

Для представителей организаций: подрядчика, работодателя, заказчика

Цифровая платформа
«Центр опережающей профессиональной
подготовки»

Руководство
представителя организации

Декабрь 2022 года

Руководство Представителя организации (Подрядчика, Работодателя/Заказчика)

Содержание

1. Введение
 - Общие сведения
 - Уровень подготовки пользователя
 - Поддерживаемые браузеры
 - Назначение платформы
 - Архитектура платформы
 - Виды ролей пользователей
 - Общий порядок работы
2. Регистрация организации
 - Регистрация на Платформе ЦОПП
 - Заполнение профиля организации
 - Создание учетных записей сотрудников организации
3. Справочники Платформы
 - Просмотр справочника отраслей
 - Экспорт справочника отраслей
 - Просмотр справочника профессий
 - Экспорт справочника профессий в формате .csv
 - Просмотр справочника компетенций
 - Экспорт базы данных компетенций в формате .csv
4. Формирование баз данных ресурсов организации
 - Внесение сведений об объектах инвентаризации
 - Добавление групп объектов
 - Добавление информации о помещениях
 - Добавление информации об оборудовании
 - Добавление сведений о кадровых ресурсах
 - Просмотр типов оборудования
 - Просмотр типов помещений
 - Экспорт баз данных ресурсов в формате .csv
5. Конструирование образовательных программ
 - Добавление нового модуля программы
 - Просмотр и редактирование модуля программы
 - Экспорт базы данных модулей
 - Добавление новой программы
 - Программы в статусе "Черновик"
 - Просмотр и редактирование программ
 - Экспорт базы данных программ
6. 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
 - 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
7. Независимая оценка качества программ и учёт достижений обучающихся
 - Общие сведения
 - Работа с реестром конкурсов
 - Просмотр и редактирование списка конкурсов
 - Утверждение неактивных конкурсов
 - Просмотр 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
8. Выполнение заказа на обучение
 - Просмотр данных группы
 - Формирование расписания по программам, реализуемым организацией
 - Экспорт базы данных групп в формате .csv

- Просмотр заявок
- Обработка заявок
- Экспорт таблицы заявок
- Просмотр реестра зачислений
- Просмотр документов об обучении
- 9. Публикация мероприятий и обработка заявок
 - Создание нового Мероприятия
 - Расписание Мероприятия
 - Просмотр и редактирование Мероприятия
 - Вкладки карточки мероприятия
 - Вкладка "Основное"
 - Вкладка "Описание"
 - Вкладка "Расписание"
 - Вкладка "Обложка"
 - Вкладка "Галерея"
 - Вкладка "Раздел"
 - Экспорт таблицы мероприятий в формате *.csv
 - Заявки на мероприятия
 - Просмотр заявок на мероприятия
 - Обработка заявок на мероприятие
 - Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv
 - Реализация раздела "Мероприятия" на сайте платформы
- 10. Выполнение заказа на разработку новой программы
 - Просмотр и заполнение журнала успеваемости
 - Экспорт журнала успеваемости в формате .csv
- 11. Портфолио обучающегося
- 12. Публикация вакансий
 - Добавление новой вакансии
 - Просмотр и редактирование вакансии
 - Экспорт базы данных вакансии в формате .csv
- 13. 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 контролю 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. Регистрация организации

Регистрация на Платформе ЦОПП

1. В браузере перейдите на сайт административной части Платформы (например, <https://роо.цопп.рф>). Вы будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет.
2. Если ваша организация еще не зарегистрирована на Платформе, нажмите кнопку "Зарегистрироваться" (рис. 1).

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ



The image shows a registration form for organizations. At the top, there is a logo consisting of a square divided into four smaller squares, with the letters 'ЦОПП' inside. Below the logo is a light blue rounded rectangle containing the registration form. The form has two input fields: 'E-mail' and 'Пароль'. Below the 'E-mail' field is a small envelope icon. Below the 'Пароль' field is a small key icon. To the left of the password field is a checkbox labeled 'Запомнить'. To the right of the password field is a link labeled 'Восстановить пароль?'. At the bottom of the form are two buttons: a green button labeled 'ВОЙТИ >' and a blue button labeled '+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ'. A red arrow points from the top right towards the blue registration button.

Рисунок 1 – Регистрация на Платформе для организаций

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



РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Муниципальное образование:

Публичное наименование *:

Полное наименование *:

Краткое наименование:

Тип организации *:

Роли *:

Уровень *:

[Далее ▶](#)

Рисунок 2 – Заполнение формы регистрации

4. После завершения регистрации, на указанный в форме адрес электронной почты, будет отправлен логин и пароль для входа в личный кабинет.
5. Войдите на сайт, используя полученные в письме логин и пароль.

Заполнение профиля организации

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

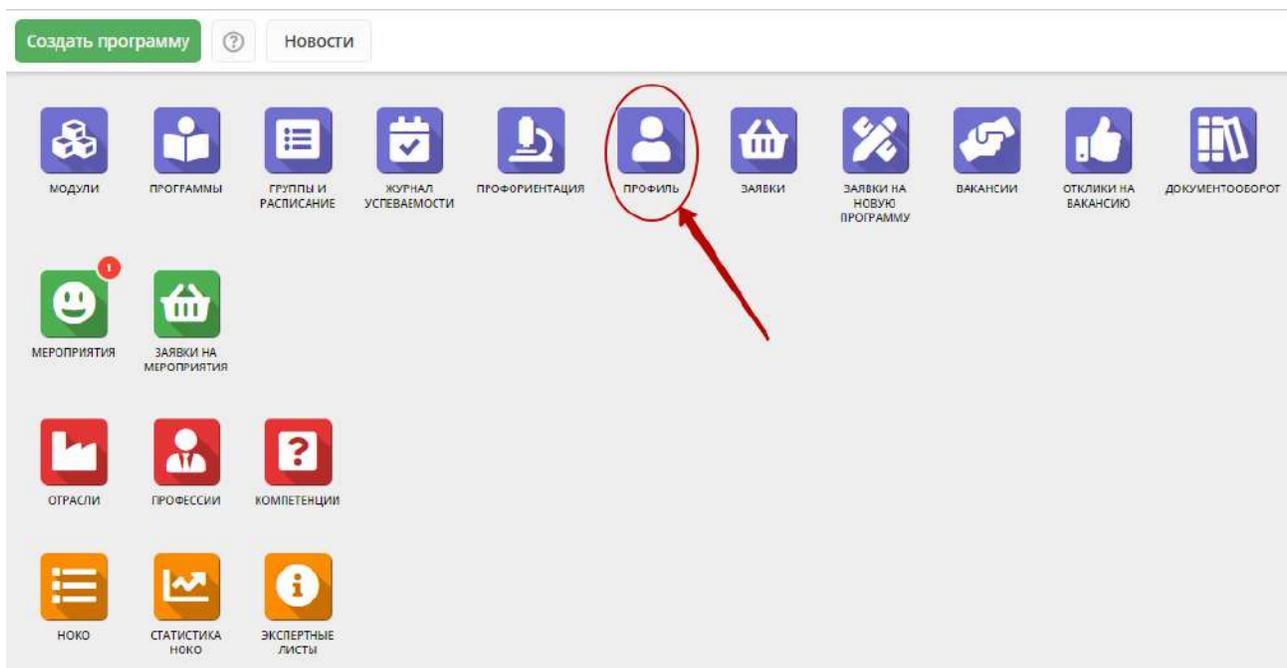


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль"

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

Новая организация

Основное

1 Публичное наименование *: Новая организация

2 Полное наименование *: Новая организация

3 Краткое наименование *: Новая организация

4 Тип образовательной организации *: Организация дополнительного профессионального образования

5 Роли *: Подрядчик (образовательная организация), Работодатель

6 Уровень *: Главная организация

7 Компетенции *: Агент страховой

+ Добавить компетенцию

8 Профессии *: Банковское дело, Дизайн (по отраслям - дизайн костюма)

Сохранить | Закрыть

Рисунок 2 – Профиль организации. Вкладка "Основное"

(1) Публичное наименование

Наименование вашей организации, указанное при регистрации. Это наименование отображается на сайте Платформы.

(2) Полное наименование

Полное наименование организации.

(3) Краткое наименование

Краткое наименование организации.

(4) Тип образовательной организации

Проверить правильность, при необходимости можно изменить. Для этого нажмите на стрелку в конце строки и выберите подходящий.

(5) Роли

Выберите подходящие роли: Заказчик/Подрядчик (образовательная организация)/Работодатель.

(6) Уровень

Является ли организация головной, или филиалом. В случае, если организация является филиалом, необходимо будет указать связь с головной организацией, выбрав нужный пункт из раскрывающегося списка.

(7) Компетенции

Проверьте, и при необходимости, добавьте компетенции.

(8) Профессии

Проверьте, и при необходимости, добавьте компетенции.

i В строках Компетенции и Профессии можно обратиться для просмотра к карточке Компетенции/Профессии. Для этого нажмите в конце интересующей строки на пиктограмму с глазом (рис. 2). Откроется карточка выбранной Компетенции/Профессии, где можно будет ознакомиться с данными.

3. Перейдите на вкладку "Описание" (рис. 3). Проверьте и, при необходимости добавьте или измените информацию об организации.

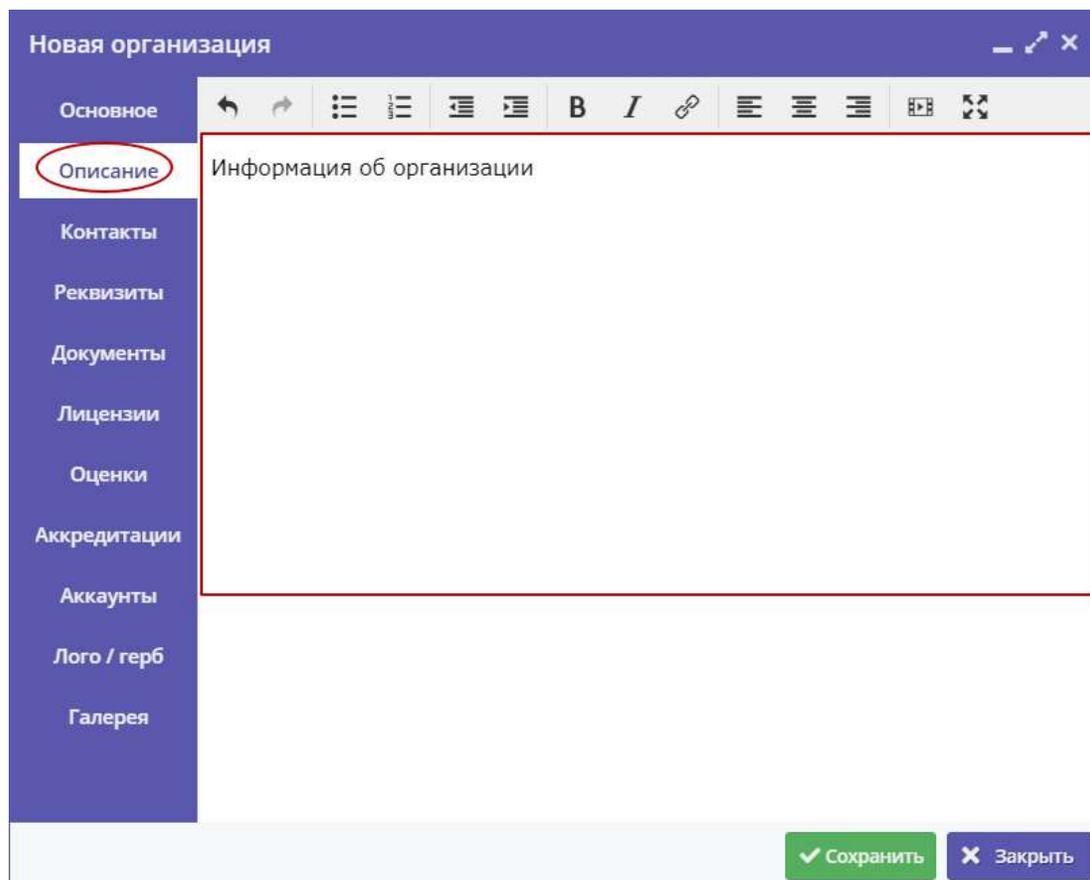


Рисунок 3 – Профиль организации. Вкладка "Описание"

4. Перейдите на вкладку "Контакты" (рис. 4) и проверьте указанные там контактные данные. Эти данные отображаются в подвале сайта (рис. 5).

Новая организация

Основное

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Муниципальное образование:

Регион:

0

Список телефонов:

+ Добавить телефон

E-mail *:

Сайт *:

Введите сайт организации, несколько - через запятую

Сохранить

Закреть

Рисунок 4 – Профиль организации. Вкладка "Контакты"



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ОПИСАНИЕ

ФОТО

КАК ДОБРАТЬСЯ

Все программы организации:

[Здесь](#)

Все вакансии организации:

[Здесь](#)

Муниципалитет:

[г. Блестящий](#)

Адрес:

г. Москва

Контакты организации:

kexadi6526@botfed.com

+7 (111) 111-11-11

Рисунок 5 – Отображение контактов на сайте

5. Перейдите на вкладку "Реквизиты" (рис. 6) и проверьте указанные там данные. Используя панель сверху (рис. 6) проверьте юридическую информацию и перейдите к реквизитам бухгалтерии. Внесите правки, если требуется.

Новая организация

Основное

Юридическая информация

Бухгалтерия

Описание

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

Контакты

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ОКПО:

ОКВЭД:

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

Сохранить

Закрыть

Рисунок 6 – Профиль организации. Вкладка "Реквизиты"

6. Перейдите на вкладку "Документы" и ознакомьтесь с уже имеющимися документами. Документ можно скачать - для этого нажмите на пиктограмму со стрелкой (1)) или удалить - нажмите на пиктограмму с корзиной (2) (рис. 7).

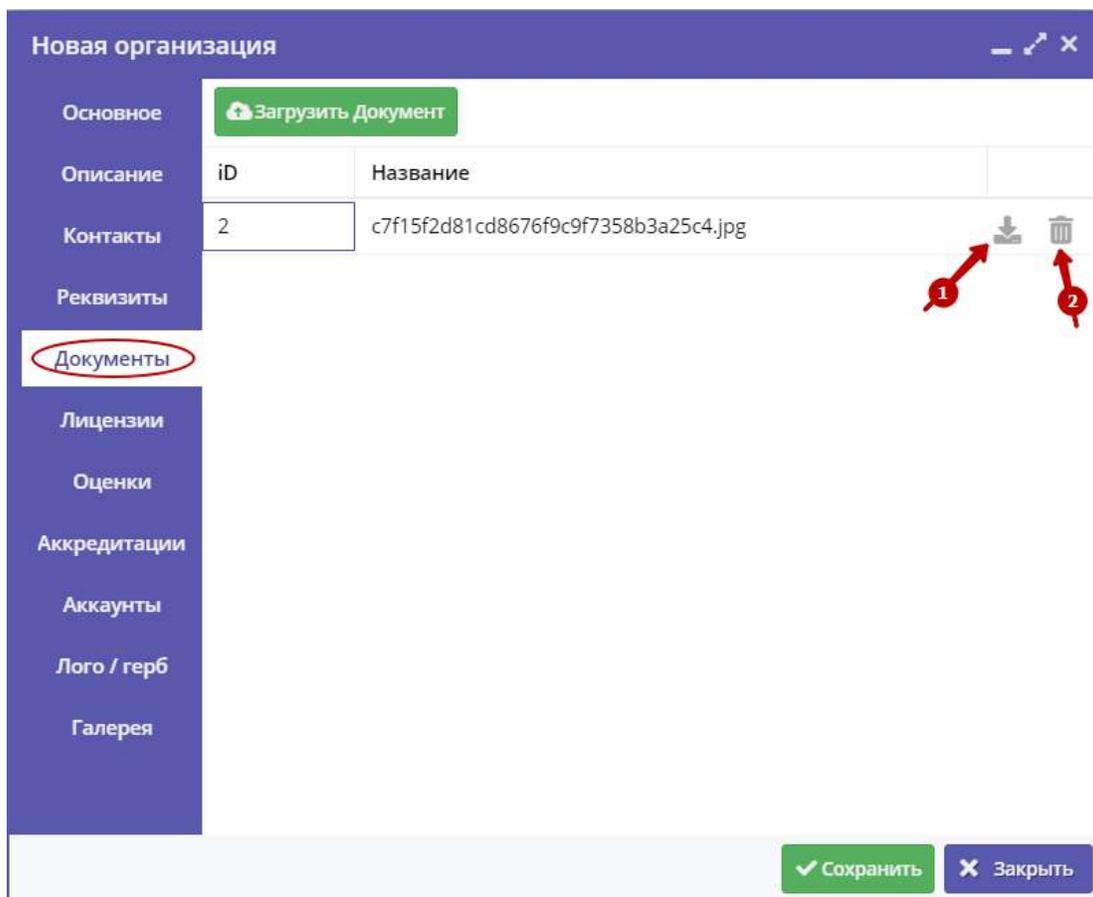


Рисунок 7 – Профиль организации. Вкладка "Документы"

Для загрузки новых документов нажмите "Загрузить Документ" (1), выберите на компьютере нужный документ, нажав кнопку "Обзор" (2), и нажмите "Загрузить" (3) (рис. 8) для загрузки документа или "Закреть", если загрузка не нужна.

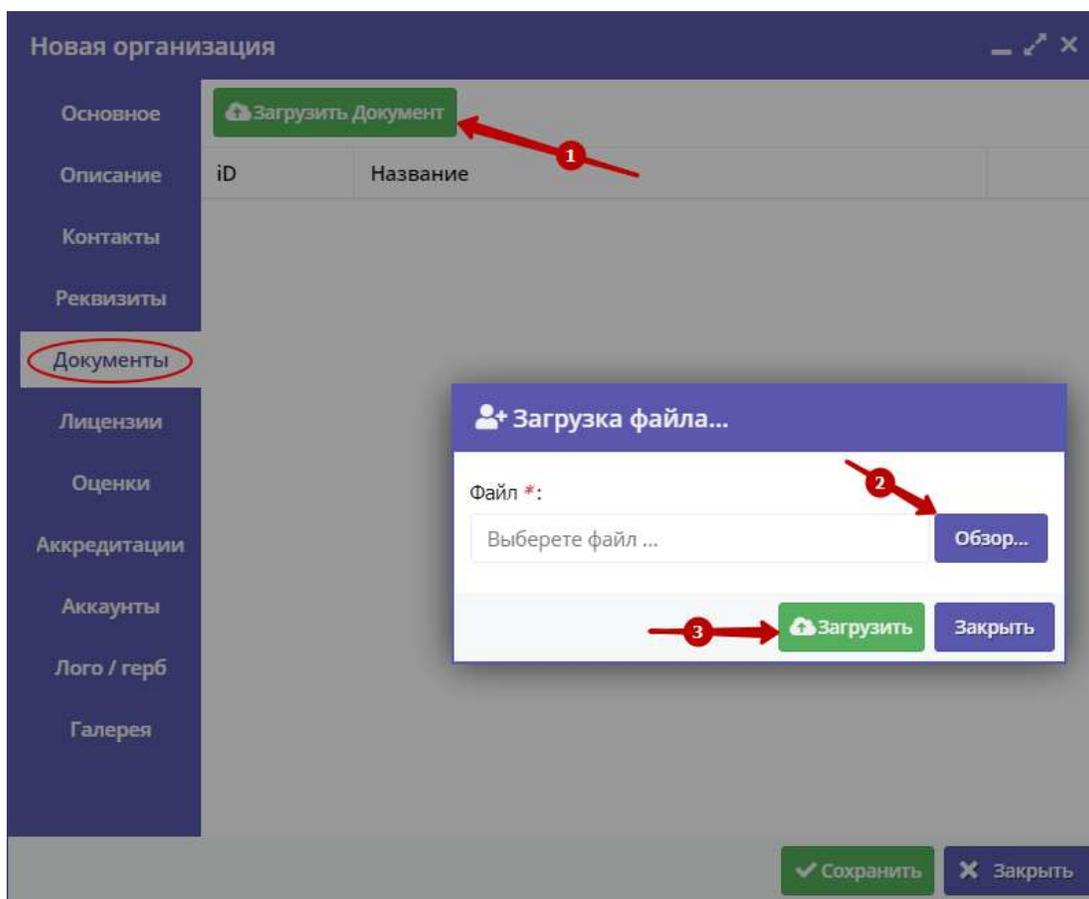


Рисунок 8 – Загрузка нового документа

7. Перейдите на вкладку "Лицензии" и ознакомьтесь с уже имеющимися лицензиями. Для удаления лицензии нажмите на пиктограмму с корзиной (2) (рис. 9).

Новая организация

Основное + Добавить лицензию

Описание

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

iD	Тип ли...	Серия	Номер	Регист...	Дата в...	Орган,...	
3	1	15	123	123456	06.04.2...		

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 9 – Профиль организации. Вкладка "Лицензии"

Для загрузки новой лицензии нажмите "Добавить лицензию" (1). Заполните открывшуюся вкладку "Новая лицензия для организации" и нажмите "Сохранить" (рис. 10). Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

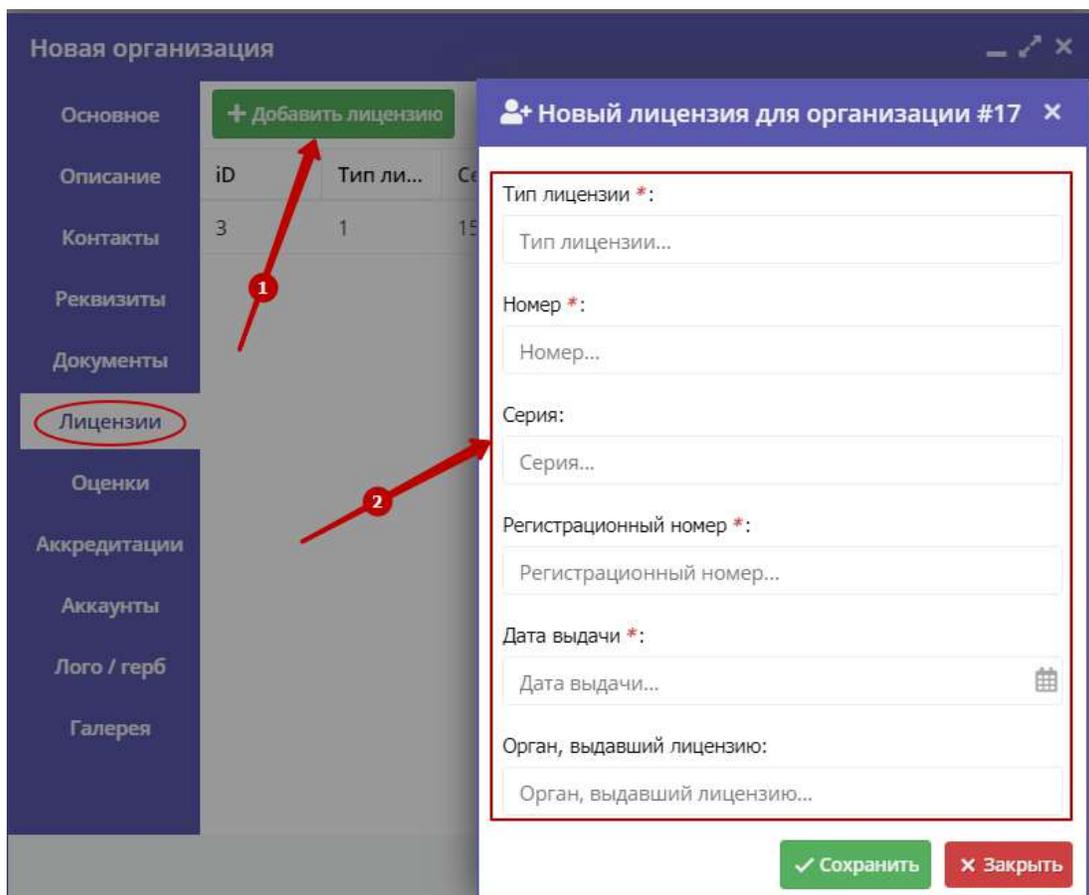


Рисунок 10 – Добавление новой лицензии для организации

8. Перейдите на вкладку "Оценки" (рис. 11). Для оценивания выберите анкету. Используя панель вверху (рис. 11) перейдите на вкладку "Результат" для просмотра данных.

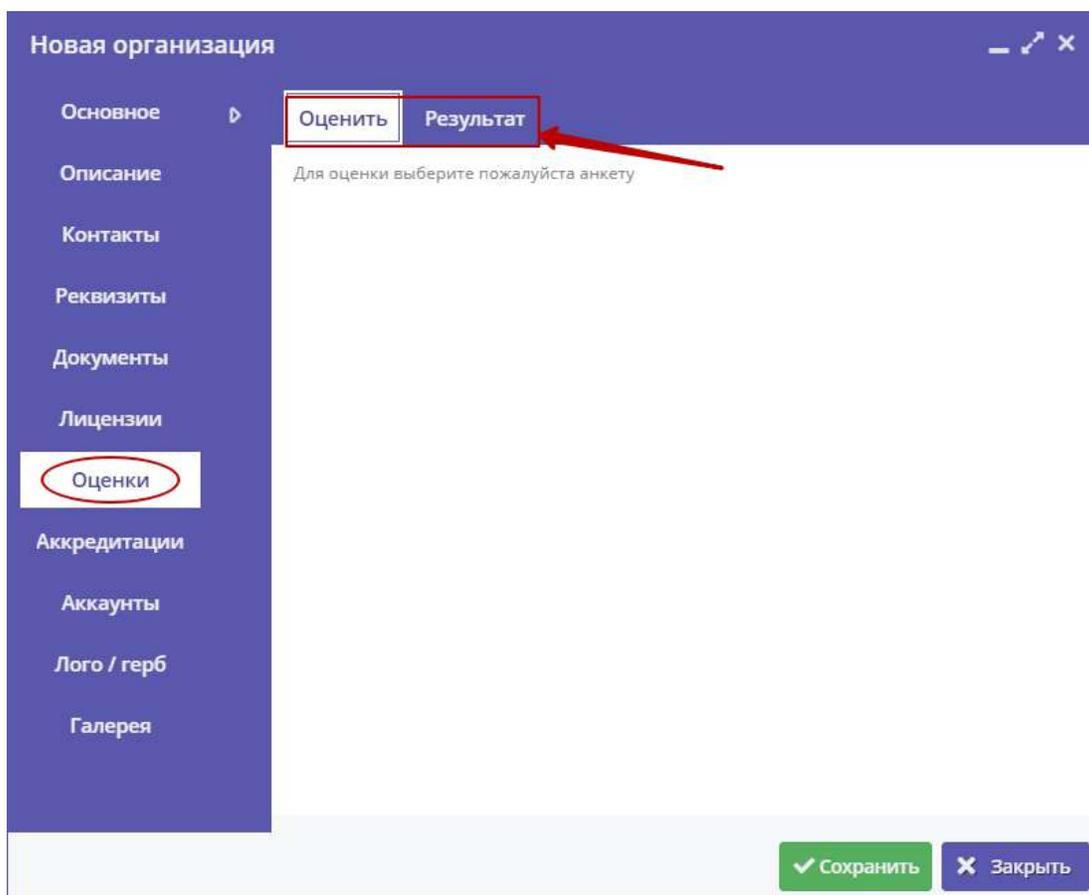


Рисунок 11 – Профиль организации. Вкладка "Оценки"

9. Перейдите на вкладку "Аккредитации" и ознакомьтесь с уже имеющимися документами. Для удаления аккредитации нажмите на пиктограмму с корзиной (рис. 12).

Новая организация

Основное + Добавить лицензию

Описание

iD	Тип ли...	Серия	Номер	Регист...	Дата в...	Орган,...	
3	1	15	123	123456	06.04.2...		

Контакты

Реквизиты

Документы

Лицензии

Оценки

Аккредитации

Аккаунты

Лого / герб

Галерея

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 12 – Профиль организации. Вкладка "Аккредитации"

Для загрузки новой аккредитации нажмите "Добавить аккредитацию" (1). Заполните открывшуюся вкладку "Новая аккредитация для организации" и нажмите "Сохранить" (рис. 13). Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

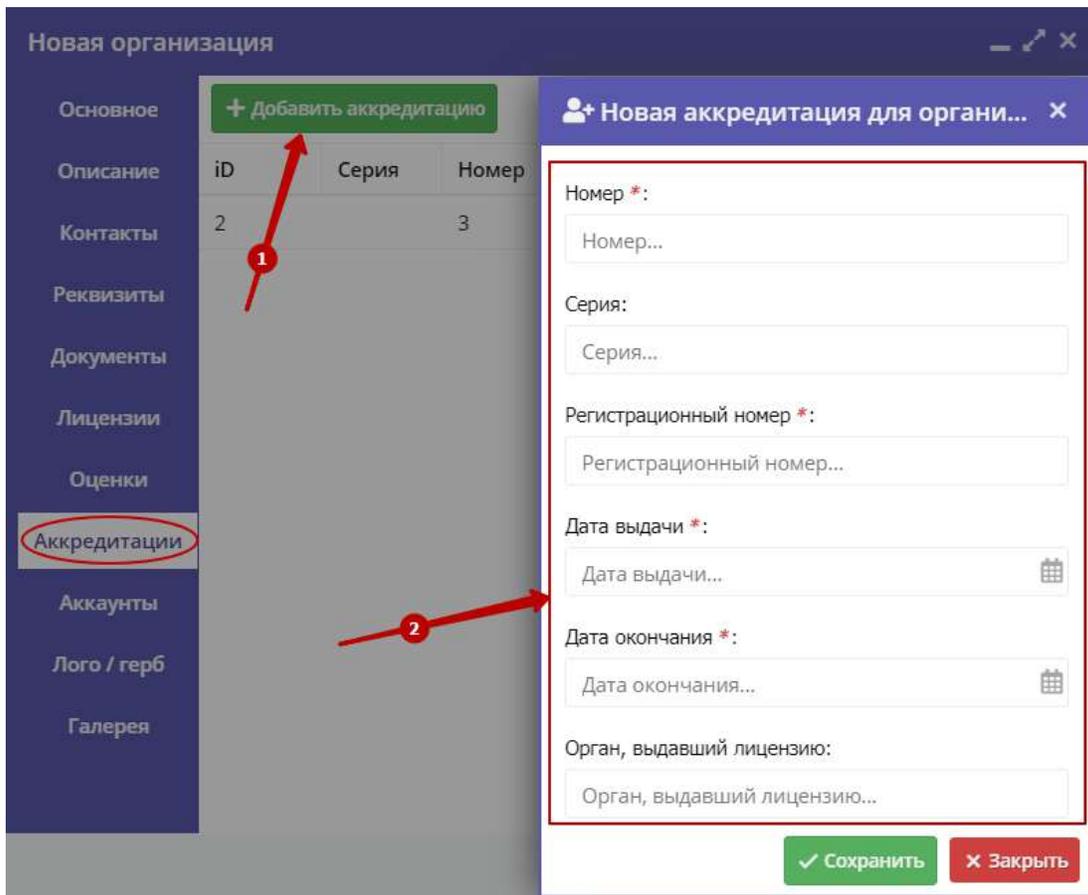


Рисунок 13 – Добавление новой аккредитации для организации

10. Перейдите на вкладку "Аккаунты". Ознакомьтесь с уже имеющимися аккаунтами для организации. Для удаления аккаунта нажмите на пиктограмму с корзиной (рис. 14).

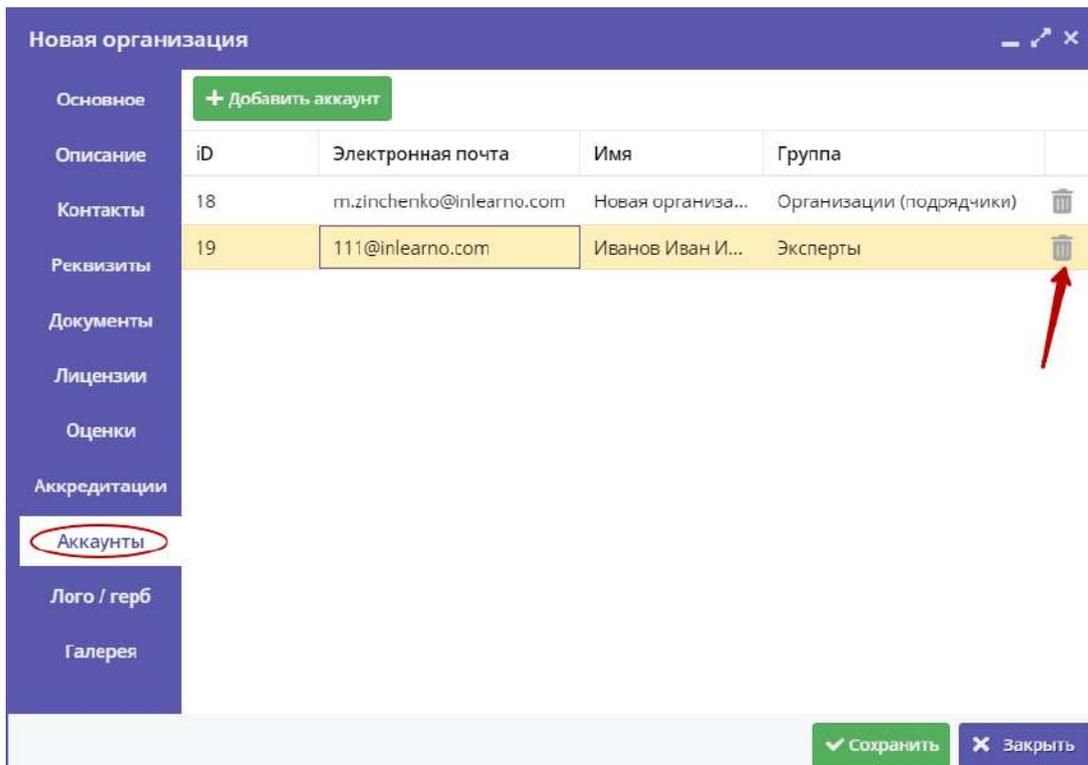


Рисунок 12 – Профиль организации. Вкладка "Аккаунты"

11. Проверьте, загружено ли изображение логотипа учреждения на вкладке "Лого/герб". Для загрузки нового изображения нажмите кнопку "Загрузить лого/герб" (рис. 13).

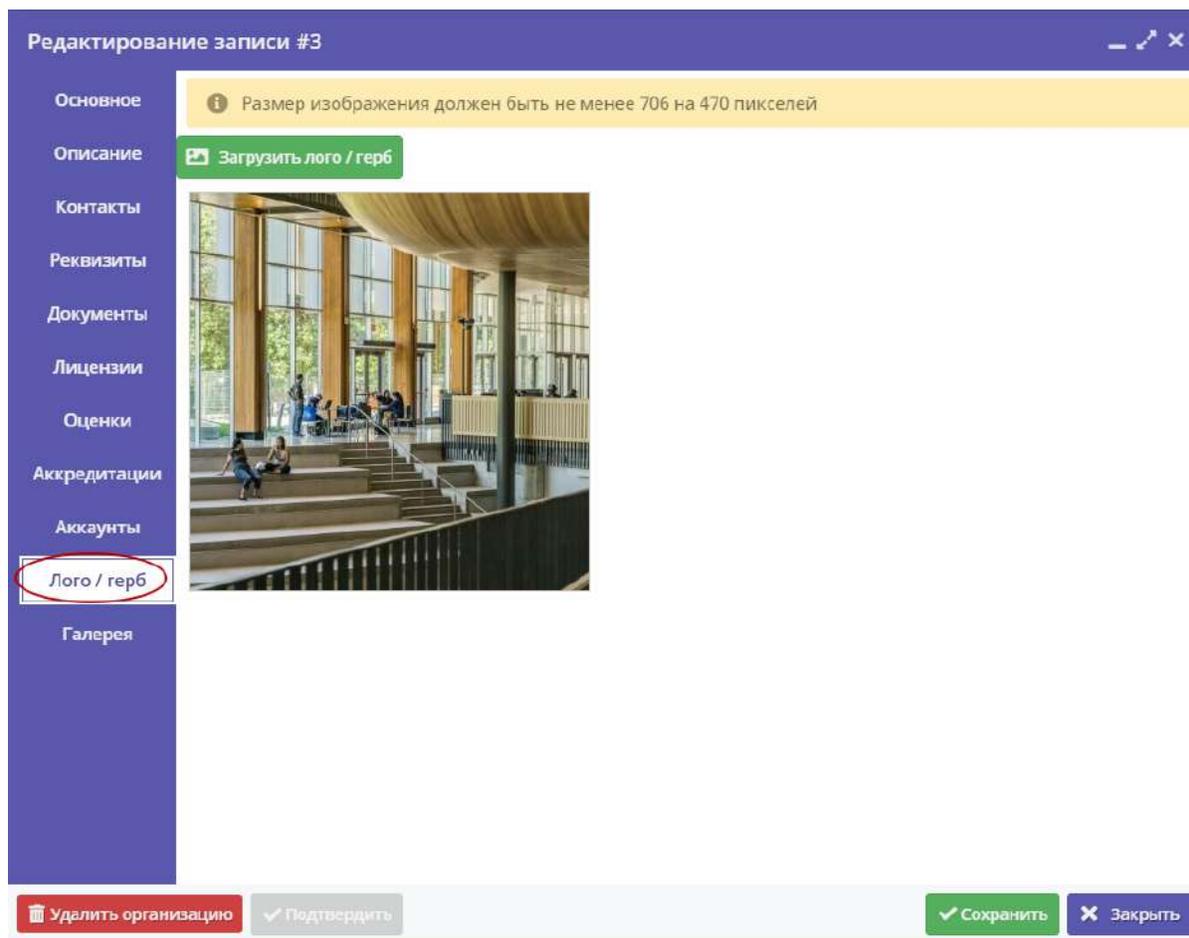


Рисунок 13 – Профиль организации. Вкладка "Лого/герб"

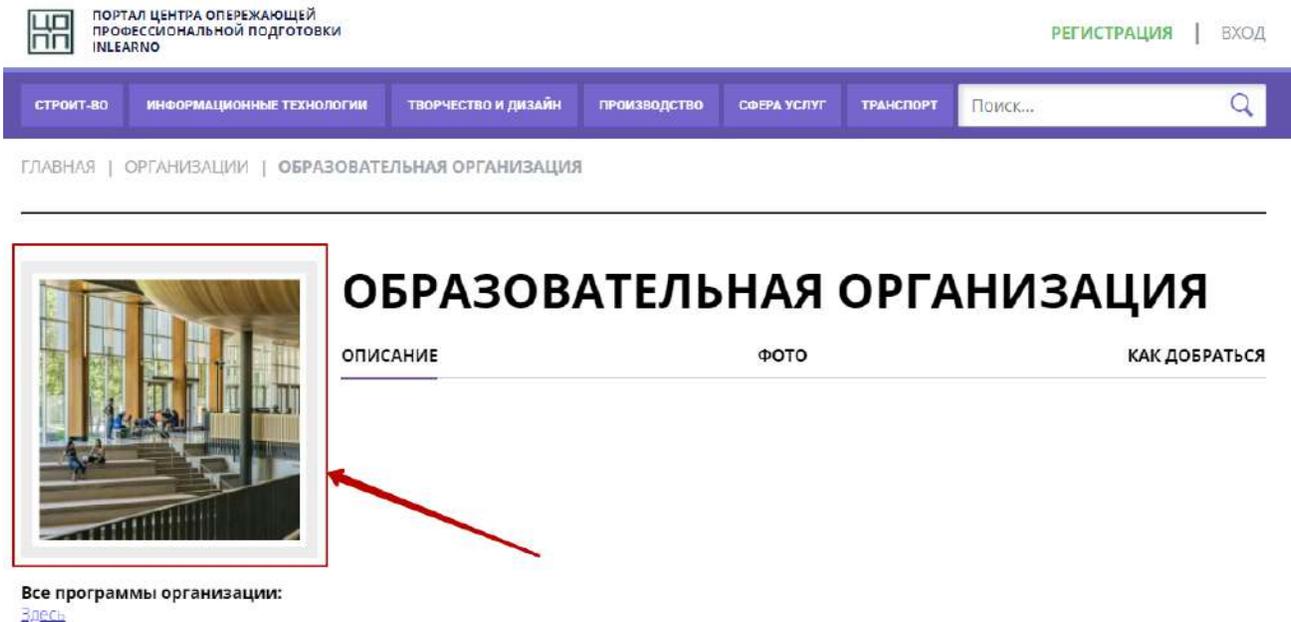


Рисунок 14 – Отображение логотипа организации на сайте

12. Перейдите на вкладку "Галерея". Для добавления изображения нажмите "Добавить изображение" (2) и выберите требуемую картинку на компьютере. Для удаления изображений нажмите на пиктограмму с корзиной (2) (рис. 15).

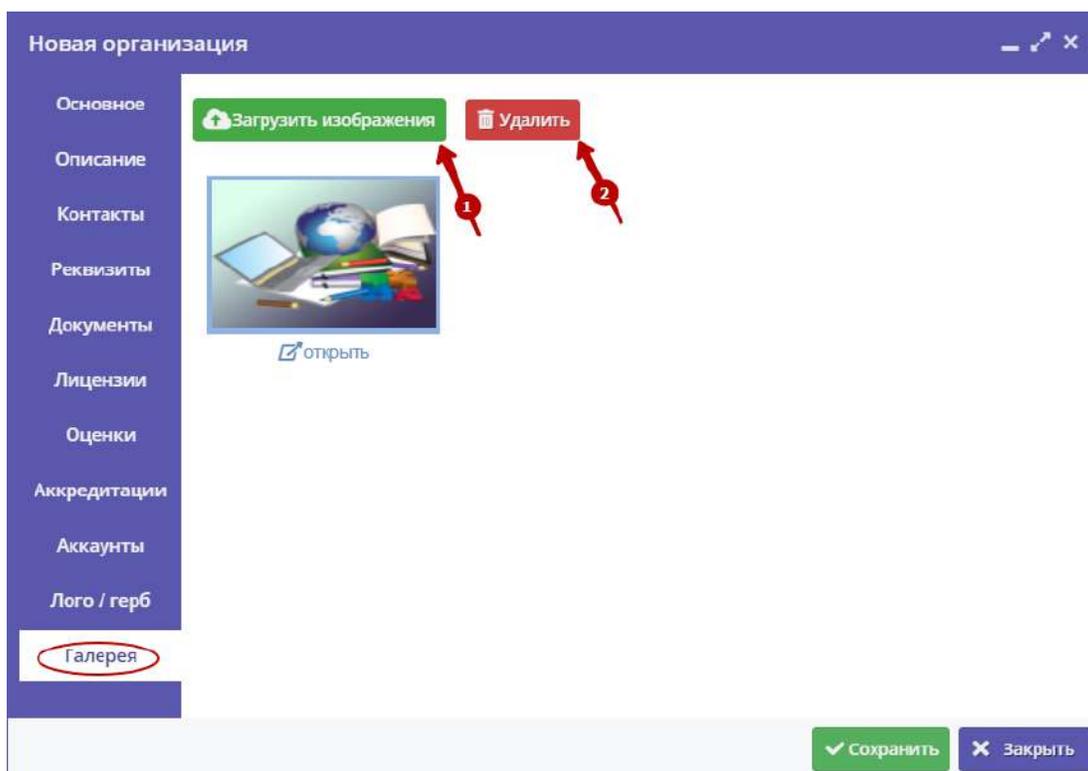


Рисунок 15 – Профиль организации. Вкладка "Галерея"

Создание учетных записей сотрудников организации

Для создания или удаления учетных записей сотрудников перейдите в разделе "Профиль" (1) на вкладку "Аккаунты" (2) (рис. 1).

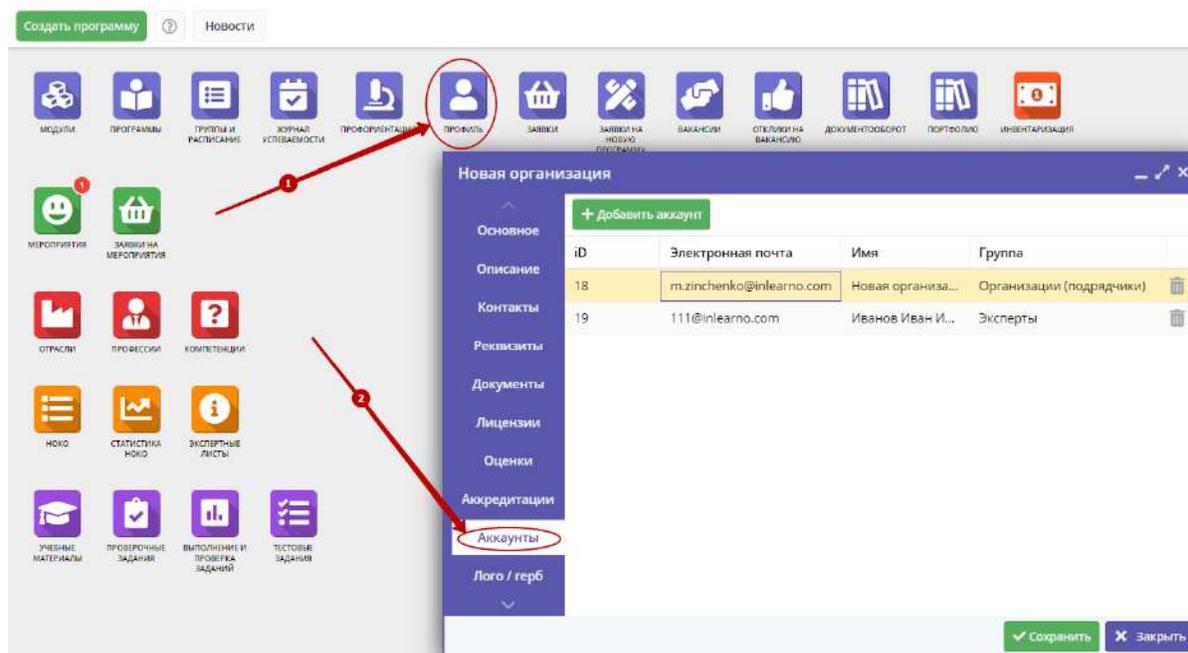


Рисунок 1 – Переход к вкладке "Аккаунты". Раздел "Профиль"

Во вкладке "Аккаунты" представлена информация об учетных записях сотрудников. Нажмите "Добавить аккаунт" для добавления нового аккаунта.

Заполните ФИО и email добавляемого сотрудника. В строке Группа нажмите стрелку и выберите роль пользователя: Разработчики, Эксперты, Организации (подрядчики).

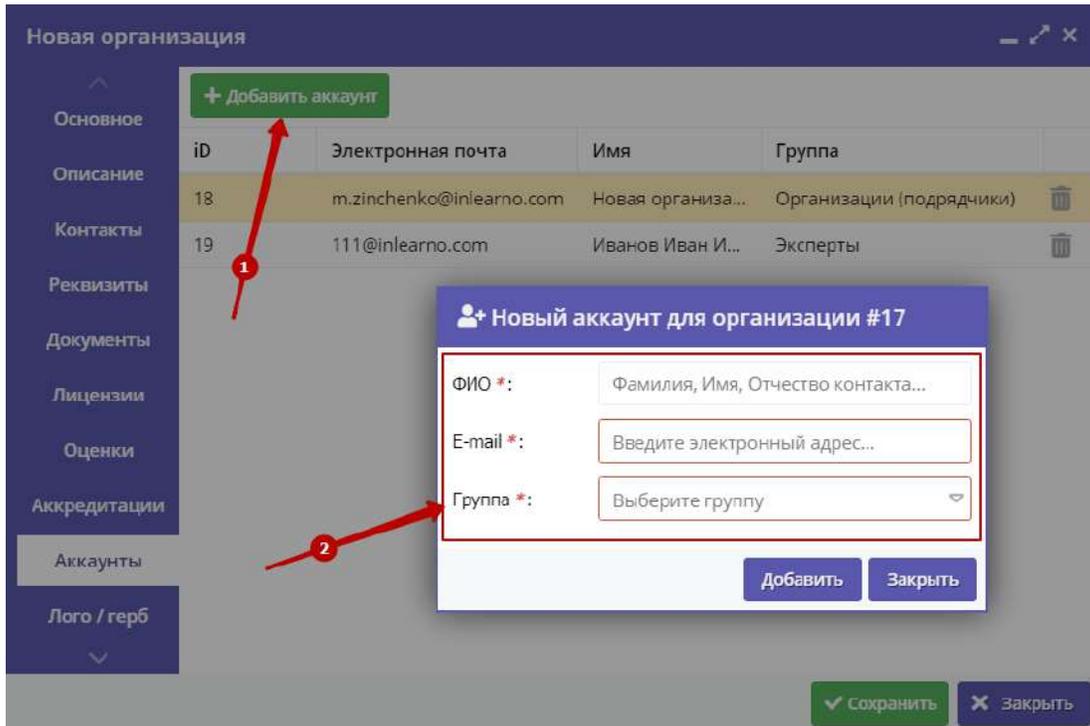


Рисунок 2 – Добавление нового аккаунта

После этого аккаунт нового сотрудника будет добавлен, появится сообщение с паролем для нового аккаунта. На указанную почту придет логин и пароль для входа сотрудника в систему.

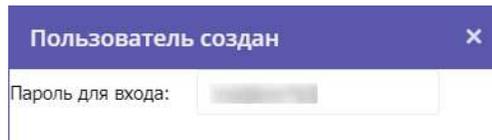


Рисунок 3 – Пароль нового аккаунта

3. Справочники Платформы

Просмотр справочника отраслей

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

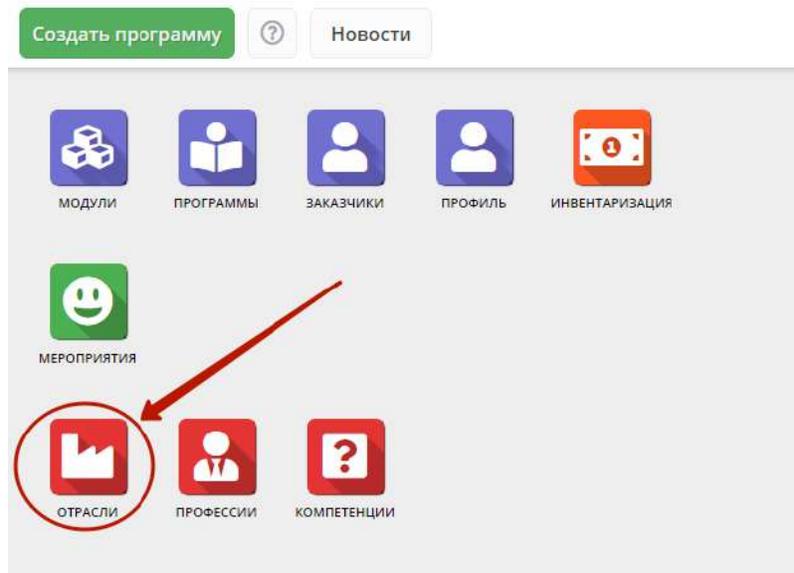


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отрасли"

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

iD	Наименование отрасли
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

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 и просмотра информации используйте панель в верхней части окна карточки (рис. 3).

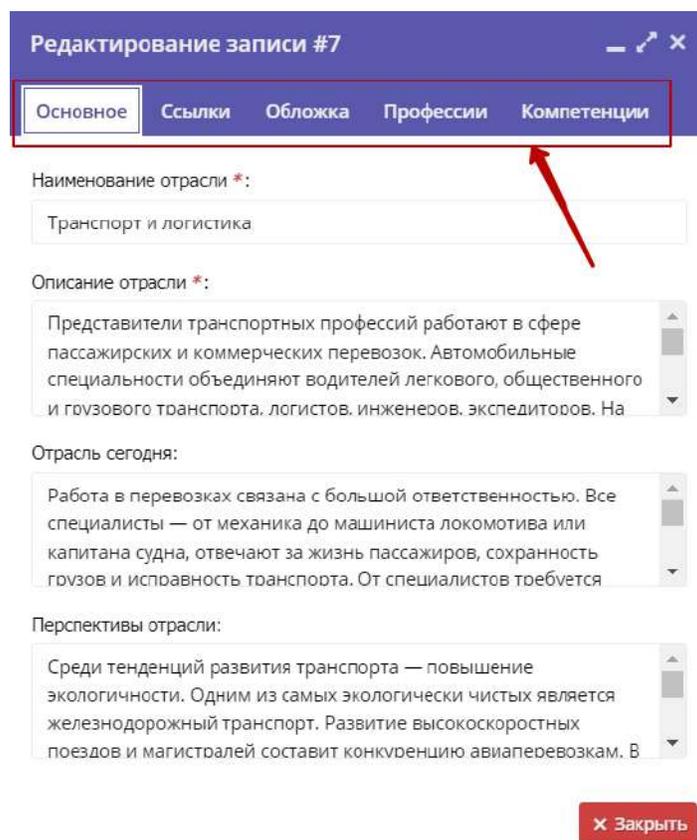


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке отрасли

5. Ознакомьтесь с данными карточки и нажмите кнопку "Закрыть".

Экспорт справочника отраслей

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

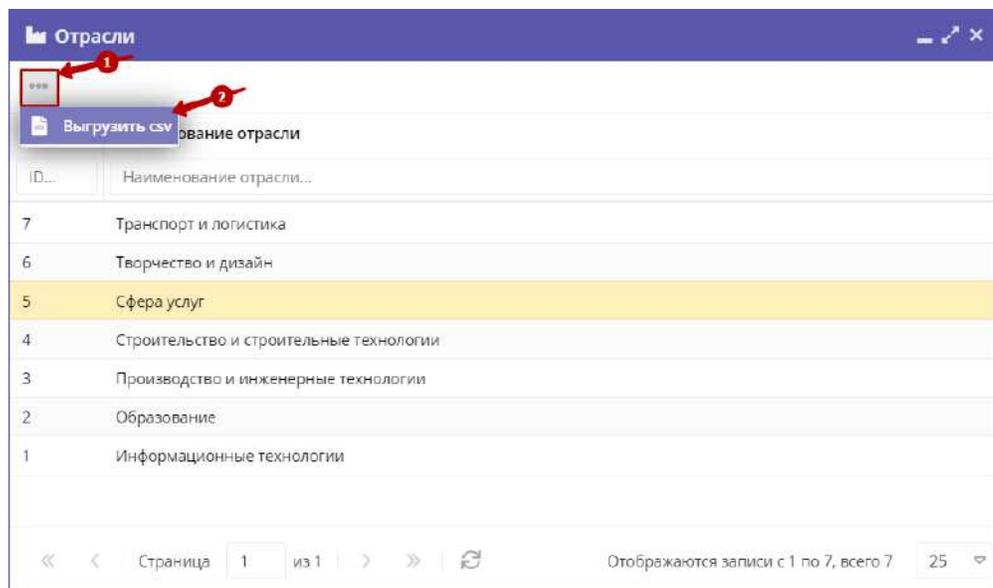


Рисунок 1 – Экспорт справочника отраслей

Просмотр справочника профессий

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

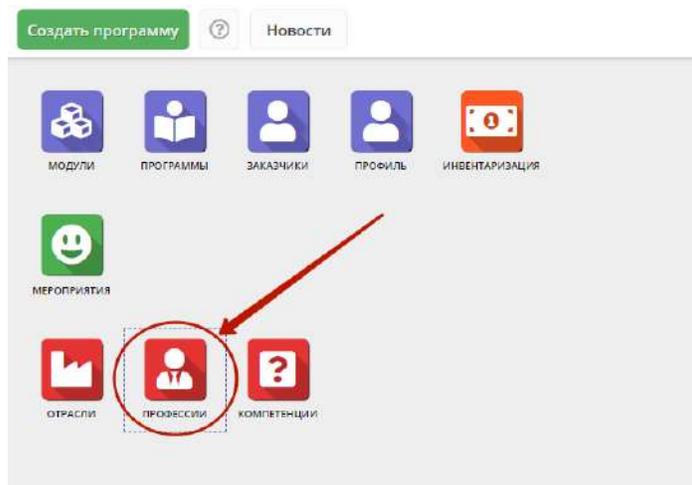


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профессии"

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

iD	Название професс...	Вид труда	Сфера труда	Требуемый урове...	Удалена?
iD...	Название професс...	Вид труда...	Сфера труда...	Требуемый урои...	Удален...
235	Швея	Физический	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
234	Ювелир	Физический	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
233	Электроэнергетика...	Умственный	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
232	Электрохимическо...	Умственный	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
231	Электроснабжение...	Физический	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
230	Электронные прибо...	Умственный	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
229	Электромеханичес...	Умственный	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет
228	Электромеханичес...	Физический	Сфера материальн...	Среднее общее об...	Нет

« < | Страница 1 из 10 | > » | Обновить | Отображаются записи с 1 по 25, всего 235 | 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).

Редактирование записи #234

Основное Описание Полезные ссылки Обложка Место работы **Компетенции**

Название профессии *:
Ювелир

Отрасли:
Творчество и дизайн   

+ Добавить отрасль

Вид труда *:
Физический

Сфера труда *:
Сфера материального производства

Профессиональная область:
Добыча, переработка угля, руд и других полезных ископаемых 

Профессиональный стандарт:

Требуемый уровень образования *:
Среднее общее образование

 Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке профессий

5. Ознакомьтесь с данными карточки и нажмите кнопку "Закрыть".

Экспорт справочника профессий в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать справочник 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?
ID...	Название профессии	Вид труда...	Сфера труда...	Требуемый уровень	Удален
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 справочник профессий

Просмотр справочника компетенций

i Данные из справочника компетенций, внесенные в параметрах “Знания”, “Умения”, “Практический опыт”, “Тип помещения”, “Тип оборудования”, “Требования к квалификации преподавателя”, будут доступны для выбора при заполнении аналогичных параметров при создании модуля образовательной программы, в случае привязки модуля к данной компетенции.

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

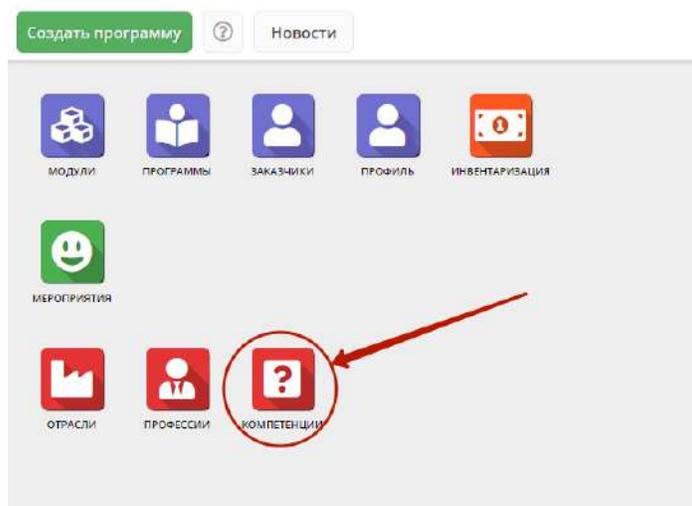


Рисунок 1 – Переход в раздел "Компетенции"

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

Компетенции				
Компетенции Знания Умения Практический опыт				
iD	Наименование	Группа / Вид	Номер (CIS)	Тип (Worl...
iD...	Наименование...	Группа / Вид...	Номер (CIS)	Тип (Wc
223	Технология пошива и ремонта швейн...	профессиональная (функциональная,...	-	-
222	Материаловедение и оборудование ...	профессиональная (функциональная,...	-	-
220	Реверсивный инжиниринг	профессиональная (функциональная,...	-	-
219	Ювелирное дело	профессиональная (функциональная,...	27	Основная
218	Эстетическая косметология	профессиональная (функциональная,...	30	Основная
217	Электрослесарь подземный	профессиональная (функциональная,...	R61	Презентац...
216	Электроника	профессиональная (функциональная,...	16	Основная

Страница 1 из 9 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 222

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).

Редактирование компетенции #223

- Основное
- Описание
- Модули компетенции
- Оценка компетенции
- Профессии
- Обложка

Наименование *:
Технология пошива и ремонта швейных изделий

Блок компетенций *:
Производство и инженерные технологии

Номер (CIS):
Номер (CIS)...

Тип Ворлдскиллс (Статус):
Тип Ворлдскиллс (Статус)...

Группа (Вид):
профессиональная (функциональная, техническая)

Разработчик компетенции:
Разработчик компетенции...

✕ Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки компетенций

5. Ознакомьтесь с данными карточки и нажмите кнопку "Закрыть".

Экспорт базы данных компетенций в формате .csv

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

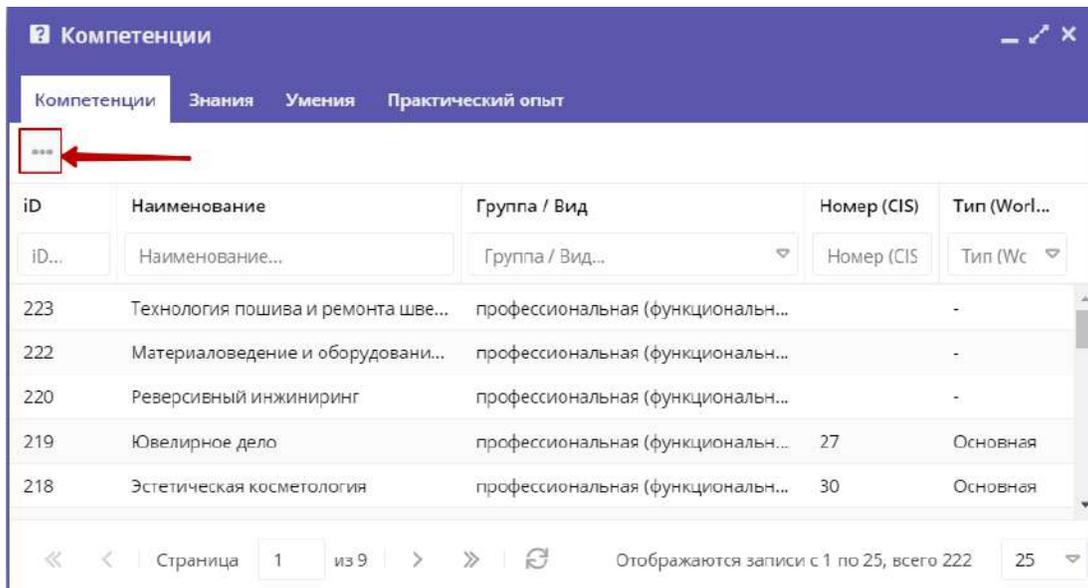


Рисунок 1 – Экспорт справочника компетенций

4. Формирование баз данных ресурсов организации

Внесение сведений об объектах инвентаризации

i Раздел "Инвентаризация" необходимо заполнить представителю Организации, исходя из имеющейся материально-технической и кадровой базы.

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

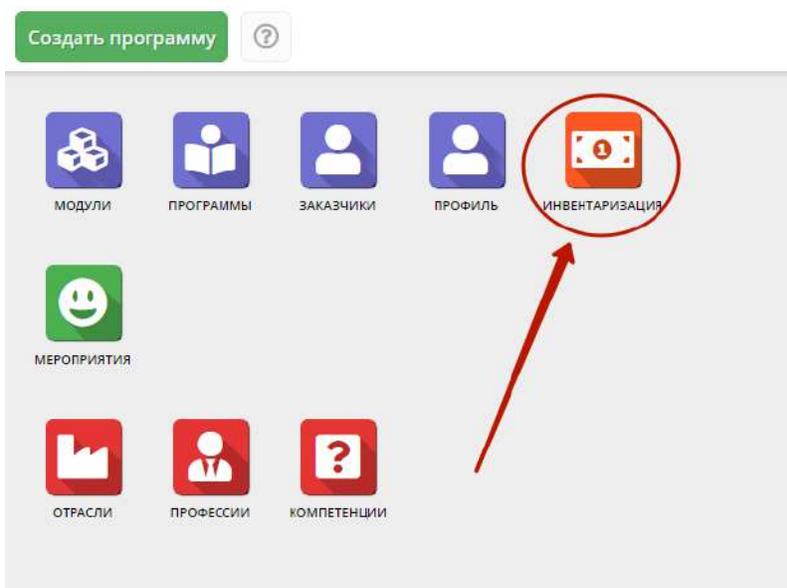


Рисунок 1 – Переход в раздел "Инвентаризация"

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.**

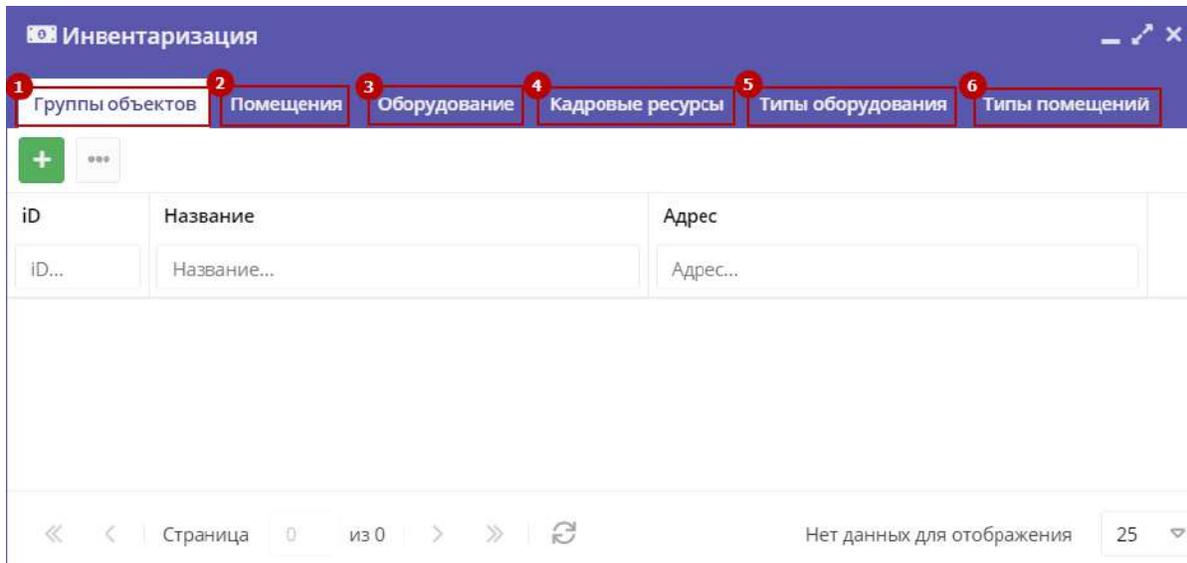


Рисунок 2 – Вкладки раздела "Инвентаризация"

Рекомендуем заполнять данные во вкладках последовательно, по порядку – начиная с первой.

Добавление групп объектов

1. Для добавления адресов объектов на вкладке «Группы объектов» нажмите кнопку с плюсом (рис. 3).

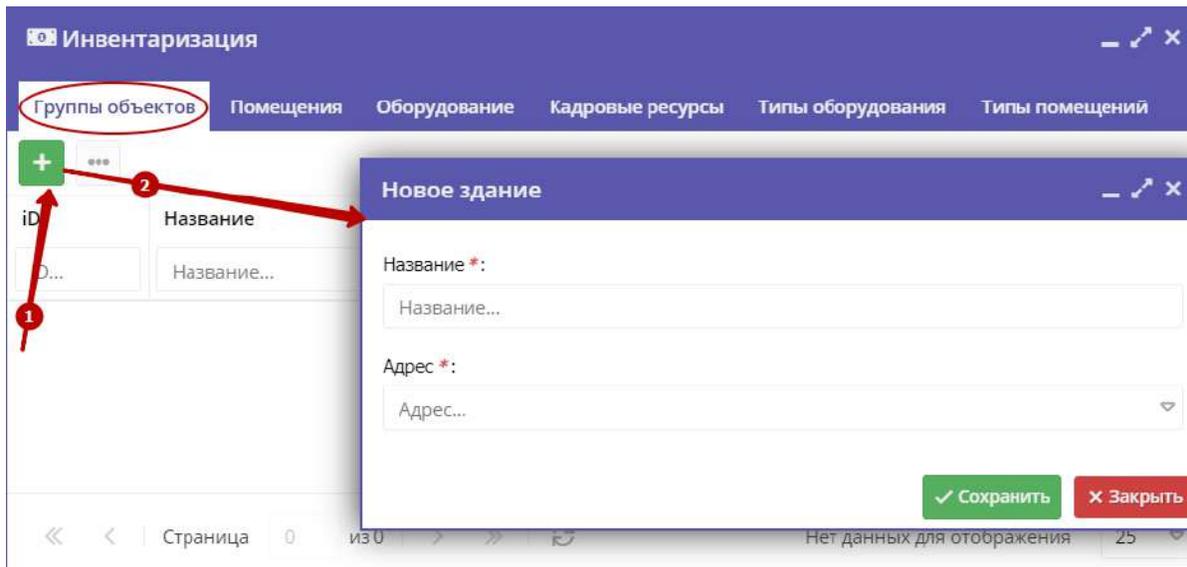


Рисунок 3 – Добавление адресов объектов

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

Добавление информации о помещениях

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

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

Информация о помещениях (объектах на территории) может быть добавлена в модуль двумя способами (рис. 4):

(1) Ручной ввод.

Нажмите кнопку с плюсом и заполните открывшуюся форму.

(2) Копирование ранее добавленного помещения.

Если в здании располагаются несколько похожих по характеристикам объектов, удобно скопировать данные из другого объекта. Для копирования нажмите пиктограмму "Копировать" в строке нужного объекта. При этом откроется форма с уже заполненными значениями, которые вы сможете сразу отредактировать.

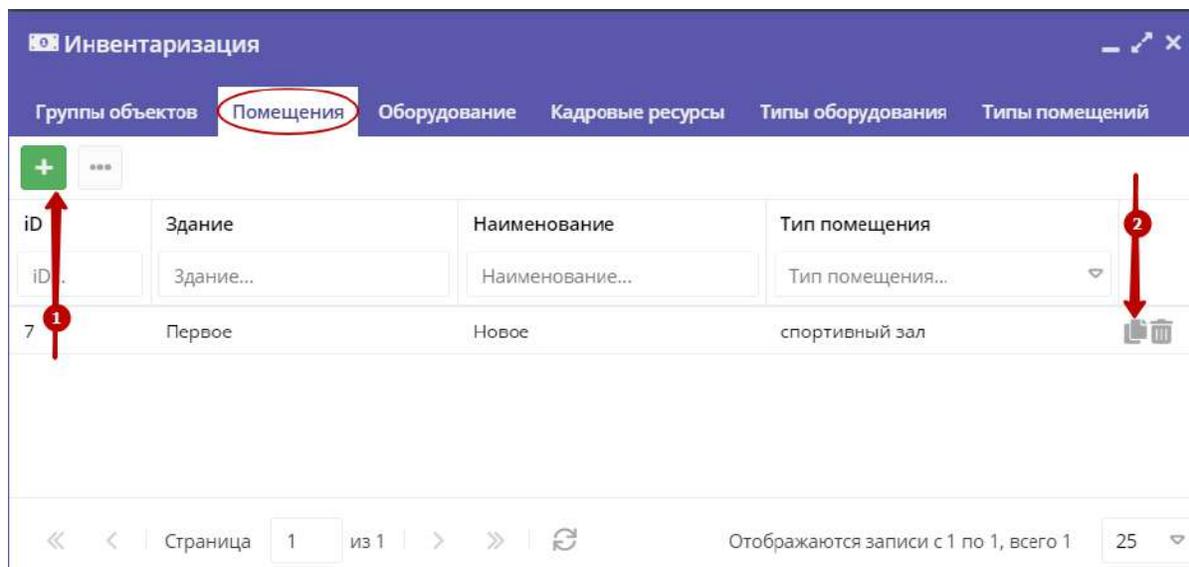


Рисунок 4 – Добавление помещений

Добавление информации об оборудовании

1. Для добавления информации об имеющемся оборудовании, технических средствах обучения и компьютерной техники на вкладке «Оборудование» нажмите кнопку с плюсом (рис. 5).

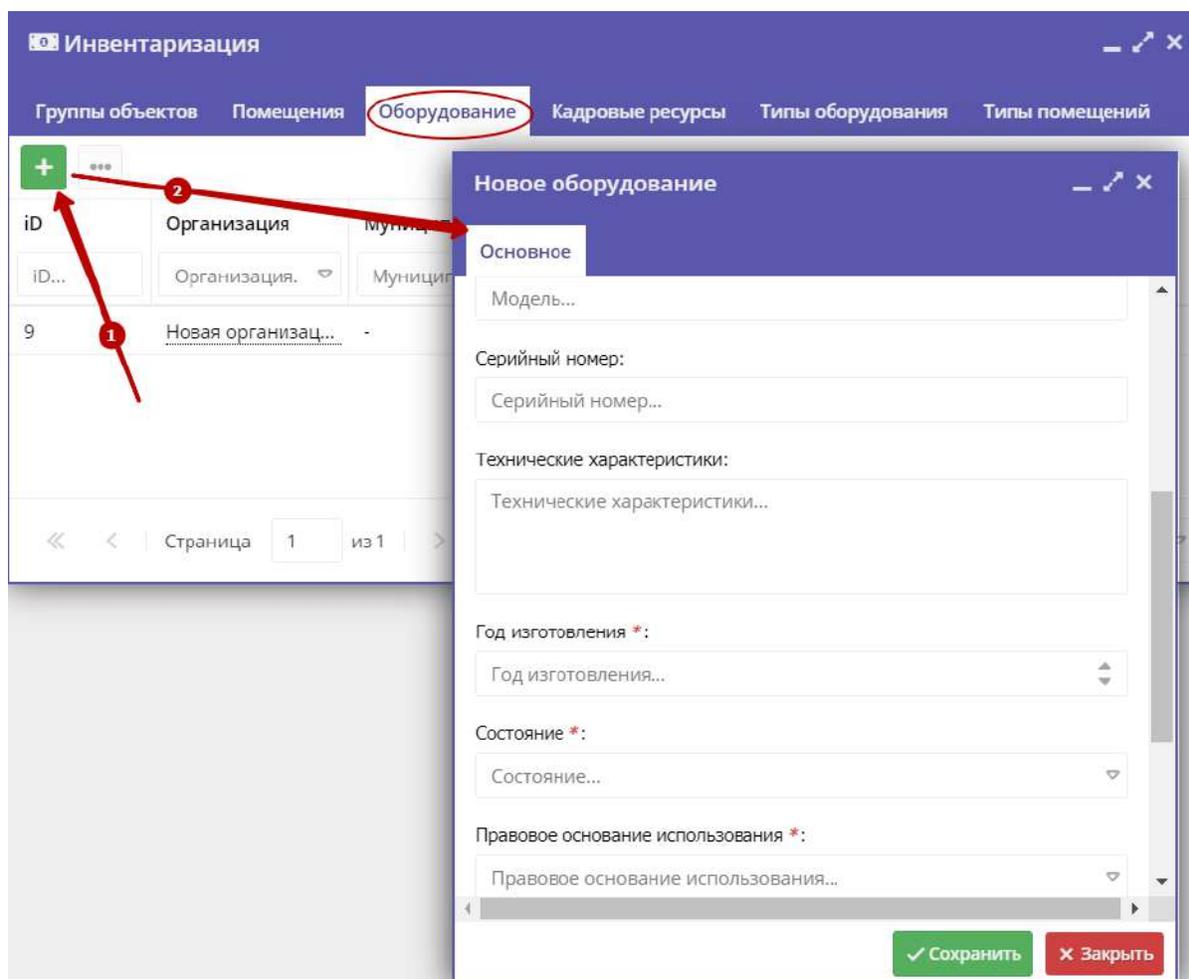


Рисунок 5 – Добавление оборудования

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

Добавление 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 добавления сведений о кадрах перейдите на вкладку «Кадровые ресурсы» и нажмите кнопку с плюсом.

2. Откроется карточка специалиста, состоящая из двух вкладок (рис 6). Заполните поля на вкладке "Основное".

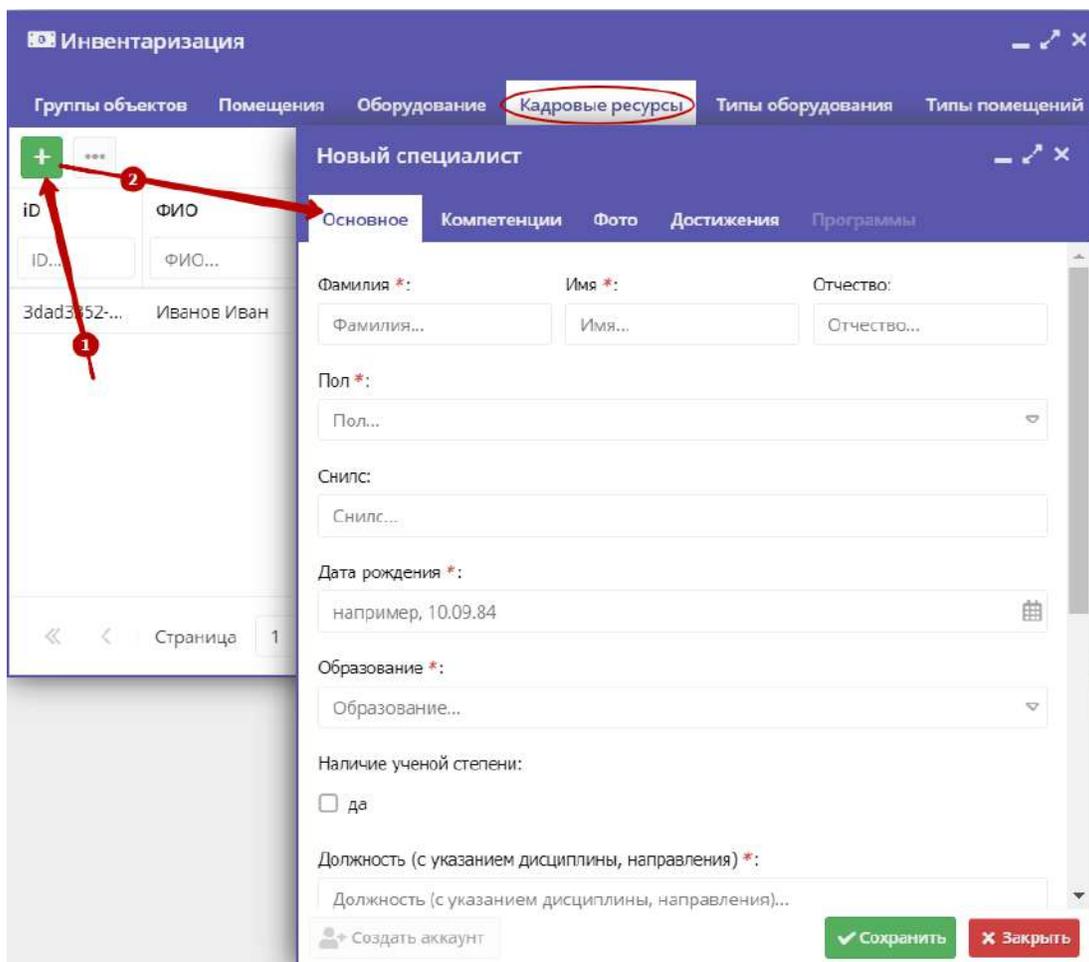


Рисунок 6 – Добавление специалистов

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

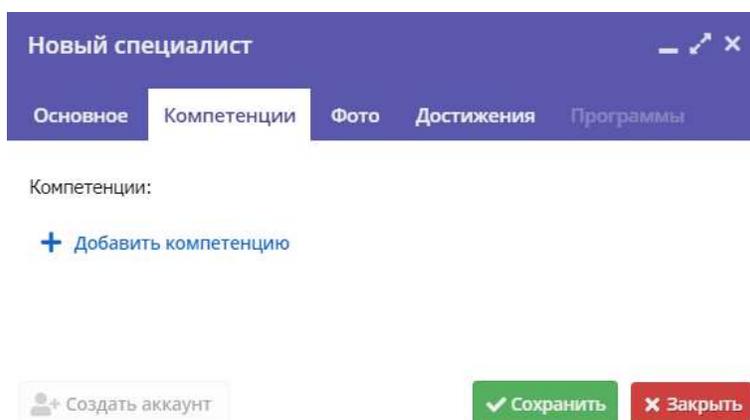


Рисунок 7 – Добавление компетенций специалиста

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.

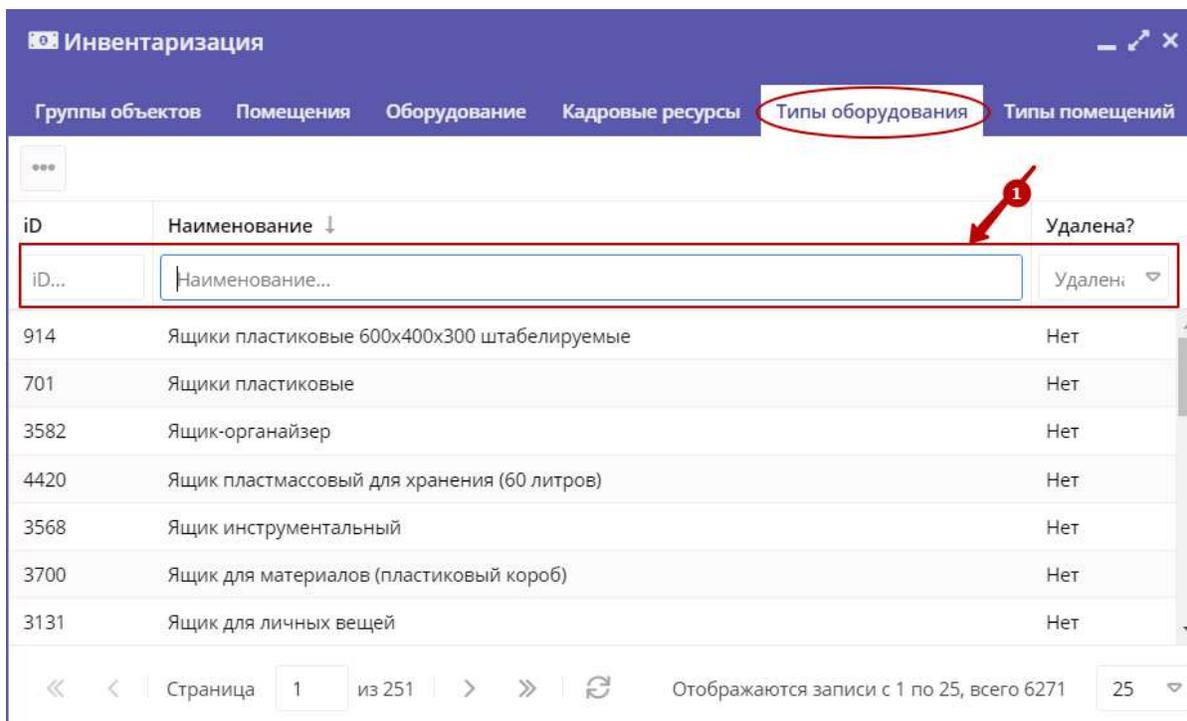


Рисунок 8 – Просмотр типов оборудования

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.

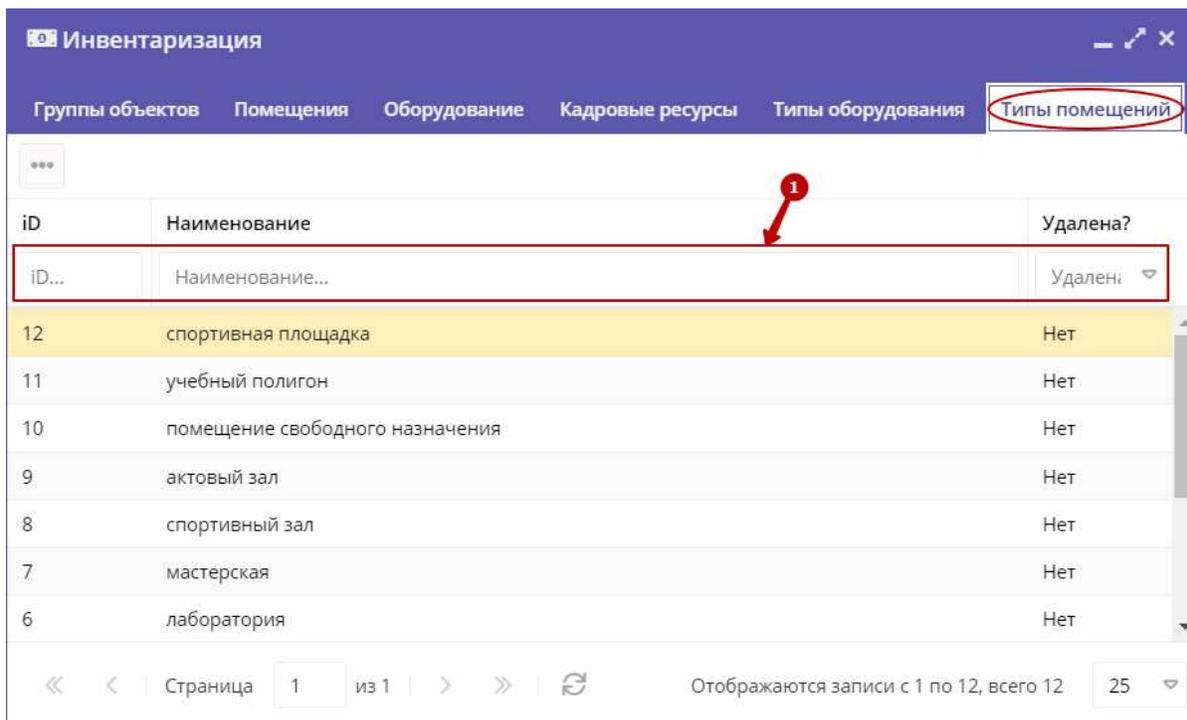


Рисунок 9 – Просмотр типов помещений

Экспорт баз данных ресурсов в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать базу данных ресурсов, выберите её 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.

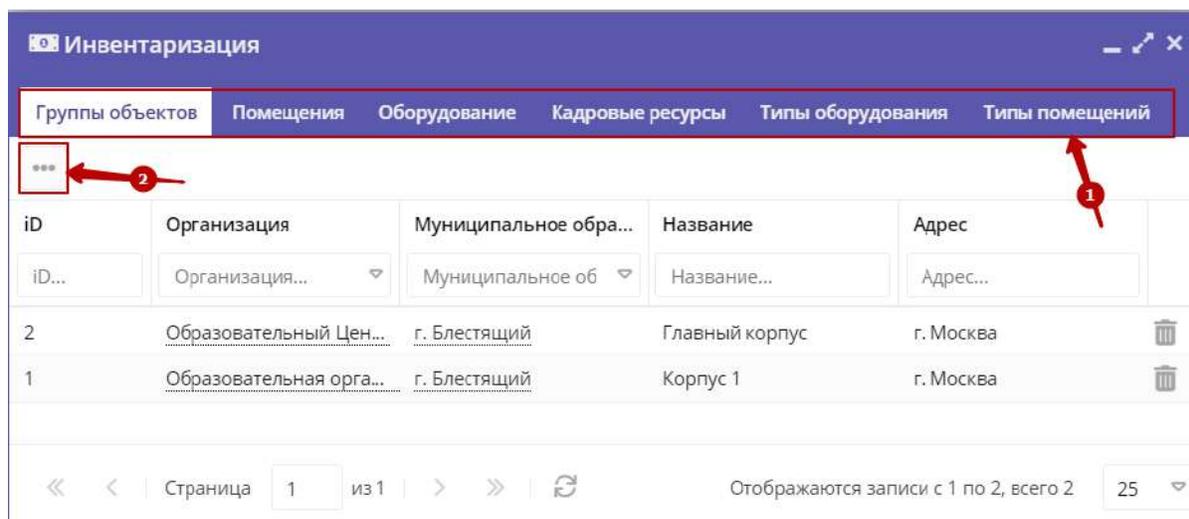


Рисунок 1 – Экспорт баз данных ресурсов

5. Конструирование образовательных программ

Добавление нового модуля программы

1. Для добавления нового модуля программы откройте раздел "Модули", щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (рис. 1). В окне раздела нажмите кнопку с плюсом.

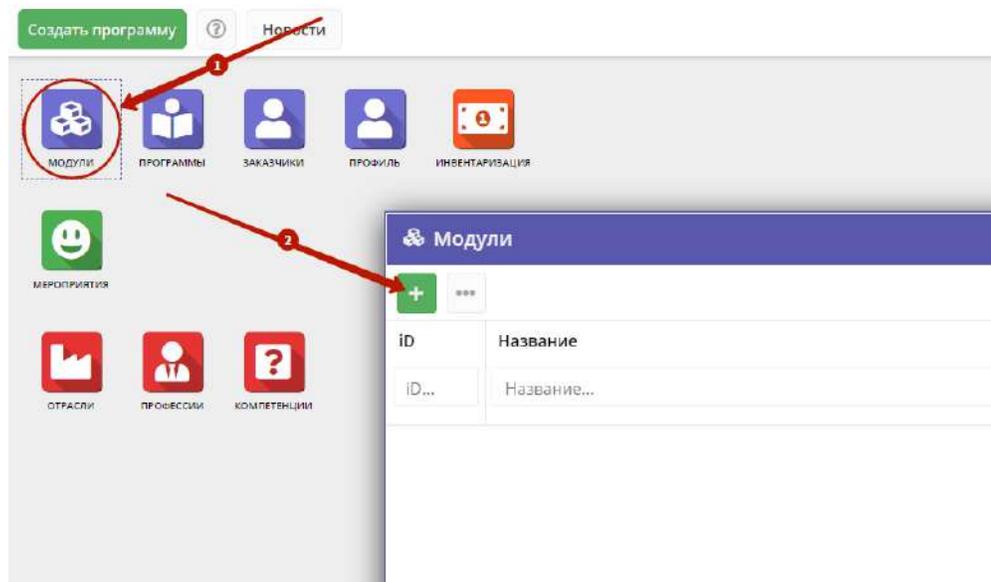


Рисунок 1 – Добавление нового модуля

Откроется окно карточки модуля (рис. 2).

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 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 и профессии.

Новый модуль

Основное Разделы Параметры Результаты Учебно-тематический план Оценочные материалы

Компетенции *:

Модуль компетенции *:

Профессиональная область:

Профессиональный стандарт:

Профессия:

Выберите профессию... + ▾

Секции:

Секции... × ▾

Подсекции:

Подсекции... × ▾

✓ Сохранить × Закрыть

Рисунок 3 – Карточка модуля. Вкладка "Разделы"

4. Заполните характеристики модуля на вкладке "Параметры". К ним относятся трудоемкость, требования к обучаемым, ожидаемые результаты обучения, необходимое материально-техническое обеспечение, требования к квалификации преподавателя и др.

Новый модуль

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

Форма обучения *:
 Форма обучения...

Вид программы *:
 ...

Подвид программы *:
 ...

Категории обучающихся *:
 ...

Требования к уровню образования *:
 ...

Календарный график (рекомендованное количество часов в неделю) *:
 Календарный график (рекомендованное количество часов в неделю)...

Материально-техническое обеспечение

Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка модуля. Вкладка "Параметры"

После указания компетенции на вкладке "Разделы" список значений параметров "Знать", "Уметь", "Иметь практический опыт", "Типы помещений", "Типы оборудования" – заполняется автоматически в соответствии с параметрами (задаются в разделе "Компетенции") выбранной компетенции.

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 5 – Карточка модуля. Вкладка "Результаты"

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

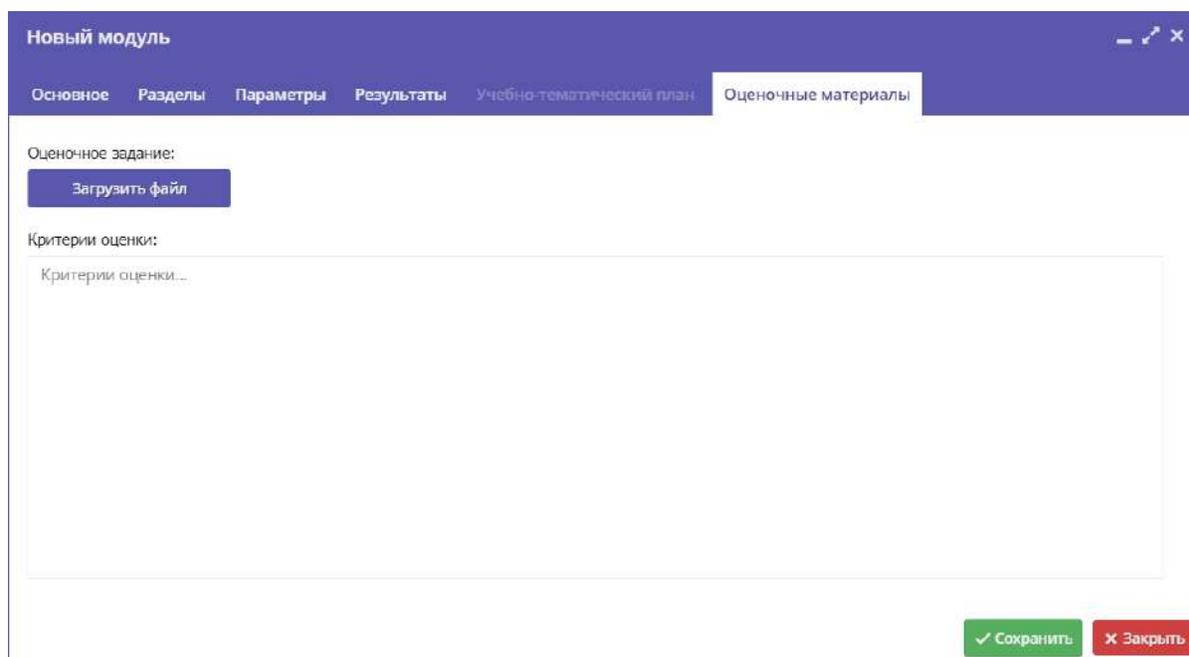


Рисунок 6 – Карточка модуля. Вкладка "Оценочные материалы"

7. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки модуля. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения изменений.

i На данном этапе можно добавить созданные ранее учебные материалы, проверочные либо тестовые задания (кнопка "Добавить из списка" (рис. 7)). Подробнее о создании и редактировании материалов и заданий см. в разделе [Разработка цифровых учебных материалов](#).

8. После сохранения нового модуля, перейдите к нему, нажав два раза на строке. В открывшейся карточке перейдите на вкладку "Учебно-тематический план", он станет доступен для редактирования. Добавьте темы модуля соответствующими кнопками (рис. 7): выбрать существующую тему из списка (1), либо создать новую (2).

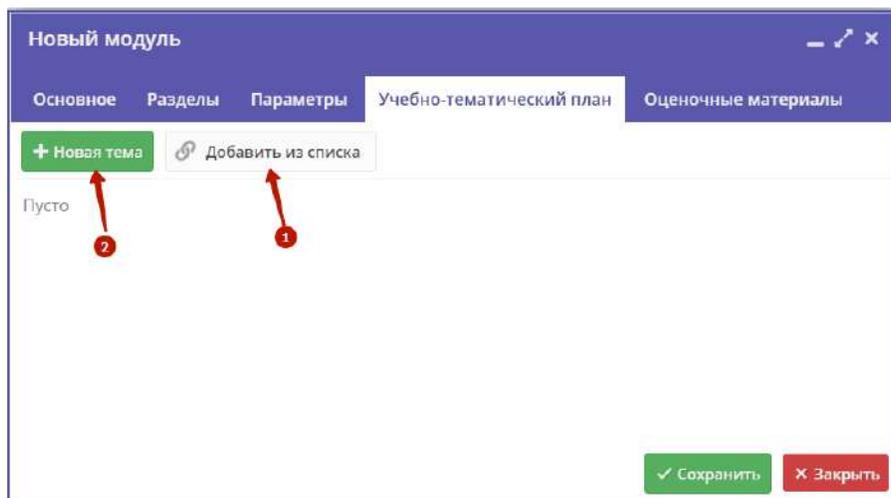


Рисунок 7 – Карточка модуля. Вкладка "Учебно-методический план"

9. При необходимости добавьте новую тему в модуль – кнопка "Новая тема". В открывшейся карточке темы заполните поле "Наименование темы" на вкладке "Основное" (рис. 8).

Поля с указанием трудоемкости заполняются автоматически после добавления занятий на вкладке "Занятия".

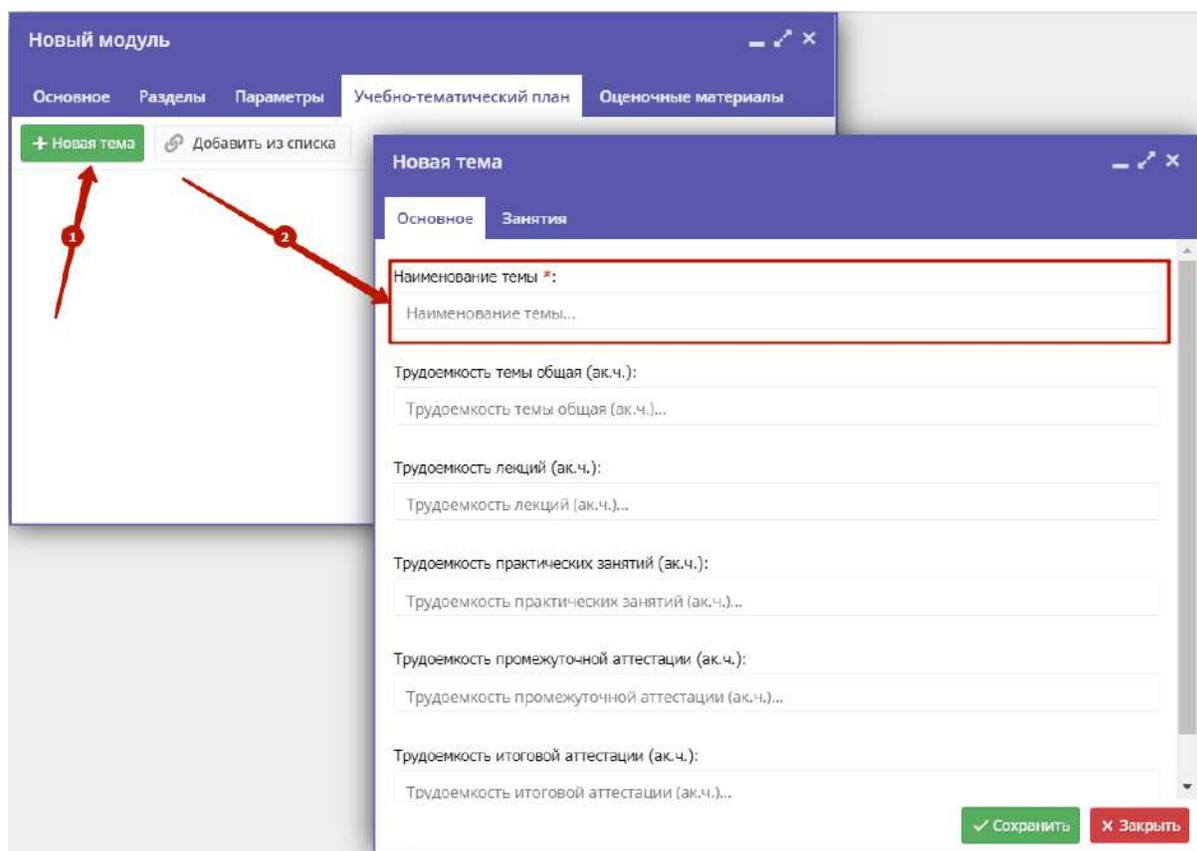


Рисунок 8 – Создание новой темы модуля

7. В карточке новой темы перейдите на вкладку "Занятия" и добавьте одно или несколько занятий по теме – кнопка "Добавить занятие" (рис. 9). При этом в появившемся окне укажите тему и параметры занятия. Прикрепите файл или укажите ссылку на учебные материалы занятия. Нажмите кнопку "Сохранить"

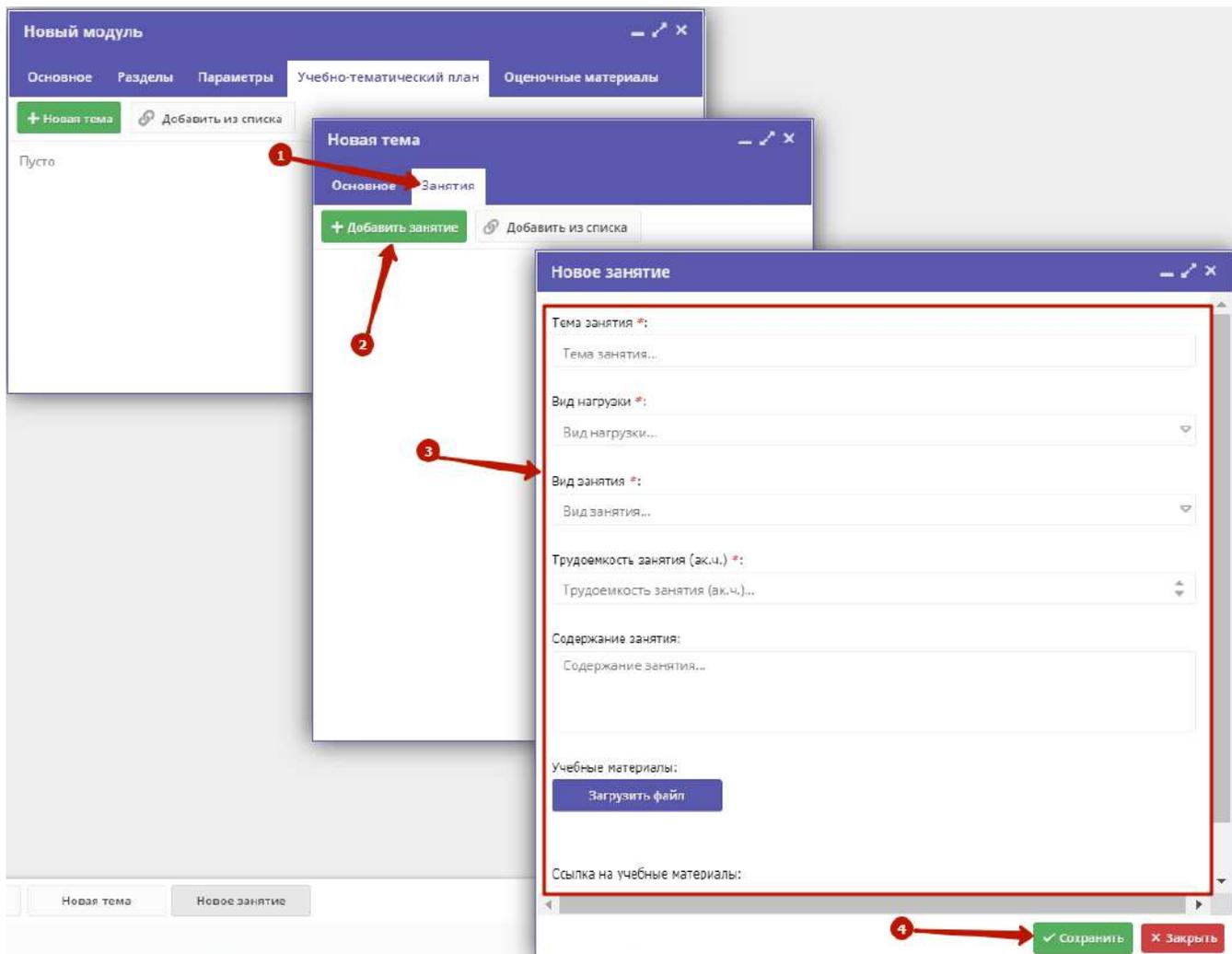


Рисунок 9 – Добавление занятия по теме модуля

8. Созданные занятия появятся в карточке новой темы (рис. 10). Будет произведен автоматический расчет трудоемкости по всем видам занятий. Для редактирования занятия щелкните по пиктограмме с карандашом (1). Для удаления - по пиктограмме урны (2).

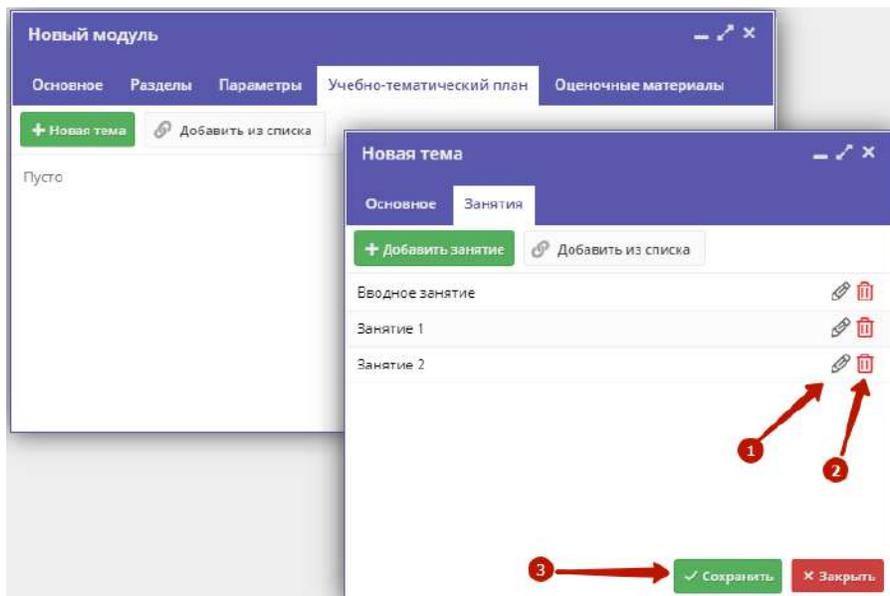


Рисунок 10 – Формирование плана занятий по теме

9. Когда план занятий будет готов, в карточке новой темы нажмите кнопку "Сохранить" (3).

Тема отобразится на вкладке "Учебно-тематический план" карточки модуля (рис. 11).

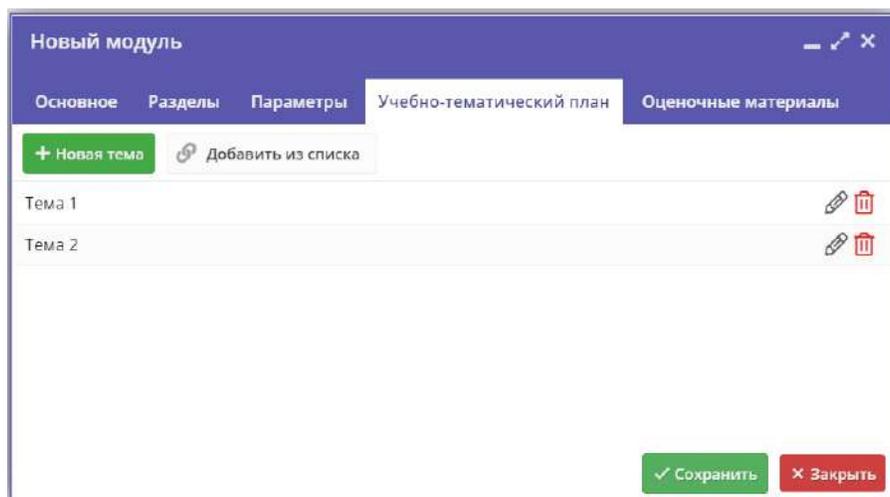


Рисунок 11 – Темы учебно-тематического плана модуля

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

Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки модуля. Кнопка "Закрыть" закроет карточку без сохранения изменений.

Просмотр и редактирование модуля программы

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

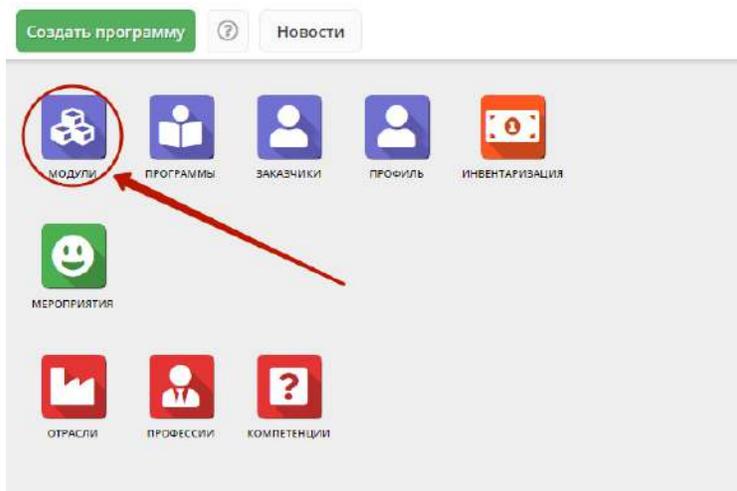


Рисунок 1 – Переход в раздел "Модули"

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

ID	Наименование	Трудое...	Вид прогр...	Компетенции	Профессия	Категори...	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

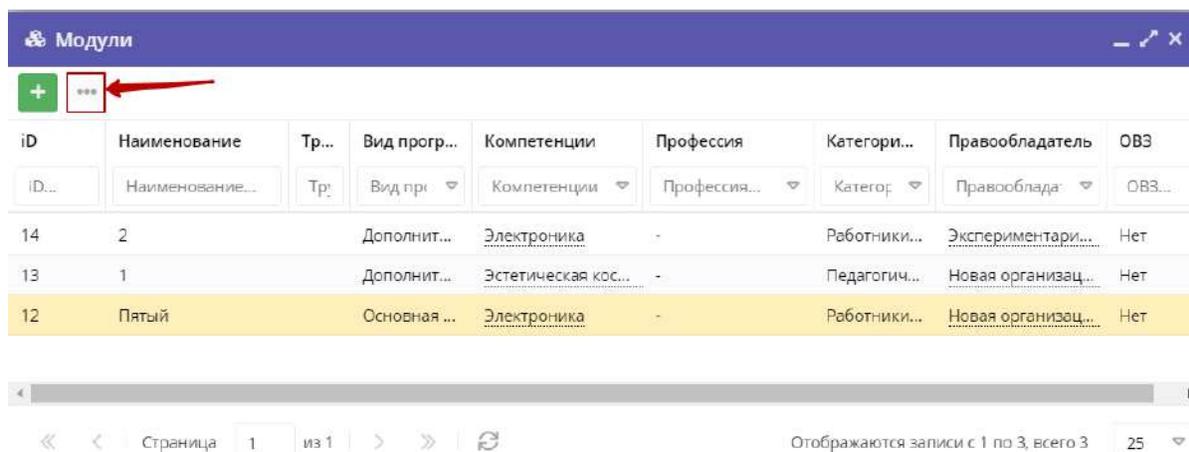
Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки модуля

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

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

Экспорт базы данных модулей

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



iD	Наименование	Тр...	Вид прогр...	Компетенции	Профессия	Категори...	Правообладатель	ОВЗ
iD...	Наименование...	Тр...	Вид при...	Компетенции	Профессия...	Категор...	Правооблада...	ОВЗ...
14	2	Дополнит...	Дополнит...	Электроника	-	Работники...	Экспериментари...	Нет
13	1	Дополнит...	Дополнит...	Эстетическая кос...	-	Педагогич...	Новая организац...	Нет
12	Пятый	Основная ...	Основная ...	Электроника	-	Работники...	Новая организац...	Нет

Рисунок 1 – Экспорт базы данных модулей

Добавление новой программы

1. Для добавления новой 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).

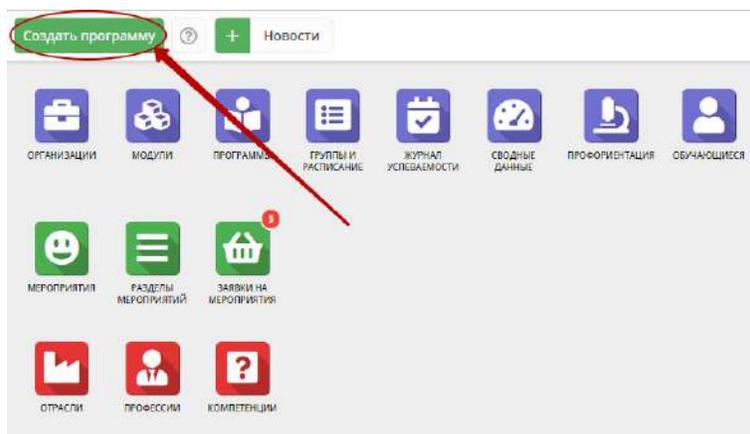


Рисунок 1 – Создание новой программы

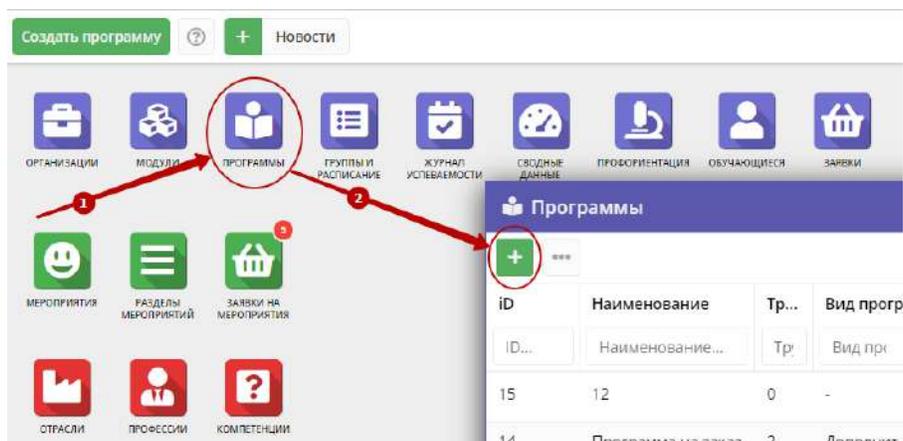


Рисунок 2 – Создание новой программы

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

Новая программа
— ↗ ✕

0%

Наименование программы *:

Не более 65 символов

Полное наименование *:

Организация *:

Краткое описание *:

Не более 140 символов

Продолжительность:

Далее →

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".

Программы в статусе "Черновик"

Статус "Черновик" имеют 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).

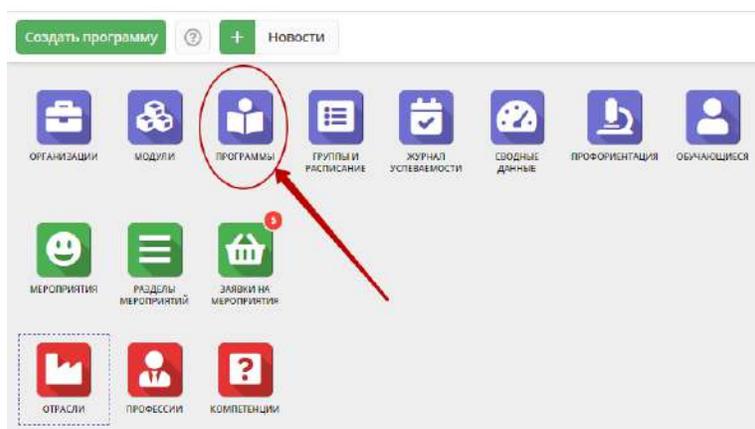


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

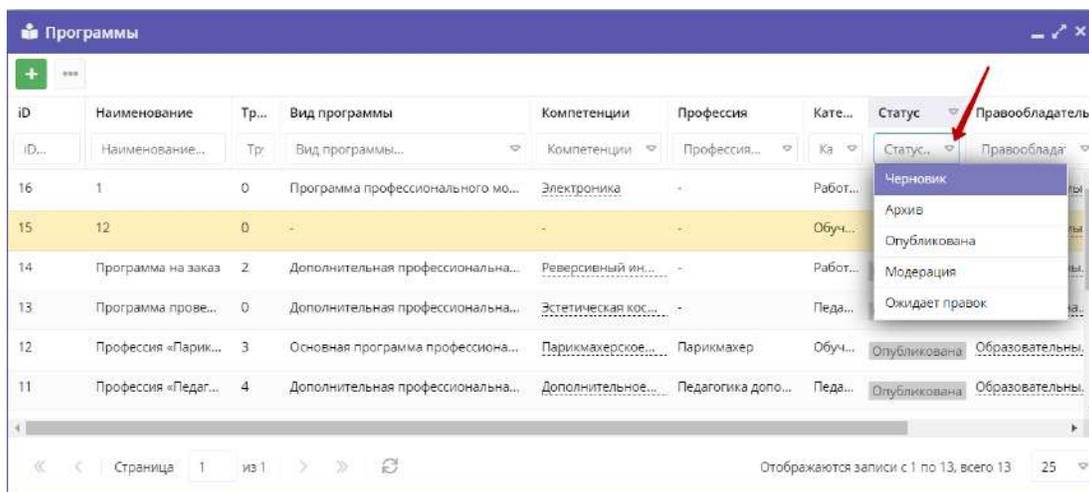


Рисунок 2 – Фильтрация списка программ по статусу "Черновик"

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).

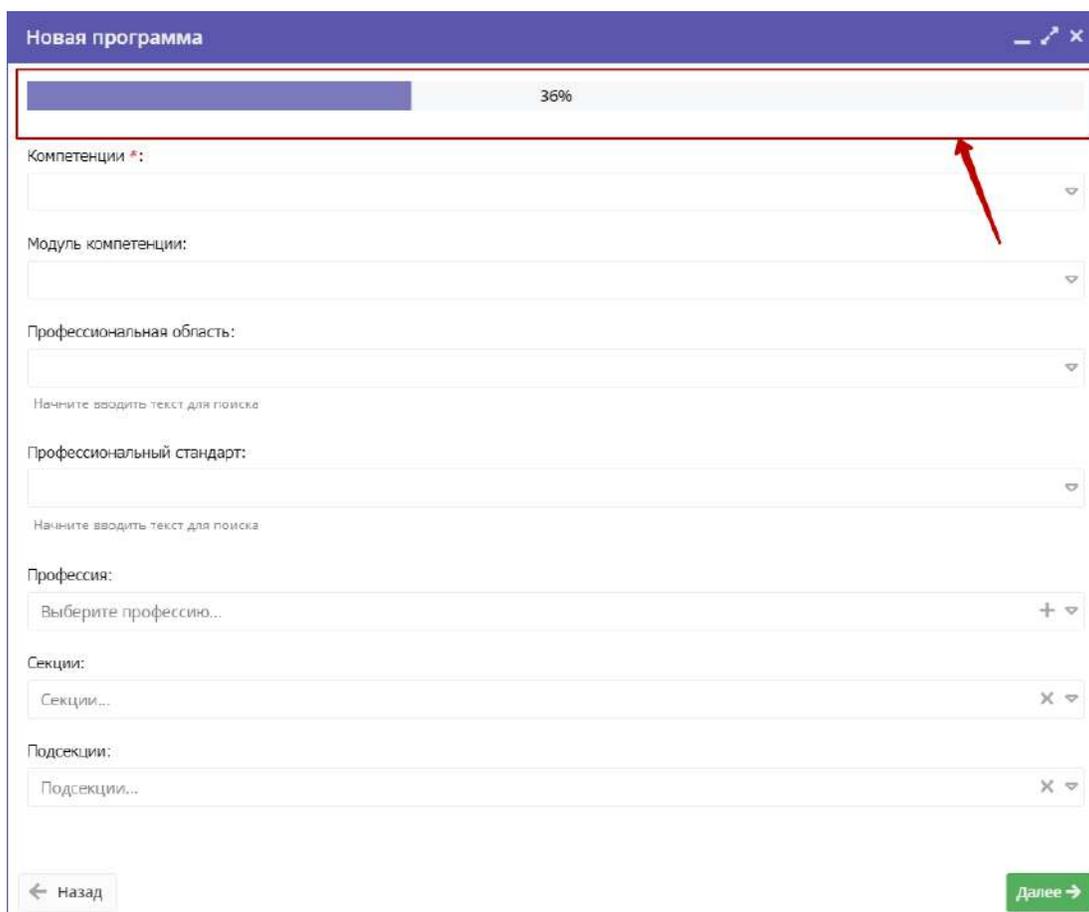


Рисунок 3 – Возобновление создания программы

Просмотр и редактирование программ

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

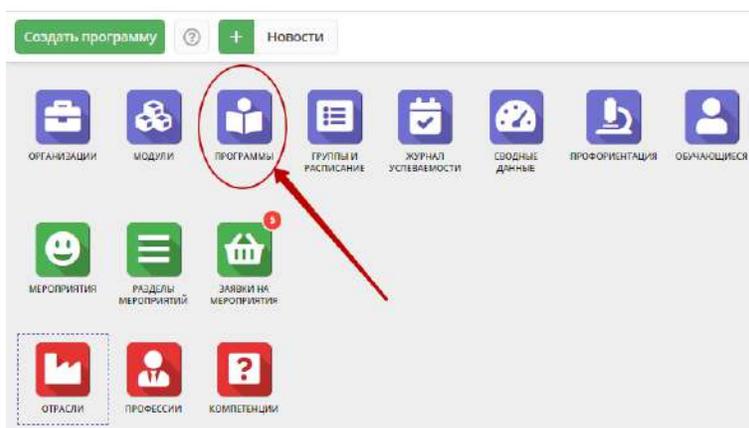


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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 профессиональна...	Электроника	-	Обуч...	Модерация	Экспериментари...
7	Программа «Граф...	7	Дополнительная профессиональна...	Графический диз...	Графический диз...	Обуч...	Опубликована	Образовательны...
14	Программа на заказ	2	Дополнительная профессиональна...	Реверсивный ин...	-	Работ...	Опубликована	Образовательны...
13	Программа прове...	0	Дополнительная профессиональна...	Эстетическая кос...	-	Педа...	Опубликована	Образовательна...
9	Профессия «Автом...	5	Дополнительная профессиональна...	Ремонт и обслуж...	Автомеханик	Работ...	Опубликована	Образовательны...
10	Профессия «Веб-р...	10	Основная программа профессиона...	Веб-дизайн и раз...	Информационн...	Обуч...	Опубликована	Образовательны...
6	Профессия «Маля...	13	Основная программа профессиона...	Малярные и дек...	Мастер отделоч...	Обуч...	Опубликована	Образовательны...
12	Профессия «Парик...	3	Основная программа профессиона...	Парикмахерское...	Парикмахер	Обуч...	Опубликована	Образовательны...
11	Профессия «Педаг...	4	Дополнительная профессиональна...	Дополнительное...	Педагогика допо...	Педа...	Опубликована	Образовательны...
8	Профессия «Швея»	37	Основная программа профессиона...	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.

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);

i Представитель организации может отправить программу на экспертизу, а для того, чтобы снять программу с Экспертизы, необходимо будет обратиться к Администратору.

#18 программа: Вторая

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

Основное

Разделы

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Оценки

Материалы

Профорентация

Наименование программы *:

Вторая

Не более 65 символов

Полное наименование *:

Вторая программа

Краткое описание *:

Вторая программа

Не более 140 символов

Статус *:

Опубликована

Продолжительность:

15

неделя

Запись открыта:

да

Адаптирована для лиц с ОВЗ:

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сохранить

Закреть

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.

#18 программа: Вторая

Основное

Разделы

Компетенции *:

Эстетическая косметология ✕

Параметры

Модуль компетенции:

Описание

Модули

Профессиональная область:

Начните вводить текст для поиска

Оценка усвоения программы

Обложка

Профессиональный стандарт:

Начните вводить текст для поиска

Модерация

Оценки

Материалы

Профориентация

Профессия:

Выберите профессию... + ▾

Секции:

Секции... ✕ ▾

Подсекции:

Подсекции... ✕ ▾

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сохранить

Закреть

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.

#18 программа: Вторая

Основное

Разделы

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Оценки

Материалы

Профорентация

Режим обучения *:
Без отрыва от производства

Форма обучения *:
Очно-заочная

Направление программы ОПП *:
Отраслевая программа

Вид программы *:
Дополнительная образовательная программа

Подвид программы *:
Профессиональная проба

Категории обучающихся *:
Лица старше 50 лет и предпенсионного возраста

Требования к уровню образования *:
Без требований к уровню образования

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 5 – Карточка программы. Вкладка "Параметры"

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

#18 программа: Вторая

Основное

Разделы

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Оценки

Материалы

Профориентация

Цель программы:

Цель программы...

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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:

ФГОС СПО:

ФГОС СПО...

Единый квалификационный справочник:

Единый тарифно-квалификационный справочник:

Другие документы:

Другие документы...

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 6 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

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

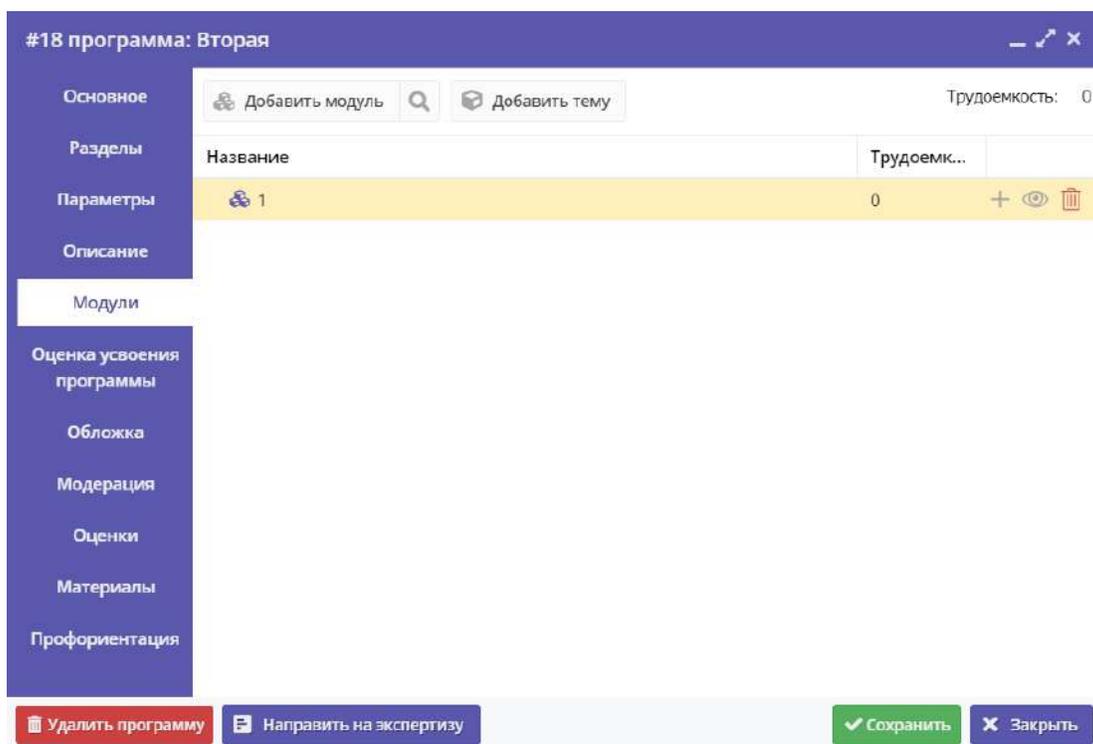


Рисунок 7 – Карточка программы. Вкладка "Модули"

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.

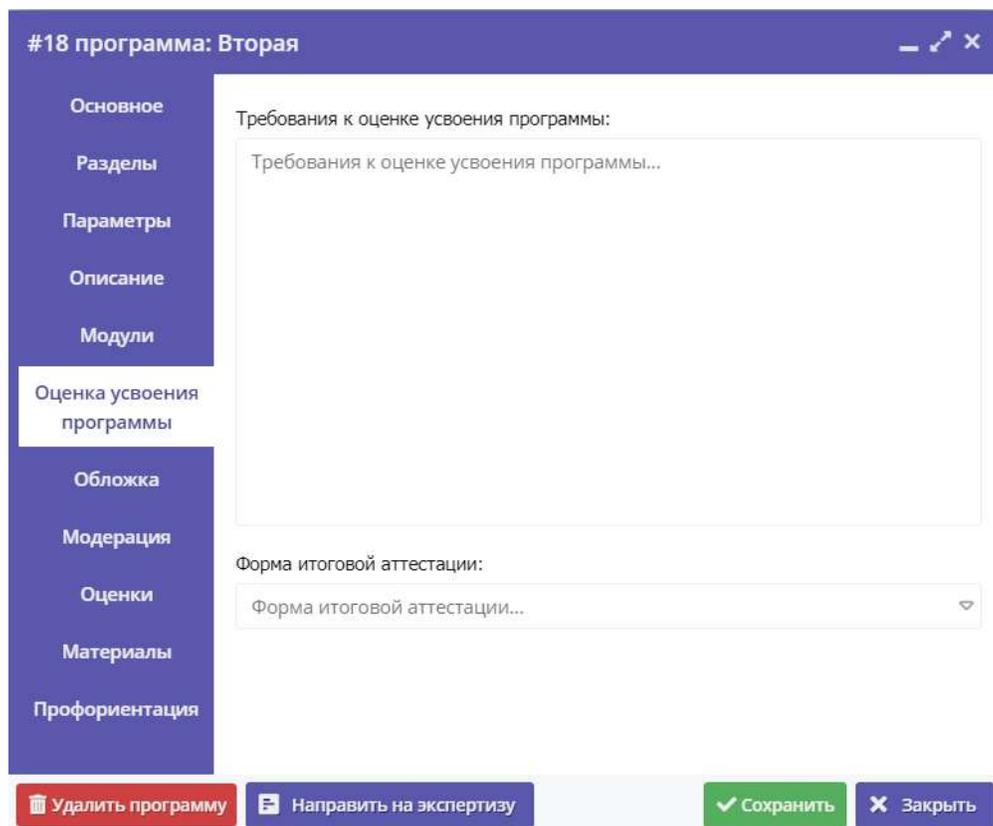


Рисунок 9 – Карточка программы. Вкладка "Оценка освоения программы"

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

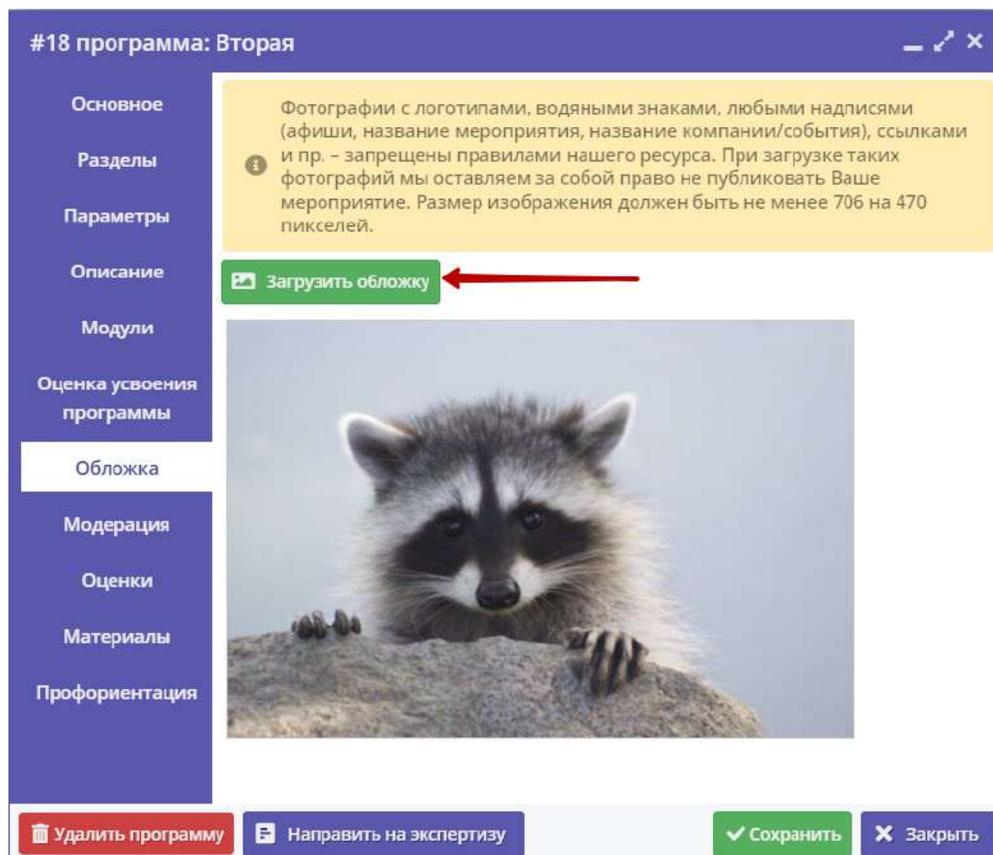


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

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.

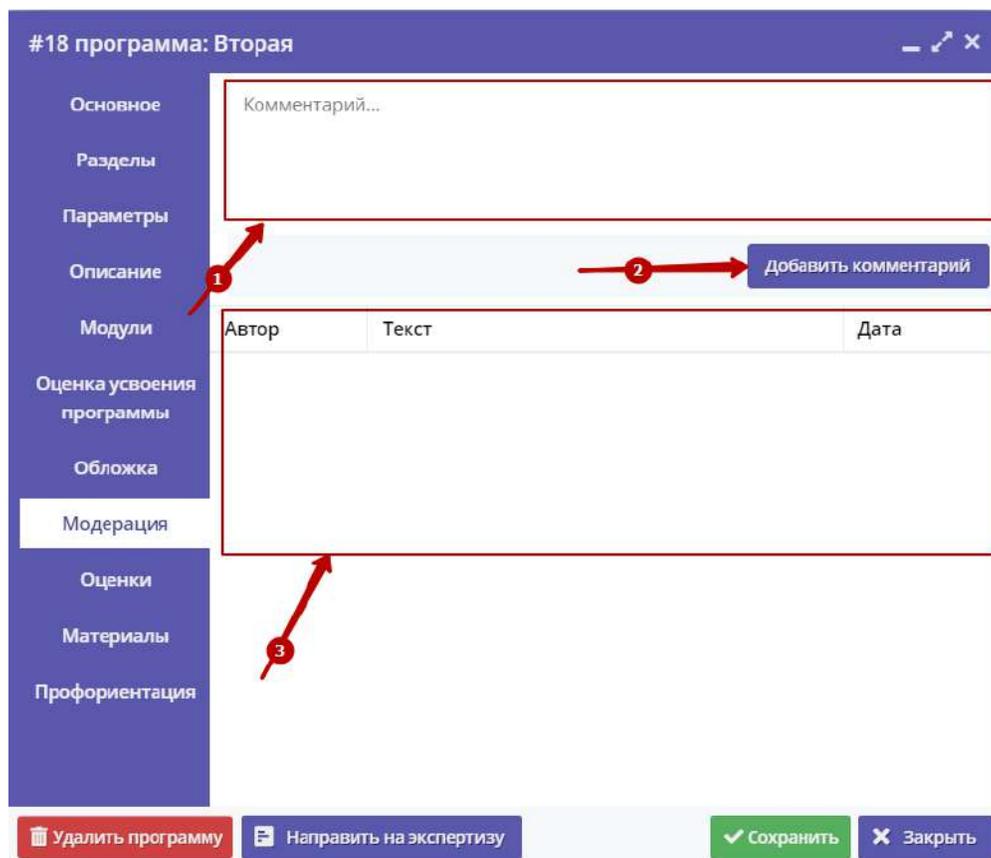


Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Модерация"

13. Просмотрите оценки и результаты на вкладке "Оценки". В случае оценки и работы над экспертизой программы см. Экспертиза программы.

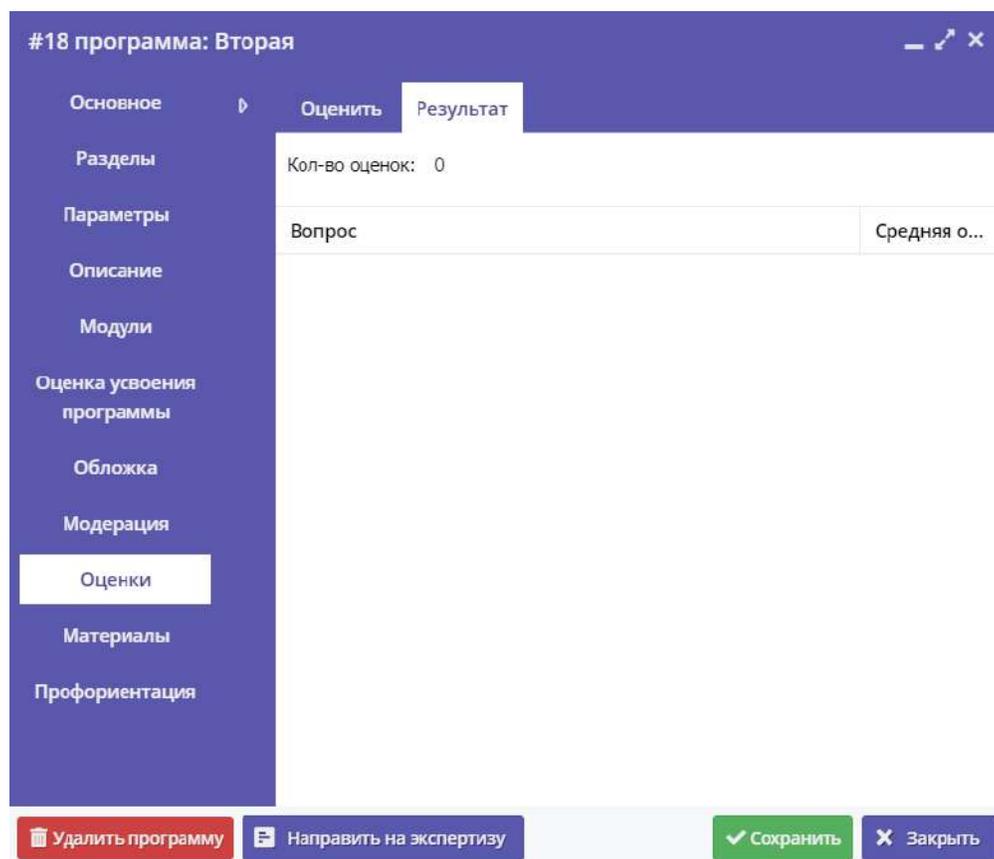


Рисунок 12 – Карточка программы. Вкладка "Оценки"

14. Перейдите в вкладке "Материалы" и, при необходимости, добавьте материалы, нажав "Загрузить материал" (рис. 13).

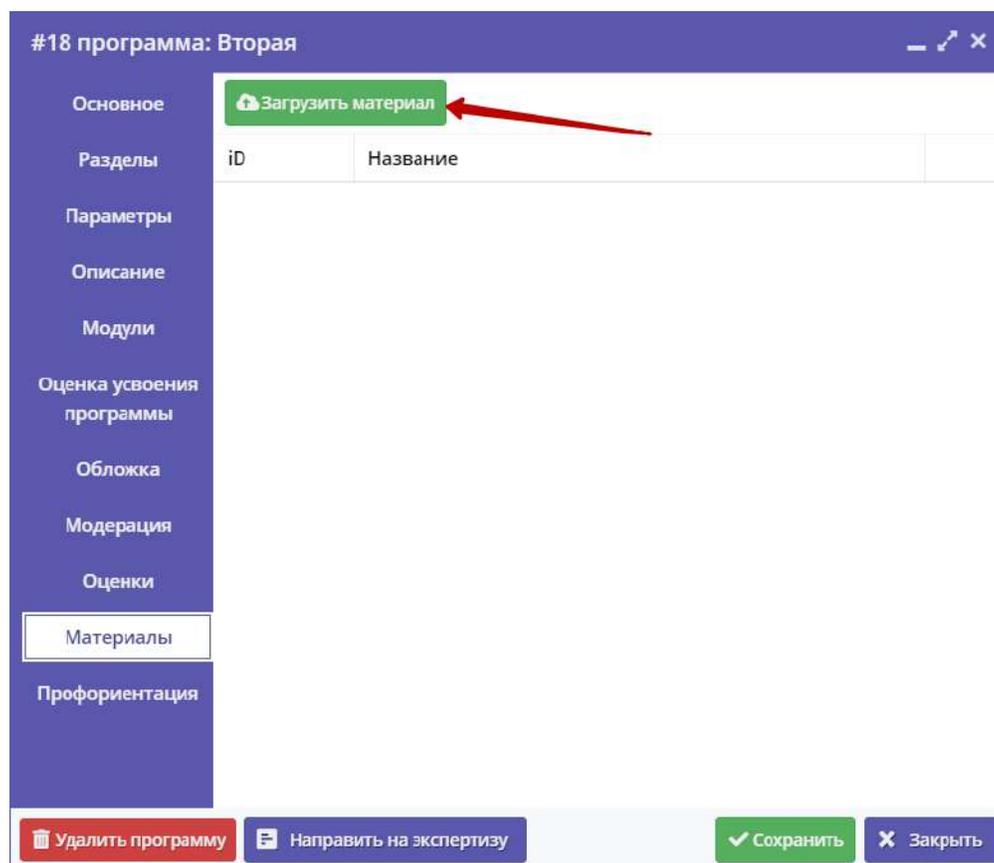


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Материалы"

15. На вкладке "Профориентация" ознакомьтесь с методическими рекомендациями, нажав соответствующую кнопку (1) и отметьте галочками требуемые знания и навыки или направления профессионального развития (2) (рис. 14).

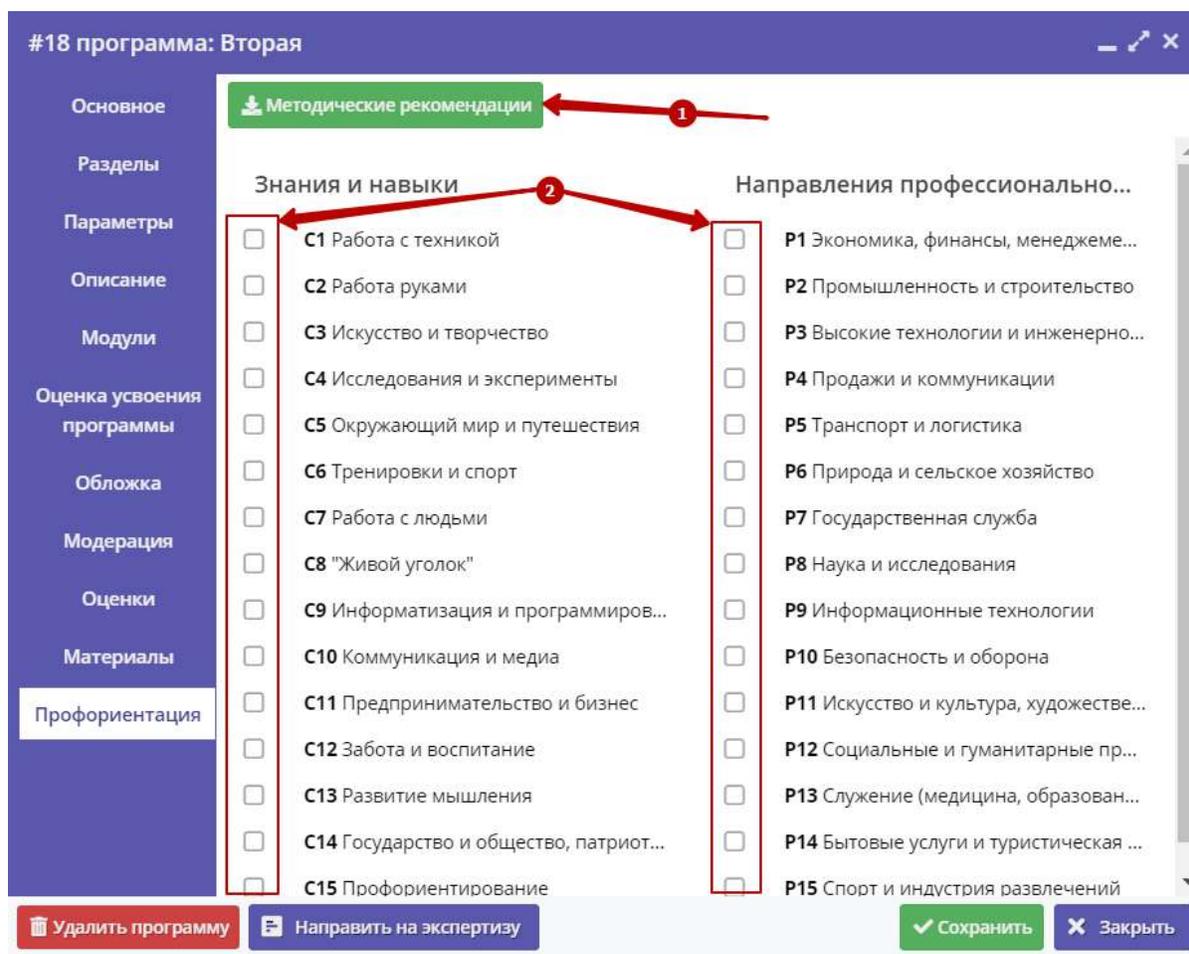


Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "Профорентация"

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

Экспорт базы данных программ

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

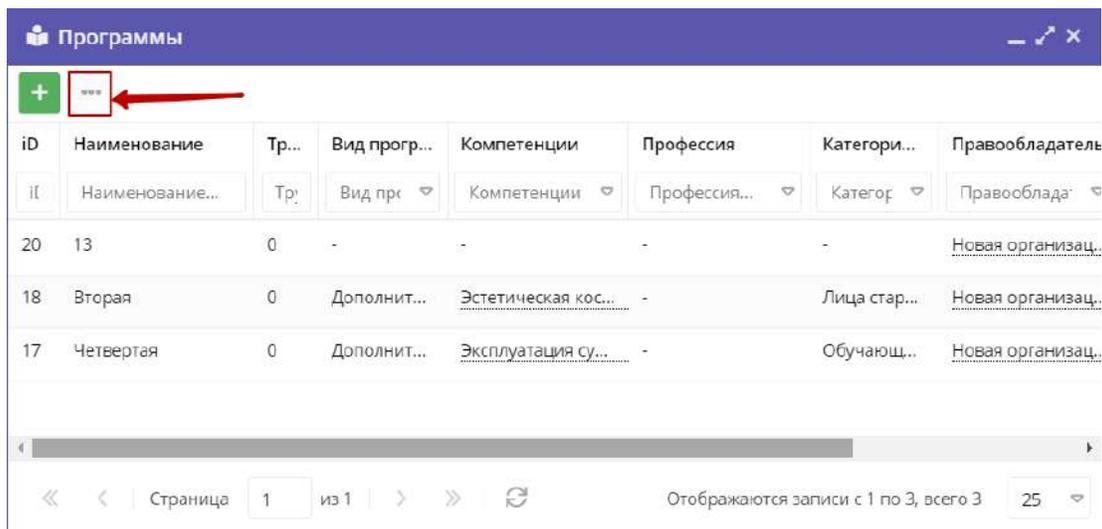


Рисунок 1 – Экспорт базы данных программ

6. Разработка цифровых учебных материалов

Создание, просмотр и редактирование учебных материалов

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

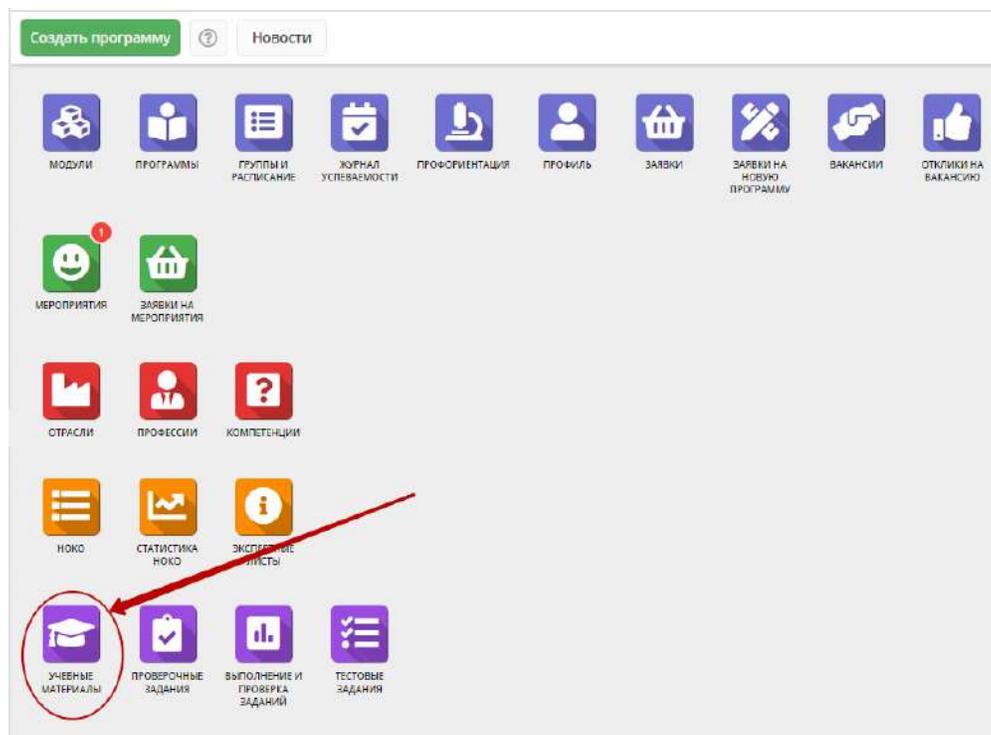


Рисунок 1 – Переход в раздел "Учебные материалы"

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.

ID	Занятие	Наименование	Компетенция	Статус	Ознакомиться до
3	Занятие 27. Комната ночь	Занятие на день	Компетенция 8	Публичный	Ознакомиться, [календарик]
2	Занятие 3. Суд свет	1	-	Публичный	[календарик]
1	Занятие 27. Комната ночь	Теория к 27	Компетенция 10	Публичный	[календарик]

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).

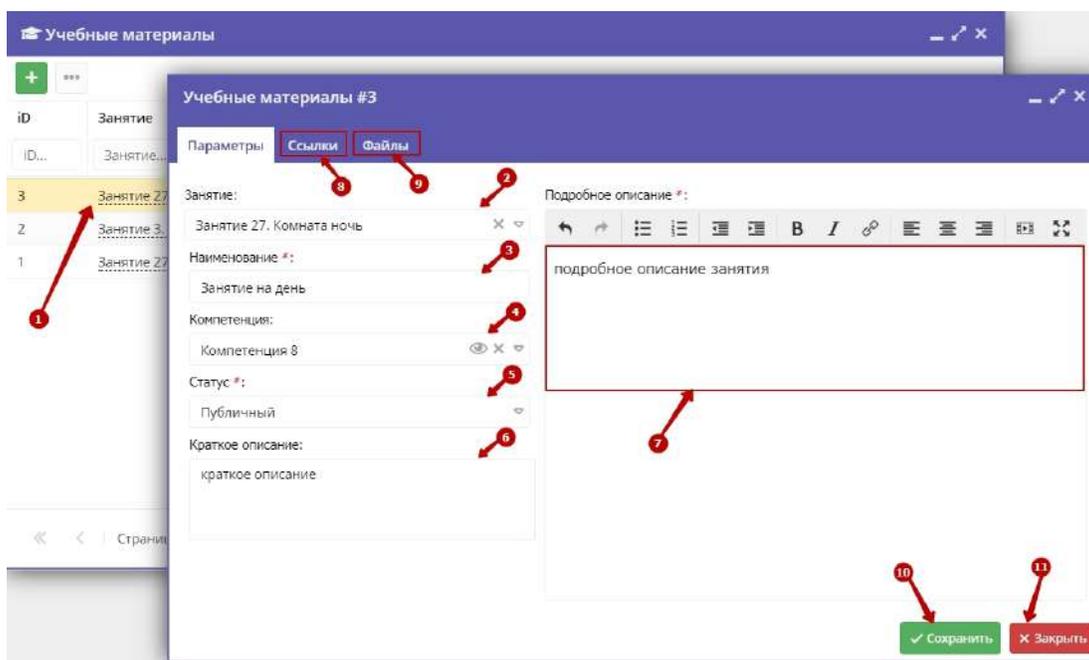


Рисунок 3 – Просмотр информации о занятии

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).

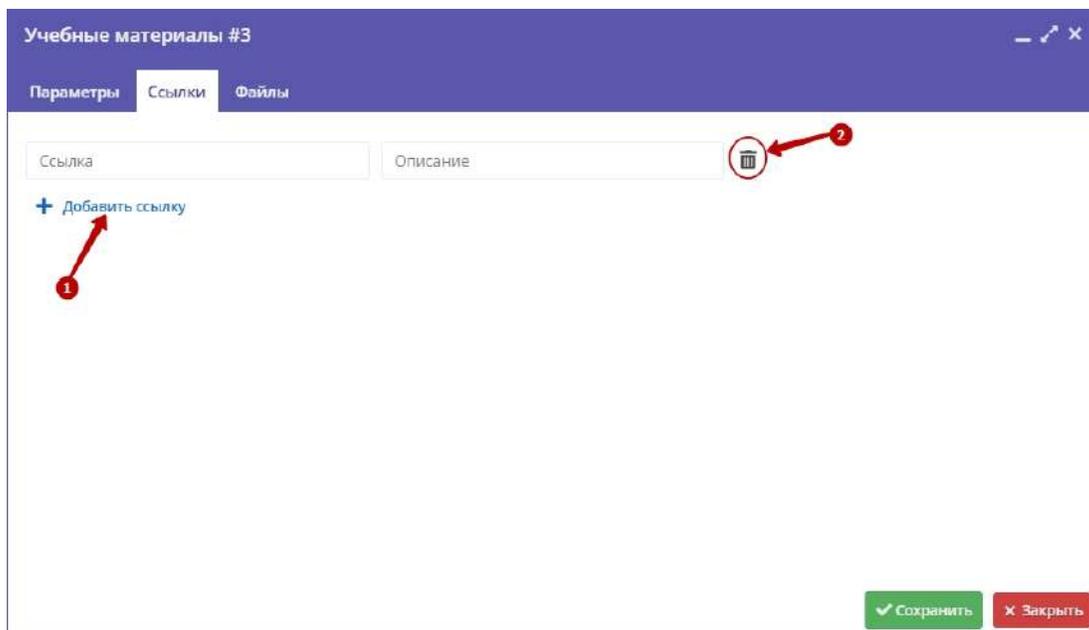


Рисунок 4 – Добавление и удаление ссылок

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).

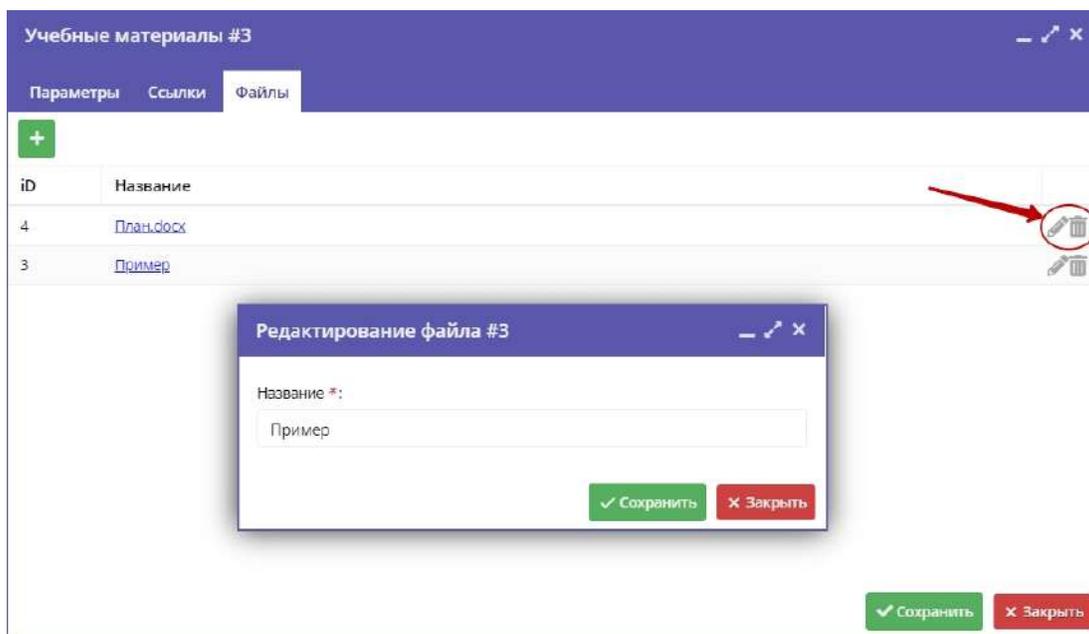


Рисунок 6 – Изменение/удаление файлов

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.

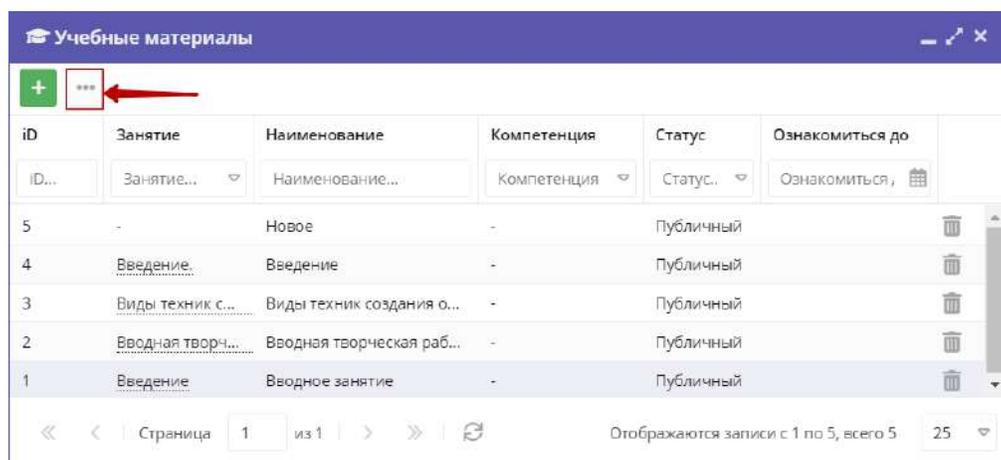


Рисунок 1 – Экспорт базы данных учебных материалов

Создание нового проверочного задания

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

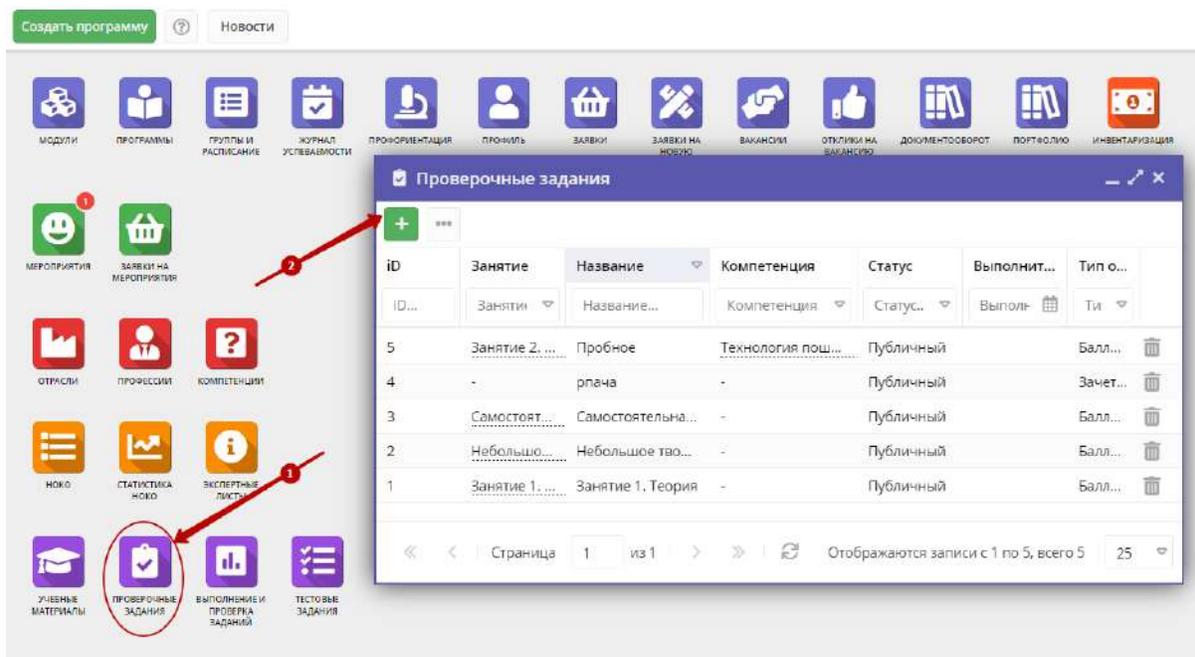


Рисунок 1 - Добавление нового проверочного задания

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 "Заккрыть", 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 просмотреть 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.

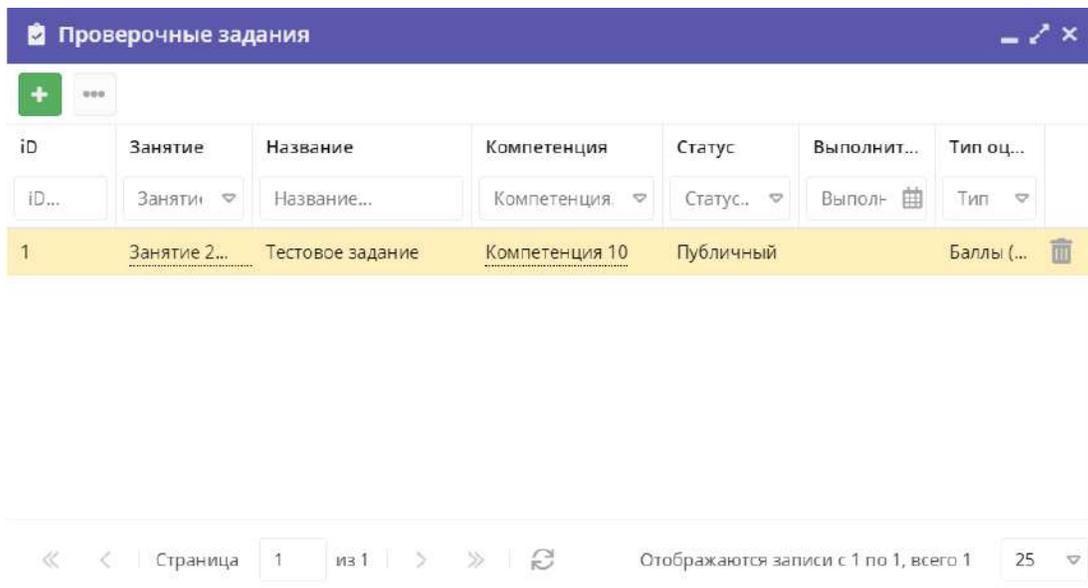


Рисунок 2 – Окно раздела "Проверочные задания"

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

- по занятию (1), в выпадающем списке выберете 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), выберете интересующую компетенцию для просмотра информации;
- по статусу (4), выберете "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).

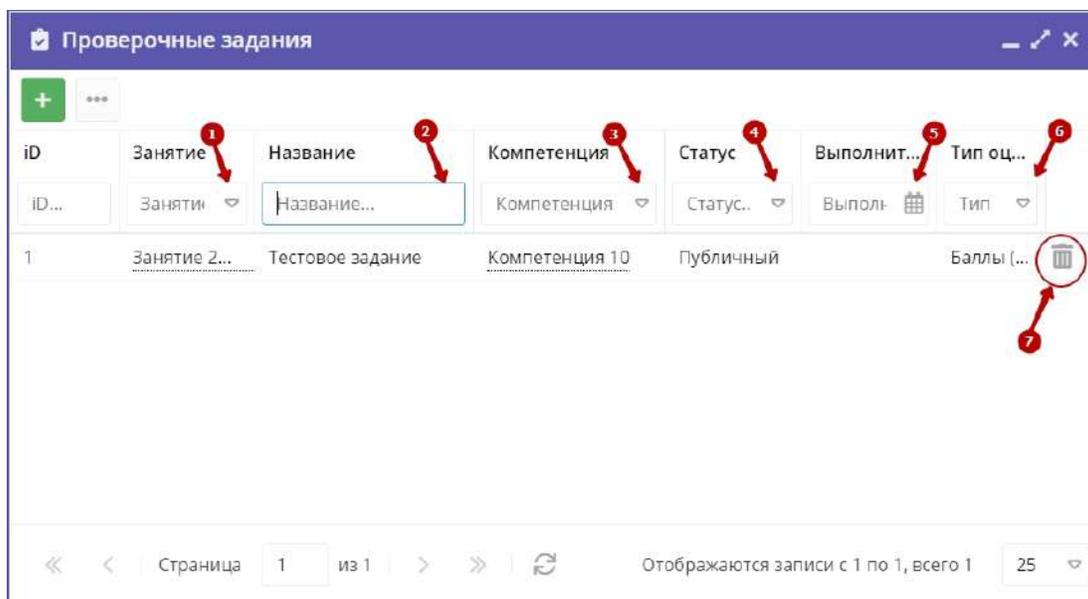


Рисунок 3 – Сортировки в окне раздела "Проверочные задания"

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).

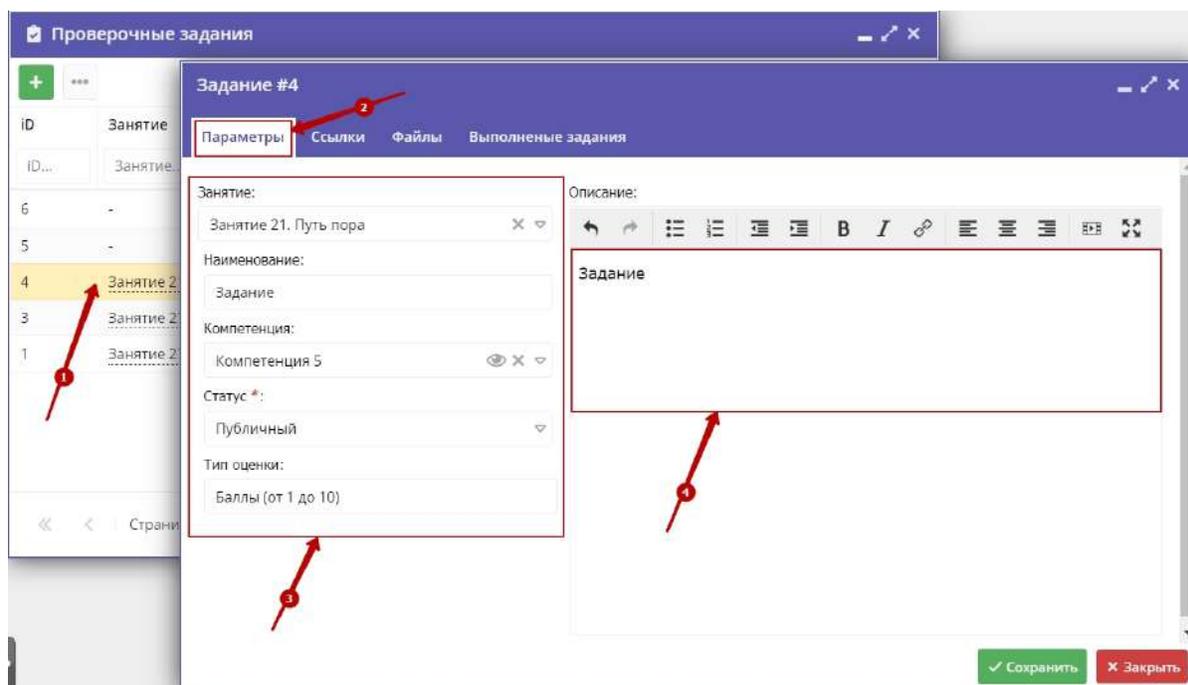


Рисунок 4 – Просмотр информации о проверочном задании

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.

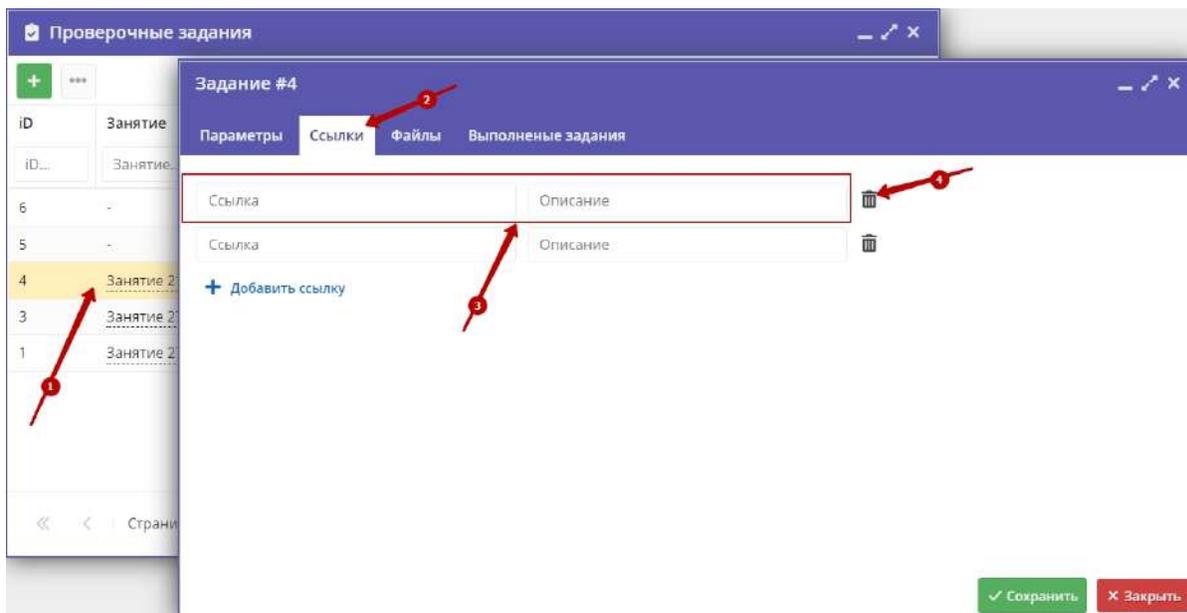


Рисунок 5 – Добавление ссылок к проверочному заданию

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).

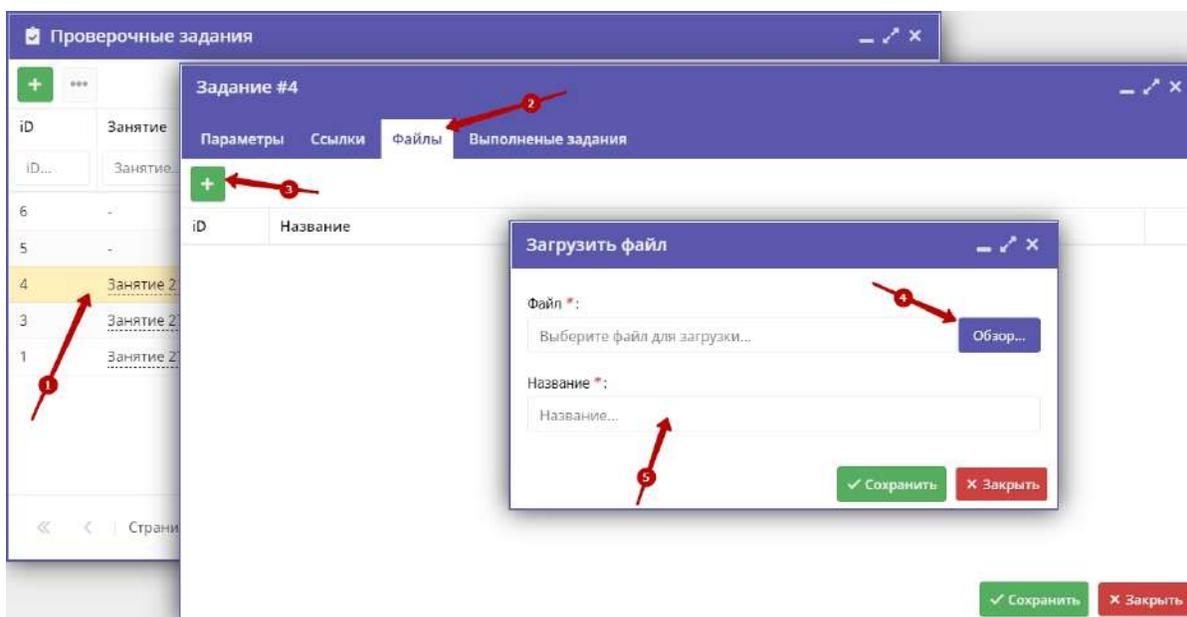


Рисунок 6 – Добавление файлов к проверочному заданию

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).

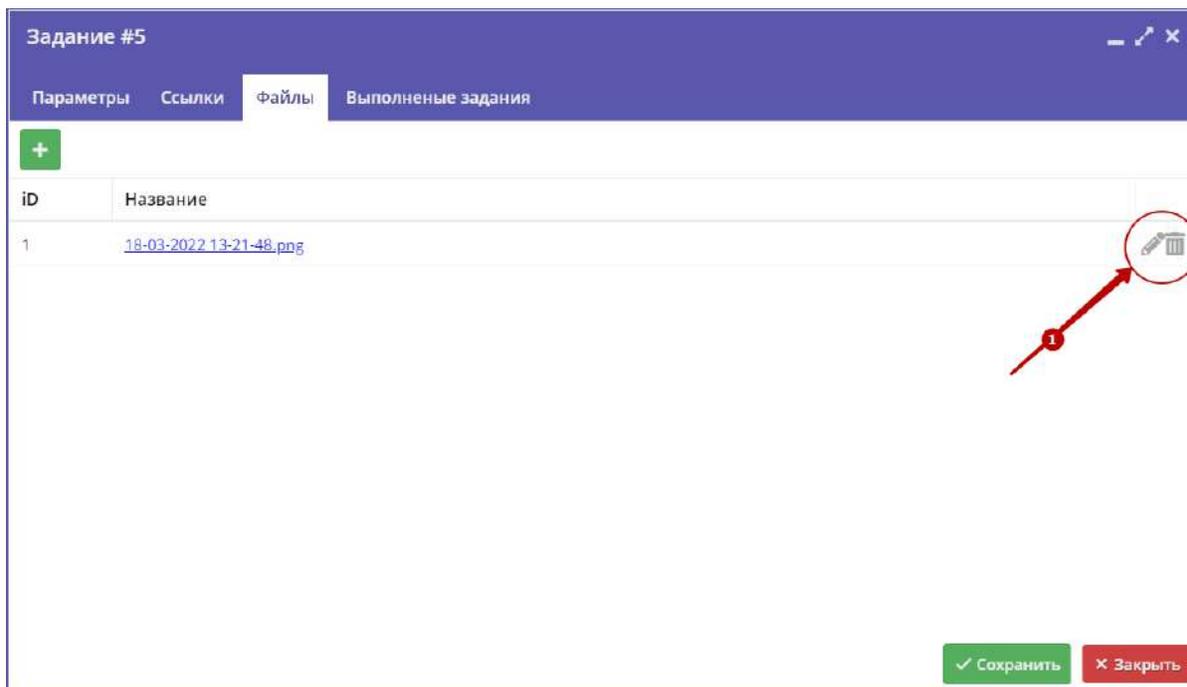


Рисунок 7 – Изменение/удаление файлов к занятию

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.

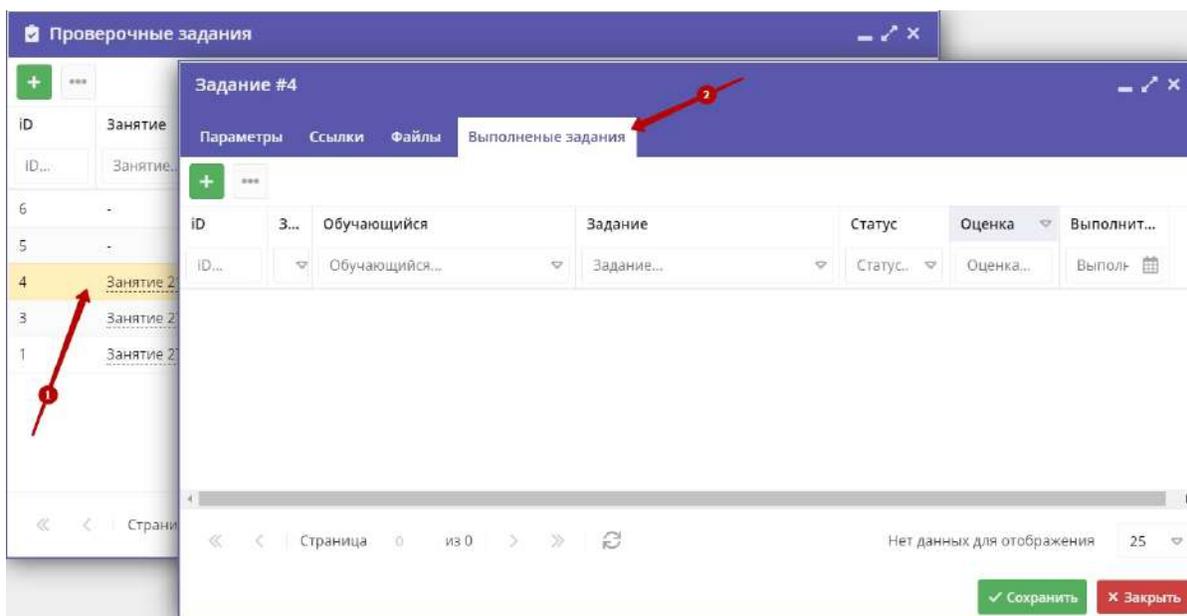


Рисунок 8 – Просмотр информации о выполненных заданиях

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...
ID...	Заняти...	Названи...	Компетенция	Статус...	Выполн...	Тип оц...
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

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

Новости

МОДУЛИ ПРОГРАММЫ ГРУППЫ И РАСПИСАНИЕ ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОФИЛЬ ЗАЯВКИ ЗАЯВКИ НА НОВЫЮ ПРОГРАММУ БАКАНСИИ ОТКЛИКИ НА ВАКАНСИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПОРТФОЛИО

МЕРОПРИЯТИЯ ЗАЯВКИ НА МЕРОПРИЯТИЯ

ОТРАСЛИ ПРОФЕССИИ КОМПЕТЕНЦИИ

НОКО СТАТИСТИКА НОКО ЭКСПЕРТНЫЕ ЛИСТЫ

УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗАДАНИЙ

1

2

Тестовые задания

Тесты Банк вопросов Результаты тестов Результаты по вопросам

iD	Компетенция	З...	Н.	Количест...	Время вы...	Количест...	С ново
iD...	Компетенция		Т	Количество	Время	Колич...	С ново
7	-	-	П...			1	Каждо
6	-		В... Т...			1	Каждо
5	Реверсивный ин...	З...	Т...			1	Каждо

Рисунок 1 – Добавление нового теста

Откроется окно карточки теста (рис. 2).

Новый тест

Параметры Вопросы Критерии оценки

Компетенция:
Выберите компетенцию... + ▾

Занятие:
Занятие... + × ▾

Наименование *:
Наименование...

Статус *:
Статус... ▾

Инструкция к заданию:
Инструкция к заданию...

Определить время для каждого вопроса?:
 Да

Время выполнения теста:
Время выполнения теста... ▾

✓ Сохранить × Закрыть

Рисунок 2 – Карточка нового теста

2. Заполните поля вкладки "Параметры" и нажмите "Сохранить". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

i Вкладки "Вопросы" и "Критерии оценки" в карточке теста станут активны после того как будет заполнена и сохранена вкладка "Параметры".

3. Перейдите на вкладку "Вопросы" (рис. 3), добавьте вопросы к тестовому заданию.

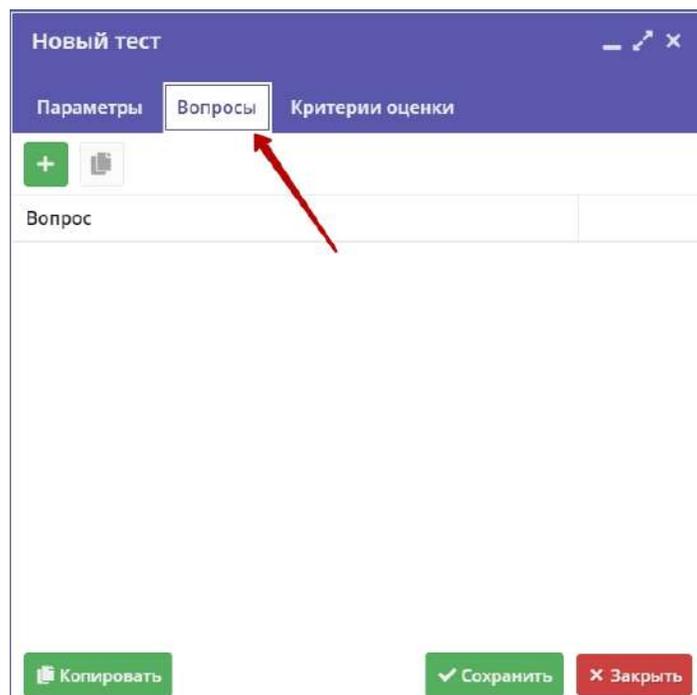


Рисунок 3 – Переход между вкладками

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).

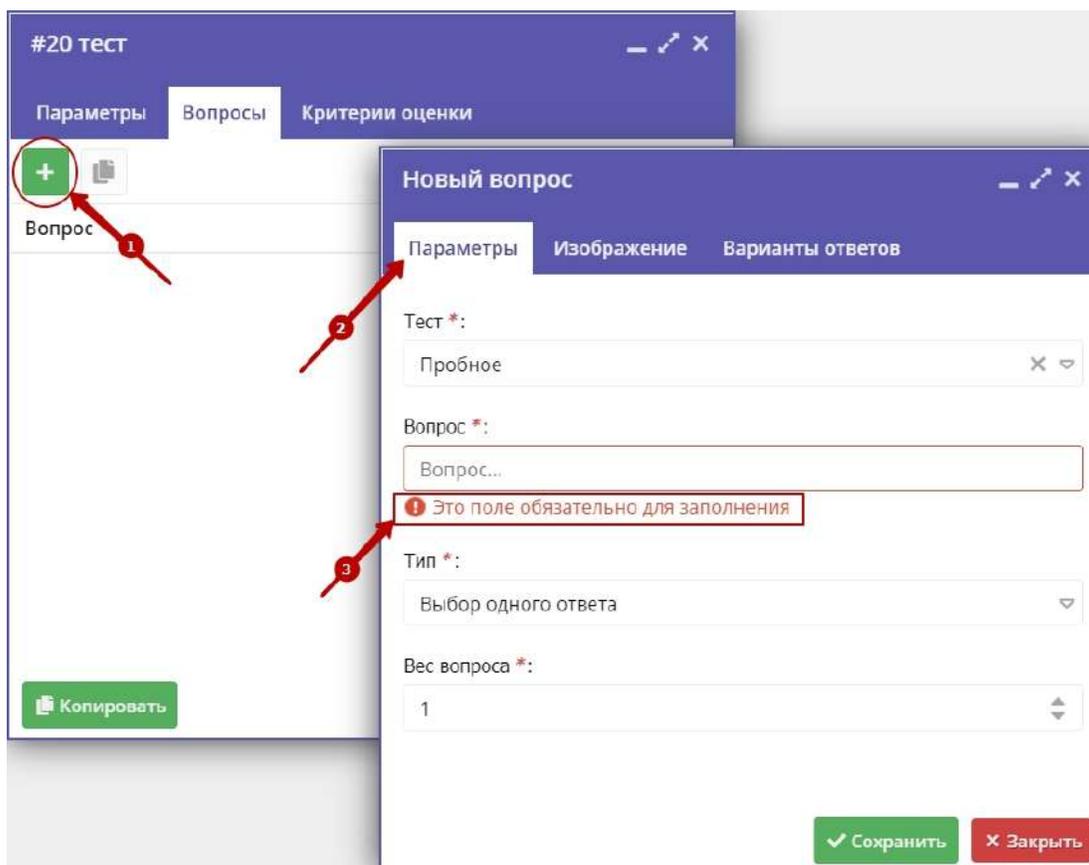


Рисунок 4 – Добавление нового вопроса теста

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).

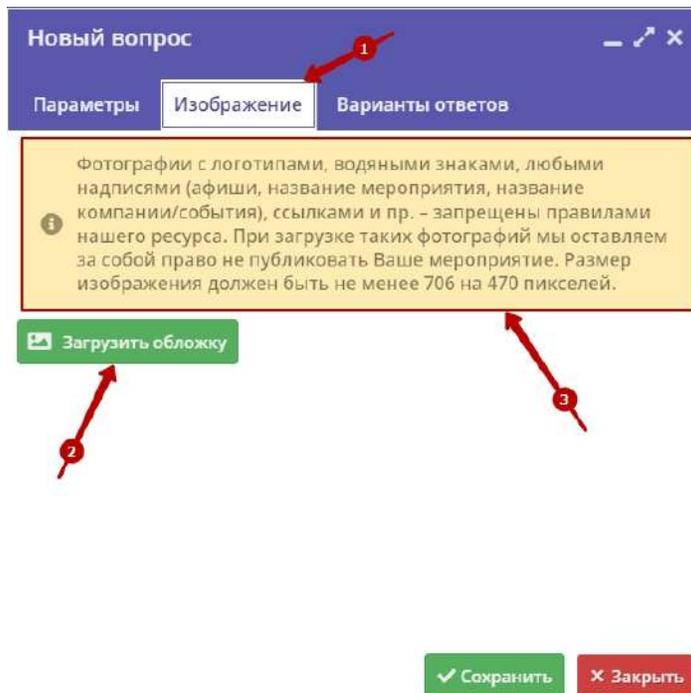


Рисунок 5 – Добавление изображения к новому вопросу

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.

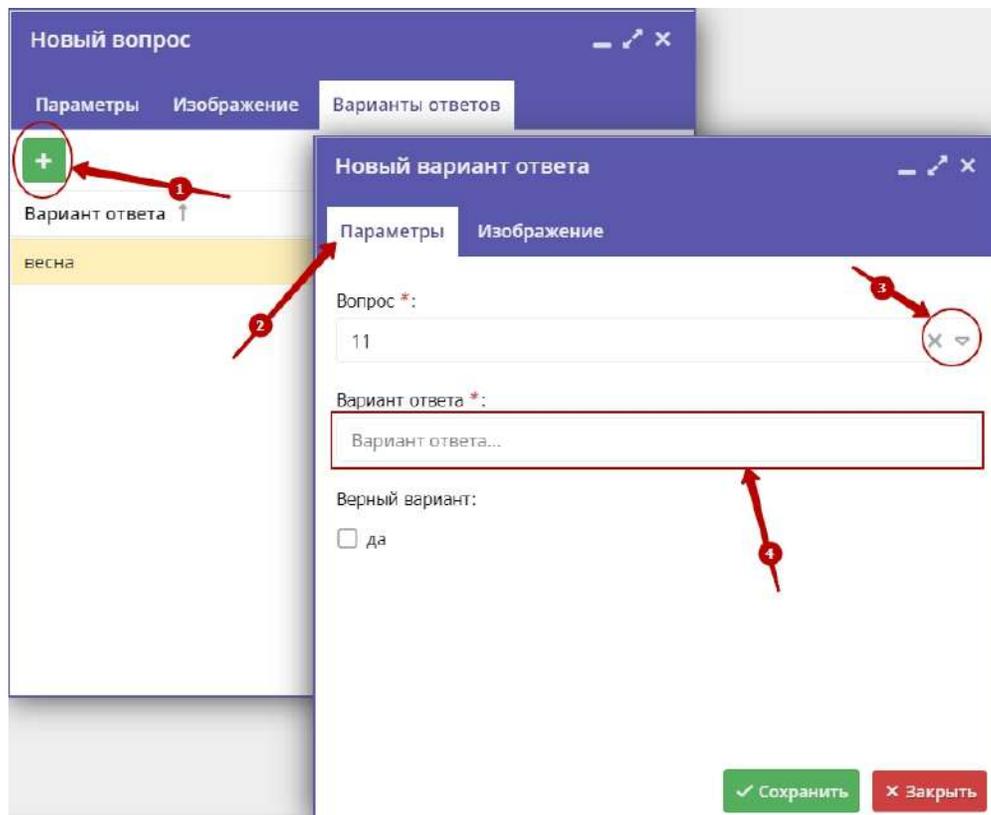


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

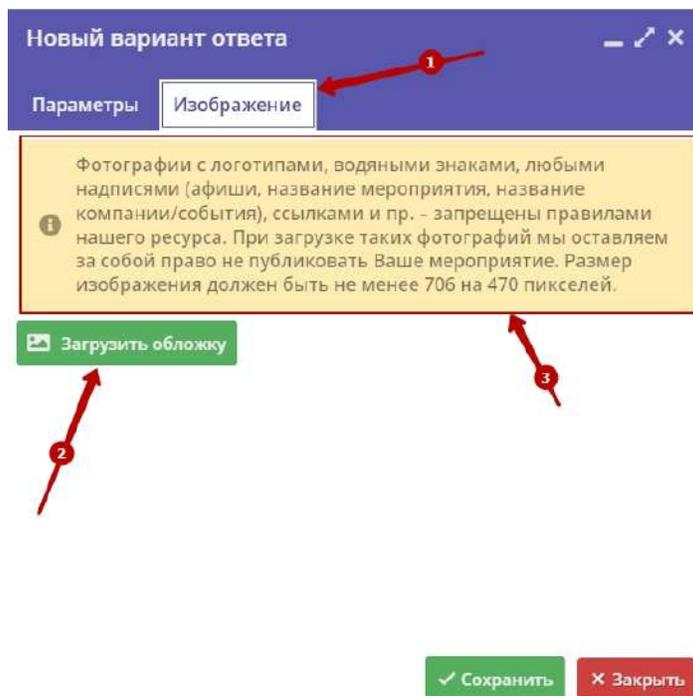


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

Просмотр и редактирование тестов

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

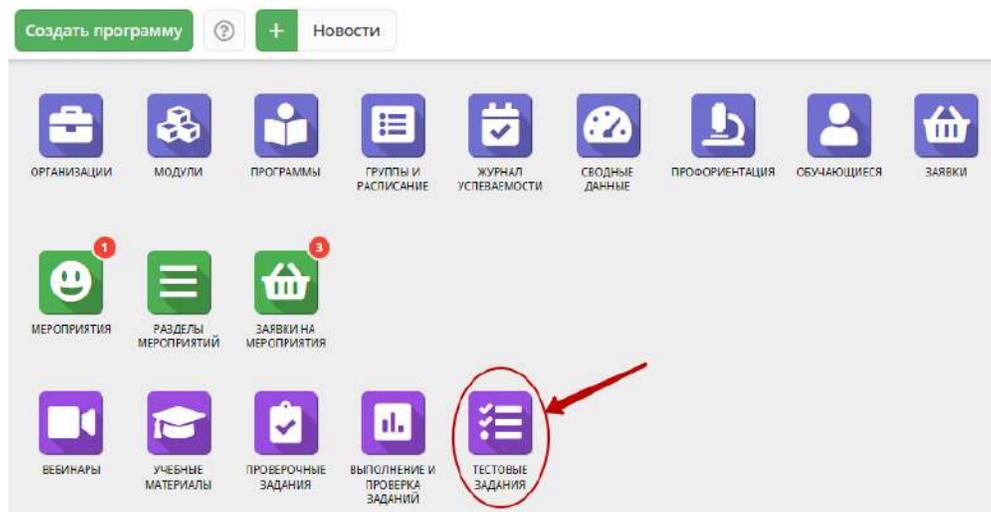


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

Тестовые задания										
Тесты Банк вопросов Результаты тестов Результаты по вопросам										
iD ↑	Компетенция	З...	Н...	Количес...	Время вы...	Количес...	С новой с...	Редактир...	Случайны...	Статус
iD...	Компетенция	З...	Н...	Количество	Время :	Коли...	С новой	Редакти	Случай	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 list of tasks. The task with ID 2 is highlighted. A detailed view of this task is shown on the right, with three tabs: 'Параметры', 'Вопросы', and 'Критерии оценки'. The 'Параметры' tab is active, showing fields for 'Компетенция', 'Занятие', 'Наименование *', 'Статус *', 'Инструкция к заданию', and 'Время выполнения теста'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the task row in the list, the dropdown menu in the details, and the tab bar, respectively.

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).

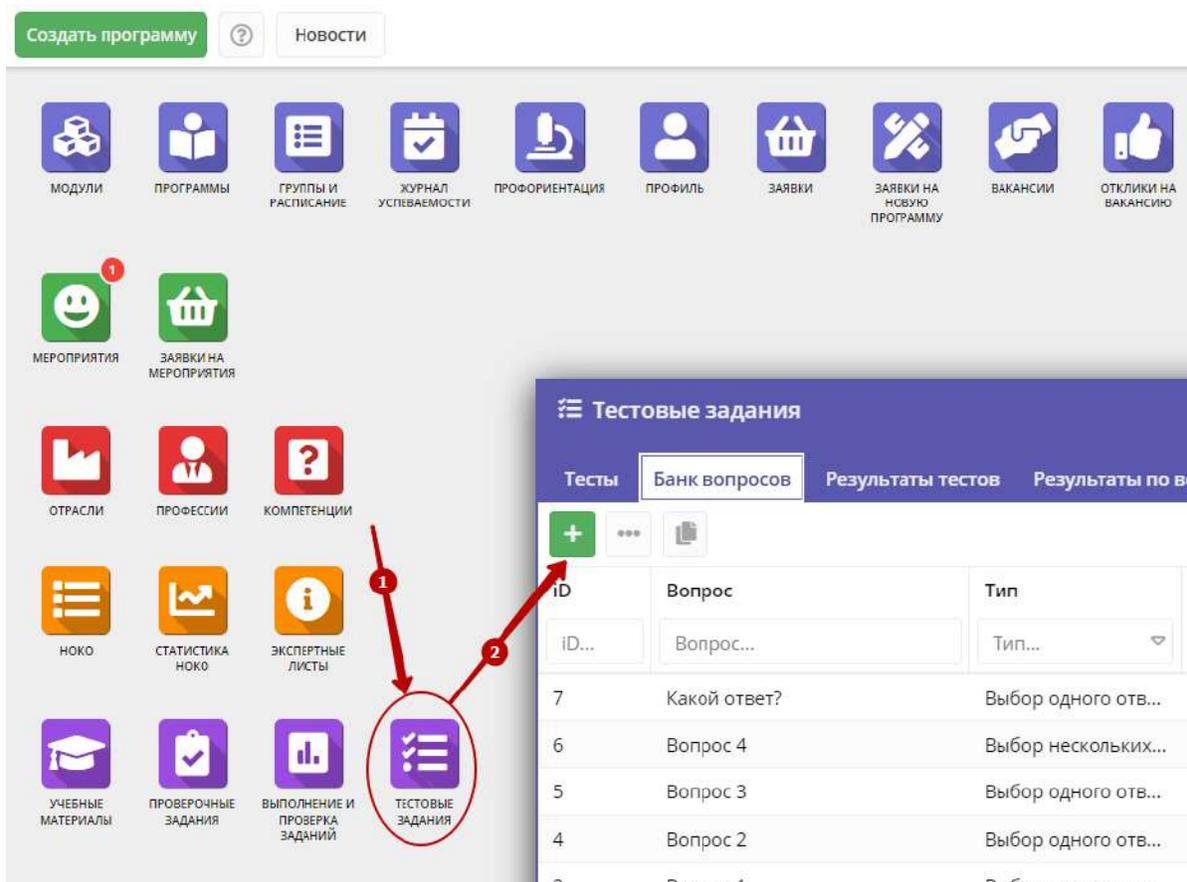


Рисунок 1 – Добавление вопроса

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.

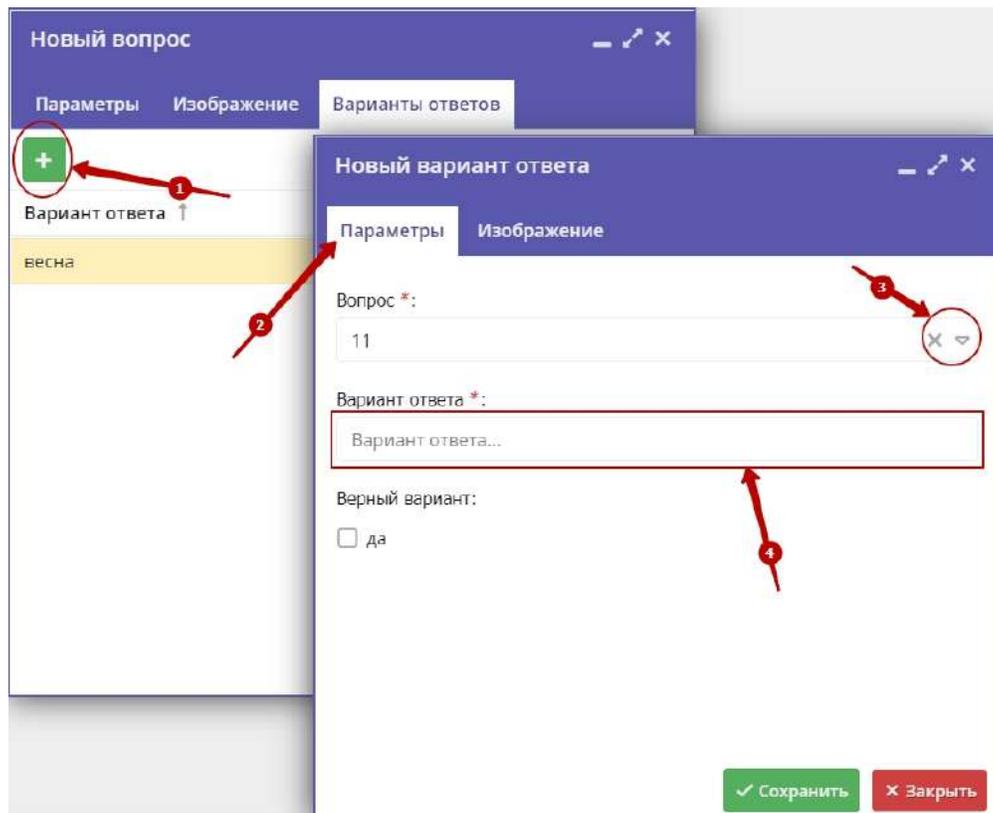


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

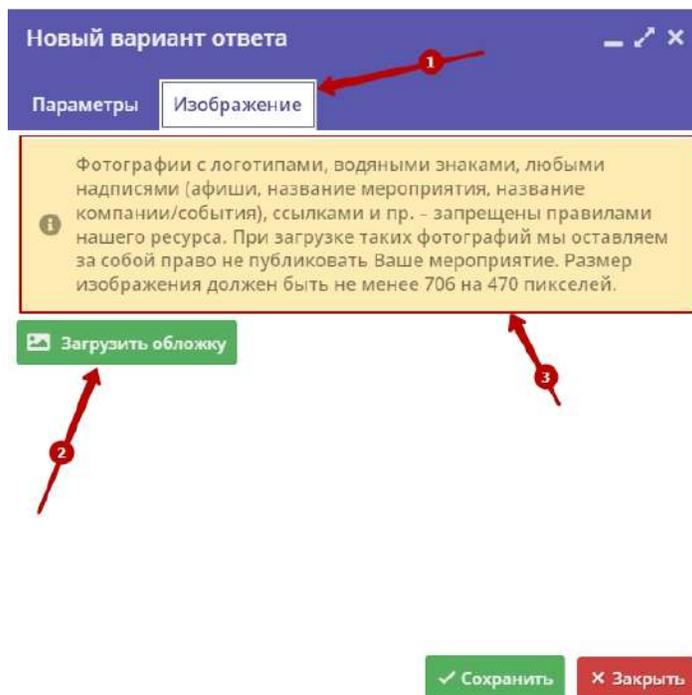


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

Просмотр и редактирование вопросов

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

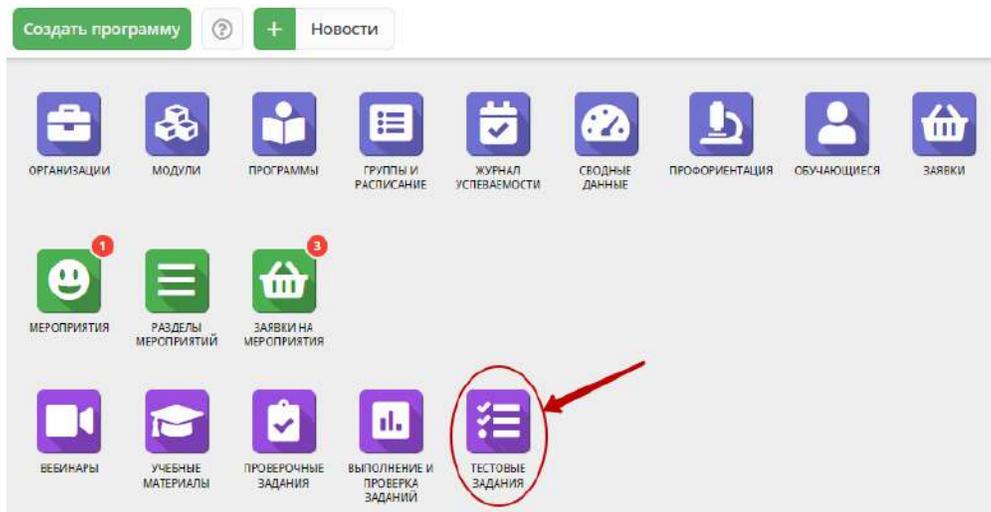


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

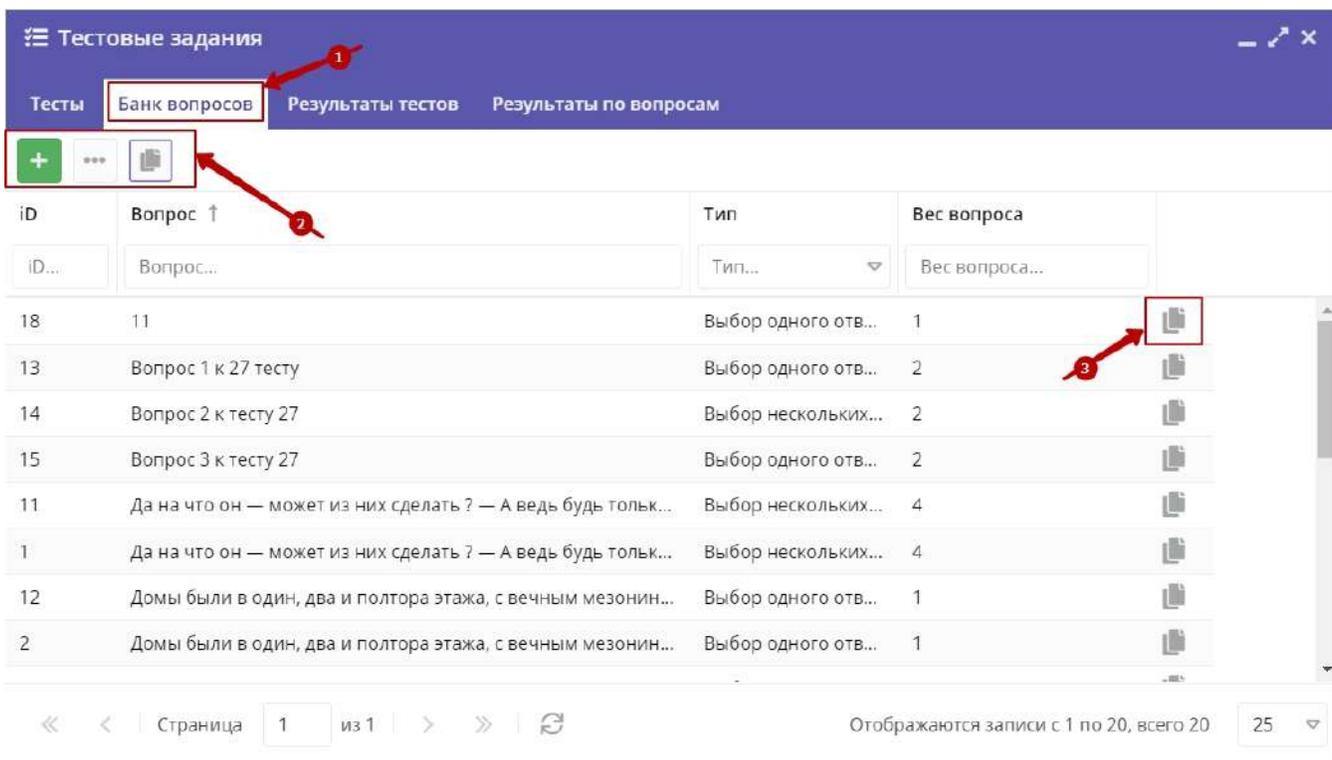


Рисунок 2 – Окно "Банк вопросов" раздела "Тестовые задания"

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 верху карточки (2) (рис. 3).

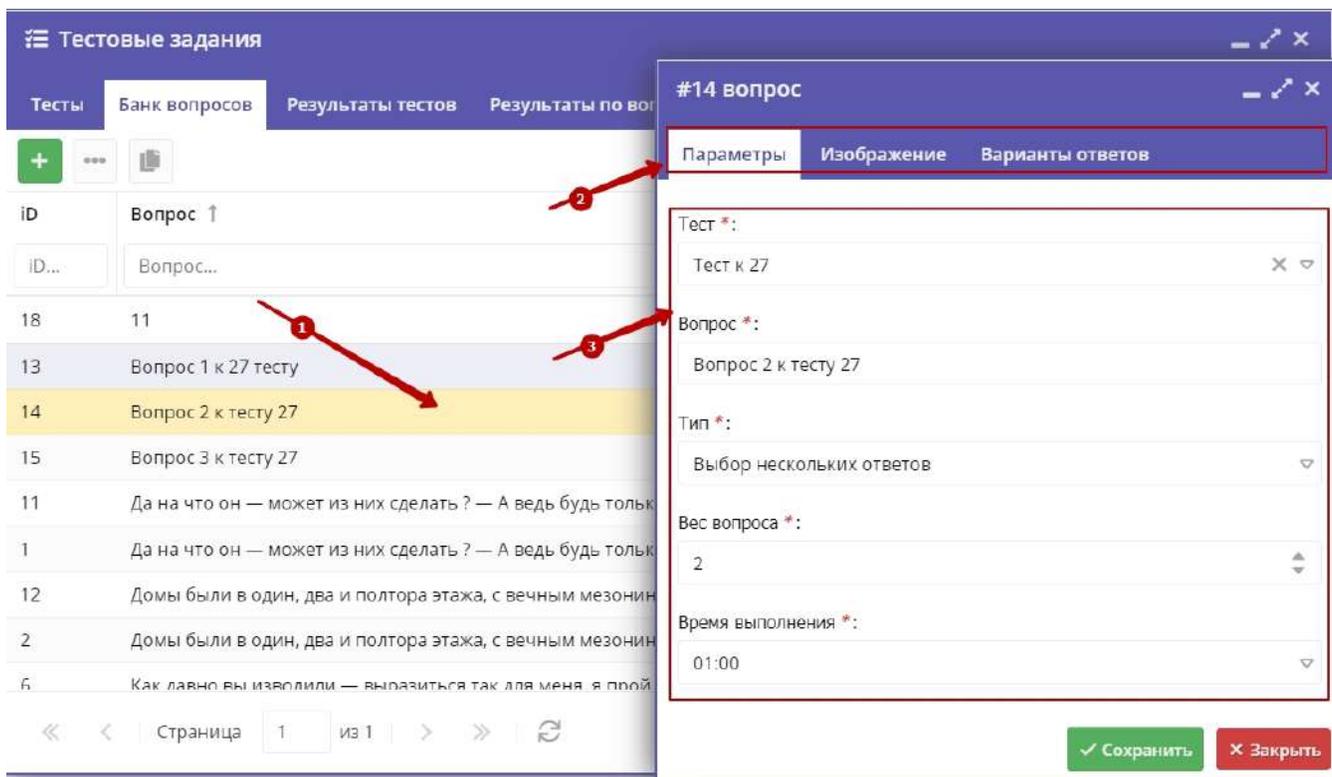


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки вопросов

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).

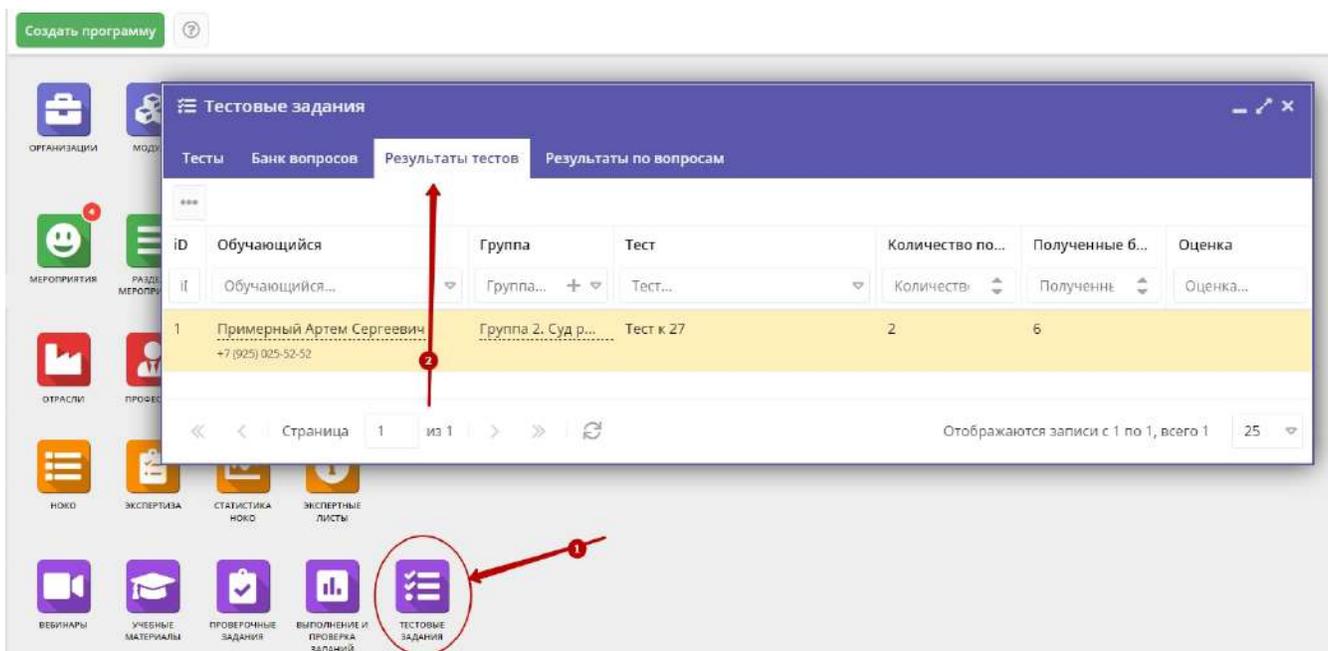


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты тестов" раздела "Тестовые задания"

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).

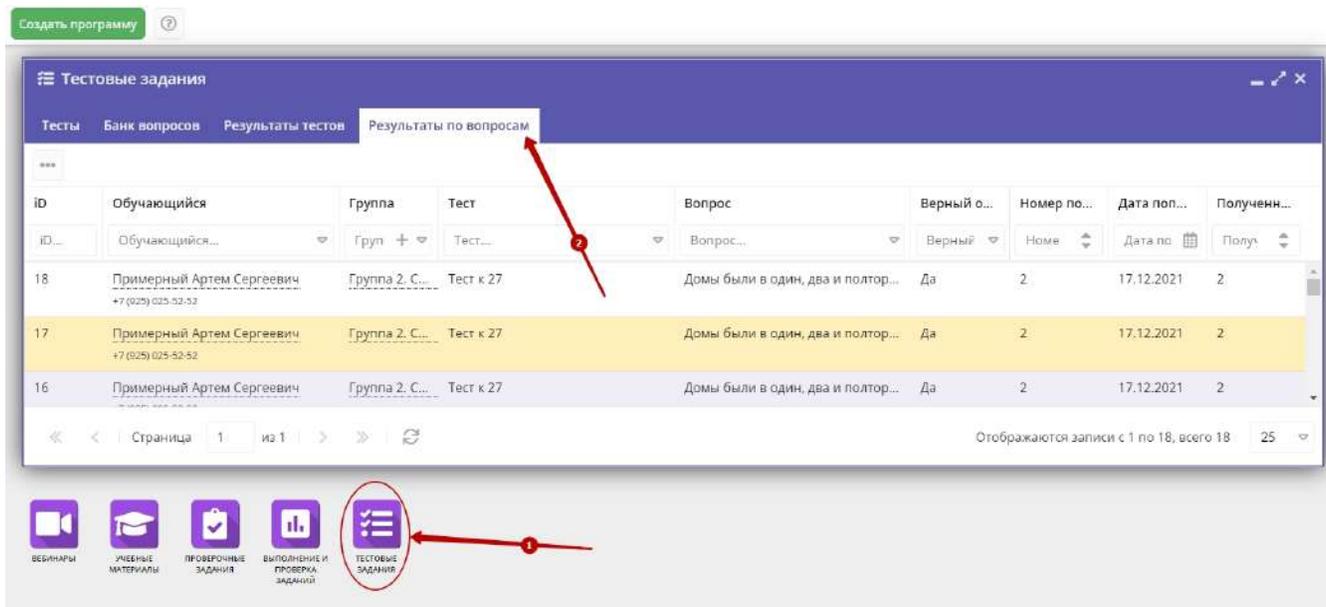


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты по вопросам" раздела "Тестовые задания"

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.

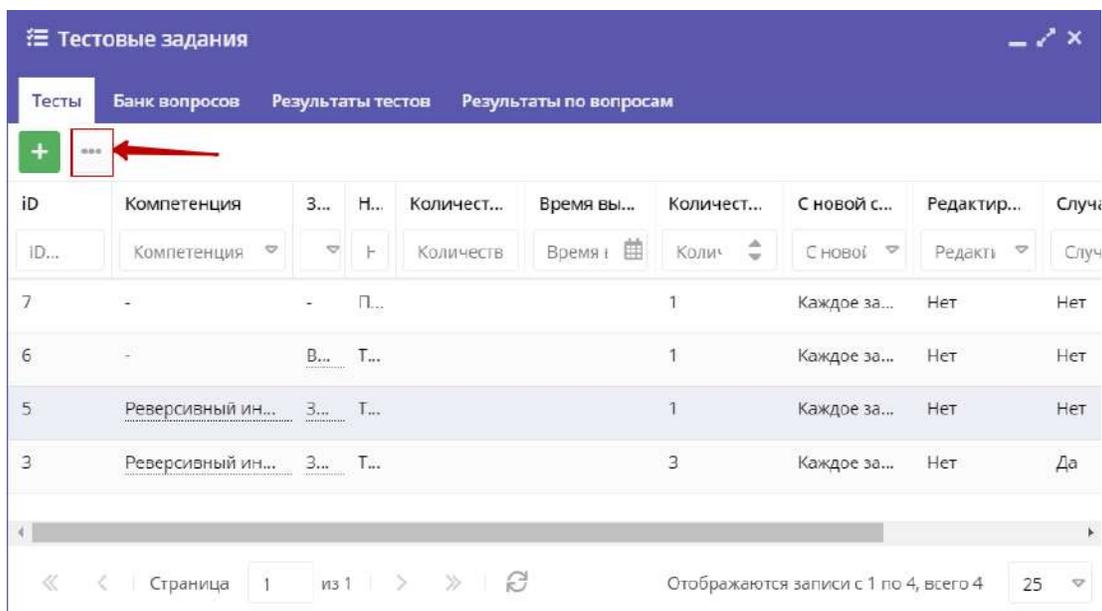


Рисунок 1 – Экспорт базы данных тестов

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

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).

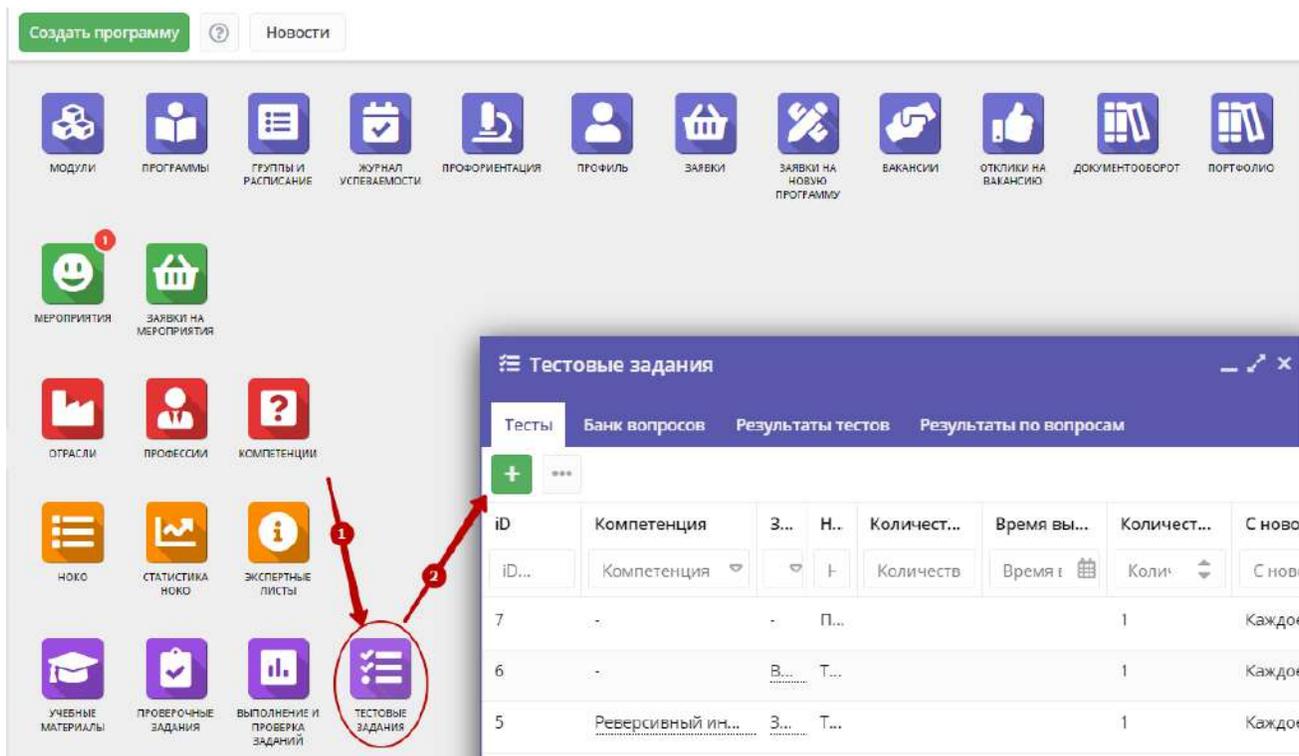


Рисунок 1 – Добавление нового теста

Откроется окно карточки теста (рис. 2).

Новый тест

Параметры Вопросы Критерии оценки

Компетенция:
Выберите компетенцию... + ▾

Занятие:
Занятие... + × ▾

Наименование *:
Наименование...

Статус *:
Статус... ▾

Инструкция к заданию:
Инструкция к заданию...

Определить время для каждого вопроса?:
 Да

Время выполнения теста:
Время выполнения теста... ▾

✓ Сохранить × Закрыть

Рисунок 2 – Карточка нового теста

2. Заполните поля вкладки "Параметры" и нажмите "Сохранить". Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

i Вкладки "Вопросы" и "Критерии оценки" в карточке теста станут активны после того как будет заполнена и сохранена вкладка "Параметры".

3. Перейдите на вкладку "Вопросы" (рис. 3), добавьте вопросы к тестовому заданию.

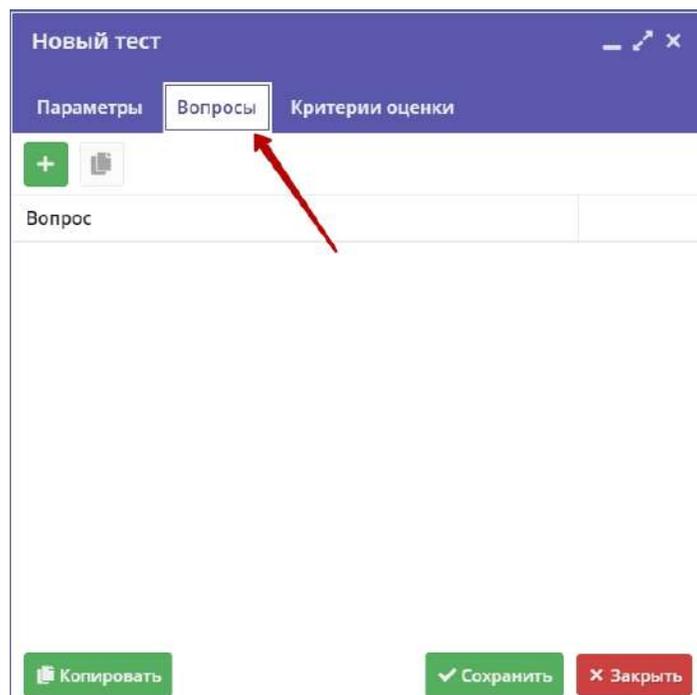


Рисунок 3 – Переход между вкладками

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).

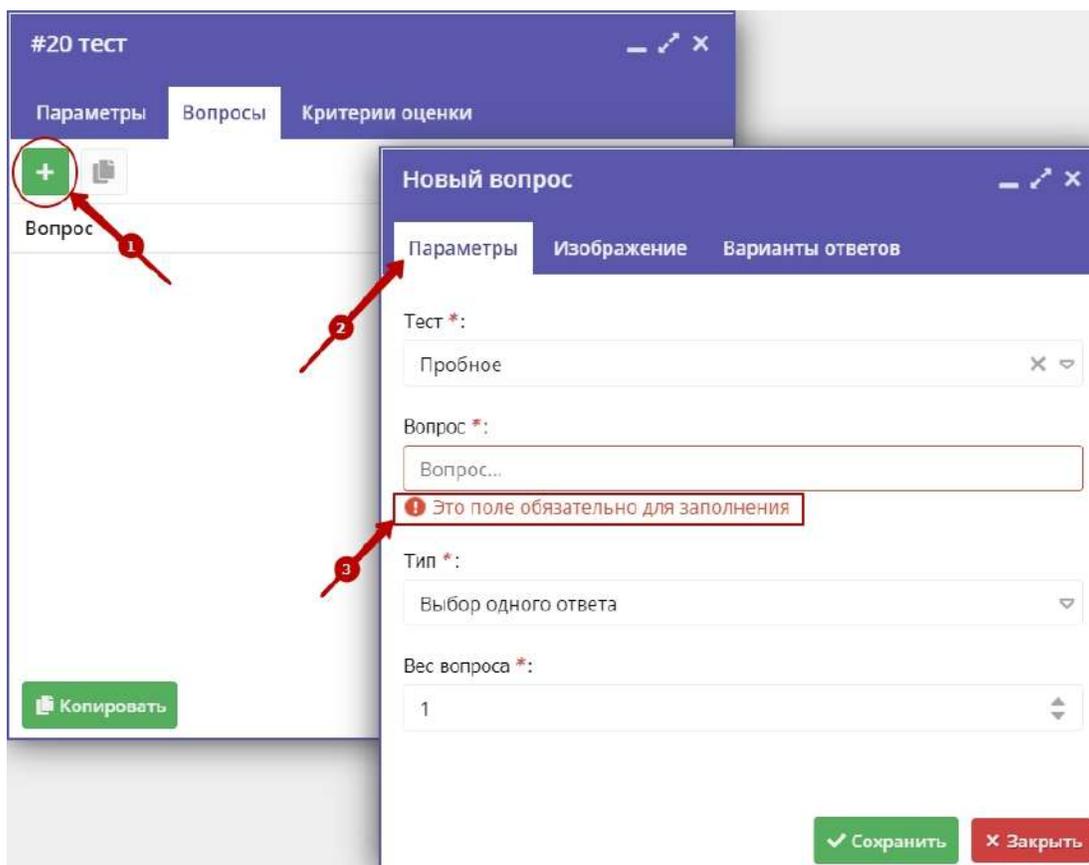


Рисунок 4 – Добавление нового вопроса теста

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).

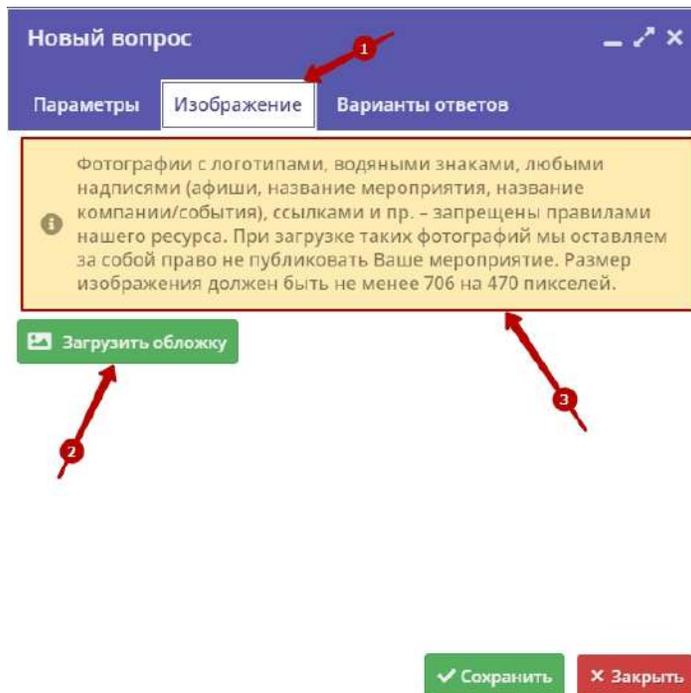


Рисунок 5 – Добавление изображения к новому вопросу

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.

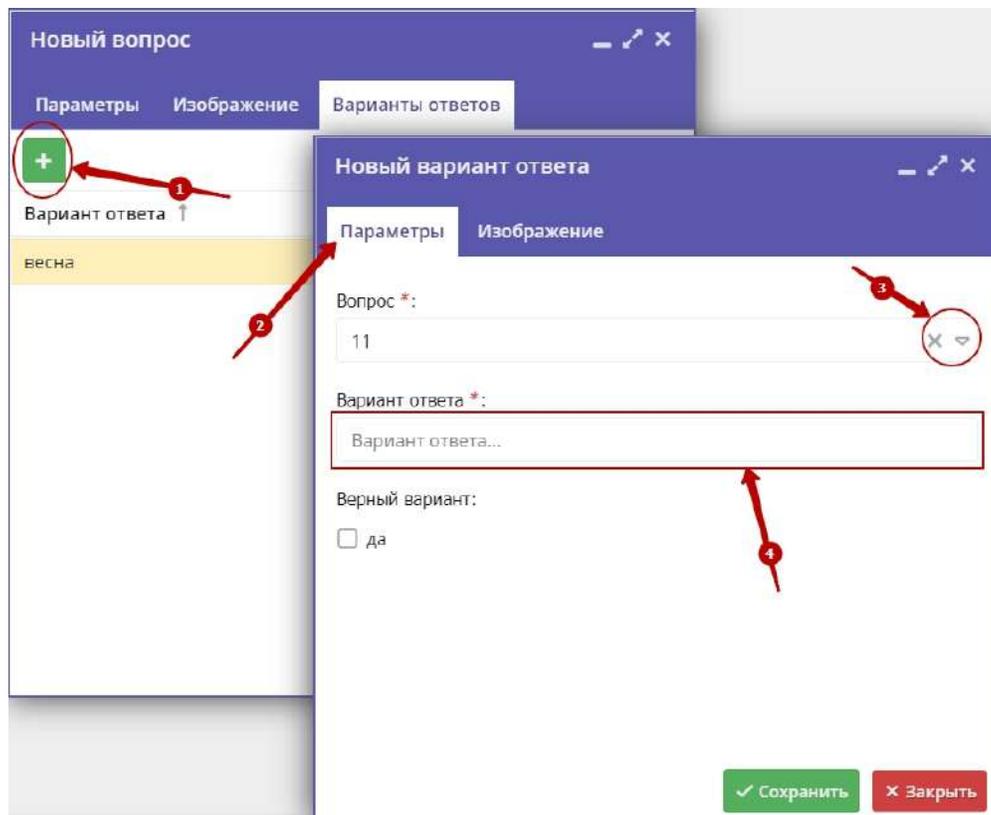


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

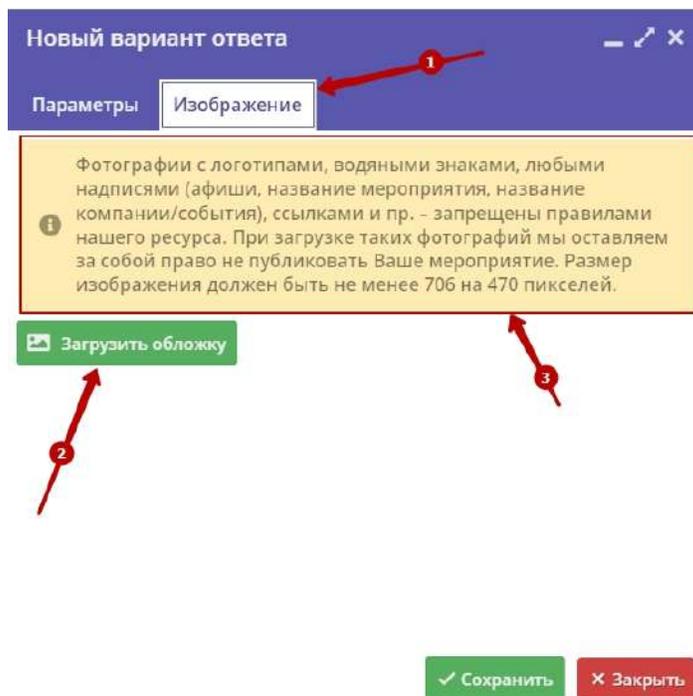


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

Просмотр и редактирование тестов

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

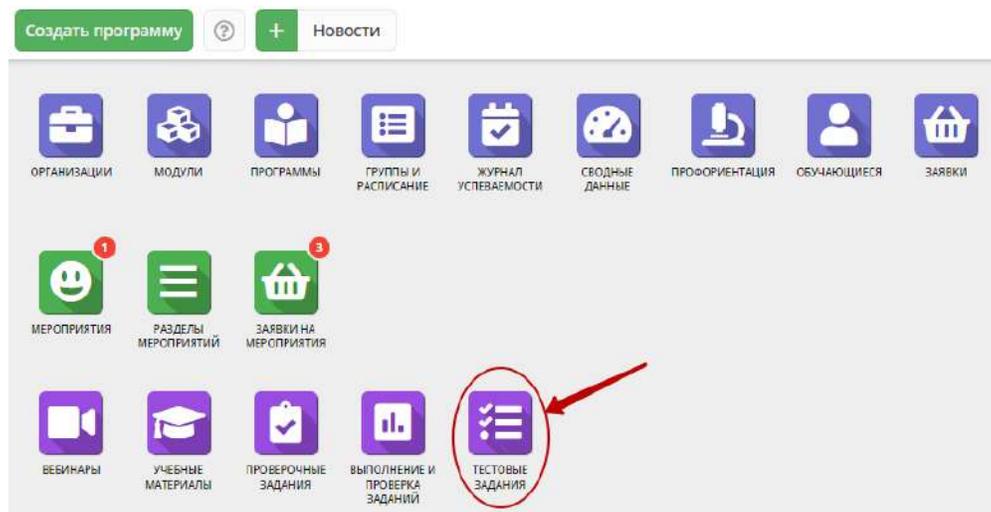


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

Тестовые задания										
Тесты Банк вопросов Результаты тестов Результаты по вопросам										
iD ↑	Компетенция	З...	Н...	Количес...	Время вы...	Количес...	С новой с...	Редактир...	Случайны...	Статус
iD...	Компетенция	З...	Н...	Количество	Время :	Коли...	С новой	Редакти	Случай	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 list of tasks. The task with ID 2 is selected. A detailed view of this task is shown on the right, with three tabs: 'Параметры', 'Вопросы', and 'Критерии оценки'. The 'Параметры' tab is active, showing fields for 'Компетенция', 'Занятие', 'Наименование *', 'Статус *', 'Инструкция к заданию', and 'Время выполнения теста'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 highlight the selected task row, the 'Занятие' dropdown, and the tab bar, respectively.

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).

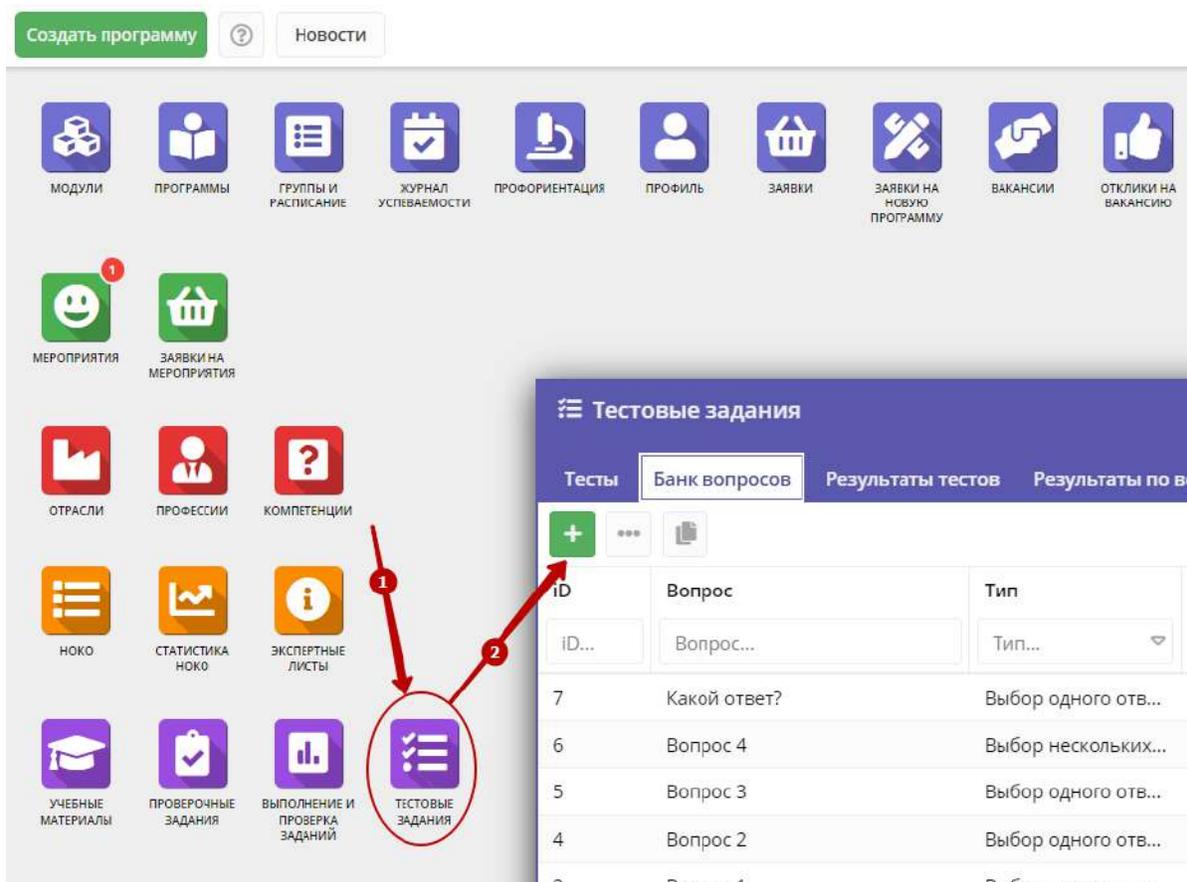


Рисунок 1 – Добавление вопроса

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.

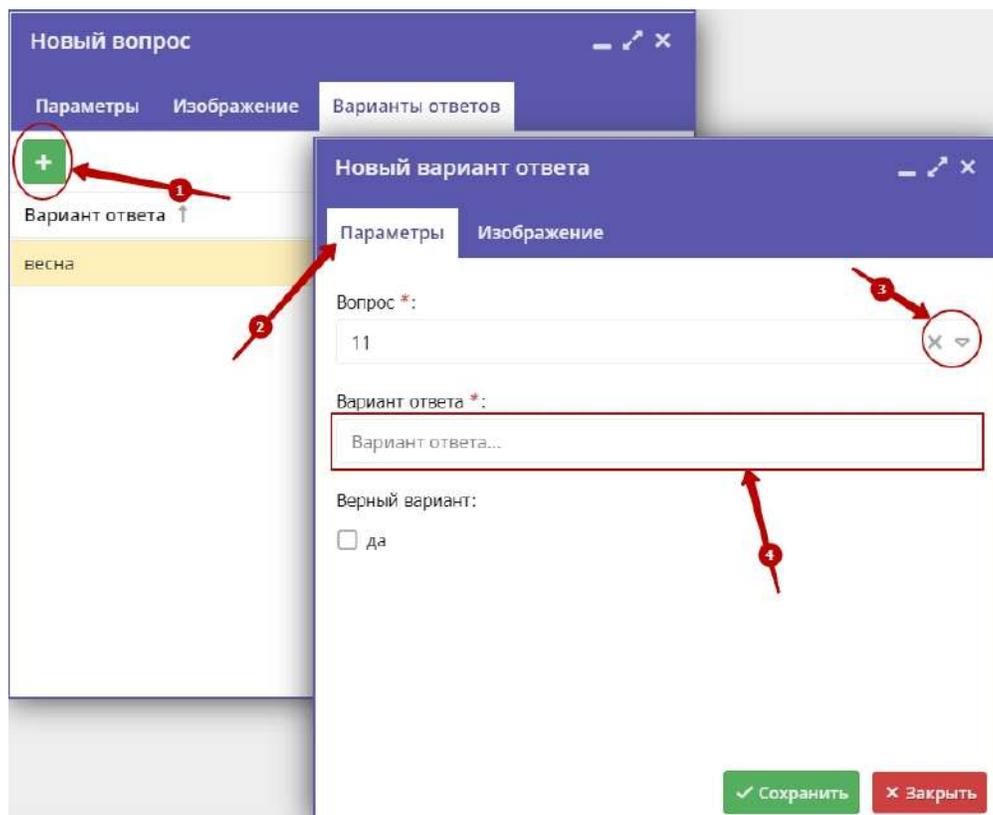


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

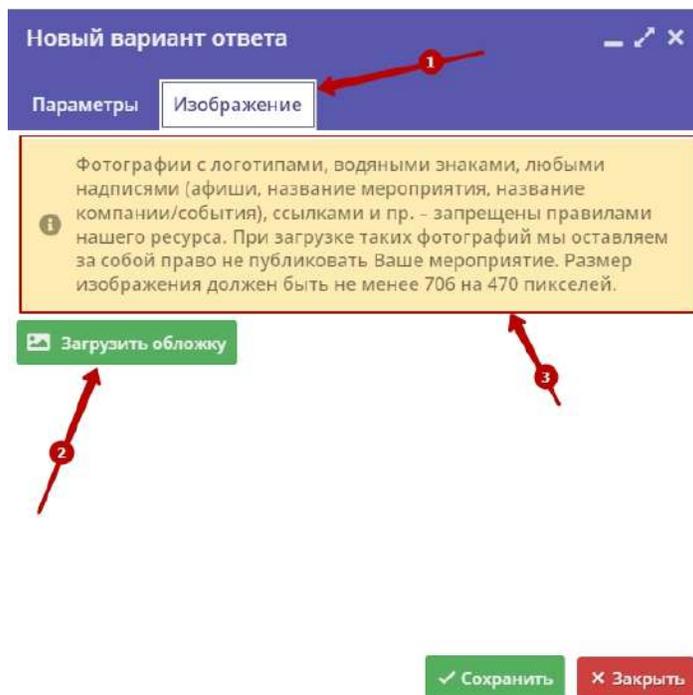


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

Просмотр и редактирование вопросов

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

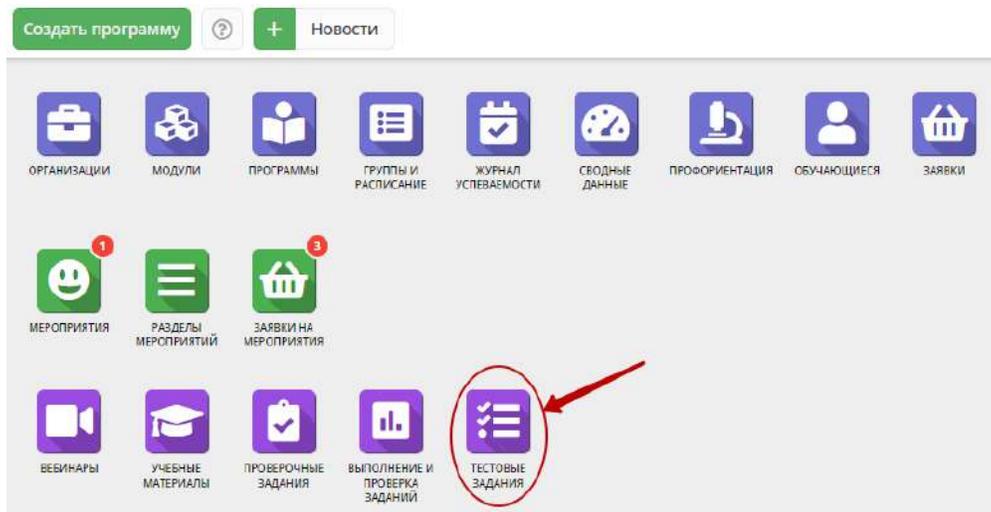


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

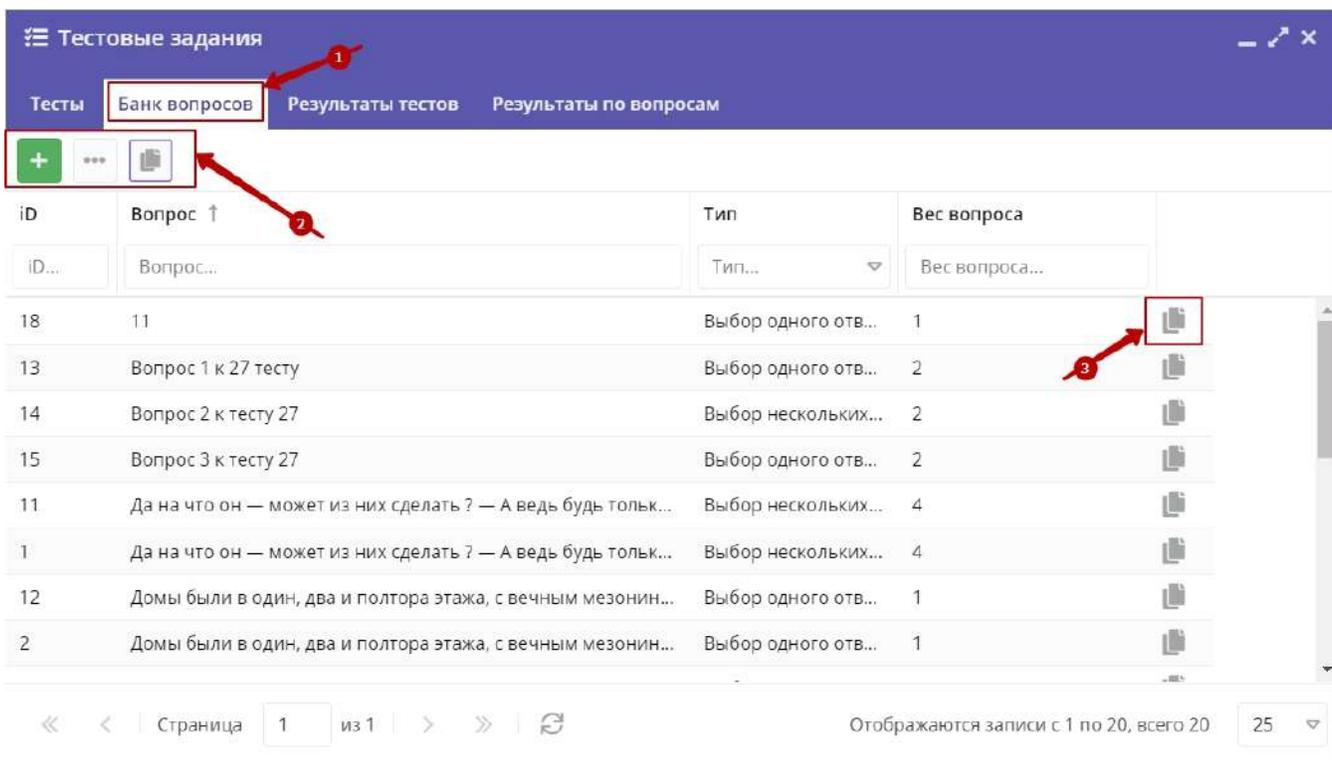


Рисунок 2 – Окно "Банк вопросов" раздела "Тестовые задания"

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 верху карточки (2) (рис. 3).

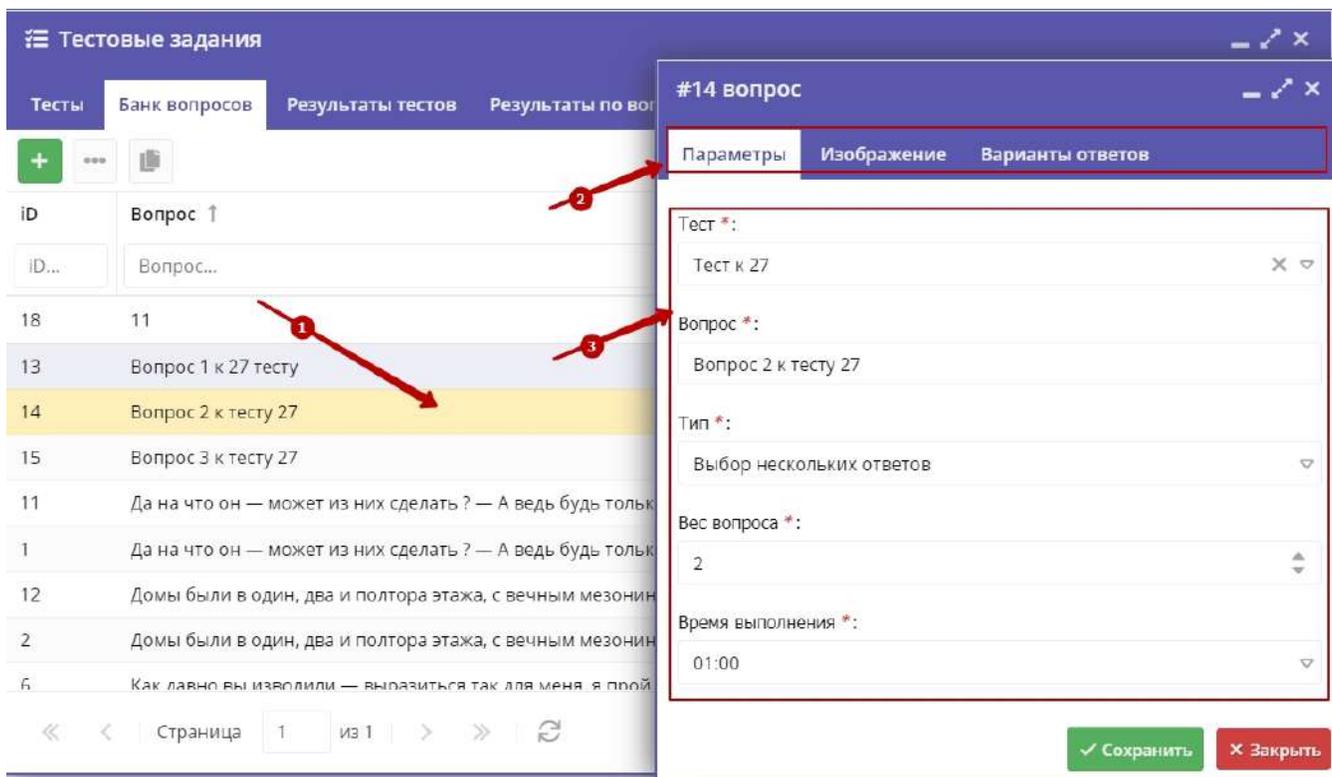


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки вопросов

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).

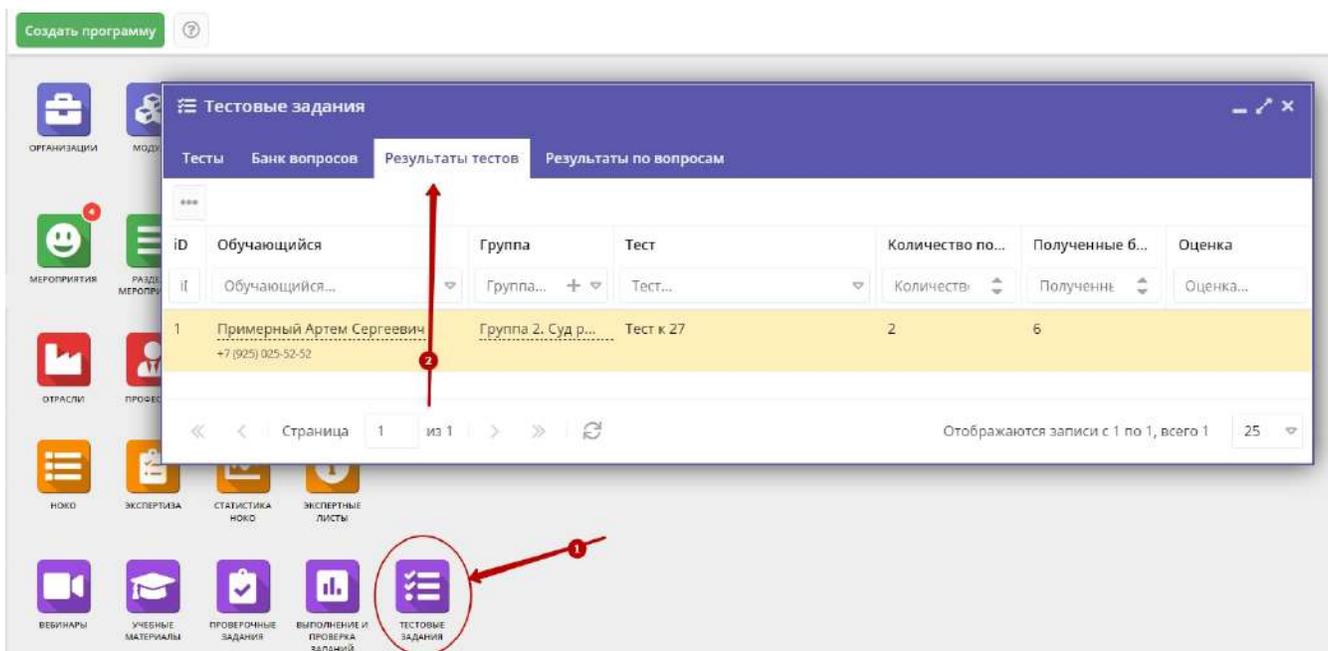


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты тестов" раздела "Тестовые задания"

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).

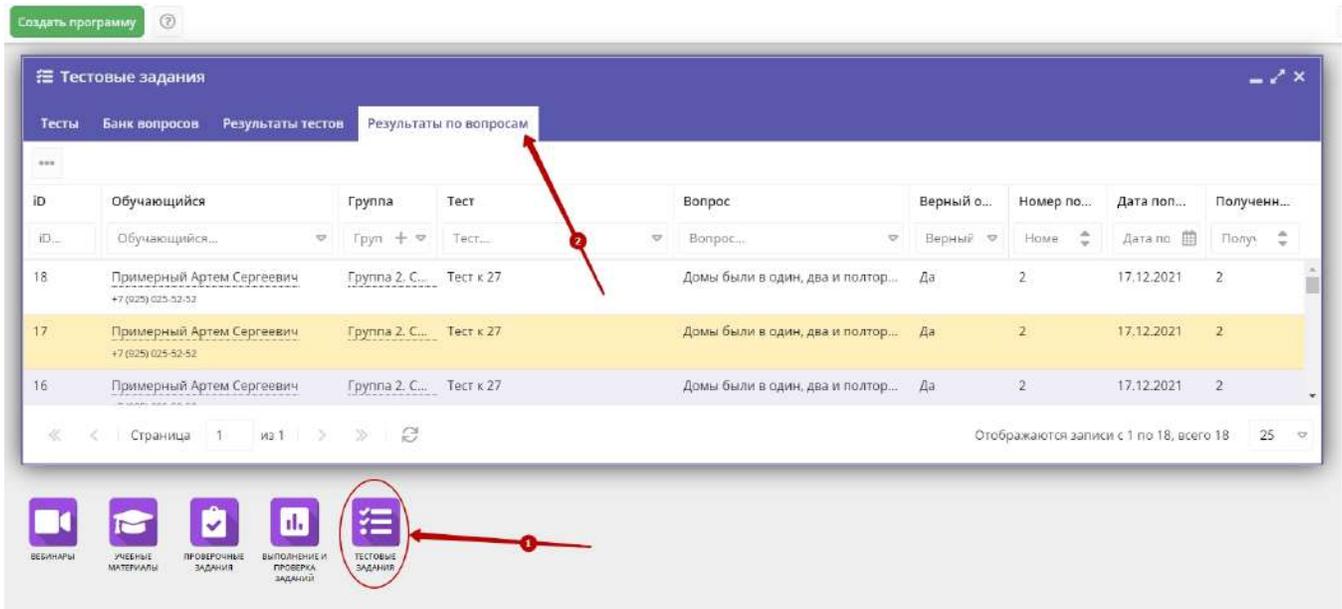


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты по вопросам" раздела "Тестовые задания"

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.

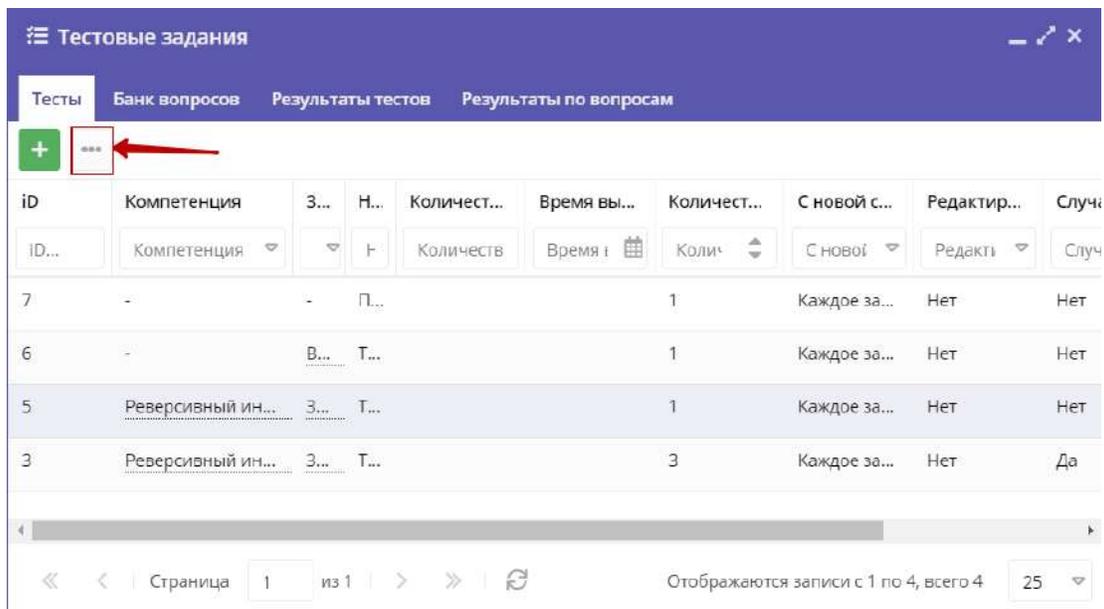


Рисунок 1 – Экспорт базы данных тестов

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

7. Независимая оценка качества программ и учёт 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.

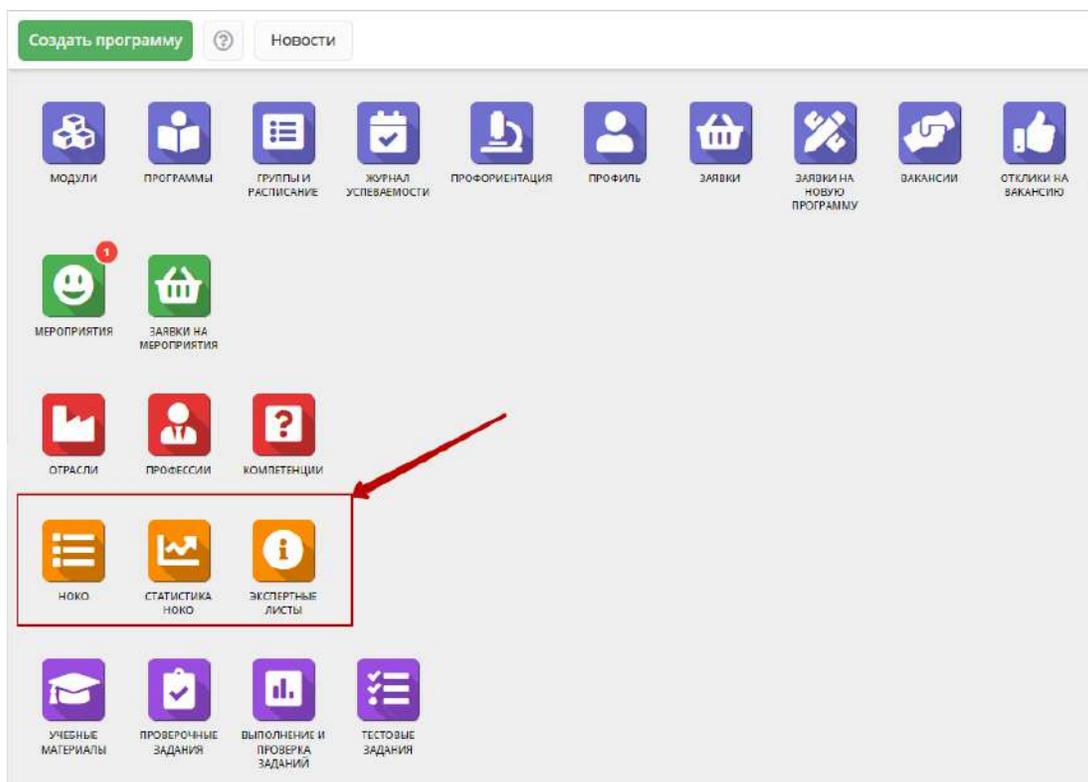


Рисунок 1 – Разделы модуля НОКО

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).

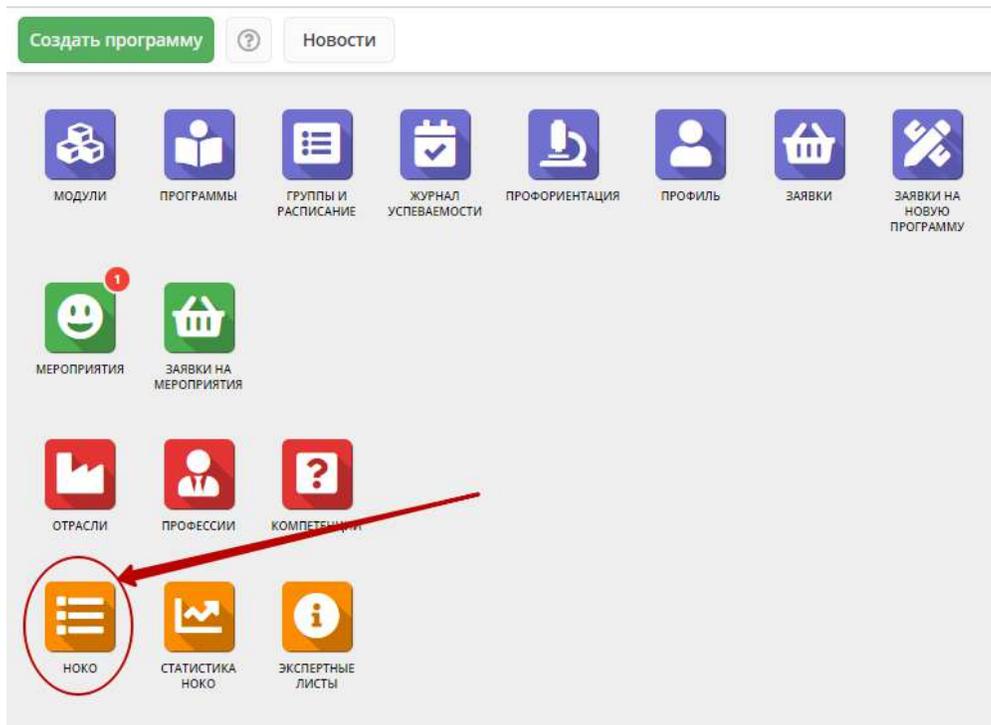


Рисунок 2 – Переход в раздел "НОКО"

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.

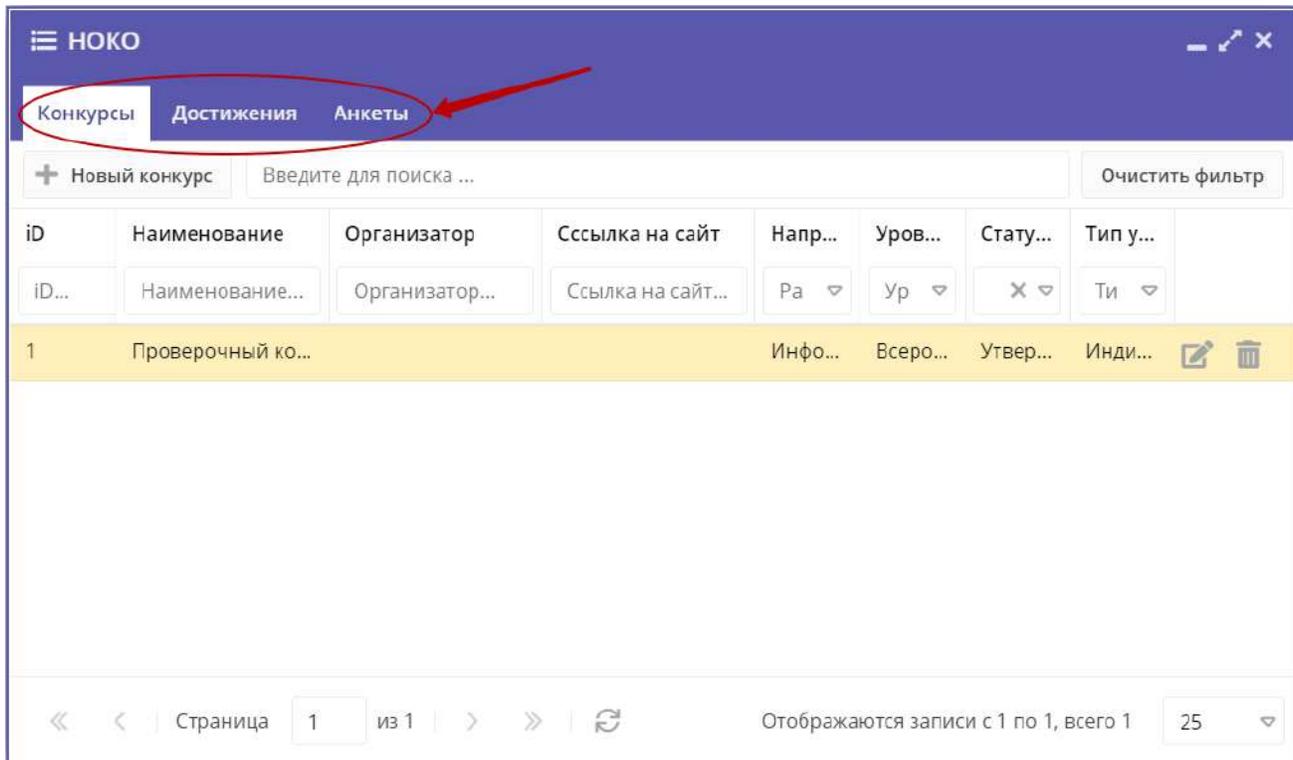


Рисунок 3 – Вкладки в разделе "НОКО"

Работа с реестром конкурсов

Просмотр и редактирование списка конкурсов

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

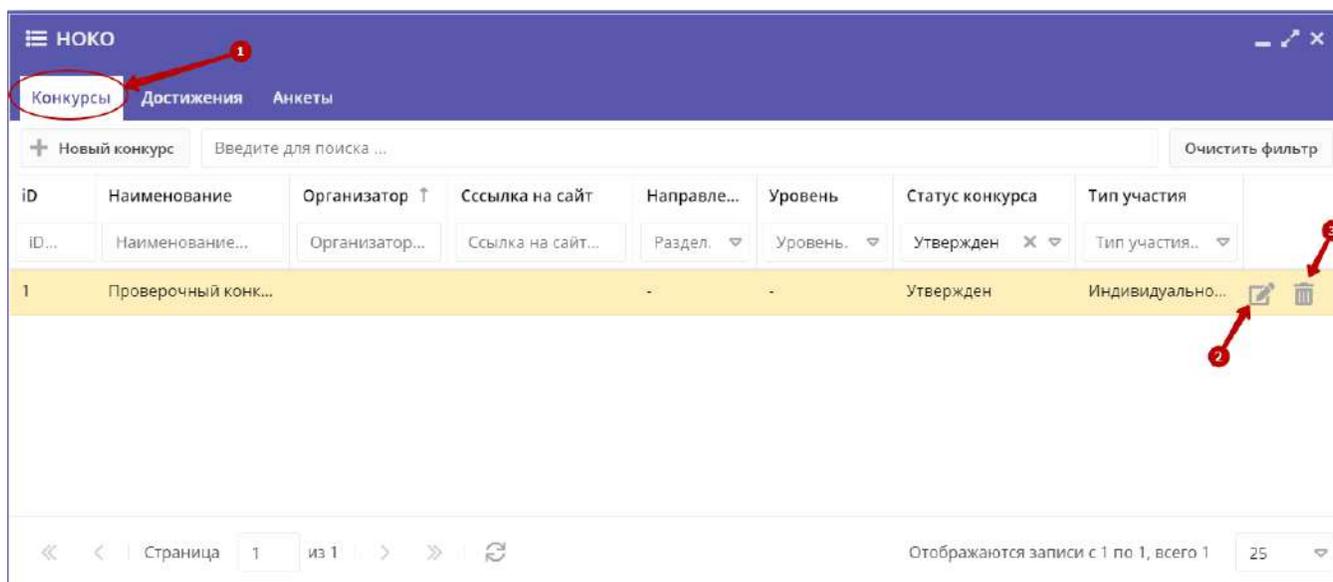


Рисунок 3 – Раздел "НОКО". Вкладка "Конкурсы"

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 "Закреть", если сохранение не требуется.

Утверждение неактивных конкурсов

Пользователи имеют возможность добавлять конкурсы через сайт цифровой платформы ЦОПП. 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".

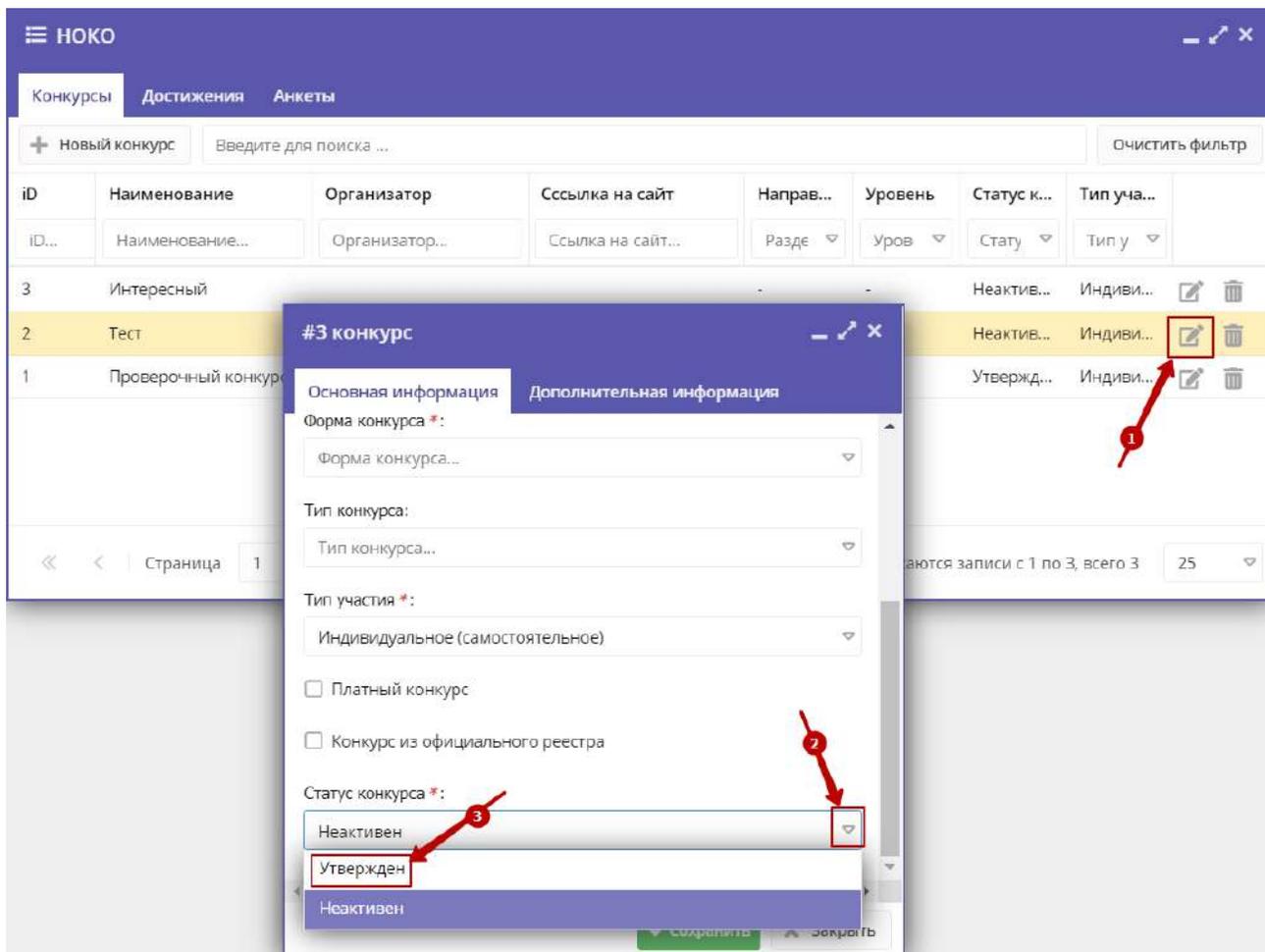


Рисунок 5 – Утверждение конкурсов

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

Просмотр 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.

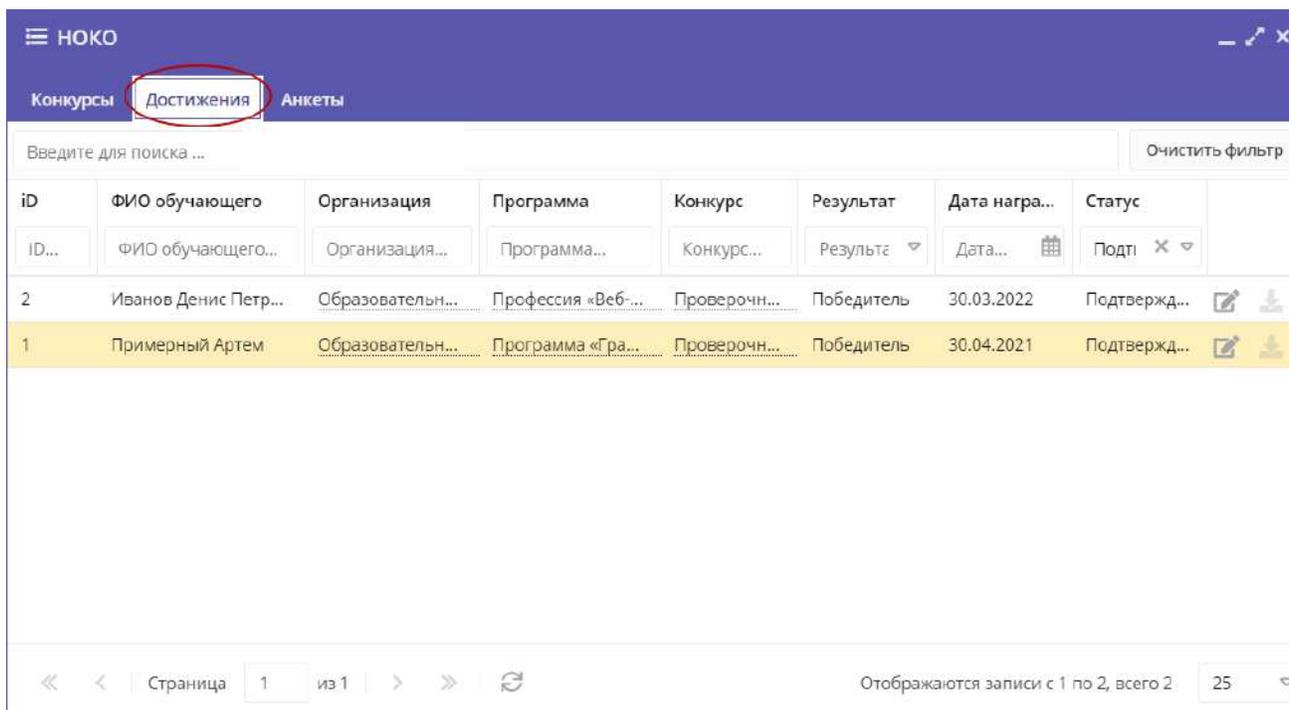


Рисунок 6 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

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

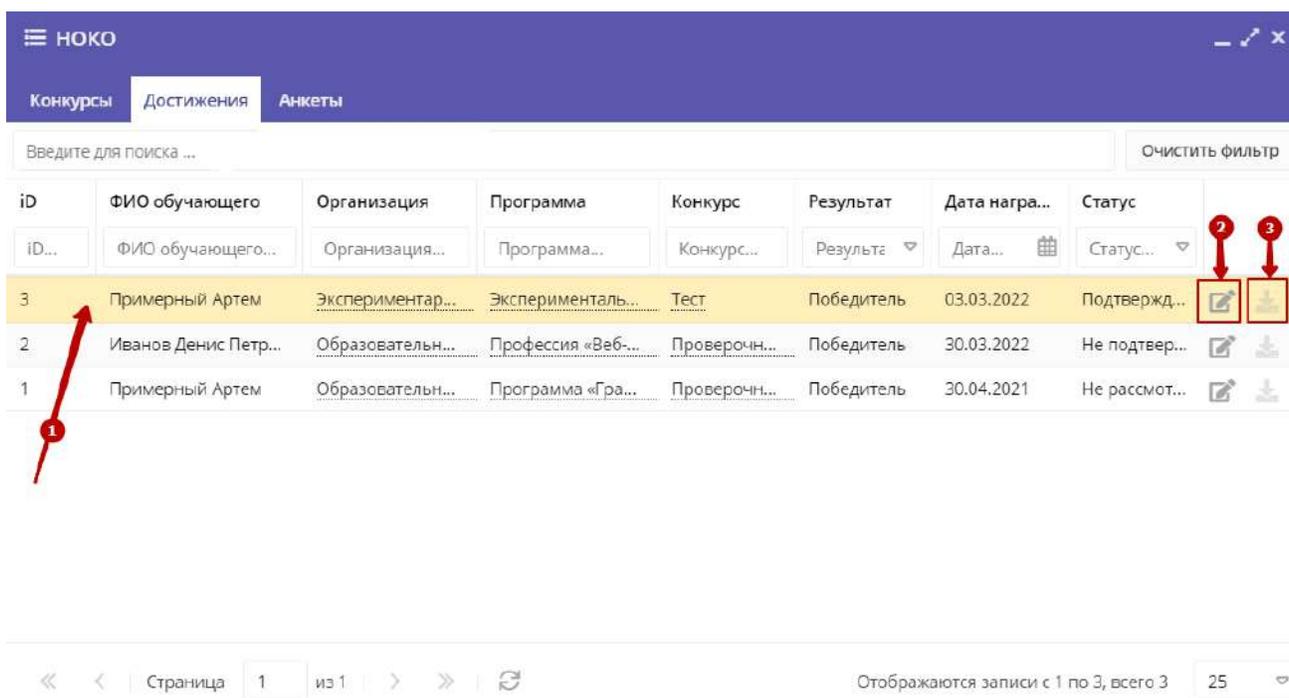


Рисунок 9 – Просмотр достижения

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

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.

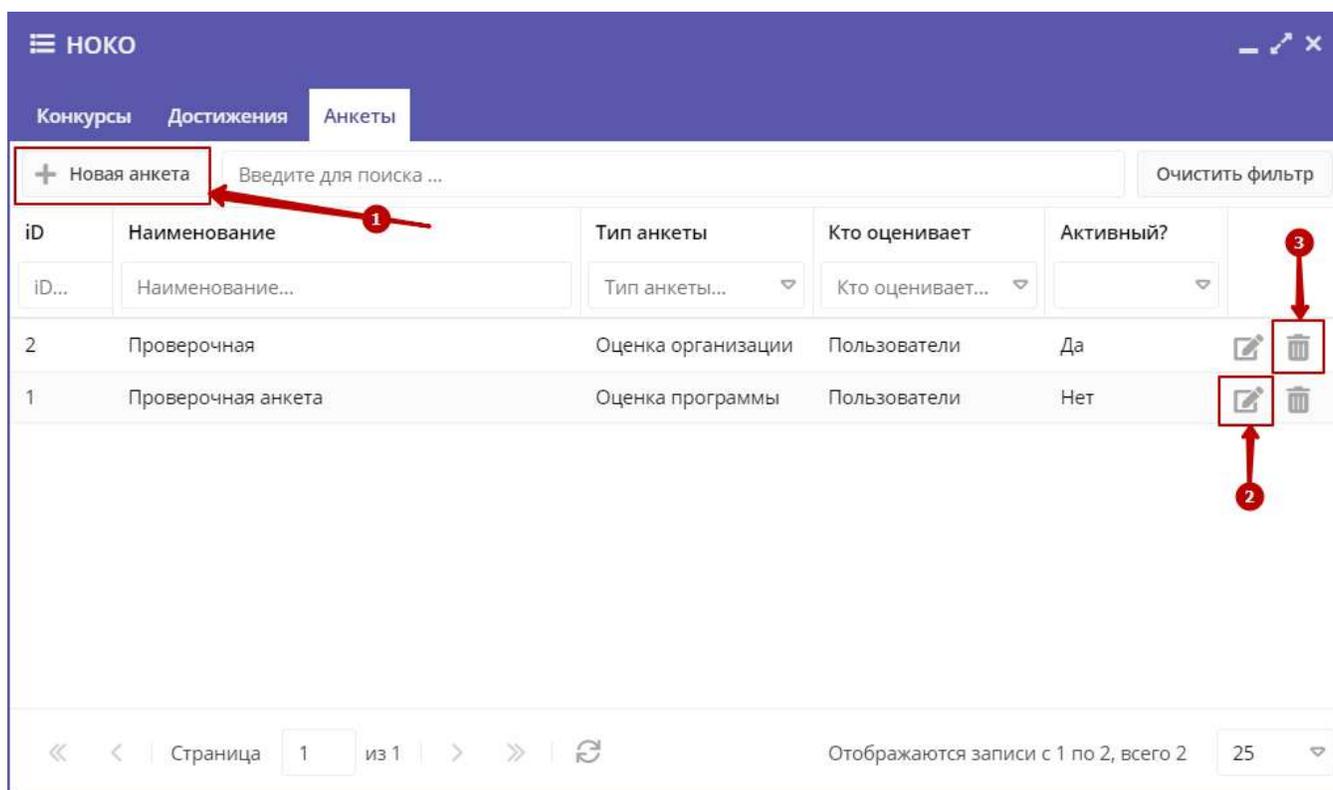


Рисунок 11 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

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 *:

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

 Вопросы

+ 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	✎ ✕

« < | Страница 1 из 1 | > »
Отображаются записи с 1 по 100

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

✕ Заккрыть

Рисунок 14 – Карточка вопроса анкеты

7. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурсе, или "Заккрыть", 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).

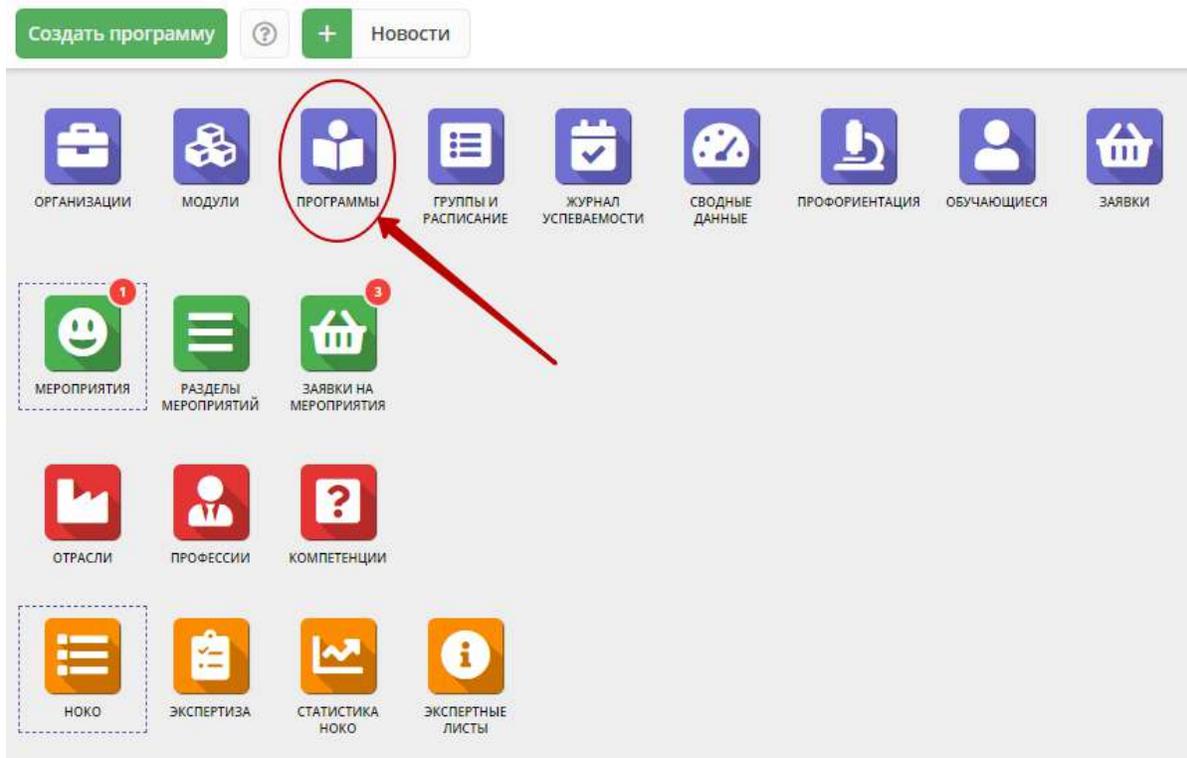


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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).

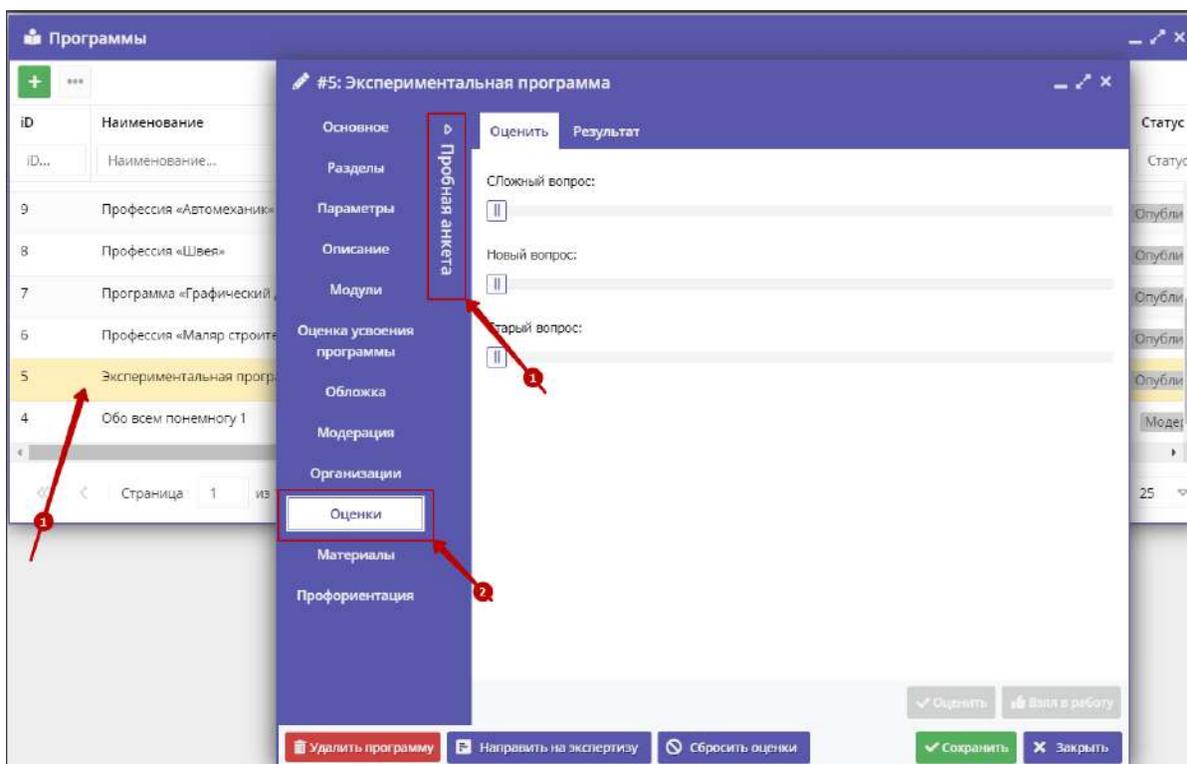


Рисунок 2 – Вкладка "Оценки" в карточке Программы

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

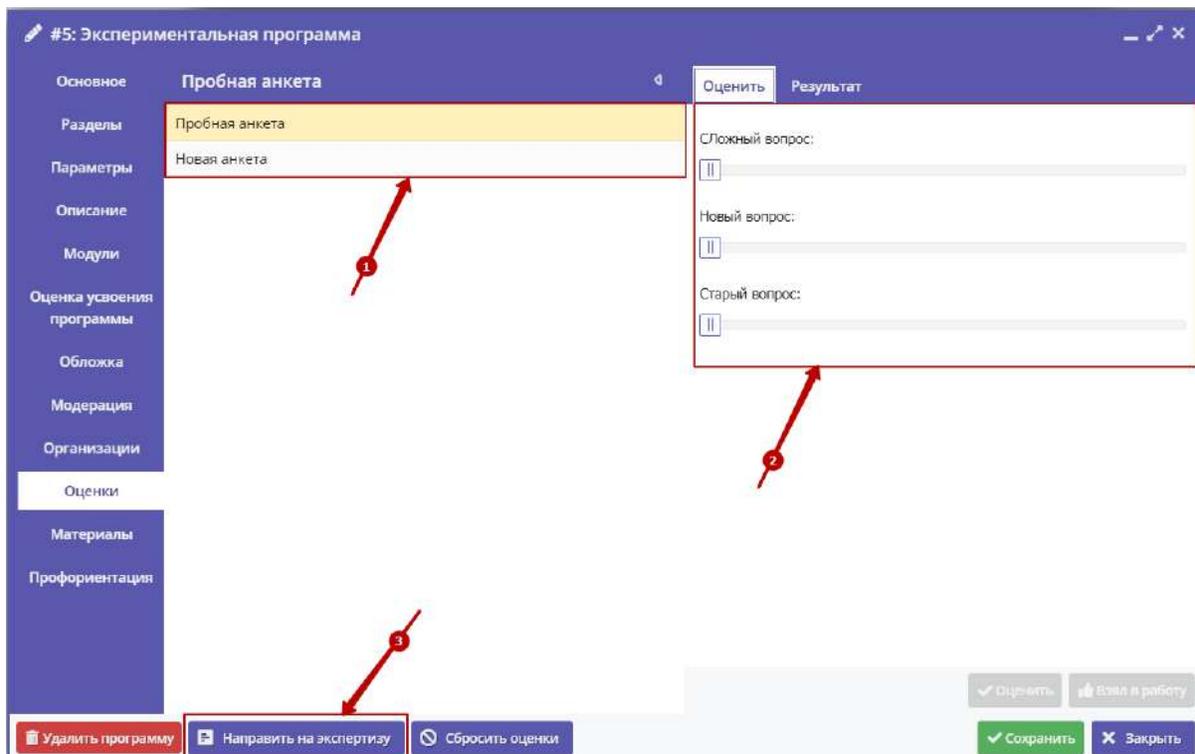


Рисунок 3 – Анкеты для Экспертизы в карточке Программы

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).

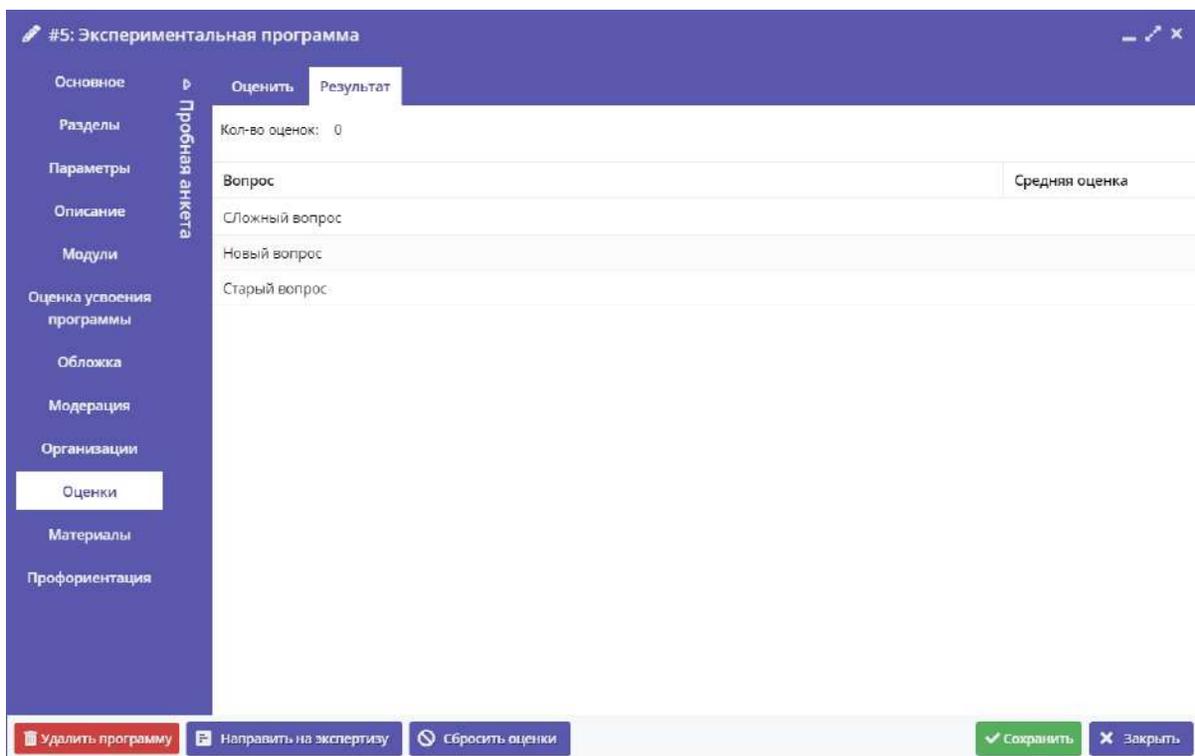


Рисунок 4 – Выставленные во время Экспертизы Оценки в карточке Программы

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).

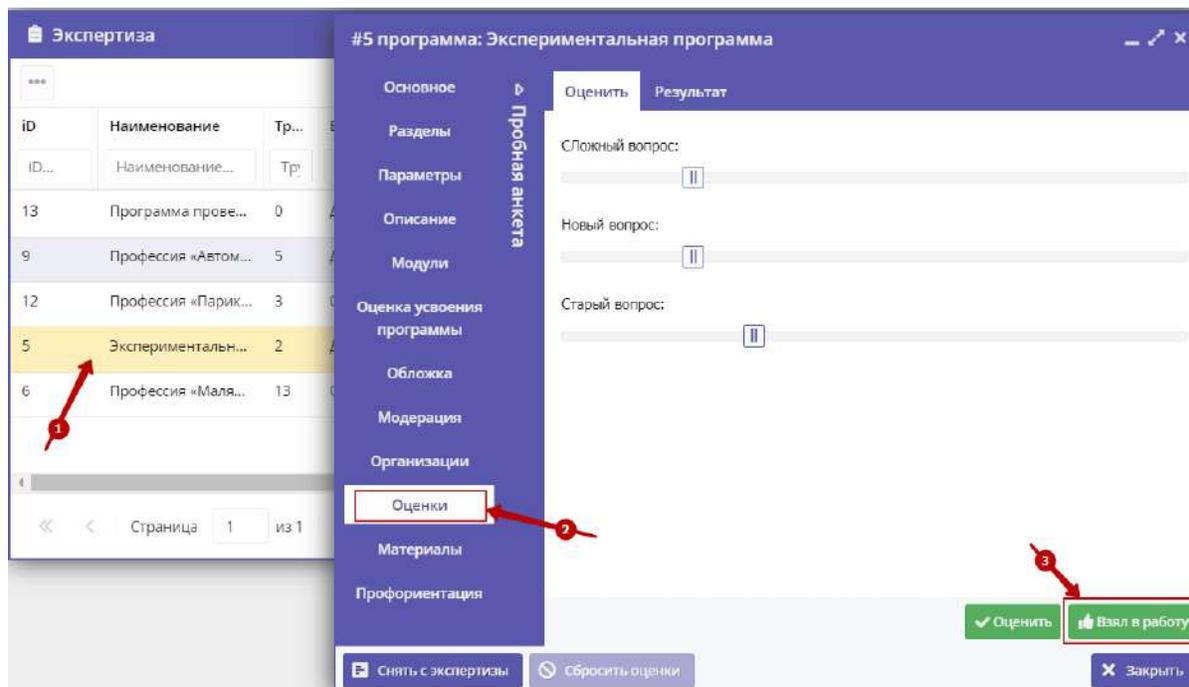


Рисунок 1 – Кнопка "Взял в работу" в карточке Программы

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.

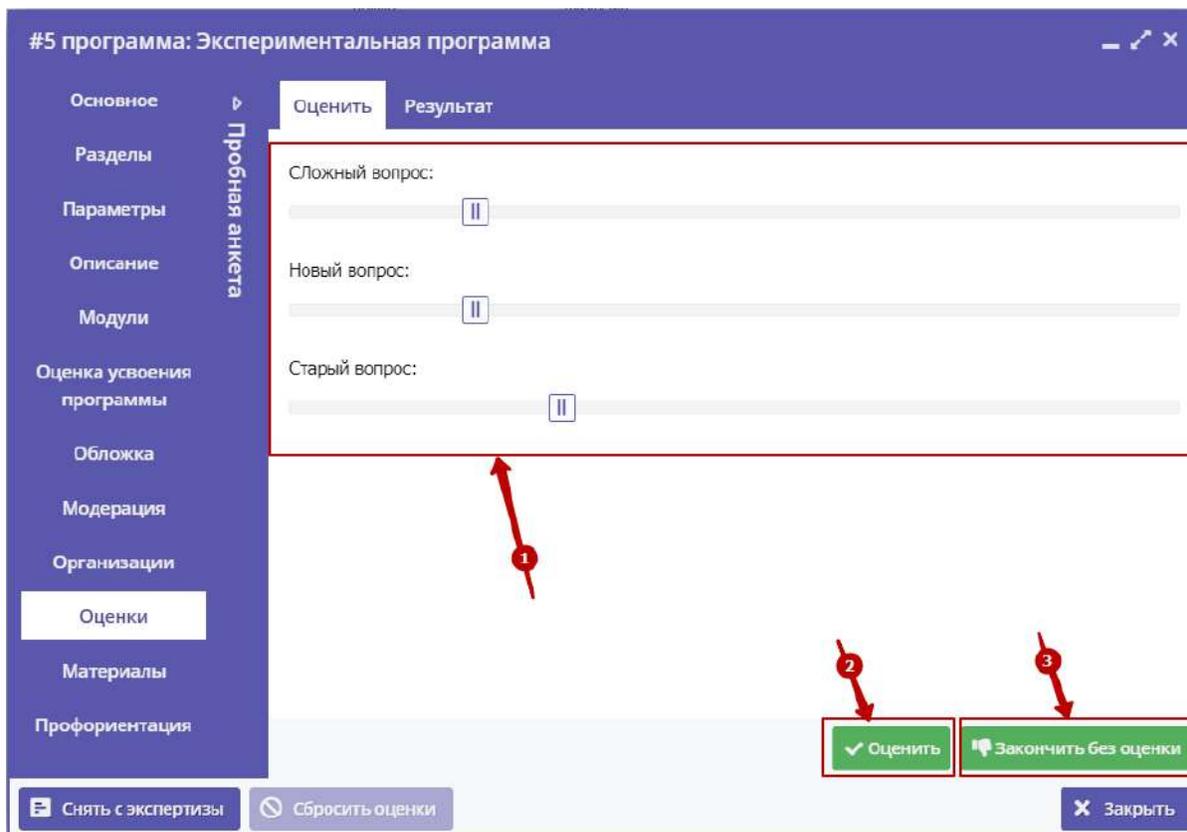


Рисунок 2 – Экспертиза Программы

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).

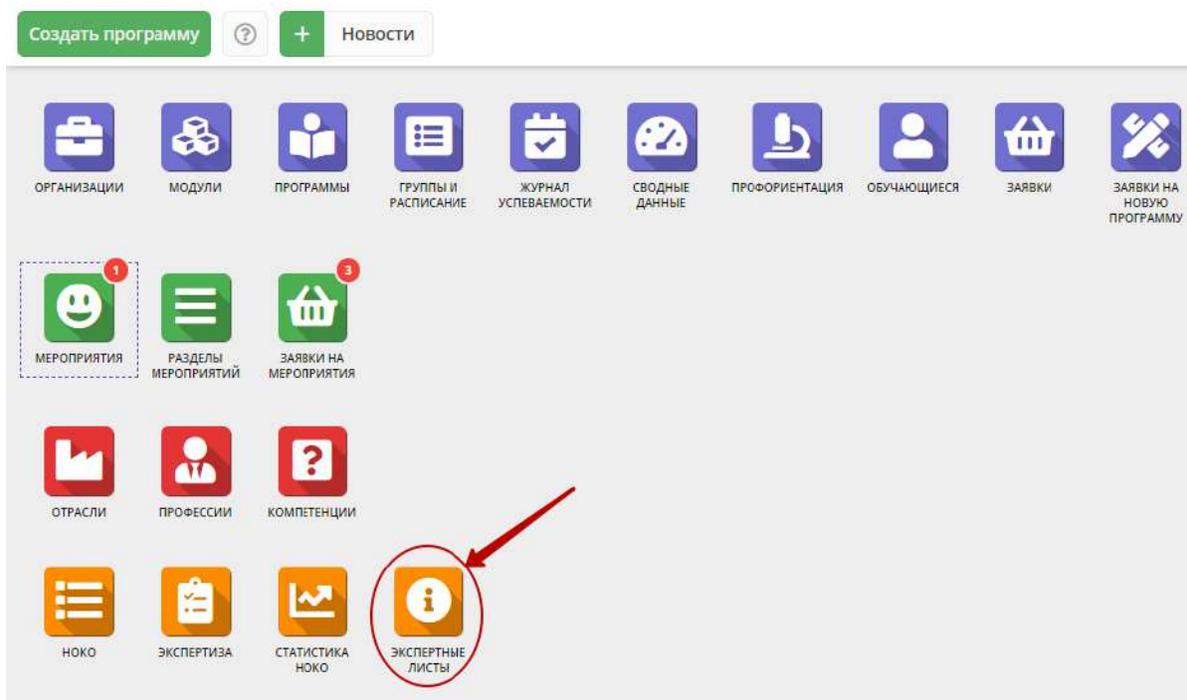


Рисунок 1 – Переход в раздел "Экспертные листы"

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.

1. Общие сведения об образовательной программе:

Муниципальное образование: г. Блестящий

Правообладатель: Образовательная организация

Наименование программы: Программа проверка экспертизы

Вид программы: Вид программы...

Направление программы ОПП: Направление программы ОПП...

2. Результаты оценивания программы:

№	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		

Сформировать для печати

Закрыть

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).

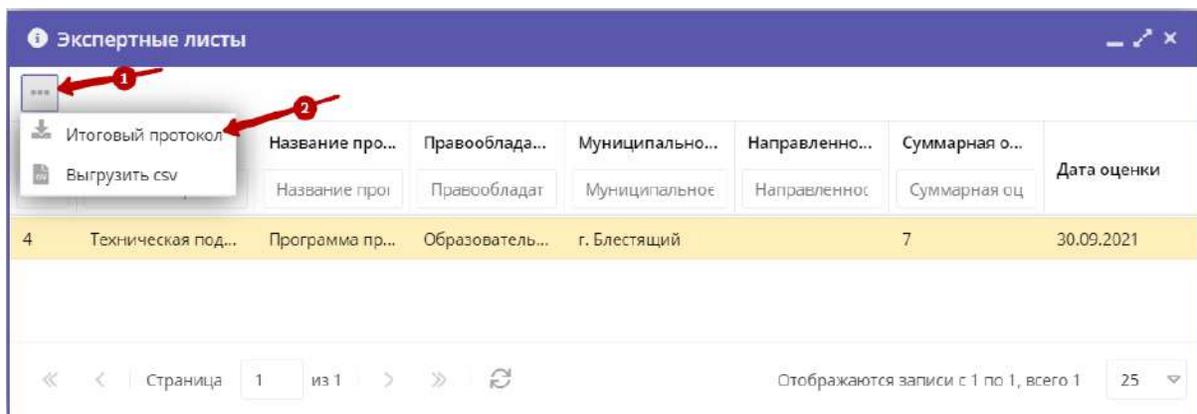


Рисунок 4 – Формирование итогового протокола

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).

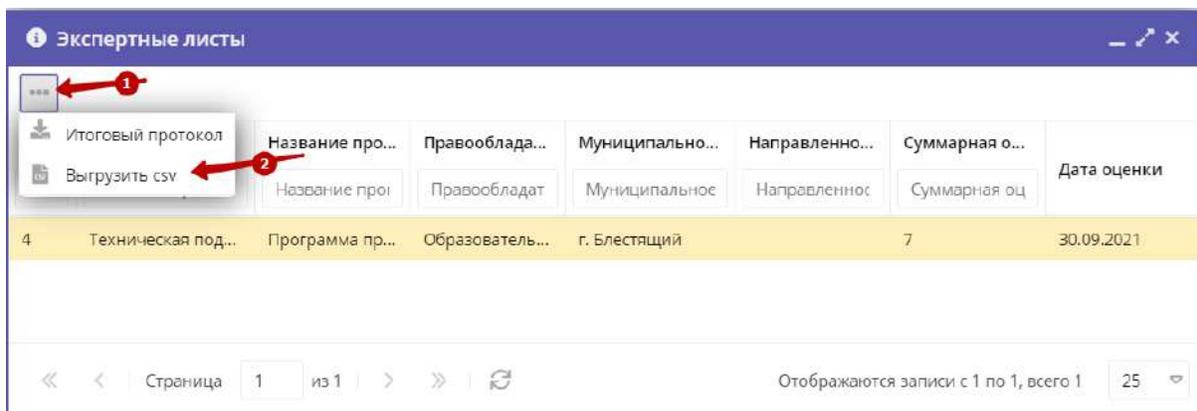


Рисунок 5 – Экспорт базы данных экспертных листов в формате .csv

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).

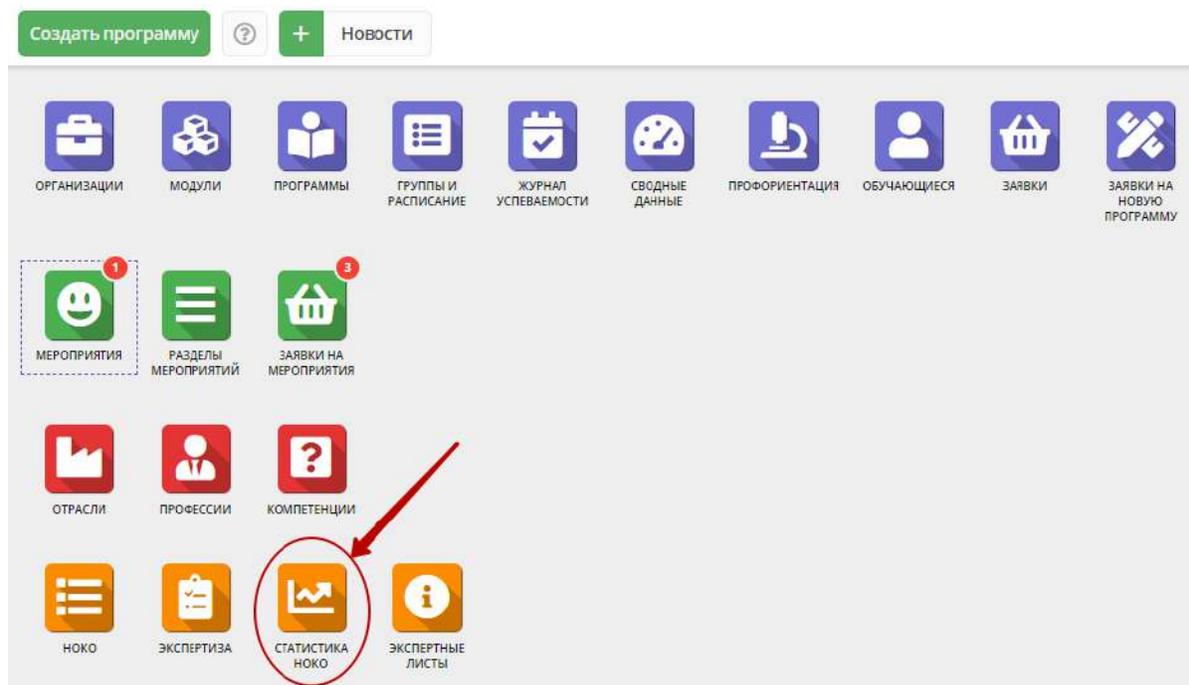


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика НОКО"

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"

8. Выполнение заказа на обучение

Формирование учебных групп по образовательным программам проводит Администратор в разделе "Группы". Он создает новую группу для обучения по заданной программе, а также задает ее параметры: название, минимальный и максимальный размер группы, период обучения, период приема заявок на обучение в группу и, если требуется, оставляет комментарий созданной группе.

После того, как Группа создана она появится в списке раздела "Группы и расписания" и будет доступна для редактирования и добавления расписания.



Группы и расписание доступны для программ, по которым организация выбрана в качестве обучающей в разделе "Программы" (вкладка "Организация").

Просмотр данных группы

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

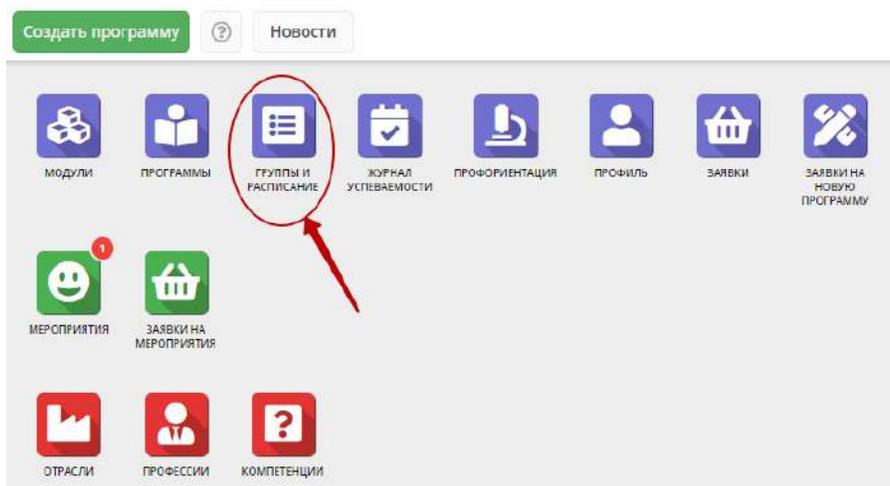


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

2. Открывшееся окно раздела содержит список всех групп (рис. 2). Для просмотра 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 ↑	Названи...	Программа	Ми...	Макс...	Период о...	Период о...	Дата нач...	Дата око...	Ко...
...	Перио, 📅	Перио, 📅	Дата н, 📅	Дата о, 📅	...
1	Группа па...	Профессия «Парикмахер»	1	10	01.02.2022	31.03.2022	01.10.2021	15.10.2021	🖋
2	Группа ди...	Общеобразовательная пр...	6	12	01.02.2022	31.03.2022	01.10.2021	10.10.2021	🖋
3	На заказ	Четвертая	2	4	20.12.2021	30.01.2022			🖋
5	52	Общеобразовательная пр...	15	25	18.04.2022	25.10.2022	25.04.2022	28.04.2022	🖋

« < | 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 #1

Параметры **Расписание**

Группа *:
Группа парикмахеров

Программа *:
Программа

Минимальный размер группы, чел.:
1

Максимальный размер группы, чел.:
10

Период обучения:
01.02.2022 31.03.2022

Прием заявок:
01.10.2021 15.10.2021

Комментарий:
Комментарий

✕ Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке группы

5. Ознакомьтесь с данными карточки во вкладке "Параметры".

Формирование расписания по программам, реализуемым организацией

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

Вкладка "Расписание" (рис. 1) содержит информацию о каждом занятии группы.

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).

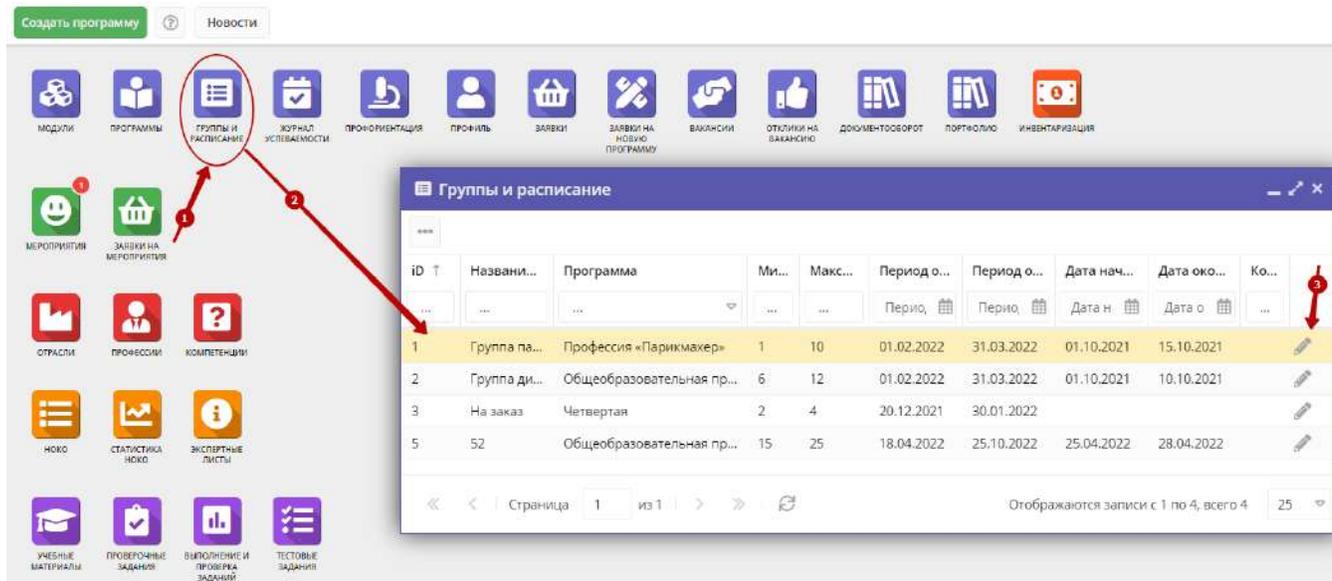


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

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

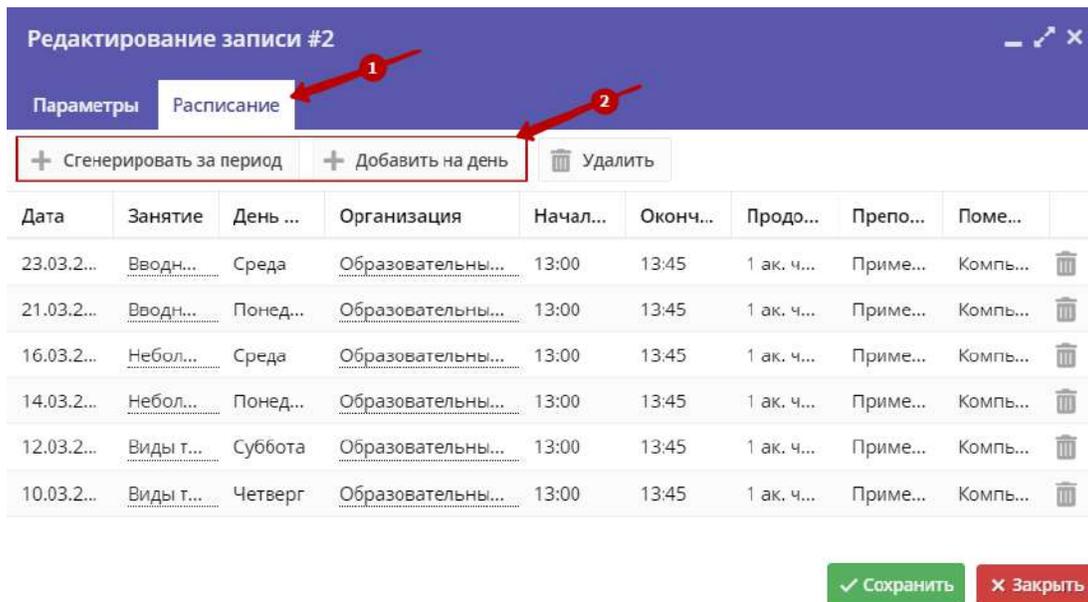


Рисунок 2 – Переход на вкладку "расписания" раздела "Группы и расписания"

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 вашу Организацию; После этого станут активны поля "Преподаватель" и "Помещение"

(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...

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

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.

Для удаления одной записи нажмите на пиктограмму корзины (2), кнопка "Удалить" (1) (рис. 1), позволит стереть расписание группы за определенный период.

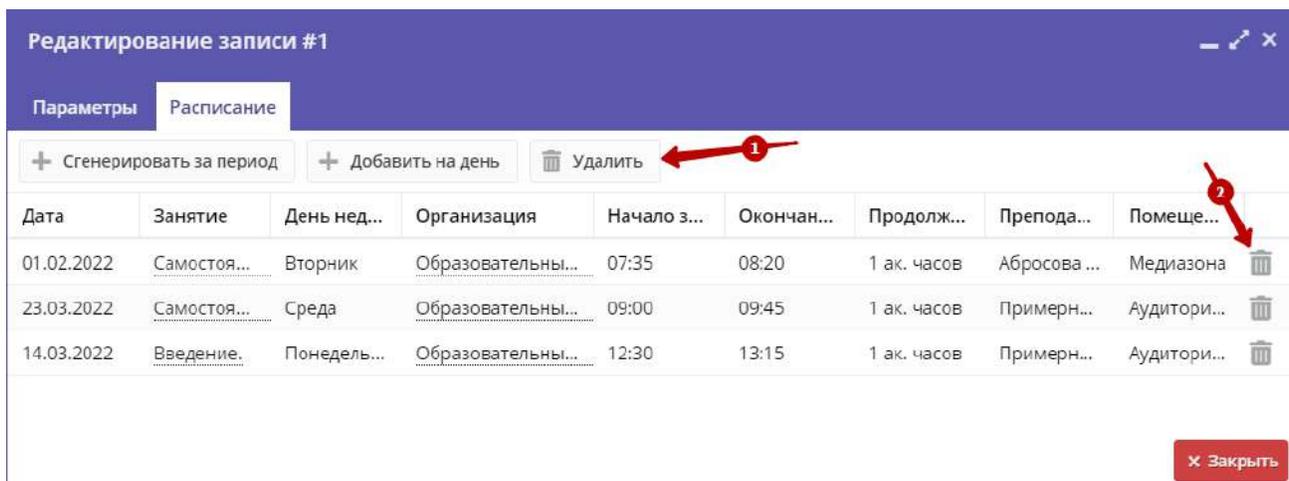


Рисунок 1 – Вкладка "расписание" раздела "Группы и расписания"

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.

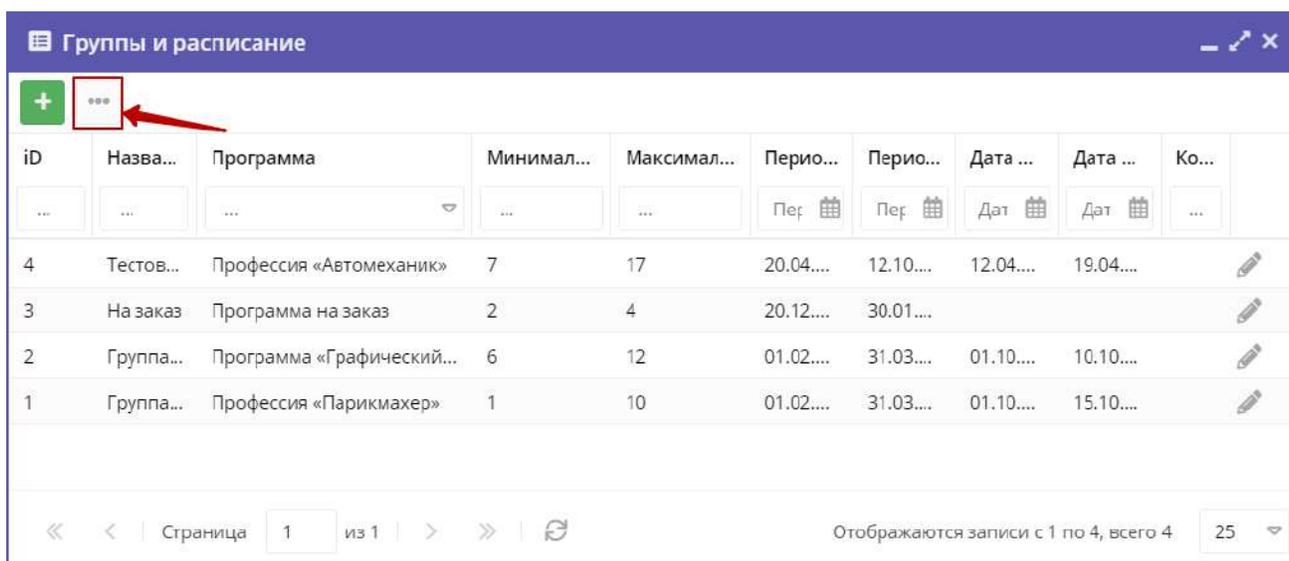


Рисунок 1 – Экспорт базы данных групп

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).

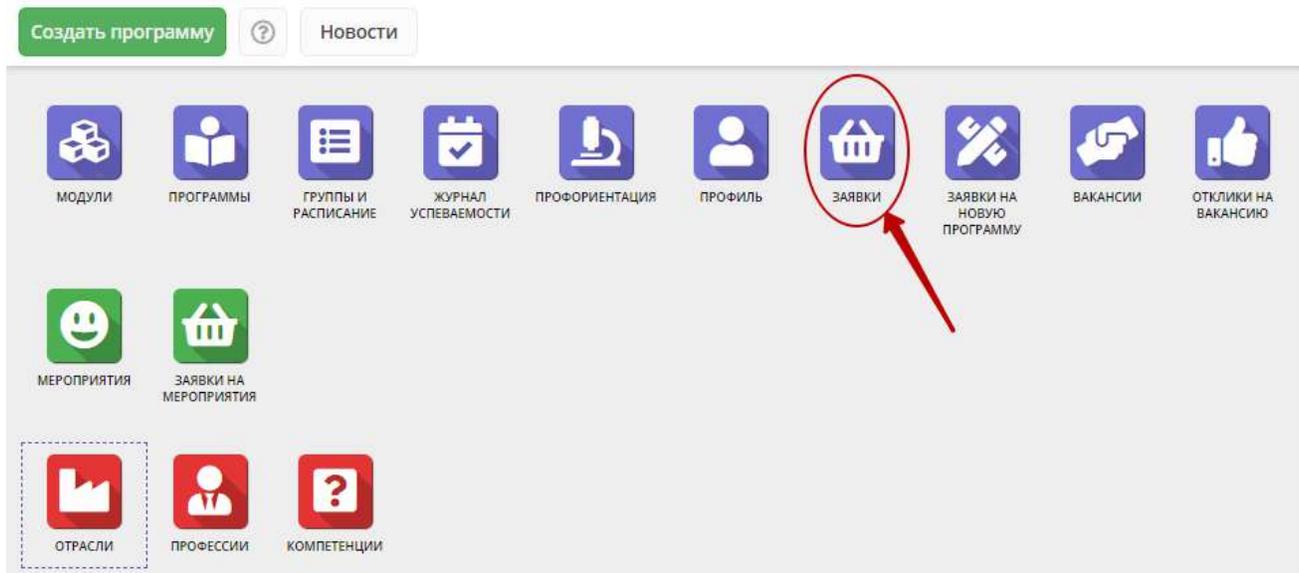


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

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

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](#) Новая

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Петр Петрович](#)

Комментарий

Комментарий:

Отменить
Отложить
Подтвердить
Сохранить
Закрыть

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](#)

#23 заявка

Программа: [Программа 5](#) Новая

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Петр Петрович](#)

Комментарий

Комментарий:

Отменить
Отложить
Подтвердить
Сохранить
Закрыть

Программа #5
 Программа 5
Открыть карточку
 Открыть на сайте
 Открыть
 Организация

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

ОФЗ: Да

Место обучения:
[МР Кошквский](#)

Стоимость:
84,04 Р

Поделиться:

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).

#23 заявка

Программа: [Программа 5](#) Новая

Программа #5

Программа 5

Обучающийся: Открыть карточку Открыть на сайте

Открыть Заявки

Организация

Данные заявителя

Комментарий:

Отменить Отложить Подтвердить Сохранить Закреть

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

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).

#23 заявка

Программа: [Программа 55](#) ← 1 Новая

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Петр Петрович](#) ← 2

Комментарий

Комментарий:

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).

#5 программа: Программа 55

Основное

Разделы

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Организации

Оценки

Материалы

Профориентация

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

Наименование программы *:

Программа 55
Не более 63 символов

Полное наименование *:

Программа 5

Краткое описание *:

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

Не более 140 символов

Правообладатель:

ООО Компания СтройХмельАсбоцемент

Статус *:

Опубликована

Продолжительность:

4 неделя

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сбросить оценки

Сохранить

Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Основные"

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

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: тест

Отменить

Отложить

Подтвердить

Сохранить

Закреть

Рисунок 4 – Комментарий к заявке

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

#23 заявка _ ↗ ✕

Программа: [Программа 55](#) Новая

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Петр Петрович](#)

Комментарий

Комментарий:

✕ Отменить
🕒 Отложить
✓ Подтвердить

✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 5 – Кнопки смены статуса заявки

✕ Отменить	– отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо внести комментарий и подтвердить отмену, нажав Отправить . После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").
🕒 Отложить	– 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".
✓ Подтвердить	– 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](#) Подтверждена

Группа: [Группа 1](#)

Данные заявителя

Обучающийся: [Петров Иван Петрович](#)

Комментарий

Комментарий:

Рисунок 6 – Зачисление ребенка на обучение

	<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>
---	---

7. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закрыть" 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).

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			

#18 заявка

Программа: [Общеобразовательная программа](#)

Группа: [Группа дизайнеров](#)

Данные заявителя

Обучающийся: [Петрова Альбина Петровна](#)

Комментарий

Комментарий:

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 — ↗ ✕

☰ ➔ 1

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

- [Просмотр реестра зачислений](#)
- [Просмотр документов об обучении](#)

Просмотр реестра зачислений

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

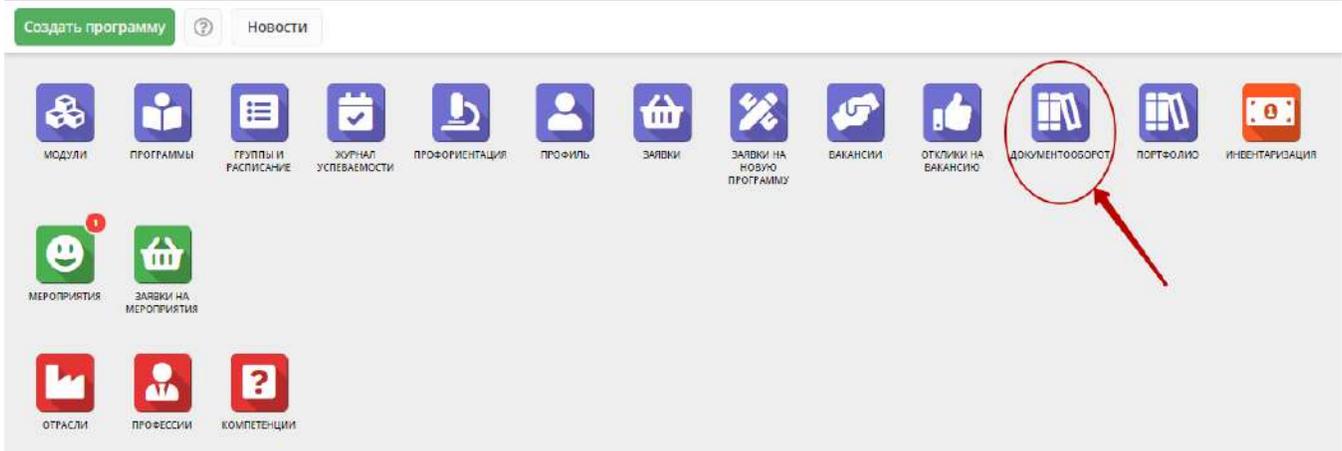


Рисунок 1 – Переход в раздел "Документооборот"

Откроется вкладка реестра зачислений. Вкладка содержит полную информацию о зачислении и отчислении обучающегося (рис. 2).

Документооборот												
Реестр зачислений				Реестр документов об обучении								
iD	Обуча...	Заявка	Прог...	Организация	Зачисление			Отчисление				
					Номер...	Дата приказа	Вступит в ...	Номер ...	Дата приказа	Вступ...	Причина	
5	Пример...	16	Прог...	Образовательный Центр	12	24.02.2022	24.02.2022	13	24.02.2022	24.02....	Обучение окончено	
4	Костин ...	10	Проф...	Образовательный Центр	Указат...	22.11.2021	22.11.2021				-	
3	Пример...	7	Прог...	Образовательный Центр	Указат...	22.10.2021	22.10.2021	Указать...	10.02.2022	10.02....	Обучение окончено	
2	Пример...	3	Прог...	Образовательный Центр	Указат...	06.04.2021	06.04.2021	9	04.03.2022	04.03....	Обучение окончено	
1	Пример...	1	Проф...	Образовательный Центр	Указат...	05.04.2021	05.04.2021				-	

« < Страница 1 из 1 > » | Обновить

Отображаются записи с 1 по 5, всего 5 | 25 ▾

Рисунок 2 – Вкладка "Реестр зачислений"

2. Вы можете воспользоваться сортировкой и поиском нужных данных по нужным параметрам см. Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах ЦОПП

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

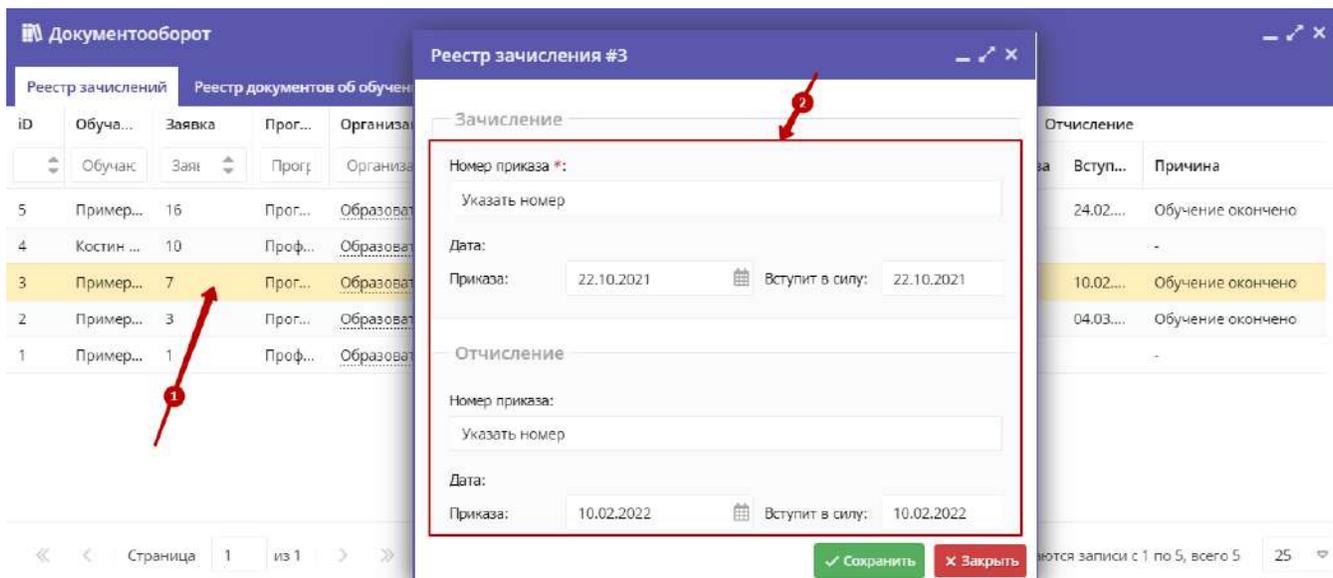


Рисунок 3 – Карточка реестра зачисления

Ознакомьтесь с данными карточки (2) (рис. 3).

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

Просмотр документов об обучении

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

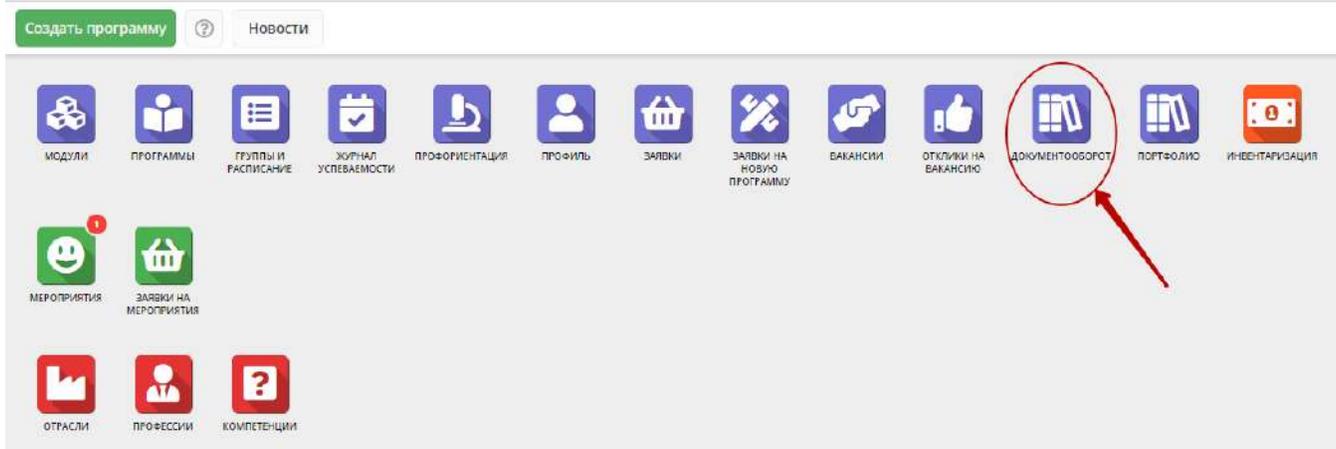


Рисунок 1 – Переход в раздел "Документооборот"

Откроется вкладка реестра документов об обучении. Вкладка содержит полную информацию о документах об обучении (рис. 2).

Документооборот											
Реестр зачислений			Реестр документов об обучении								
ID	Обучающийся	Заявка	Программа	Объем (...)	Организация	Организация, ...	Руководитель ...	Тип доку...	Серия д...	Право ведени...	Присваивае
	Обучающийся.	Заяв	Программа...	Объем (в	Организация.	Организация, в	Руководитель с	Тип до	Серия до	Право ведения	Присваива
3	Примерный Ар...	3	Программа «Гр...	7	Образовательны...	Образовательн...	Иван Иванович...	Свидетел...			
2	Примерный Ар...	16	Программа на ...	2	Образовательны...	Образовательн...	Иван Иванович...	Сертифи...	12	Профессионал...	5
1	Примерный Ар...	7	Программа на ...	2	Образовательны...	Образовательн...	Иван Иванович...	Сертифи...			

Рисунок 2 – Вкладка "Реестр документов об обучении"

2. Вы можете воспользоваться сортировкой и поиском нужных данных по нужным параметрам см. Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах ЦОПП
3. Найдите нужную строку в списке. Для просмотра карточки дважды щелкните по ее строке (1) (рис. 3).

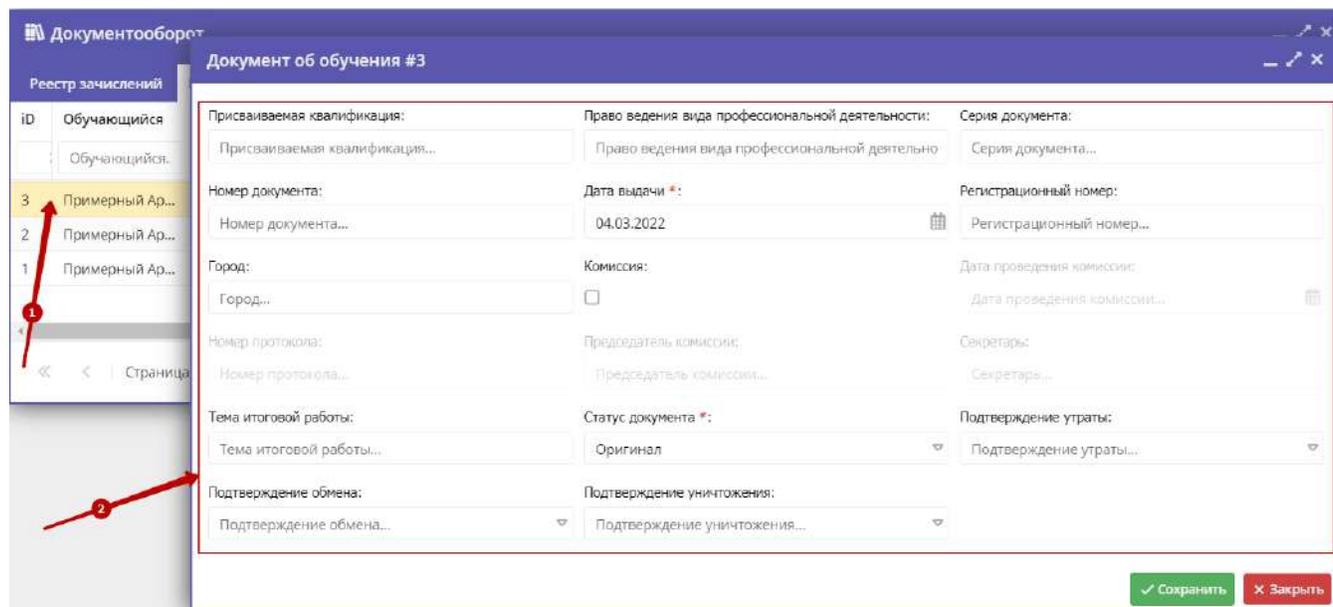


Рисунок 3 – Карточка документа об обучении

Ознакомьтесь с данными карточки (2) (рис. 3).

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

9. Публикация мероприятий и обработка заявок

Создание нового Мероприятия

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

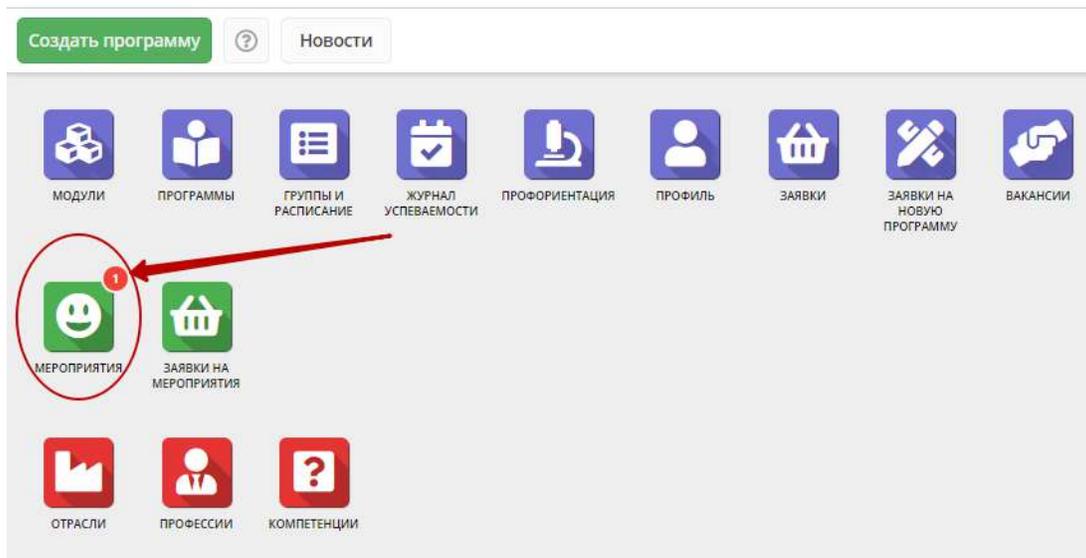


Рисунок 1 – Переход в раздел "Мероприятия"

2. Нажмите кнопку "+" (рис. 2).

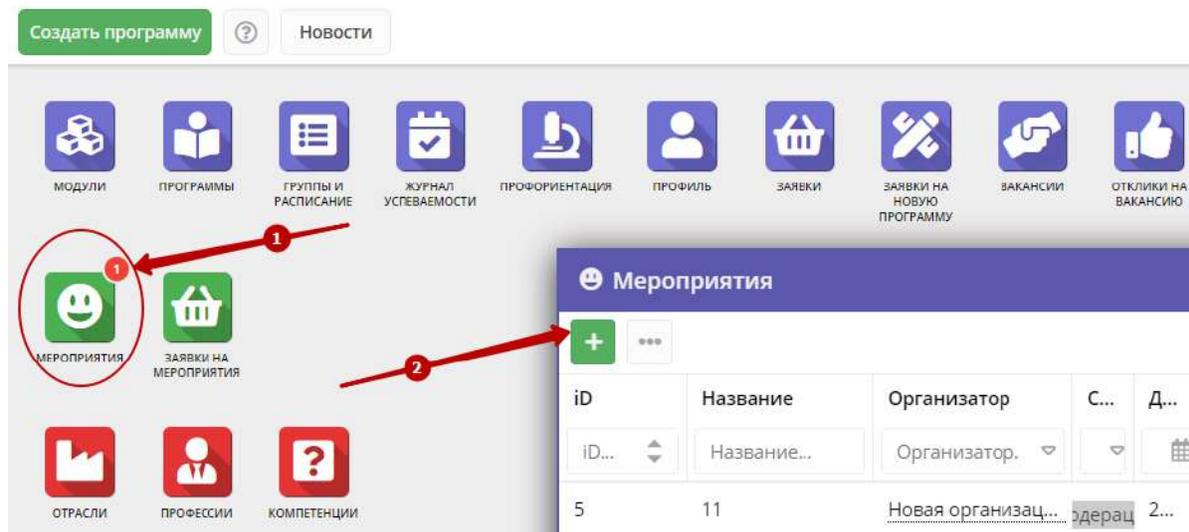


Рисунок 2 – Создание нового Мероприятия

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.

The screenshot shows the 'Новое мероприятие' (New Event) master form. It includes a progress bar at 0%. The form has the following fields:

- 1** Полное наименование *: Full name... До 65 символов
- 2** Краткое описание *: Short description...
- 3** Продолжительность *: Duration... (dropdown)
- 4** Мера *: Unit... (dropdown)

A green button labeled 'Далее →' is located at the bottom right.

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) Продолжительность + (4) 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) *:
5 Возможно записаться за (дней)...

Участники *:
6 Участники...

Количество участников:
7 Количество участников...

Уровень мероприятия *:
8 Уровень мероприятия...

Форма участия *:
9 Форма участия...

Адаптация для лиц с ОВЗ:
10 да

← Назад Далее →

Рисунок 4 – Мастер создания Мероприятия: параметры участников

(5) Возможно записаться за (дней)

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

(6) 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.

(7) Количество участников

Ограничение по количеству участников, если есть.

(8) Уровень мероприятия

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

(9) Форма участия

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

(10) Доступность для детей с ОВЗ

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

The screenshot shows a form titled 'Новое мероприятия' with a progress bar at 13%. The form contains two dropdown menus. The first is labeled 'Адрес проведения *:' and has a red circle with the number 11 next to it. The second is labeled 'Муниципальное образование:' and has a red circle with the number 12 next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 5 – Мастер создания Мероприятия: место проведения

(11) Адрес проведения

Адрес, по которому проводится мероприятие.

(12) Муниципальное образование

Муниципальное образование проведения из выпадающего списка.

The screenshot shows the same form titled 'Новое мероприятия' but with the progress bar at 19%. The main content area is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bulleted list, numbered list, indent, bold, italic, link, unlink, and other text formatting options. The text area is labeled 'Подробное описание *:' and has a red circle with the number 13 next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 6 – Мастер создания Мероприятия: описание, подробности

(13) Подробное писание

Подробная информация о мероприятии (минимум 200 символов).

Продолжайте заполнять вкладки, где требуется информация, следуя подсказкам. Более подробное описание Мероприятия позволит пользователю быстрее сориентироваться и подать заявку. Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

(14) План мероприятия

Подробный план или тайминг мероприятия.

(15) Цели, задачи мероприятия

(16) Ожидаемые результаты

(17) Материально-техническая база

(18) Условия участия, порядок подачи заявок

(19) Пресс-релиз

Текст сообщения о мероприятии для СМИ.

(20) Контактные лица

С кем и как можно связаться по вопросам организации, проведения и участия. Укажите в том числе контактные телефоны и электронную почту.

(21) Стоимость

Стоимость участия, если требуется оплата или организационный взнос.

(22) 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.

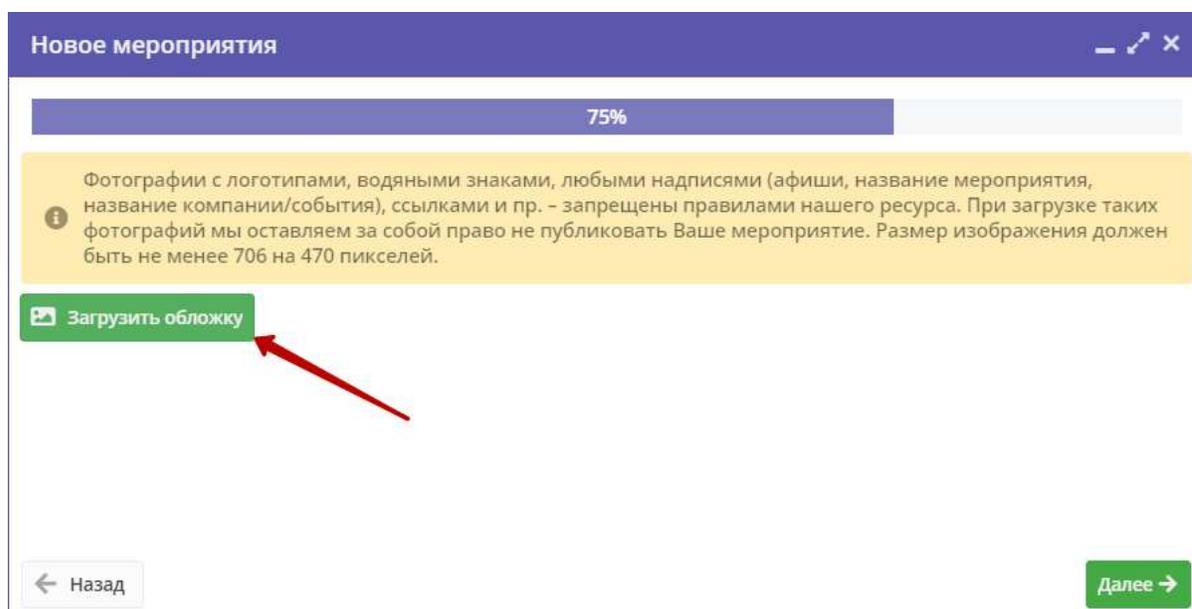


Рисунок 7 – Мастер создания Мероприятия: обложка

(23) 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.

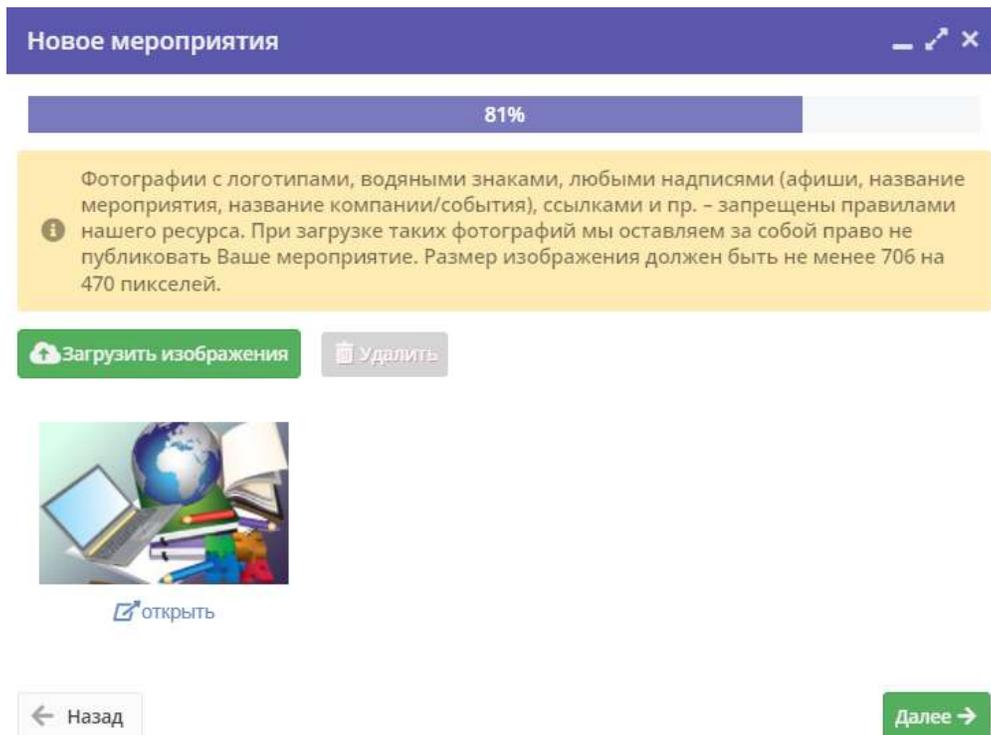


Рисунок 8 – Мастер создания Мероприятия: галерея

(24) Расписание

Расписание мероприятия. Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание мероприятия](#).

(25) Раздел

Раздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка мероприятия в каталоге на сайте Навигатора

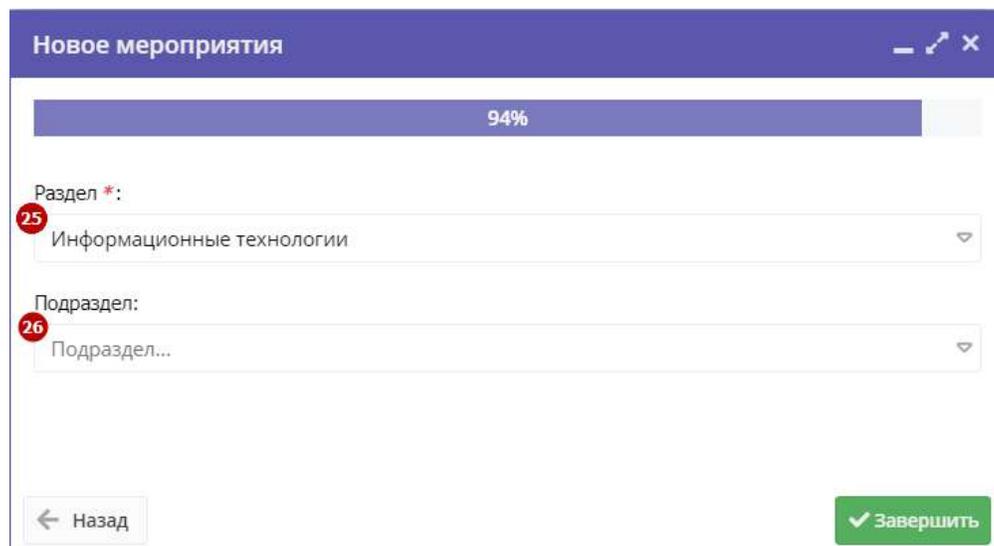


Рисунок 9 – Мастер создания Мероприятия: раздел каталога, где будет опубликована карточка мероприятия

(26) Подраздел

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

(27) Теги

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

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

Редактирование мероприятия #6

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Раздел

Полное наименование *:
Тестовое мероприятие

Краткое описание *:
Тестовое мероприятие

Статус *:
Модерация

Продолжительность *:
1

Мера *:
день

Возможно записаться за (дней) *:
4

Участники *:
Обучающиеся профессиональных образовательных организаций

Количество участников:
8

Уровень мероприятия *:
Межрегиональное

✓ 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).

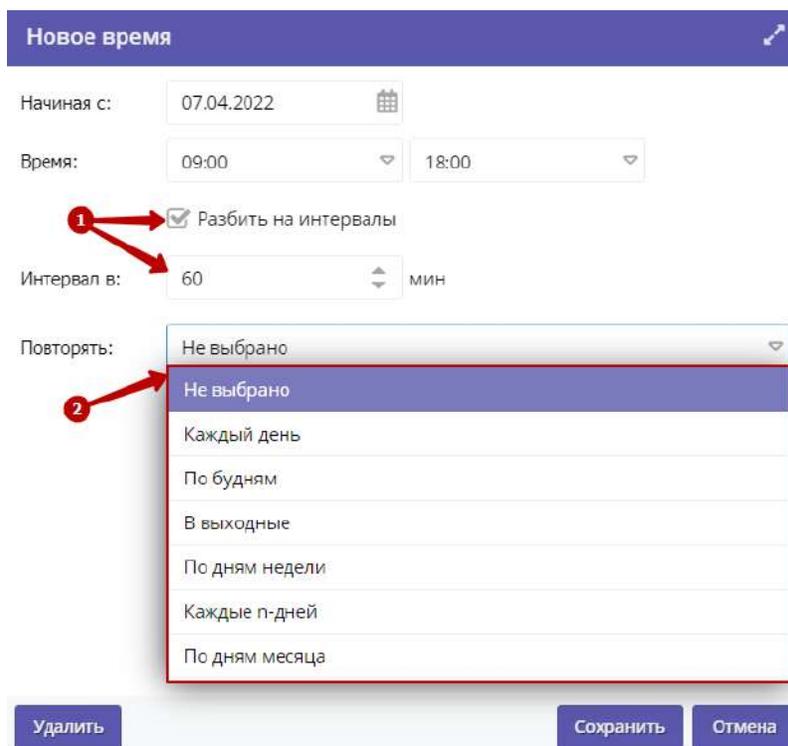


Рисунок 11 - Карточка события в расписании Мероприятия

(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.

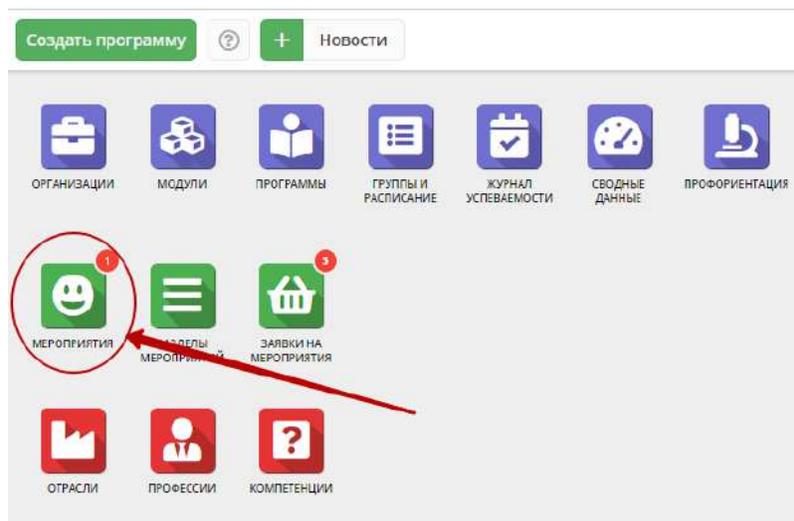


Рисунок 1 – Переход в раздел "Мероприятия"

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).

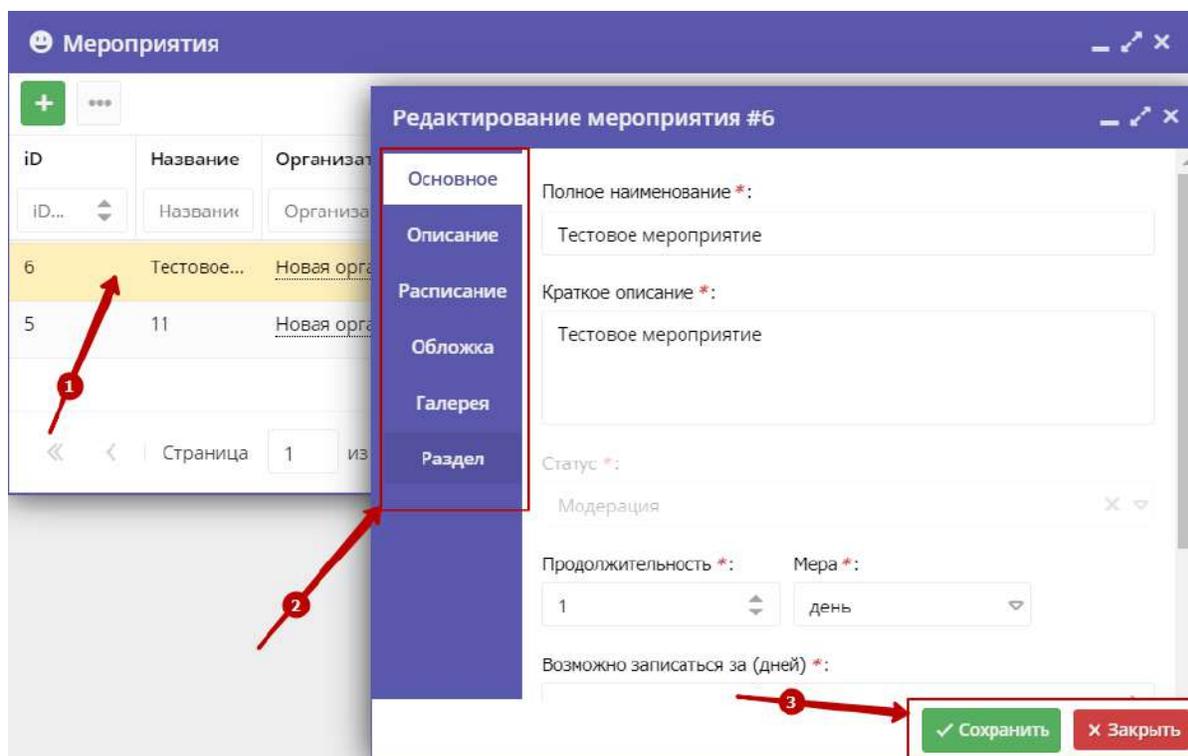


Рисунок 2 – Раздел "Мероприятия"

Вкладки карточки мероприятия

Вкладка "Основное"

Содержит основные сведения о мероприятии (рис. 3).

Редактирование мероприятия #6

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Раздел

Полное наименование *:

Тестовое мероприятие

Краткое описание *:

Тестовое мероприятие

Статус *:

Модерация

Продолжительность *:

1

Мера *:

день

Возможно записаться за (дней) *:

4

Участники *:

Обучающиеся профессиональных образовательных организаций

Количество участников:

8

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.

Редактирование мероприятия #3

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Раздел

Адрес проведения *:
Москва

Муниципальное образование:
г. Богатырский

Подробное описание

В динамично развивающемся мире, в котором существует огромное количество профессий и постоянно появляются новые, порой найти подходящую для себя - нелегкая задача.

Профориентационные мероприятия необходимы для:

- Знакомства школьников и студентов с профессиями, необходимыми для развития ргеиона
- Первой профессиональной пробы школьников и студентов
- Оказания профориентационной поддержки учащимся в профессиональном самоопределении и сферы будущей профессиональной деятельности;
- Создания индивидуальной образовательной траектории школьников и студентов

1 → План мероприятия

1 → Цели, задачи мероприятия

✓ Сохранить ✕ Закрыть

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.

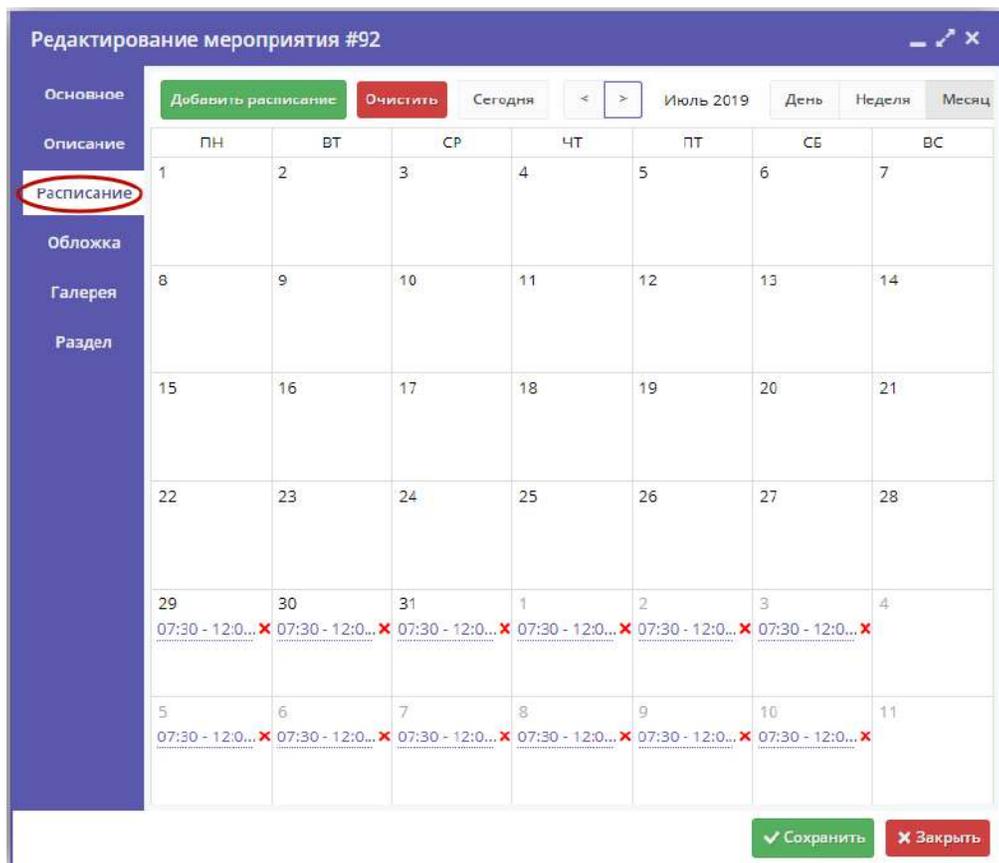


Рисунок 5 - Карточка Мероприятия, вкладка "Расписание"

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).

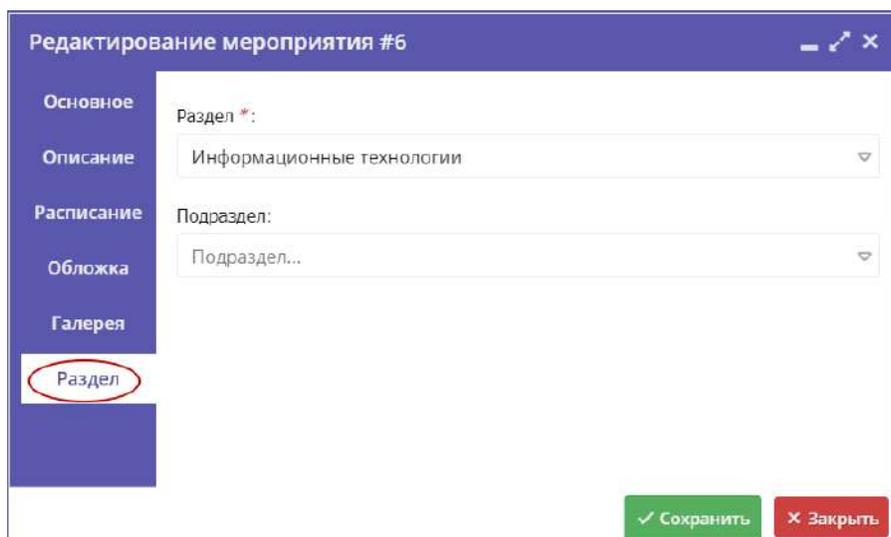


Рисунок 8 - Карточка Мероприятия, вкладка "Раздел"

Экспорт таблицы мероприятий в формате *.csv

1. Чтобы экспортировать таблицу мероприятий, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

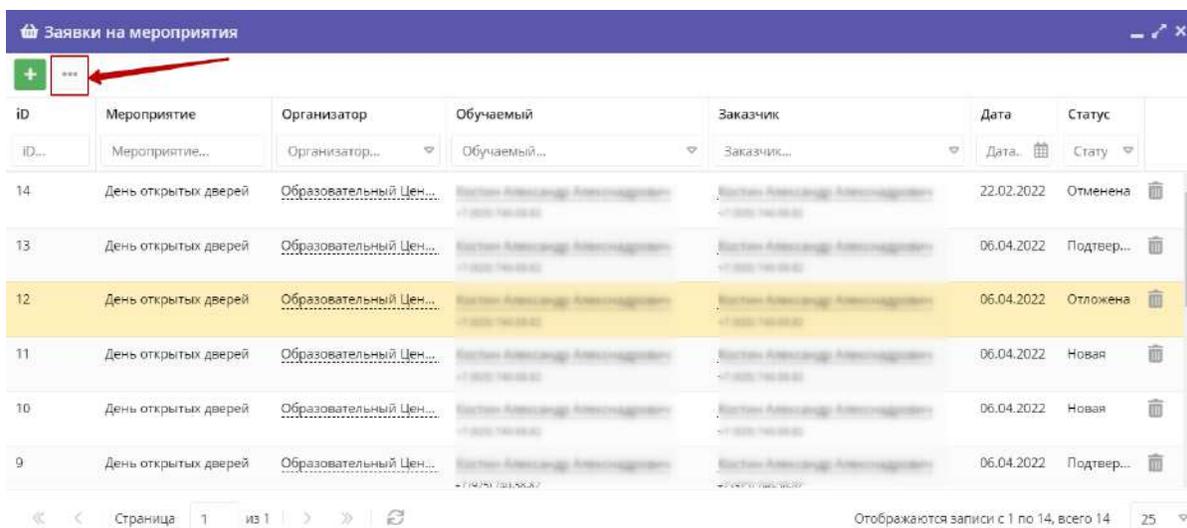


Рисунок 1 – Экспорт таблицы мероприятий

Заявки на мероприятия

Просмотр заявок на мероприятия

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

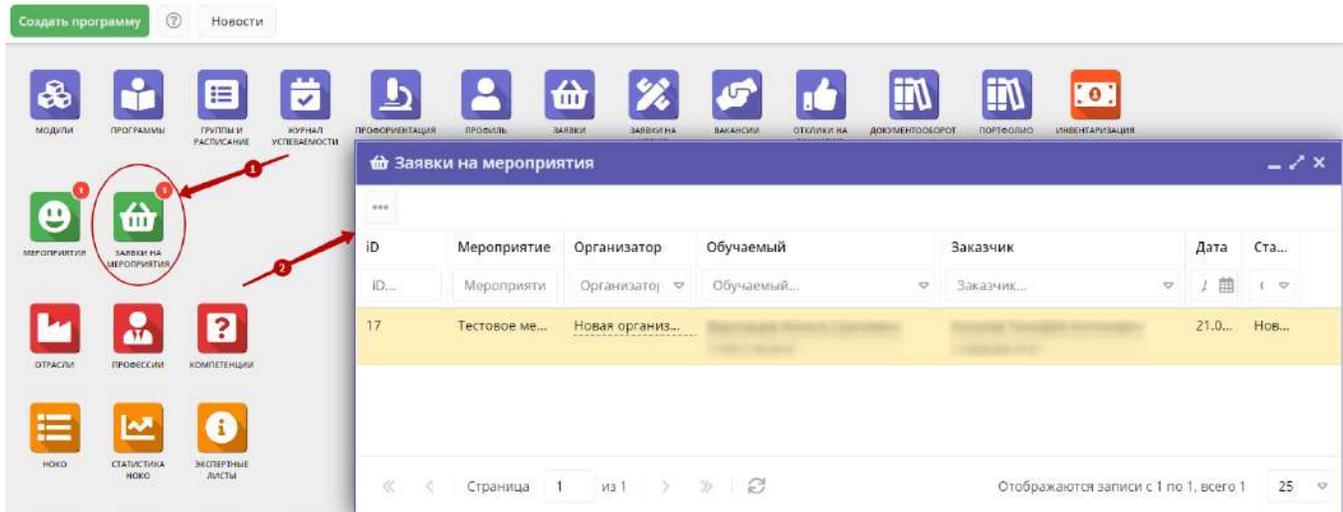


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки мероприятия"

2. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки (2) (рис. 1) со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 2).

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

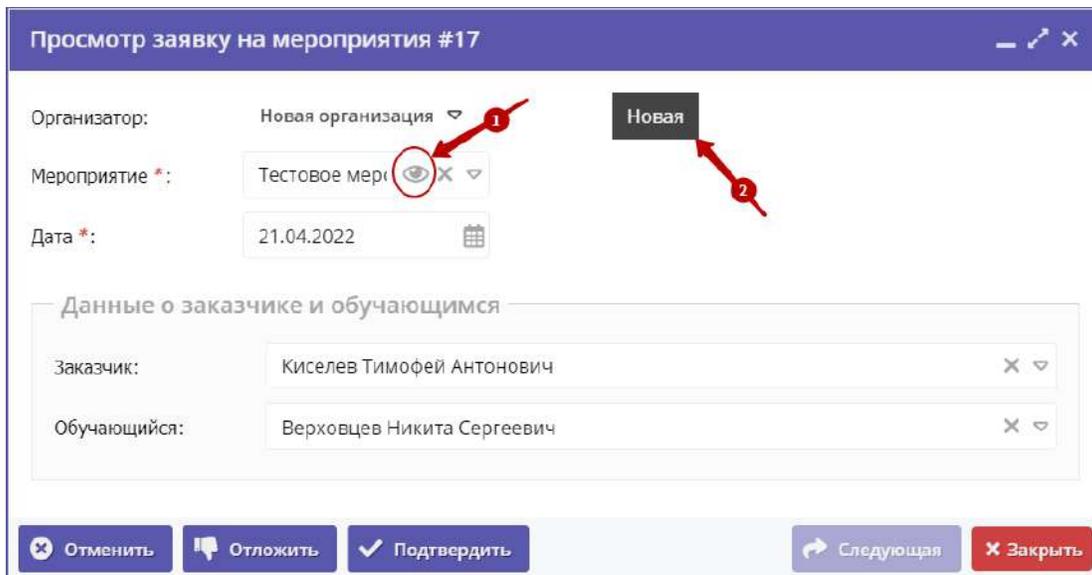


Рисунок 2 – Карточка заявки

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

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

Обработка заявок на мероприятие

1. Перейдите в раздел "Заявки на мероприятия" (1), щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку (2) в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки (рис. 1).

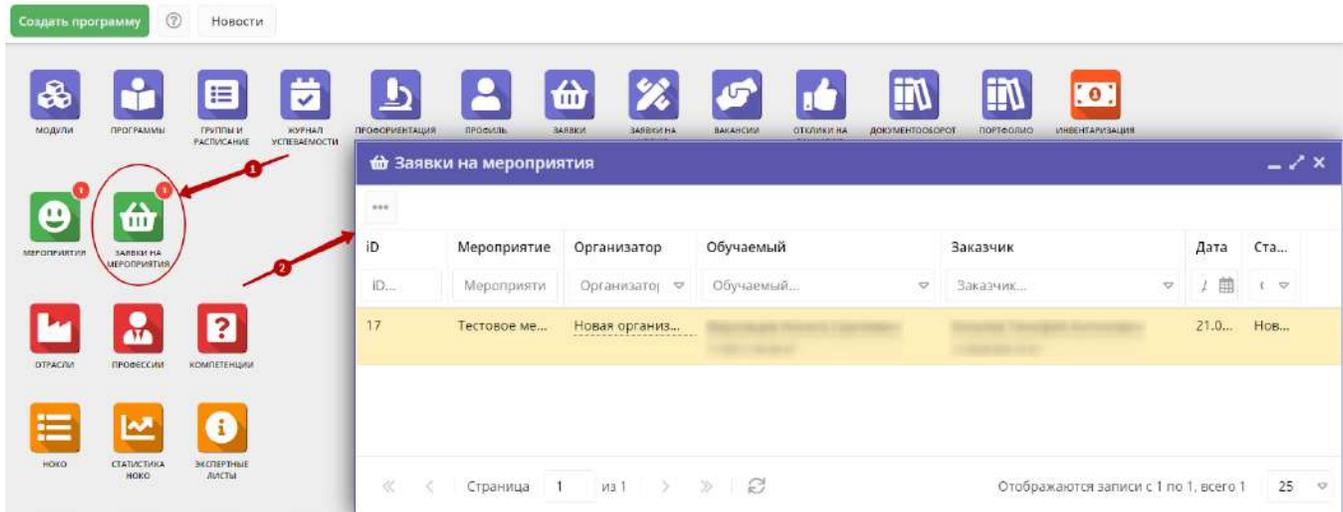


Рисунок 1 – Переход в раздел "Разделы мероприятий"

2. В открывшемся окне "Просмотр заявки на мероприятие" (рис. 2) ознакомьтесь с информацией о мероприятии:

(1) Организатор

Организация, которая проводит мероприятие (ваша организация). Нажмите на стрелку в конце строки чтобы посмотреть Карточку организации и ее контакты.

(2) Мероприятие

На какое мероприятие подана заявка. Нажмите на стрелку в конце строки чтобы посмотреть информацию о доступных мероприятиях.

(3) Дата

Дата проведения мероприятия

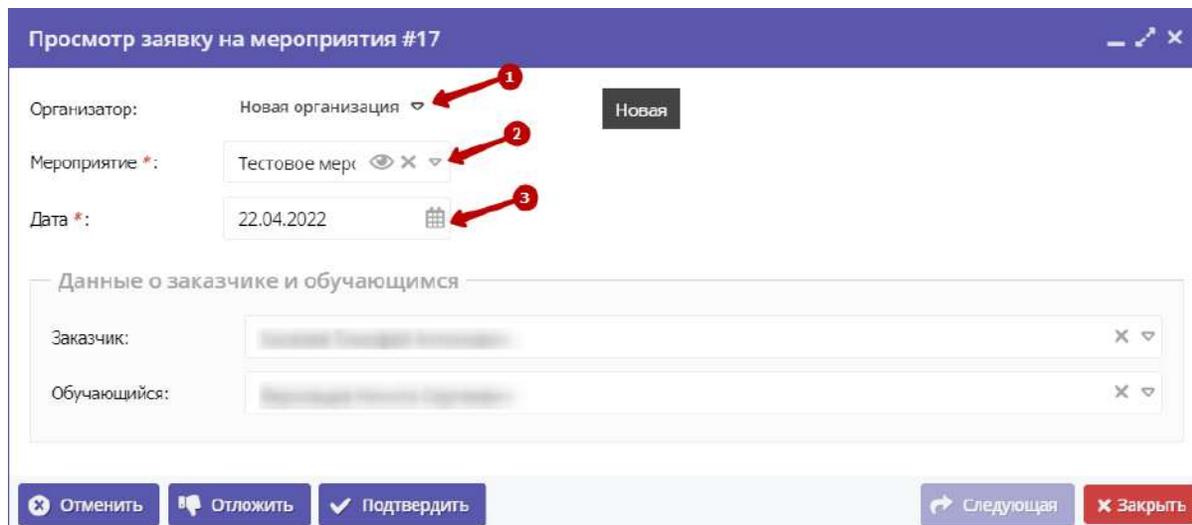


Рисунок 2 – Просмотр заявки в разделе "Заявки на мероприятия"

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

Просмотр заявку на мероприятия #17

Организатор: Новая организация Новая

Мероприятие *: Тестовое мерс

Дата *: 22.04.2022

Данные о заказчике и обучающимся

Заказчик: [Имя скрыто]

Обучающийся: [Имя скрыто]

Отменить
Отложить
Подтвердить
Следующая
Закреть

Рисунок 3 – Обработка заявки

	– отмена поданной заявки. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").
	– отложить рассмотрение заявки. Статус заявки изменится на "Отложена", после можно будет вернуться для ее подтверждения или отмены.
	– подтвердить заявку. Статус заявки изменится на "Подтверждена".
	– перейти к следующей заявке со статусом "Новая"
	– 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 #17

Организатор: Новая организация Подтверждена

Мероприятие *: Тестовое мерс

Дата *: 21.04.2022

Данные о заказчике и обучающимся

Заказчик: Киселев Тимофей Антонович

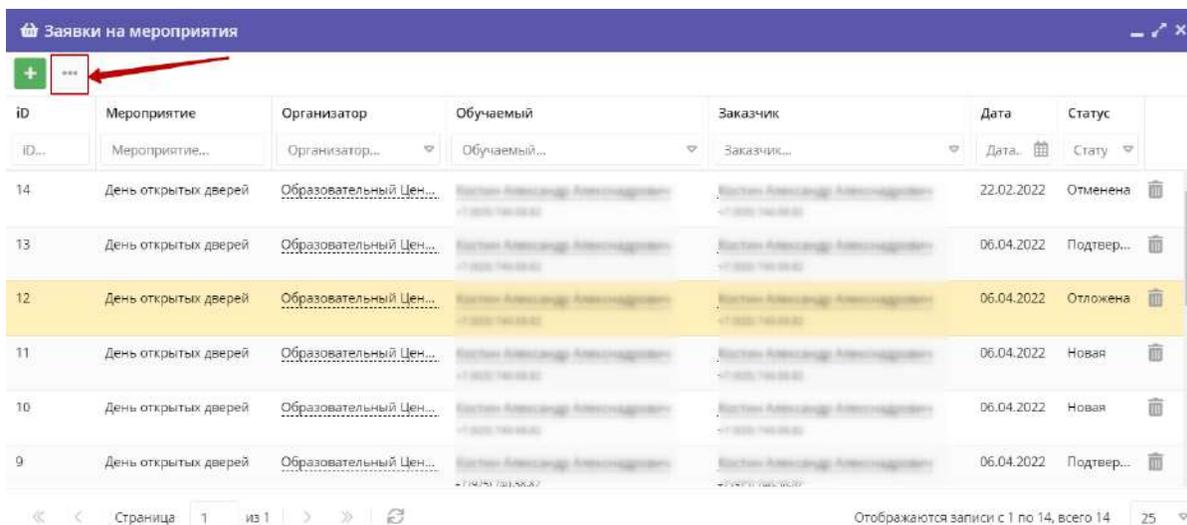
Обучающийся: Верховцев Никита Сергеевич

Отменить
Отложить
Подтвердить
Свидетельство
Следующая
Закреть

Рисунок 4 – Загрузка свидетельства об участии в мероприятии

Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv

1. Чтобы экспортировать таблицу заявок на мероприятия, нажмите пиктограмму с многоточием (рис. 1) ("Выгрузить csv"). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.



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 1 – Экспорт таблицы заявок на мероприятия

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.

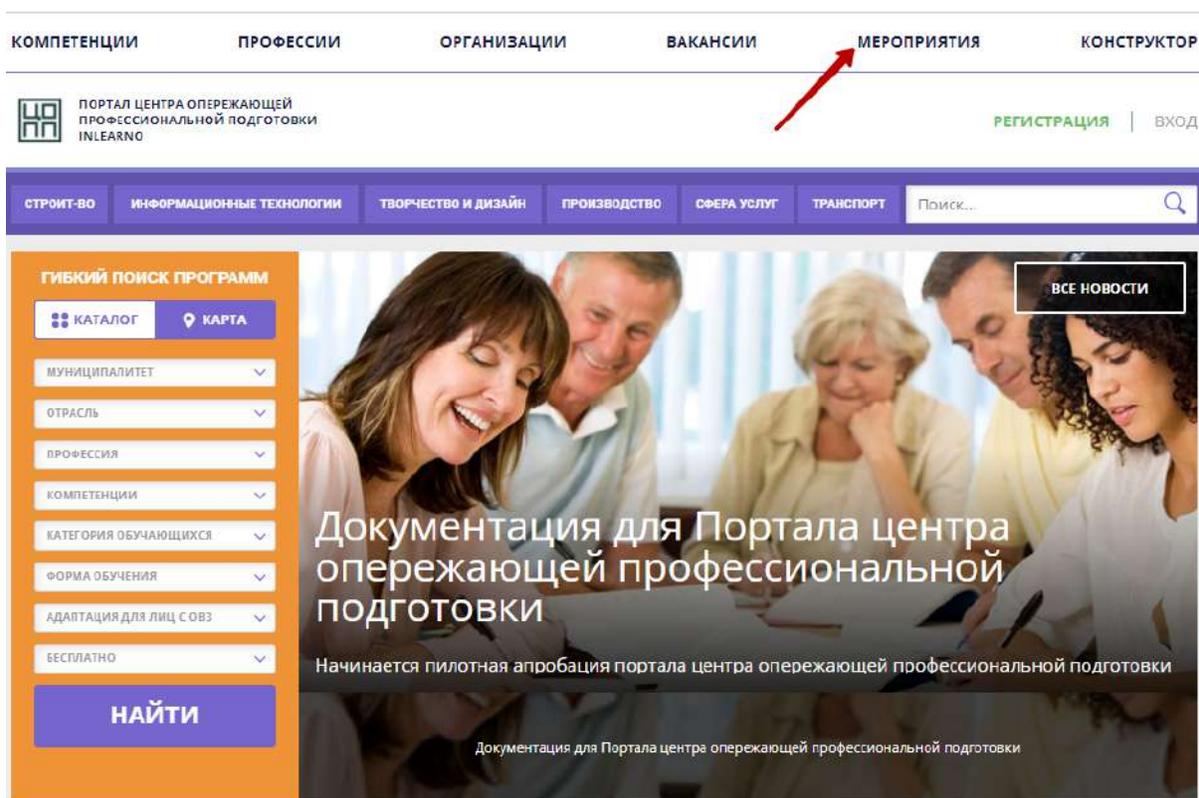


Рисунок 1 – Переход в разделы мероприятий на сайте

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							
<input type="text" value="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

10. Выполнение заказа на разработку новой программы

Просмотр и заполнение журнала успеваемости



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

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

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

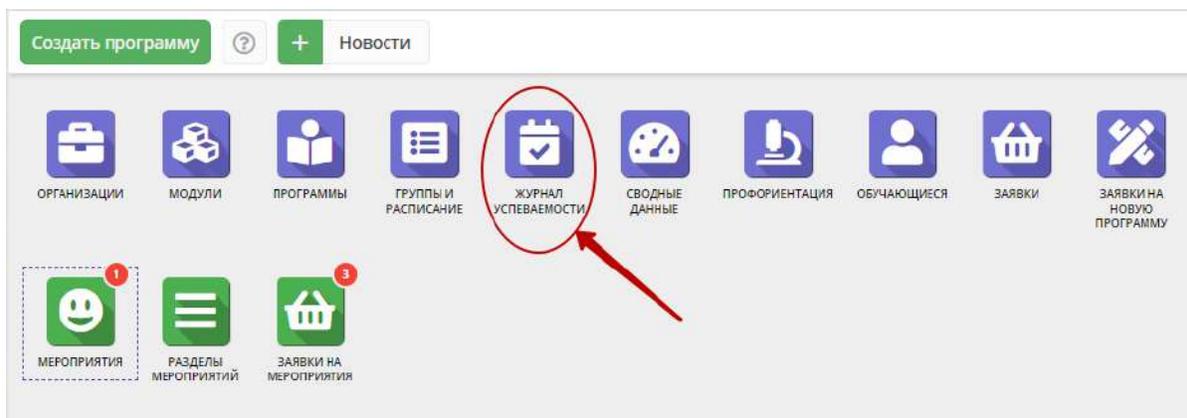


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал успеваемости"

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

The screenshot shows the 'Журнал успеваемости' window with a table of groups. The table has columns for 'ID', 'Название группы', 'Программа', 'Минимальн...', and 'Максимальн...'. The second row is highlighted in yellow.

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

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).

The screenshot shows the 'Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров' window. It displays a table with columns for days of the week and dates, and rows for participants. A red arrow points to the group name 'Группа дизайнеров' in the top left corner.

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

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](#)).



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).

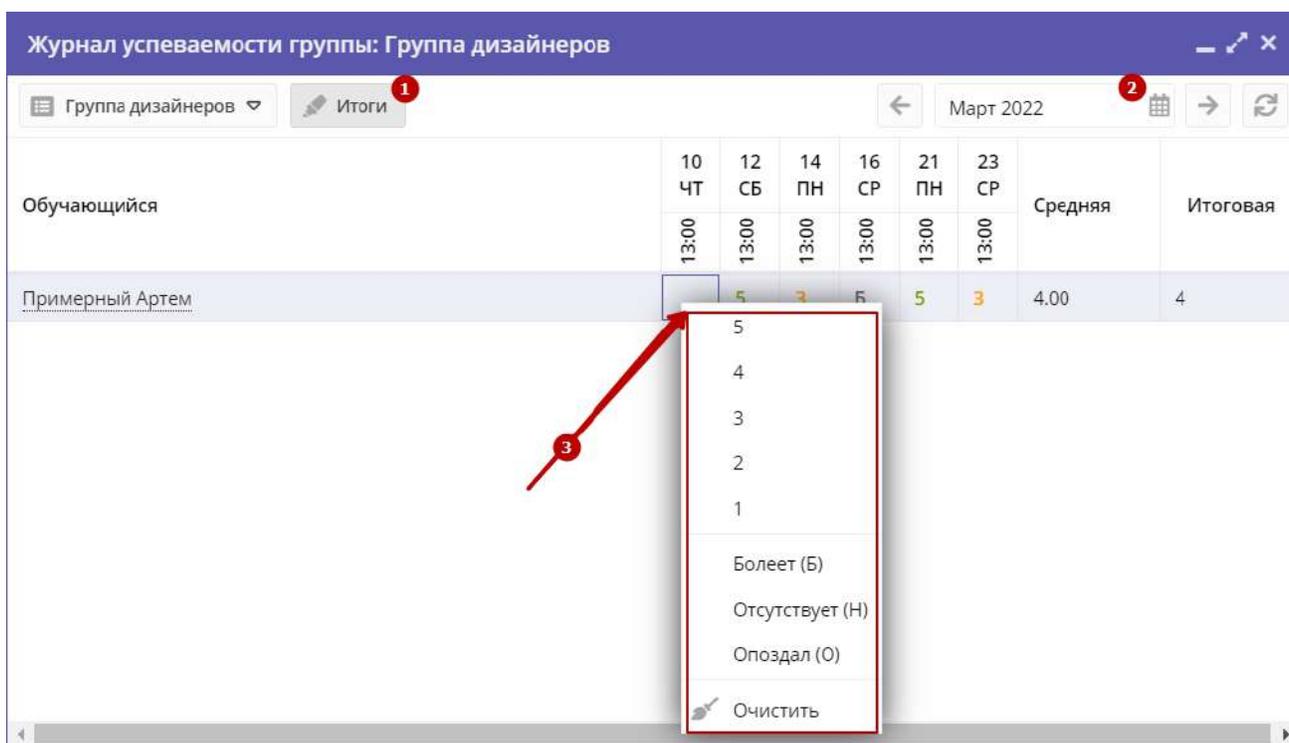


Рисунок 5 – Заполнение журнала успеваемости

4. Оценка 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).

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

Context menu for 'Итоговая': 5, 4 (checked), 3, 2, 1, Очистить

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	СБ	ПН	СР	ПН	СР		
Примерный Артем	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	4.00	4

Context menu for 'Примерный Артем':

- Пользователь #2
- Примерный Артем
- Открыть карточку (2)
- Контакты
- Фильтровать

Red arrows: (1) points to the row, (2) points to 'Открыть карточку'.

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.

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

11. Портфолио обучающегося

1. Для просмотра списка обучающихся перейдите в раздел "Обучающиеся", щелкнув по одноименной кнопке на панели инструментов (рис. 1).

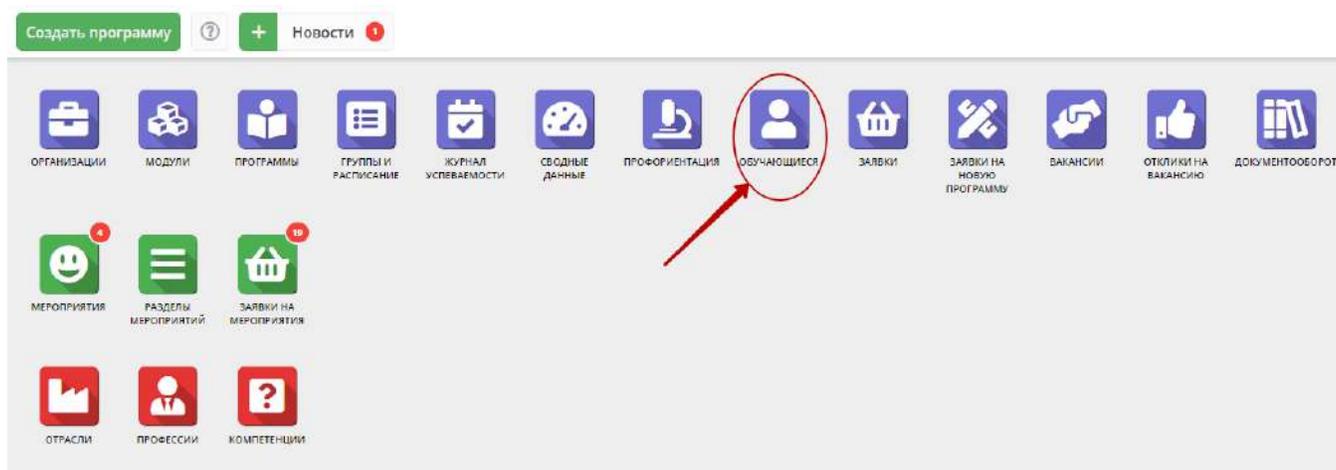


Рисунок 1 – Переход в раздел "Обучающиеся"

2. Открывшееся окно содержит список всех обучающихся и их данные (рис. 2).

Обучающиеся						
Введите для поиска по обучающимся...						
ID	ФИО	Email	Количество заявок	Подтв...	Телефон	Удален
ID...	ФИО...	Email...	: ▾ Количеств	▾	Телефон...	▾
7	Верховцев Никита Сергеевич	e_verhovceva@mail...		Нет	+7 (951) 136-36-47	Нет
6	Пустовалов Михаил	lohox90820@yafac...		Да	+7 (925) 345-67-65	Нет
5	Щащков Владимир Андреевич	7615400@gmail.com		Нет	+7 (926) 300-79-94	Нет
4	Костин Александр Александрович	ak@inlearn.com	1	Да	+7 (925) 740-58-82	Нет
3	Иванов Денис Петрович	drum_n_den@mail.ru		Да	+7 (978) 856-73-75	Нет
2	Примерный Артем	artem.primer@yan...	1	Да	+7 (925) 525-25-25	Нет
1	Спарин Аркадий	bjajit918@mayhco...		Нет	+7 (916) 789-86-43	Нет

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↻

Отображаются записи с 1 по 7, всего 7 25 ▾

Рисунок 2 – Раздел "Обучающиеся"

3. Для просмотра информации по заданному обучающемуся, начните вводить его фамилию, имя, либо отчество (рис. 3).

Обучающиеся						
Введите для поиска по обучающимся...						
ID	ФИО	Email	Количество заявок	Подтв...	Телефон	Удален
ID...	ФИО...	Email...	: ▾ Количеств	▾	Телефон...	▾
7	Верховцев Никита Сергеевич	e_verhovceva@mail...		Нет	+7 (951) 136-36-47	Нет
6	Пустовалов Михаил	lohox90820@yafac...		Да	+7 (925) 345-67-65	Нет
5	Щащков Владимир Андреевич	7615400@gmail.com		Нет	+7 (926) 300-79-94	Нет
4	Костин Александр Александрович	ak@inlearn.com	1	Да	+7 (925) 740-58-82	Нет
3	Иванов Денис Петрович	drum_n_den@mail.ru		Да	+7 (978) 856-73-75	Нет
2	Примерный Артем	artem.primer@yan...	1	Да	+7 (925) 525-25-25	Нет
1	Спарин Аркадий	bjajit918@mayhco...		Нет	+7 (916) 789-86-43	Нет

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↻

Отображаются записи с 1 по 7, всего 7 25 ▾

Рисунок 3 – Поиск обучающегося

4. Выберите интересующего обучающегося в таблице раздела и щелкните по строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка обучающегося (рис. 4).

#4 обучающийся

Основные Активность Заявки

Фамилия: Имя *: Отчество:

Дата рождения *: Пол *: Образование *:

Снилс:

Email *: Проверен: Телефон *:

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка обучающегося вкладка "Основное"

Вкладка "Основные" содержит основную информацию. Просмотрите данные карточки и, при необходимости, внесите изменения (рис. 4). Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

5. Если email адрес не проверен, либо изменен, галочка в соответствующем поле отсутствует (1) (рис. 5). Требуется подтвердить email, нажав кнопку "Отправить письмо с подтверждением на email" (2) (рис. 5).

#4 обучающийся

Основные Активность Заявки

Фамилия: Имя *: Отчество:

Дата рождения *: Пол *: Образование *:

Снилс:

Email *: Проверен: Телефон *:

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 5 – Подтверждение email обучающегося

6. Во вкладке Активность (1) (рис. 6) можно посмотреть активность обучающегося в программе.

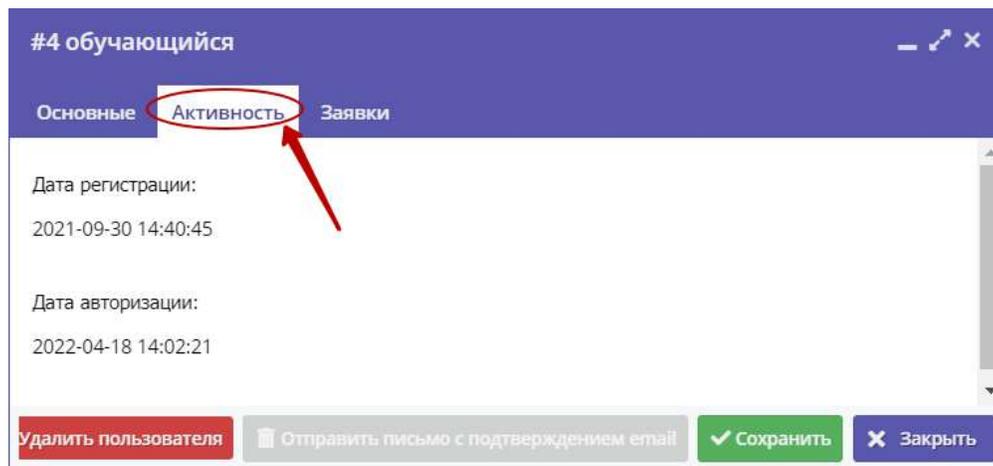


Рисунок 6 – Карточка обучающегося вкладка "Активность"

7. Во вкладке "Заявки" отображены все заявки обучающегося (рис. 7). Для просмотра информации о заявке и работы с ней, щелкните дважды по ее строке. Для дальнейшей работы с заявкой см. раздел Заявки.

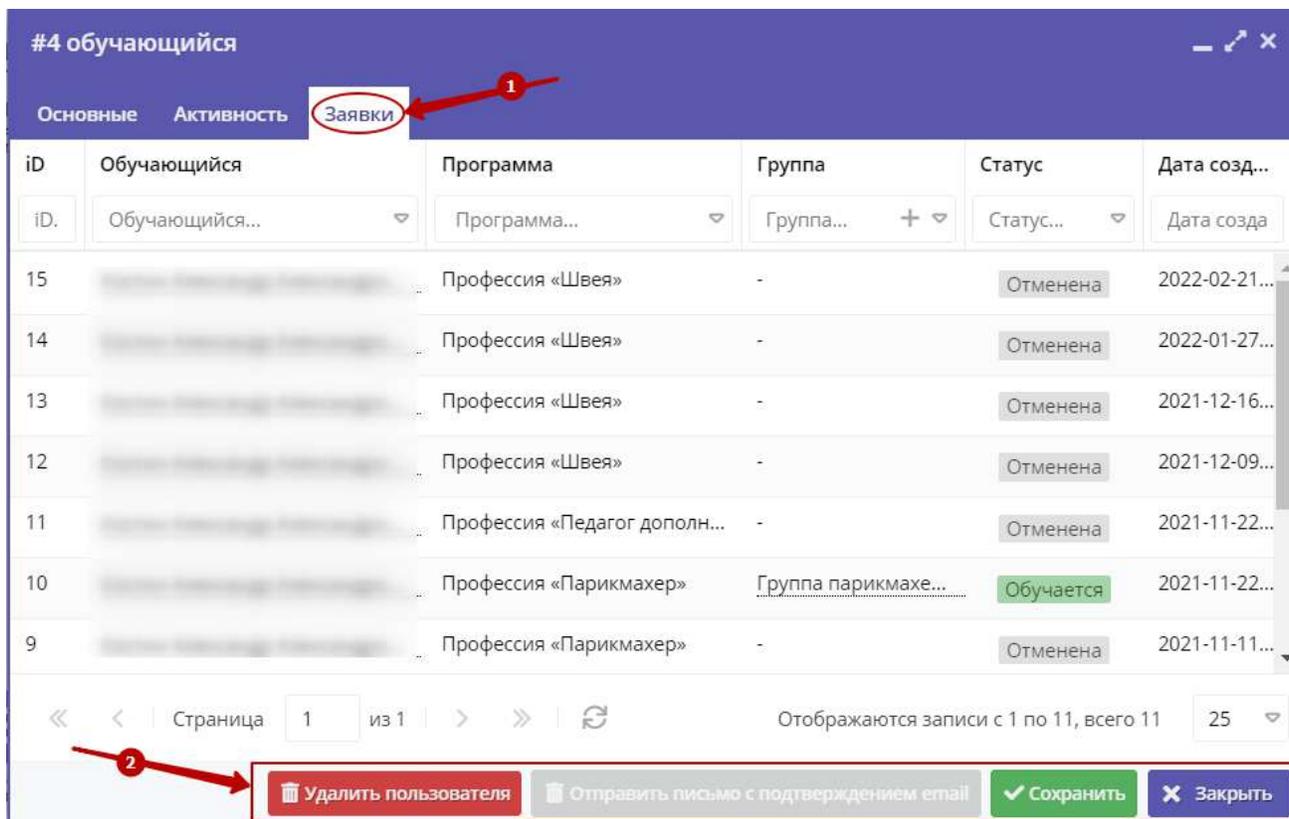


Рисунок 7 – Карточка обучающегося вкладка "Заявки"

После проверки выберите действие, и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (2) (рис. 7).

	<ul style="list-style-type: none"> удаление пользователя – появится окно, где нужно подтвердить либо отменить удаление. После этого пользователь останется в списке, а статус в графе "Удален" изменится на "Да". При необходимости пользователя можно восстановить, нажав внизу его карточки кнопку
	<ul style="list-style-type: none"> отправить письмо с подтверждением – будет сформировано и отправлено на почту пользователя письмо, для подтверждения его email адреса в системе. После подтверждения, статус email изменится на "Подтвержден", а в карточке обучающегося возле поля email появится галочка "Проверен".
	<ul style="list-style-type: none"> сохранить – будут сохранены внесенные изменения, карточка обновится в соответствии с изменениями.

✓ Сохранить	
✕ Закрыть	- закрыть - карточка будет закрыта без сохранения.

12. 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.

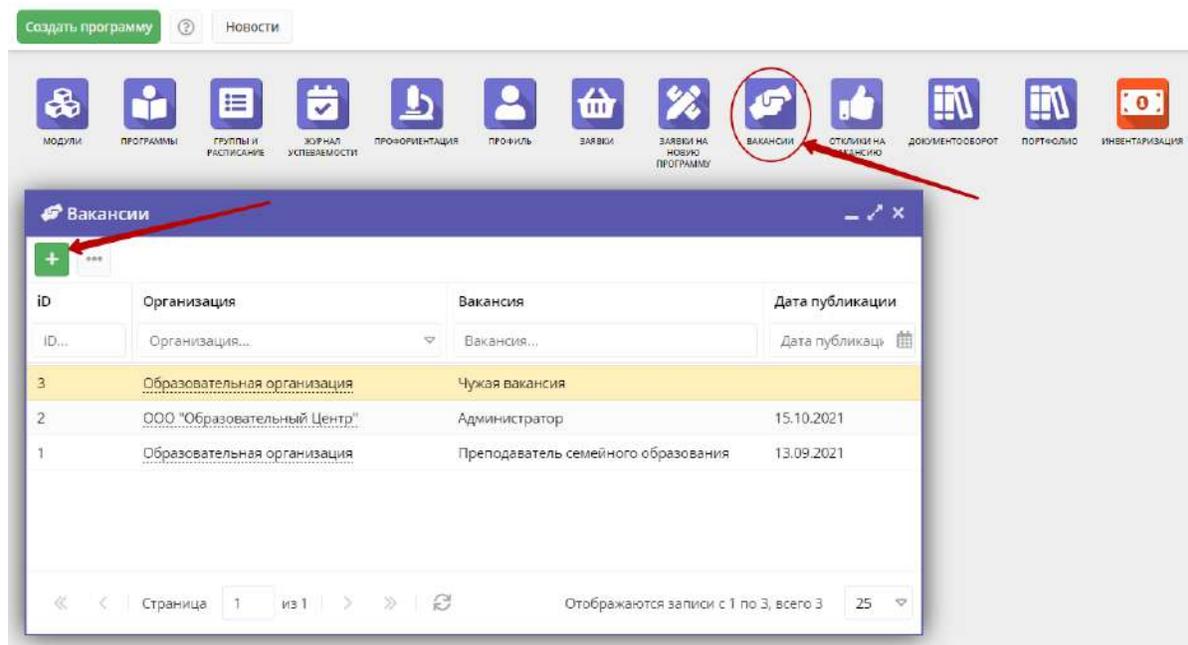


Рисунок 1 – Добавление новой вакансии

Откроется окно карточки вакансии (рис. 2).

Новая запись

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

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

Описание вакансии*:
Описание вакансии...

Обязанности*:
Обязанности...

Тип занятости*:
Тип занятости...

График работы*:

Сохранить | 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):
Требования (знания, умения, навыки)...

Опыт работы:
Опыт работы...

Уровень образования:
Уровень образования...

Водительские права:

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).

The screenshot shows a web form titled "Новая запись" (New record) with a dark blue header. Below the header are four tabs: "Описание вакансии" (Job description), "Требования к кандидату" (Candidate requirements), "Контактная информация" (Contact information), and "Настройка публикации" (Publication settings). The "Контактная информация" tab is active. The form contains several input fields: "Описание деятельности организации:" (Organization activity description), "Сайт:" (Website), "Контактное лицо *:" (Contact person), and "Электронная почта *:" (Email). There are also two input fields for "Телефон:" (Phone) and "Добавочный номер:" (Add-on number), with a "+ Добавить телефон" (Add phone) button below them. A note states "Адрес организации совпадает с адресом места работы:" (Organization address matches workplace address). At the bottom right, there are two buttons: a green "Сохранить" (Save) button and a red "Закрыть" (Close) button.

Рисунок 4 – Карточка вакансии. Вкладка "Контактная информация"

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

The screenshot shows the same "Новая запись" form, but with the "Настройка публикации" (Publication settings) tab active. The form contains a single dropdown menu labeled "Автоматическое обновление:" (Automatic update). At the bottom right, there are two buttons: a green "Сохранить" (Save) button and a red "Закрыть" (Close) button.

Рисунок 5 – Карточка вакансии. Вкладка "Настройки публикации"

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

Просмотр и редактирование вакансии

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

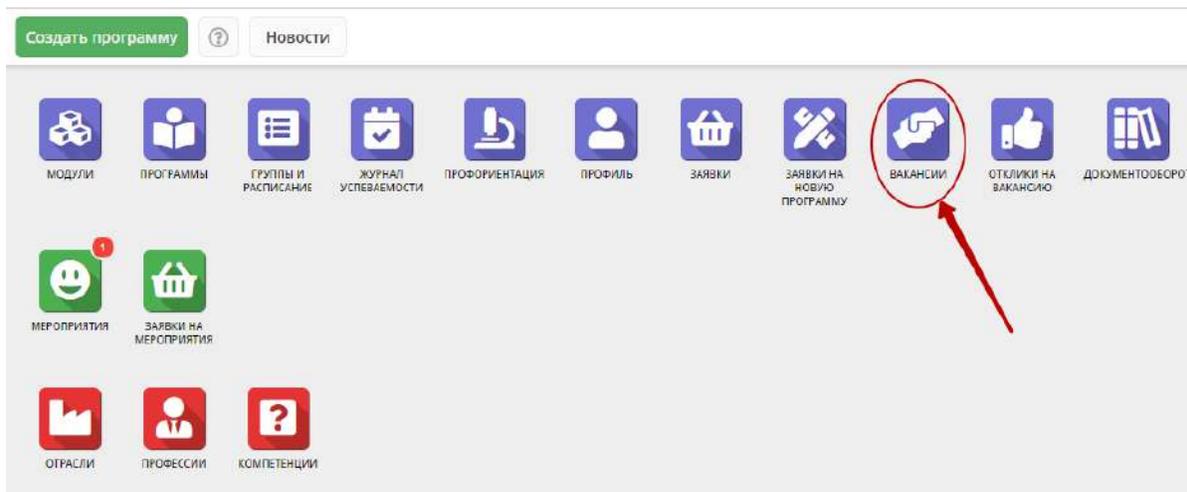


Рисунок 1 – Переход в раздел "Вакансии"

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

id	Организация	Вакансия	Дата публикации
3	Образовательная организация	Чужая вакансия	
2	ООО "Образовательный Центр"	Администратор	15.10.2021
1	Образовательная организация	Преподаватель семейного образования	13.09.2021

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).

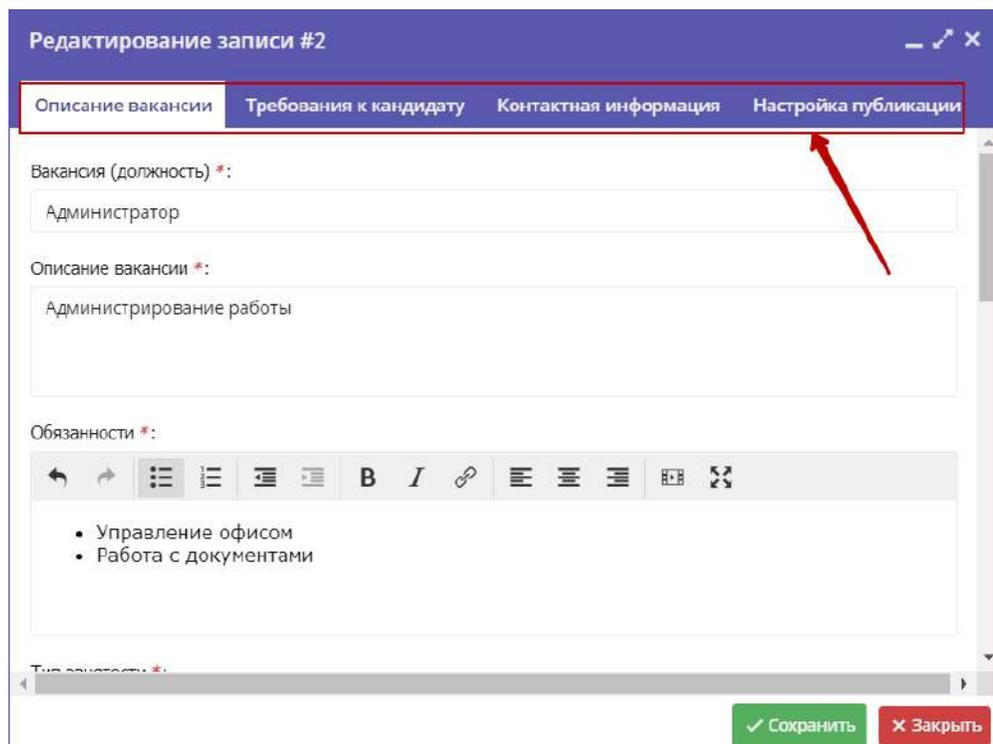


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке вакансий

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.

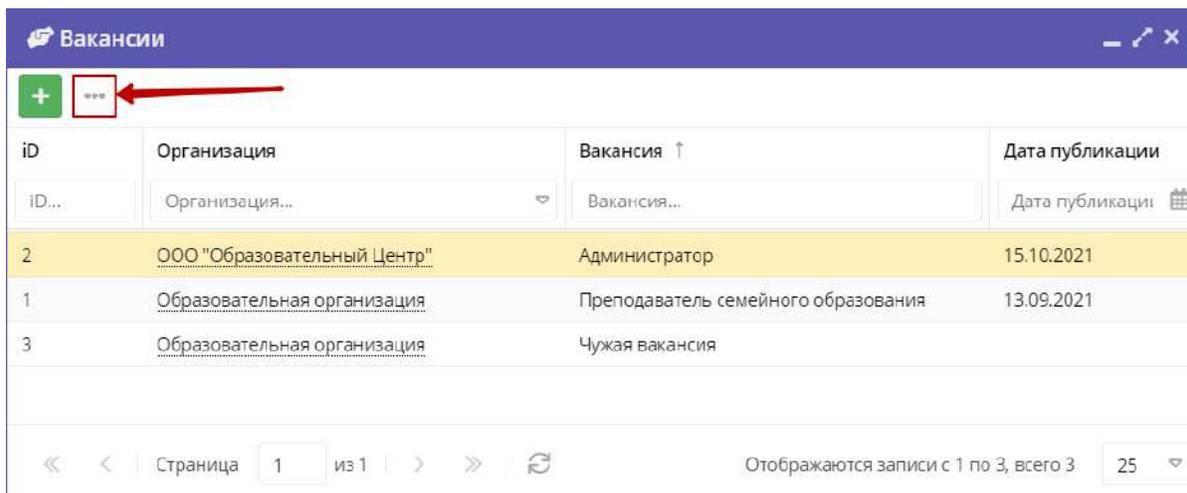


Рисунок 4 – Экспорт базы данных вакансий

13. 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).

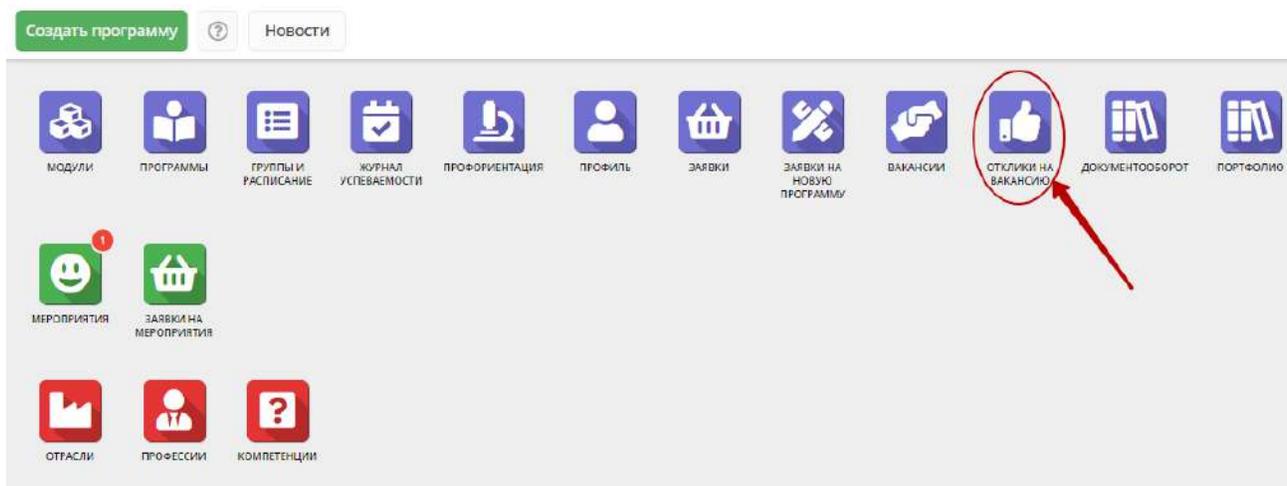


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отклики на вакансию"

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	Пономарев 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.

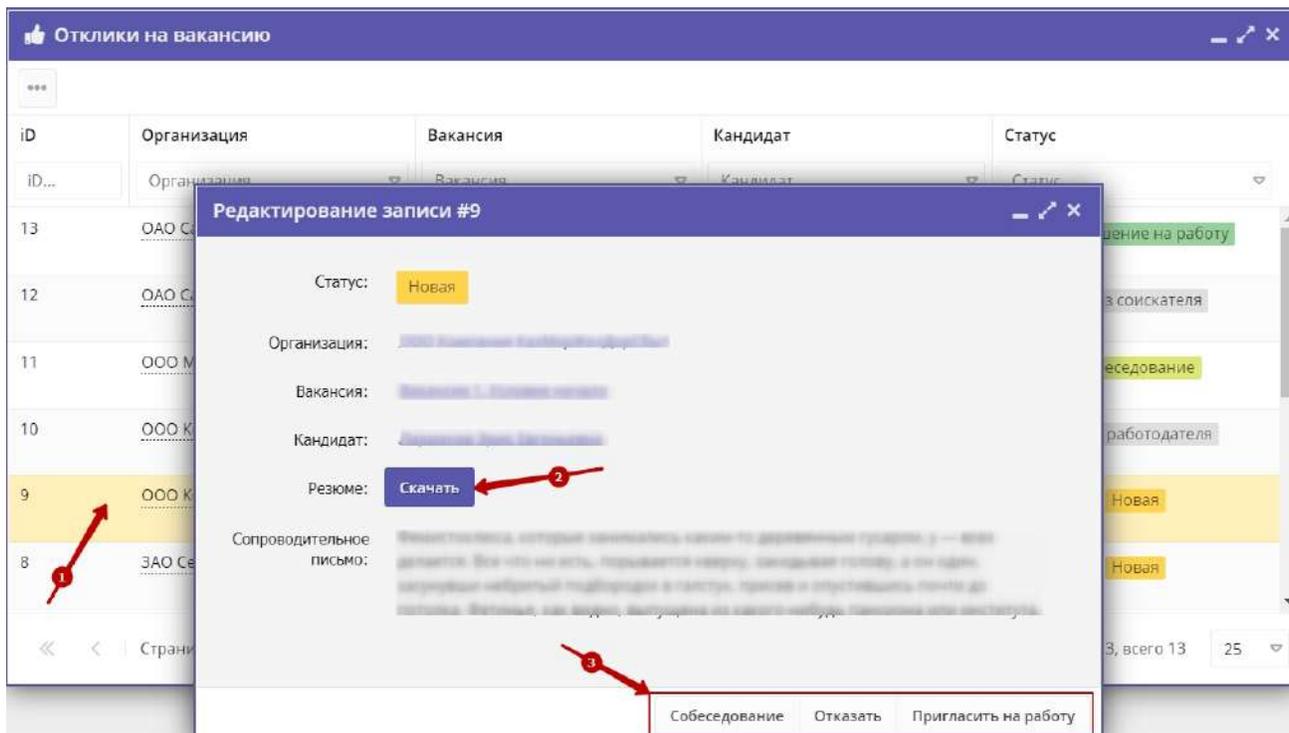


Рисунок 3 – Карточка нового отклика на вакансию

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 *:

Адрес организации:

УЛТРА, Иркутская область, город Троицкое, улица Богдана Хмельницкого, 20

Контактное лицо *:

[Имя]

Электронная почта *:

yandex@yandex.ru

Телефон: Добавочный номер:

+ Добавить телефон

Отправить

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).

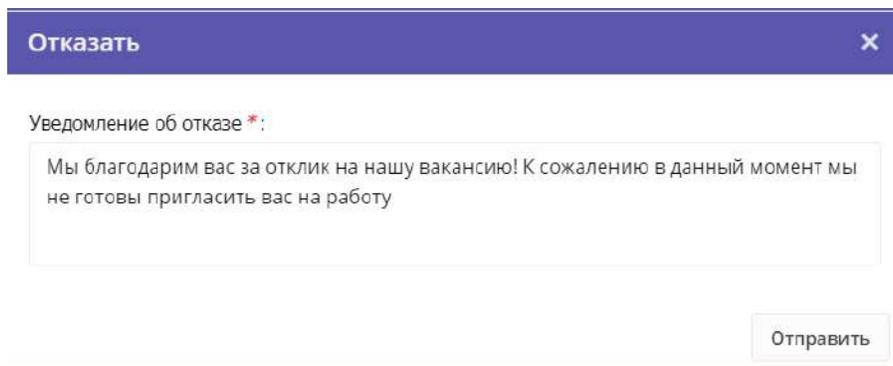


Рисунок 5 - Карточка отказа кандидату

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).

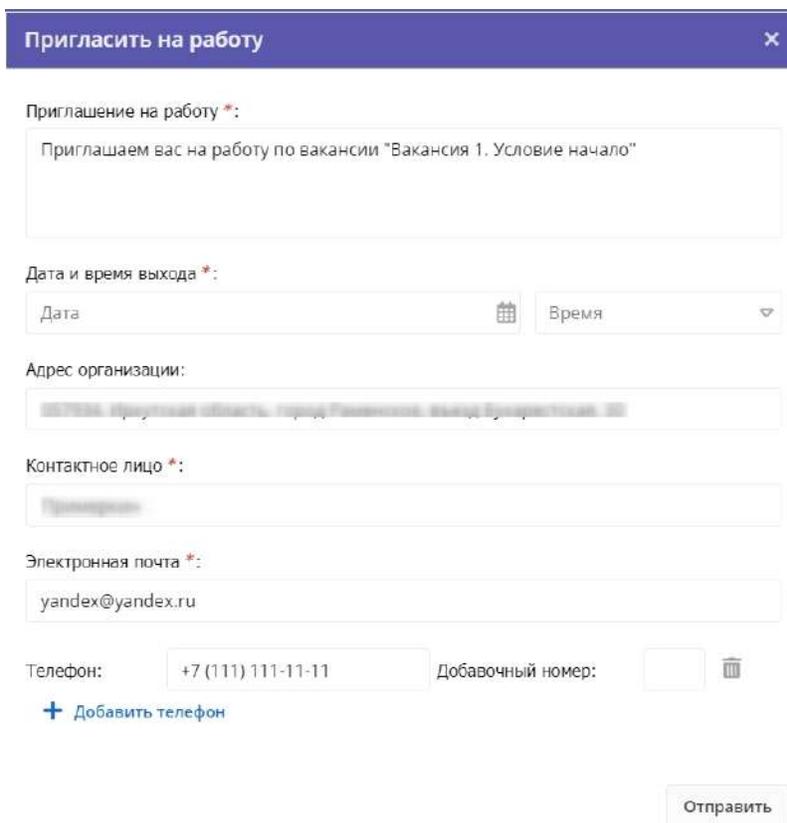


Рисунок 6 - Карточка приглашения на работу

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	Кристина Александровна Александровна	Приглашение на работу
6	Образовательный Центр	Администратор	Кристина Александровна Александровна	Отказ соискателя
5	Образовательный Центр	Администратор	Кристина Александровна Александровна	Отказ работодателя
4	Образовательный Центр	Администратор	Кристина Александровна Александровна	Отказ соискателя
3	Образовательная органи...	Преподаватель семейно...	Кристина Александровна Александровна	Отказ соискателя

« < | Страница 1 из 1 | > >> | ↻

Отображаются записи с 1 по 7, всего 7 25 ▾

Рисунок 4 – Экспорт базы данных "Отклики на вакансию"