

Для всех групп пользователей

Цифровая платформа  
«Центр опережающей профессиональной  
подготовки»

Руководство педагога

Декабрь 2022 года

# Руководство Преподавателя (педагога, сотрудника ЦОПП)

## Содержание

1. Введение
  - Общие сведения
  - Уровень подготовки пользователя
  - Поддерживаемые браузеры
  - Назначение платформы
  - Архитектура платформы
  - Виды ролей пользователей
  - Общий порядок работы
2. Доступ населения и организаций к услугам ЦОПП
  - Просмотр новостей и информационных статей на сайте Платформы
  - Просмотр каталога организаций на сайте Платформы
  - Поиск по каталогам профессий на сайте Платформы
  - Поиск по каталогам компетенций на сайте Платформы
  - Поиск по каталогам программ на сайте Платформы
  - Поиск по каталогам мероприятий на сайте Платформы
  - Реализация раздела "Вакансии" на сайте платформы
  - Реализация раздела "Программы" на сайте платформы
3. Личный кабинет обучающегося на сайте, профориентация и опросы
  - Регистрация обучающихся на сайте Платформы
  - Заполнение профиля в Личном кабинете
  - Подача заявки на консультацию в личном кабинете на сайте
  - Подача заявки на обучение в Личном кабинете Обучающегося
  - Доступность учебных материалов и заданий в Личном кабинете Обучающегося
  - Формирование заказа на разработку новой программы в Личном кабинете Обучающегося
    - Отслеживание выполнения заказа на разработку новой программы в Личном кабинете Обучающегося
  - Подача заявки на мероприятие в Личном кабинете Обучающегося
    - Отслеживание выполнения заказа на участие в мероприятии в Личном кабинете Обучающегося
  - Подача отклика на вакансию в Личном кабинете Обучающегося
    - Отслеживание обработки отклика на вакансию в Личном кабинете Обучающегося
  - Профориентация
    - Прохождение профориентационного тестирования Обучающегося в личном кабинете
    - Рекомендации по профессиям, компетенциям и программам, опубликованным на Платформе по результатам тестирования
4. Личный кабинет Преподавателя
  - Профиль педагога
  - Вход в личный кабинет
  - Рабочее пространство системы управления платформой
  - Обращение в региональную службу поддержки
  - Просмотр и редактирование сведений
5. 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
6. 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
7. 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 тестовых заданий
  - 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 тестовых заданий
  - Просмотр результатов по вопросам
  - Экспорт базы данных тестов в формате .csv

8. Независимая оценка качества программ и учёт достижений обучающихся
  - Общие сведения
  - Работа с реестром конкурсов
    - Создание, просмотр и редактирование списка конкурсов
    - Утверждение неактивных конкурсов
  - Просмотр и добавление достижений обучающихся
  - Создание анкет для опроса пользователей сайта и обучающихся
    - Создание, просмотр и редактирование списка анкет
  - Экспертиза программы
    - Кнопка "Взял в работу"
  - Результаты экспертизы (экспертные листы)
  - Статистика НОКО
9. Выполнение заказа на обучение
  - Просмотр учебных групп по образовательным программам
  - Просмотр расписания
  - Экспорт базы данных учебных групп в формате .csv
  - Просмотр заявок
  - Экспорт базы данных заявок в формате .csv
  - Просмотр реестра зачислений
  - Просмотр документов об обучении
10. Ведение журнала успеваемости
  - Просмотр и заполнение журнала успеваемости
  - Экспорт журнала успеваемости в формате .csv
11. Выполнение заказа на разработку новой программы
  - Просмотр заявок на новую программу
  - Отслеживание выполнения заказа на разработку новой программы в Личном кабинете Обучающегося
  - Экспорт базы заявок на новую программу
12. Публикация мероприятий и просмотр заявок
  - Реализация раздела "Мероприятия" на сайте платформы
  - 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
    - Отслеживание выполнения заказа на участие в мероприятии в Личном кабинете Обучающегося
    - Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате \*.csv
13. Портфолио обучающегося

## 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 персонафицированного 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 персонафицированного 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. Доступ населения и организаций к услугам ЦОПП

### Сайт Платформы

Цифровая платформа ЦОПП Inlearno (далее Платформа) предназначена для информационного обеспечения деятельности центров опережающей профессиональной подготовки (далее ЦОПП). Представитель организации имеет доступ ко всем данным организации, к данным сотрудников (включая разработанных ими модули, программы, учебные материалы, проверочные задания, тестовые задания), аффилированных с организацией.

### Просмотр новостей и информационных статей на сайте Платформы

Блог – раздел сайта, содержащий каталог с информационными статьями и материалами для пользователей Платформы. Статьи в блоге публикует ответственный сотрудник команды ЦОПП. Для просмотра новостей нажмите "Все новости" (1) (рис. 1). Новости и информационные статьи представляются карточками. Каждая карточка имеет свой заголовок, обложку и анонс. Для перехода к тексту статьи, нужно щелкнуть по ее карточке.



СТРОИТ-ВО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН

ПРОИЗВОДСТВО

СФЕРА УСЛУГ

ТРАНСПОРТ

Поиск...



## ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ

КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

НАЙТИ

ВСЕ НОВОСТИ

Документация для Портала центра  
опережающей профессиональной  
подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

## Каталог программ



Рисунок 1 – Новости и информационные статьи на сайте ЦОПП

На открывшейся странице блога, можно ознакомиться с последними новостями и информацией (рис. 2).



## БЛОГ

ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПОРТАЛА  
ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ



### ЧИТАЙТЕ ТАКЖЕ

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Рисунок 2 – Блог на сайте ЦОПП

## Просмотр каталога организаций на сайте Платформы

Переход в раздел «Организации» сайта Платформы, выполняется с помощью специальной (одноимённой) кнопки в горизонтальном меню в верхней части сайта (рис. 1). Щелкните по кнопке для перехода в раздел просмотра организаций.



### ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

НАЙТИ

ВСЕ НОВОСТИ

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации" на сайте ЦОПП

В каталоге организаций выберите свою Организацию (рис. 2). В карточке отражается информация из Профиля организации административной части Платформы. Чтобы просмотреть информацию, нажмите

"Подробнее" в карточке организации (рис. 2).

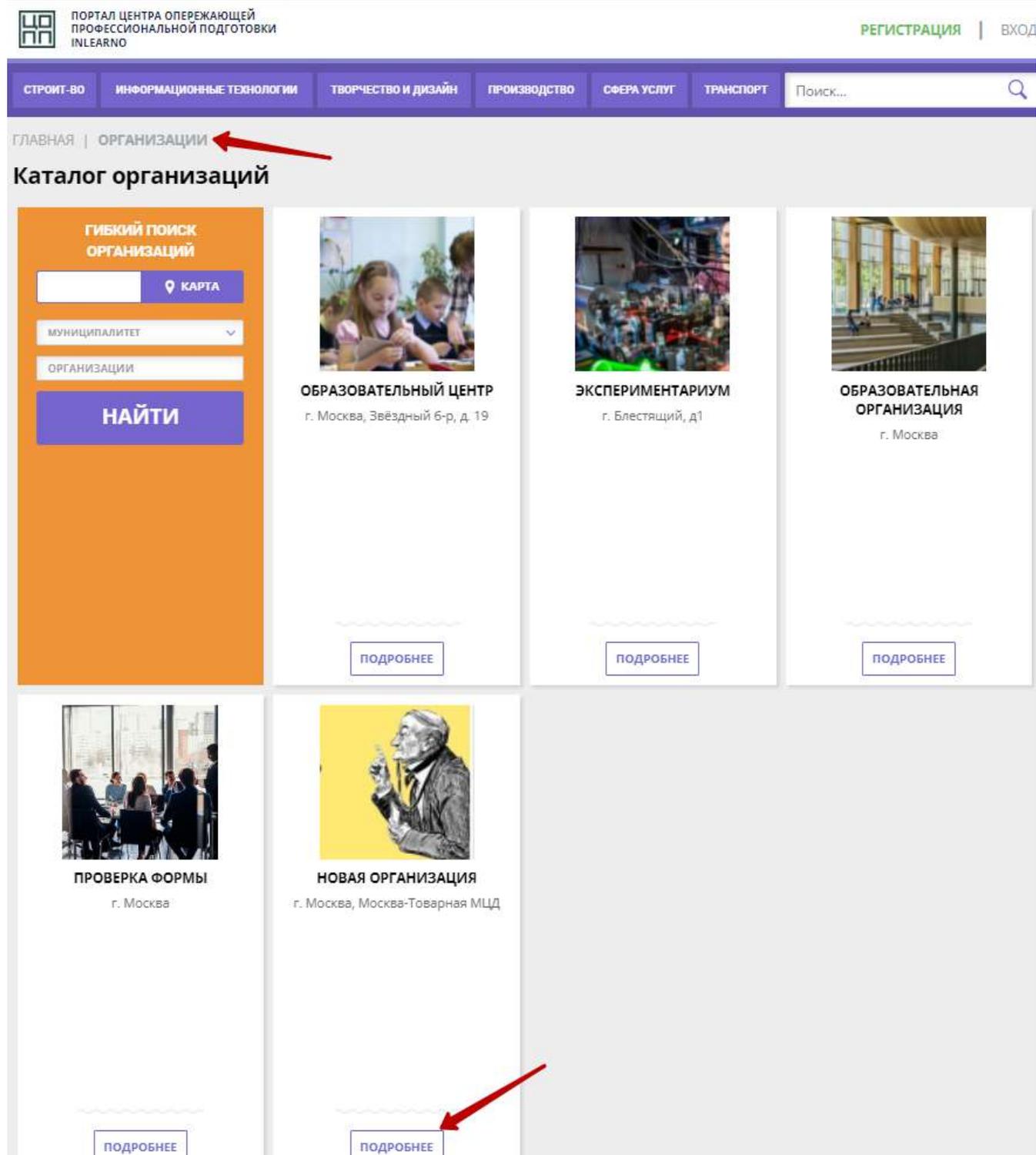


Рисунок 2 – Своя организация на сайте ЦОПП

В открывшемся окне представлена информация о выбранной Организации (рис. 3):

(1) - указание просматриваемой организации.

(2) - полная информация об Организации, в том числе описание, контактные данные, программы, реализуемые организацией, открытые вакансии, и другое.

(3) - каталог лучших программ, реализуемых Организацией.

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARNO

РЕГИСТРАЦИЯ | ВХОД

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

Поиск...

ГЛАВНАЯ | ОРГАНИЗАЦИИ | **НОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

## НОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ОПИСАНИЕ | ФОТО | КАК ДОБРАТЬСЯ

Информация об организации

Все программы организации: [Здесь](#)

Все вакансии организации: [Здесь](#)

Муниципалитет: [Боровый р-н](#)

Адрес: г. Москва, Москва-Товарная МЦД

Контакты организации:

### Лучшие программы организации

<p>0 ЧАСОВ 15 НЕДЕЛЬ</p> <p><b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА</b></p> <p>Новая общеобразовательная программа</p>	<p>0 ЧАСОВ 12 НЕДЕЛЬ</p> <p><b>ЧЕТВЕРТАЯ</b></p> <p>Четвертая программа</p>
---	---

Рисунок 3 – Данные об организации на сайте ЦОПП

Для корректировки и редактирования отображаемых данных необходимо обратиться к Администратору.

Поиск по каталогам профессий на сайте Платформы

Переход в раздел «Профессии» сайта Платформы, выполняется с помощью специальной (одноимённой) кнопки в горизонтальном меню в верхней части сайта (рис. 1). Щелкните по кнопке для перехода в раздел и просмотра профессий.

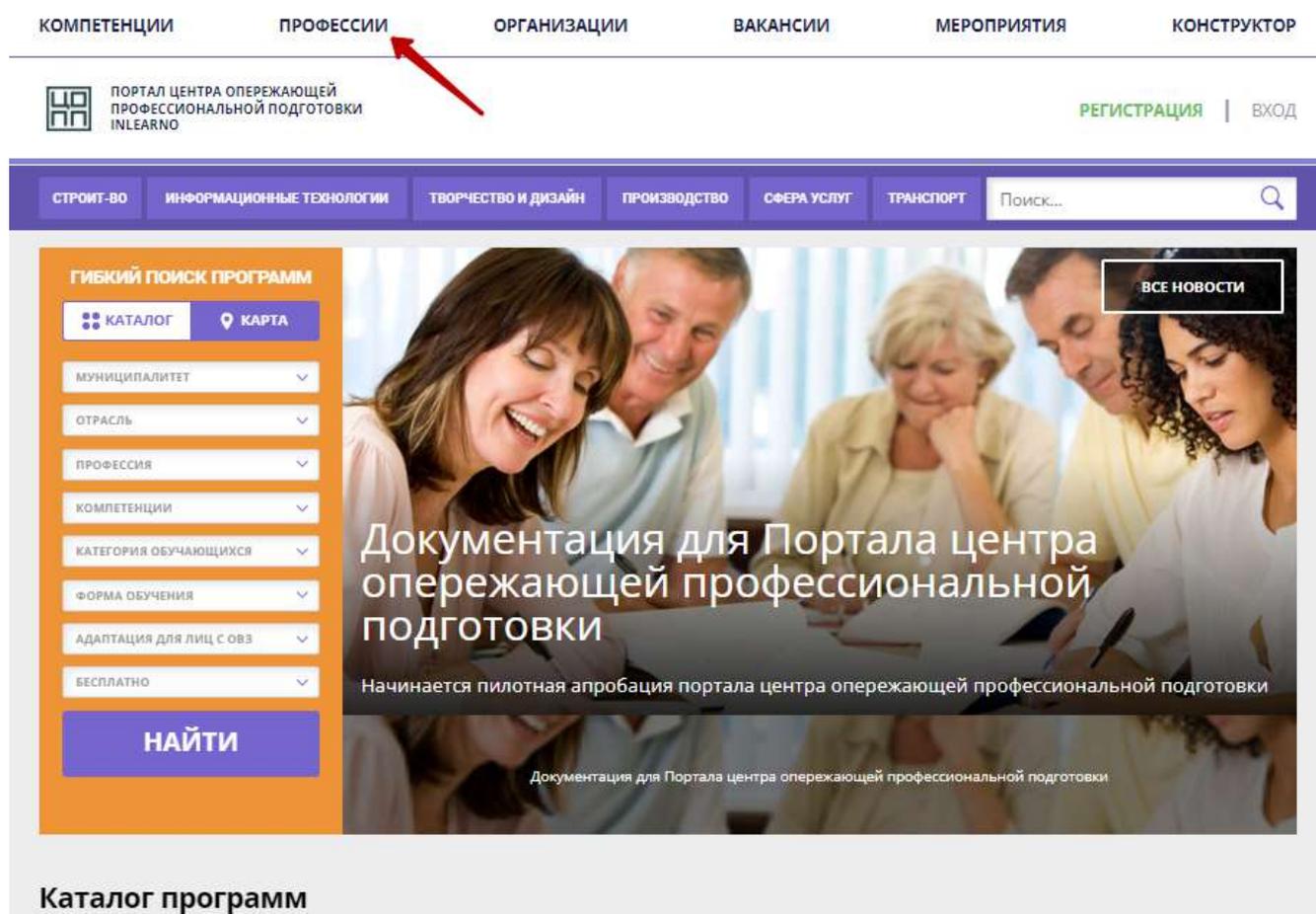


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профессии" на сайте ЦОПП

В каталоге профессий (1) (рис. 2) выберите интересующую карточку Профессии или воспользуйтесь поиском профессий. Для этого введите или выберите данные в полях "Поиск профессий" (2) и нажмите "Найти" (рис. 2).



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

ГЛАВНАЯ | ПРОФЕССИИ

ПО КОЛИЧЕСТВУ | ПО ПРОФЕССИЯМ

**ПОИСК ПРОФЕССИЙ**

- ОТРАСЛЬ
- ВИД ТРУДА
- СФЕРА ТРУДА
- ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ
- ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
- НАИМЕНОВАНИЕ
- МИН. РАЗМЕР ОПЛАТЫ
- МАКС. РАЗМЕР ОПЛАТЫ
- НАЛИЧИЕ ПРОГРАММ ПО ПРОФ...

**НАЙТИ**

**1**

**2**

**5 КОМП.**  
АВИАЦИОННЫЕ ПРИБОРЫ И КОМПЛЕКСЫ  
ПОДРОБНЕЕ

**1 КОМП.**  
АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ (ПО ОТРАСЛЯМ)  
ПОДРОБНЕЕ

**3 КОМП.**  
АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ (ПО ОТРАСЛЯМ)  
ПОДРОБНЕЕ

**1 прог.**  
АВТОМЕХАНИК  
ПОДРОБНЕЕ

**2 КОМП.**  
АВТОМОБИЛЕ- И ТРАКТОРОСТРОЕНИЕ  
ПОДРОБНЕЕ

**2 КОМП.**  
АГРОНОМИЯ  
ПОДРОБНЕЕ

**3 КОМП.**  
АДДИТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
ПОДРОБНЕЕ

Рисунок 2 – Поиск Профессии на сайте ЦОПЭ

Чтобы просмотреть информацию, нажмите "Подробнее" в карточке профессии (рис. 3).



## Авиационные приборы и комплексы

### Место работы:

ИТ-компании

### Вид труда:

Умственный

### Сфера труда:

Сфера материального производства

### Профессиональный стандарт:

Специалист по разработке комплексов бортового оборудования авиационных летательных аппаратов

### Размер оплаты труда:

от до Р



Специалисты направления «Авиационные приборы и комплексы» (авиатехники) занимаются настройкой и испытанием авиационных приборов, пилотажно-навигационных систем и комплексов. Также авиатехники принимают участие в конструкторской разработке типовых узлов и деталей авиаприборов, рассчитывают и проектируют оснастку, контролируют соблюдение технологии во время производства. Они могут осуществлять метрологическую поверку изделий и участвовать в работах по стандартизации и сертификации авиаприборов. Техники работают в промышленных, научно-исследовательских и конструкторских авиационных организациях.



### КАЧЕСТВА, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ

- собирать конструкторы;
- собирать модели кораблей, автомобилей, самолетов и другой техники;
- интересоваться математикой, физикой;

Рисунок 3 – Карточка Профессии на сайте ЦОПП



Для просмотра данных о Профессии см. Профессии. Для Представителя организации.

Для корректировки и редактирования отображаемых данных необходимо обратиться к Администратору.

## Поиск по каталогам компетенций на сайте Платформы

Переход в раздел «Компетенции» сайта Платформы, выполняется с помощью специальной (одноимённой) кнопки в горизонтальном меню в верхней части сайта (рис. 1). Щелкните по кнопке для перехода в раздел и просмотра компетенций.



### ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

[КАТАЛОГ](#)[КАРТА](#)[НАЙТИ](#)[ВСЕ НОВОСТИ](#)

## Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Рисунок 1 – Переход в раздел "Компетенции" на сайте ЦОПП

В каталоге компетенций (рис. 2) выберите интересующую карточку Компетенции или воспользуйтесь поиском компетенций. Выберите отображение "По количеству программ" или "По количеству профессий" (1) для удобства отображения данных.

Для поиска компетенций введите или выберите данные в полях "Поиск компетенций" (2) и нажмите "Найти" (рис. 2).

Просмотрите другие страницы с карточками компетенций используя список страниц внизу (3) (рис. 2).



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

ГЛАВНАЯ | **КОМПЕТЕНЦИИ**

ПО КОЛИЧЕСТВУ ПРОГРАММ | ПО КОЛИЧЕСТВУ ПРОФЕССИЙ

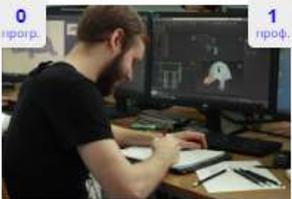
**ПОИСК КОМПЕТЕНЦИЙ**

НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

БЛОК КОМПЕТЕНЦИИ

НАЛИЧИЕ ПРОГРАММ

**НАЙТИ**

 <p>0 прогр. 1 проф.</p> <p><b>АГРОНОМИЯ</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 1 проф.</p> <p><b>3D МОДЕЛИРОВАНИЕ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ИГР</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 0 проф.</p> <p><b>АДДИТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	
 <p>0 прогр. 2 проф.</p> <p><b>АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОТЕЛЯ</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 1 проф.</p> <p><b>АРХИТЕКТУРА</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 1 проф.</p> <p><b>АРХИТЕКТУРНАЯ ОБРАБОТКА КАМНЯ</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 0 проф.</p> <p><b>БЕТОННЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>
 <p>1 прогр. 11 проф.</p> <p><b>ВЕБ-ДИЗАЙН И РАЗРАБОТКА</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 3 проф.</p> <p><b>ВЕТЕРИНАРИЯ</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 7 проф.</p> <p><b>ВИДЕОПРОИЗВОДСТВО</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>	 <p>0 прогр. 1 проф.</p> <p><b>ВИЗАЖ И СТИЛИСТИКА</b></p> <p>ПОДРОБНЕЕ</p>

« 1 2 3 4 ... 18 »

КОМПЕТЕНЦИЙ НА СТРАНИЦЕ 11

Рисунок 2 – Поиск Компетенций на сайте ЦОПП

Чтобы просмотреть информацию, нажмите "Подробнее" в карточке Компетенции (рис. 3).



# Агрономия

## Блок компетенций:

Производство и инженерные технологии

## Номер (CIS):

R92



Roman Rotapov for Agronotes.ru

Агроном — специалист, отвечающий за выращивание кормовых и пищевых культур: злаков, овощей, фруктов, ягод. Также в его ведении находится первичная обработка, хранение и транспортировка продукции растениеводства. Если говорить кратко, то агроном непосредственно или в составе группы специалистов принимает участие во всех работах, связанных с сельскохозяйственным растениеводством в самом широком смысле слова. Объектами профессиональной деятельности являются: сельскохозяйственные культуры, их сорта и гибриды, семена и посадочный материал, товарная продукция; почва и ее плодородие; удобрения, пестициды, гербициды; сельскохозяйственная техника и оборудование; технологии производства продукции растениеводства и ее первичной обработки; технологии хранения.

Рисунок 3 – Карточка Компетенции на сайте ЦОПП



Для просмотра данных о Компетенции см. Компетенции. Для Представителя организации.

Для корректировки и редактирования отображаемых данных необходимо обратиться к Администратору.

## Поиск по каталогам программ на сайте Платформы

Для просмотра каталога программ на сайте нажмите на "Каталог" (1) на главной странице сайта (рис. 1).

Выберите нужные данные в меню гибкого поиска по программам (2) (рис.1) для быстрого и удобного поиска нужной программы или списка программ, отвечающих заданным характеристикам. Либо найдите интересующую программу в списке Программ (3) (рис. 1).



### ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ

КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

НАЙТИ

ВСЕ НОВОСТИ

## Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

### Каталог программ



#### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Новая общеобразовательная программа



#### ЧЕТВЕРТАЯ

Четвертая программа



#### ПРОГРАММА НА ЗАКАЗ

Программа на заказ

Рисунок 1 – Программы на сайте ЦОПП

Для перехода к каталогу программ нажмите "Каталог" (рис. 2).

**ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ**

**КАТАЛОГ** **КАРТА**

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОБЗ

БЕСПЛАТНО

**НАЙТИ**

**0 ЧАСОВ 15 НЕДЕЛЬ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Новая общеобразовательная программа

Очно-заочная

НЕ УКАЗАНА **ПОДРОБНЕЕ**

**0 ЧАСОВ 12 НЕДЕЛЬ**

**ЧЕТВЕРТАЯ**

Четвертая программа

Очно-заочная

НЕ УКАЗАНА **ПОДРОБНЕЕ**

**2 ЧАСА 1 ДЕНЬ**

**ПРОГРАММА НА ЗАКАЗ**

Программа на заказ

Дистанционная

НЕ УКАЗАНА **ПОДРОБНЕЕ**

**0 ЧАСОВ 1 НЕДЕЛЯ**

**ПРОГРАММА ПРОВЕРКА ЭКСПЕРТИЗЫ**

Программа проверка экспертизы

Очная

НЕ УКАЗАНА **ПОДРОБНЕЕ**

**3 ЧАСА 12 МЕСЯЦЕВ**

**ПРОФЕССИЯ «ПАРИКМАХЕР»**

Настоящая программа предназначена для профессионального обучения по профессии «Парикмахер» обучающихся

Очная

НЕ УКАЗАНА **ПОДРОБНЕЕ**

**4 ЧАСА 10 НЕДЕЛЬ**

**ПРОФЕССИЯ «ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Программа обеспечивает возможность приобрести ключевые компетенции для выполнения трудовых функций по специальности.

Очная

БЕСПЛАТНО **ПОДРОБНЕЕ**

**10 ЧАСОВ 20 НЕДЕЛЬ**

**ПРОФЕССИЯ «ВЕБ-РАЗРАБОТЧИК. С НУЛЯ ДО JUNIOR»**

Программа адресована учителям и преподавателям информатики, IT-специалистам, не имеющим опыта разработки.

Очная

НЕ УКАЗАНА **ПОДРОБНЕЕ**

Рисунок 2 – Переход к каталогу Программ на сайте ЦОПП

Чтобы просмотреть информацию, нажмите "Подробнее" в карточке Программы. Откроется карточка с информацией о выбранной программе (рис. 3).



## Общеобразовательная программа

ЗАПИСАТЬСЯ



ОТЛОЖИТЬ



СВОЙ ВАРИАНТ

**Вид программы:**

Дополнительная образовательная программа

**Категория обучающихся:**

Лица старше 50 лет и предпенсионного возраста

**Режим обучения:**

Без отрыва от производства

**Документ об обучении:**

Диплом о профессиональной переподготовке

**Форма обучения:** Очно-заочная

**ОВЗ:** Нет

**Место обучения:**

[Бловый.рф](#)

Поделиться:



ОПИСАНИЕ

МОДУЛИ

РАСПИСАНИЕ

ОТЗЫВЫ

АНКЕТА

Новая общеобразовательная программа



**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

15 недель

ЗАПИСАТЬСЯ

Рисунок 3 – Карточка Программы на сайте ЦОПП

### Поиск по каталогам мероприятий на сайте Платформы

Переход в раздел «Мероприятия» сайта Платформы, 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.

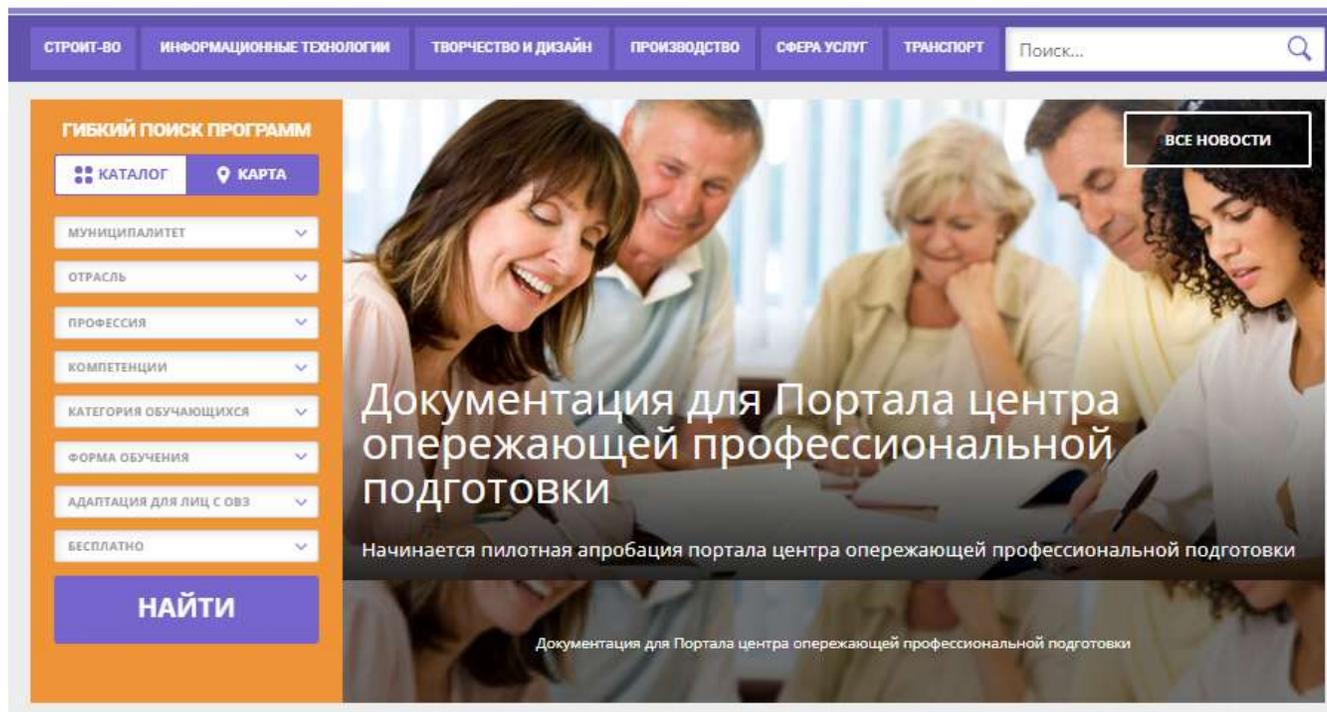


Рисунок 1 – Переход в разделы "Мероприятия" на сайте ЦОПП

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" (1) (рис. 2) для поиска мероприятия по муниципалитету/разделу/подразделу.



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

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | АПРЕЛЬ

ГИБКИЙ ПОИСК

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
			← МАРТ	1 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	2 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	3 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
4 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	5 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	6 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	7 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	8 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	9 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	10 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
11 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	12 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	13 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	14 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	15 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	16 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	17 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
18 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	19 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	20 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	21 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	22 АПРЕЛЯ ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	23 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	24 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся
25 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	26 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	27 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	28 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	29 АПРЕЛЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	30 АПРЕЛЯ Мероприятия не проводятся	→ МАЙ

Рисунок 2 – Просмотр мероприятий на сайте ЦОПП

Нажмите на дату в календаре (1) для более подробного изучения данных о мероприятии. Затем нажмите кнопку "Подробнее (2) (рис. 3) или "Вернуться в календарь мероприятий" для возврата к календарю.



СТРОИТЕЛЬСТВО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ

ТВОРЧЕСТВО И  
ДИЗАЙН

ПРОИЗВОДСТВО

СФЕРА  
УСЛУГ

ПРОФИОРИЕНТАЦИЯ

УЧЕБНЫЙ

Поиск...



ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | АПРЕЛЬ | 19



[ВЕРНУТЬСЯ В КАЛЕНДАРЬ  
МЕРОПРИЯТИЙ](#)



### ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ

Посетив День открытых дверей, вы узнаете, зачем нужен ЦОПП, какие услуги ЦОПП предоставляет населению и организациям.

[ПОДРОБНЕЕ](#)

МЕРОПРИЯТИЙ НА СТРАНИЦЕ 19

Рисунок 3 – Просмотр мероприятия на сайте ЦОПП

После нажатия "Подробнее" (2) (рис. 3) будет загружена информация о мероприятии (рис. 4).



## День открытых дверей

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

25 Апрель 2022



ВРЕМЯ

10:00 - 12:00

ЗАПИСАТЬСЯ

ОТЛОЖИТЬ

**Адрес проведения:**

г. Москва

**Уровень:**

Региональное

**Форма обучения:**

Очная

**Участники:**

Работники организаций и предприятий,  
Лица старше 50 лет и предпенсионного  
возраста, Обучающиеся  
общеобразовательных организаций,  
Обучающиеся профессиональных  
образовательных организаций,  
Педагогические работники

**Количество участников:**

100

**Все мероприятия организатора:**

[Организация с ограниченной  
ответственностью «Образовательный  
центр»](#)

**Контакты организации:**

+7 (111) 111-11-11  
[uchrezhdenie.dod@yandex.ru](mailto:uchrezhdenie.dod@yandex.ru)



### ОПИСАНИЕ

День открытых дверей позволит познакомиться с сотрудниками ЦОПП и материально-технической базой, узнать об услугах ЦОПП для населения и организаций. Мы ответим на все возникшие вопросы. Вы сможете поучаствовать в квесте "Найди свою траекторию обучения".



### ПЛАН

Приветственное слово руководителя ЦОПП.  
Экскурсия.  
Знакомство с сотрудниками.  
Кофе-брейк.  
Квест.  
Обсуждение.

Рисунок 4 – Данные о мероприятии на сайте ЦОПП



Для корректировки и редактирования данных см. раздел [Мероприятия](#).

## Реализация раздела "Вакансии" на сайте платформы

Переход в раздел «Вакансии» 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 вакансий.



Рисунок 1 – Переход в раздел вакансий на сайте

В открывшемся окне представлены все вакансии (рис. 2). Щелкните по интересующей вакансии для просмотра информации о ней.

Используйте "Поиск вакансий" для поиска вакансии по компетенции/профессии/организации и т.д. или сортировку по организации/дате публикации/зарплате (рис. 2).



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

ГЛАВНАЯ | ВАКАНСИИ

ОРГАНИЗАЦИИ | ДАТА ПУБЛИКАЦИИ | ЗАРПЛАТА

**ПОИСК ВАКАНСИЙ**

КОМПЕТЕНЦИЯ

ПРОФЕССИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ

МИНИМАЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА

МАКСИМАЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА

ТИП ЗАНЯТОСТИ

МЕСТО РАБОТЫ

ИЗ ДРУГИХ ГОРОДОВ

ДЛЯ ЛИЦ С ОБВЗ

**НАЙТИ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

50 000 руб.

**Образовательная организация**

Москва, пр. Мира, 1

[ПОДРОБНЕЕ](#)

**АДМИНИСТРАТОР**

60 000 руб.

**Образовательный Центр**

Москва, пр. Мира, 1

[ПОДРОБНЕЕ](#)

Рисунок 2 – Просмотр вакансий на сайте

## Реализация раздела "Программы" на сайте платформы

Переход в раздел «Программы» сайта платформы ЦОПП, выполняется с помощью специальной формы выбора или гибкого поиска Программ (1). Также на главной странице сайта представлен Каталог программ (2) (рис. 1). Щелкните по кнопке для перехода в раздел и просмотра программ.



### ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ    КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

**НАЙТИ**

ВСЕ НОВОСТИ

## Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

### Каталог программ



0 ЧАСОВ 12 НЕДЕЛЬ

**ЧЕТВЕРТАЯ**

Четвертая программа



2 ЧАСА 1 ДЕНЬ

**ПРОГРАММА НА ЗАКАЗ**

Программа на заказ

Рисунок 1 – Переход в раздел программ на сайте

В открывшемся окне представлены все доступные программы (рис. 2). Нажмите "Подробнее" в карточке интересующей программы для просмотра информации о ней.

Используйте кнопку "Гибкий поиск" для поиска программы по муниципалитету/разделу/подразделу.



Рисунок 2 – Просмотр программ на сайте

### 3. Личный кабинет обучающегося на сайте, профориентация и опросы

#### Регистрация обучающихся на сайте Платформы

1. В браузере перейдите на сайт ЦОПП - <https://роо.цопп.рф>. Вы будете переадресованы на главную страницу сайта.



## ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ

КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

НАЙТИ

ВСЕ НОВОСТИ

Документация для Портала центра  
опережающей профессиональной  
подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Рисунок 1 - Главная страница сайта ЦОПП

2. Если вы еще не зарегистрированы в ЦОПП, нажмите кнопку "Зарегистрироваться" (рис. 1) и заполните форму регистрации (рис.2).

Выберите "Регистрация обучающегося" (1), заполните поля (2). Поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения. Ознакомьтесь с политикой конфиденциальности и пользовательским соглашением и поставьте "галочку" (3) в этом пункте. Нажмите "Зарегистрироваться" (4).

На email, указанный при регистрации, придет уведомление для подтверждения почты. Подтвердите email для завершения регистрации использования учетной записи без ограничений.

РЕГИСТРАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВХОД ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НЕ ПОМНЮ ПАРОЛЬ РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВХОД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ (ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОГРАММ)

ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ

ВВЕДИТЕ ВАШУ ФАМИЛИЮ (ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ К ВАМ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ЗАЯВЛЕНИЙ)

НАПРИМЕР, ИВАНОВ

ВВЕДИТЕ ВАШЕ ИМЯ

НАПРИМЕР, ИВАН

ВВЕДИТЕ ВАШЕ ОТЧЕСТВО

НАПРИМЕР, ИВАНОВИЧ

ВВЕДИТЕ ДАТУ РОЖДЕНИЯ

ДД.ММ.ГГГГ

ВЫБЕРИТЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВЫБЕРИТЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВЫБЕРИТЕ ПОЛ

ВЫБЕРИТЕ ПОЛ

ВВЕДИТЕ СНИЛС (НЕ ОБЯЗ.)

ВВЕДИТЕ СНИЛС

ВВЕДИТЕ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА (ДЛЯ СВЯЗИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ЗАЯВОК)

+7 В ФОРМАТЕ (926) 575-34-39

ВВЕДИТЕ EMAIL (ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ)

НАПРИМЕР, MAIL@MAIL.RU

Введите email

ВЫБЕРИТЕ ПАРОЛЬ (ПАРОЛЬ ВАМ ПРИГОДИТСЯ, ЗАПОМНИТЕ ИЛИ ЗАПИШИТЕ ЕГО)

ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ

ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ

Я ознакомлен и выражаю согласие с [политикой конфиденциальности](#) и [пользовательским соглашением](#)

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 2 – Заполнение формы регистрации

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

4. Нажмите "Вход" "Не помню пароль" (1), если пароль забыт или потерялся. В поле (2) введите ваш email и нажмите "Восстановить мой пароль" (рис. 3). На указанную почту придет ссылка для восстановления пароля.

КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИИ ОРГАНИЗАЦИИ ВАКАНСИИ МЕРОПРИЯТИЯ КОНСТРУКТОР

ПОРТАЛ ЦЕНТРА О ПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARN

РЕГИСТРАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВХОД ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НЕ ПОМНЮ ПАРОЛЬ РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВХОД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

ВВЕДИТЕ ВАШ EMAIL

НАПРИМЕР, MAIL@MAIL.RU

ВОССТАНОВИТЬ МОЙ ПАРОЛЬ

РЕГИСТРАЦИЯ ВХОД

Рисунок 3 – Форма восстановления пароля

5. Для перехода на главную страницу сайта в любое время нажмите на значок "ЦОПП" (рис. 4) в верхней левой части страницы.

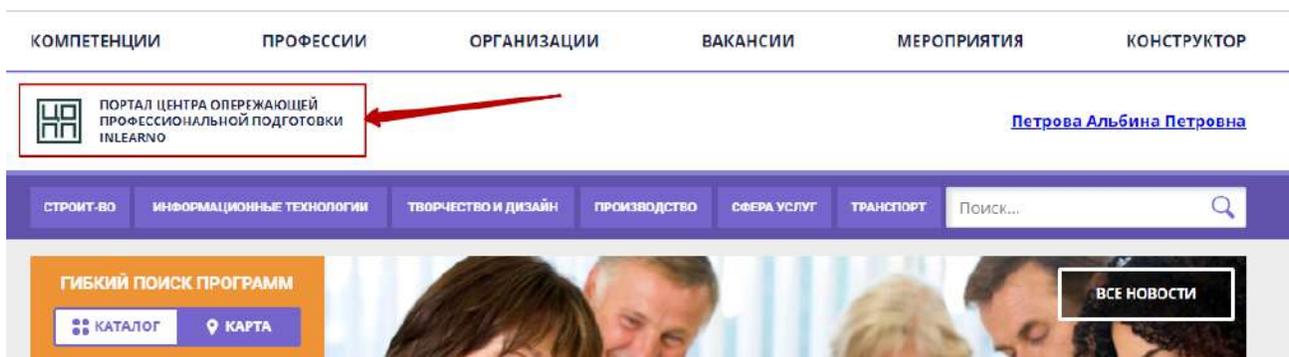


Рисунок 4 – Переход на главную страницу сайта

## Заполнение профиля в Личном кабинете

1. Войдите на сайт (1), используя полученные в письме логин и пароль (2) (рис. 1).

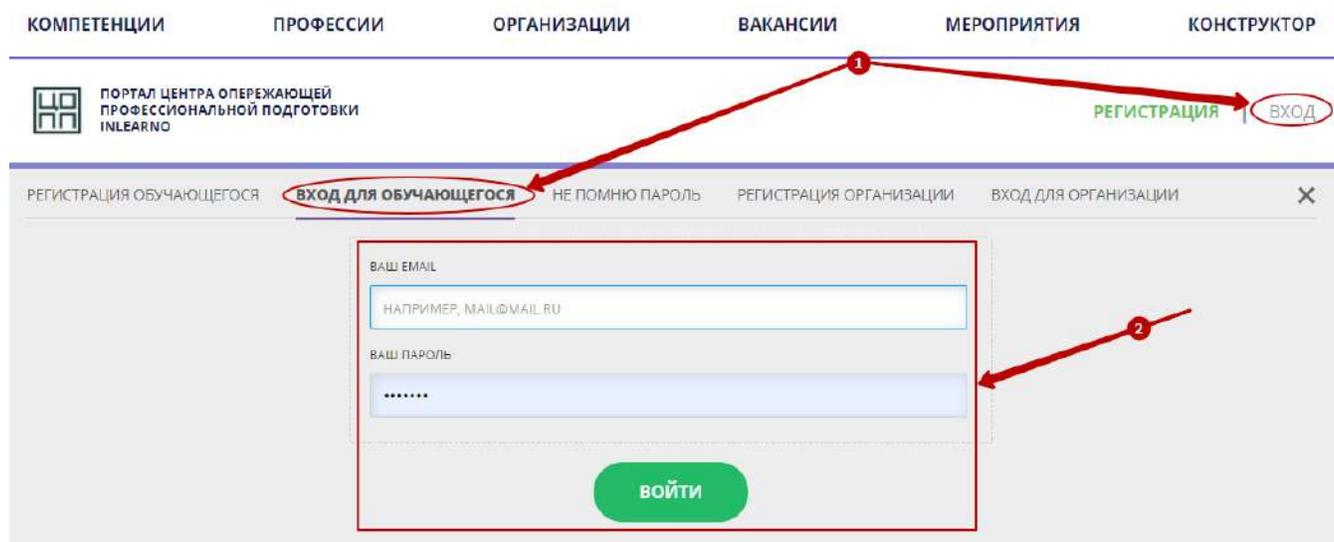


Рисунок 1 – Вход в личный кабинет обучающегося на сайте

2. После входа, вы можете ознакомиться с информацией в личном кабинете и редактировать её (рис. 2). Сердечко рядом с ФИО показывает количество мероприятий, которые вы бы хотели посетить - зарегистрировались или перевели в статус "отложено" (рис. 2).

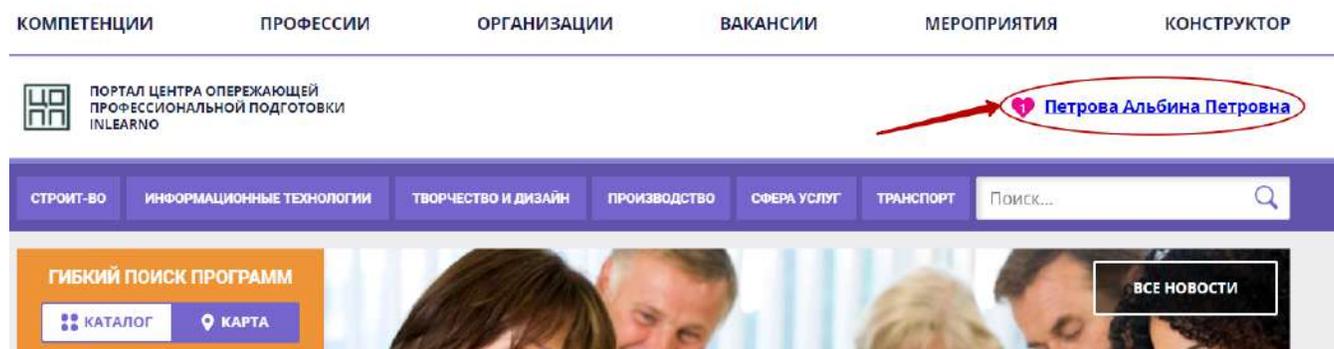


Рисунок 2 – Личный кабинет обучающегося на сайте

3. По умолчанию при переходе в личный кабинет загружается главная страница личного кабинета (рис. 3).



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Тут пока пусто

У всех программ и мероприятий есть символ в виде сердечка. Нажмите на него, чтобы отложить программу или мероприятие в эту вкладку. Если мероприятие или программа будут удалены из нашего каталога, они автоматически удалятся и в избранном.

Альбина Петрова  
26 лет  
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Пригласить обучающегося**

**ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ**

БЛОГ

Рисунок 3 – Личный кабинет обучающегося на сайте

- (1) - **Изменение данных.**

Нажмите на "Изменить данные" или пиктограмму  (1) (рис. 3) для внесения и изменения личных данных. Используя панель переключения в верхней строке (2) (рис. 4) просмотрите, и, при необходимости внесите или отредактируйте данные во вкладках "Основное"/ "Адрес"/ "Направления" /"Учеба" / "Работа" (1) (рис. 4). Поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения.

Заполните вкладку "Направления" для более удобного отображения интересующей информации.



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ОСНОВНОЕ АДРЕС НАПРАВЛЕНИЯ УЧЁБА РАБОТА

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

**Альбина Петрова**  
26 лет  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

[БЛОГ](#)

Имена: Альбина  
Фамилия: Петрова  
Отчество: Петровна  
СНИЛС: Введите СНИЛС  
Телефон: +7 (989) 999-99-99  
Почта: [in.learn@yandex.ru](mailto:in.learn@yandex.ru)  
Подтверждена  
Дата рождения: 25.12.1995  
Пол: Женский  
Образование: Основное общее  
Новый пароль: Введите новый пароль  
Повтор пароля: Введите новый пароль еще раз

Изменения вступят в силу, после того как вы нажмете кнопку «Сохранить изменения»

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рисунок 4 – Редактирование данных в личном кабинете обучающегося на сайте

Нажмите "Сохранить изменения" для того, чтобы изменения вступили в силу, или "Отменить изменения", если сохранять правки не требуется (2) (рис. 4).

- (2) - Достижения

Нажмите "Достижения" (1) для просмотра ранее добавленных достижений и добавления новых (рис. 5).



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

← НАЗАД В КАБИНЕТ

Достижения:

**+** Нажмите + чтобы добавить новое достижение  
*Добавляйте достижения, чтобы отмечать их прогресс.*

Пока здесь пусто

**Альбина Петрова**  
26 лет  
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**+** Пригласить обучающегося

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
[БЛОГ](#)

Рисунок 5 – Просмотр достижений в личном кабинете обучающегося на сайте

Добавьте достижения, нажав пиктограмму со знаком "+" (2) (рис. 5) и заполните открывшуюся страницу (рис. 6). Поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения.



← ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

← НАЗАД В КАБИНЕТ

## Достижения:

### ДОБАВЛЯЕМ НОВОЕ ДОСТИЖЕНИЕ

ПРИЛОЖИТЕ ФАЙЛ НАГРАДНОГО ДОКУМЕНТА\*

Файл jpeg, png, gif, pdf

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ\*

ЗАТО пос. Горный

КАКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЛИЯЛА НА РЕЗУЛЬТАТ?

Выберите организацию

КАКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЛИЯЛА НА РЕЗУЛЬТАТ?

Выберите программу

УРОВЕНЬ КОНКУРСА

Выберите уровень

УРОВЕНЬ КОНКУРСА

Выберите конкурс

ДАТА НАГРАЖДЕНИЯ\*

Выберите дату

РЕЗУЛЬТАТ\*

Результат

СОХРАНИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ

ОТМЕНА

**Альбина Петрова**  
26 лет  
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**+ Пригласить обучающегося**

**ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ**

[БЛОГ](#)

Рисунок 6 – Добавление достижений в личном кабинете обучающегося на сайте

Нажмите "Сохранить достижение" для того, чтобы изменения вступили в силу, или "Отмена", если сохранять правки не требуется (рис. 5).

- **(3) - Пригласить обучающегося**

В личном кабинете вы можете пригласить другого обучающегося, нажав пиктограмму "+" возле одноименной строки (1). Затем заполните форму приглашения (2) и нажмите "Пригласить" (3) (рис. 7).

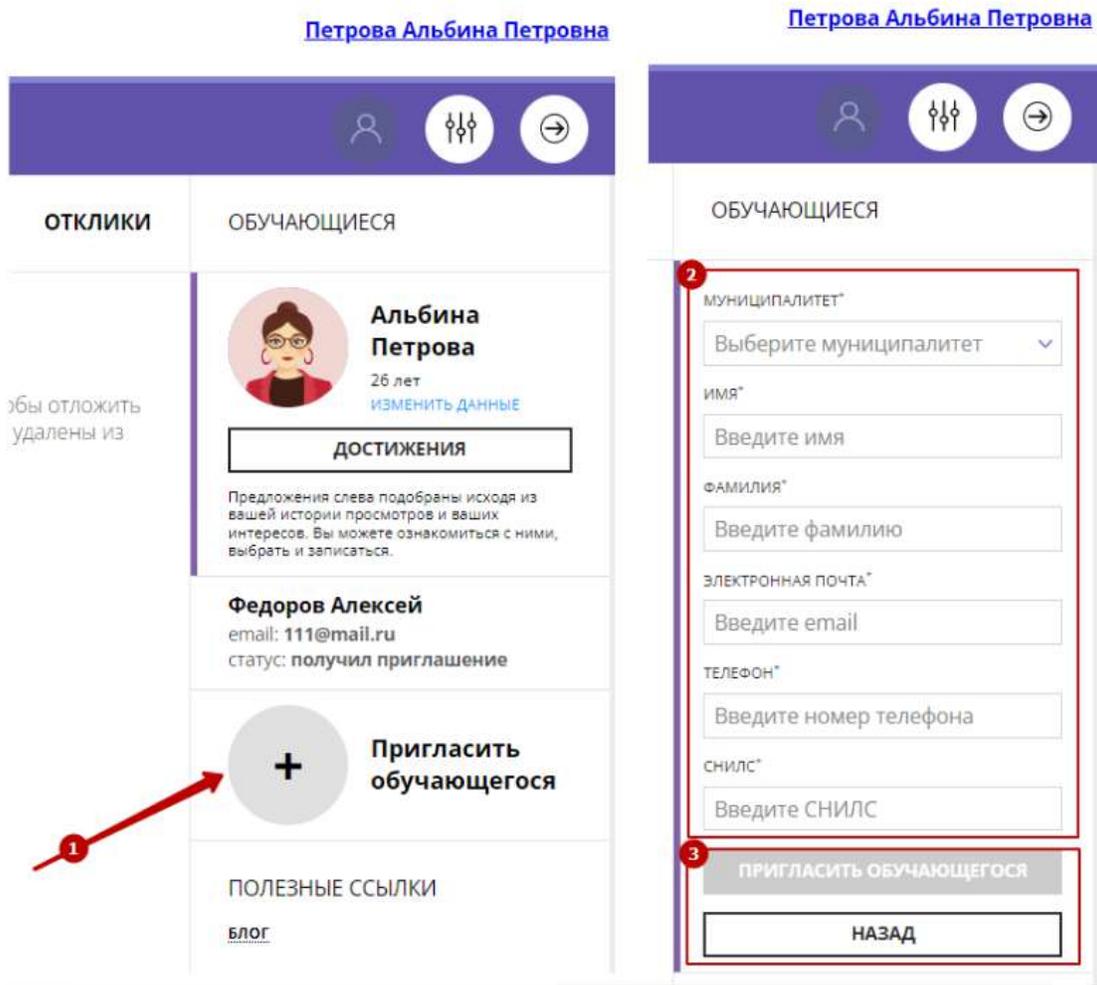


Рисунок 7 – Приглашение нового обучающегося в личном кабинете обучающегося на сайте

Пользователь получит письмо - приглашение на указанную электронную почту. И будет активирован, после того как перейдет по ссылке для подтверждению регистрации.

В личном кабинете можно просмотреть данные приглашения и его текущий статус (рис. 8).



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Тут пока пусто

У всех программ и мероприятий есть символ в виде сердечка. Нажмите на него, чтобы отложить программу или мероприятие в эту вкладку. Если мероприятие или программа будут удалены из нашего каталога, они автоматически удалятся и в избранном.

**Альбина Петрова**  
26 лет  
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**+ Пригласить обучающегося**

**ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ**  
блог

Рисунок 8 – Статус приглашения нового обучающегося в личном кабинете обучающегося на сайте

- **(4) - Полезные ссылки**

В этом разделе будут отображены ссылки для быстрого доступа к актуальным новостям.

4. Перейдите на вкладку "Просмотренное" (рис. 9). Здесь для быстрого доступа и поиска отображается информация, которую вы просматривали в последнее время.

Нажмите на пиктограмму "сердечко" (рис. 9) возле интересующей карточки, чтобы отметить ее как избранную.



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ **ПРОСМОТРЕННОЕ** ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

История просмотров

День открытых дверей

Общеобразовательная программа

Тестовое мероприятие

Четвертая

подробнее

подробнее

подробнее

подробнее

подробнее

подробнее

Альбина Петрова  
26 лет  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

ДОСТИЖЕНИЯ

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

Федоров Алексей  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

Пригласить обучающегося

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

блог

Рисунок 9 – Просмотренное в личном кабинете обучающегося на сайте

5. Перейдите на вкладку "Избранное" для просмотра добавленных в раздел программ и мероприятий (рис. 10).

Сердечко с цифрой (1) показывает, сколько вкладок находится в разделе "Избранное".

Нажмите "Подробнее" (2) в карточке чтобы посмотреть данные. Если информация уже неактуальна, нажмите пиктограмму "Корзина" (3) внизу соответствующей карточки.

Для возврата в главное меню нажмите пиктограмму со стрелкой (4) (рис. 10).

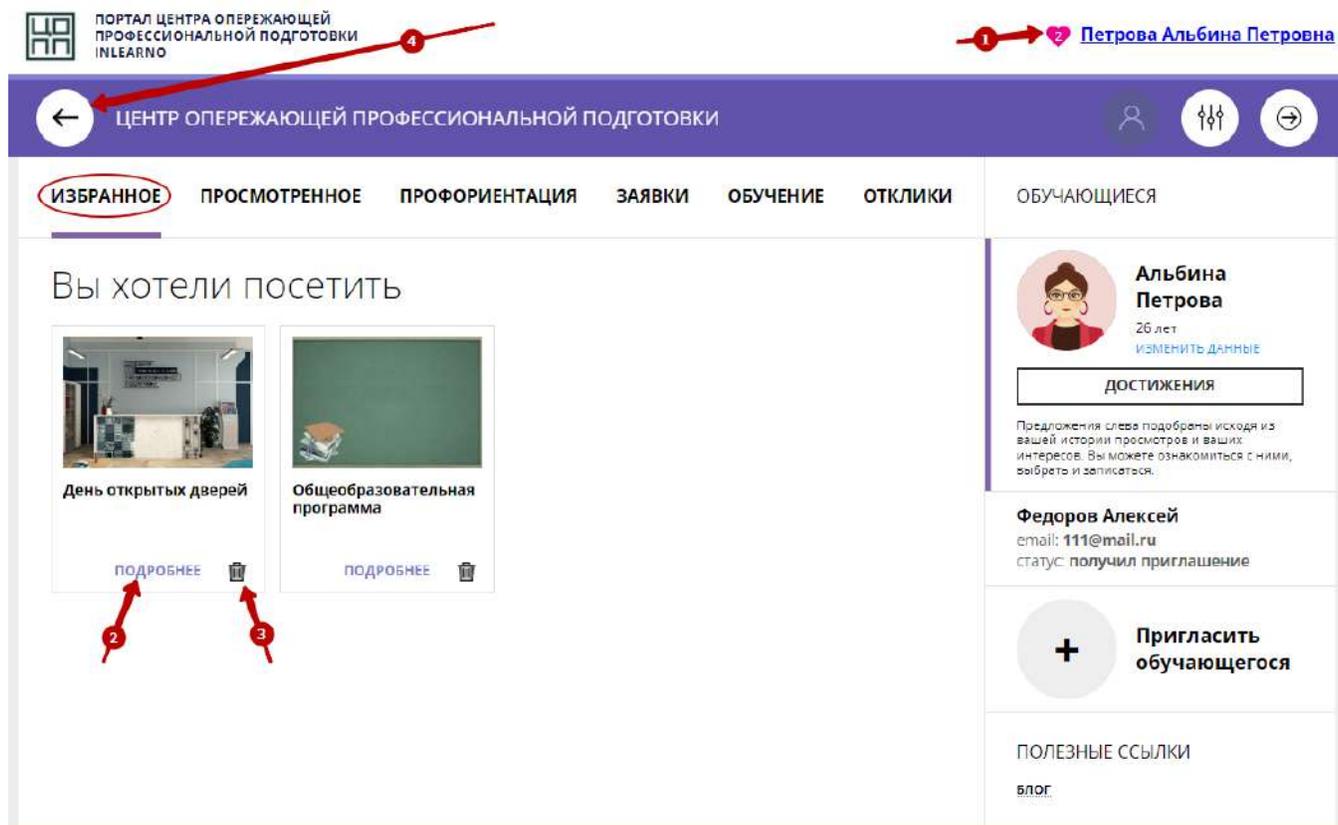


Рисунок 10 – Избранное в личном кабинете обучающегося на сайте

## Подача заявки на консультацию в личном кабинете на сайте

Авторизованный пользователь имеет возможность подать заявку на консультацию по интересующему вопросу.

1. Войдите в личный кабинет со своим логином и паролем.
2. Для того, чтобы сформировать заявку на консультацию нажмите пиктограмму со знаком вопроса -  (1) возле ФИО (рис. 1).

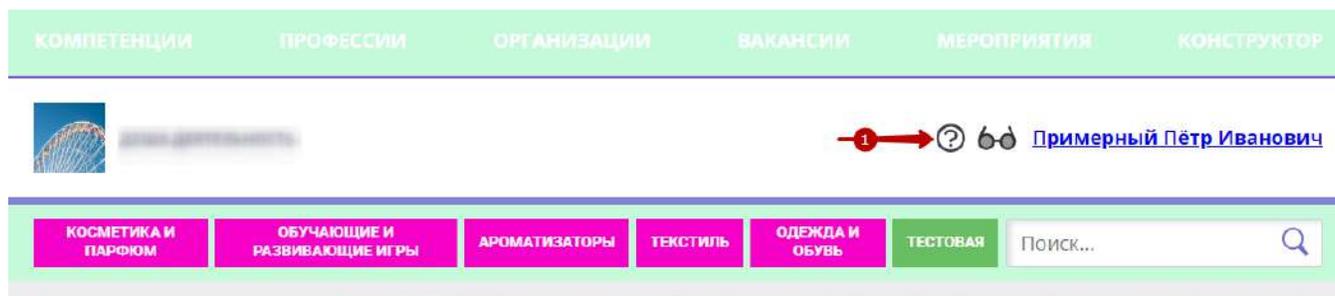


Рисунок 1 – Переход к подаче заявки на консультацию в личном кабинете на сайте

3. Заполните открывшееся окно "Добавить новую консультацию" (рис. 2).

## Добавить новую консультацию

1 ТЕМА ОБРАЩЕНИЯ

2 Текст обращения

3 Выбрать файлы | Файл не выбран

СОХРАНИТЬ

Рисунок 2 – Подача заявки на консультацию в личном кабинете на сайте

- (1) - выберите из выпадающего списка тему обращения: "Определение индивидуального плана обучения"/"Разработка новой программы"/"Выбор программы для обучения"/"Выбор обучающей организации"/ "Организационные вопросы"/"Индивидуальный запрос";
- (2) - введите текст обращения;
- (3) - нажмите "Выбрать файлы" и загрузите файлы с компьютера.

**i** Обратите внимание на типы файлов, для загрузки: GIF, JPG, TIF, PNG, pdf, zip. Размер - не более 2 мб.

4. Нажмите кнопку "Сохранить". Появится всплывающее сообщение о том, что заявка на консультацию создана успешна. Письмо с ответом на вопрос будет отправлено на вашу электронную почту, также просмотреть статус заявки можно в личном кабинете.

5. Для просмотра статуса заявки на консультацию перейдите в личный кабинет (нажмите ФИО в правом верхнем углу страницы) (1) и выберите "Консультации" (2)

Центр опережающей профессиональной подготовки

Примерный Пётр Иванович

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

**Консультации**

Статус заявки на консультацию: Завершена

Заявка на консультацию  
Тема обращения  
Обращение  
Дата подачи: 27.10.2022  
Ответ на обращение  
Дата ответа: 27.10.2022

Статус заявки на консультацию: Передано в работу

Заявка на консультацию  
Тема обращения  
Обращение  
Дата подачи: 27.10.2022  
Передано в работу: 27.10.2022

Статус заявки на консультацию: Новая

Заявка на консультацию  
Тема обращения  
Обращение  
Дата подачи: 27.10.2022

Пётр Примерный  
31 год  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

ДОСТИЖЕНИЯ

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**КОНСУЛЬТАЦИИ**

НАСТРОЙКА ДОСТУПА

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

Пригласить пользователя

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

БЛОГ

Рисунок 3 – Отслеживание статуса заявки на консультацию в личном кабинете на сайте

6. В окне "Консультации" представлены все ваши заявки, их статус и ответы на завершенные. Поля "Тема обращения", "Обращение" и "Ответ на обращение" можно развернуть кликом по строке, или свернуть, нажав соответствующую кнопку (рис. 4).

## Консультации

Статус заявки на консультацию: **Завершена**



**Заявка на консультацию**  
Тема обращения  
Обращение  
Дата подачи: 27.10.2022  
Ответ на обращение [Свернуть](#)  
ответ  
Дата ответа: 27.10.2022

Рисунок 4 – Просмотр заявки на консультацию в личном кабинете на сайте

## Подача заявки на обучение в Личном кабинете Обучающегося

1. Для того, чтобы подать заявку на обучение из личного кабинета выберите интересующую Программу, для этого вы можете выбрать направление, либо воспользоваться гибким поиском программ, либо выбрать программу в каталоге программ (1) (рис. 1).

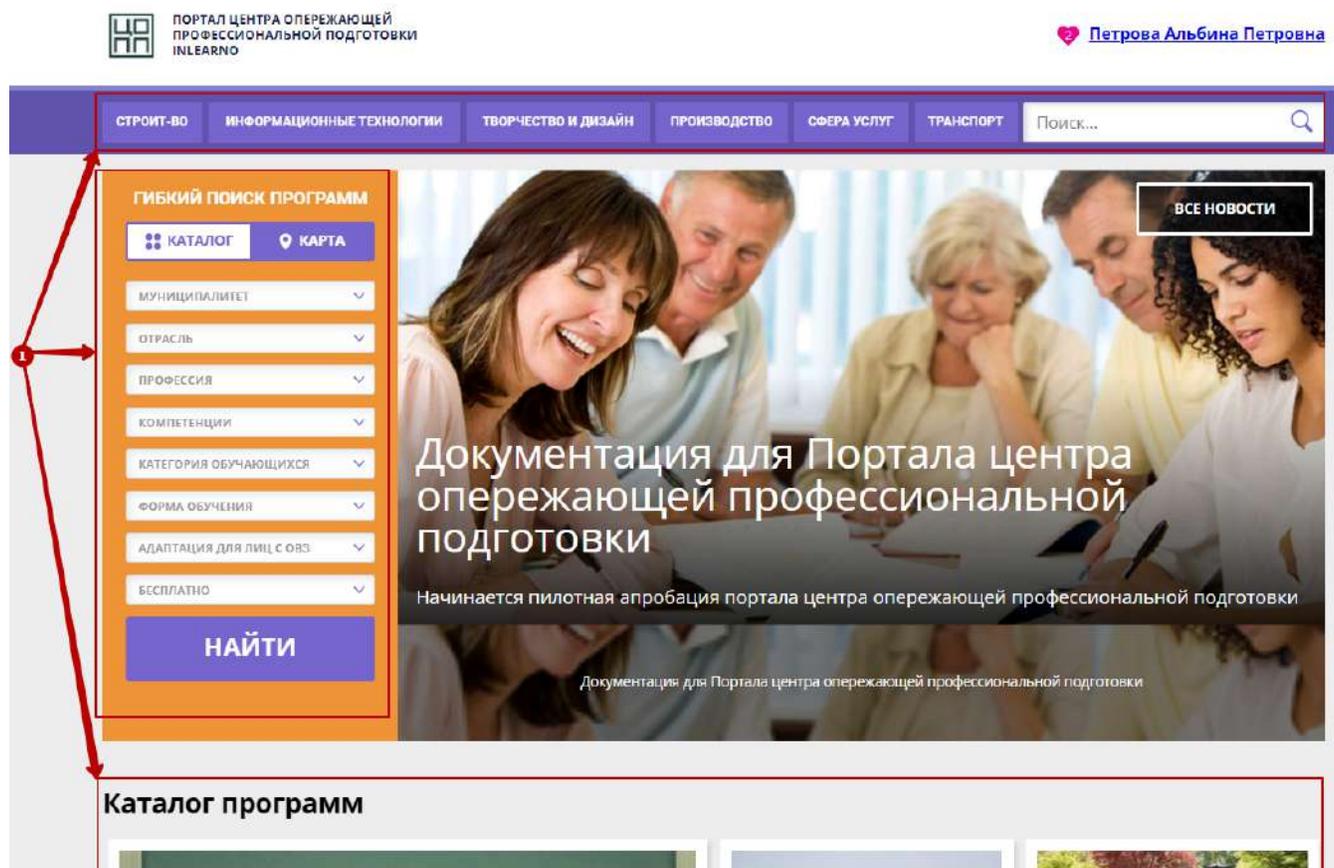


Рисунок 1 – Поиск программы в личном кабинете обучающегося на сайте

2. Для более удобного отображения и поиска программы используйте сортировку (1) по стоимости или оценке по отзывам. Выберите интересующую программу и нажмите "Подробнее" (2) в её карточке.



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

ГЛАВНАЯ | ПРОГРАММЫ

ПО СТОИМОСТИ | ОЦЕНКА ПО ОТЗЫВАМ

**ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ**

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ | ОТРАСЛЬ | ПРОФЕССИЯ | КОМПЕТЕНЦИИ | КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ | ФОРМА ОБУЧЕНИЯ | АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ | БЕСПЛАТНО

**НАЙТИ**

 <b>0 ЧАСОВ 15 НЕДЕЛЬ</b> <b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА</b> Новая общеобразовательная программа Очно-заочная НЕ УКАЗАНА   ПОДРОБНЕЕ	 <b>0 ЧАСОВ 12 НЕДЕЛЬ</b> <b>ЧЕТВЕРТАЯ</b> Четвертая программа Очно-заочная НЕ УКАЗАНА   ПОДРОБНЕЕ	 <b>2 ЧАСА 1 ДЕНЬ</b> <b>ПРОГРАММА НА ЗАКАЗ</b> Программа на заказ Дистанционная НЕ УКАЗАНА   ПОДРОБНЕЕ	
 <b>0 ЧАСОВ 1 НЕДЕЛЯ</b> <b>ПРОГРАММА ПРОВЕРКА ЭКСПЕРТИЗЫ</b> Программа проверка экспертизы Очная НЕ УКАЗАНА   ПОДРОБНЕЕ	 <b>3 ЧАСА 12 МЕСЯЦЕВ</b> <b>ПРОФЕССИЯ «ПАРИКМАХЕР»</b> Настоящая программа предназначена для профессионального обучения по профессии «Парикмахер» обучающихся Очная НЕ УКАЗАНА   ПОДРОБНЕЕ	 <b>4 ЧАСА 10 НЕДЕЛЬ</b> <b>ПРОФЕССИЯ «ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»</b> Программа обеспечивает возможность приобрести ключевые компетенции для выполнения трудовых функций по специальности. Очная БЕСПЛАТНО   ПОДРОБНЕЕ	 <b>10 ЧАСОВ 20 НЕДЕЛЬ</b> <b>ПРОФЕССИЯ «ВЕБ-РАЗРАБОТЧИК. С НУЛЯ ДО JUNIOR»</b> Программа адресована учителям и преподавателям информатики, IT-специалистам, не имеющим опыта разработки. Очная НЕ УКАЗАНА   ПОДРОБНЕЕ

Рисунок 2 – Выбор программы в личном кабинете обучающегося на сайте

3. Ознакомьтесь с информацией на странице программы (рис. 3). Используйте переключение между вкладками (1) для более полного изучения программы.

Если программа подходит, нажмите "Записаться" (2) (Рис. 3) внизу страницы.



Дополнительная профессиональная программа

**Категория обучающихся:**  
Педагогические работники, Обучающиеся  
образовательных организаций

**Режим обучения:**  
С отрывом от производства

**Документ об обучении:**  
Сертификат (произвольной формы)

**Уровень квалификации:**  
3

**Форма обучения:** Счная

**ОВЗ:** Нет

**Место обучения:**  
[г. Влесацкий](#)

Поделиться:   



ОПИСАНИЕ      МОДУЛИ      РАСПИСАНИЕ      ОТЗЫВЫ      АНКЕТА

Программа обеспечивает возможность приобрести ключевые компетенции для выполнения трудовых функций по специальности.



#### ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

10 недель



#### ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

- изучение интересов и потребностей обучающихся в дополнительном образовании детей; - обеспечение гарантий права ребенка на получение дополнительного образования по общеразвивающим программам; - обеспечение необходимых условий для личностного, духовно-нравственного, трудового развития и воспитания обучающихся; - формирование условий для создания единого образовательного пространства; - формирование и развитие творческих способностей обучающихся; - формирование общей культуры личности обучающихся, их социализации и адаптации к жизни в обществе; - формирование культуры здорового образа жизни, укрепление здоровья обучающихся; - создание максимальных условий для освоения обучающимися духовных и культурных ценностей, воспитания уважения к истории и культуре своего народа.



ЗАПИСАТЬСЯ

Рисунок 3 – Запись на программу в личном кабинете обучающегося на сайте

4. Выберите период обучения и обучающихся (поставьте галочку возле ФИО) в форме записи на программу (рис. 4) и нажмите "Отправить заявку".



## Профессия «Педагог дополнительного образования»

ВЫБРАТЬ ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

НАЧАЛО ПЕРИОДА  
ВЫБЕРИТЕ ДАТУ

КОНЕЦ ПЕРИОДА  
ВЫБЕРИТЕ ДАТУ

ВЫБРАТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Петрова Альбина Петровна

ОТМЕНИТЬ

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

Рисунок 4 – Заполнение формы записи на программу

5. На странице появится сообщение о том, что заявка принята, и на вашу электронную почту будет направлено письмо о подтверждении заявки.



Внимание! Настоящая заявка не является фактом зачисления на обучение.

Отслеживание выполнения заказа на обучение в Личном кабинете Обучающегося

1. Уточнить статус заявки вы можете в своем личном кабинете. Для этого нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Заявки" (2). В данном разделе представлены все, отправленные вами заявки и их текущий статус. Для просмотра заявок на обучение по программам, в меню "Фильтрация" выберите "Программы" (3) (рис.1).



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ **ЗАЯВКИ** ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

### История заявок

Статус заявки на обучение: **Новая**

**Профессия «Педагог дополнительного образования»**  
Заявка оформлена: 28.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 19

**Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»**  
Заявка оформлена: 21.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 17

Статус заявки на разработку: **Новая**

**Заявка на разработку программы**  
Заявка оформлена: 26.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 6

Статус заявки на обучение: **Подтверждена**

**Общеобразовательная программа**  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 18

**Альбина Петрова**  
26 лет  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
[блог](#)

Рисунок 1 – Просмотр заявок на программу

2. Будет загружен список заявок на программы и их статус.

Заявки в статусе "Новая" (1) еще не подтверждены и находятся на рассмотрении. Вы можете просмотреть страницу программы или отменить заявку, нажав соответствующие кнопки (2) (рис. 2).

Заявки в статусе "Подтверждена" (3) показывают, по каким программам вы проходите или будете проходить обучение. Ознакомьтесь с программой, нажав "Открыть страницу программы" (4) (рис. 2).

Статус заявки на разработку: **Новая** ← 1

**Заявка на разработку программы** 2  
Заявка оформлена: 26.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 6

**ОТМЕНИТЬ**  
**ПОДРОБНЕЕ**

Статус заявки на обучение: **Подтверждена** ← 3

**Общеобразовательная программа** 4  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 18

**ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ**

## Доступность учебных материалов и заданий в Личном кабинете Обучающегося

После того, как ваша заявка на обучение по образовательной программе подтверждена, и вы зачислены в группу, для которой сформировано расписание, вам в личном кабинете будут доступны учебные материалы, относящиеся к данной образовательной программе.

1. Перейдите на главную страницу личного кабинета и выберите вкладку "Обучение" (1) (рис. 1).

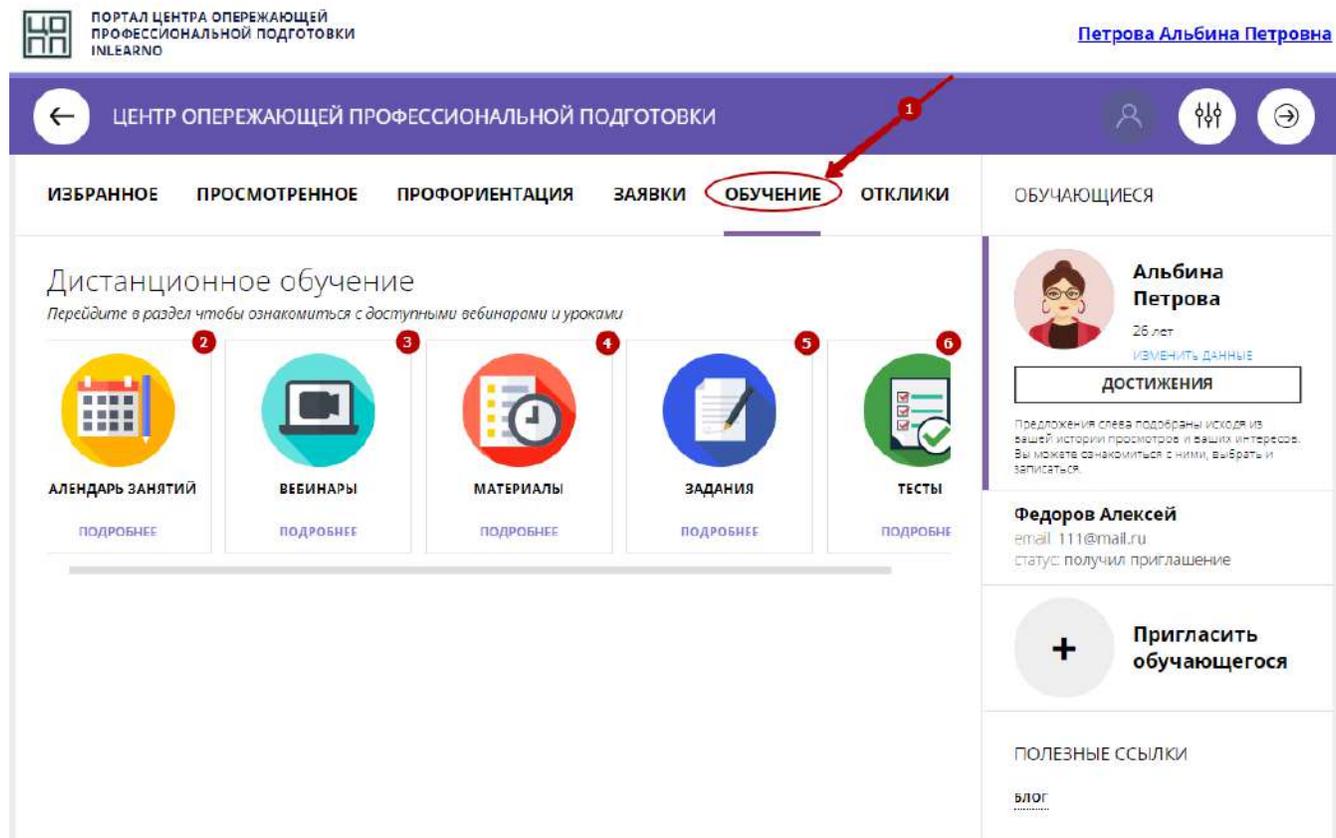


Рисунок 1 –Переход к учебным материалам в личном кабинете обучающегося на сайте

Ознакомьтесь с информацией на странице (рис. 1):

### (1) - Календарь занятий

Здесь отображается план дистанционного обучения. В календаре наглядно виден план дистанционного обучения по дням. Рядом с датой указан значок проводимого занятия (1). Нажмите на интересующий вас день, чтобы увидеть подробности (2) (рис. 2)



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

← НАЗАД

## Дистанционное обучение

Нажмите на интересующий вас день, чтобы увидеть подробности.

Май 2022

ВЕБИНАР УРОК ЗАДАНИЯ ТЕСТЫ

ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
					← апрель	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	→ ИЮНЬ				

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

**Альбина Петрова**  
26 лет  
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**+ Пригласить обучающегося**

**ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ**  
[влог](#)

Рисунок 2 – Календарь занятий в личном кабинете обучающегося на сайте

### (2) - Вебинары

Для просмотра запланированных вебинаров перейдите на вкладку Обучение (1) и нажмите "Вебинары" (2) (рис. 3). Ознакомьтесь с информацией о планируемых вебинарах.

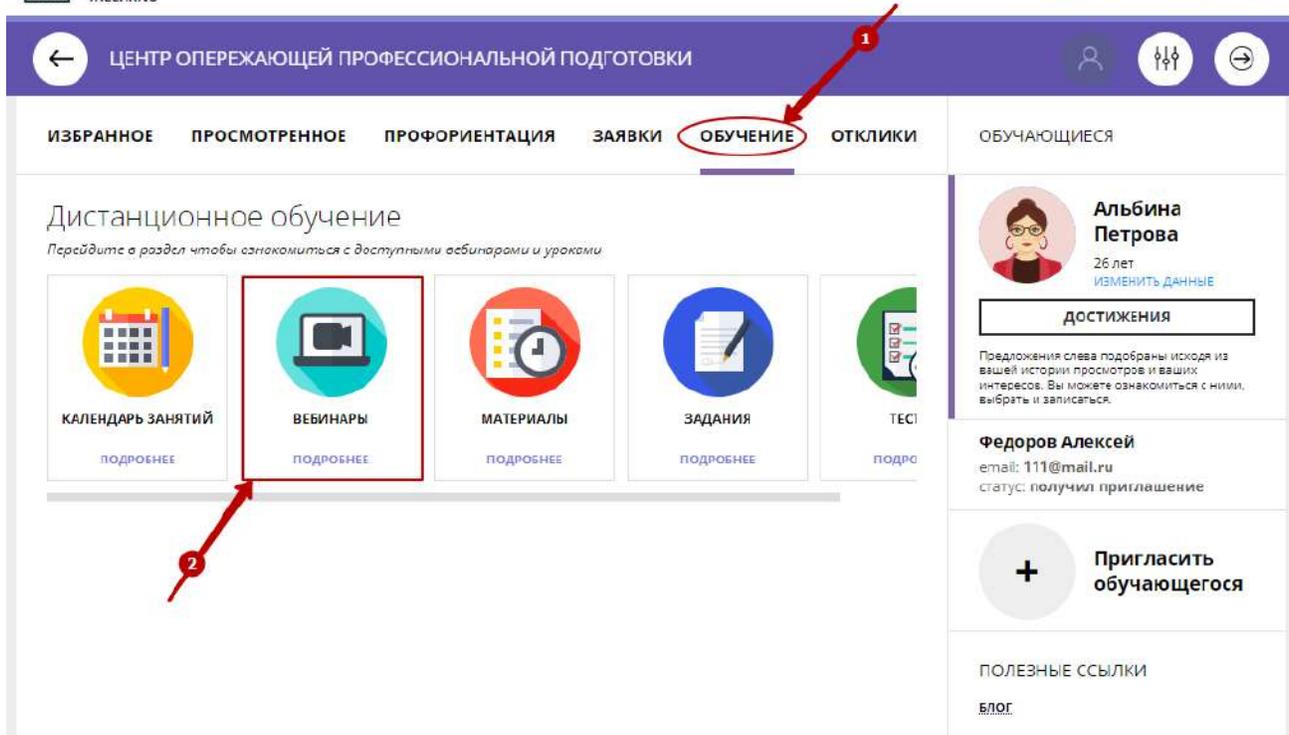


Рисунок 3 – Вебинары в личном кабинете обучающегося на сайте

### (3) - Материалы

Для просмотра доступных учебных материалов перейдите на вкладку Обучение (1) и нажмите "Материалы" (2) (рис. 3).

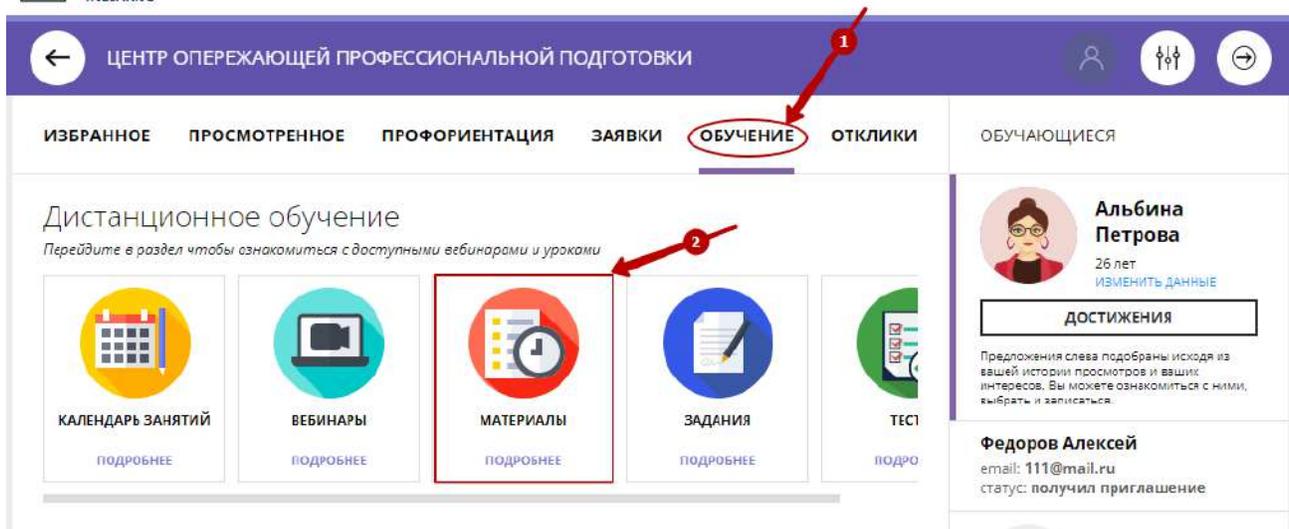


Рисунок 4 – Учебные материалы в личном кабинете обучающегося на сайте

Ознакомьтесь с доступными учебными материалами (рис.5).

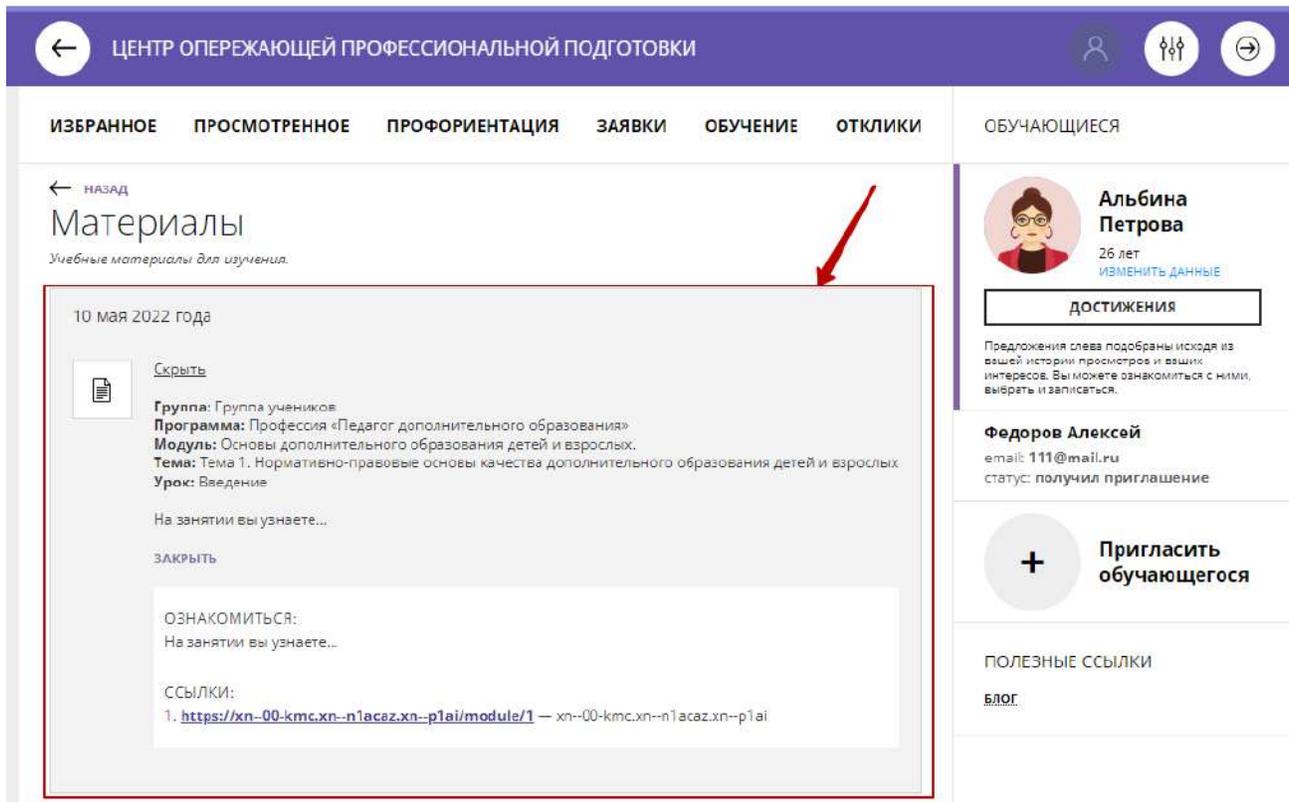


Рисунок 5 – Просмотр учебных материалов в личном кабинете обучающегося на сайте

#### (4) - Задания

Для просмотра заданий перейдите на вкладку Обучение (1) и нажмите "Задания" (2) (рис. 6). Ознакомьтесь с доступными заданиями (рис.5).

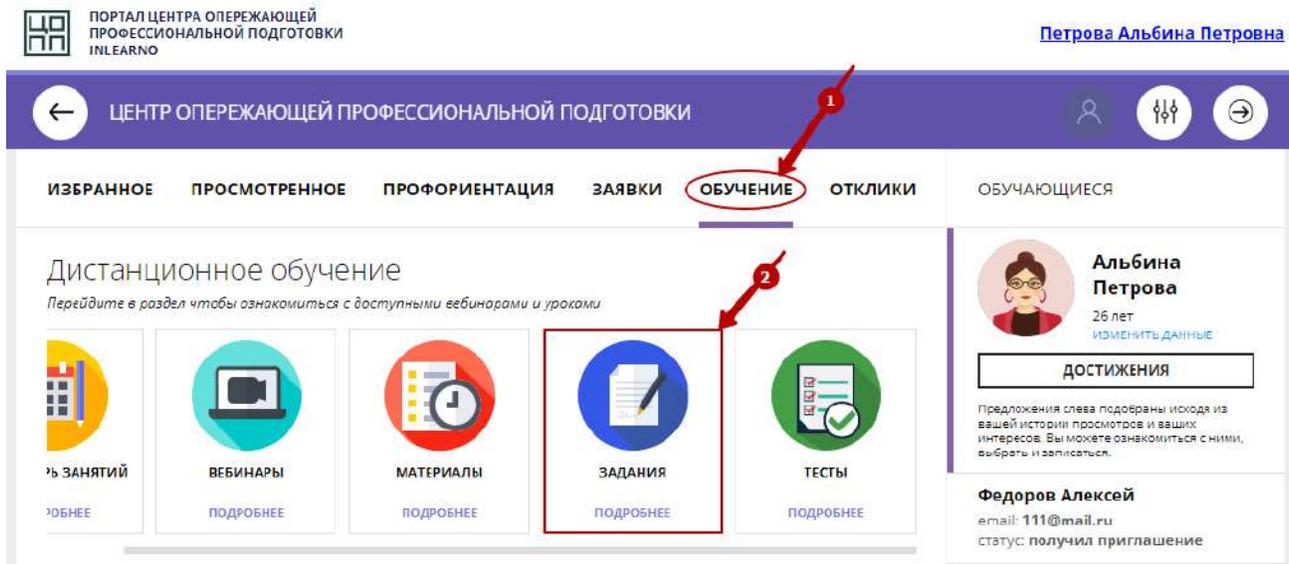


Рисунок 6 – Задания в личном кабинете обучающегося на сайте

#### (5) - Тесты

Для просмотра тестовых заданий для выполнения перейдите на вкладку Обучение (1) и нажмите "Тесты" (2) (рис. 6). Ознакомьтесь с тестовыми заданиями для выполнения (рис.5).

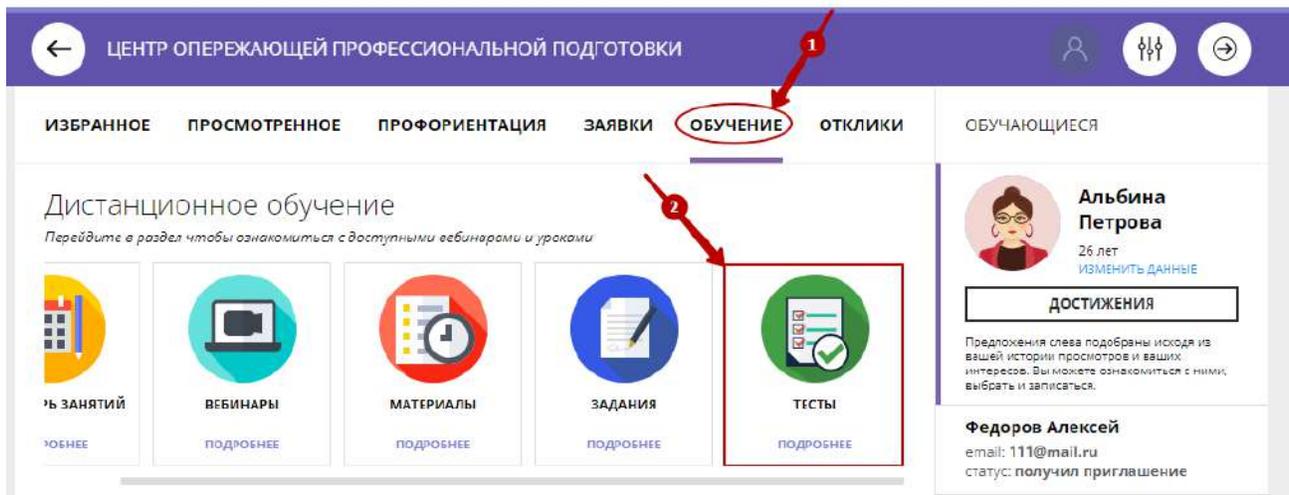


Рисунок 7 – Тесты в личном кабинете обучающегося на сайте

## Формирование заказа на разработку новой программы в Личном кабинете Обучающегося

1. Для того, чтобы подать заявку на разработку новой программы из личного кабинета нажмите "Конструктор" (рис. 1) в правом верхнем углу страницы.

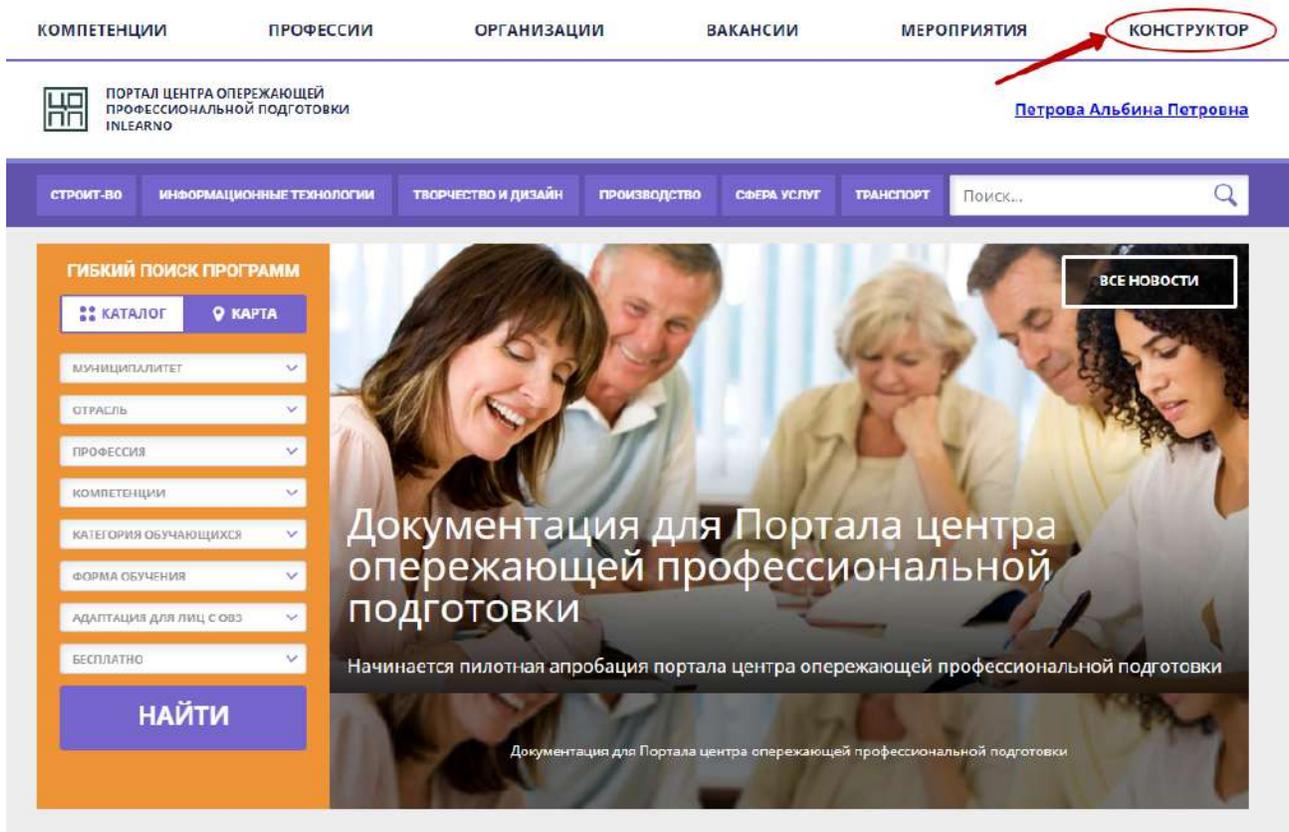


Рисунок 1 – Переход к конструктору программы в личном кабинете обучающегося на сайте

2. Используя переключение между вкладками (1), сортировку по стоимости/отзывам (2) либо "Поиск модулей" (3) (рис. 2) подберите модули, которые подходят для формируемой вами программы.

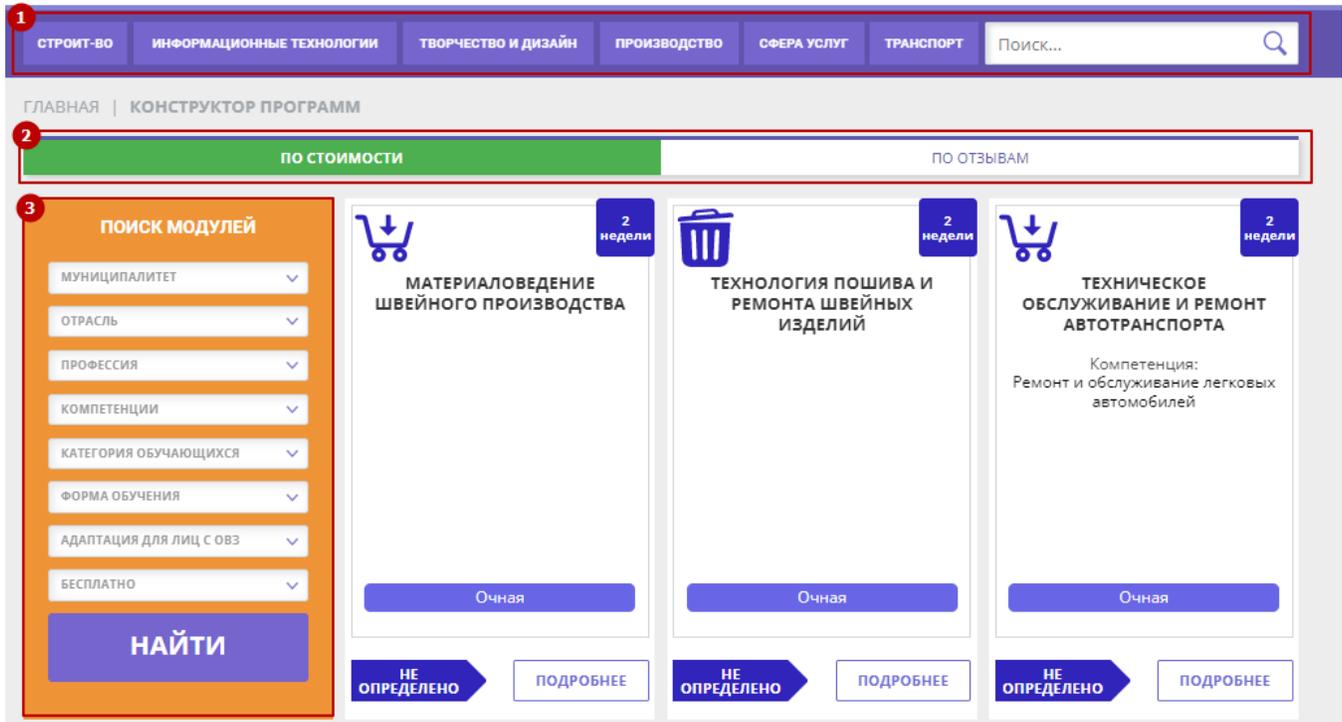


Рисунок 2 – Выбор программы в личном кабинете обучающегося на сайте

3. Нажмите "Подробнее" (1) для просмотра данных о модуле. Нажмите на пиктограмму с тележкой (2) для добавления модуля к программе, либо пиктограмму с корзиной (3) для удаления модуля из корзины. Значок корзины с цифрой (4) возле ФИО показывает сколько модулей уже включено в корзину (рис. 3).

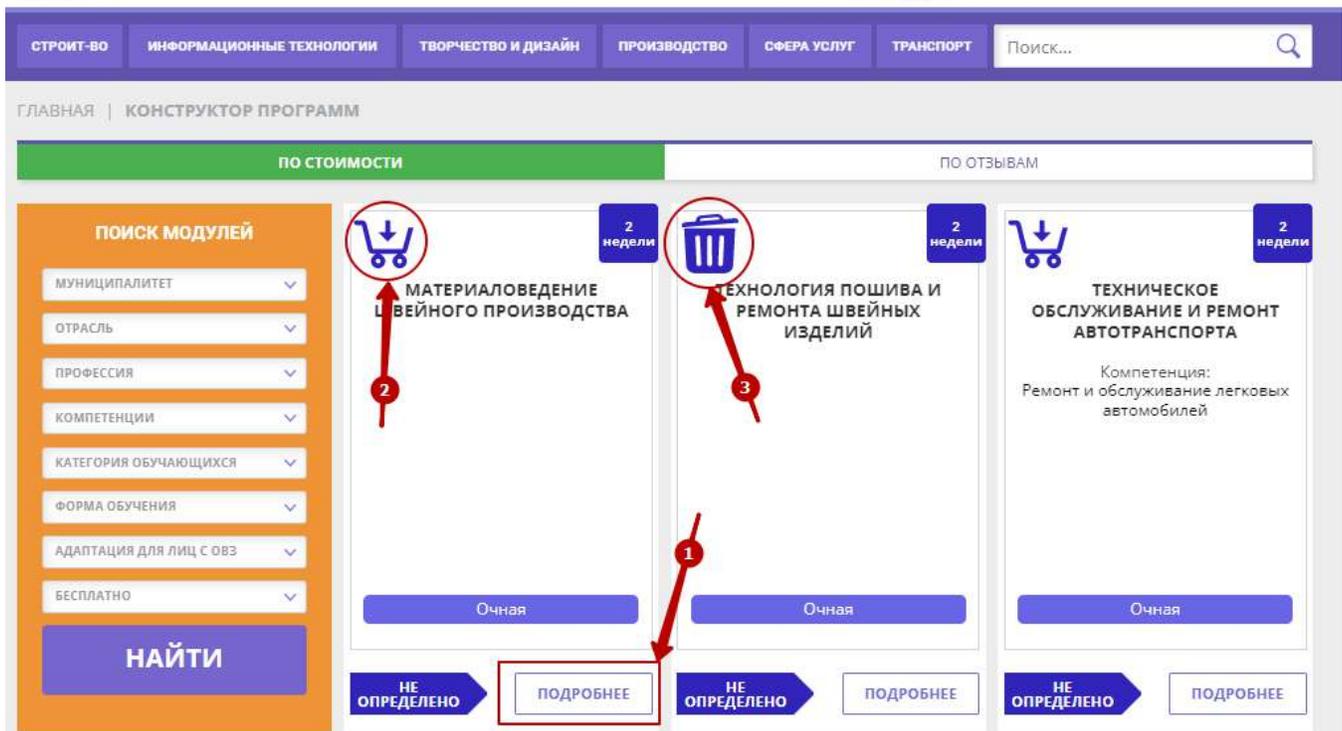


Рисунок 3 – Выбор модулей для новой программы в личном кабинете обучающегося на сайте

4. Кнопка "Подробнее" раскрывает данные о модуле (рис. 4). Ознакомьтесь с информацией и, если нужно, добавьте модуль в программу, нажав "Добавить модуль в программу" (рис. 4).

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARNNO

Петрова Альбина Петровна

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

ГЛАВНАЯ | КОНСТРУКТОР ПРОГРАММ | ТЕХНОЛОГИЯ ПОШИВА И РЕМОНТА ШВЕЙНЫХ ИЗДЕЛИЙ

**ВКЛЮЧИТЬ МОДУЛЬ В ПРОГРАММУ**

**Образовательные программы:**  
Профессия «Швея»

**Профессии:**  
[Швея](#)

**Категории обучающихся:**  
Обучающиеся общеобразовательных организаций

**Форма обучения:**  
Очная

**ОВЗ:** Да

## ТЕХНОЛОГИЯ ПОШИВА И РЕМОНТА ШВЕЙНЫХ ИЗДЕЛИЙ

Актуальность и значение освоения учебного модуля «Технология пошива и ремонт швейных изделий» определяются тем, что при изучении дисциплины рассматриваются технология швейного производства, устранение дефектов и технология ремонта и обновления швейных изделий, необходимые для осуществления профессиональной деятельности швеи.

**продолжительность:** 2 недели

**количество лекций:** 7 лекций

**КОЛИЧЕСТВО ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ:** 7 занятий

### ТЕМЫ

- Тема 1. Основы технологии швейных изделий
- Тема 2. Особенности обработки мужской и женской одежды
- Тема 3. Дефекты технологические, конструктивные и текстильные
- Тема 4. Устранение дефектов с учётом свойств ткани
- Тема 5. Способы обработки деталей и узлов одежды при ремонте и обновлении
- Тема 6. Особенности и способы обработки деталей и узлов одежды при крупном и среднем ремонте
- Тема 7. Особенности ремонта изделий из нетканых материалов

### ЧТО БУДЕТЕ ЗНАТЬ

- процесс изготовления швейных изделий
- ручные и машинные работы
- классификация и ассортимент швейных изделий

### ЧТО БУДЕТЕ УМЕТЬ

- осуществлять подготовку к примеркам и отшив изделий
- определять и устранять причины возникновения технологических дефектов
- использовать швейное оборудование и вспомогательные инструменты

Рисунок 4 – Просмотр данных модуля в личном кабинете обучающегося на сайте

5. Для отправки заявки на новую программу нажмите на пиктограмму корзины (рис. 5) возле ФИО в правом верхнем углу страницы. Проверьте, при необходимости снова просмотрите данные модуля, или исключите лишние, нажав соответствующие кнопки. Если нужно, оставьте комментарий в специальном поле и нажмите "Отправить заявку".



СТРОИТ-ВО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН

ПРОИЗВОДСТВО

СФЕРА УСЛУГ

ТРАНСПОРТ

Поиск...



ГЛАВНАЯ | ЗАЯВКА НА НОВУЮ ПРОГРАММУ

## ЗАКАЗАТЬ НОВУЮ ПРОГРАММУ

Модуль: **Основы дополнительного образования детей и взрослых.**  
Компетенции: **Дополнительное образование детей и взрослых**  
Форма обучения: **Очная**  
Продолжительность: **1 неделя**  
Категории обучающихся: **Педагогические работники, Лица старше 50 лет и предпенсионного возраста**

ИСКЛЮЧИТЬ МОДУЛЬ ИЗ ПРОГРАММЫ

ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МОДУЛЯ

Модуль: **Технология пошива и ремонта швейных изделий**  
Форма обучения: **Очная**  
Продолжительность: **2 недели**  
Категории обучающихся: **Обучающиеся общеобразовательных организаций**

ИСКЛЮЧИТЬ МОДУЛЬ ИЗ ПРОГРАММЫ

ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МОДУЛЯ

КОММЕНТАРИЙ

В случае отсутствия в конструкторе модулей, отвечающим Вашим требованиям, Вы можете сформировать заявку на новую программу, указав параметры

ВЫБРАТЬ ПАРАМЕТРЫ ПРОГРАММЫ

ОТМЕНИТЬ

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

Рисунок 5 – Отправка заявки на новую программу в личном кабинете обучающегося на сайте

6. В случае отсутствия в конструкторе модулей, отвечающих Вашим требованиям, сформируйте заявку на новую программу, указав параметры - "Выбрать параметры программы" (рис. 6).



СТРОИТ-ВО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН

ПРОИЗВОДСТВО

СФЕРА УСЛУГ

ТРАНСПОРТ

Поиск...



ГЛАВНАЯ | [ЗАЯВКА НА НОВУЮ ПРОГРАММУ](#)

### ЗАКАЗАТЬ НОВУЮ ПРОГРАММУ

НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Название программы

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ\*

Профессиональная область

КОМПЕТЕНЦИЯ

Компетенция

ПРОФЕССИЯ

Профессия

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ\*

Форма обучения

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ\*

Категория обучающихся

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ\*

Продолжительность обучения

КОЛИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Количество обучающихся

МАКСИМАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ

Максимальная стоимость руб.

ЕСЛИ ВАС ИНТЕРЕСУЕТ ОБУЧЕНИЕ ПО КОМПЕТЕНЦИИ ИЛИ ПРОФЕССИИ, КОТОРОЙ НЕТ В НАШЕМ СПРАВОЧНИКЕ, ОПИШИТЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕРЕСУЮЩЕЙ ВАС КОМПЕТЕНЦИИ ИЛИ ПРОФЕССИИ

Text area for additional requirements or comments.

ОТМЕНИТЬ

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

Рисунок 6 – Формирование заявки на новую программу по параметрам

7. После отправки заявки на новую программу на вашу электронную почту будет отправлено письмо о подтверждении заявки.

## Отслеживание выполнения заказа на разработку новой программы в Личном кабинете Обучающегося

1. Уточнить статус заявки вы можете в своем личном кабинете. Для этого нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Заявки" (2). В данном разделе представлены все, отправленные вами заявки и их текущий статус.

Для просмотра заявок на разработку новой программы, в меню "Фильтрация" выберите "Программы" (3) (рис.1).

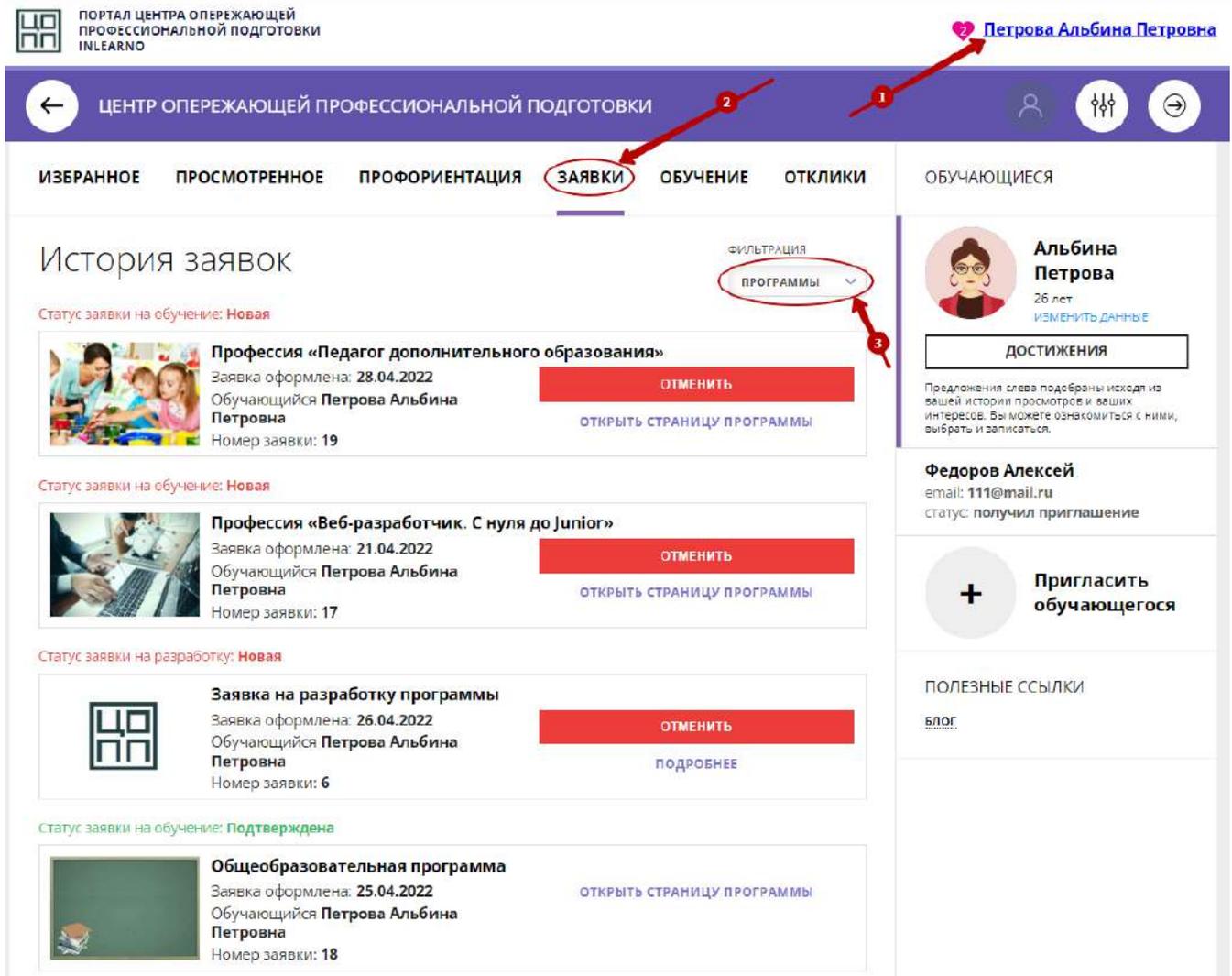


Рисунок 1 – Просмотр заявок на разработку новой программы

2. Будет загружен список заявок на разработку и обучение по программам и их статус.

Заявки в статусе "Новая" (1) еще не подтверждены и находятся на рассмотрении. Вы можете просмотреть страницу программы или отменить заявку, нажав соответствующие кнопки (2) (рис. 2).

Заявки в статусе "Подтверждена" (3) показывают что программа сформирована и можно перейти на ее страницу (4) (рис. 2).

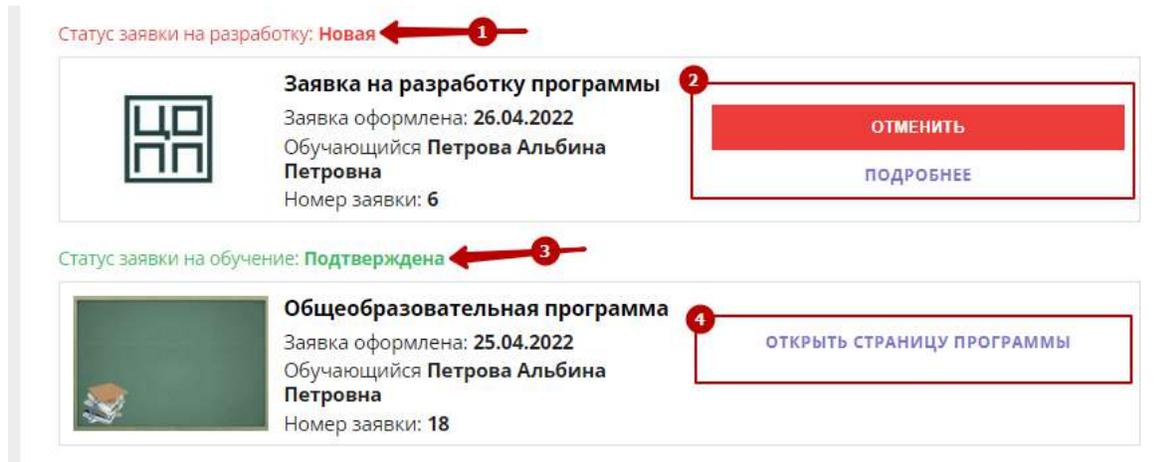


Рисунок 2 – Отслеживание статуса заявок на разработку программы

## Подача заявки на мероприятие в Личном кабинете Обучающегося

1. Для того, чтобы подать заявку мероприятие из личного кабинета нажмите "Мероприятия" (рис. 1) вверху страницы.

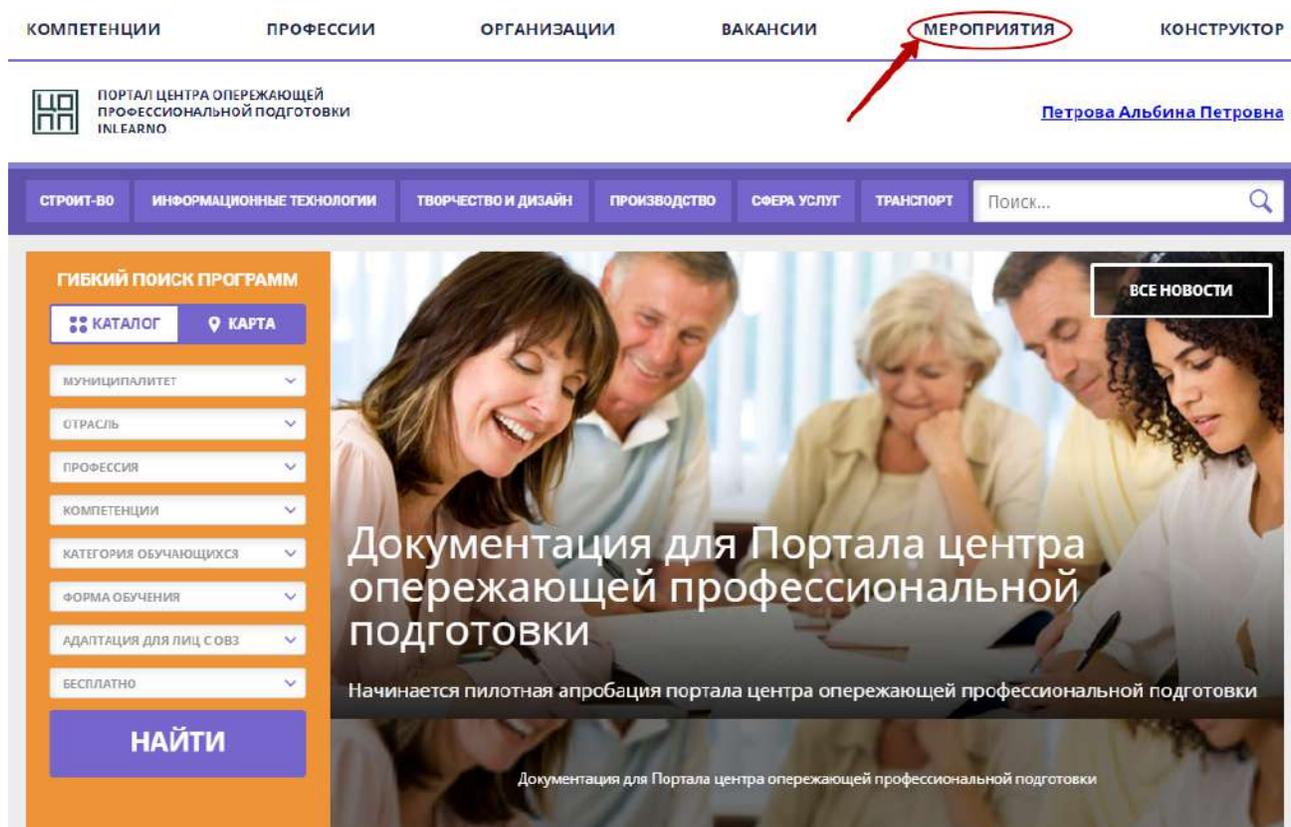


Рисунок 1 – Переход к мероприятиям в личном кабинете обучающегося на сайте

2. Используйте "Гибкий поиск" (1) либо выберите в календаре интересное мероприятие и нажмите кнопку "просмотреть" (2)(рис. 2).

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

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | МАЙ

 1

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
					← АПРЕЛЬ	1 МАЯ Мероприятия не проводятся
2 МАЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	3 МАЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	4 МАЯ ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	5 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ  2	6 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	7 МАЯ Мероприятия не проводятся	8 МАЯ Мероприятия не проводятся
9 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	10 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	11 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	12 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	13 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	14 МАЯ Мероприятия не проводятся	15 МАЯ Мероприятия не проводятся
16 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	17 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	18 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	19 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	20 МАЯ ПРОВОДИТСЯ 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	21 МАЯ Мероприятия не проводятся	22 МАЯ Мероприятия не проводятся
23 МАЯ	24 МАЯ	25 МАЯ	26 МАЯ	27 МАЯ	28 МАЯ	29 МАЯ

Рисунок 2 – Просмотр мероприятий в личном кабинете обучающегося на сайте

3. Ознакомьтесь с информацией о выбранном мероприятиях на выбранную дату. Нажмите "Подробнее" (1) для просмотра данных (рис. 3).



СТРОИТЕЛЬСТВО    ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ    ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН    ПРОИЗВОДСТВО    СФЕРА УСЛУГ    ПРОФИОРИЕНТАЦИЯ    УЧЕБНЫЙ    Поиск...

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | МАЙ | 5

ЧЕТВЕРГ

← 5 →

МАЯ

ПРОВОДИТСЯ  
1 МЕРОПРИЯТИЕ

ВЕРНУТЬСЯ В КАЛЕНДАРЬ  
МЕРОПРИЯТИЙ

**ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ**

Посетив День открытых дверей, вы узнаете, зачем нужен ЦОП, какие услуги ЦОП предоставляет населению и организациям.

[ПОДРОБНЕЕ](#)

Рисунок 3 – Просмотр информации о мероприятиях на дату в личном кабинете обучающегося на сайте

4. Кнопка "Подробнее" раскрывает данные о мероприятии. Ознакомьтесь с информацией и, если нужно, запишитесь на мероприятие, нажав "Записаться" (1) или сохраните мероприятие в списке избранного, нажав "Отложить" (2) (рис. 4).



## День открытых дверей

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

5 Май 2022



ВРЕМЯ

10:00 - 12:00

**ЗАПИСАТЬСЯ**

♥ **ОТЛОЖИТЬ**

**Адрес проведения:**

г. Москва

**Уровень:**

Региональный

**Форма обучения:**

Очная

**Участники:**

Работники организаций и предприятий,  
Лица старше 50 лет и предпенсионного  
возраста, Обучающиеся  
общеобразовательных организаций,  
Обучающиеся профессиональных  
образовательных организаций,  
Педагогические работники.

**Количество участников:**

100

**Все мероприятия организатора:**

[Организация с ограниченной  
ответственностью «Образовательный  
ЦЕНТР»](#)

**Контакты организации:**

+7 (111) 111-11-11

[uchrezhdenie.dod@yandex.ru](mailto:uchrezhdenie.dod@yandex.ru)



### ОПИСАНИЕ

День открытых дверей позволит познакомиться с сотрудниками ЦОПП и материально-технической базой, узнать об услугах ЦОПП для населения и организаций. Мы ответим на все возникшие вопросы. Вы сможете поучаствовать в квесте "Найди свою траекторию обучения".



**ПЛАН**

Приветственное слово руководителя ЦОПП.

Рисунок 3 – Просмотр данных мероприятия в личном кабинете обучающегося на сайте

5. После отправки заявки на мероприятие на вашу электронную почту будет отправлено письмо о подтверждении заявки.

### Отслеживание выполнения заказа на участие в мероприятии в Личном кабинете Обучающегося

1. Уточнить статус заявки вы можете в своем личном кабинете. Для этого нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Заявки" (2). В данном разделе представлены все, отправленные вами заявки и их текущий статус.

Для просмотра заявок на мероприятия, в меню "Фильтрация" выберите "Мероприятия" (3) (рис.1).

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ **ЗАЯВКИ** ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

### История заявок

Статус заявки на мероприятие: **Новая**

ФИЛЬТРАЦИЯ  
МЕРОПРИЯТИЯ

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 18

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на мероприятие: **Новая**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 27.04.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 19

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на мероприятие: **Подтверждена**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 13.05.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 20

**ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ**

**Альбина Петрова**  
26 лет  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
[БЛОГ](#)

Рисунок 1 – Просмотр заявок на мероприятие

2. Будет загружен список заявок на мероприятия и их статус.

Заявки в статусе "Новая" (1) еще не подтверждены и находятся на рассмотрении. Вы можете просмотреть страницу мероприятия или отменить заявку, нажав соответствующие кнопки (2) (рис. 2).

Заявки в статусе "Подтверждена" (3) показывают что участие в мероприятии подтверждено и можно перейти на его страницу (4) (рис. 2).

Статус заявки на мероприятие: **Новая**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 27.04.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 19

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на мероприятие: **Подтверждена**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 13.05.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 20

**ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ**

Рисунок 2 – Отслеживание статуса заявок на мероприятие

3. На электронную почту, указанную при регистрации будет отправлено письмо о смене статуса заявки.

## Подача отклика на вакансию в Личном кабинете Обучающегося

1. Для того, чтобы откликнуться на вакансию из личного кабинета нажмите "Вакансии" (рис. 1) вверху страницы.



СТРОИТ-ВО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН

ПРОИЗВОДСТВО

СФЕРА УСЛУГ

ТРАНСПОРТ

Поиск...



## ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ



КАТАЛОГ



КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОТРАСЛЬ

ПРОФЕССИЯ

КОМПЕТЕНЦИИ

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

АДАПТАЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

БЕСПЛАТНО

НАЙТИ

ВСЕ НОВОСТИ

Документация для Портала центра  
опережающей профессиональной  
подготовки

Начинается пилотная апробация портала центра опережающей профессиональной подготовки

Документация для Портала центра опережающей профессиональной подготовки

Рисунок 1 – Переход к списку вакансий в личном кабинете обучающегося на сайте

- Используйте фильтры по организации/дате публикации/зарплате (1) или "Поиск вакансий" (2) для более удобного поиска вакансий (рис. 2).
- Ознакомьтесь со списком вакансий. Нажмите "Подробнее" (3) для просмотра данных (рис. 2).



СТРОИТ-ВО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ТВОРЧЕСТВО И ДИЗАЙН

ПРОИЗВОДСТВО

СФЕРА УСЛУГ

ТРАНСПОРТ

Поиск...



ГЛАВНАЯ | ВАКАНСИИ

1

ОРГАНИЗАЦИИ

ДАТА ПУБЛИКАЦИИ

ЗАРПЛАТА

2

## ПОИСК ВАКАНСИЙ

КОМПЕТЕНЦИЯ

ПРОФЕССИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ

МИНИМАЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА

МАКСИМАЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА

ТИП ЗАНЯТОСТИ

МЕСТО РАБОТЫ

ИЗ ДРУГИХ ГОРОДОВ

ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

НАЙТИ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ  
СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

50 000 руб.

Образовательная  
организация

Москва, пр. Мира, 1

ПОДРОБНЕЕ

## АДМИНИСТРАТОР

60 000 руб.

Образовательный Центр

Москва, пр. Мира, 1

ПОДРОБНЕЕ

3

Рисунок 2 – Просмотр вакансий в личном кабинете обучающегося на сайте

3. Ознакомьтесь с информацией о вакансии и, если условия подходят, нажмите "Откликнуться" (рис. 3) для отправки отклика на вакансию.

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARN

Петрова Альбина Петровна

Администрирование работы

**ПОДРОБНОСТИ ВАКАНСИИ**

**Обязанности:**

- Управление офисом
- Работа с документами

**Тип занятости:**  
Полный рабочий день

**График работы:**  
С 09:00 до 18:00

**Место работы:**  
На территории работодателя

**Адрес места работы:**  
Москва, пр. Мира 1

**Оплата по договоренности:**  
Нет

**Рассматриваем кандидатов из других городов:**  
Да

**Компетенции:**  
Веб-дизайн и разработка, Сетевое и системное администрирование

**Профессии:**  
Сетевое и системное администрирование

**ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ**

Опытный пользователь ПК

Знание офисных программ

**ОПЫТ РАБОТЫ:**  
Не менее года

**Уровень образования:**  
Не имеет значения

**Иностранные языки:**  
Английский

**Дата публикации вакансии:**  
15 октября 2021

**ОТКЛИКНУТЬСЯ**

**Название организации:**  
[Образовательный Центр](#)

**Описание деятельности организации:**  
Обучение

**Контактное лицо:**  
Петрова Лариса Федоровна

**Электронная почта:**  
mail@mail.ru

**Телефон:**  
+7 (915) 876-98-77  
+7 (934) 376-87-65

**Адрес организации:**  
Москва, пр.Мира, 1

**ОТКЛИКНУТЬСЯ**

Рисунок 3 – Просмотр данных вакансии в личном кабинете обучающегося на сайте

Заполните поле "Сопроводительное письмо" и прикрепите файл резюме, затем нажмите "Отправить заявку" (рис. 4).



# Администратор

Зарплата: 60 000 руб.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО \*

ПРИЛОЖИТЕ ФАЙЛ РЕЗЮМЕ \*

ФАЙЛ JPEG, PNG, GIF, PDF, WORD

ОТМЕНИТЬ

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

Рисунок 4 – Отправка отклика на вакансию в личном кабинете обучающегося на сайте

5. После отправки отклика на вакансию на вашу электронную почту будет отправлено письмо о подтверждении отправки отклика.

## Отслеживание обработки отклика на вакансию в Личном кабинете Обучающегося

1. Уточнить статус отклика вы можете в своем личном кабинете. Для этого нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Отклики" (2). В данном разделе представлены история откликов на вакансии (рис.1).

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
INLEARNO

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

[Петрова Альбина Петровна](#)

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ **ОТКЛИКИ** ОБУЧАЮЩИЕСЯ

### История откликов

Статус: Новая

**Администратор**  
Ожидайте ответа.  
Дата отклика: 27.04.2022

ОТМЕНИТЬ

ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ВАКАНСИИ

**Альбина Петрова**  
26 лет  
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
[БЛОГ](#)

Рисунок 1 – Отслеживание откликов на вакансию

Заявки в статусе "Новая" еще не подтверждены и находятся на рассмотрении. Вы можете просмотреть страницу вакансии или отменить заявку, нажав соответствующие кнопки (рис. 1).

2. На электронную почту, указанную при регистрации будет отправлено письмо о смене статуса заявки.

## Профориентация

В личном кабинете вы можете пройти тест на профориентацию. В результате получится подборка профессий соответствующая тем приоритетам, которые вы определили для себя при прохождении тест-игры.

В этом разделе отображены самые полезные программы, подобранные по результатам прохождения тест-игры. Кроме того, будут показаны профессии, которые могут подойти, а также актуальные и интересные статьи, интервью со специалистами и видео, которые помогут узнать больше об этих профессиях.

Для того чтобы увидеть профессии и полезные материалы, рекомендованные именно вам, нужно пройти несложную игру по методике доктора педагогических наук, профессора МГУ Н.С. Пряжникова, самого видного отечественного специалиста в области профессионального самоопределения. Эта тест-игра была разработана им специально для нашего сервиса.

## Прохождение профориентационного тестирования Обучающегося в личном кабинете

1. Чтобы пройти профориентационный тест нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Профориентация" (2). В данном разделе после прохождения тест-игры можно будет увидеть рекомендации по подбору курсов и профессий.

Чтобы пройти тест нажмите "Пройти тест" (3) (рис. 1).

Рисунок 1 – Переход к разделу Профориентация в личном кабинете обучающегося на сайте

2. Пройдите тест следуя подсказкам и последовательно отвечая на предложенные вопросы. Необходимо "перетянуть" варианты ответов в левую или правую колонку, в зависимости от предпочтений. Нажмите "Далее" (1), если варианты распределены между колонками. Не обязательно использовать все предложенные варианты, но необходимо выбрать минимум пять вариантов для каждой колонки.

Вы можете перейти к вопросу во время прохождения тестирования, для этого нажмите на вопрос, к которому хотите перейти (2) (рис. 2).

1 Где работать? 2 Что делать? 3 Каким быть? ДАЛЕЕ >

Для начала реши, какие компании, предприятия и другие места работы тебе больше всего нравятся. Где бы ты хотел находиться? Что хотел бы видеть вокруг себя?

Места работы, которые тебя очень привлекают, где ты мечтаешь оказаться. ←

Места работы, которые совсем не интересны, где ты никогда не хотел бы оказаться. →

Выбрано 7 (выбрать от 5 до 10)		Выбрано 10 (выбрать от 5 до 10)
Суда, порты, пристани, верфи	Заповедники, зоопарки, парки, лесничество	Поезда, вокзалы, товарные станции, путевые службы, метро
Киностудии, средства массовой информации, издательства	Стройка, шахты и карьеры, буровые вышки	Детские сады, школы, колледжи, институты
Работа у себя дома или в любом удобном месте, фриланс	IT-компании	Армия и военные суда
Банки, биржи, налоговая служба, бухгалтерия (на любом предприятии), почта	Министерства, посольства, городская администрация	Экспедиции, метеостанции, пастбища
Стадионы, дворцы спорта, фитнес-центры, бассейны, ипподромы	Автомобили, автобусы, трамваи и троллейбусы, гаражи, автовокзалы	Больницы, поликлиники, санатории, интернаты, аптеки.
Магазины, торговые центры, рынки	Научные центры, лаборатории, инженерные бюро	Аэропорты, космодромы, космические корабли, диспетчерские службы
Агентства по рекламе и PR, подбору персонала, продаже недвижимости	Турфирмы, гостиницы, рестораны	Службы озеленения, уборки улиц, газовые, водопроводные службы
	Заводы, фабрики, электростанции и водопроводы	Театры, кинотеатры, музеи, концертные залы, цирки, библиотеки
	Храмы, монастыри, духовные академии, семинарии	Ателье, парикмахерские, мастерские по ремонту часов, обуви, аппаратуры
	Поле, сад, огород, ферма	Полиция, службы спасения, пожарная охрана

ДАЛЕЕ >

Рисунок 2 – Прохождение теста профориентации в личном кабинете обучающегося на сайте

3. По итогам прохождения теста будут подобраны подходящие/близкие и неподходящие профессии (рис. 3).

## По итогам вашего теста подобрано:

Подходящие профессии

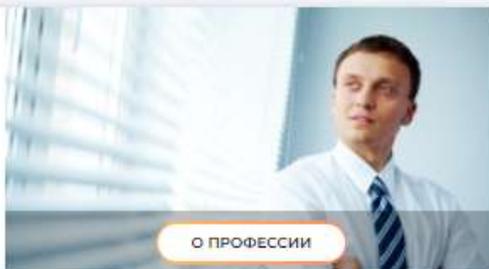
Близкие профессии

Неподходящие профессии

### 1 Предприниматель

Совпавшие предпочтения:

Руководить, управлять людьми; Много двигаться, разъезжать;  
Киностудии, средства массовой информации, издательства;  
Агентства по рекламе и PR, подбору персонала, продаже недвижимости;  
Магазины, торговые центры, рынки; Умение общаться;  
Умение переключать внимание; Жизненный опыт, мудрость;



О ПРОФЕССИИ

### 2 Маркетолог

Совпавшие предпочтения:

Руководить, управлять людьми;  
Магазины, торговые центры, рынки;  
Агентства по рекламе и PR, подбору персонала, продаже недвижимости;  
Киностудии, средства массовой информации, издательства;  
Работа у себя дома или в любом удобном месте, фриланс;  
Умение быстро находить информацию;



О ПРОФЕССИИ

### 3 Логист, менеджер-экономист

Совпавшие предпочтения:

Руководить, управлять людьми;  
Магазины, торговые центры, рынки;  
Агентства по рекламе и PR, подбору персонала, продаже недвижимости;  
Умение быстро находить информацию;  
Жизненный опыт, мудрость;



О ПРОФЕССИИ

### 4 Биржевой трейдер, брокер

Совпавшие предпочтения:

Банки, биржи, налоговая служба, бухгалтерия (на любом предприятии), почта;  
Агентства по рекламе и PR, подбору персонала, продаже недвижимости;  
Работа у себя дома или в любом удобном месте, фриланс;  
Умение быстро находить информацию;  
Умение переключать внимание;



О ПРОФЕССИИ

Сохранить результаты, чтобы поработать с ними позже?

ДА!

НЕТ!

Рисунок 3 – Итоги прохождения теста профориентации

**Рекомендации по профессиям, компетенциям и программа, опубликованным на Платформе по результатам тестирования**

В личном кабинете, во вкладке Профорентация можно ознакомиться с рекомендациями по профессиям, компетенциям и программам, подобранным по результатам прохождения теста (рис. 4).

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARN

Петрова Альбина Петровна

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ ЗАЯВКИ ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

### Профессии

Эти профессии помогут получить практические навыки в подходящих профессиональных областях.

### Компетенции

Эти компетенции помогут узнать больше о подходящих профессиональных сферах.

**3D Моделирование для компьютерных игр**  
подробнее

### Программы

Эти программы, которые помогут определиться с выбором профессии.

### Рекомендованные статьи

Эти интересные статьи, подобранные нашими редакторами, помогут ребенку узнать больше о подходящих ему профессиях.

- Спорт и маркетинг: что общего?**  
подробнее
- Краудфандинг в помощь**  
подробнее
- Проектный менеджер**  
подробнее
- Техноброкеры создают мост между наукой и промышленностью**  
подробнее
- Исмаил Иб Агент и ска разные прс**  
подро

### Рекомендованные интервью

В этих интервью представители профессий рассказывают нашему сервису о своей работе

### Рекомендованные видео

Рекомендуем посмотреть эти видео, связанные с подходящими профессиями

**ПРОЙТИ ТЕСТ**

**Альбина Петрова**  
26 лет  
изменить данные

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предлагаем слова, подобранные исходя из вашей истории прохождения и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записать.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

**ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ**  
влог

Рисунок 4 – Рекомендации по профессиям, компетенциям и программам в личном кабинете обучающегося на сайте

При желании, можно через время заново пройти тест. Тогда будет сформирована новая подборка рекомендаций.

## 4. Личный кабинет Преподавателя

### Профиль педагога

Регистрация на Платформе осуществляется Представителем организации После этого на вашу электронную почту придет письмо с информацией о логине и пароле. Используйте эти данные для входа в свою учетную запись.

### Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с платформой ЦОПП запустите на компьютере совместимый браузер (см. подраздел "Поддерживаемые браузеры") и введите в адресной строке адрес системы управления.

2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (рис. 1).

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
INLEARNO



The image shows a login form for the INLEARNO portal. At the top, it says 'ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARNO'. Below this is a logo consisting of a square frame containing the letters 'ЦОПП'. The login form itself is a light blue rounded rectangle containing the following elements: an 'E-mail' input field with an envelope icon on the right; a 'Пароль' (Password) input field with a lock icon on the right; a checkbox labeled 'Запомнить' (Remember me); a link labeled 'Восстановить пароль?' (Forgot password?); a green button labeled 'войти >' (Log in); and a blue button labeled '+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' (Register).

Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".

4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

### Рабочее пространство системы управления платформой

После входа в личный кабинет загружается рабочее пространство (рис. 2).

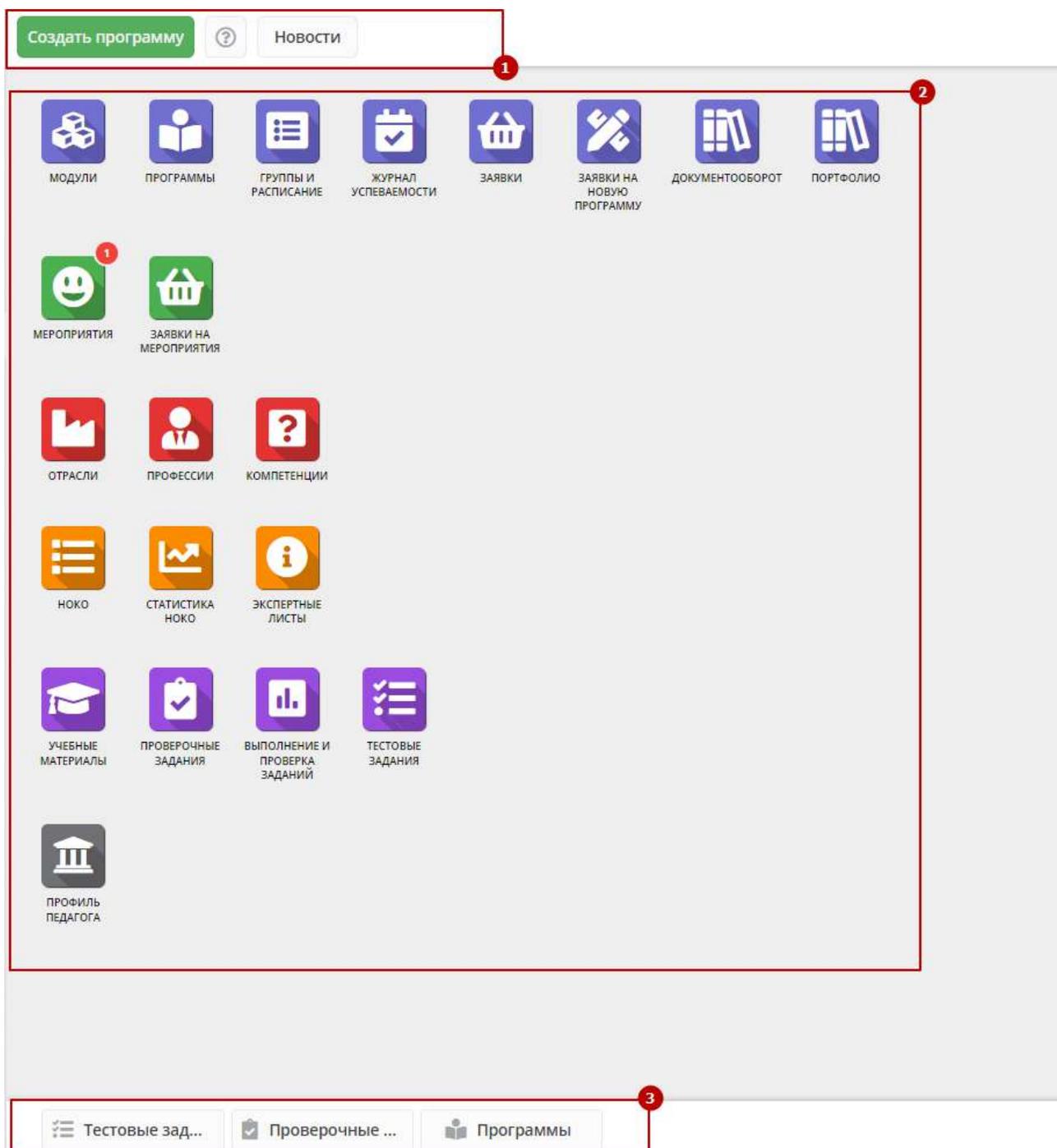


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления платформой ЦОПП

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

Здесь расположены кнопки "Создать программу", "Задать вопрос" и кнопка для работы с разделом "Новости". Справа находится кнопка с именем вашей учетной записи, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

(2) Панель инструментов

Содержит кнопки разделов платформы ЦОПП.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

## Обращение в региональную службу поддержки

1. Нажмите кнопку с вопросом в верхней панели рабочего пространства (рис. 3).

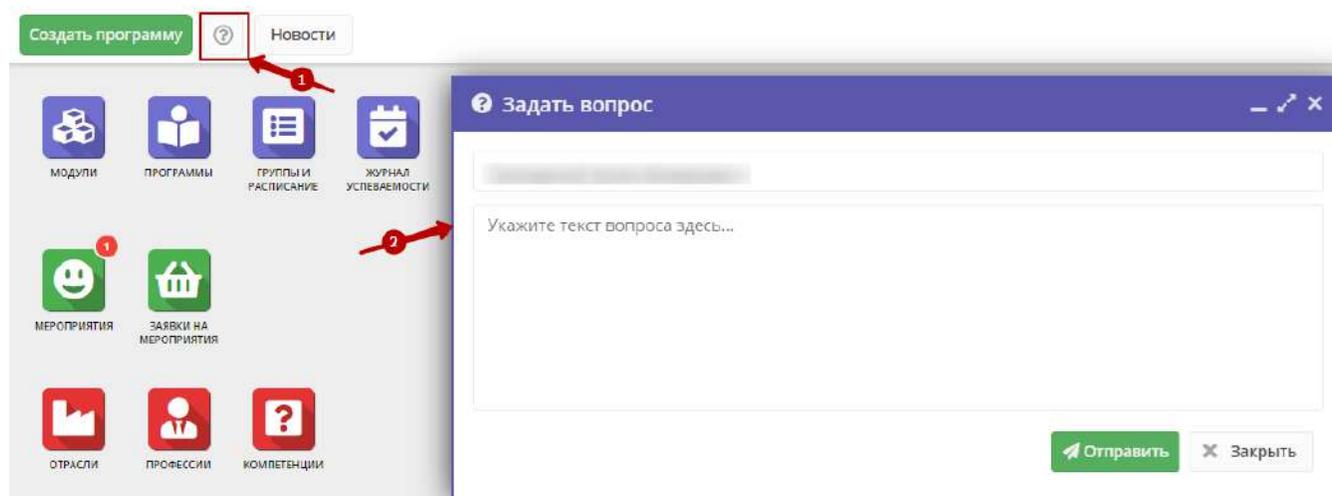


Рисунок 3 – Отправка вопроса в службу поддержки

2. В открывшемся окне напишите ваш вопрос и нажмите кнопку "Отправить".

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

## Просмотр и редактирование сведений

1. Перейдите в раздел "Профиль педагога", щелкнув левой кнопкой мыши по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

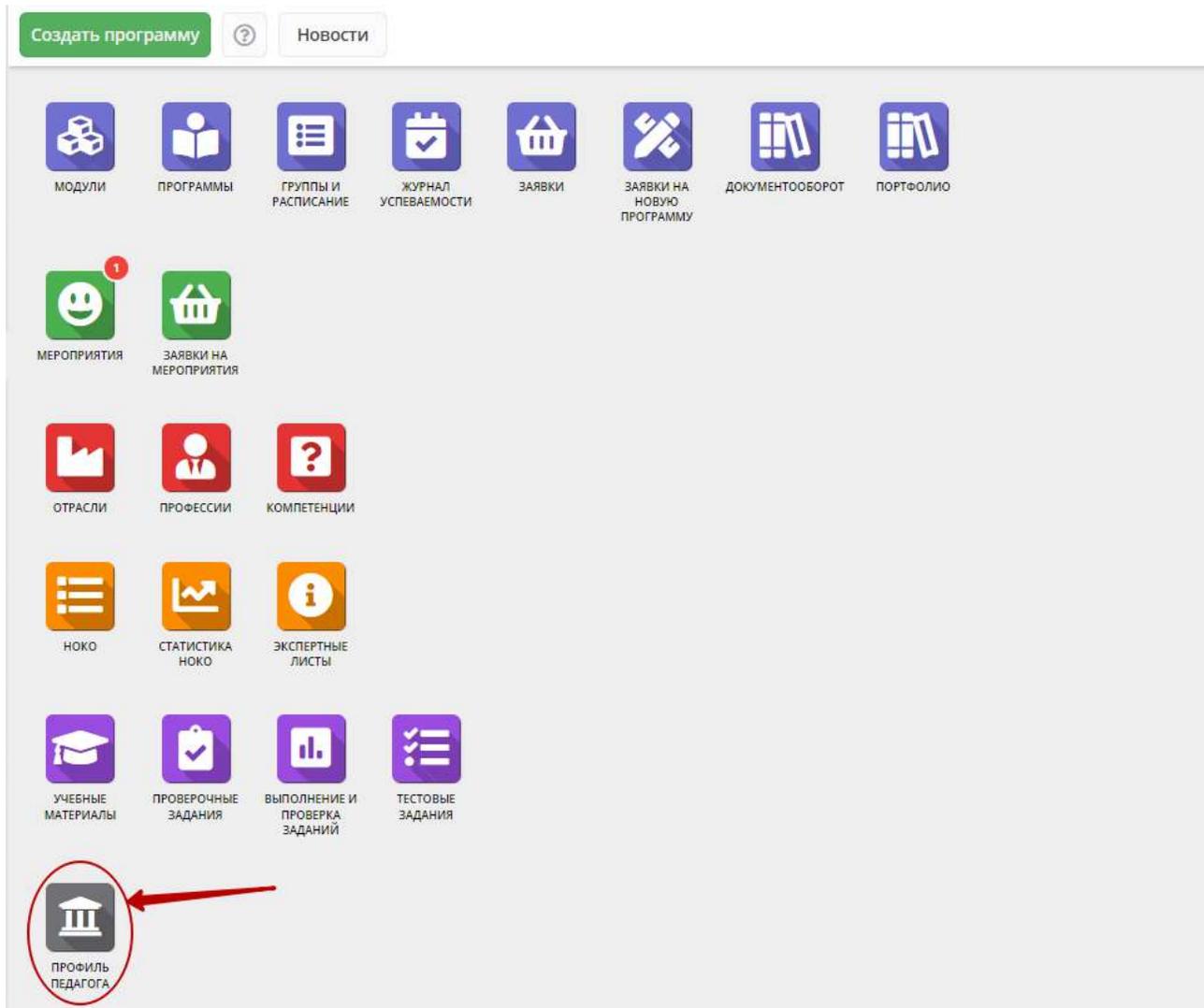


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль педагога"

2. Проверьте правильность сведений во вкладке "Основные" (рис. 2). При необходимости внесите исправления.

Основные | Дополнительно | Фото | Достижения

Фамилия \*: [input]      Имя \*: [input]      Отчество: [input]

Дата рождения \*: 10.01.1995 [calendar icon]

Образование \*: высшее образование - специалитет, магистратура [dropdown arrow]

Наличие ученой степени:  
 да

Должность по основному месту работы \*: Преподаватель основных дисциплин [input]

Адрес электронной почты \*: [input]

Телефон: [input]

Дата приема на работу \*: 10.09.2015 [calendar icon]

Дата увольнения: [input]

[input]

Сохранить | Закреть

Рисунок 2 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Основные"

3. Перейдите на вкладку "Дополнительно" (рис. 3). Здесь содержатся сведения о сферах профессиональных интересов педагога, его компетенциях и возможностях вести педагогическую деятельность. Проверьте правильность заполнения полей, если нужно, уточните их.

Основное меню: Основные, **Дополнительно**, Фото, Достижения

Сфера профессиональных и (или) педагогических интересов и оценка заинтересованности от 1 до 4 \*:

дополнительное образование	3	✖
профессиональное образование	4	✖

+ Добавить сферу

Предметная область интересов и оценка заинтересованности от 1 до 4 \*:

техническая	4	✖
-------------	---	---

+ Добавить область

Комментарий к предметной области интересов:

Комментарий к предметной области интересов...

Ключевые компетенции:

Ключевые компетенции...

Количество часов в неделю \*:

4

Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Дополнительно"

4. Загрузите свою фотографию на вкладке "Фото", используйте кнопку "Загрузить фото", следуйте подсказкам с требованиями к параметрам фотографии (рис. 4).

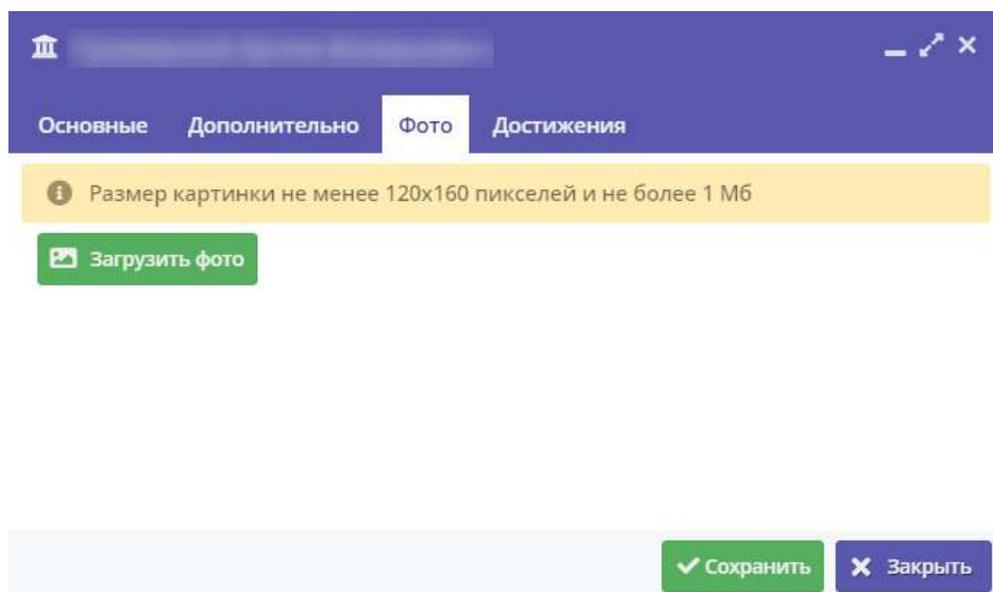


Рисунок 4 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Фото"

5. Перейдите на вкладку "Достижения" и добавьте описание, достижения в вашей деятельности: награды, премии, победы, прочие заслуги.

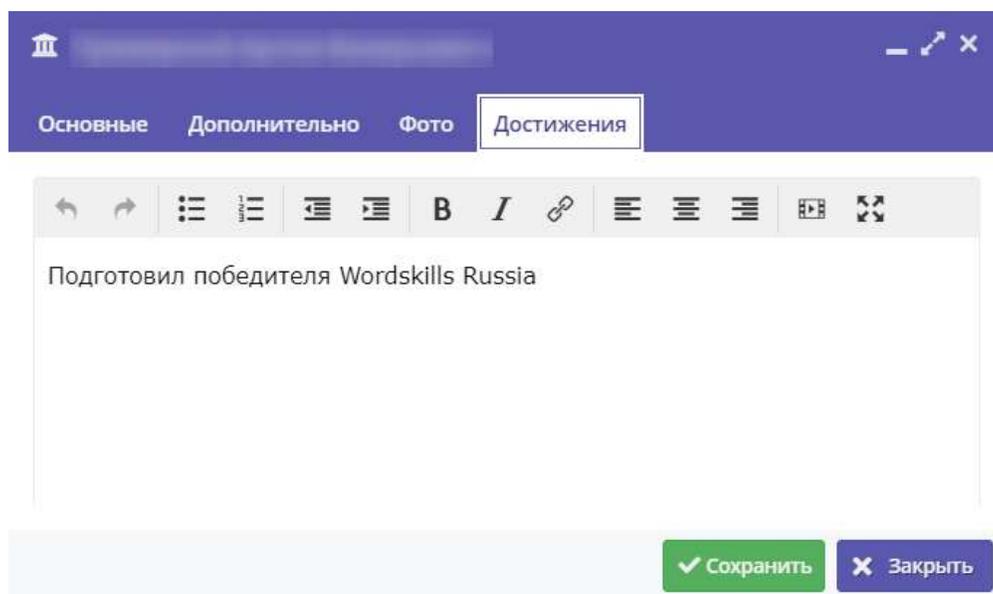


Рисунок 5 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Достижения"

7. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки для сохранения исправлений, либо "Закрыть", чтобы закрыть карточку профиля без сохранений.

## 5. Справочники Платформы

### Просмотр справочника отраслей

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

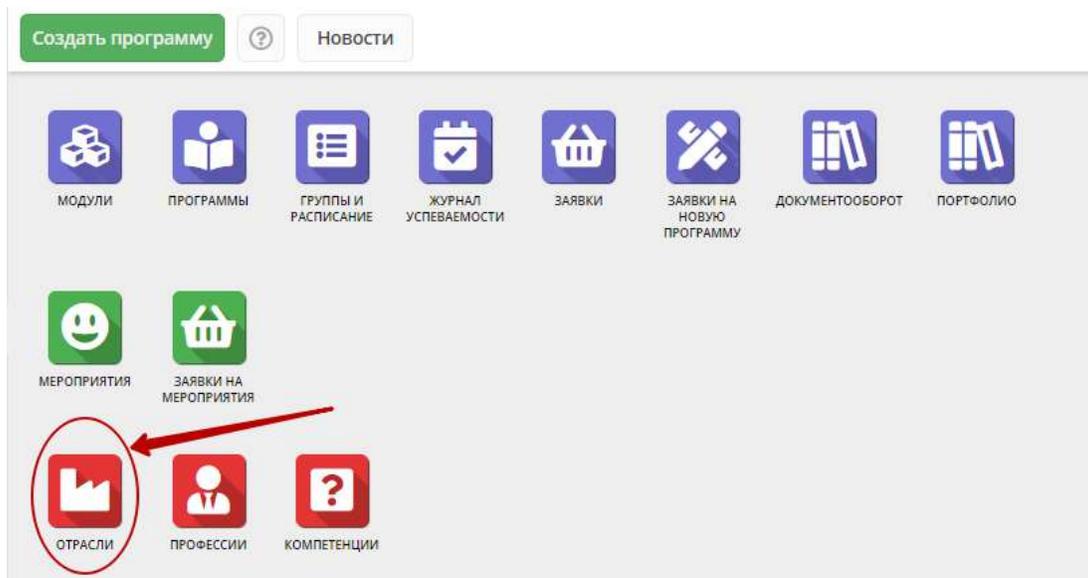


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отрасли"

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

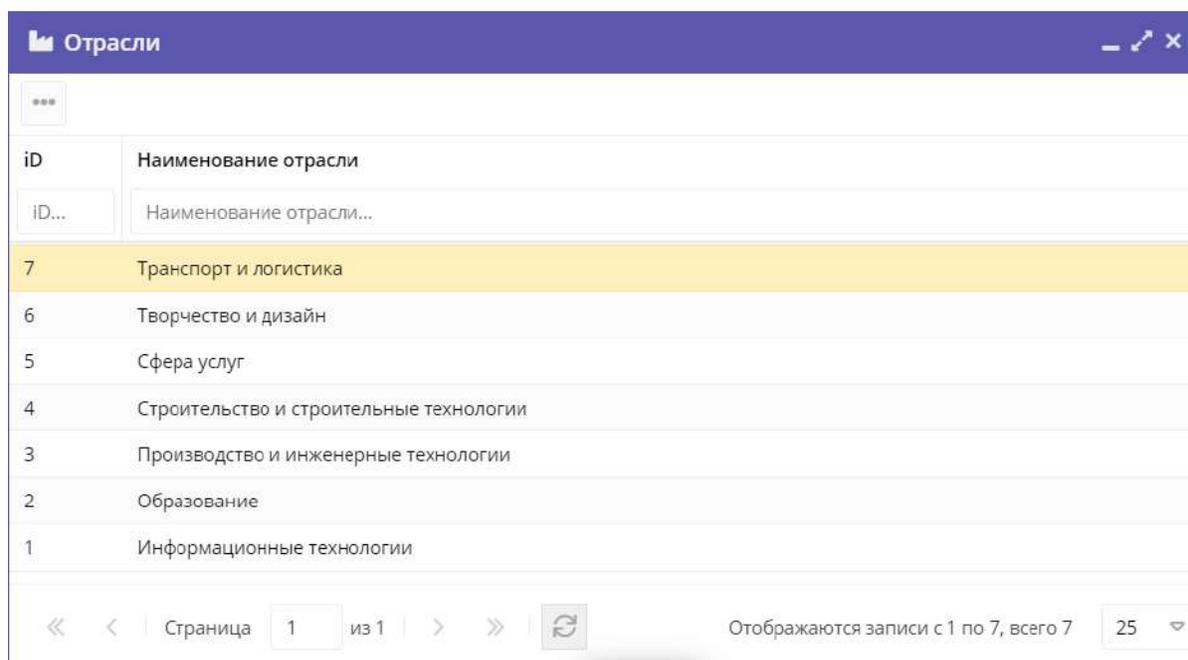


Рисунок 2 – Раздел "Отрасли"

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).

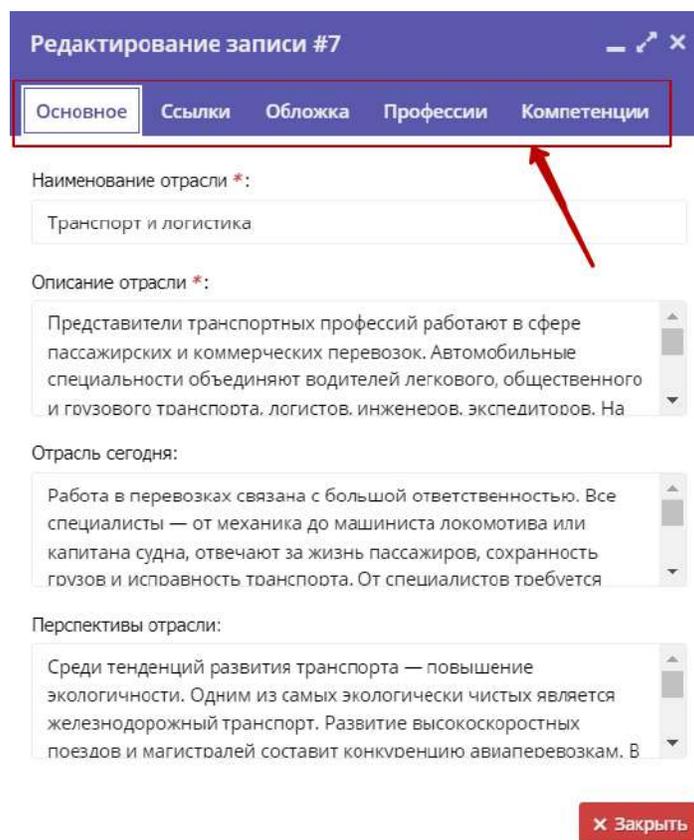


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке отрасли

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.

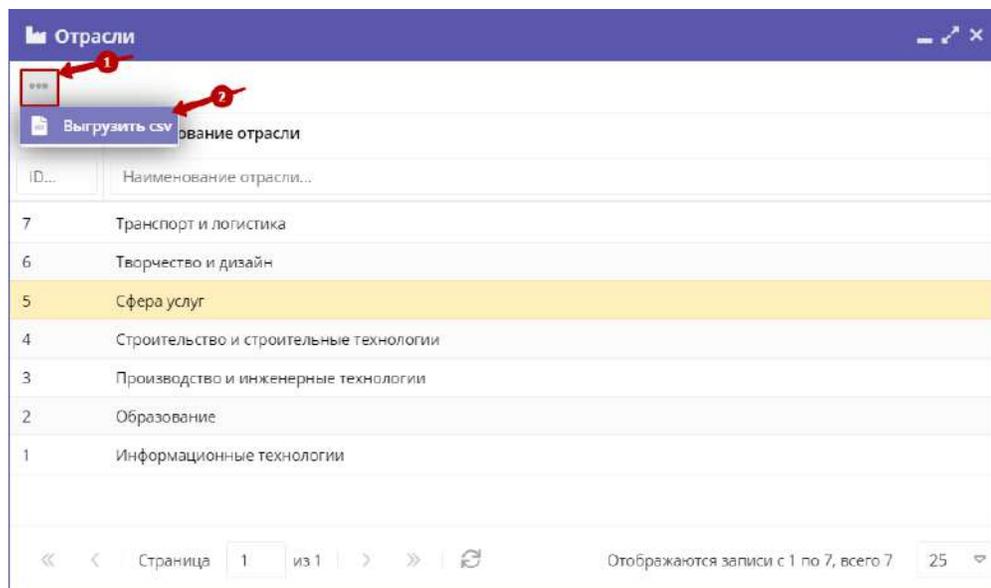


Рисунок 1 – Экспорт справочника отраслей

## Просмотр справочника профессий

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

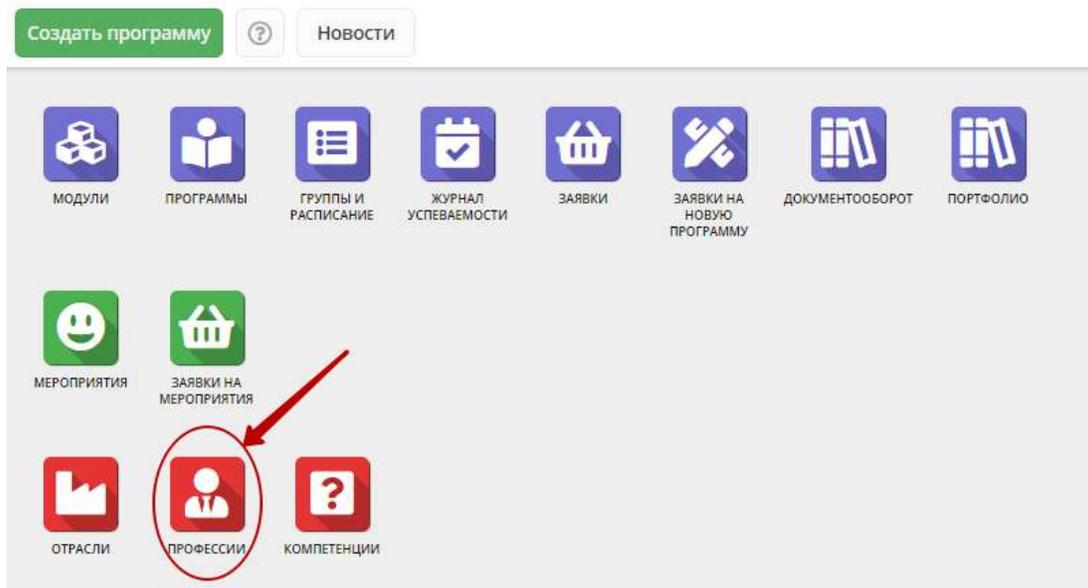


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профессии"

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

The image shows a window titled 'Профессии' (Professions) with a table of professions. The table has the following columns: 'iD', 'Название професс...' (Name of profession), 'Вид труда' (Type of labor), 'Сфера труда' (Sphere of labor), 'Требуемый урове...' (Required level), and 'Удалена?' (Deleted?). Below the table is a pagination bar showing 'Страница 1 из 10' (Page 1 of 10) and 'Отображаются записи с 1 по 25, всего 235' (Displaying records from 1 to 25, total 235).

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

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 справочника 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).

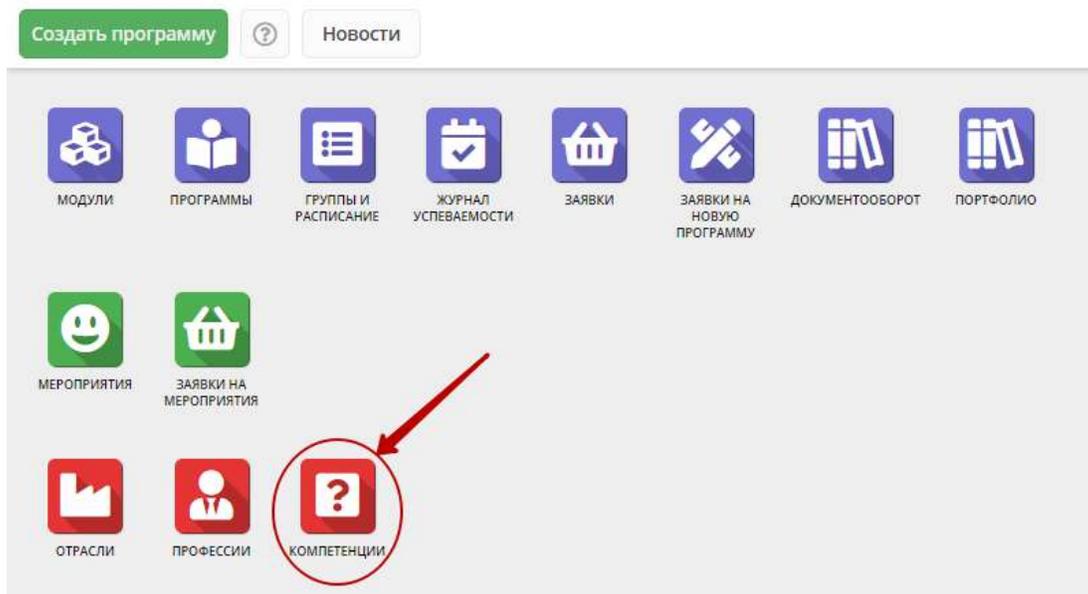


Рисунок 1 – Переход в раздел "Компетенции"

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.

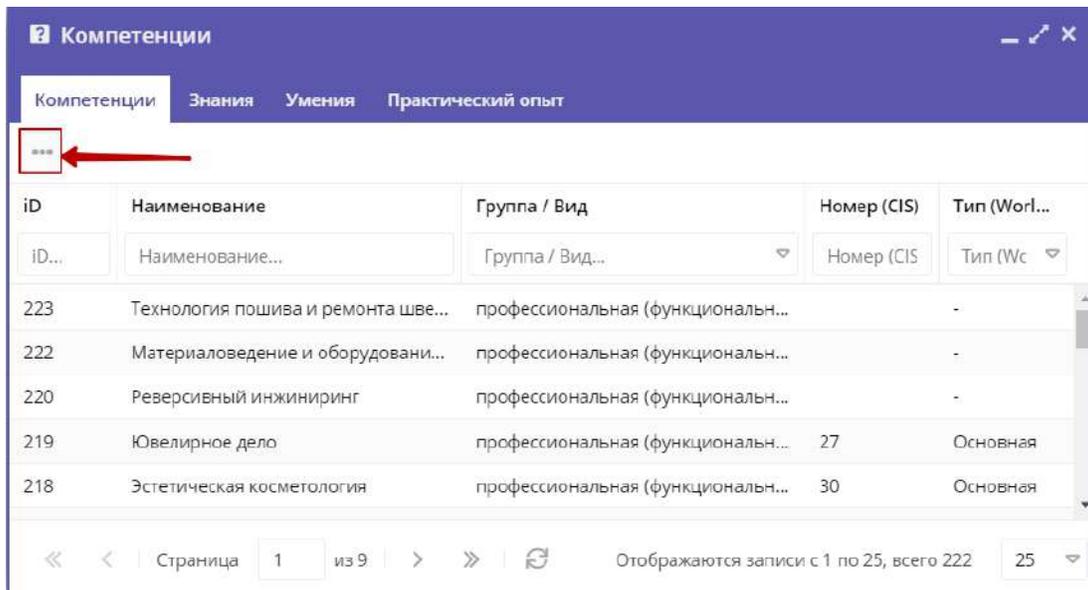


Рисунок 1 – Экспорт справочника компетенций

## 6. 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.

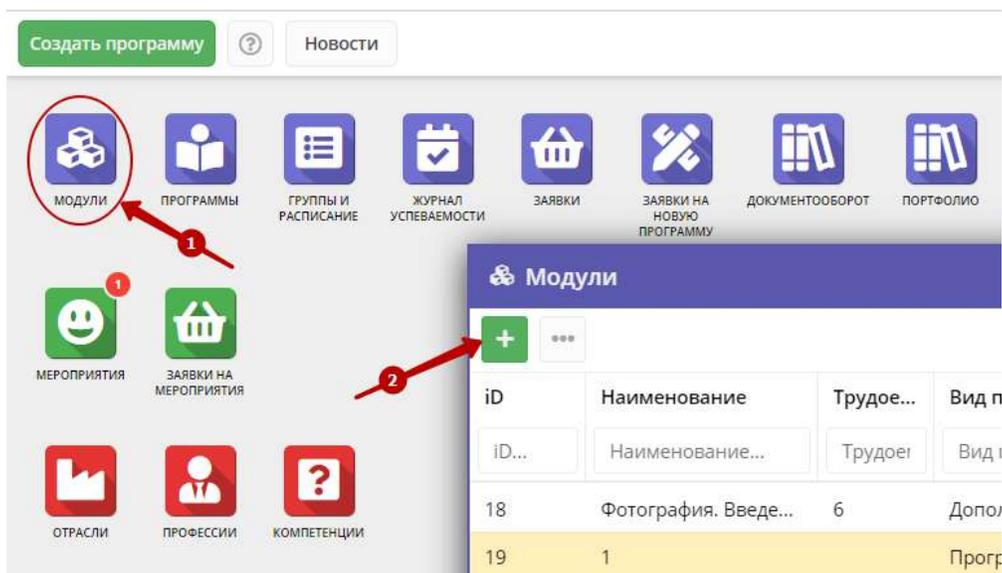


Рисунок 1 – Добавление нового модуля

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 ✕ Закрыть

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)...

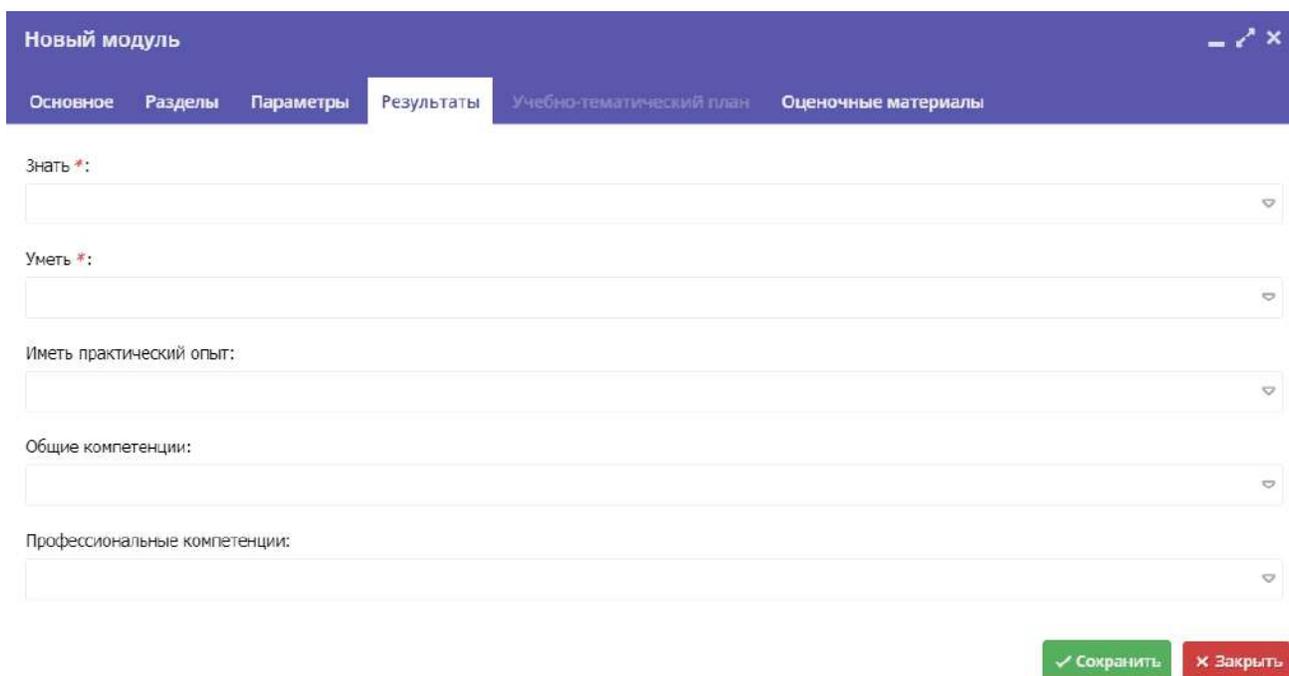
Материально-техническое обеспечение

✓ 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:

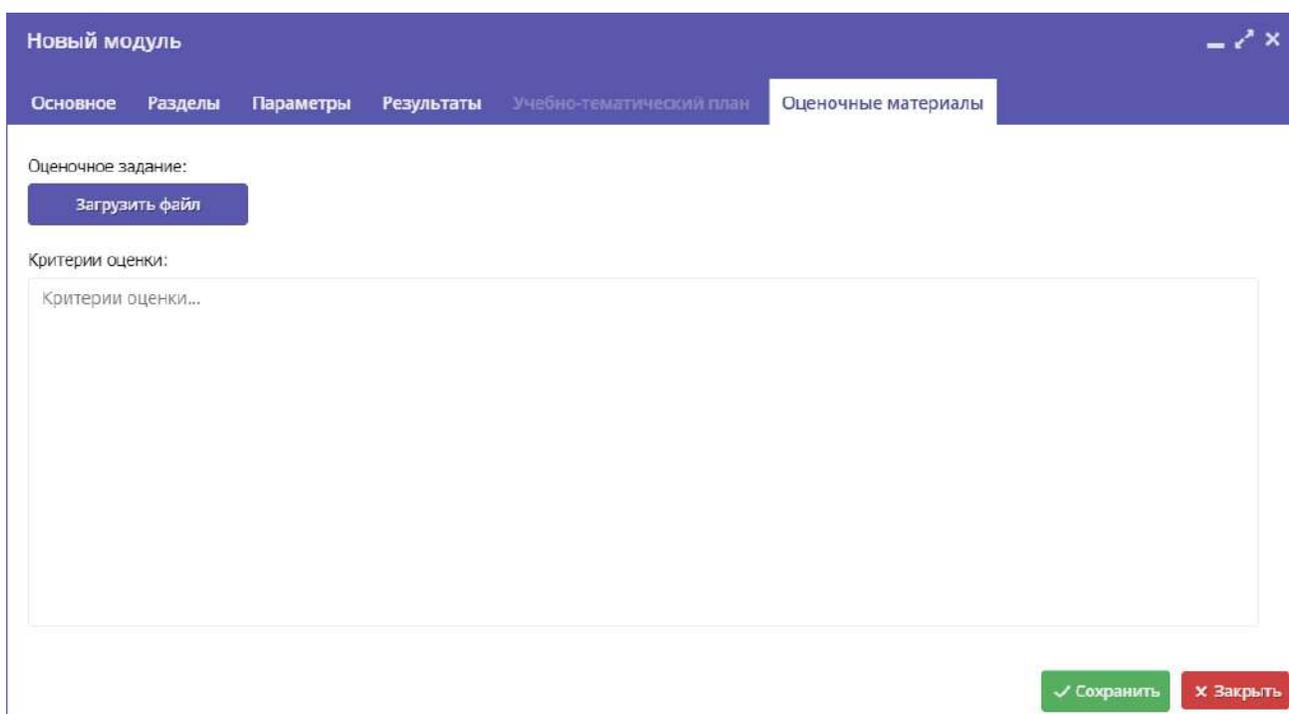
Общие компетенции:

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.



Новый модуль

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

Оценочное задание:

Загрузить файл

Критерии оценки:

Критерии оценки...

Сохранить Закрыть

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" (1), он станет доступен для редактирования. Добавьте темы модуля соответствующей кнопкой "Добавить тему" (2) (рис. 7).

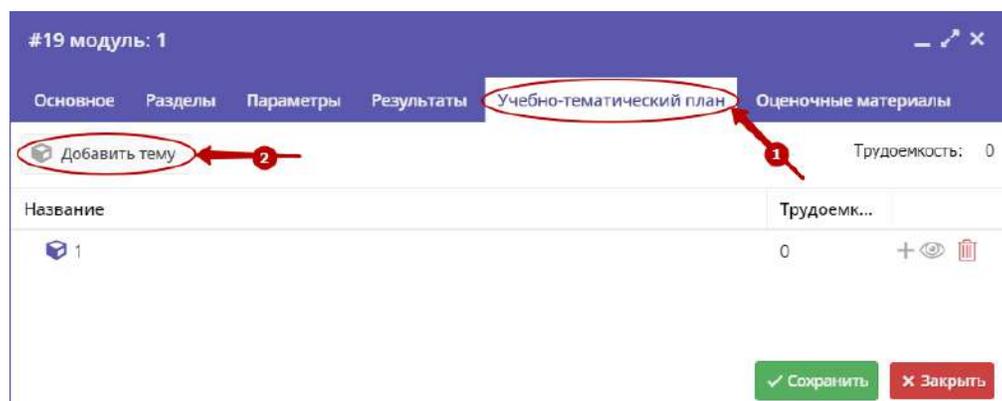


Рисунок 7 – Карточка модуля. Вкладка "Учебно-методический план"

9. В открывшейся карточке "Новая тема" заполните поле "Наименование темы" на вкладке "Основное" (рис. 8).

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

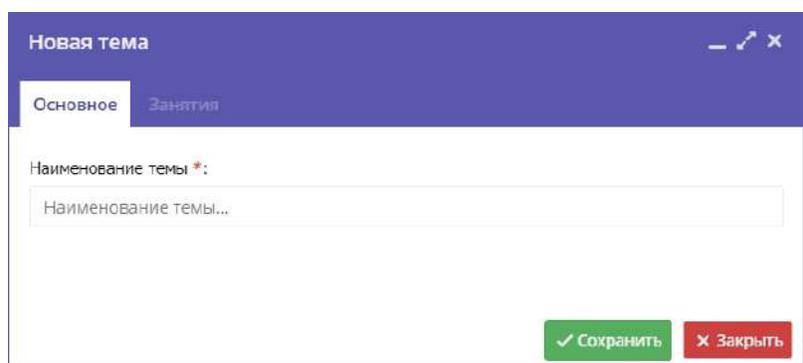


Рисунок 8 – Создание новой темы модуля

7. Для того, чтобы добавить занятие, перейдите на вкладку "Учебно-методический план" (1), выберите тему (2) и нажмите "Добавить занятие" (3) или откройте карточку темы двойным нажатием и в ней нажмите "Добавить занятие" (3) (рис. 9).

Заполните карточку "Новое занятие" - укажите название, параметры и содержание, прикрепите файл или укажите ссылку на учебные материалы добавляемого занятия и нажмите "Сохранить".

Аналогично добавьте требуемое количество занятий. Поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения.

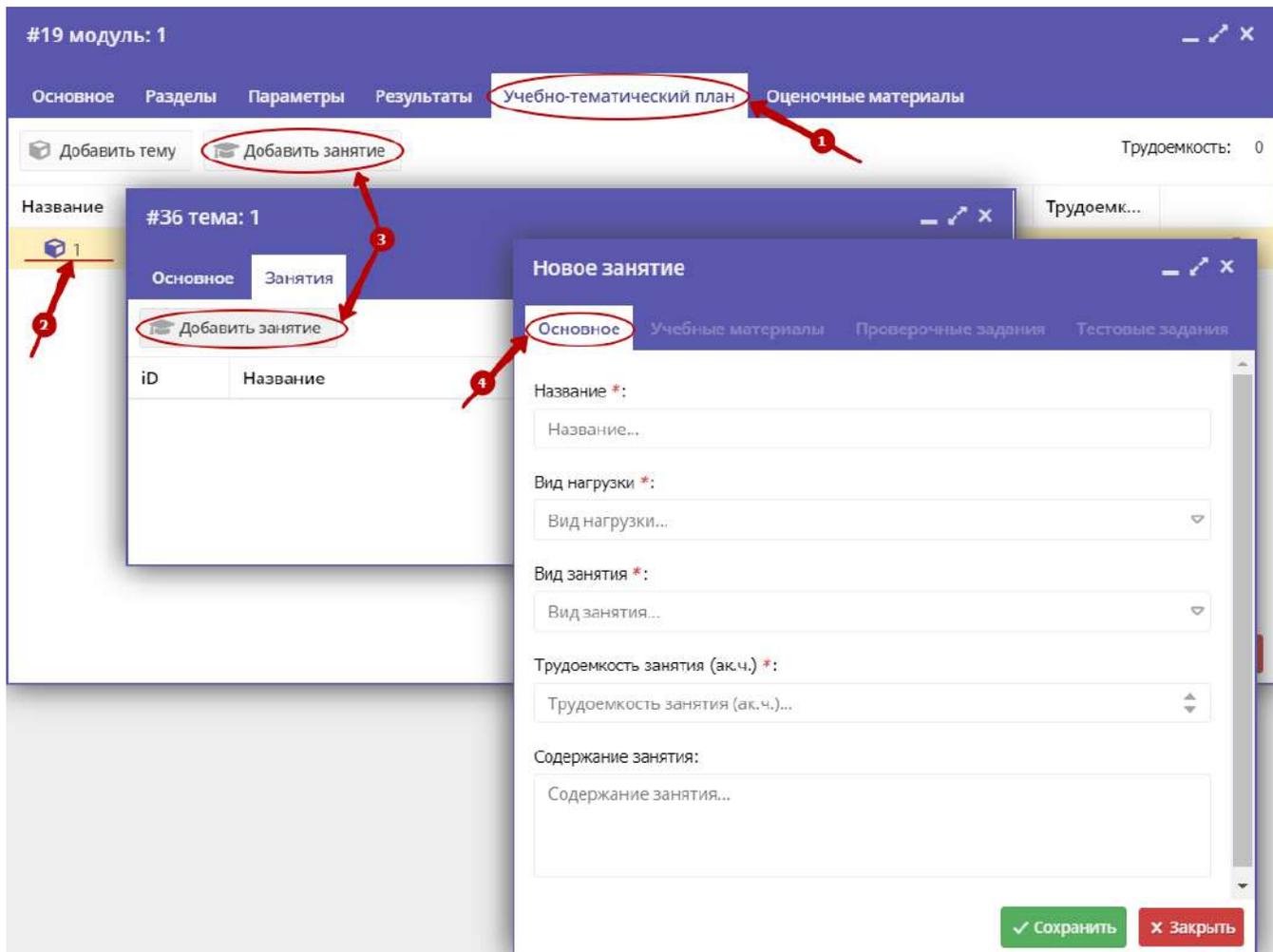


Рисунок 9 – Добавление занятия по теме модуля

8. Созданные занятия появятся в карточке новой темы (рис. 10).

Для редактирования занятия щелкните по пиктограмме с глазом (1). Для удаления - по пиктограмме корзины (2) (рис. 10).

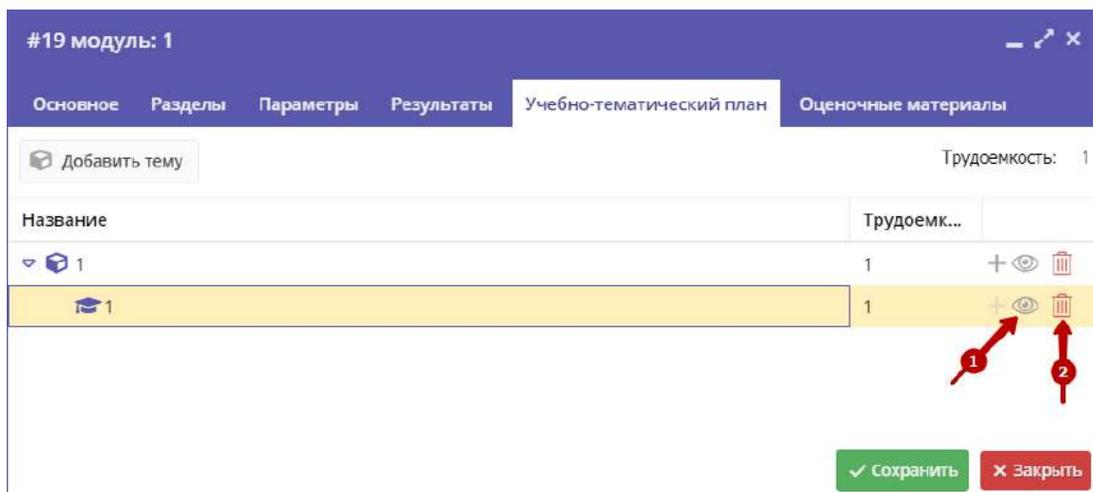


Рисунок 10 – Формирование плана занятий по теме

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).

#18 модуль: Фотография. Введение

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

Добавить тему Трудоемкость: 6

Название	Трудоемк...	
Тема 1	6	+ 👁 🗑
Занятие 1	2	+ 👁 🗑
Занятие 2	2	+ 👁 🗑
Занятие 3	2	+ 👁 🗑

Сохранить Закреть

Рисунок 11 – Темы учебно-тематического плана модуля

Для редактирования темы используйте пиктограмму с глазом. Для удаления - с корзиной.

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

## Просмотр и редактирование модуля программы

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

Создать программу ? Новости

Модули Программы Группы и расписание Журнал успеваемости Заявки Заявки на новую программу Документооборот Портфолио Мероприятия Заявки на мероприятия

Рисунок 1 – Переход в раздел "Модули"

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

Модули

iD	Наименование	Трудо...	Вид прогр...	Компетенции	Профессия	Категори...	Правообладатель	ОВЗ
iD...	Наименование...	Трудое	Вид прг	Компетенции	Профессия...	Категор	Правообладате	ОВЗ...
19	1	1	Программ...	Реверсивный ин...	-	Обучающ...	Новая организация	Нет
18	Фотография. Введ...	6	Дополнит...	Фотография	-	Работники...	Образовательный ...	Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 2, всего 2 25

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).

The screenshot shows a web interface for editing a module. The title bar at the top reads "#18 модуль: Фотграфия. Введение". Below the title bar is a horizontal navigation bar with six tabs: "Основное", "Разделы", "Параметры", "Результаты", "Учебно-тематический план", and "Оценочные материалы". The "Основное" tab is currently selected. The main content area contains several form fields: "Наименование \*:" with the value "Фотграфия. Введение"; "Полное наименование \*:" with the value "Фотграфия. Введение"; "Краткое описание (аннотация) \*:" with the value "Фотграфия. Введение"; "Организация (правообладатель) \*:" with a dropdown menu showing "Образовательный Центр"; "Продолжительность:" with a numeric input set to "1" and a unit dropdown set to "неделя"; "Адаптация для лиц с ОВЗ:" with an unchecked checkbox; "Разработчик модуля:" with the value "Примерный Артем Валерьевич"; and "Автор модуля:" with the value "Автор модуля...". At the bottom right of the form are two buttons: a green "Сохранить" button and a red "Закрыть" button.

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	Труд...	Вид progr...	Компетенции	Профессия	Категори...	Правообладатель	ОВЗ
iD...	Наименование...	Трудс	Вид прк	Компетенции	Профессия...	Категор	Правооблада	ОВЗ...
19	1	1	Программ...	Реверсивный ин...	-	Обучающ...	Новая организац...	Нет
18	Фотография. Введ...	6	Дополнит...	Фотография	-	Работники...	Образовательны...	Нет

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↻

Отображаются записи с 1 по 2, всего 2 25 ▾

Рисунок 1 – Экспорт базы данных модулей

## Добавление новой программы

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

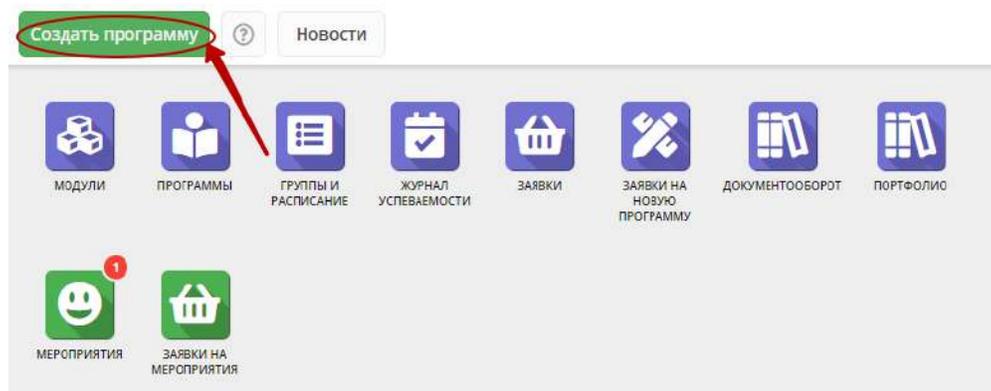


Рисунок 1 – Создание новой программы

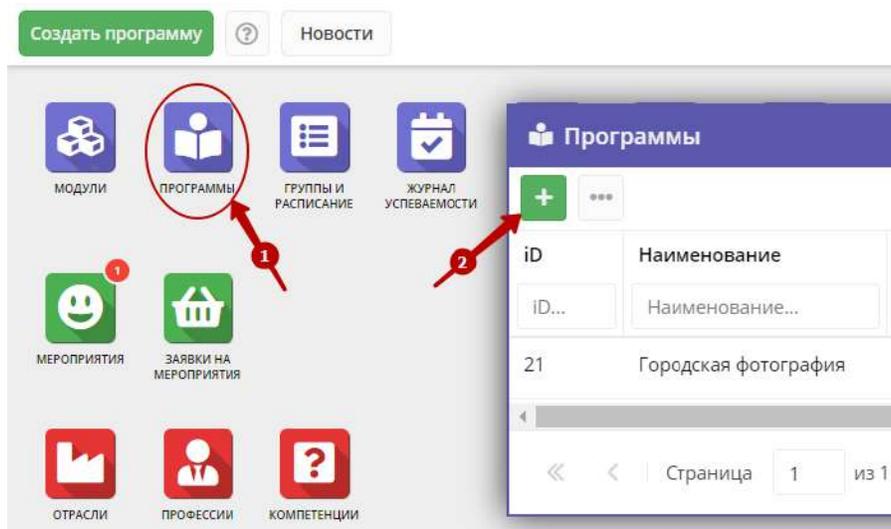


Рисунок 2 – Создание новой программы

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

Рисунок 3 – Форма создания программы

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

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

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

## 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).

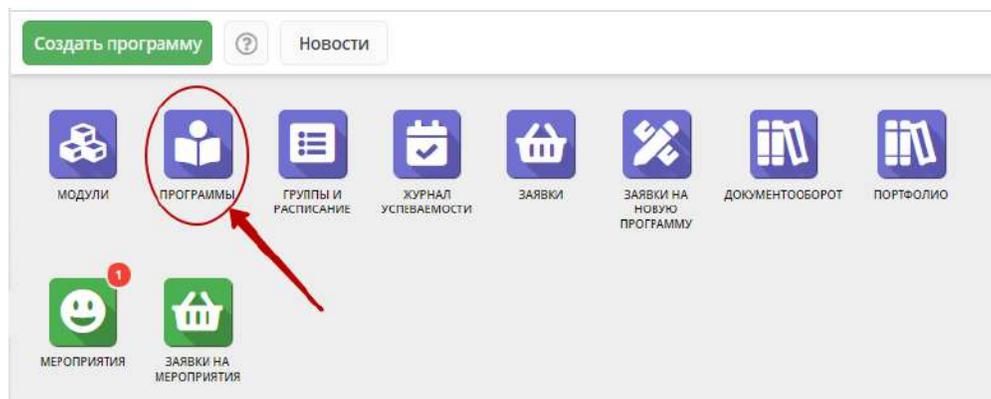


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

ID	Наименование	Тр...	Вид программы	Компетенции	Профессия	Кате...	Статус	Правообладатель
16	1	0	Программа профессионального мо...	Электроника	-	Работ...	Черновик	Правообладат...
15	12	0	-	-	-	Обуч...	Архив	Правообладат...
14	Программа на заказ	2	Дополнительная профессиональна...	Реверсивный ин...	-	Работ...	Опубликована	Правообладат...
13	Программа прове...	0	Дополнительная профессиональна...	Эстетическая кос...	-	Педа...	Модерация	Правообладат...
12	Профессия «Парик...	3	Основная программа профессиона...	Парикмахерское...	Парикмахер	Обуч...	Ожидает правок	Образовательны...
11	Профессия «Педаг...	4	Дополнительная профессиональна...	Дополнительное...	Педагогика допо...	Педа...	Опубликована	Образовательны...

Рисунок 2 – Фильтрация списка программ по статусу "Черновик"

3. В отображенной выборке найдите программу, заполнение которой нужно продолжить. Дважды щелкните по ее строке. Откроется форма создания программы на том месте, где было прервано заполнение сведений (рис. 3).

**Новая программа**

36%

Компетенции \*:

Модуль компетенции:

Профессиональная область:

Начните вводить текст для поиска

Профессиональный стандарт:

Начните вводить текст для поиска

Профессия:

Секции:

Подсекции:

[← Назад](#) [Далее →](#)

Рисунок 3 – Возобновление создания программы

## Просмотр и редактирование программ

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

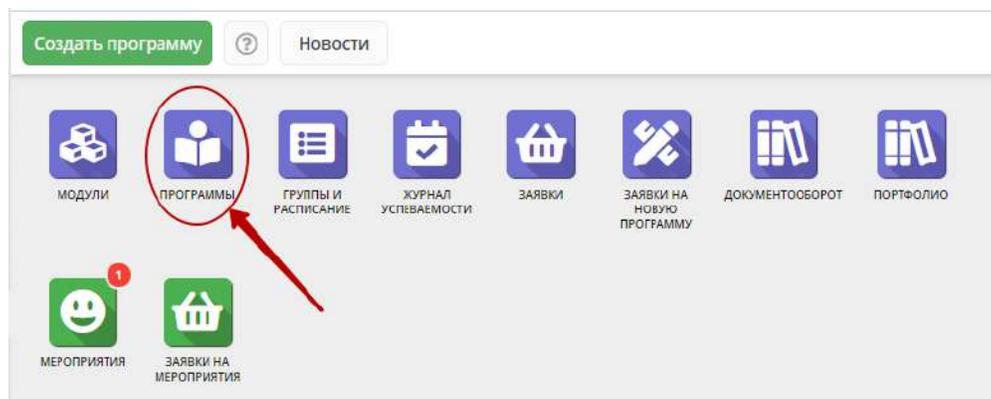


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

iD	Наименование	Трудоем...	Вид программы	Компетенции	Профессия	Категори...	Правообладатель	Статус	ОВЗ
22	Теоретическая	0	Программа про...	Электроника	-	Педагогич...	Новая организация	Черновик	Нет
21	Городская фотограф...	6	Дополнительна...	Фотография	Фотограф	Работники...	Образовательный Цен...	Модерация	Нет

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", 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);

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

#22 программа: Теоретическая

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

Профориентация

Наименование программы \*:  
Теоретическая  
Не более 65 символов

Полное наименование \*:  
Теоретическая программа

Краткое описание \*:  
Теоретическая  
Не более 140 символов

Статус \*:  
Модерация

Продолжительность:  
2 неделя

Запись открыта:  
 да

Адаптирована для лиц с ОВЗ:

Удалить программу    Направить на экспертизу    Сохранить    Закрыть

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке программы

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

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

#22: Теоретическая

Основное

Разделы: Электроника x

Параметры

Описание

Модули

Оценка усвоения программы

Обложка

Модерация

Оценки

Материалы

Профориентация

Компетенции \*:

Модуль компетенции:

Профессиональная область:

Начните вводить текст для поиска

Профессиональный стандарт:

Начните вводить текст для поиска

Профессия:

Выберите профессию... +

Секции:

Секции... x

Подсекции:

Подсекции... x

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.

#22: Теоретическая

- Основное
- Разделы
- Параметры**
- Описание
- Модули
- Оценка усвоения программы
- Обложка
- Модерация
- Оценки
- Материалы
- Профориентация

Режим обучения \*:  
 Без отрыва от производства

Форма обучения \*:  
 Дистанционная

Направление программы ОПП \*:  
 Отраслевая программа

Вид программы \*:  
 Программа профессионального модуля

Подвид программы \*:  
 Междисциплинарный курс

Категории обучающихся \*:  
 Педагогические работники

Требования к уровню образования \*:  
 Среднее профессиональное

Другие требования к обучающимся:  
 Другие требования к обучающимся...

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.

#22: Теоретическая

- 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.

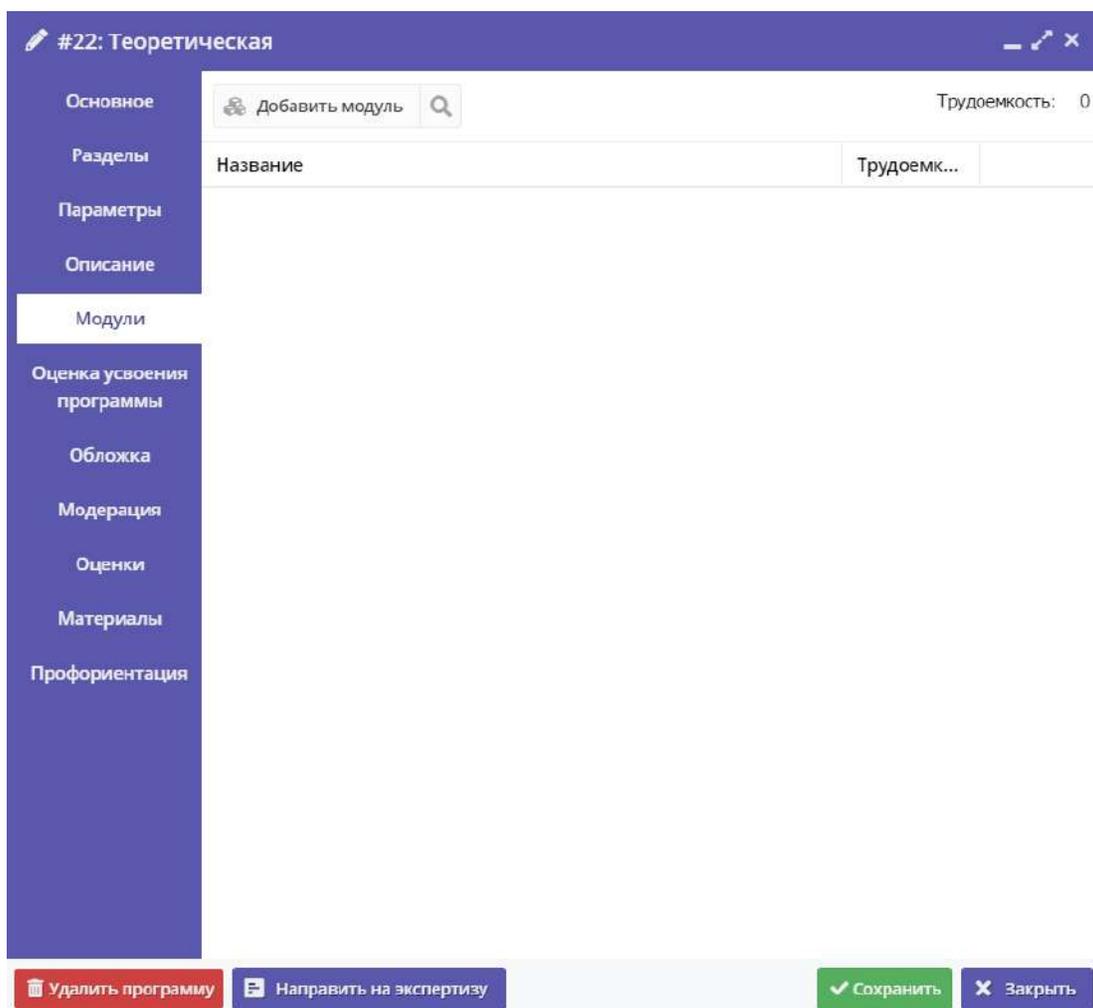


Рисунок 7 – Карточка программы. Вкладка "Модули"

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.

#22: Теоретическая

- Основное
- Разделы
- Параметры
- Описание
- Модули
- Оценка усвоения программы**
- Обложка
- Модерация
- Оценки
- Материалы
- Профориентация

Требования к оценке усвоения программы:

Требования к оценке усвоения программы...

Форма итоговой аттестации:

Форма итоговой аттестации...

Удалить программу    Направить на экспертизу    Сохранить    Закрыть

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

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

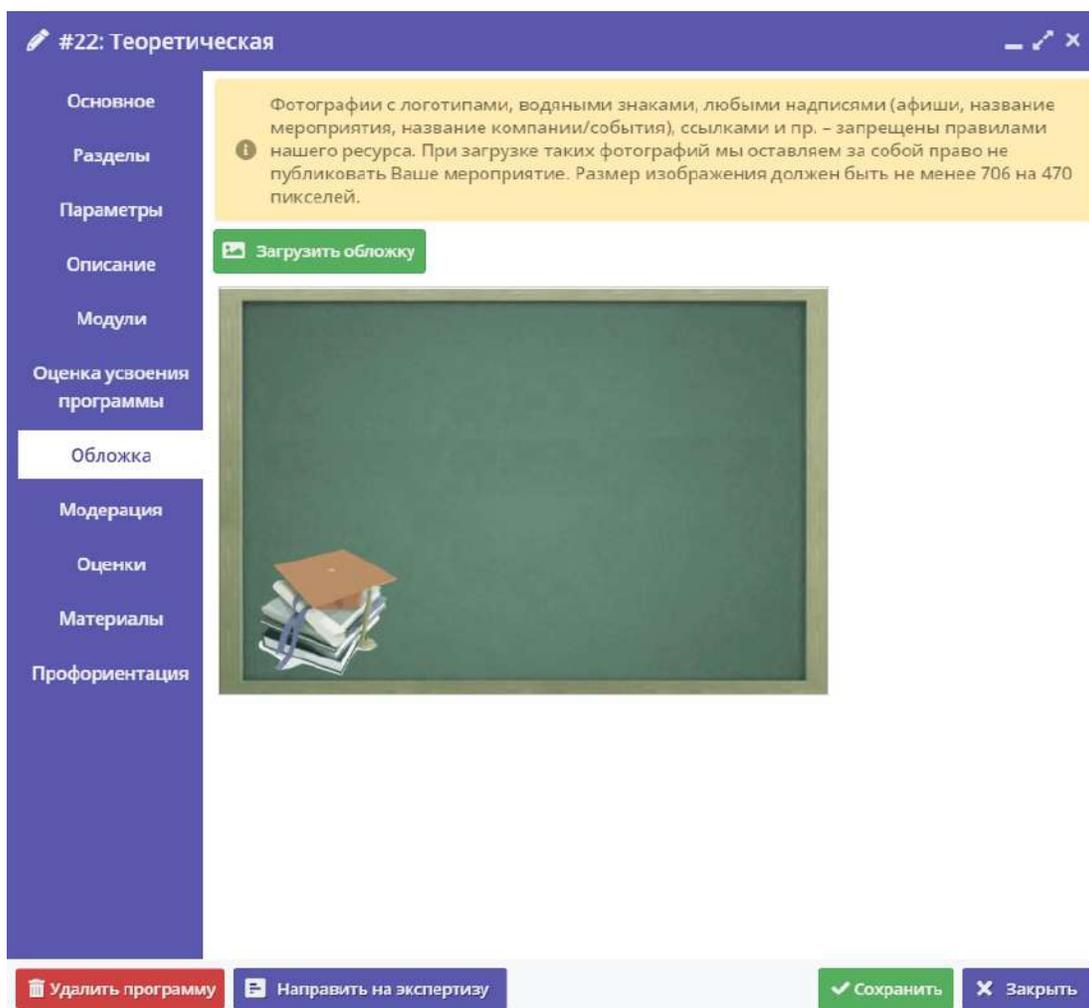


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

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.

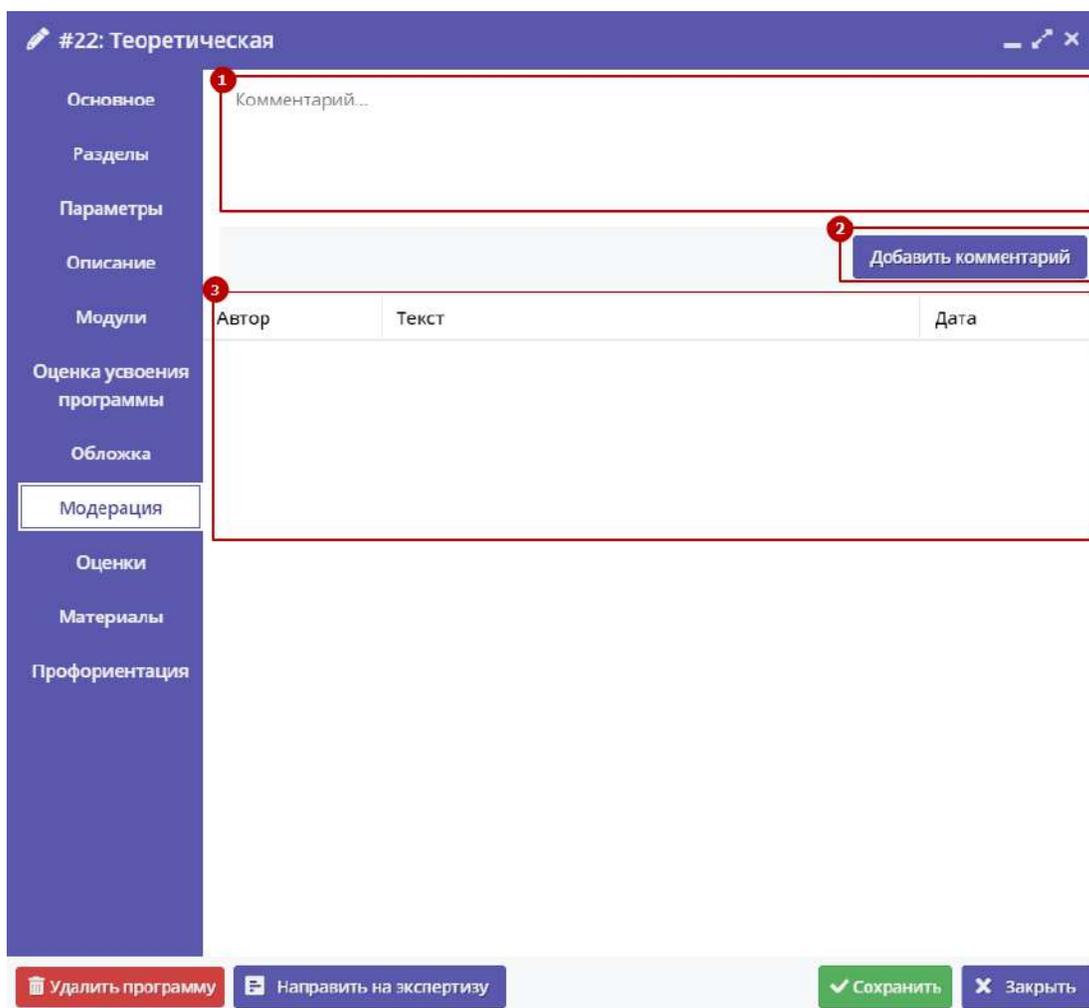


Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Модерация"

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

#22: Теоретическая

Основное ▾ Оценить Результат

Разделы Кол-во оценок: 0

Вопрос	Средняя оценка
--------	----------------

Удалить программу Направить на экспертизу Сохранить Закрыть

Рисунок 12 – Карточка программы. Вкладка "Оценки"

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

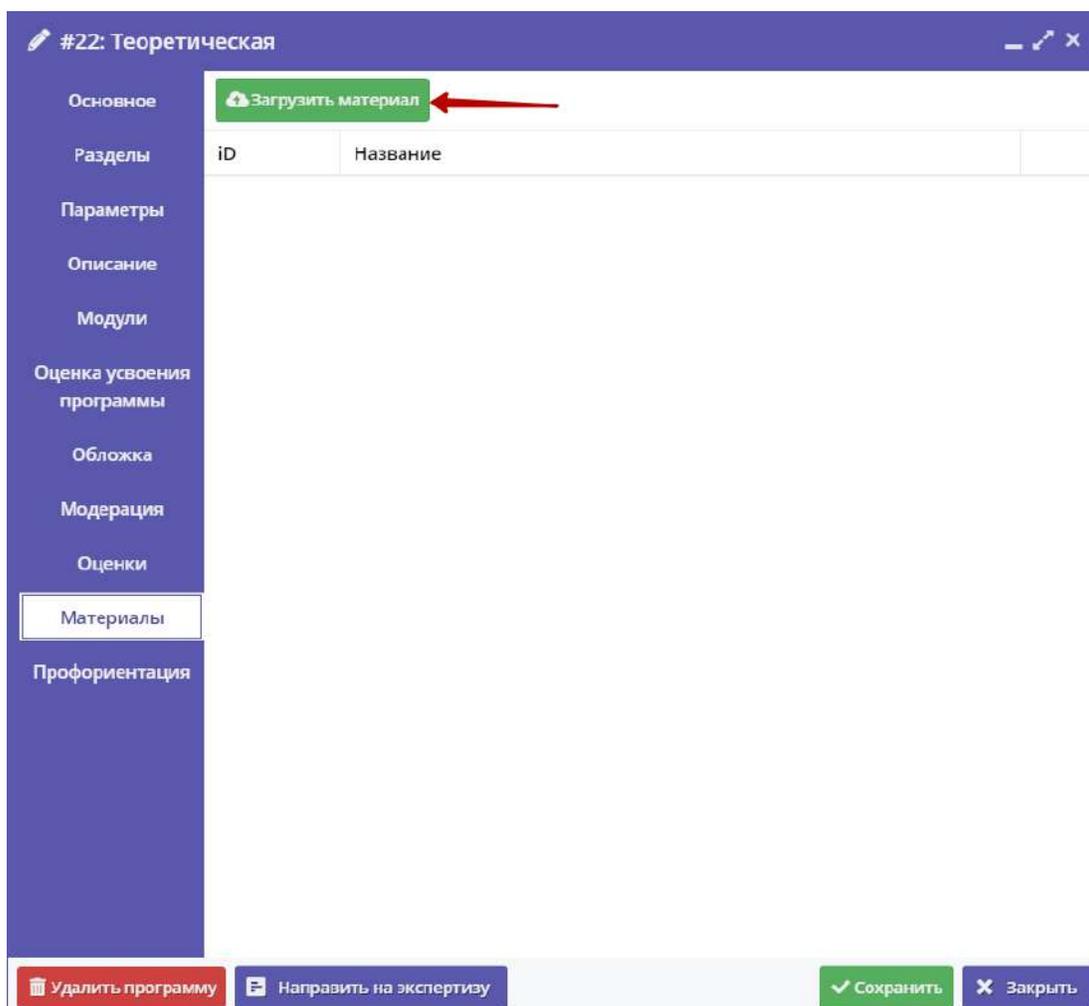


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Материалы"

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).

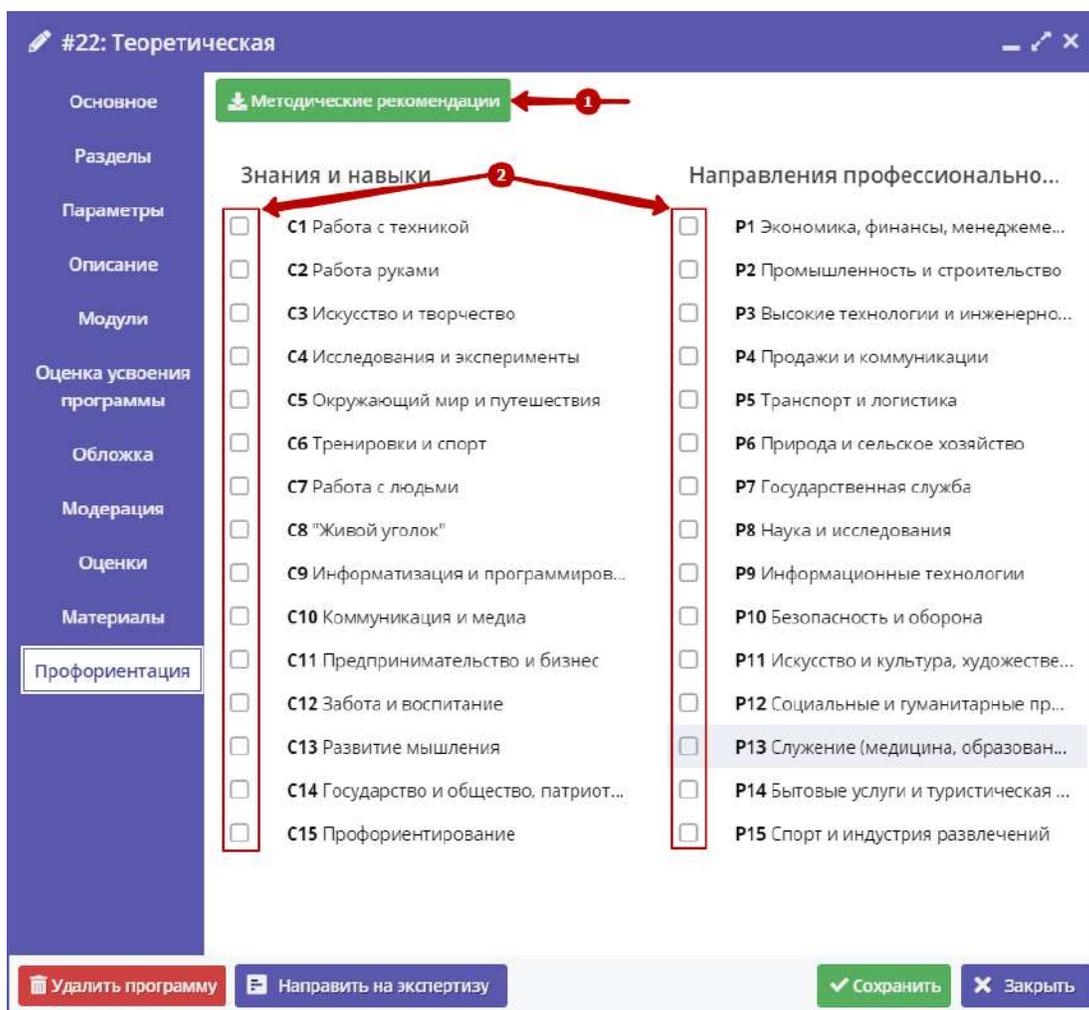
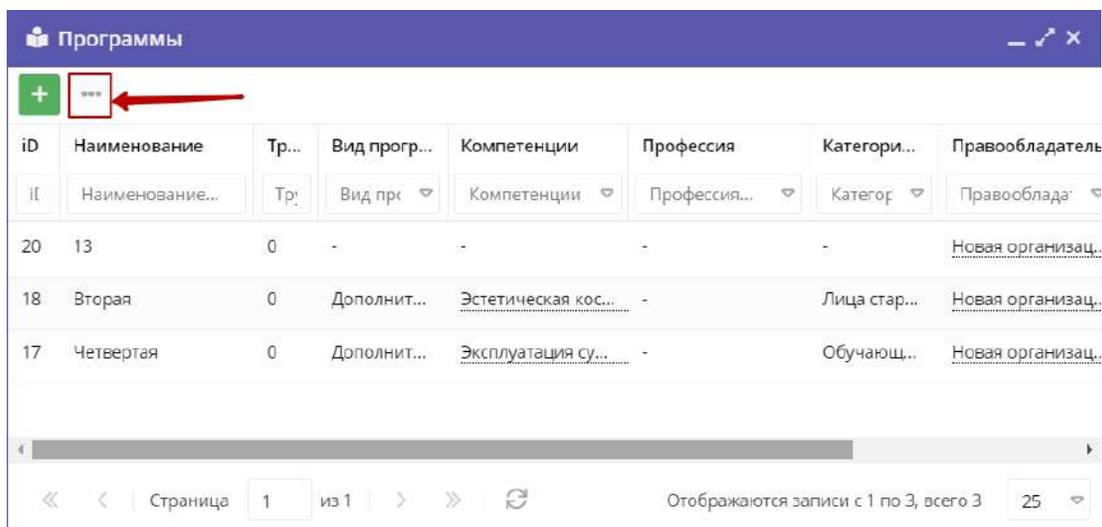


Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

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



## 7. Разработка цифровых учебных материалов

### Создание, просмотр и редактирование учебных материалов

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

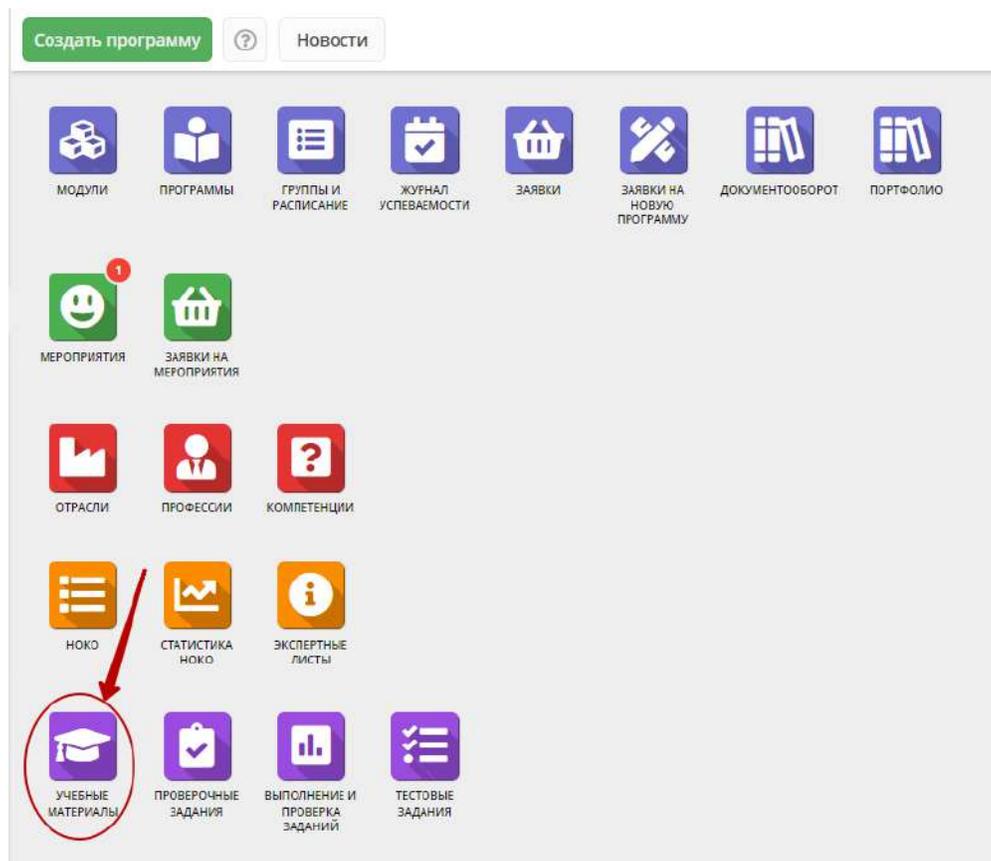


Рисунок 1 – Переход в раздел "Учебные материалы"

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

Учебные материалы					
iD	Занятие	Наименование	Компетенция	Статус	Ознакомиться до
iD...	Занятие...	Наименование...	Компетенция	Статус..	Ознакомиться
10	Вводное занятие	Вводное занятие	-	Публичный	
9	Занятие 1	Введение в фотографию	-	Публичный	
8	Занятие 1	Общая работа	Реверсивный ин...	Открытый	
7	Занятие 1	Лекция 1	-	Открытый	
5	-	Новое	-	Публичный	
4	Введение.	Введение	-	Публичный	
3	Виды техник со...	Виды техник создания объ...	-	Публичный	
2	Вводная творче...	Вводная творческая работа	-	Публичный	
1	Введение	Вводное занятие	-	Публичный	

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

Рисунок 2 – Окно раздела "Учебные материалы"

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

Учебные материалы #3

Параметры | Ссылки | Файлы

Занятие: Занятие 27. Комната ночь

Наименование \*: Занятие на день

Компетенция: Компетенция 8

Статус \*: Публичный

Краткое описание: краткое описание

Подробное описание \*: подробное описание занятия

Сохранить | Закрыть

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).

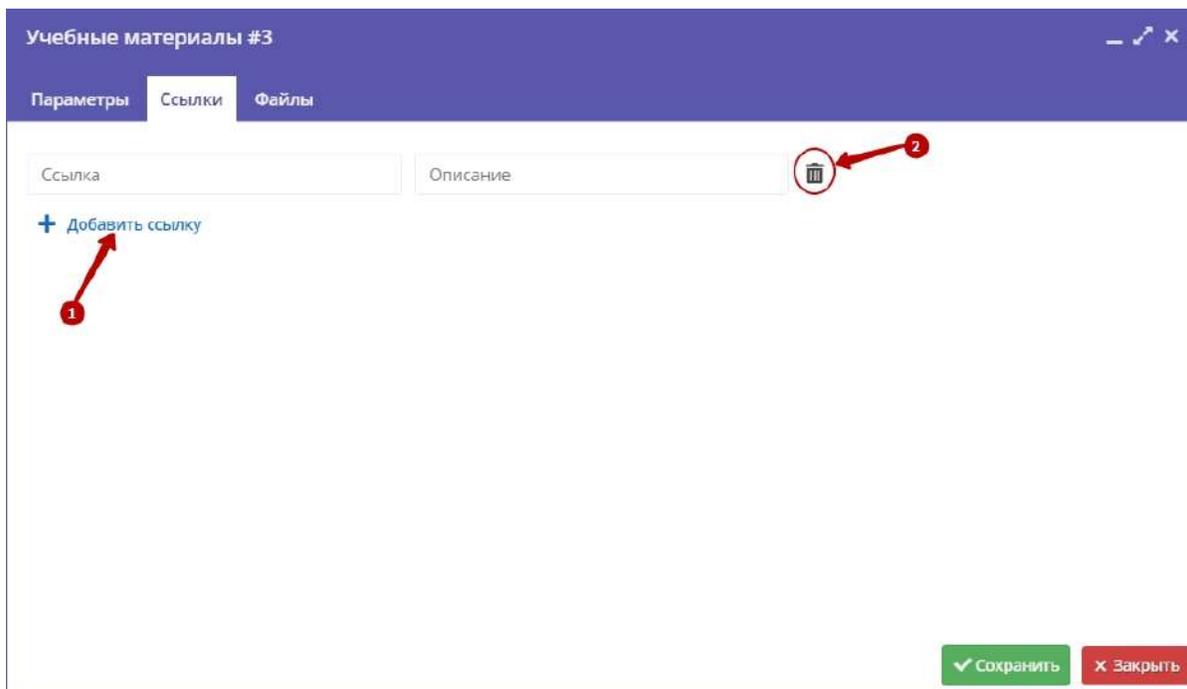


Рисунок 4 – Добавление и удаление ссылок

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).

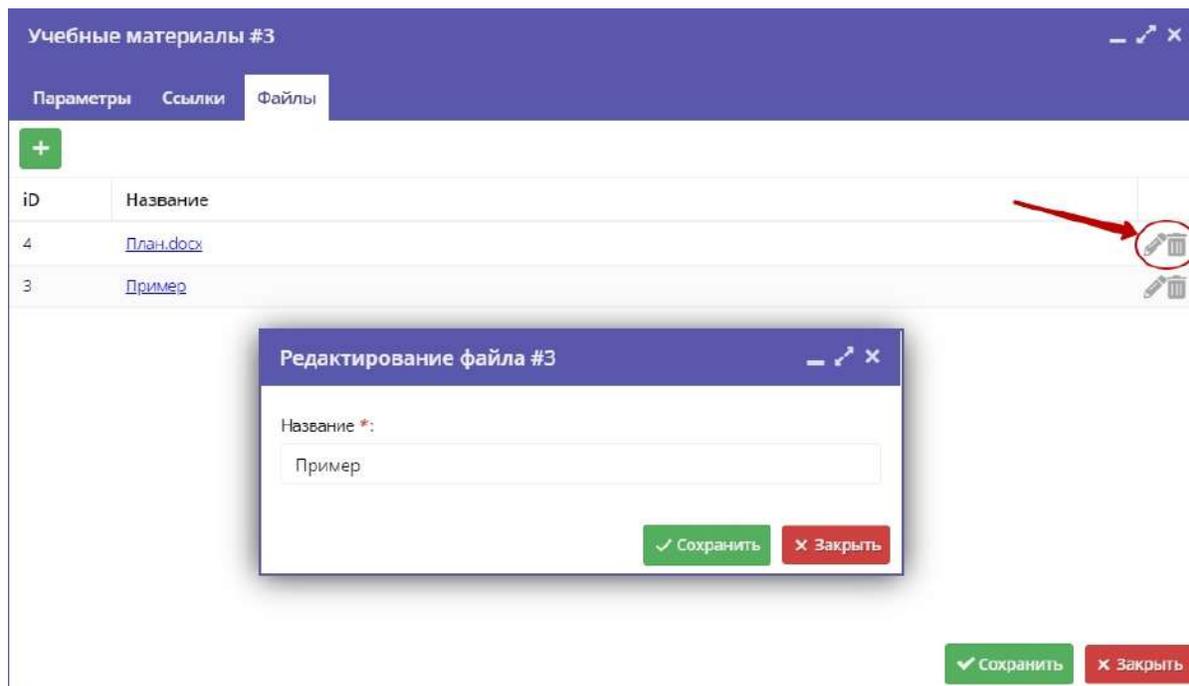


Рисунок 6 – Изменение/удаление файлов

## 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.

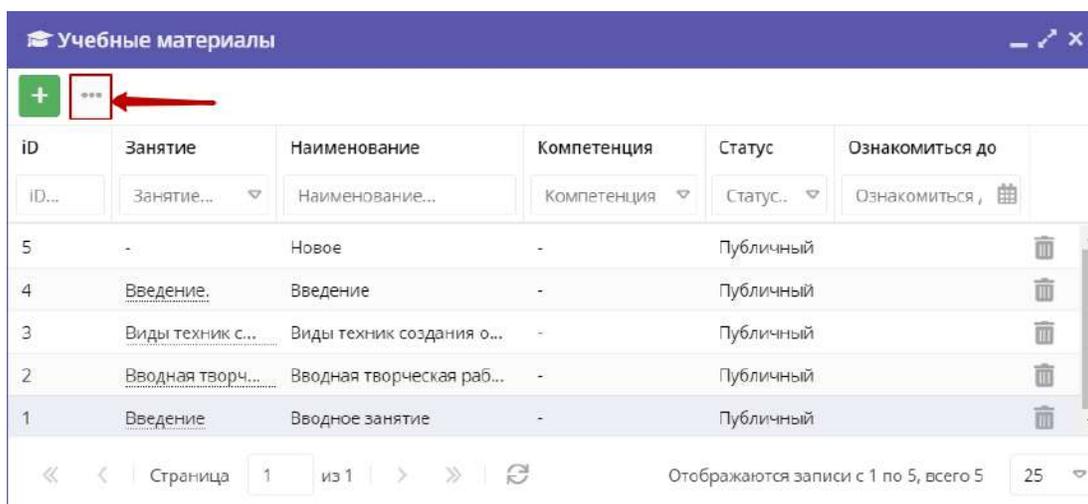


Рисунок 1 – Экспорт базы данных учебных материалов

## Создание нового проверочного задания

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

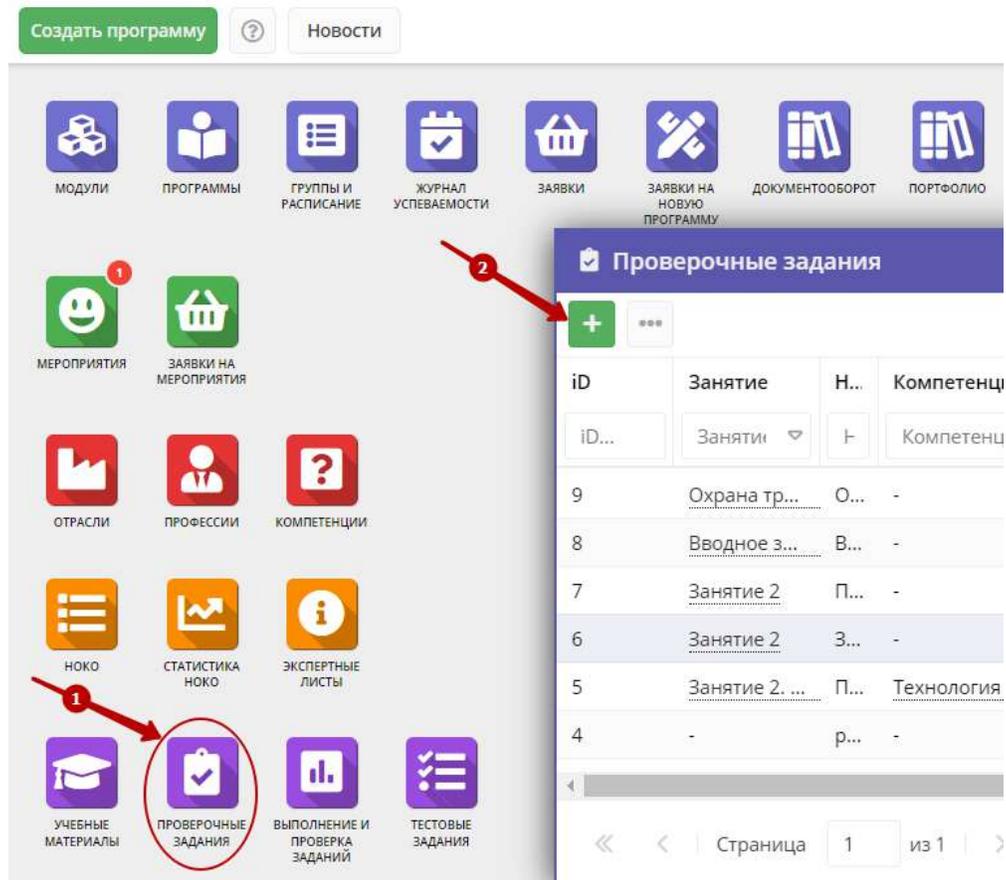


Рисунок 1 - Добавление нового проверочного задания

2. В открывшемся окне создания нового проверочного задания (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 "Закрыть", если сохранение не требуется.

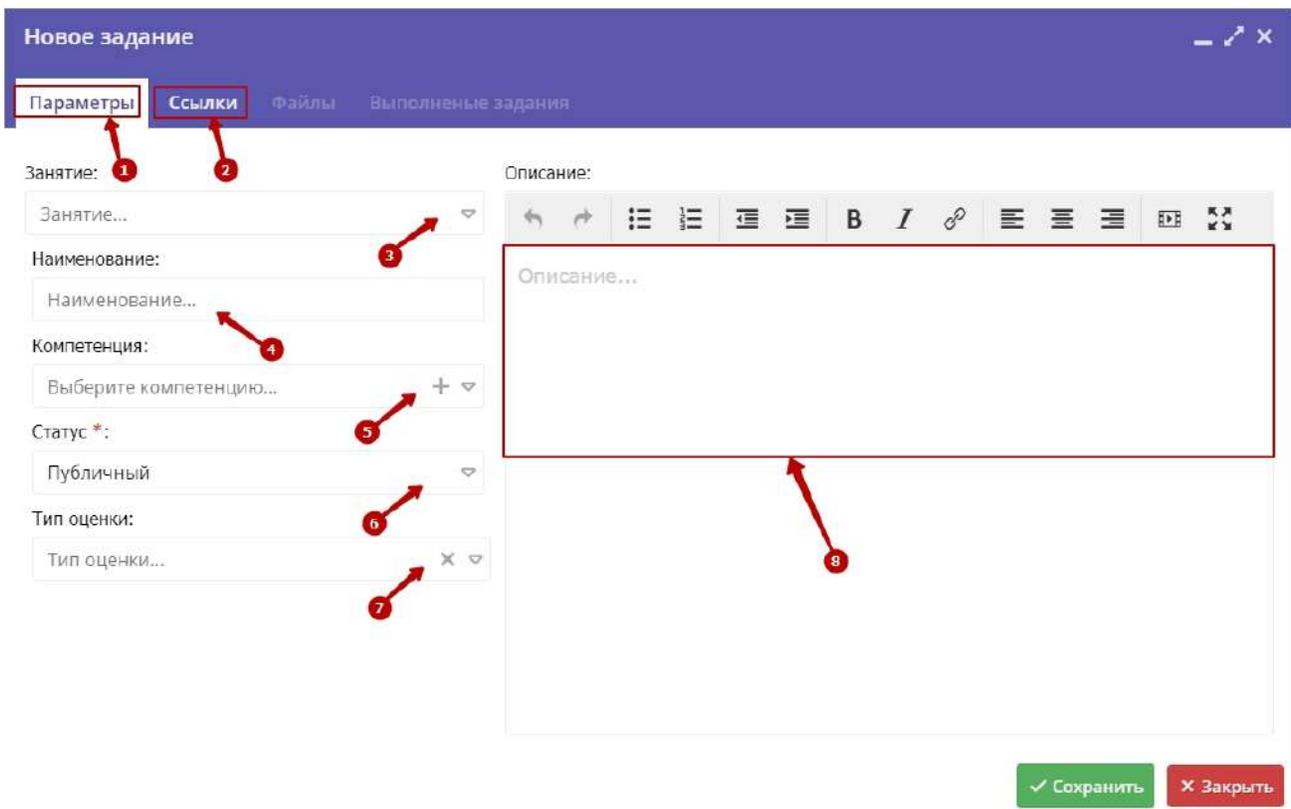


Рисунок 2 - Заполнение данных нового проверочного задания

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).

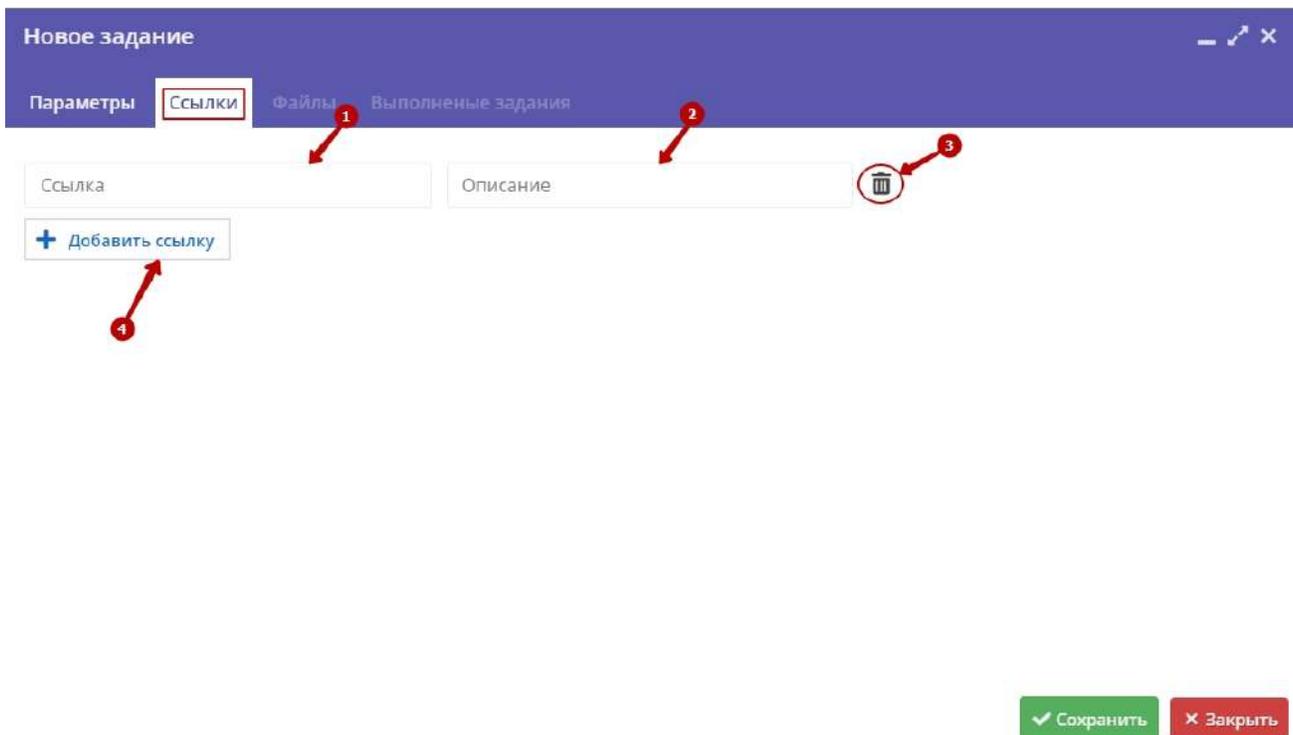


Рисунок 3 - Добавление ссылок для нового проверочного задания

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).

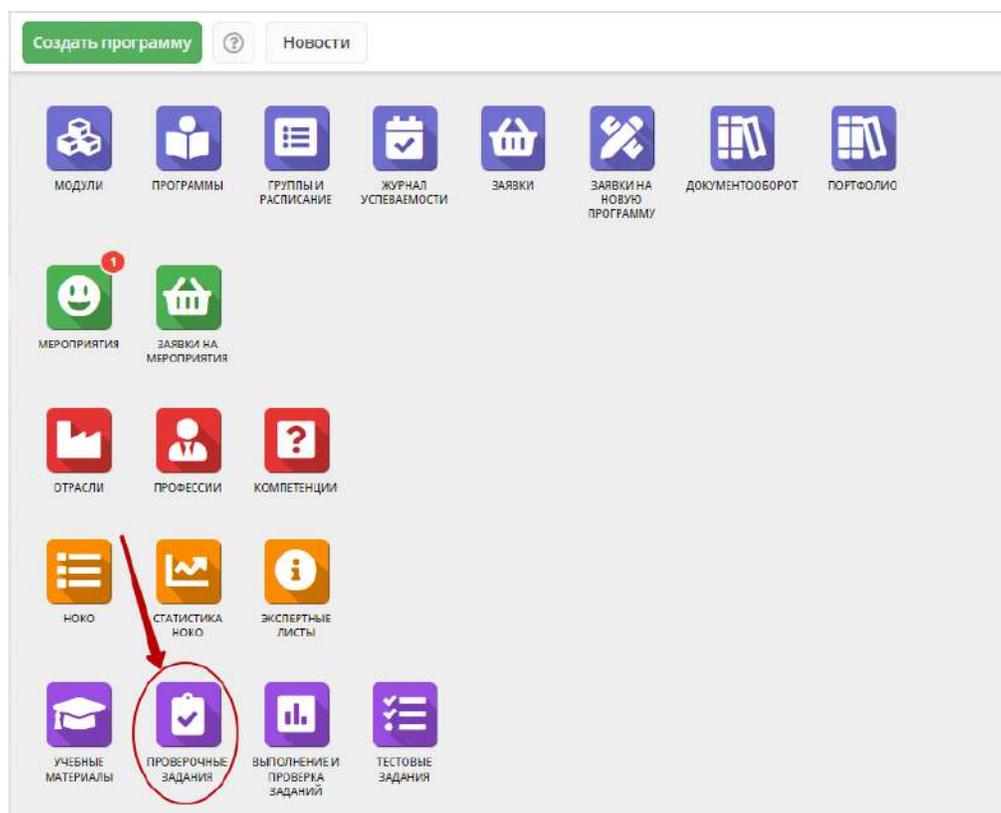


Рисунок 1 – Переход в раздел "Проверочные задания"

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.

iD	Занятие	Название	Компетенция	Статус	Выполнить до	Тип о...
iD...	Занятия	Название...	Компетенция	Статус..	Выполнить до..	Тип
9	Охрана тр...	Охрана труда. Пр...	-	Публичный		Баллы...
8	Вводное з...	Вводное занятие...	-	Публичный		Баллы...
7	Занятие 2	Практика	-	Публичный		Баллы...
6	Занятие 2	Задание 1	-	Публичный		Зачет/...
5	Занятие 2. ...	Пробное	Технология пош...	Публичный		Баллы...
4	-	рпача	-	Публичный		Зачет/...
3	Самостоят...	Самостоятельная ...	-	Публичный		Баллы...
2	Небольшо...	Небольшое твор...	-	Публичный		Баллы...

Navigation: Страница 1 из 1. Отображаются записи с 1 по 9, всего 9. 25

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, выберете "Тип оценки" (6) для отображения заданий с нужной системой оценивания: "Зачет/Незачет", "Баллы от 1 до 5", "Баллы от 1 до 10" (рис. 3).

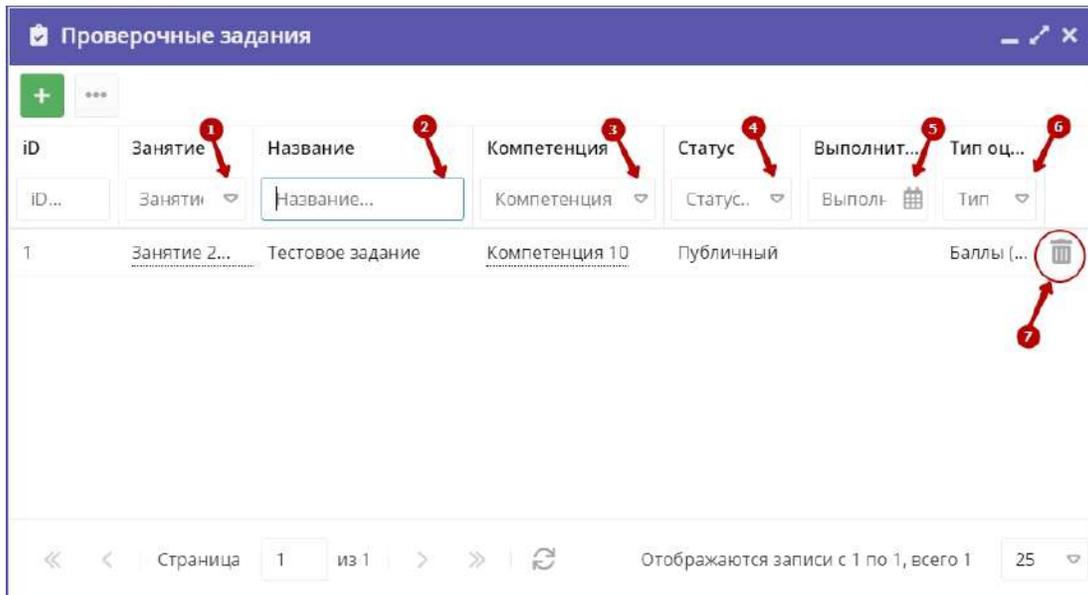


Рисунок 3 – Сортировки в окне раздела "Проверочные задания"

3.1. Возможно удаление созданных вами проверочных заданий. Для этого занятия нажмите на пиктограмму корзины (7) (рис. 3).

4. Найдите ваше задание, которое нужно отредактировать, и двойным щелчком по строке группы (1) откройте его (рис. 4).

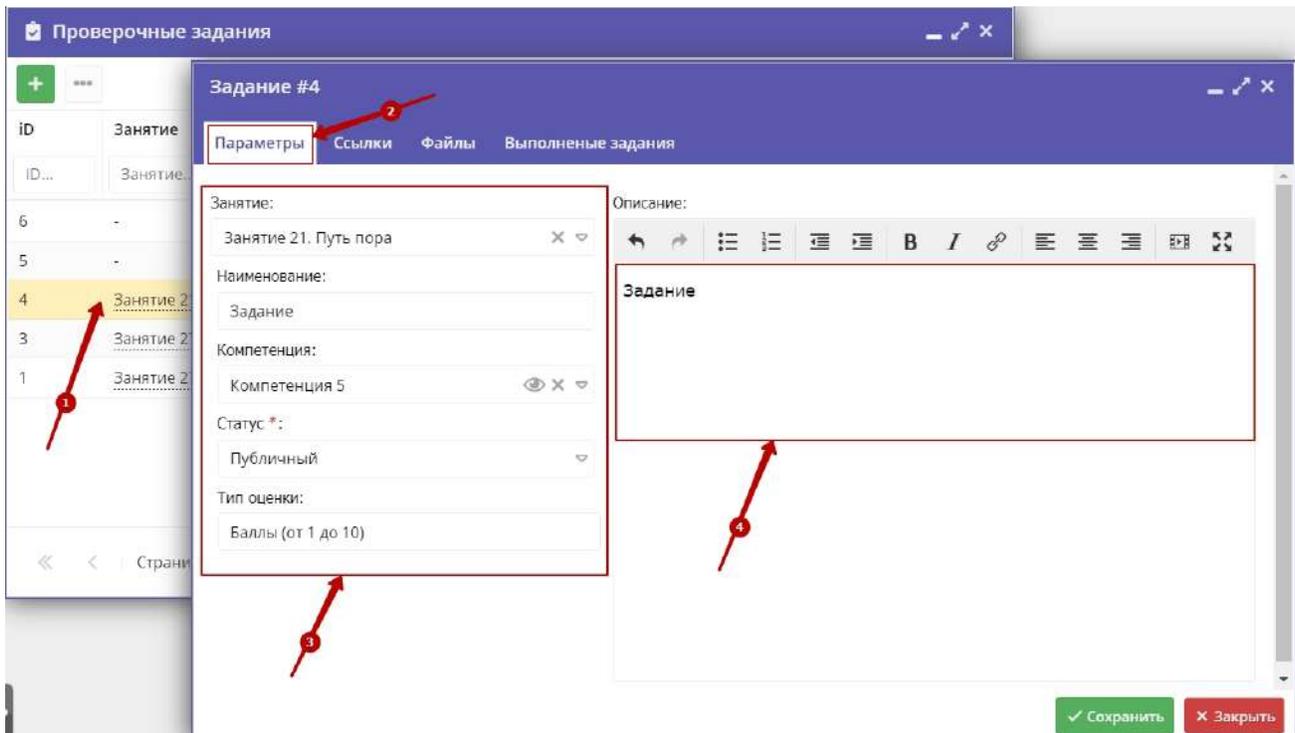


Рисунок 4 – Просмотр информации о проверочном задании

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

4.2. Найдите нужное задание 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.

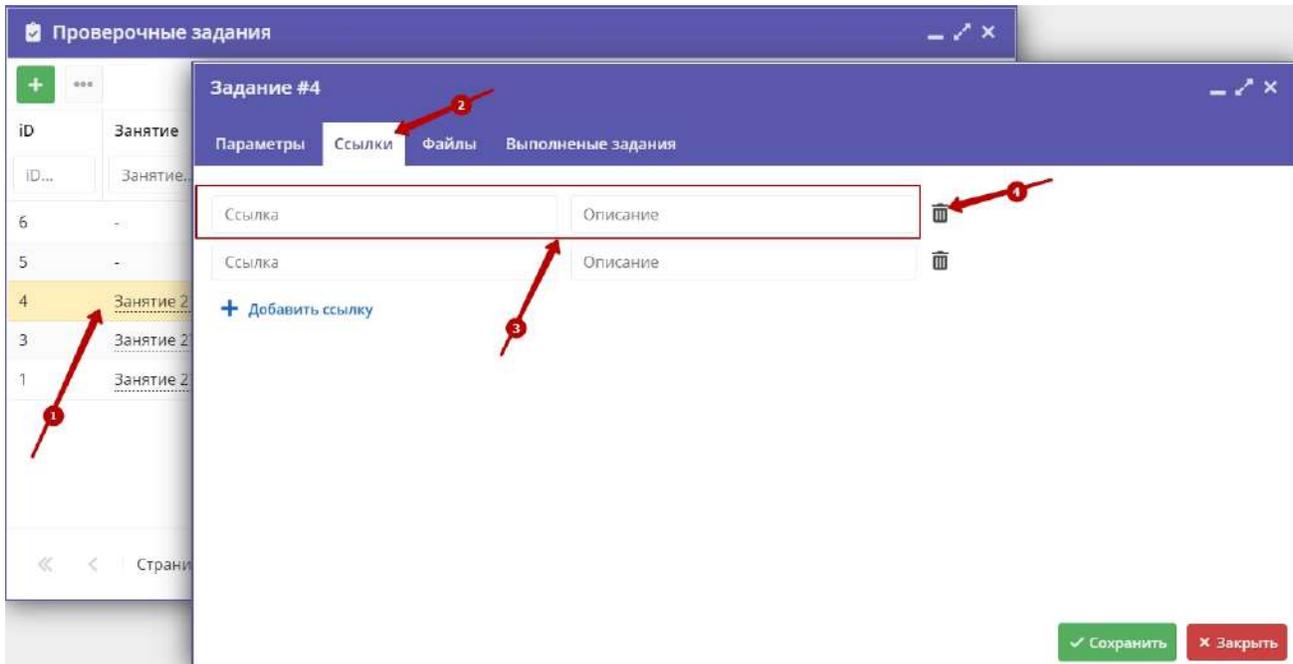


Рисунок 5 – Добавление ссылок к проверочному заданию

4.3. Найдите нужное задание 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).

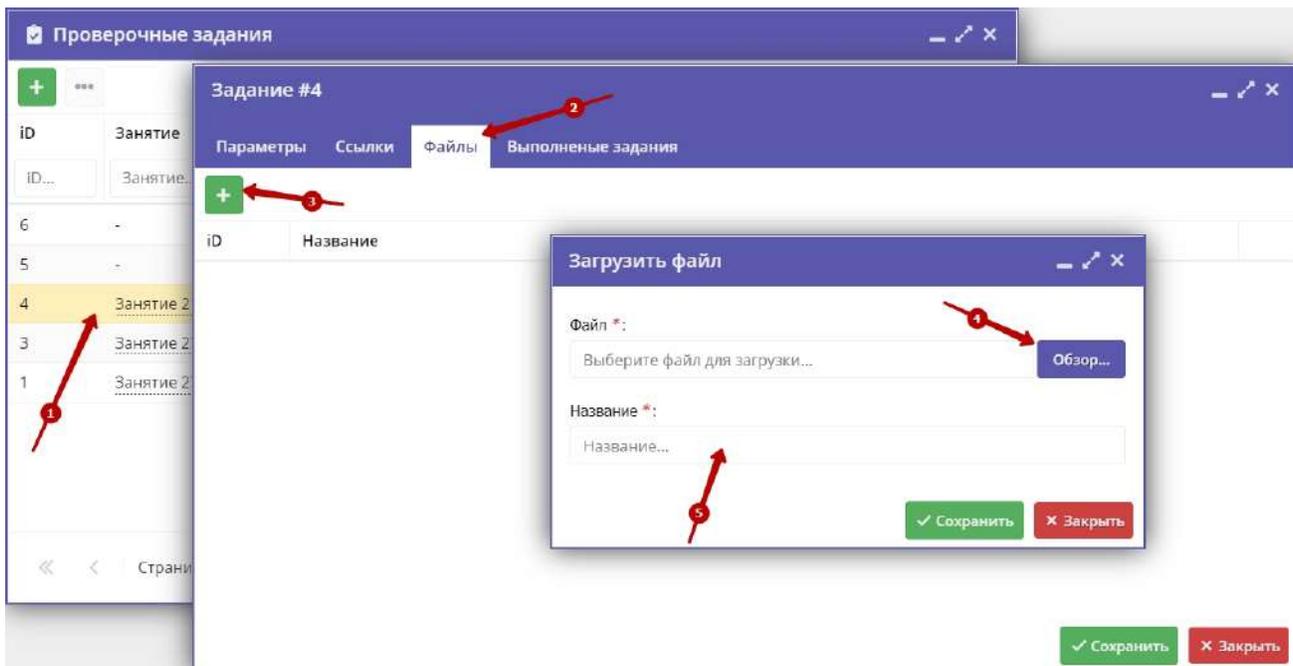


Рисунок 6 – Добавление файлов к проверочному заданию

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

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

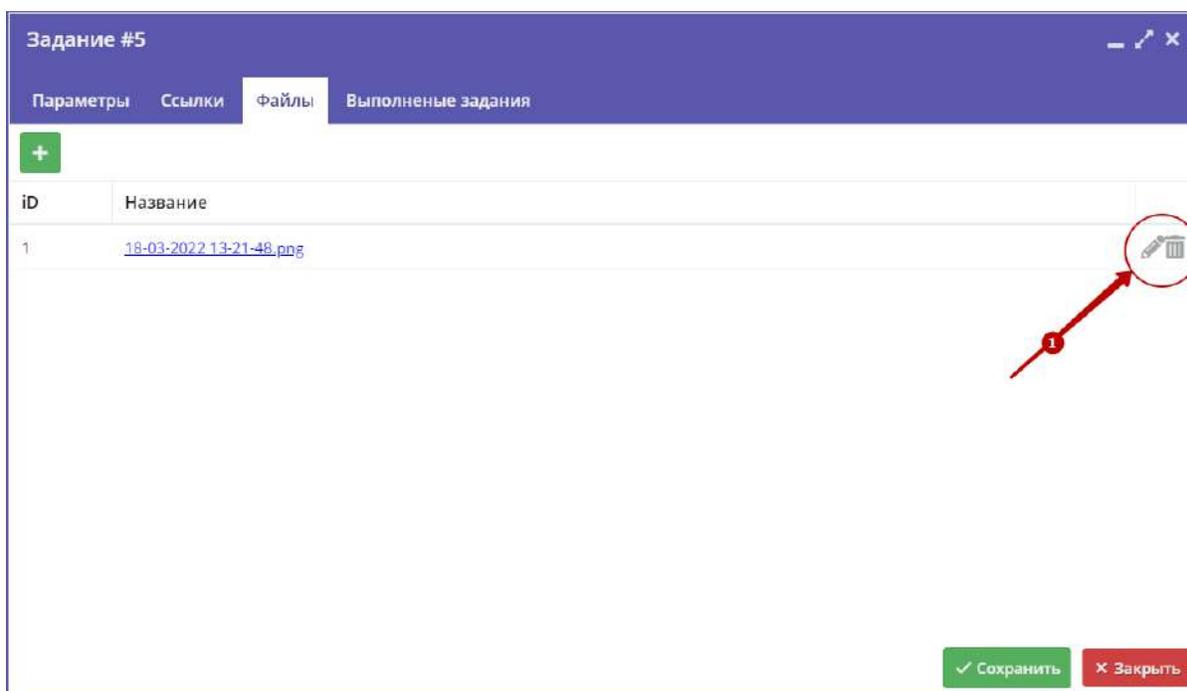


Рисунок 7 – Изменение/удаление файлов к занятию

4.5. Найдите нужное задание 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.

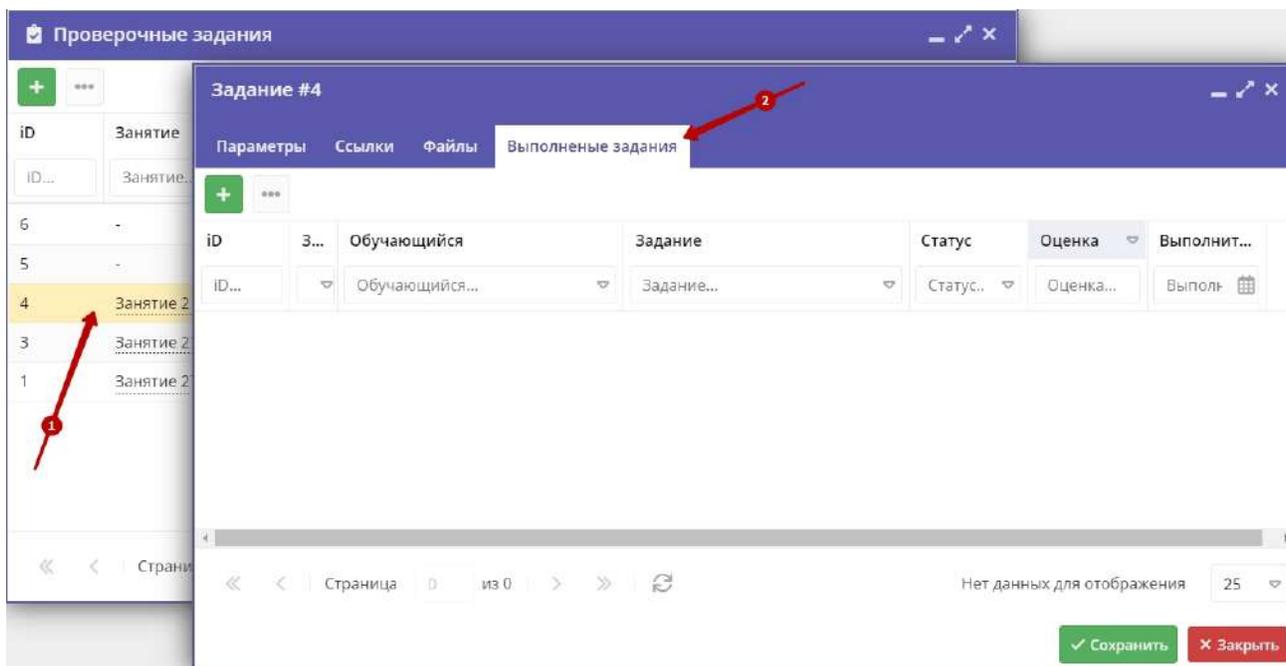


Рисунок 8 – Просмотр информации о выполненных заданиях

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...	Занятия	Название...	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 25 ▾

Рисунок 1 – Экспорт базы данных проверочных заданий

## Добавление нового теста

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

iD	Компетенция	З...	Н...	Кол
iD...	Компетенция	▾	▾	Кол
12	Парикмахерское...	С...	С...	
11	Электромонтаж	-	Т...	
10	Фотография	З...	П...	
9	-	З...	Т...	
7	Парикмахерское...	-	П...	

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.

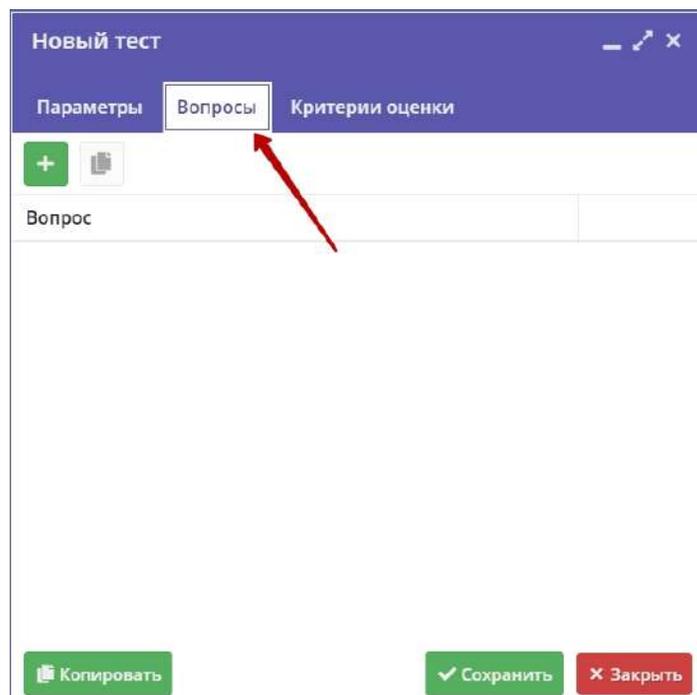


Рисунок 3 – Переход между вкладками

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).

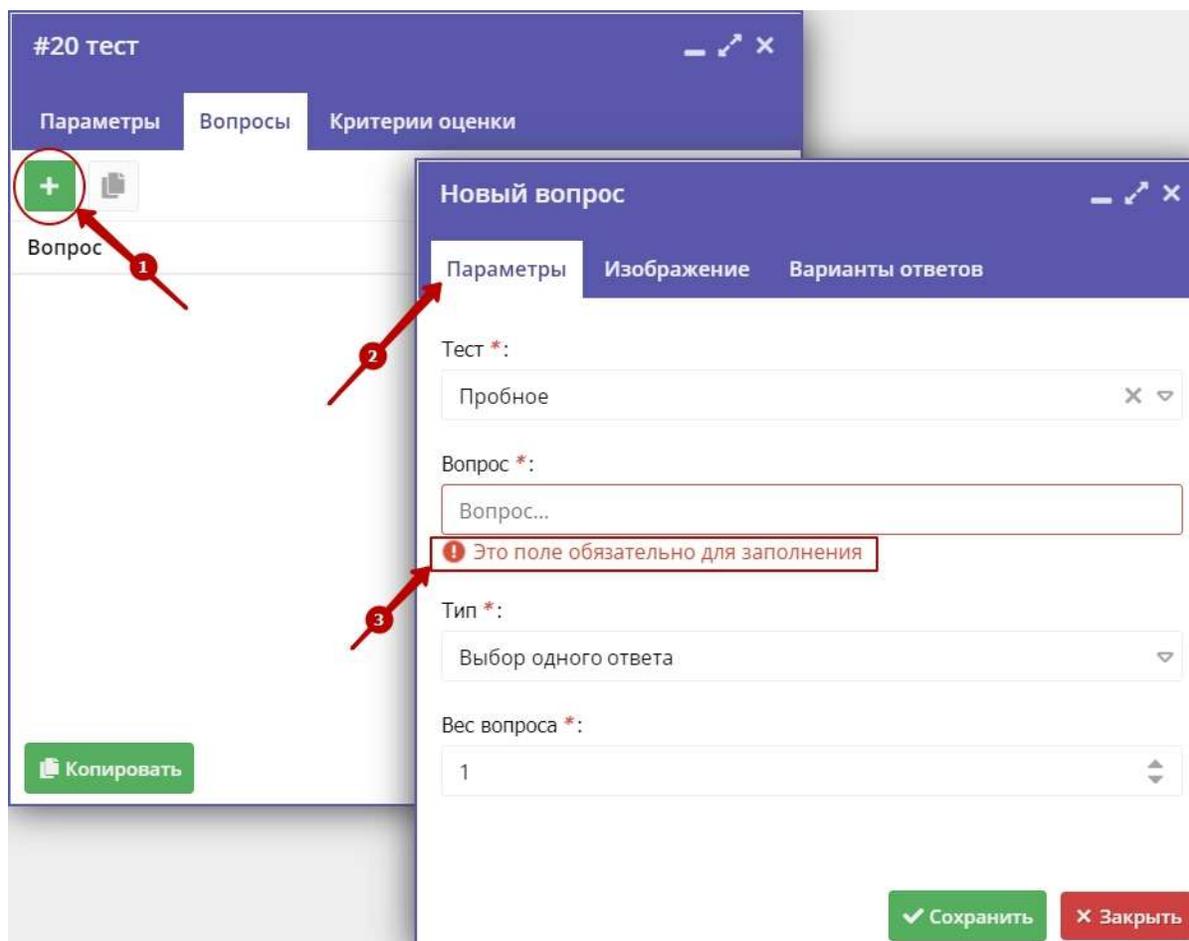


Рисунок 4 – Добавление нового вопроса теста

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).

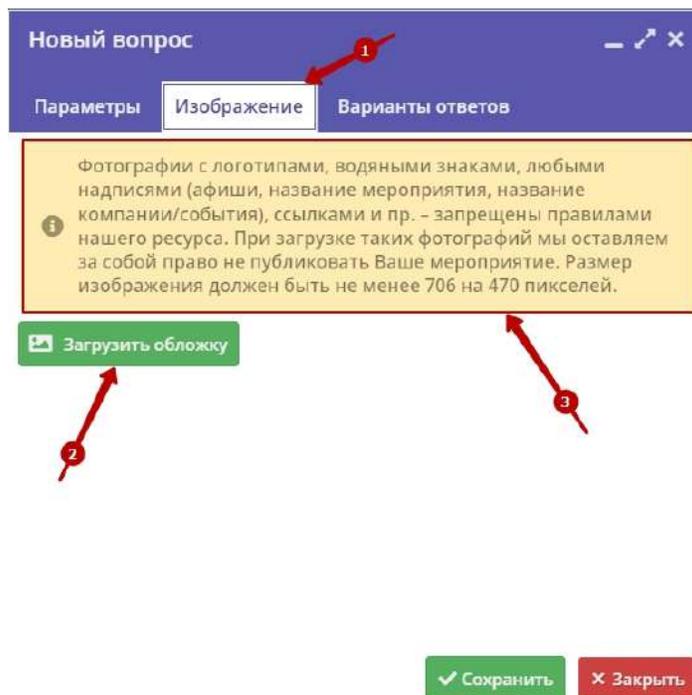


Рисунок 5 – Добавление изображения к новому вопросу

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.

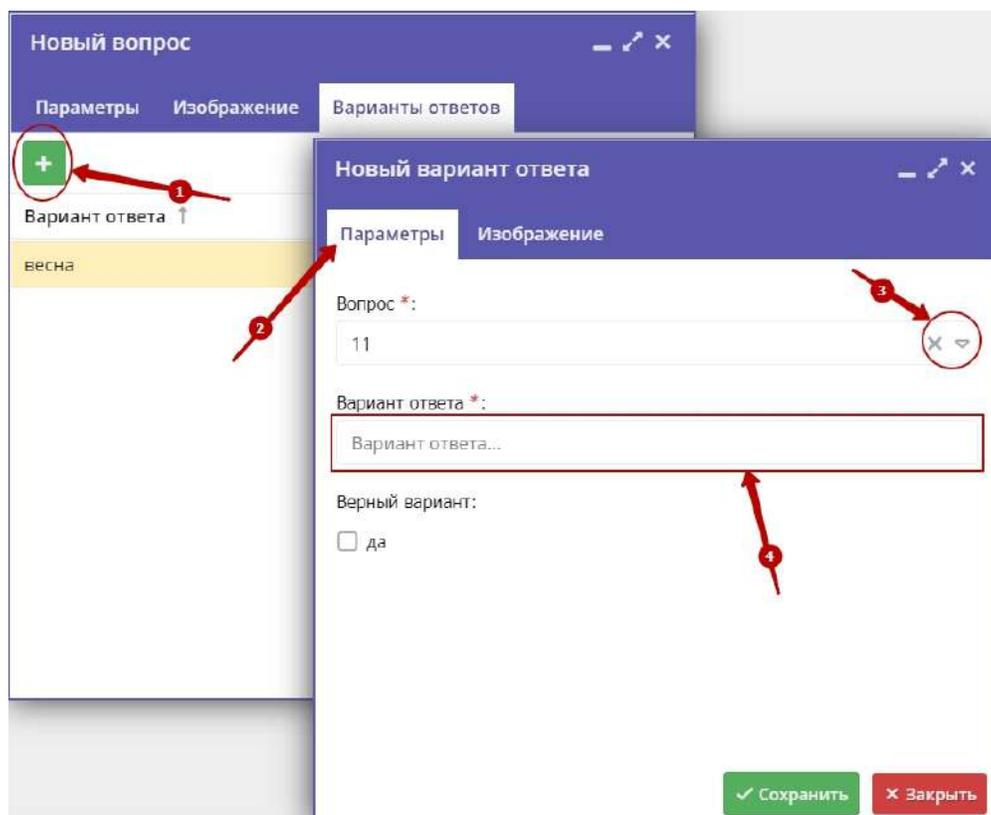


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

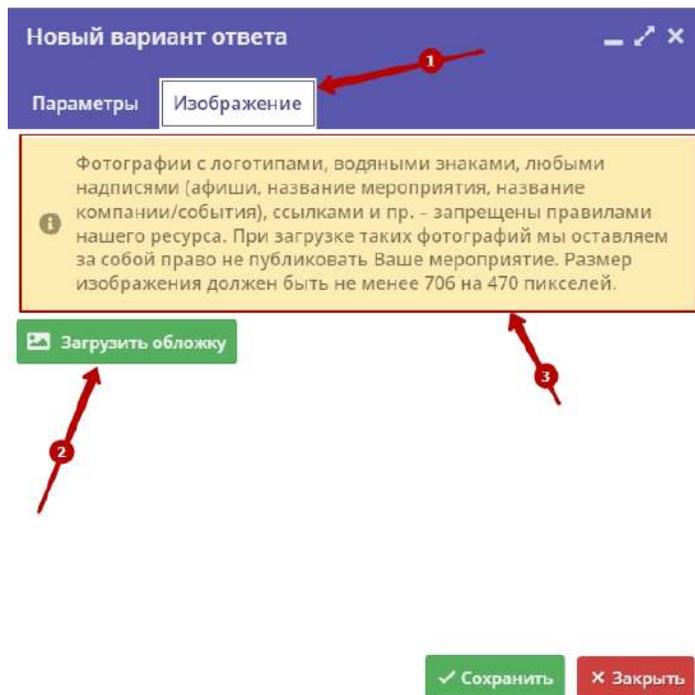


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

## Просмотр и редактирование тестов

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

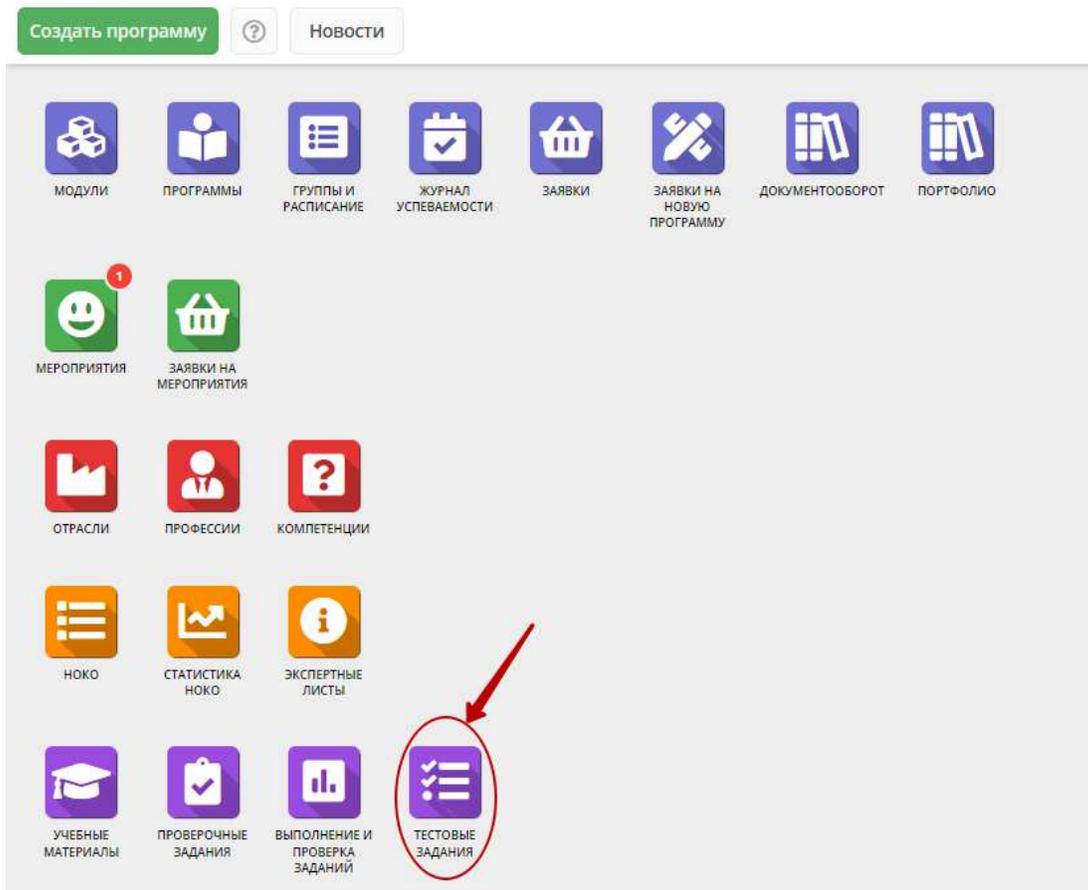


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

Тестовые задания

Тесты Банк вопросов Результаты тестов Результаты по вопросам

id	Компетенция	Занятие	Наиме...	Количе...	Время выполнения	Количест...	С новой с...	Редактир...	Случайны...	Статус
iD.	Компетенция	Заня	Наимен	Количес	Время выполн	Колич	С новой	Редакти	Случай	Статус..
14	-	-	Просто...			1	Все на одн...	Нет	Нет	Закрытый
12	Парикмахерское...	Самост...	Самост...			5	Все на одн...	Да	Нет	Публичный
11	Электромонтаж	-	Тест к в...			1	Все на одн...	Да	Нет	Публичный
10	Фотография	Занятие 3	Провер...			3	Все на одн...	Да	Нет	Публичный
9	-	Занятие 2	Тест 1			5	Все на одн...	Да	Да	Публичный
7	Парикмахерское...	-	Пошаго...			1	Каждое за...	Нет	Нет	Открытый
6	-	Вводна...	Тест 1			1	Каждое за...	Нет	Нет	Открытый
5	Реверсивный ин...	Занятие...	Тест 2			1	Каждое за...	Нет	Нет	Публичный

« < | Страница 1 из 1 > » | ↻

Отображаются записи с 1 по 8, всего 8 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).

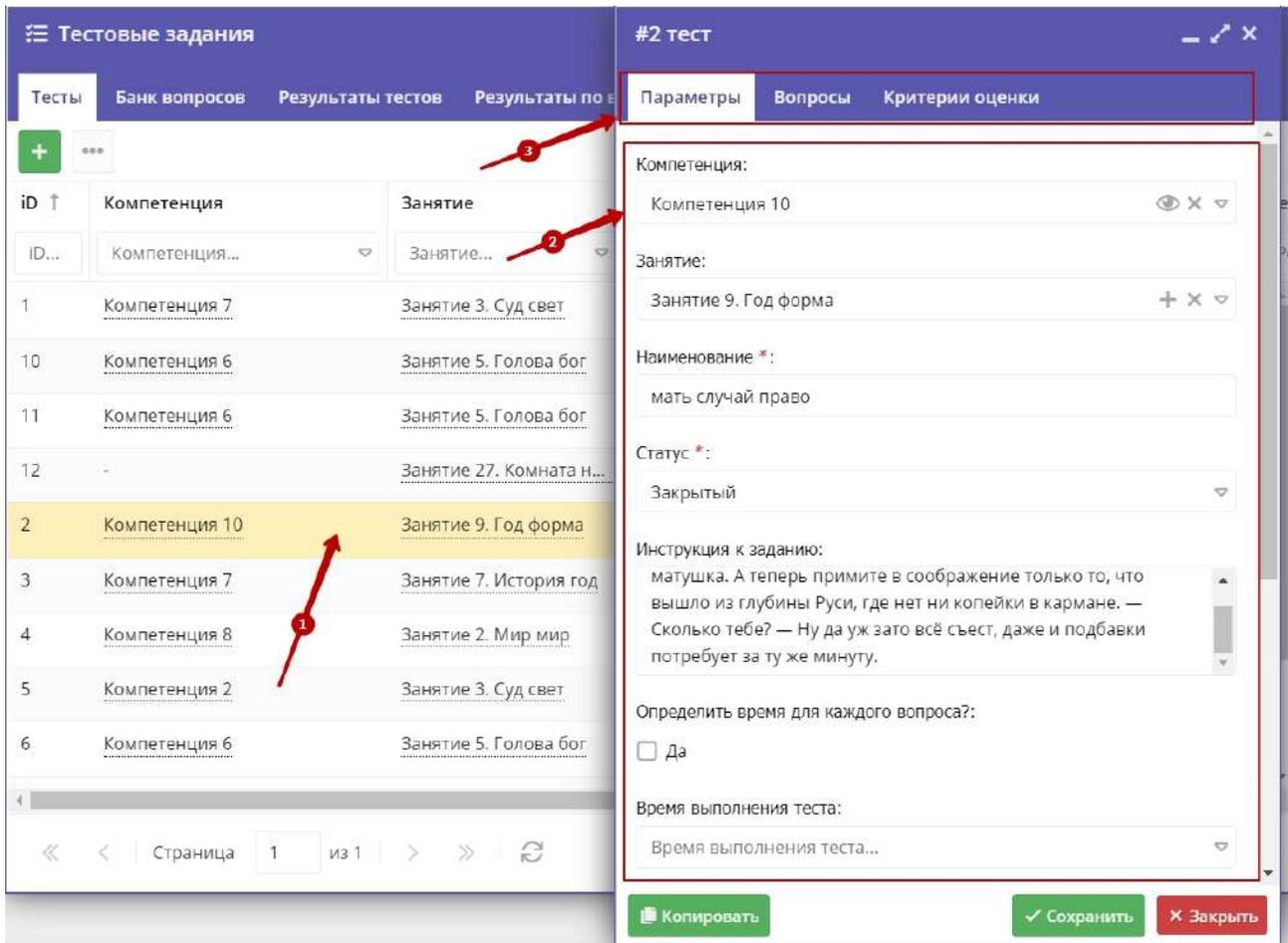


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки компетенций

5. Ознакомьтесь с данными карточки (2) (рис. 3). При необходимости внесите изменения.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закреть" 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).

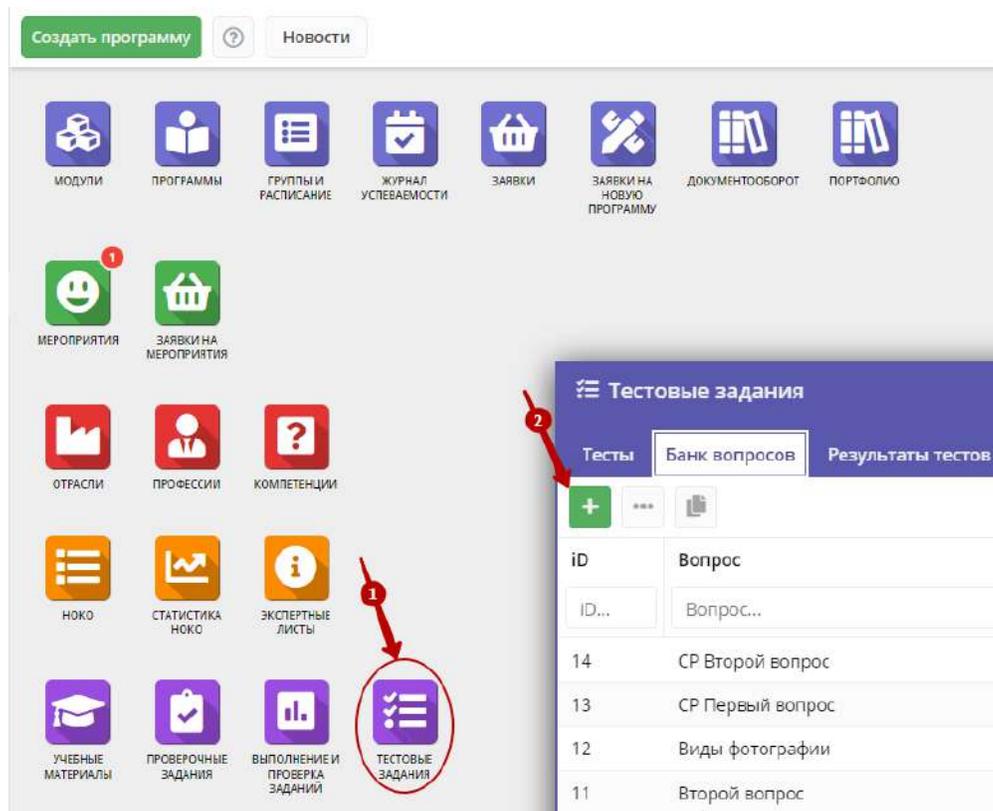


Рисунок 1 – Добавление вопроса

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).

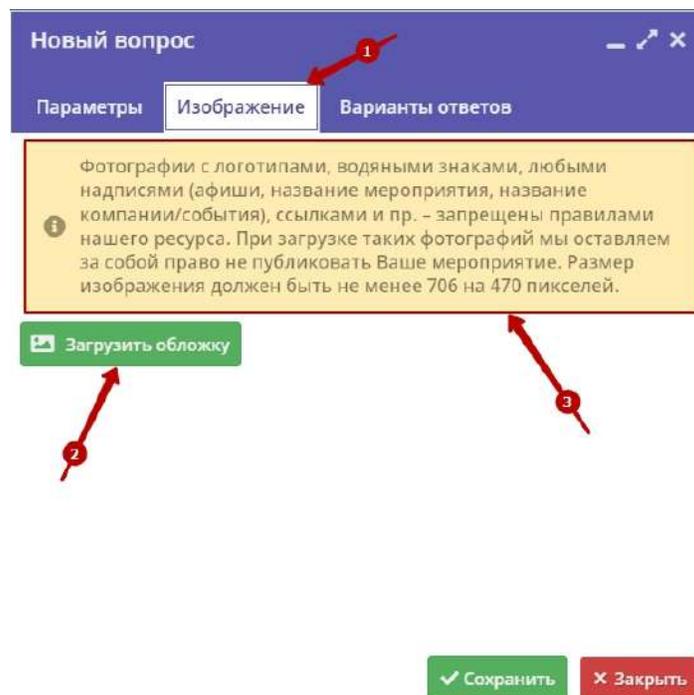


Рисунок 3 – Добавление изображения к новому вопросу

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.

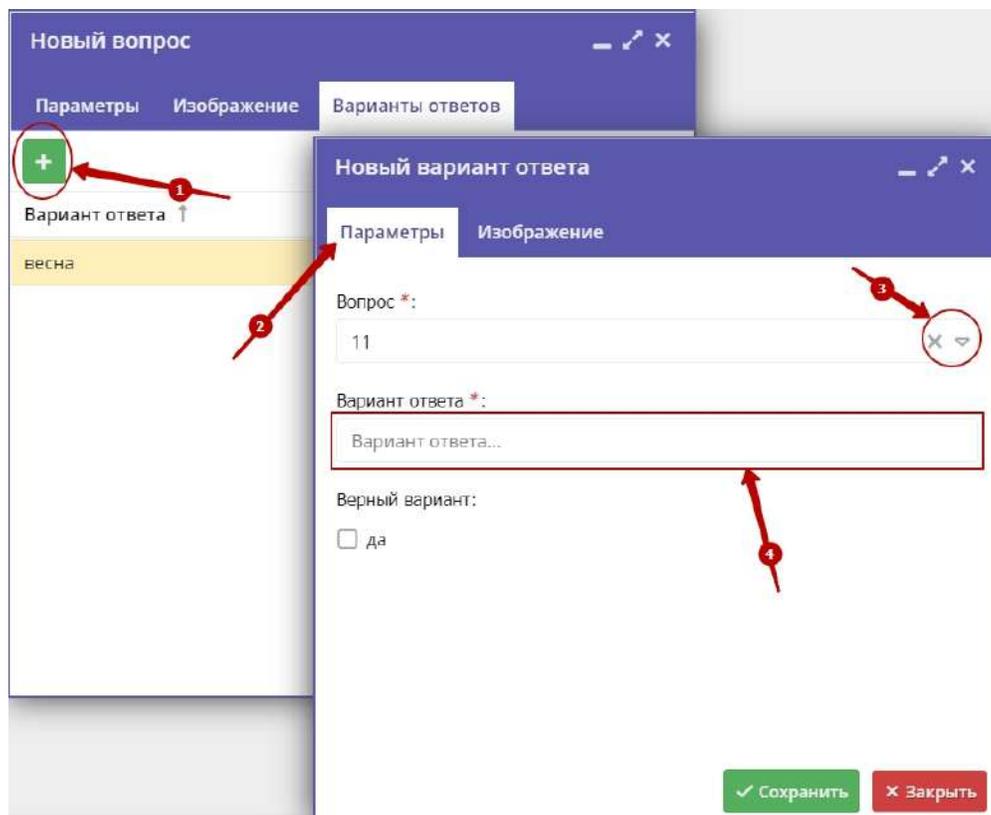


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

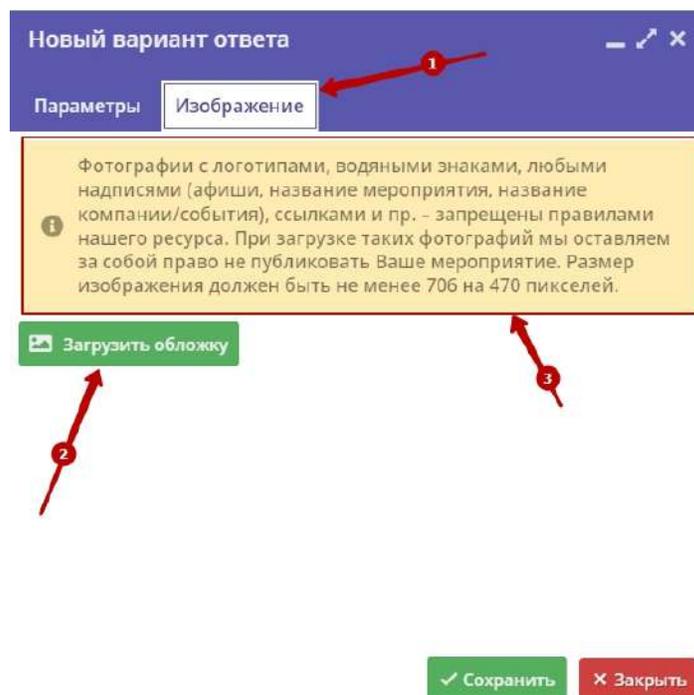


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

## Просмотр и редактирование вопросов

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

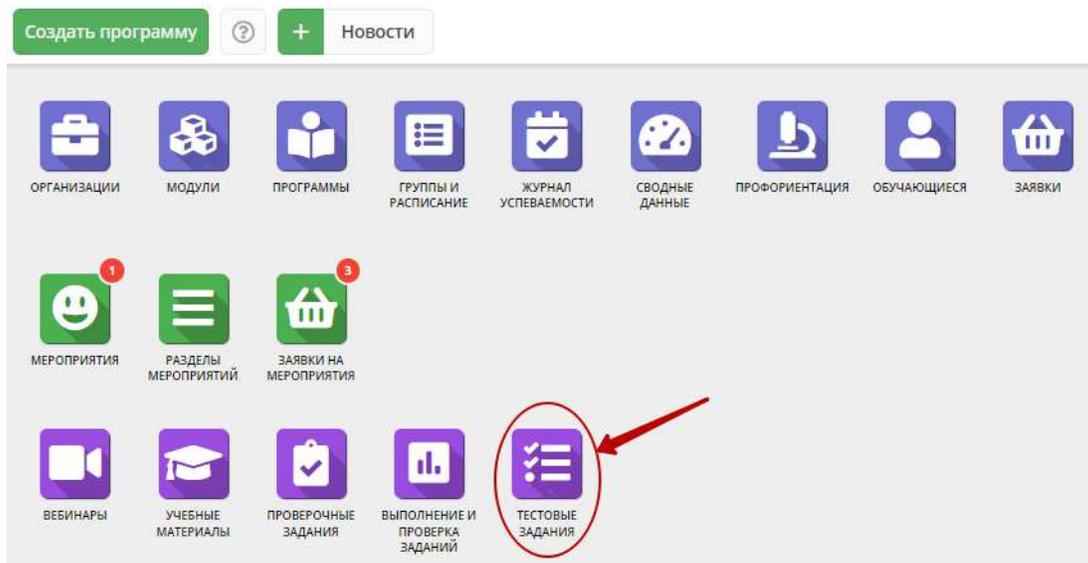


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

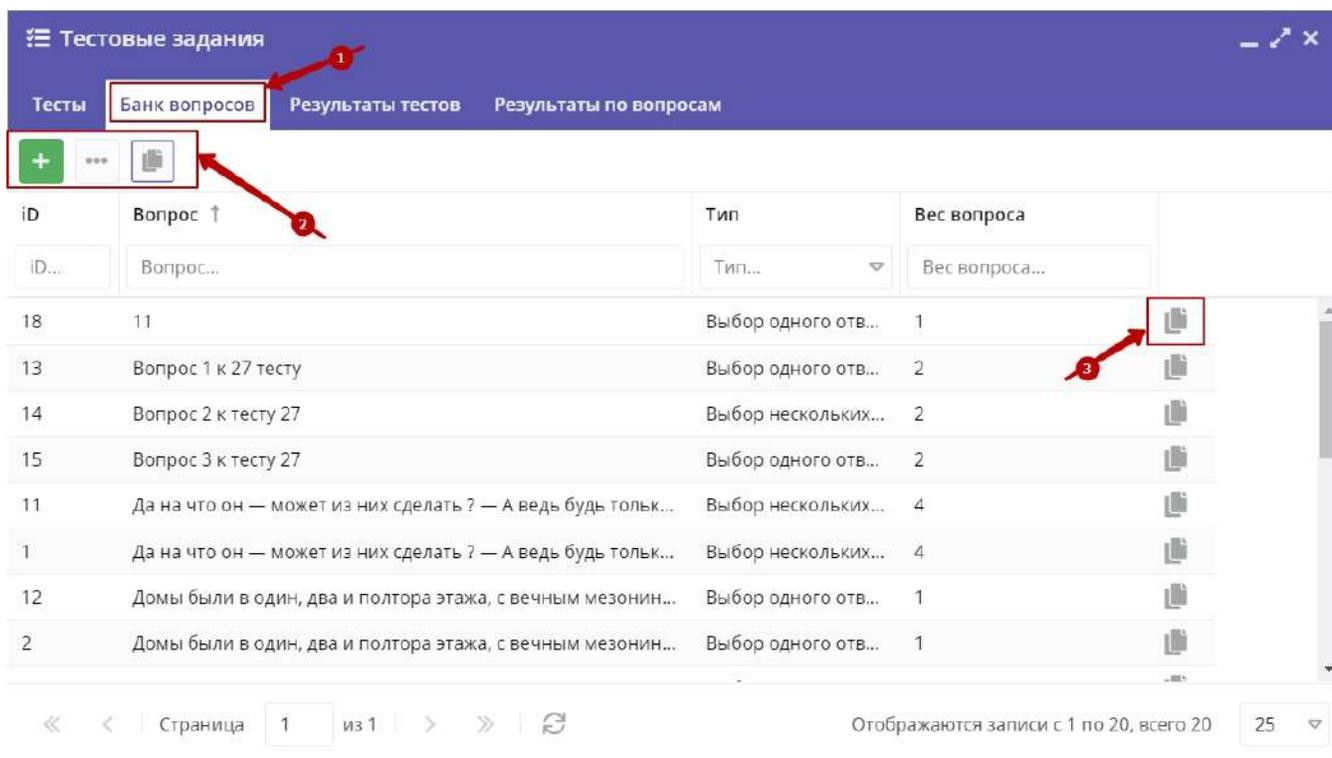


Рисунок 2 – Окно "Банк вопросов" раздела "Тестовые задания"

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).

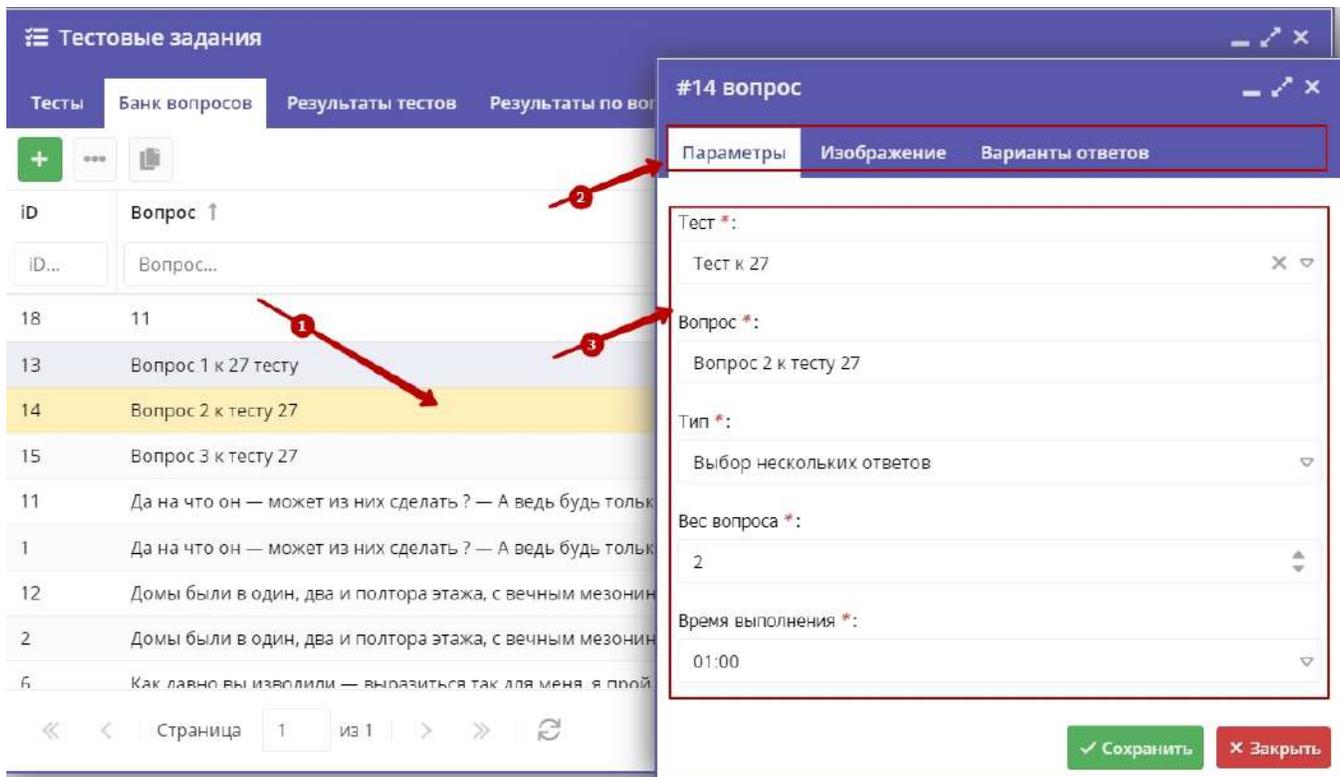


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки вопросов

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 тестовых заданий

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

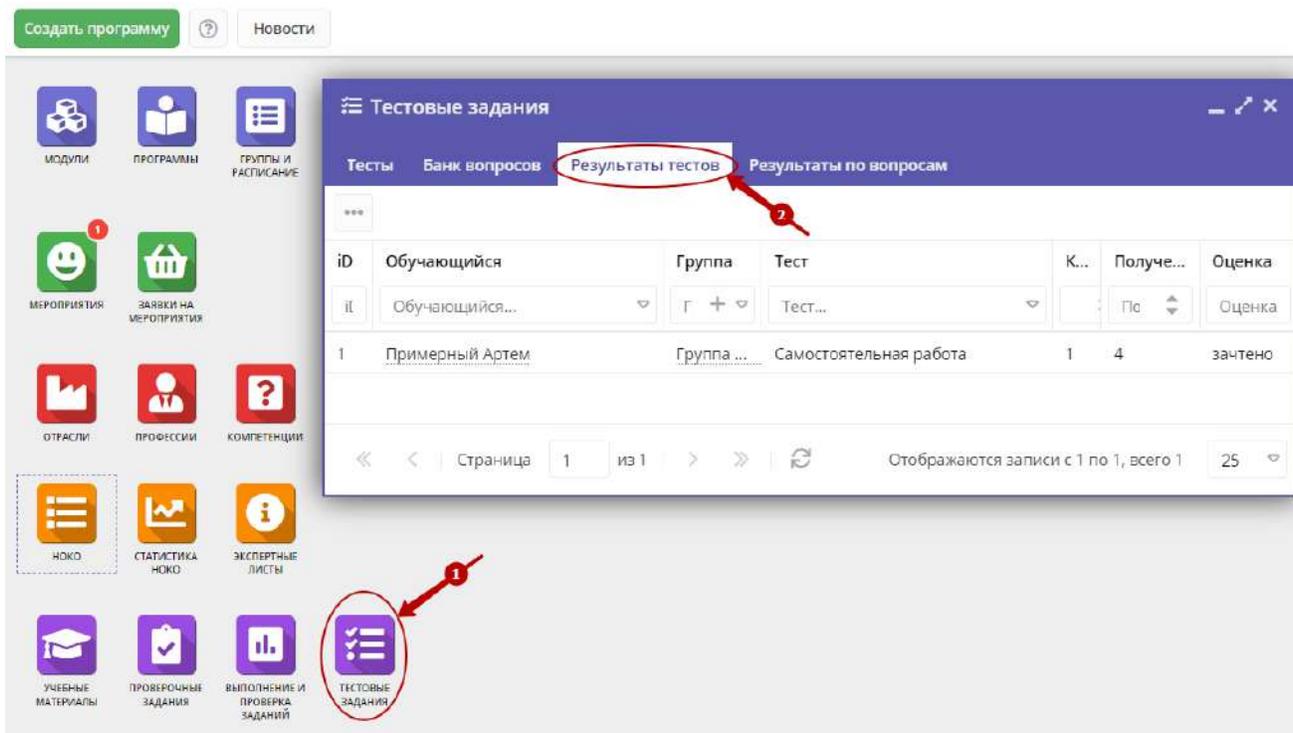


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты тестов" раздела "Тестовые задания"

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).

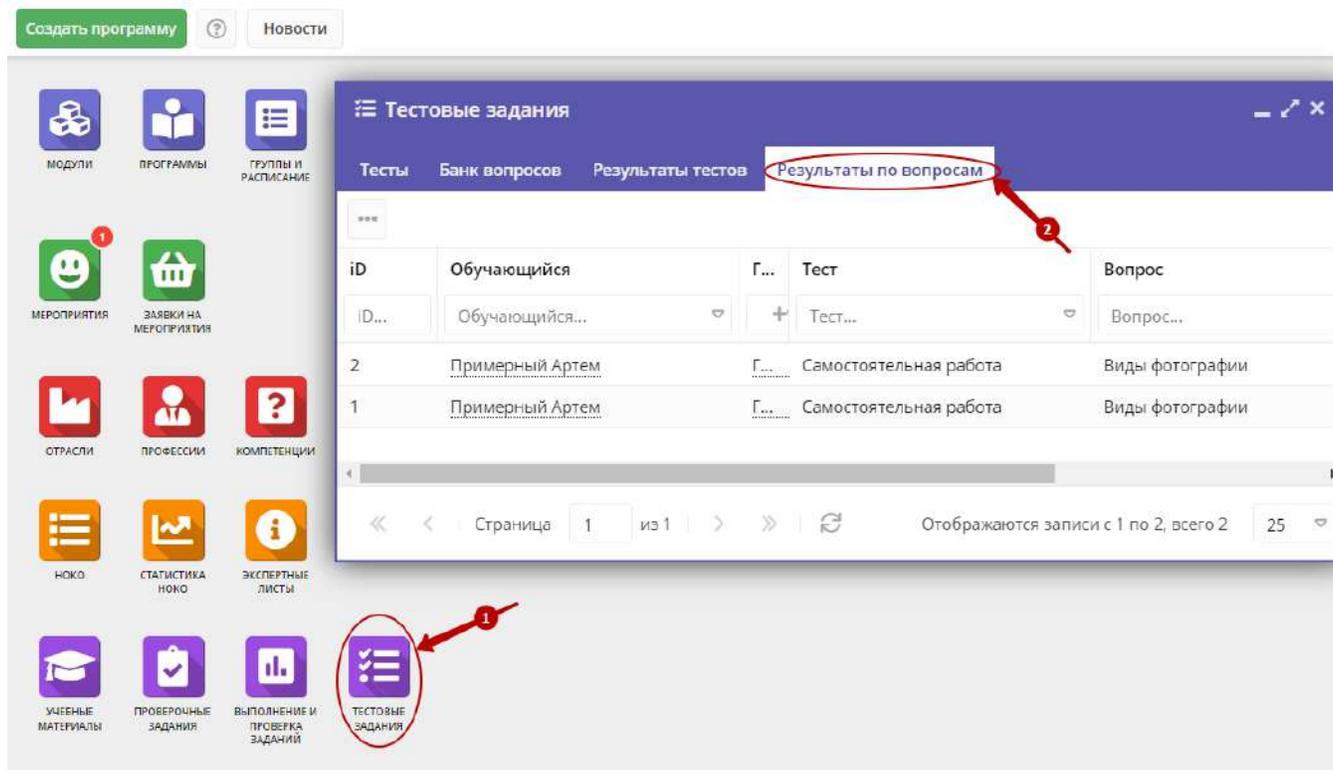


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты по вопросам" раздела "Тестовые задания"

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.

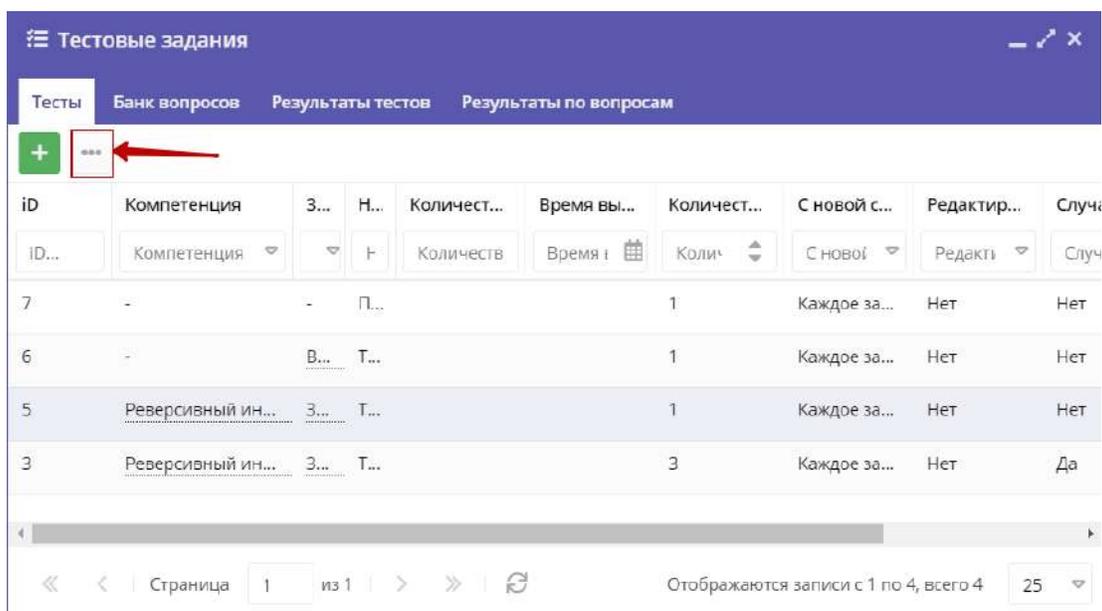


Рисунок 1 – Экспорт базы данных тестов

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).

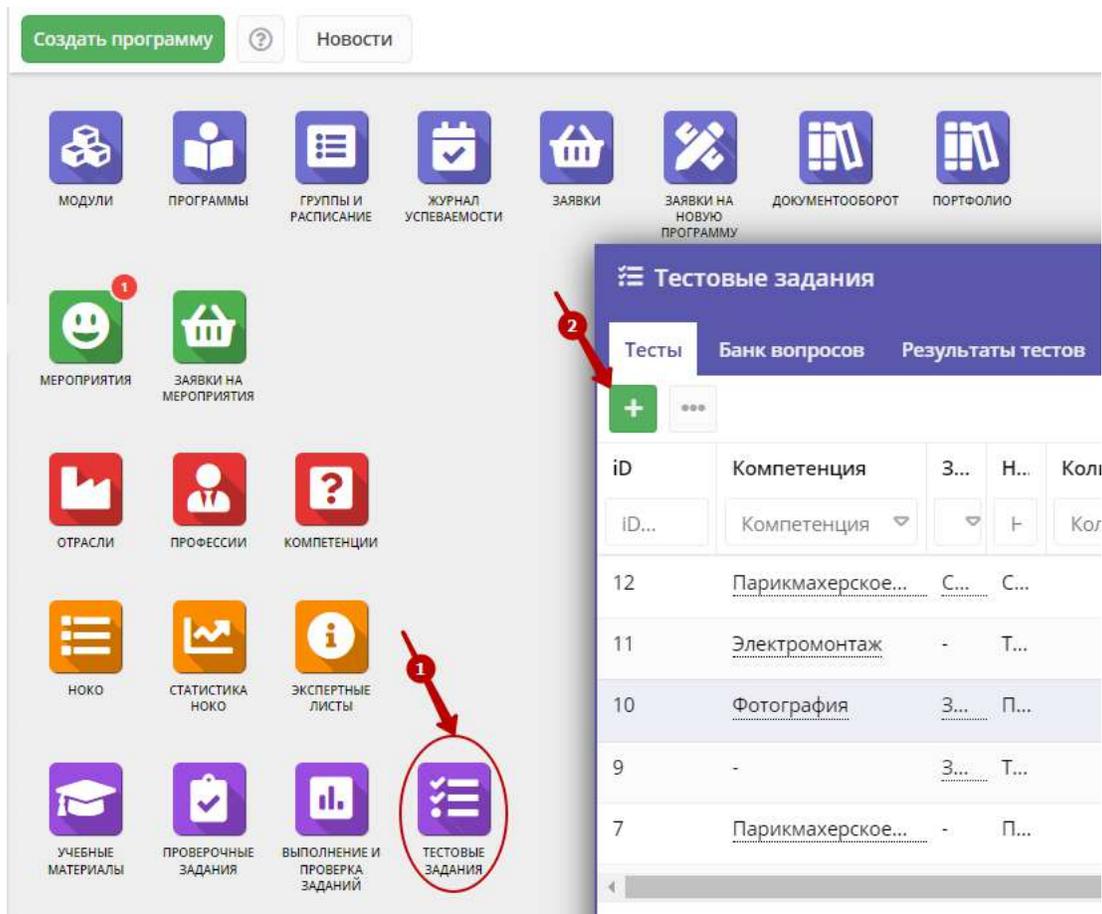


Рисунок 1 – Добавление нового теста

Откроется окно карточки теста (рис. 2).

The screenshot shows a web form titled "Новый тест" (New Test) with three tabs: "Параметры" (Parameters), "Вопросы" (Questions), and "Критерии оценки" (Grading Criteria). The "Параметры" tab is active. The form contains the following fields:

- Компетенция:** A dropdown menu with the placeholder text "Выберите компетенцию..." and a plus sign icon.
- Занятие:** A dropdown menu with the placeholder text "Занятие..." and plus and close icons.
- Наименование \*:** A text input field with the placeholder text "Наименование...".
- Статус \*:** A dropdown menu with the placeholder text "Статус..." and a downward arrow icon.
- Инструкция к заданию:** A large text area with the placeholder text "Инструкция к заданию...".
- Определить время для каждого вопроса?:** A checkbox labeled "Да" (Yes).
- Время выполнения теста:** A dropdown menu with the placeholder text "Время выполнения теста..." and a downward arrow icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green "Сохранить" (Save) button with a checkmark icon and a red "Закрыть" (Close) button with an 'X' icon.

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.

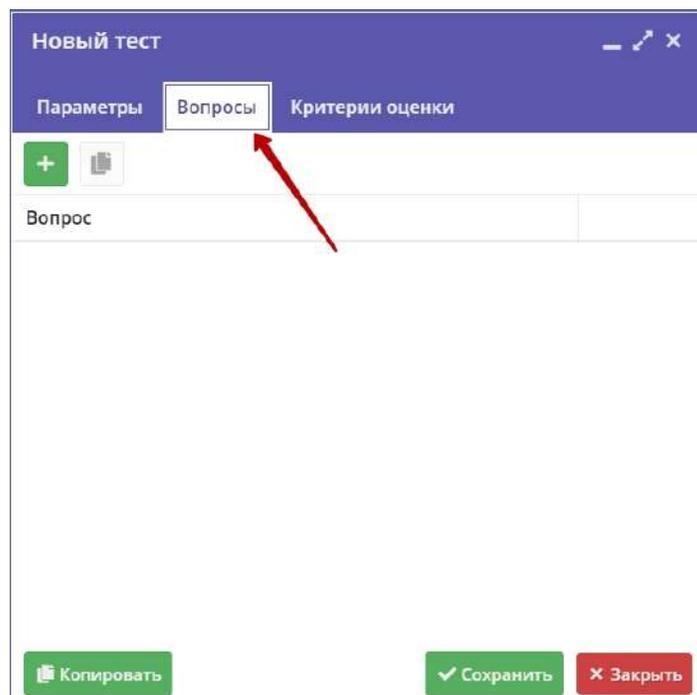


Рисунок 3 – Переход между вкладками

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).

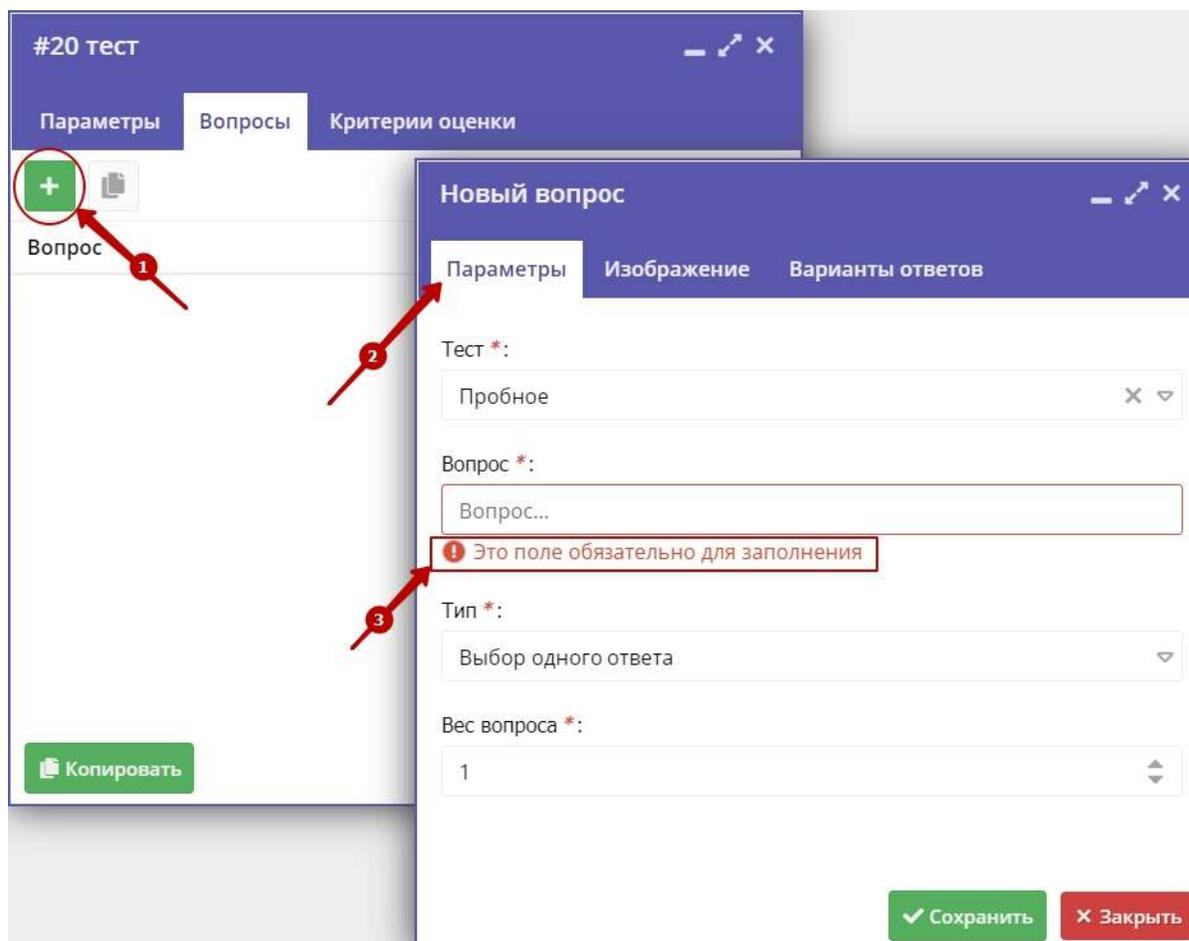


Рисунок 4 – Добавление нового вопроса теста

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).

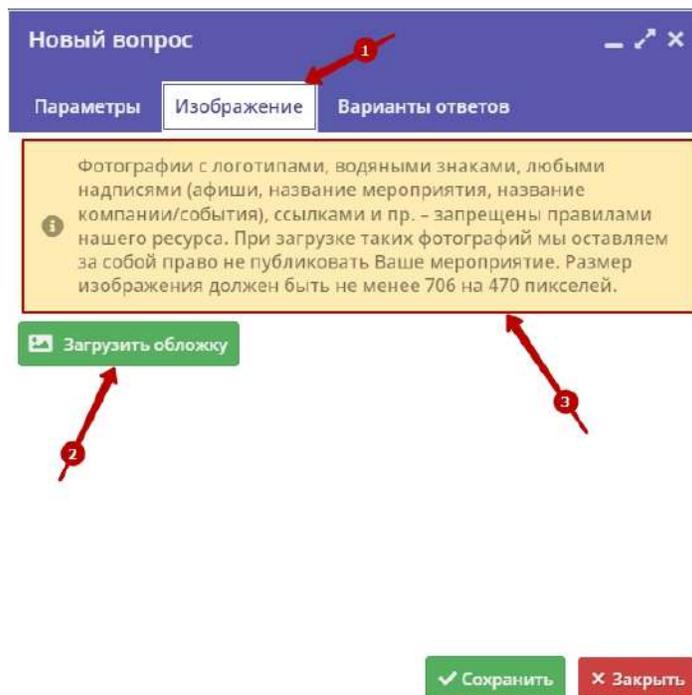


Рисунок 5 – Добавление изображения к новому вопросу

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.

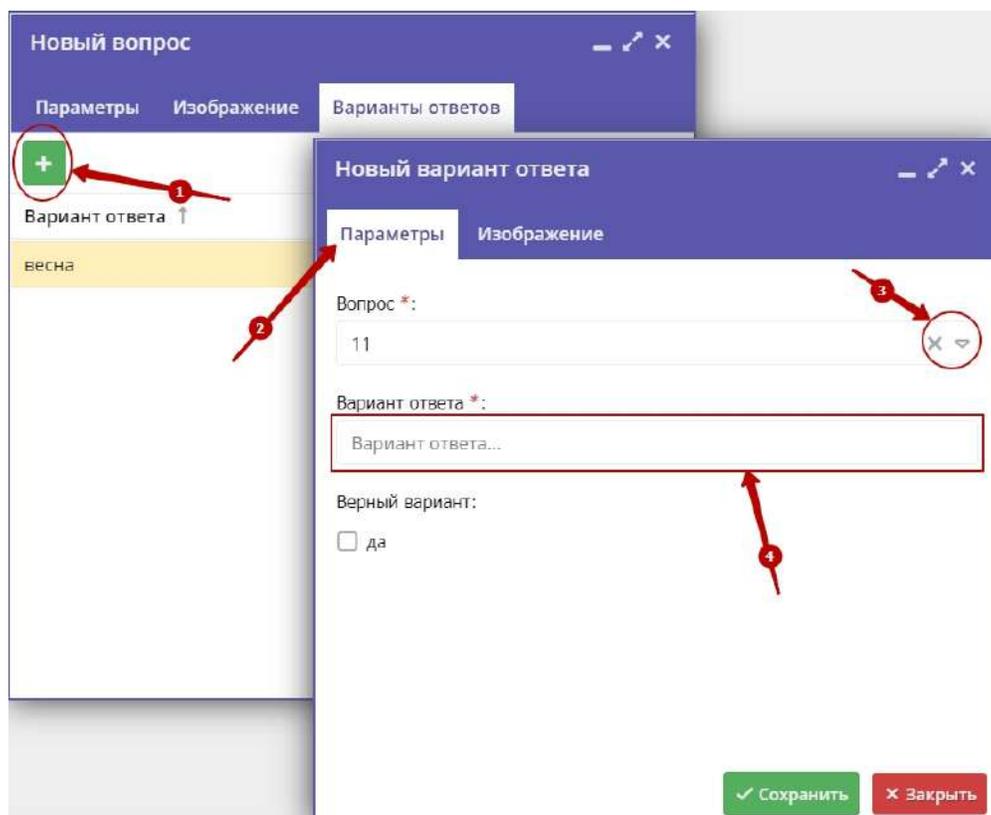


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

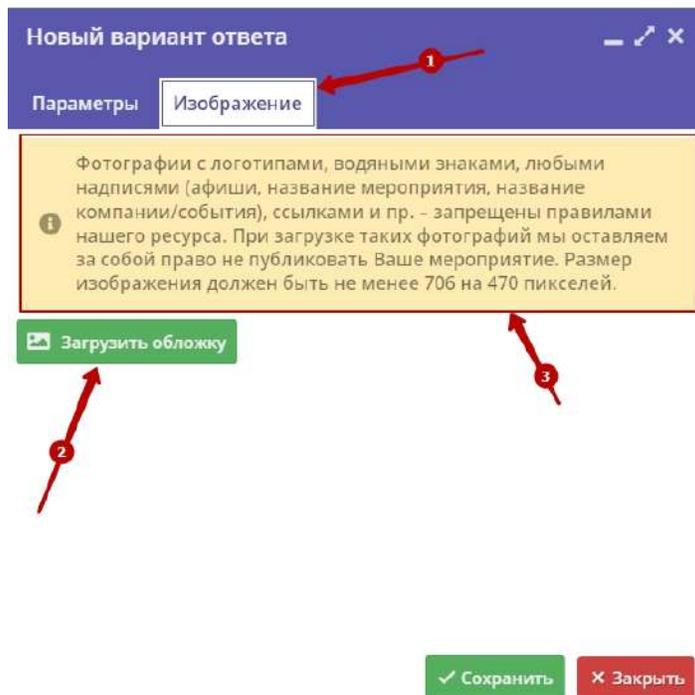


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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

## Просмотр и редактирование тестов

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

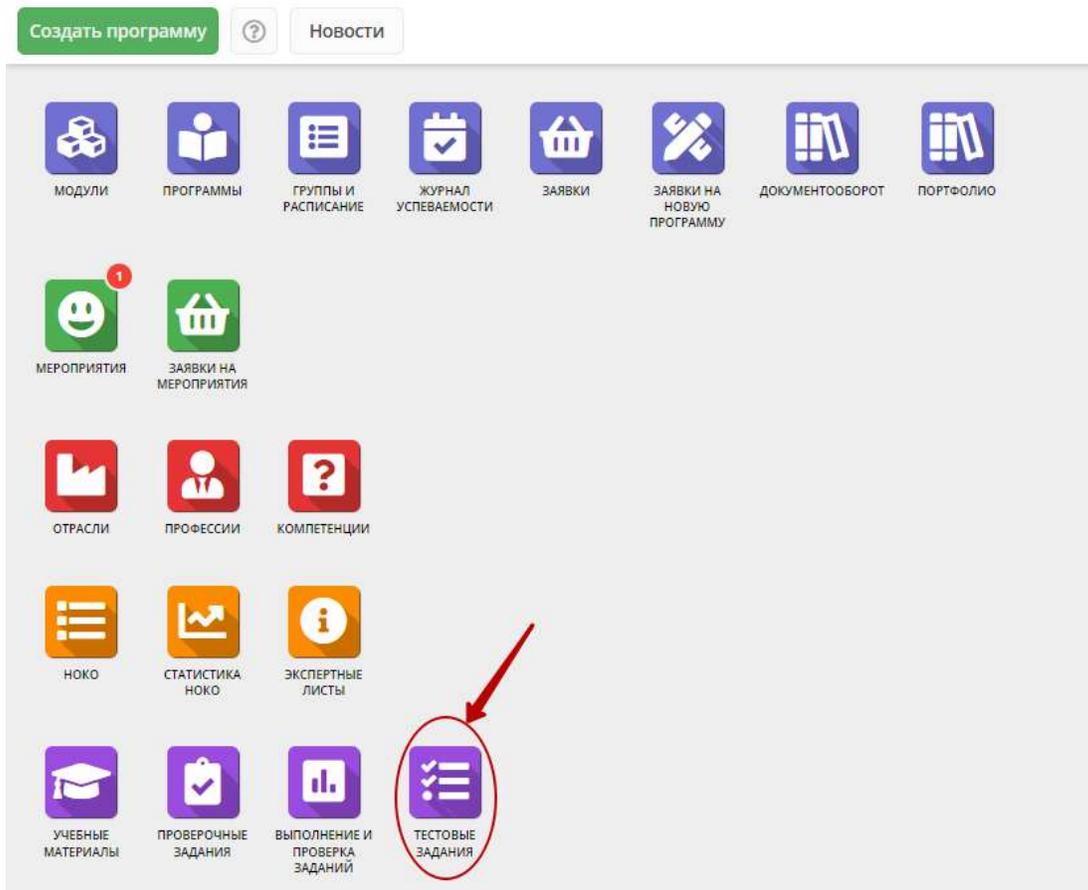


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

Тестовые задания

Тесты Банк вопросов Результаты тестов Результаты по вопросам

ID	Компетенция	Занятие	Наименование	Количество	Время выполнения	Количество	С новой сессией	Редактировать	Случайный	Статус
iD.	Компетенция	Заня	Наимен	Количес	Время выполни	Колич	С новой	Редакти	Случай	Статус..
14	-	-	Просто...			1	Все на одн...	Нет	Нет	Закрытый
12	Парикмахерское...	Самост...	Самост...			5	Все на одн...	Да	Нет	Публичный
11	Электромонтаж	-	Тест к в...			1	Все на одн...	Да	Нет	Публичный
10	Фотография	Занятие 3	Провер...			3	Все на одн...	Да	Нет	Публичный
9	-	Занятие 2	Тест 1			5	Все на одн...	Да	Да	Публичный
7	Парикмахерское...	-	Пошаго...			1	Каждое за...	Нет	Нет	Открытый
6	-	Вводна...	Тест 1			1	Каждое за...	Нет	Нет	Открытый
5	Реверсивный ин...	Занятие...	Тест 2			1	Каждое за...	Нет	Нет	Публичный

« < | Страница 1 из 1 > » | ↻

Отображаются записи с 1 по 8, всего 8 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).

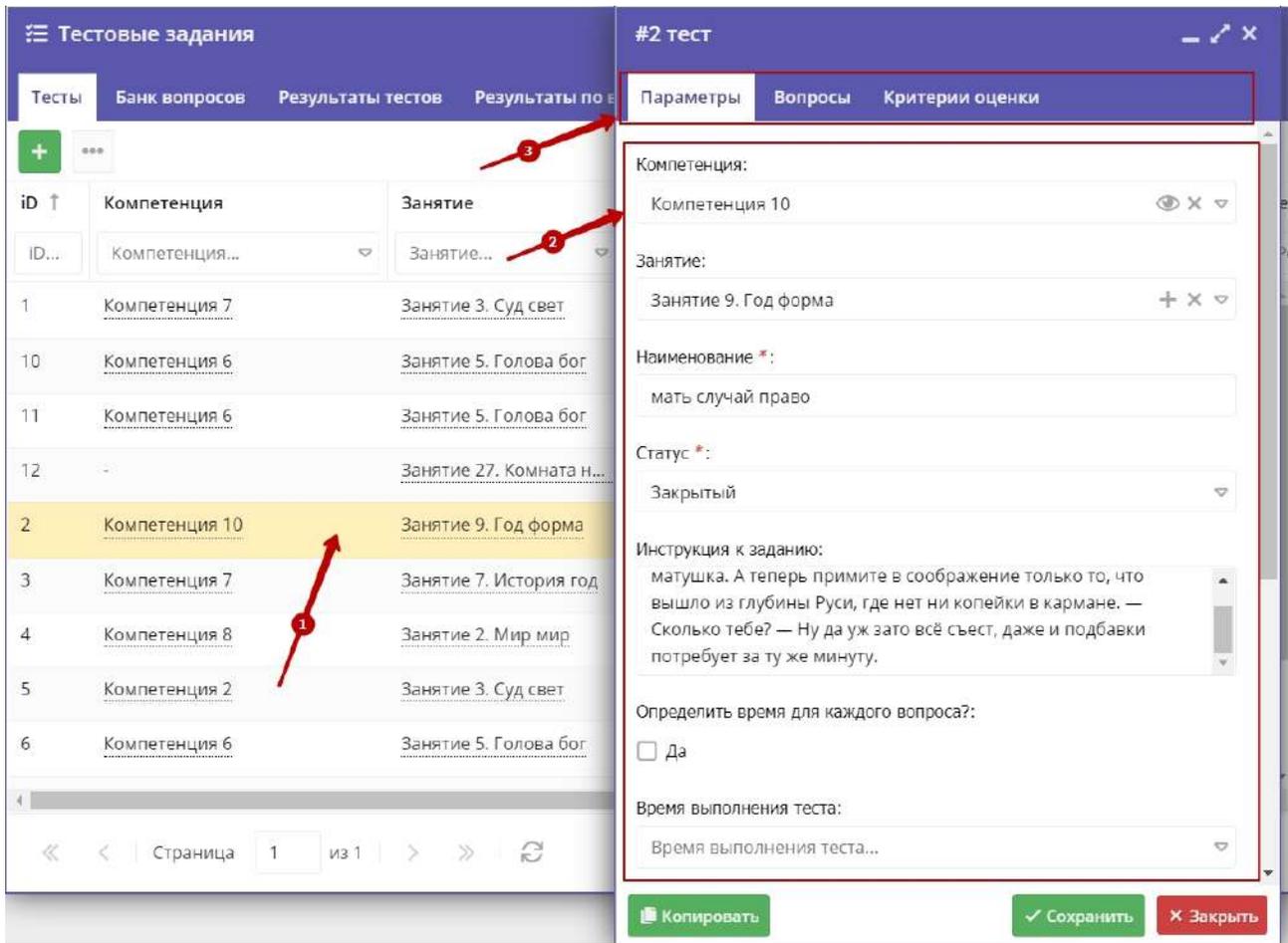


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки компетенций

5. Ознакомьтесь с данными карточки (2) (рис. 3). При необходимости внесите изменения.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Кнопка "Закреть" 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).

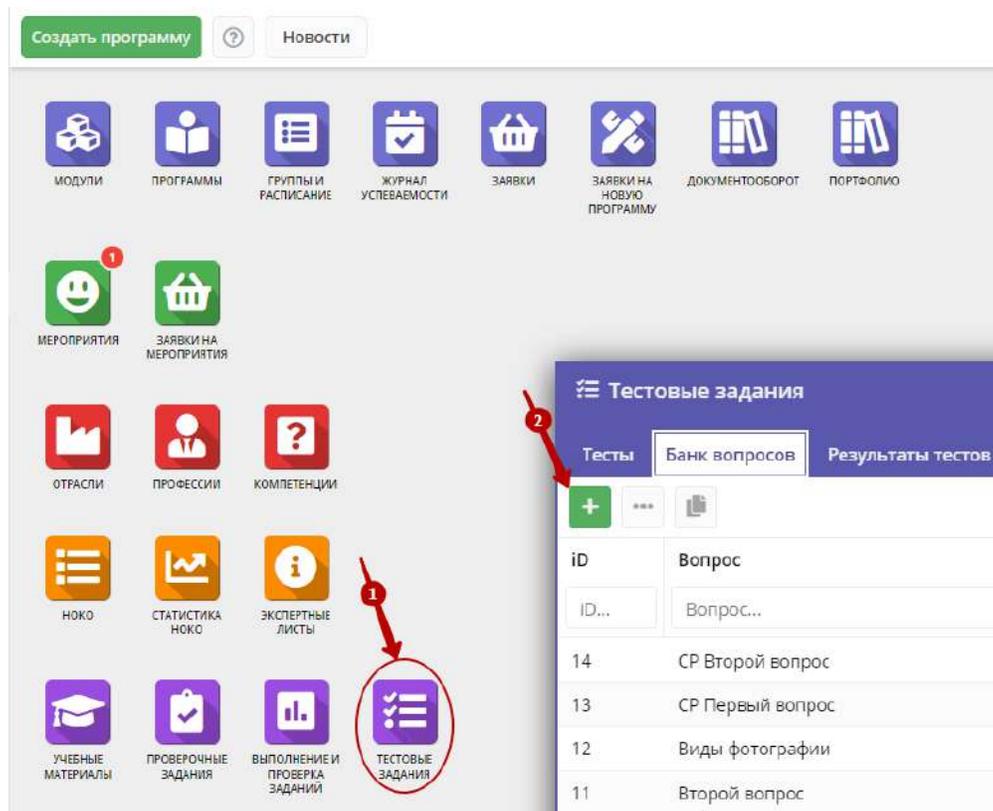


Рисунок 1 – Добавление вопроса

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

### Новый вопрос

Параметры
Изображение
Варианты ответов

Тест \*:

Вопрос \*:

Тип \*:

Вес вопроса \*:

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).

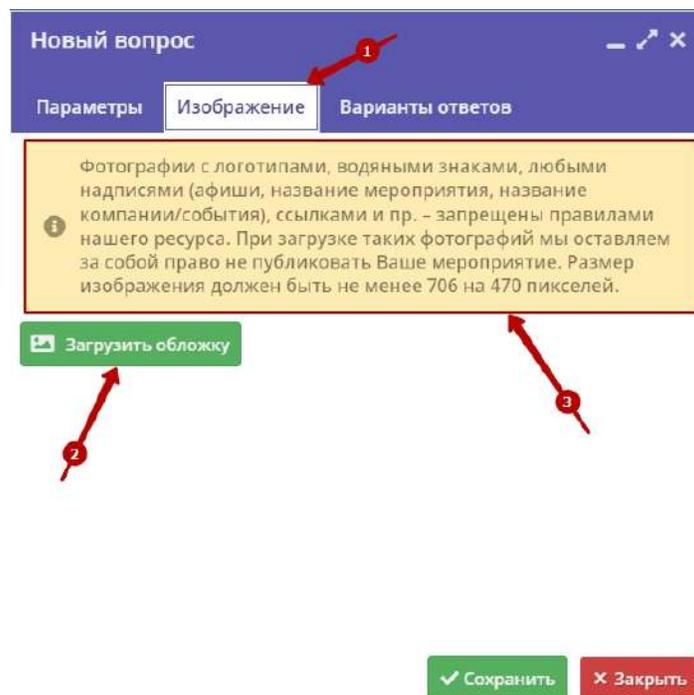


Рисунок 3 – Добавление изображения к новому вопросу

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.

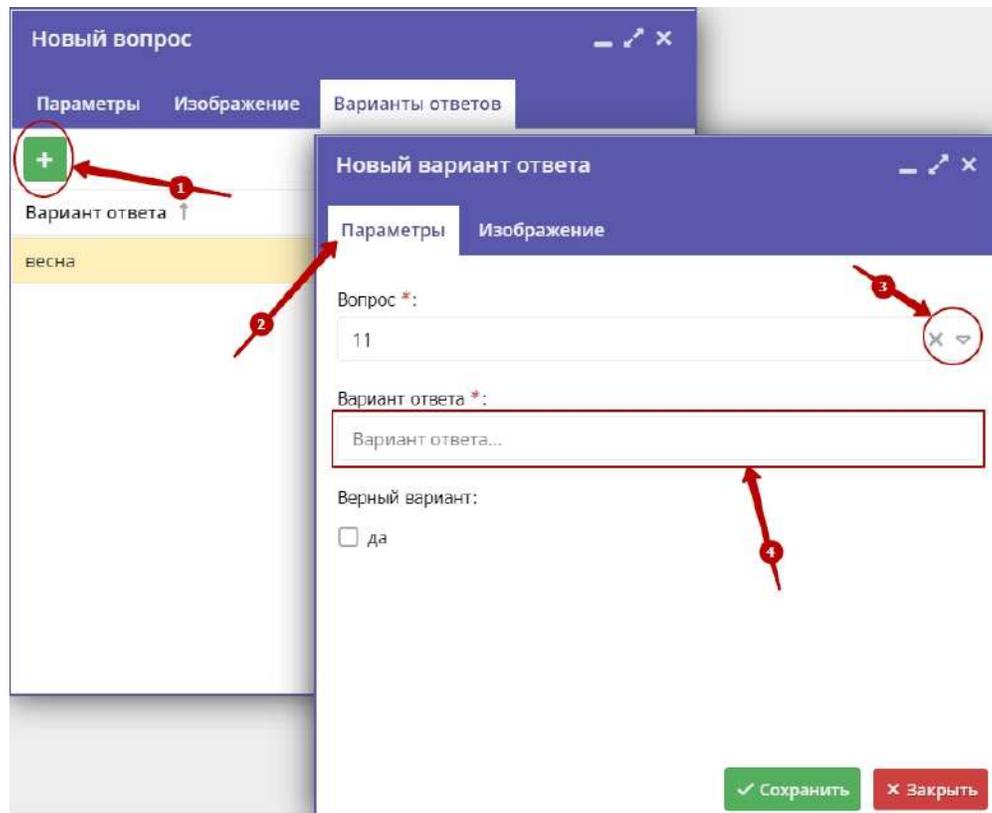


Рисунок 6 – Добавление нового варианта ответа к вопросу

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).

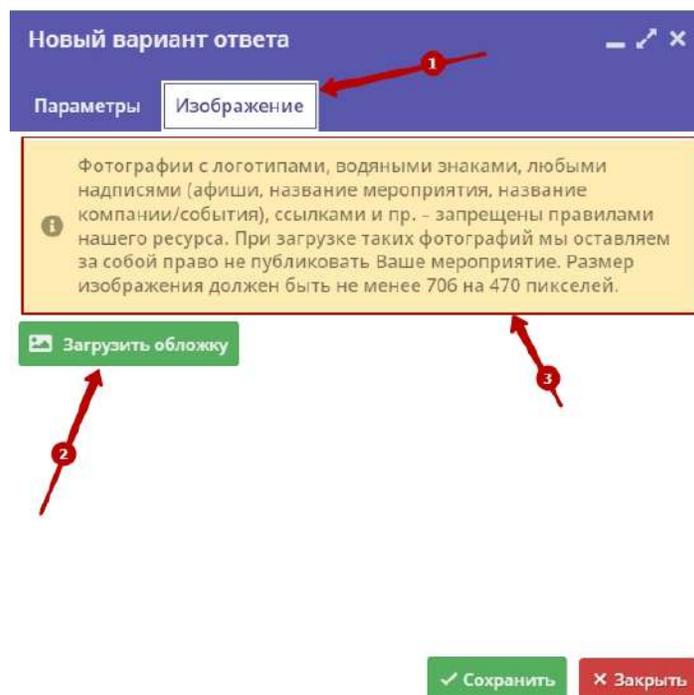


Рисунок 7 – Добавление изображения к новому варианту ответа

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).

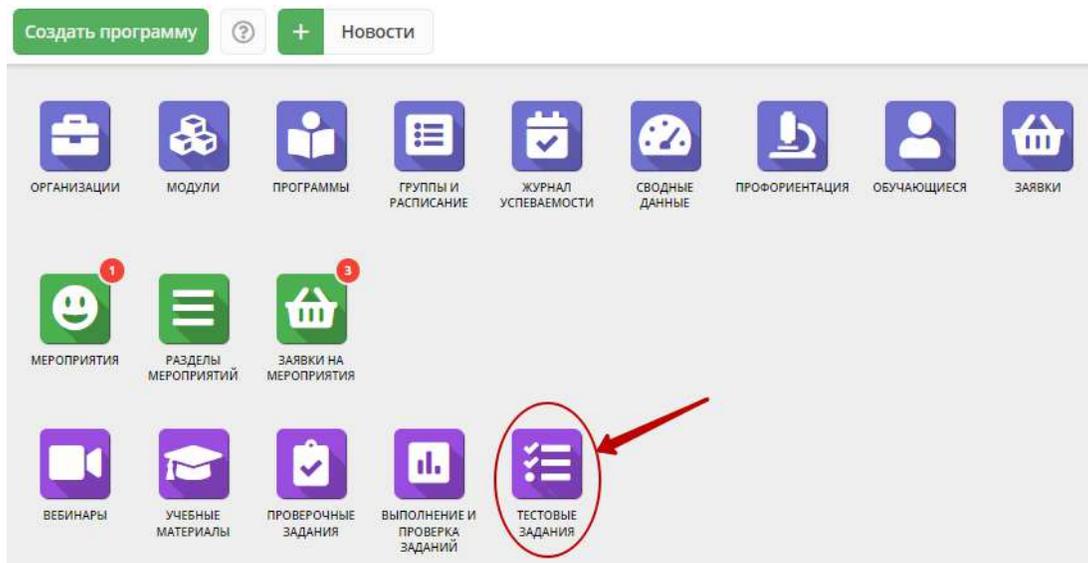


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тестовые задания"

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

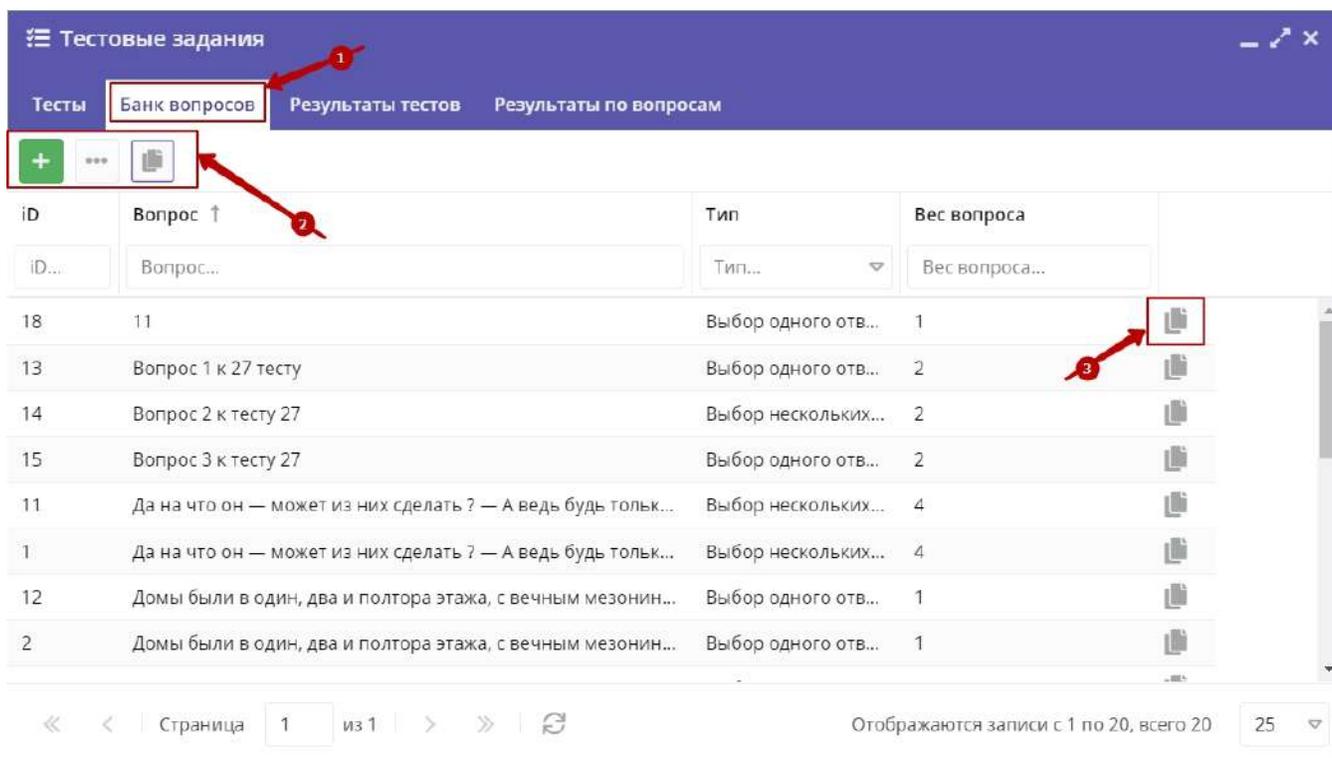


Рисунок 2 – Окно "Банк вопросов" раздела "Тестовые задания"

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).

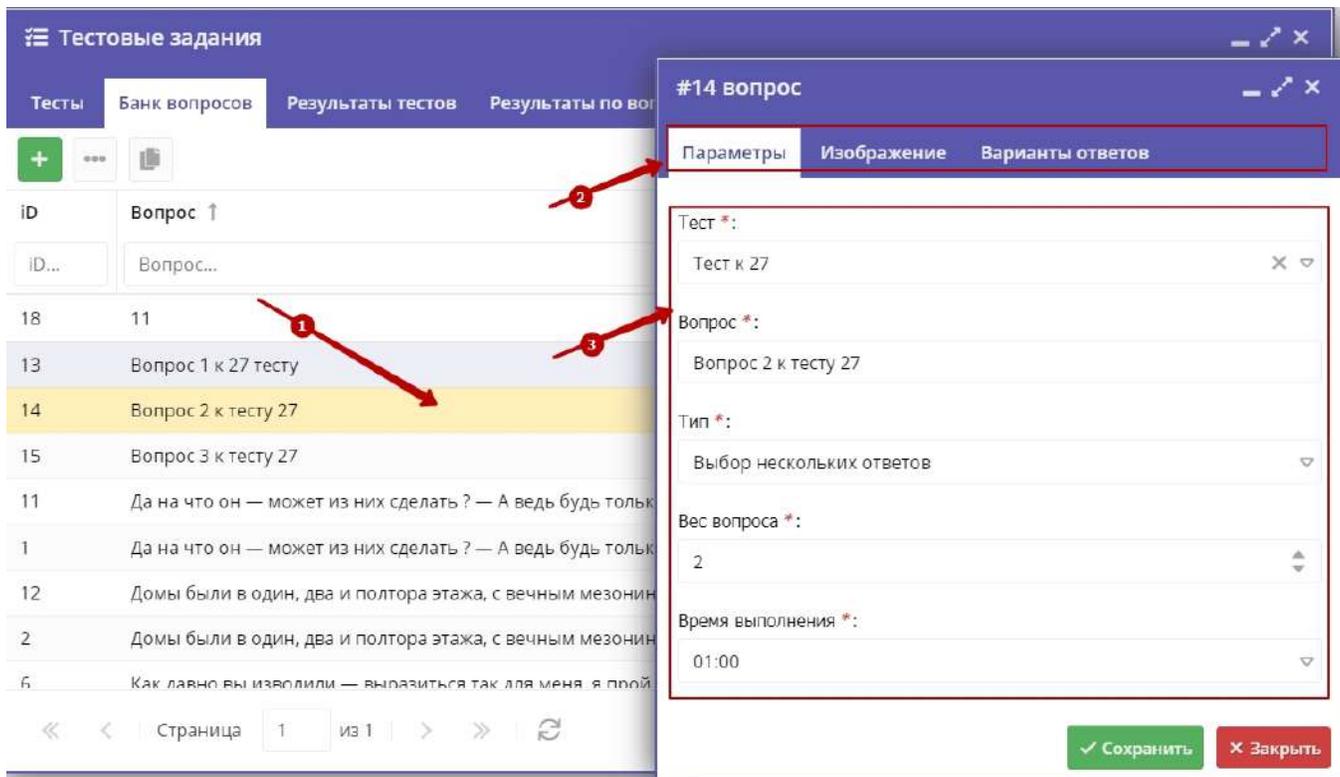


Рисунок 3 – Панель переключения вкладок карточки вопросов

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 тестовых заданий

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

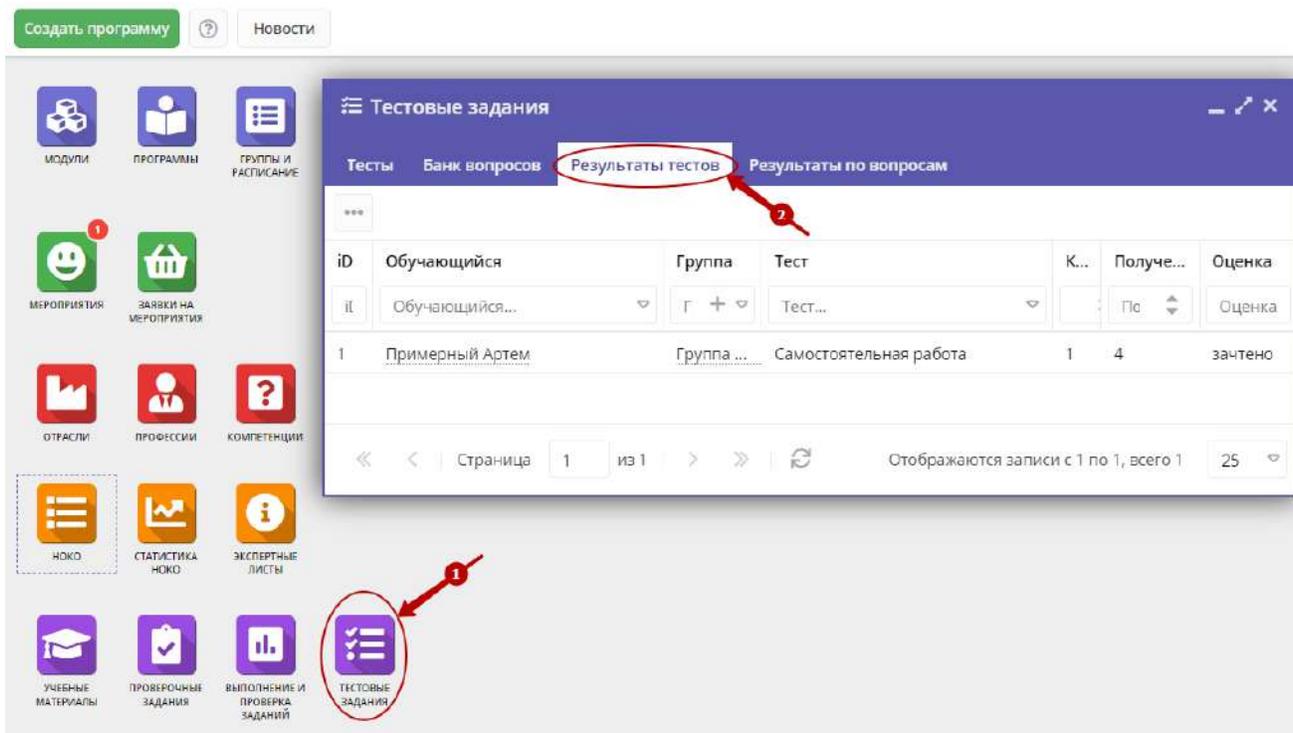


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты тестов" раздела "Тестовые задания"

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).

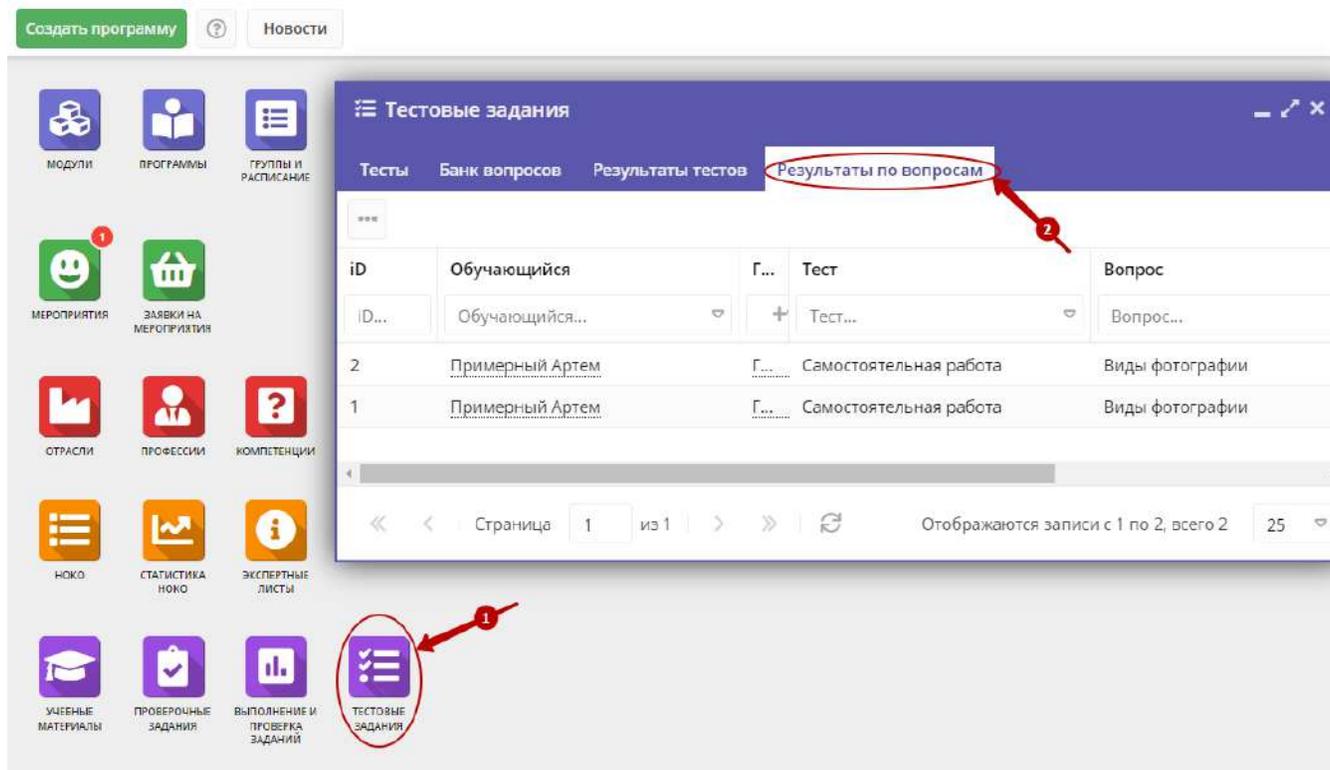


Рисунок 1 – Переход на вкладку "Результаты по вопросам" раздела "Тестовые задания"

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.

Тестовые задания

Тесты | Банк вопросов | Результаты тестов | Результаты по вопросам

iD	Компетенция	З...	Н...	Количеств...	Время вы...	Количеств...	С новой с...	Редактир...	Случ
ID...	Компетенция		Т	Количество	Время	Коли	С новой	Редакти	Случ
7	-	-	П...			1	Каждое за...	Нет	Нет
6	-	В...	Т...			1	Каждое за...	Нет	Нет
5	Реверсивный ин...	З...	Т...			1	Каждое за...	Нет	Нет
3	Реверсивный ин...	З...	Т...			3	Каждое за...	Нет	Да

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

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).

## 8. 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.

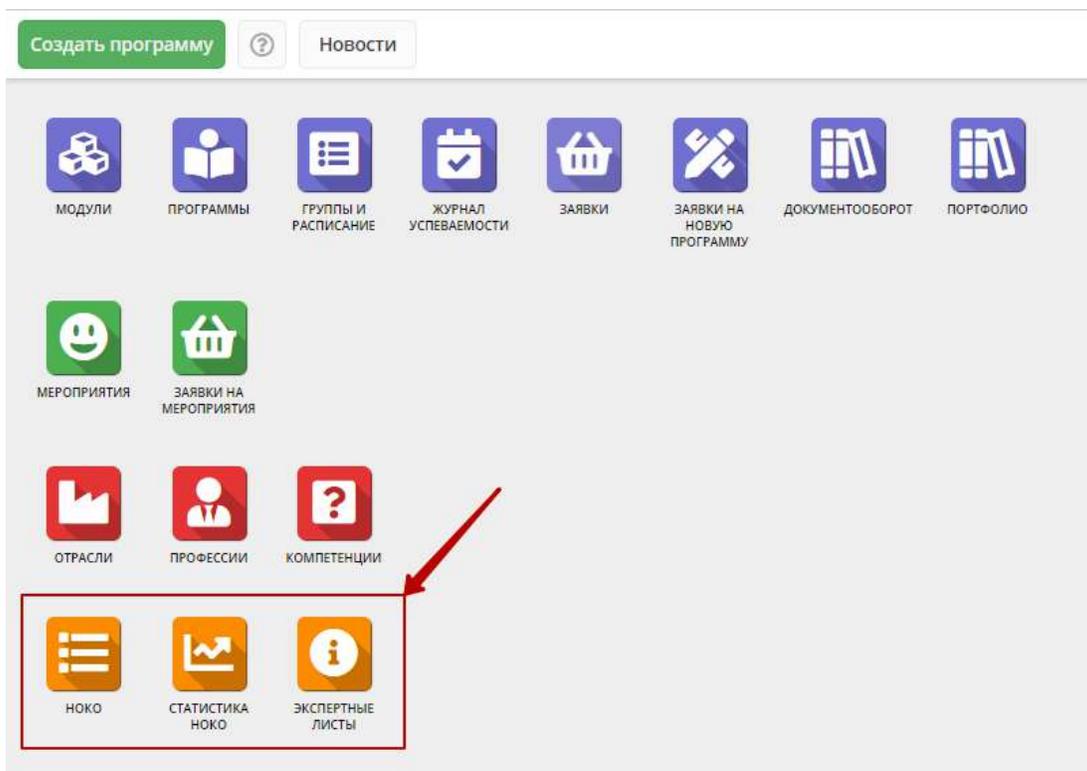


Рисунок 1 – Разделы модуля НОКО

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).

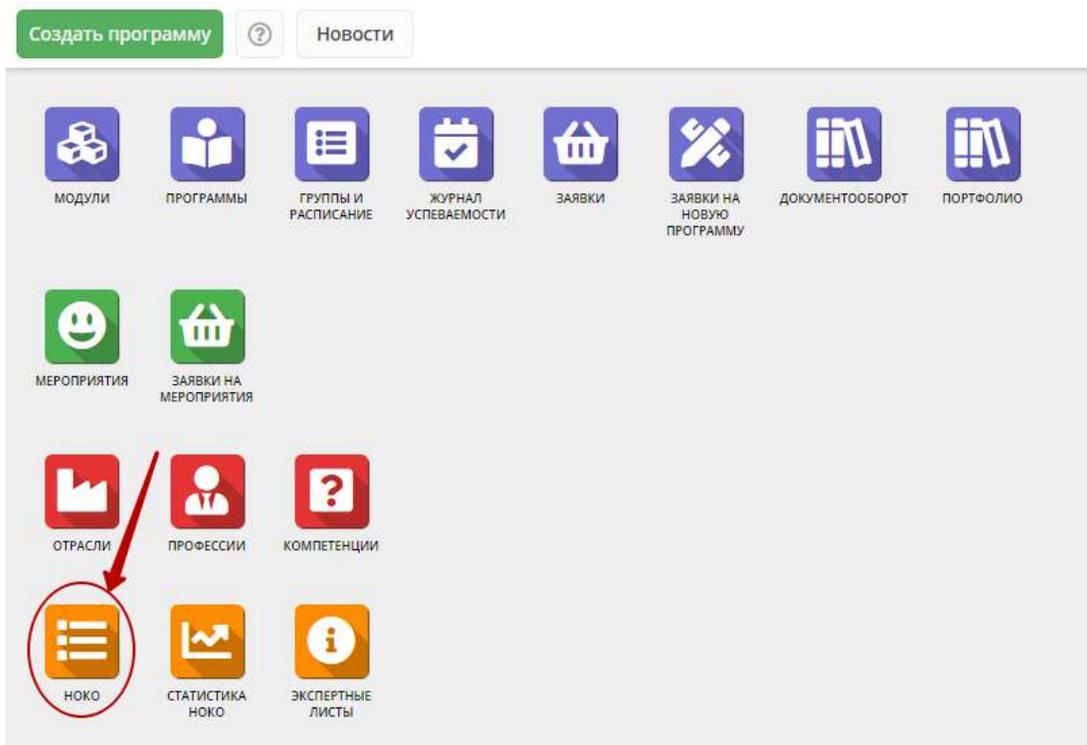


Рисунок 2 – Переход в раздел "НОКО"

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.

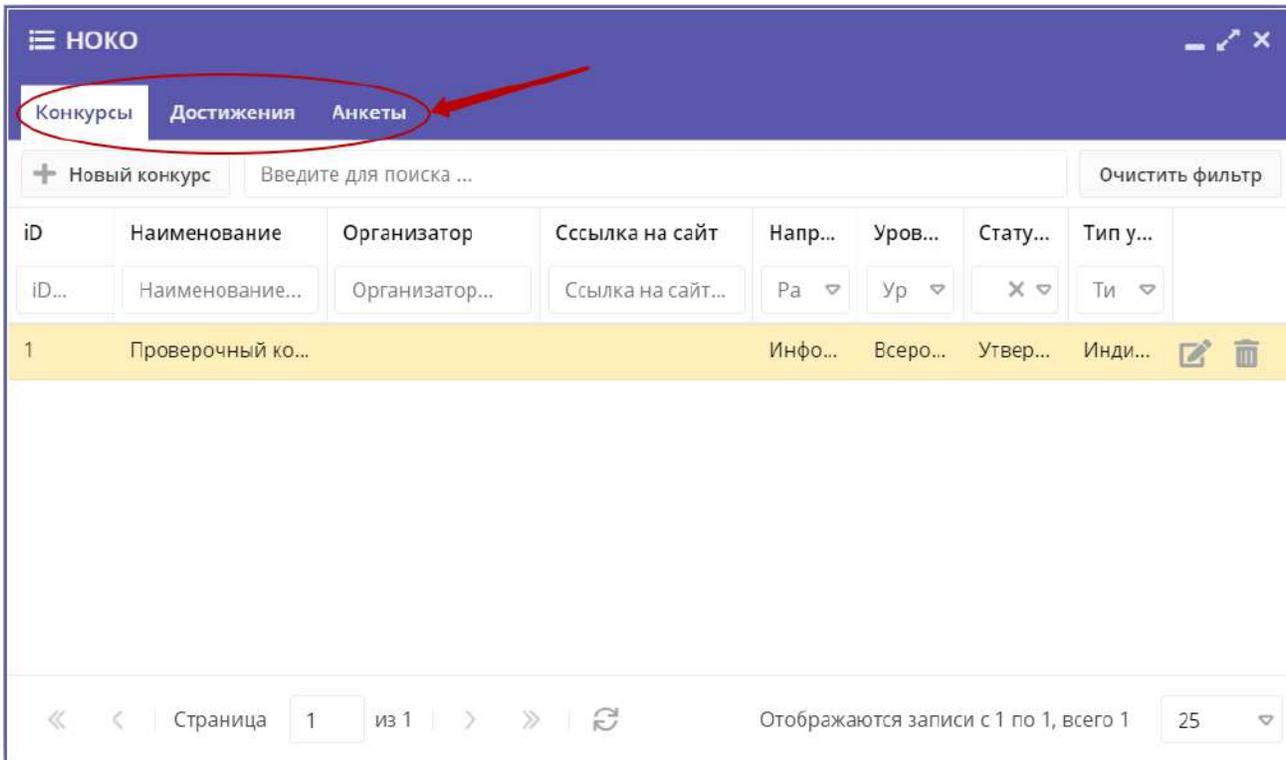


Рисунок 3 – Вкладки в разделе "НОКО"

## Работа с реестром конкурсов

### Создание, просмотр и редактирование списка конкурсов

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

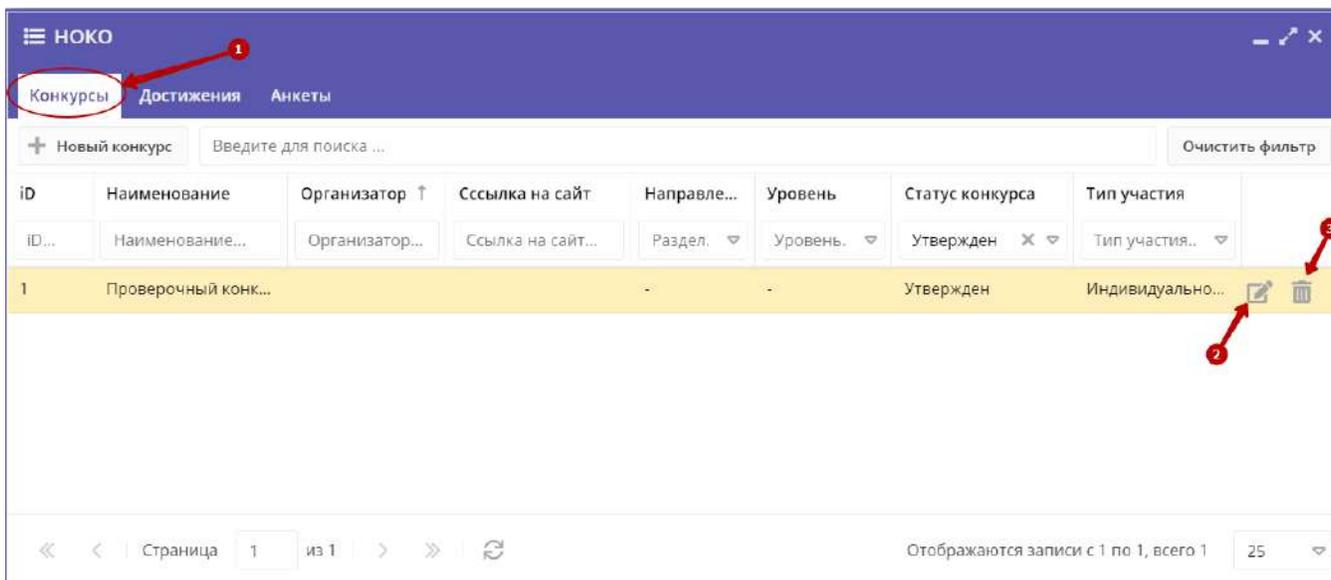


Рисунок 3 – Раздел "НОКО". Вкладка "Конкурсы"

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

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

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

#1 конкурс

Основная информация    Дополнительная информация

Название \*:  
Проверочный конкурс

Направленность \*:  
Направленность...

Уровень \*:  
Уровень...

Форма конкурса \*:  
Форма конкурса...

Тип конкурса:  
Тип конкурса...

Тип участия \*:  
Индивидуальное (самостоятельное)

Платный конкурс

Конкурс из официального реестра

Статус конкурса \*:  
\_\_\_\_\_

✓ Сохранить    ✕ Закрыть

Рисунок 4 – Карточка конкурса. Вкладка "Основная информация"

**#1 конкурс**

Основная информация | **Дополнительная информация**

Дата начала:

Дата окончания:

Место проведения:

Кто организует:

Учредитель:

Ссылка на сайт конкурса:

Число участников:

Число победителей:

Дополнительная информация:

Рисунок 5 – Карточка конкурса. Вкладка "Дополнительная информация"

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

### Утверждение неактивных конкурсов

Пользователи имеют возможность добавлять конкурсы через сайт 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".

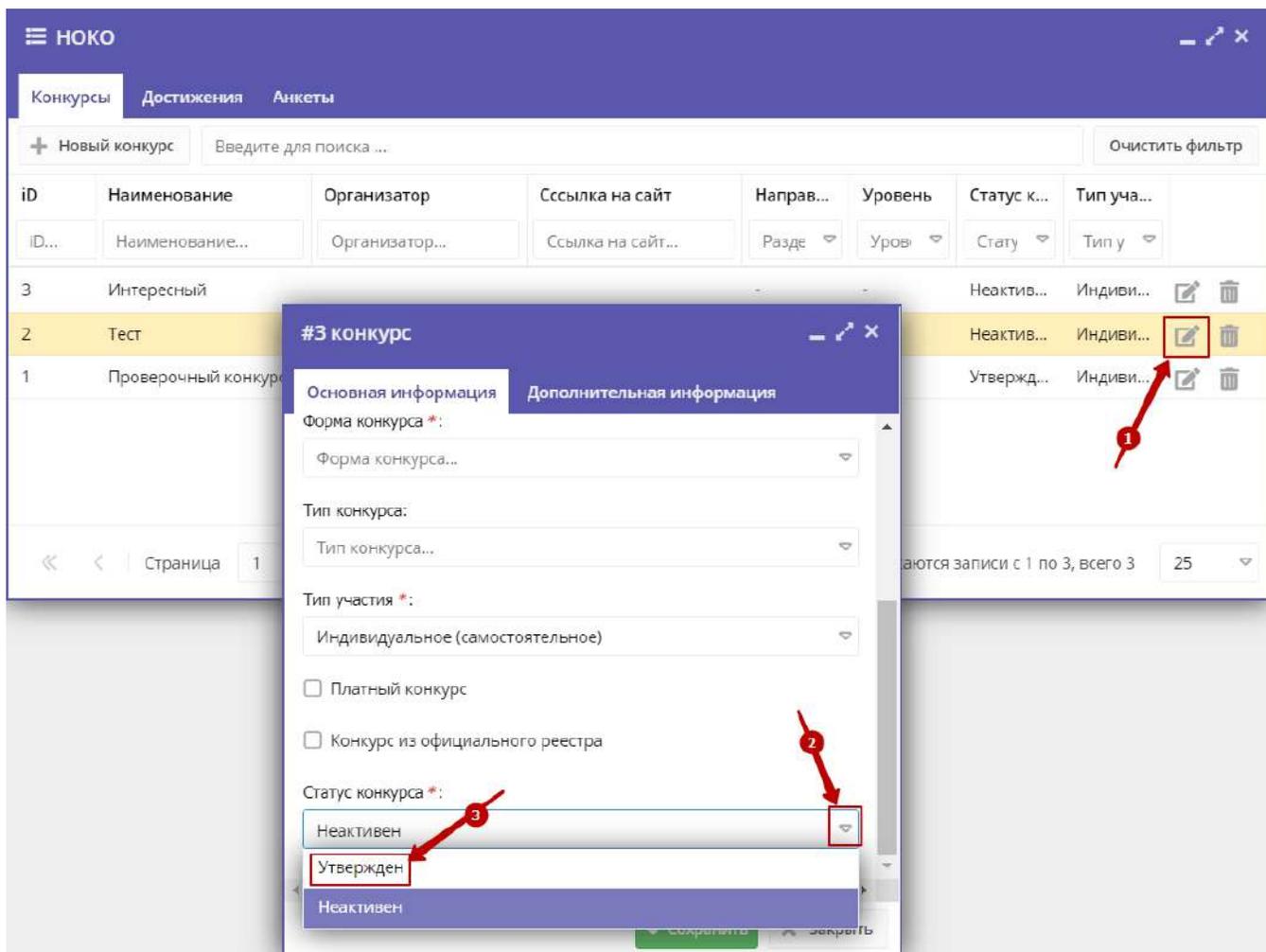


Рисунок 5 – Утверждение конкурсов

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

## Просмотр и добавление 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.

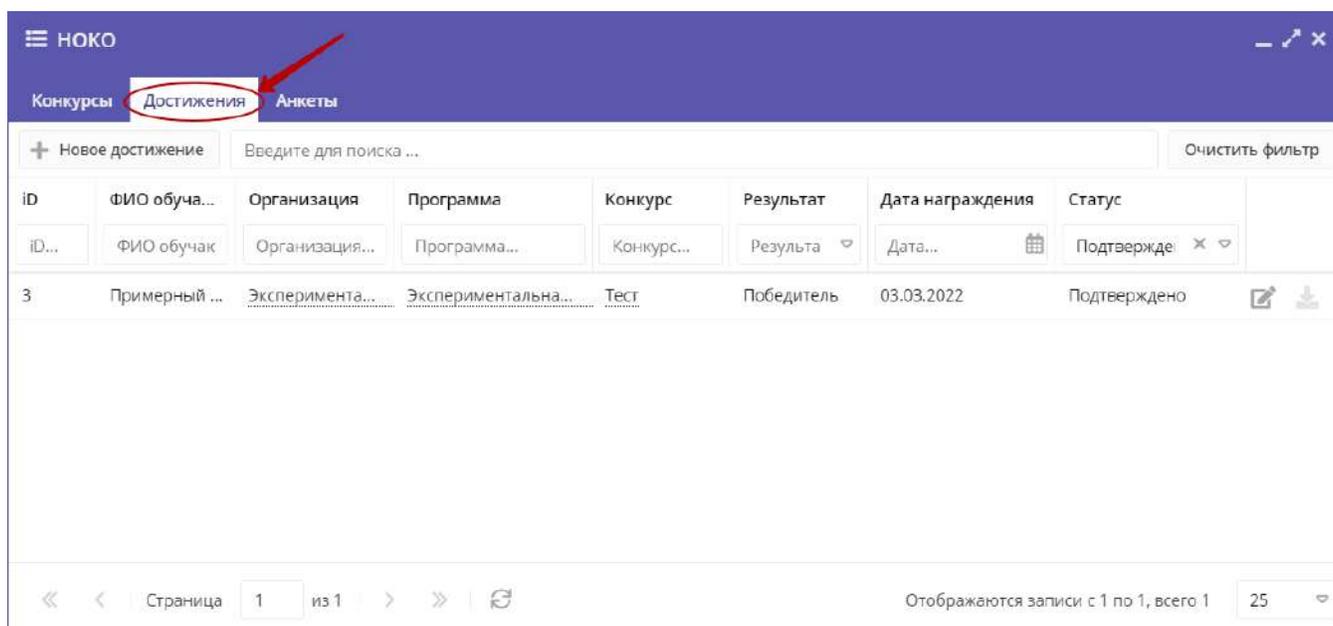


Рисунок 6 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

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

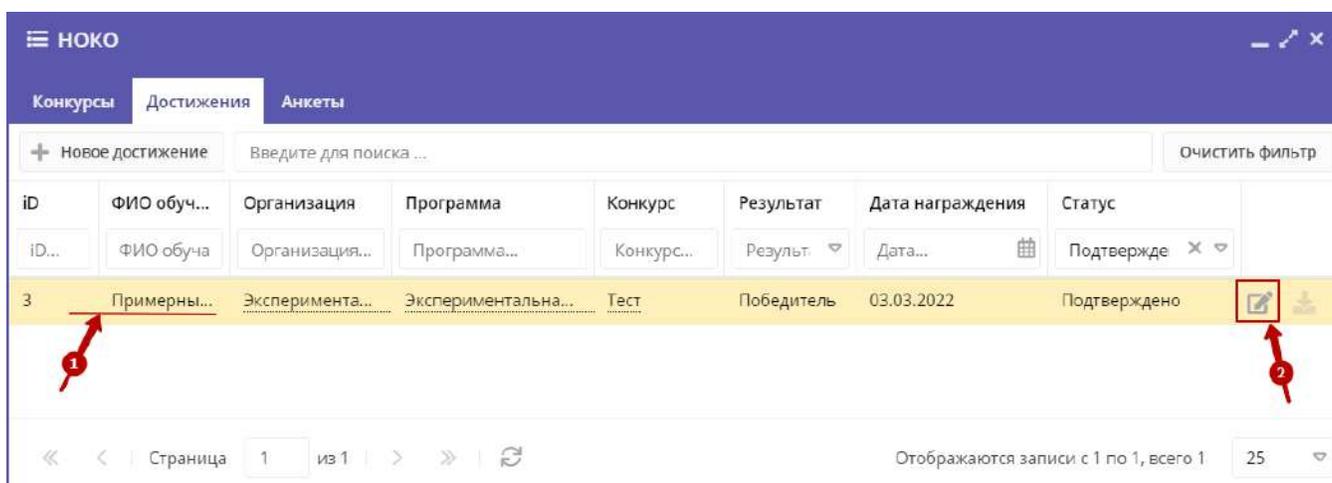


Рисунок 9 – Просмотр достижения

## Создание анкет для опроса пользователей сайта и обучающихся

### Создание, 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.

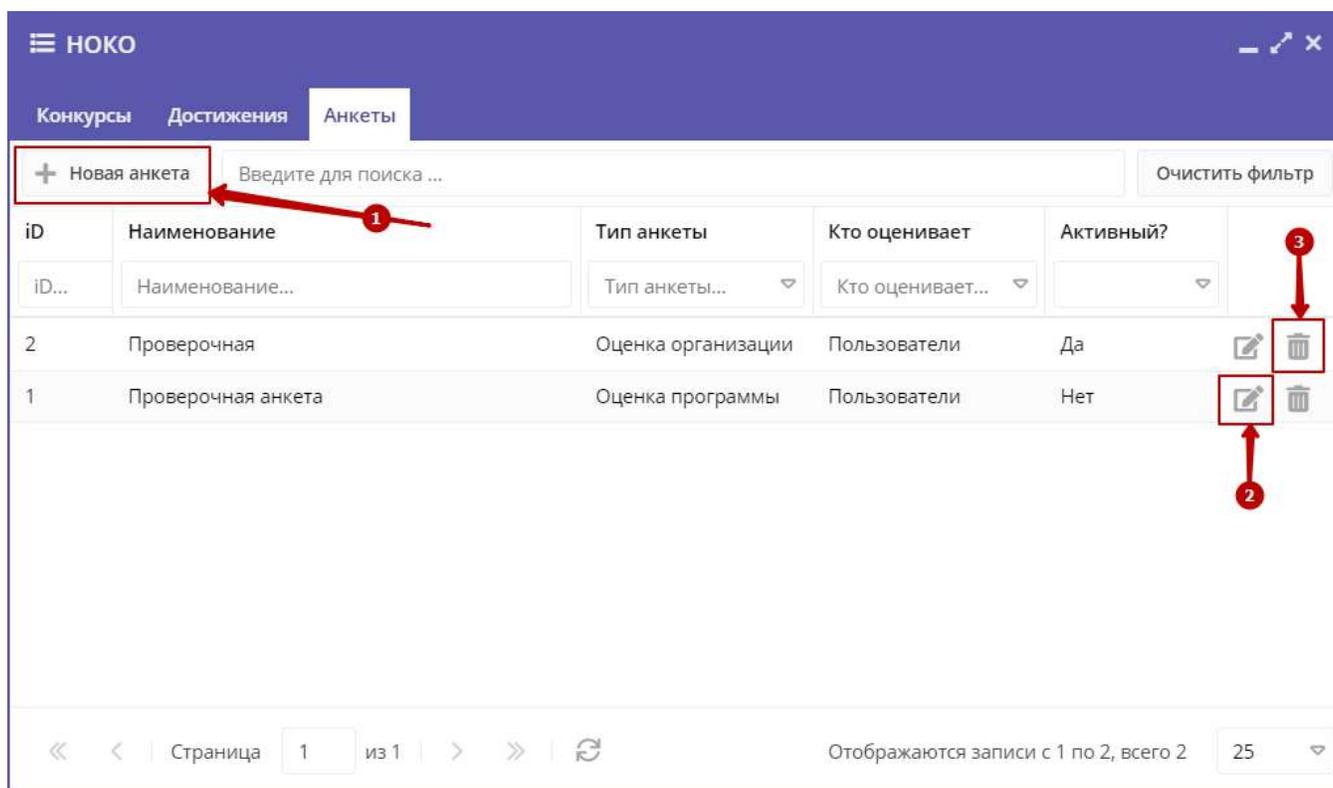


Рисунок 11 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

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 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.

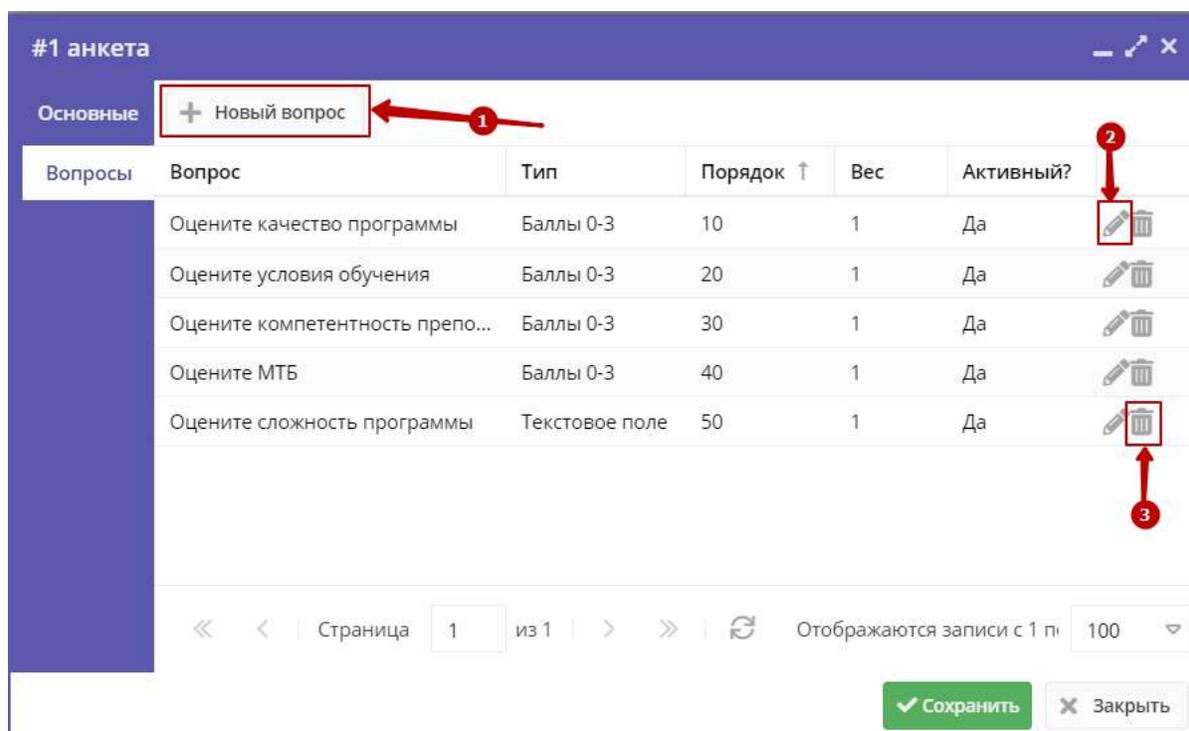


Рисунок 13 – Управление списком вопросов в карточке анкеты

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

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

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

**+ Добавление вопроса**

Вопрос \*:

Тип \*:

Баллы 0-10

Вес \*:

1

Сортировка \*:

60

Активный ? \*:

Да

Сохранить Закрыть

Рисунок 14 – Карточка вопроса анкеты

7. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурс, или "Закреть", 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).

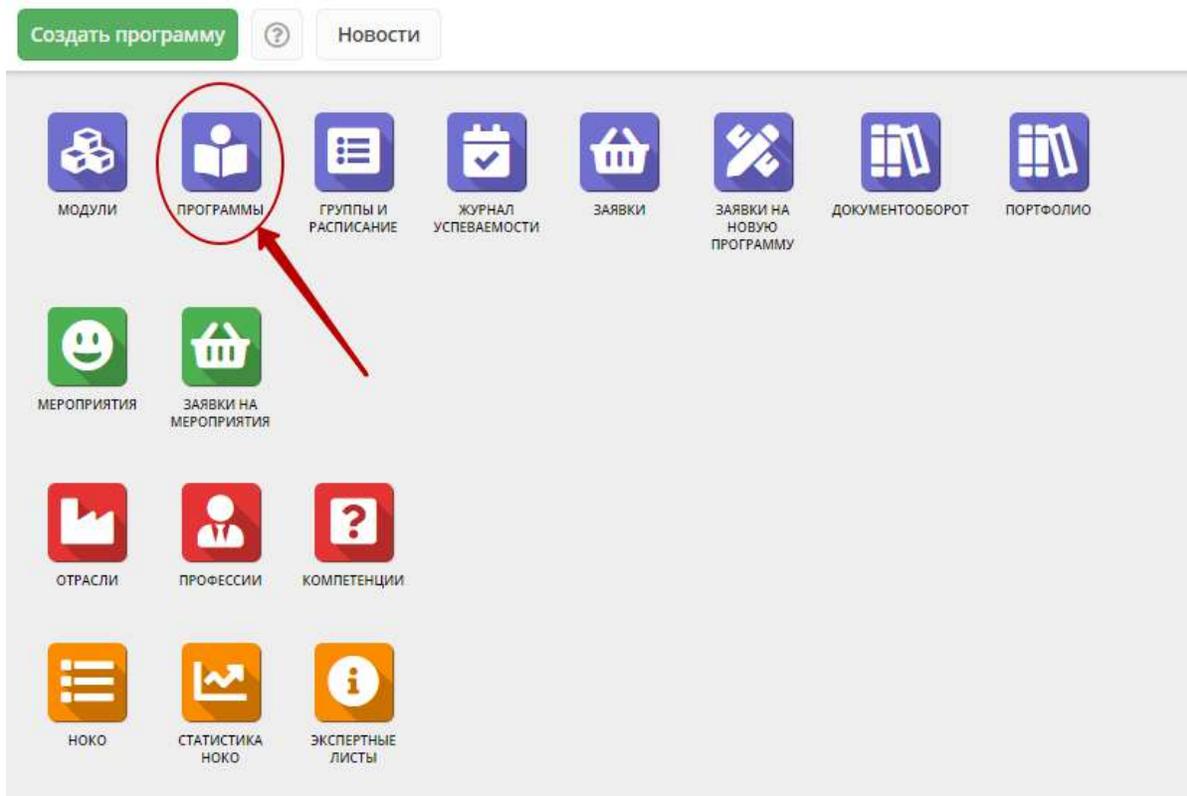


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

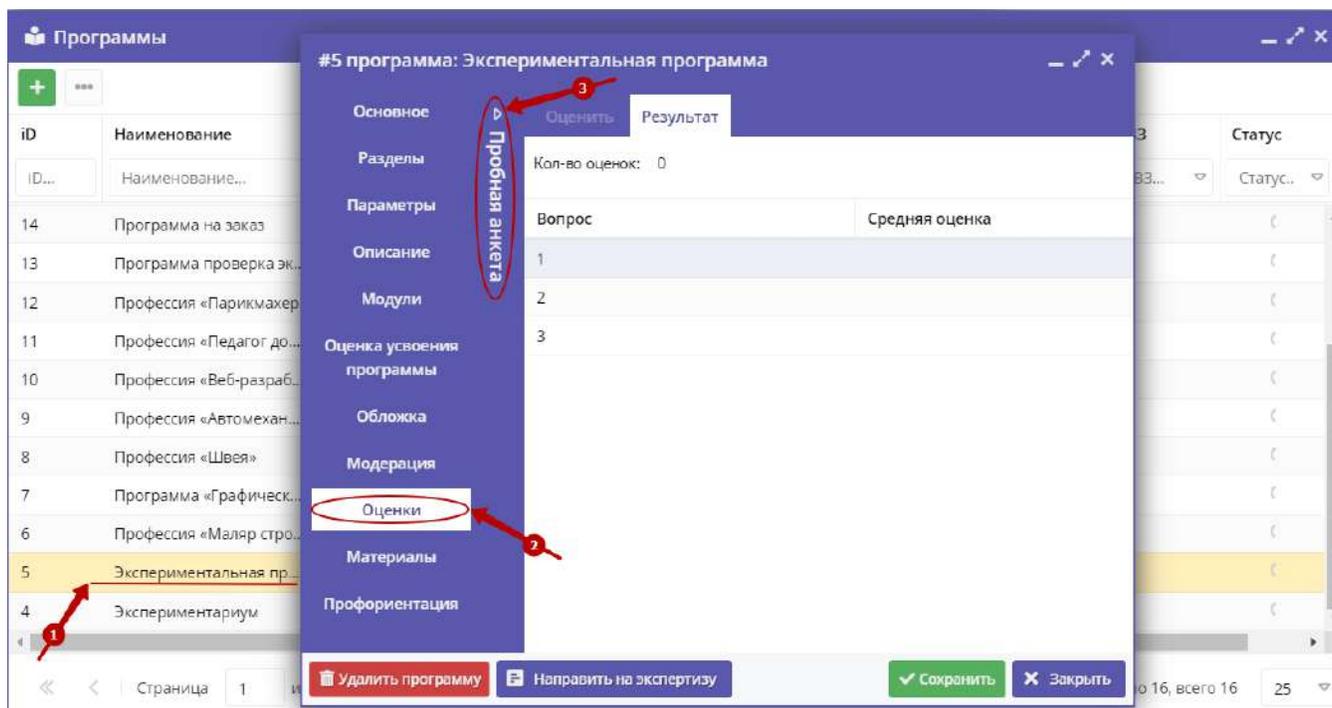


Рисунок 2 – Вкладка "Оценки" в карточке Программы

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

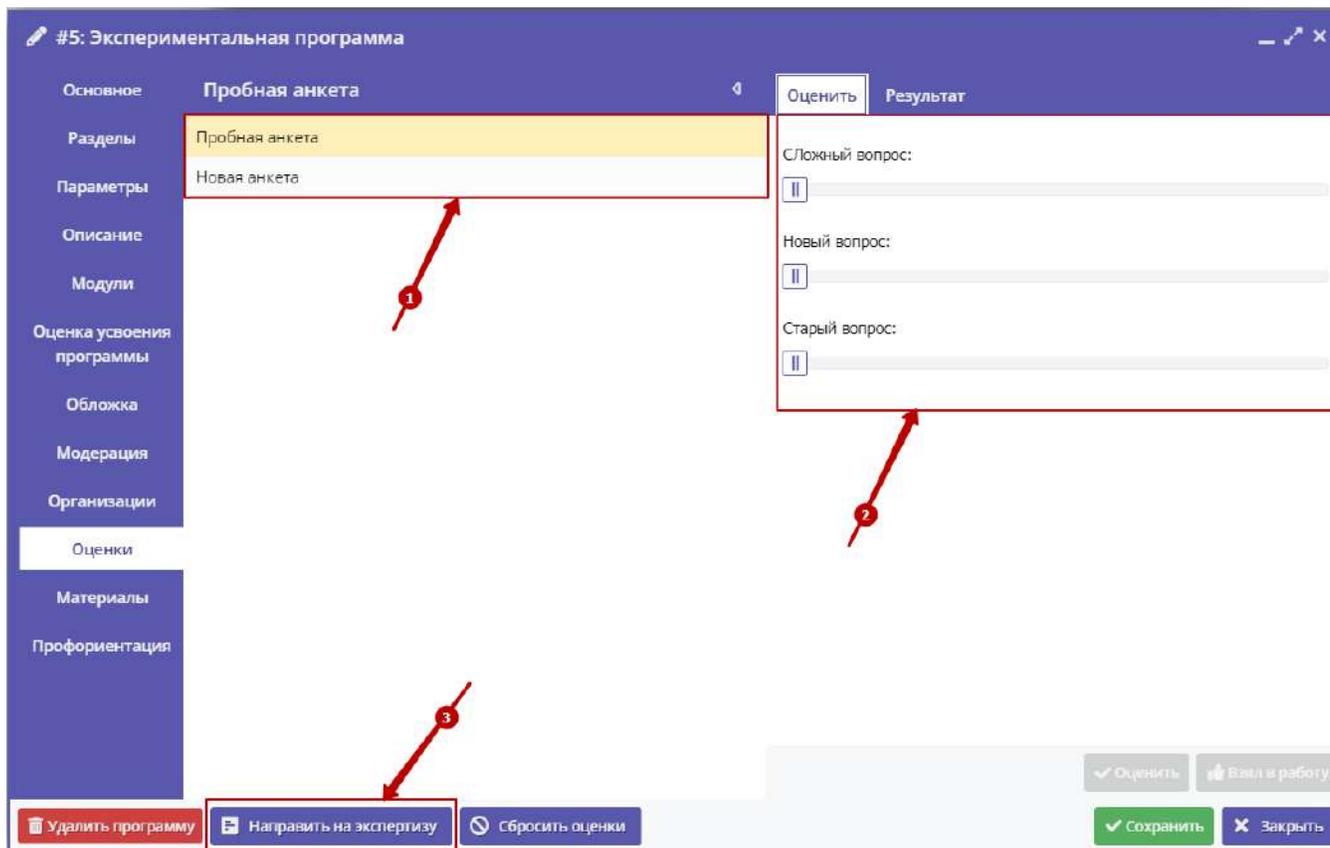


Рисунок 3 – Анкеты для Экспертизы в карточке Программы

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).

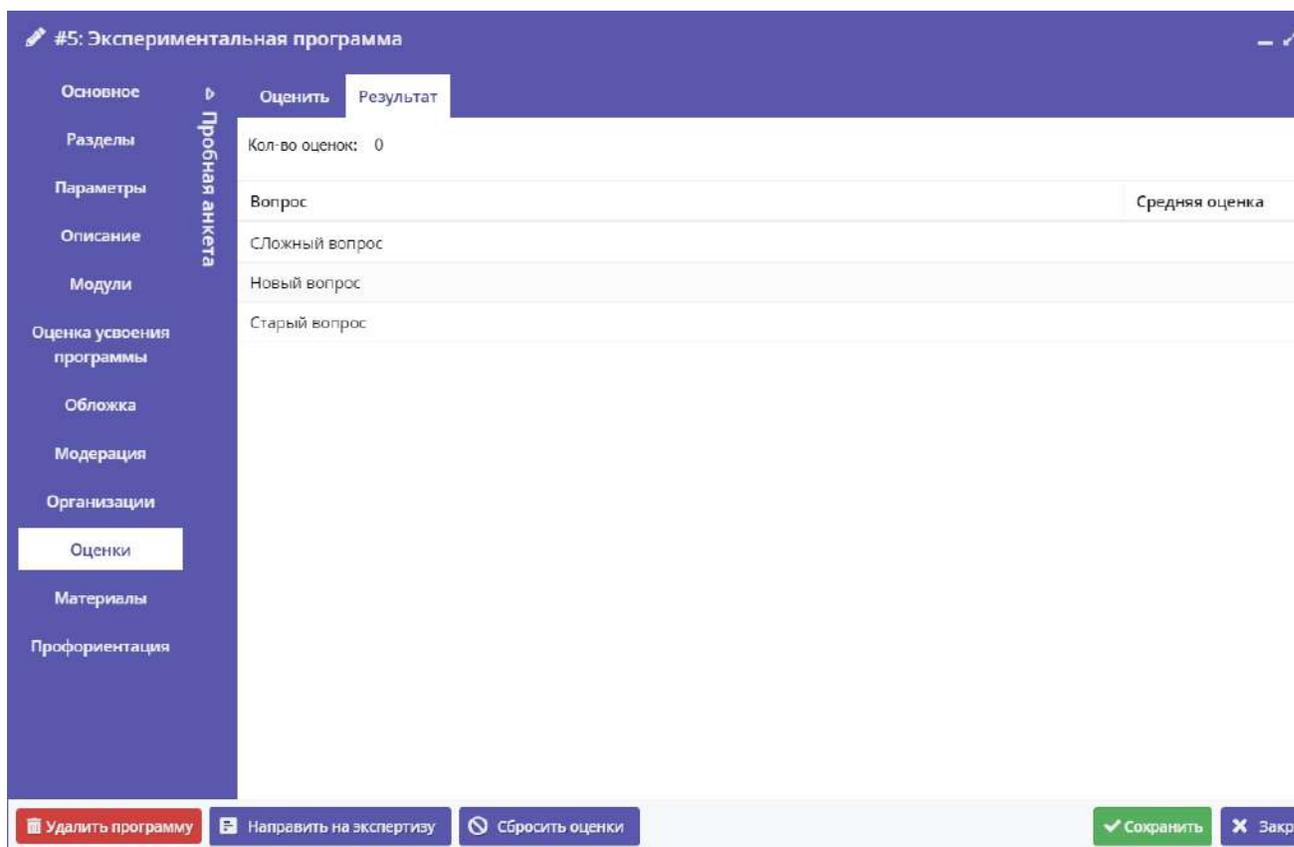


Рисунок 4 – Выставленные во время Экспертизы Оценки в карточке Программы

### 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).

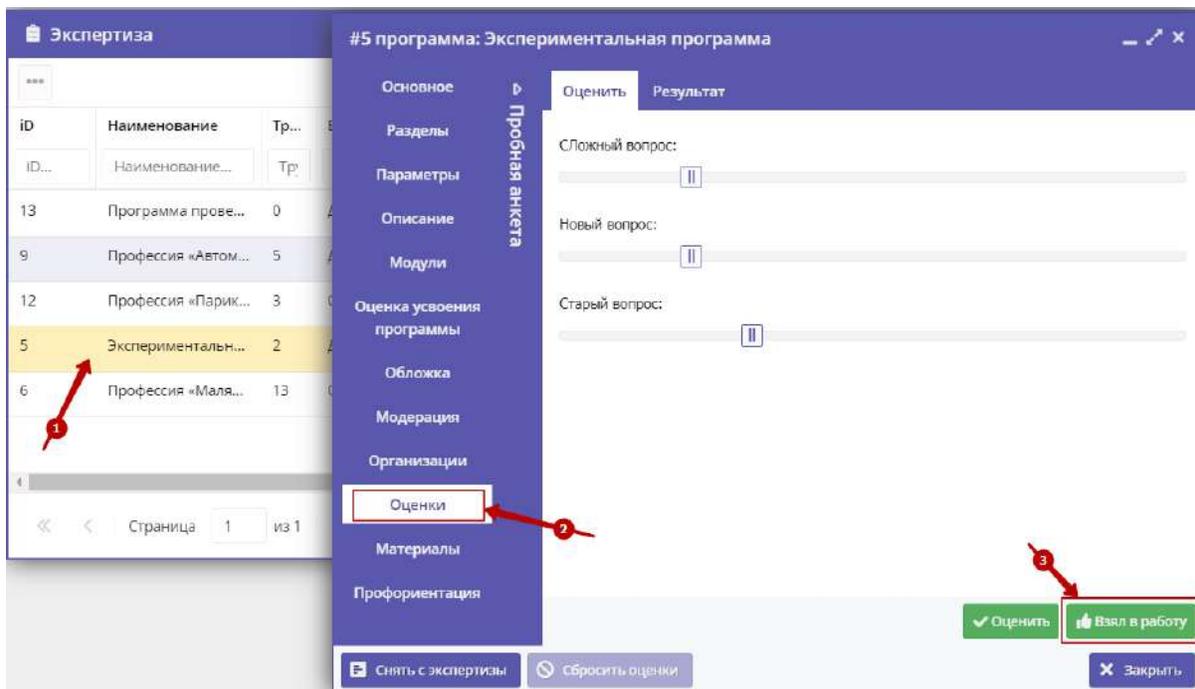


Рисунок 1 – Кнопка "Взял в работу" в карточке Программы

**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.

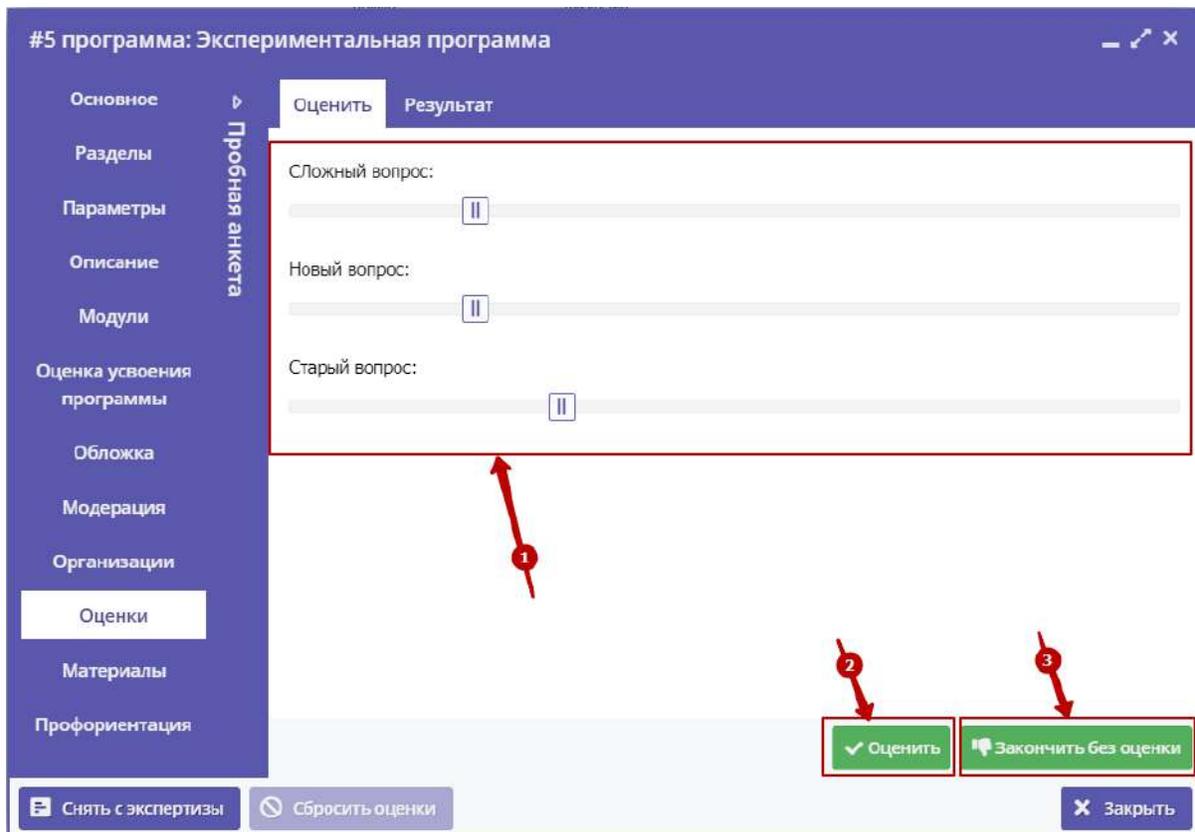


Рисунок 2 – Экспертиза Программы

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).

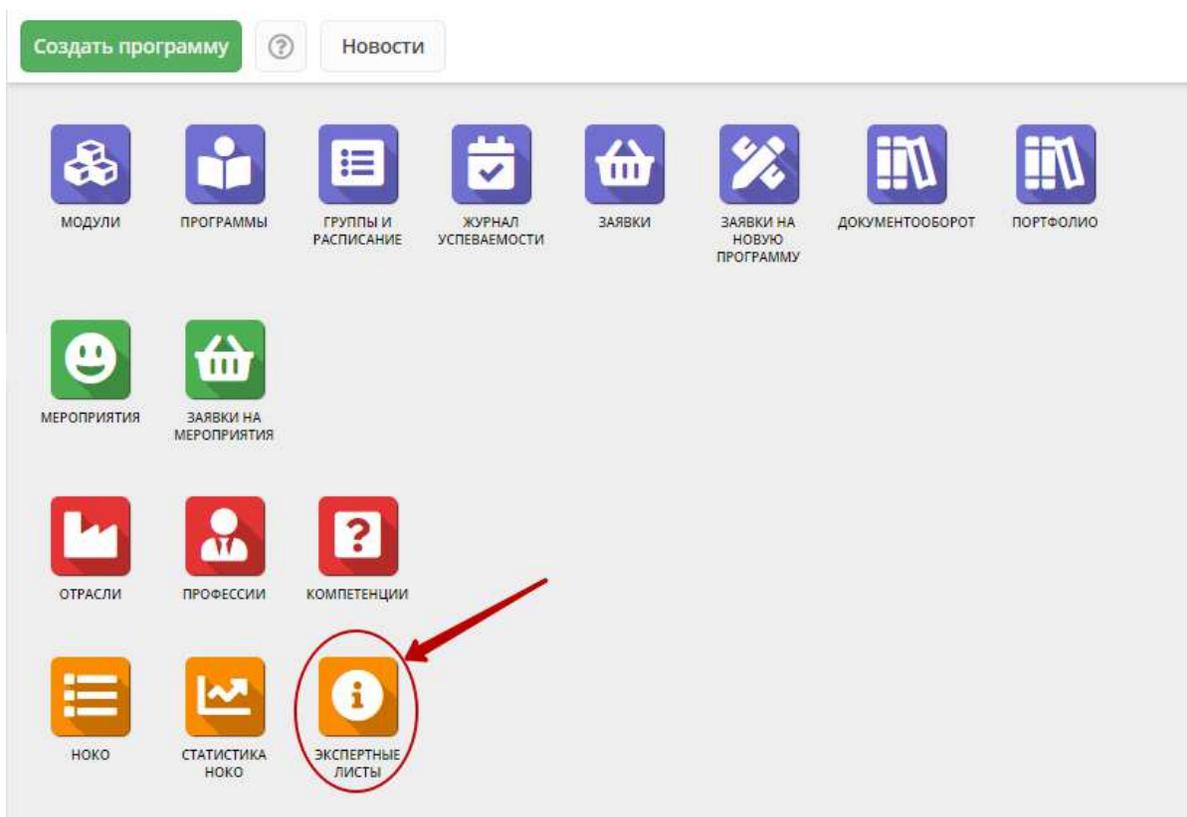


Рисунок 1 – Переход в раздел "Экспертные листы"

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	[REDACTED]	Экспериме...	Экперимен...	г. Блестящий		7	31.03.2022
4	[REDACTED]	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.

**Экспертный лист**

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
<b>ИТОГО по всем показателям</b>		<b>7</b>		

Сформировать для печати

Заккрыть

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).

**Экспертные листы**

Итоговый протокол

Выгрузить csv

№	Название про...	Правооблада...	Муниципально...	Направленно...	Суммарная о...	Дата оценки
	Название прог	Правообладат	Муниципальное	Направленнос	Суммарная оц	
4	Техническая под...	Программа пр...	Образователь...	г. Блестящий	7	30.09.2021

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

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).

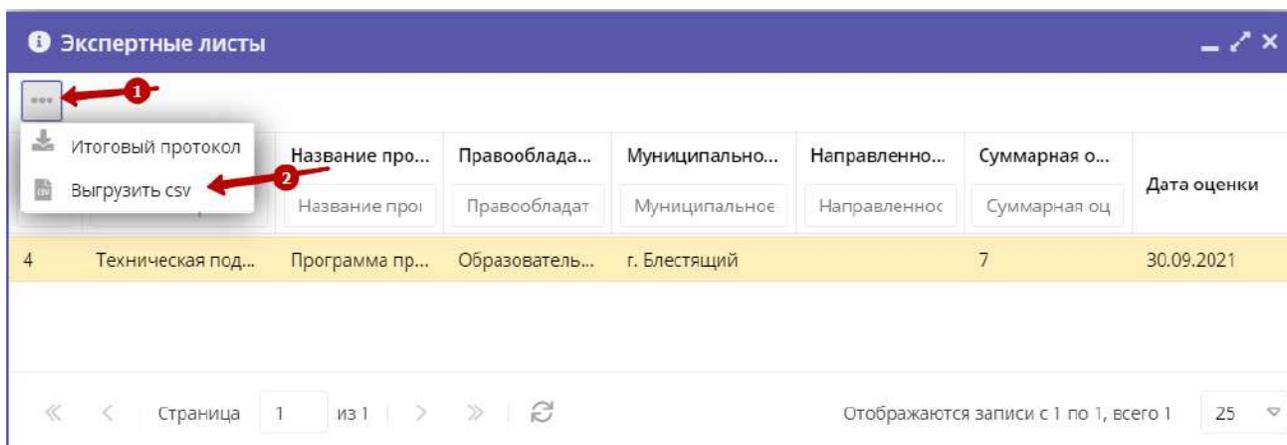


Рисунок 5 – Экспорт базы данных экспертных листов в формате .csv

База данных будет сгенерирована в виде документа 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).

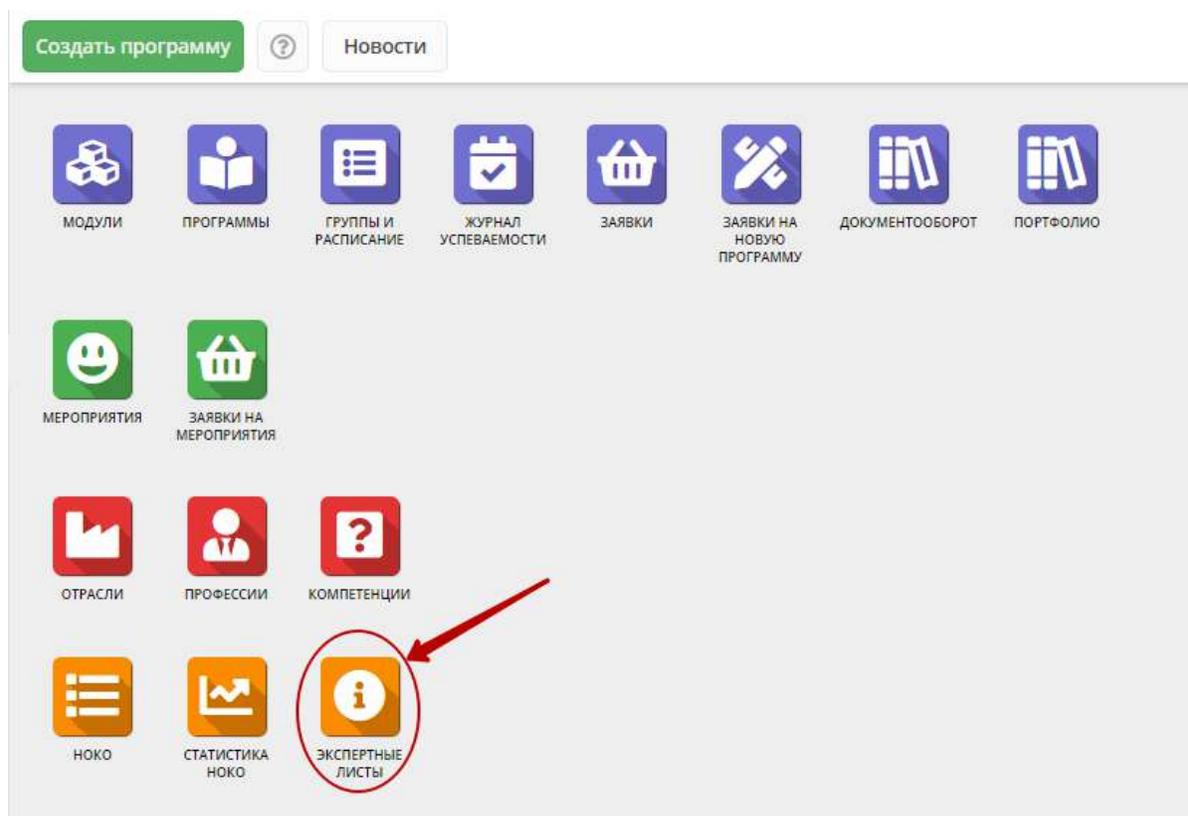


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика НОКО"

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"

## 9. 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.

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

### Просмотр учебных групп по образовательным программам

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

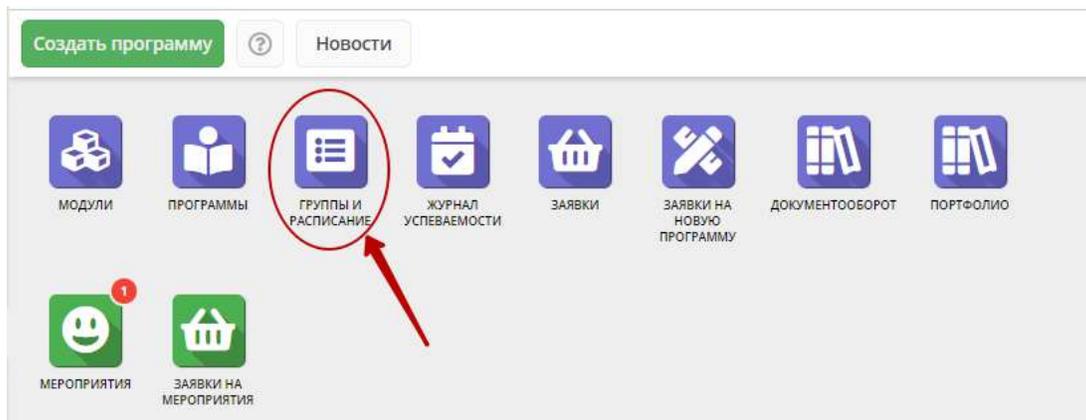


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

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	Минимал...	Максимал...	Период обучения,...	Период обучения,...	Дата начала прие...	Дата окончания п...	Ко...
...	...	...	...	...	Период обучени	Период обучени	Дата начала пр	Дата окончания	...
7	Группа ф...	Городская фотогра...	3	6	24.05.2022	30.06.2022	24.05.2022	27.05.2022	
3	На заказ	Водный транспорт	2	4	20.12.2021	30.01.2022			
2	Группа д...	Общеобразовател...	6	12	01.02.2022	31.03.2022	01.10.2021	10.10.2021	
1	Группа п...	Профессия «Парик...	1	10	01.02.2022	31.08.2022	01.10.2021	25.05.2022	

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

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

Группа \*:

Программа \*:

Минимальный размер группы, чел.:

Максимальный размер группы, чел.:

Период обучения:

Прием заявок:

Комментарий:

Рисунок 3 – Панель переключения вкладок в карточке группы

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

## Просмотр расписания

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).

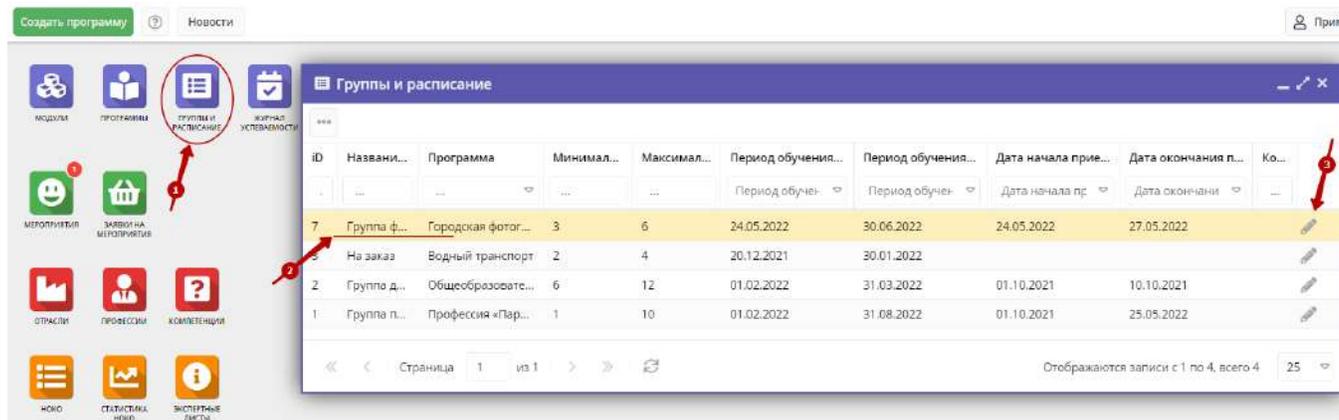


Рисунок 1 – Переход в раздел "Группы и расписания"

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

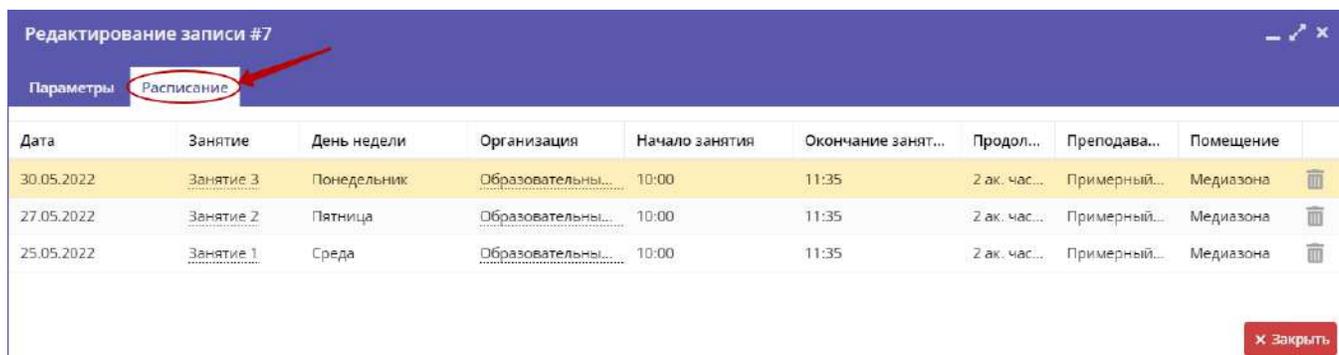


Рисунок 2 – Переход на вкладку "Расписания" раздела "Группы и расписания"

3. Дважды щелкните на интересующей строке, чтобы просмотреть расписание. Ознакомьтесь с открывшейся вкладкой "Расписание" (рис. 3).

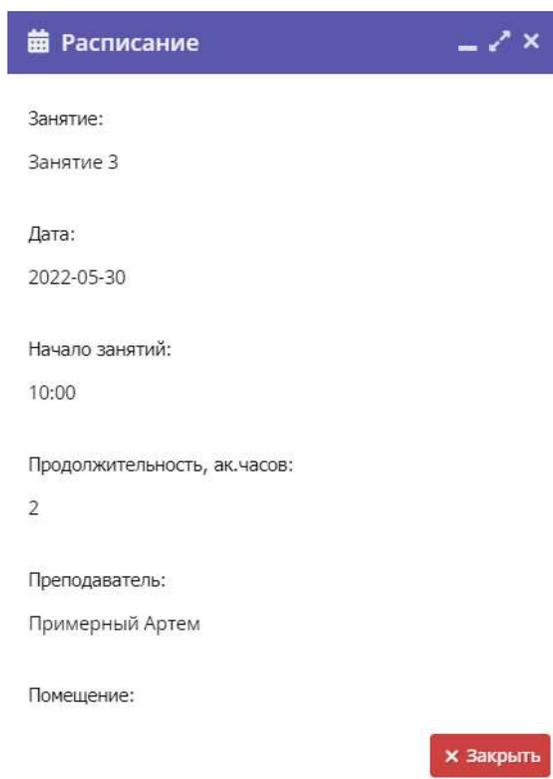


Рисунок 3 – Просмотр расписания

Обратитесь к администратору для корректировки или внесения изменений в расписание, если требуется.

## Экспорт базы данных учебных 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.

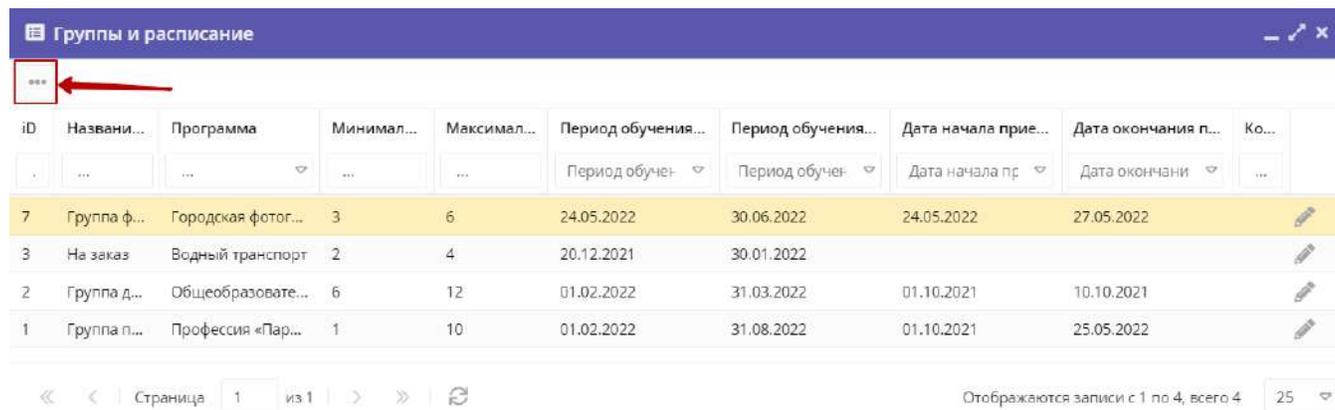


Рисунок 1 – Экспорт базы данных учебных групп

## 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).

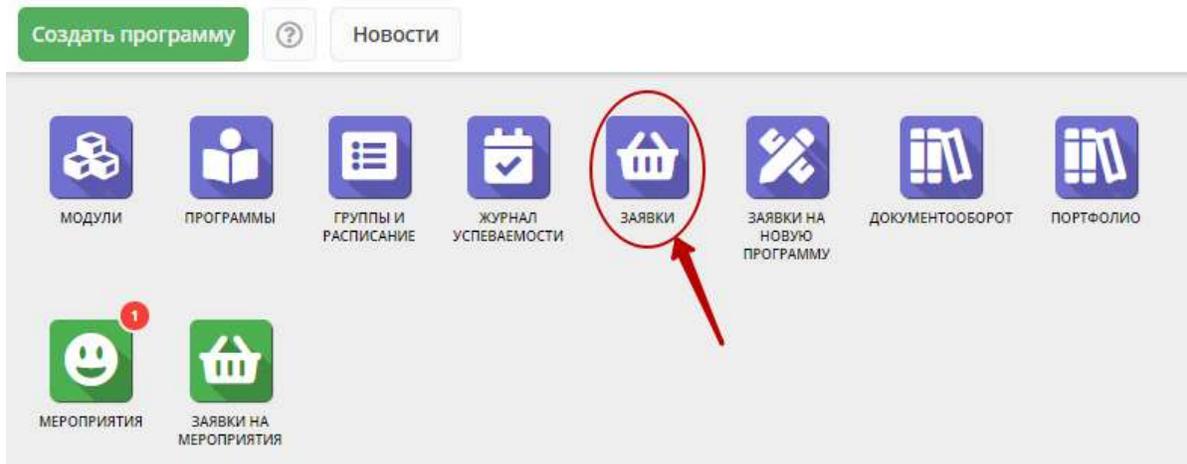


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок и краткую информацию по ним (рис. 2).

Заявки				
ID	Дата заявки	Программа	Группа/Класс	Статус
18	25.04.2022	Общеобразовательная программа	Группа дизайнеров	Завершено
16	24.02.2022	Программа на заказ	На заказ	Завершено
10	22.11.2021	Профессия «Парикмахер»	Группа парикмахеров	Обучается
7	22.10.2021	Программа на заказ	На заказ	Завершено
3	06.04.2021	Программа «Графический дизайнер»	Группа дизайнеров	Завершено
1	05.04.2021	Профессия «Парикмахер»	Группа парикмахеров	Обучается

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 6, всего 6 | 25

Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

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

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

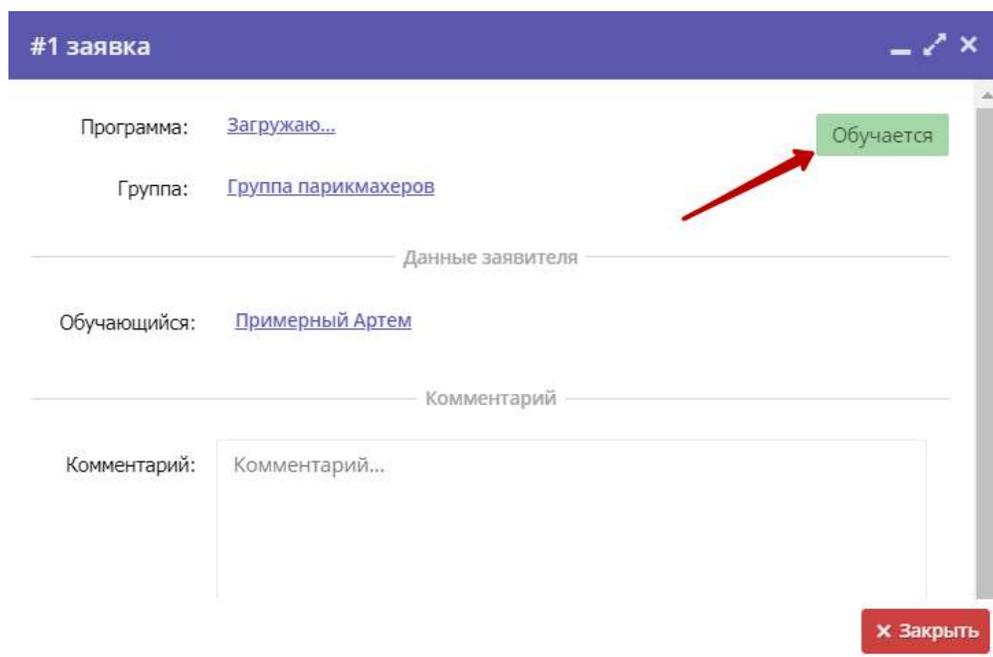


Рисунок 3 – Карточка заявки

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

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

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

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

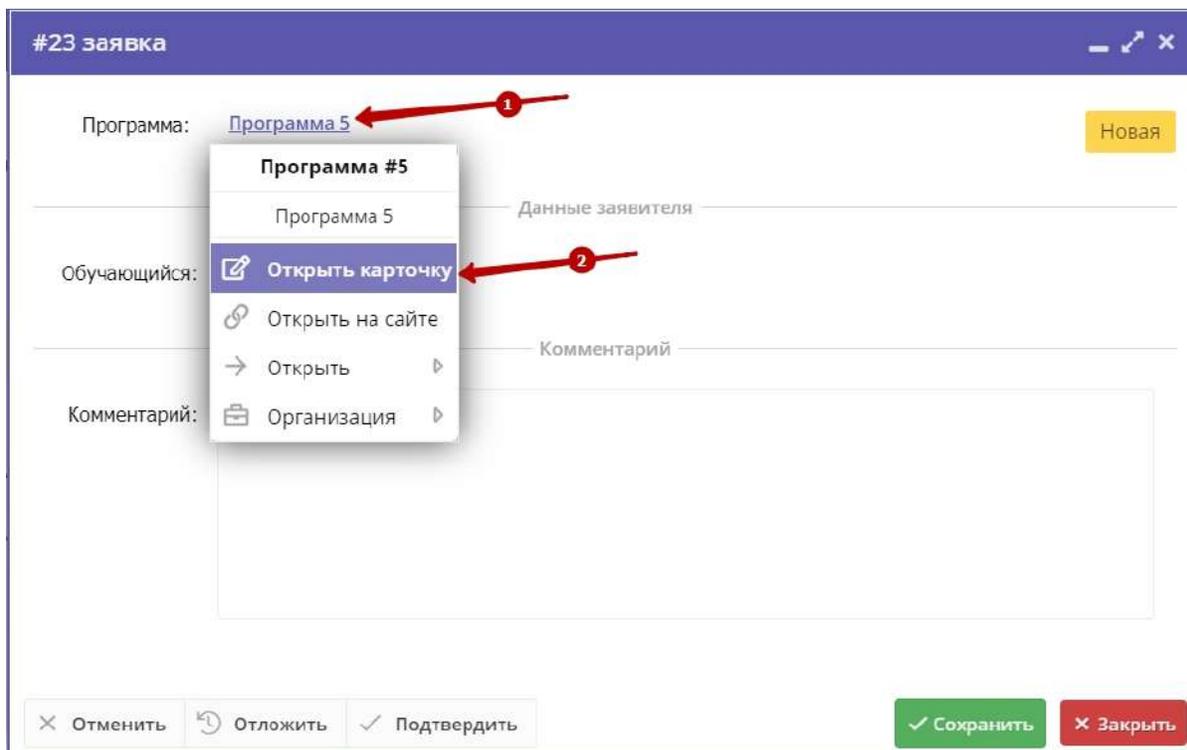


Рисунок 4 – Просмотр программы из карточки заявки

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

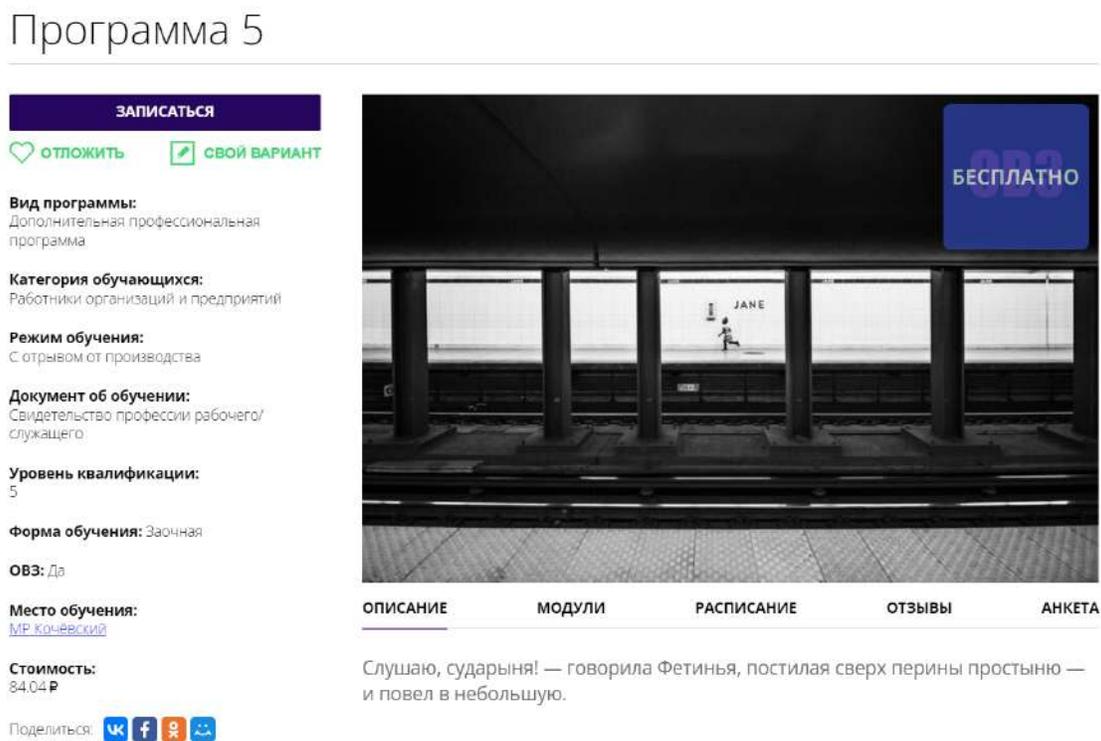


Рисунок 5 – Просмотр программы на сайте от лица пользователя

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

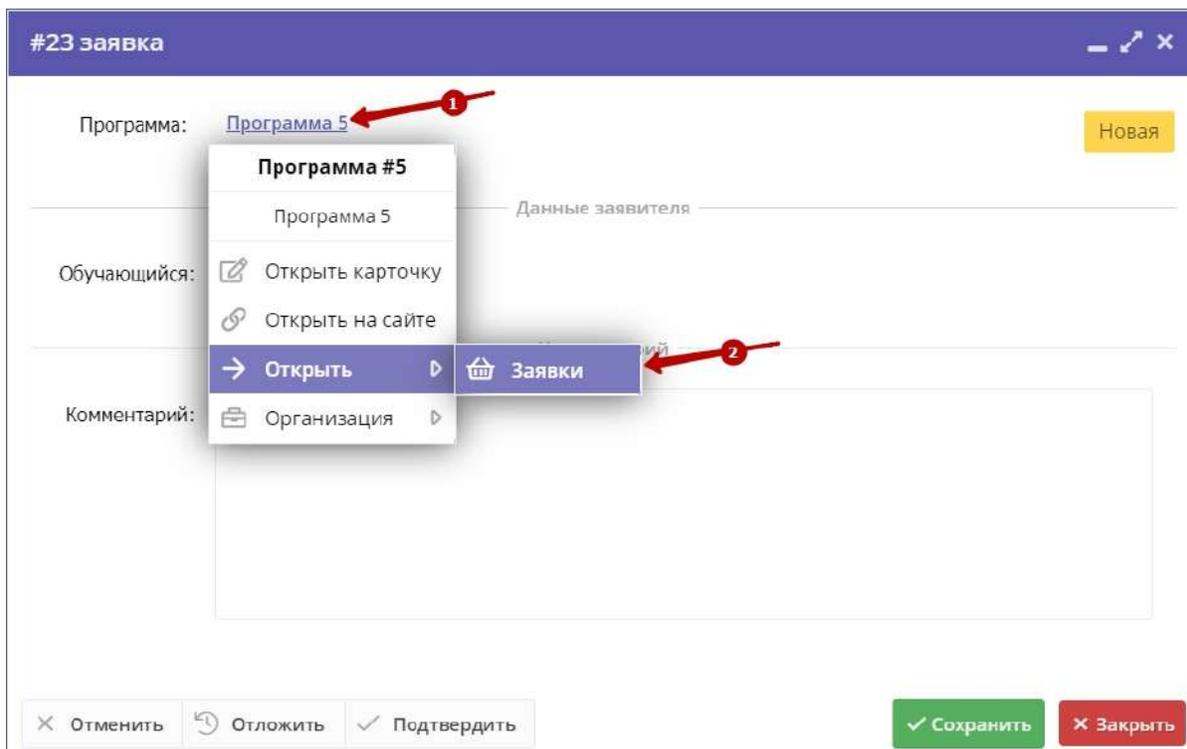


Рисунок 6 – Просмотр всех заявок по программе

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

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

Рисунок 7 – Просмотр всех заявок по выбранной программе

## Экспорт базы данных заявок в формате .csv

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

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

Рисунок 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).

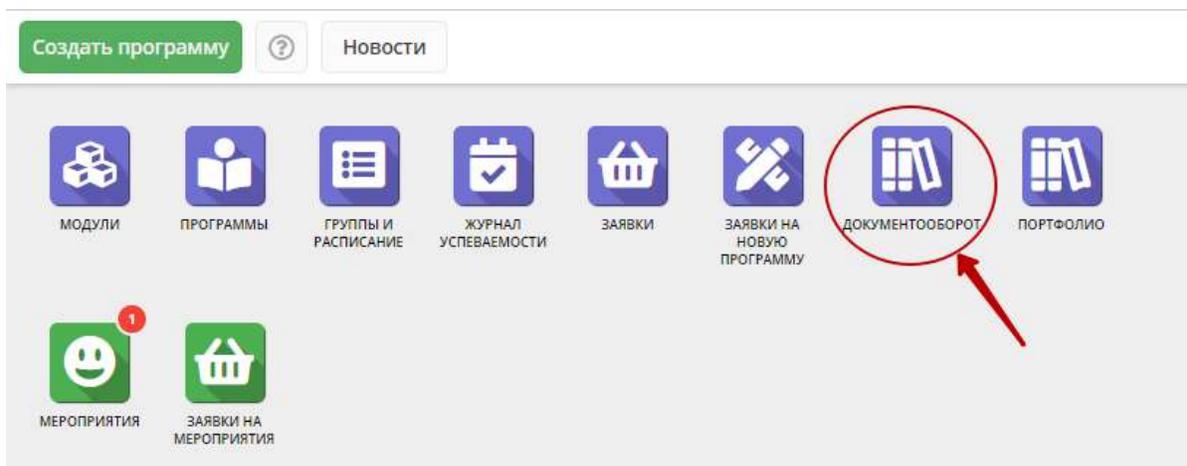


Рисунок 1 – Переход в раздел "Документооборот"

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	Прогр...	Организация	Зачисление			Отчисление			
					Номер...	Дата приказа	Вступит в ...	Номер ...	Дата приказа	Вступ...	Причина
5	Пример...	16	Прогр...	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	Прогр...	Образовательный Центр	Указат...	22.10.2021	22.10.2021	Указать...	10.02.2022	10.02...	Обучение окончено
2	Пример...	3	Прогр...	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

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).

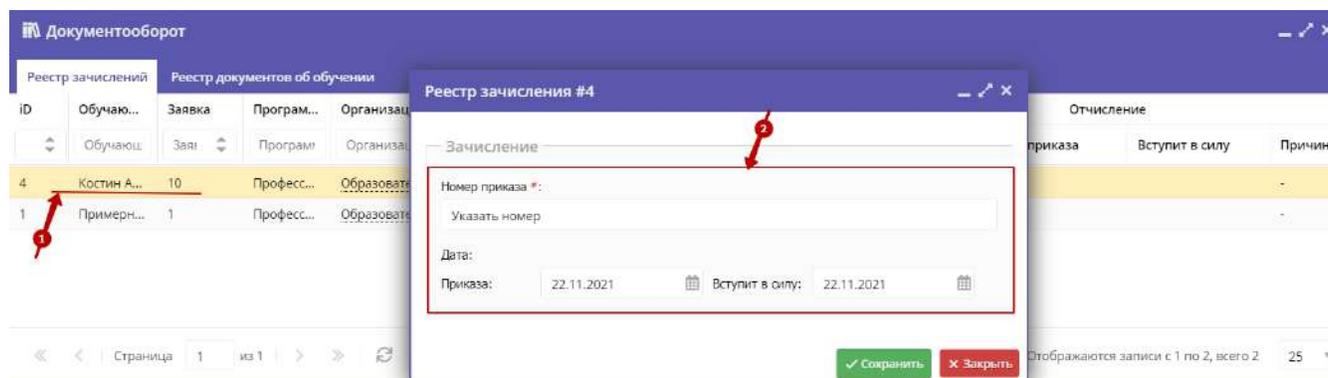


Рисунок 3 – Карточка реестра зачисления

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

## Просмотр документов об обучении

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

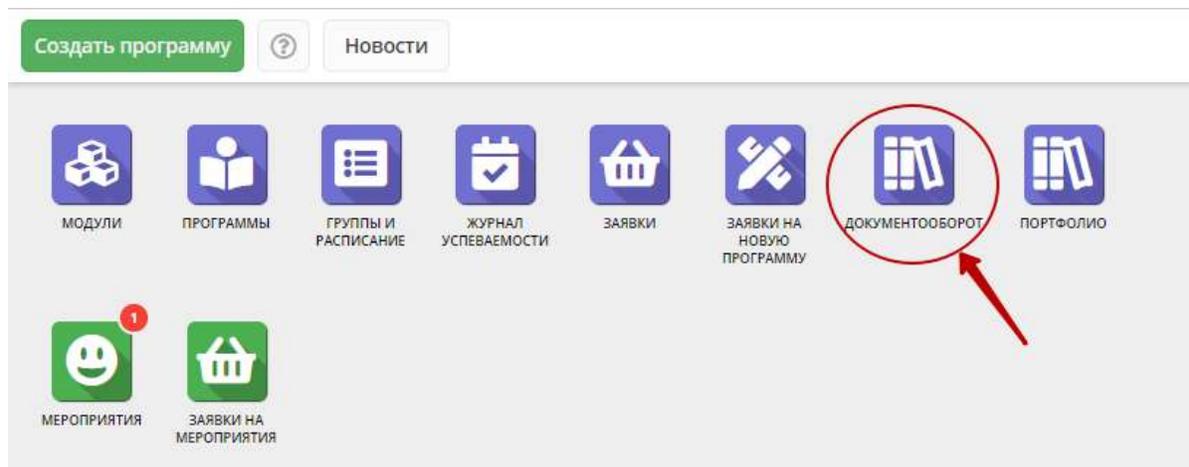


Рисунок 1 – Переход в раздел "Документооборот"

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

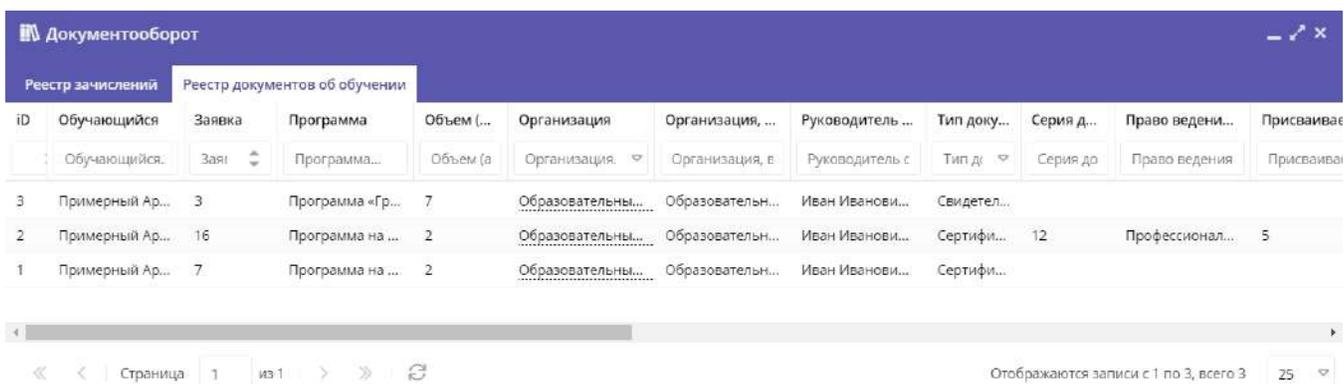


Рисунок 2 – Вкладка "Реестр документов об обучении"

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).

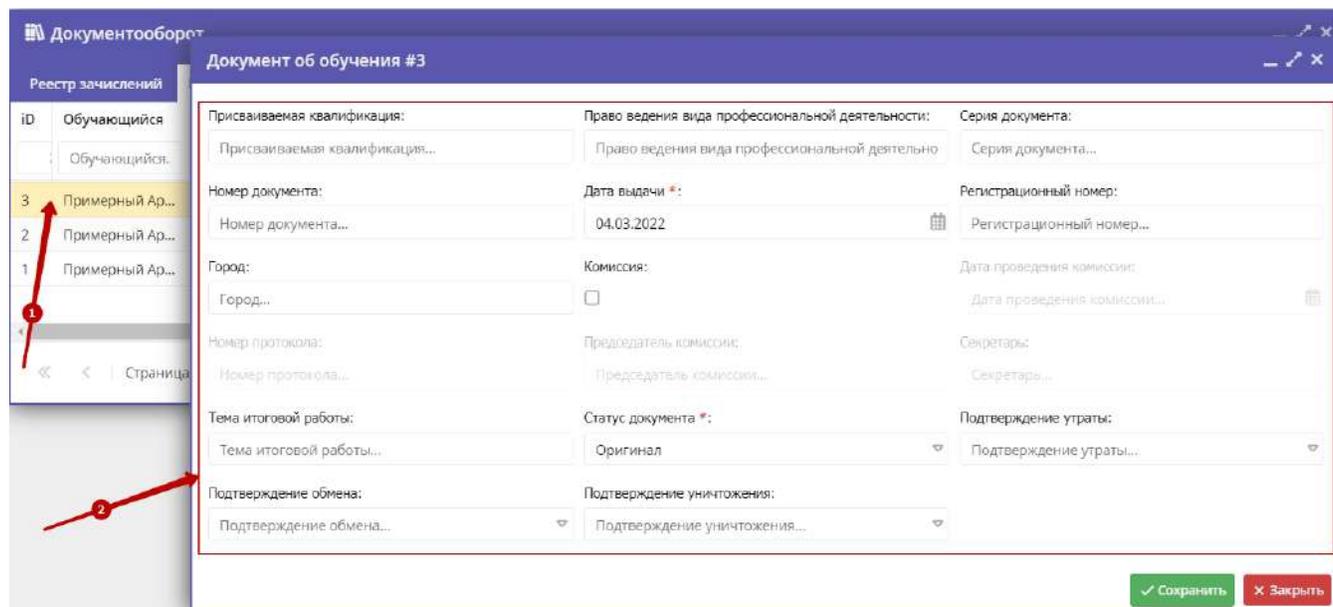


Рисунок 3 – Карточка документа об обучении

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

## 10. Ведение журнала успеваемости

### Просмотр и заполнение журнала успеваемости

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

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

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

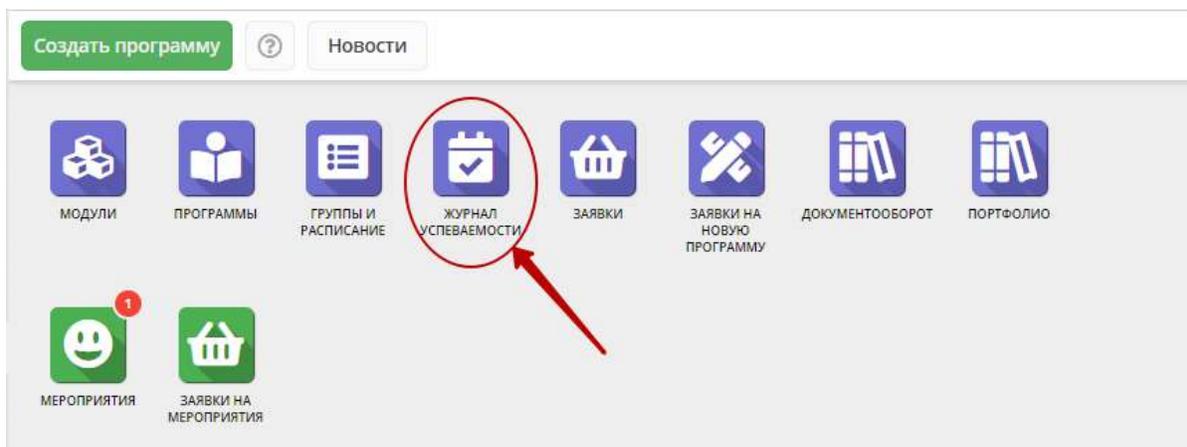
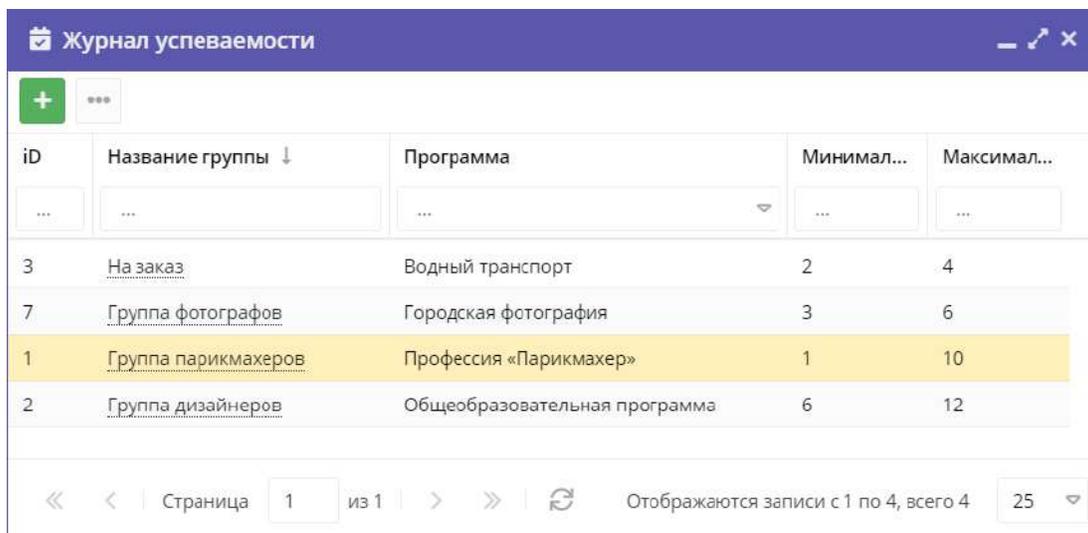


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал успеваемости"

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



iD	Название группы ↓	Программа	Минимал...	Максимал...
...	...	...	...	...
3	На заказ	Водный транспорт	2	4
7	Группа фотографов	Городская фотография	3	6
1	Группа парикмахеров	Профессия «Парикмахер»	1	10
2	Группа дизайнеров	Общеобразовательная программа	6	12

Navigation: << < | Страница 1 из 1 | > >> | Обновить | Отображаются записи с 1 по 4, всего 4 | 25 ▾

Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал успеваемости"

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

Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров

Группа дизайнеров Итоги Март 2022

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

Рисунок 3 – Карточка группы в разделе "Журнал успеваемости"

3. Для просмотра и редактирования параметров и расписания группы нажмите стрелку возле названия группы (1) и выберите "Открыть карточку" (2) (рис. 4).

Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров

Группа дизайнеров Итоги Март 2022

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

Группа #2  
Группа дизайнеров  
Открыть карточку  
Журнал успеваемости

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

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

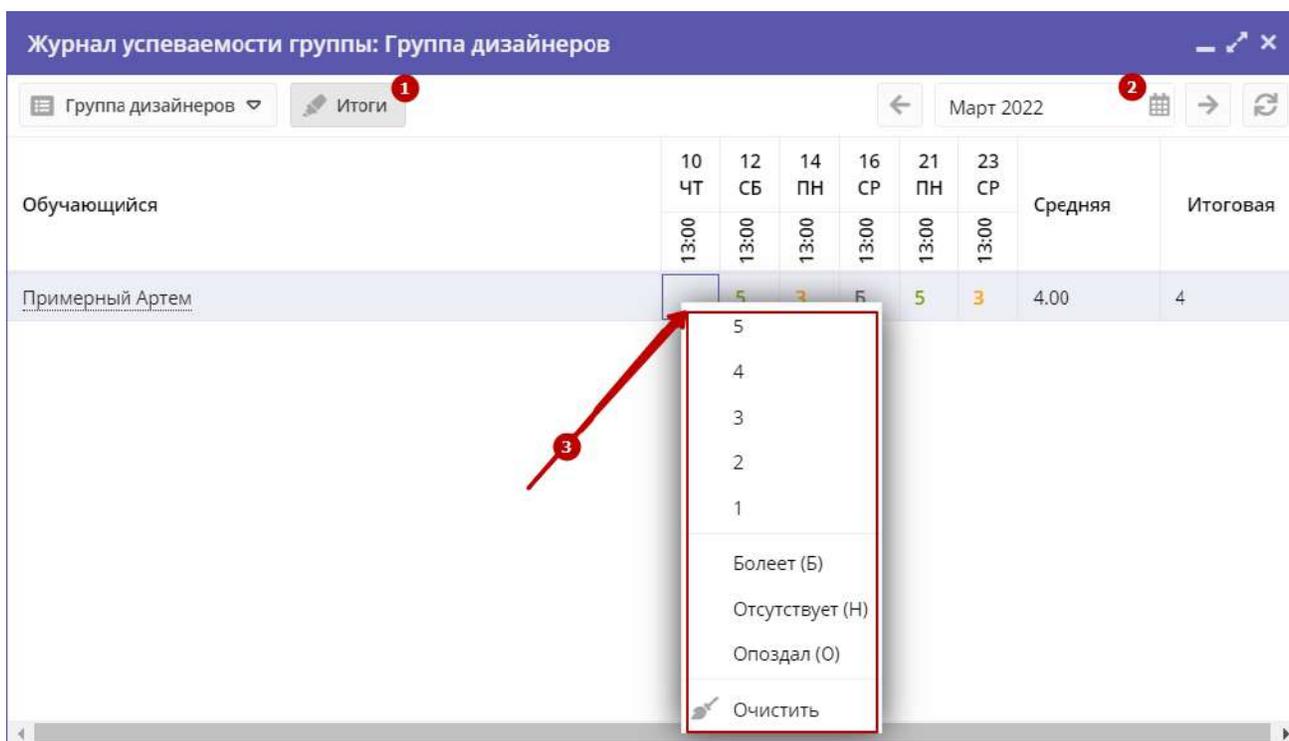


Рисунок 5 – Заполнение журнала успеваемости

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

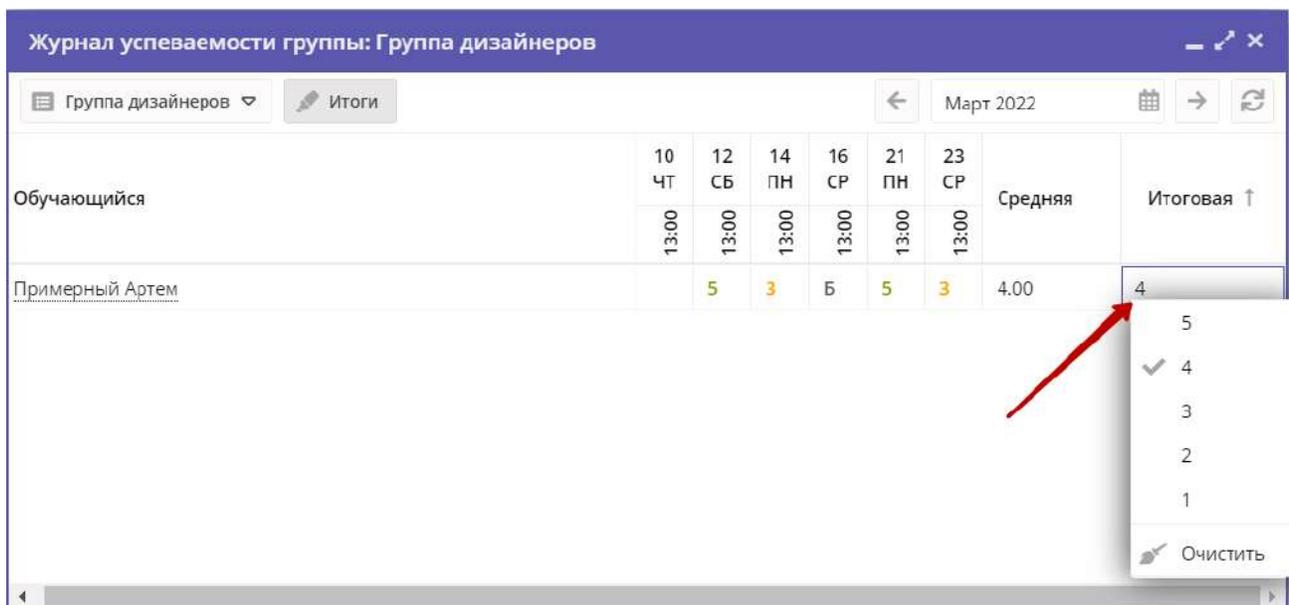


Рисунок 6 – Заполнение графы "Итоговая" журнала успеваемости

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

Журнал успеваемости группы: Группа дизайнеров

Группа дизайнеров Итоги Март 2022

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

Пользователь #2  
Примерный Артем

- Открыть карточку
- Контакты
- Фильтровать

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

## Экспорт журнала успеваемости в формате .csv

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

Журнал успеваемости

+ ...

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

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 1 – Экспорт журнала успеваемости

## 11. Выполнение заказа на разработку новой программы

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

После того, как заявка создана, её должен обработать Администратор: он открывает поступившую заявку в разделе "Заявки на новую программу" (1), проверяет ее параметры (2) и принимает решение (3) - Отменить, Отложить или Направить заявку в разработку (рис. 1).

Когда заявка направлена в разработку Администратор заполняет карточку "Направить в разработку" (4), где указывает Подрядчика и комментарии и нажимает "Отправить" (5) (рис. 1). Далее заявку получает и может обработать Представитель организации, а отправитель заявки получает на электронную почту письмо, информирующее о том, что его заявка направлена в работу.

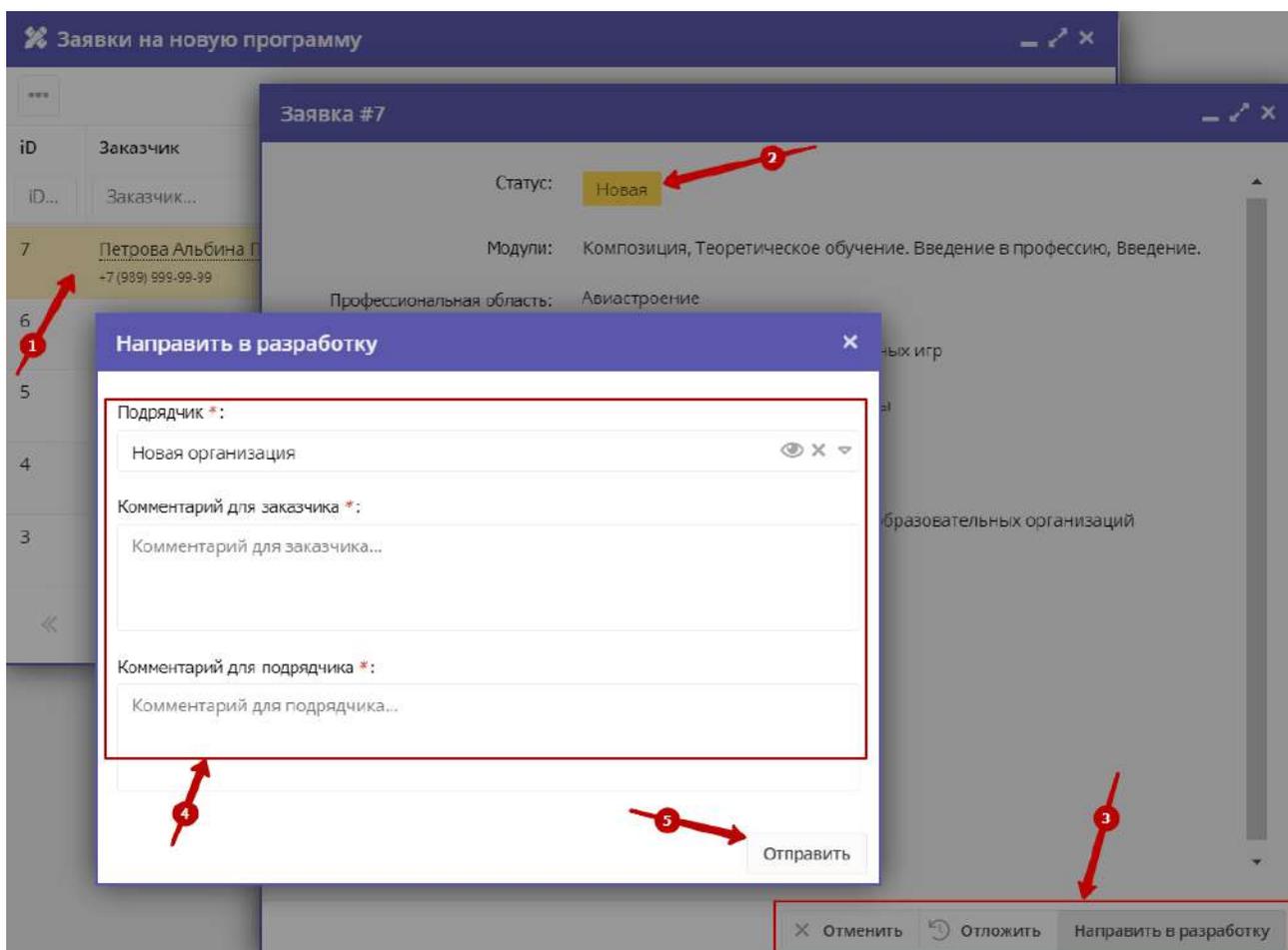


Рисунок 1 - Получение и обработка Администратором заявки на новую программу

## Просмотр заявок на новую программу

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

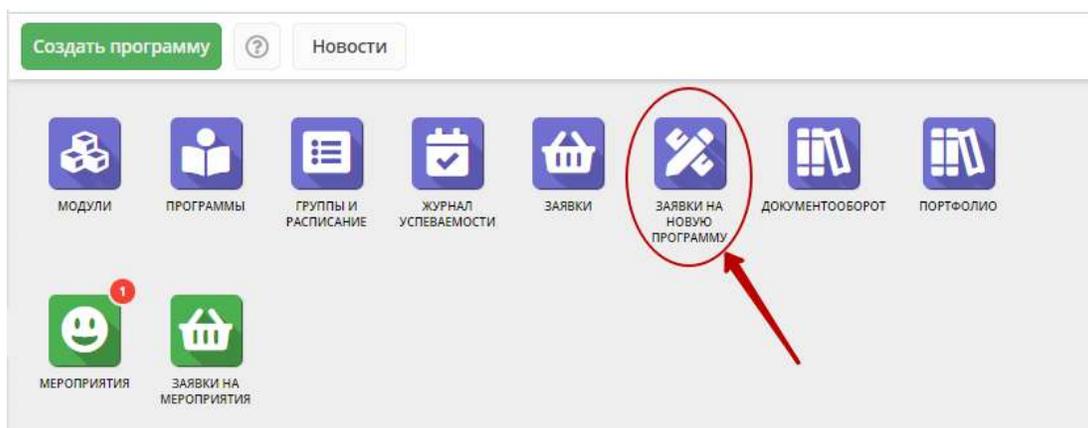


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки на новую программу"

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

Заявки на новую программу				
iD	Заказчик	Компетенция	Профессия	Статус
iD...	Заказчик...	Компетенция...	Профессия...	Статус...
10		-	-	В разработке
4		Аддитивное производс...	Автоматизация технич...	Готова
3		-	-	Готова
2		-	-	Готова
1		Веб-дизайн и разработка	-	Готова

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↻

Отображаются записи с 1 по 5, всего 5 25 ▾

Рисунок 2 – Раздел "Заявки на новую программу"

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

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

Заявка #10
\_ ↗ ✕

<p>Статус: <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px 5px;">В разработке</span></p> <p>Модули: Технология пошива и рем</p> <p>Профессиональная область:</p> <p>Компетенция:</p> <p>Профессия: Выберите профессию...</p> <p>Новая компетенция:</p> <p>Категории обучающихся:</p> <p>Форма обучения: Форма обучения...</p> <p>Количество обучающихся:</p> <p>Максимальная стоимость программы: -</p> <p>Заказчик: <a href="#">Петрова Альбина Петровна</a></p> <p>Комментарий к заявке:</p>	<p>Подрядчик: <input style="width: 90%;" type="text" value="Образовательный Центр"/></p> <p>Комментарий для заказчика: <input style="width: 95%;" type="text" value="1"/></p> <p>Комментарий для подрядчика: <input style="width: 95%;" type="text" value="1"/></p> <p>Комментарий от подрядчика: <input style="width: 95%;" type="text" value="1"/></p> <p>Разработчики: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Комментарий для разработчика: <input style="width: 95%;" type="text" value="1"/></p>
---	--

Рисунок 3 – Карточка заявки

Карточка заявки содержит информацию и параметры новой программы на которую подана заявка. Текущий статус заявки показан вверху карточки.

### Отслеживание выполнения заказа на разработку новой программы в Личном кабинете Обучающегося

1. Уточнить статус заявки вы можете в своем личном кабинете. Для этого нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Заявки" (2). В данном разделе представлены все, отправленные вами заявки и их текущий статус.

Для просмотра заявок на разработку новой программы, в меню "Фильтрация" выберите "Программы" (3) (рис.1).



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ **ЗАЯВКИ** ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

### История заявок

Статус заявки на обучение: **Новая**

**Профессия «Педагог дополнительного образования»**  
Заявка оформлена: 28.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 19

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ

Статус заявки на обучение: **Новая**

**Профессия «Веб-разработчик. С нуля до Junior»**  
Заявка оформлена: 21.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 17

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ

Статус заявки на разработку: **Новая**

**Заявка на разработку программы**  
Заявка оформлена: 26.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 6

**ОТМЕНИТЬ**  
ПОДРОБНЕЕ

Статус заявки на обучение: **Подтверждена**

**Общеобразовательная программа**  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 18

**ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ**

**Альбина Петрова**  
26 лет  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
[БЛОГ](#)

Рисунок 1 – Просмотр заявок на разработку новой программы

2. Будет загружен список заявок на на разработку и обучение по программам и их статус.

Заявки в статусе "Новая" (1) еще не подтверждены и находятся на рассмотрении. Вы можете посмотреть страницу программы или отменить заявку, нажав соответствующие кнопки (2) (рис. 2).

Заявки в статусе "Подтверждена" (3) показывают что программа сформирована и можно перейти на ее страницу (4) (рис. 2).

Статус заявки на разработку: **Новая** (1)

**Заявка на разработку программы** (2)  
Заявка оформлена: 26.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 6

**ОТМЕНИТЬ**  
ПОДРОБНЕЕ

Статус заявки на обучение: **Подтверждена** (3)

**Общеобразовательная программа** (4)  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 18

**ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ**

Рисунок 2 – Отслеживание статуса заявок на программу

3. Для заявок, которые в учетной записи Педагога отображены в статус "Выполнено", возможен переход обучающегося к созданной программе из своего личного кабинета (рис. 3).

ПОРТАЛ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ INLEARNO

Петрова Альбина Петровна

Заявка оформлена: 21.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 17

ОТМЕНИТЬ  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ

Статус заявки на мероприятие: Новая

День открытых дверей  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 18

ОТМЕНИТЬ  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на разработку:

Заявка на разработку программы  
Заявка оформлена: 26.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 6

ОТМЕНИТЬ  
ПОДРОБНЕЕ

Статус заявки на разработку:

Заявка на разработку программы  
Заявка оформлена: 26.04.2022  
Обучающийся Петрова Альбина Петровна  
Номер заявки: 7

ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ ПРОГРАММЫ  
ПОДРОБНЕЕ

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
БЛОГ

Рисунок 3 – Вид выполненной заявки из ЛК обучающегося

## Экспорт базы заявок на новую программу

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

iD	Дата заяв...	Программа	Группа/Класс	Статус
iD...	Дата за	Программа...	Группа/Класс... +	Статус... x
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 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 16, всего 16 | 25

Рисунок 1 – Экспорт таблицы заявок на новую программу

## 12. Публикация мероприятий и просмотр заявок

### 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.

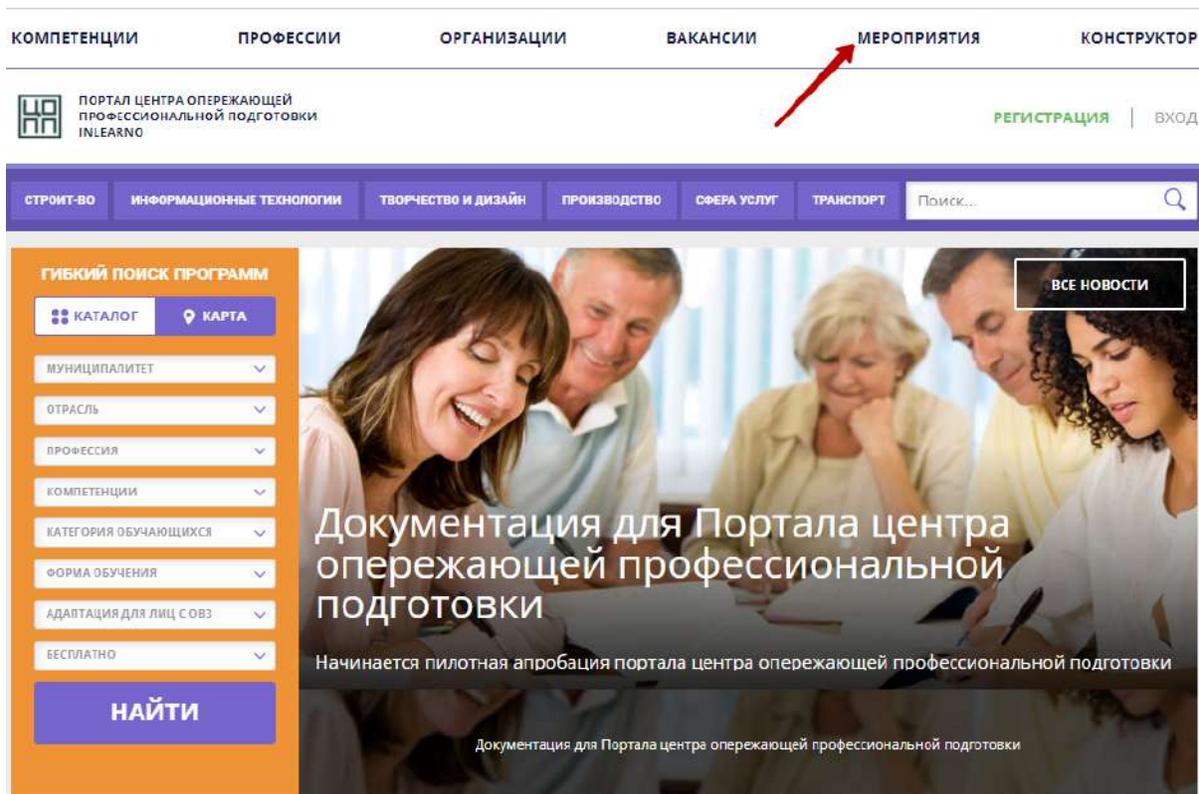


Рисунок 1 – Переход в разделы мероприятий на сайте

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.

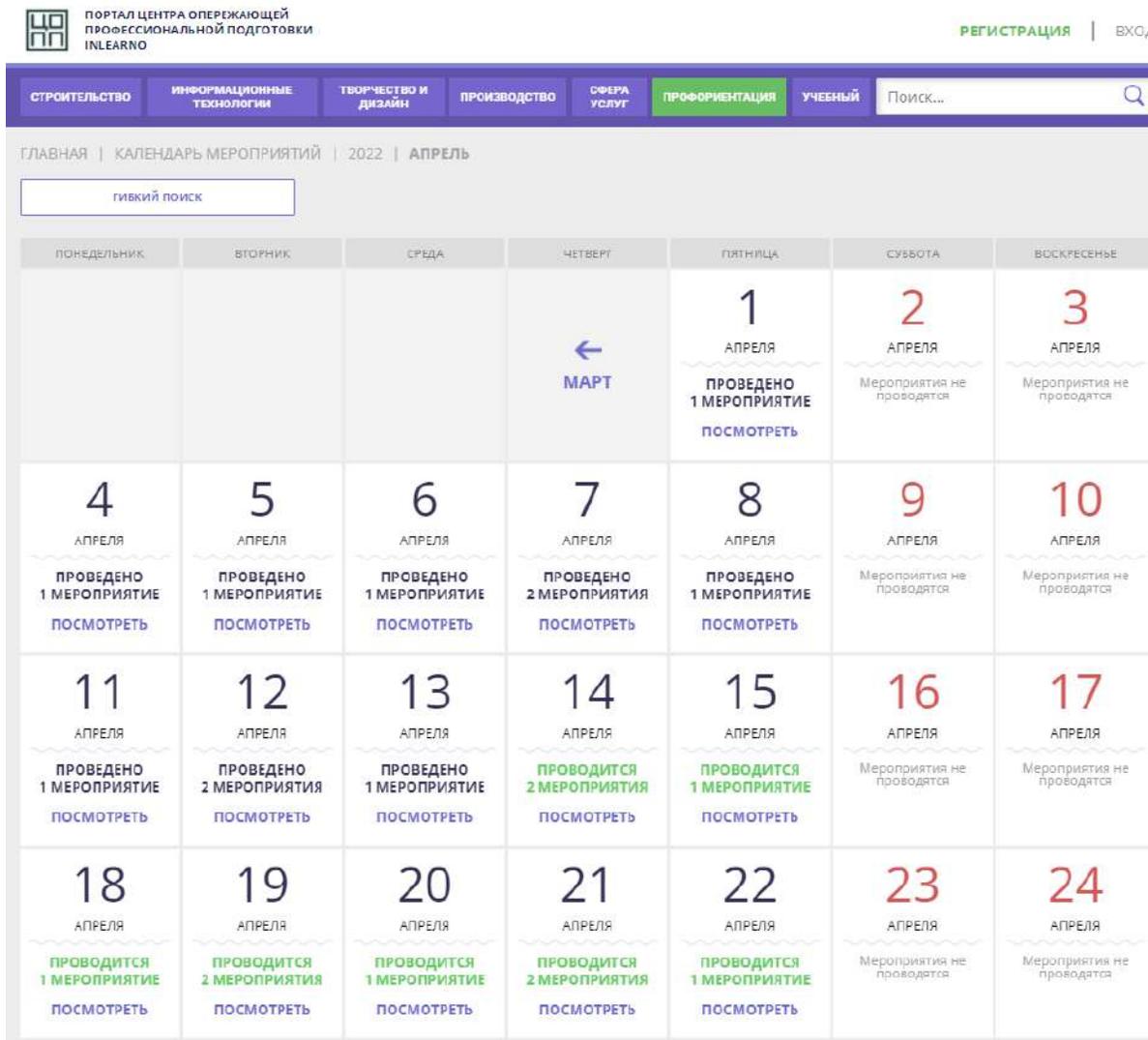


Рисунок 2 – Просмотр мероприятий на сайте

## Создание нового Мероприятия

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

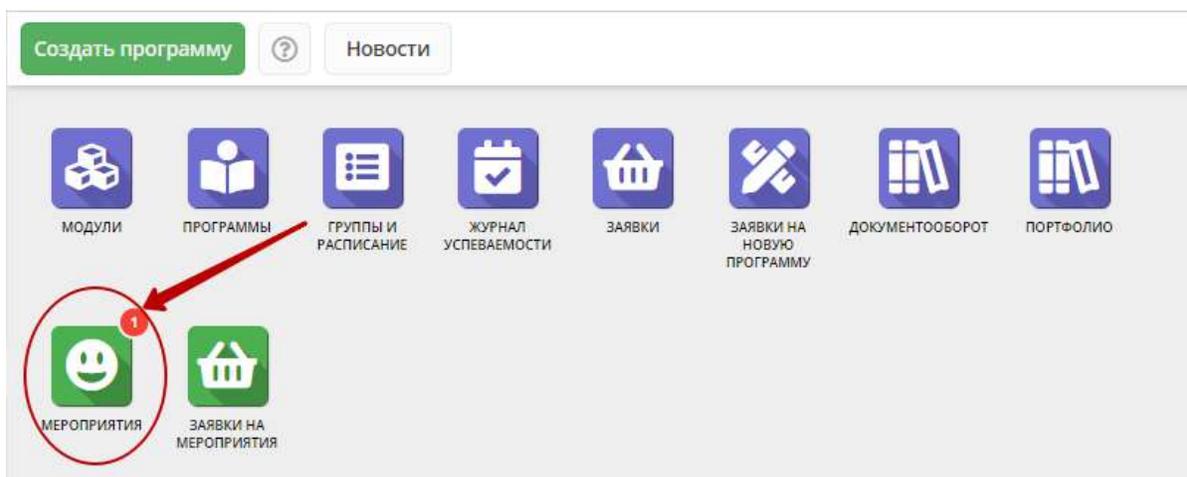


Рисунок 1 – Переход в раздел "Мероприятия"

2. Нажмите кнопку "+" (рис. 2).

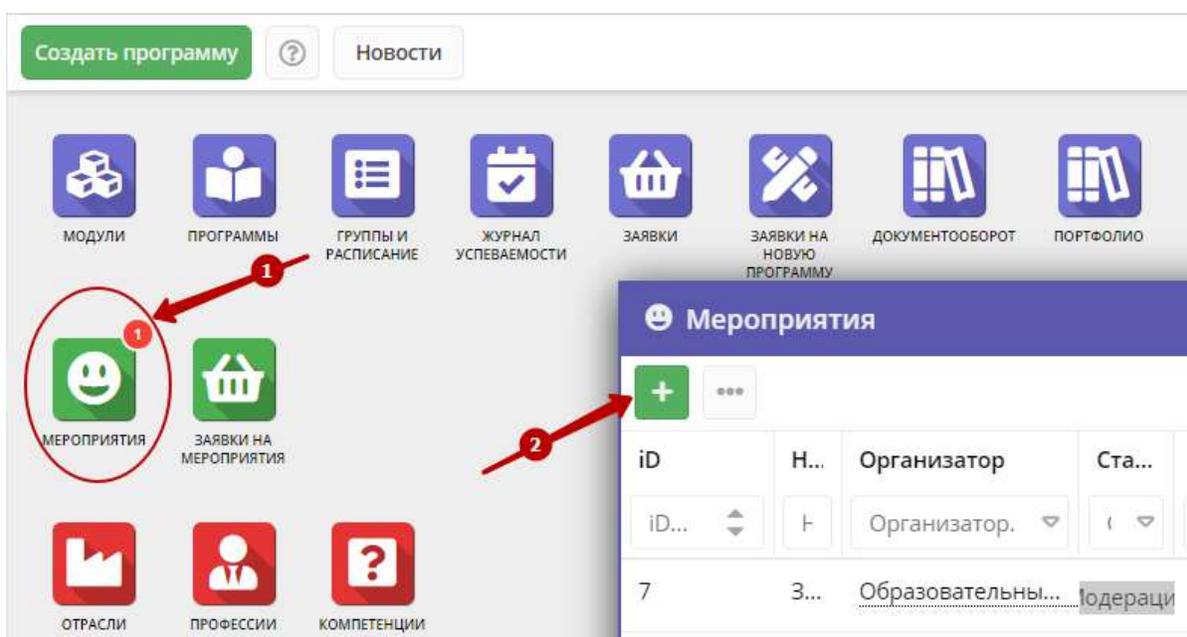


Рисунок 2 – Создание нового Мероприятия

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.

Новое мероприятия

0%

Полное наименование \*:  
1 Полное наименование... До 65 символов

Краткое описание \*:  
2 Краткое описание...

Продолжительность \*:  
3 Продолжительнос

Мера \*:  
4 Мера...

Далее →

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%

**5** Возможно записаться за (дней) \*:

Возможно записаться за (дней)...
↑
↓

**6** Участники \*:

Участники...
▼

**7** Количество участников:

Количество участников...
↑
↓

**8** Уровень мероприятия \*:

Уровень мероприятия...
▼

**9** Форма участия \*:

Форма участия...
▼

**10** Адаптация для лиц с ОВЗ:

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 window titled "Новое мероприятие" (New Event) with a progress bar at 13%. Below the bar are two dropdown menus. The first is labeled "Адрес проведения \*:" (Address \*) and has a red circle with the number 11 next to it. The second is labeled "Муниципальное образование:" (Municipal district) and has a red circle with the number 12 next to it. At the bottom, there are two buttons: "Назад" (Back) with a left arrow and "Далее" (Next) with a right arrow.

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 a window titled "Новое мероприятие" (New Event) with a progress bar at 19%. Below the bar is a text area labeled "Подробное описание \*:" (Detailed description \*) with a red circle and the number 13 next to it. Above the text area is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bulleted list, numbered list, indent, outdent, bold, italic, link, unlink, table, and image. The text area itself contains the placeholder text "Подробное описание...". At the bottom, there are two buttons: "Назад" (Back) with a left arrow and "Далее" (Next) with a right arrow.

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.

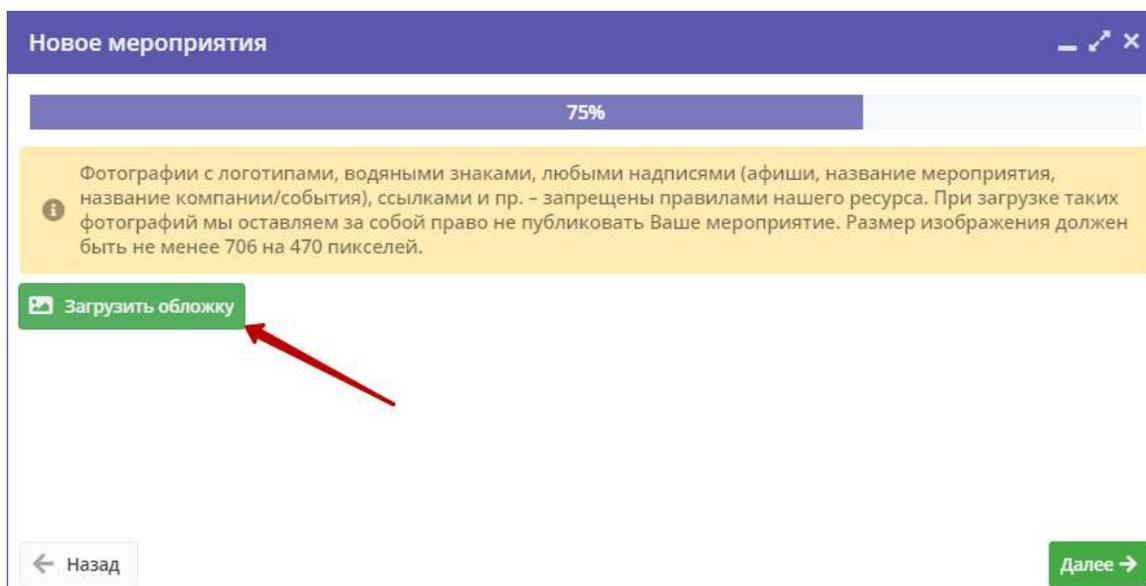


Рисунок 7 – Мастер создания Мероприятия: обложка

**(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.

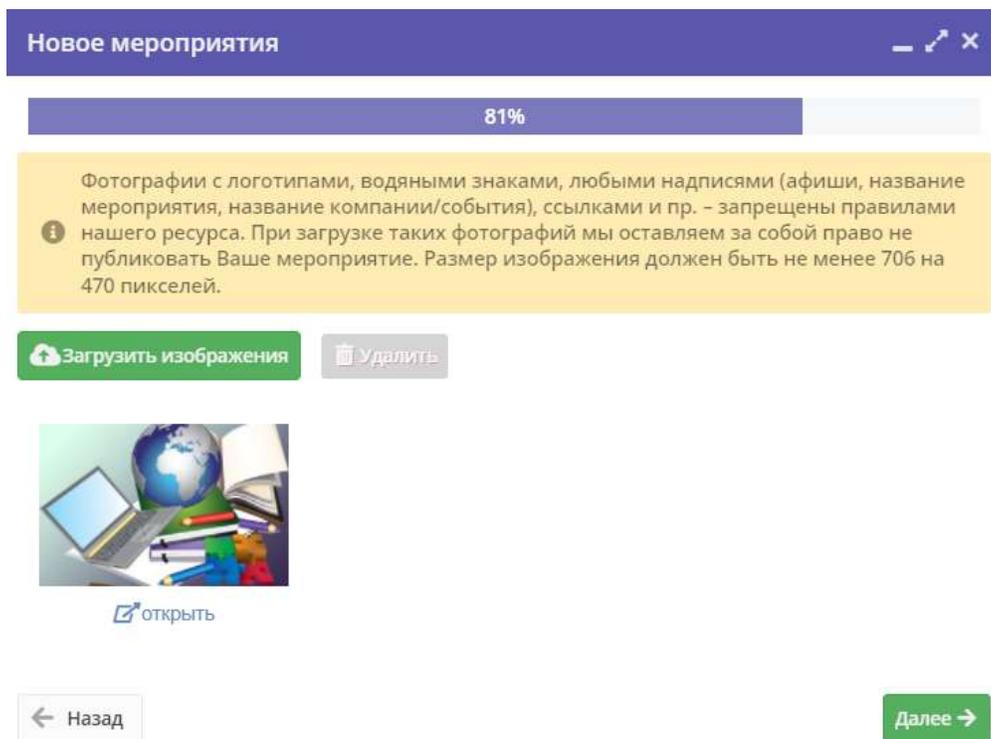


Рисунок 8 – Мастер создания Мероприятия: галерея

**(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

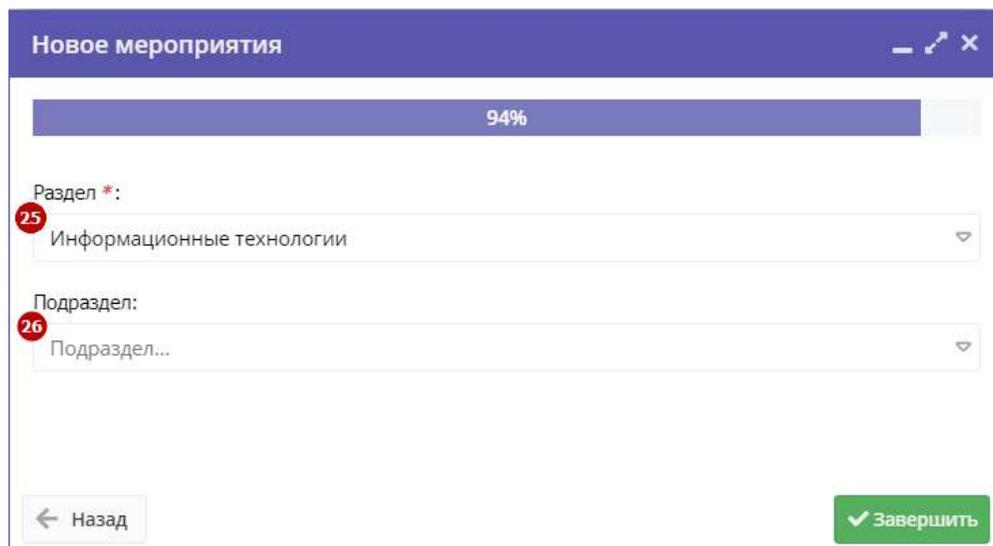


Рисунок 9 – Мастер создания Мероприятия: раздел каталога, где будет опубликована карточка мероприятия

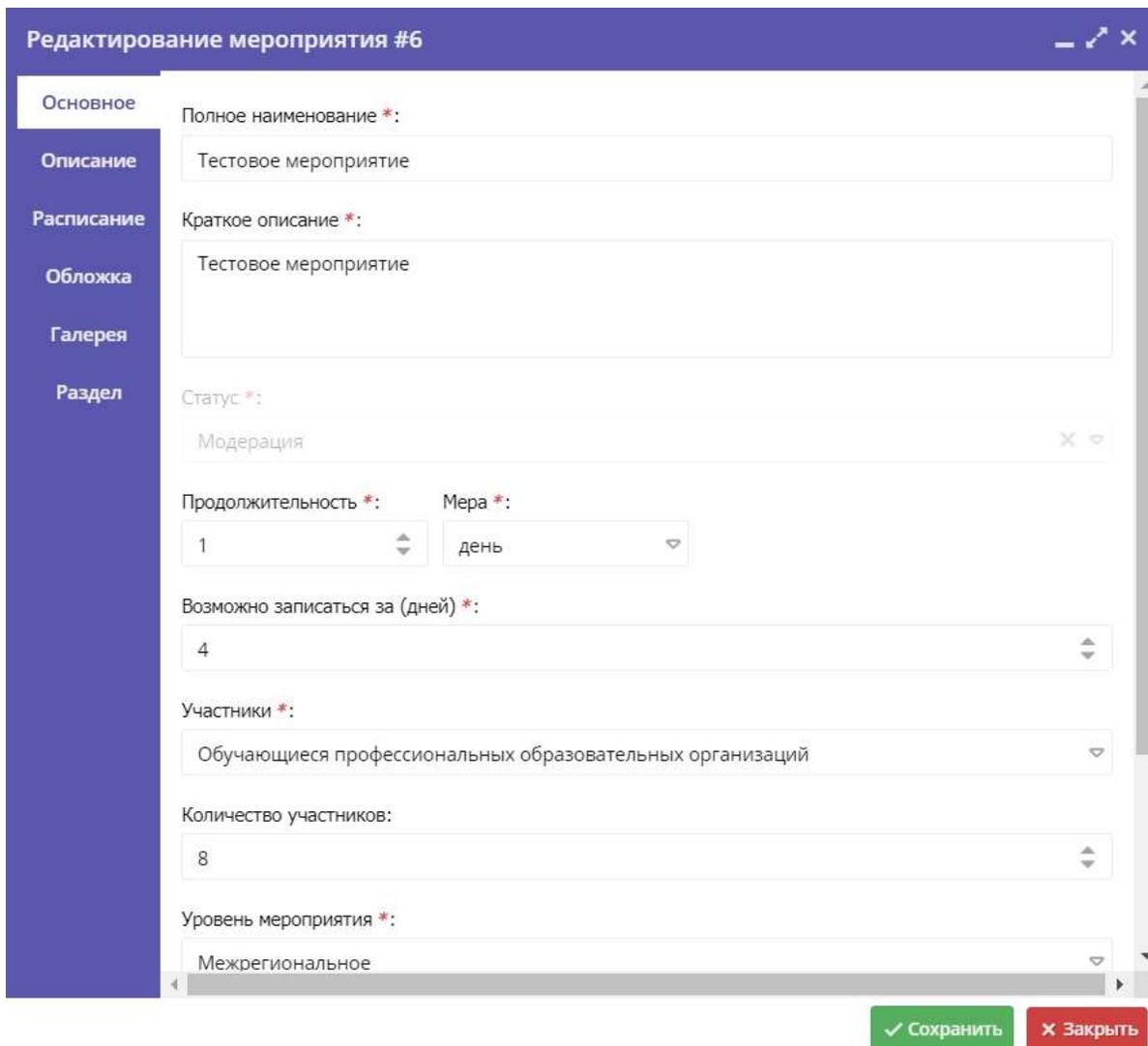
**(26) Подраздел**

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

Полное наименование \*:

Тестовое мероприятие

Описание

Краткое описание \*:

Тестовое мероприятие

Расписание

Обложка

Галерея

Раздел

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.

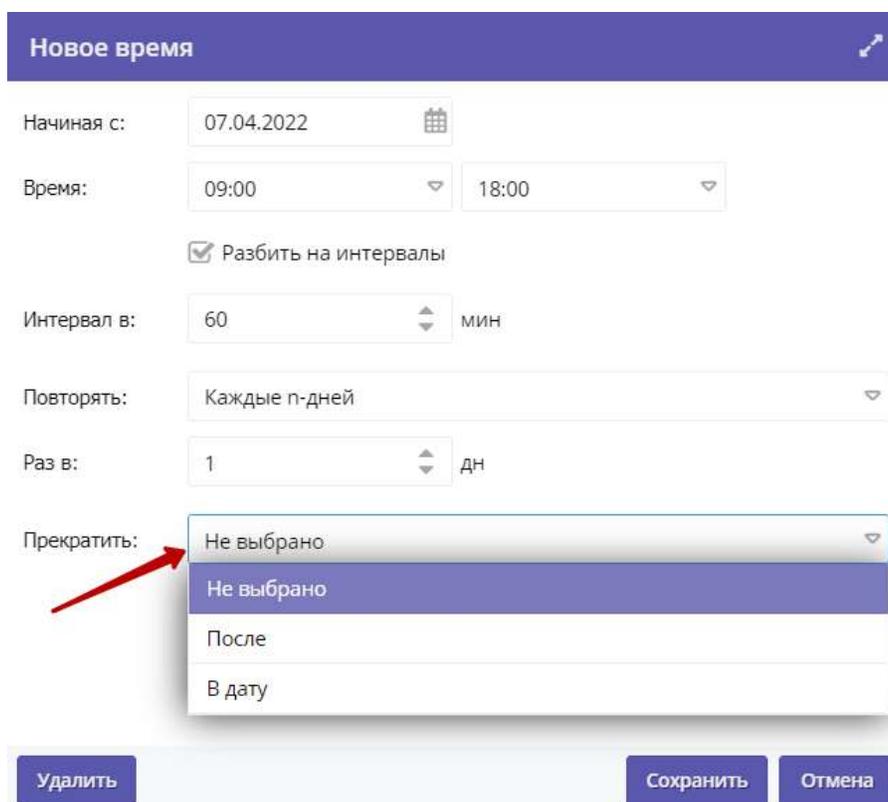
(Например, новый сеанс начинается каждый час и на него нужно покупать новый билет. В этом случае нужно поставить галочку, а в появившемся поле "Интервал" указать, сколько сеанс длится в минутах).

(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.

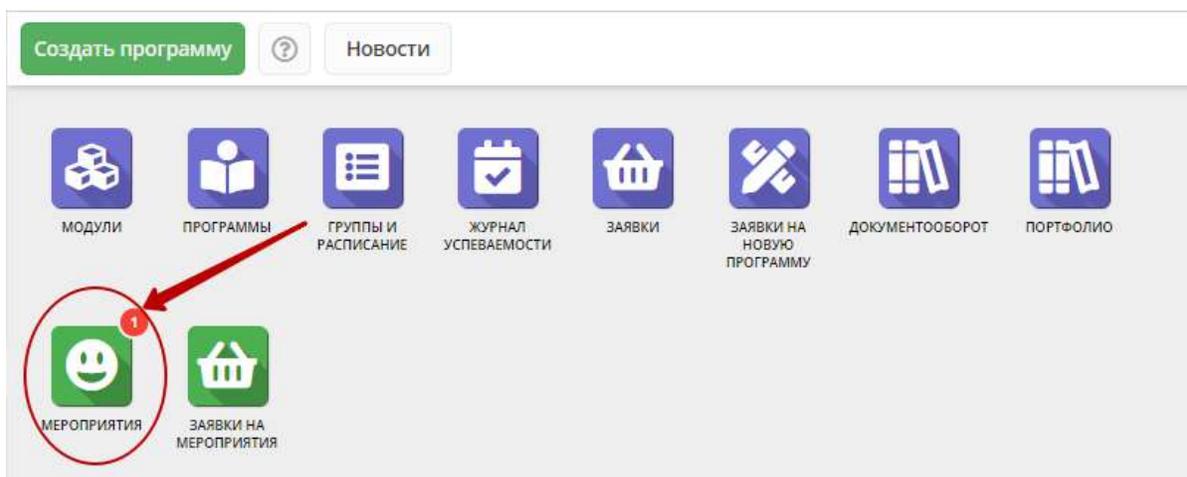


Рисунок 1 – Переход в раздел "Мероприятия"

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 "Закрыть" (3), если сохранять изменения не требуется (рис.2).

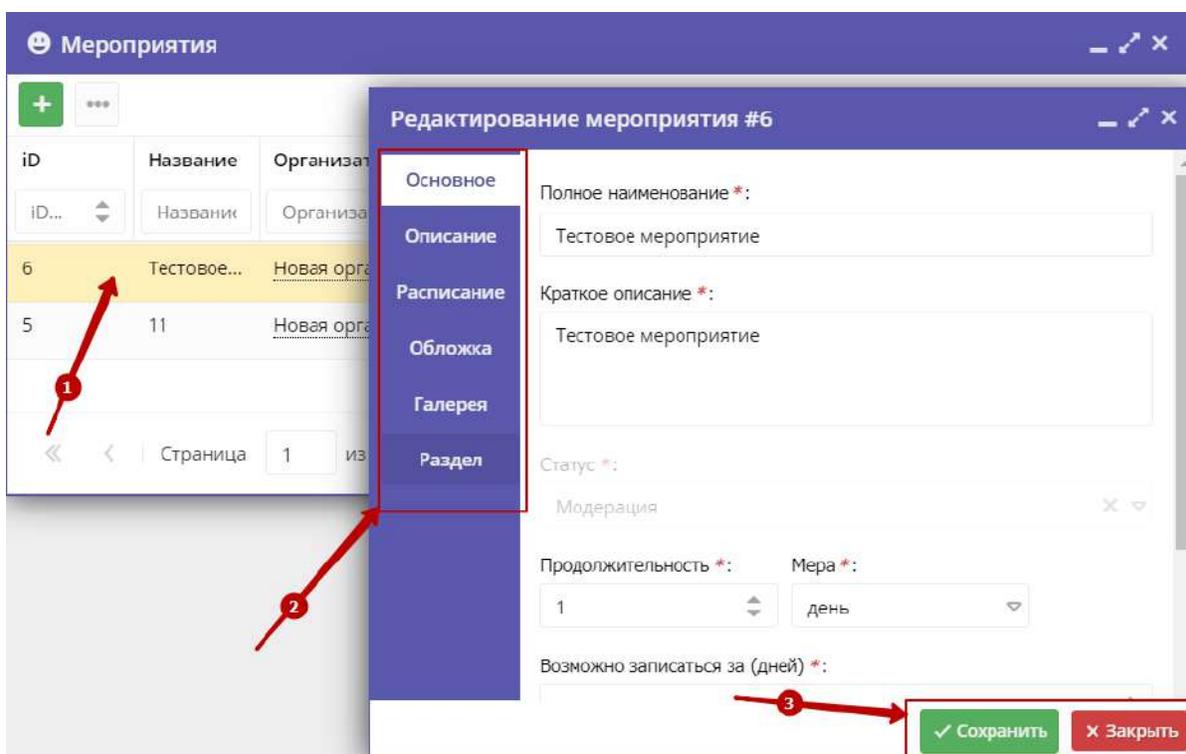


Рисунок 2 – Раздел "Мероприятия"

## 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.

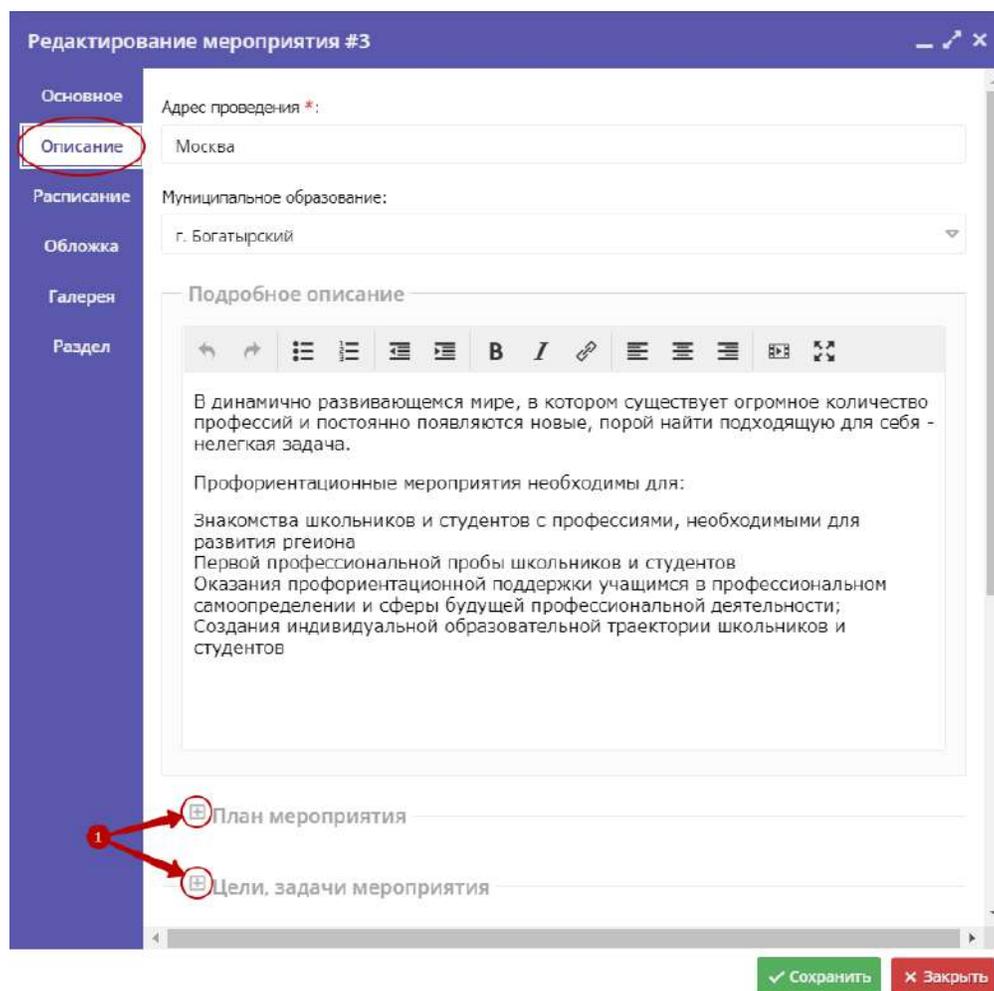


Рисунок 4 - Карточка Мероприятия, вкладка "Описание"

### Вкладка "Расписание"

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

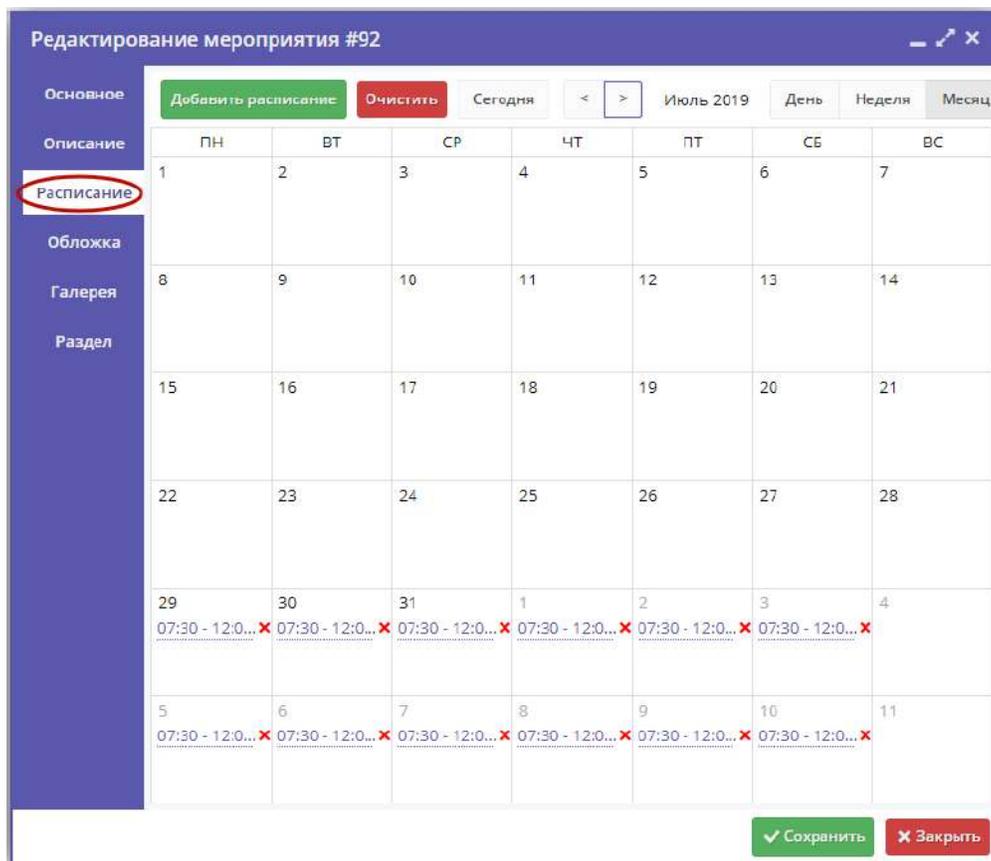


Рисунок 5 - Карточка Мероприятия, вкладка "Расписание"

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.

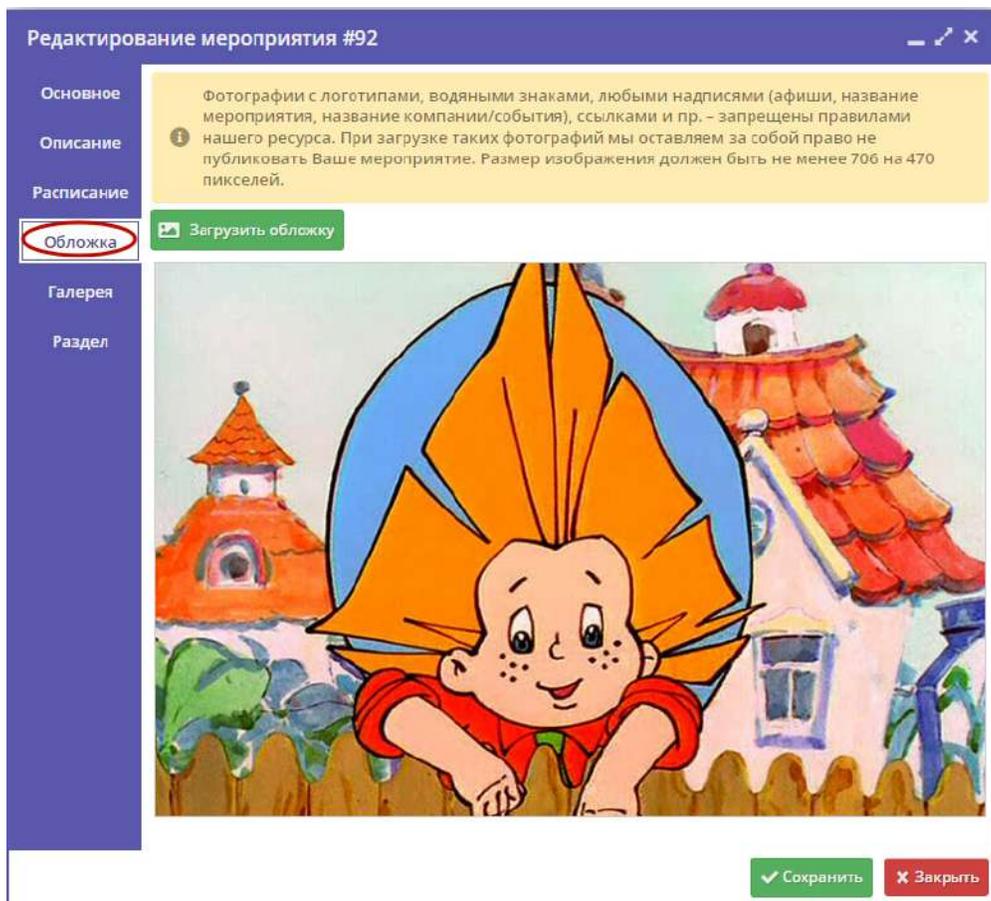


Рисунок 6 - Карточка Мероприятия, вкладка "Обложка"

## 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).

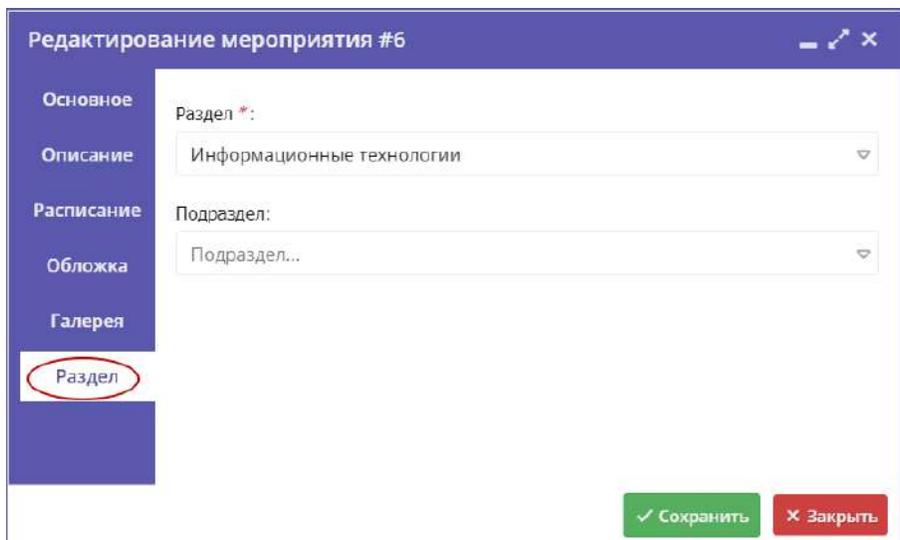


Рисунок 8 - Карточка Мероприятия, вкладка "Раздел"

## 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.

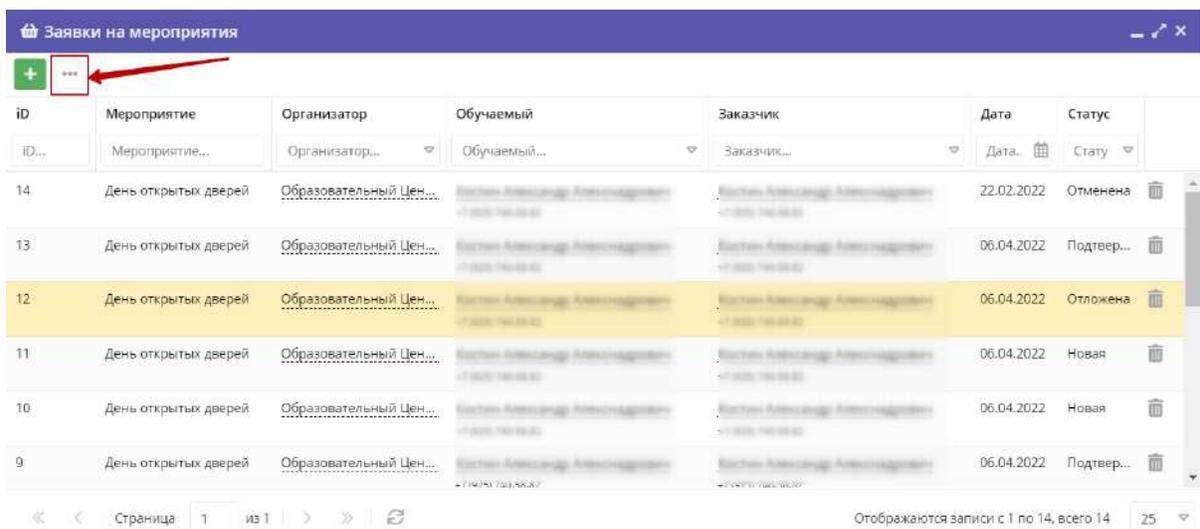


Рисунок 1 – Экспорт таблицы мероприятий

## 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.

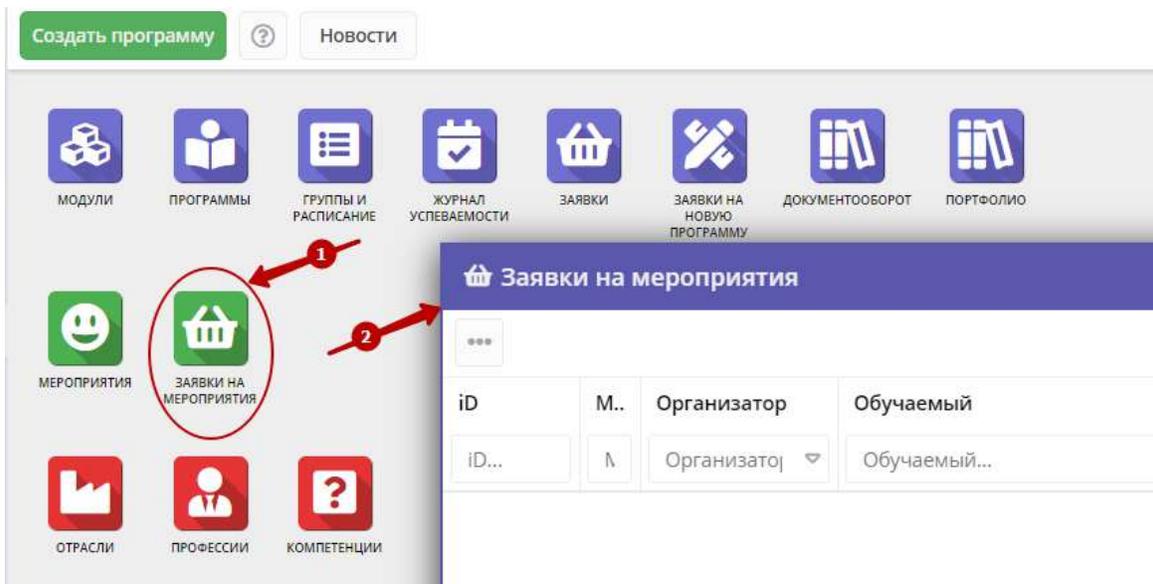


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки мероприятия"

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 посмотреть информацию по нему (см. также Просмотр и редактирование Мероприятия)

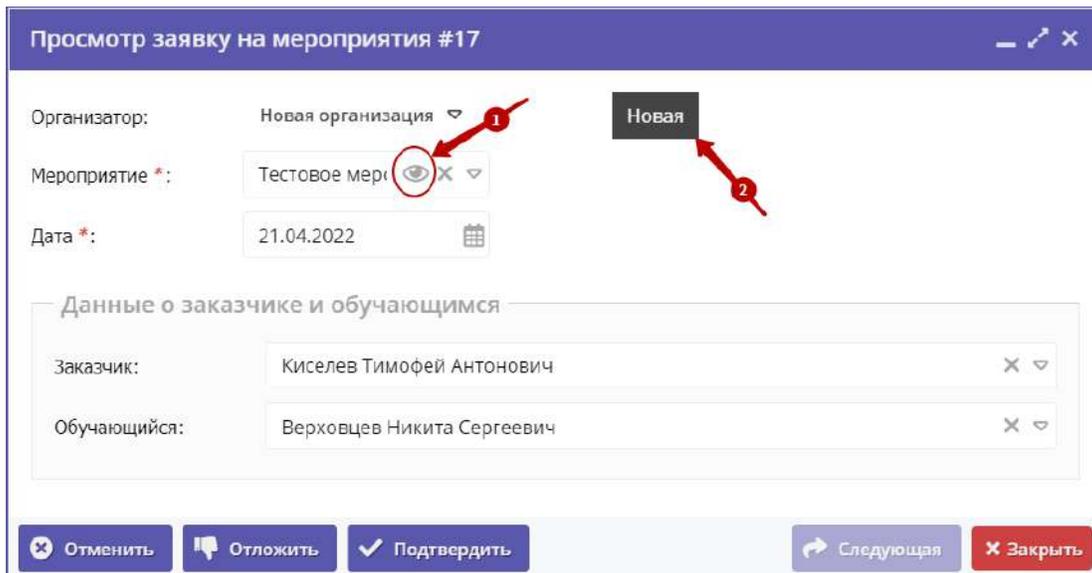


Рисунок 2 – Карточка заявки

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).

### Отслеживание выполнения заказа на участие в мероприятии в Личном кабинете Обучающегося

1. Уточнить статус заявки вы можете в своем личном кабинете. Для этого нажмите на ФИО (1) в верхнем правом углу страницы и выберите раздел "Заявки" (2). В данном разделе представлены все, отправленные вами заявки и их текущий статус.

Для просмотра заявок на мероприятия, в меню "Фильтрация" выберите "Мероприятия" (3) (рис.1).



ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ПРОФОРИЕНТАЦИЯ **ЗАЯВКИ** ОБУЧЕНИЕ ОТКЛИКИ

### История заявок

Статус заявки на мероприятие: **Новая**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 25.04.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 18

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на мероприятие: **Новая**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 27.04.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 19

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на мероприятие: **Подтверждена**

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 13.05.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 20

ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

**Альбина Петрова**  
26 лет  
ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ

**ДОСТИЖЕНИЯ**

Предложения слева подобраны исходя из вашей истории просмотров и ваших интересов. Вы можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

**Федоров Алексей**  
email: 111@mail.ru  
статус: получил приглашение

**Пригласить обучающегося**

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ  
[БЛОГ](#)

Рисунок 1 – Просмотр заявок на мероприятия

2. Будет загружен список заявок на мероприятия и их статус.

Заявки в статусе "Новая" (1) еще не подтверждены и находятся на рассмотрении. Вы можете посмотреть страницу мероприятия или отменить заявку, нажав соответствующие кнопки (2) (рис. 2).

Заявки в статусе "Подтверждена" (3) показывают что участие в мероприятии подтверждено и можно перейти на его страницу (4) (рис. 2).

Статус заявки на мероприятие: **Новая** ← 1

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 27.04.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 19

**ОТМЕНИТЬ**  
ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Статус заявки на мероприятие: **Подтверждена** ← 3

**День открытых дверей**  
Заявка оформлена: 13.05.2022  
Обучающийся **Петрова Альбина Петровна**  
Номер заявки: 20

ОТКРЫТЬ СТРАНИЦУ МЕРОПРИЯТИЯ

Рисунок 2 – Отслеживание статуса заявок на мероприятие

3. На электронную почту, указанную при регистрации будет отправлено письмо о смене статуса заявки.

### 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...

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 14, всего 14

Рисунок 1 – Экспорт таблицы заявок на мероприятия

### 13. Портфолио обучающегося

В разделе "Портфолио" содержится информация из параметров, которые заполняются в личном кабинете Обучающегося. Раздел "доступен пользователям в роли «Организация» - через букинг, при условии разрешения со стороны Обучающегося.

Портфолио Обучающегося доступно ему в личном кабинете. Обучающийся самостоятельно выбирает возможность отображения данных своего портфолио, результатов обучения и достижений, интересов, которые будут отображаться публично (для организаций).

1. Для просмотра портфолио перейдите в раздел "Портфолио", щелкнув по одноименной кнопке на панели инструментов (рис. 1).

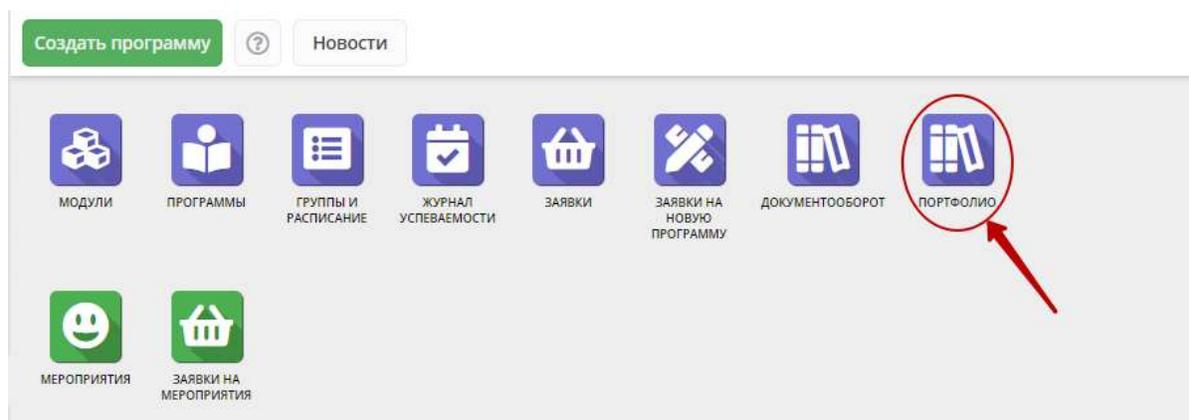


Рисунок 1 – Переход в раздел "Портфолио"

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

ID	Обучающийся	Муниципальное обр...	Телефон	Электронная почта	Дата рождения	Заявки на...	Пройдени...	Трудоустр...	Доступ	Удалена?
ID...	Обучающийся...	Муниципальное обр...	Телефон...	Электронная почта...	Дата рождения	Заявки	Пройде	Трудоу	Доступ	Удалени
10						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет
9						Да	Да	Нет	Ограни...	Нет
8						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет
7						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет
6						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет
5						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет
4						Да	Нет	Да	Ограни...	Нет
3						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет
2						Да	Да	Да	Ограни...	Нет
1						Нет	Нет	Нет	Ограни...	Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 10, всего 10 25

Рисунок 2 – Раздел "Обучающиеся"

3. Выберите интересующего обучающегося в таблице раздела и щелкните по строке для просмотра карточки со сведениями о ней. В открывшемся окне появится карточка обучающегося (рис. 3).

### Редактирование записи #9

- Основное
- Адрес
- Место учебы
- Место работы
- Направления
- Достижения
- Трудоустройство

Обучающийся: [выпадающий список]

Телефон: +79899999999

Адрес электронной почты: [выпадающий список]

Снилс: [выпадающий список]

Дата рождения: [выпадающий список]

Пол: Женский

Образование: Основное общее

Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Карточка обучающегося вкладка "Основное"

Вкладка "Основное" содержит основную информацию. Ознакомьтесь с данными карточки, переключаясь между вкладками (рис. 3). Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

4. Нажмите на стрелку возле фамилии, чтобы просмотреть контакты или перейти к карточке обучающегося (рис. 4).

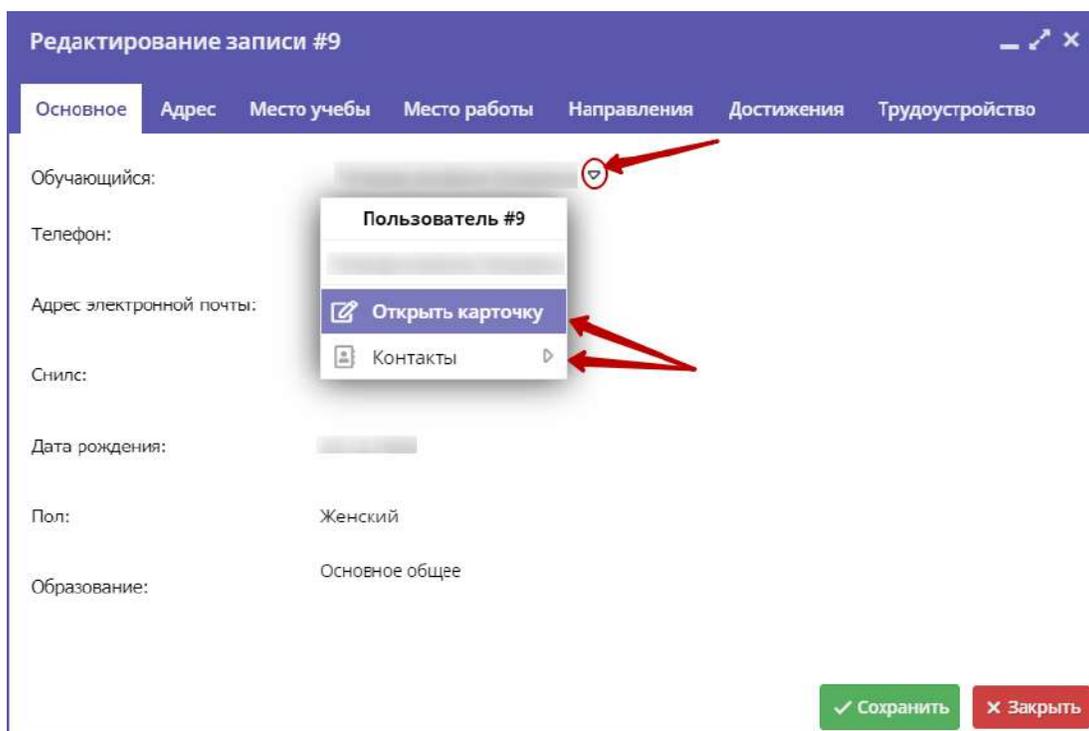


Рисунок 5 – Переход к карточке обучающегося

5. В карточке обучающегося можно посмотреть подробную информацию об ученике, активность в программе, а также заявки обучающегося.