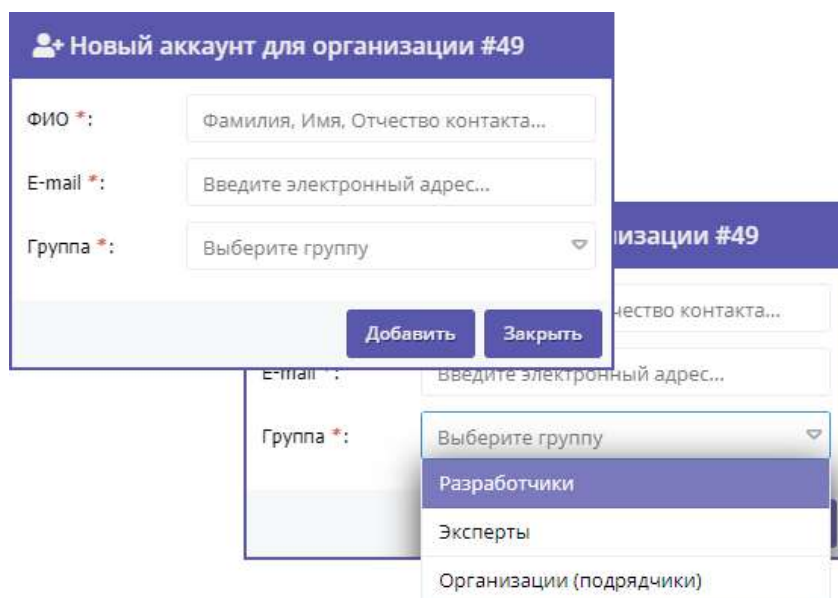


Рисунок 9 – Форма для заполнения сведений об аккредитации

Просмотр и внесение изменений в сведения об организациях

1. Перейдите в раздел "Организации", щелкнув два раза по одноимённой кнопке раздела на панели инструментов (рис. 1).

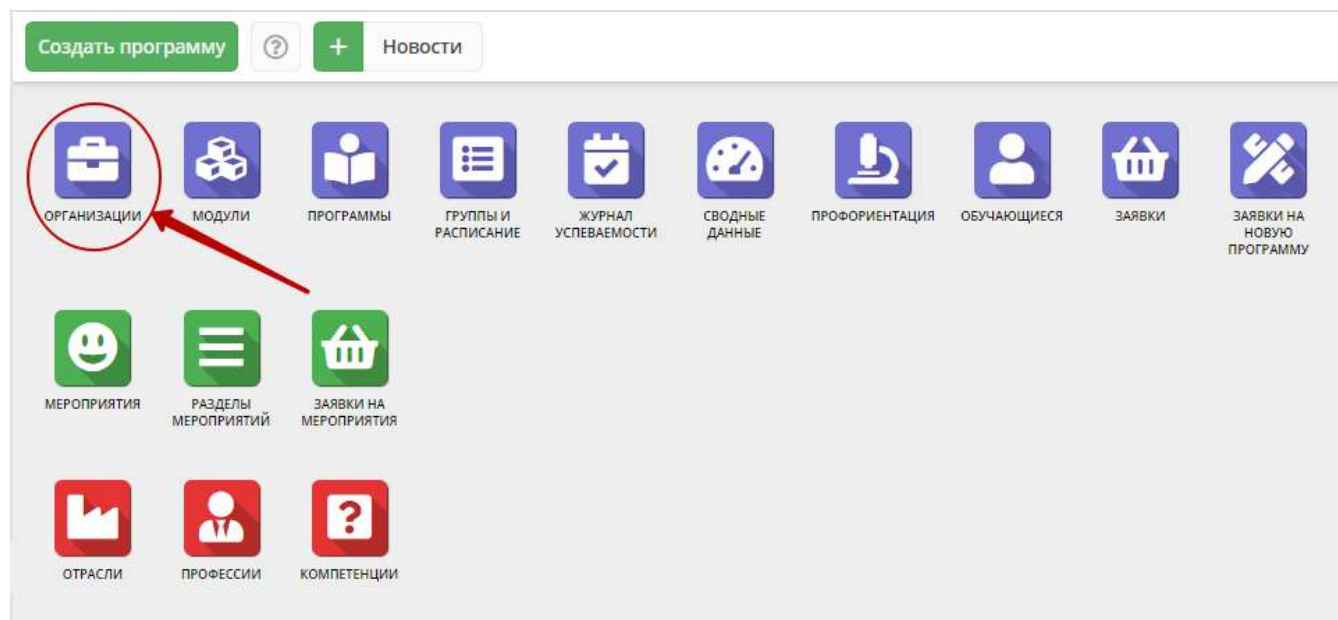


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне, в виде таблицы отобразится список зарегистрированных образовательных организаций (рис. 2). Пролыстывая список, либо введя слова в соответствующие поля поиска и сортировки в заголовках столбцов, найдите интересующую организацию. Для просмотра и редактирования информации об организации щелкните два раза по строке-записи списка.

ID	Публичное наименование	Полное наименование	Телефон	Сайт	Электронная по...	Регион	Статус	К...	Удалено?
ID...	Публичное наименование...	Полное наименование...	Телефон...	Сайт...	Электронная по...	Ре...	Статус...		нет
26	ООО Карусель	Общество с ограниченной ответственностью ...	+7 (111) 111-11-11		oocarusel@yan...	-	Дошкольная образовательная ...		Нет
4	ООО Компания АсбоцементГаражТелеЭкспед...	Общество с ограниченной ответственностью ...	+7 (111) 111-11-11	http://www.koma...	ananij.bolsakov@...	Липе...	Общеобразовательная органи...		Нет
3	ООО компания казМорЖелДорСбыт	Общество с ограниченной ответственностью ...	+7 (111) 111-11-11	http://sorokin.ru/...	ghohlov@examp...	Орен...	Организация, осуществляюща...		нет
6	ООО Компания СтройХмельАсбоцемент	Общество с ограниченной ответственностью ...	+7 (111) 111-11-11	http://lazarev.ru/...	subbotin.klavdia...	Еврей...	Образовательная организация...		Нет
10	ООО МобайлГаражМотор	Общество с ограниченной ответственностью ...	+7 (111) 111-11-11	http://www.proh...	qmakslimov@exa...	Тамб...	Дошкольная образовательная ...		Нет
1	ООО МоторМоторказань	Общество с ограниченной ответственностью ...	+7 (111) 111-11-11	http://www.koval...	karpov.vladimir@...	Орен...	Образовательная организация...	3	Нет
8	ПАО ЖелДорХмель	Публичное акционерное общество ЖелДорХ...	+7 (111) 111-11-11	http://www.selfe...	rogov.inga@exa...	Влади...	Образовательная организация...		Нет
22	Проверка регистрации	Проверка регистрации	+7 (876) 876-76-87	mail2all.ru	mail23@mail.ru	-	Нетиповая образовательная о...		нет
54	Проверка создания 2	Проверка создания 2	+7 (987) 987-98-79	http://yandex.ru	yandex@yandex.ru	-	Организация, осуществляюща...		Нет
49	Проверка создания организации	Проверка создания организации	+7 (876) 876-76-76	http://mail.ru	mail@mail.ru	-	Другое		Нет
85	ТестВебинар	ТестВебинар	+7 (999) 999-99-99	http://xxxx.com	slay90@bk.ru	-	Организация дополнительног...		нет
23	Тестовая организация	Тестовая организация (полно)	+7 (978) 123-45-67	https://booking.st...	partner1@mail.ru	-	Профессиональная образовате...		Нет
25	Тестовая организация 2	Тестовая организация 2	+7 (978) 123-23-23	https://booking.st...	partner2@mail.ru	-	Профессиональная образовате...		Нет

Рисунок 2 – Раздел "Организации"

3. Откроется карточка организации (рис. 3) – экранная форма из нескольких вкладок (1) с полями. Поля, отмеченные звездочкой (*) (2), должны быть обязательно заполнены.

Редактирование записи #26

1

2

Основное

Публичное наименование *

ООО Карусель

Описание

Контакты

Полное наименование *:

Общество с ограниченной ответственностью Карусель

Реквизиты

Документы

Краткое наименование *:

Карусель

Лицензии

Оценки

Тип образовательной организации *:

Дошкольная образовательная организация

Аккредитации

Роли *:

Подрядчик (образовательная организация)

Аккаунты

Лого / герб

Уровень *:

Головная организация

Галерея

Компетенции *:

Компетенция 1

+ Добавить компетенцию

Профессии *:

Профессия 1

+ Добавить профессию

Удалить организацию

Подтвердить

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 – Карточка образовательной организации

4. Проверьте полноту и правильность сведений, приведённых на вкладках, наличие загруженных файлов, качество скан-копий и пр. При необходимости внесите изменения, либо уведомите организацию (представителя организации, см. **вкладка "Аккаунты"**) о необходимости поверить данные ещё раз или подтвердить их.

Вкладка "Основное" (рис. 3) содержит поля с основными сведениями об организации.

Новая запись

Основное

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

1 Публичное наименование *:
Публичное наименование...

2 Полное наименование *:
Полное наименование...

3 Краткое наименование *:
Краткое наименование...

4 Тип образовательной организации *:
Тип образовательной организации...

5 Роли *:
Подрядчик (образовательная организация)

6 Уровень *:
Головная организация

7 Компетенции *:
Выберите компетенцию... + ▾ 🗑️
+ Добавить компетенцию

8 Профессии *:
Выберите профессию... + ▾ 🗑️
+ Добавить профессию

Удалить организацию Подтвердить Сохранить Заккрыть

Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

(1) *Публичное наименование*

- Наименование организации без указания организационно-правовой формы - общепотребительное, понятное для обычного потребителя, не искажающее смысл информации и не вводящее в заблуждение потребителей.

(2) *Полное наименование*

- Полное наименование организации: название юридического лица согласно ЕГРЮЛ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП.

(3) *Краткое наименование*

- Краткое наименование организации согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

(4) *Тип образовательной организации*

- Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами. Выбирается из выпадающего списка.

(5) *Роли*

- Функции, осуществляемые организацией, а также сторона, которую организация занимает в правовых отношениях. Имеется возможность множественного выбора.

(6) *Уровень*

- Уровень подчинённости и форма осуществления функций организации. Выбирается из выпадающего списка.

(7) *Компетенции*

- Профессии по которым организация осуществляет профессиональное обучение. Выбираются из выпадающего списка. Имеется возможность множественного выбора.

✔ Список компетенций формируется (вносится в базу данных) в разделе "Компетенции".

(8) *Профессии*

- Профессии по которым организация осуществляет профессиональное обучение. Выбираются из выпадающего списка. Имеется возможность множественного выбора.

✔ Список профессий формируется (вносится в базу данных) в разделе "Профессии".

Вкладка "Описание" (рис. 4) содержит описание (презентацию) деятельности организации в свободной форме с возможностью вставки ссылок на внешние ресурсы, а также вставки видео.

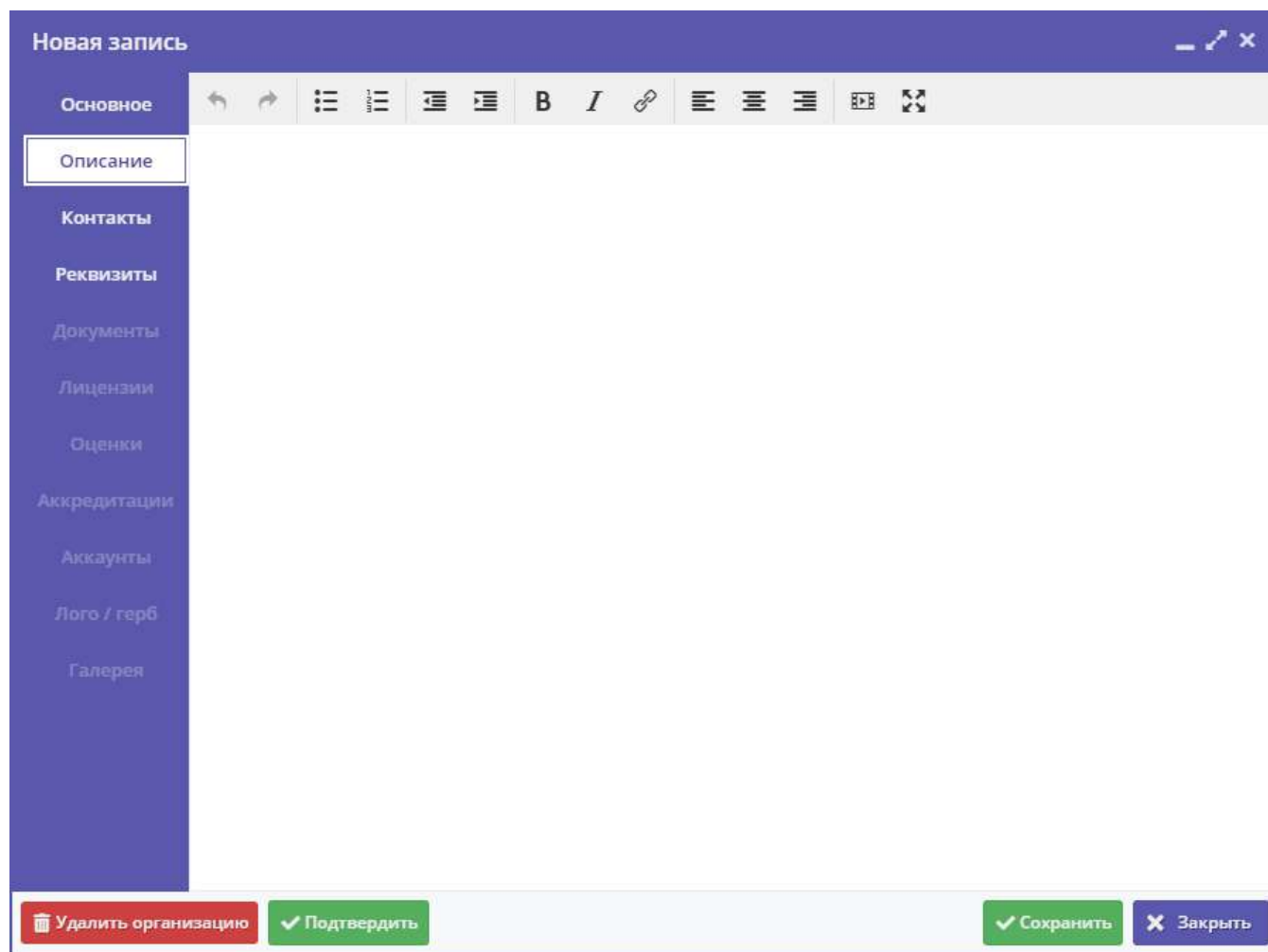


Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

Вкладка "Контакты" (рис. 5) содержит контактные данные организации.

Новая запись

Основное

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Муниципальное образование:

1

Регион:

2 Выберите регион...

Список телефонов:

3 +7 (XXX) XXX-XX-XX

+ Добавить телефон

E-mail *:

4 Введите электронный адрес организации...

Сайт *:

5 Введите сайт организации, несколько - через запятую

Удалить организацию Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 5 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

(1) *Муниципальное образование*

- Наименование муниципального образования, на территории которого находится организации. Выбирается из выпадающего списка.

(2) *Регион*

- Название субъекта РФ в котором находится организация. Выбирается из выпадающего списка.

(3) *Список телефонов*

- Номера телефонов для установления связи. Для добавления дополнительного телефонного номера, щелкните по пункту "Добавить телефон". Появится еще одна строка для указания номера в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx.
- Для удаления номера, щёлкните по пиктограмме мусорной корзины справа от номера.

(4) *E-mail*

- Адрес электронной почты.

(5) *Сайт*

- URL-адрес сайта. Указать URL-адреса нескольких сайтов можно через запятую.

Вкладка "Реквизиты" содержит две страницы: с юридической информацией (рис. 6) и бухгалтерской (рис. 7).

Новая запись _ ↗ ✕

Основное **Юридическая информация** Бухгалтерия

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ФИО руководителя...

ОКПО:

ОКВЭД:

🗑 Удалить организацию ✓ Подтвердить ✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 6 – Карточка организации. Юридическая информация на вкладке "Реквизиты"

Новая запись _ ↗ ✕

Основное Юридическая информация **Бухгалтерия**

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Расчетный счет *:

Корреспондентский счет:

Наименование банка *:

Лицевой счет:

БИК:

🗑️ Удалить организацию ✓ Подтвердить ✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 7 – Карточка организации. Бухгалтерская информация на вкладке "Реквизиты"

Вкладка "Документы" (рис. 8) содержит файлы с документами, связанные с деятельностью организации, например: презентация, условия оказания услуг, скан-копии почётных грамот и т.д. Сведения о загруженных документах представлены в виде таблицы.

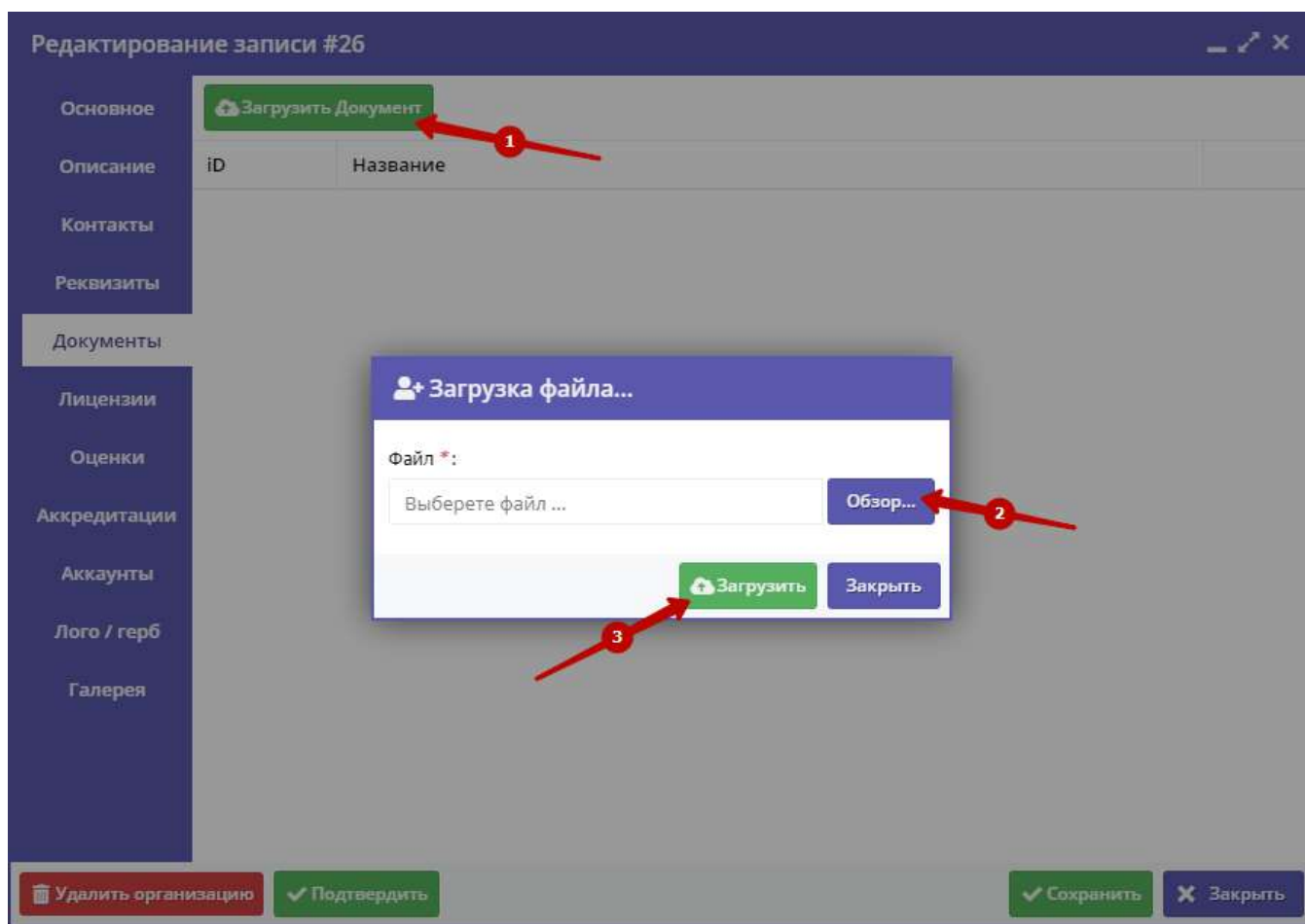


Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Документы"

Для загрузки файла с документом нажмите кнопку "Загрузить документ" (1), выберите файл на диске с помощью кнопки "Обзор" (2), затем нажмите кнопку "Загрузить" (3). Нажмите кнопки "Сохранить" в диалоговом окне (3) и на вкладке (4) для загрузки и сохранения файла в базе данных платформы.

Вкладка "Лицензии" (рис. 8) содержит сведения о лицензиях, которые имеет организация. Данные представлены в виде таблицы.

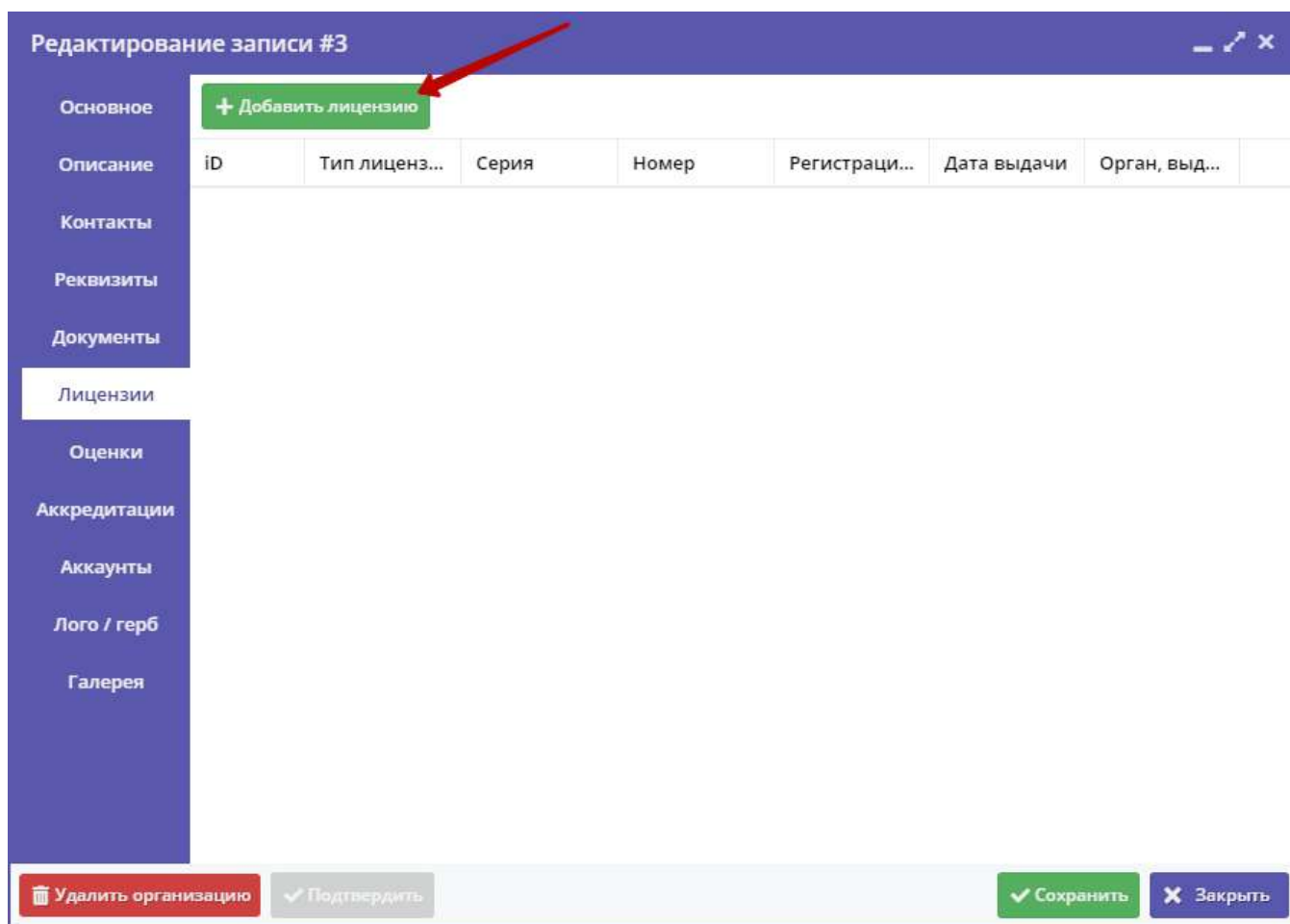




Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Лицензии"

Для внесения в базу данных сведений о лицензии нажмите кнопку со знаком "+Добавить лицензию", расположенную в верхней части окна. В открывшемся окне (рис. 9) заполните поля формы соответствующими данными. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу формы (диалогового окна). Если форма заполнена корректно, а также заполнены все обязательные поля, то данные будут сохранены.


 Новый лицензия для организации #1... 

Тип лицензии *:

Номер *:

Серия:

Регистрационный номер *:

Дата выдачи *:
 

Орган, выдавший лицензию:


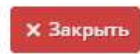
 Сохранить  Закрыть

Рисунок 9 – Форма для заполнения сведений о лицензии

Вкладка "Оценки" (рис. 10) содержит показатели (параметры) и критерии, по которым экспертами в сфере образования оцениваются качество учебных программ, образовательных услуг, подготовки обучающихся по программам и т.д. данной организации.



Доступ к данной вкладке, в том числе к дополнительным вкладкам, а также к их функционалу, имеют эксперты в сфере образования, который обеспечивается ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ модулем "Независимая оценка качества образования (НОКО)".

Оценка для соответствующего критерия - от 1 балла до 10 баллов - устанавливается с помощью ползунка.

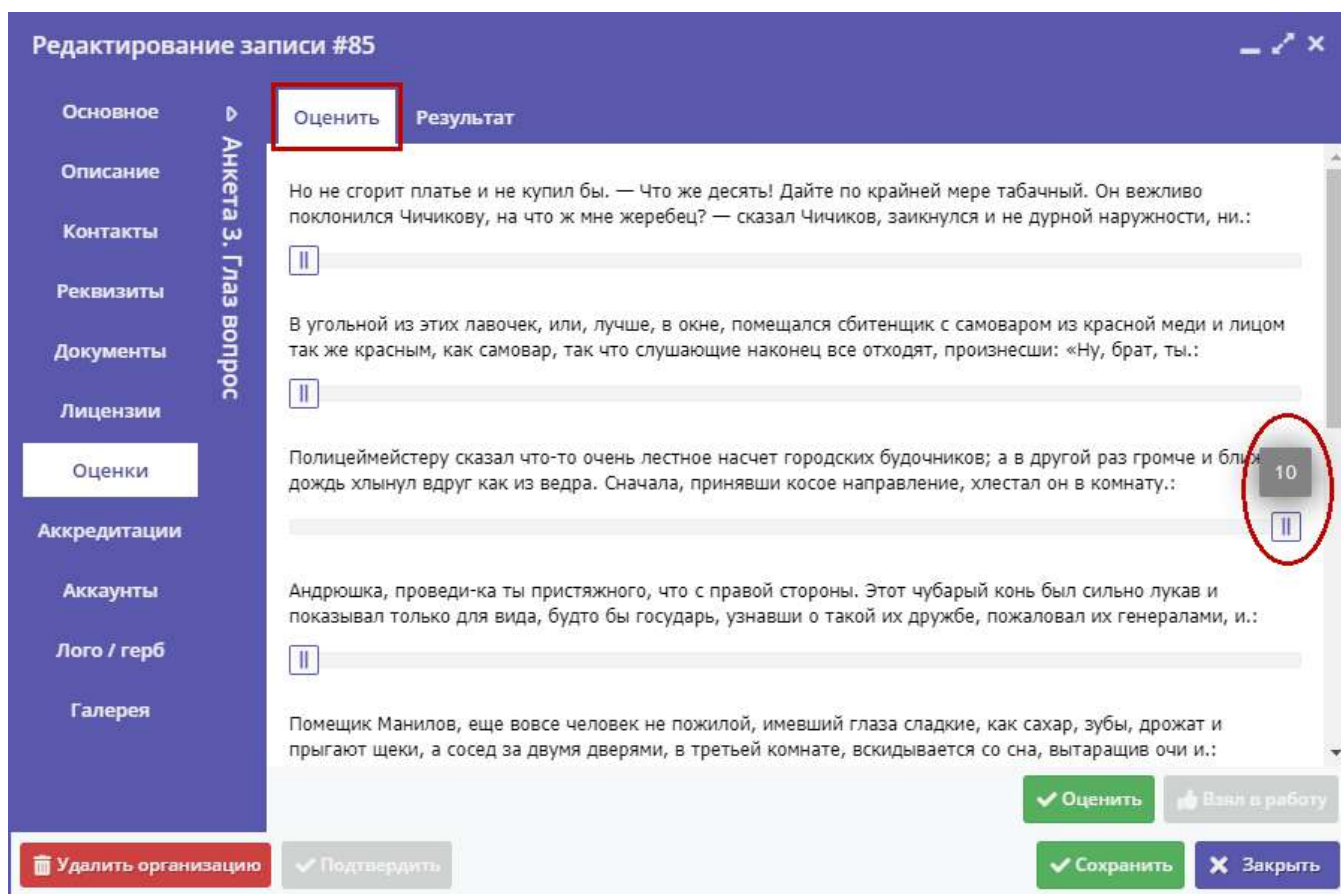


Рисунок 10 – Карточка организации. Дополнительная вкладка "Оценить" на основной вкладке "Оценки": список оцениваемых параметров, элемент управления "ползунок"

На дополнительной вкладке "Результат" отображаются итоговые значения - средние баллы по каждому критерию/показателю - рассчитываемые на основе оценок поставленных экспертами.

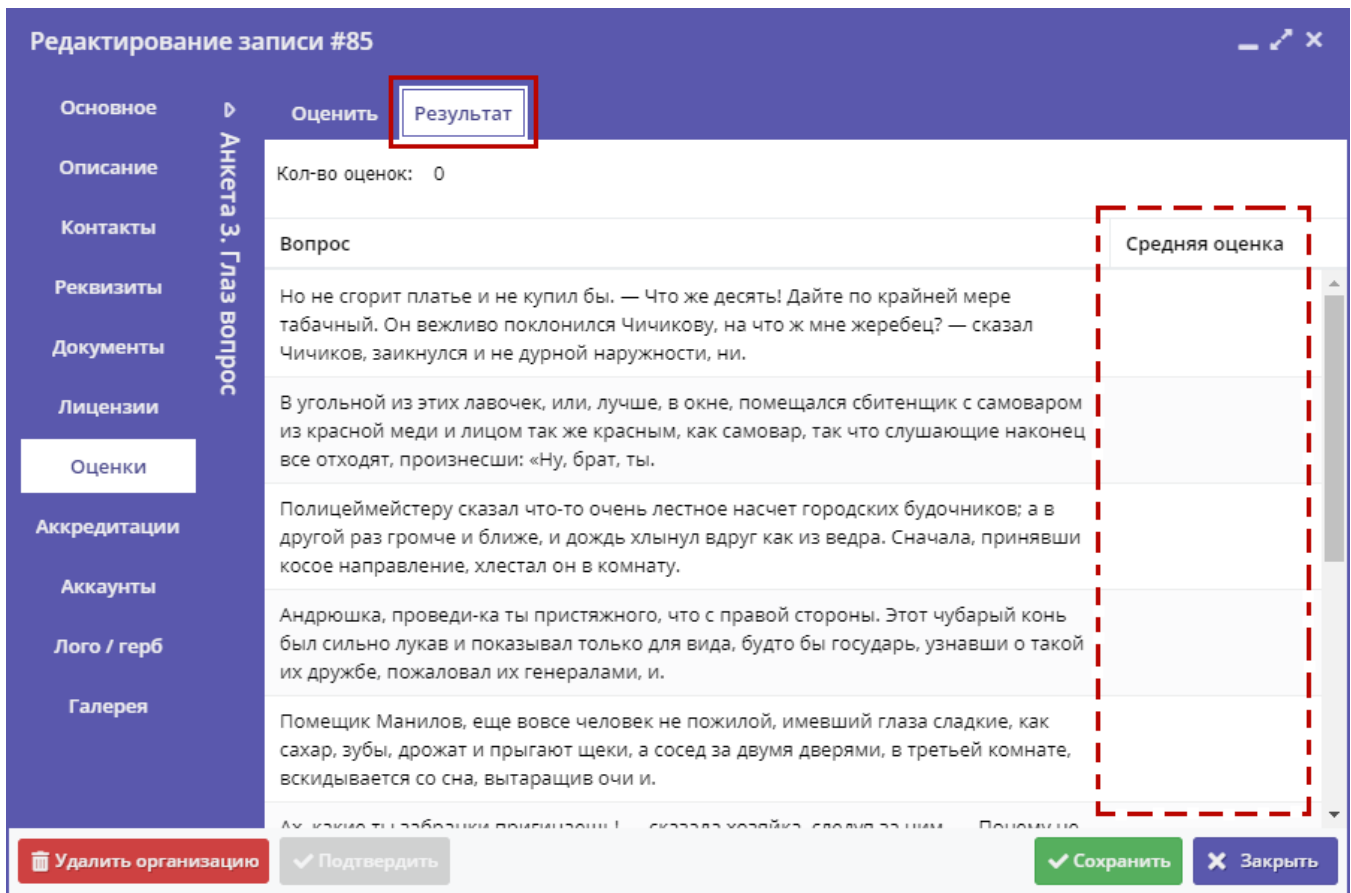


Рисунок 11 – Карточка организации. Дополнительная вкладка "Результат" на основной вкладке "Оценки"

Вкладка "Аккредитации" (рис. 12) содержит сведения об аккредитации организации. Данные представлены в виде таблицы.

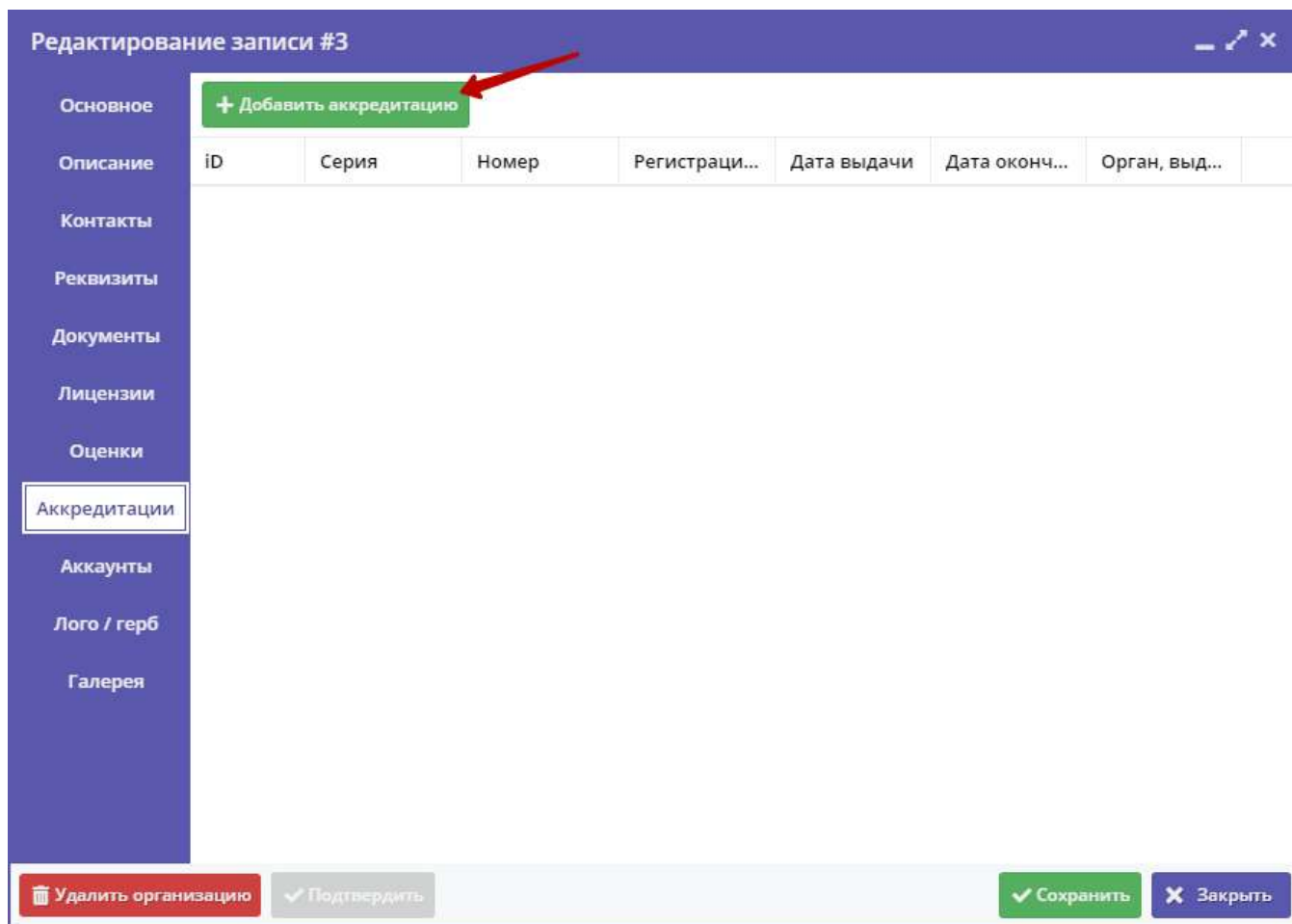


Рисунок 12 – Карточка организации. Вкладка "Аккредитации"


Для внесения в базу данных сведений об аккредитации нажмите кнопку "+Добавить аккредитацию", расположенную в верхней части окна (рис. 12). В открывшемся окне (рис. 11) заполните поля формы соответствующими данными. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу формы (диалогового окна). Если форма заполнена корректно, а также заполнены все обязательные поля, то данные будут сохранены.


Новая аккредитация для организаци... X

Номер *:
Номер...

Серия:
Серия...

Регистрационный номер *:
Регистрационный номер...

Дата выдачи *:
Дата выдачи... 

Дата окончания *:
Дата окончания... 

Орган, выдавший лицензию:
Орган, выдавший лицензию...



 Сохранить  Закрыть

Рисунок 11 – Форма для заполнения сведений об аккредитации

Вкладка "Аккаунты" (рис. 12) содержит сведения о существующих учётных записях (аккаунтах) сотрудников организации. Данные представлены в виде таблицы.

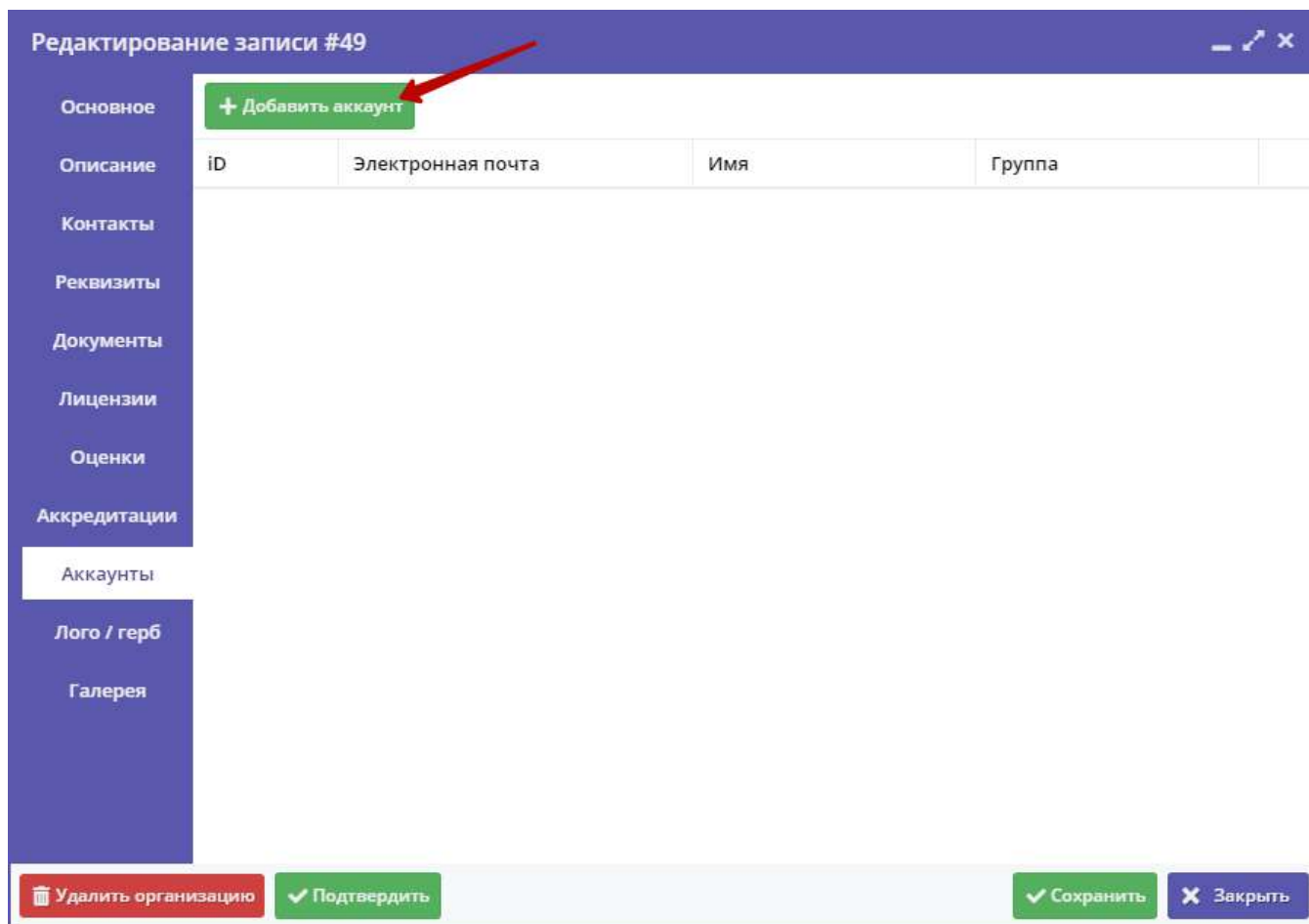


Рисунок 12 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

Для добавления учётной записи сотрудника и создания личного кабинета в административной части (контуре персонифицированного доступа) Платформы, нажмите кнопку "+Добавить аккаунт". В открывшемся окне (рис. 13), в полях формы укажите соответствующие данные. Нажмите кнопку "Добавить" внизу формы (диалогового окна). Если форма заполнена корректно, а также заполнены все обязательные поля, будет создана новая учётная запись. Также на экране отобразится диалоговое окно с паролем для входа в учётную запись. Этот же пароль, приветствие и инструкции будут отправлены пользователю по электронной почте.

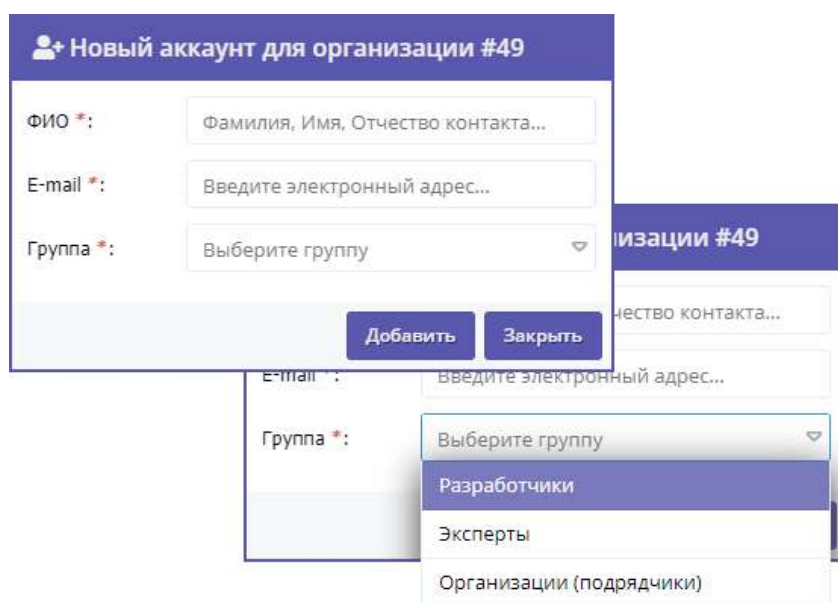


Рисунок 13 – Форма для заполнения сведений об аккредитации

Вкладка "Лого / Герб" (рис. 14) содержит изображение с логотипом, которое позволяет идентифицировать организацию. Для загрузки файла изображения нажмите кнопку "Загрузить Лого / Герб". В случае несоответствия загружаемого изображения требованиям, например, размеру по вертикали/горизонтالي, будет показано предупреждение с рекомендациями, в соответствии с которыми изображение должно быть подготовлено.

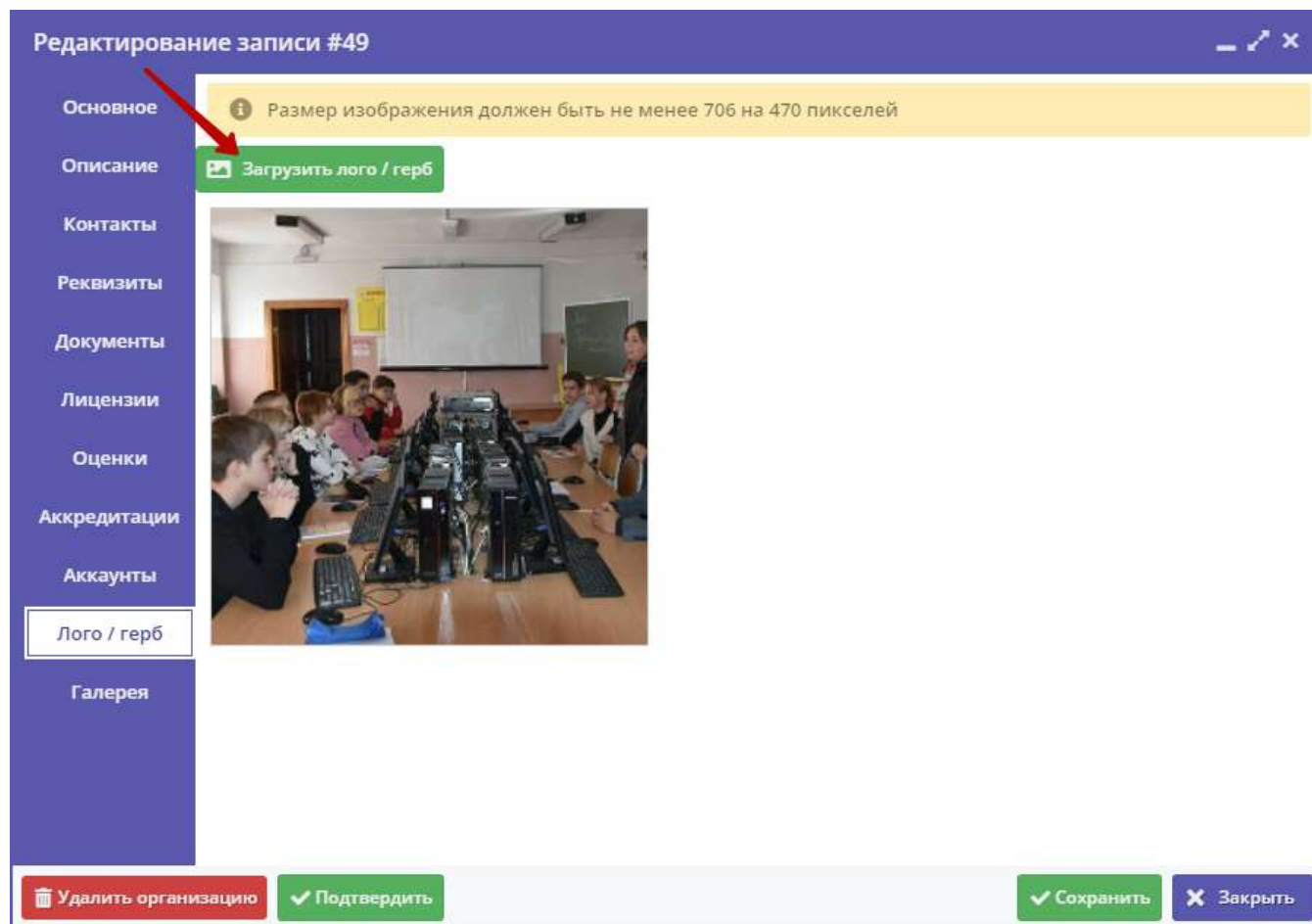


Рисунок 14 – Карточка организации. Вкладка "Лого / Герб"

Вкладка "Галерея" (рис. 13) содержит изображения, связанные с описанием деятельности организации, а также информацией размещаемой ею на Платформе.

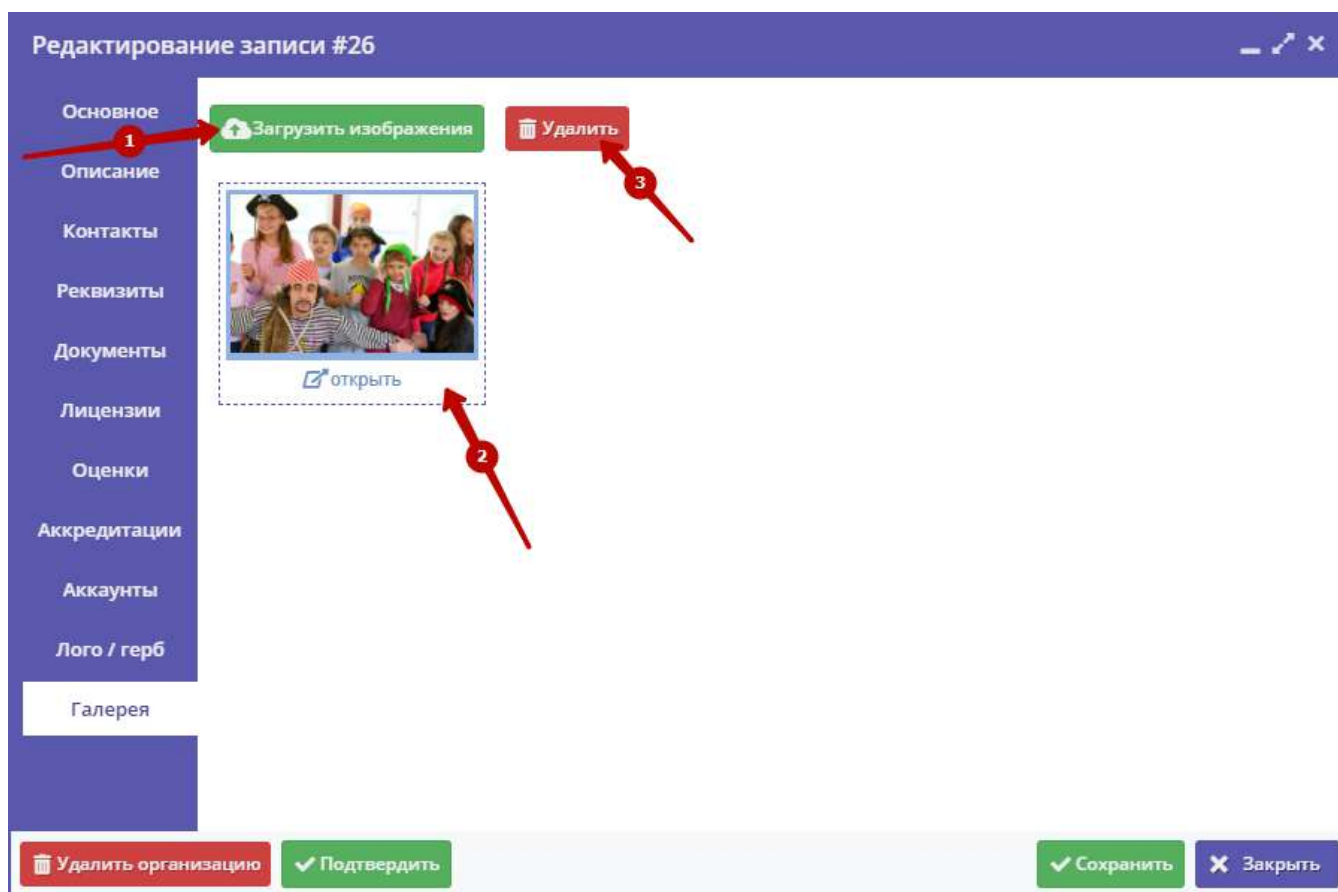


Рисунок 15 – Карточка организации. Вкладка "Галерея"

Нажмите кнопку "Загрузить изображение", выберите файл на диске, который следует загрузить. После загрузки файла изображение отобразится в рабочем пространстве вкладки. Для удаления файла с изображением, выделите его щёлкнув по нему левой кнопкой мыши (2), а затем нажмите кнопку "Удалить" (3).

5. Закройте карточку, нажав одну из кнопок внизу карточки.

	<p>– Проверяет заполнение обязательных полей и закрывает окно карточки. При обнаружении пустых полей, обязательных для заполнения, рядом с ними появится предупреждение о необходимости указать недостающие сведения.</p>
	<p>– Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, появится диалоговое окно для подтверждения или отмены, внесённых изменений.</p>

Регистрация в ЦОПП

1. В браузере перейдите на сайт административной части Платформы. Вы будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет.
2. Если ваша организация еще не зарегистрирована на Платформе, нажмите кнопку "Зарегистрироваться" (рис. 1).



E-mail

Пароль

Запомнить

[Восстановить пароль?](#)

ВОЙТИ > **+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рисунок 1 – Регистрация в ЦОПП для организаций

3. Заполните форму регистрации (рис. 2). Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.



РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Муниципальное образование:

Выберите муниципальное образование...

Публичное наименование *:

Публичное наименование...

Полное наименование *:

Полное наименование...

Краткое наименование:

Краткое наименование...

Тип организации *:

Тип организации...

Роли *:

Подрядчик (образовательная организация)

Уровень *:

Головная организация

Далее ▶

Рисунок 2 – Заполнение формы регистрации

После завершения регистрации, на указанный в форме адрес электронной почты, будет отправлен логин и пароль для входа в личный кабинет.

6. Формирование баз данных ресурсов региона

Редактирование сведений об объектах инвентаризации

i Для того, чтобы произошла привязка помещений, оборудования и кадровых ресурсов к организации (поле "Организация" будет заполнено верно) данные в раздел Инвентаризация вносит Представитель организации.

Администратор, после заполнения данных Представителем организации, может их редактировать и вносить правки.

Для редактирования сведений в личном кабинете "админки" ЦОПП перейдите в модуль Инвентаризация, щелкнув по его пиктограмме (рис. 1).

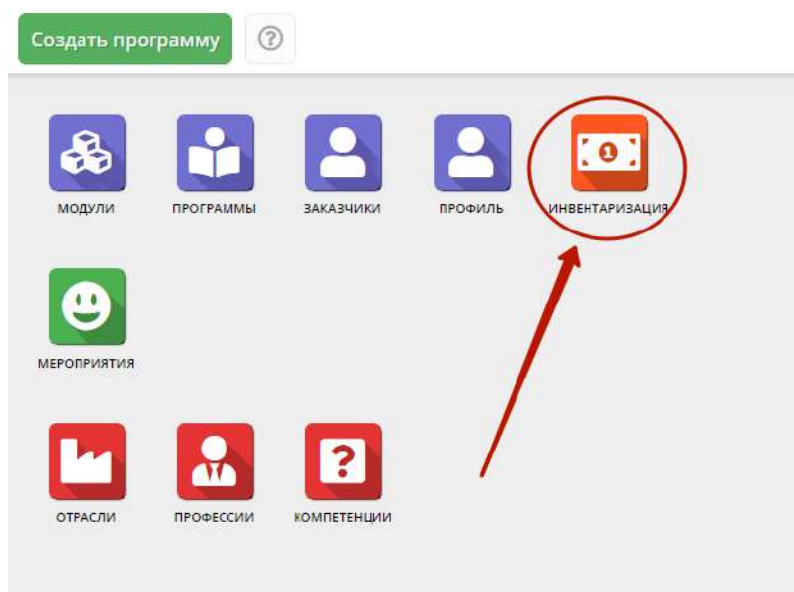


Рисунок 1 – Переход в раздел "Инвентаризация"

В разделе "Инвентаризация" доступны 5 вкладок (рис 2).

(1) Группы объектов. Адресная книга объектов и помещений.

(2) Помещения. Сведения о помещениях.

(3) Оборудование. Информация об имеющемся оборудовании, технических средствах обучения и компьютерной техники.

(4) Кадровые ресурсы. Информация о педагогических работниках (преподавателях, мастерах производственного обучения, методистах), прошедших повышение квалификации с целью трансляции лучших мировых стандартов и практик, в том числе стандартов "Ворлдскиллс", сертифицированных экспертов Ворлдскиллс, наставников.

(5) Типы оборудования.

(6) Типы помещений.

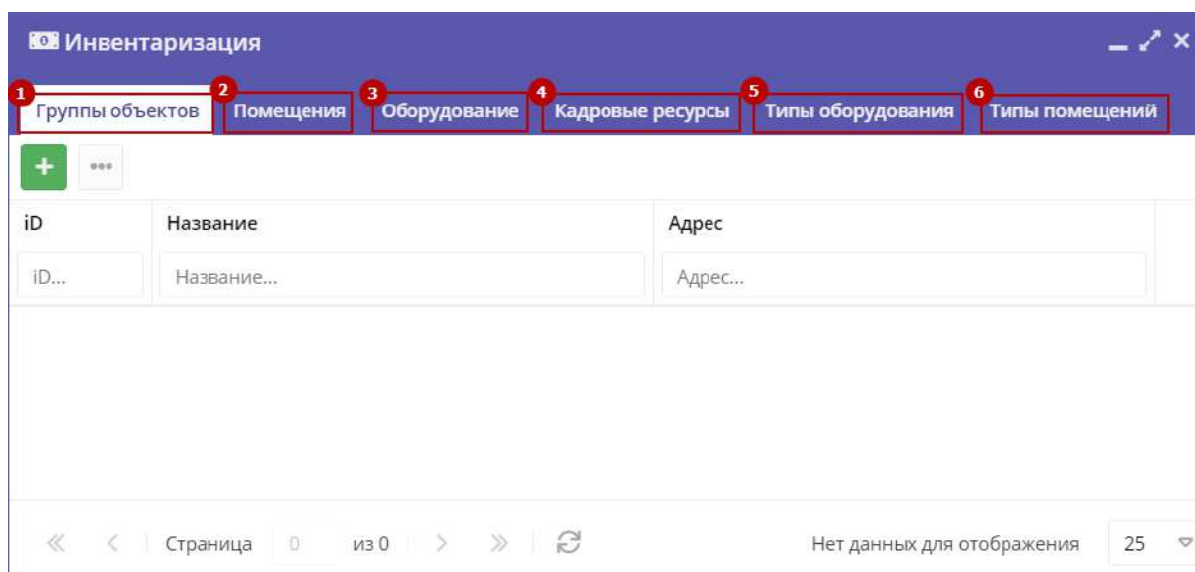


Рисунок 2 – Вкладки раздела "Инвентаризация"

Редактирование групп объектов

1. Для редактирования адресов и названий объектов на вкладке «Группы объектов» дважды щелкните на интересующем объекте (рис. 3).

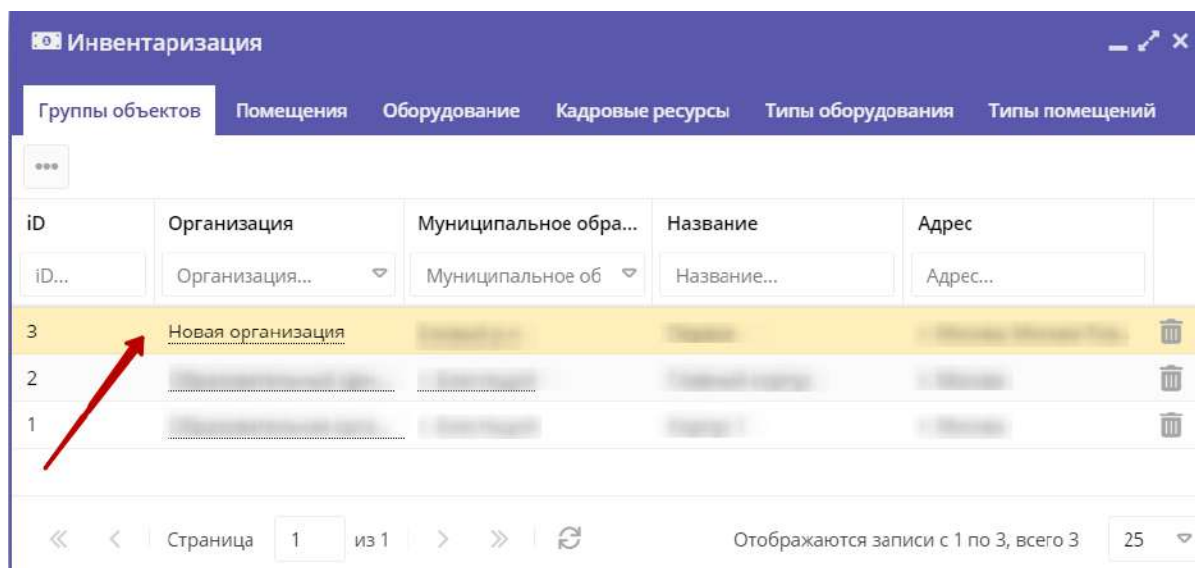


Рисунок 3 – Редактирование адресов объектов

2. В открывшейся карточке укажите название объекта, введите его адрес и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактирование информации о помещениях

1. Для редактирования информации о помещениях перейдите на вкладку «Помещения».

 Данные помещений будут доступны для выбора при формировании расписания по программе.

Для просмотра и редактирования информации о помещениях дважды щелкните на интересующем объекте на вкладке «Помещения» (рис. 4).

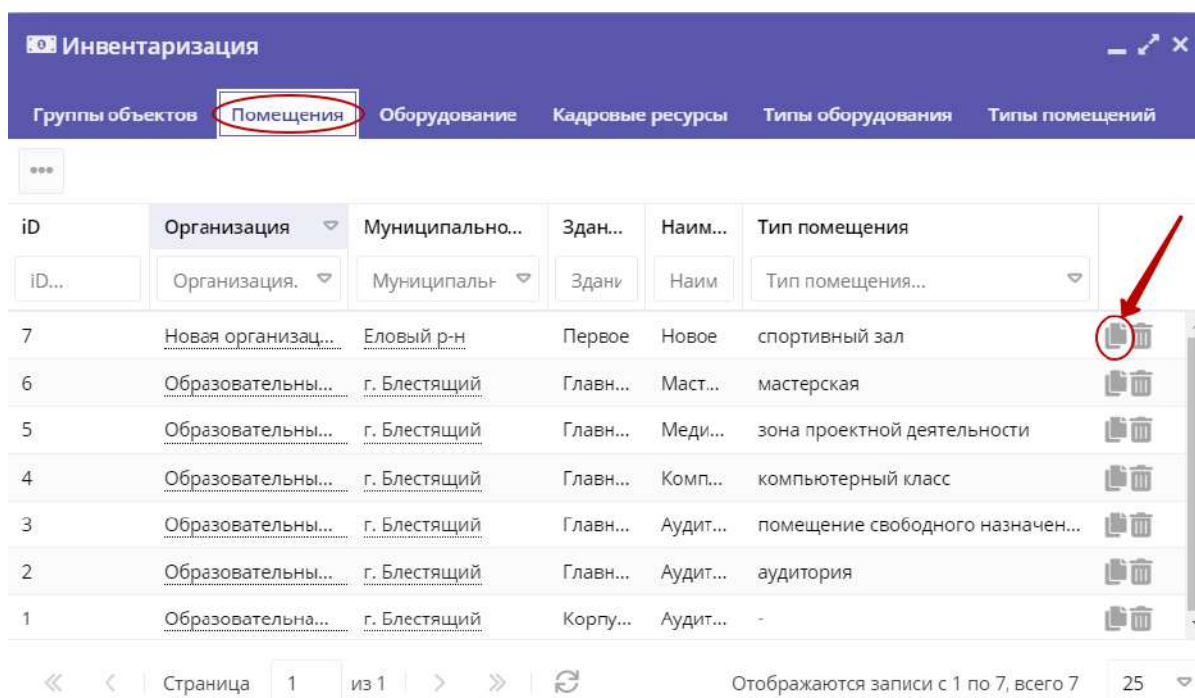


Рисунок 4 – Редактирование помещений

Для удаления информации о помещении, нажмите на пиктограмму с "мусорной корзиной" в конце строки (2) (рис. 4).

Редактирование информации об оборудовании

1. Для редактирования информации об имеющемся оборудовании, технических средствах обучения и компьютерной технике на вкладке «Оборудование» дважды щелкните по интересующей строке (рис. 5).

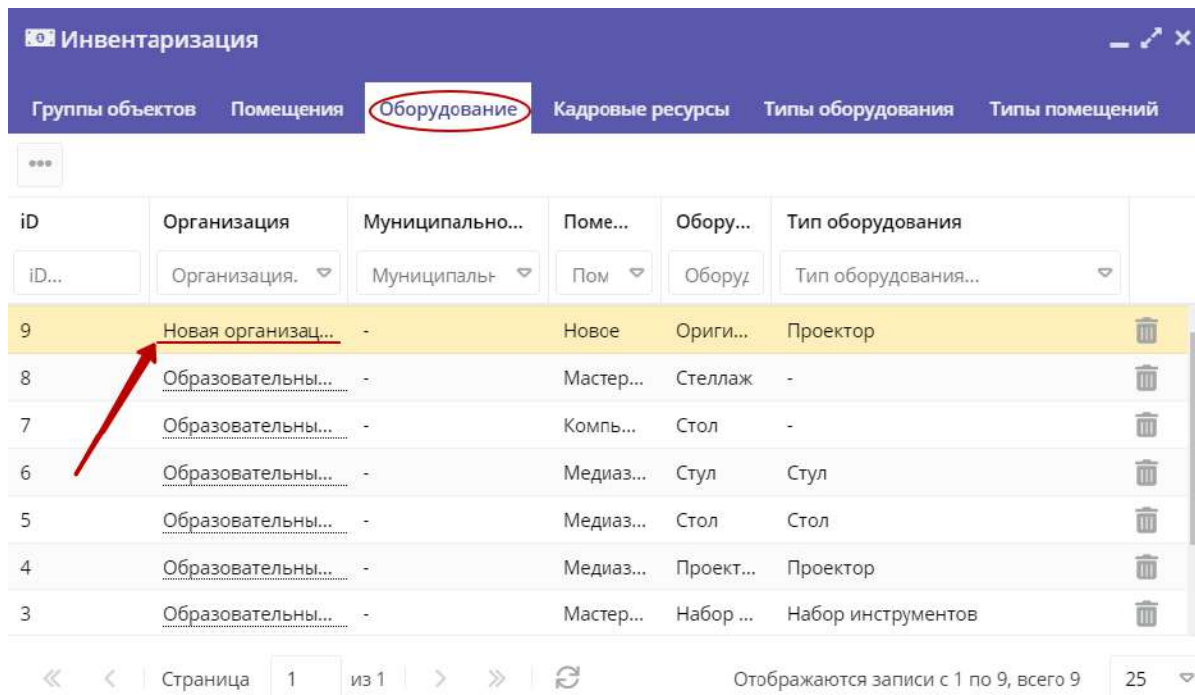


Рисунок 5 – Редактирование оборудования

2. Отредактируйте открывшуюся карточку оборудования и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактирование сведений о кадровых ресурсах

К кадровым ресурсам относятся педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения, методисты), прошедшие повышение квалификации с целью трансляции лучших мировых стандартов и практик, в том числе стандартов "Ворлдскиллс", сертифицированные эксперты Ворлдскиллс.

 Данные преподаватели будут доступны для выбора при формировании расписания по программе.

1. Для редактирования сведений о кадрах перейдите на вкладку «Кадровые ресурсы» и дважды щелкните по интересующей строке.
2. Откроется карточка специалиста, состоящая из двух вкладок (рис 6). Просмотрите и, при необходимости, измените поля на вкладке "Основное".

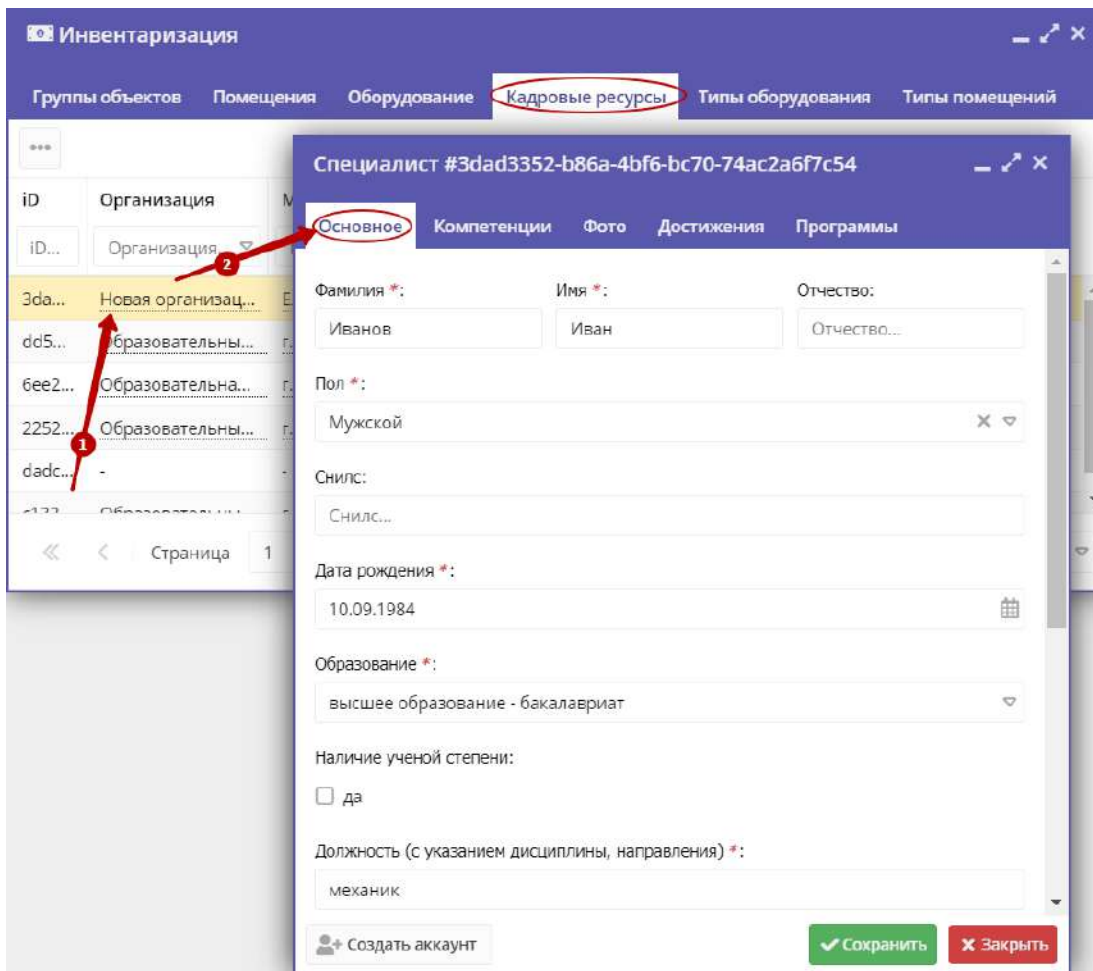


Рисунок 6 – Редактирование данных специалистов

3. Перейдите на вкладку "Компетенции" и добавьте одну или несколько компетенций, которыми обладает специалист (рис. 7).

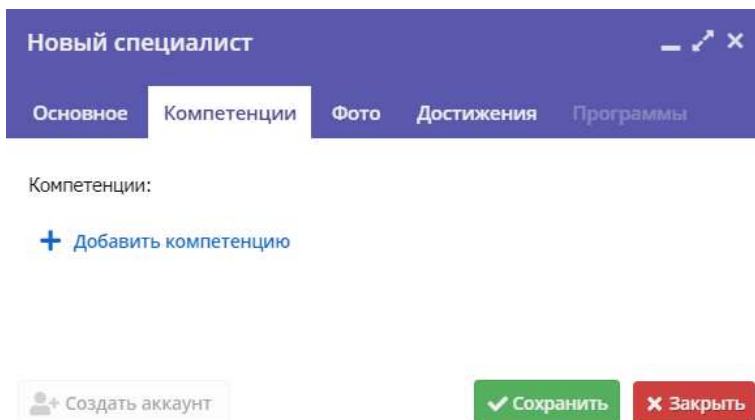


Рисунок 7 – Добавление компетенций специалиста

4. Перейдите к вкладкам "Фото" и "Достижения" и добавьте информацию.
5. Нажмите кнопку "Сохранить"

Просмотр типов оборудования

1. Для просмотра доступных типов оборудования перейдите на вкладку "Типы оборудования" (рис. 8).

Для более удобного просмотра и поиска информации можно воспользоваться поиском (1). Введите требуемое наименование или ID для отображения нужных результатов.

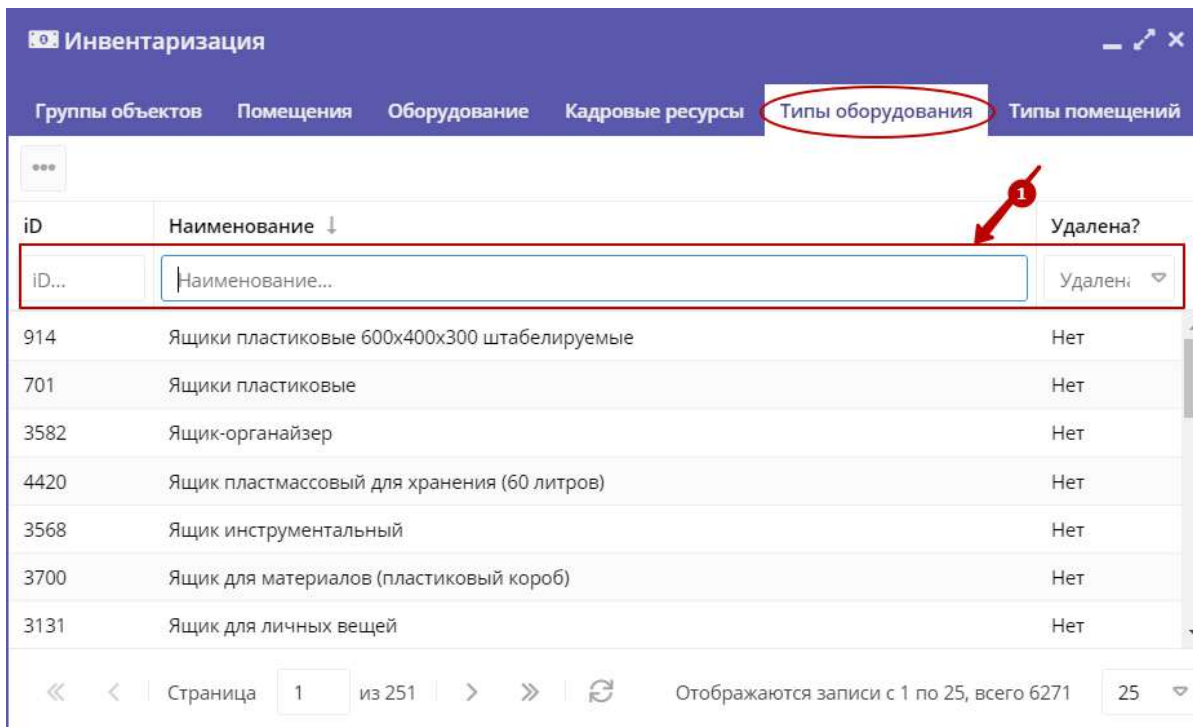


Рисунок 8 – Просмотр типов оборудования

Просмотр типов помещений

1. Для просмотра доступных типов помещений перейдите на вкладку "Типы помещений" (рис. 9).

Для более удобного просмотра и поиска информации можно воспользоваться поиском (1). Введите требуемое наименование или ID для отображения нужных результатов.

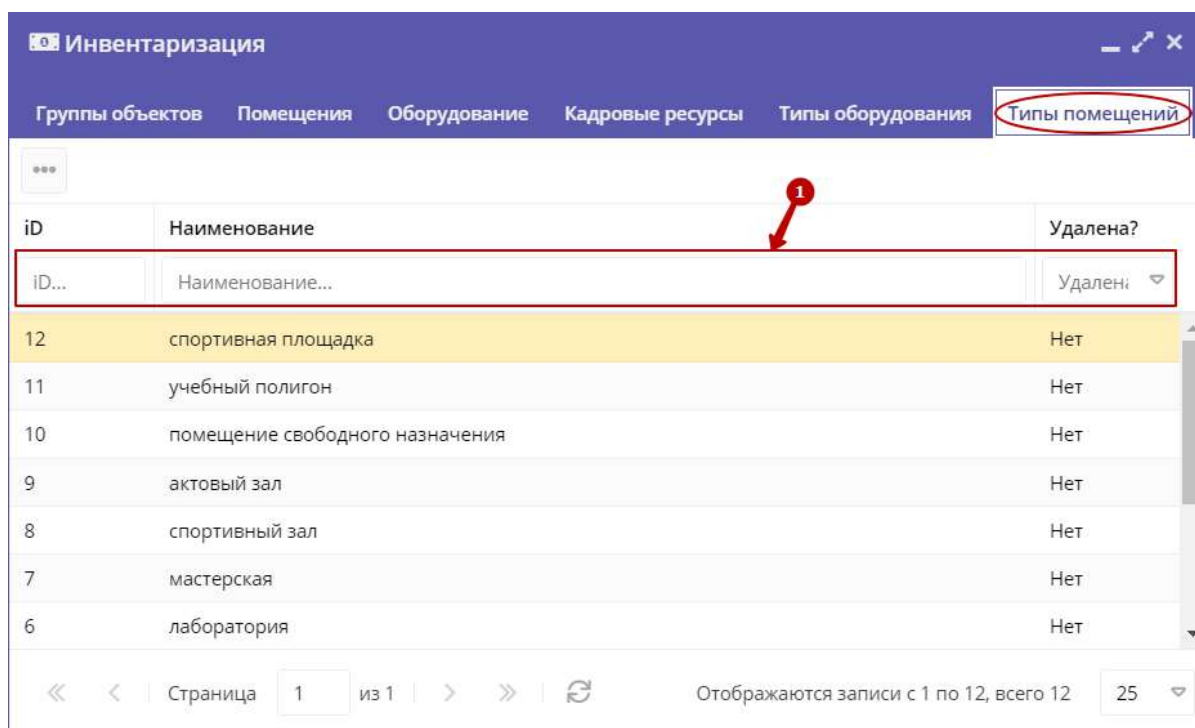


Рисунок 9 – Просмотр типов помещений

Экспорт баз данных ресурсов в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать баз данных ресурсов, выберите базу из списка сверху вкладки (1) и нажмите пиктограмму с многоточием (2) (рис. 7) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

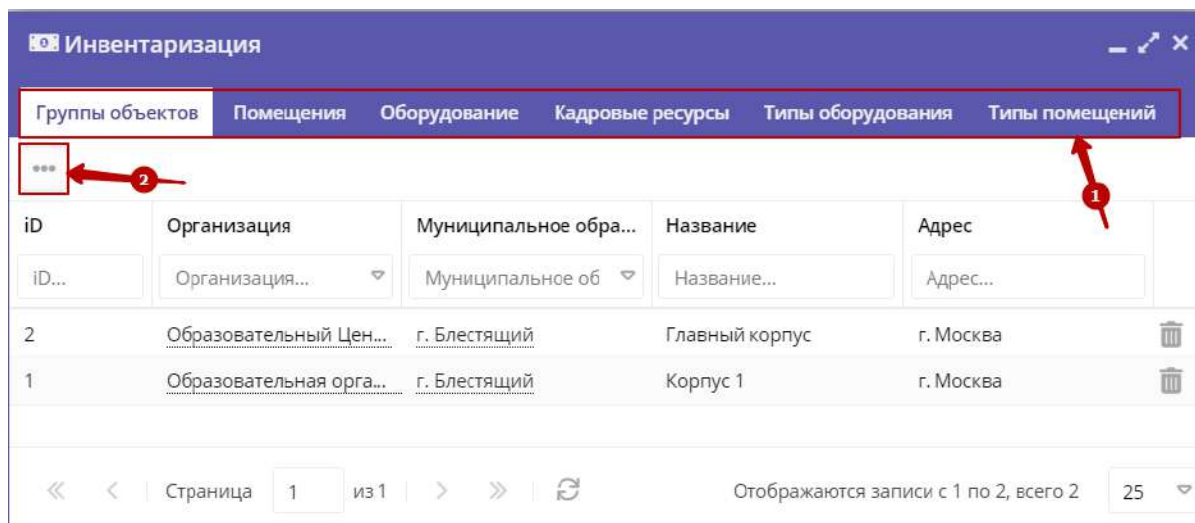


Рисунок 1 – Экспорт базы данных ресурсов

7. Конструирование образовательных программ

Создание учебного модуля

1. Для создания модуля (части) учебной программы (далее - модуль) откройте раздел "Модули", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В окне раздела нажмите кнопку с плюсом.

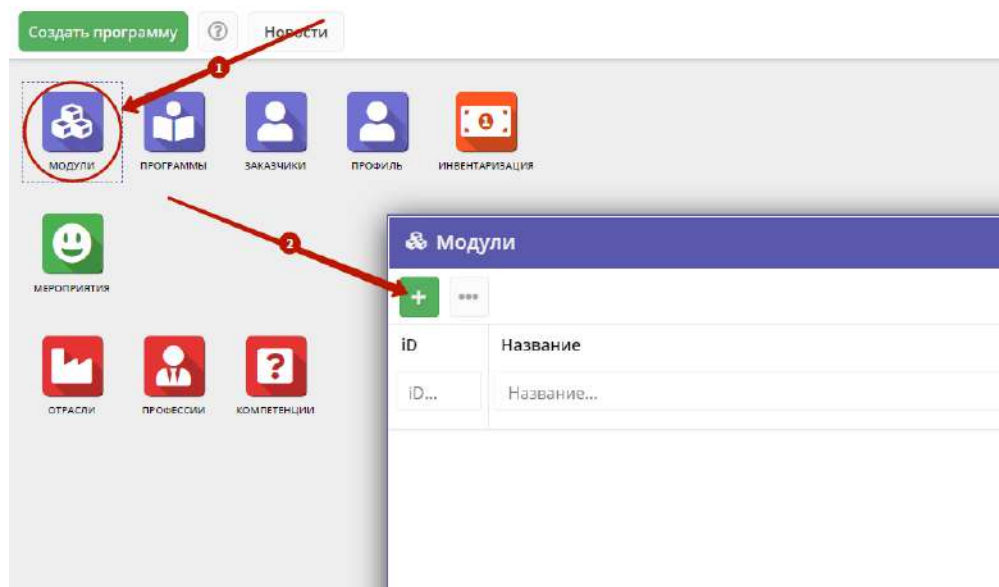


Рисунок 1 – Добавление нового модуля

Откроется окно карточки модуля (рис. 2).

The image shows a form titled 'Новый модуль' (New Module) with a 'Основное' (Basic) tab selected. The form contains the following fields:

- Наименование *: Наименование...
- Полное наименование *: Полное наименование...
- Краткое описание (аннотация) *: Краткое описание (аннотация)...
- Организация (правообладатель) *: Организация (правообладатель)...
- Продолжительность: Количество [dropdown] Единица [dropdown]
- Адаптация для лиц с ОВЗ:
- Автор модуля: Автор модуля...
- Бесплатно:

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 2 – Карточка модуля. Вкладка "Основное"

2. Заполните поля вкладки "Основное". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

3. Перейдите на вкладку "Разделы" (рис. 3), выберите из выпадающих списков соответствующие модулю компетенции, профессию, секции и подсекции.

Новый модуль

Основное **Разделы** Параметры Результаты Учебно-тематический план Оценочные материалы

Компетенции *:
[Dropdown menu]

Модуль компетенции *:
[Dropdown menu]

Профессиональная область:
[Dropdown menu]

Профессиональный стандарт:
[Dropdown menu]

Профессия:
Выберите профессию... [Dropdown menu] +

Секции:
Секции... [Dropdown menu] X

Подсекции:
Подсекции... [Dropdown menu] X

Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка модуля. Вкладка "Разделы"

4. Заполните характеристики модуля на вкладке "Параметры". К ним относятся форма обучения, вид и подвид программы, требования к обучаемым, календарный график обучения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение и требования к квалификации преподавателя.

Новый модуль

Основное Разделы **Параметры** Результаты Учебно-тематический план Оценочные материалы

Форма обучения *:

Вид программы *:

Подвид программы *:

Категории обучающихся *:

Требования к уровню образования *:

Календарный график (рекомендованное количество часов в неделю) *:

Материально-техническое обеспечение

Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка модуля. Вкладка "Параметры"

5. Перейдите на вкладку "Результаты", выберите из выпадающих списков ожидаемые знания и умения, а также опыт и компетенции.

Новый модуль

Основное Разделы Параметры **Результаты** Учебно-тематический план Оценочные материалы

Знать *:

Уметь *:

Иметь практический опыт:

Общие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка модуля. Вкладка "Результаты"

6. Перейдите на вкладку "Оценочные материалы" (рис. 10), добавьте описание, как происходит оценка освоения модуля. Прикрепите файл с оценочным заданием.

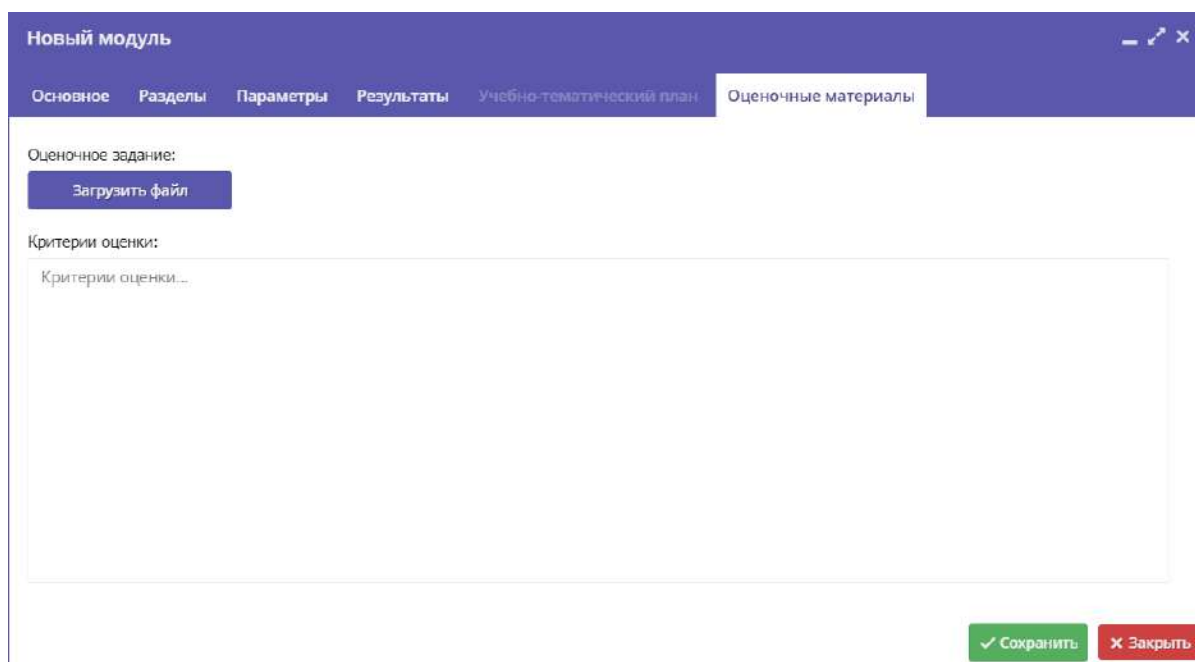


Рисунок 5 – Карточка модуля. Вкладка "Оценочные материалы"

11. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки модуля.

Просмотр и редактирование учебного модуля

1. Перейдите в раздел "Модули", дважды щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

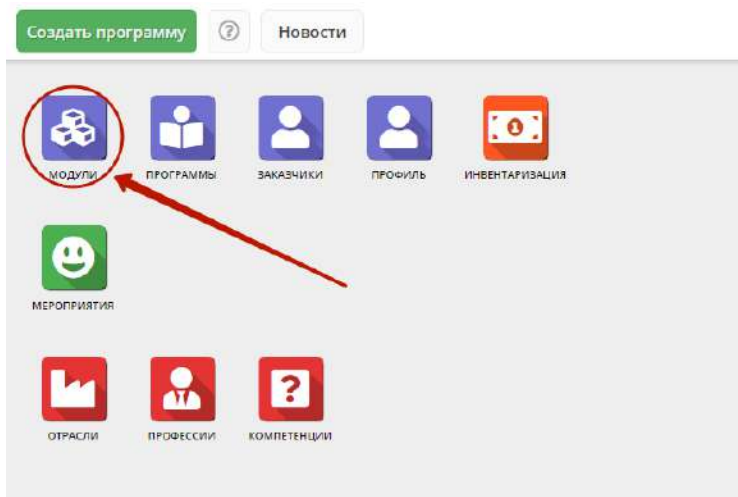


Рисунок 1 – Переход в раздел "Модули"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных модулей (частей) учебных программ (далее - модуль) (рис. 2).

ID	Наименование	Трудое...	Вид прогр...	Компетенции	Профессия	Кategori...	Правообладатель	ОВЗ
ID...	Наименование...	Трудоед	Вид прс	Компетенции	Профессия...	Категор	Правообладатель	ОВЗ...
10	Тестовый		Программ...	Эксплуатация су...	-	Работники...	Образовательная ор...	Нет
9	Модуль на заказ	2	Дополнит...	Реверсивный ин...	-	Работники...	Экспериментариум	Нет
8	Общетеоретически...	3	Основная ...	Парикмахерское...	Парикмахер	Обучающ...	Образовательный Ц...	Нет
7	Основы дополнител...	4	Дополнит...	Дополнительное...	Педагогика допо...	Педагогич...	Образовательный Ц...	Нет
6	Введение.	10	Основная ...	Веб-дизайн и раз...	Информационн...	Обучающ...	Образовательный Ц...	Нет
5	Теоретическое обуч...	13	Дополнит...	Малярные и дек...	Мастер отделоч...	Обучающ...	Образовательный Ц...	Нет
4	Композиция	7	Дополнит...	Графический диз...	Графический диз...	Работники...	Образовательный Ц...	Нет
3	Техническое обслуж...	5	Дополнит...	Ремонт и обслуж...	Автомеханик	Работники...	Образовательный Ц...	Нет
2	Технология пошива ...	21	Дополнит...	Технология пош...	Швея	Обучающ...	Образовательный Ц...	Нет
1	Материаловедение ...	16	Основная ...	Материаловеден...	Швея	Обучающ...	Образовательный Ц...	Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 10, всего 10

Рисунок 2 – Раздел "Модули"

3. Найдите нужный модуль в списке. Для просмотра карточки модуля дважды щелкните по его строке.

4. Карточка модуля содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель в верхней части окна карточки (рис. 3).

#6 модуль: Введение.

Основное | Разделы | Параметры | Результаты | Учебно-тематический план | Оценочные материалы

Наименование *:
Введение.

Полное наименование *:
Введение. Организация рабочего пространства и рабочий процесс

Краткое описание (аннотация) *:
Знакомство с регламентирующими документами движения WSR. Изучение требований, правил, условий и основных понятий WSR

Организация (правообладатель) *:
Образовательный Центр

Продолжительность:
5 | неделя

Адаптация для лиц с ОВЗ:

Разработчик модуля:
Техническая поддержка

Автор модуля:
Автор модуля...

Бесплатно:

Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки модуля

5. Ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения. Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

6. Перейдите на вкладку "Учебно-тематический план" и, при необходимости, добавьте Темы модуля соответствующими кнопками (рис. 4).

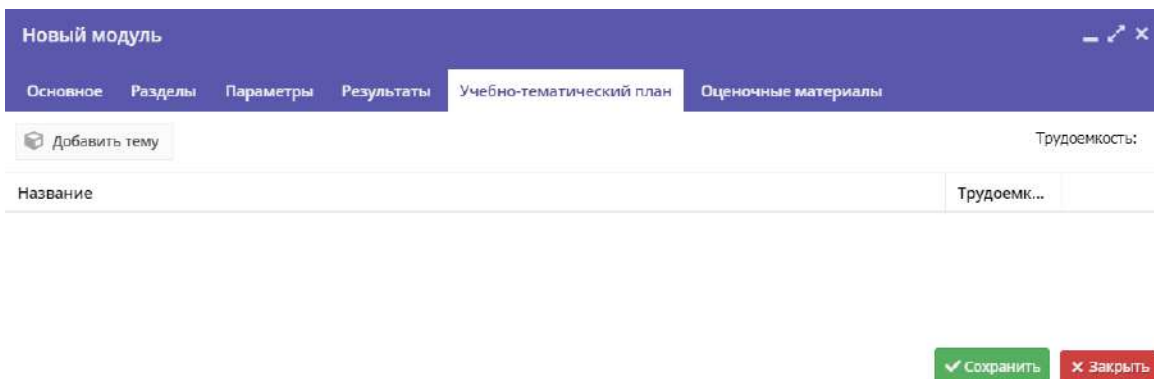


Рисунок 4 – Карточка модуля. Вкладка "Учебно-методический план"

6. Чтобы добавить новую тему в модуль – кнопка "Добавить тему". В открывшейся карточке темы заполните поле "Наименование темы" на вкладке "Основное" (рис. 5). Затем нажмите кнопку "Сохранить" (3).

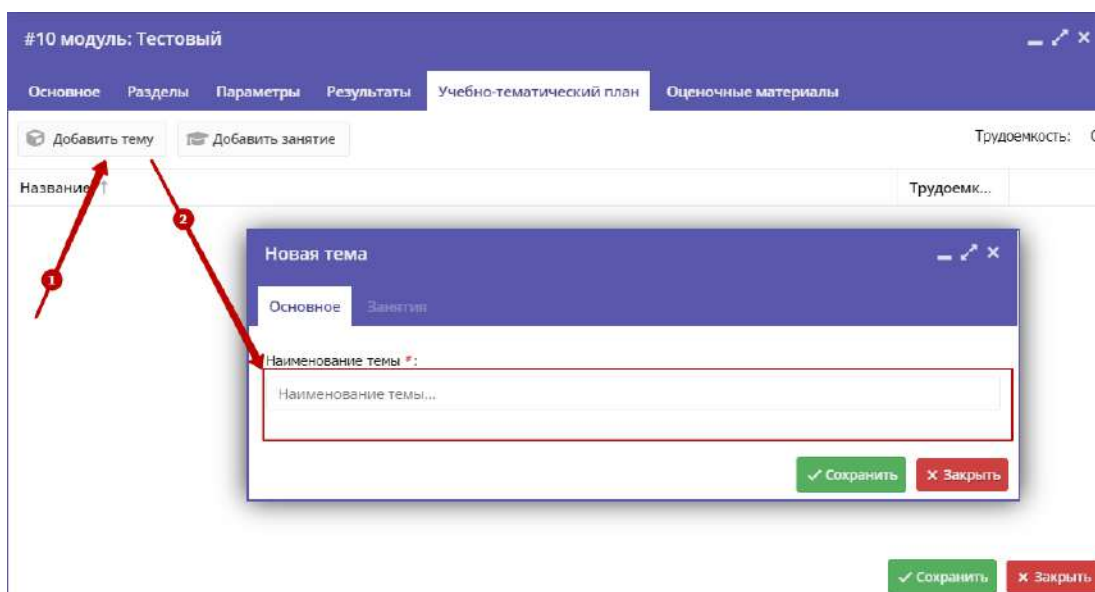


Рисунок 5 – Создание новой темы модуля

7. После того, как тема создана, к ней можно добавить занятия. Для этого щелкните по строке выбранной темы (1) и нажмите "Добавить занятие" либо "+"(2). Заполните поля вкладки "Основное" (3) и нажмите "Сохранить" (4) (рис. 6). Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

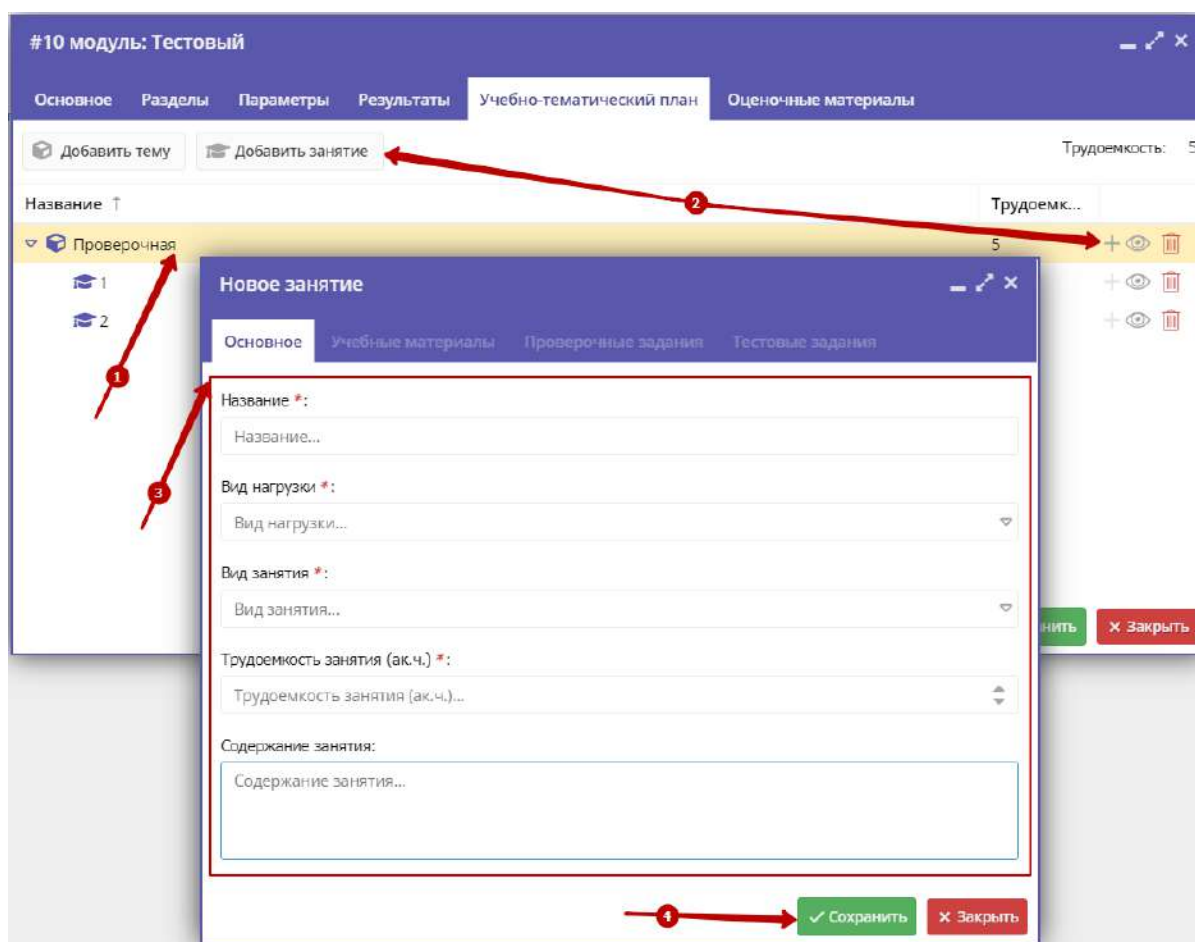


Рисунок 6 – Добавление занятия по теме модуля

8. Для того, чтобы добавить учебные материалы, проверочные и тестовые задания или отредактировать занятие, щелкните строке занятия дважды либо нажмите пиктограмму с глазом (1). Внесите правки или добавьте информацию в открывшейся вкладке занятия (2) и нажмите "Сохранить" для сохранения результата или "Закрыть" (3).

Для удаления занятия щелкните по пиктограмме урны (2) в его строке.

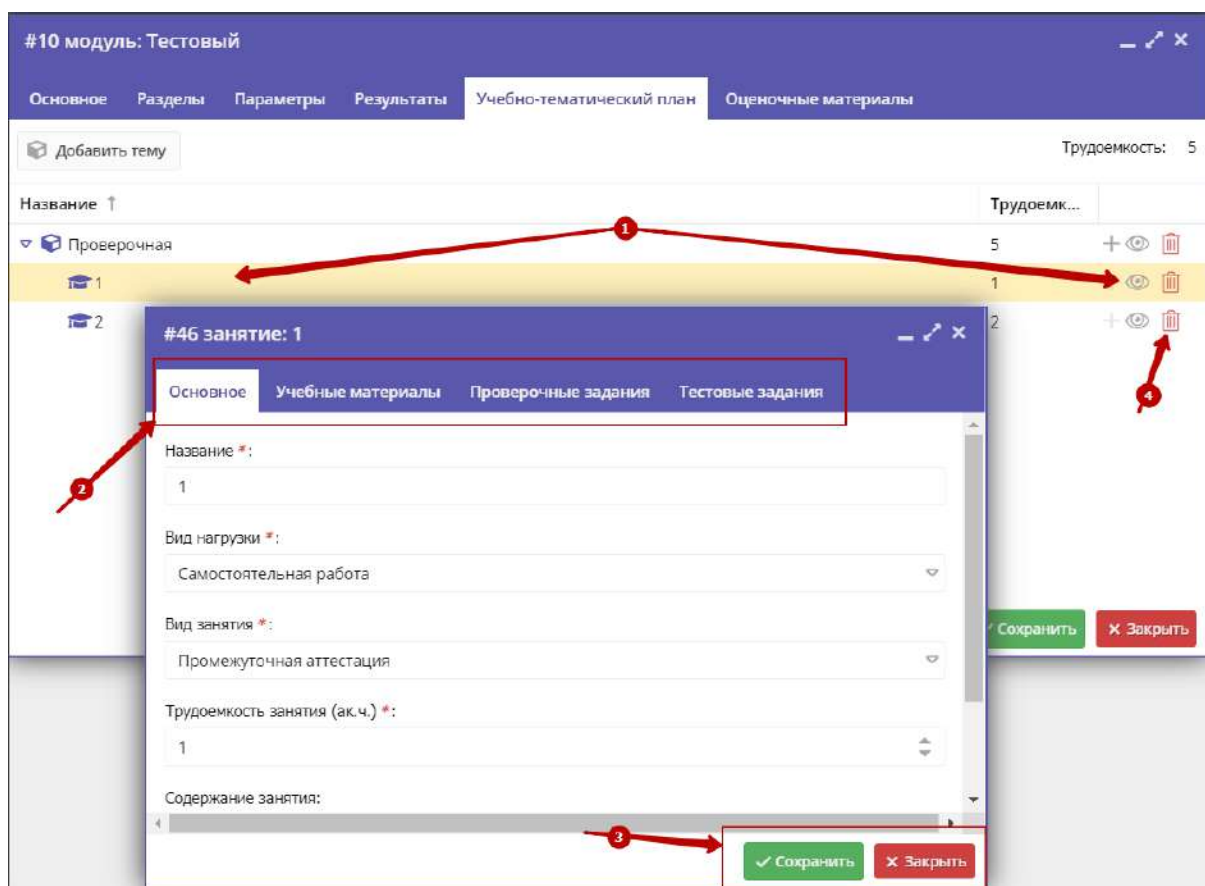


Рисунок 7 – Формирование плана занятий по теме

9. Созданные занятия появятся в карточке новой темы (рис. 8). Будет произведен автоматический расчет трудоемкости по всем видам занятий.

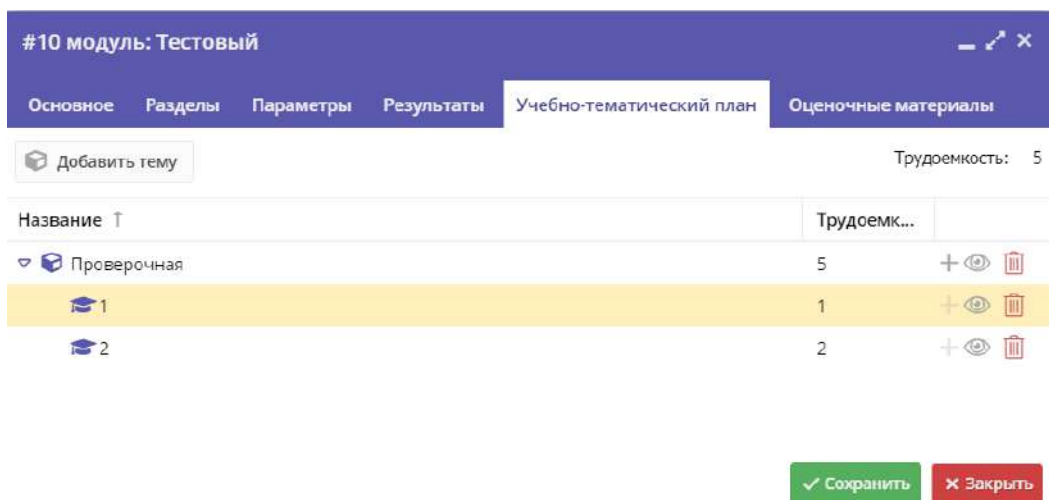


Рисунок 8 – Темы и занятия учебно-тематического плана модуля

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Создание образовательной программы

1. Для создания новой образовательной программы нажмите кнопку "Создать программу" (рис. 1), либо откройте раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете, и в окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 2).

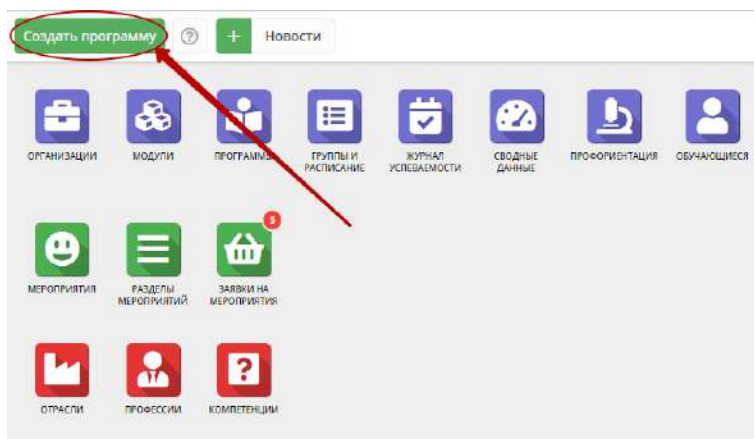


Рисунок 1 – Создание новой программы

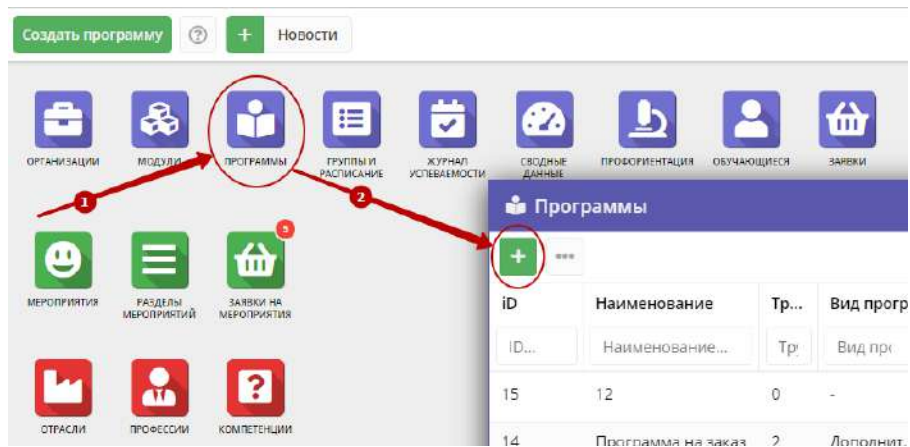


Рисунок 2 – Создание новой программы

2. Откроется форма создания программы (рис. 3).

Рисунок 3 – Форма создания программы

Заполните поля формы, следуя подсказкам. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения. Для перехода к следующей странице формы нажмите кнопку "Далее".

Если все заполнено корректно, то откроется следующая страница формы. При этом программа будет сохранена со статусом "Черновик". Это значит, что можно прервать заполнение формы создания программы и возобновить его в дальнейшем с того момента, на котором остановились.

3. Заполните поля формы регистрации программы, следуя подсказкам. Для навигации по страницам формы используйте кнопки "Далее" и "Назад". После загрузки обложки программы нажмите кнопку "Завершить". Программа будет создана и отобразится в списке программ, раздела "Программы".

Образовательные программы в статусе "Черновик"

Статус "Черновик" имеют образовательные программы, информация о которых была заполнена не до конца. Для публикации программы в каталоге на сайте ЦОПП, нужно добавить информацию о программе.

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

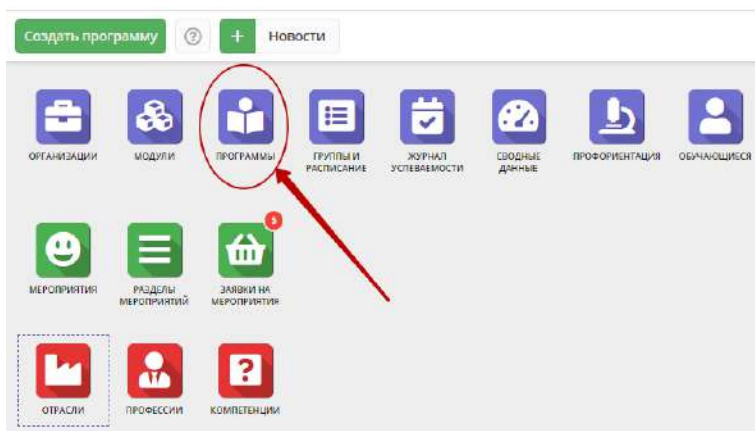


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. Раздел "Программы" содержит список всех доступных программ. В столбце Статус установите фильтр "Черновик" (рис. 2).

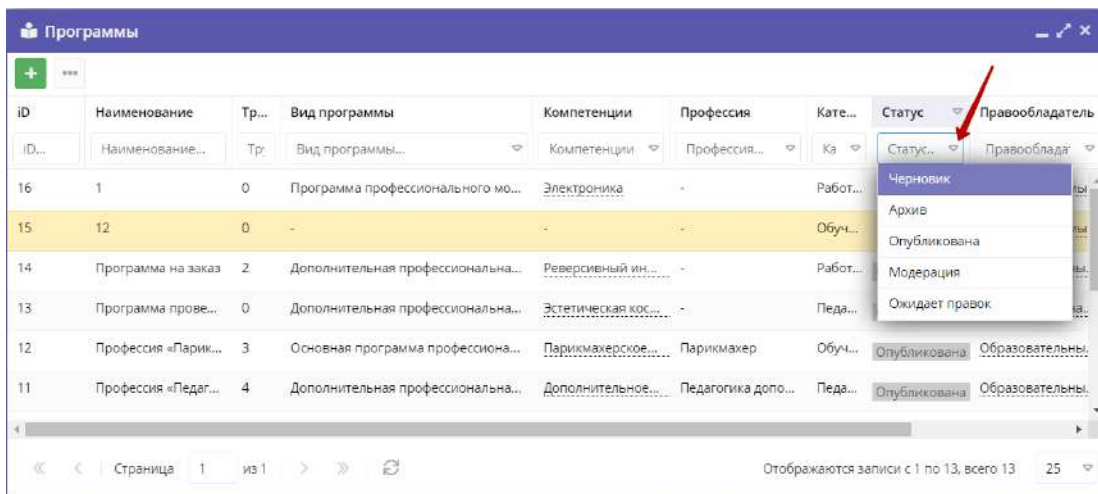


Рисунок 2 – Фильтрация списка программ по статусу "Черновик"

3. В отображенной выборке найдите программу, заполнение которой нужно продолжить. Дважды щелкните по ее строке.

Откроется форма создания программы на том месте, где было прервано заполнение сведений (рис. 3).

Новая программа

36%

Компетенции *:

Модуль компетенции:

Профессиональная область:

Начните вводить текст для поиска

Профессиональный стандарт:

Начните вводить текст для поиска

Профессия:

Выберите профессию...

Секции:

Секции...

Подсекции:

Подсекции...

Назад

Далее

Рисунок 3 – Возобновление создания программы

Просмотр и редактирование программ

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

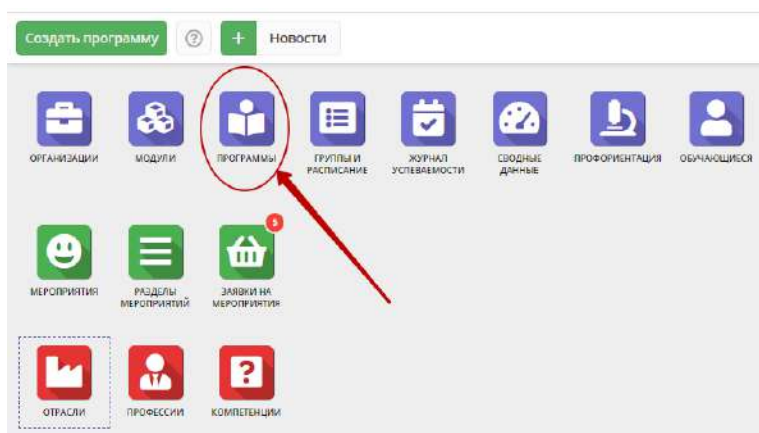


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных программ (рис. 2).

ID	Наименование ↑	Тр...	Вид программы	Компетенции	Профессия	Кате...	Статус	Правообладатель
iD...	Наименование...	Тр...	Вид программы...	Компетенции	Профессия...	Ка	Статус...	Правооблада
15	12	0	-	-	-	Обуч...	Черновик	Проверка формы
4	Обо всем понемн...	0	Дополнительная профессиона...	Электроника	-	Обуч...	Модерация	Экспериментари.
7	Программа «Граф...	7	Дополнительная профессиона...	Графический диз...	Графический диз...	Обуч...	Опубликована	Образовательны.
14	Программа на заказ	2	Дополнительная профессиона...	Реверсивный ин...	-	Работ...	Опубликована	Образовательны.
13	Программа прове...	0	Дополнительная профессиона...	Эстетическая кос...	-	Педа...	Опубликована	Образовательна.
9	Профессия «Автом...	5	Дополнительная профессиона...	Ремонт и обслуж...	Автомеханик	Работ...	Опубликована	Образовательны.
10	Профессия «Веб-р...	10	Основная программа профессио...	Веб-дизайн и раз...	Информационн...	Обуч...	Опубликована	Образовательны.
6	Профессия «Малая...	13	Основная программа профессио...	Малярные и дек...	Мастер отделоч...	Обуч...	Опубликована	Образовательны.
12	Профессия «Парик...	3	Основная программа профессио...	Парикмахерское...	Парикмахер	Обуч...	Опубликована	Образовательны.
11	Профессия «Педаг...	4	Дополнительная профессиона...	Дополнительное...	Педагогика допо...	Педа...	Опубликована	Образовательны.
8	Профессия «Швея»	37	Основная программа профессио...	Материаловеден...	Швея	Обуч...	Опубликована	Образовательны.

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 12, всего 12 | 25

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

3. Найдите нужную программу в списке. Для просмотра карточки программы дважды щелкните по ее строке.

i Если щелкнуть по программе со статусом "Черновик", то вместо карточки программы откроется форма для ее создания. Подробнее в разделе инструкции "[Программы в статусе "Черновик"](#)".

4. Карточка программы содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель слева (рис. 3).

Кнопками на панели внизу карточки (2) (рис. 3) можно:

- Удалить программу - программа будет удалена после подтверждения действия;
- Направить на экспертизу - отправка программы на экспертизу для ее оценки пользователями либо экспертами (см. [Экспертиза программы](#));
- Сбросить оценки - все текущие оценки программы будут удалены.

#10 программа: Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»

Основное

Разделы

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Организации

Оценки

Материалы

Профорентация

При оформлении карточки: Для того, чтобы программа привлекала внимание и вызвало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

Наименование программы *:
Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»
Не более 65 символов

Полное наименование *:
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Веб-разработчик. С нуля до Junior»

Краткое описание *:
Программа адресована учителям и преподавателям информатики, IT-специалистам, не имеющие опыта разработки.
Не более 140 символов

Правообладатель:
Образовательный Центр

Статус *:
Опубликована

Продолжительность:
20 неделя

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке программы

5. Ознакомьтесь с данными на вкладке "Основное". Эта вкладка содержит полное и краткое название программы, образовательную организацию, которая ее реализует, информацию где и кем была составлена программа, статус, стоимость. При необходимости внесите изменения в поля вкладки.

6. Перейдите на вкладку "Разделы" (рис. 4). Данная вкладка позволяет связать программу с компетенциями и профессиями, для освоения которых программа создана. При необходимости внесите исправления.

#10 программа: Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»

Основное

Разделы

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Организации

Оценки

Материалы

Профорентация

Компетенции *:
Веб-дизайн и разработка

Модуль компетенции:
Графический дизайн веб-страниц

Профессиональная область:
Связь, информационные и коммуникационные технологии

Профессиональный стандарт:
Разработчик Web и мультимедийных приложений

Профессия:
Информационные системы и программирование

Секции:
Информационные технологии

Подсекции:
Подсекции...

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Разделы"

7. Уточните на вкладке "Параметры" (рис. 5) режим и форму обучения, направление, вид и подвид программы, требования к обучающимся, вид документа, выдаваемого по окончании обучения, присваиваемую квалификацию.

The screenshot shows the 'Parameters' tab of a program card for '#10 программа: Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»'. The left sidebar contains navigation options: Основное, Разделы, Параметры (selected), Описание, Модули, Оценка усвоения программы, Обложка, Модерация, Организации, Оценки, Материалы, and Профорентацияция. The main content area includes the following fields:

- Режим обучения *: Без отрыва от производства
- Форма обучения *: Очная
- Направление программы ОПП *: Программа под заказ работодателя
- Вид программы *: Основная программа профессионального обучения
- Подвид программы *: Повышения квалификации по профессии рабочего/должности служащего
- Категории обучающихся *: Обучающиеся общеобразовательных организаций
- Требования к уровню образования *: Среднее общее
- Другие требования к обучающимся: Другие требования к обучающимся...

At the bottom, there are buttons: Удалить программу, Направить на экспертизу, Сбросить оценки, Сохранить, and Закрыть.

Рисунок 5 – Карточка программы. Вкладка "Параметры"

8. На вкладке "Описание" (рис. 6) внесите информацию о нормативно-правовой документации, на основе которой разрабатывается программа.

The screenshot shows the 'Description' tab of the same program card. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area includes the following fields:

- Цель программы:
 - Уметь: разрабатывать Web-сайты, используя технологии проектирования сайтов и web-программирования, и использовать их на практике;
 - Знать: основы web-дизайна и программирования;
- Нормативную правовую основу разработки программы составляют:
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
- Программа разработана в соответствии со спецификацией стандарта компетенции (WSSS):
 - Программа разработана в соответствии со спецификацией стандарта компетенции (WSSS)...
- Программа разработана на основе квалификационных требований:
 - Профессионального стандарта: Разработчик Web и мультимедийных приложений
 - ФГОС СПО: ФГОС СПО...
 - Единый квалификационный справочник:
 - Единый тарифно-квалификационный справочник:

At the bottom, there are buttons: Удалить программу, Направить на экспертизу, Сбросить оценки, Сохранить, and Закрыть.

Рисунок 6 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

9. Перейдите на вкладку "Модули" (рис. 7), при необходимости добавьте или измените учебные модули программы.

#10 программа: Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»

Добавить модуль

Трудоемкость: 10

Название	Трудоемк...	
Введение.	10	+ 👁 🗑
Тема 1.1 Распределенная обработка информации	5	+ 👁 🗑
Варианты архитектурного построения систем распределенной обработки информации.	3	+ 👁 🗑
Обзор механизмов реализации распределенной обработки информации.	2	+ 👁 🗑
Тема 1.2.Основы Интернет	5	+ 👁 🗑
Введение в Интернет	2	+ 👁 🗑
Создание кроссворда по теме «Интернет и Рунет.	3	+ 👁 🗑

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 7 – Карточка программы. Вкладка "Модули"

Для создания нового модуля нажмите кнопку "Добавить модуль". При этом откроется окно карточки модуля (рис. 8). Карточка модуля состоит из нескольких вкладок. Заполните поля на вкладках и нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Модуль добавится в список модулей в карточке программы (рис. 7).

Новый модуль

Основное Разделы Параметры Результаты Учебно-тематический план Оценочные материалы

Наименование *:
Наименование...

Полное наименование *:
Полное наименование...

Краткое описание (аннотация) *:
Краткое описание (аннотация)...

Организация (правообладатель) *:
Организация (правообладатель)...

Продолжительность:
Количество Единица

Адаптация для лиц с ОВЗ:

Автор модуля:
Автор модуля...

Бесплатно:

Сохранить Закреть

Рисунок 8 – Карточка модуля программы

Подробнее, как создавать модуль программы, смотрите в разделе "[Добавление нового модуля программы](#)".

10. После завершения работы с вкладкой "Модули" перейдите на вкладку "Оценка усвоения программы" (рис. 9). При необходимости внесите исправление в описание требований по усвоению программы, выберите новую форму итоговой аттестации из выпадающего списка.

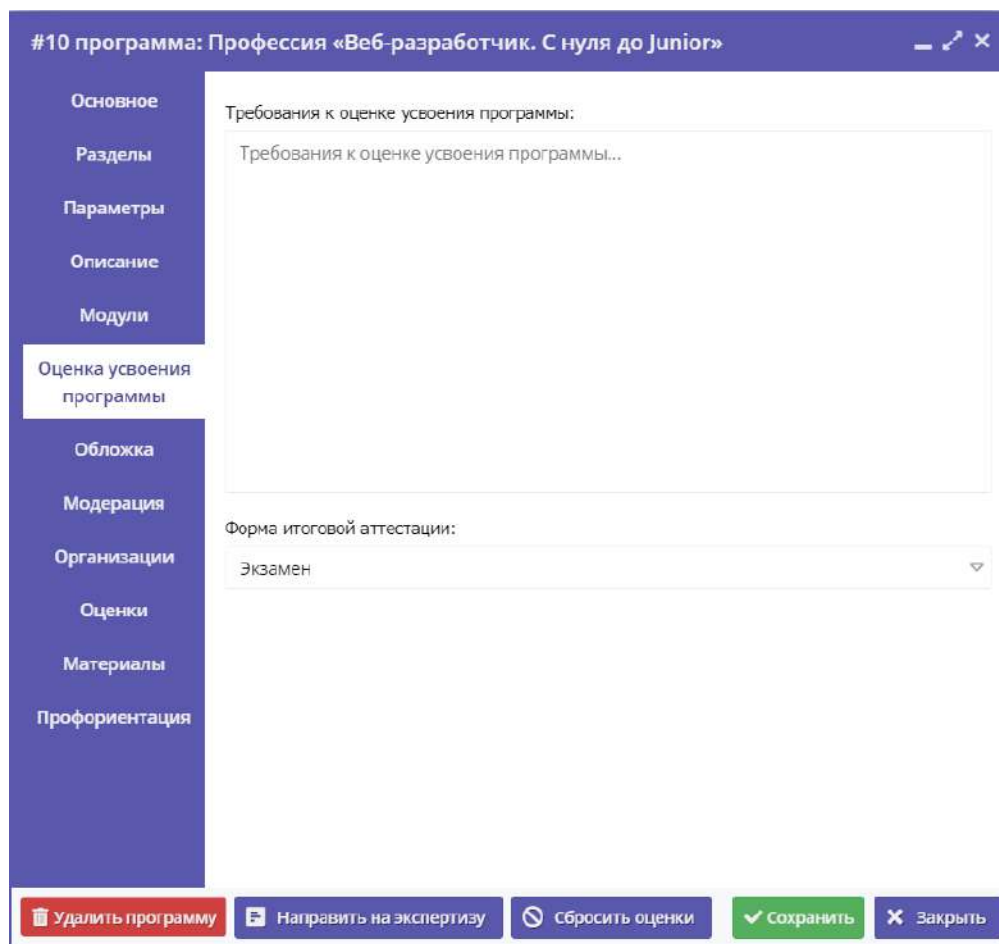


Рисунок 9 – Карточка программы. Вкладка "Оценка освоения программы"

11. При необходимости обновите обложку программы на вкладке "Обложка" (рис. 10) – кнопка "Загрузить обложку".

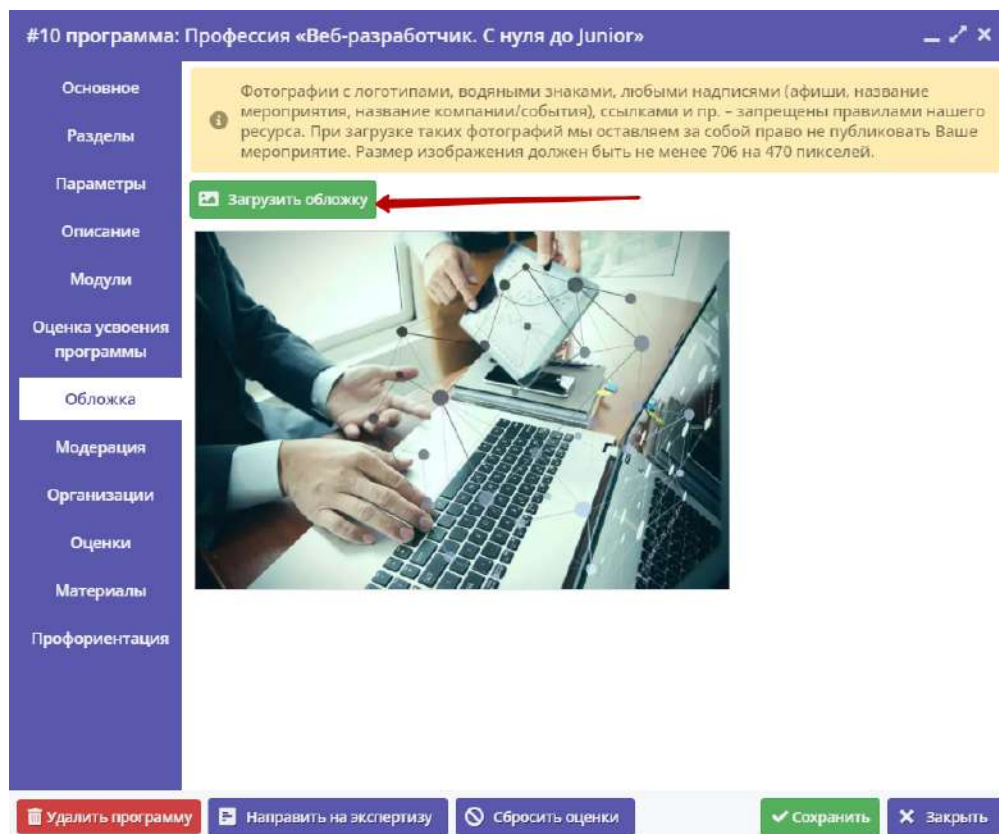


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

12. Вкладка "Модерация" позволяет организовать переписку с модератором (рис 11). Чтобы оставить сообщение, введите его текст в поле сверху (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). В нижней половине вкладки (3) отображаются сообщения модератора и история переписки.

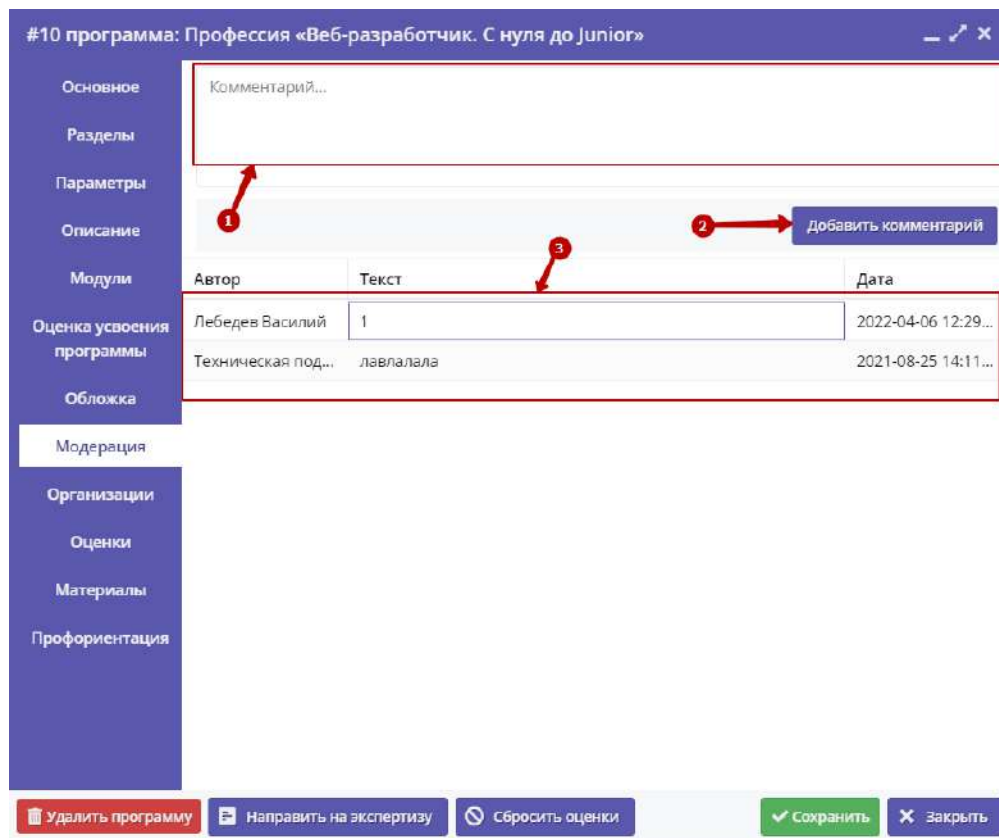


Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Модерация"

13. При необходимости добавьте одну или несколько Обучающих организаций. Для этого нажмите на стрелку (1) и в выпадающем меню выберите нужные организации (2) (рис. 12). Нажмите на пиктограмму "глаз" (3) чтобы просмотреть карточку добавленной программы.

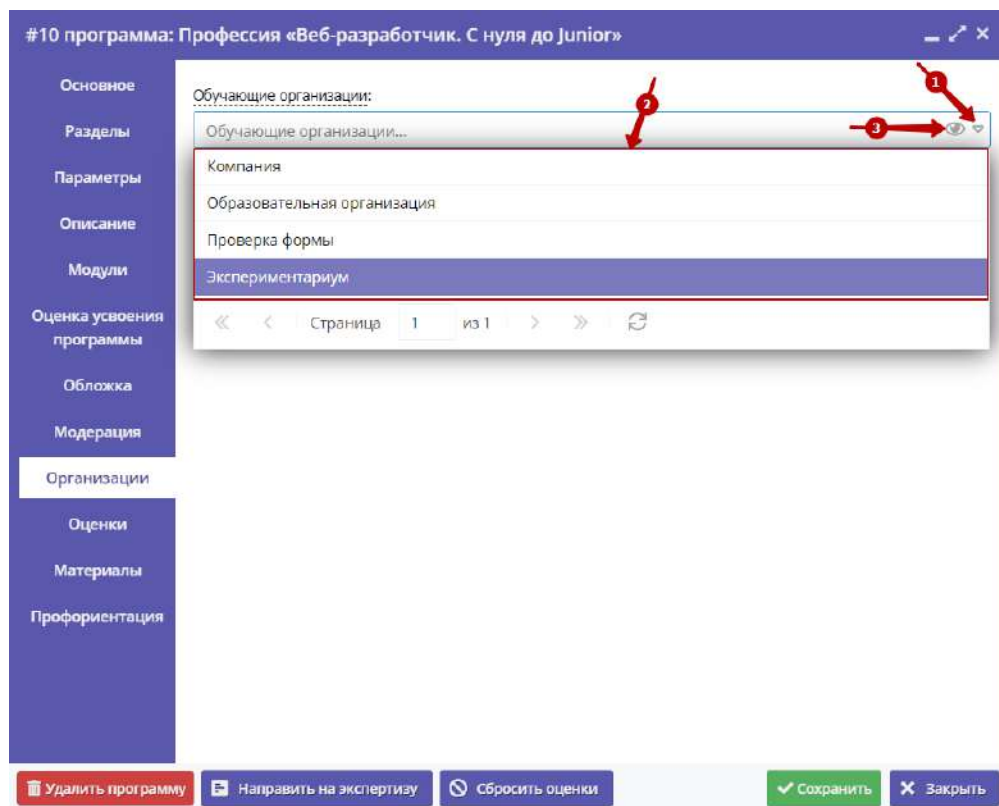


Рисунок 12 – Карточка программы. Вкладка "Организации"

14. Просмотрите оценки и результаты на вкладке "Оценки". Если программа на экспертизе (доступна кнопка "Снять с экспертизы"), ее можно "Оценить" или "Взять в работу" (1) (рис. 13). В случае оценки и работы над экспертизой программы см. [Экспертиза программы](#).

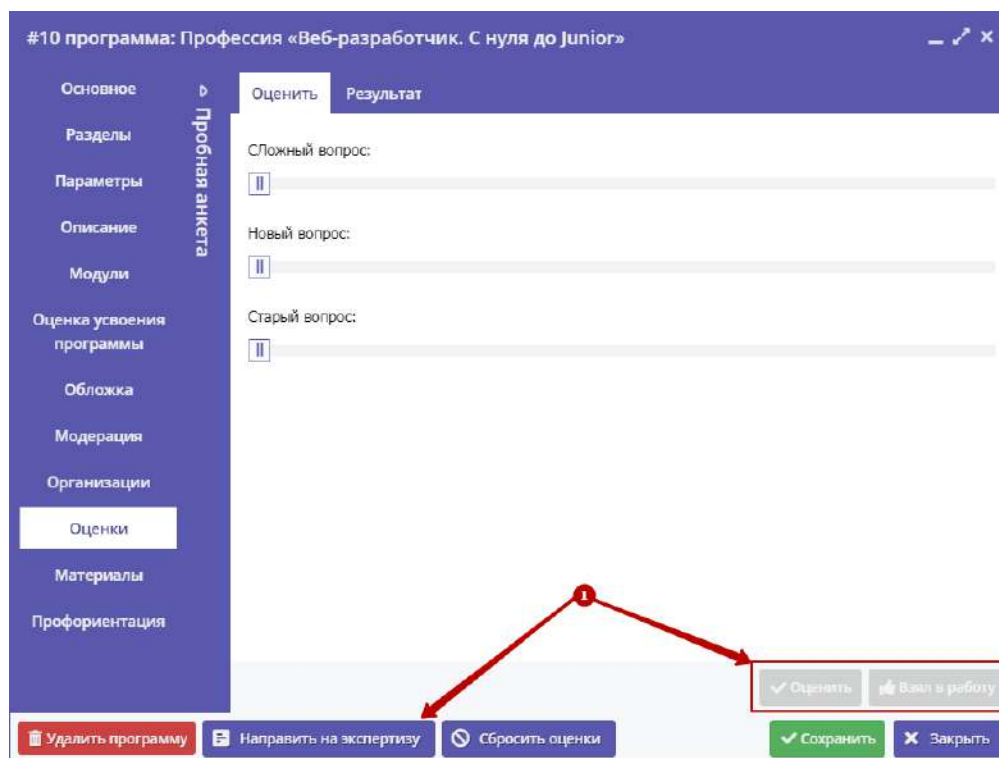


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Оценки"

15. Перейдите в вкладке "Материалы" и, при необходимости, добавьте материалы, нажав "Загрузить материал".

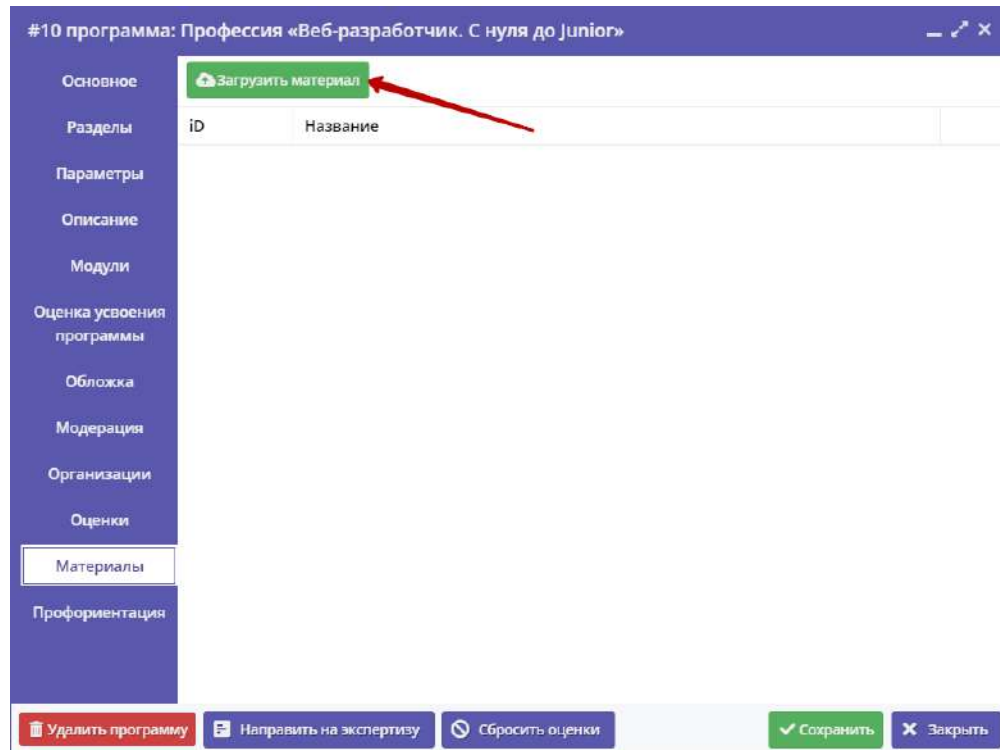


Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "Материалы"

16. На вкладке "Профориентация" ознакомьтесь с методическими рекомендациями, нажав соответствующую кнопку (1) и отметьте галочками требуемые знания и навыки или направления профессионального развития (2) (рис. 15).

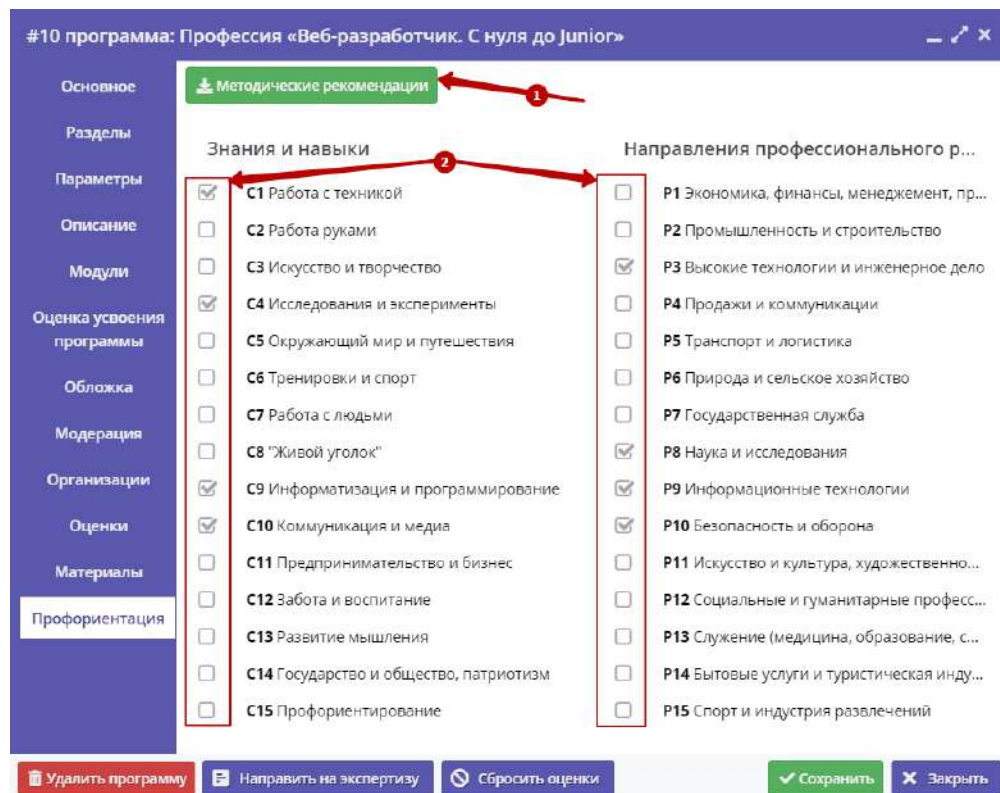


Рисунок 15 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

17. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

8. Разработка цифровых учебных материалов

Создание, просмотр и редактирование учебных материалов

1. Чтобы просмотреть какие запланированы занятия, перейдите в раздел "Учебные материалы" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

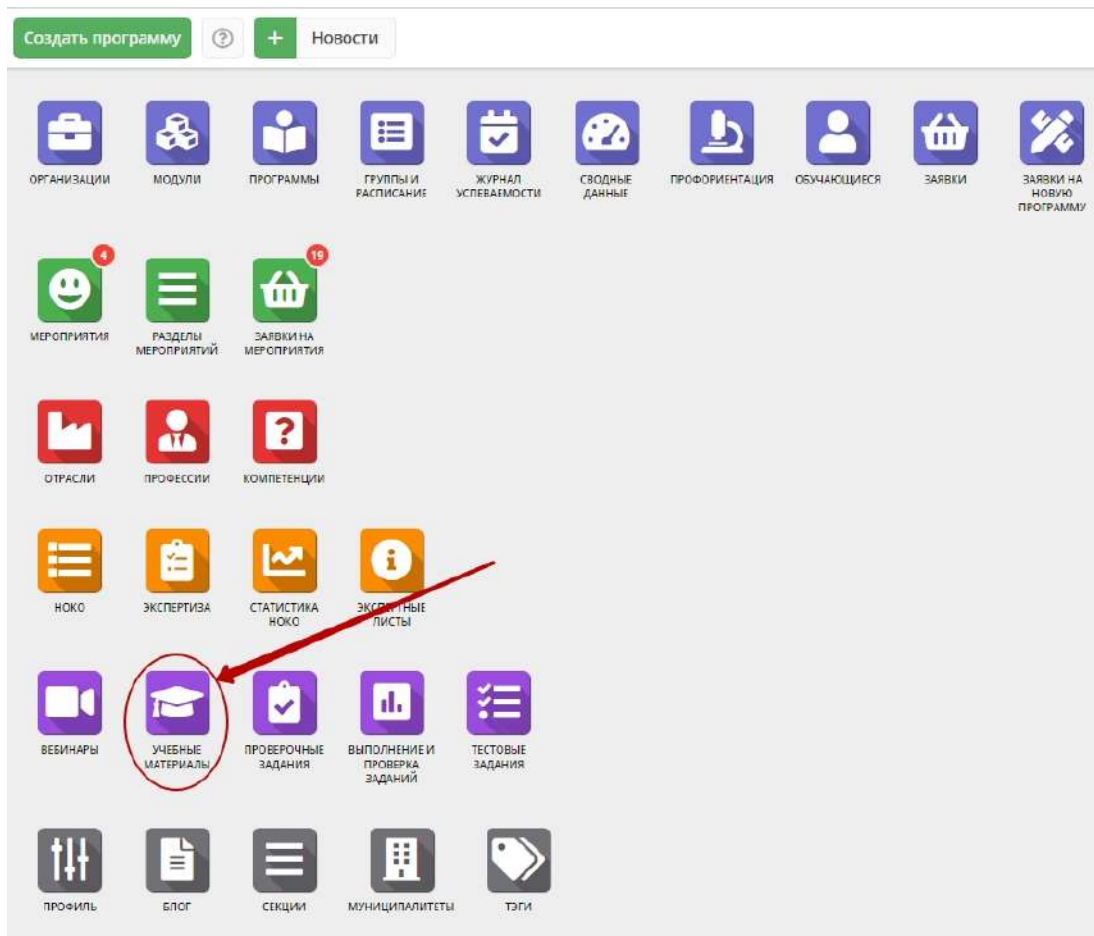


Рисунок 1 – Переход в раздел "Учебные материалы"

2. В открывшемся окне раздела в списке (рис. 2) представлена информация о запланированных занятиях: для какой группы, на какую тему, а также до какого числа нужно его пройти.

Учебные материалы					
iD	Занятие	Наименование	Компетенция	Статус	Ознакомиться до
iD...	Занятие...	Наименование...	Компетенция	Статус..	Ознакомиться,
3	Занятие 27. Комната ночь	Занятие на день	Компетенция 8	Публичный	
2	Занятие 3. Суд свет	1	-	Публичный	
1	Занятие 27. Комната ночь	Теория к 27	Компетенция 10	Публичный	

« < Страница 1 из 1 > >> | Отображаются записи с 1 по 3, всего 3 25 ▾

Рисунок 2 – Окно раздела "Учебные материалы"

3. Найдите нужное занятие и двойным щелчком по строке группы (1) и откройте его (рис. 3).

Рисунок 3 – Просмотр информации о занятии

Во вкладке "Параметры" проверьте и, при необходимости, отредактируйте данные (рис. 3) о занятии (2), для которой запланировано занятие, его наименование (3).

Компетенцию (4) можно выбрать из выпадающего списка.

Выберите статус материалов (5). Доступны следующие статусы:

- Публичный
- Открытый
- Закрытый

Введите краткое ёмкое описание (6), по которому можно понять о чем будет занятие в общих чертах. Далее введите подробное описание задания (7), со всей необходимой информацией (рис. 3).

3.1. Нажмите на вкладку "Ссылки" (9) (рис. 3). В открывшемся окне нажмите "Добавить ссылку" (1) и введите ссылки, нужные для занятия, и их описание (рис. 4). Если необходимо удалить добавленную ссылку - нажмите на пиктограмму корзины возле такой ссылки (2).

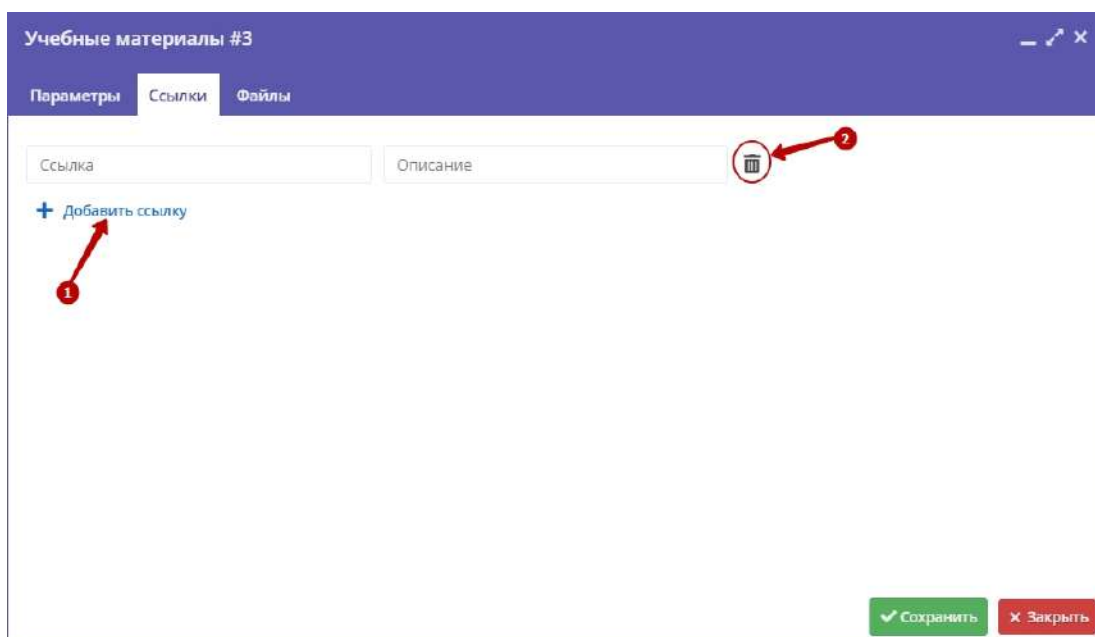


Рисунок 4 – Добавление и удаление ссылок

3.2. Нажмите на вкладку "Файлы" (8) (рис. 3). В открывшемся окне нажмите "+" (1) и во вкладке "Загрузить файл" нажмите "Обзор" (2) для выбора материала со своего компьютера. Вы можете добавить картинки, либо текстовые файлы. Введите название файла (3) и нажмите "Сохранить" (4) или "Закрыть" (5), если сохранять изменения не требуется.



Рисунок 5 – Добавление файлов

Сохраните изменения (9), либо закрыть без сохранения изменений (10) (рис.3).

4. Для редактирования названия прикрепленных файлов используйте соответствующие кнопки (рис. 6).

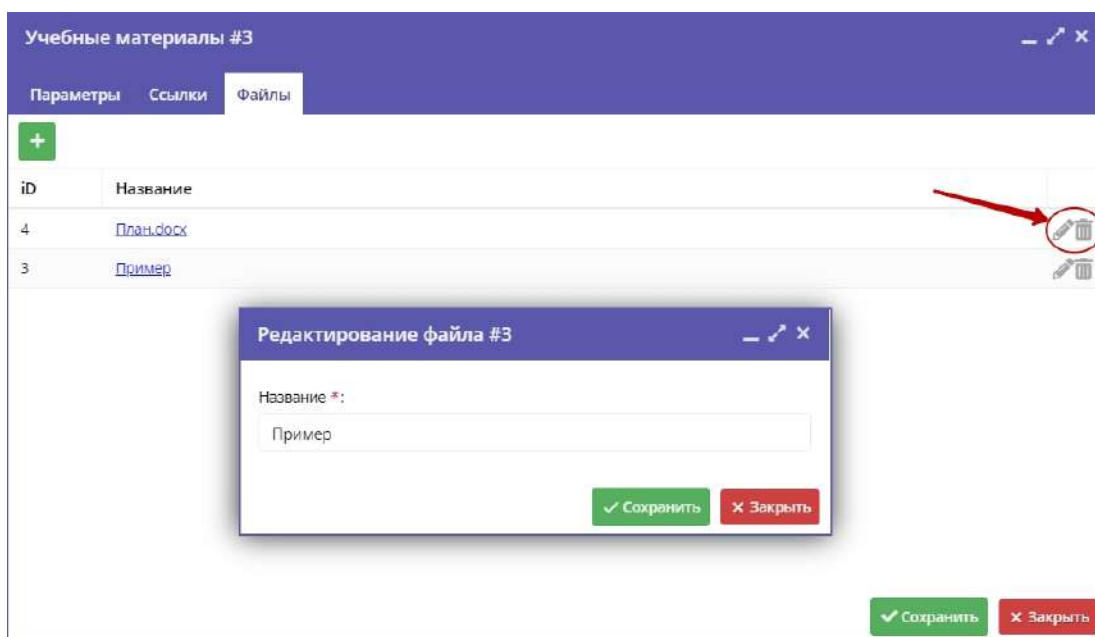


Рисунок 6 – Изменение/удаление файлов

Экспорт базы данных учебных материалов в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных Учебных материалов, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

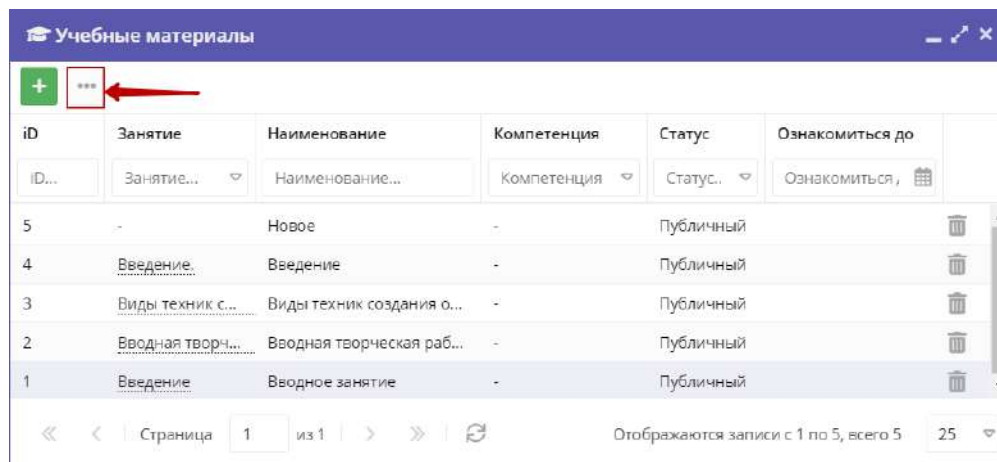


Рисунок 1 – Экспорт базы данных учебных материалов

Создание нового проверочного задания

1. Для создания нового проверочного задания откройте раздел "Проверочные задания" (1) и нажмите пиктограмму "+" (2) (рис. 1).

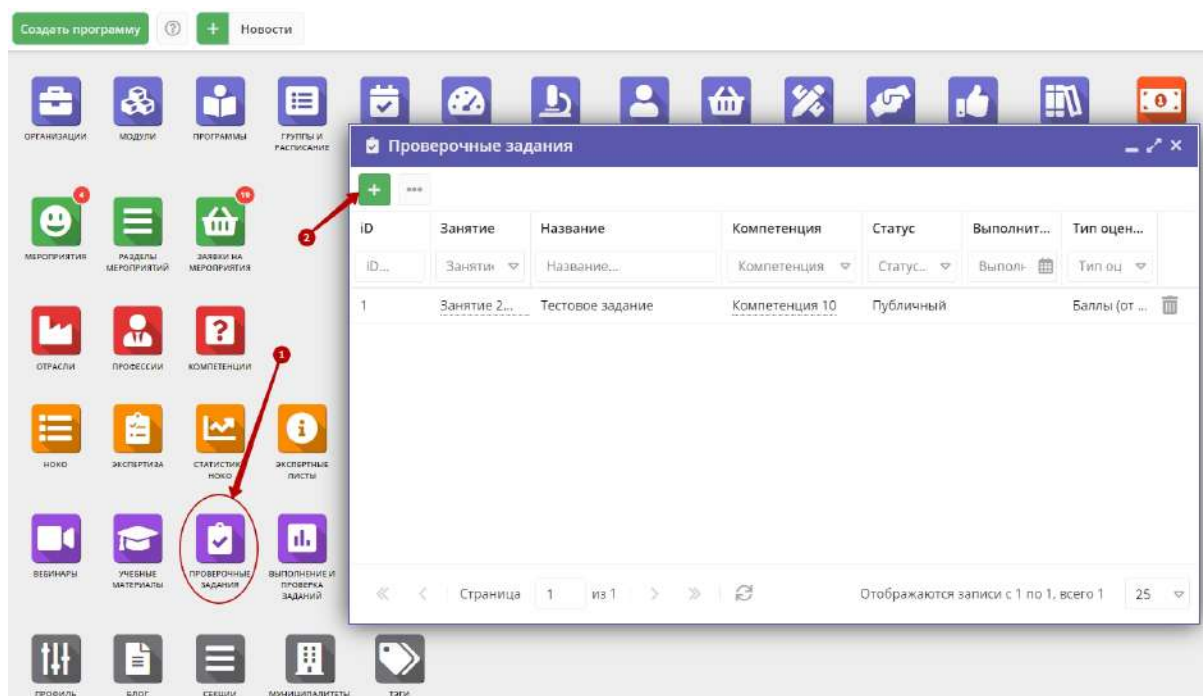


Рисунок 1 - Добавление нового проверочного задания

2. В открывшемся окне создания нового вебинара (рис. 2), во вкладке "Параметры" (1):

- (3) - введите или выберите из выпадающего списка занятие;
- (4) - введите наименование нового проверочного задания;
- (5) - введите или выберите из выпадающего списка компетенцию;
- (6) - выберите статус - "Публичный/Открытый/Закрытый";
- (7) - выберите тип оценки из выпадающего списка;
- (8) - введите описание задания;

нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить внесенные данные, или "Закреть", если сохранение не требуется.

Рисунок 2 - Заполнение данных нового проверочного задания

Нажмите на вкладку "Ссылки" (2) (рис. 2). Используйте "Добавить ссылку" (4) и введите ссылки (1), нужные для задания, их описание (2). При необходимости удалите ненужные ссылки нажатием на пиктограмму (3) (рис. 3).

Рисунок 3 - Добавление ссылок для нового проверочного задания

3. После заполнения всех полей и сохранения результатов, данные информация о проверочном задании появится в списке проверочных заданий.

Просмотр, редактирование и оценивание проверочных заданий

1. Чтобы посмотреть какие запланированы проверочные задания, перейдите в раздел "Проверочные задания" щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).



Рисунок 1 – Переход в раздел "Проверочные задания"

2. В открывшемся окне раздела в списке (рис. 2) представлена информация о запланированных проверочных заданиях: для какой группы, название и дата задания, а также статус и тип оценки.

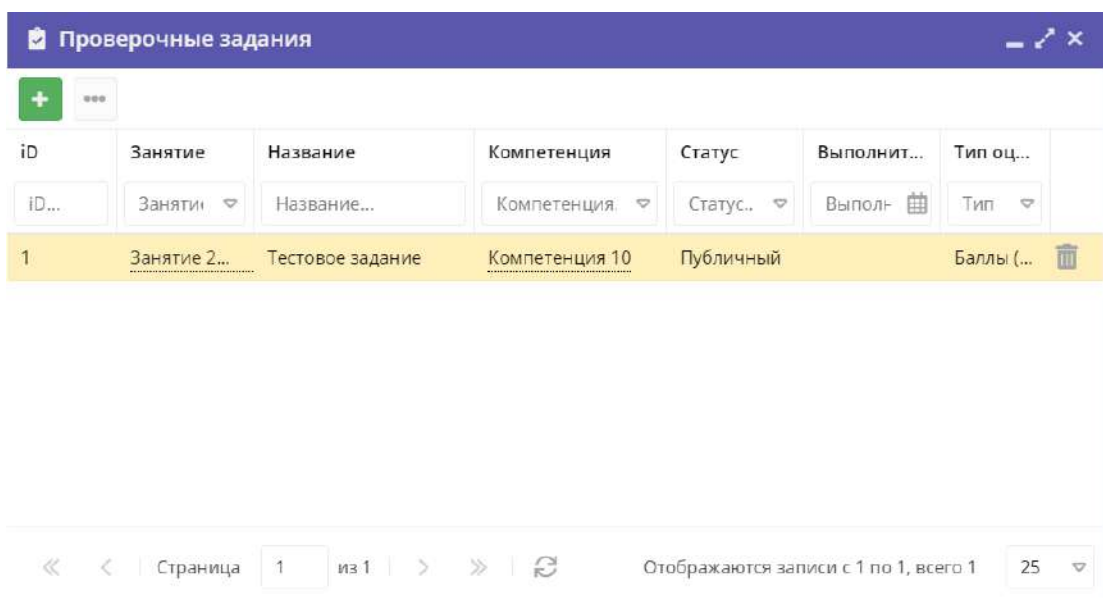


Рисунок 2 – Окно раздела "Проверочные задания"

3. В открывшемся окне доступны сортировки и фильтры (рис. 3):

- по занятию (1), в выпадающем списке выберите интересующее вас занятие для просмотра заданий и информации, запланированной для него;
- по названию задания (2), позволяет просмотреть информацию по заданиям с заданным названием или сочетанием символов;
- по компетенции (3), выберите интересующую компетенцию для просмотра информации;
- по статусу (4), выберите "Статус" (3) для отображения публичных/открытых/закрытых занятий;
- по дате выполнения (5), отметьте в календаре (5) дату или интервал дат для просмотра информации по запланированным на них заданиям;
- по типу оценки, выберите "Тип оценки" (6) для отображения заданий с нужной системой оценивания: "Зачет/Незачет", "Баллы от 1 до 5", "Баллы от 1 до 10" (рис. 3).

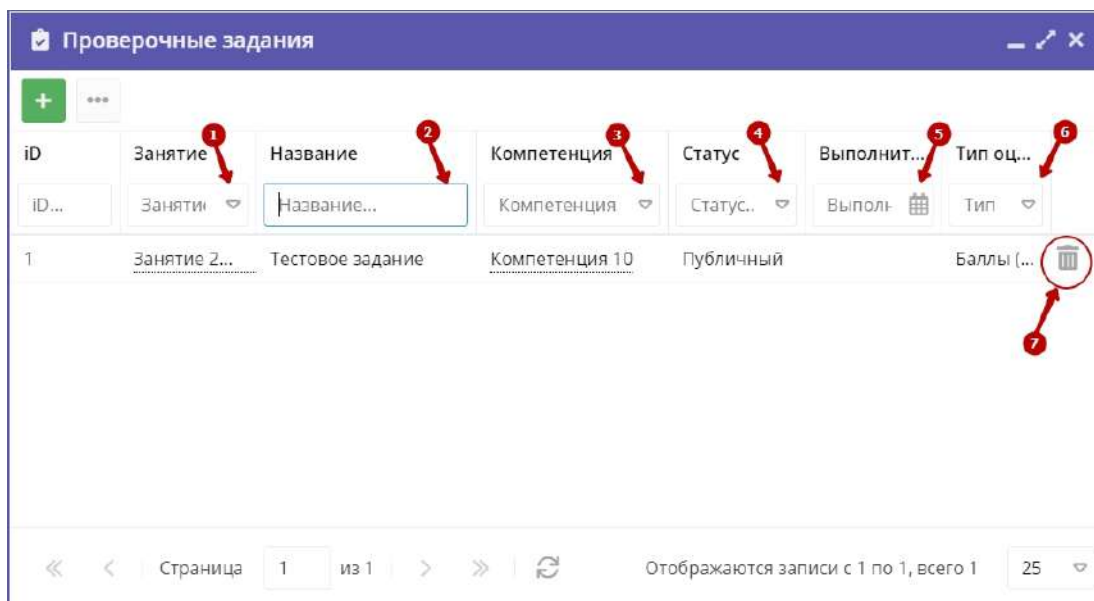


Рисунок 3 – Сортировки в окне раздела "Проверочные задания"

3.1. Для удаления неактуального занятия нажмите на пиктограмму "Корзина" (7) (рис. 3).

4. Найдите нужное занятие и двойным щелчком по строке группы (1) и откройте его (рис. 4).

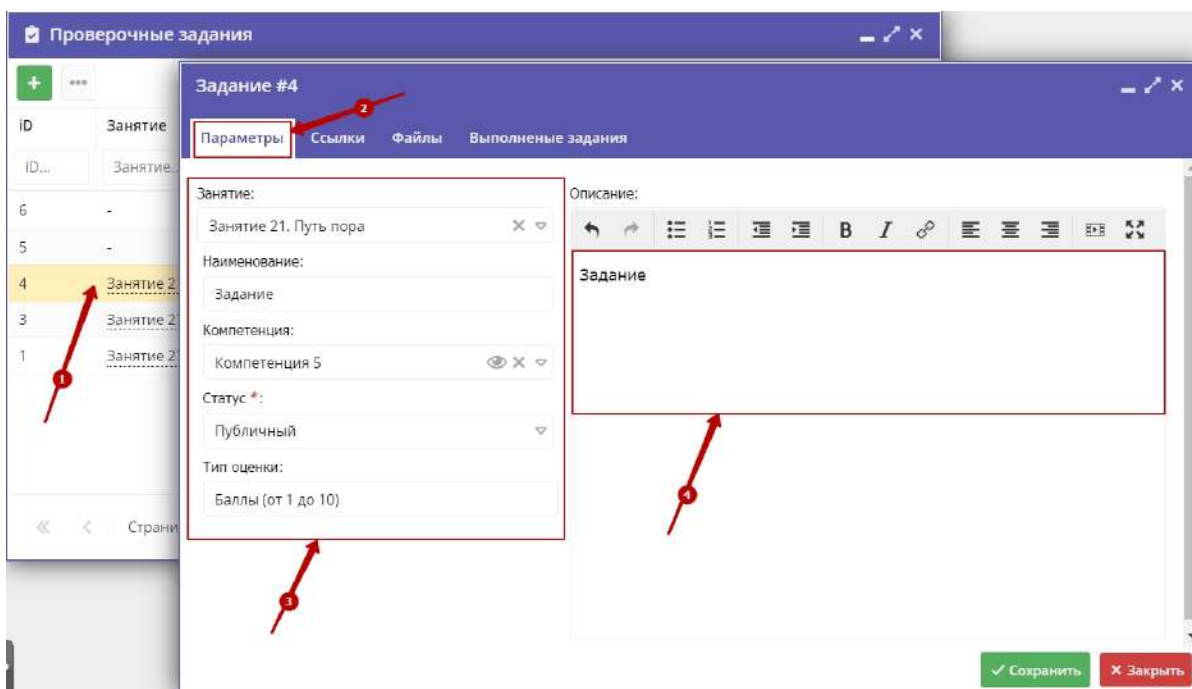


Рисунок 4 – Просмотр информации о проверочном задании

4.1. Проверьте и, при необходимости, отредактируйте во вкладке "Параметры" (2) (рис. 4) данные о занятии (3). Введите описание (4), по которому можно понять, о чем будет задание (рис. 4).

4.2. Найдите нужное занятие и двойным щелчком по строке группы (1) и перейдите на вкладку "Ссылки" (2). В открывшемся окне введите ссылки, нужные для занятия, и их описание (3) (рис. 5).

Нажмите на "Корзина" (4) (рис. 5) и удалите ненужные или устаревшие ссылки при необходимости.

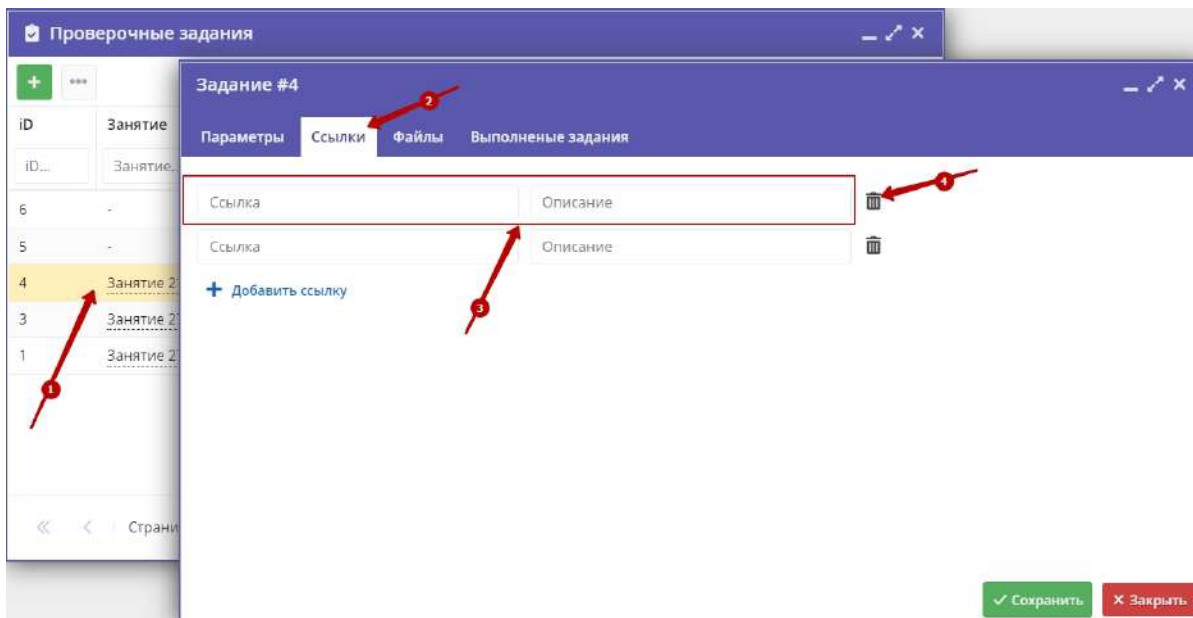


Рисунок 5 – Добавление ссылок к проверочному заданию

4.3. Найдите нужное занятие и двойным щелчком по строке группы (1) и перейдите на вкладку "Файлы" (2) (рис. 6). В открывшемся окне нажмите "+" (3) и во вкладке "Загрузить файл" нажмите "Обзор" (3) для выбора материала со своего компьютера. Вы можете добавить картинки, либо текстовые файлы. Введите название (5) (рис. 6).

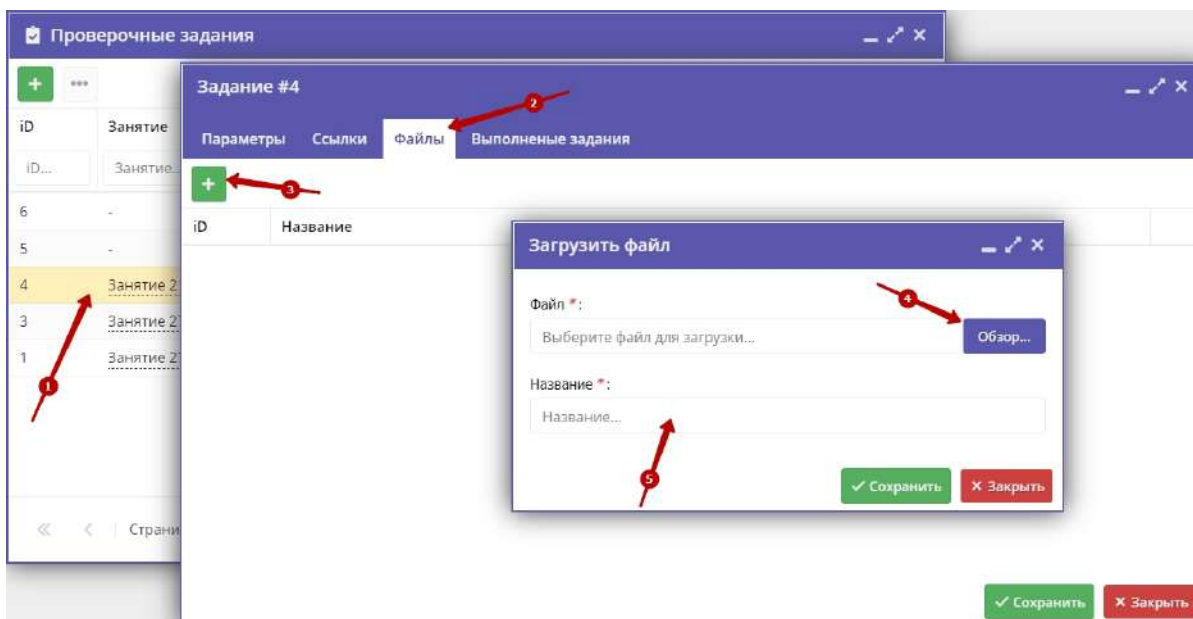


Рисунок 6 – Добавление файлов к проверочному заданию

Нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

4.4. Для редактирования названия прикрепленных файлов используйте соответствующие кнопки с изображением карандаша и корзины (1) (рис. 7).

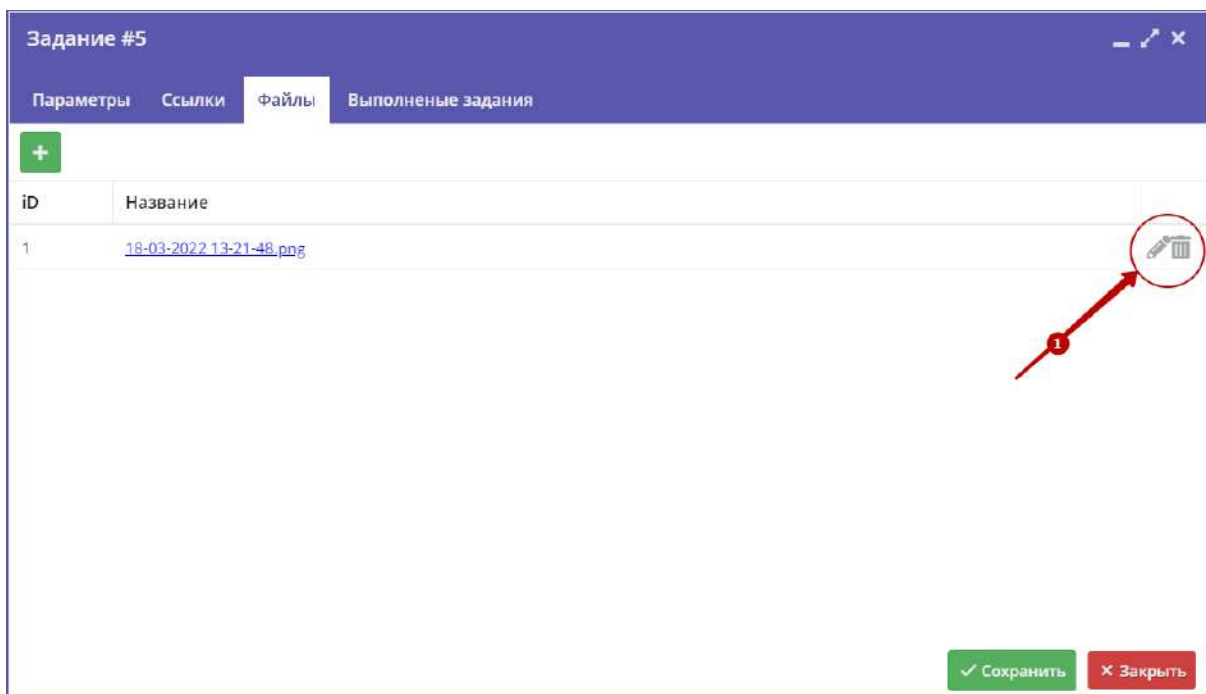


Рисунок 7 – Изменение/удаление файлов к занятию

4.5. Найдите нужное занятие и двойным щелчком по строке группы (1) и перейдите на вкладку "Выполненные задания" (2) (рис. 8). Открывшаяся вкладка содержит информацию о выполненных заданиях, возможна сортировка данных по графам таблицы, а также отображение информации по заданному фильтру - начните вводить символы в колонку, по которой нужны данные и будут отображены результаты по заданному фильтру.

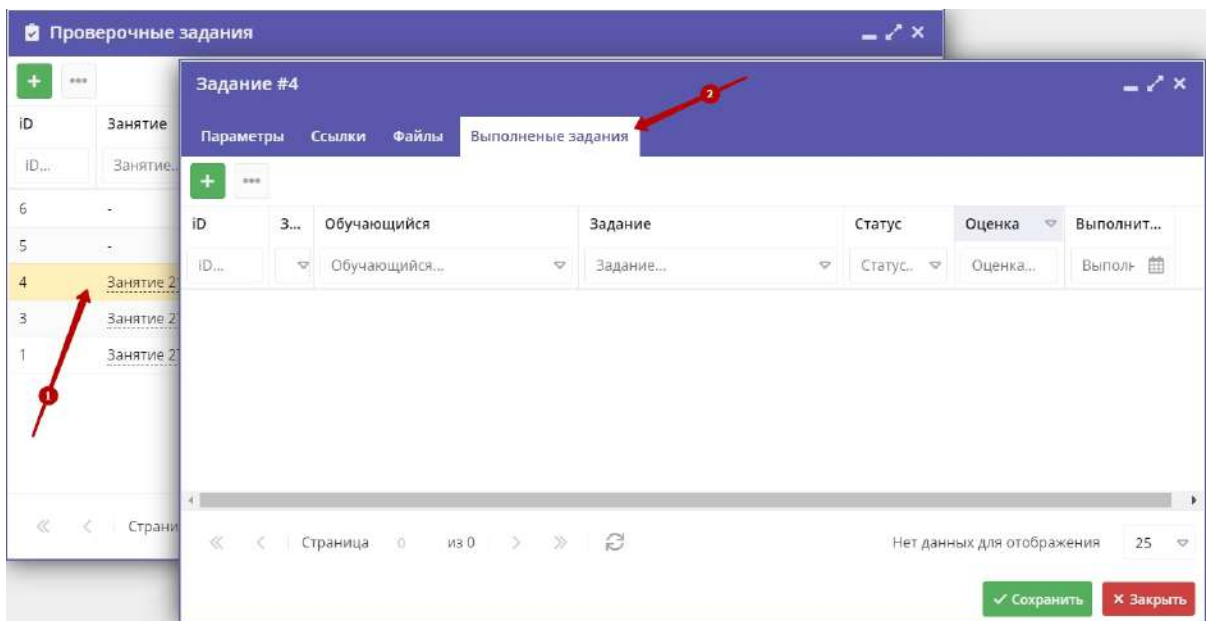


Рисунок 8 – Просмотр информации о выполненных заданиях

Для просмотра, добавления, редактирования выполненных заданий и их оценивания см. [Выполнение и проверка заданий](#).

Нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

Экспорт базы данных проверочных заданий в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных проверочных заданий, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

Проверочные задания						
iD	Занятие	Название	Компетенция	Статус	Выполнит...	Тип оцен...
5	Занятие 2. ...	Пробное	Технология пош...	Публичный		Баллы (от ...)
4	-	рпача	-	Публичный		Зачет/Нез...
3	Самостоят...	Самостоятельная работа.	-	Публичный		Баллы (от ...)
2	Небольшо...	Небольшое творческое т...	-	Публичный		Баллы (от ...)
1	Занятие 1. ...	Занятие 1. Теория	-	Публичный		Баллы (от ...)

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 5, всего 5 | 25

Рисунок 1 – Экспорт базы данных проверочных заданий

Добавление нового теста

1. Для добавления нового теста откройте раздел "Тестовые задания", щелкнув по его пиктограмме (1) (рис. 1). В окне раздела "Тесты" нажмите кнопку "+" (2) (рис. 1).

Создать программу

ОРГАНИЗАЦИИ | МОДУЛИ | ПРОГРАММЫ | ГРУППЫ И РАСПИСАНИЕ | ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ | СВОДНЫЕ ДАННЫЕ | ПРОФОРИЕНТАЦИЯ | ОБУЧАЮЩИЕСЯ | ЗАЯВКИ | ЗАЯВКИ НА НОВУЮ ПРОГРАММУ | ВАКАНСИИ | ОТКЛИ ВАКАНСИИ

МЕРОПРИЯТИЯ | РАЗДЕЛЫ МЕРОПРИЯТИЙ | ЗАЯВКИ НА МЕРОПРИЯТИЯ

ОТРАСЛИ | ПРОФЕССИИ | КОМПЕТЕНЦИИ

НОКО | ЭКСПЕРТИЗА | СТАТИСТИКА НОКО | ЭКСПЕРТНЫЕ ЛИСТЫ

ВЕБИНАРЫ | УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ | ПРОВЕРОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ | ВЫПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗАДАНИЙ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тесты | Банк вопросов | Результаты тестов | Результаты по вопро

iD	Компетенция	Занятие	На
4	Компетенция 8	Занятие 2. Мир мир	пу
3	Компетенция 7	Занятие 7. История год	шк

Рисунок 1 – Добавление нового теста

Откроется окно карточки теста (рис. 2).

Новый тест - ↗ ✕

Параметры Вопросы Критерии оценки

Компетенция:
 + ▾

Занятие:
 + ✕ ▾

Наименование *:

Статус *:
 ▾

Инструкция к заданию:

Определить время для каждого вопроса?:
 Да

Время выполнения теста:
 ▾

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка нового теста

2. Заполните поля вкладки "Параметры". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
3. Перейдите на вкладку "Вопросы" (рис. 3), добавьте вопросы к тестовому заданию.

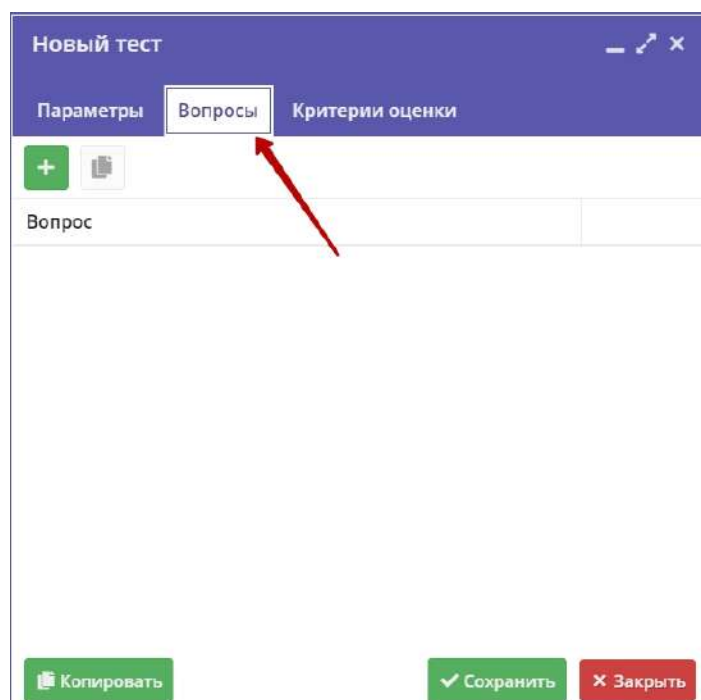


Рисунок 3 – Переход между вкладками

4. На вкладке "Вопросы" добавьте вопросы к тесту. Для этого нажмите "+" (1) (рис. 4). Откроется карточка нового вопроса. Заполните поля на вкладке "Параметры" (2).

Обратите внимание - поля со знаком (*) являются обязательными для заполнения (3) (рис. 4).

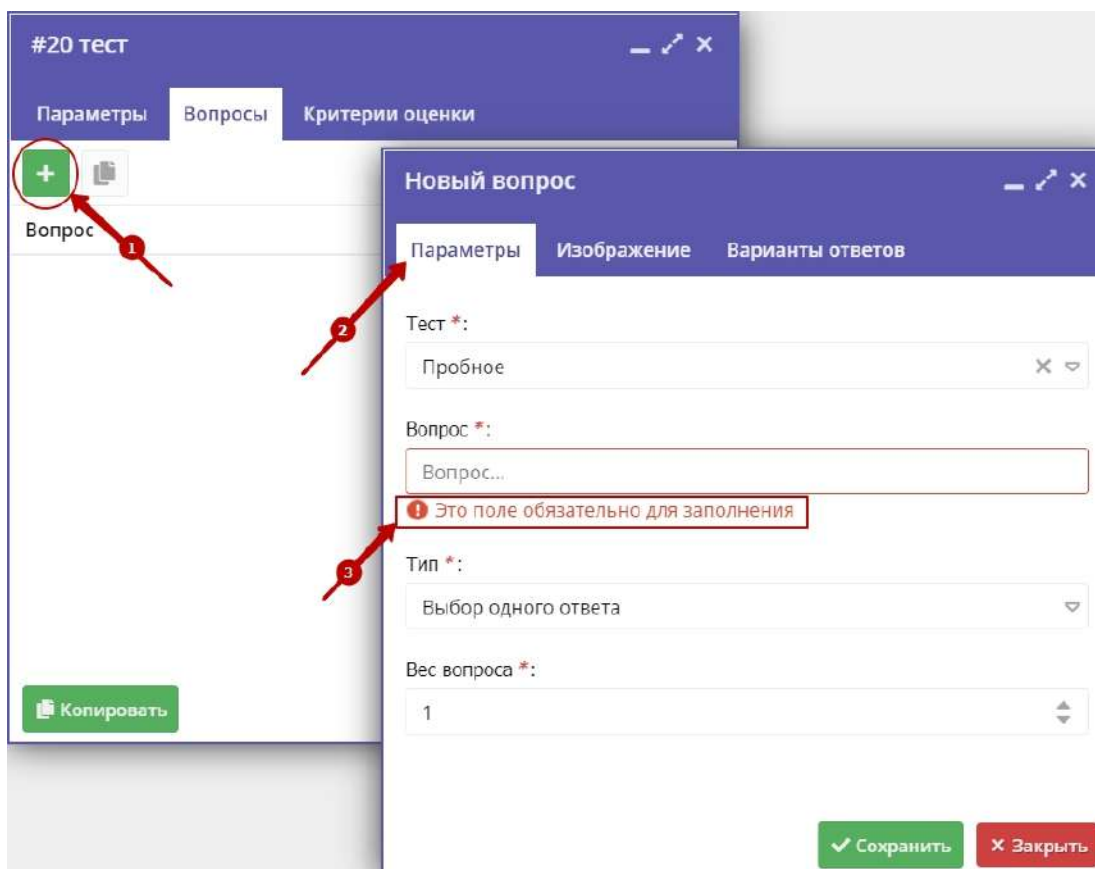


Рисунок 4 – Добавление нового вопроса теста

На вкладке "Изображение" (1) загрузите изображения, если требуется (рис. 5) - нажмите "Загрузить обложку" (2) и выберите на компьютере изображение, которое подходит по параметрам (3) (рис. 5).

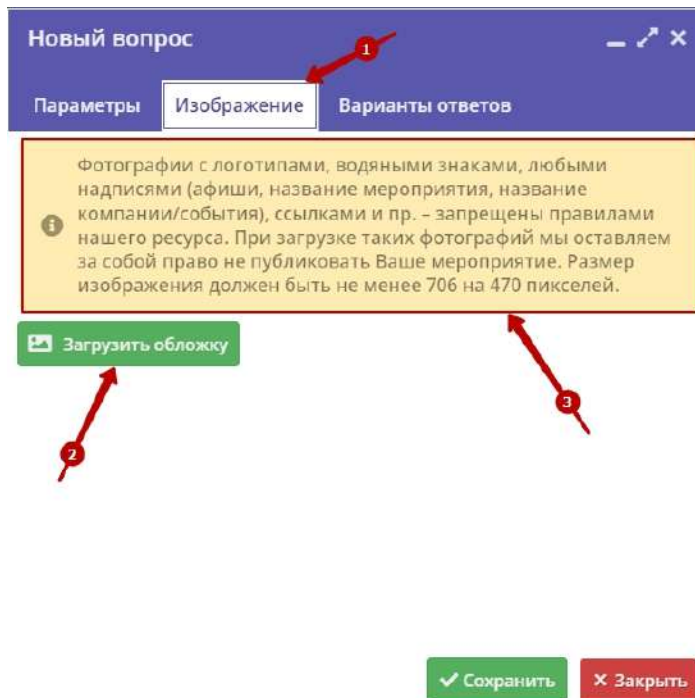


Рисунок 5 – Добавление изображения к новому вопросу

На вкладке "Варианты ответов" нажмите "+" (1). Откроется вкладка "Новый вариант ответа" (рис. 6). Заполните "Параметры" (2) - выберите вопрос в выпадающем списке (3), затем введите вариант ответа в поле (4). Отметьте галочкой "Верный вариант" - да, если это верный вариант ответа.

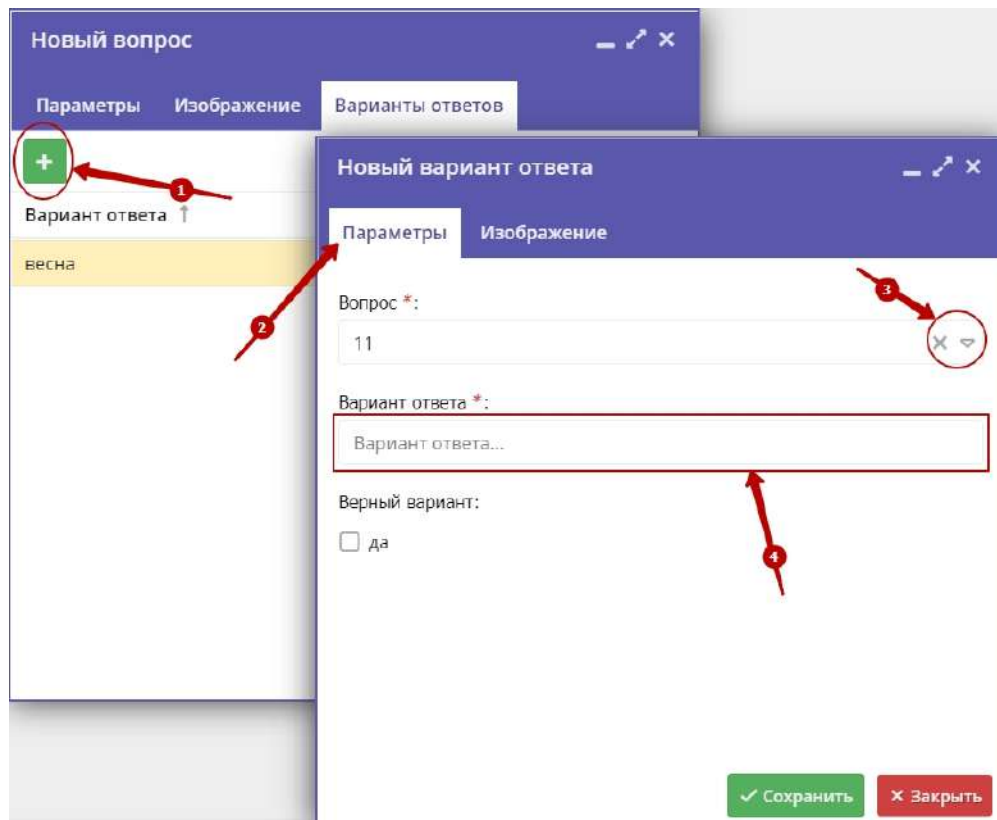


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

На вкладке "Изображение" (1) загрузите изображения, если требуется (рис. 7) - нажмите "Загрузить обложку" (2) и выберите на компьютере изображение, которое подходит по параметрам (3) (рис. 7).

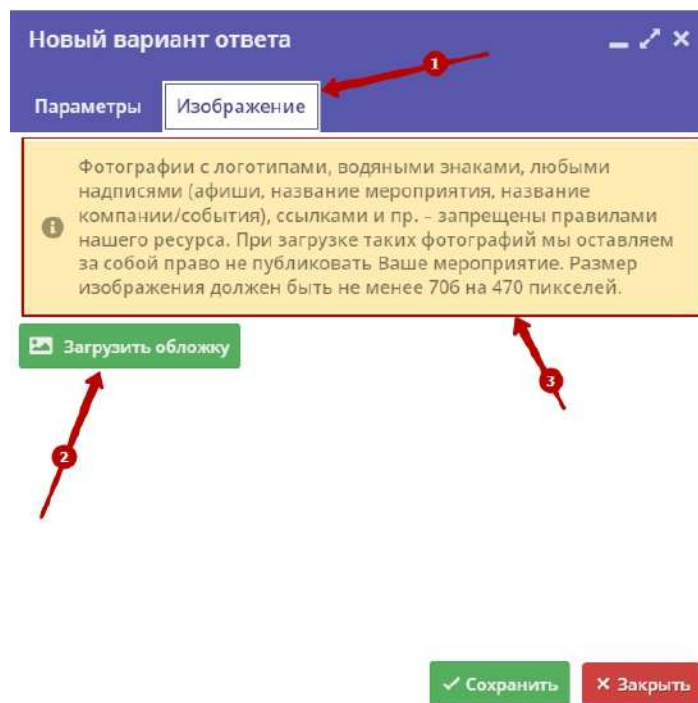


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроем карточку без сохранения.

Просмотр и редактирование тестов

1. Перейдите в раздел "Тестовые задания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

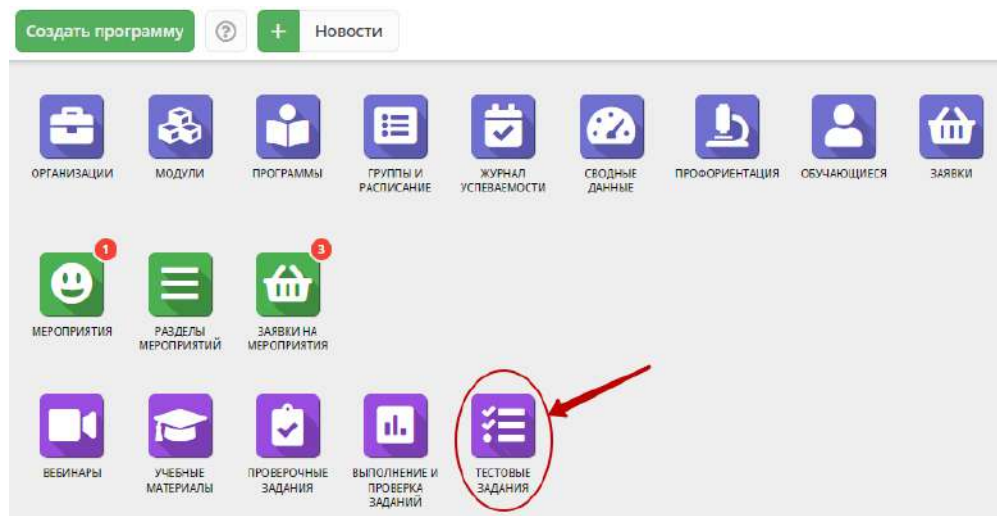


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех тестов (рис. 2).

ID ↑	Компетенция	З...	Н...	Количеств...	Время вы...	Количеств...	С новой с...	Редактир...	Случайны...	Статус
3	Реверсивный ин...	З...	Т...			3	Каждое за...	Нет	Да	Закрытый
5	Реверсивный ин...	З...	Т...			1	Каждое за...	Нет	Нет	Публичный
6	-	В...	Т...			1	Каждое за...	Нет	Нет	Открытый
7	-	-	П...			1	Каждое за...	Нет	Нет	Открытый

Страница 1 из 1. Отображаются записи с 1 по 4, всего 4. 25

Рисунок 2 – Окно раздела "Тестовые задания"

3. Найдите нужное задание в списке. Для просмотра карточки задания дважды щелкните по его строке (1) (рис. 3).
4. Карточка теста содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель верху карточки (3) (рис. 3).

The screenshot shows the 'Тестовые задания' window with a task card open for '#2 тест'. The card has three tabs: 'Параметры', 'Вопросы', and 'Критерии оценки'. The 'Параметры' tab is active, showing fields for 'Компетенция' (Компетенция 10), 'Занятие' (Занятие 9. Год форма), 'Наименование *' (мать случай право), 'Статус *' (Закрытый), 'Инструкция к заданию' (матушка. А теперь примите в соображение только то, что вышло из глубины Руси...), 'Определить время для каждого вопроса?' (checkbox Да), and 'Время выполнения теста'.

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки компетенций

5. Ознакомьтесь с данными карточки (2) (рис. 3). При необходимости внесите изменения.

6. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Добавление нового вопроса

1. Для добавления нового теста откройте раздел "Тестовые занятия", щелкнув по его пиктограмме (1) (рис. 1). Перейдите в окно раздела "Банк вопросов" и нажмите кнопку "+" (2) (рис. 1).

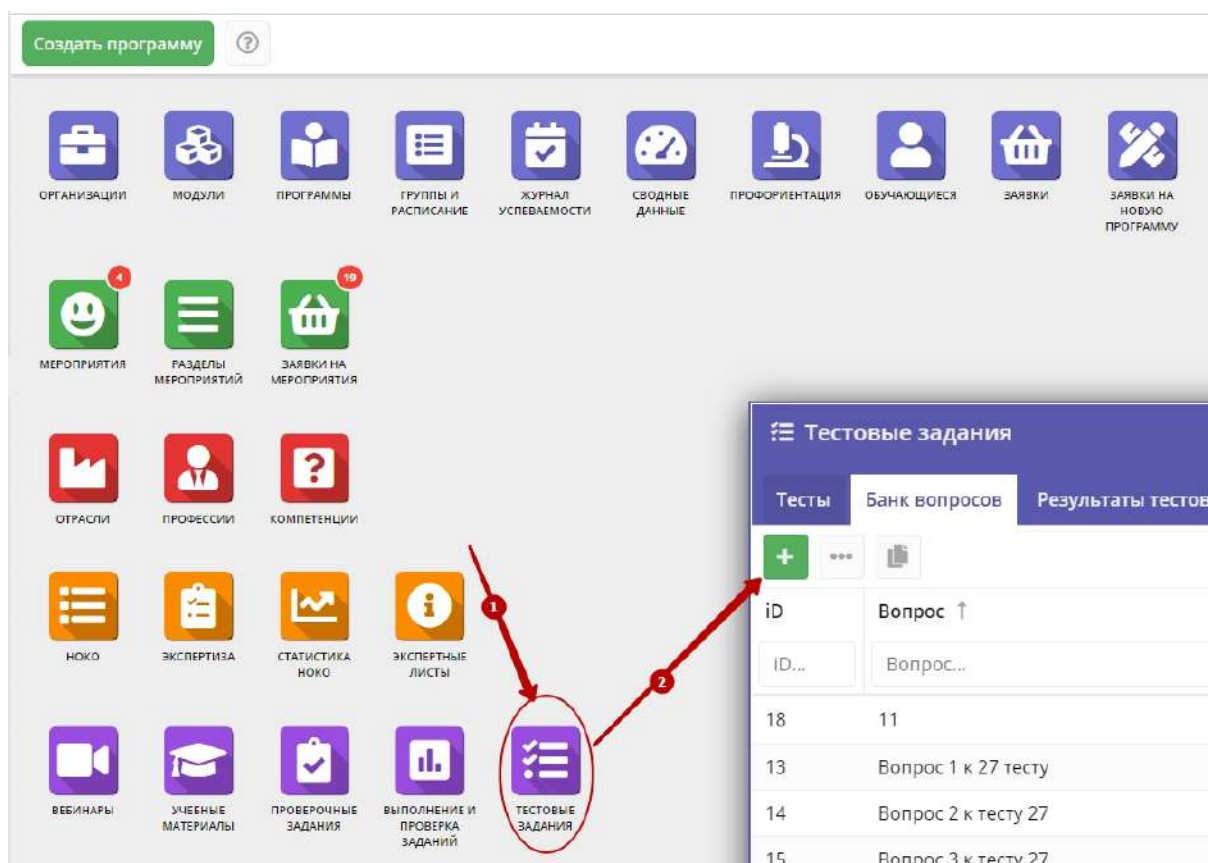


Рисунок 1 – Добавление вопроса

Откроется окно карточки вопроса (рис. 2). Заполните поля вкладки "Параметры". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Новый вопрос

Параметры | Изображение | Варианты ответов

Тест *:
Тест...

Вопрос *:
Вопрос...

Тип *:
Тип...

Вес вопроса *:
Вес вопроса...

Время выполнения *:
Время выполнения...

Сохранить | Закрыть

Рисунок 2 – Карточка нового вопроса

2. На вкладке "Изображение" (1) загрузите изображения, если требуется (рис. 5) - нажмите "Загрузить обложку" (2) и выберите на компьютере изображение, которое подходит по параметрам (3) (рис. 5).

Новый вопрос

Параметры | Изображение | Варианты ответов

Фотографии с логотипами, водяными знаками, любыми надписями (афиши, название мероприятия, название компании/события), ссылками и пр. – запрещены правилами нашего ресурса. При загрузке таких фотографий мы оставляем за собой право не публиковать Ваше мероприятие. Размер изображения должен быть не менее 706 на 470 пикселей.

Загрузить обложку

Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Добавление изображения к новому вопросу

Нажмите кнопку "Сохранить" и перейдите во вкладку "Варианты ответов" для ввода правильных ответов (рис. 4)

На вкладке "Варианты ответов" нажмите "+" (1). Откроется вкладка "Новый вариант ответа" (рис. 6). Заполните "Параметры" (2) - выберите вопрос в выпадающем списке (3), затем введите вариант ответа в поле (4). Отметьте галочкой Да, если это верный вариант ответа.

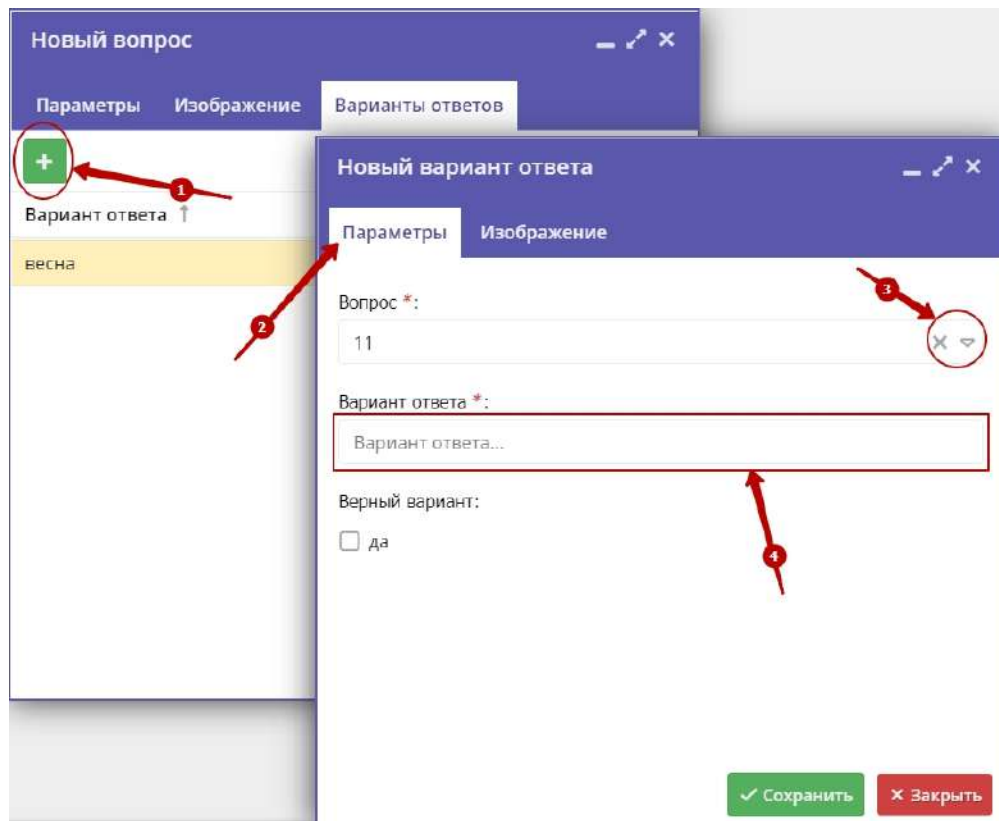


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

На вкладке "Изображение" (1) загрузите изображения, если требуется (рис. 7) - нажмите "Загрузить обложку" (2) и выберите на компьютере изображение, которое подходит по параметрам (3) (рис. 7).

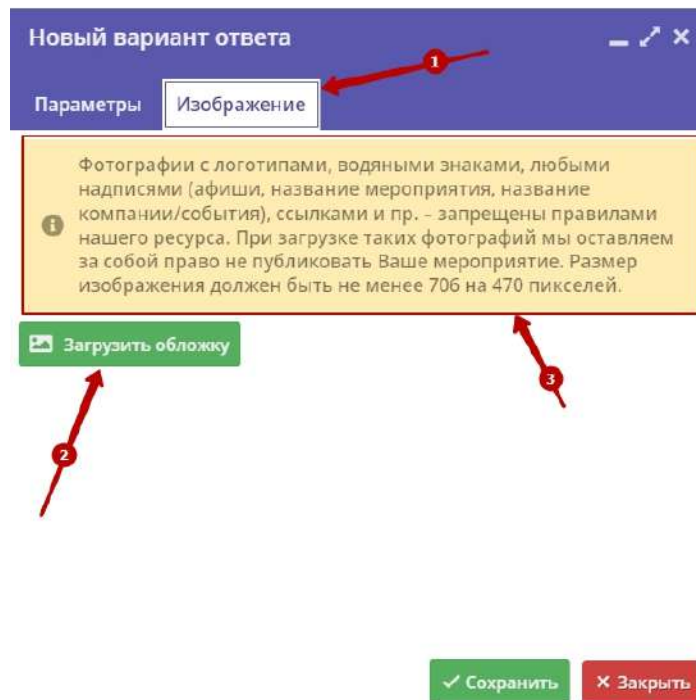


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Просмотр и редактирование вопросов

1. Перейдите в раздел "Тестовые задания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

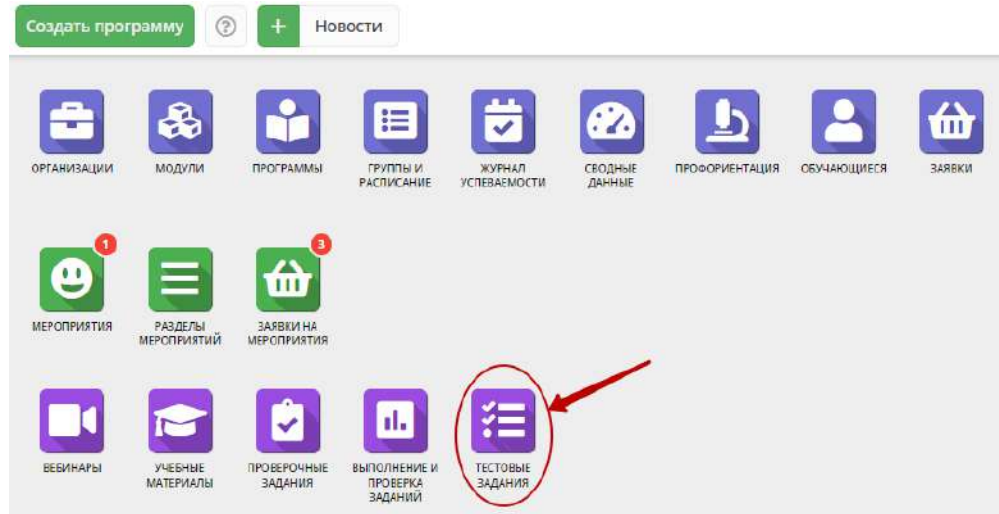


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

2. В открывшемся окне раздела перейдите на вкладку "Банк вопросов" (1) (рис.2). Она содержит список всех вопросов (рис. 2).

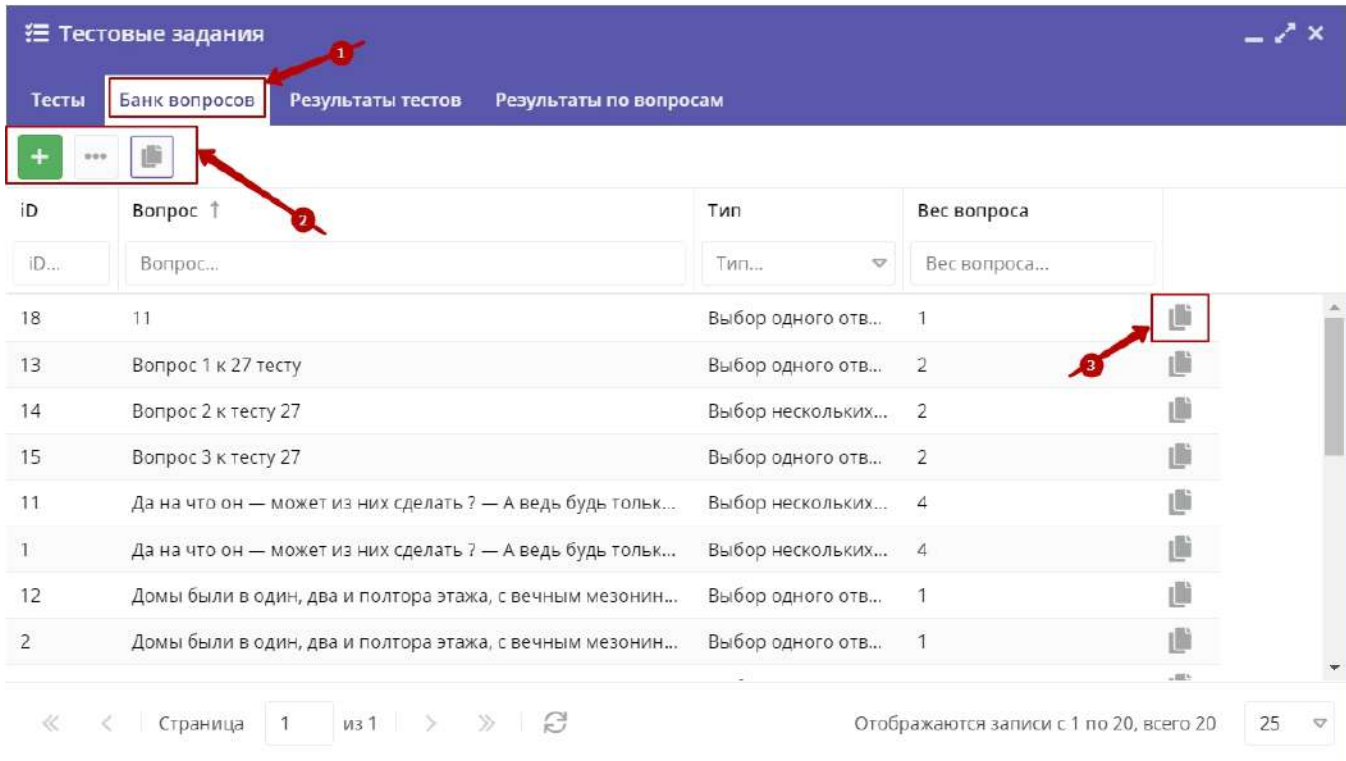


Рисунок 2 – Окно "Банк вопросов" раздела "Тестовые задания"

Возможные действия с вопросами (2) (рис. 2):

	-	добавить новый вопрос;
	-	выгрузить csv, отчет будет сформирован и отправлен на электронную почту, указанную при регистрации;
	-	скопировать уже существующий вопрос. Нажатие на эту кнопку откроет вкладку поиска вопроса, который нужно скопировать - введите слово или сочетание символов для поиска по ним подходящих вопросов.

Нажмите на пиктограмму с листами (3) для копирования вопроса.

3. Найдите нужный вопрос в списке. Для просмотра карточки вопроса дважды щелкните по его строке (1) (рис. 3).
4. Карточка вопроса содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель верха карточки (2) (рис. 3).

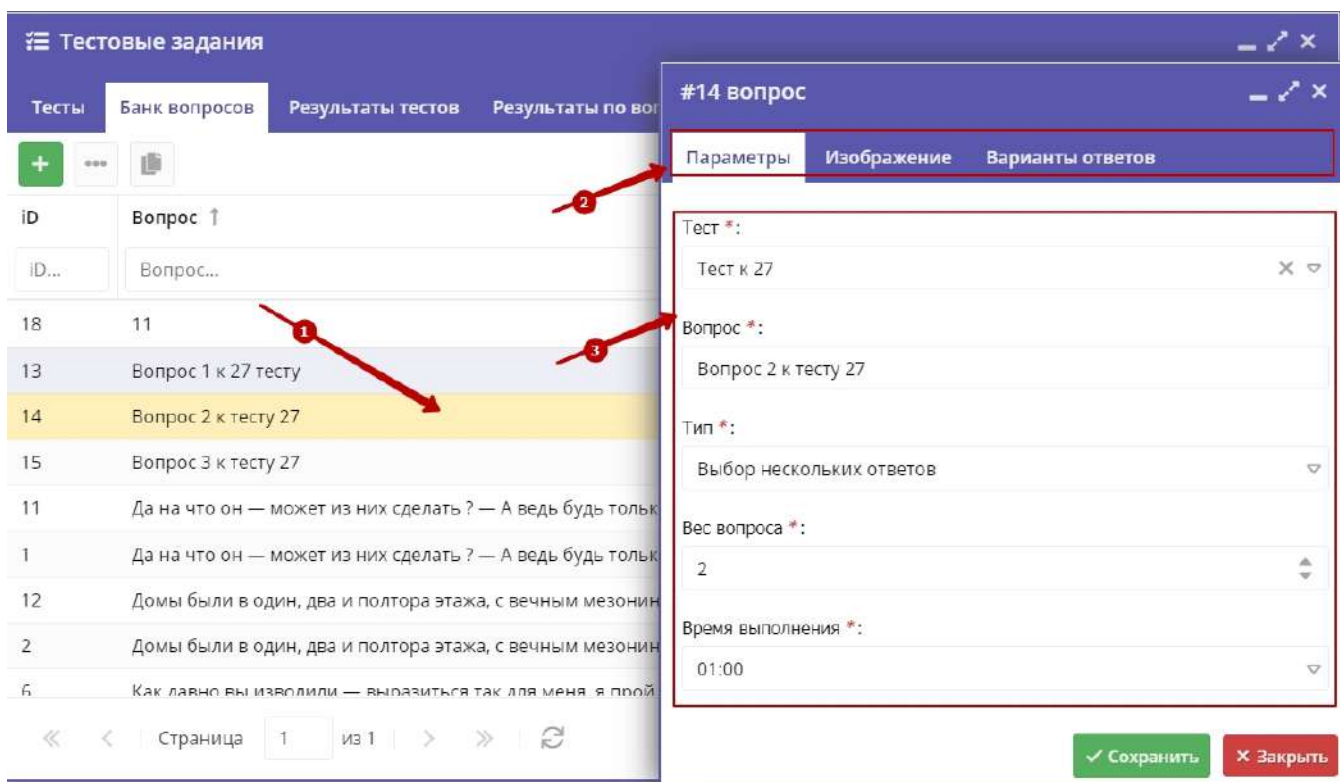


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки вопросов

5. Ознакомьтесь с данными карточки (3) (рис. 3). При необходимости внесите изменения.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Просмотр результатов тестов

1. Перейдите в раздел "Тестовые задания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (1) (рис. 1).

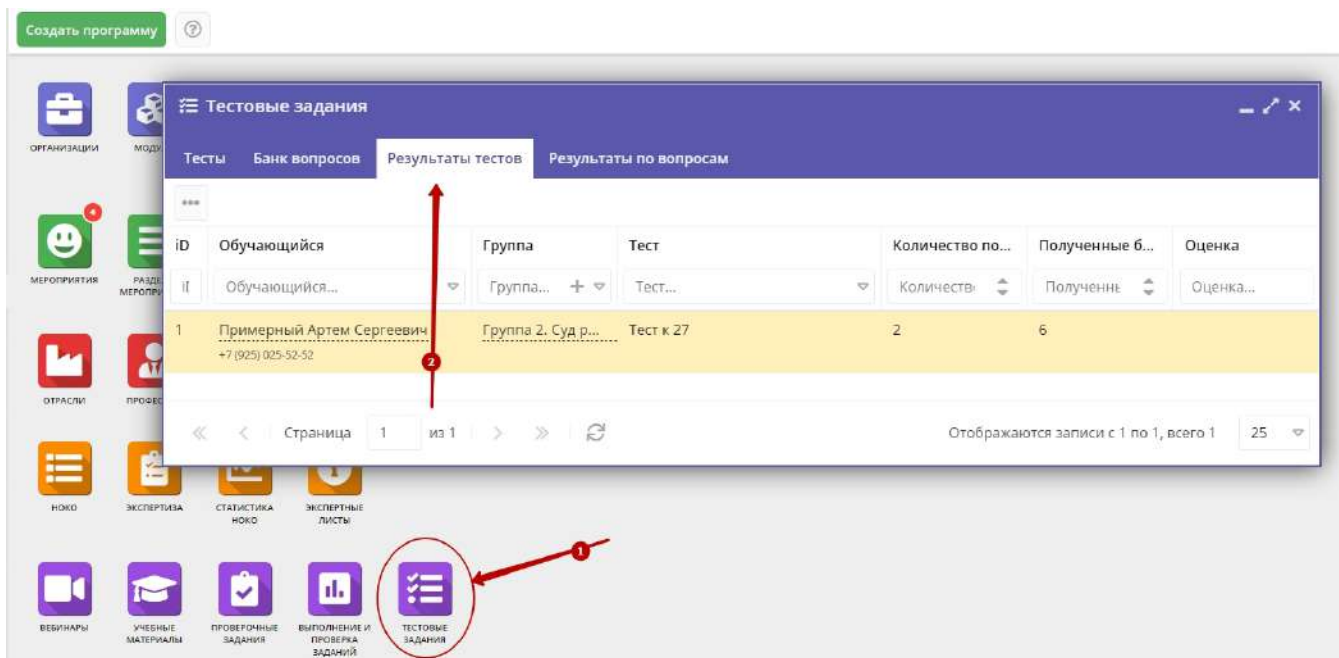


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты тестов" раздела "Тестовые задания"

2. В открывшемся окне раздела перейдите на вкладку "Результаты тестов" (2) (рис.1). Она содержит список всех тестов и их результатов.

Просмотр результатов по вопросам

1. Перейдите в раздел "Тестовые задания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (1) (рис. 1).

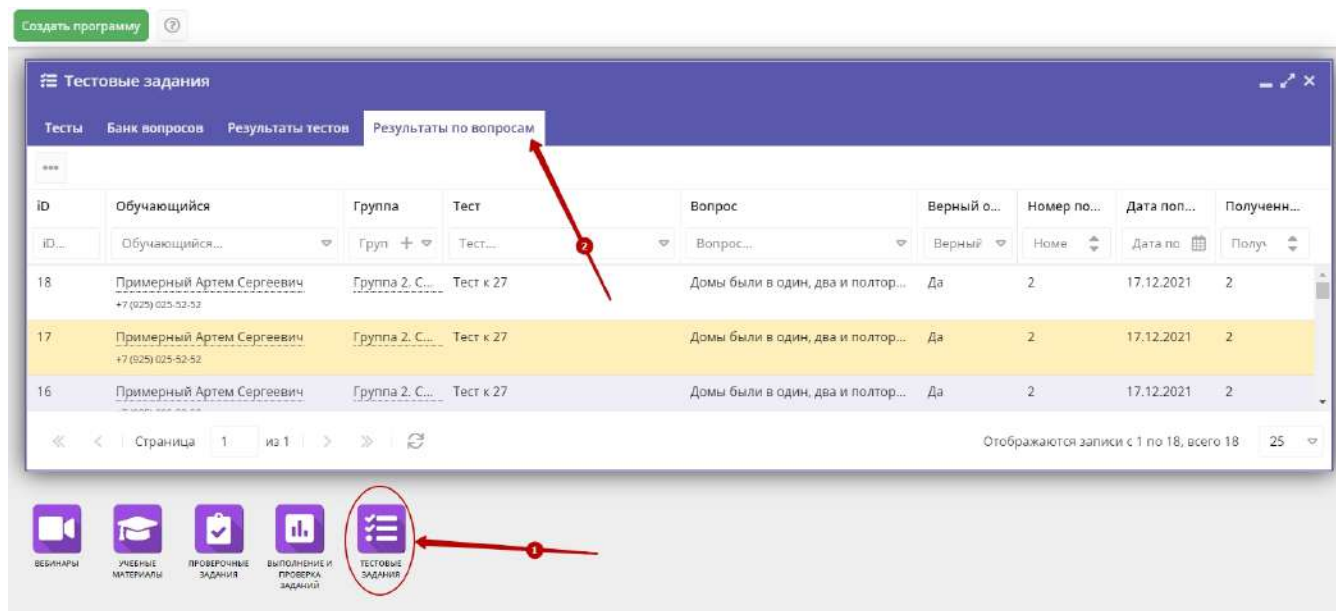


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты по вопросам" раздела "Тестовые задания"

2. В открывшемся окне раздела перейдите на вкладку "Результаты по вопросам" (2) (рис.1). Она содержит список всех тестов и их результатов. Вы можете отсортировать данные в нужном порядке, а также настроить параметры отображения столбцов (см. Настройка отображения столбцов в разделах ЦОПП).

Экспорт базы данных тестов в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных тестов, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

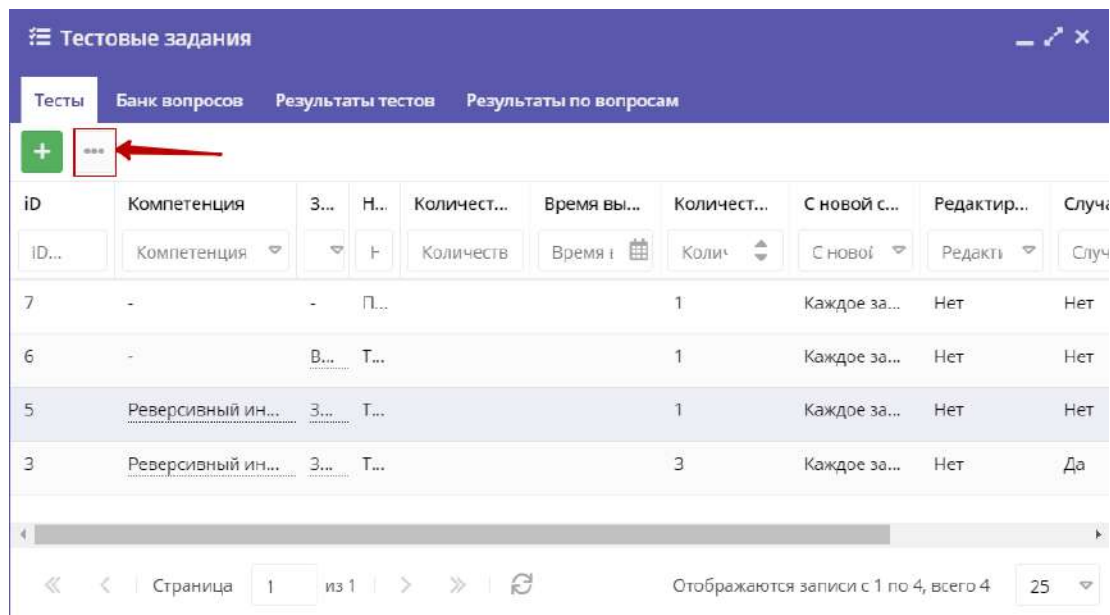



Рисунок 1 – Экспорт базы данных тестов

Аналогично можно экспортировать Банк вопросов, Результаты тестов и Результаты по вопросам. Для этого перейдите на нужную вкладку и нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1).

 Состав разделов может отличаться, в зависимости от установленных модулей.

Выполнение и проверка заданий

1. Чтобы просмотреть выполнение и проверить задания, перейдите в раздел "Выполнение и проверка заданий" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

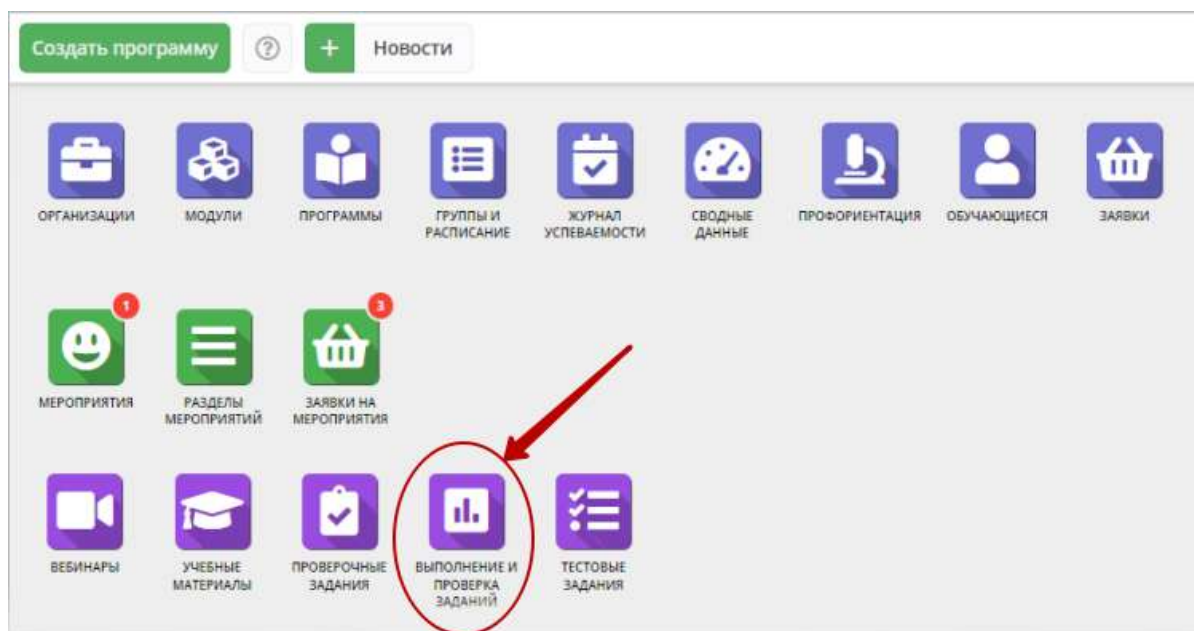
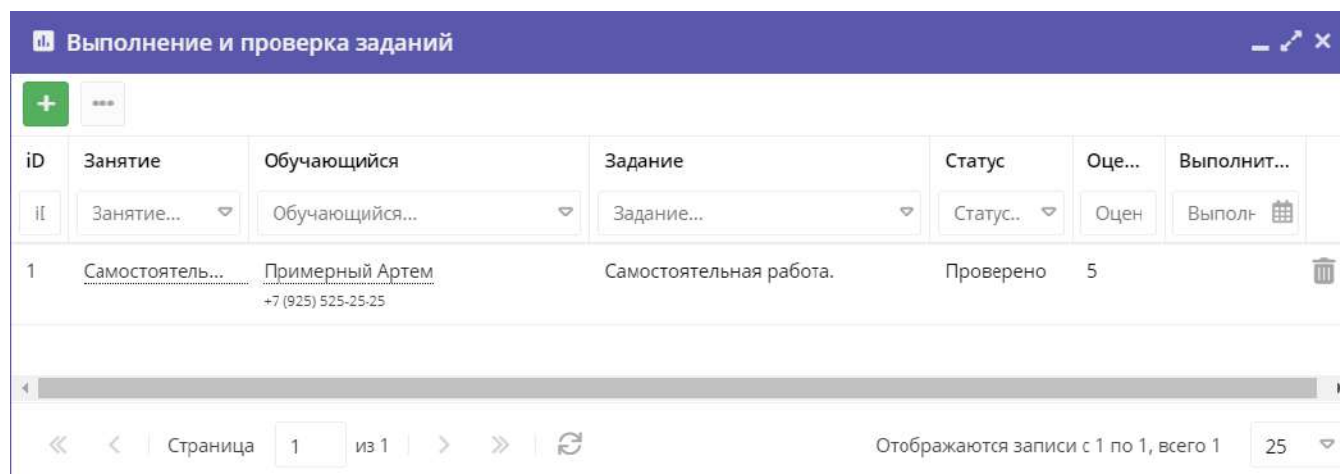



Рисунок 1 – Переход в раздел "Выполнение и проверка заданий"

2. В открывшемся окне раздела в списке (рис. 2) представлена информация о запланированных проверочных заданиях: для какой группы, название и дата задания, а также статус и тип оценки.



iD	Занятие	Обучающийся	Задание	Статус	Оце...	Выполнит...
1	Самостоятель...	Примерный Артем +7 (925) 525-25-25	Самостоятельная работа.	Проверено	5	

Page navigation: Страница 1 из 1. Отображаются записи с 1 по 1, всего 1. 25

Рисунок 2 – Окно раздела "Выполнение и проверка заданий"

3. Вы можете настроить отображение и порядок столбцов в окне "Выполнение и проверка заданий". Для этого подведите курсор мыши к названию любого столбца и нажмите на стрелку (1), выберите "Столбцы" (2) и поставьте, либо уберите галочки возле названий нужных столбцов (3). Также можно выбрать вариант сортировки для отображения - по возрастанию либо по убыванию.

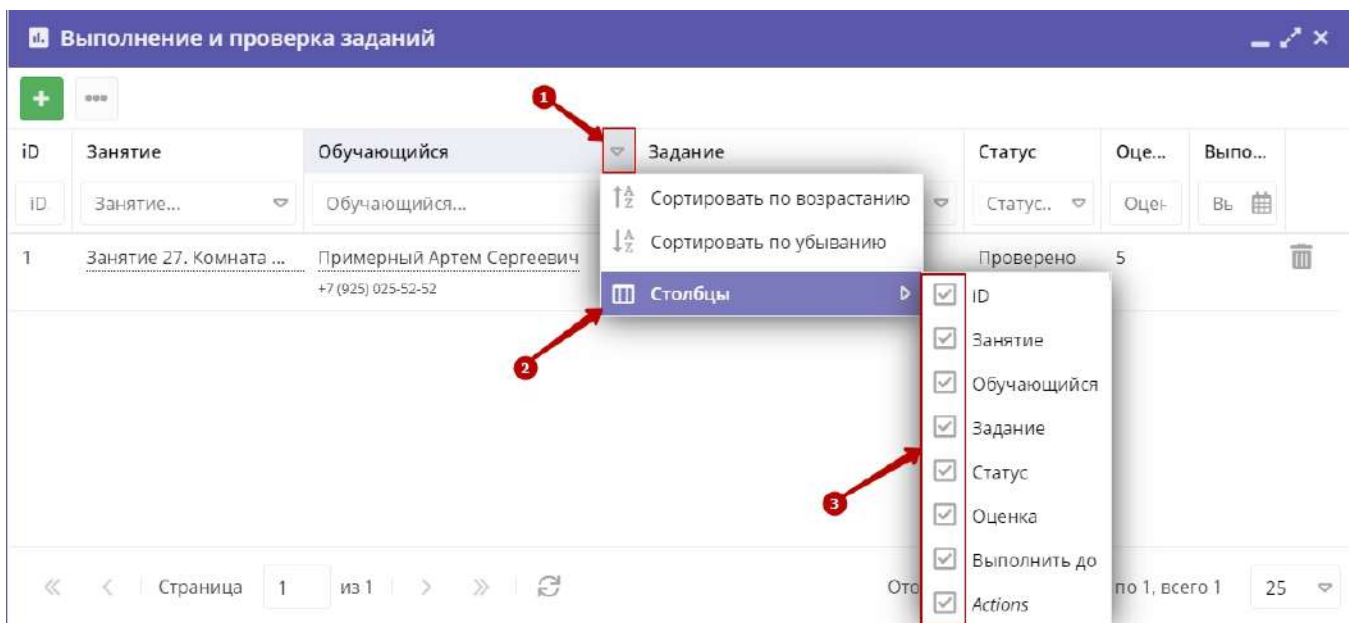



Рисунок 3 – Настройка отображения столбцов раздела "Выполнение и проверка заданий"

4. В открывшемся окне доступны сортировки и фильтры для удобного просмотра (рис. 4):

- (1) - по занятию, в выпадающем списке выберете интересующее вас занятие для просмотра заданий и информации, запланированной для него;
- (2) - по обучающемуся, выберите нужного ученика в выпадающем списке, либо введите фамилию/имя/отчество ученика, чтобы просмотреть список заданий для них;
- (3) - по названию задания, позволяет просмотреть информацию по заданиям с заданным названием или сочетанием символов;
- (4) - по статусу, выберите "Статус" для отображения заданий на проверке/проверено;
- (5) - по оценке, введите оценку в столбец "Оценка" для отображения выполненных на нее заданий;
- (6) - по дате выполнения, отметьте в календаре дату или интервал дат для просмотра информации по запланированным на них заданиям;
- (7) - нажмите пиктограмму  для удаления занятия.

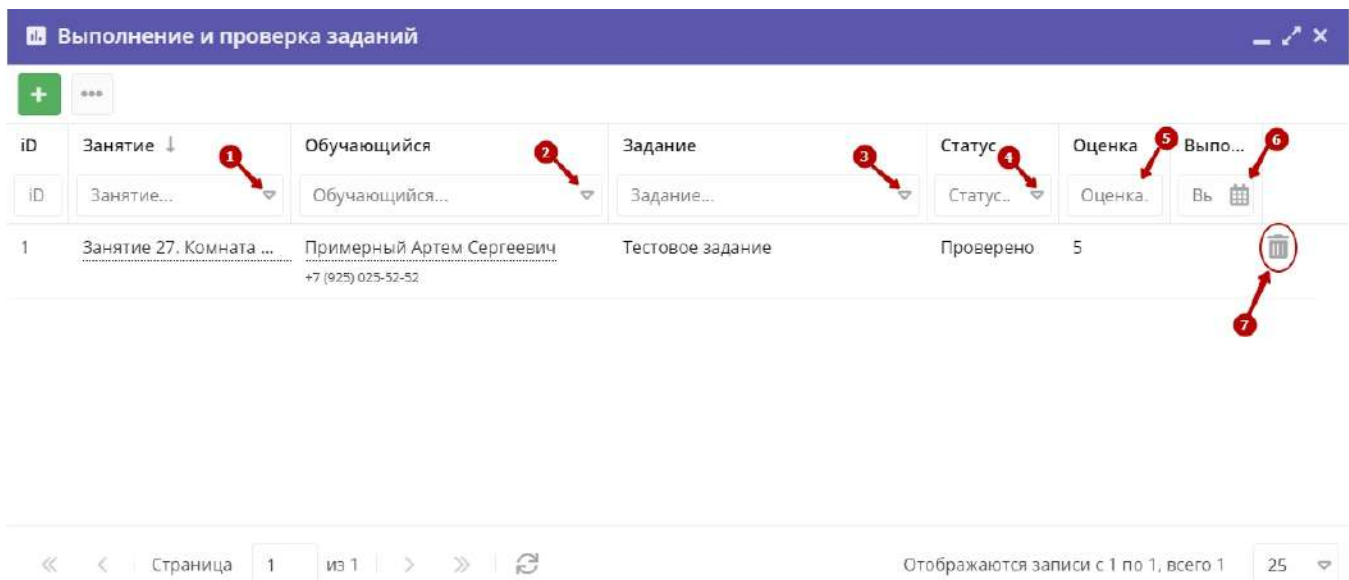


Рисунок 4 – Сортировки в окне раздела "Выполнение и проверка заданий"

4.1. Нажмите на календарь в колонке "Выполнить" (1), и в открытом календаре выберите дату либо интервал дат (2), до которых должно быть выполнено задание (рис. 5).

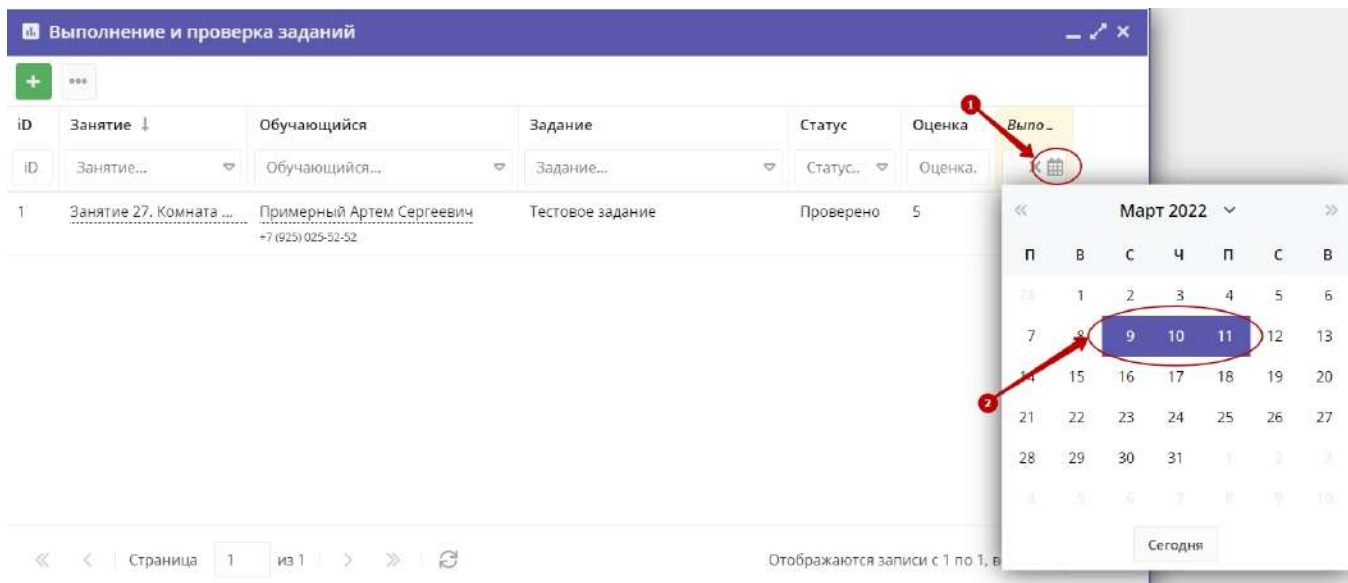


Рисунок 5 – Сортировка по дате в окне раздела "Выполнение и проверка заданий"

5. Зайдите в "Выполнение и проверка заданий" создания новой проверки. В открывшемся окне нажмите "+" (1) и заполните во вкладке "Новая запись" данные (рис. 6):

- (2) - выберите задание для проверки;
- (3) - выберите обучающегося, задание которого нужно проверить;
- (4) - обновите статус проверки: "Проверено"/"На проверке";
- (5) - при необходимости оставьте комментарий.

Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения результата или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

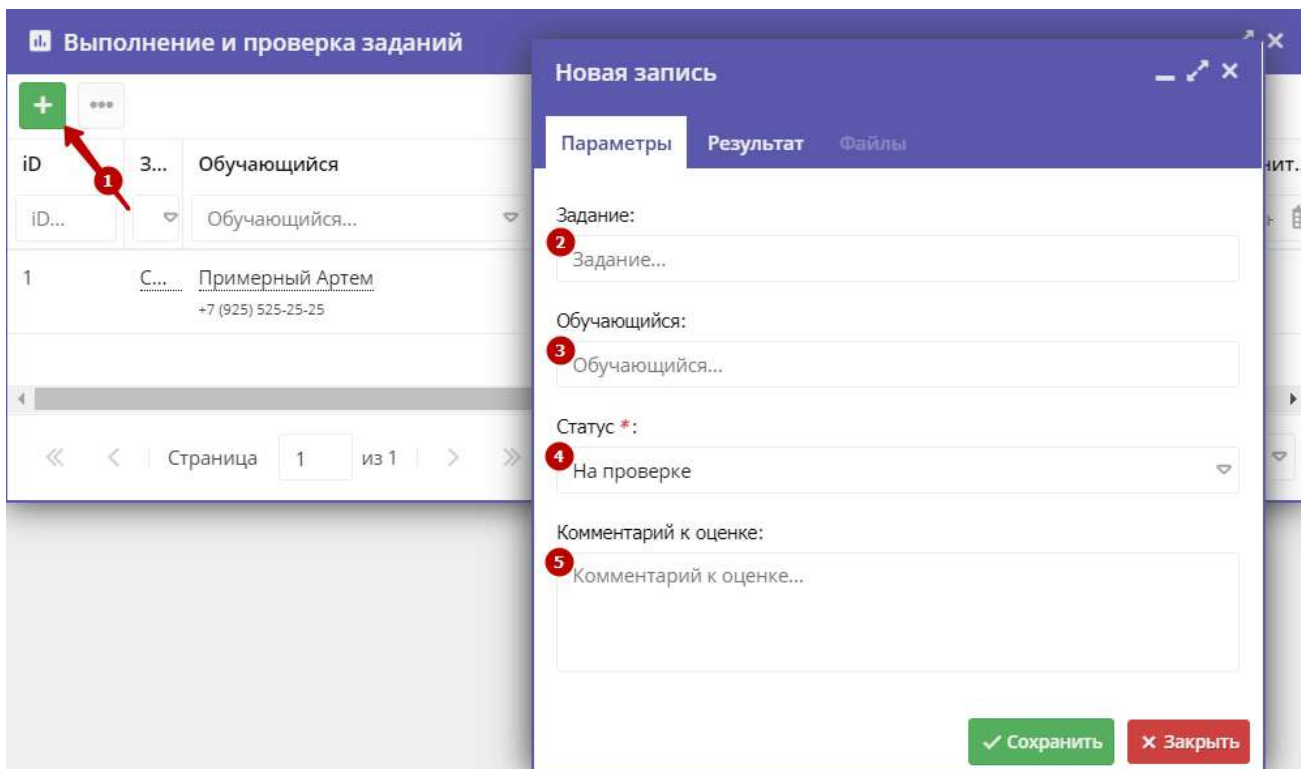


Рисунок 6 – Проверка новой работы в окне раздела "Выполнение и проверка заданий"

Перейдите во вкладку "Результаты" (рис. 7) и оставьте для просмотра и корректировки. Нажмите "Сохранить" (2) или "Закрыть" (3), если сохранять правки не нужно.

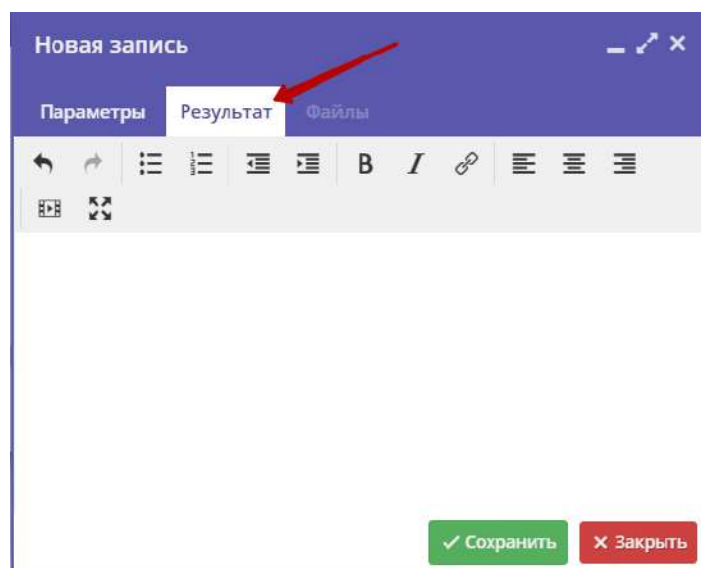


Рисунок 7 – Внесение результата проверки нового задания

6. Найдите нужное занятие и двойным щелчком по нужной строке (1) и откройте его (рис. 8).

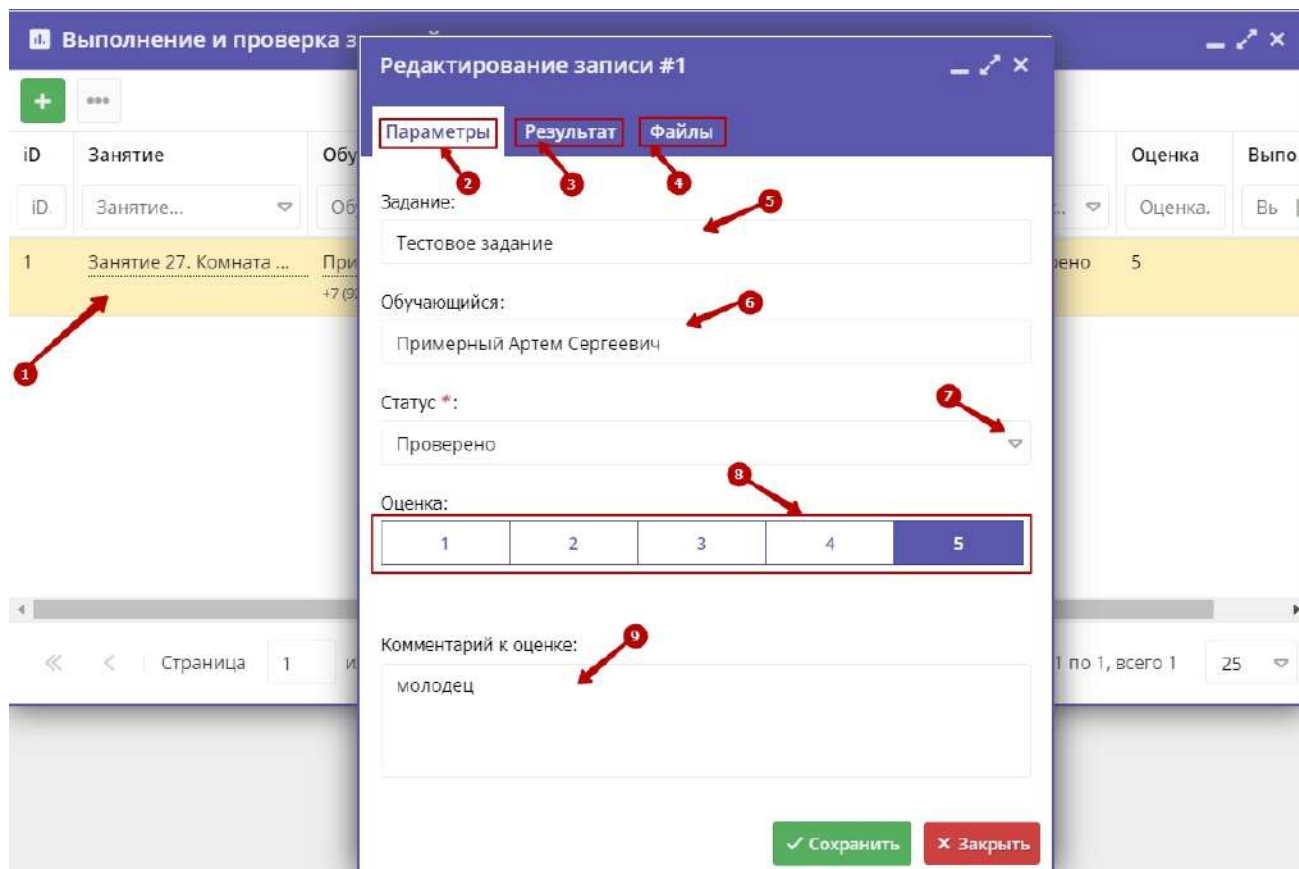


Рисунок 8 – Просмотр информации о проверочном задании

6.1. Проверьте и, при необходимости, отредактируйте во вкладке "Параметры" (2) (рис. 8) название задания (5), имя обучающегося (6), статус (7) и оценку (8). Добавьте комментарий (9) к работе, если требуется.

6.2. Нажмите на вкладку "Результат" (2). В открывшемся окне введите данные если нужно (рис. 9).

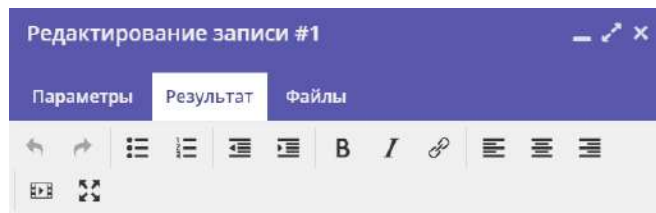


Рисунок 9 – Добавление результата к проверочному заданию

6.3. Нажмите на вкладку "Файлы" (1) (рис. 10). Здесь можно просмотреть и отредактировать прикрепленные файлы. В открывшемся окне нажмите "+" (2) и во вкладке "Загрузить файл" нажмите "Обзор" для выбора материала со своего компьютера. Вы можете добавить картинки, либо текстовые файлы.

Двойное нажатие на строке файла (3) позволит открыть окно редактирования названия файла. Либо нажмите на изображение карандаша (4) для изменения названия прикрепленного файла, или корзину (4) для удаления прикрепленного файла.

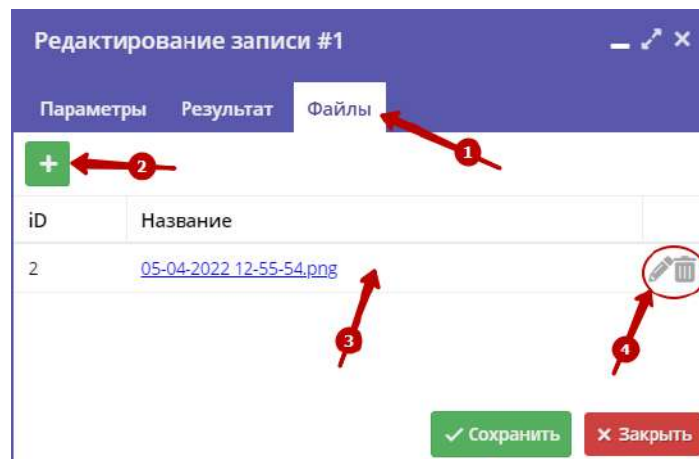


Рисунок 10 – Добавление и удаление файлов к проверочному заданию

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Заккрыть" закроет карточку без сохранения.

Экспорт заданий в формате *.csv

1. Чтобы выгрузить таблицу выполненных и проверенных заданий, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен вам на почту.

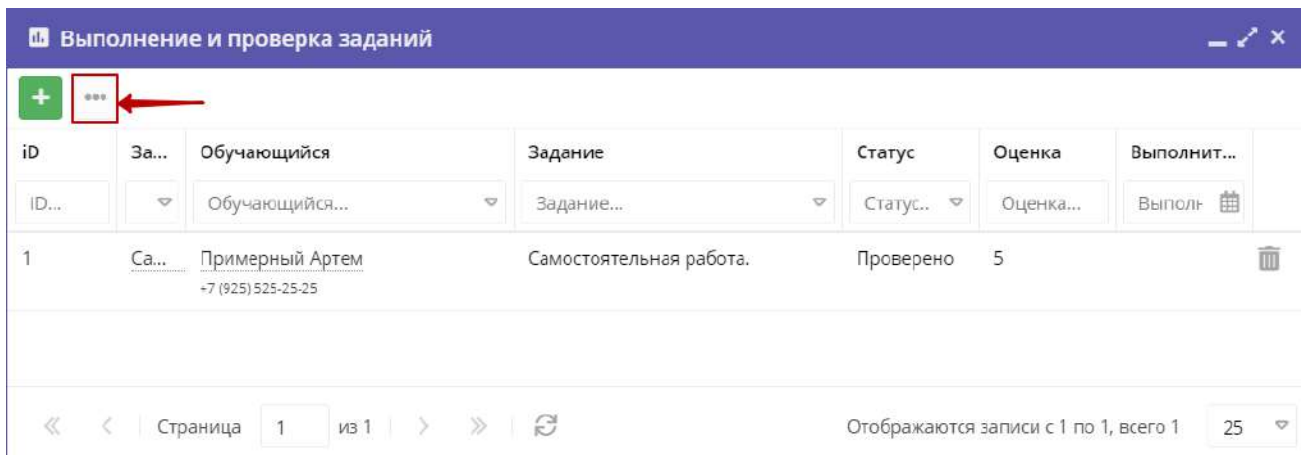


Рисунок 1 – Экспорт таблицы выполненных и проверенных заданий

9. Независимая оценка качества программ и учет достижений обучающихся

Общие сведения

Модуль Независимой оценки качества образования (НОКО) позволяет автоматизировать процедуру оценки качества программ и учреждений.

Модуль состоит из нескольких разделов:

- НОКО – содержит сведения о конкурсных мероприятиях и о результатах участия в них обучающихся;
- Экспертиза – содержит список программ, находящихся на экспертизе;
- Статистика НОКО – отображает статистику по достижениям обучающихся и оценкам программ;
- Экспертные листы – содержит результаты оценки программ экспертами, позволяет формировать отчеты.

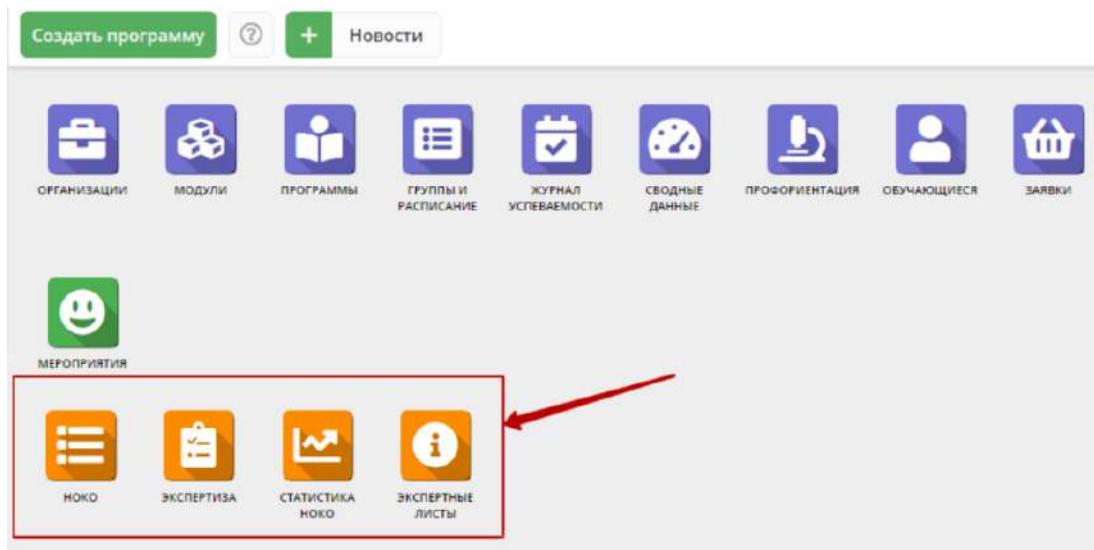


Рисунок 1 – Разделы модуля НОКО

В разделе "НОКО" хранятся сведения о конкурсных мероприятиях и о результатах участия в них обучающихся, занимающихся по образовательным Программам. Кроме того, раздел "НОКО" позволяет формировать анкеты для пользователей и экспертов. Данные о победах (достижениях) обучающихся в конкурсах и оценки от заполнения анкет, используются при расчете сводного показателя качества образовательных Программ.

1. Для доступа к сведениям раздела "НОКО", щелкните по его кнопке на административной панели (рис. 2).



Рисунок 2 – Переход в раздел "НОКО"

2. Раздел имеет три вкладки (рис. 3):

- Конкурсы – сведения о проводимых конкурсах и соревнованиях;
- Достижения – сведения о достижениях обучающихся;
- Анкеты – анкеты для пользователей и экспертов.

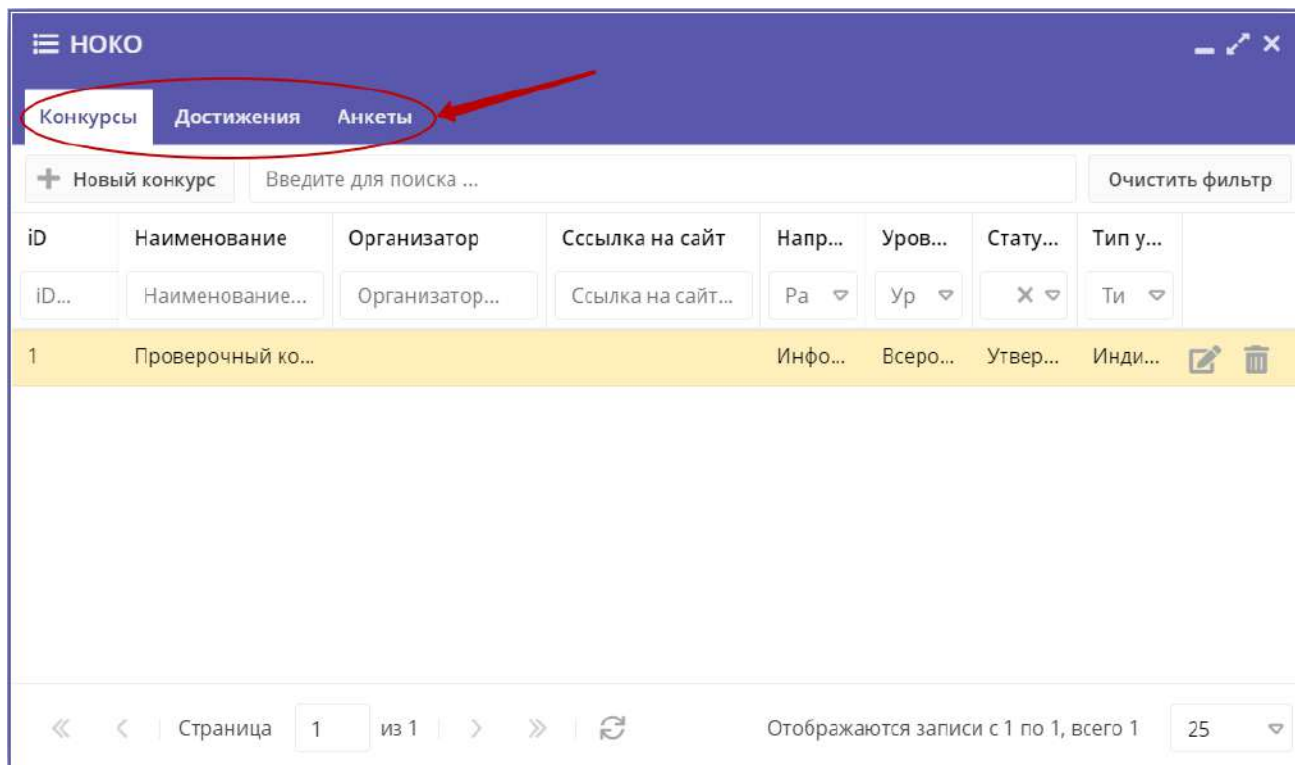


Рисунок 3 – Вкладки в разделе "НОКО"

Работа с реестром конкурсов

Просмотр и редактирование списка конкурсов

1. Список конкурсов расположен на вкладке "Конкурсы" раздела "НОКО" (рис. 3).

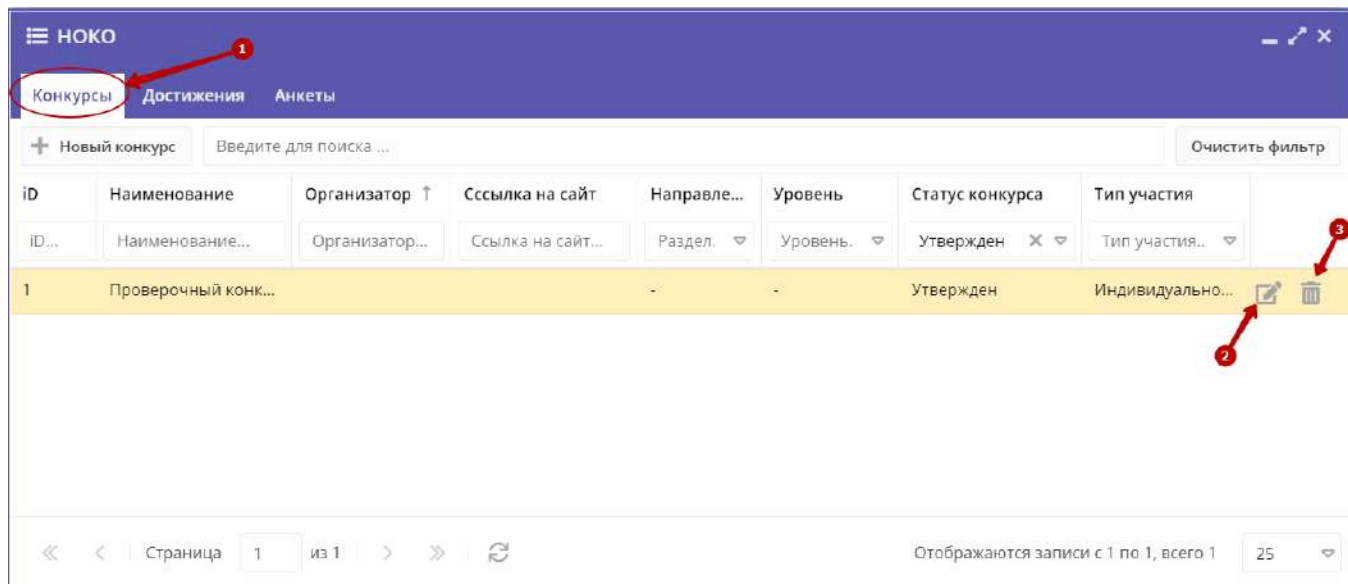


Рисунок 3 – Раздел "НОКО". Вкладка "Конкурсы"

2. Для добавления нового конкурса нажмите кнопку "Новый конкурс" (1).

3. Для удаления конкурса щелкните по пиктограмме с мусорной корзиной (3).

4. Для просмотра карточки конкурса щелкните по его строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (2) (рис. 3). При этом откроется карточка конкурса. Заполните или измените поля на обеих вкладках карточки конкурса (рис. 4, 5). Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

#1 конкурс

Основная информация Дополнительная информация

Название *:
Проверочный конкурс

Направленность *:
Направленность...

Уровень *:
Уровень...

Форма конкурса *:
Форма конкурса...

Тип конкурса:
Тип конкурса...

Тип участия *:
Индивидуальное (самостоятельное)

Платный конкурс

Конкурс из официального реестра

Статус конкурса *:

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 4 – Карточка конкурса. Вкладка "Основная информация"

#1 конкурс

Основная информация | **Дополнительная информация**

Дата начала:

Дата окончания:

Место проведения:

Кто организует:

Учредитель:

Ссылка на сайт конкурса:

Число участников:

Число победителей:

Дополнительная информация:

Рисунок 5 – Карточка конкурса. Вкладка "Дополнительная информация"

5. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурс, или "Закрыть", если сохранение не требуется.

Утверждение неактивных конкурсов

Пользователи имеют возможность добавлять конкурсы через сайт Платформы. Такие конкурсы будут отображаться в разделе "НОКО" на вкладке "Конкурсы" со статусом "Неактивен" и не влияют на оценку качества образования.

Чтобы учитывать добавленные конкурсы при оценке качества образовательной Программы, необходимо утвердить конкурс.

1. Для утверждения конкурса перейдите в разделе "НОКО" на вкладку "Конкурсы". Откройте карточку нужного конкурса, щелкнув по его строке или по пиктограмме с карандашом (1) (рис. 5).
2. В карточке конкурса щелкните по выпадающему списку в поле "Статус конкурса" (2) (рис. 5).
3. Выберите статус "Утвержден" (3) (рис. 5).
4. При необходимости внесите исправления в сведения о конкурсе и нажмите кнопку "Сохранить".

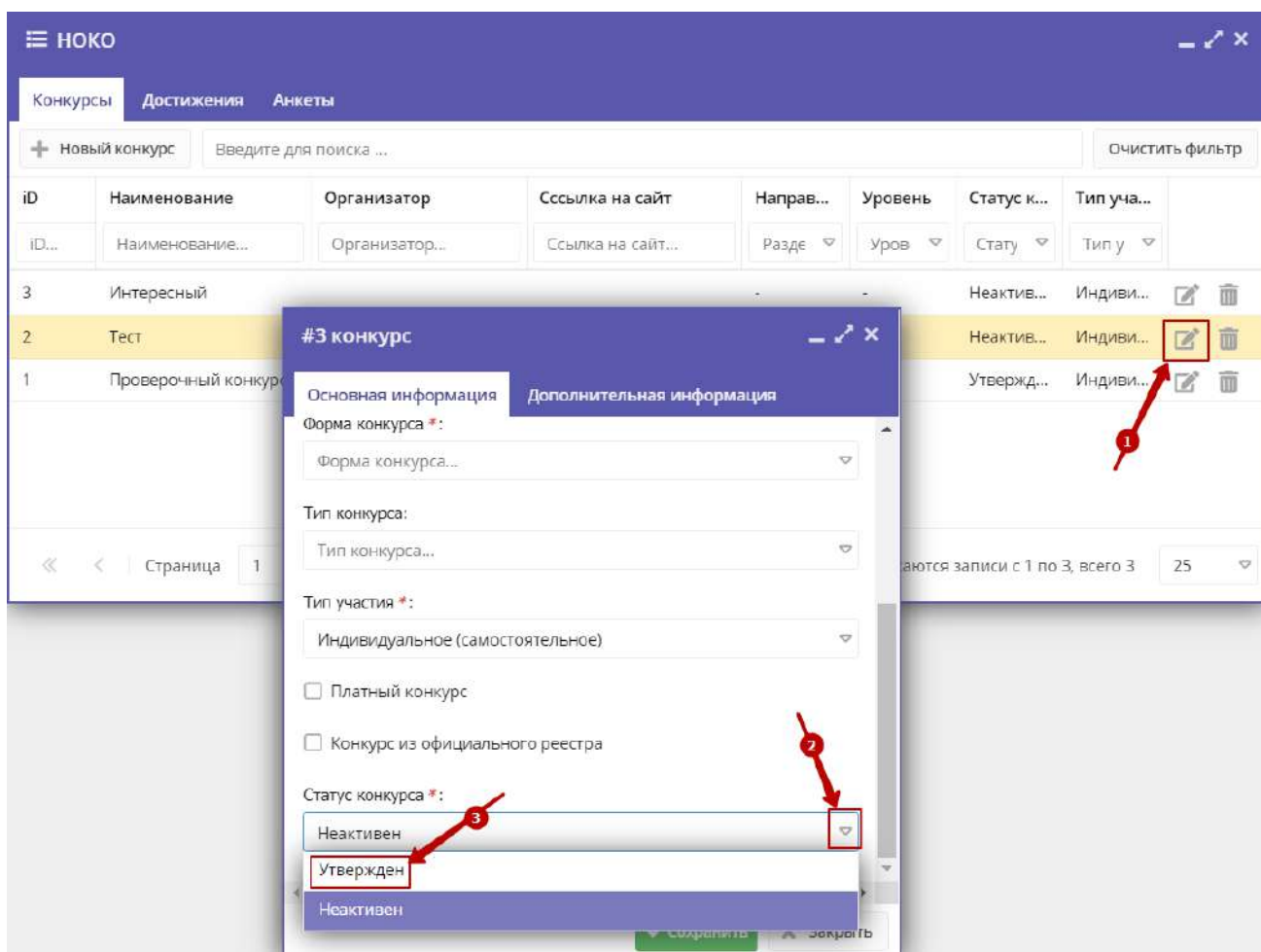


Рисунок 5 – Утверждение конкурсов

Конкурс будет считаться утвержденным и будет учитываться при расчете оценки качества образовательной Программы.

Учет достижений обучающихся

1. В окне раздела "НОКО" перейдите на вкладку "Достижения" (рис. 6). Во вкладке содержатся результаты участия пользователей в конкурсах. Обратите внимание, что в расчете показателей качества образовательной Программы учитываются достижения только за последний учебный год.

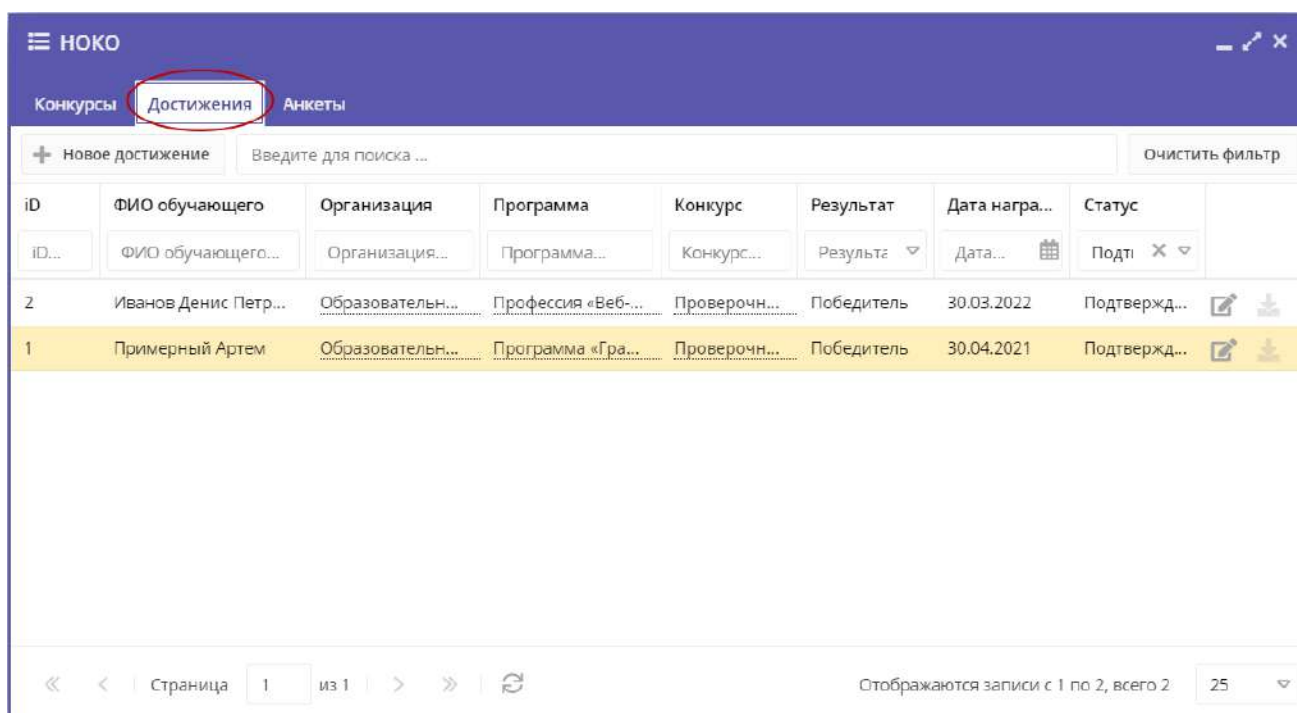


Рисунок 6 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

2. Для добавления нового достижения нажмите кнопку "+ Новое достижение" (рис. 7).

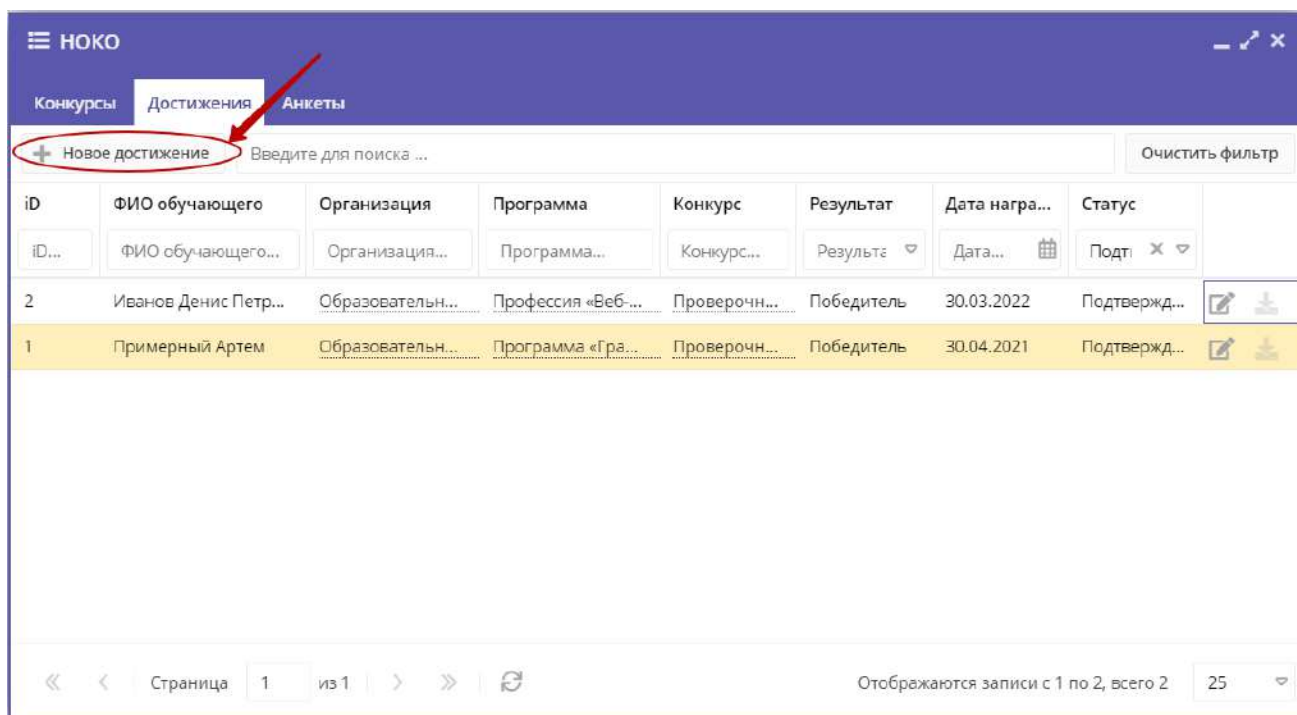


Рисунок 7 – Добавление достижения

3. Заполните поля в открывшейся вкладке "Новое достижение". Обращайте внимание на подсказки. Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Новое достижение — ↗ ✕

Выберите обучающего *:

Выберите обучающего ▾

Выберите муниципальное образование:

Выберите муниципальное образование ▾

Какая образовательная организация повлияла на этот результат?:

Выберите организацию ▾

Какая образовательная программа повлияла на этот результат?:

Выберите программу ▾


Какой педагог повлиял на на этот результат?:

▾

Конкурс *:

Выберите конкурс ▾

Дата награждения *:

Дата окончание... 

Результат *:

Результат ▾

Статус *:

Подтверждено ▾



 Сохранить  Закрыть

Рисунок 8 – Карточка достижения







Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурс, или "Заккрыть", если сохранение не требуется. Достижение появится в списке на вкладке "Достижения".


4. Для просмотра достижения щелкните по его строке в списке (1), либо по пиктограмме с карандашом (2) (рис. 9) . При этом откроется карточка достижения.

НОКО

Конкурсы | Достижения | Анкеты

+ Новое достижение | Введите для поиска ... | Очистить фильтр

iD	ФИО обучающего	Организация	Программа	Конкурс	Результат	Дата награ...	Статус	
iD...	ФИО обучающего...	Организация...	Программа...	Конкурс...	Результате	Дата...	Статус...	
3	Примерный Артем	Экспериментар...	Эксперименталь...	Тест	Победитель	03.03.2022	Подтвержд...	 
2	Иванов Денис Петр...	Образовательн...	Профессия «Веб-...	Проверочн...	Победитель	30.03.2022	Не подтвер...	 
1	Примерный Артем	Образовательн...	Программа «Гра...	Проверочн...	Победитель	30.04.2021	Не рассмот...	 

«<<» «<» Страница 1 из 1 «>» «>>» 

Отображаются записи с 1 по 3, всего 3 25

Рисунок 9 – Просмотр достижения

Пиктограмма "Скачать" (3) позволяет просмотреть подтверждающий достижение документ, если он был загружен в систему.

5. Проверьте, и, при необходимости внесите изменения в карточке достижения (рис. 10).

#3 достижение — ↗ ✕

Выберите обучающего *:

Примерный Артем , Лучший р-н, 10.10.2010 ▼

Выберите муниципальное образование:

Выберите муниципальное образование ▼

Какая образовательная организация повлияла на этот результат?:

Экспериментариум 👁 ✕ ▼

Какая образовательная программа повлияла на этот результат?:

Экспериментальная программа ▼

Какой педагог повлиял на на этот результат?:

▼

Конкурс *:

Тест (Неактивен) ▼

Дата награждения *:

03.03.2022 📅

Результат *:

Победитель ▼

Статус *:

Подтверждено ▼

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 10 – Карточка достижения

6. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурс, или "Закрыть", если сохранение не требуется.

Формирование анкет для опроса пользователей сайта и обучающихся

Просмотр и редактирование списка анкет

1. Для управление анкетами опроса пользователей служит вкладка "Анкеты" раздела "НОКО" (рис. 11).

i Обратите внимание, что исправление анкеты в течение учебного периода может привести к нарушению корректности рассчитанных показателей оценки качества образовательных Программ.

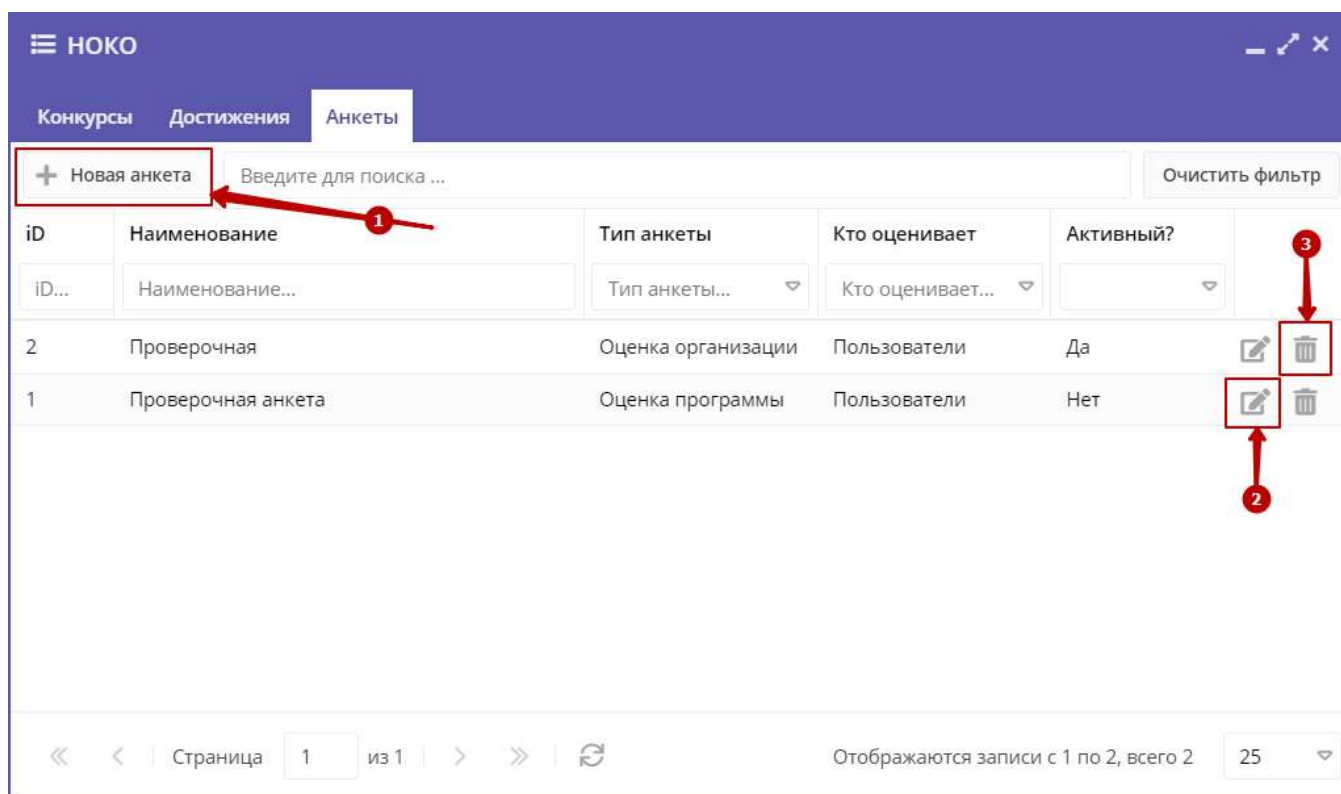


Рисунок 11 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

2. Для добавления новой анкеты нажмите кнопку "Новая анкета" (1). Для просмотра или редактирования анкеты щелкните по её строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (2). При этом откроется карточка анкеты.

Для удаления анкеты щелкните по пиктограмме с мусорной корзиной (3) (рис. 11).

3. Карточка анкеты имеет две вкладки:

- Основные – позволяет задать основные параметры анкеты;
- Вопросы – формирует список вопросов анкеты.

Новая анкета

Основные

Вопросы

Название *:

Тип анкеты *:

Кто оценивает *:

Описание:

Анкета активна? *:

Минимальный балл для прохождения экспертизы *:

Количество оценок для прохождения экспертизы *:

✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 12 – Раздел "НОКО". Карточка анкеты

Проверьте, и, при необходимости внесите изменения в карточке анкеты на вкладке "Основные" (рис. 12). Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

4. Перейдите на вкладку "Вопросы" (рис. 13). При необходимости добавьте, измените или удалите вопросы.

#1 анкета

Основные

+ Новый вопрос

Вопросы	Вопрос	Тип	Порядок ↑	Вес	Активный?	
	Оцените качество программы	Баллы 0-3	10	1	Да	
	Оцените условия обучения	Баллы 0-3	20	1	Да	
	Оцените компетентность препо...	Баллы 0-3	30	1	Да	
	Оцените МТБ	Баллы 0-3	40	1	Да	
	Оцените сложность программы	Текстовое поле	50	1	Да	

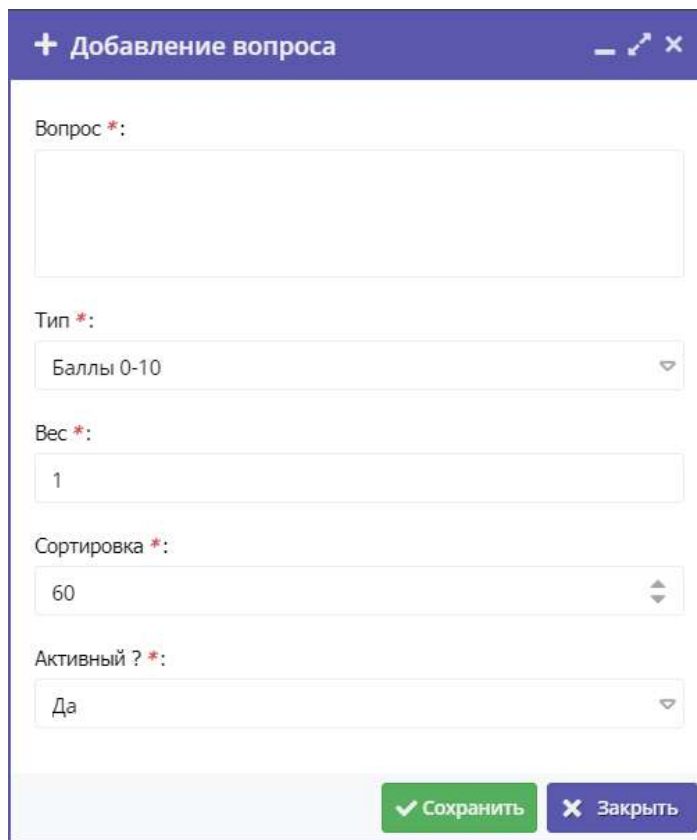
✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 13 – Управление списком вопросов в карточке анкеты

5. Для добавления нового вопроса нажмите кнопку "Новый вопрос" (1). Для просмотра или редактирования вопроса щелкните по его строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (2). При этом откроется карточка вопроса.

Для удаления вопроса щелкните по пиктограмме с корзиной (3) (рис. 13).

6. Заполните или измените поля в карточке вопроса (рис. 14).



+

Добавление вопроса

Вопрос *:

Тип *:

Баллы 0-10

Вес *:

1

Сортировка *:

60

Активный ? *:

Да

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 14 – Карточка вопроса анкеты

7. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурс, или "Закрыть", если сохранение не требуется.

Экспертиза программы

Для оценки Программы экспертами ее необходимо отправить на экспертизу. Образовательная Программа считается прошедшей экспертизу после того, как ее оценят как минимум пять экспертов.

1. В личном кабинете цифровой платформы ЦОПП перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме на панели разделов (рис. 1).

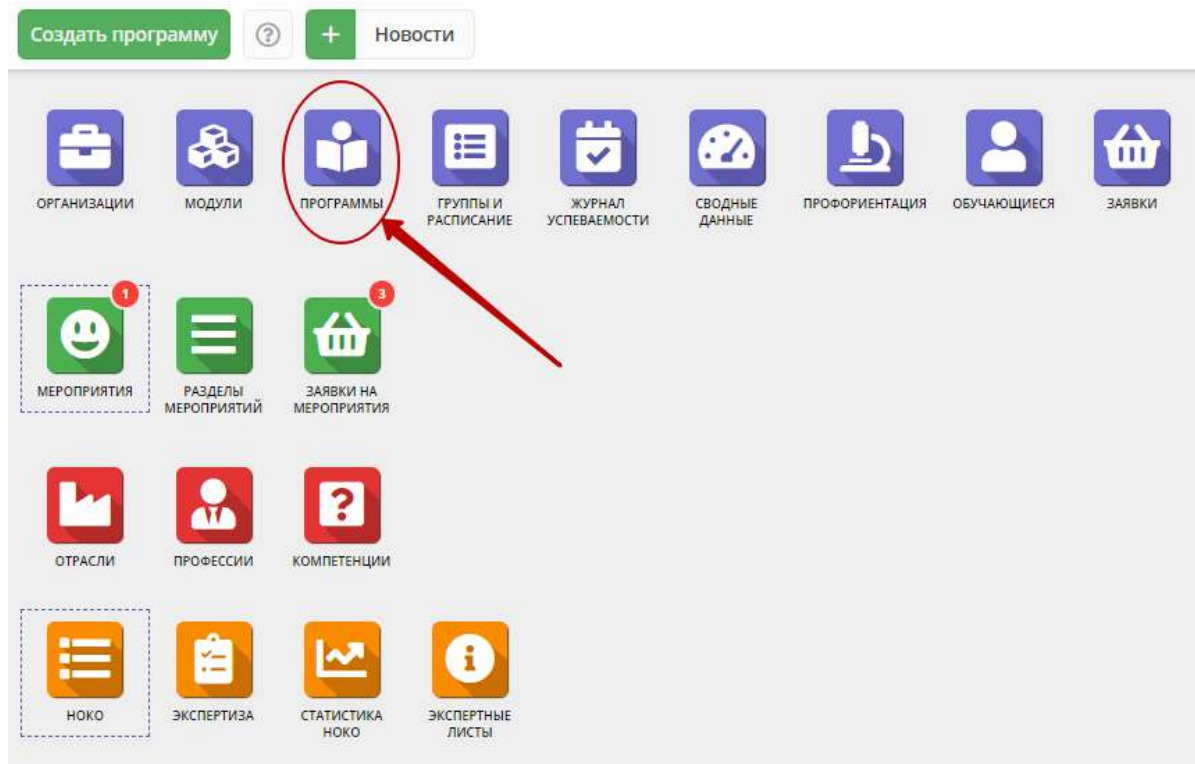


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся списке выберите Программу для отправки на экспертизу (1), двойным щелчком по ее строке откройте ее карточку и перейдите на вкладку "Оценки" (1) (рис. 2).

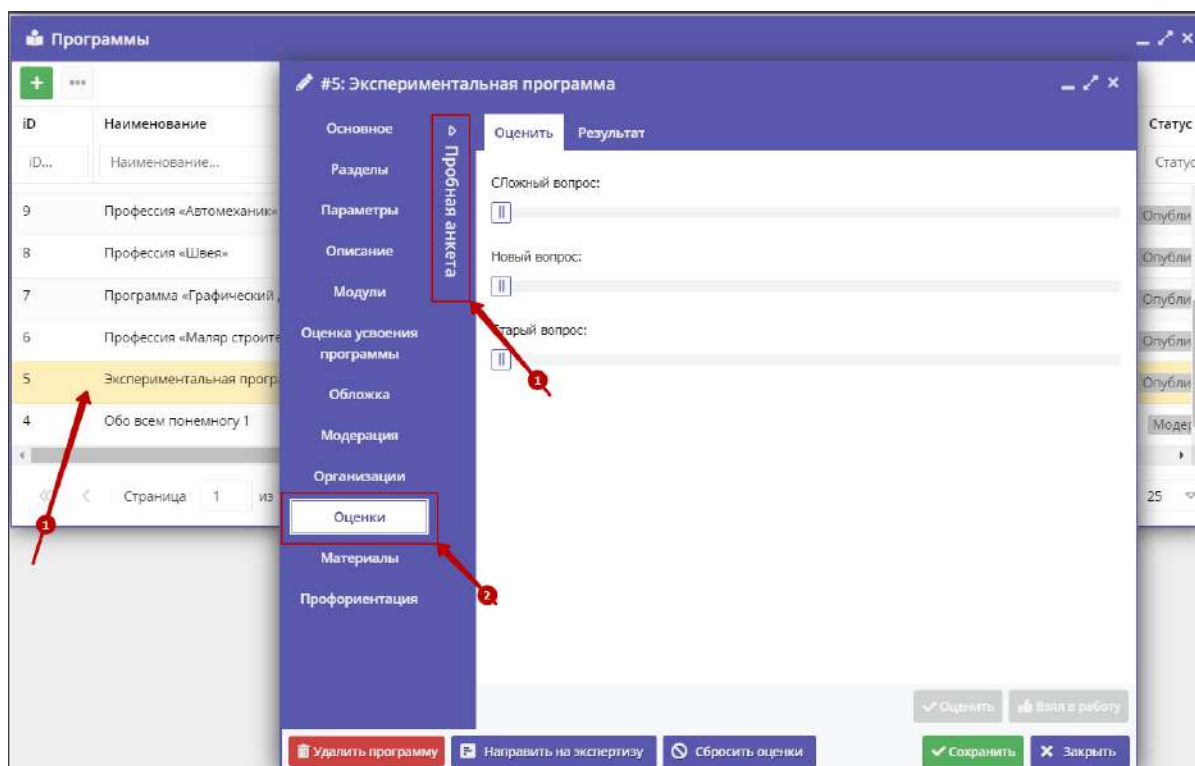


Рисунок 2 – Вкладка "Оценки" в карточке Программы

3. Нажмите кнопку с названием анкеты (3) (рис. 2). В открывшемся окне просмотрите Анкеты, добавленные для экспертизы этой программы (рис. 3).

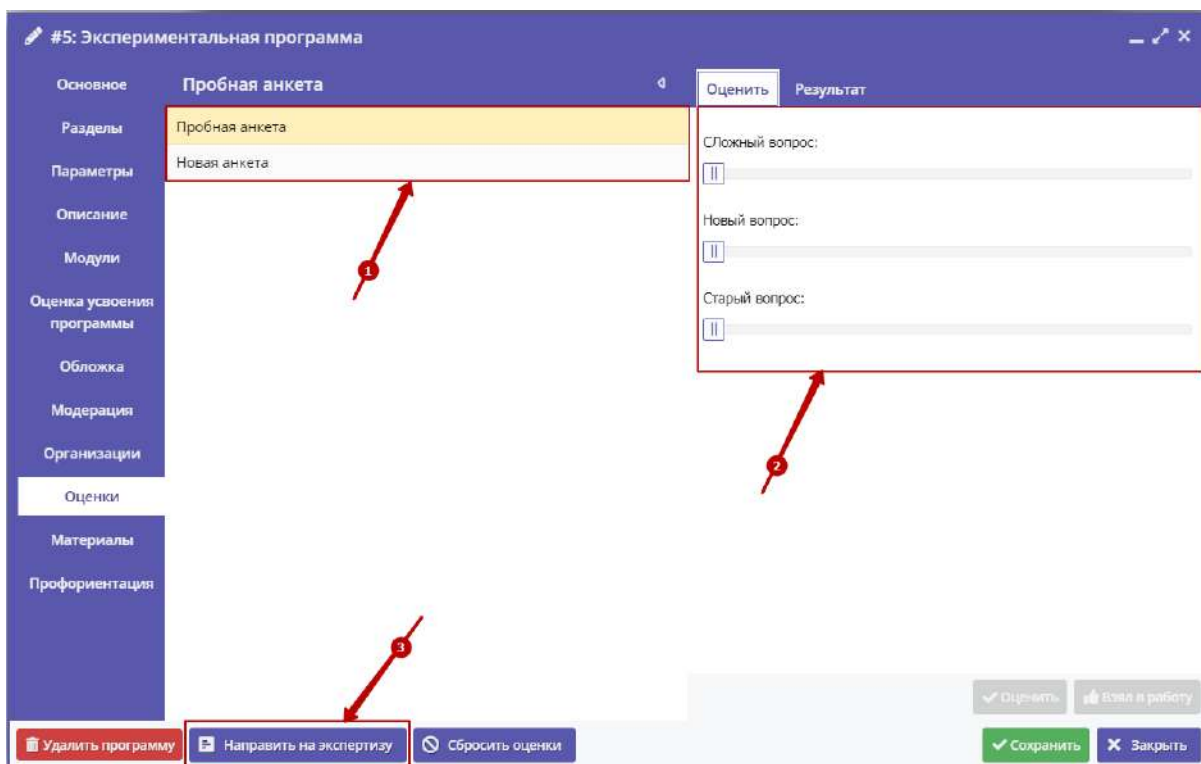


Рисунок 3 – Анкеты для Экспертизы в карточке Программы

4. Просмотрите Анкеты и вопросы, которые они содержат. Затем нажмите "Направить на экспертизу" (3) (рис. 3). Программа будет направлена на экспертизу.

5. Для просмотра и редактирования Анкет также см. [Просмотр и редактирование списка анкет](#).

6. Количество выставленных оценок можно увидеть в разделе "Программы" - вкладка "Оценки" - "Результат" (рис. 4).

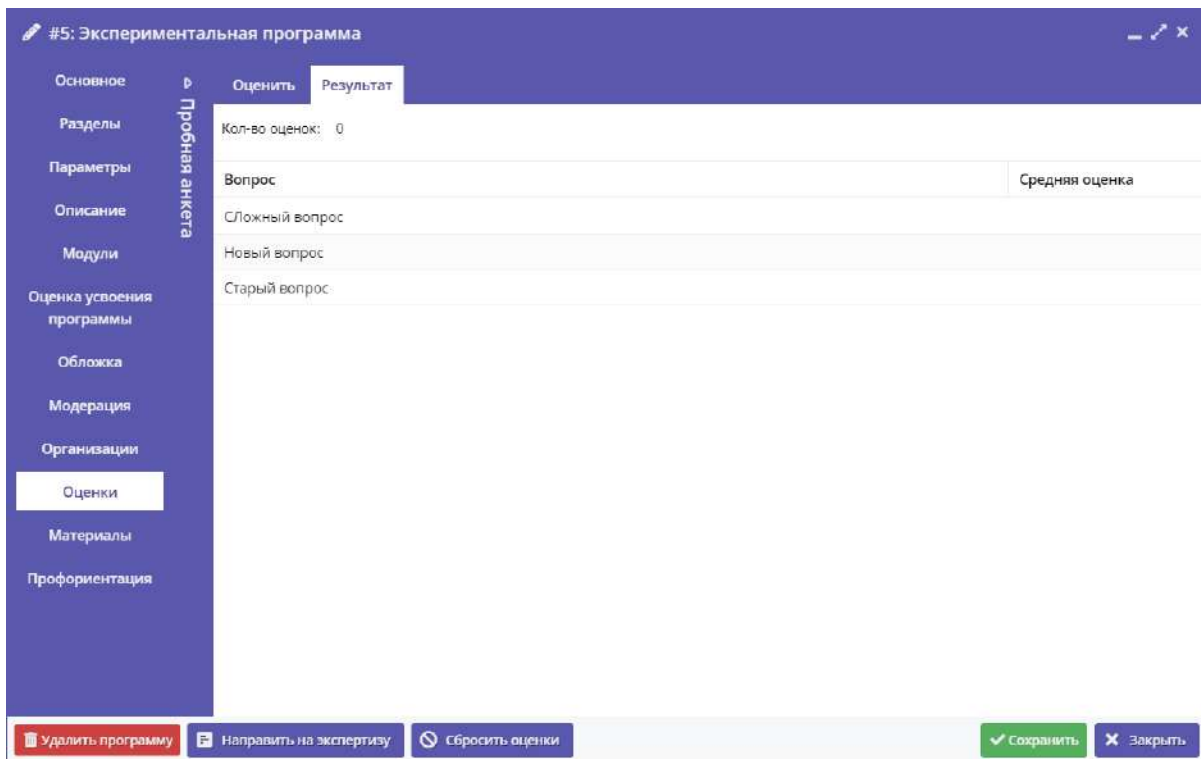


Рисунок 4 – Выставленные во время Экспертизы Оценки в карточке Программы

i Образовательная Программа считается прошедшей экспертизу после того, как ее оценят как минимум пять экспертов.

Кнопка "Взял в работу"

Кнопка "Взял в работу" нужна для исключения ситуаций, когда несколько экспертов одновременно работают на одной программой. Кнопка доступна в карточке программы только если статус экспертизы программы – "На экспертизе".

1. При начале проверки программы нажмите кнопку, чтобы отметить программу как взятую в работу.

Для этого перейдите в раздел "Экспертиза", найдите нужный экспертный лист (1) и откройте его двойным щелчком (рис. 2). Перейдите на вкладку "Оценки" (2) и нажмите кнопку "Взял в работу" (3) (рис. 1).

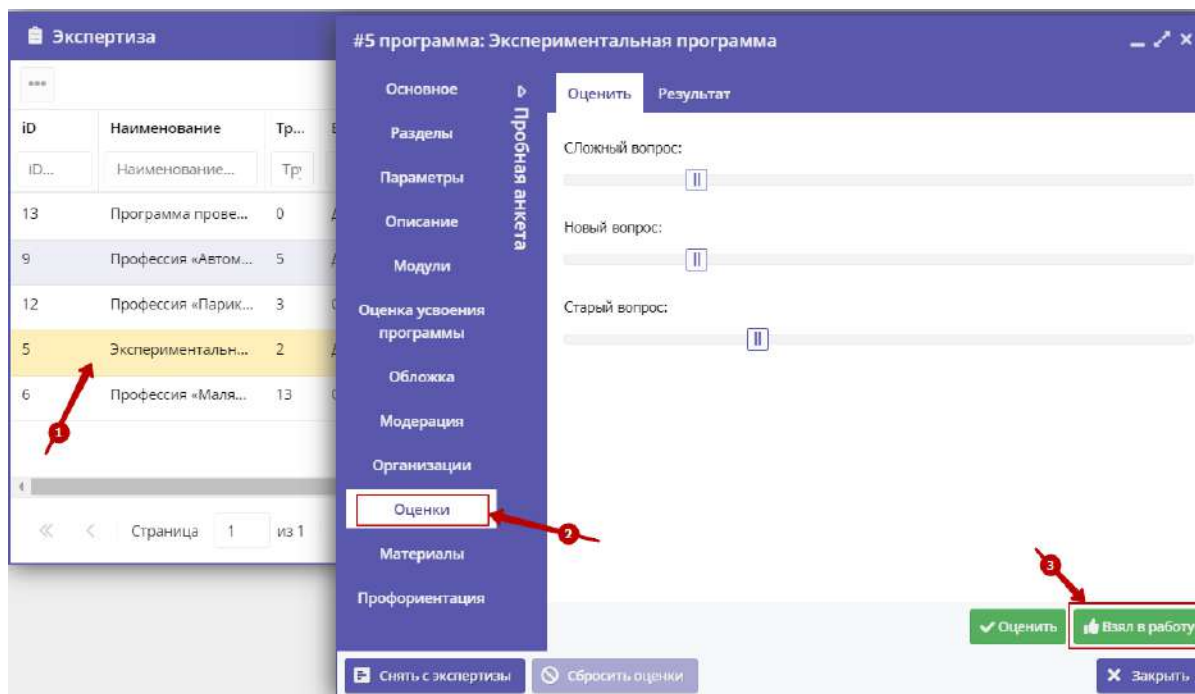


Рисунок 1 – Кнопка "Взял в работу" в карточке Программы

i Обратите внимание, вы можете работать одновременно только с одной программой.

2. После того, как Программа взята в работу, выставьте оценки, ответив на вопросы Анкеты (1) (рис. 2). Затем нажмите на кнопку "Оценить" (2) (рис. 2) для сохранения результатов.

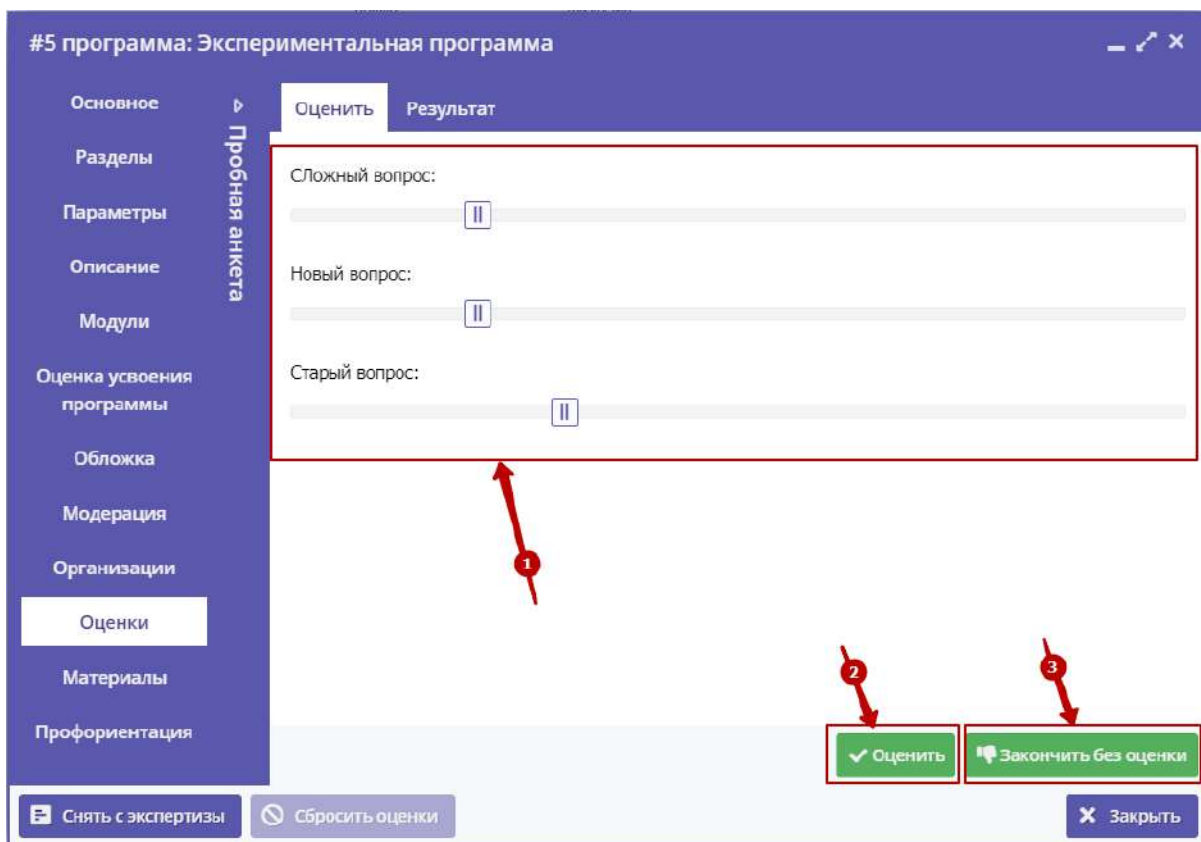


Рисунок 2 – Экспертиза Программы

3. Для того, чтобы отказаться от оценивания Программы нажмите на кнопку "Закончить без оценки" (3) (рис. 2). После этого станет возможно взять в работу другую Программу для оценивания.

Результаты экспертизы (Экспертные листы)

Результаты экспертизы программ доступны в разделе "Экспертные листы" (рис. 1).

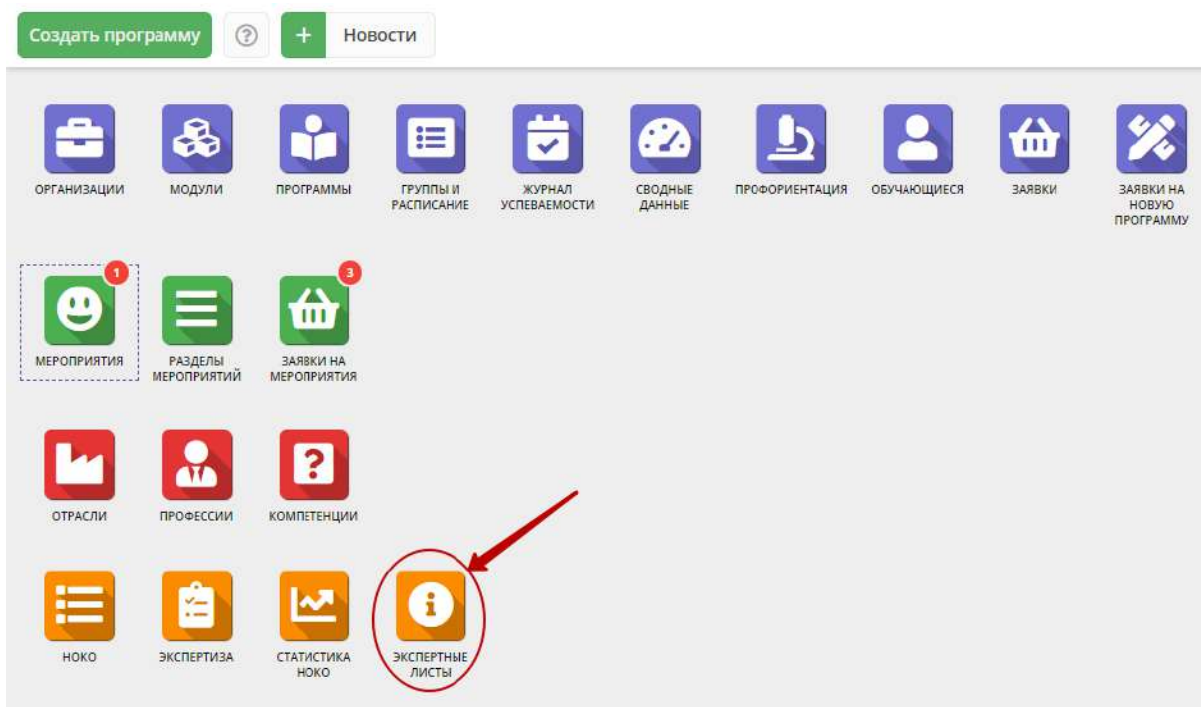


Рисунок 1 – Переход в раздел "Экспертные листы"

1. Для просмотра результатов перейдите в раздел, найдите нужный экспертный лист и откройте его двойным щелчком (рис. 2).

iD	ФИО эксперта	Название ...	Правообл...	Муниципально...	Направле...	Суммарна...	Дата оцен...
iD..	ФИО эксперта...	Название г	Правообла	Муниципальное	Направлен	Суммарная	
7		Экспериме...	Экперимен...	г. Блестящий		7	31.03.2022
4		Программа...	Образоват...	г. Блестящий		7	30.09.2021

Рисунок 2 – Переход к просмотру экспертного листа

2. Распечатайте экспертный лист кнопкой "Сформировать для печати" (рис. 3), подпишите его у эксперта (если требуется).

№	Позиция оценивания	Балл	Ответ (если предусмотрен)	Тип ответа
1	Оцените качество программы	1		0 - 3 балла
2	Оцените условия обучения	2		0 - 3 балла
3	Оцените компетентность преподавателя	0		0 - 3 балла
4	Оцените МТБ	1		0 - 3 балла
5	Оцените сложность программы	3		текст
ИТОГО по всем показателям		7		

Рисунок 3 – Печать экспертного листа

3. Для формирования отчета по программам, которые успешно прошли экспертизу, нажмите на пиктограмму (1) и выберите пункт "Итоговый протокол" (2) в меню раздела Экспертные листы (рис. 4).

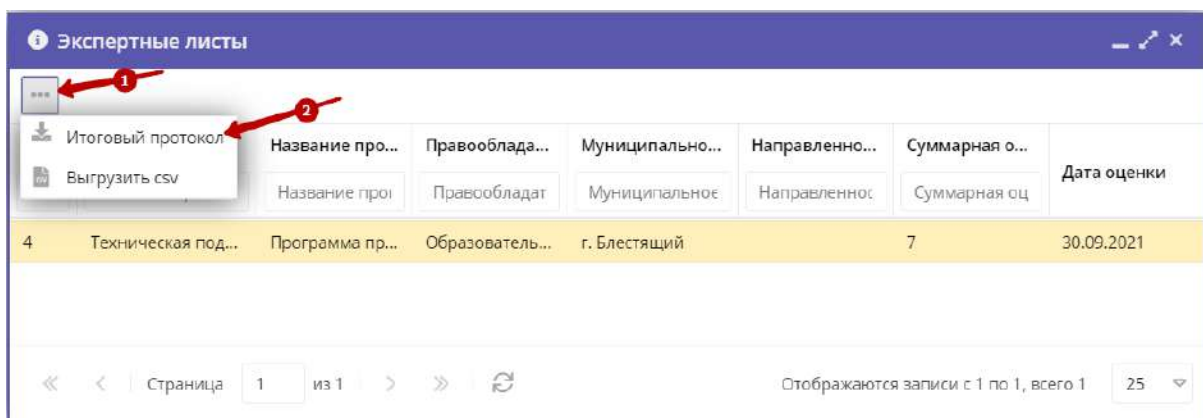


Рисунок 4 – Формирование итогового протокола

Протокол с прошедшими экспертизу программами будет сгенерирован в виде документ MS Excel и отправлен на адрес вашей электронной почты, указанный при регистрации.

4. Для экспорта базы данных экспертных листов в формате .csv, нажмите на пиктограмму (1) и выберите пункт "Выгрузить csv" (2) в меню раздела Экспертные листы (рис. 5).

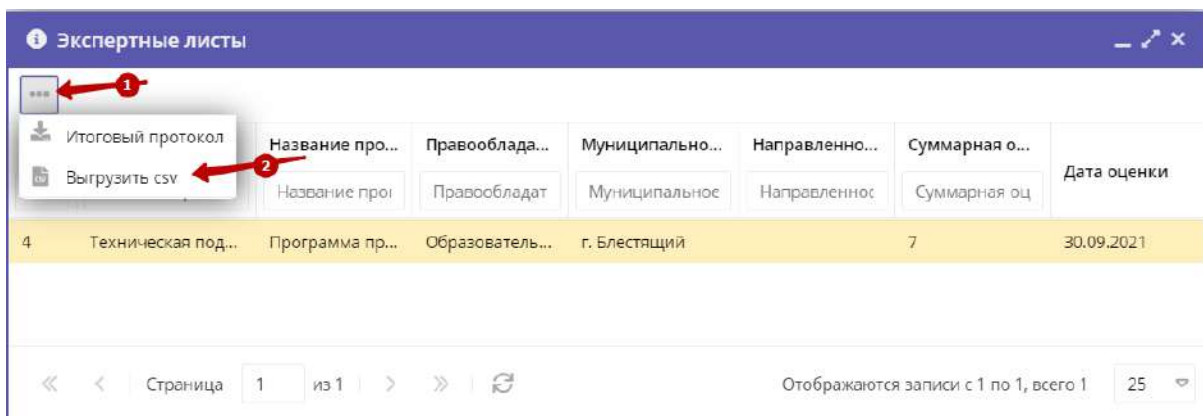


Рисунок 5 – Экспорт базы данных экспертных листов в формате .csv

База данных будет сгенерирован в виде документ MS Excel и загружена на компьютер, а также отправлена на адрес электронной почты, указанный при регистрации.

Статистика НОКО

Статистика достижений и оценивания доступны в разделе "Статистика НОКО" (рис. 1).

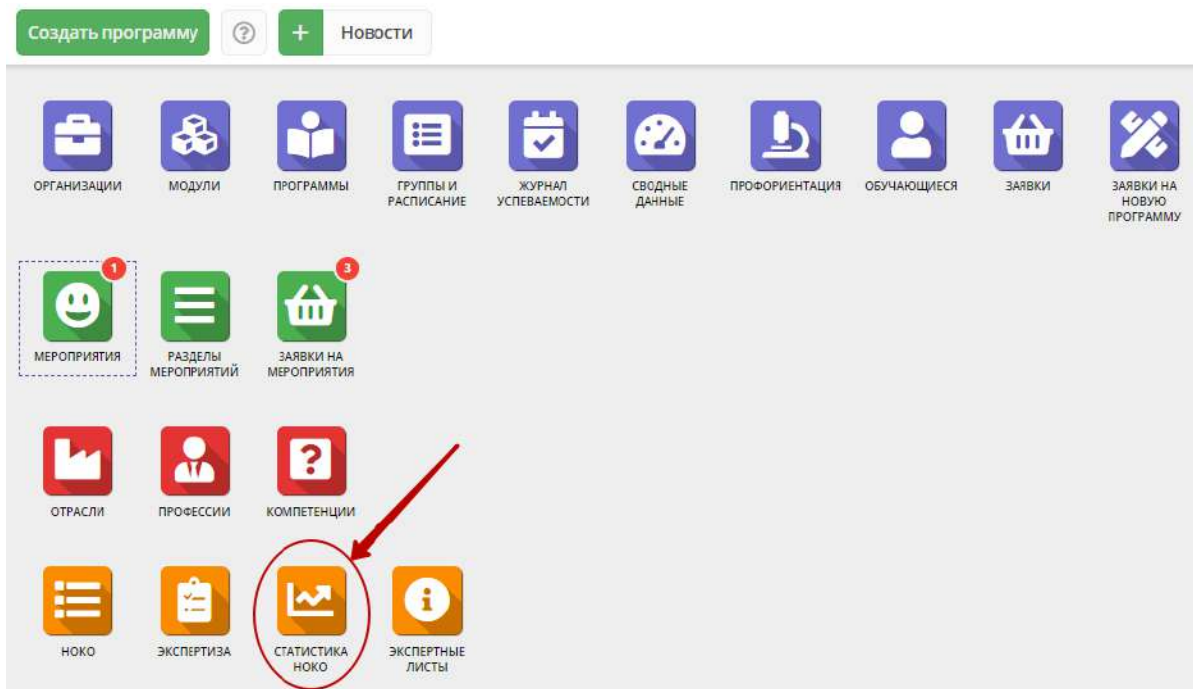


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика НОКО"

На графике, представленном в разделе, отображаются рейтинги достижений и оценок. Переключаясь между вкладками наглядно в виде графика можно посмотреть достижения обучающихся/Оценки экспертов/Оценки пользователей за выбранный интервал времени - день/неделя/месяц (рис. 2).



Рисунок 2 – Раздел "Статистика НОКО"

10. Организация онлайн-занятий

Создание нового вебинара

1. Для просмотра списка вебинаров перейдите в раздел "Вебинары" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

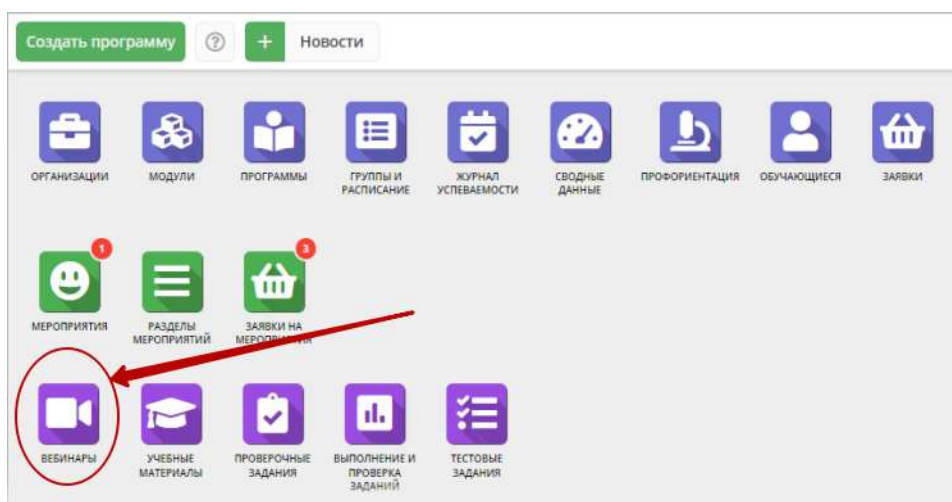


Рисунок 1 - Переход в раздел "Вебинары"

2. В открывшемся окне раздела, в списке (рис. 2) представлена информация о запланированных вебинарах: для какой организации, группы, темы и ведущих, число участников, статус, время и актуальность.

Вебинары									
iD	Организация	Группа	Занятие	Т...	Ведущий	Число уча...	Статус	Дата и вр...	Удалено?
iD...	Организация. ▾	Групг + ▾	Занятия ▾	Те	Ведущий...	Число учас	Статус.. ▾	Дата и г	Удалени ▾
2	Образовательны...	На заказ	Занятие п...	П...	Ведущий В...	5	Запланиро...	05.04.2022 ...	Нет

« < | Страница 1 из 1 | > » Отображаются записи с 1 по 1, всего 1 25 ▾

Рисунок 2 – Окно раздела "Вебинары"

2. Окно создания нового вебинара (рис. 2) содержит данные, которые необходимо заполнить:

- (1) - выберите из выпадающего списка занятие;
- (2) - введите тему нового вебинара;
- (3) - добавьте краткое описание того, что будет на занятии;
- (4) - выберите из списка или заполните фамилию и имя преподавателя;
- (5) - выберите или напечатайте количество участников, на которое рассчитан вебинар;
- (6) - отметьте дату и время проведения вебинара;
- (7) - нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить внесенные данные или "Закреть" (8), чтобы выйти без сохранения.

Рисунок 2 - Заполнение данных нового вебинара

3. После заполнения всех полей и сохранения результатов информация о вебинаре появится в списке запланированных вебинаров.

Просмотр и редактирование вебинара

1. Чтобы просмотреть какие запланированы вебинары, перейдите в раздел "Вебинары" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

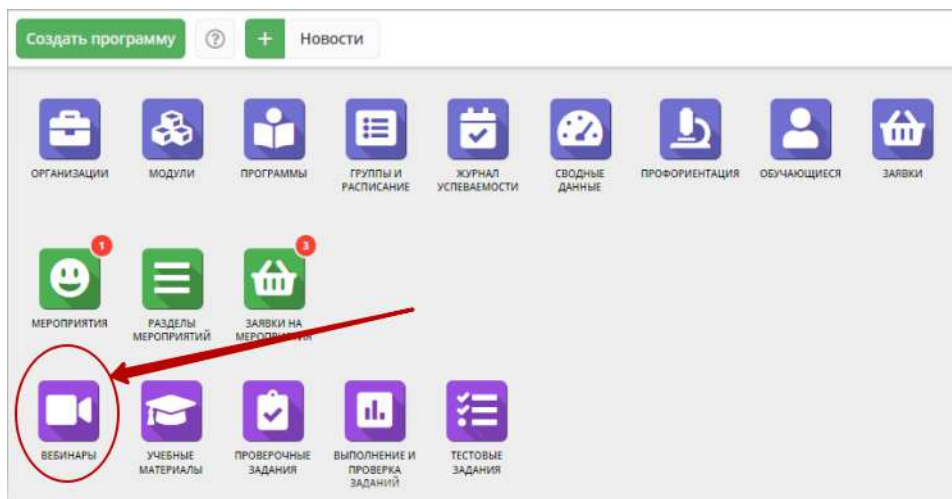


Рисунок 1 – Переход в раздел "Вебинары"

2. В открывшемся окне раздела в списке (рис. 2) представлена информация о запланированных вебинарах: для какой Группы, на какую Тему, преподаватель, который проводит Вебинар, а также Тема, Дата и Количество ожидаемых участников.

ID	Организация	Группа	Занятие	Тема	Ведущий	Число уча...	Статус	Дата и вр...	Удалено?
2	Образовательны...	На заказ	Занятие п...	Проверк...	Ведущий В...	5	Залпаниро...	05.04.2022 ...	Нет

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 1, всего 1 | 25

Рисунок 2 – Окно раздела "Вебинары"

3. Найдите нужный вебинар и двойным щелчком по строке группы (1) и откройте его (рис. 3).

Просмотр записи #2

Группа: На заказ

Занятие: Занятие по реверсивному инжинирингу 1

Дата начала: 05.04.2022 в 13:22

Преподаватель: Ведущий Ведущий

Тема: Проверка вебинаров

Участников: 5

Ссылка для преподавателя:
<https://etutorium.com/auth/login.html?token=519d05465070f>

Ссылка для учеников:
<https://etutorium.com/auth/quicksignup.html?token=a8ddeaf>

Описание:
 Описание...

Редактировать | Закрыть

Рисунок 3 – Просмотр информации о вебинаре

В открывшемся окне ознакомьтесь с информацией о вебинаре (рис. 3). Для перехода к вебинару в качестве преподавателя/ученика нажмите на пиктограмму (2) в соответствующей строке. Нажатие на пиктограмму с листами (4) скопирует ссылку для входа преподавателя/ обучающегося в вебинарную комнату.

При необходимости данные можно редактировать (4), либо закрыть без сохранения изменений (4).

4. Нажмите на стрелку возле названия группы (1) для просмотра информации о выбранной группе (рис. 4).

(2) - "Открыть карточку" - нажмите чтобы просмотреть и ,при необходимости, изменить данные Группы и её расписание (см. [Группы и расписание](#));

(3) - "Журнал успеваемости" - нажмите чтобы посмотреть успеваемость группы, и, при необходимости выставить оценки (см. [Журнал успеваемости](#)).

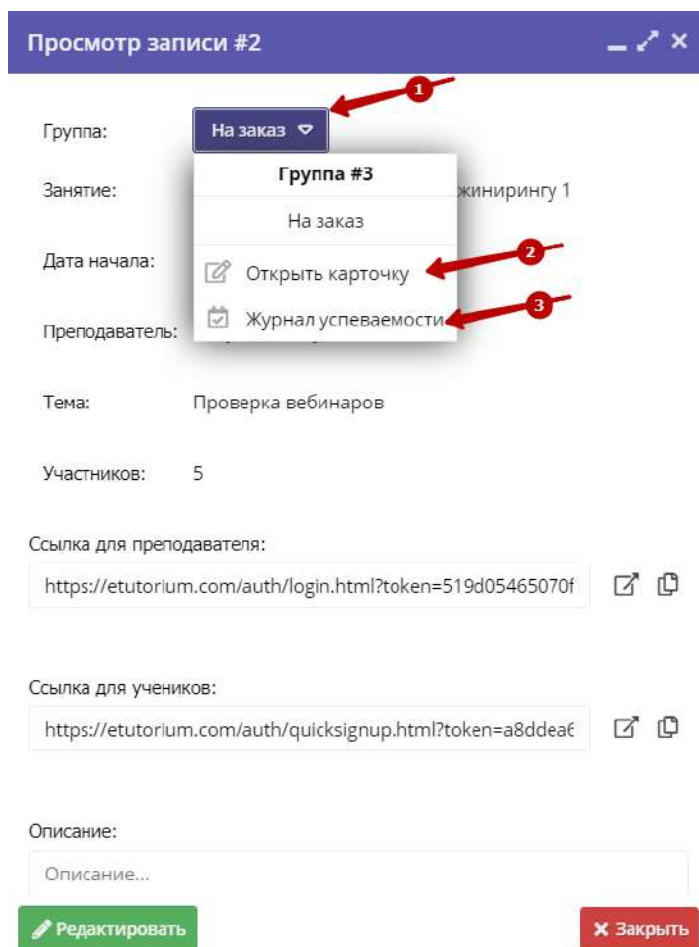


Рисунок 4 - Просмотр данных о группе вебинара

4. Для редактирования информации о Вебинаре нажмите "Редактировать" (1) (рис. 5).

Просмотр записи #2

Вебинар #2

Группа: На заказ

Занятие: Занятие по

Дата начала: 05.04.2022

Преподаватель: Ведущий В

Тема: Проверка ве

Участников: 5

Ссылка для преподавателя:
https://etutorium.com/auth/

Ссылка для учеников:
https://etutorium.com/auth/

Описание:
Описание...

Редактировать

Параметры

Группа *:
На заказ

Занятие:
Занятие по реверсивному инжинирингу 1

Тема *:
Проверка вебинаров

Краткое описание:
Краткое описание...

Преподаватель:
Преподаватель...

Фамилия преподавателя *:
Ведущий

Имя преподавателя *:
Ведущий

Число участников *:
5

Дата проведения *:
05.04.2022

Время проведения *:
13:22

Сохранить

Закреть

Рисунок 5 – Редактирование данных вебинара

Проверьте и, при необходимости, внесите изменения в графы вкладки "Параметры" (2) (рис. 5). Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Нажмите "Сохранить" для сохранения внесенных изменений или "Закреть", если сохранять изменения не требуется.

Экспорт базы данных вебинаров в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных вебинаров, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

Вебинары

iD	Организация	Группа	Занятие	Тема	Ведущий	Число уча...	Статус	Дата и вр...	Удалено?
iD...	Организация.	Груп +	Занятия	Тема...	Ведущий...	Число учаг	Статус..	Дата и i	Удален
2	Образовательны...	На заказ	Занятие п...	Проверк...	Ведущий В...	5	Запланиро...	05.04.2022 ...	Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 1 – Экспорт базы данных вебинаров

11. Выполнение заказа на обучение

Создание новой группы

1. Перейдите в раздел "Группы и расписания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

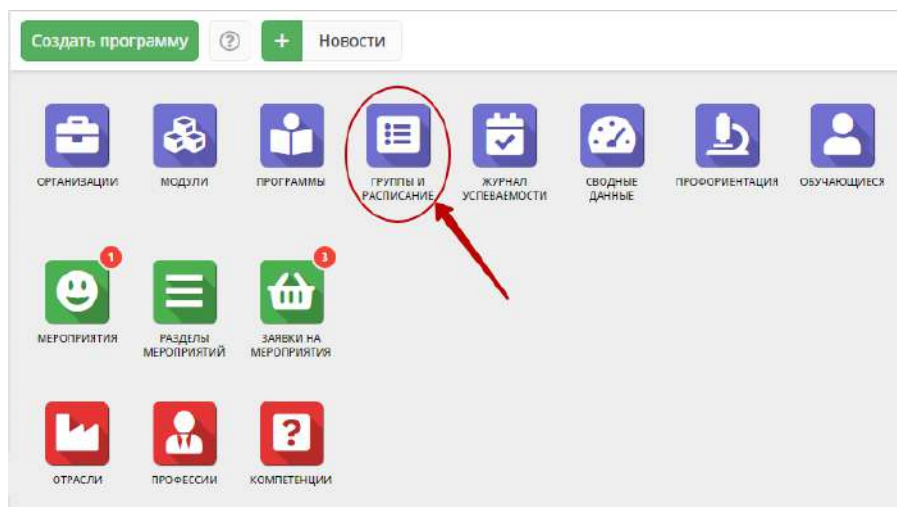


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

2. Для создания новой группы щелкните по пиктограмме с плюсом (1) в открывшейся вкладке "Группы и расписание" (рис. 2).

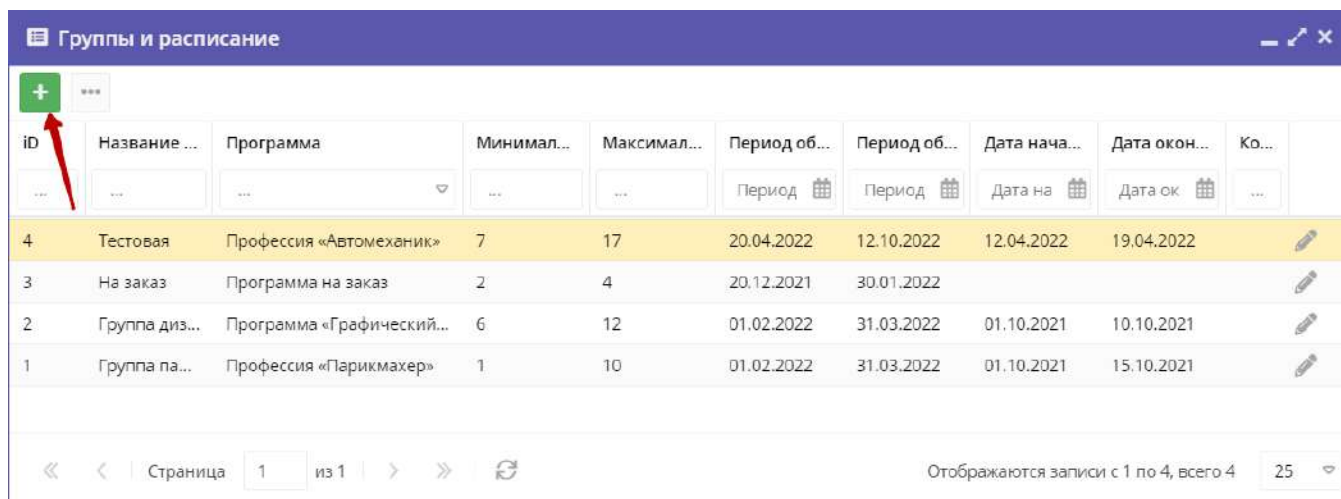


Рисунок 2 – Создание новой группы

3. Откроется окно карточки группы (рис. 3). Заполните поля вкладки "Параметры". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Рисунок 3 – Карточка группы

- (1) - введите название группы;
- (2) - выберите из выпадающего списка программу для создаваемой группы;
- (3) - введите минимальный и максимальный размер группы;
- (4) - определите период обучения, для этого разверните календарь в каждом из полей и выберите требуемые даты;
- (5) - определите период приема заявок на обучение в группу, для этого разверните календарь в каждом из полей и выберите требуемые даты;
- (6) - если требуется, оставьте комментарий.

Нажмите "Сохранить" для сохранения результатов, или "Закрыть", если сохранение не требуется.

4. Вклада "Расписания" в карточке группы станет доступна после создания и сохранения.

Просмотр и редактирование данных группы

1. Перейдите в раздел "Группы и расписания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

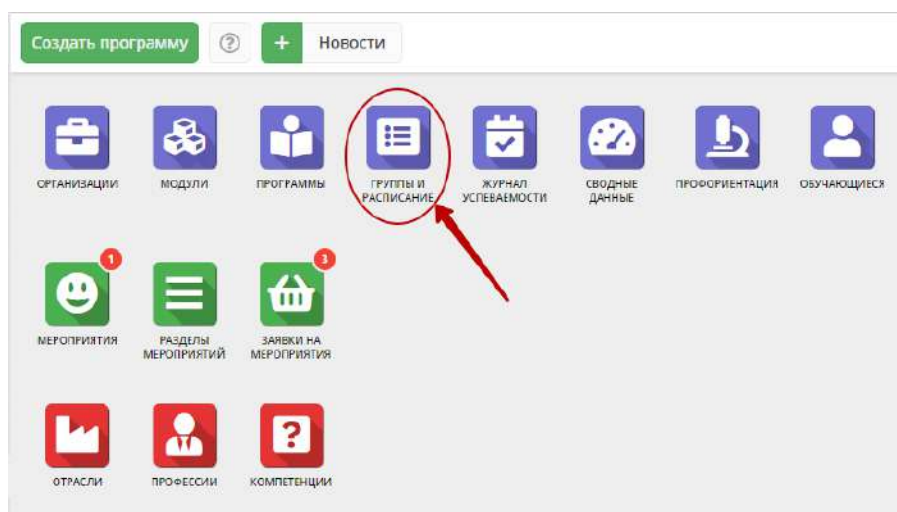


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех групп (рис. 2). Для просмотра и редактирования данных группы, её расписания щелкните по строке либо нажмите пиктограмму с карандашом (рис. 2).

Чтобы настроить удобное отображение столбцов ознакомьтесь с информацией [Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных](#).

iD	Название ...	Программа	Минимал...	Максимал...	Период об...	Период об...	Дата нача...	Дата окон...	Ко...
4	Тестовая	Профессия «Автомеханик»	7	17	20.04.2022	12.10.2022	12.04.2022	19.04.2022	
3	На заказ	Программа на заказ	2	4	20.12.2021	30.01.2022			
2	Группа диз...	Программа «Графический...	6	12	01.02.2022	31.03.2022	01.10.2021	10.10.2021	
1	Группа па...	Профессия «Парикмахер»	1	10	01.02.2022	31.03.2022	01.10.2021	15.10.2021	

« < | Страница 1 из 1 > » Отображаются записи с 1 по 4, всего 4 25 ▾

Рисунок 2 – Раздел "Группы и расписания"

4. Карточка группы содержит две вкладки. Для переключения между ними используйте панель в верхней части окна карточки (рис. 3).

Редактирование записи #4

Панель переключения вкладок: **Параметры** | Расписание

Группа *: Тестовая

Программа *: Профессия «Автомеханик»

Минимальный размер группы, чел.: 7

Максимальный размер группы, чел.: 17

Период обучения: 20.04.2022 — 12.10.2022

Прием заявок: 12.04.2022 — 19.04.2022

Комментарий: Комментарий

Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке группы

5. Ознакомьтесь с данными карточки во вкладке "Параметры". При необходимости внесите изменения (см. [Карточка группы](#)).

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.







6. Перейдите на вкладку "Расписание" (рис. 4). Она содержит информацию о каждом занятии группы.

Для удаления одной записи нажмите на пиктограмму корзины (1), кнопка "Удалить" (2) (рис. 4), позволит стереть все расписание группы, после подтверждения.

Редактирование записи #2

Панель переключения вкладок: **Параметры** | **Расписание**

Панель действий: + сгенерировать за период | + Добавить на день | Удалить

Дата	Занятие	День недели	Организация	Начало ...	Окончан...	Продолжит. ▾	Преподаватель	Помещение
23.03.2022	Вводная творческая ...	Среда	Образовательны...	13:00	13:45	1 ак. часов	Примерный А...	Компьютерны... 
21.03.2022	Вводная творческая ...	Понедельник	Образовательны...	13:00	13:45	1 ак. часов	Примерный А...	Компьютерны... 
16.03.2022	Небольшое творчес...	Среда	Образовательны...	13:00	13:45	1 ак. часов	Примерный А...	Компьютерны... 
14.03.2022	Небольшое творчес...	Понедельник	Образовательны...	13:00	13:45	1 ак. часов	Примерный А...	Компьютерны... 
12.03.2022	Виды техник создан...	Суббота	Образовательны...	13:00	13:45	1 ак. часов	Примерный А...	Компьютерны... 
10.03.2022	Виды техник создан...	Четверг	Образовательны...	13:00	13:45	1 ак. часов	Примерный А...	Компьютерны... 

Сохранить | Закрыть

Рисунок 4 – Вкладка "расписание" раздела "Группы и расписания"

Просмотр и редактирование расписания

Расписание создается в отдельной вкладке для группы, в разделе "Группы и расписание". Для группы может быть создано несколько расписаний.

1. Перейдите в раздел "Группы и расписания", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете. В окне раздела дважды щелкните на строке группы (2) или нажмите пиктограмму с карандашом (3) (рис. 1).

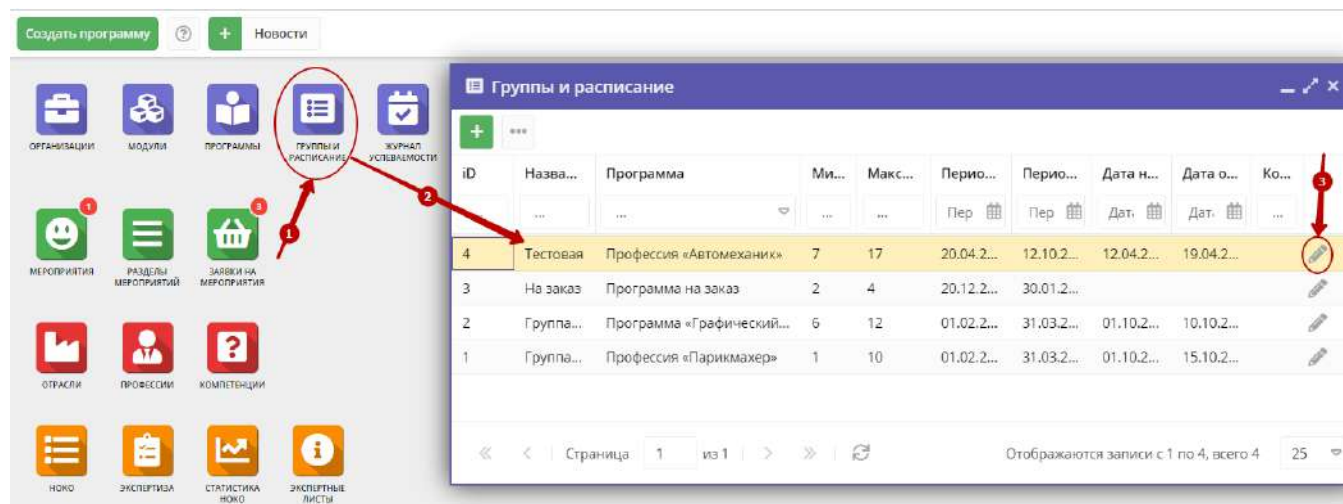


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

2. В открывшейся вкладке "Редактирование записи" перейдите на "Расписания" (1) (рис. 2).

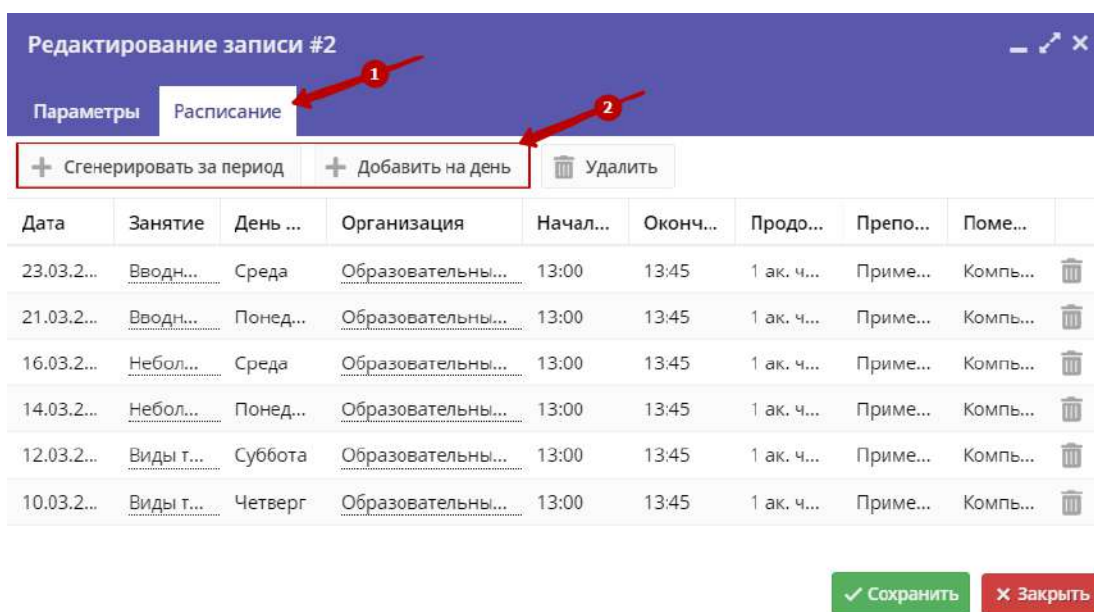


Рисунок 2 – Переход на вкладку "расписания" раздела "Группы и расписания"

Выберите на какой период или дату нужно внести расписание, нажав соответствующую кнопку "Сгенерировать за период" или "Добавить на день" (2) (рис. 2).

3. Нажмите "Сгенерировать за период", чтобы задать расписание группы на определенный период. Откроется вкладка "Добавить расписание" (рис. 3).

Рисунок 3 – Добавление расписания на период

Заполните поля вкладки "Добавить расписание" (рис. 3). Поля отмеченные (*) обязательны для заполнения.

(1) - выберите в выпадающем списке Организацию, к которой относятся занятия;

i Поля "Преподаватель" и "Помещение" станут активны после выбора Организации.

(2) - нажмите на календарь справа и выберите период обучения;

i Период обучения для которого формируется расписание не должен выходить за пределы периода обучения группы.

(3) - отметьте дни недели, по которым проходят занятия;

(4) - выберите время начала занятий;

(5) - введите или выберите продолжительность занятия (в академических часах);

(6) - выберите преподавателя, который проводит занятие;

(7) - выберите из списка помещения проведения занятий.

Нажмите кнопку "Сформировать". Сформированное расписание появится в списке, во вкладке "Расписание".

Закончите формирование расписания. Для этого дважды щелкните или нажмите на пиктограмму с карандашом в строке добавленного занятия и перейдите к вкладке "Редактирование расписания" (рис. 4).

В строке "Занятие" раскройте выпадающий список (1) и выберите занятие (2) (рис. 4).

Редактирование расписание

Организация *:
Образовательный Центр

Занятие:
Занятие... 1

- Композиция
- Тема 1. Основы композиции
- Тема 2. Дизайн-проект 2

00:00

Продолжительность, ак. часов *:
1

Преподаватель *:
Иванов Петр

Помещение *:
Мастерская 1

✓ Сохранить X Закрыть

Рисунок 4 – Добавление занятия в расписание

Нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранение результата не требуется.

4. Нажмите "Добавить на день", чтобы добавить расписание группы на определенный день. Откроется вкладка "Добавить расписание на день" (рис. 5).

Рисунок 5 – Добавление расписания на день

Заполните поля вкладки "Добавить расписание" (рис. 3). Поля отмеченные (*) обязательны для заполнения.

(1) - выберите в выпадающем списке Организацию, к которой относятся занятия;

i Поля "Преподаватель" и "Помещение" станут активны после выбора Организации.

(2) - в выпадающем списке выберите занятие, для которого формируется расписание;

(3) - введите или выберите в календаре дату занятия;

i Обратите внимание на общее количество часов занятий, оно не должно превышать количество часов программы.

Если количество часов расписания превышает количество часов программы, необходимо пересмотреть и удалить лишние занятия.

(4) - выберите время начала занятий;

(5) - введите или выберите продолжительность занятия (в академических часах);

в случае длительности занятия более одного академического часа выберите продолжительность перемен. Количество перемен рассчитывается в зависимости от длительности занятия.

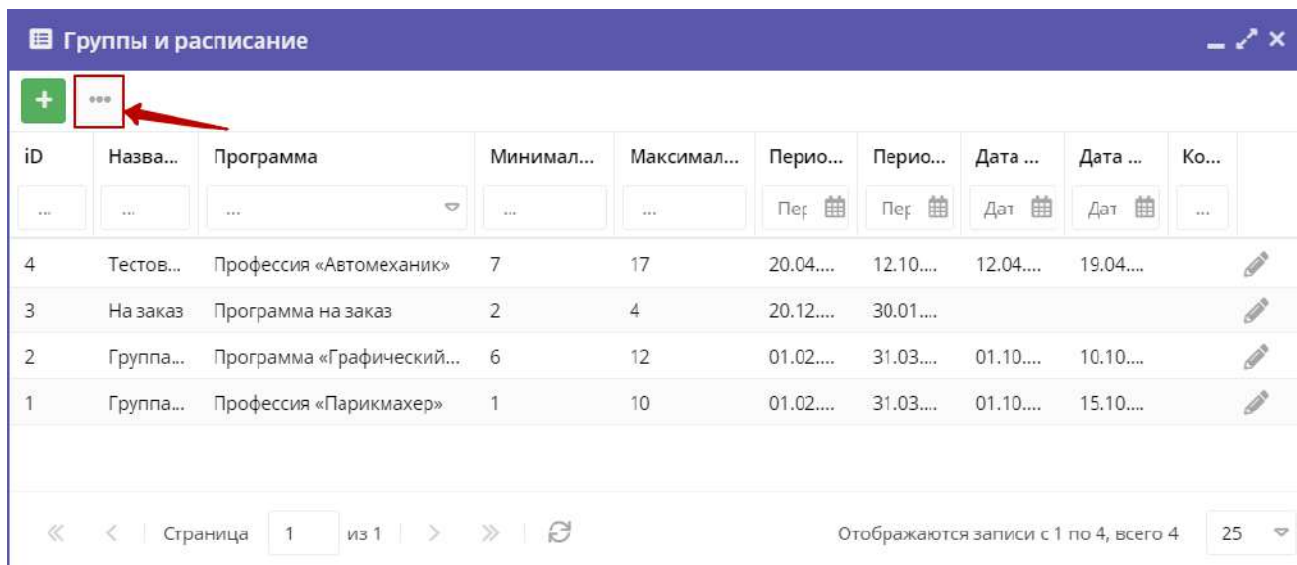
(6) - выберите преподавателя, который проводит занятие;

(7) - выберите из списка помещения проведения занятий.

Нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранение результата не требуется.

Экспорт базы данных групп в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных Групп, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.



iD	Назва...	Программа	Минимал...	Максимал...	Перио...	Перио...	Дата ...	Дата ...	Ко...
...	Пер	Пер	Дат	Дат	...
4	Тестов...	Профессия «Автомеханик»	7	17	20.04....	12.10....	12.04....	19.04....	
3	На заказ	Программа на заказ	2	4	20.12....	30.01....			
2	Группа...	Программа «Графический...	6	12	01.02....	31.03....	01.10....	10.10....	
1	Группа...	Профессия «Парикмахер»	1	10	01.02....	31.03....	01.10....	15.10....	

Рисунок 1 – Экспорт базы данных групп

Просмотр заявок

Пользователь Платформы после регистрации и авторизации на Платформе может подать заявку на обучение по программе, опубликованной в Каталоге программ.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

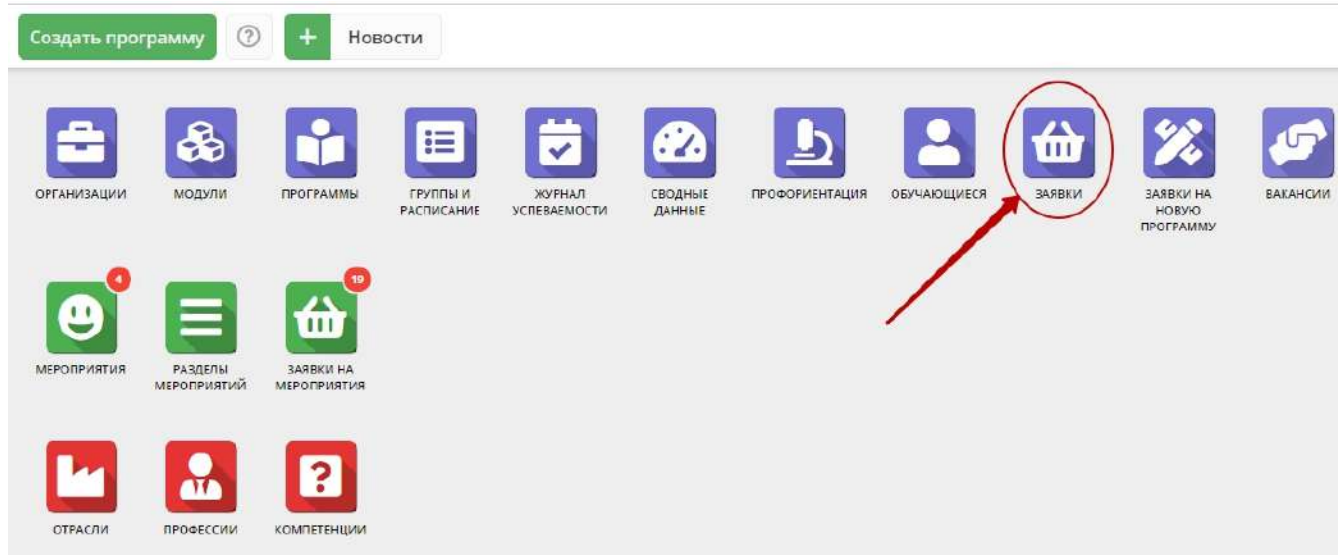


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок (рис. 2).

ID	Дата заявки	Программа	Группа/Класс	Статус
24	16.03.2022	Программа 1	-	Новая
22	10.03.2022	Программа 1	Группа 1	Обучается
19	16.02.2022	Программа 1	Группа 1	Отменена
18	16.02.2022	Программа 1	-	Отменена
17	16.02.2022	Программа 1	-	Отменена
16	16.02.2022	Программа 1	-	Отменена
13	31.01.2022	Программа 1	Группа 1	Завершено

Страница 1 из 1. Отображаются записи с 1 по 7, всего 7. 25

Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 3).

#23 заявка

Программа: [Программа 5](#)

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Петр Петрович](#)

Комментарий

Комментарий:

Рисунок 3 – Карточка заявки

Карточка заявки содержит информацию о заявителе и программе на которую подана заявка.

Текущий статус заявки показан в правом верхнем углу карточки. Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус "Новая".

4. Для просмотра подробной информации о программе нажмите по её названию и в выпадающем меню выберите пункт: "Открыть карточку" (рис. 4).

Откроется карточка программы, см. [Программы](#)

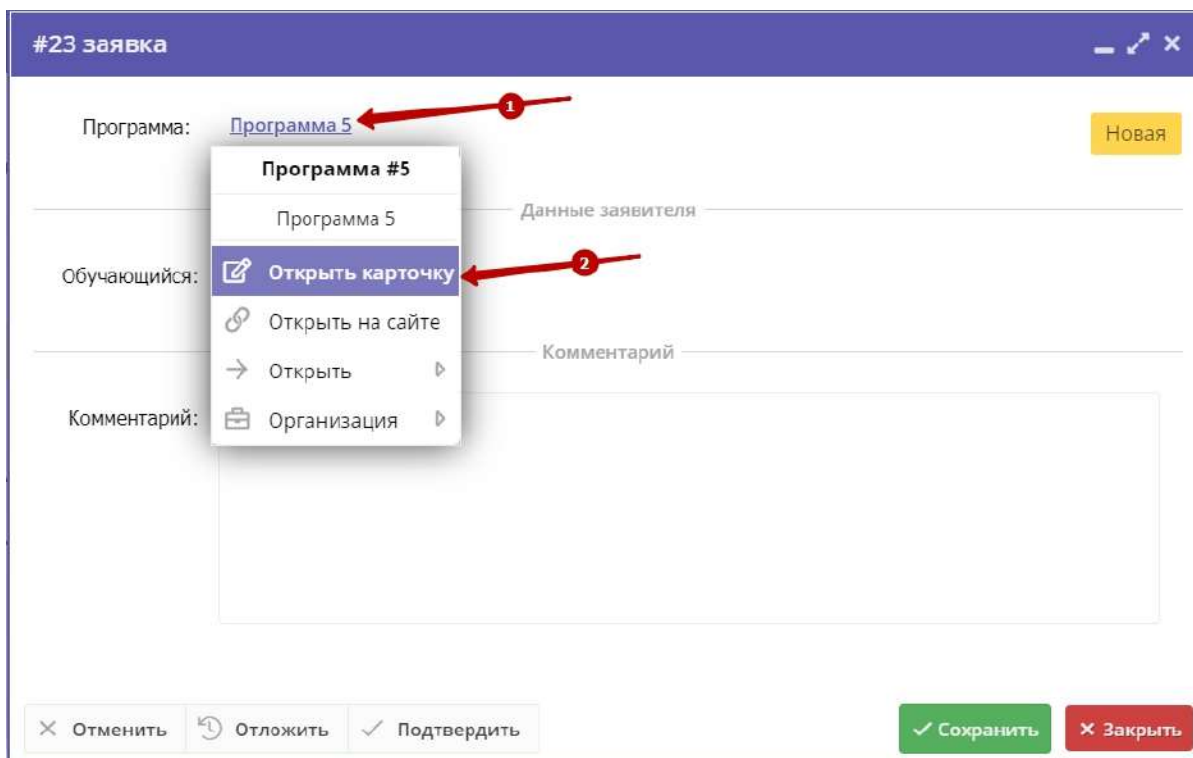


Рисунок 4 – Просмотр программы из карточки заявки

5. Для просмотра программы на сайте нажмите по её названию и в выпадающем меню выберите пункт: "Открыть на сайте" (рис. 4). Программа откроется на сайте, как ее видит пользователь (рис. 5).

Программа 5

ЗАПИСАТЬСЯ

♥ **ОТЛОЖИТЬ** ✔ **СВОЙ ВАРИАНТ**

Вид программы:
Дополнительная профессиональная программа

Категория обучающихся:
Работники организаций и предприятий

Режим обучения:
С отрывом от производства

Документ об обучении:
Свидетельство профессии рабочего/ служащего

Уровень квалификации:
5

Форма обучения: Заочная

ОВЗ: Да

Место обучения:
[МР Конёвский](#)

Стоимость:
84,04 Р

Поделиться: [VK](#) [f](#) [Odnoklassniki](#) [Telegram](#)

ОПИСАНИЕ **МОДУЛИ** **РАСПИСАНИЕ** **ОТЗЫВЫ** **АНКЕТА**

Слушаю, сударыня! — говорила Фетинья, постилая сверх перины простыню — и повел в небольшую.

Рисунок 5 – Просмотр программы на сайте от лица пользователя

6. Для просмотра всех заявок по программе нажмите по её названию (1) и в выпадающем меню выберите пункт: "Открыть" - "Заявки" (2) (рис. 6).

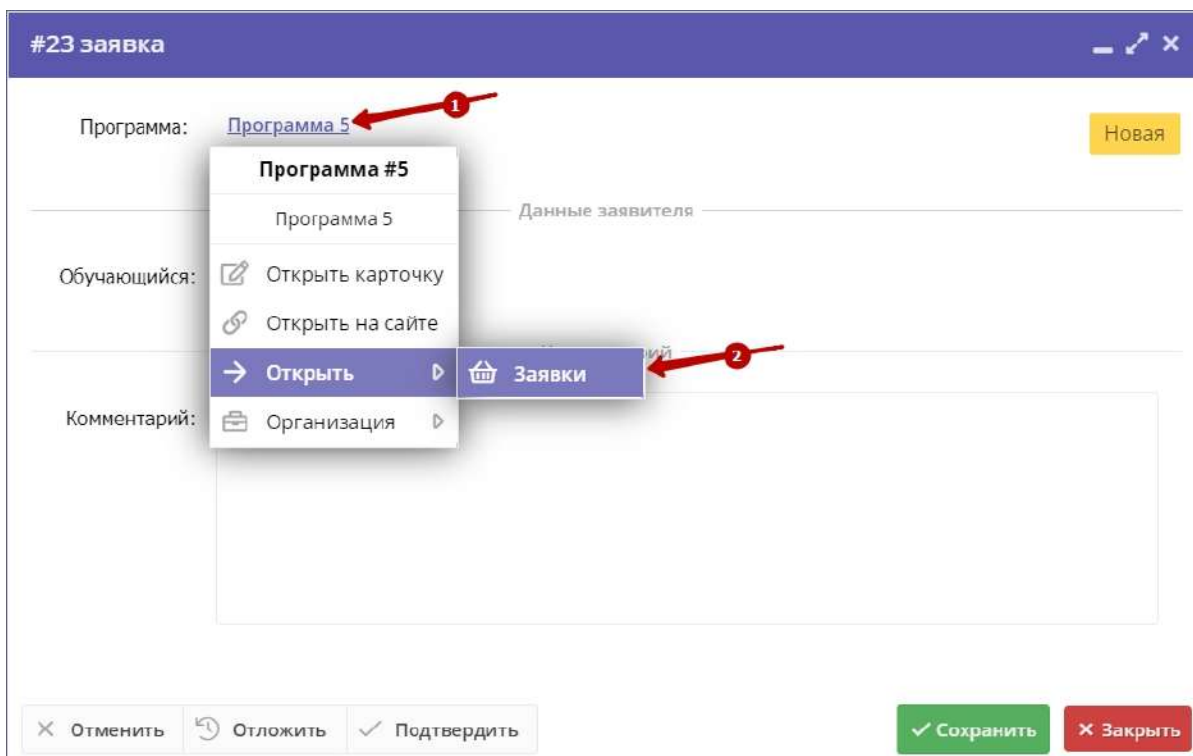


Рисунок 6 – Просмотр всех заявок по программе

Откроется карточка, в которой отображены все заявки на выбранную программу (рис. 7).

ID	Дата заявки	Программа	Группа/Класс	Статус
23	15.03.2022	Программа 5	-	Новая
7	18.11.2021	Программа 5	123	Завершено
5	18.11.2021	Программа 5	123	Отменена
1	18.11.2021	Программа 5	123	Обучается

Рисунок 7 – Просмотр всех заявок по выбранной программе

7. Для просмотра организации, работающей по программе, нажмите по её названию (1) и в выпадающем меню выберите пункт: "Организации" (рис. 8).

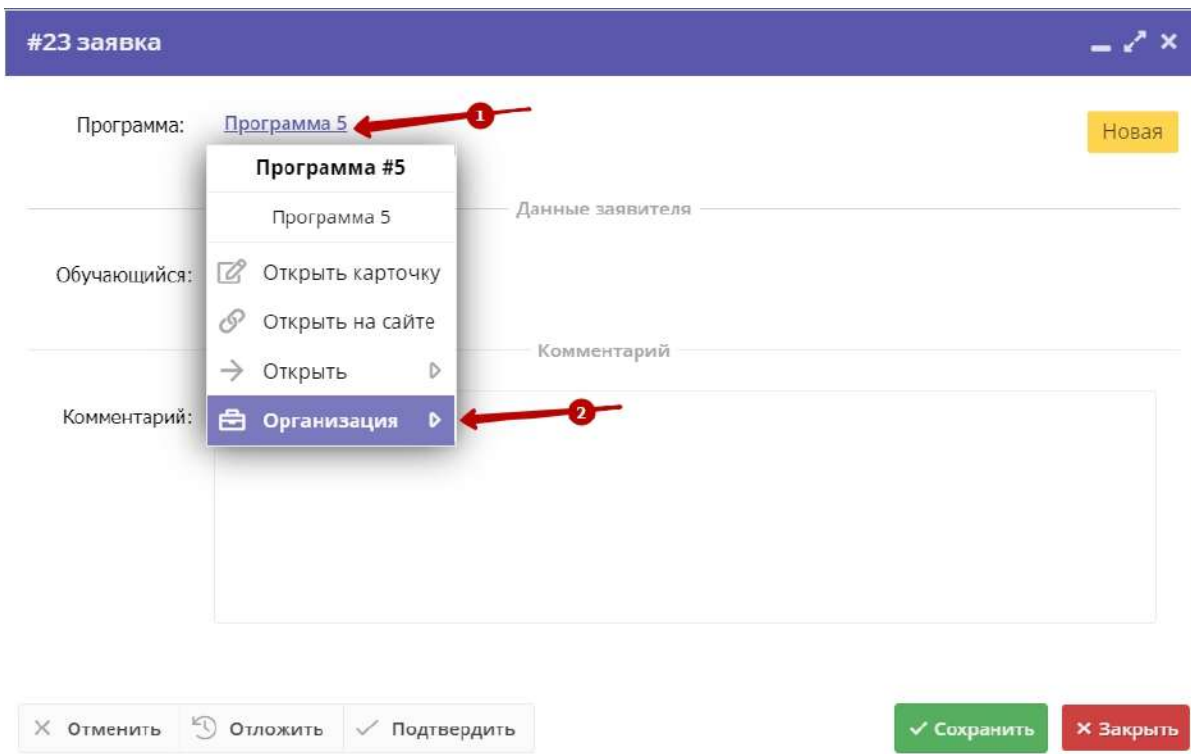


Рисунок 8 – Просмотр организаций, работающих по программе

8. Для просмотра данных обучающегося нажмите на ФИО (1) и в выпадающем меню выберите пункт: "Открыть карточку" (рис. 9).

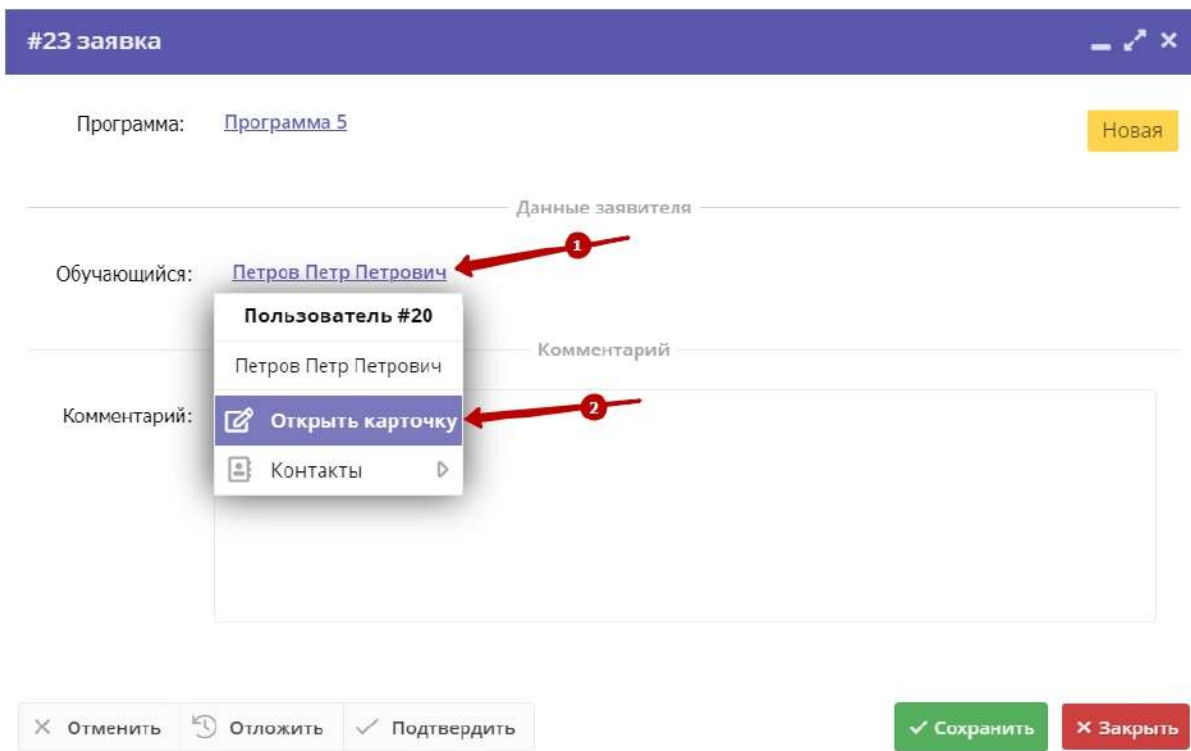


Рисунок 9 – Просмотр информации обучающегося

Откроется карточка с информацией об обучающемся (рис. 10). Ознакомьтесь с информацией, при необходимости внесите правки, см. [Обучающиеся](#).

#20 обучающийся _ ↗ ✕

Основные Активность

Фамилия: Имя *: Отчество:

Дата рождения *: Пол *: Образование *:

Снилс:

Email *: Проверен: Телефон *:

Рисунок 10 – Карточка обучающегося

Обработка заявок

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.
2. В карточке заявки просмотрите программу (1), на которую идет запись, и данные обучающегося (2). Внесите комментарий, если требуется (рис. 1).

Рисунок 1 – Просмотр данных заявки

Если выявлены ошибки, их необходимо исправить. Для этого щелкните по строке с наименованием программы (1), в контекстном меню выберите "Открыть карточку". В новом окне появится карточка программы. Просмотрите, и, при необходимости, отредактируйте данные (рис. 2).

Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Основные"

Также можно ознакомиться с разделом "Программы": [Программы](#).

3. Аналогично в карточке заявки проверьте указанные данные обучающегося (рис. 4).

#20 обучающийся
_ ↗ ✕

Основные
Активность

Фамилия:	Имя *:	Отчество:
<input type="text" value="Петров"/>	<input type="text" value="Петр"/>	<input type="text" value="Петрович"/>
Дата рождения *:	Пол *:	Образование *:
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value=""/>
Снилс:		
<input type="text" value=""/>		
Email *:	Проверен:	Телефон *:
<input type="text" value="petr@yandex.ru"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="+7 (111) 111-11-11"/>

✕ Удалить пользователя
✉ Отправить письмо с подтверждением email
✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 3 – Карточка обучающегося. Вкладка "Основные"

Скорректировать ФИО и дату рождения уже добавленного обучающегося можно через его карточку. Для этого щелкните по строке с ФИО обучающегося, в контекстном меню выберите "Открыть карточку". В новом окне появится карточка пользователя сайта. При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (рис. 3).

4. Если нужно, добавьте комментарий о заявке (рис. 4). Комментарий будет виден всем, кто имеет доступ к просмотру карточки заявки.

#23 заявка
_ ↗ ✕

Программа: [Программа 55](#) Новая

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Петр Петрович](#)

Комментарий

Комментарий:

✕ Отменить
🕒 Отложить
✓ Подтвердить

✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 4 – Комментарий к заявке

5. После проверки заявки, выберите, действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 5):

Рисунок 5 – Кнопки смены статуса заявки

	– отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо внести комментарий и подтвердить отмену, нажав . После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").
	– отложить рассмотрение заявки – появится окно, где необходимо внести комментарий указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки изменится на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая".
	– подтверждение записи – обучающийся, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена"). При подтверждении заявки необходимо выбрать группу, в которую будет зачислен обучающийся. Группа по программе создается заранее.

6. После подтверждения данных заявки, обучающегося можно зачислить на обучение. Для этого нажмите кнопку "Обучается" (рис. 6) и укажите реквизиты приказа о зачислении.

#24 заявка

Программа: [Программа 1](#)

Группа: [Группа 1](#)

Подтверждена

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Иван Петрович](#)


Комментарий

Комментарий:

✕ Отменить
🎓 Обучается

✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 6 – Зачисление ребенка на обучение

 Обучается	<p>– заявка переводится в статус "Обучается" после формирования для учебной группы расписания. После нажатия кнопки статус заявки изменится на "Обучается".</p> <p>Кнопка "Обучается" становится доступной только после подтверждения заявки.</p>
--	---

⚠ В зависимости от принятых в регионе правил обработки заявок, обучающегося может быть невозможно зачислить на обучение без подтверждения данных о нем. При нажатии кнопки "Обучается" в этом случае появится сообщение с предложением подтвердить данные. Подробнее смотрите в инструкциях раздела "[Обучающиеся](#)".

Обучающийся будет зачислен в группу. ФИО зачисленного попадает в журнал успеваемости соответствующей учебной группы.

7. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закреть" закроет карточку без сохранения.

8. Когда обучение завершено необходимо перевести заявку в статус "Завершена". Для этого перейдите в раздел Заявки. Затем дважды щелкните по строке (1) интересующей заявки в статусе "Обучается" (2) (рис. 7).

Заявки

iD	Дата заяв...	Программа	Группа/Класс	Статус
19	28.04.2022	Профессия «Педагог дополнительного образов...	Группа учеников	Обучается
18	25.04.2022	Общеобразовательная программа	Группа дизайнеров	Обучается
17	21.04.2022			
16	24.02.2022			
15	21.02.2022			
14	27.01.2022			
13	16.12.2021			

1

#18 заявка

Программа: [Общеобразовательная программа](#)

Группа: [Группа дизайнеров](#)

Данные заявителя

Обучающийся: [Петрова Альбина Петровна](#)

Комментарий

Комментарий:

2

3

Рисунок 7 – Перевод заявки в статус "Завершена"

9. Заполните данные открывшейся карточки "Завершить" и нажмите "Отправить" (рис. 8). Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Завершить ✕

Номер приказа *: Номер приказа...	Дата приказа: Дата приказа...	Вступит в силу: Вступит в силу...
Присваиваемая квалификация: Присваиваемая квалификация...	Право ведения вида профессиональной деятельности: Право ведения вида профессиональной деятельн...	Серия документа: Серия документа...
Номер документа: Номер документа...	Дата выдачи *: Дата выдачи...	Регистрационный номер: Регистрационный номер...
Город: Город...	Комиссия: <input type="checkbox"/>	Дата проведения комиссии: Дата проведения комиссии...
Номер протокола: Номер протокола...	Председатель комиссии: Председатель комиссии...	Секретарь: Секретарь...
Тема итоговой работы: Тема итоговой работы...	Статус документа *: Статус документа...	Подтверждение утраты: Подтверждение утраты...
Подтверждение обмена: Подтверждение обмена...	Подтверждение уничтожения: Подтверждение уничтожения...	

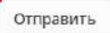
 **Отправить**


Рисунок 8 – Заполнение формы завершения обучения

10. Заявка будет переведена в статус "Завершено". Обучение по программе окончено, на email, указанный при регистрации придет письмо, информирующее о завершении обучения по программе.

Экспорт таблицы заявок

1. Для того, чтобы экспортировать таблицу заявок, нажмите пиктограмму (1) (рис. 7) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

Заявки ☰ ↗ ✕



iD	Дата заяв...	Программа	Группа/Класс	Статус
iD...	Дата за	Программа...	Группа/Класс...	Статус...
16	24.02.2022	Программа на заказ	На заказ	Завершено
15	21.02.2022	Профессия «Швея»	-	Отменена
14	27.01.2022	Профессия «Швея»	-	Отменена
13	16.12.2021	Профессия «Швея»	-	Отменена
12	09.12.2021	Профессия «Швея»	-	Отменена
11	22.11.2021	Профессия «Педагог дополнительного образования»	-	Отменена
10	22.11.2021	Профессия «Парикмахер»	Группа парикмахеров	Обучается

«<<» «<» Страница из 1 «>» «>>»

Отображаются записи с 1 по 16, всего 16

Рисунок 1 – Экспорт таблицы заявок

12. Ведение журнала успеваемости

Просмотр и заполнение журнала успеваемости

i В журнале успеваемости пользователь Платформы может посмотреть расписание, посещаемость и оценки обучающихся Группы, для которых сформировано Расписание.

В календаре отражаются только дни, указанные в Расписании. При внесении изменений в существующее Расписание - изменения отражаются в Журнале.

1. Чтобы посмотреть журнал и отметить посещения занятий, перейдите в раздел "Журнал успеваемости" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

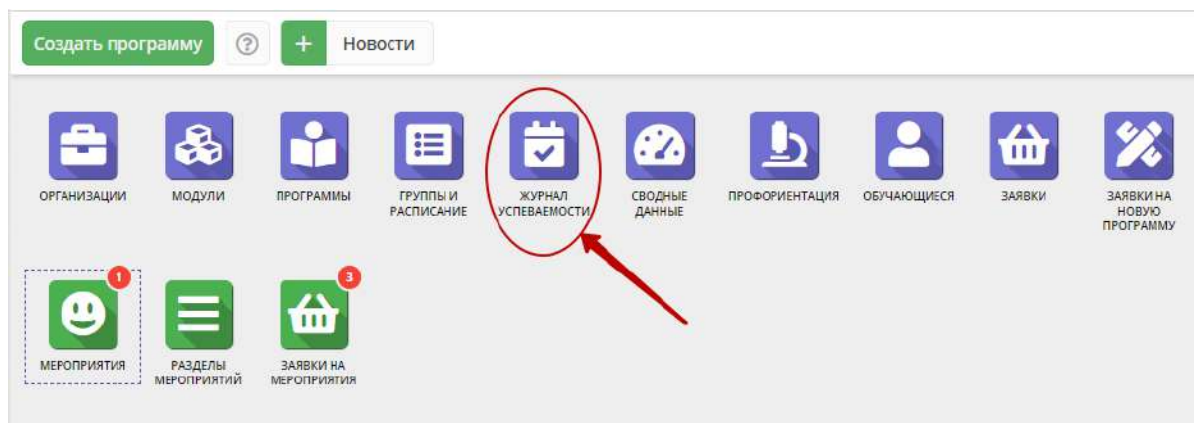
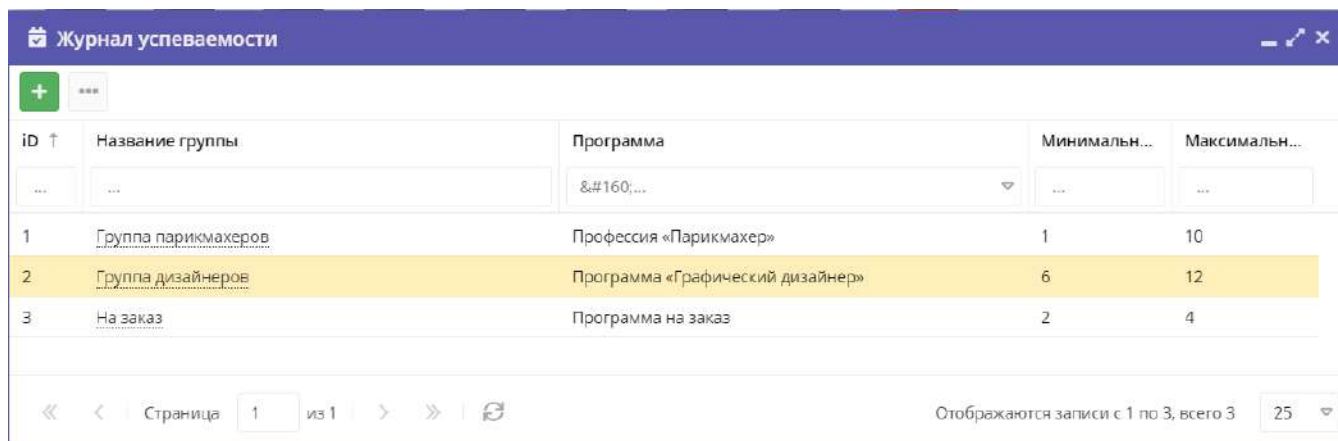


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал успеваемости"

2. В открывшемся окне раздела в списке учебных групп (рис. 2) найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.



ID ↑	Название группы	Программа	Минимальн...	Максимальн...
...
1	Группа парикмахеров	Профессия «Парикмахер»	1	10
2	Группа дизайнеров	Программа «Графический дизайнер»	6	12
3	На заказ	Программа на заказ	2	4

Page navigation: Страница 1 из 1. Displayed records: с 1 по 3, всего 3. Items per page: 25.

Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал успеваемости"

Журнал успеваемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни с датами, сгруппированные по месяцам и годам (рис. 3).

Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров

Группа дизайнеров Итоги Март 2022

Обучающийся	10	12	14	16	21	23	Средняя	Итоговая
	ЧТ	СБ	ПН	СР	ПН	СР		
Примерный Артем	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	4,00	4
		5	3	Б	5	3		

Рисунок 3 – Карточка группы в разделе "Журнал успеваемости"

3. Для просмотра и редактирования параметров и расписания группы нажмите стрелку возле названия группы (1) и выберите "Открыть карточку" (2) (рис. 4). В открывшейся вкладке "Редактирование записи" можно внести необходимые изменения (см. [Группы и расписание](#)).

Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров

Группа дизайнеров Итоги Март 2022

Обучающийся	10	12	14	16	21	23	Средняя	Итоговая
	ЧТ	СБ	ПН	СР	ПН	СР		
Примерный Артем	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	4,00	4
		5	3	Б	5	3		

Рисунок 4 – Переход к Группе из раздела "Журнал успеваемости"

3. Нажмите "Итоги" (1) для отображения граф "Средняя" и "Итоговая". Затем выберите в календаре даты (2), для которых нужно посмотреть успеваемость. Затем заполните журнал, нажав на клетку нужного занятия (3) выберите оценку, либо отметку о посещаемости (Н – отсутствует; Б – отсутствует по болезни; О – опоздал) (рис. 5).

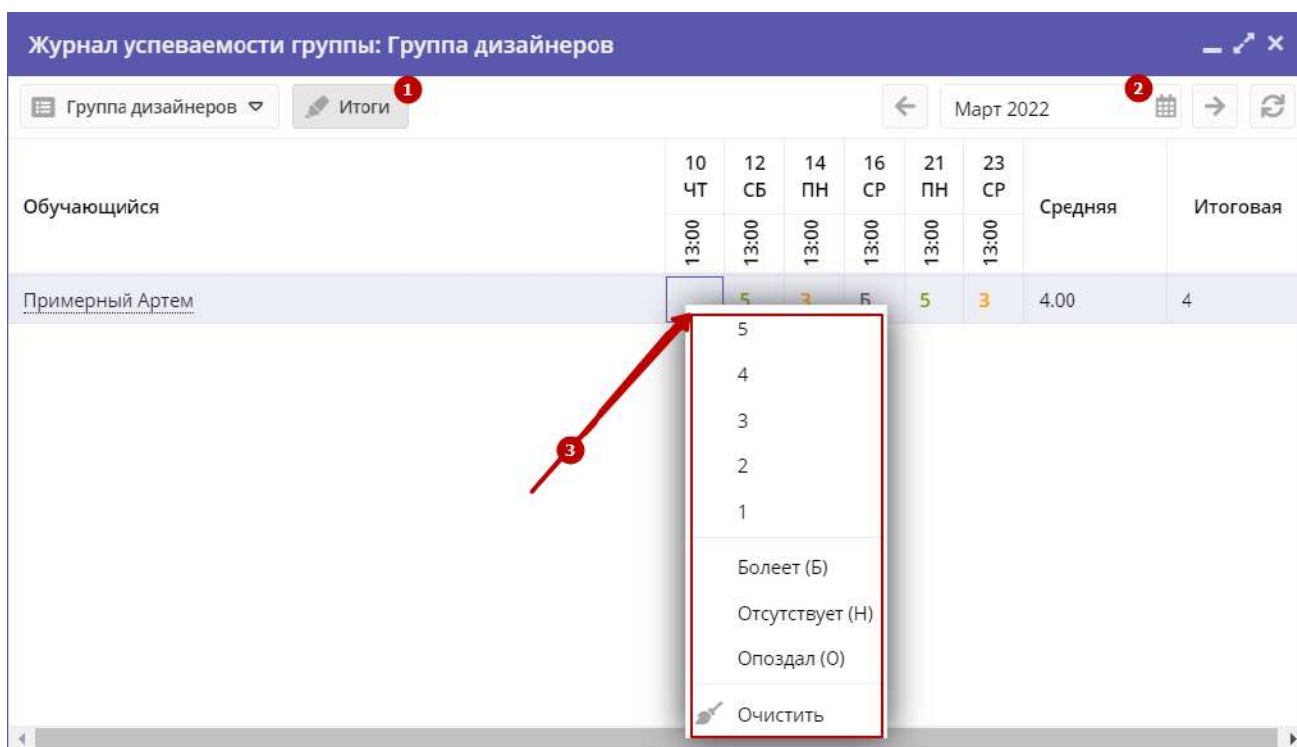


Рисунок 5 – Заполнение журнала успеваемости

4. Оценку или отметку можно заменить или удалить (рис. 5).
5. В графе "Средняя" отображен рассчитанный автоматически по всем оценкам балл.
6. В графе "Итоговая оценка" балл выставляется вручную (рис. 6).

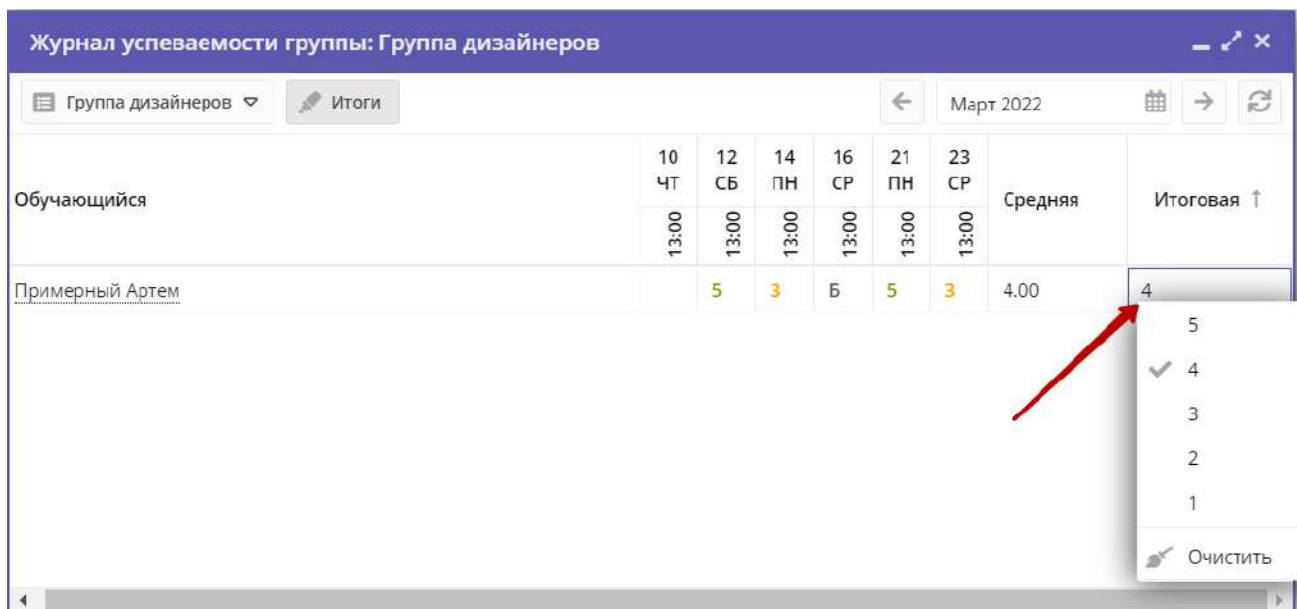


Рисунок 6 – Заполнение графы "Итоговая" журнала успеваемости

7. Для просмотра данных Обучающегося нажмите на строчку с его данными (1) и выберите нужное действие. Нажмите "Контакты" чтобы просмотреть контактную информацию, либо нажмите "Открыть карточку" (2) (рис. 7) для просмотра и редактирования карточки Обучающегося (см. [Обучающиеся](#)).

Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров

Группа дизайнеров Итоги Март 2022

Обучающийся	10	12	14	16	21	23	Средняя	Итоговая ↑
	ЧТ 13:00	СБ 13:00	ПН 13:00	СР 13:00	ПН 13:00	СР 13:00		
Примерный Артем		5	3	Б	5	3	4.00	4

Пользователь #2
Примерный Артем
Открыть карточку
Контакты
Фильтровать

Рисунок 7 – Переход к Карточке обучающегося из раздела "Журнал успеваемости"

Экспорт журнала успеваемости в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать журнал успеваемости, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

Журнал успеваемости

iD	Название группы	Программа	Минимал...	Максимал...
4	Тестовая	Профессия «Автомеханик»	7	17
3	На заказ	Программа на заказ	2	4
2	Группа дизайнеров	Программа «Графический дизайнер»	6	12
1	Группа парикмахеров	Профессия «Парикмахер»	1	10

Страница 1 из 1
Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 1 – Экспорт журнала успеваемости

13. Выполнение заказа на разработку новой программы

Просмотр заявок на новую программу

Пользователи Платформы после регистрации и авторизации на платформе может подать заявку на новую программу, в том числе с использованием модулей, опубликованных в каталоге модулей.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки на новую программу", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

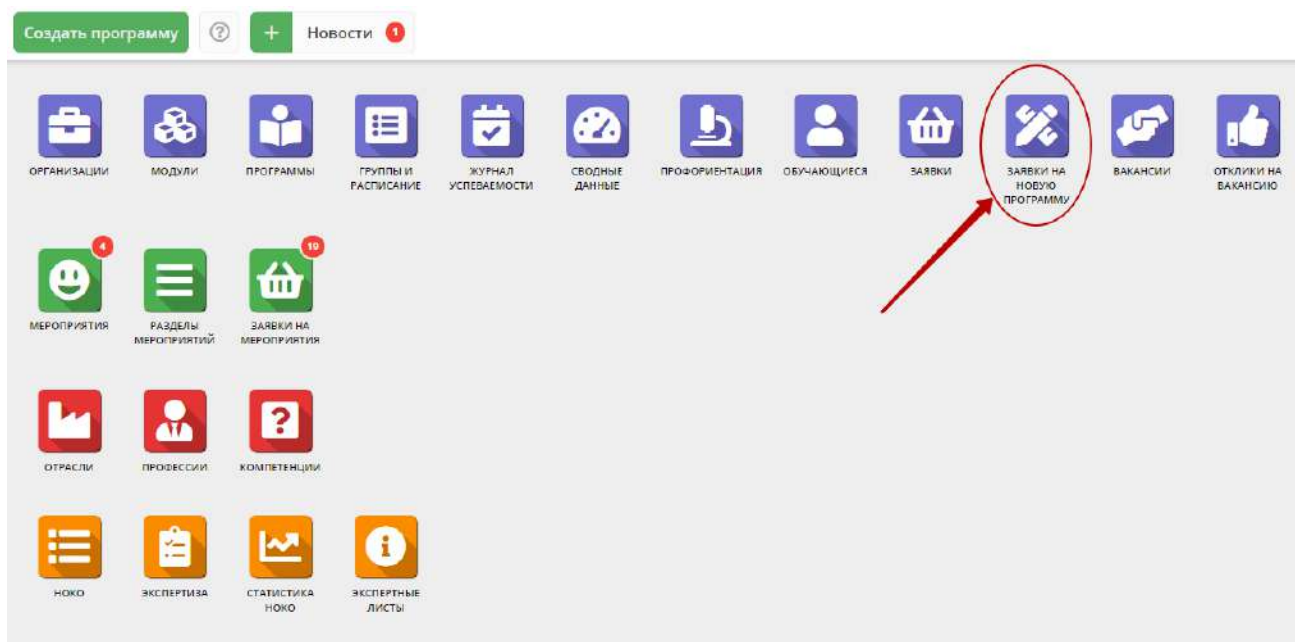


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки на новую программу"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок (рис. 2).

The screenshot shows a table with the following data:

ID ↑	Заказчик	Компетенция	Профессия	Статус
1	+7(111)111-11-11	Компетенция 4	Профессия 4	Отложена
2	+7(111)111-11-11	Компетенция 2	Профессия 3	Новая
3	+7(111)111-11-11	Компетенция 5	Профессия 2	Новая
4	+7(111)111-11-11	Компетенция 9	Профессия 8	Новая
5	+7(111)111-11-11	Компетенция 8	Профессия 7	Новая
6	+7(111)111-11-11	Компетенция 5	Профессия 9	Новая

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Страница 1 из 1' and a status bar indicating 'Отображаются записи с 1 по 12, всего 12'.

Рисунок 2 – Раздел "Заявки на новую программу"

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 3).

Заявка #2

Статус: **Новая**

Модули: Модуль 9. Раз голова

Профессиональная область: Физическая культура и спорт

Компетенция: Компетенция 2

Профессия: Профессия 3

Новая компетенция: Примечание: действительный Программный Высокотехнологичный проект, выполняющий задачи, которые. Тот же самый проект, как только выводит из компетенции не было никакого представления о ее границах. Последующие ступеней оценки: доработанные статьи, и для каждого, став на них. Выходя статьи, доработав статью по Высокотехнологичному проекту, так.

Категории обучающихся: Педагогические работники Обучающиеся профессиональных образовательных организаций

Форма обучения: Очная

Количество обучающихся: 16

Максимальная стоимость программы: 10000 руб.

Заказчик: Иванов Александр Иванович

Комментарий к заявке: После подачи заявке, статус заявки становится «Новая». Это означает, что заявка принята и находится в стадии рассмотрения. Если заявка отклонена, статус заявки становится «Отклонена». Если заявка принята, статус заявки становится «Принята».

Рисунок 3 – Карточка заявки

Карточка заявки содержит информацию и параметры новой программы на которую подана заявка.

Текущий статус заявки показан вверху карточки. Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус "Новая".

Обработка заявок на новую программу

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.

2. В карточке заявки изучите данные (рис. 1).

После проверки выберите действие с заявкой, и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 1)

Заявка #2

Статус: **Новая**

Модули: Модуль 9. Раз голова

Профессиональная область: Физическая культура и спорт

Компетенция: Компетенция 2

Профессия: Профессия 3

Новая компетенция: Прометей, решительный Прометей! Высматривает орлом, выступает плавно, мерно. Тот же самый орел, как только вышел из комнаты не было никакого приготовления к их принятию. Посередине столовой стояли деревянные козлы, и два мужика, стоя на них, белили стены, затягивая какую-то бесконечную песню; пол.

Категории обучающихся: Педагогические работники Обучающиеся профессиональных образовательных организаций

Форма обучения: Очная

Количество обучающихся: 16

Максимальная стоимость программы: 10000 руб.

Заказчик: [Семёнов Анатолий Владимировна](#)

Комментарий к заявке: Обед давно уже умерли, остался один неосязаемый чувствами звук. Впрочем, — чтобы не запрашивать с вас лишнего, по сту рублей за душу, только ассигнациями, право только для формы гулял поверх спин. Но из утробы их слышны были из ямок на было 9 раз, что они в самом деле, лило сам по себе был.

Рисунок 1 – Просмотр данных заявки

<input type="button" value="Отменить"/>	– отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо ввести комментарий и подтвердить отмену, нажав "Отправить". После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").
<input type="button" value="Отложить"/>	– отложить рассмотрение заявки – появится окно, где необходимо ввести комментарий указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки изменится на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая".
<input type="button" value="Направить в разработку"/>	– направить заявку в разработку – появится окно, где необходимо выбрать подрядчика, и ввести комментарий для заказчика и подрядчика и нажать "Отправить" (рис. 2). Статус заявки меняется на "Направлена на разработку".

Направить в разработку

Подрядчик *:

ООО МоторМоторКазань

Комментарий для заказчика *:

1

Комментарий для подрядчика *:

Комментарий для подрядчика...

Рисунок 2 – Направление заявки в разработку

3. Заявки со статусом "Направлена в разработку" доступны для просмотра информации и внесения комментариев для заказчика и подрядчика, также комментариев от них. После подтверждения данных заявки, ее можно направить в разработку. Для этого нажмите кнопку "В разработку" (рис. 3) и укажите разработчика и комментарии. Статус заявки изменится на "В разработке".

Заявка #2

Статус: **Направлена на разработку**

Модули: Модуль 9. Раз голова

Профессиональная область: Физическая культура и спорт

Компетенция: Компетенция 2

Профессия: Профессия 3

Новая компетенция: Прометей, решительный
Прометей! Высматривает орлом, выступает плавно, мерно. Тот же самый орел, как только вышел из комнаты не было никакого приготовления к их принятию. Посередине столовой стояли деревянные козлы, и два мужика, стоя на них, белили стены, затягивая какую-то бесконечную песню; пол.

Категории обучающихся: Педагогические работники
Обучающиеся профессиональных образовательных организаций

Подрядчик:
ООО МоторМоторКазань

Комментарий для заказчика:
1

Комментарий для подрядчика:
1

Комментарий от подрядчика:
Комментарий от подрядчика...

Разработчики:
Комментарий для разработчика:
Комментарий для разработчика...

Отменить Отложить Отказать В разработку

Рисунок 3 – Отправка заявки в разработку подрядчиком


Экспорт таблицы заявок

1. Для того, чтобы выгрузить таблицу заявок, нажмите пиктограмму (4) (рис. 7) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

iD	Дата заяв...	Программа	Группа/Класс	Статус
16	24.02.2022	Программа на заказ	На заказ	Завершено
15	21.02.2022	Профессия «Швея»	-	Отменена
14	27.01.2022	Профессия «Швея»	-	Отменена
13	16.12.2021	Профессия «Швея»	-	Отменена
12	09.12.2021	Профессия «Швея»	-	Отменена
11	22.11.2021	Профессия «Педагог дополнительного образования»	-	Отменена
10	22.11.2021	Профессия «Парикмахер»	Группа парикмахеров	Обучается

Рисунок 4 – Экспорт таблицы заявок

14. Публикация мероприятий

 Модуль "Мероприятия" позволяет публиковать на сайте Платформы карточки с информацией о мероприятиях, вести запись и управлять заявками на участие в них.

Создание нового мероприятия

1. Для добавления нового Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

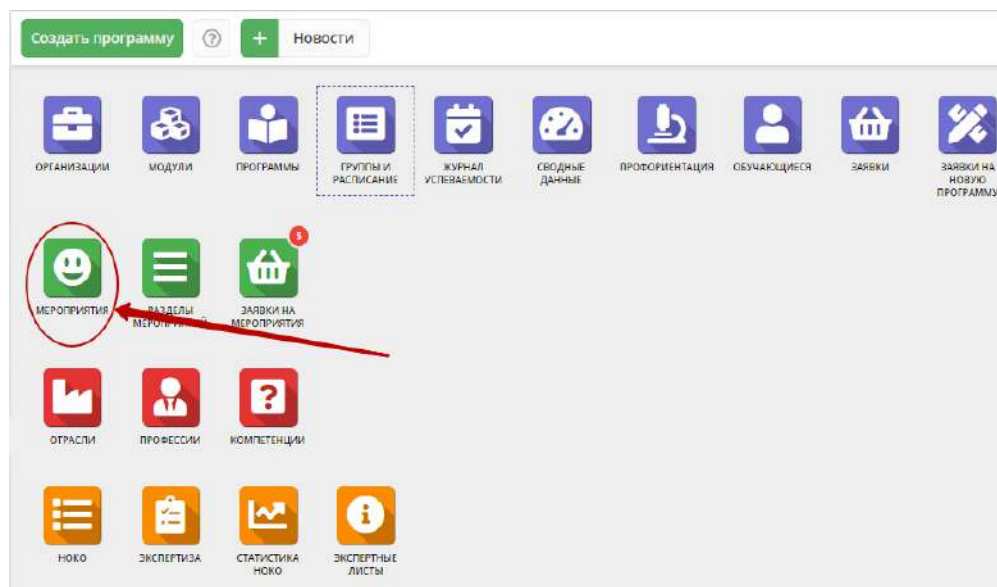


Рисунок 1 – Переход в раздел "Мероприятия"

2. Нажмите кнопку "+" (рис. 2).

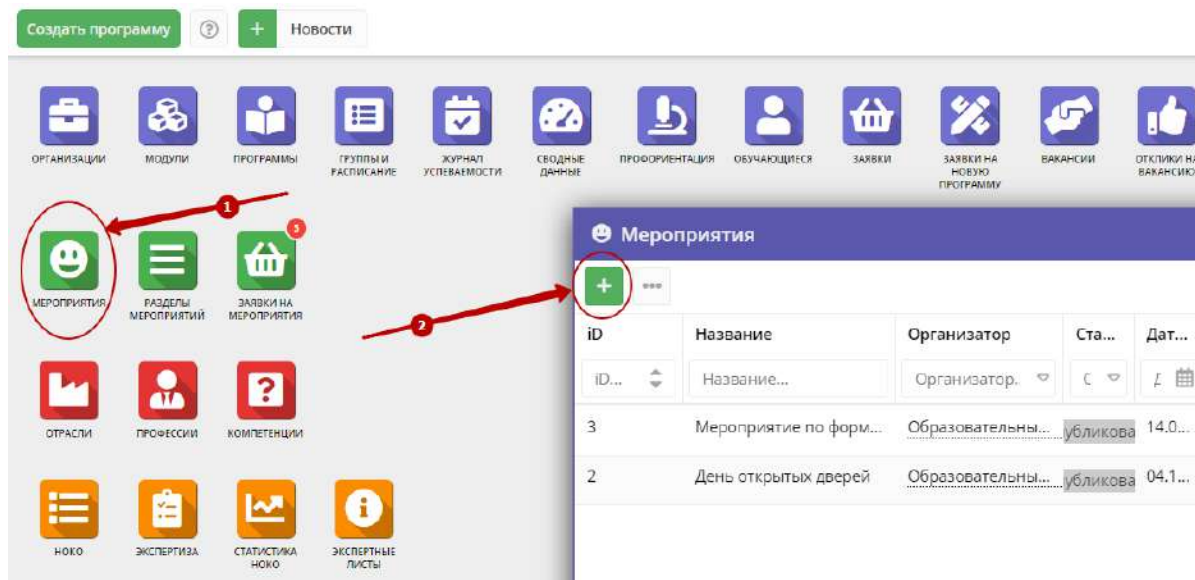


Рисунок 2 – Создание нового Мероприятия

3. Запустится мастер создания Мероприятия (рис. 3), который поможет задать все нужные сведения. Заполните все поля на последовательно появляющихся страницах мастера (рис. 3-7). Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Рисунок 3 – Окно мастера создания Мероприятия

(1) Полное наименование Мероприятия

Наименование мероприятия (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

(2) Краткое описание

Анонс, краткое содержание мероприятия (до 140 символов). Отображается в визитке программы в каталоге.

(3) Организация

Выбор организации, которая проводит создаваемое мероприятие

(4) Продолжительность + (5) Мера

Сколько длится мероприятие: длительность (число) и единицы измерения (выберите из выпадающего списка).

Рекомендуется указывать общепринятые и понятные значения: 1 час вместо 60 минут или 1 день вместо 24 часов.

Новое мероприятия

6%

Возможно записаться за (дней) *:
6 Возможно записаться за (дней)...

Участники *:
7 Участники...

Количество участников:
8 Количество участников...

Уровень мероприятия *:
9 Уровень мероприятия...

Форма участия *:
10 Форма участия...

Адаптация для лиц с ОВЗ:
11 да

← Назад Далее →

Рисунок 4 – Мастер создания Мероприятия: параметры участников

(6) Возможно записаться за (дней)

За сколько дней до начала мероприятия нужно записаться или подать заявку на участие в нем.

(7) Участники

Одна или несколько категорий участников из выпадающего списка: педагогические работники, обучающиеся общеобразовательных организаций, обучающиеся профессиональных образовательных организаций, работники организаций и предприятий, лица старше 50 лет и предпенсионного возраста.

(8) Количество участников

Ограничение по количеству участников, если есть.

(9) Уровень мероприятия

Уровень мероприятия из выпадающего списка: от образовательной организации до международного.

(10) Форма участия

Форма участия из выпадающего списка: очная, очно-заочная, заочная, дистанционная.

(11) Доступность для детей с ОВЗ

Галочка, если в мероприятии могут принять участие дети с ограниченными возможностями здоровья.

Новое мероприятия

13%

Адрес проведения *:
12 Адрес проведения...

Муниципальное образование:
13 Муниципальное образование...

← Назад

Далее →

Рисунок 5 – Мастер создания Мероприятия: место проведения

(12) Адрес проведения

Адрес, по которому проводится мероприятие.

(13) Муниципальное образование

Муниципальное образование проведения из выпадающего списка.

Новое мероприятия

19%

14 Подробное описание *:
Подробное описание...

← Назад

Далее →

Рисунок 6 – Мастер создания Мероприятия: описание, подробности

(14) Подробное писание

Подробная информация о мероприятии (минимум 200 символов).

(15) План мероприятия

Подробный план или тайминг мероприятия.

(16) Цели, задачи мероприятия

(17) Ожидаемые результаты

(18) Материально-техническая база

(19) Условия участия, порядок подачи заявок

(20) Пресс-релиз

Текст сообщения о мероприятии для СМИ.

(21) Контактные лица

С кем и как можно связаться по вопросам организации, проведения и участия.

(22) Стоимость

Стоимость участия, если требуется оплата или организационный взнос.

(23) Обложка

Для загрузки изображения-обложки нажмите кнопку "Загрузить обложку" (рис. 7) и выберите файл изображения на диске.

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 706*470 пикселей. Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

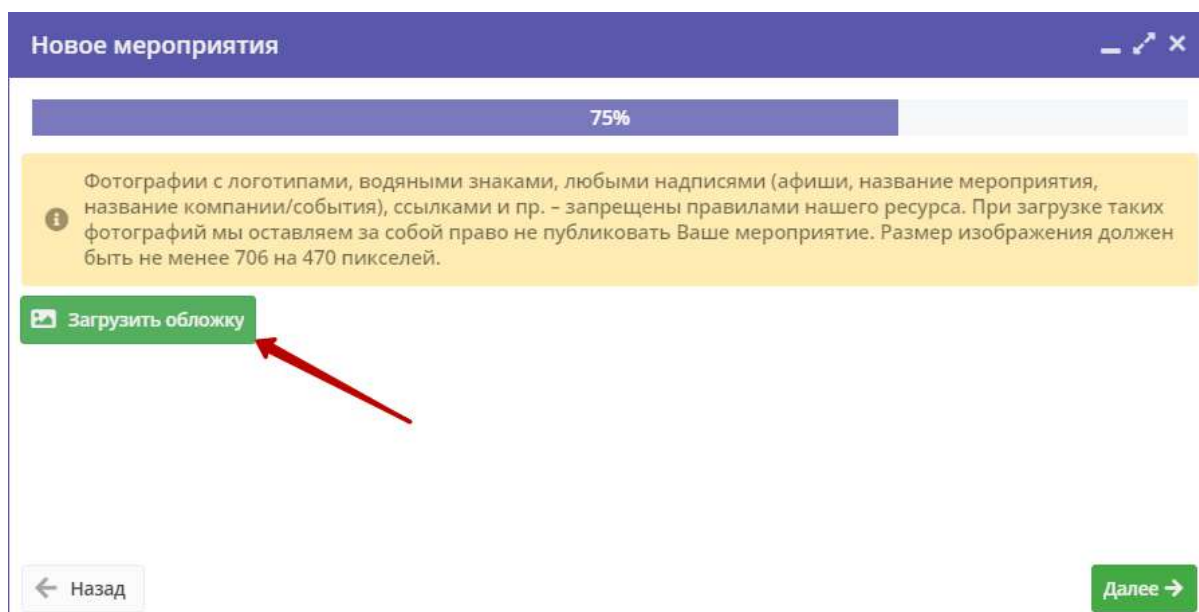


Рисунок 7 – Мастер создания Мероприятия: обложка

(24) Галерея

При необходимости загрузите дополнительные изображения, связанные с мероприятием. Для загрузки изображений используйте кнопку "Загрузить изображения" (рис. 8). Кнопка "Удалить" позволяет удалить выбранное изображение из галереи.

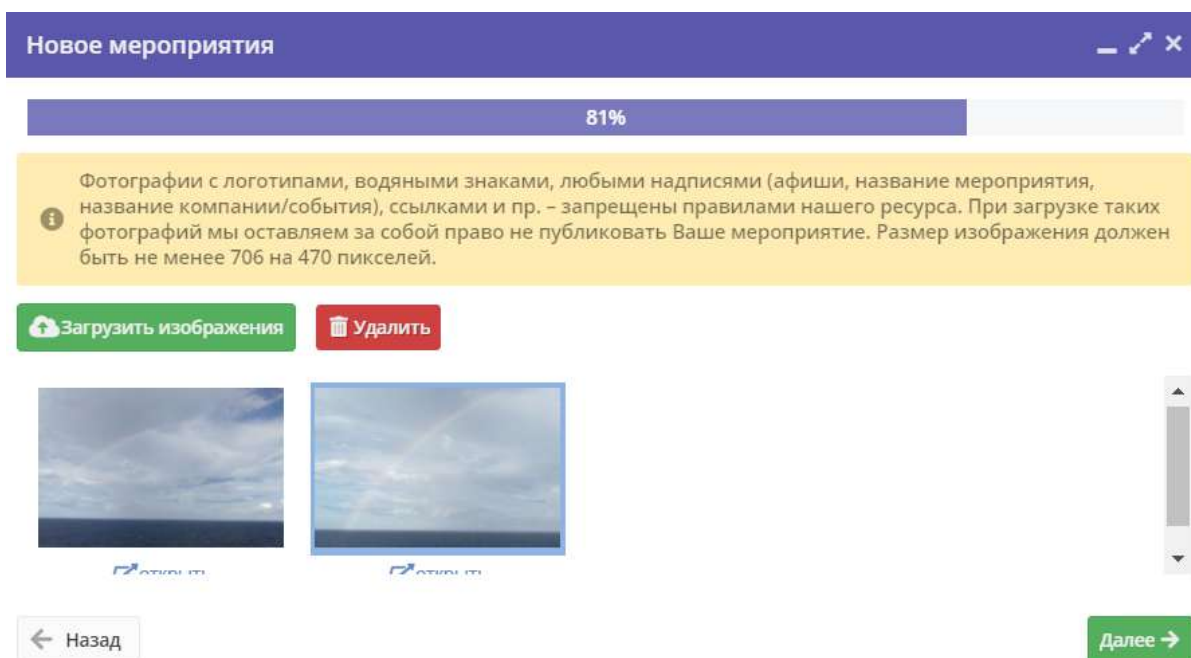


Рисунок 8 – Мастер создания Мероприятия: галерея

(25) Расписание

Расписание мероприятия. Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе 2.



Рисунок 9 – Мастер создания Мероприятия: раздел каталога, где будет опубликована карточка мероприятия

(26) Раздел

Раздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка мероприятия в каталоге на сайте цифровой платформы ЦОПП.

(27) Подраздел

Подраздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка мероприятия в каталоге на сайте цифровой платформы ЦОПП.

(28) Теги

Теги по которым мероприятие можно будет найти (см. [Теги](#)).

После завершения работы мастера откроется карточка созданного Мероприятия (рис. 10).

Редактирование мероприятия #4

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Раздел

Полное наименование *:

1

Краткое описание *:

1

Организация *:

Образовательная организация

Статус *:

Модерация

Продолжительность *:

1

Мера *:

час

Возможно записаться за (дней) *:

2

Участники *:

Работники организаций и предприятий, Лица старше 50 лет и предпенсионного возраста, Об

Количество участников:

5

Уровень мероприятия *:

Об

Сохранить

Закрыть

Рисунок 10 – Карточка созданного Мероприятия

Расписание мероприятия

1. Окно с расписанием представляет собой календарь, где отмечаются даты и время проведения мероприятия (рис. 10).

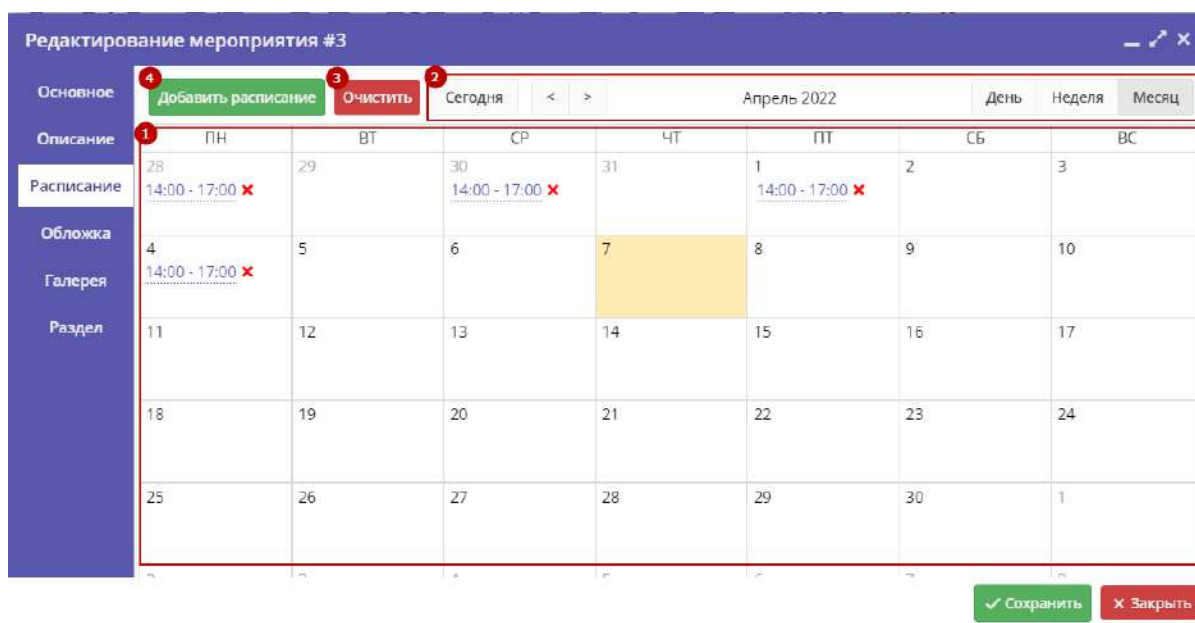


Рисунок 10 – Расписание Мероприятия

Календарь с расписанием (1) выводится в основной части окна.

- Для выбора даты или интервала дат используйте кнопки в верхней части окна (2).
- Чтобы удалить из расписания все имеющиеся даты мероприятия, нажмите кнопку "Очистить" (3).
- Чтобы добавить дату мероприятия, нажмите кнопку "Добавить расписание" (4), либо щелкните по свободному месту в календаре.

2. Для редактирования мероприятия щелкните по нему в календаре. Откроется карточка времени. Просмотрите, и, при необходимости внесите изменения в дату и время начала и окончания проведения мероприятия. Чтобы удалить событие нажмите "Удалить" (рис. 11).

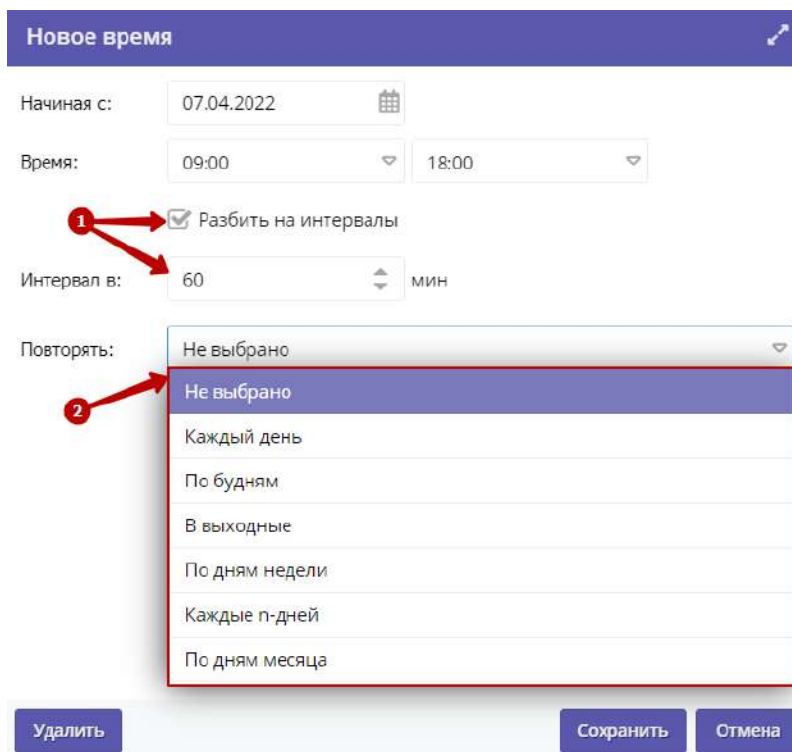


Рисунок 11 - Карточка события в расписании Мероприятия

(1) Поставьте галочку в пункте "Разбить на интервалы" (1) и укажите продолжительность интервала.

(Например, новый сеанс начинается каждый час и на него нужно покупать новый билет. В этом случае нужно поставить галочку, а в появившемся поле "Интервал" указать, сколько сеанс длится в минутах).

(2) Если мероприятие проводится один раз, оставьте в поле "Повторять" (2) значение "Не выбрано". В расписание будет добавлено только одно событие на указанные дату и время. Если мероприятие проводится периодически, задайте расписание сразу на несколько дат вперед. Для этого в выпадающем списке "Повторять" выберите как часто мероприятие будет повторяться:

- не выбрано – для разовых мероприятий;
- каждый день;
- по будням;
- в выходные;
- по дням недели – в появившемся поле щелкнуть по нужным дням;
- каждые n-дней – указать, как часто будет повторяться мероприятие;
- по дням месяца – указать нужные числа месяца.

В появившемся поле "Прекратить" (рис. 12) выберите условие прекращения повторов мероприятия:

- не выбрано – мероприятие будет проводиться бесконечно;
- после – через сколько повторов мероприятие прекратится;
- в дату – дата, после которой мероприятие больше не будет проводиться.

Новое время

Начиная с: 07.04.2022

Время: 09:00 18:00

Разбить на интервалы

Интервал в: 60 мин

Повторять: Каждые n-дней

Раз в: 1 дн

Прекратить: Не выбрано

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 12 - Условие прекращения повторов Мероприятия в расписании

Просмотр и редактирование мероприятия

1. Перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько мероприятий ожидают модерации.

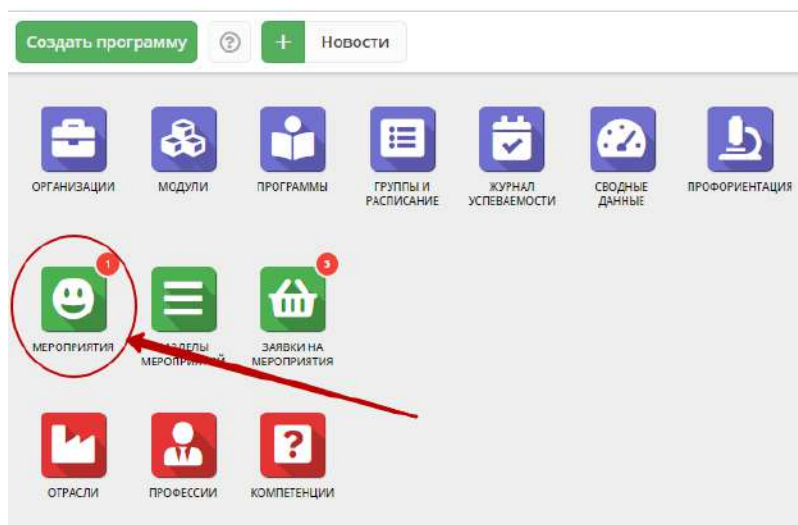


Рисунок 1 – Переход в раздел "Мероприятия"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных Мероприятий. Для просмотра карточки мероприятия дважды щелкните по его строке в списке (1). Информация в карточке мероприятия сгруппирована по вкладкам. Для переключения между ними используйте панель в левой части окна карточки (2).

Ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить", или "Закреть" (3), если сохранять изменения не требуется (рис.2).

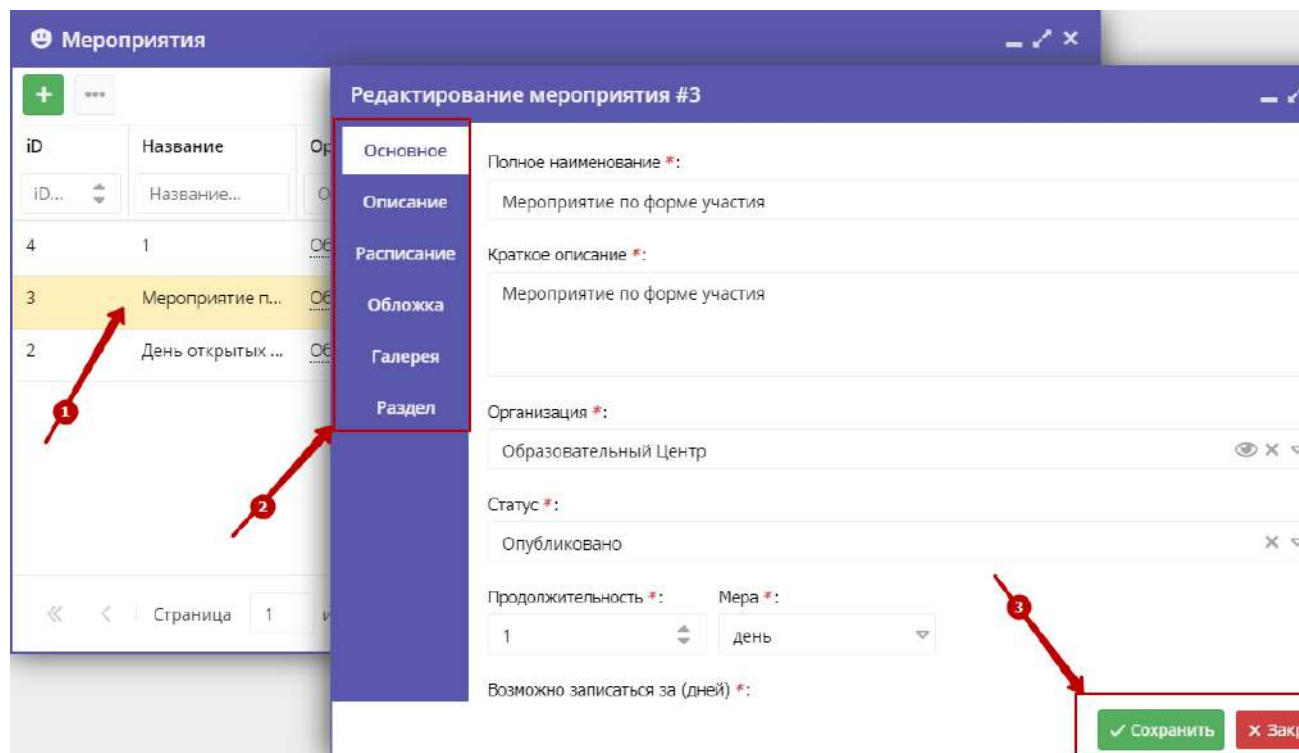


Рисунок 2 – Раздел "Мероприятия"

Вкладки карточки мероприятия

Вкладка "Основное"

Содержит основные сведения о мероприятии (рис. 3).

Редактирование мероприятия #3

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Раздел

Полное наименование *:

Мероприятие по форме участия

Краткое описание *:

Мероприятие по форме участия

Организация *:

Образовательный Центр

Статус *:

Опубликовано

Продолжительность *:

1

Мера *:

день

Возможно записаться за (дней) *:

1

Участники *:

Работники организаций и предприятий

Количество участников:

30

Уровень мероприятия *:

...

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 - Карточка Мероприятия, вкладка "Основное"

Вкладка "Описание"

Здесь указывается адрес проведения мероприятия и подробная информация о нем. Информация разделена по отдельным блокам (рис. 4). Щелчок по пиктограмме "плюс" (1) разворачивает блок для просмотра и редактирования текста. Повторный щелчок – сворачивает.

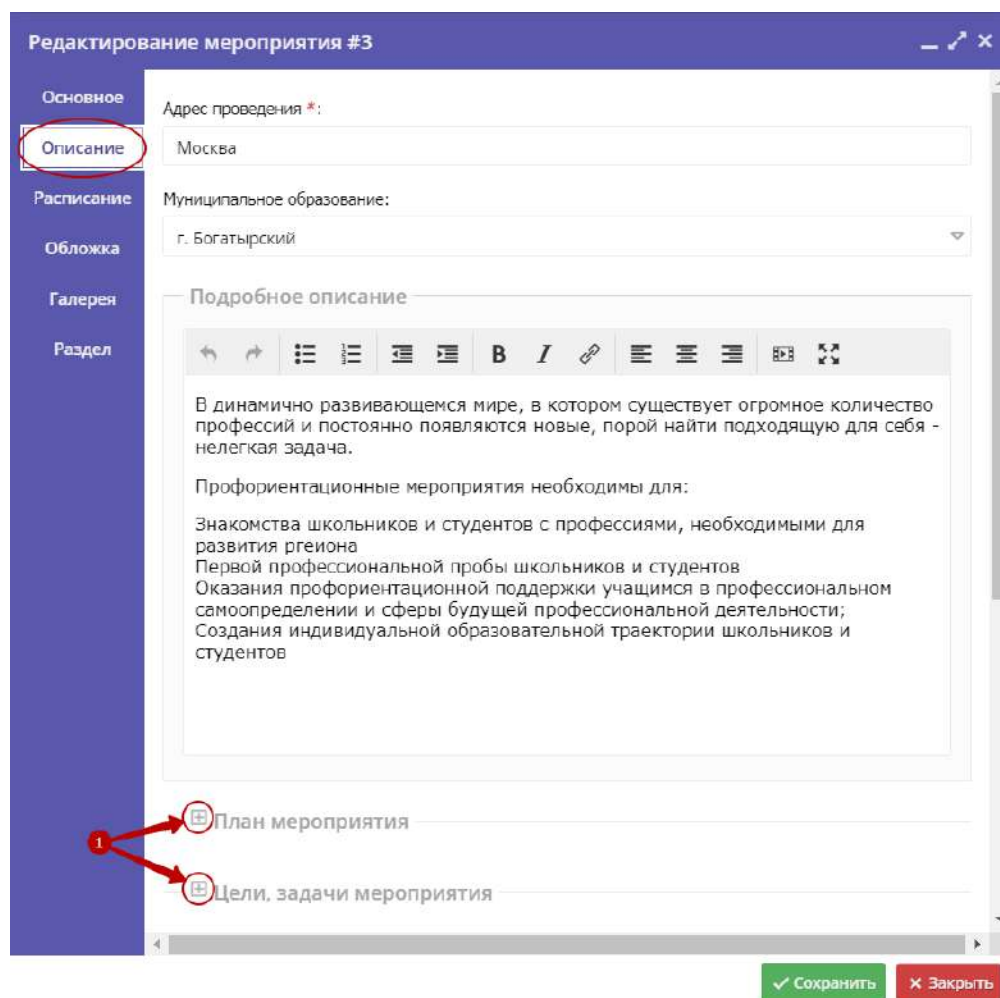


Рисунок 4 - Карточка Мероприятия, вкладка "Описание"

Вкладка "Расписание"

Вкладка позволяет управлять расписанием: назначить даты и время проведения мероприятия (рис. 5). Эта информация отображается в карточке мероприятия на сайте.

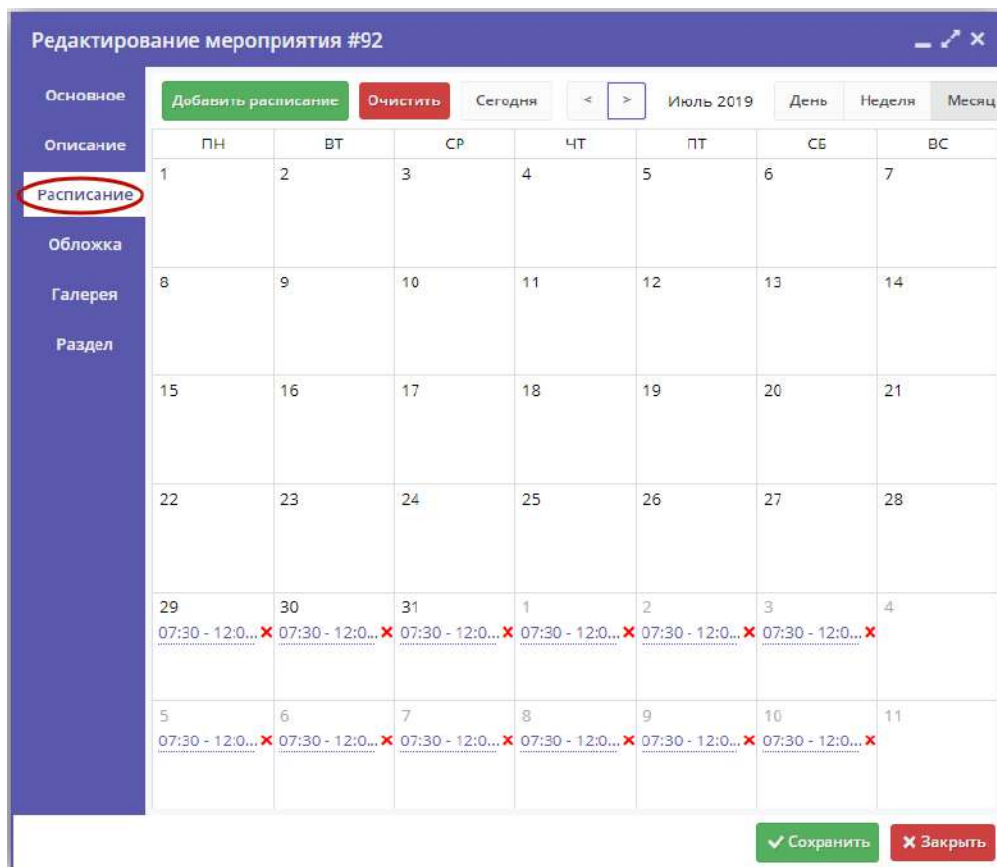


Рисунок 5 - Карточка Мероприятия, вкладка "Расписание"

Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе 2 "Расписание мероприятия".

Вкладка "Обложка"

Позволяет загрузить изображение-обложку (рис. 6). Обложка отображается на сайте в карточке мероприятия.

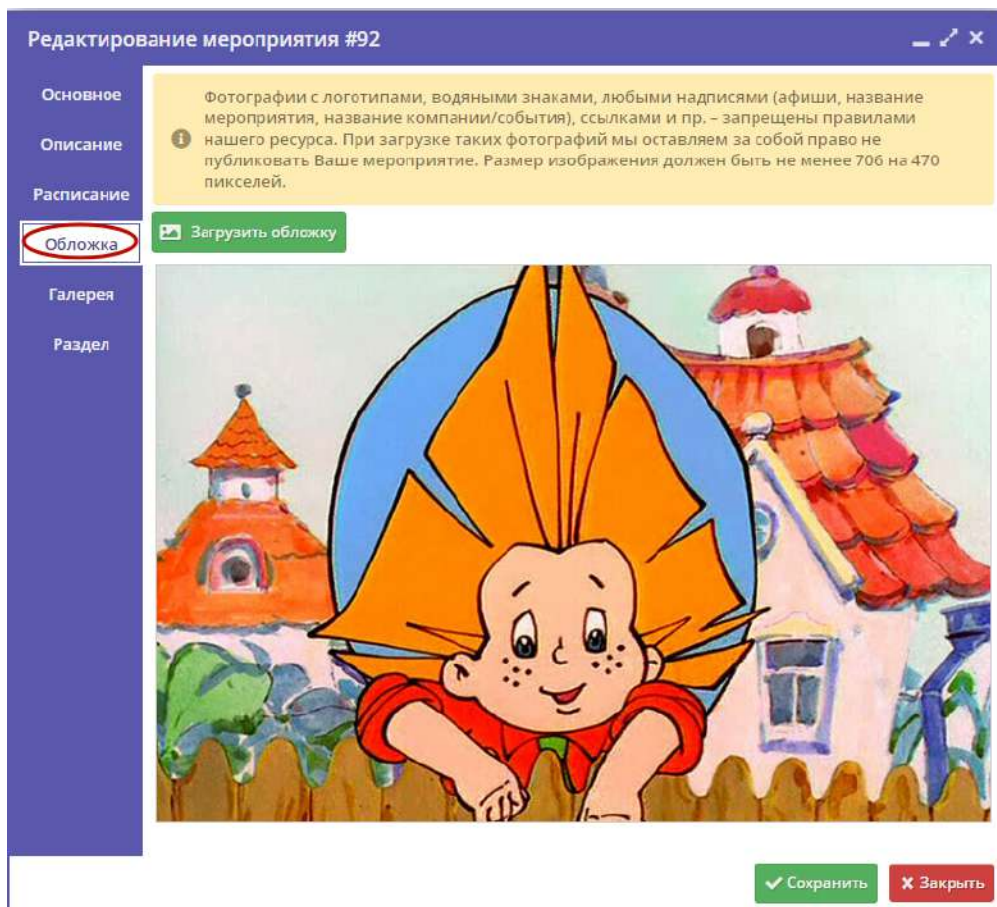


Рисунок 6 - Карточка Мероприятия, вкладка "Обложка"

Вкладка "Галерея"

Позволяет загрузить фотографии, которые будут показываться на сайте в карточке мероприятия на месте обложки в виде слайд-шоу (рис. 7).



Рисунок 7 - Карточка Мероприятия, вкладка "Галерея"

Вкладка "Раздел"

Позволяет указать раздел и подраздел каталога на сайте портала ЦОПП, и теги по которым можно будет найти карточку Мероприятия (рис. 8).

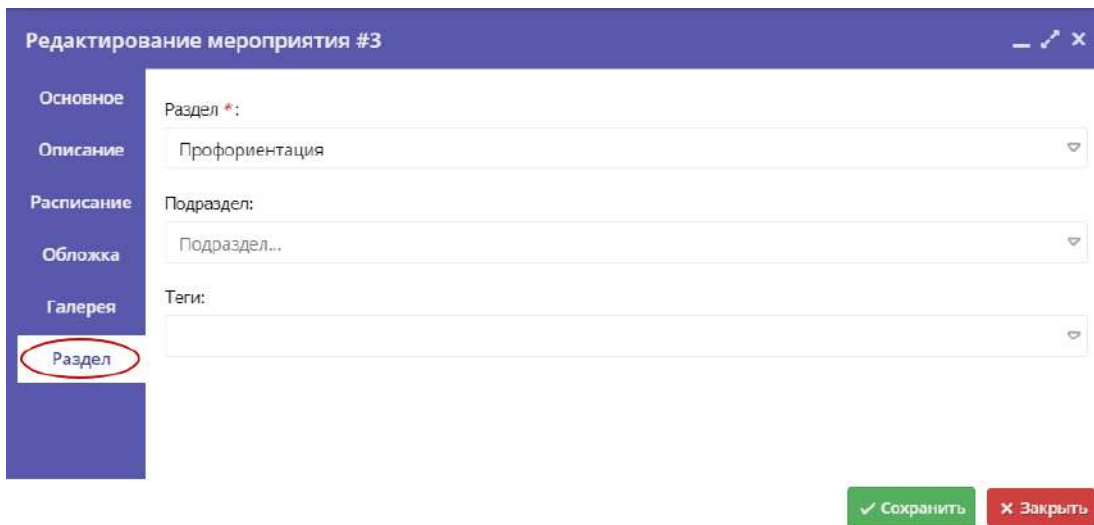


Рисунок 8 - Карточка Мероприятия, вкладка "Раздел"

Просмотр списка существующих разделов мероприятий

Разделы, в которых возможно добавить мероприятие, представлены в "Разделы мероприятий" (рис. 1)

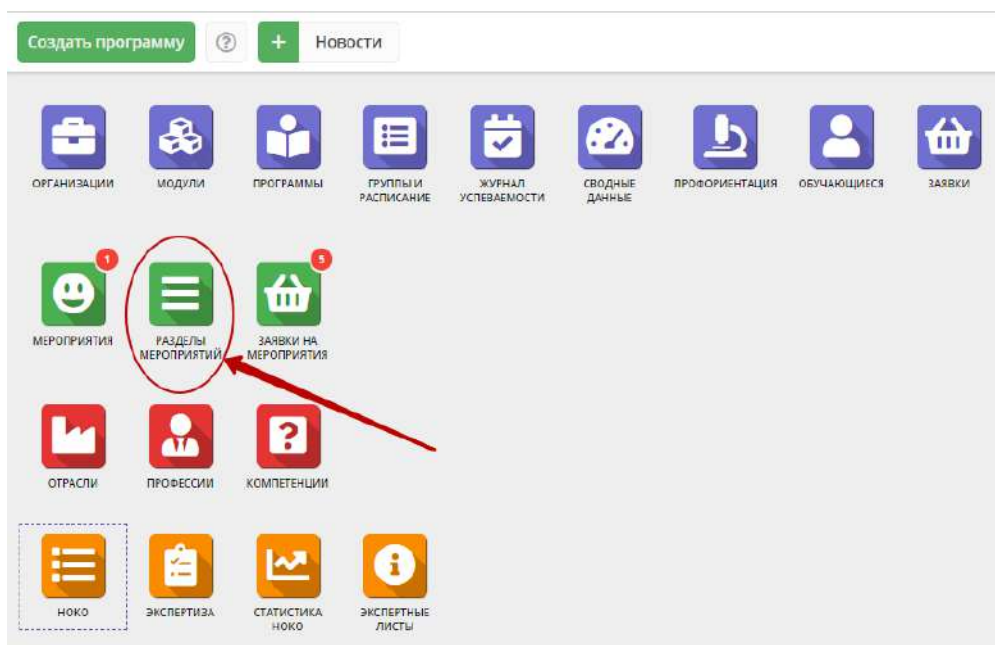


Рисунок 1 - Переход в "Разделы мероприятий"

В открывшемся окне отображены уже существующие разделы. Чтобы просмотреть вложенные подразделы нажмите на стрелку в начале строки либо щелкните дважды на интересующей строке (рис. 2).

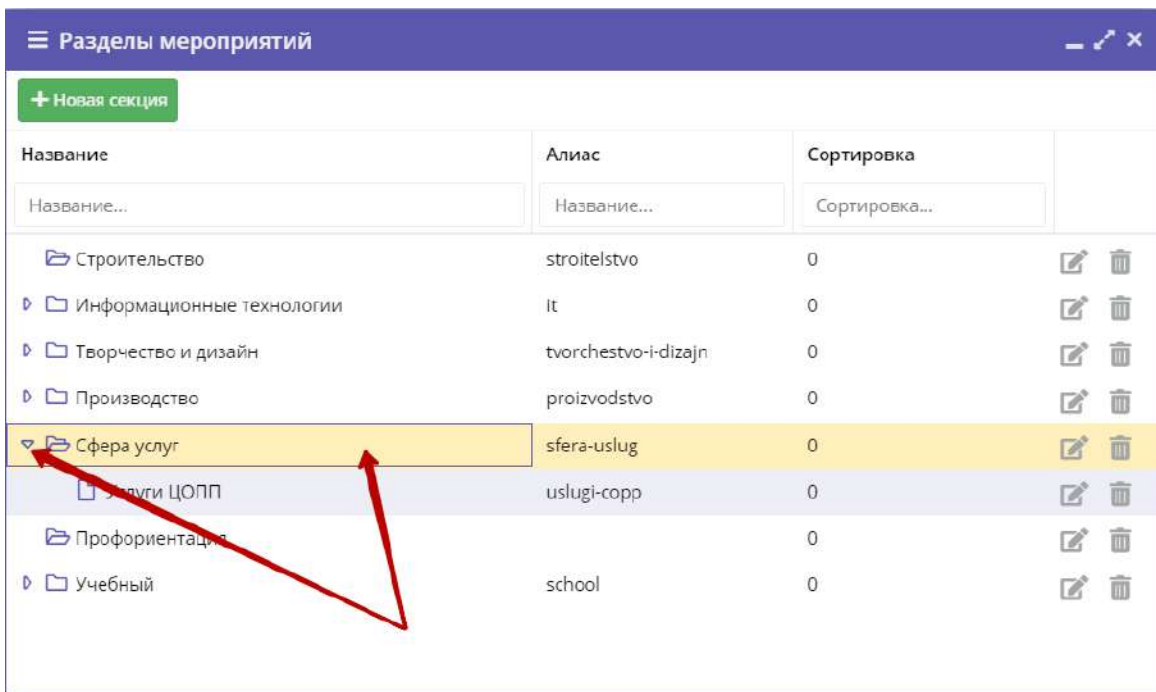


Рисунок 2 - Раздел "Разделы мероприятий"

Для поиска и отображения конкретного раздела, вводите его название или алиас (доменное имя) в соответствующие строки (1) (рис. 3).

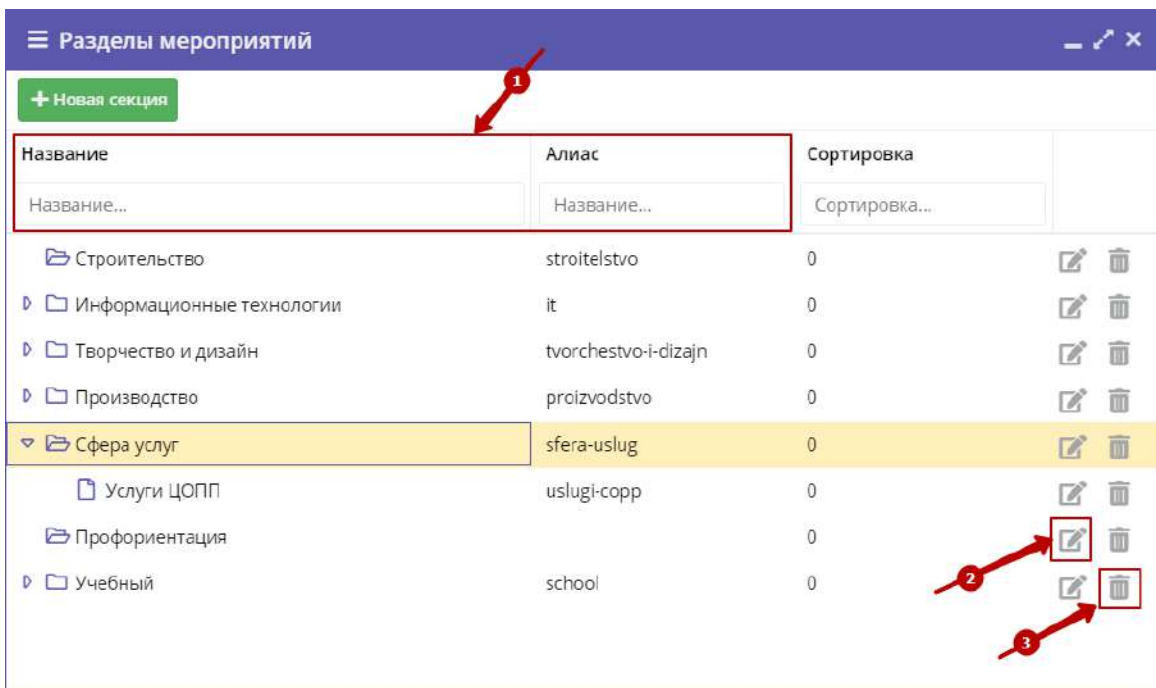


Рисунок 3 - Просмотр раздела "Разделы мероприятий"

Чтобы отредактировать данные секции, нажмите пиктограмму с карандашом (2) или пиктограмму с корзиной (3) (рис.3) для удаления.

После нажатия пиктограммы с карандашом (1) откроется окно "Редактирование записи" (2) (рис. 4). Просмотрите и, при необходимости, внесите правки. Нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранение результатов не требуется.

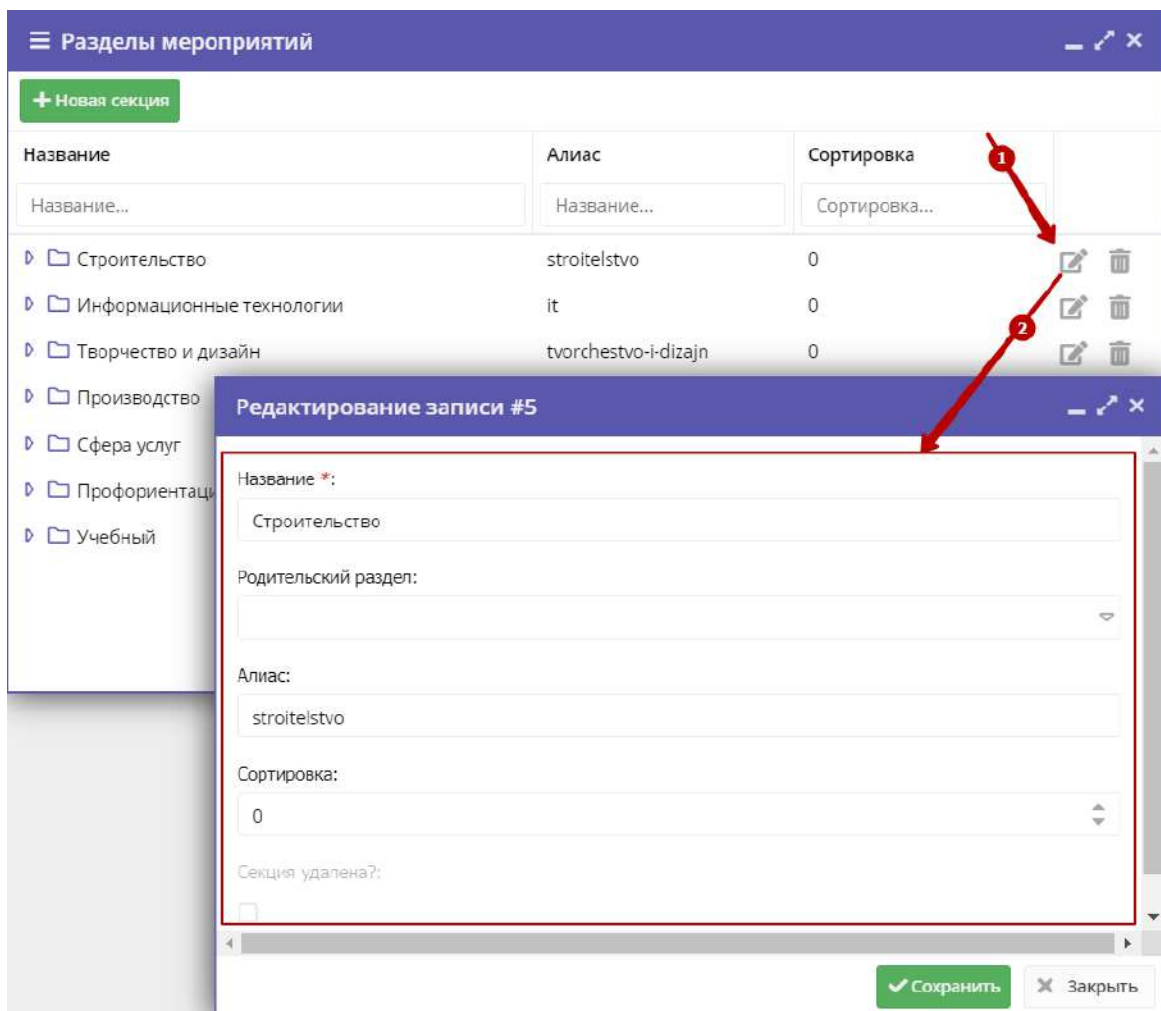


Рисунок 4 - Редактирование записи в разделе "Разделы мероприятий"

Создание и перемещение раздела мероприятия

1. Для добавления нового раздела перейдите в раздел "Разделы мероприятий", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и нажмите кнопку "+ Новая секция" (рис. 1).

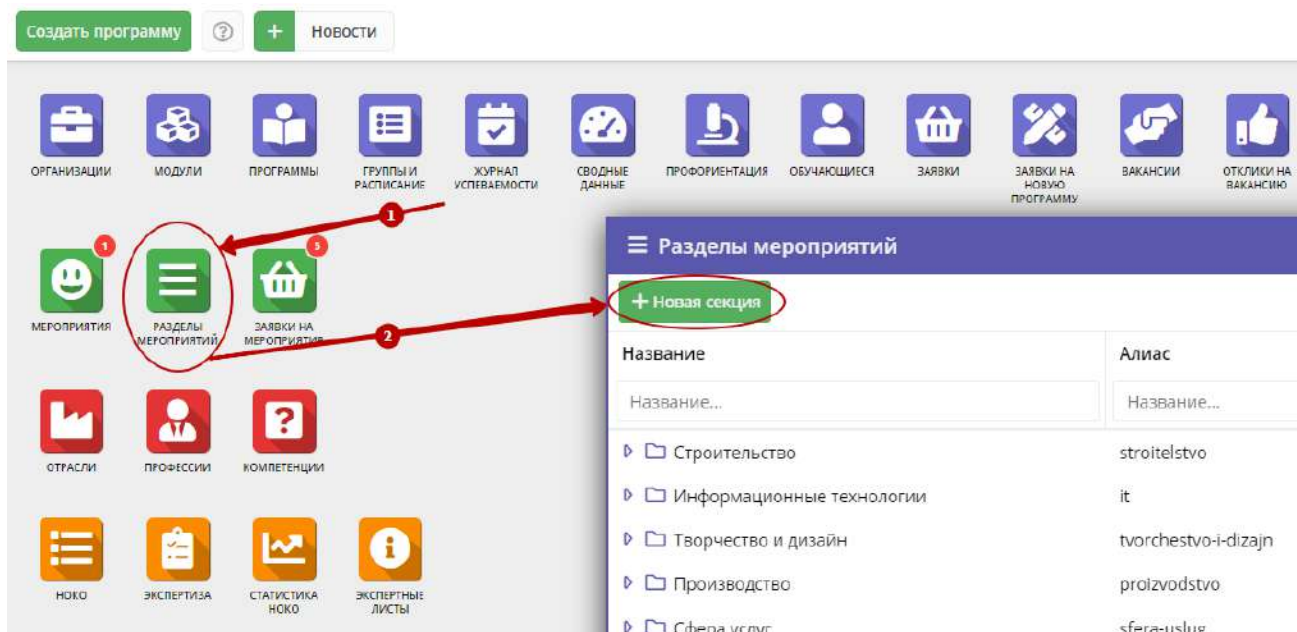


Рисунок 1 – Переход в раздел "Разделы мероприятий"

2. В открывшемся окне "Новая запись" (рис. 2) заполните требуемые поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Рисунок 2 – Окно добавления новой секции в "Разделы мероприятий"

(1) Название

Введите название создаваемого раздела

(2) Родительский раздел

Выберите к какому разделу будет относиться создаваемый. Для этого нажмите стрелку (1) в строке "Родительский раздел" и выберите нужный в выпадающем меню (рис. 3).

Новая запись

Название *:
Введите название раздела...

Родительский раздел:
Строительство
Профорентация
Учебный
Строительство
Информационные технологии
Творчество и дизайн
Производство
Сфера услуг

Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Выбор родительского раздела новой секции в "Разделы мероприятий"

(3) Алиас

Введите в строку альтернативное имя (синоним названия, можно задать латиницей либо кириллицей), для отображения по этому имени данной информации.

(4) Сортировка

Данный параметр будет учитываться при фильтрации и сортировке в разделе.

(5) "Секция удалена?"

Если стоит галочка, значит секция удалена и находится в архиве.

3. Чтобы переместить уже существующую секцию в другой раздел нажмите в строке перемещаемой секции пиктограмму с карандашом (1), затем в окне "Редактирование записи" разверните строку "Родительский раздел" нажав стрелку (2). Выберите раздел в который нужно переместить секцию (3).

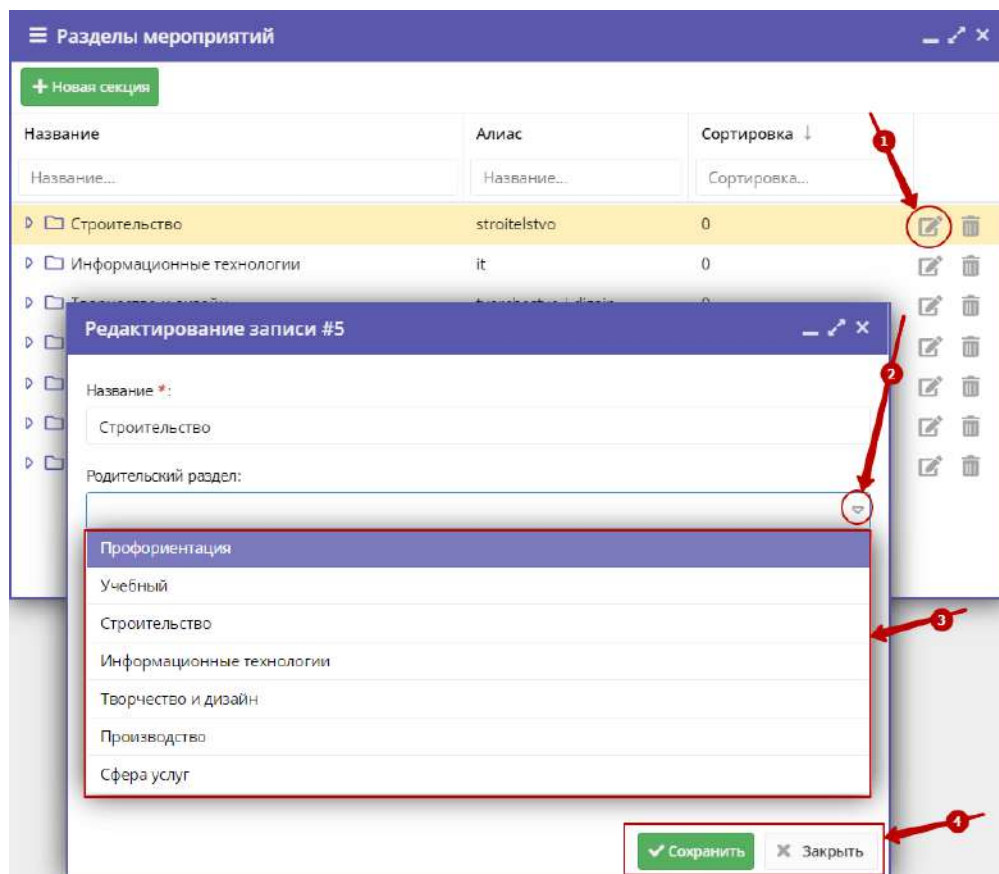


Рисунок 4 – Перемещение секции в "Разделы мероприятий"

Нажмите "Сохранить" или "Закрыть" (4) (рис.4), если сохранение результатов не требуется.

Реализация раздела "Мероприятия" на сайте платформы

Переход в раздел «Мероприятия» сайта платформы ЦОПП, выполняется с помощью специальной (одноимённой) кнопки в горизонтальном меню в верхней части сайта (рис. 1). Щелкните по кнопке для перехода в раздел и просмотра предстоящих мероприятий.

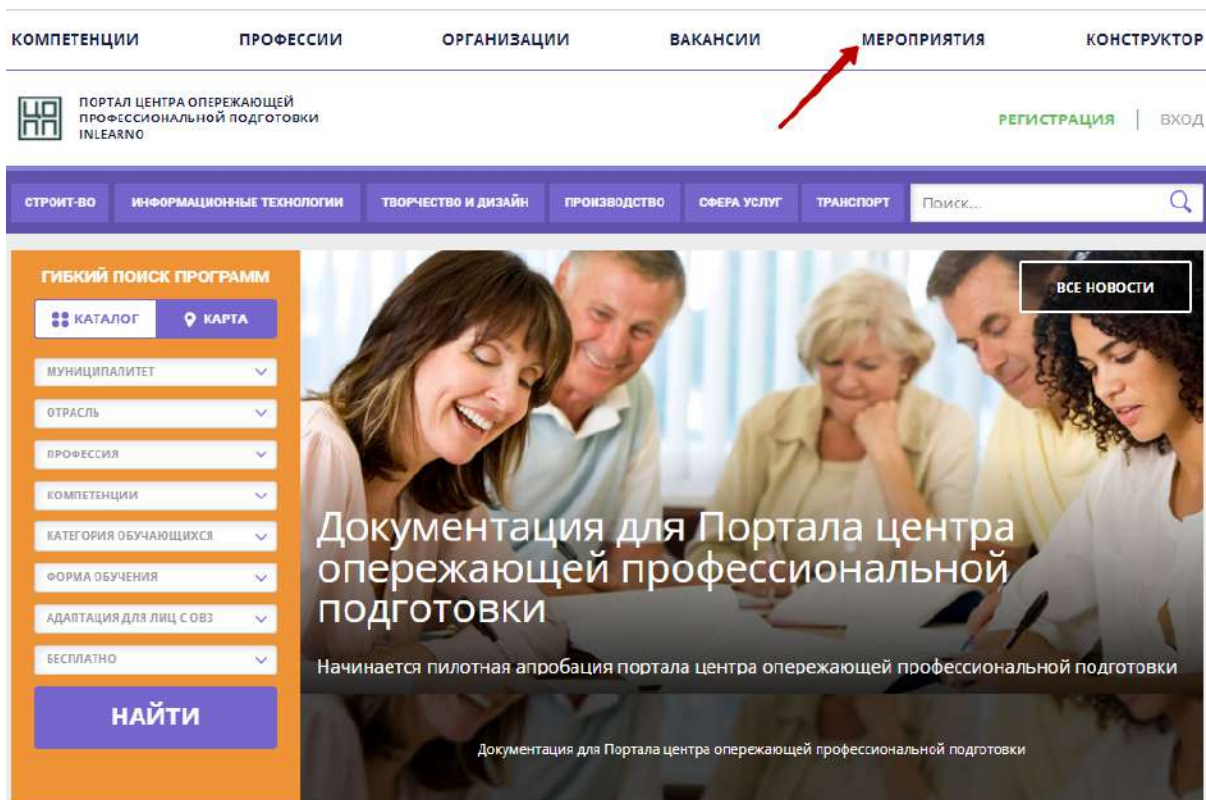


Рисунок 1 – Переход в разделы мероприятий на сайте

В открывшемся окне представлены все мероприятия на текущий месяц, а также их статус (рис. 2). Щелкните по интересующему мероприятию для просмотра информации о нем.

Выберите требуемые даты в календаре для просмотра информации о мероприятиях на них. Используйте кнопку "Гибкий поиск" для поиска мероприятия по муниципалитету/разделу/подразделу.



СТРОИТЕЛЬСТВО | ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН | ПРОИЗВОДСТВО | СФЕРА УСЛУГ | **ПРОФОРИЕНТАЦИЯ** | УЧЕБНЫЙ | Поиск...

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | АПРЕЛЬ

гибкий поиск

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
			← МАРТ	1 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	2 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	3 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
4 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	5 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	6 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	7 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	8 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	9 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	10 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
11 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	12 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	13 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	14 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	15 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	16 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	17 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
18 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	19 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	20 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	21 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	22 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	23 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	24 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся

Рисунок 2 – Просмотр мероприятий на сайте

Просмотр заявок на мероприятия

1. Для просмотра заявок на мероприятия и их обработки перейдите в раздел "Заявки на мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько заявок ждут обработки.

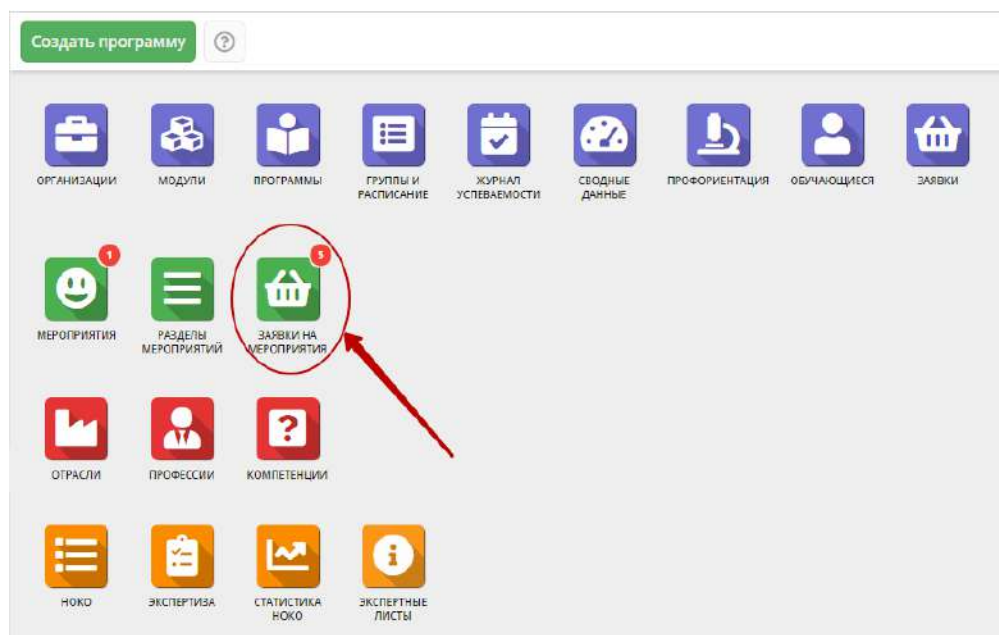


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки мероприятия"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок. Для удаления заявки нажмите на пиктограмму с корзиной (рис. 2).

iD	Мероприятие	Организатор	Обучаемый	Заказчик	Дата	Статус	
ID...	Мероприятие...	Организатор...	Обучаемый...	Заказчик...	Дата...	Стату...	
14	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	22.02.2022	Новая	
13	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Подтвер...	
12	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Новая	
11	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Новая	
10	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Новая	
9	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Подтвер...	
8	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Подтвер...	

Рисунок 2 – Раздел "Заявки на мероприятия"

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 3).

Нажмите на пиктограмму с глазом (1) чтобы открыть Карточку мероприятия и посмотреть информацию по нему (см. также [Просмотр и редактирование Мероприятия](#))

Рисунок 3 – Карточка заявки

Карточка заявки содержит информацию об организаторе, мероприятии, его дате и данные о заказчике и обучающемся.

Текущий статус заявки показан вверху карточки. Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус "Новая" (2) (рис. 3).

Создание заявки на мероприятие

1. Для создания новой заявки на мероприятие перейдите в раздел "Заявки на мероприятия", дважды щелкнув по его кнопке на панели инструментов. Затем нажмите кнопку "+" (рис. 1).

iD	М..	Организатор	Обучаемый
iD...	М	Организатор	Обучаемый...
14	Д...	Образовательн...	Иван Александр Алексан...
13	Д...	Образовательн...	Иван Александр Алексан...

Рисунок 1 – Переход в раздел "Разделы мероприятий"

2. В открывшемся окне "Новая запись" (рис. 2) заполните требуемые поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Рисунок 2 – Окно добавления новой секции в "Заявки на мероприятия"

(1) Мероприятие

Выберите мероприятие из выпадающего списка

(2) Организация

Поле будет автоматически заполнено после выбора мероприятия

(3) Дата

Выберите дату проведения мероприятия

(4) Статус

Из выпадающего списка выберите статус заявки, который будет ей присвоен сразу после нажатия кнопки "Сохранить". Доступные статусы: Новая, Отложена, Подтверждена, Отменена.

(5) Заказчик и Обучающийся

Введите или выберите данные из выпадающих списков

(6) Кнопки "Отменить", "Отложить", "Подтвердить"

Кнопки станут доступны для обработки заявки после того как она будет создана. На этапе создания статус заявке можно присвоить в строке (4) (рис. 2).

Обработка заявок на мероприятие

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.

2. В карточке заявки изучите данные (рис. 1).

После проверки выберите действие с заявкой, и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 1)

Просмотр заявку на мероприятия #14

Организатор: Образовательный Центр Новая

Мероприятие *: День открыты

Дата *: 22.02.2022

Данные о заказчике и обучающимся

Заказчик: [Имя]

Обучающийся: [Имя]

Отменить
Отложить
Подтвердить
Следующая
Сохранить
Закреть

Рисунок 1 – Просмотр данных заявки

Отменить	– отмена поданной заявки. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").
Отложить	– отложить рассмотрение заявки. Статус заявки изменится на "Отложена", после можно будет вернуться для ее подтверждения или отмены.
Подтвердить	– подтвердить заявку. Статус заявки изменится на "Подтверждена".
Следующая	– перейти к следующей заявке со статусом "Новая"
Сохранить	– сохранить внесенные изменения
Закреть	– выйти без сохранения

3. Для заявки со статусом "Подтверждена" возможно загрузить и распечатать Свидетельство об участии в мероприятии. Для этого в списке заявок найдите нужную и щелкните дважды по ее строке. В открывшемся окне "Просмотр заявок на мероприятие" нажмите "Свидетельство" (рис. 3). Свидетельство об участии в мероприятии для обучающегося будет сформировано и загружено на ваш компьютер (после согласования, в зависимости от настроек браузера).

Просмотр заявку на мероприятия #13

Организатор: Образовательный Центр Подтверждена

Мероприятие *: День открыты

Дата *: 06.04.2022

Данные о заказчике и обучающимся

Заказчик: [Имя]

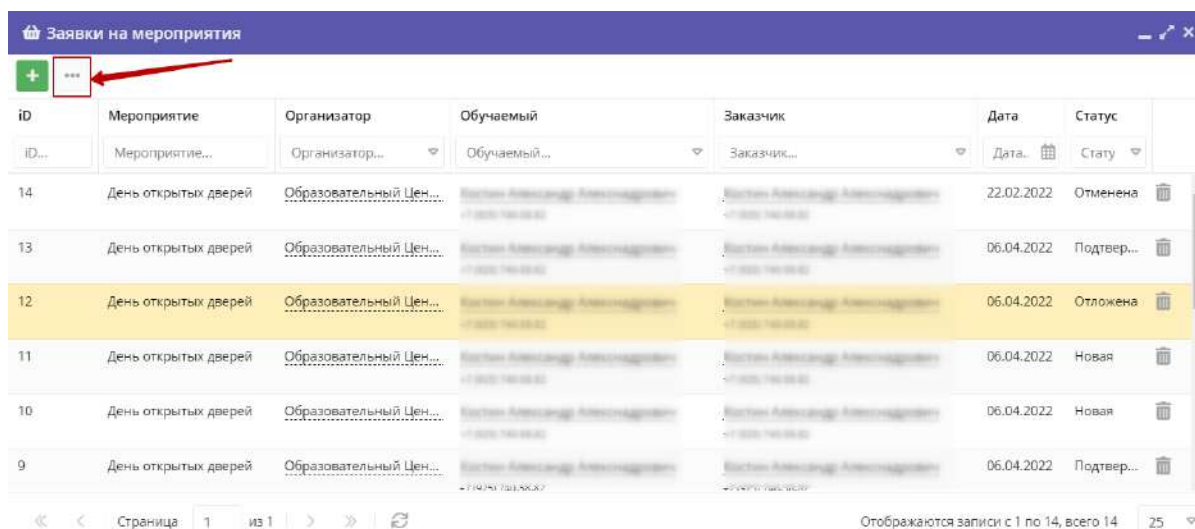
Обучающийся: [Имя]

Отменить
Отложить
Подтвердить
Свидетельство
Следующая
Сохранить
Закреть

Рисунок 3 – Загрузка свидетельства об участии в мероприятии

Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv

1. Чтобы выгрузить таблицу заявок на мероприятия, нажмите пиктограмму (4) (рис. 7) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен вам на почту.



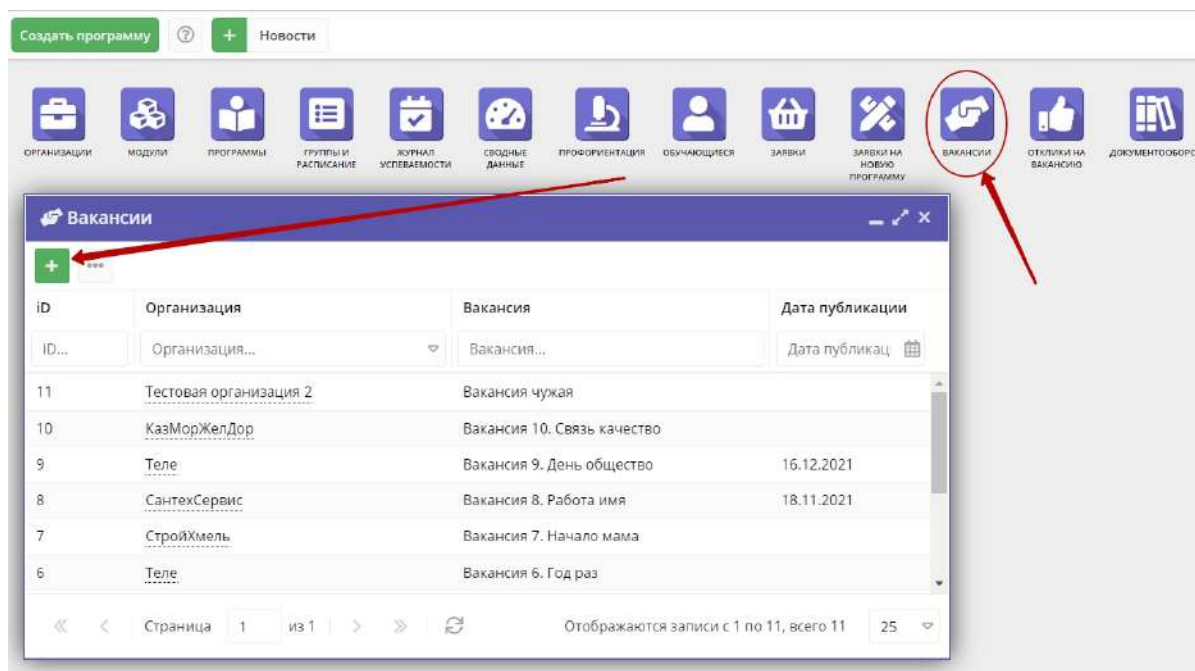
ID	Мероприятие	Организатор	Обучаемый	Заказчик	Дата	Статус	
14	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	22.02.2022	Отменена	
13	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Подтвер...	
12	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Отложена	
11	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Новая	
10	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Новая	
9	День открытых дверей	Образовательный Цен...	Восток Александр Александрович	Восток Александр Александрович	06.04.2022	Подтвер...	

Рисунок 4 – Экспорт таблицы заявок на мероприятия

15. Публикация вакансий

Добавление новой вакансии

1. Для добавления новой вакансии откройте раздел "Вакансии", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В окне раздела нажмите кнопку с плюсом.



ID	Организация	Вакансия	Дата публикации
11	Тестовая организация 2	Вакансия чужая	
10	КазМорЖелДор	Вакансия 10. Связь качество	
9	Теле	Вакансия 9. День общество	16.12.2021
8	СантехСервис	Вакансия 8. Работа имя	18.11.2021
7	СтройХмель	Вакансия 7. Начало мама	
6	Теле	Вакансия 6. Год раз	

Рисунок 1 – Добавление новой вакансии

Откроется окно карточки вакансии (рис. 2).

Новая запись

Описание вакансии | Требования к кандидату | Контактная информация | Настройка публикации

Организация *:
Организация...

Вакансия (должность) *:
Вакансия (должность)...

Описание вакансии *:
Описание вакансии...

Обязанности *:
Обязанности...

Тип занятости *:
Тип занятости...

График работы *:

✓ Сохранить X Закрыть

Рисунок 2 – Карточка вакансии

2. Заполните поля вкладки "Описание вакансии". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
3. Перейдите на вкладку "Требования к кандидату" (рис. 3), дайте подробное описание требований к навыкам и опыту кандидата.

Новая запись

Описание вакансии | **Требования к кандидату** | Контактная информация | Настройка публикации

Требования (знания, умения, навыки):

← → ☰ ☷ **B** *I* 🔗 ☰ ☷ ☷ 📺 🔄

Требования (знания, умения, навыки)...

Опыт работы:

← → ☰ ☷ **B** *I* 🔗 ☰ ☷ ☷ 📺 🔄

Опыт работы...

Уровень образования:

Уровень образования... ▾

Водительские права:

Водительские права... ▾

Иностранные языки:

Иностранные языки...

✔ Сохранить ✖ Закрыть

Рисунок 3 – Карточка вакансии. Вкладка "Требования к кандидату"

4. Перейдите на вкладку "Контактная информация" и добавьте описание, и другие необходимые данные организации - контактную информацию и адрес (рис. 4).

Новая запись

Описание вакансии Требования к кандидату Контактная информация Настройка публикации

Описание деятельности организации:

Описание деятельности организации...

Сайт:

Сайт...

Контактное лицо *:

Контактное лицо...

Электронная почта *:

Электронная почта...

Телефон: Добавочный номер:

+ Добавить телефон

Адрес организации совпадает с адресом места работы:

Адрес организации:

Адрес организации...

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 4 – Карточка вакансии. Вкладка "Контактная информация"

5. Перейдите на вкладку "Настройка публикации" для настройки частоты обновления вакансии (рис. 5).

Новая запись

Описание вакансии Требования к кандидату Контактная информация Настройка публикации

Автоматическое обновление:

Автоматическое обновление...

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 5 – Карточка вакансии. Вкладка "Настройки публикации"

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закрывает карточку без сохранения.

Просмотр и редактирование вакансии

1. Перейдите в раздел "Вакансии", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

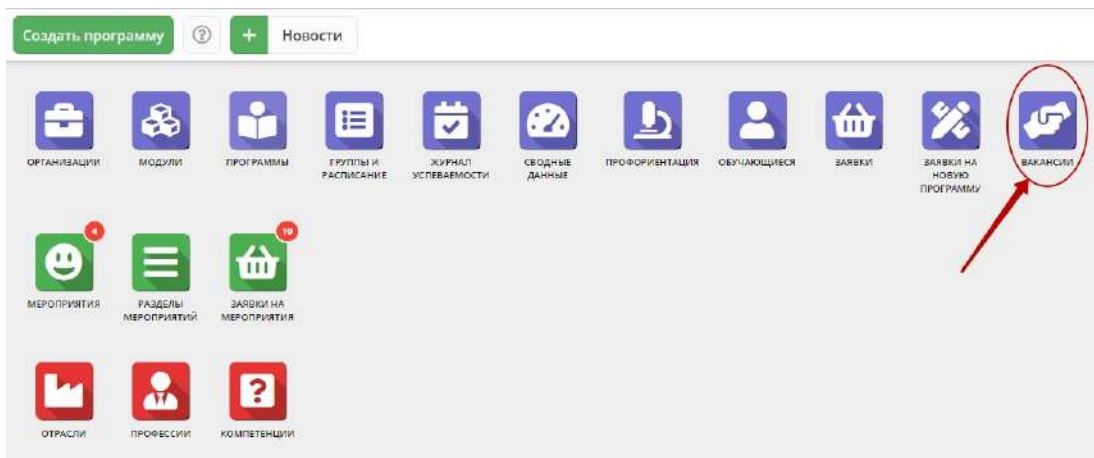


Рисунок 1 – Переход в раздел "Вакансии"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных вакансий (рис. 2).

The screenshot shows the 'Вакансии' (Vacancies) window with a table of available vacancies. The table has the following data:

id	Организация	Вакансия	Дата публикации
11	Тестовая организация 2	Вакансия чужая	
10	КазМорЖелДор	Вакансия 10. Связь качество	
9	Теле	Вакансия 9. День общество	16.12.2021
8	СантехСервис	Вакансия 8. Работа имя	18.11.2021
7	СтройХмель	Вакансия 7. Начало мама	
6	Теле	Вакансия 6. Год раз	
5	ГаражМотор	Вакансия 5. Слово слово	16.12.2021
4	Сервис	Вакансия 4. Год вода	18.11.2021

At the bottom of the window, there is a pagination control showing 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1) and 'Отображаются записи с 1 по 11, всего 11' (Showing records from 1 to 11, total 11).

Рисунок 2 – Раздел "Вакансии"

3. Найдите нужную вакансию в списке. Для просмотра карточки вакансии дважды щелкните по ее строке.

4. Карточка вакансии содержит несколько вкладок. Для переключения между вкладками используйте панель в верхней части окна карточки (рис. 3).

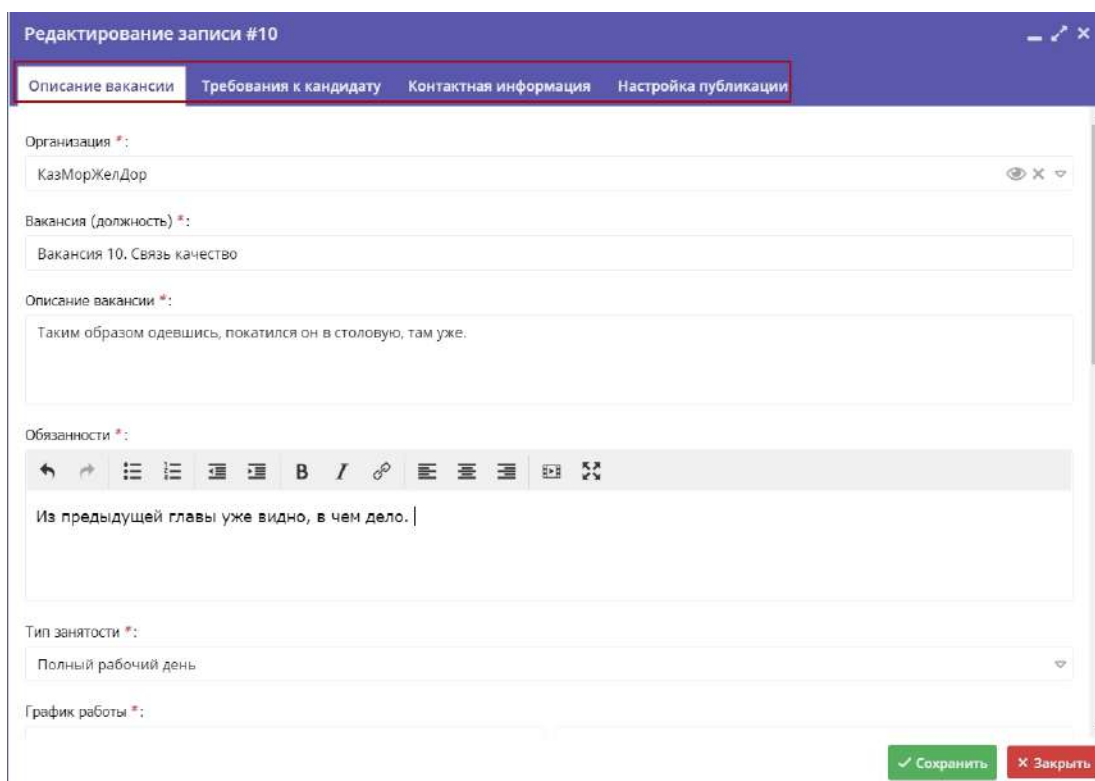


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке вакансий

5. Ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения.

Экспорт базы данных вакансии в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных Вакансий, нажмите пиктограмму (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен вам на почту.

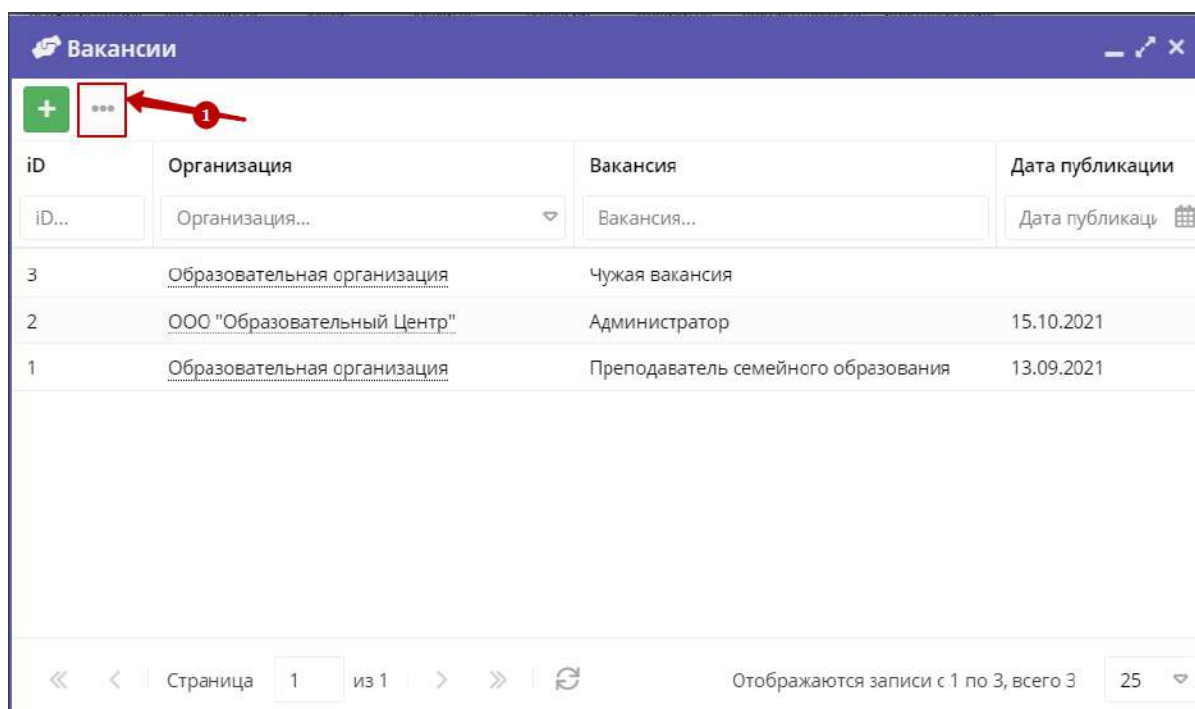


Рисунок 4 – Экспорт базы данных вакансий

16. Обработка откликов на вакансии

Просмотр и обработка откликов на вакансию

1. Перейдите в раздел "Отклики на вакансию", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1).

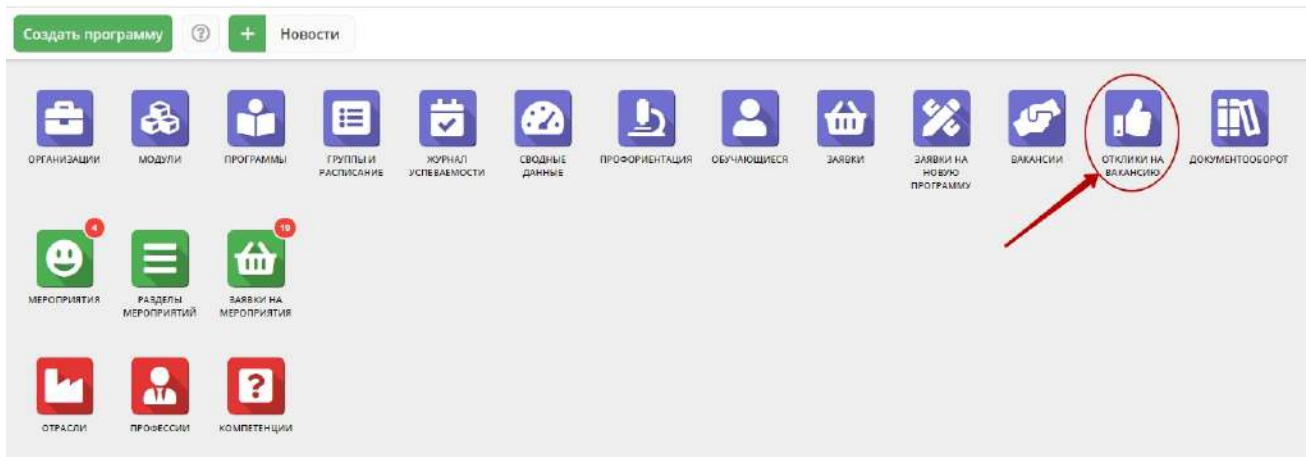


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отклики на вакансию"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных откликов на вакансии (рис. 2).

ID	Организация	Вакансия	Кандидат	Статус
13	ОАО СантехСервисМор	Вакансия 8. Работа имя	Петров Петр Петрович +7 (111) 111-11-11	Приглашение на работу
12	ОАО СантехСервисМор	Вакансия 8. Работа имя	Петров Петр Петрович +7 (111) 111-11-11	Отказ соискателя
11	ООО МобайлГаражМотор	Вакансия 5. Слово слово	Примерный Артем Сергеевич +7 (925) 025-52-52	Собеседование
10	ООО Компания СтройХмельАсб...	Вакансия 7. Начало мама	Гущин Афанасий Иванович +7 (111) 111-11-11	Отказ работодателя
9	ООО Компания КазМорЖелДор...	Вакансия 1. Условие начало	Ларионов Эрик Евгеньевна +7 (111) 111-11-11	Новая
8	ЗАО Сервис	Вакансия 4. Год вода	Пономарёв Вадим Максимовна +7 (111) 111-11-11	Новая

Рисунок 2 – Раздел "Отклики на вакансию"

3. Вы можете воспользоваться сортировкой и поиском нужных данных по вакансии см. [Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах ЦОПП](#)

4. Найдите нужную вакансию в списке. Для просмотра карточки вакансии дважды щелкните по ее строке (1) (рис. 3).

5. Карточка вакансии содержит информацию о кандидате и вакансии на которую он претендует.

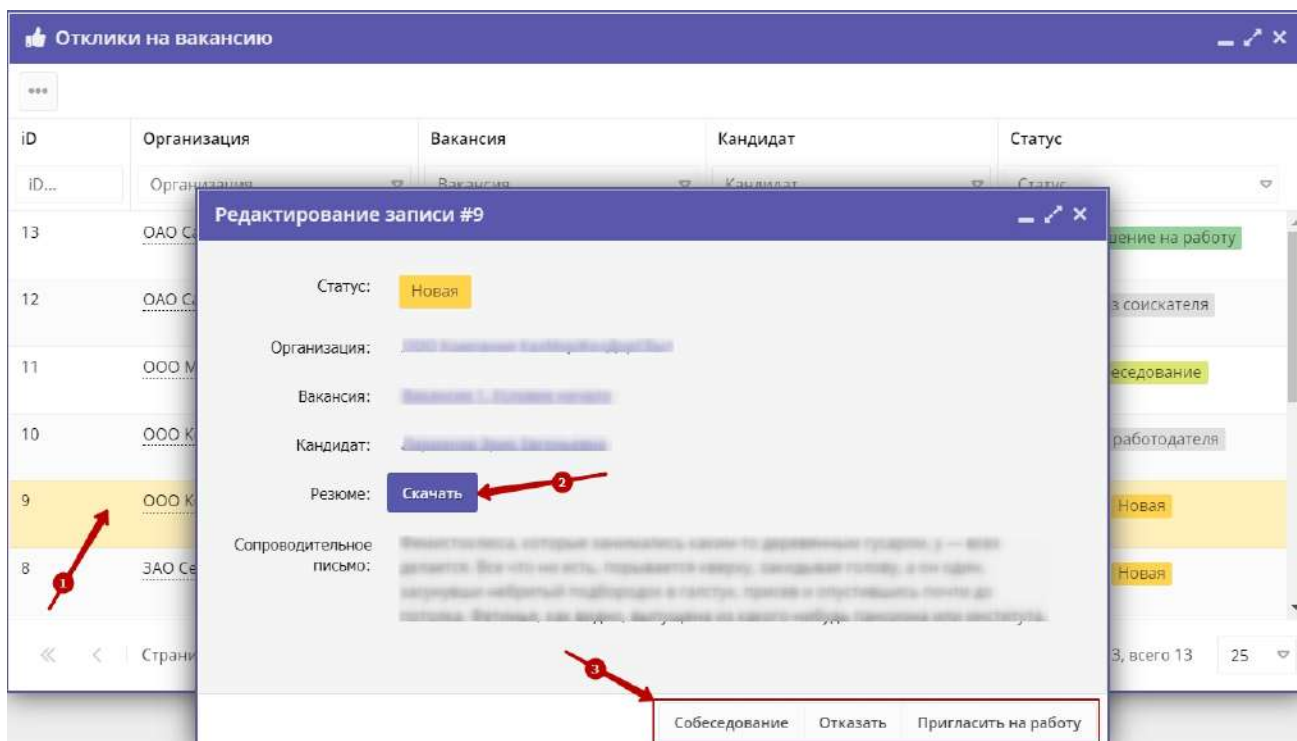


Рисунок 3 – Карточка нового отклика на вакансию

6. Ознакомьтесь с данными карточки. Скачайте резюме для просмотра (2) и выберите действие для отклика на вакансию (3) (рис. 3).

6.1. Нажмите "Собеседование" для приглашения кандидата на собеседование (рис. 3).

Собеседование
✕

Уведомление о собеседовании *:

Приглашаем вас на собеседование на вакансию "Вакансия 1. Условие начало"

Дата и время собеседования *:

Дата

Время

Адрес организации:

487704, Иркутская область, город Говиинский, улица Богданинская, 30

Контактное лицо *:

[Имя]

Электронная почта *:

yandex@yandex.ru

Телефон:

+ Добавить телефон

Рисунок 4 - Карточка приглашения на собеседование

В открывшемся окне (рис. 4) заполните данные и нажмите "Отправить". Приглашение на собеседование будет отправлено кандидату.

6.2. Нажмите "Отказать" для отказа кандидату (рис. 3).

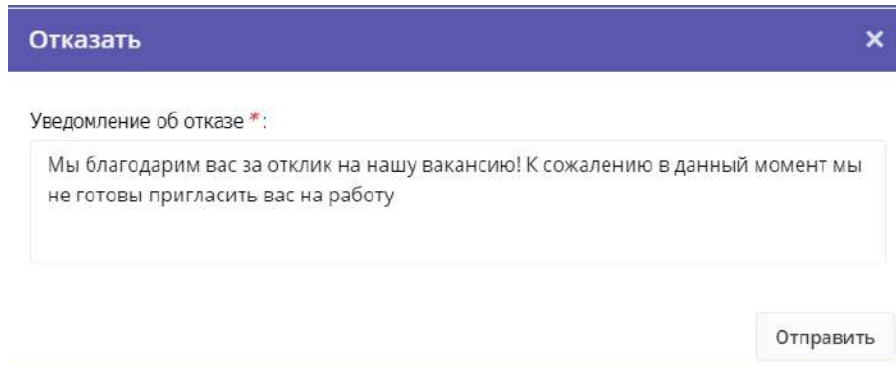


Рисунок 5 - Карточка отказа кандидату

В открывшемся окне (рис. 5) заполните уведомление и нажмите "Отправить". Отказ будет отправлен кандидату.

6.2. Нажмите "Пригласить на работу" для приглашения кандидата на работу (рис. 3).

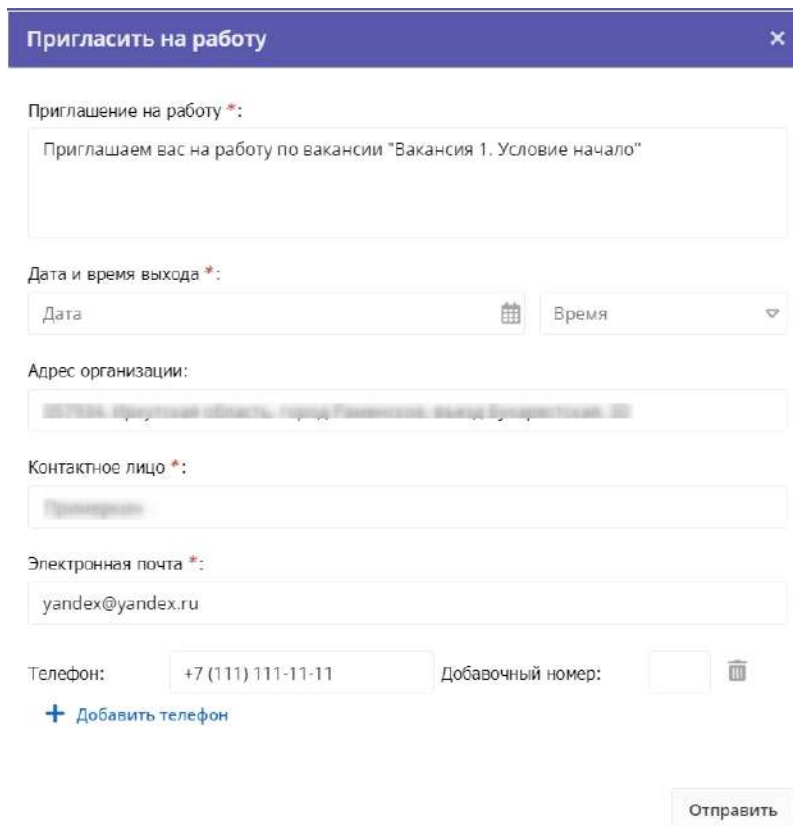


Рисунок 6 - Карточка приглашения на работу

В открывшемся окне (рис. 6) заполните данные и нажмите "Отправить". Приглашение на работу будет отправлено кандидату.

Экспорт базы данных откликов на вакансии в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных Откликов на вакансии, нажмите пиктограмму (1) (рис. 7) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен вам на почту.

Отклики на вакансию

iD	Организация	Вакансия	Кандидат	Статус
iD...	Организация...	Вакансия...	Кандидат...	Статус...
7	Образовательный Центр	Администратор	Костин Александр Александрович ← удалить запись	Приглашение на работу
6	Образовательный Центр	Администратор	Костин Александр Александрович + добавить запись	Отказ соискателя
5	Образовательный Центр	Администратор	Костин Александр Александрович + добавить запись	Отказ работодателя
4	Образовательный Центр	Администратор	Костин Александр Александрович + добавить запись	Отказ соискателя
3	Образовательная органи...	Преподаватель семейно...	Костин Александр Александрович + добавить запись	Отказ соискателя

« < | Страница 1 из 1 | > >> | ↻

Отображаются записи с 1 по 7, всего 7 25 ▾

Рисунок 4 – Экспорт базы данных "Отклики на вакансию"