

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

**Автоматизированная система управления образовательным процессом
«ДПО стандарт»
(АСУОП «ДПО стандарт»)**

Инструкция по эксплуатации программного обеспечения.

2022 год

Содержание

Введение	4
Описание структуры, содержания модулей, рабочих таблиц и документов «Автоматизированной системы управления «ДПО стандарт»»	5
1. Модуль «Прием заявок»	7
1.1. Раздел «Абитуриенты»	7
2. Модуль «Бухгалтерия»	11
2.1. Раздел «Договора»	11
2.2. Раздел «Оплаты по договорам»	12
3. Модуль «Деканат»	13
3.1. Раздел «Приказы»	13
3.2. Раздел «Слушатели»	14
3.3. Раздел «Назначить семестр»	16
3.4. Раздел «Преподаватели»	18
3.5. Раздел «Учебные планы»	20
3.6. Раздел «Группы»	23
3.7. Раздел «Ведомости»	24
3.8. Раздел «Расписание занятий»	25
4. Модуль «Отчеты»	26
4.1. Раздел «ФРДО»	26
4.2. Раздел «Журнал выдачи дипломов»	28
5. Модуль «Реестры»	29
5.1. Раздел «Регионы»	29
5.2. Раздел «Дисциплины»	29
5.3. Раздел «Заказчики»	30
5.4. Раздел «Квалификация»	31
5.5. Раздел «Направления подготовки»	32
5.6. Раздел «Образовательные программы»	33
6. Модуль «Архивы»	34
6.1. Раздел «Архив личных дел»	34
6.2. Раздел «Архив слушателей»	34

6.3. Раздел “Архив отчисленных”	34
6.4. Раздел “Архив выпускников”	35
7. Модуль “Администрирование”	35
7.1. Раздел “Аккаунты”	35
7.2. Раздел “Синхронизация с Moodle”	36
7.3. Раздел “Настройки системы”	36
7.4. Раздел “Логи”	37

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 систем ВКС 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 «ДПО стандарт»”

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 оформления документов слушателей, подавших заявки на обучение).

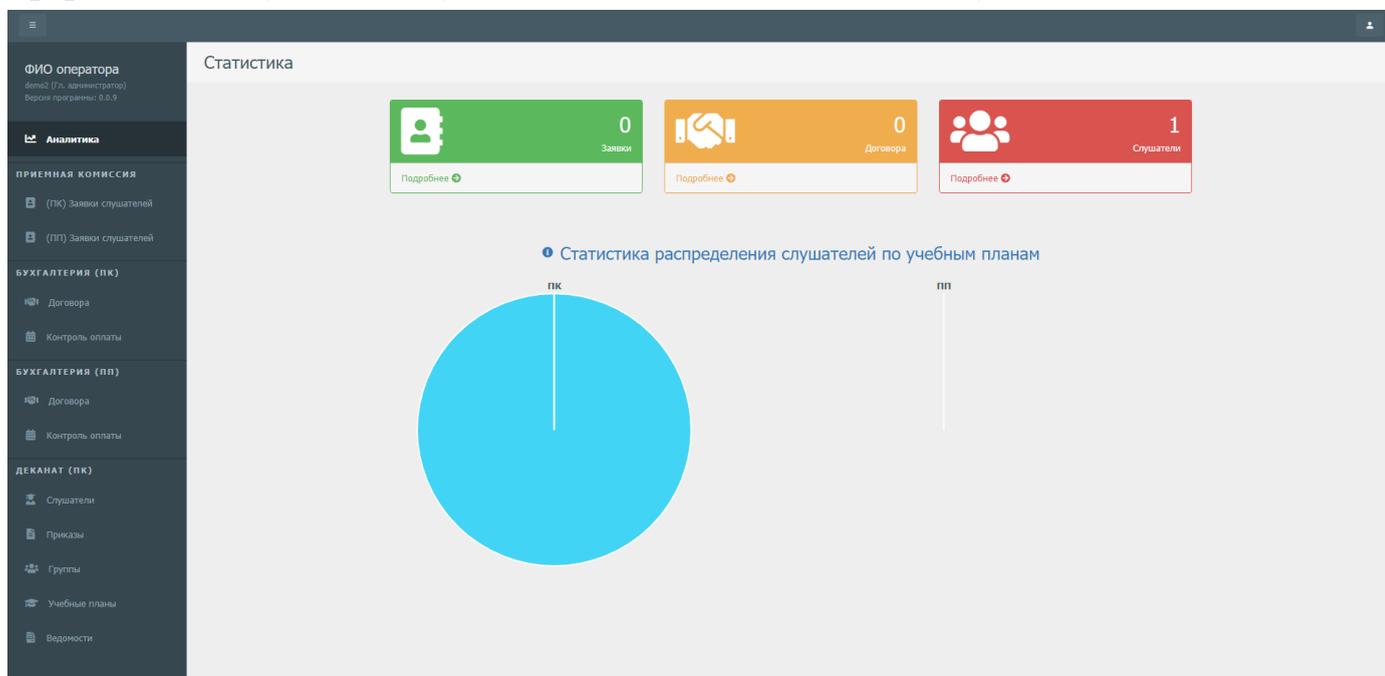


рис. 1 - Статистика

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.

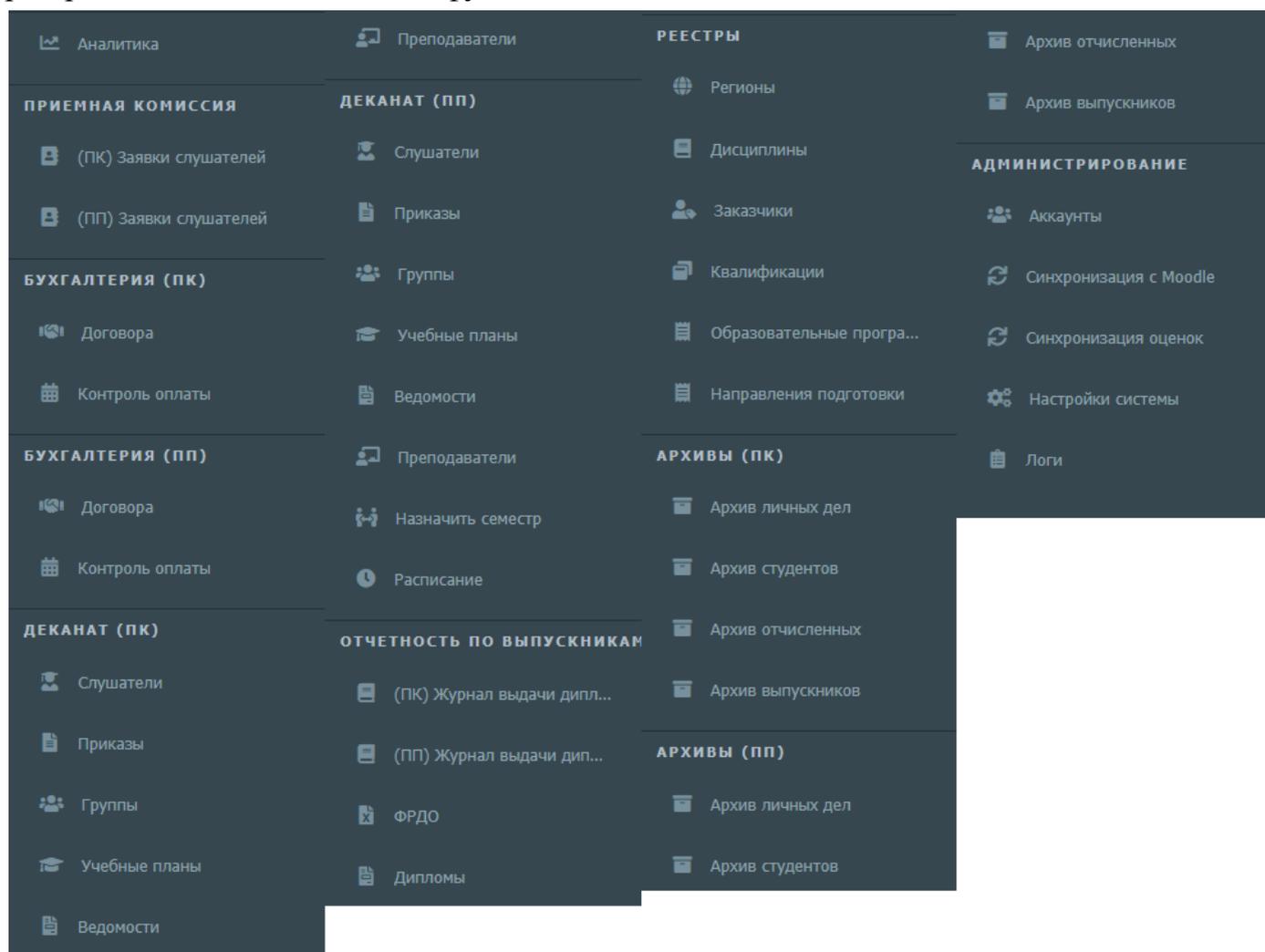


Рис. 2 – Модули автоматизированной системы

Модули автоматизированной системы:

1. Прием заявок
2. Бухгалтерия
3. Деканат
4. Отчеты
5. Реестры
6. Архивы
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
- Гражданство

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

Страница создания заявки

[Вернуться](#)

Личные данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

СНИЛС*

Дата рождения*
дд.мм.гггг

Выберите пол*

Мужской

Женский

Адрес прописки

Адрес фактического проживания

E-mail*

Рис. 4 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

Телефон*

Номер личного дела

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

ФИО указано верно*

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

ФИО указано верно*

Паспортные данные

Гражданство
Российская Федерация ✓

Документ удостоверяющий личность
Паспорт гражданина РФ ✓

Серия документа

Номер документа

Кем выдан

Рис. 5 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

Дата выдачи
 дд.мм.гггг

Код подразделения

Регион [Обновить список]
 Москва ✓

Создать запись

Предыдущая фамилия (при наличии)

ИНН

Образование

Уровень образования
 Выбрать...

Серия документа

Дата выдачи
 дд.мм.гггг

Тип документа
 Выбрать...

Номер документа

Учебное заведение

Является ли документ основным

Удалить запись об образовании

Добавить запись об образовании

Рис. 6 - Форма заполнения личной карточки абитуриента

Дополнительно

Учебный год
 Выбрать . . .

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).

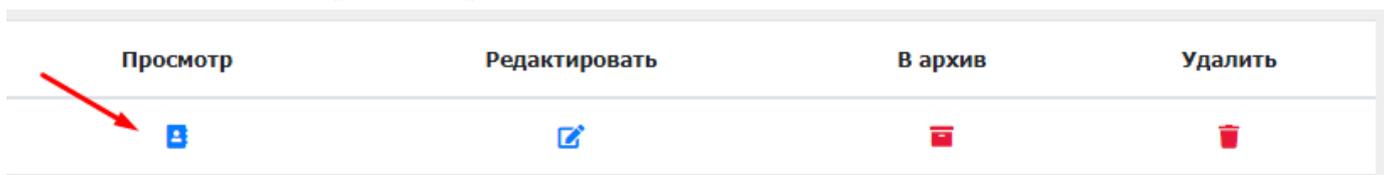


Рис. 8 - Панель кнопок в списке абитуриентов

← 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. 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.

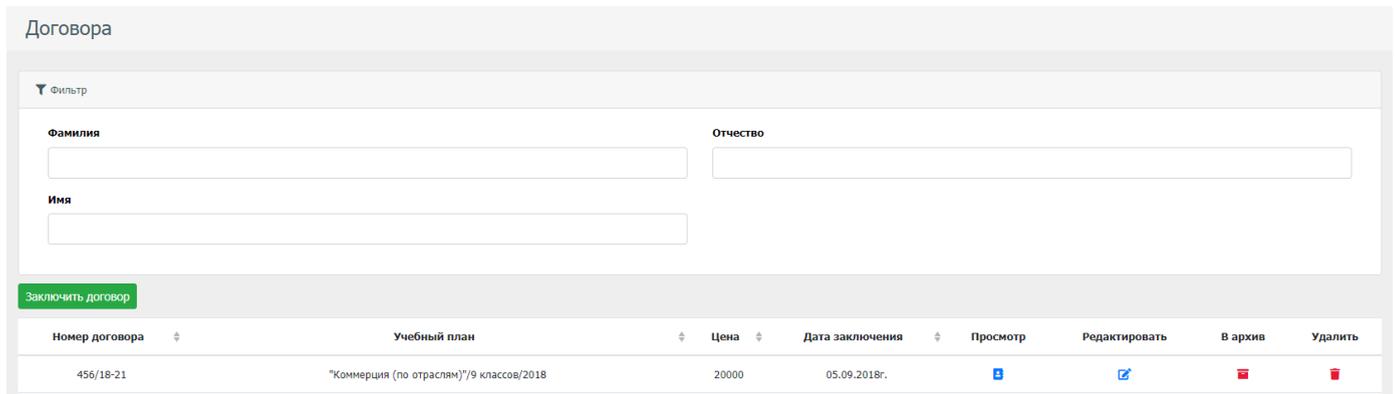
2. Модуль “Бухгалтерия”

Данный модуль содержит функционал управления договорами и оплаты по ним. Данный модуль разделен на 2 подвида, а именно повышение квалификации (сокр. ПК) и профессиональная переподготовка (сокр. ПП).

2.1. Раздел “Договора”

Данный раздел предназначен для просмотра/редактирования/удаления договоров. На странице “Договора” (рис. 10) 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 'Фильтр' dropdown and three input fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. A green button labeled 'Заключить договор' is positioned below the filter fields. Below the filter section is a table with the following columns: 'Номер договора', 'Учебный план', 'Цена', 'Дата заключения', 'Просмотр', 'Редактировать', 'В архив', and 'Удалить'. The first row of the table contains the following data: '456/18-21', '*Коммерция (по отраслям)/9 классов/2018', '20000', '05.09.2018г.', and icons for 'Просмотр', 'Редактировать', 'В архив', and 'Удалить'.

Рис. 10 - Страница с списком договоров

На странице “Договора” есть возможность 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. 11).

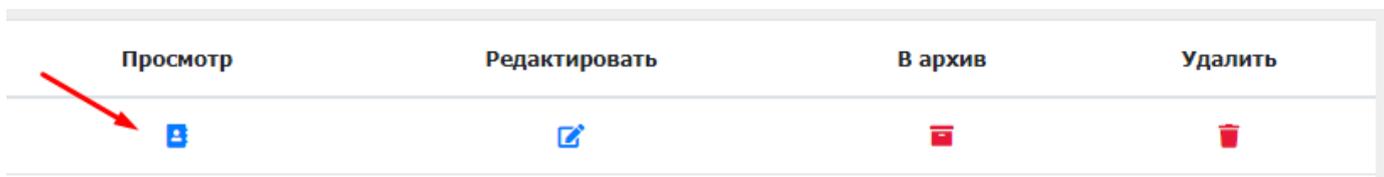


Рис. 11 - Панель таблицы на странице просмотра договоров

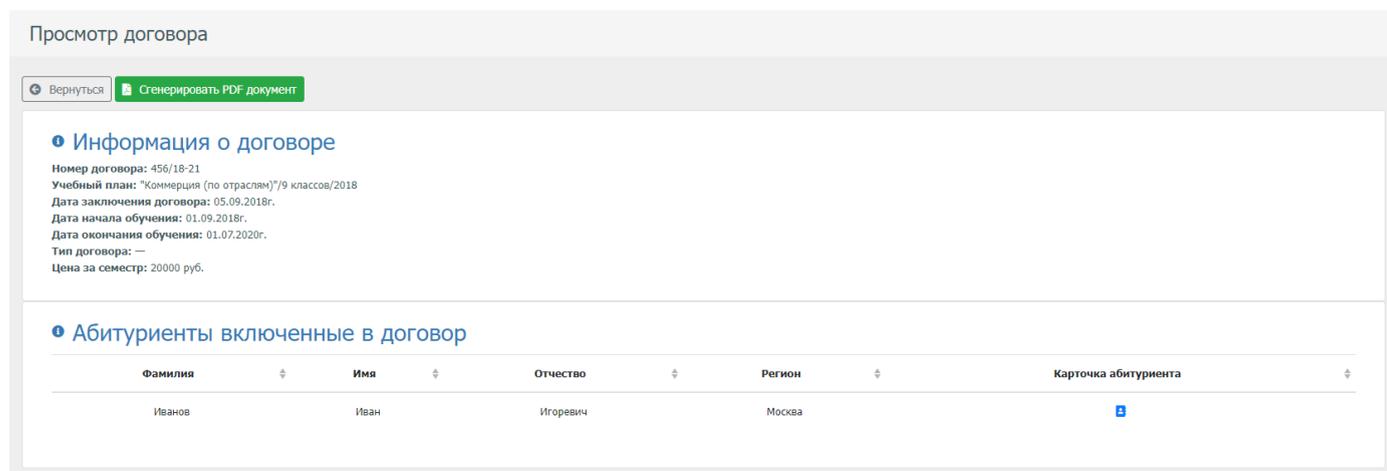


Рис. 12 - Страница просмотра договора

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. 13), 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. 14).

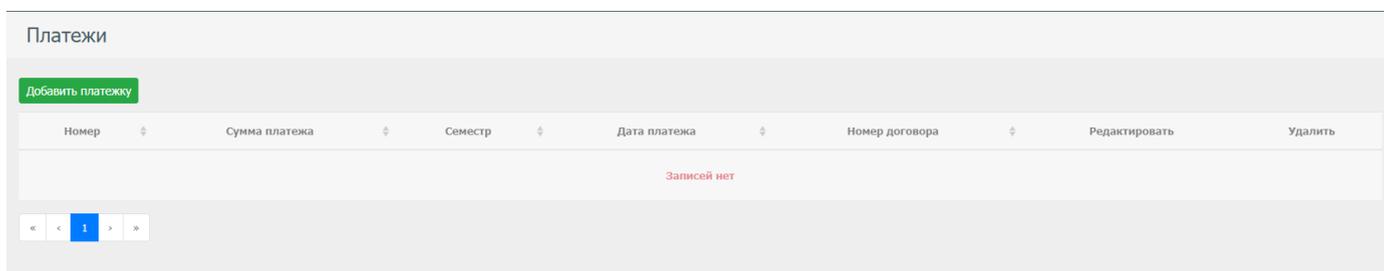


Рис. 13 - Страница “Платежки”

Рис. 14 - 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. Данный модуль разделен на 2 подвида, а именно повышение квалификации (сокр. ПК) и профессиональная переподготовка (сокр. ПП).

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. 15), есть таблица с списком всех приказов имеющая панель кнопок (рис. 16), 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				
62/18	28.08.2018г.	О зачислении				
67/18	20.08.2018г.	О зачислении	Дистанционная форма обучения /2018			
007 /19	20.08.2018г.	О зачислении	Дистанционная форма обучения /2019			
002/19	20.08.2018г.	О зачислении				

Рис. 15 - Страница “Приказы”

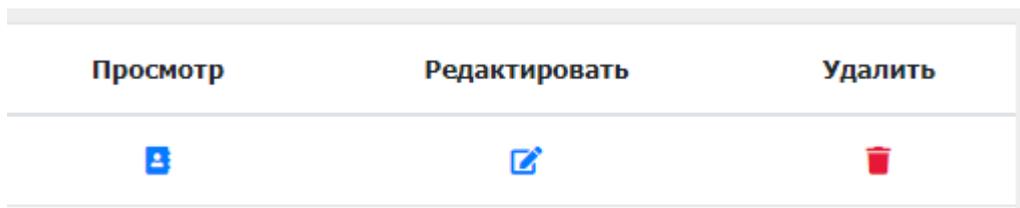


Рис. 16 - Панель кнопок таблицы на странице “приказы”

Для создания приказа, необходимо нажать на кнопку “Создать приказ”, и выбрать необходимый в выпадающем списке (рис. 17)

Приказы

Создать приказ ▾

- О зачислении
- Об отчислении

Номер приказа	Дата приказа	Тип приказа	Примечание	Просмотр
	20.07.2020г.	О зачислении		
62/18	28.08.2018г.	О зачислении		
67/18	20.08.2018г.	О зачислении	Дистанционная форма обучения /2018	

Рис. 17 - 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 “Слушатели”

В данном разделе находится таблица с списком всех слушателей (рис. 18), имеющая панель кнопок (рис. 19) для просмотра/редактирования/удаления/помещения в архив личных дел слушателей, а также фильтрация личных дел слушателей по следующим параметрам:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Регион
- Форма обучения

Студенты

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Регион

Форма обучения

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. 18 - Страница с списком личных дел студентов

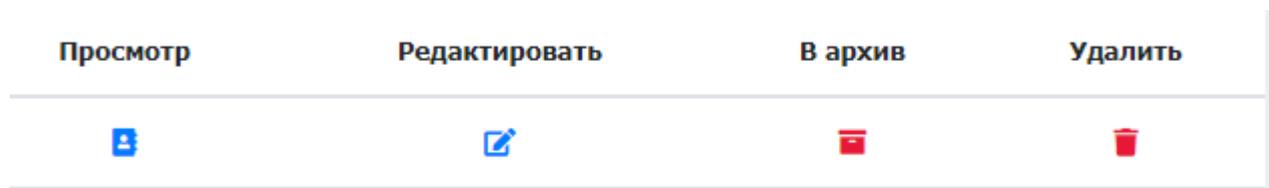


Рис. 19 - панель кнопок для таблицы данных личных дел студентов

Помимо стандартных полей таблицы (фамилия, имя, отчество, регион), есть поле “Логин в СДО”, в этом поле отображается логин слушателя, 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. 20).

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

Место жительства и контактная информация

Место жительства: ул. пушкино.
Место фактического жительства: ул. пушкино.
Регион: Москва
Телефон: 88888888888
E-mail: info@anoirnot.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. 20 - Страница с личной карточкой студента

3.3. Раздел “Назначить семестр”

Данный раздел предназначен для назначения семестра как отдельным студентам, так и группам студентов. На странице “Назначение семестра” (рис. 21) 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. 21 - 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. 22), 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. 22 - 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).

Тек. семестр	Просмотр	Установить семестр
3		

Рис. 23 - Панель кнопок для таблицы страницы “Установить семестр для студентов”

Установить семестр у студента

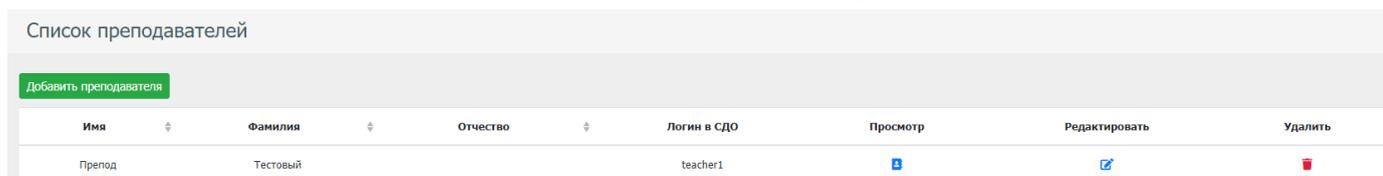
Введите семестр

Сохранить

3.4 Раздел “Преподаватели”

Данный раздел предназначен для управления преподавателями создание/просмотр/редактирование/удаление. Страница “Список преподавателей” (рис. 25) имеет таблицу с данными по преподавателям, а также панель кнопок с возможностью просмотра, редактирования, а также удаления записей преподавателей (рис. 26).

Для того чтобы добавить преподавателя, необходимо нажать на кнопку “Добавить преподавателя”, и в открывшейся странице (рис. 27, 28, 29) заполнить форму, затем нажать на кнопку “Добавить преподавателя”, для сохранения его данных.

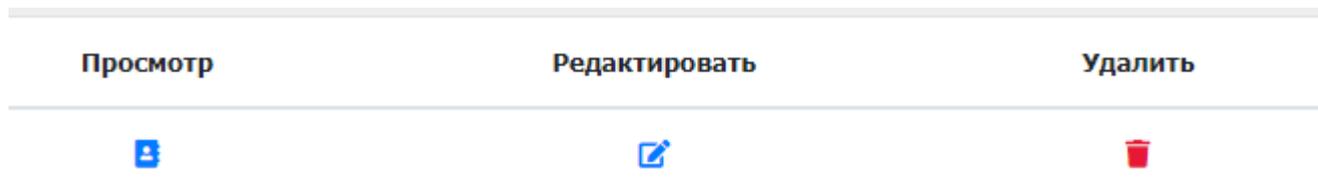


Список преподавателей

Добавить преподавателя

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

Рис. 25 - Страница с список преподавателей



Просмотр	Редактировать	Удалить

Рис. 26 - 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. 27 - Форма заполнения для добавление преподавателя в систему

Место жительства и контактные данные

Телефон*

Email*

Место жительства*

Образование

Базовое образование

Категория

Рис. 28 - 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. 29 - Форма заполнения для добавления преподавателя в систему

3.5 Раздел “Учебные планы”

Данный раздел предназначен для создания/просмотра/редактирования/удаления учебных планов. На странице “Учебные планы” (рис. 30), имеется таблица с данными по учебным планам, а также панель кнопок с возможностью просмотра, редактирования, а также удаления записей учебных планов (рис. 31).

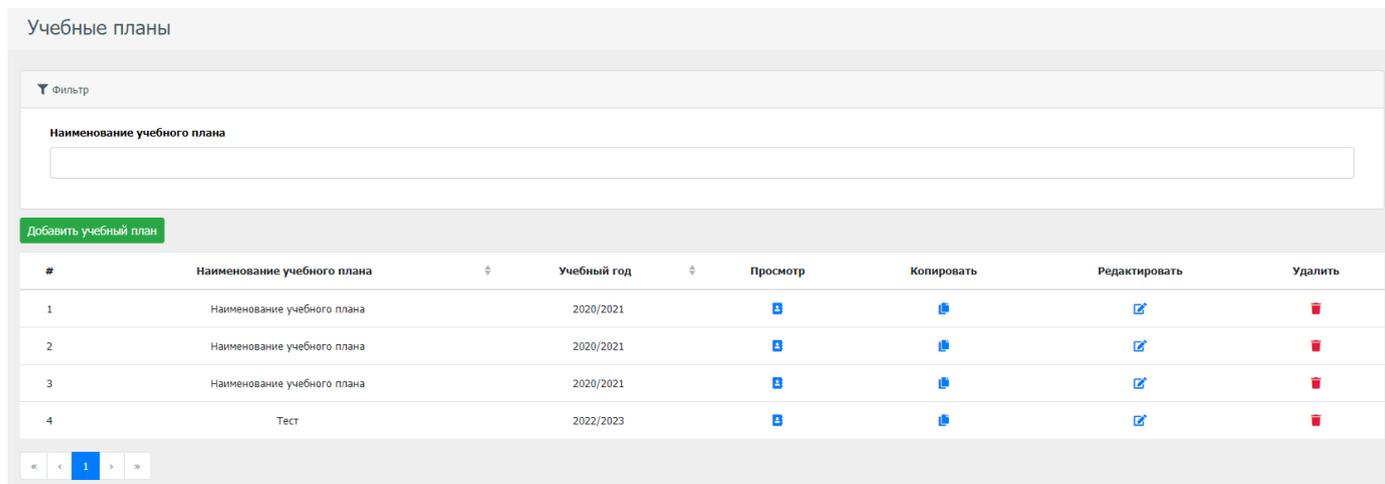


Рис. 30 - Страница “Учебные планы”

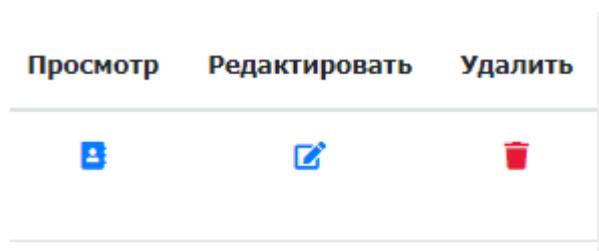


Рис. 31 - Панель кнопок для таблицы страницы “Учебные планы”

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

Добавление учебного плана

[Вернуться](#)

Тип учебного плана*

Наименование учебного плана*

Общее кол-во часов*

Форма обучения*

Базовое образование*

Квалификация* [\[Обновить список\]](#)
[Создать запись](#)

Образовательная программа* [\[Обновить список\]](#)
[Создать запись](#)

Направление подготовки* [\[Обновить список\]](#)
[Создать запись](#)

Учебный год*

Примечание

[Создать учебный план](#)

Рис. 32 - Форма заполнения уч. Плана

Далее необходимо зайти на него, и добавить предметы путем нажать на кнопку “Создать дисциплину на N семестр” (рис. 33).

Просмотр учебного плана

[Вернуться](#) [Создать дисциплину](#)

Наименование учебного плана: (ПК) Наименование учебного плана
 Учебный год: 2020/2021
 Часы: 100 ч.
 Базовое образование: Среднее профессиональное образование
 Форма обучения: очная
 Образовательная программа: Образовательная программа
 Квалификация: Квалификация
 Направление: Направление подготовки

Номер дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины в Moodle	Тип итогового контроля	Общие часы	Лек. часы	Практ. часы	Аудиторные часы	СР часы	Зачет часы	Экзаменационные часы	Редактировать	Удалить
1	Контроль качества выполненных работ	Контроль качества выполненных работ	Зачёт	100	10	10	10	10	50	10	✎	✖

Рис. 33 - 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. 34).

Страница создания дисциплины

[Вернуться](#)

Дисциплина* [\[Обновить список\]](#)

Выбрать . . .

[Создать запись](#)

Номер дисциплины

Вид контроля*

Выбрать . . .

Дисциплина Moodle

Выбрать дисциплину . . .

Тест дисциплины Moodle (для синхронизации оценки теста)

Количество часов

Общие

Лекционные

Практические

Аудиторные

СР. часы

Зачет

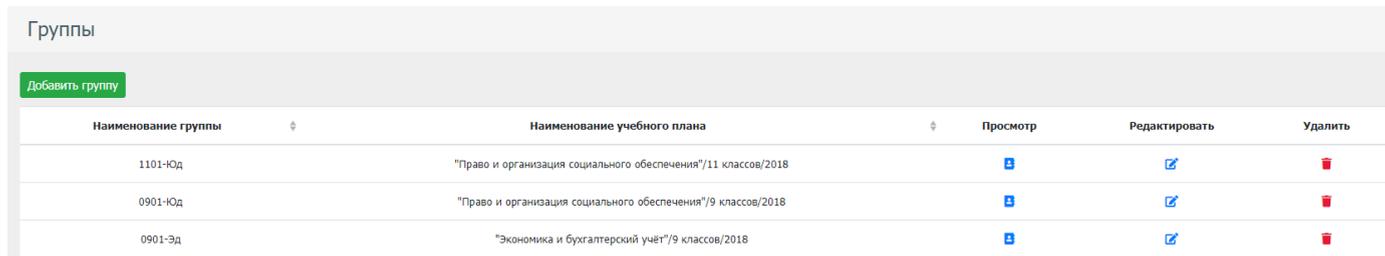
Экзаменационные

[Добавить дисциплину](#)

Рис. 34 - Страница формы заполнения предмета учебного плана

3.6 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. 35), панель кнопок, которые позволяют просматривать/редактировать/удалять группы (рис. 36).



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. 35 - Страница с просмотром групп

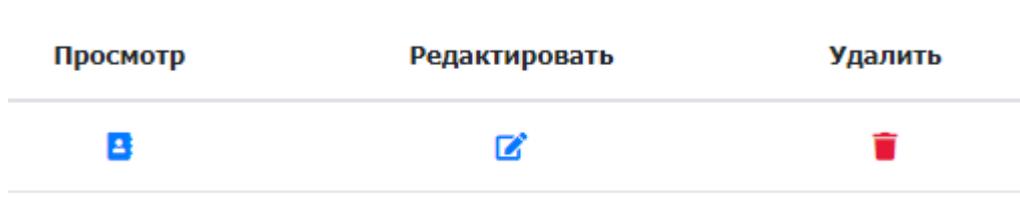
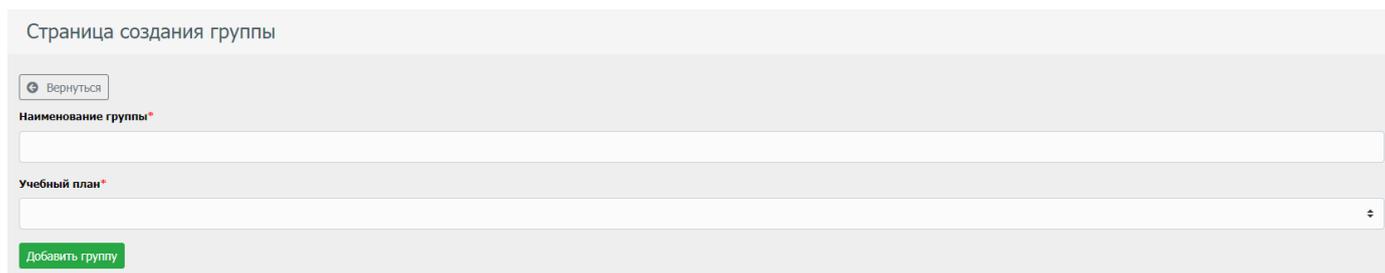


Рис. 36 - Панель кнопок для таблицы страницы “Группы”

Для добавления группы необходимо нажать на кнопку “Добавить группу”, и заполнить форму информации о группе (рис. 37).



Страница создания группы

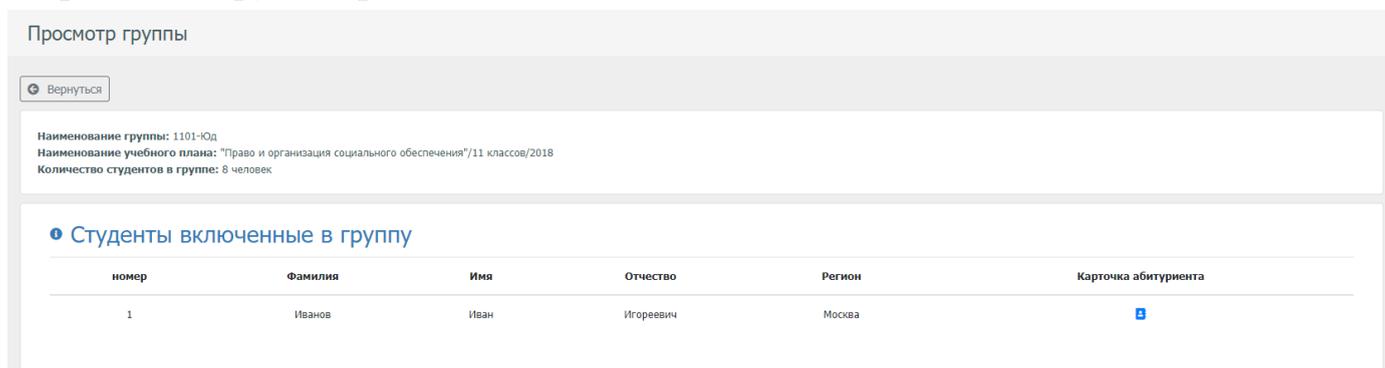
[Вернуться](#)

Наименование группы*

Учебный план*

Рис. 37 - 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. 38).



Просмотр группы

[Вернуться](#)

Наименование группы: 1101-Юд
Наименование учебного плана: "Право и организация социального обеспечения"/11 классов/2018
Количество студентов в группе: 8 человек

• Студенты включенные в группу

номер	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Карточка абитуриента
1	Иванов	Иван	Игоревич	Москва	

3.7 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. 39), панель кнопок, которые позволяют просматривать/редактировать/удалять ведомости (рис. 40).

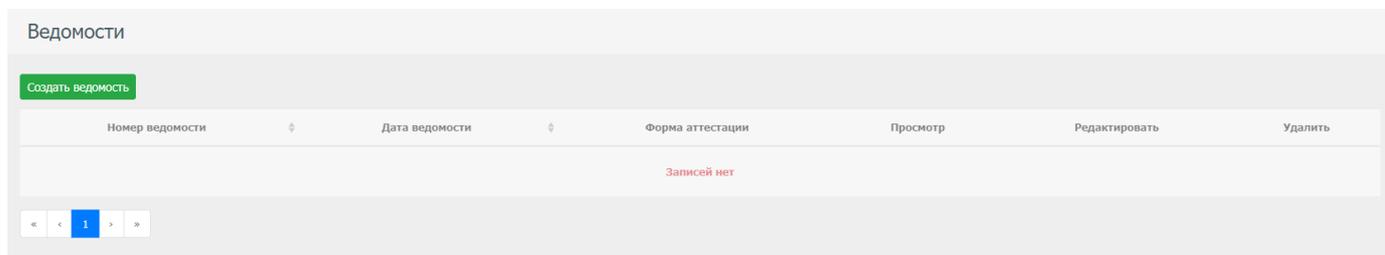


Рис. 39 - Станица с ведомостями

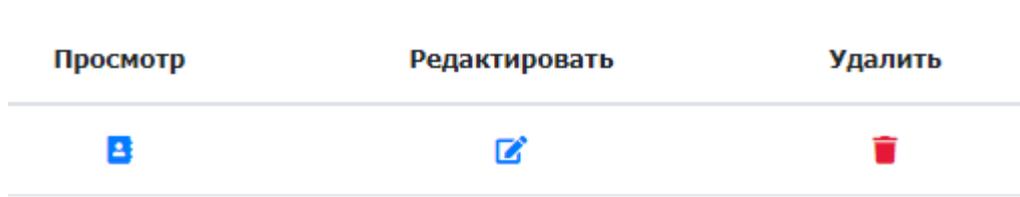


Рис. 40 - Панель кнопок для таблицы страницы “Ведомости”

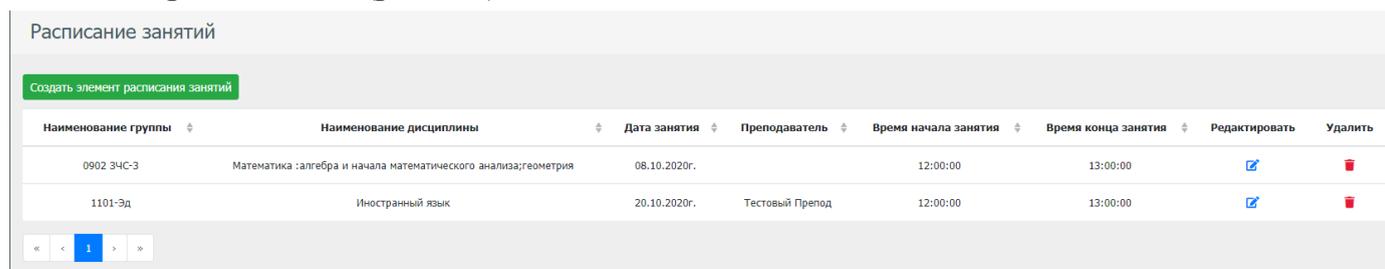
Для добавления ведомости необходимо нажать на кнопку “Создать ведомость”, и заполнить форму информации о ведомости (рис. 41).

Рис. 41 - Форма ведомости

3.8 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. 42), панель кнопок, которые позволяют редактировать/удалять элементы расписаний (рис. 43).



Наименование группы	Наименование дисциплины	Дата занятия	Преподаватель	Время начала занятия	Время конца занятия	Редактировать	Удалить
0902 ЭЧС-Э	Математика : алгебра и начала математического анализа; геометрия	08.10.2020г.		12:00:00	13:00:00		
1101-Эд	Иностранный язык	20.10.2020г.	Тестовый Препад	12:00:00	13:00:00		

Рис. 42 - Страница “Расписание занятий”

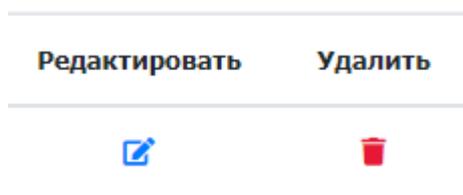
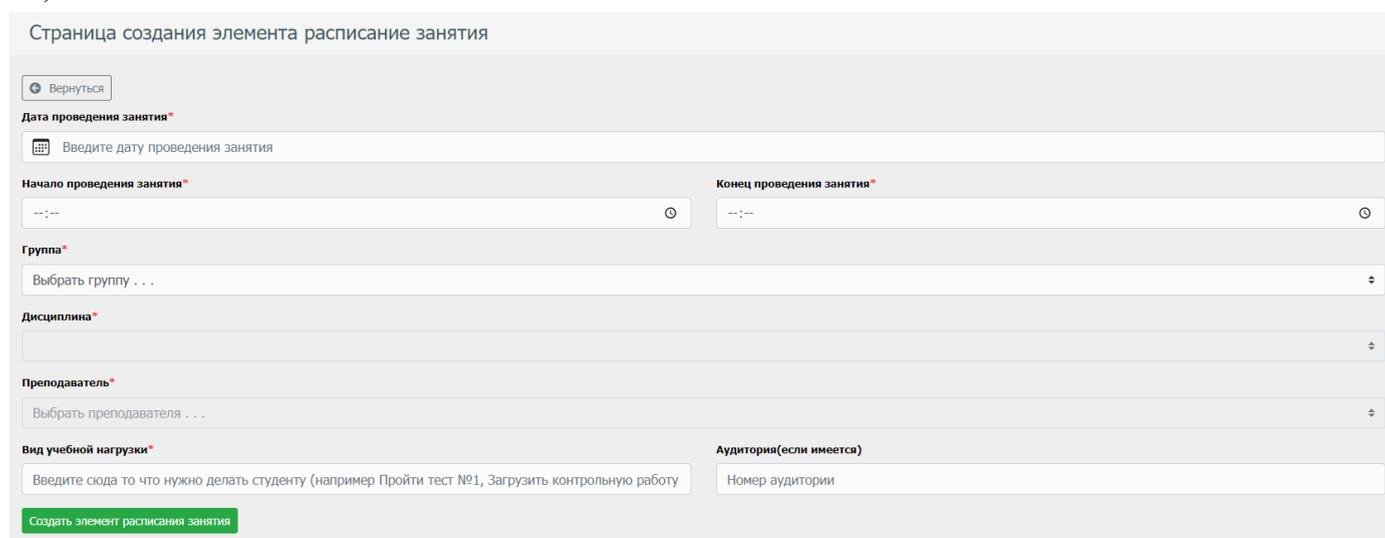


Рис. 43 - Панель кнопок для таблицы страницы “Расписание занятий”

Для добавления элемента расписания необходимо нажать на кнопку “Создать элемент расписания занятий”, и заполнить форму информации об элементе расписания (рис. 44).



Страница создания элемента расписание занятия

[← Вернуться](#)

Дата проведения занятия*

Начало проведения занятия* **Конiec проведения занятия***

Группа*

Дисциплина*

Преподаватель*

Вид учебной нагрузки* **Аудитория(если имеется)**

[Создать элемент расписания занятия](#)

Рис. 44 - Форма элемента расписания занятия

4. Модуль “Отчеты”

модуль “Отчеты” предназначен для генерации отчетов для ФИС ФРДО, а также 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. 45), панель кнопок которые позволяют просматривать/редактировать/удалять шаблоны ФРДО (рис. 46).

Наименование	Тип шаблона	Просмотр	Редактировать	Удалить
test_2023	гос			

Рис. 45 - Страница “Реестр шаблонов ФРДО”

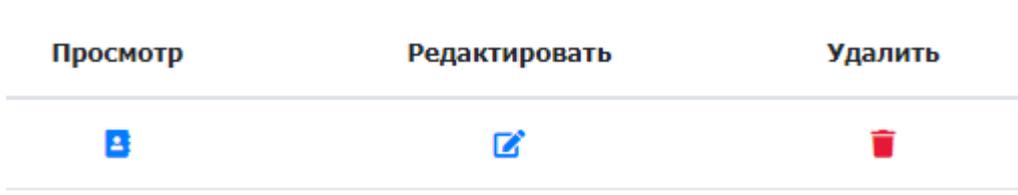


Рис. 46 - Панель кнопок для таблицы страницы “Реестр шаблонов ФРДО”

Для добавления шаблона ФРДО необходимо нажать на кнопку “Создать запись в реестр шаблонов ФРДО”, и заполнить форму (рис. 47).

Страница создания шаблона ФРДО

[Вернуться](#)

Наименование шаблона *

Тип шаблона *

[Добавить шаблон](#)

Рис. 47 - 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. 48).

Рис. 48 - Страница просмотра шаблона

После чего, нужно заполнить форму записи в шаблон ФРДО (рис. 49).

Рис. 49 - Форма записи для шаблона ФРДО

Рис. 50 - 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. 51), панель кнопок, которые позволяют просматривать/редактировать/удалять шаблоны ФРДО (рис. 52).

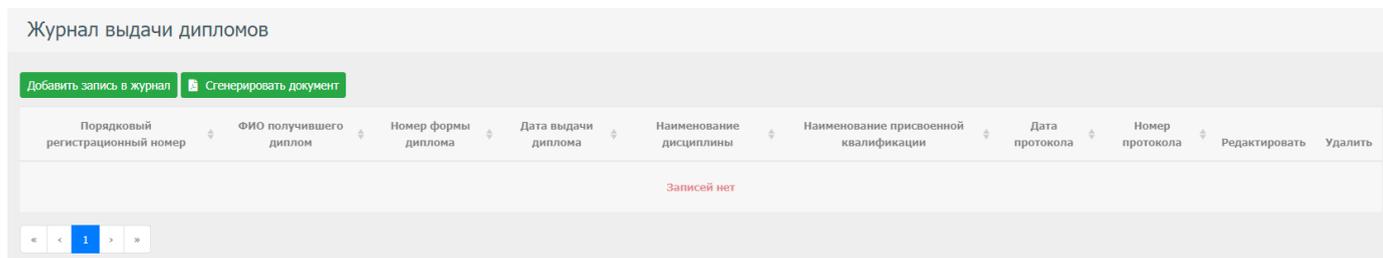


Рис. 51 - Страница “Журнал выдачи дипломов”

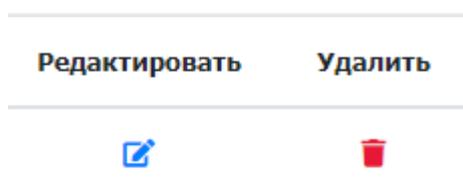


Рис. 52 - Панель кнопок для таблицы страницы “Журнал выдачи дипломов”

Для добавления записи в книгу журналов выдачи, необходимо нажать на кнопку “Добавить запись в журнал” (рис. 53).

The image shows a form titled "Страница добавления записи в журнал" (Page for adding a record to the journal). It includes a "Вернуться" (Back) button. The form has the following fields: "Порядковый регистрационный номер*" (Sequential registration number*), "Номер формы диплома*" (Diploma form number*), "Дата выдачи диплома*" (Diploma issue date*) with a date picker, "Наименование специальности*" (Specialty name*), "Наименование присвоенной квалификации*" (Assigned qualification name*), "Дата протокола государственной аттестационной комиссии*" (Protocol date of the state attestation commission*) with a date picker, "Номер протокола государственной аттестационной комиссии*" (Protocol number of the state attestation commission*), "Приказ*" (Order*) with a "Выбрать приказ" (Select order) button, and "Студент*" (Student*) with a "Выбрать студента" (Select student) button. A green "Добавить запись" (Add record) button is at the bottom left.

Рис. 53 - Форма заполнения элемента для книги журнала выдачи дипломов

Для получения документа книги журнала выдачи в формате Excel, необходимо нажать на кнопку “Получить документ Excel” (рис. 54).

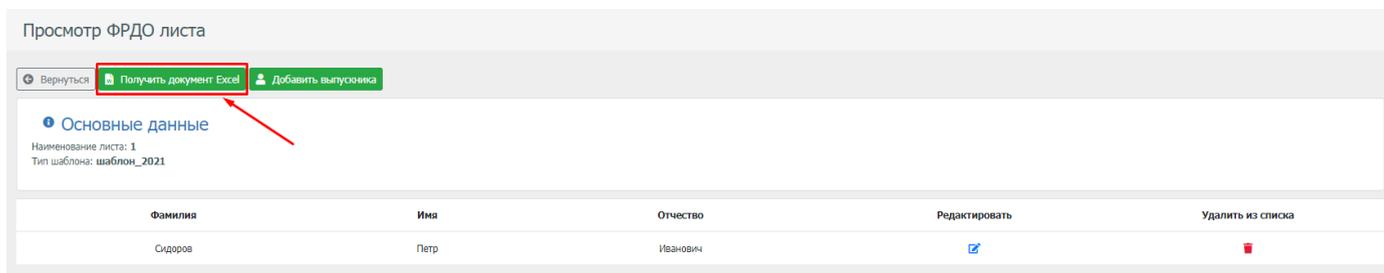


Рис. 54 – Получение готового отчета для сдачи в систему ФИС ФРДО

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. 55).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Создать регион”, и заполнить форму (рис. 56).



Рис. 55 - Страница справочника “Регионы”



Рис. 56 - Форма создания элемента справочника

5.2. Раздел “Дисциплины”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Дисциплины”, представляет из себя таблицу с дисциплинами которые будут доступны для выбора при создании/редактировании дисциплин в уч. Планах (рис. 57).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Создать регион”, и заполнить форму (рис. 58).

Дисциплины

Создать дисциплину

#	Наименование дисциплины	Редактировать	Удалить
1	Контроль качества выполненных работ		
2	Экономика		
3	Технология		

< < 1 > >

Рис. 57 – Страница справочника “Дисциплины”

Создание дисциплины

[Вернуться](#)

Наименование дисциплины*

Создать дисциплину

Рис. 58 – Форма создания элемента справочника

5.3. Раздел “Заказчики”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Заказчики”, представляет из себя таблицу с заказчиками для последующего их выбора при заключении договора с юр. Лицом (рис. 59). Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Создать запись”, и заполнить форму (рис. 60).

Заказчики

Создать запись

#	Краткое наименование	Полное наименование	Юр. адрес	ИНН	КПП	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	Ромашка	ООО Ромашка	г. Москва	1233213213	123132132			

< < 1 > >

Рис. 59 – Страница справочника “Заказчики”

Страница создания записи реестра

[Вернуться](#)

Краткое наименование*

Полное наименование

Юридический адрес*

Наименование банка*

ИНН*

кпп*

Расчетный счет*

Корреспондентский счет*

БИК*

Реквизиты документа действующего на основании*

Должность представителя заказчика*

Фамилия представителя заказчика*

Имя представителя заказчика*

Отчество представителя заказчика*

Создать запись заказчика

5.4. Раздел “Квалификация”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Квалификации”, представляет из себя таблицу с данными квалификаций (рис. 61).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Добавить базовое образование”, и заполнить форму (рис. 62).



Рис. 61 - Страница справочника “Квалификации”

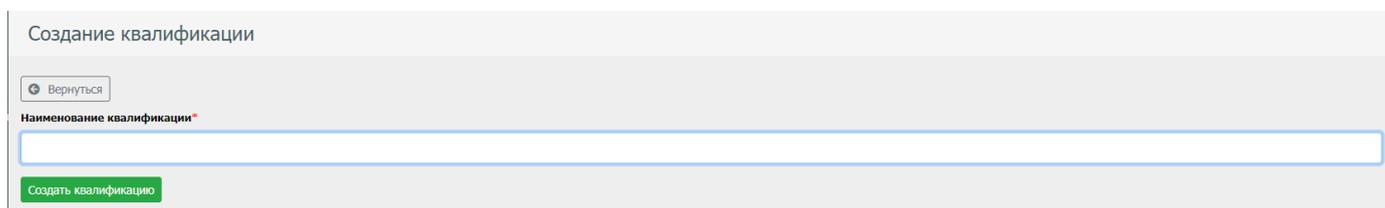
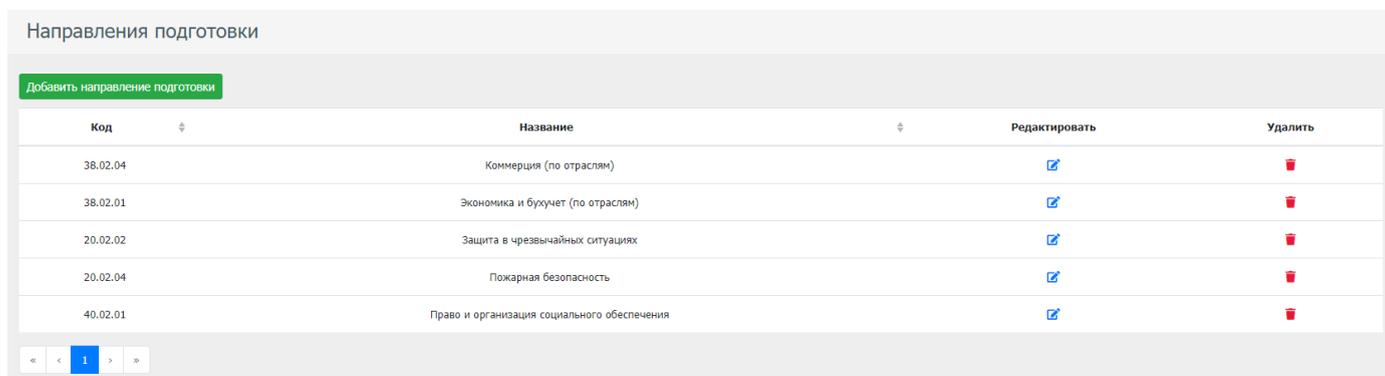


Рис. 62 - Форма создания элемента справочника

5.5. Раздел “Направления подготовки”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Направление подготовки”, представляет из себя таблицу с данными направления подготовки (рис. 63).

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку “Добавить направление подготовки”, и заполнить форму (рис. 64).



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		

Рис. 63 - Страница справочника “Направление подготовки”



Добавление направления подготовки

[Вернуться](#)

Код направления*

Наименование направления*

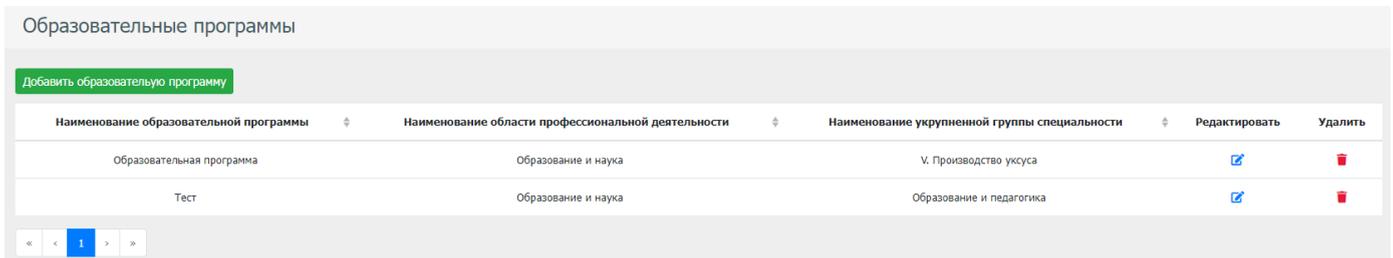
[Создать направление подготовки](#)

Рис. 64 - Форма создания элемента справочника

5.6 Раздел “Образовательные программы”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить элементы справочника. Страница “Образовательные программы”, представляет из себя таблицу с данными образовательных программ (рис. 65).

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



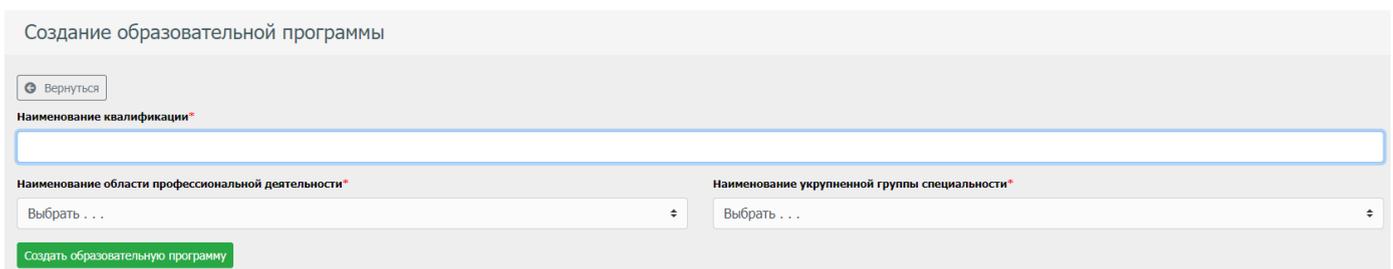
Образовательные программы

Добавить образовательную программу

Наименование образовательной программы	Наименование области профессиональной деятельности	Наименование укрупненной группы специальности	Редактировать	Удалить
Образовательная программа	Образование и наука	V. Производство уксуса		
Тест	Образование и наука	Образование и педагогика		

« < 1 > »

Рис. 65 - Страница справочника “Образовательные программы”



Создание образовательной программы

Вернуться

Наименование квалификации*

Наименование области профессиональной деятельности* Наименование укрупненной группы специальности*

Выбрать . . . Выбрать . . .

Создать образовательную программу

Рис. 66 - 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. Данный модуль разделен на 2 подвида, а именно повышение квалификации (сокр. ПК) и профессиональная переподготовка (сокр. ПП).

6.1. Раздел “Архив личных дел”

Данный раздел содержит список личных дел абитуриентов, которые по тем или иным причинам не стали студентами учреждения (рис. 67).

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. 67 - Страница “Архив личных дел”

6.2. Раздел “Архив слушателей”

Данный раздел содержит список слушателей, которых по тем или иным причинам не стали слушателями учреждения (рис. 68).

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. 68 - Страница “Архив слушателей”

6.3. Раздел “Архив отчисленных”

Данный раздел содержит список слушателей, которых по тем или иным причинам не смогли доучиться (рис. 69).

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. 69 – Страница “Архив отчисленных”

6.4. Раздел “Архив выпускников”

Данный раздел содержит список выпускников (рис. 70).

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. 70 – Страница “Архив выпускников”

7. Модуль “Администрирование”

Модуль “Администрирование”, позволяет администрировать АСУОП, управляя аккаунтами, их ролями, синхронизацией с СДО “Moodle”, настройками системы, а также имея логирование системы.

7.1. Раздел “Аккаунты”

Данный раздел позволяет управлять аккаунтами пользователей системы АСУОП. Страница “Аккаунты” содержит таблицу с данными аккаунтов (рис. 71). Для создание аккаунта необходимо нажать на кнопку “Создать аккаунт”, и заполнить форму открывшейся страницы (рис. 72).

Фамилия	Имя	Никнейм	Роль в системе	Редактировать	Удалить
Системы	Администратор	admin	Гл. администратор		

Рис. 71 - Страница “Аккаунты”

Страница создания аккаунта

[Вернуться](#)

Никнейм*

Фамилия* Имя*

Пароль*

Повторите пароль*

Организация*

Роль в системе*

[Создать аккаунт](#)

Рис. 72 - Форма создания аккаунта

7.2. Раздел “Синхронизация с Moodle”

Данный раздел позволяет запустить синхронизацию с СДО “Moodle” (рис. 73).

Скрипт синхронизирует следующие вещи:

- Аккаунты студентов и преподавателей
- Учебные планы
- Ведомости для преподавателей
- Оценки из СДО “Moodle”

Страница синхронизации студентов с СДО

Запустить скрипт синхронизации

ID	Время создания	Статус синхронизации	Просмотр
7	Tue Dec 20 2022 11:15:37 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	🔗
6	Thu Jan 20 2022 12:55:26 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	🔗
5	Mon Nov 08 2021 13:58:02 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	🔗
4	Wed Aug 25 2021 17:23:14 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	🔗
3	Wed Feb 24 2021 19:49:39 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	🔗

Рис. 73 - Страница “Синхронизация с Moodle”

7.3. Раздел “Настройки системы”

Раздел “Настройки системы” позволяет настроить синхронизацию с СДО “Moodle” (рис. 74).

Настройки

Токен Moodle

URL страница Moodle

Пример: [http://\(домен\)/webservice/rest/server.php](http://(домен)/webservice/rest/server.php)

Сохранить настройки

Рис. 74 - Страница “Настройки системы”

7.4. Раздел “Логи”

Данный раздел позволяет просмотреть логи (рис. 75), а также отфильтровать логи по следующим параметрам:

- Объект элемента
- Действие над элементом
- ID объекта действия
- Пользователи совершивший действие

Логи

Фильтр

Объект элемента:

Действие над элементом:

ID объекта действия:

Пользователи совершивший действие:

Объект элемента	Действие над элементом	Дата действия	ID объекта действия	Пользователь совершивший действие
Аккаунт	Добавление	19.07.2020г.	1	Система (Система)
Регион	Добавление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)
Организация	Добавление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)
Аккаунт	Обновление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)
Аккаунт	Обновление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)

Рис. 75 - Страница “Логи”