

Автономная некоммерческая организация института развития новых образовательных технологий «АНО ДПО ИРНОТ»  
ИНН/КПП 7724302048/772401001  
115211, г. Москва, ул. Борисовские пруды, д.8, к.2  
Телефон: +7(499) 288-77-83  
E-mail: [info@anoirnot.ru](mailto:info@anoirnot.ru)

---

**Автоматизированная система управления образовательным процессом  
«Колледж» 1.0  
(АСУОП «Колледж» 1.0)**

**Инструкция по эксплуатации программного обеспечения.**

2022 год

## Содержание

<b>Введение</b>	<b>3</b>
<b>Описание структуры, содержания модулей, рабочих таблиц и документов «Автоматизированной системы управления «колледж»»</b>	<b>4</b>
<b>1. Модуль “Прием заявок”</b>	<b>6</b>
1.1. Раздел “Абитуриенты”	6
1.2. Раздел “Заключить договор”	9
<b>2. Модуль “Бухгалтерия”</b>	<b>11</b>
2.1. Раздел “Договора”	11
2.2. Раздел “Оплаты по договорам”	12
<b>3. Модуль “Деканат”</b>	<b>13</b>
3.1. Раздел “Приказы”	13
3.2. Раздел “Справки”	14
3.3. Раздел “Студенты”	15
3.4. Раздел “Назначить семестр”	16
3.5. Раздел “Преподаватели”	18
3.6. Раздел “Учебные планы”	20
3.7. Раздел “Группы”	22
3.8. Раздел “Ведомости”	23
3.9. Раздел “Ведомости для преподавателей”	24
3.10. Раздел “Расписание занятий”	25
<b>4. Модуль “Отчеты”</b>	<b>26</b>
4.1. Раздел “ФРДО”	26
4.2. Раздел “Журнал выдачи дипломов”	28
<b>5. Модуль “Реестры”</b>	<b>29</b>
5.1. Раздел “Регионы”	29
5.2. Раздел “Юр. лица”	30
5.3. Раздел “Базовое образование”	32
5.4. Раздел “Направления подготовки”	32
5.5. Раздел “Организации осуществляющие образовательный процесс”	33
<b>6. Модуль “Архивы”</b>	<b>34</b>
6.1. Раздел “Архив личных дел”	34
6.2. Раздел “Архив договоров”	34

## Введение

Автоматизированная система управления образовательным процессом (АСУОП) предназначена для сбора, хранения, обработки, и выдачи аналитической информации в учреждениях среднего профессионального образования. Программа предоставляет удобный UI веб-интерфейс, который работает по протоколу HTTP, с использованием REST API, для управления содержимым базы данных документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями, установленных в организации. АСУОП синхронизирован с системой дистанционного обучения на базе «Moodle». Система предназначена для работы в организациях реализующие различные формы обучения и использующие современные информационные и дистанционные технологии.

Отличительными особенностями от представленных на рынке Систем являются:

- Синхронизация базы данных АСУОП с образовательной средой дистанционного обучения на базе Moodle;
- Обучения в режиме On – line с использованием Open Meeting и Skype(Встроенные в Moodle);
- Возможность организации защиты персональных данных по технологии VipNet (в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона “О персональных данных” (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) “О персональных данных”));

Система строится по модульному принципу. Каждый модуль содержит информационный массив конкретной направленности. Все модули взаимосвязаны и образуют единую информационную среду, доступ к которой ограничен в соответствии с функционалом каждого пользователя.

Архитектура Системы при необходимости позволяет обеспечить защиту персональных данных в полном соответствии с Законодательством РФ (согласно Постановлению Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»).

# Описание структуры, содержания модулей, рабочих таблиц и документов “Автоматизированной системы управления «колледж»”

Интерфейс Автоматизированной системы управления содержит главную страницу «Статистика» (рис.1), которая позволяет руководителю в режиме онлайн контролировать работу отдельных структур организации (по организации набора и оформлению документов слушателей, подавших заявки на обучение).

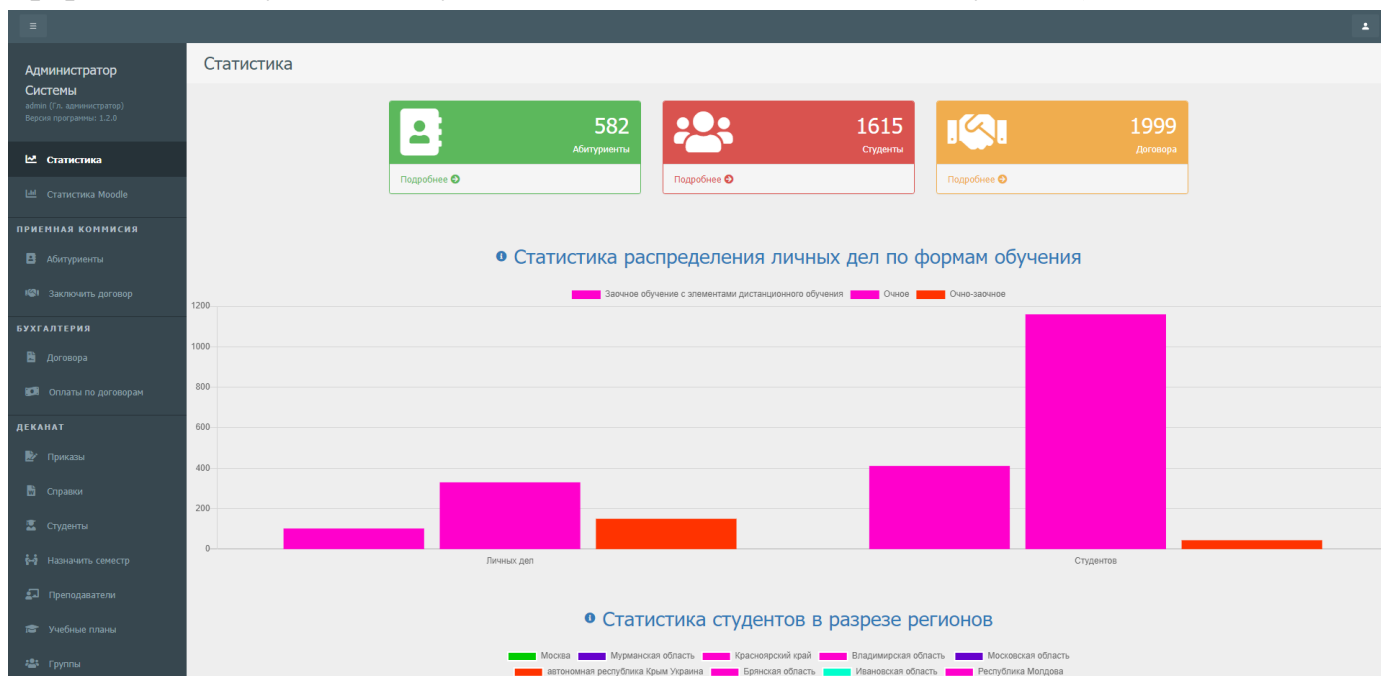


рис. 1 - Статистика

Система построена по модульному принципу (рис.2). Каждый модуль содержит информационный массив конкретной направленности. Все модули взаимосвязаны и образуют единую информационную среду, доступ к которой разграничен в соответствии с функционалом каждого пользователя Системы.

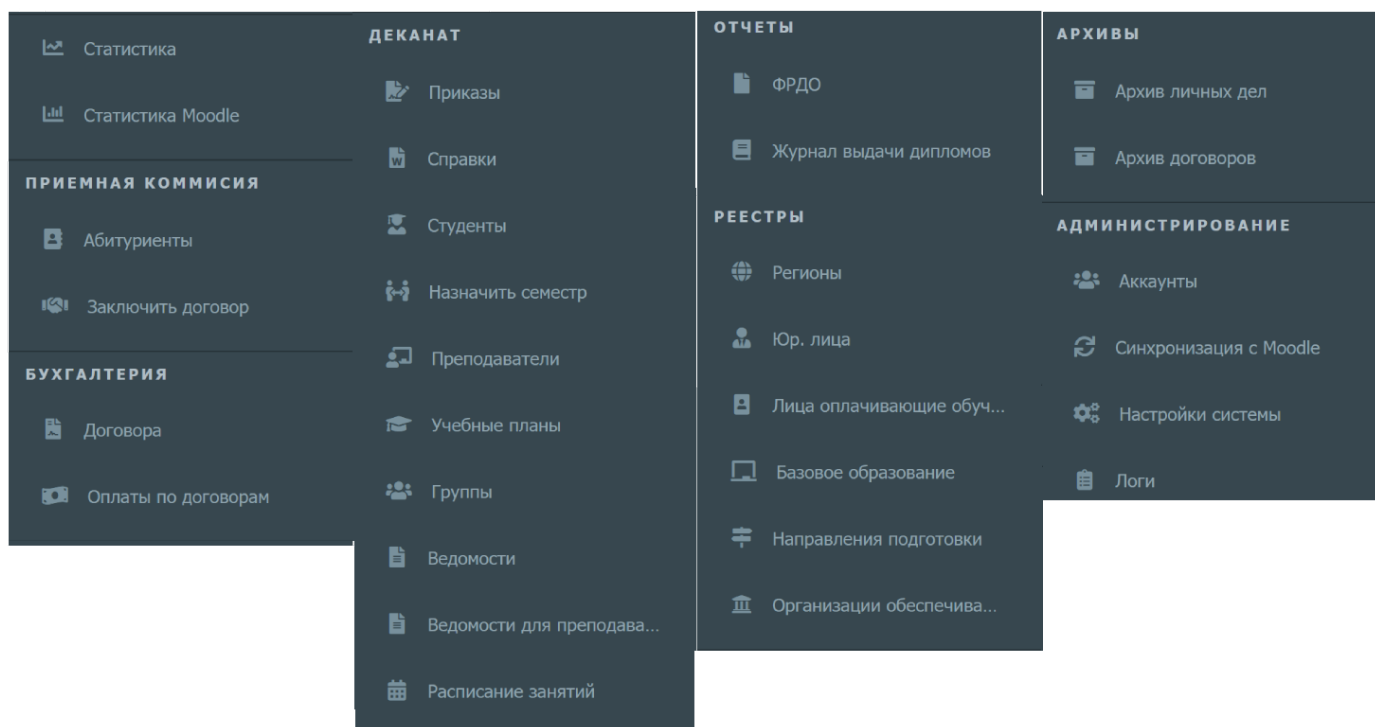


Рис. 2 – Модули автоматизированной системы

Модули автоматизированной системы:

1. Прием заявок
2. Бухгалтерия
3. Деканат
4. Отчеты
5. Реестры
6. Архив
7. Администрирование

# 1. Модуль “Прием заявок”

Данный модуль содержит функционал управления абитуриентов, позволяет формировать договора как с физ. лицами, так и с юр. лицами.

## 1.1. Раздел “Абитуриенты”

Раздел “Абитуриенты” позволяет просматривать/создавать/редактировать/удалять личные карточки абитуриентов.

Абитуриенты

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Регион

Форма обучения

Создать личное дело

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
Козлова	Анастасия	Вячеславовна	Москва				
Иванов	Иван	Иванович	Москва				

Рис. 3 - Страница просмотра всех абитуриентов

На странице просмотра абитуриентов есть возможность фильтровать списки по следующим полям:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Регион
- Форма обучения

При нажатии на кнопку “Создать личное дело”, открывается форма заполнения личной карточки абитуриента (рис. 4, 5, 6, 7).

Страница создания личного дела

[Вернуться](#)

### Персональная информация

**Фамилия\***

**Имя\***

**Отчество**

**Выберите пол\***

Мужской

Женский

**Выберите форму обучения\***

Очное

Очно-заочное

Заочное обучение с элементами дистанционного обучения

**Проверьте правописание в родительном падеже(Кого? Чего?)\***

ФИО указано верно\*

**Проверьте правописание ФИО в дательном падеже (Кому? Чему?)\***

ФИО указано верно\*

Рис. 4 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

**Дата рождения\***

**Гражданство**

**Предыдущая фамилия(если были изменения)**

### Место жительства и контактные данные

**Телефон\***

**Email\***

**Регион\***

Создать регион

**Место жительства\***

**Место фактического жительства\***

Рис. 5 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

**Образование**

Базовое образование\*

Документ

Номер

Серия

Дата выдачи

Основной документ

**Паспортные данные**

Тип документа

Серия

Номер

Кем выдан

Дата выдачи

Место регистрации

Код подразделения

Рис. 6 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

**Остальное**

СНИЛС

Комментарий

[Создать личное дело](#)

Рис. 7 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

По факту заполнения данной формы, нажимаем кнопку “Создать личное дело”. После чего создается личное дело и появляется на странице “просмотр личных дел абитуриентов“. Для того чтобы посмотреть личное дело подробнее, необходимо нажать на кнопку просмотра личного дела (рис. 8), после чего откроется страница с личным делом абитуриента (рис. 9).

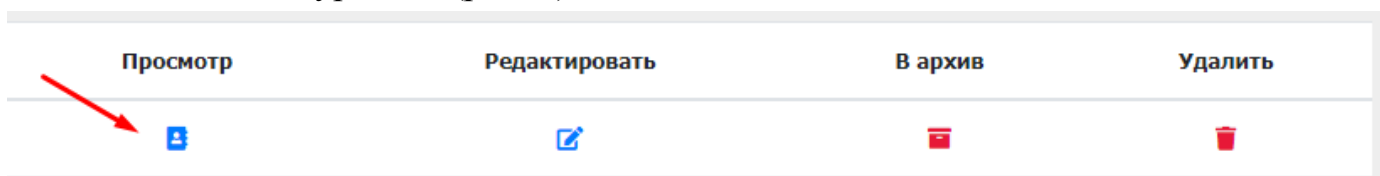


Рис. 8 - Панель кнопок в списке абитуриентов



Просмотр личного дела

[Вернуться](#)

- Личная информация**  
Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович  
Пол: муж  
Дата рождения: 18.03.2004г.  
Статус: Личное дело  
Форма обучения: Заочное обучение с элементами дистанционного обучения
- Место жительства и контактная информация**  
Место жительства: ул. Пушкино.  
Место фактического жительства: ул. Пушкино.  
Регион: Москва  
Телефон: 88888888888  
E-mail: info@anoimot.ru
- Образование**  
Базовое образование: Основное общее образование  
Документ: Аттестат об основном общем образовании  
Номер: —  
Серия: —  
Дата выдачи: 04.06.2020г.
- Паспортные данные**  
Документ: Паспорт гражданина РФ  
Серия: 4444  
Номер: 444444  
Кем выдан: ГУ МВД РОССИИ ПО Г.МОСКВЕ  
Дата выдачи: —  
Место регистрации: ул. Пушкино  
Код подразделения: 444-444  
СНИЛС: 444-444-444 44

Рис. 9 - Личное дело абитуриента

У панели кнопок в списке абитуриентов (рис. 8), доступен следующий функционал:

- Просмотреть
- Редактировать
- Отправить в архив
- Удалить

Функция отправить в архив позволяет не удаляя личное дело абитуриента, вывести его из системы, для дальнейшего его быстрого восстановления без потери введенных данных.

Далее необходимо сформировать договор для вновь созданного абитуриента.

## 1.2. Раздел “Заключить договор”

Данный раздел предназначен для ввода данных о договоре с абитуриентом. Есть 2 вида договора, а именно:

- Договор с физ. лицом
- Договор с юр. лицом

При вводе данных любого из типа договора, необходимо перейти в раздел “Заключить договор”, и нажать на кнопку “Заключить договор” (рис. 10). Также на этой странице, есть возможность просмотреть абитуриентов, у которых еще нет договора с возможностью их фильтрации по следующим полям:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Регион

Абитуриенты для заключения договора

Фильтр

Фамилия

Отчество

Имя

Регион

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Заключить договор
Иванов	Иван	Игоревич	Москва	<input type="button" value=""/>

Рис. 10 - Страница просмотра абитуриентов не заключивших договор

По факту формирования реестра для заключения договоров заполняется форма (рис.11) с указанием информации о заявителе, предмете договора, учебном плане, сроках и стоимости обучения, выборе заказчика обучения (физическое, юридическое лицо или родитель).

Страница заключения договора

**Предмет договора**

Номер договора\*

Учебный план\*

Дата заключения договора\*

Стоимость обучения за семестр (руб.)\*

Дата начала обучения\*

Дата окончания обучения\*

Кто оплачивает обучение

Физ. лицо (сам студент)

Юр. лицо

Родитель

Рис. 11 - Страница заключения договора

Также заключить договор с физ. лицом, можно при помощи кнопки на панели таблицы (рис. 12). При клике на нужном абитуриенте, не будет необходимости выбирать его вновь на странице заключения договора.

Регион	Заключить договор
Москва	<input type="button" value=""/>

Рис. 12 - Панель таблицы на странице просмотра абитуриентов не заключивших договор

После заполнения формы и создания договора, его можно посмотреть в разделе “Договора” модуля “Бухгалтерия”.

## 2. Модуль “Бухгалтерия”

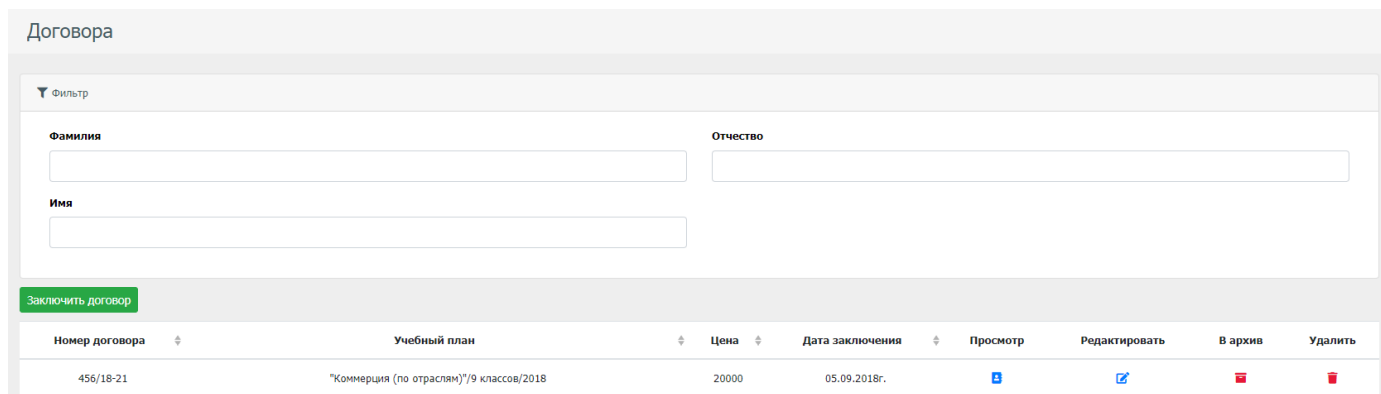
Данный модуль содержит функционал управления договорами и оплаты по ним.

### 2.1. Раздел “Договора”

Данный раздел предназначен для просмотра/редактирования/удаления договоров.

На странице “Договора” (рис. 12) есть таблица с списком всех договоров с возможностью их фильтровать по следующим полям:

- Фамилия
- Имя
- Отчество



The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, there is a header 'Договора'. Below it is a filter section with a dropdown arrow and the word 'Фильтр'. There are three input fields: 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. Below the filter section is a green button labeled 'Заключить договор'. Below that is a table with columns: 'Номер договора', 'Учебный план', 'Цена', 'Дата заключения', 'Просмотр', 'Редактировать', 'В архив', and 'Удалить'. The first row of data shows: '456/18-21', '"Коммерция (по отраслям)"/9 классов/2018', '20000', '05.09.2018г.', and icons for 'Просмотр', 'Редактировать', 'В архив', and 'Удалить'.

Рис. 12 - Страница с списком договоров

На странице “Договора” есть возможность создать договор также как в разделе “Заключить договор”. Для того чтобы это сделать, необходимо нажать на кнопку “Заключить договор”.

Для просмотра договора, необходимо в панели кнопок нажать на кнопку просмотр у нужного договора, после чего откроется страница, в которой можно посмотреть подробности договора (рис. 14).

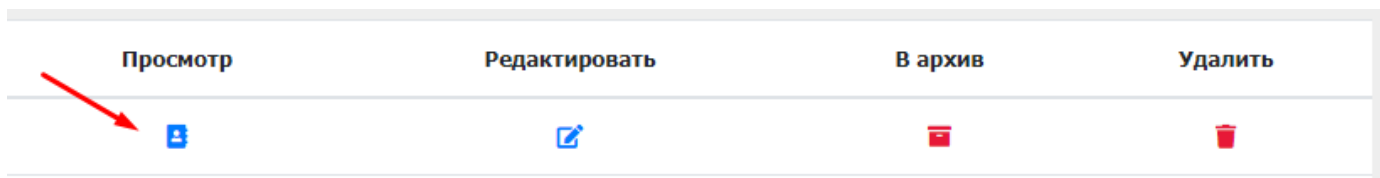


Рис. 13 - Панель таблицы на странице просмотра договоров

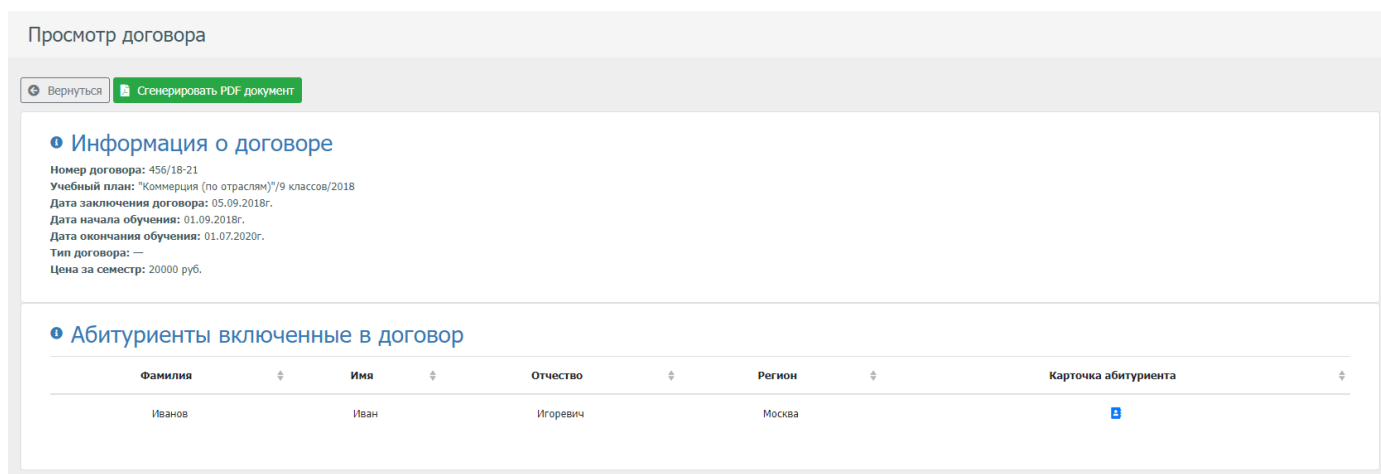


Рис. 14 - Страница просмотра договора

На странице просмотра договора, можно перейти в личную карточку абитуриента, а также скачать получившийся договор в формате PDF.

## 2.2. Раздел “Оплаты по договорам”

Раздел предназначен для контроля оплаты обучения в соответствии с заключенными договорами. На странице “Платежи” (рис. 15), есть таблица с данными оплаты по всем договорам с возможностью создания/редактирования/удаления платежей по ним. Для того чтобы добавить платеж по договорам, необходимо нажать на кнопку “Добавить платежку”, и заполнить открывшуюся форму (рис. 16).

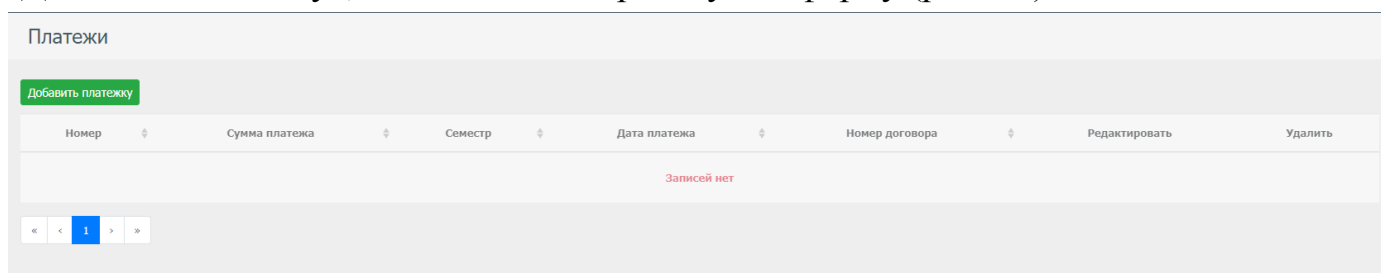


Рис. 15 - Страница “Платежки”

Страница формирования платежки

[Вернуться](#)

Договор\*

Наименование платежки\*

Номер семестра\*

Дата платежа\*

Сумма, руб.\*

Дд. ММ. ГГГГ

[Добавить платежку](#)

Рис. 16 - Страница с формой для добавления платежа по договору

### 3. Модуль “Деканат”

Данный модуль является ключевым модулем в системе. Он позволяет управлять студентами, группами, учебными планами, преподавателями, ведомостями, расписанием занятий.

#### 3.1. Раздел “Приказы”

Раздел “Приказы” позволяет управлять процессом создания/редактирования/удаления/просмотром приказов. В стандартной коробочной версии имеются 2 приказа, а именно о зачислении и об отчислении. По желанию заказчика список приказов может расширяться.

На странице “Приказы” (рис. 17), есть таблица с списком всех приказов имеющая панель кнопок (рис. 18) на которой имеется следующий функционал:

- Просмотр приказа
- Редактирование приказа
- Удаление приказа

Приказы

[Создать приказ](#)

Номер приказа	Дата приказа	Тип приказа	Примечание	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	20.07.2020г.	О зачислении		<a href="#">Просмотр</a>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
62/18	28.08.2018г.	О зачислении		<a href="#">Просмотр</a>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
67/18	20.08.2018г.	О зачислении	Дистанционная форма обучения /2018	<a href="#">Просмотр</a>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
007 /19	20.08.2018г.	О зачислении	Дистанционная форма обучения /2019	<a href="#">Просмотр</a>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
002/19	20.08.2018г.	О зачислении		<a href="#">Просмотр</a>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>

Рис. 17 - Страница “Приказы”

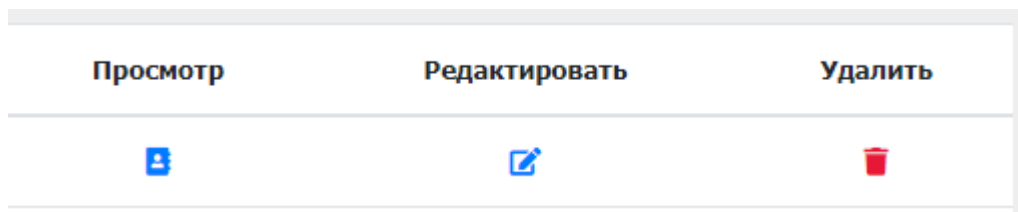


Рис. 18 - Панель кнопок таблицы на странице "приказы"

Для создания приказа, необходимо нажать на кнопку "Создать приказ", и выбрать необходимый в выпадающем списке (рис. 19)

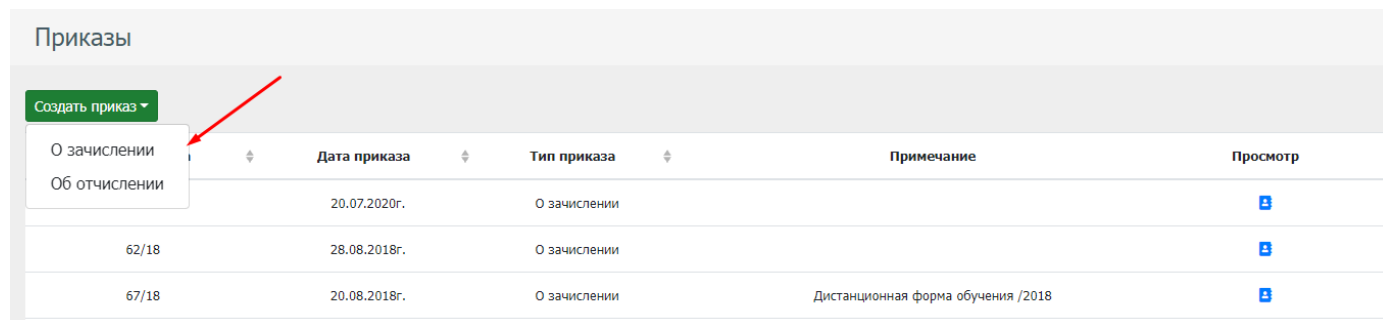


Рис. 19 - Выпадающий список с видами приказов

После выбора приказа, необходимо заполнить форму приказа, после чего вновь созданный приказ появится в таблице списка приказов.

### 3.2. Раздел "Справки"

Данный раздел позволяет быстро получать разные справки для студентов. Из под коробки доступны следующие справки:

- Место обучения
- Стипендия
- Перевод
- Продление регистрации
- Отсутствие контактов со страдающими инфекционными заболеваниями

Для получения справки, необходимо выбрать тип справки у поля "Тип справки" (рис. 20), заполнить необходимые поля, и нажать на кнопку "Сгенерировать справку"

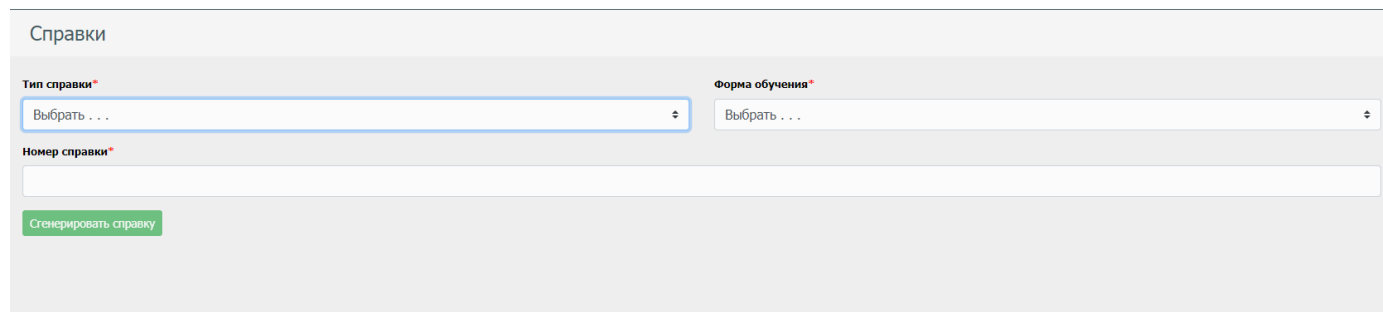
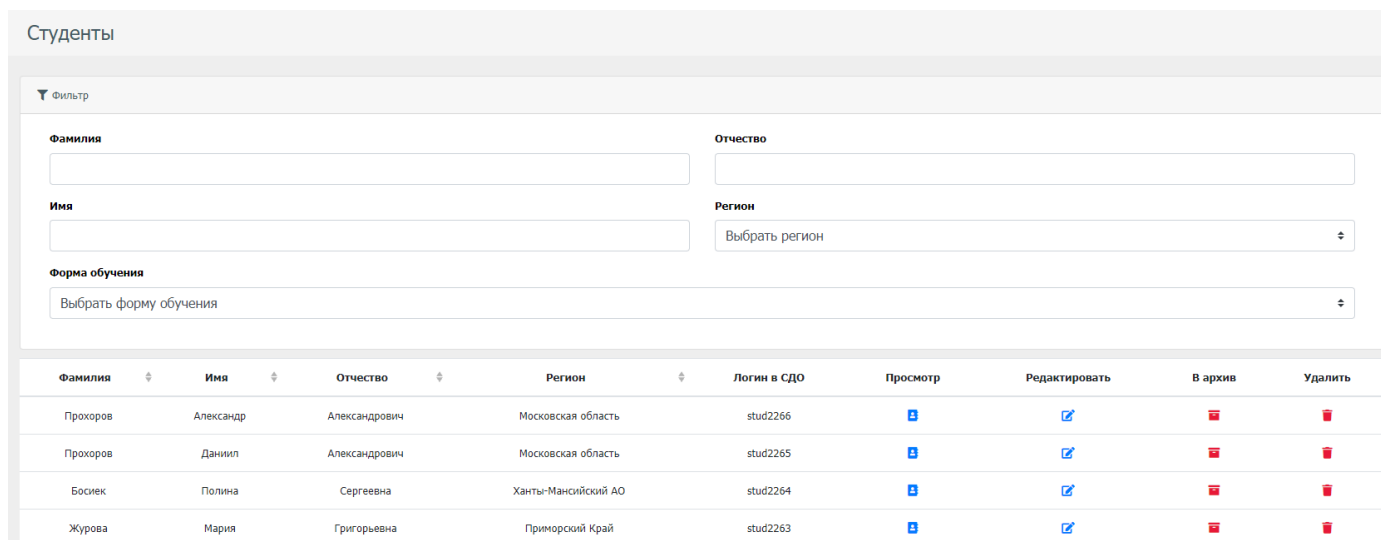


Рис. 20 - Страница с формой заполнения для получения справки

### 3.3. Раздел “Студенты”

В данном разделе находится таблица с списком всех студентов (рис. 21), имеющая панель кнопок (рис. 22) для просмотра/редактирования/удаления/помещения в архив личных дел студентов, а также фильтрация личных дел студентов по следующим параметрам:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Регион
- Форма обучения



The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there is a header 'Студенты'. Below it is a filter panel with the following fields:

- Фамилия:
- Имя:
- Отчество:
- Регион:
- Форма обучения:

Below the filter panel is a table with the following columns: Фамилия, Имя, Отчество, Регион, Логин в СДО, Просмотр, Редактировать, В архив, Удалить. The table contains four rows of student data:

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
Прохоров	Александр	Александрович	Московская область	stud2266				
Прохоров	Даниил	Александрович	Московская область	stud2265				
Босиек	Полина	Сергеевна	Ханты-Мансийский АО	stud2264				
Журова	Мария	Григорьевна	Приморский Край	stud2263				

Рис. 21 - Страница с списком личных дел студентов

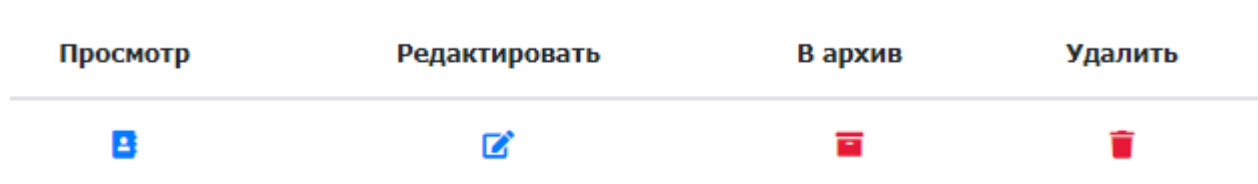


Рис. 22 - панель кнопок для таблицы данных личных дел студентов

Помимо стандартных полей таблицы (фамилия, имя, отчество, регион), есть поле “Логин в СДО”, в этом поле отображается логин студента который берется из системы СДО “Moodle”.

Для просмотра личного дела студента, необходимо нажать на кнопку просмотра. В открывшийся странице есть личная информация о студенте, подробности о его учебном плане, а также зачетная книжка студента (рис. 23).

Просмотр студента

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ    УЧЕБНЫЙ ПЛАН    ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

← Вернуться

### Личная информация

Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович  
Пол: муж  
Дата рождения: 18.03.2004г.  
Статус: Личное дело  
Форма обучения: Заочное обучение с элементами дистанционного обучения

### Образование

Базовое образование: Основное общее образование  
Документ: Аттестат об основном общем образовании  
Номер: —  
Серия: —  
Дата выдачи: 04.06.2020г.

### Место жительства и контактная информация

Место жительства: ул. пушкино.  
Место фактического жительства: ул. пушкино.  
Регион: Москва  
Телефон: 88888888888  
E-mail: info@anoimot.ru

### Паспортные данные

Документ: Паспорт гражданина РФ  
Серия: 4444  
Номер: 444444  
Кем выдан: ГУ МВД РОССИИ ПО Г.МОСКВЕ  
Дата выдачи: —  
Место регистрации: ул. Пушкино  
Код подразделения: 444-444  
СНИЛС: 444-444-444 44

Рис. 23 - Страница с личной карточкой студента

### 3.4. Раздел “Назначить семестр”

Данный раздел предназначен для назначения семестра как отдельным студентам, так и группам студентов. На странице “Установить семестр для студентов” (рис. 24) есть таблица с данными личных дел студентов, которых можно перевести на следующий семестр, с возможностью фильтрации их по следующим параметрам:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Регион

Установить семестр для студентов

🔍 Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Регион

Перевести группу на семестр

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Тек. семестр	Просмотр	Установить семестр
Прохоров	Александр	Александрович	Московская область	3	👁	📅
Прохоров	Даниил	Александрович	Московская область	1	👁	📅
Босиек	Полина	Сергеевна	Ханты-Мансийский АО	1	👁	📅
Журова	Мария	Григорьевна	Приморский Край	1	👁	📅

Рис. 24 - Страница перевода студентов на другой семестр

Для перевода группы на следующий семестр, необходимо нажать на кнопку “Перевести группу на семестр”, и в открывшемся роупер окне (рис. 25), выбрать



группу, а также семестр, на который нужно всех перевести и нажать на кнопку “Сохранить”.

Установить семестр у студента

1101-Юд

Выбрать	Фамилия	Имя	Отчество
<input checked="" type="checkbox"/>	Кочелорова	Алина	Сергеевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Савельева	София	Игоревна
<input checked="" type="checkbox"/>	Рябов	Владимир	Валерьевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Стерлюхина	Анастасия	Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванюк	Анастасия	Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/>	Евмененко	Ольга	Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/>	Пирогова	Ирина	Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	Жукова	Ирина	Сергеевна

4

Сохранить

Рис. 25 - Рорир окно перевода группы на семестр

Для перевода определенного студента, необходимо его найти в таблице, и в панели кнопок выбрать кнопку “Установить семестр” (рис. 26), после чего откроется Рорир меню, в котором надо ввести семестр и нажать кнопку “Сохранить” (рис. 27).

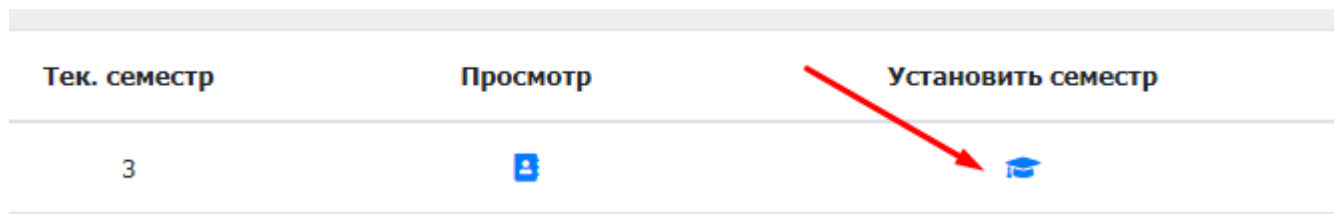


Рис. 26 - Панель кнопок для таблицы страницы “Установить семестр для студентов”

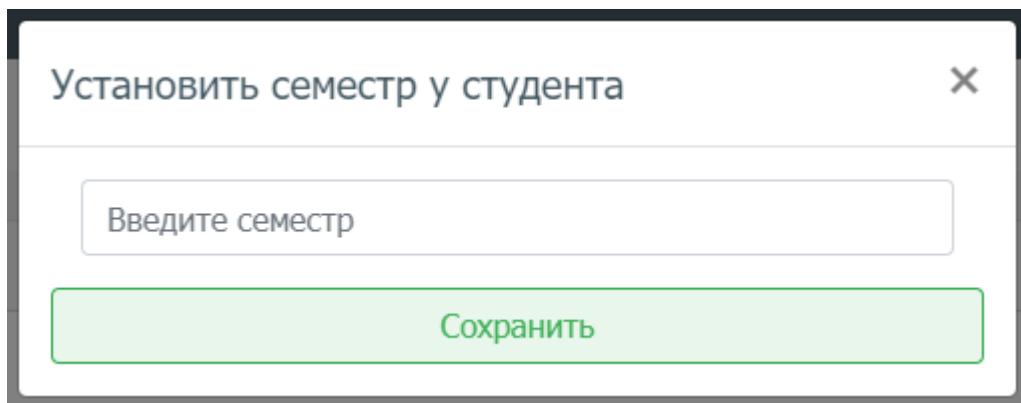


Рис. 27 - Popup меню перевода определенного студента на семестр

### 3.5 Раздел “Преподаватели”

Данный раздел предназначен для управления преподавателями создание/просмотр/редактирование/удаление. Страница “Список преподавателей” (рис. 28) имеет таблицу с данными по преподавателям, а также панель кнопок с возможностью просмотра, редактирования, а также удаления записей преподавателей (рис. 29).

Для того чтобы добавить преподавателя, необходимо нажать на кнопку “Добавить преподавателя”, и в открывшейся странице (рис. 30, 31, 32) заполнить форму, затем нажать на кнопку “Добавить преподавателя”, для сохранения его данных.

Список преподавателей

Добавить преподавателя

Имя	Фамилия	Отчество	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	Удалить
Препо	Тестовый		teacher1			

Рис. 28 - Страница с список преподавателей

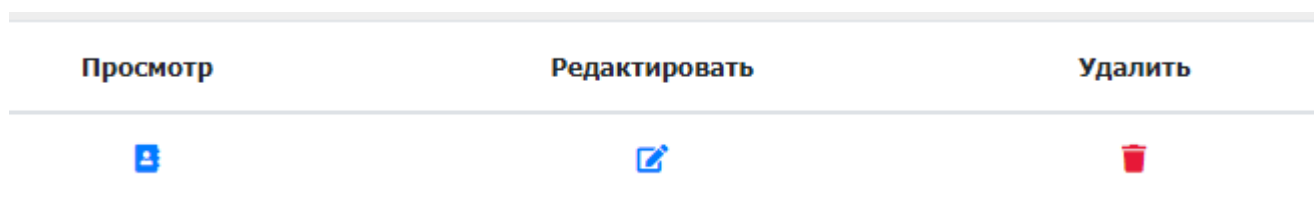


Рис. 29 - Панель кнопок для таблицы страницы “Список преподавателей”

Страница добавления преподавателя

[Вернуться](#)

### Персональная информация

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Выберите пол\*

Мужской

Женский

Дата рождения\*

СНИЛС\*

ИНН

Рис. 30 - Форма заполнения для добавление преподавателя в систему

### Место жительства и контактные данные

Телефон\*

Email\*

Место жительства\*

### Образование

Базовое образование

Категория

Рис. 31 - Форма заполнения для добавления преподавателя в систему

### Паспортные данные

Тип документа

Серия

Номер

Кем выдан

Дата выдачи

Место регистрации

Код подразделения

### Список дисциплин преподавателя

[Добавить дисциплину](#)

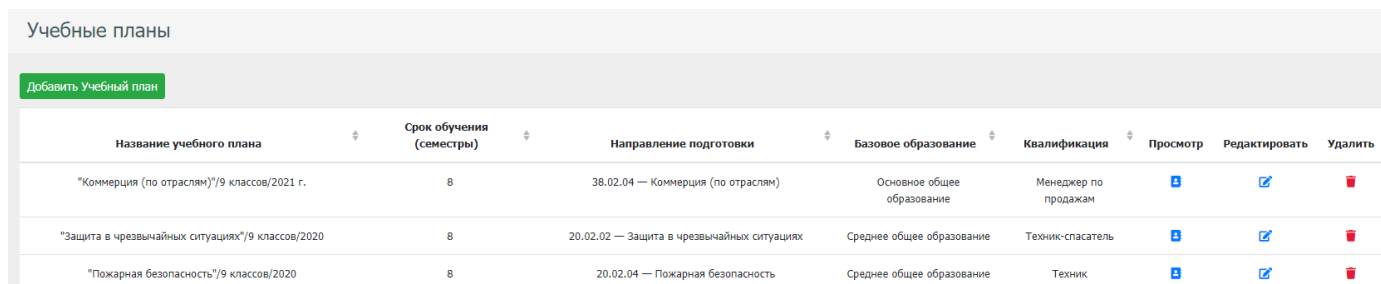
Учебный план	Дисциплина	Указать часы	Удалить элемент
Дисциплины отсутствуют			

[Добавить преподавателя](#)

Рис. 32 - Форма заполнения для добавления преподавателя в систему

### 3.6 Раздел “Учебные планы”

Данный раздел предназначен для создания/просмотра/редактирования/удаления учебных планов. На странице “Учебные планы” (рис. 33), имеется таблица с данными по учебным планам, а также панель кнопок с возможностью просмотра, редактирования, а также удаления записей учебных планов (рис. 34).



Название учебного плана	Срок обучения (семестры)	Направление подготовки	Базовое образование	Квалификация	Просмотр	Редактировать	Удалить
"Коммерция (по отраслям)"/9 классов/2021 г.	8	38.02.04 — Коммерция (по отраслям)	Основное общее образование	Менеджер по продажам			
"Защита в чрезвычайных ситуациях"/9 классов/2020	8	20.02.02 — Защита в чрезвычайных ситуациях	Среднее общее образование	Техник-спасатель			
"Пожарная безопасность"/9 классов/2020	8	20.02.04 — Пожарная безопасность	Среднее общее образование	Техник			

Рис. 33 - Страница “Учебные планы”

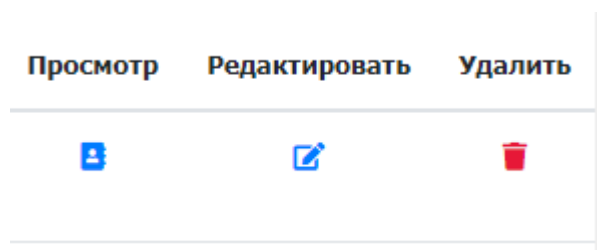


Рис. 34 - Панель кнопок для таблицы страницы “Учебные планы”

Для добавления учебного плана, необходимо нажать на кнопку “Добавить учебный план” и заполнить форму с информацией учебного плана (рис. 35).



Добавление учебного плана

[← Вернуться](#)

Название учебного плана\*

Срок обучения (семестры)\*

Направление подготовки\*

Создать направление подготовки

Базовое образование\*

Создать базовое образование

Квалификация\*

[Создать учебный план](#)

Рис. 35 - Форма заполнения уч. плана

Далее необходимо зайти на него, и добавить предметы на каждый семестр, непосредственно переключаясь по семестрам (рис. 36 [1]), и нажать на кнопку “Создать дисциплину на N семестр” (рис. 36 [2]).

Просмотр учебного плана

Вернуться Создать дисциплину на 1 семестр

Наименование: "Коммерция (по отраслям)"/9 классов/2021 г.  
Направление: 38.02.04 — Коммерция (по отраслям)  
Базовое образование: Основное общее образование  
Кол-во семестров: 8

1 семестр 2 семестр 3 семестр 4 семестр 5 семестр 6 семестр 7 семестр 8 семестр

Название дисциплины	Наименование дисциплины в Moodle	Часы	Аудит. часы	Сам. часы	Лек. часы	Практ. часы	Лаб. часы	Курс. часы	Курсовая работа	Тип итогового контроля	Редактировать	Удалить
Русский язык	Русский язык (1/2)	117	0	117	0	0	0	0	Нет	Экзамен		

Рис. 36 - Страница просмотра уч. плана

На странице формы добавления дисциплины в уч. плане, необходимо заполнить всю информацию о предмете, а также выбрать дисциплину из СДО “Moodle”, с которым необходимо установить связь (рис. 37).

Страница создания дисциплины

Вернуться

Название дисциплины\*

Дисциплина Moodle  
Выбрать дисциплину . . .

Часы\* Аудит. часы\* Сам. часы\* Лек. часы\*

Практ. часы\* Лаб. часы\* Курс. часы\* Вид контроля\*

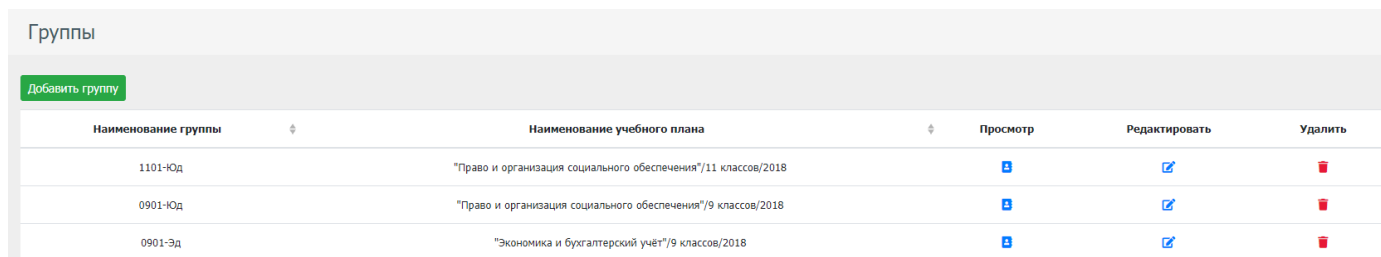
Курсовая работа

Добавить дисциплину

Рис. 37 - Страница формы заполнения предмета учебного плана

### 3.7 Раздел “Группы”

Раздел “Группы” предназначен для контролирования групп с студентами который позволяет создавать/просматривать/редактировать/удалять записи групп. Страница “Группы” представляет из себя таблицу с данными по группам (рис. 38), панель кнопок которые позволяют просматривать/редактировать/удалять группы (рис. 39).



Наименование группы	Наименование учебного плана	Просмотр	Редактировать	Удалить
1101-Юд	"Право и организация социального обеспечения"/11 классов/2018			
0901-Юд	"Право и организация социального обеспечения"/9 классов/2018			
0901-Эд	"Экономика и бухгалтерский учёт"/9 классов/2018			

Рис. 38 - Страница с просмотром групп

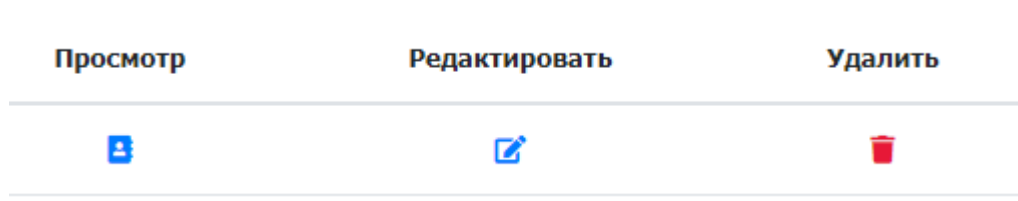


Рис. 39 - Панель кнопок для таблицы страницы “Группы”

Для добавления группы необходимо нажать на кнопку “Добавить группу”, и заполнить форму информации о группе (рис. 40).



Страница создания группы

[Вернуться](#)

Наименование группы\*

Учебный план\*

Рис. 40 - Страница формы добавления группы

После чего группа будет видна в общей таблице списка с группами. Для просмотра участников группы, а также информации о группе, необходимо нажать на кнопку просмотра у интересующей вас группе, после чего откроется страница просмотра подробности группы (рис. 41).

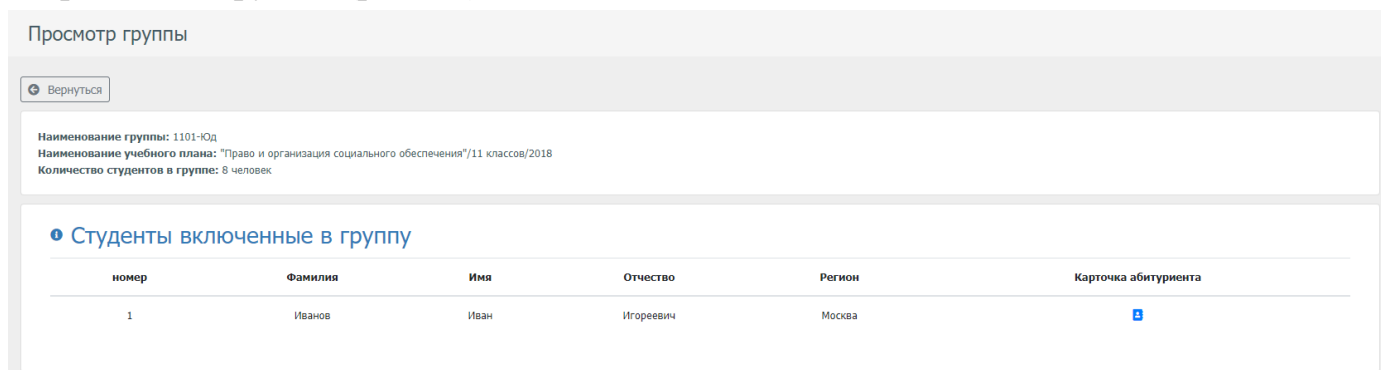


Рис. 41 - Страница просмотра группы

### 3.8 Раздел “Ведомости”

Раздел “Ведомости” предназначен для контролирования ведомостей который позволяет создавать/просматривать/редактировать/удалять записи ведомостей. Страница “Ведомости” представляет из себя таблицу с данными по ведомостям (рис. 42), панель кнопок которые позволяют просматривать/редактировать/удалять ведомости (рис. 43).

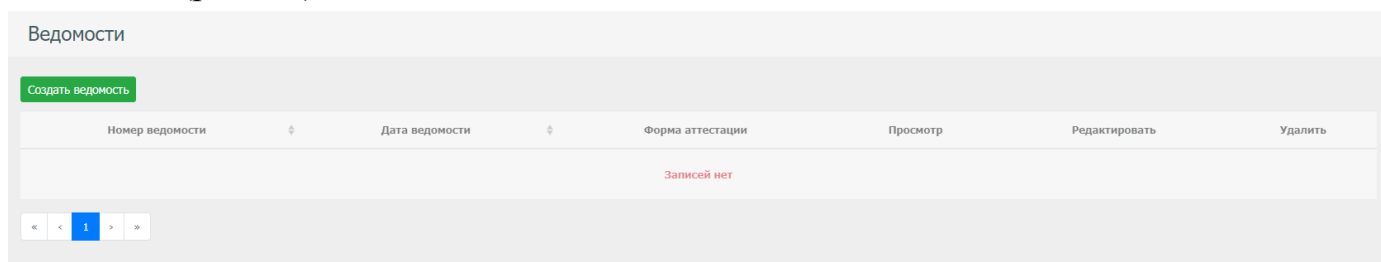


Рис. 43 - Станица с ведомостями

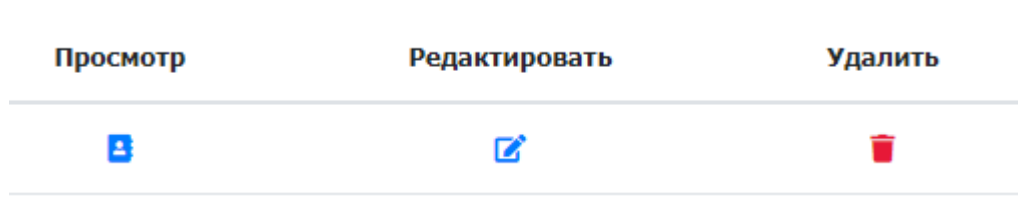


Рис. 44 - Панель кнопок для таблицы страницы “Ведомости”

Для добавления ведомости необходимо нажать на кнопку “Создать ведомость”, и заполнить форму информации о ведомости (рис. 45).

Страница формирования ведомости

[Вернуться](#)

Дата формирования ведомости\*

Номер ведомости\*

Учебный план\*

Учебный год\*

Выбрать группу\*

Выбрать дисциплину\*

Выбрать преподавателя\*

Форма аттестации\*

ФИО студента	Семестр	Оценка	Удалить из списка
Выберите учебный план и группу			

[Добавить ведомость](#)

Рис. 45 - Форма ведомости

### 3.9. Раздел “Ведомости для преподавателей”

Раздел “Ведомости для преподавателей” предназначен для контролирования ведомостей который позволяет создавать/просматривать/редактировать/удалять записи ведомостей для преподавателей. После создания ведомости для преподавателей, она добавляется также в личном кабинете СДО “Moodle” преподавателя шаблон ранее введенной в АСУОП ведомости, для проставления оценок студентам.

Страница “Ведомости для преподавателей” представляет из себя таблицу с данными по ведомостям (рис. 46), панель кнопок которые позволяют просматривать/редактировать/удалять ведомости (рис. 47).

Ведомости для преподавателей

[Создать ведомость для преподавателя](#)

Номер ведомости	Дата ведомости	Форма аттестации	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	20.10.2020г.	Диф. зачёт			

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

Рис. 46 - Страница “Ведомости для преподавателей”

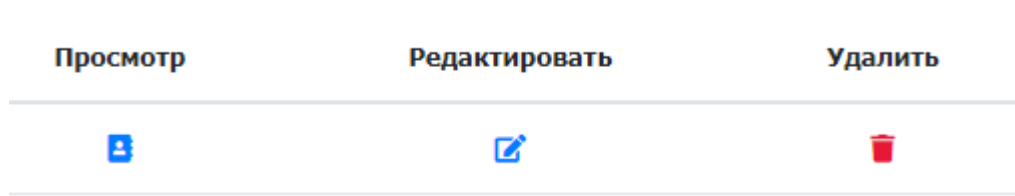


Рис. 47 - Панель кнопок для таблицы страницы “Ведомости для преподавателей”



Для добавления ведомости необходимо нажать на кнопку “Создать ведомость для преподавателей”, и заполнить форму информации о ведомости (рис. 48).

Страница формирования ведомости для преподавателя

[Вернуться](#)

Дата формирования ведомости\*

Номер ведомости\*

Учебный план\*

Учебный год\*

Выбрать группу\*

Выбрать дисциплину\*

Выбрать преподавателя\*

Форма аттестации\*

ФИО студента	Семестр	Удалить из списка
Выберите учебный план и группу		

[Добавить ведомость](#)

Рис. 48 - Форма ведомости для преподавателя

### 3.10 Раздел “Расписание занятий”

Раздел “Расписание занятий” предназначен для контролирования расписания студентов который позволяет создавать/просматривать/редактировать/удалять записи расписания. После создания элемента расписания для преподавателей и студентов, запись добавляется также в личном кабинете СДО “Moodle” преподавателя и студента.

Страница “Расписание занятий” представляет из себя таблицу с данными по расписанию (рис. 49), панель кнопок которые позволяют редактировать/удалять элементы расписаний (рис. 50).

Расписание занятий

[Создать элемент расписания занятий](#)

Наименование группы	Наименование дисциплины	Дата занятия	Преподаватель	Время начала занятия	Время конца занятия	Редактировать	Удалить
0902 ЭЧС-3	Математика :алгебра и начала математического анализа;геометрия	08.10.2020г.		12:00:00	13:00:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
1101-Эд	Иностранный язык	20.10.2020г.	Тестовый Препод	12:00:00	13:00:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

Рис. 49 - Страница “Расписание занятий”

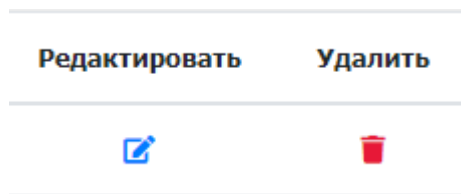


Рис. 50 - Панель кнопок для таблицы страницы “Расписание занятий”

Для добавления элемента расписания необходимо нажать на кнопку “Создать элемент расписания занятий”, и заполнить форму информации об элементе расписания (рис. 51).

Страница создания элемента расписание занятия

[← Вернуться](#)

**Дата проведения занятия\***

**Начало проведения занятия\***

**Конец проведения занятия\***

**Группа\***

**Дисциплина\***

**Преподаватель\***

**Вид учебной нагрузки\***

**Аудитория(если имеется)**

[Создать элемент расписания занятия](#)

Рис. 51 - Форма элемента расписания занятия

## 4. Модуль “Отчеты”

модуль “Отчеты” предназначен для генерации ответов для ФИС ФРДО, а так же журнала выдачи дипломов.

### 4.1. Раздел “ФРДО”

Данный раздел, позволяет получать отчеты для системы ФИС ФРДО в формате Excel. Страница “Реестр шаблонов ФРДО” представляет из себя таблицу с данными по шаблонам ФРДО (рис. 52), панель кнопок которые позволяют просматривать/редактировать/удалять шаблоны ФРДО (рис. 53).

Реестр шаблонов ФРДО

[Добавить запись в реестр шаблонов ФРДО](#)

Наименование	Тип шаблона	Просмотр	Редактировать	Удалить
test_2023	ГОС			

[←](#) [1](#) [→](#)

Рис. 52 - Страница “Реестр шаблонов ФРДО”

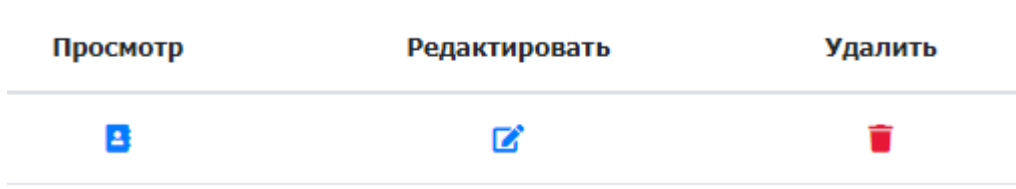


Рис. 53 - Панель кнопок для таблицы страницы “Реестр шаблонов ФРДО”

Для добавления шаблона ФРДО необходимо нажать на кнопку “Создать запись в реестр шаблонов ФРДО”, и заполнить форму (рис. 54).

Рис. 54 - Форма шаблона ФРДО

Для добавления выпускников в данный шаблон ФРДО, необходимо выбрать ранее созданную запись, и нажать кнопку “Просмотр”, после чего откроется страница шаблона, в которой необходимо нажать на кнопку “Создать запись” (рис. 55).

Рис. 55 - Страница просмотра шаблона

После чего, нужно заполнить форму записи в шаблон ФРДО (рис. 56).

Страница создания записи ФРДО

[Вернуться](#)

Выберите элемент журнала выдачи дипломов\*

Название документа\* Вид документа\*

Статус документа\* Подтверждение утраты\* Подтверждение обмена\*

Уровень образования\*

Серия документа\* Номер документа\*

Дата выдачи документа (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\*

Регистрационный номер\*

Код профессии (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\*

Наименование профессии/специальности\*

Рис. 56 - Форма записи для шаблона ФРДО

Наименование квалификации (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\*

Образовательная программа

Год поступления (4 цифры)\* Год окончания (4 цифры)\*

Фамилия студента (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\* Имя студента (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\* Отчество студента (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)

Пол (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\* Дата рождения (Автоматически укажется после выбора элемента записи журнала выдачи диплома)\*

[Добавить запись в шаблон](#)

Рис. 57 - Форма записи для шаблона ФРДО

## 4.2. Раздел “Журнал выдачи дипломов”

Данный раздел, позволяет получать книгу журнала выдачи в формате Excel. Страница “Журнал выдачи дипломов” представляет из себя таблицу с данными по записям книг журнал выдачи (рис. 58), панель кнопок которые позволяют просматривать/редактировать/удалять шаблоны ФРДО (рис. 59).

Журнал выдачи дипломов

[Добавить запись в журнал](#) [Сгенерировать документ](#)

Порядковый регистрационный номер	ФИО получившего диплом	Номер формы диплома	Дата выдачи диплома	Наименование дисциплины	Наименование присвоенной квалификации	Дата протокола	Номер протокола	Редактировать	Удалить
Записей нет									

[←](#) [1](#) [→](#)

Рис. 58 - Страница “Журнал выдачи дипломов”

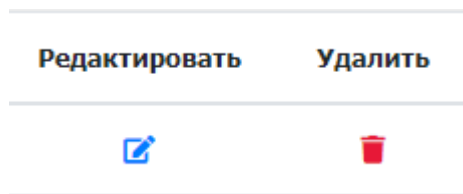


Рис. 59 - Панель кнопок для таблицы страницы “Журнал выдачи дипломов”

Для добавления записи в книгу журналов выдачи, необходимо нажать на кнопку “Добавить запись в журнал” (рис. 60).

Страница добавления записи в журнал

[← Вернуться](#)

Порядковый регистрационный номер\*

Номер формы диплома\*      Дата выдачи диплома\*  
дд. мм. гггг

Наименование специальности\*

Наименование присвоенной квалификации\*

Дата протокола государственной аттестационной комиссии\*      Номер протокола государственной аттестационной комиссии\*  
дд. мм. гггг

Приказ\*      [Выбрать приказ](#)

Студент\*      [Выбрать студента](#)

[Добавить запись](#)

Рис. 60 - Форма заполнения элемента для книги журнала выдачи дипломов

Для получения документа книги журнала выдачи в формате Excel, необходимо нажать на кнопку “Сгенерировать документ” (рис. 58).

## 5. Модуль “Реестры”

Данный модуль содержит реестры, которые позволяют вводить часто повторяющиеся данные один раз.

### 5.1. Раздел “Регионы”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Регионы”, представляет из себя таблицу с данными регионов (рис. 59).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Создать регион”, и заполнить форму (рис. 60).

Регионы			
<a href="#">Создать регион</a>			
Название региона		Редактировать	Удалить
Москва		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
Мурманская область		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
Красноярский край		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
Карабудаженский		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
Саратовский		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
Тульская область		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>

Рис. 59 - Страница справочника “Регионы”

Создание региона	
<a href="#">Вернуться</a>	
Название региона*	
<input type="text"/>	
<a href="#">Создать регион</a>	

Рис. 60 - Форма создания элемента справочника

## 5.2. Раздел “Юр. лица”

Данный раздел позволяет просматривать/создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Юридические лица”, представляет из себя таблицу с данными юр. лиц (рис. 61).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Добавить юридическое лицо”, и заполнить форму (рис. 62, 63, 64).

Юридические лица

Добавить юридическое лицо

Название предприятия	Фамилия	Имя	Отчество	Просмотр	Редактировать	Удалить
Записей нет						

« < 1 > »

Рис. 61 - Страница справочника “Юридические лица”

Добавление юридического лица

[← Вернуться](#)

**Основная информация**

Наименование предприятия/организация(полное и краткое название)\*

Должность в именительном падеже(Кто? Что?)\*

Должность в родительном падеже(Кого? Чего?)\*

Фамилия\*

Имя\*

Отчество\*

Выберите пол\*

Мужской

Женский

Проверьте правописание в родительном падеже(Кого? Чего?)\*

ФИО указано верно\*

На основании (в договоре)\*

Устава

Доверенности

Рис. 62 - Форма создания элемента справочника

Юридический адрес (с индексом)\*

Фактический адрес (с индексом)\*

Телефон\*

Email

ИНН\*

КПП\*

Р/С\*

Название банка\*

к/с

л/с

БИК\*

Рис. 63 - Форма создания элемента справочника

Форма создания элемента справочника с полями:

- ОКПО
- ОКТМО
- ОГРН\*
- ОКВЭД

Добавить юридическое лицо

Рис. 64 - Форма создания элемента справочника

### 5.3. Раздел “Базовое образование”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Базовое образование”, представляет из себя таблицу с данными базового образования (рис. 65).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Добавить базовое образование”, и заполнить форму (рис. 66).

Базовое образование

Добавить базовое образование

Название базового образования	Редактировать	Удалить
Среднее общее образование		
Основное общее образование		

« 1 »

Рис. 65 - Страница справочника “Базовое образование”

Добавление базового образования

Вернуться

Название\*

Добавить базовое образование

Рис. 66 - Форма создания элемента справочника

### 5.4. Раздел “Направления подготовки”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Направление подготовки”, представляет из себя таблицу с данными направления подготовки (рис. 67).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Добавить направление подготовки”, и заполнить форму (рис. 68).



Направления подготовки

Добавить направление подготовки

Код	Название	Редактировать	Удалить
38.02.04	Коммерция (по отраслям)		
38.02.01	Экономика и бухгалтер (по отраслям)		
20.02.02	Защита в чрезвычайных ситуациях		
20.02.04	Пожарная безопасность		
40.02.01	Право и организация социального обеспечения		

« < 1 > »

Рис. 67 - Страница справочника “Направление подготовки”

Добавление направления подготовки

Вернуться

Код направления\*

Наименование направления\*

Создать направление подготовки

Рис. 68 - Форма создания элемента справочника

## 5.5 Раздел “Организации осуществляющие образовательный процесс”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Организации осуществляющие образовательный процесс”, представляет из себя таблицу с данными организаций (рис. 69).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Добавить организацию”, и заполнить форму (рис. 70).

Организации осуществляющие образовательный процесс

Добавить организацию

Название организации	Название региона	Редактировать	Удалить
ЧУ ПОО «Колледж»	Москва		

« < 1 > »

Рис. 69 - Страница справочника “Организации осуществляющие образовательный процесс”

Страница создания организации

Вернуться

Название организации\*

Регион\*

Создать регион

Добавить организацию

Рис. 70 - Форма создания элемента справочника

## 6. Модуль “Архивы”

Модуль Архивы позволяет хранить важные для системы данные, которые не будут участвовать в системе, но при этом будут в ней храниться, без удаления данных.

### 6.1. Раздел “Архив личных дел”

Данный раздел содержит список личных дел абитуриентов, которые по тем или иным причинам не стали студентами учреждения (рис. 71).

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Статус	Просмотр	Редактировать	Вернуть из архива	Удалить
Терехова	Владислава	Владимировна	Москва	Личное дело				
Радкевич	Олег	Сергеевич	Москва	Студент				
Куланова	Ксения	Александровна	Москва	Студент				

Рис. 71 - Страница “Архив личных дел”

### 6.2. Раздел “Архив договоров”

Данный раздел содержит список договоров, абитуриенты которых по тем или иным причинам не стали студентами учреждения (рис. 72).

Номер договора	Учебный план	Цена	Дата заключения	Просмотр	Редактировать	Вернуть из архива	Удалить
410/20-23	"Защита в чрезвычайных ситуациях"/9 классов/2019	60000	29.07.2020г.				

Рис. 72 - Страница “Архив договоров”