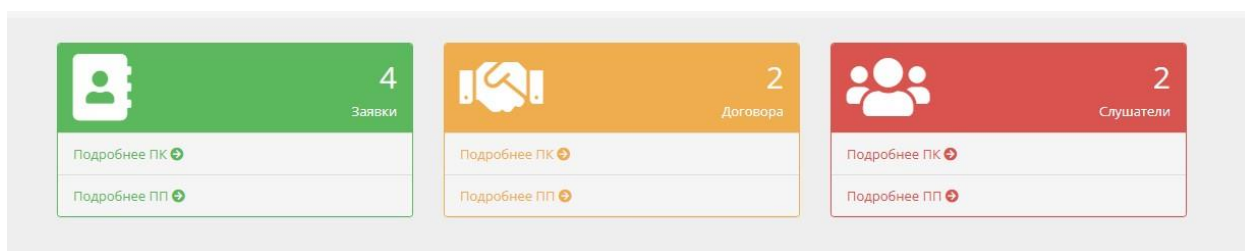


ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ МИНОБРНАУКИ РФ – АСУОП «ДПО СТАНДАРТ»

Раздел «Аналитика»

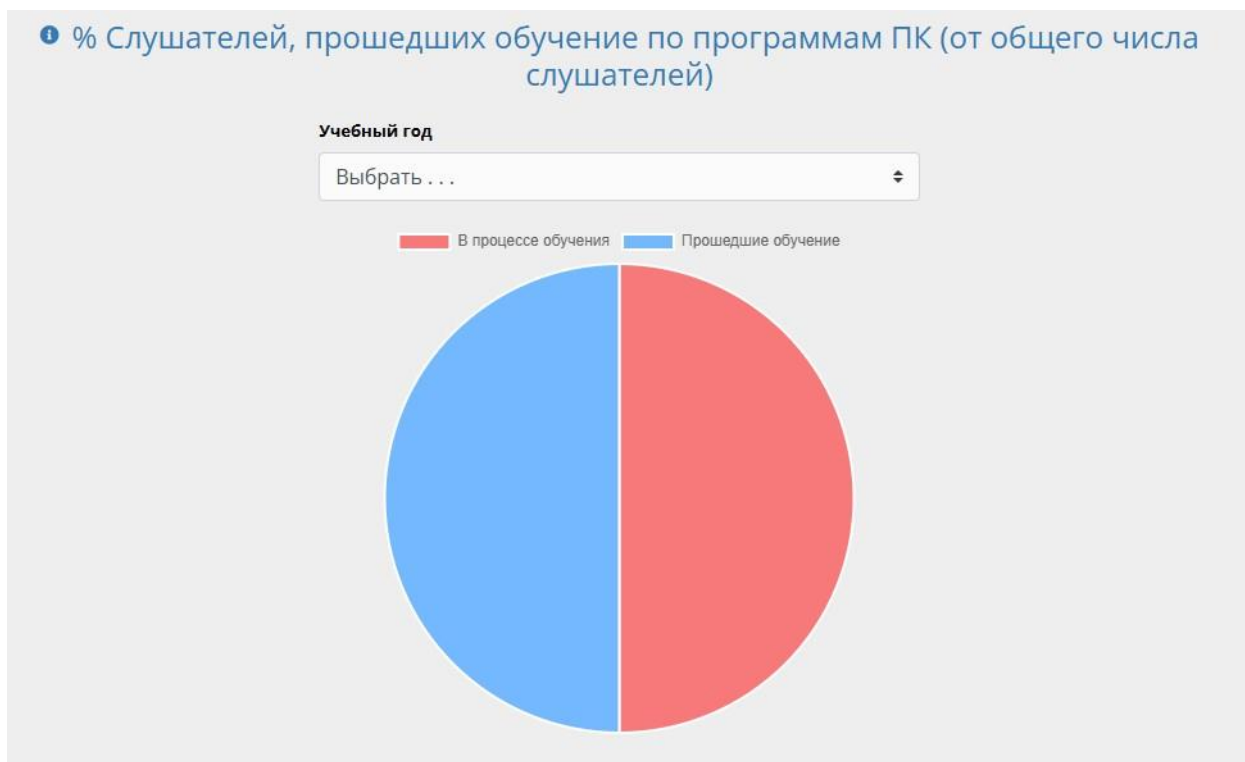
Данный раздел отображает количество заявок, количество договоров, а также количество слушателей, уже прошедших обучение, по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.



Дополнительно раздел содержит 7 диаграмм:

- % Слушателей, прошедших обучение по программам ПК (от общего числа слушателей)
- % Слушателей, прошедших обучение по программам ПП (от общего числа слушателей)
- Распределение слушателей по признаку "Принадлежность к системе ФМБА России"
- Распределение слушателей по формам обучения
- Распределение слушателей по типам обучения (договор, бюджет)
- Распределение слушателей по уровню образования (высшее медицинское/немедицинское, среднее медицинское/немедицинское)
- Объем учебного плана (ПК)

Все диаграммы имеют ряд фильтров, и используются для подготовки отчетности по выбранному учебному году.



Пример диаграммы с заданным фильтром

Раздел «Отчет 1-ПК»

Данный раздел позволяет систематизировать внесенные и полученные данные, отображающие результаты образовательной деятельности, для оформления отчетности 1-ПК. Данный отчет формируется автоматически.

Для формирования отчета необходимо заполнить поле "Выбрать год", затем нажать на кнопку "Сгенерировать документ". После нажатия кнопки скачается файл с заполненными данными в формате Excel.

Отчет 1-ПК

Выберите год*

2024 ✓

Предпросмотр Сгенерировать документ Загрузить/скачать отчет 1-ПК

Отчет 1-ПК

Система имеет функцию предпросмотра перед формированием выходного документа. При нажатии на кнопку "Предпросмотр", появится ряд таблиц. В таблицах отображаются только данные, содержащиеся в АСУОП – ДПО. Данные, не относящиеся к образовательному процессу, могут быть внесены в таблицы вручную. В ячейки, раскрашенные зеленым цветом, данные внесены. В ячейках, раскрашенных голубым

цветом, данные не формируются. Ячейки, раскрашенные серым цветом, означают что эти данные не предусмотрены (аналогично "X" в таблицах отчета 1-ПК).

Отчет 1-ПК

Выберите год*

2024

Предпросмотр

Сгенерировать документ

Загрузить/скачать отчет 1-ПК

Раздел 1.3 (сведения об образовательных программах, реализуемых организацией)

Наименование образовательных программ	№ строки	Число реализованных образовательных программ - всего, единиц	из них прошли профессионально-общественную аккредитацию	Всего слушателей, обученных по программам, человек	Сетевая форма реализации образовательных программ						
					число программ (из графы 3), реализованных с использованием сетевой формы	численность слушателей, обученных (из графы 5) по программам с использованием сетевой формы - всего	в том числе (из графы 7) с использованием ресурсов иностранных организаций	общее число заключенных договоров с организациями на реализацию образовательных программ с использованием сетевой формы	из них число заключенных договоров (из графы 8) с использованием ресурсов иностранных организаций	число организаций, с которыми заключены договоры на реализацию образовательных программ с использованием сетевой формы	в том числе (из графы 11) число иностранных организаций
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Программы повышения квалификации	01	2		1							
Программы профессиональной переподготовки	02	0		0							

Раздел 1.3 (продолжение подраздела 1.3)

Итого реализовано

№

Всего слушателей, обученных по программам, человек

Предпросмотр таблиц

Для загрузки или скачивания файла из формата Excel для отчета 1-ПК необходимо выбрать год и нажать на кнопку "Загрузить/скачать отчет 1-ПК", после чего откроется модальное окно, в котором можно будет скачать файл, либо загрузить его.

Отчет 1-ПК

Выберите год*

2024

Предпросмотр

Сгенерировать документ

Загрузить/скачать отчет 1-ПК

Функционал загрузки/скачивания файла

Отчет 1-ПК

Выберите год*

2024

Предпросмотр

Сгенерировать документ

Загрузить/скачать отчет 1-ПК

Загрузить/скачать файл отчета 1-ПК на 2024 год

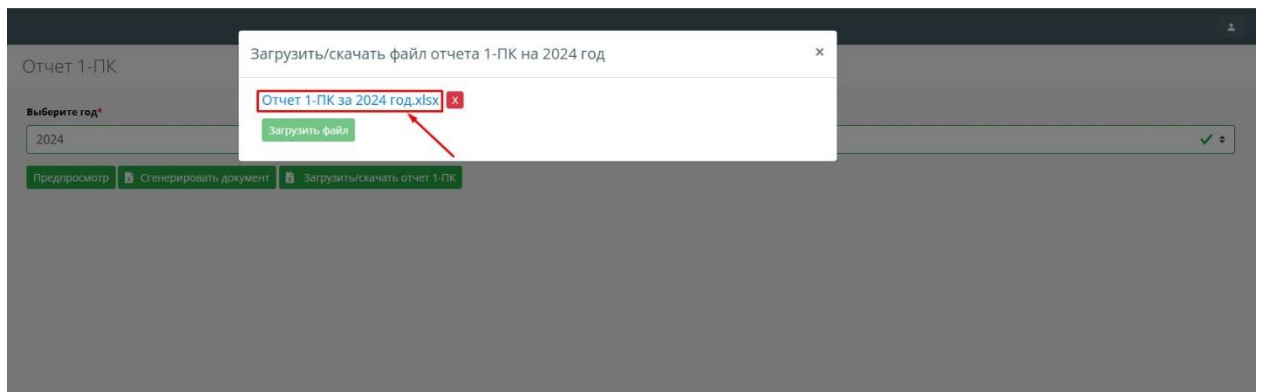
Отчет 1-ПК*

Выберите файл

Обзор

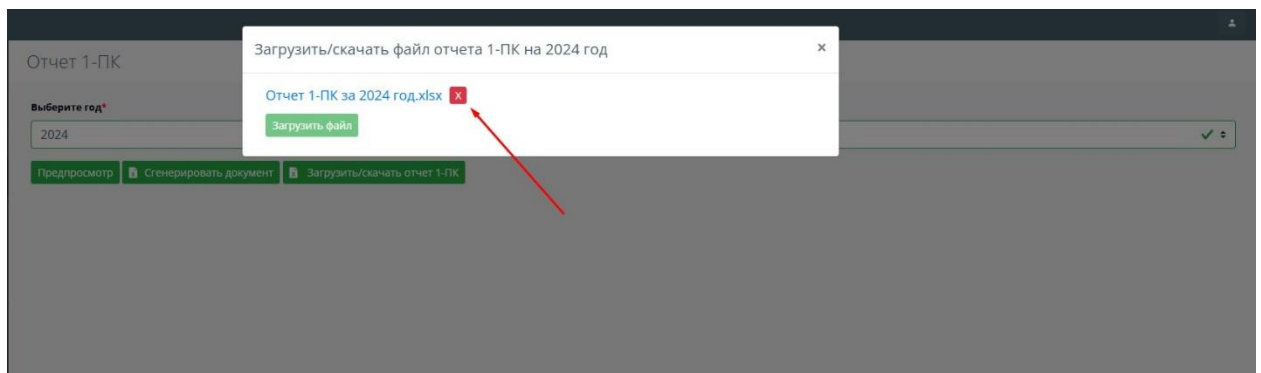
Загрузить файл

Функционал загрузки файла



Функционал скачивания файла

Если необходимо обновить файл за какой-либо год, необходимо выбрать год, нажать на кнопку "Загрузить/скачать отчет 1-ПК". В открывшемся модальном окне нажать на крестик. Модальное окно закроется. После повторного его открытия будет доступна повторная загрузка файла.



Функционал удаления файла

Модуль «Приемная комиссия»

Раздел «Заявки слушателей ПК»

Данный раздел содержит заявки слушателей по программам повышения квалификации, в котором отображаются заявки, сформированные через АСУОП – ДПО или поданные слушателем и синхронизированные с сервиса заявок.

Заявки

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Выбрать гражданство

Диапазон часов

Выбрать ...

Создать личное дело

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Диапазон часов	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	от 16 до 144 часов				

<

<

1

>

>

Форма «Заявки» слушателей по программам повышения квалификации

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку "Создать личное дело" и далее в выпадающем списке выбрать диапазон часов.

Заявки

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Диапазон часов

Создать личное дело

с уч. планом от 16 до 144 часов

с уч. планом от 144 часов

Отчество	Регион	Диапазон часов	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
Иванович	Москва	от 16 до 144 часов				

« < 1 > »

Создание заявки

Далее необходимо заполнить форму заявки, после чего нажать на кнопку "Создать личное дело".

×Внимание

Поле "Учебный год" не обязательно для заполнения, однако если его не заполнить, то данная заявка не будет учитываться в аналитике (при указании фильтра учебного года) и фильтроваться при указании локальной настройки "Учебный год"!

Для просмотра, редактирования, архивирования или удаления заявки, необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке нужной заявки таблицы.

Заявки

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Выбрать гражданство

Диапазон часов

Выбрать ...

Создать личное дело

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Диапазон часов	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	от 16 до 144 часов				

1

2

3

4

5

Таблица со списком заявок

Карточка заявки содержит разделы:

- Личная информация
- Образование
- Паспортные данные
- Примечания

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБРАЗОВАНИЕ

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

ПРИМЕЧАНИЯ

Вернуться

Личные данные

Номер личного дела: —
Фамилия: **Иванов**
Имя: **Иван**
Отчество: **Иванович**
Документ о смене фамилии/свидетельство о браке (файл): —
Регион: **Москва**
Дата рождения: **01.01.1990г.**
Пол: **муж**
Адрес прописки: —
Адрес фактического проживания: —
E-mail: **pb@mail.ru**
Телефон: **8 (123) 321-32-12**
Статус: **Личное дело**
Учебный план: **уч. план**
Учебный год зачисления: —
Группа: —
Принадлежность к ФМБА России: **Нет**
По бюджетной основе: **Нет**

Файлы

Заявление на зачисление (файл): —
Согласие на обработку персональных данных (файл): —
Информационная карта слушателя (файл): —

Карточка заявки

Раздел «Заявки слушателей ПП»

Данный раздел содержит заявки слушателей по программе профессиональной переподготовки, в котором отображаются заявки, как созданные через АСУОП, так и синхронизированные с сервиса заявок.

Заявки

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Создать личное дело

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва				

« < 1 > »

Раздел заявки слушателей по программам профессиональной переподготовки

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку "Создать личное дело".

Заявки

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Создать личное дело

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва				

« < 1 > »

Создание заявки

Далее необходимо заполнить форму заявки и нажать на кнопку "Создать личное дело".

×Внимание

Поле "Учебный год" не обязательно для заполнения, однако если его не заполнить, то данная заявка не будет учитываться в аналитике (при указании фильтра учебного года) и фильтроваться при указании локальной настройки "Учебный год"!

Для просмотра, редактирования, архивирования или удаления заявки, необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке нужной заявки таблицы.

Заявки

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Создать личное дело

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва				

<<

<

1

>

>>

Таблица со списком заявок

Карточка заявки содержит разделы:

- Личная информация
- Образование
- Паспортные данные
- Примечания

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБРАЗОВАНИЕ

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

ПРИМЕЧАНИЯ

Вернуться

1

 Личные данные

Номер личного дела: —
Фамилия: **Иванов**
Имя: **Иван**
Отчество: **Иванович**
Документ о смене фамилии/свидетельство о браке (файл): —
Регион: **Москва**
Дата рождения: **01.01.1990г.**
Пол: **муж**
Адрес прописки: —
Адрес фактического проживания: —
E-mail: **pb@mail.ru**
Телефон: **8 (123) 321-32-12**
Статус: **Личное дело**
Учебный план: **уч. план**
Учебный год зачисления: —
Группа: —
Принадлежность к ФМБА России: **Нет**
По бюджетной основе: **Нет**

1

 Файлы

Заявление на зачисление (файл): —
Согласие на обработку персональных данных (файл): —
Информационная карта слушателя (файл): —

Карточка заявки

Модуль «Бухгалтерия» (ПК/ПП)

Раздел «Договора»

Раздел «Договора» имеет функционал просмотра, редактирования, заключения договоров как с физическими лицами, так и с юридическими лицами.

Договора

Фильтр

Наименование договора

Тип договора

Выбрать тип договора

Заклучить договор

#	Тип договора	Наименование договора	Дата заключения договора	ФИО заключившего договор	Учебный план	Просмотр	Редактировать	Удалить
Записей нет								

Раздел «Договора»

Для заключения договора необходимо нажать на кнопку "Заклучить договор", и в выпадающем списке выбрать лицо, с которым он будет заключен.

Договора

Фильтр

Наименование договора

Тип договора

Выбрать тип договора

Заклучить договор

с физическим лицом

с юридическим лицом

Наименование договора

Дата заключения договора

ФИО заключившего договор

Учебный план

Просмотр

Редактировать

Удалить

Записей нет

Раздел «Договора»

После этого откроется страница заключения договора, в которой необходимо заполнить поля и выбрать абитуриента (если открыта страница заключения договора с физическим лицом) или абитуриентов (если открыта страница заключения договора с юридическим лицом).

Создание договора

Вернуться

Номер договора*

1

Дата заключения договора*

20.04.2025

Цикл*

Дата начала обучения*

21.04.2025

Дата окончания обучения*

27.04.2025

Кол-во дней обучения*

7

Стоимость (Рубли)*

1000

Стоимость (Копейки)

0

Учебный план* [Обновить список]

(ПК | 16-144 ч.) уч. план

Создать запись

Выбрать абитуриента

Выбранный абитуриент: Иванов Иван Иванович

Создать договор

Пример заполненной формы заключения договора

После заключения договора он появится в общем списке договоров. Для получения документа в формате WORD необходимо зайти в карточку договора и нажать на кнопку "Сгенерировать документ".

×Внимание

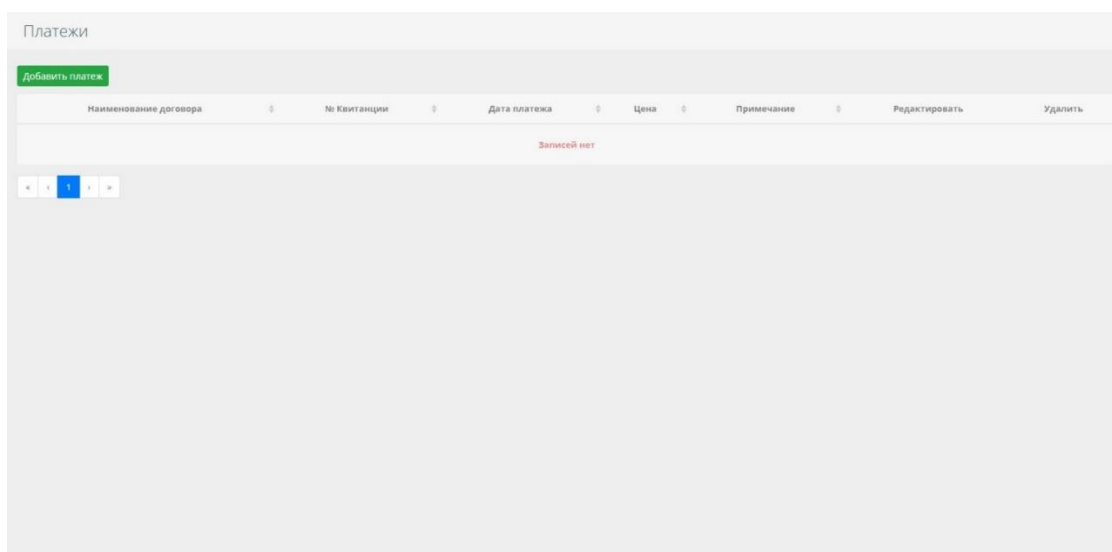
Поля "Дата начала обучения" и "Дата окончания обучения" необходимо заполнить такими

же значениями, как и при формировании группы, для дальнейшего корректного зачисления абитуриента.

После этого можно внести запись об оплате договора либо приступить к созданию приказа о зачислении.

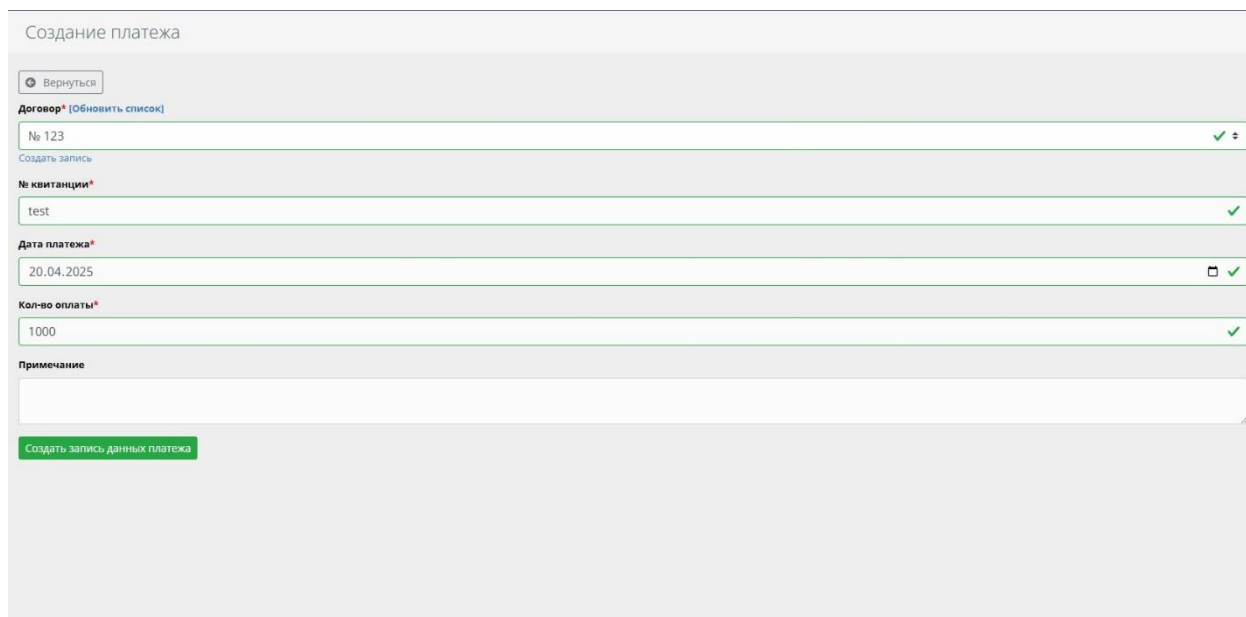
Раздел «Контроль оплаты»

Раздел "Контроль оплаты" необходим для контроля оплаты обучения по договорам, заключенным ранее. Имеет функционал создания/редактирования/удаления записи фиксации оплаты по договору. Для добавления записи фиксации платежа необходимо нажать на кнопку "Добавить платеж".



Форма «Платежи»

После этого необходимо заполнить форму "Создание платежа".



Пример заполненной формы «Создание платежа»

Информация

Если внести запись контроля оплаты, то при создании приказа о зачислении, при выборе абитуриента, будет отображаться поле "Есть ли оплата" с значениями Да/Нет.

Модуль «Деканат»

Раздел «Слушатели»

В разделе «Слушатели» отображается список слушателей, которые на данный момент учатся, и на них есть приказ о зачислении.

Слушатели

Фильтр

Фамилия Имя Отчество

Регион Группы

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Группа	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	Группа					

< 1 >

Раздел «Слушатели»

Общая страница имеет таблицу со следующими кнопками:

- Login в СДО
- Просмотр
- Редактировать
- В архив
- Удалить

Кнопка "Логин в СДО" имеет функционал показа логина слушателя в СДО "Moodle" (если аккаунт в Moodle уже создан системой). В противном случае она представляет из себя иконку плюсики в кружочке, при нажатии на которую начнет создаваться аккаунт в СДО "Moodle" с последующим назначением на предметы из учебного плана слушателя.

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Группа	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	Группа					

Кнопка регистрации слушателя в СДО "Moodle"

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Группа	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	Группа	stud10				

Логин созданного аккаунта слушателя в системе СДО "Moodle" после нажатия на кнопку

Пример реализации кнопки «Логин в СДО»

В личной карточке слушателя есть следующие разделы:

- Личная информация
- Учебный план
- Приказы
- Образование
- Примечания
- Оценки

Раздел "Личная информация" содержит основные данные слушателя, включая загруженные файлы документов и дополнительные загруженные файлы (при привязке к учебным планам продолжительностью от 144 часов).

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИКАЗЫ ОБРАЗОВАНИЕ ПРИМЕЧАНИЯ ОЦЕНКИ

[Вернуться](#)

Личные данные

Номер личного дела: —
Фамилия: **Иванов**
Имя: **Иван**
Отчество: **Иванович**
Регион: **Москва**
Дата рождения: **01.01.1990г.**
Пол: **муж**
Адрес прописки: —
Адрес фактического проживания: —
E-mail: **pb@mail.ru**
Телефон: **8 (123) 321-32-12**
Статус: **Студент**
Учебный год зачисления: —
Учебный план: **уч. план**
Группа: **Группа**
Принадлежность к ФМБА России: **Нет**
По бюджетной основе: **Нет**

Файлы

Заявление на зачисление (файл): —
Согласие на обработку персональных данных (файл): —
Информационная карта слушателя (файл): —

Паспортные данные

Гражданство: **Российская Федерация**
Документ удостоверяющий личность: **Паспорт гражданина РФ**
Серия: —
Номер: —
Кем выдан: —
Дата выдачи: —
Код подразделения: —
Паспорт 1-я страница (файл): —
Паспорт 2-я страница (файл): —
СНИЛС: **123-321-321 32**
СНИЛС (файл): **2 изображение — копия.jpg**
Предыдущая фамилия (при наличии): —
ИНН: —

Раздел «Личная информация»

Раздел "Учебный план" содержит информацию об учебном плане слушателя, текущем семестре, изучаемых дисциплинах, а также привязке к дисциплинам из СДО "Moodle". Если в колонке "Наименование дисциплины в Moodle" записи таблицы после текста стоит галочка (1), то слушатель в системе СДО "Moodle" имеет доступ к данной дисциплине. Если по какой-то причине слушатель не получил доступа к нужной дисциплине, необходимо вручную запустить синхронизацию с СДО "Moodle".

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРИКАЗЫ

ОБРАЗОВАНИЕ

ПРИМЕЧАНИЯ

ОЦЕНКИ

Вернуться

Наименование учебного плана: (ПК | 16-144 ч.) уч. план

Учебный год: 2024/2025

Часы: 16 ч.

Базовое образование: Высшее образование

Форма обучения: Заочная (с применением дистанционных образовательных технологий)

Образовательная программа: Образовательная программа

Квалификация: Квалификация

Направление: Направление

1 семестр

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
1	Математика	Математик ☒	Зачёт с оценкой	100	100					
0	Итоговый экзамен	—	Экзамен	2						2
0	Аттестационная работа	—	Зачёт с оценкой	2					2	

Раздел «Учебный план»

Раздел "Приказы" содержит список приказов, в которые включен слушатель.

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРИКАЗЫ

ОБРАЗОВАНИЕ

ПРИМЕЧАНИЯ

ОЦЕНКИ

Вернуться

Вид приказа	Номер приказа	Дата приказа	Приказ
О зачислении (договор)	123	20.04.2025г.	📄

Раздел «Приказы»

Раздел "Образование" включает информацию об образовании слушателя, данные о котором введены на этапе формирования личного дела.

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИКАЗЫ **ОБРАЗОВАНИЕ** ПРИМЕЧАНИЯ ОЦЕНКИ

[Вернуться](#)

Информация об образовании

Уровень образования: **Высшее медицинское образование**
Тип документа: **Диплом о высшем образовании**
Серия документа: **123**
Номер документа: **321**
Учебное заведение: **Учебное заведение**
Дата выдачи: **01.01.2000г.**
Является ли документ основным: **Да**
Документ об образовании (файл): —

Раздел «Образование»

В разделе "Примечания" можно дополнить личное дело слушателя любой необходимой информацией (необязательное поле).

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИКАЗЫ ОБРАЗОВАНИЕ **ПРИМЕЧАНИЯ** ОЦЕНКИ

[Вернуться](#)

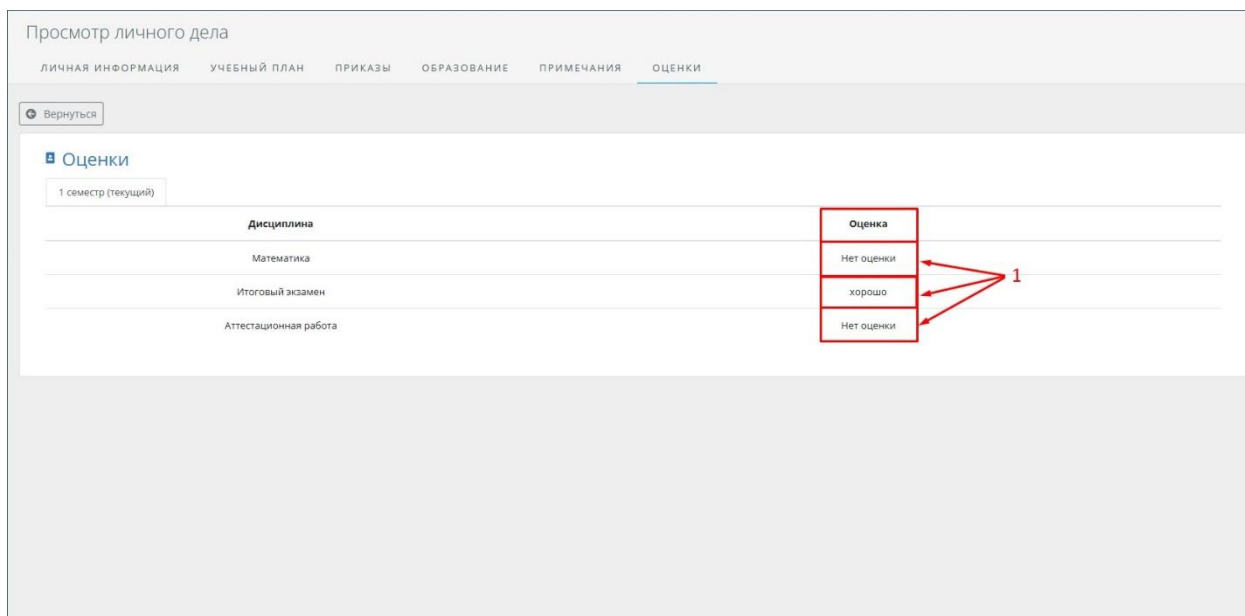
Текст примечания	Дата примечания	Удалить
Записей нет		

[Добавить примечание](#)

Форма «Просмотр личного дела»

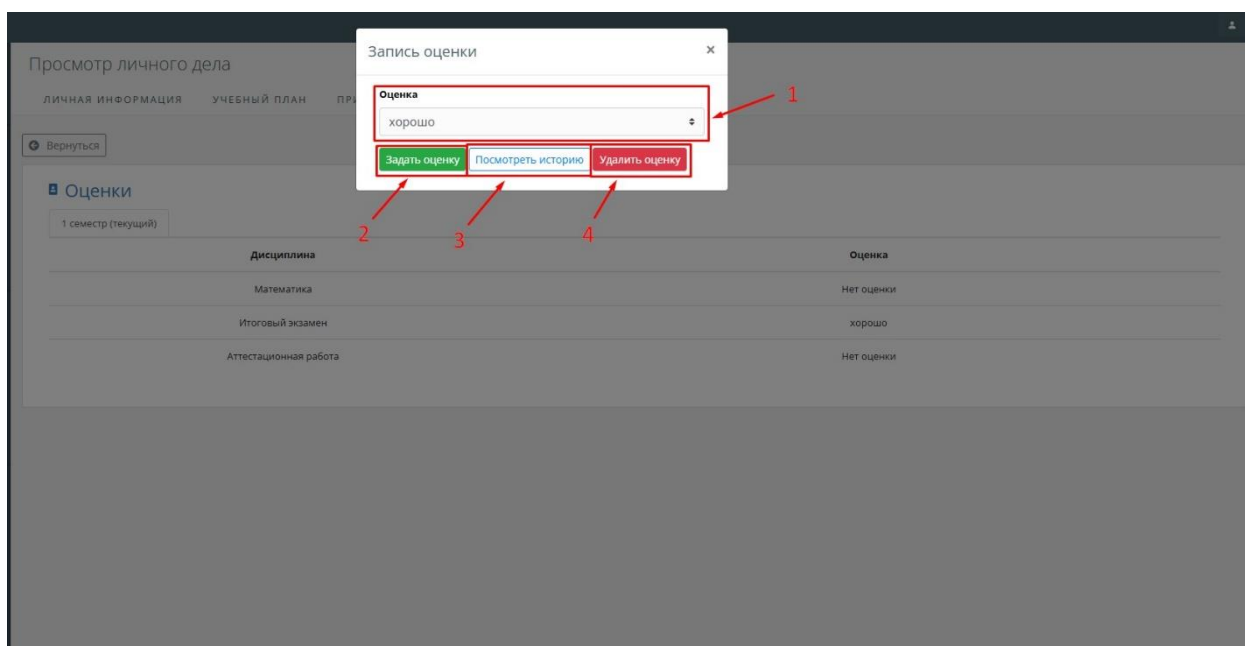
Раздел "Оценки" содержит информацию об оценках по всем дисциплинам учебного плана слушателя.

При нажатии на значение в колонке "Оценка"(1) откроется модальное окно, в котором можно вручную внести оценку при необходимости.



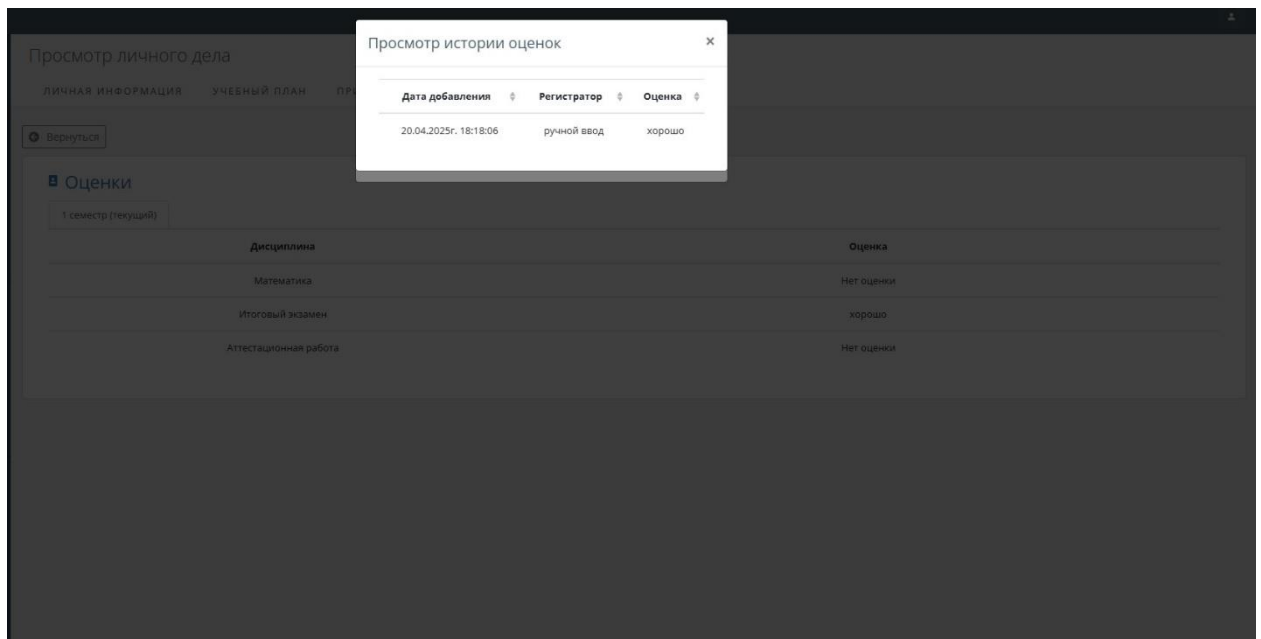
Раздел «Оценки»

Модальное окно "Запись оценки" представляет из себя поле с текущей оценкой(1), и содержит кнопки "Задать оценку"(2), "Посмотреть историю"(3), "Удалить оценку"(4).



Модальное окно «Запись оценки»

Кнопка "Задать оценку" задает оценку, которая указана в поле "Оценка" (позволяет сохранить или изменить оценку). Кнопка "Посмотреть историю" открывает модальное окно истории оценки за предмет, в котором указаны: дата внесения в базу, регистратор и оценка. Колонка "Регистратор" показывает, как была выставлена оценка (ручной способ, ведомость, протокол, из СДО "Moodle").



Модалное окно «Просмотр истории оценок»

Кнопка "Удалить оценку" удаляет текущую оценку.

Раздел «Приказы»

Раздел «Приказы» имеет функционал создания/редактирования/удаления записей приказов следующих видов:

- О зачислении (договор)
- О зачислении (бюджет)
- О зачислении на основании служебной записки
- Об отчислении в связи с успешным завершением учебной программы
- Об отчислении слушателей
- О внесении изменений в учетные данные слушателя

Приказы

Фильтр

Номер приказа

Дата приказа

Вид приказа

Создать приказ

Вид приказа	Номер приказа	Дата приказа	Просмотр	Редактировать	Удалить
Записей нет					

Раздел «Приказы»

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку "Создать приказ"(1) и выбрать вид приказа в выпадающем списке (2).

Приказы

Фильтр

Номер приказа

Дата приказа

Вид приказа

Создать приказ

Приказы о зачислении

- О зачислении (договор)
- О зачислении (бюджет)
- О зачислении на основании служебной записки

Приказы об отчислении

- Об отчислении в связи с успешным завершением учебной программы
- Об отчислении студентов
- О внесении изменений в учетные данные студента

Дата приказа	Просмотр	Редактировать	Удалить
Записей нет			

Раздел «Приказы»

После этого необходимо заполнить форму записи.

Создание приказа о зачислении

[Вернуться](#)

Номер приказа* 123 ✓

Дата приказа* 20.04.2025 ✓

Группа* [Обновить список] Группа ✓

Создать запись

[Добавить обучающихся в приказ](#) [Создать приказ](#)

ФИО	Удалить из списка	Просмотр
-----	-------------------	----------

Пример заполненной формы приказа

В приказах о зачислении видов «О зачислении (договор)» и «О зачислении на основании служебной записки» необходимо выбрать группу, в которой указаны даты периода обучения в соответствии с договором.

При нажатии на кнопку "Добавить обучающихся в приказ" открывается модальное окно "Добавление обучающихся в приказ", которое состоит из таблицы со списком обучающихся(1) для добавления их в приказ (с помощью галочки "Выбрать"(2)) и кнопки "Добавить обучающегося"(3).

Создание приказа о зачислении

[Вернуться](#)

Номер приказа* № 123 ✓

Дата приказа* 20.04.2025 ✓

Группа* [Обновить список] Группа ✓

Создать запись

[Добавить обучающихся в приказ](#) [Создать приказ](#)

Договор	Учебный план	Фамилия	Имя	Отчество	Есть ли оплата	Выбрать
№ 123	уч. план	Иванов	Иван	Иванович	Нет	☐

[Добавить обучающегося](#)

ФИО	Удалить из списка	Просмотр
-----	-------------------	----------

Пример модального окна выбора обучающихся для приказа

При внесении слушателя в приказ необходимо отметить их в списке и нажать на кнопку "Добавить обучающегося", после чего в таблице списка обучающихся появятся выбранные записи(1), которые можно удалить(2), или посмотреть в карточке обучающегося (3).

Создание приказа о зачислении

[Вернуться](#)

Номер приказа* 123 ✓ Дата приказа* 20.04.2025 ✓

Группа* [\[Обновить список\]](#) Группа ✓

[Создать запись](#)

[Добавить обучающихся в приказ](#) [Создать приказ](#)

ФИО	Удалить из списка	Просмотр
Иванов Иван Иванович		

1 points to the "Группа" field, 2 points to the "Удалить из списка" button, and 3 points to the "Просмотр" button.

Пример модального окна выбора обучающихся для приказа

После заполнения формы и добавления слушателей, необходимо нажать на кнопку "Создать приказ", после чего произойдет переход на общую страницу приказов, где созданный приказ отобразится в общей таблице приказов.

Приказы

Фильтр

Номер приказа Дата приказа

Вид приказа

Выбрать вид приказа

[Создать приказ](#)

Вид приказа	Номер приказа	Дата приказа	Просмотр	Редактировать	Удалить
О зачислении (договор)	123	20.04.2025г.			

1 points to the "О зачислении (договор)" cell in the table.

Пример модального окна выбора обучающихся для приказа

Раздел «Группы»

Раздел «Группы» выводит список групп, а также позволяет создавать/редактировать/удалять группы.

Группы

Добавить группу

Наименование группы	Наименование учебного плана	Год формирования группы	Просмотр	Редактировать	Удалить
Группа	уч. план	2025			

<

1

>

»

Раздел «Группы»

Для создания группы необходимо нажать на кнопку "Добавить группу" и заполнить форму

Создание группы

[Вернуться](#)

Наименование группы*

Группа

Выберите учебный план* [\[Обновить список\]](#)

(ПК | 16-144 ч.) уч. план

Создать запись

Дата начала обучения*

21.04.2025

Дата окончания обучения*

27.04.2025

Год формирования группы

2025

Создать группу

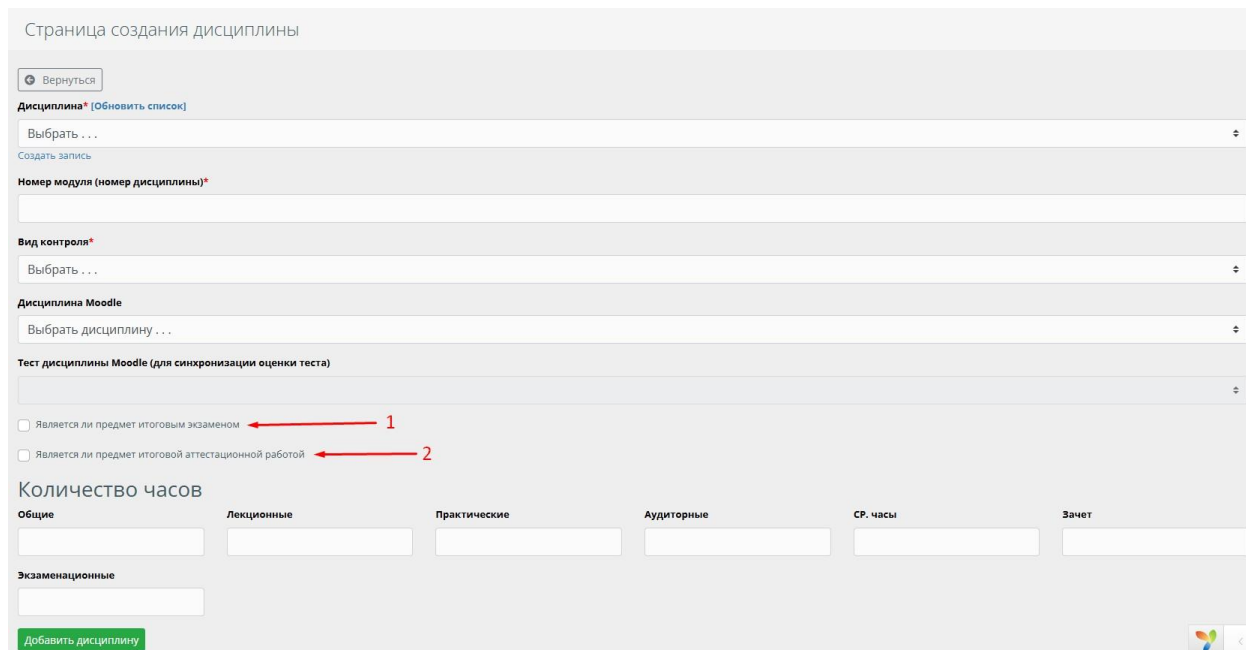
Пример заполненной формы «Создание группы»

Раздел «Учебные планы»

Раздел «Учебные планы» отображает список учебных планов, позволяет копировать/создавать/редактировать/удалять учебные планы.

×Информация

При создании протоколов в учебном плане необходимо добавить предметы, по которым состоится "Итоговый экзамен" и "Итоговая аттестационная работа", проставив галочки возле полей "Является ли предмет итоговым экзаменом"(1) и "Является ли предмет итоговой аттестационной работой"(2).



Страница создания дисциплины

Вернуться

Дисциплина* [Обновить список]

Выбрать ...

Создать запись

Номер модуля (номер дисциплины)*

Вид контроля*

Выбрать ...

Дисциплина Moodle

Выбрать дисциплину ...

Тест дисциплины Moodle (для синхронизации оценки теста)

☐ Является ли предмет итоговым экзаменом ← 1

☐ Является ли предмет итоговой аттестационной работой ← 2

Количество часов

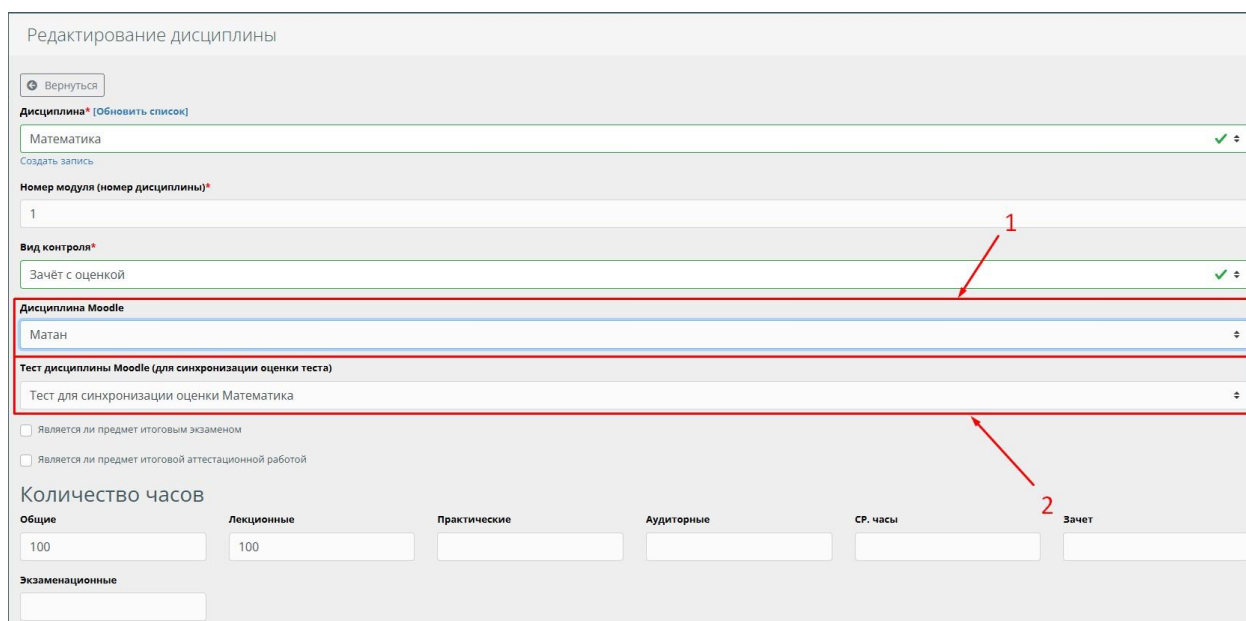
Общие	Лекционные	Практические	Аудиторные	СР. часы	Зачет

Экзаменационные

Добавить дисциплину

Форма создания дисциплины

Для синхронизации с системой СДО "Moodle" необходимо заполнить поле "Дисциплина Moodle"(1). Если в курсе СДО "Moodle" есть тест/задание, на основе которого выставляется оценка за предмет слушателю, то можно указать этот тест в поле "Тест дисциплины Moodle (для синхронизации оценки теста)"(2), что позволит перенести оценки из системы СДО "Moodle" в систему АСУОП через раздел синхронизации оценок.



Редактирование дисциплины

Вернуться

Дисциплина* [Обновить список]

Математика ✓

Создать запись

Номер модуля (номер дисциплины)*

1

Вид контроля*

Зачёт с оценкой ✓

Дисциплина Moodle

Матан

Тест дисциплины Moodle (для синхронизации оценки теста)

Тест для синхронизации оценки Математика

☐ Является ли предмет итоговым экзаменом

☐ Является ли предмет итоговой аттестационной работой

Количество часов

Общие	Лекционные	Практические	Аудиторные	СР. часы	Зачет
100	100				

Экзаменационные

Поля для синхронизации с СДО «Moodle»

Раздел «Ведомости»

Раздел «Ведомости» выводит список ведомостей, позволяет создавать/редактировать/удалять учебные планы. Для создания ведомости необходимо нажать на кнопку "Создать ведомость" и заполнить форму.

Создание ведомости

[Вернуться](#)

Номер ведомости: 1 ✓

Дата ведомости*: 20.04.2025 ✓

Выберите учебный план* [\[Обновить список\]](#)
(ПК | 16-144 ч.) уч. план ✓

[Создать запись](#)

Выберите Дисциплину*
Математика ✓

Форма контроля
Зачёт с оценкой ✓

Преподаватель
Иванов Иван Иванович ✓

Выберите группу [\[Обновить список\]](#)
Группа ✓

[Создать запись](#)

[Добавить Слушателей](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Оценка	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович	Установить оценку	

[Создать запись](#)

Пример заполненной формы ведомости

Для выставления оценки необходимо нажать на кнопку "Установить оценку"(1) в колонке "Оценка" на нужной записи таблицы.

Создание ведомости

[Вернуться](#)

Номер ведомости: 1 ✓

Дата ведомости*: 20.04.2025 ✓

Выберите учебный план* [\[Обновить список\]](#)
(ПК | 16-144 ч.) уч. план ✓

[Создать запись](#)

Выберите Дисциплину*
Математика ✓

Форма контроля
Зачёт с оценкой ✓

Преподаватель
Иванов Иван Иванович ✓

Выберите группу [\[Обновить список\]](#)
Группа ✓

[Создать запись](#)

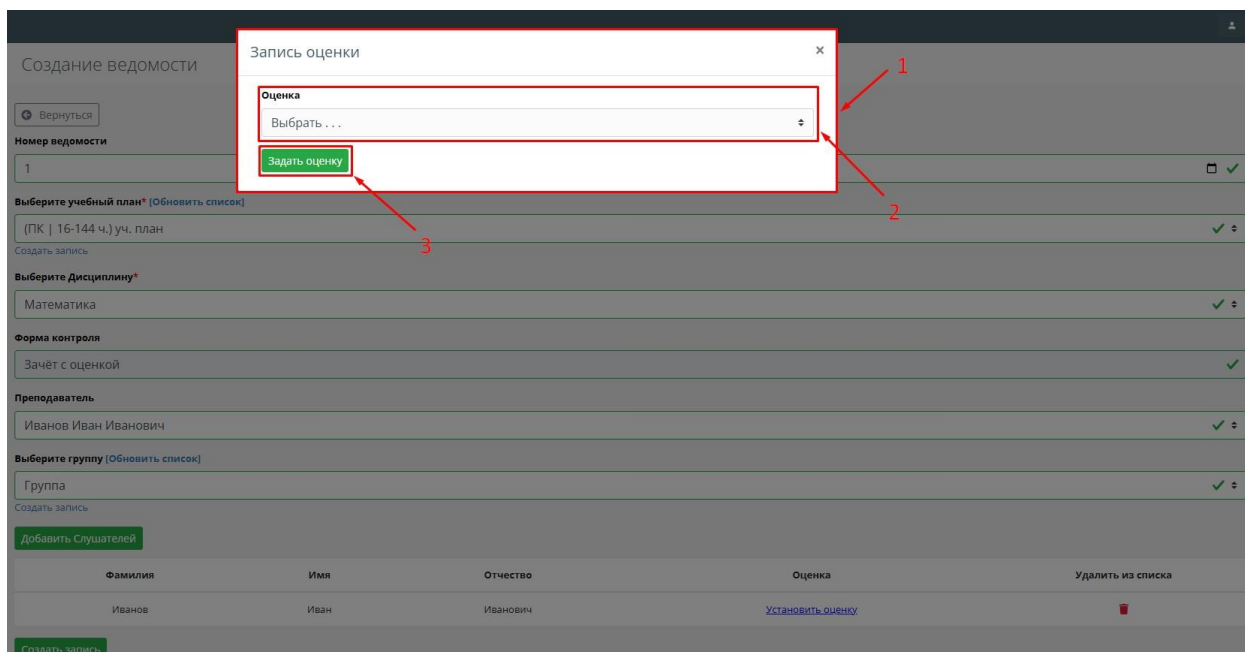
[Добавить Слушателей](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Оценка	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович	Установить оценку	

[Создать запись](#)

Пример заполненной формы ведомости

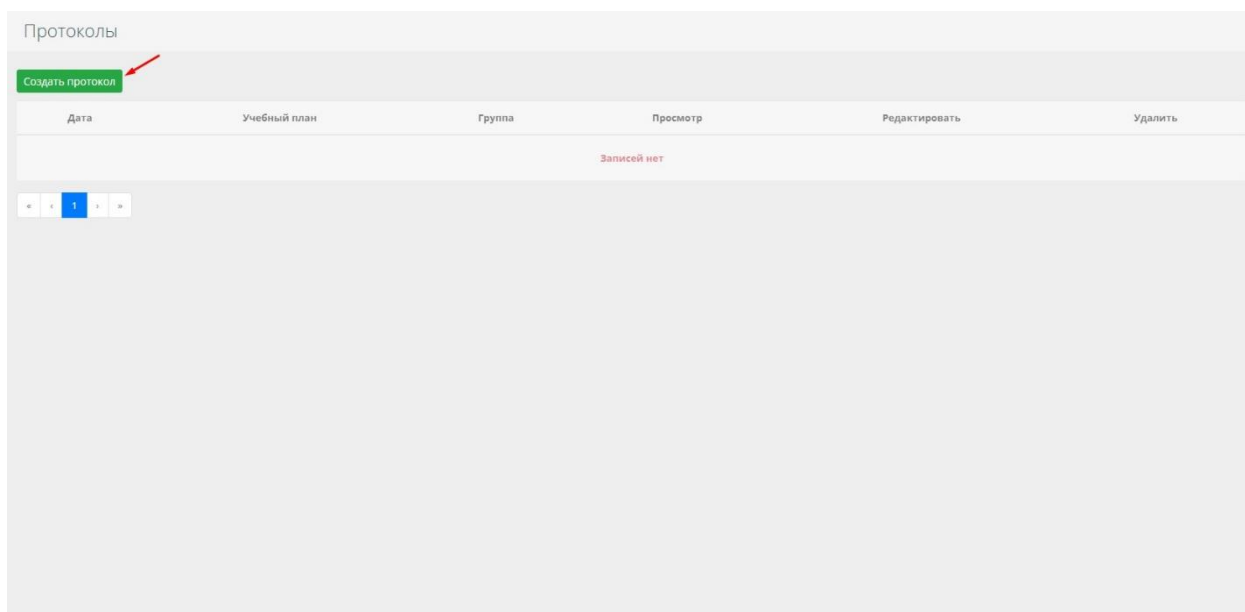
После этого откроется модальное окно с выбором оценки(1), где надо заполнить поле "Оценка"(2) и нажать на кнопку "Задать оценку"(3).



Модальное окно выбора оценки

Раздел «Протоколы»

Раздел «Протоколы» выводит список протоколов, позволяет создавать/редактировать/удалять протоколы. Для создания протокола необходимо нажать на кнопку "Создать протокол" и заполнить форму.



Раздел «Протоколы»

Для добавления слушателя в протокол необходимо указать дисциплину итогового экзамена и дисциплину итоговой аттестационной работы.

Создание протокола

[Вернуться](#)

Дата протокола*
20.04.2025

Выберите Группу* [\[Обновить список\]](#)
Группа

Создать запись

Выберите учебный план* [\[Обновить список\]](#)
(ПК | 16-144 ч.) уч. план

Создать запись

Выберите дисциплину итогового экзамена*
Итоговый экзамен

Выберите дисциплину итоговой аттестационной работы*
Аттестационная работа

[Добавить Слушателей](#)

Записей нет

[Создать запись](#)

Пример заполненной формы протокола

После добавления слушателей необходимо заполнить следующие колонки таблицы:

- Экзаменационный балл
- Экзаменационная оценка
- Тема аттестационной работы
- Аттестационная оценка
- Отметка о прохождении итоговой аттестации

Создание протокола

[Вернуться](#)

Дата протокола*
20.04.2025

Выберите Группу* [\[Обновить список\]](#)
Группа

Создать запись

Выберите учебный план* [\[Обновить список\]](#)
(ПК | 16-144 ч.) уч. план

Создать запись

Выберите дисциплину итогового экзамена*
Итоговый экзамен

Выберите дисциплину итоговой аттестационной работы*
Аттестационная работа

[Добавить Слушателей](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Экзаменационный балл	Экзаменационная оценка	Тема аттестационной работы	Аттестационная оценка	Отметка о прохождении итоговой аттестации	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович	Установить балл	Установить оценку	Установить тему	Установить оценку	Установить отметку	

[Создать запись](#)

Пример заполненной формы протокола

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку "Создать запись".

Создание протокола

[Вернуться](#)

Дата протокола*
20.04.2025

Выберите Группу* [\[Обновить список\]](#)
Группа

Создать запись

Выберите учебный план* [\[Обновить список\]](#)
(ПК | 16-144 ч.) уч. план

Создать запись

Выберите дисциплину итогового экзамена*
Итоговый экзамен

Выберите дисциплину итоговой аттестационной работы*
Аттестационная работа

[Добавить Слушателей](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Экзаменационный балл	Экзаменационная оценка	Тема аттестационной работы	Аттестационная оценка	Отметка о прохождении итоговой аттестации	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович	100	отлично	Тема	отлично	пройдена успешно	

[Создать запись](#)

Пример заполненной формы протокола

Далее через просмотр можно получить документ протокола.

Раздел «Стажировка» (только для слушателей курсов профессиональной переподготовки)

В разделе "Стажировка" отображается список слушателей, у которых нужно внести данные о месте прохождения стажировки. Для этого необходимо на нужной строке нажать на кнопку в колонке "Редактировать"(1).

Слушатели

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Регион
Выбрать регион

Группы
Выбрать группу

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Группа	Семестр	Где проходил стажировку	Редактировать
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	Группы ПП	1		

« < 1 > »

Раздел «Стажировка»

После этого откроется форма, в которой необходимо ввести место стажировки в поле "Где проходил стажировку"(1) и нажать на кнопку "Добавить информацию о месте стажировки".

Страница редактирования

Вернуться

Где проходил стажировку

Добавить информацию о месте стажировки

Пример заполненной формы о месте прохождения стажировки

Далее в общем списке в колонке "Где проходил стажировку" появится соответствующая запись.

Слушатели

Фильтр

Фамилия

Имя

Отчество

Регион

Группы

Выбрать регион

Выбрать группу

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Группа	Семестр	Где проходил стажировку	Редактировать
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	Группы ПП	1	абв	

1

Пример заполненной формы

Раздел «Преподаватели»

Раздел «Преподаватели» выводит список преподавателей и позволяет создавать/редактировать/удалять преподавателей из списка.

Список преподавателей

Фильтр

Фамилия Имя Отчество

Добавить преподавателя

Фамилия	Имя	Отчество	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	Удалить
Иванов	Иван	Иванович	teacher5			
Иванов	Иван	Иванович				

« < 1 > »

Раздел «Преподаватели»

Для добавления преподавателя необходимо нажать на кнопку "Добавить преподавателя".

Список преподавателей

Фильтр

Фамилия Имя Отчество

Добавить преподавателя

Фамилия	Имя	Отчество	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	Удалить
Иванов	Иван	Иванович	teacher5			
Иванов	Иван	Иванович				

« < 1 > »

Раздел «Преподаватели»

Далее заполняется персональная карточка преподавателя. Внесенные данные далее используются для формирования отчета 1-ПК.

Страница создания персональной карточки преподавателя

[Вернуться](#)

Персональные данные

Фамилия*
Иванов ✓

Имя*
Иван ✓

Отчество
Иванович ✓

Выберите пол*
☒ Мужской
☐ Женский

Дата рождения*
01.01.2000 ✓

СНИЛС
123-123-123 12 ✓

ИНН
1231231231 ✓

Телефон*
8 (123) 123-12-31 ✓

E-mail*
pro@mail.ru ✓

Место жительства
|

Данные для отчета 1-ПК

Создайте карточку перед вводом данных для отчета 1-ПК

Список дисциплин преподавателя

Добавить дисциплину

Дисциплина	Удалить элемент
Дисциплины отсутствуют	

Создать персональную карточку

Пример заполненной формы карточки преподавателя

Для того, чтобы заполнить данные для отчета 1-ПК на преподавателя, необходимо перейти в редактирование записи, затем в подформе "Данные для отчета 1-ПК" нажать на кнопку "Добавить данные".

Данные для отчета 1-ПК

Добавить данные Скопировать последний год

Год	Редактировать	Удалить элемент
Данные для отчета отсутствуют		

Подформа «Данные для отчета 1-ПК»

Далее необходимо заполнить данные появившейся формы и нажать "Сохранить".

Страница создания записи данных для отчета 1-ПК

[Вернуться](#)

Выбранный преподаватель: **Иванов Иван Иванович**

Год отчета*

2024 ✓ Для отчета, который будет сдаваться в 2025 году

☐ Является экспертом практики в области преподаваемых дисциплин

Вид работы

☐ Внешний совместитель

☒ Внутренний совместитель

☐ Совмещение профессий

☐ По договору ГПХ

Ставка

1 ✓

Общий стаж работы

5 ✓

Педагогический стаж работы

5 ✓

Вид персонала

Иной персонал ✓ ÷

Образование

Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих ✓ ÷

[Сохранить](#)

Подформа «Страница создания записи данных для отчета 1-ПК»

После добавления данных они появятся в общей таблице подформы "Данные для отчета 1-ПК" в карточке преподавателя.

Также, если уже есть запись, и необходимо просто скопировать данные, можно воспользоваться кнопкой "Скопировать последний год", после чего откроется форма с заполненными данными, которые можно отредактировать и нажать кнопку "Сохранить".

Данные для отчета 1-ПК

[Добавить данные](#) [Скопировать последний год](#)

Год	Редактировать	Удалить элемент
2024	✎	✖

Список дисциплин преподавателя

[Добавить дисциплину](#)

Подформа «Данные для отчета 1-ПК»

Раздел «Расписание»

Раздел "Расписание" выводит расписание, позволяет создавать/редактировать/удалять элементы расписания.

Расписание занятий

Создать элемент расписания

Недельное расписание занятий
Индивидуальное расписание занятий

Раздел «Расписание»

Для добавления элемента расписания необходимо нажать на кнопку "Создать элемент расписания".

Расписание занятий

Создать элемент расписания

Недельное расписание занятий
Индивидуальное расписание занятий

Раздел «Расписание»

Откроется форма, которую необходимо заполнить, и нажать на кнопку "Создать запись". В форме можно указать, является ли данный элемент расписания индивидуальным занятием (галочка "Индивидуальное занятие"(1)), тогда вместо поля "Выберите день недели" будет поле "Дата занятия"(2). Индивидуальное расписание отличается от еженедельного тем, что при индивидуальном расписании занятии элемент будет отображен только до дня его начала. При еженедельном расписании занятия отображаются в личном кабинете слушателя СДО "Moodle" на каждый день недели.

Создание элемента расписания

[Вернуться](#)

Выберите группу [\[Обновить список\]](#)

Группа ✓

[Создать запись](#)

Выберите семестр*

1 семестр ✓

Выберите Дисциплину*

Математика ✓

Выберите преподавателя [\[Обновить список\]](#)

Иван ✓

[Создать запись](#)

☒ Индивидуальное занятие 1

Дата занятия

22.04.2025 2 ✓

Время начала занятий*

09:00 ✓

Время конца занятий*

10:00 ✓

[Создать запись](#)

Пример заполненной формы элемента расписания

После создания элемента в личном кабинете СДО "Moodle" у слушателей группы, к которой привязан элемент расписания будет отображен в разделе "Расписание занятий". Элемент расписания отобразится в АСУОП в виде раскрывающихся блоков (1, 2, 3), где можно отредактировать элемент расписания(4) либо удалить его(5).

Расписание занятий

[Создать элемент расписания](#) 1

Недельное расписание занятий

Группа

Понедельник

Математика 4 5
с 09:00 до 10:00
Преподаватель: Иванов Иван Иванович

Вторник (Пусто)

Среда (Пусто)

Четверг (Пусто)

Пятница (Пусто)

2 3

Раздел «Расписание»

Модуль «Отчетность по выпускникам»

Раздел «Журнал выдачи удостоверений»

×Внимание

В журнал выдачи удостоверений можно добавить только слушателей, на которых был издан приказ об окончании в связи с успешным завершением обучения.

Раздел "Журнал выдачи удостоверений" позволяет хранить журнал выдачи удостоверений, заполнять его, а также получать данные формате Excel.

Для создания записи необходимо нажать на кнопку "Создать запись в журнале".

Журнал выдачи удостоверений

Создать запись в журнале Получить журнал выдачи удостоверений

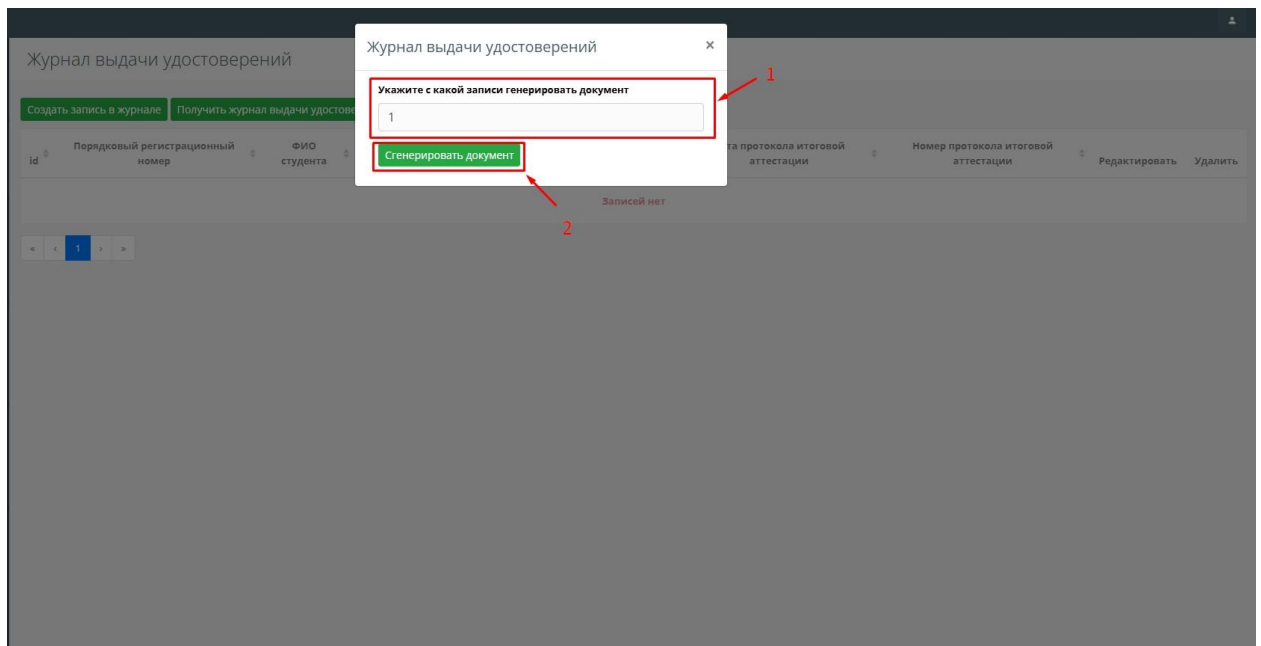
id	Порядковый регистрационный номер	ФИО студента	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Дата протокола итоговой аттестации	Номер протокола итоговой аттестации	Редактировать	Удалить
Записей нет								

< 1 >

Раздел «Журнал выдачи удостоверений»

После этого заполнить форму и нажать на кнопку "Создать запись в журнале".

Для получения журнала в формате Excel необходимо нажать на кнопку "Получить журнал выдачи удостоверений", после чего откроется модальное окно, в котором нужно ввести номер, с которого необходимо генерировать записи(1), после нажать на кнопку "Сгенерировать документ"(2).



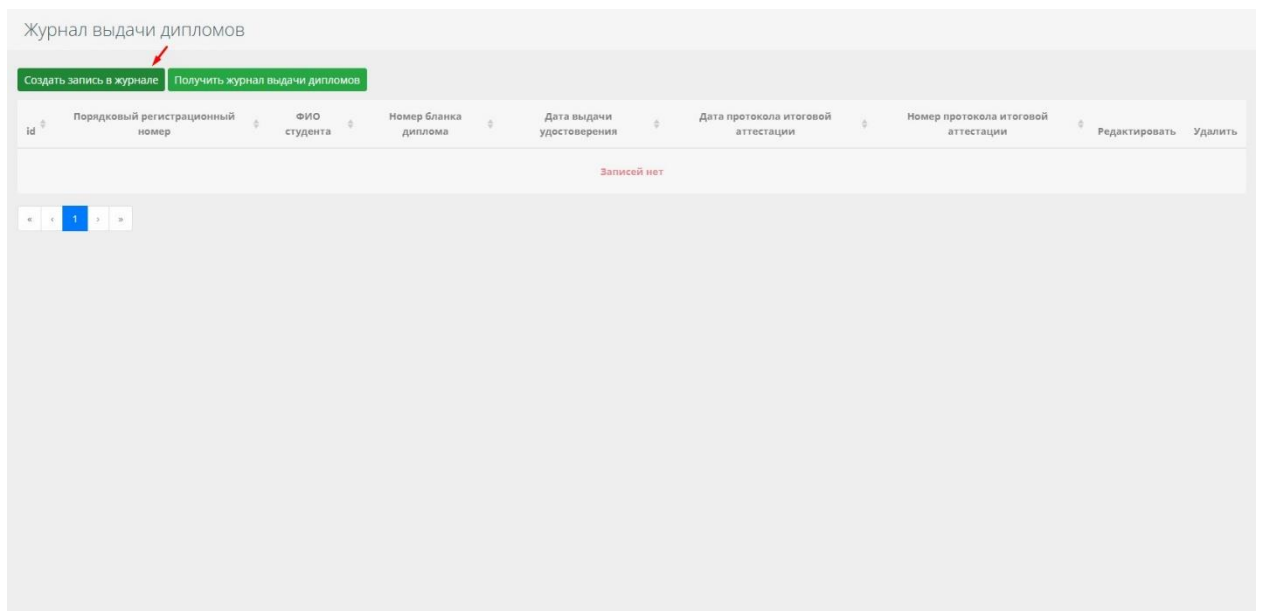
Получение журнала выдачи удостоверения

Раздел «Журнал выдачи дипломов»

×Внимание

В журнал выдачи дипломов можно добавить только слушателей, на которых был издан приказ об окончании в связи с успешным завершением обучения.

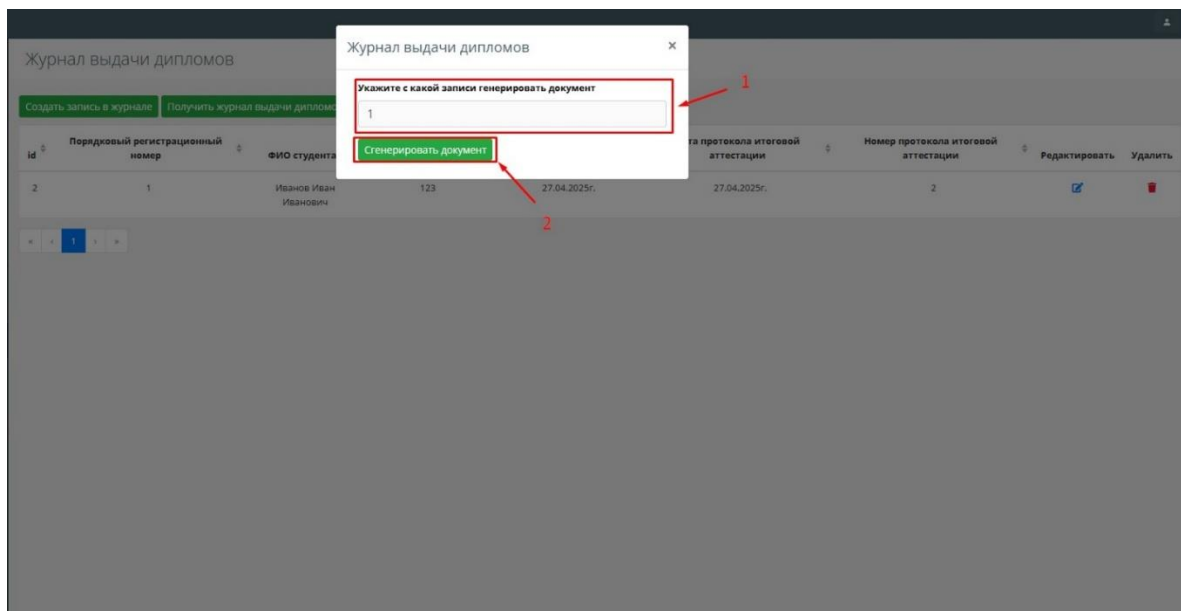
Раздел "Журнал выдачи дипломов" позволяет хранить журнал выдачи дипломов в электронном виде, заполнять его, а также получать данные в формате Excel. Для создания записи необходимо нажать на кнопку "Создать запись в журнале".



Раздел «Журнал выдачи дипломов»

После этого заполнить форму и нажать на кнопку "Создать запись в журнале".

Для получения журнала в формате Excel нужно нажать на кнопку "Получить журнал выдачи дипломов", после чего откроется модальное окно, в котором нужно ввести номер, с которого необходимо генерировать записи(1), и нажать на кнопку "Сгенерировать документ"(2).



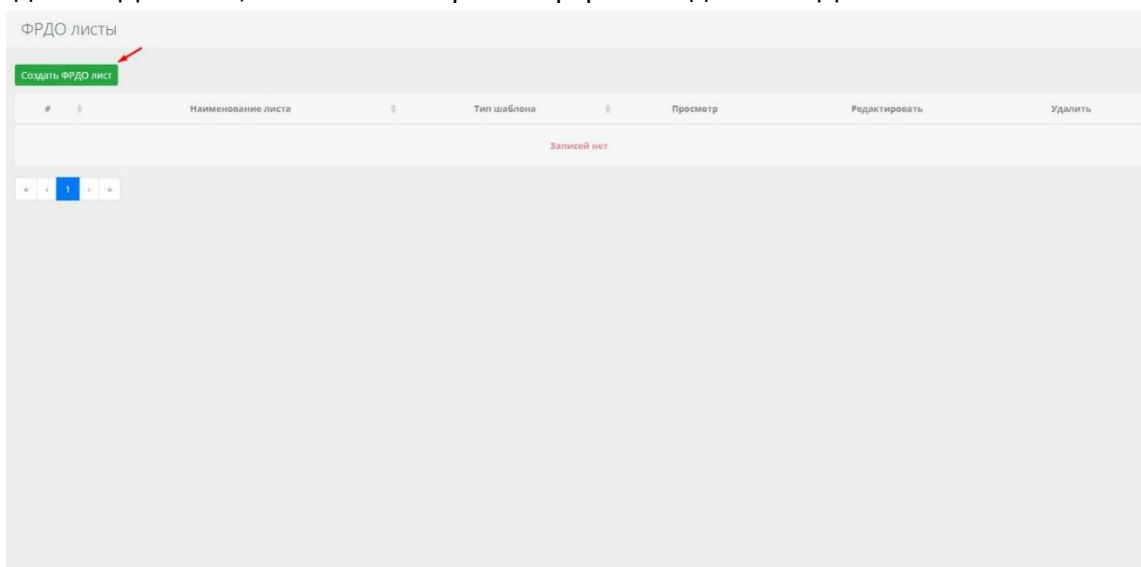
Получение журнала выдачи удостоверения

Раздел «ФРДО»

×Внимание

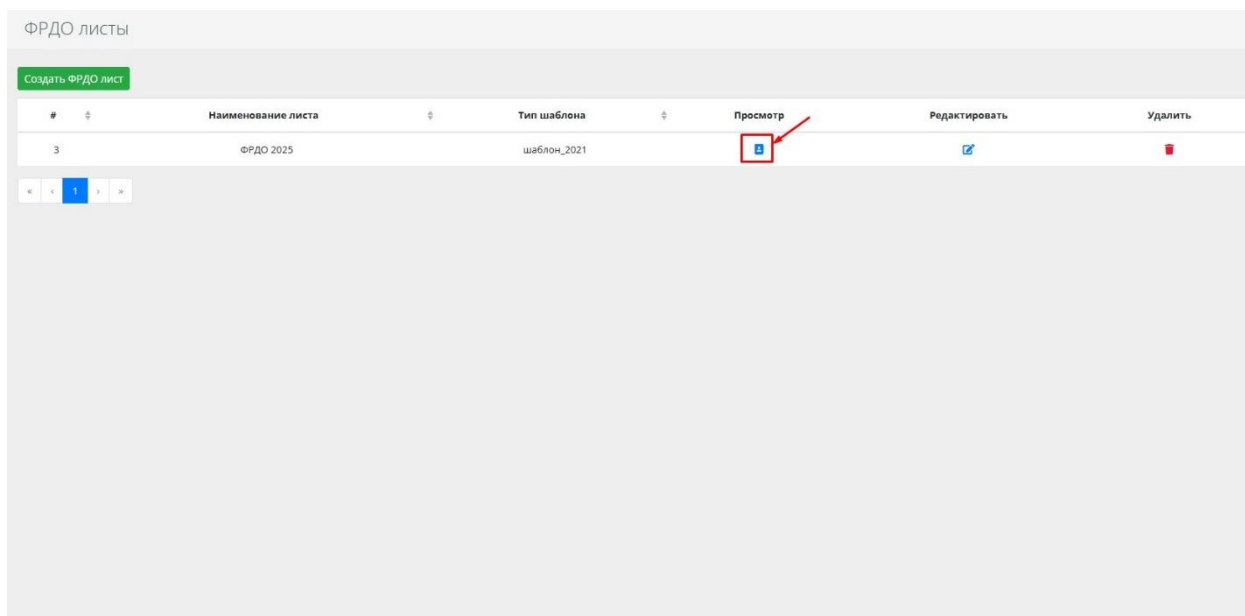
В ФРДО можно добавить только слушателей, на которых был издан приказ об окончании в связи с успешным завершением обучения, а также он был добавлен в журнал выдачи удостоверений/дипломов.

Раздел "ФРДО" позволяет создавать записи ФРДО для последующей генерации документа для системы ФИС ФРДО. Для создания записи необходимо нажать на кнопку "Создать ФРДО лист", после чего откроется форма создания ФРДО-листа.



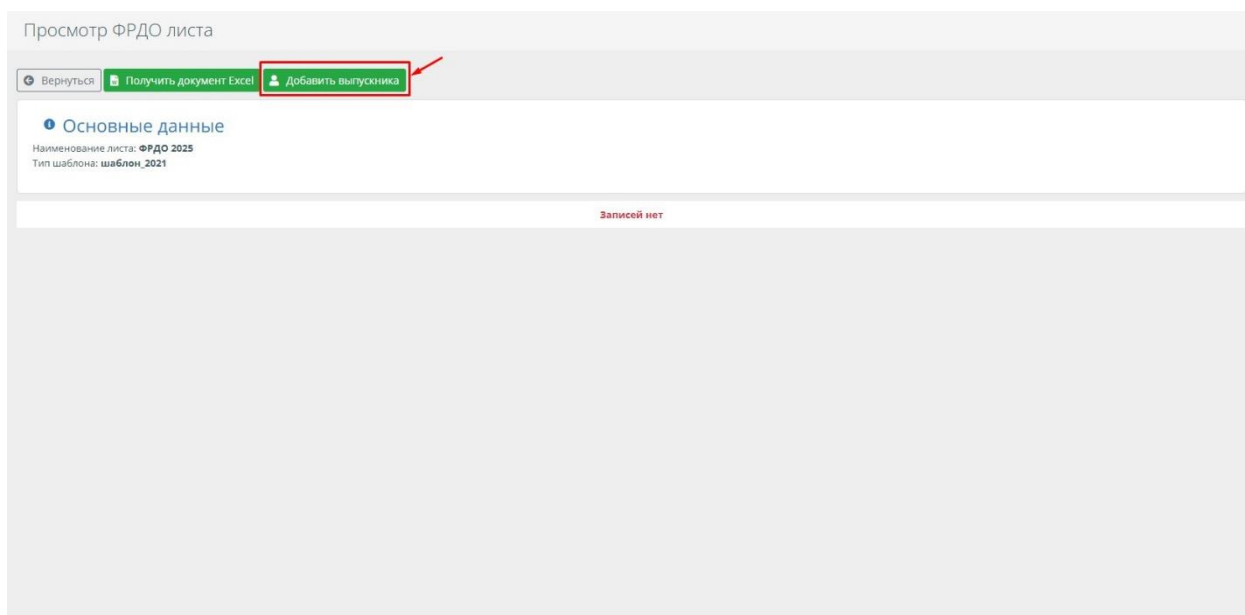
Раздел «ФРДО»

После заполнения формы нужно зайти в созданный лист для добавления в него выпускников курсов.



Раздел «ФРДО»

Далее необходимо нажать на кнопку "Добавить выпускника", чтобы добавить выпускника.



Раздел «ФРДО»

После этого необходимо выбрать выпускника и заполнить форму.

Создание записи выпускника

[Вернуться](#) 1

Выбрать выпускника

Выбранный выпускник: **Иванов Иван Иванович**

Тип документа*
Удостоверение о повышении квалификации ✓

Статус документа*
Оригинал ✓

Подтверждение утраты*
Нет ✓

Подтверждение обмена*
Нет ✓

Подтверждение уничтожения*
Нет ✓

Серия документа*
456 ✓

Номер документа*

Дата выдачи*
27.04.2025 ✓

Год начала обучения*
2025 ✓

Год окончания обучения*
2025 ✓

Регистрационный номер*
123 ✓

Источник финансирования обучения*

Раздел «ФРДО»

После создания записи выпускник отобразится в списке выпускников данного ФРДО-листа(1). Для генерации документа ФРДО формата Excel необходимо нажать на кнопку "Получить документ Excel" (2).

Просмотр ФРДО листа

[Вернуться](#) 2 [Получить документ Excel](#) [Добавить выпускника](#)

Основные данные
Наименование листа: **ФРДО 2025**
Тип шаблона: **шаблон_2021**

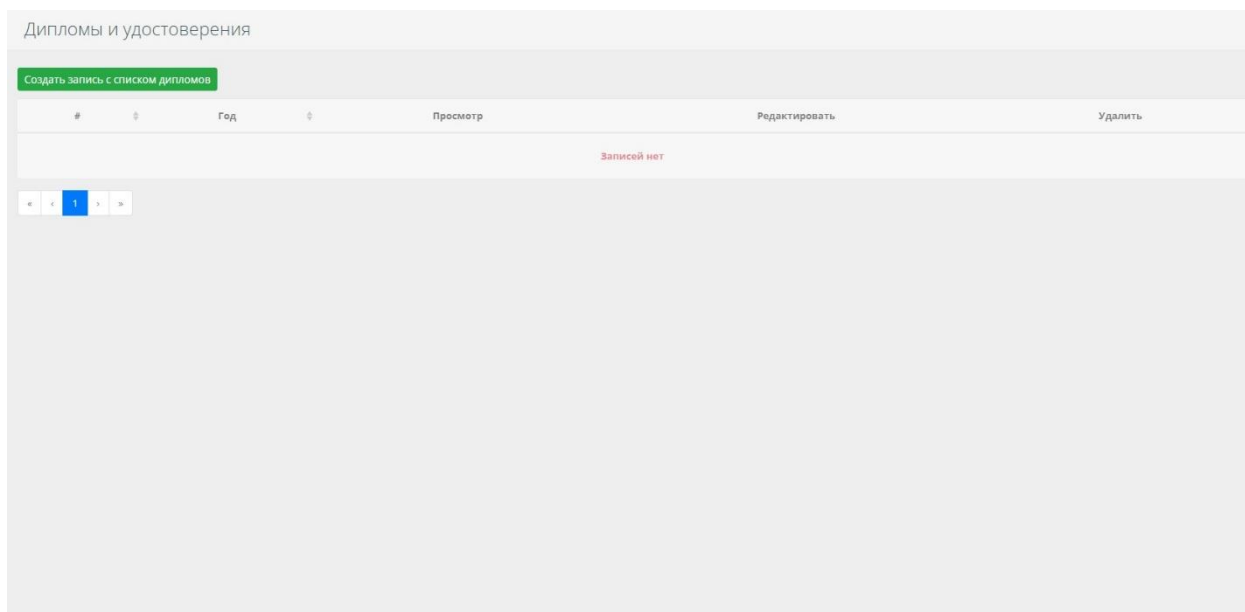
Фамилия	Имя	Отчество	Редактировать	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович		

1

Раздел «ФРДО»

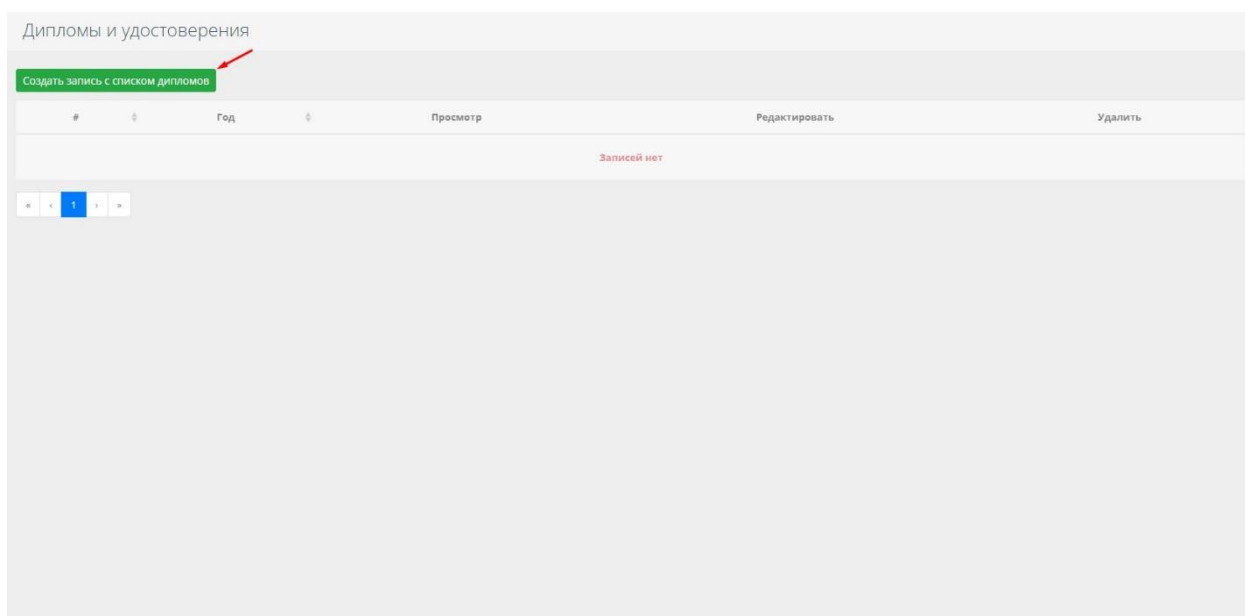
Раздел «Дипломы и удостоверения»

Раздел "Дипломы и удостоверения" предназначен для формирования групп записей выпускников для последующего экспорта в программу АСУ ДПО - "Отчетность".



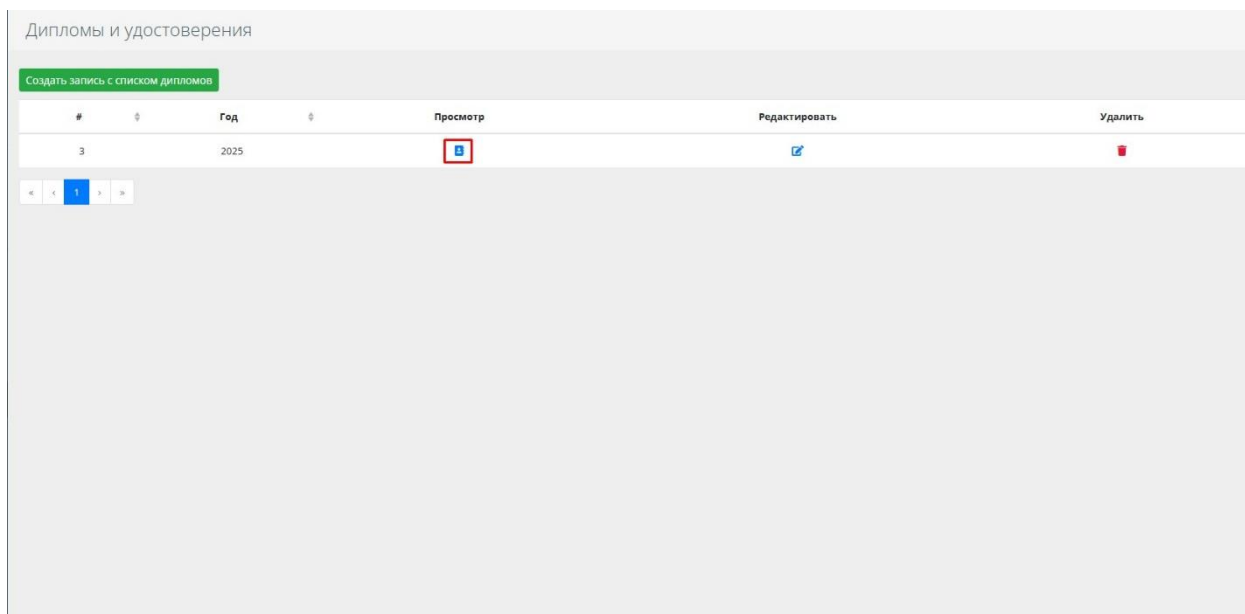
Раздел «Дипломы и удостоверения»

Для добавления группы записей выпускников необходимо нажать на кнопку "Создать запись с списком дипломов".



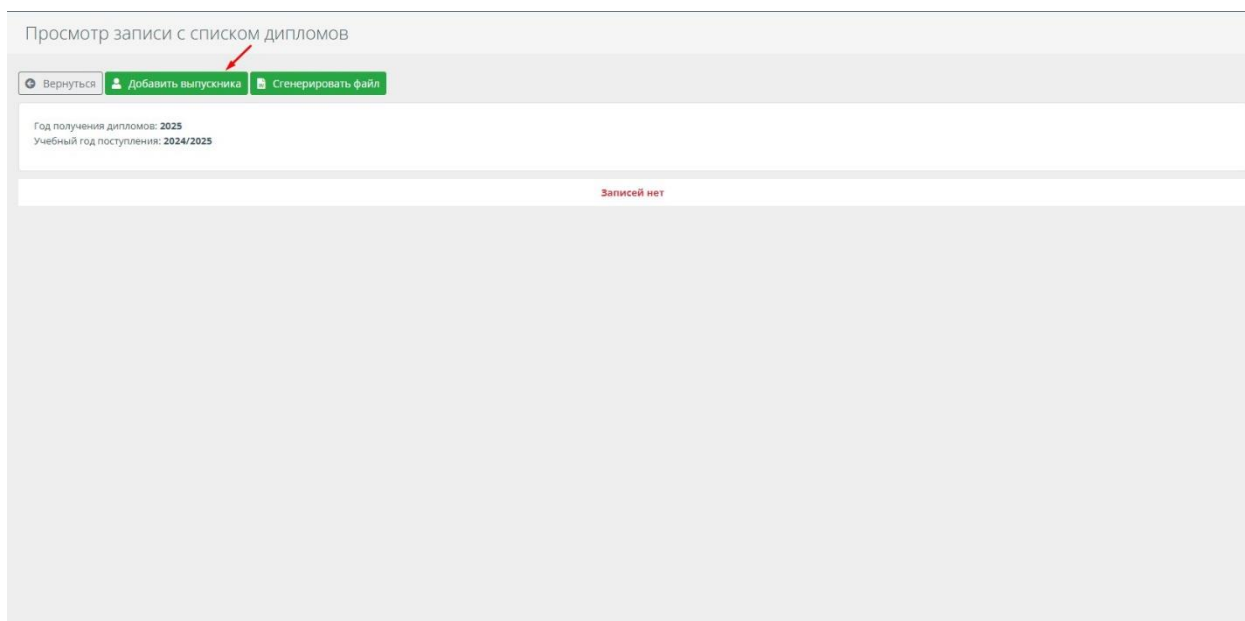
Раздел «Дипломы и удостоверения»

После этого откроется форма, после заполнения которой появится список группы выпускников. Для добавления выпускника в группу, необходимо нажать на иконку просмотра записи.



Раздел «Дипломы и удостоверения»

После чего откроется форма просмотра выпускников, в которую необходимо их добавить, для этого надо нажать на кнопку "Добавить выпускника" и выбрать выпускника в открывшемся модальном окне.



Раздел «Дипломы и удостоверения»

После чего для получения файла JSON, который в дальнейшем необходимо импортировать в программу АСУ ДПО - "Отчетность", необходимо нажать на кнопку "Сгенерировать файл".

Просмотр записи с списком дипломов

Вернуться

добавить выпускника

Сгенерировать файл

Год получения дипломов: 2025
Учебный год поступления: 2024/2025

Фамилия	Имя	Отчество	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович	

Раздел «Дипломы и удостоверения»

Модуль «Реестры»

Раздел «Регионы»

×Внимание

Список регионов должен обязательно соответствовать регионам в сервисе "Заявки". При редактировании/создании обратитесь к администратору для проверки идентичности записей в 2-х системах.

Раздел "Регионы" служит справочником для хранения данных регионов для их ввода в личные дела слушателей.

Регионы

Создать регион

#	Название региона	Руководитель	Телефон	E-mail	Организация	Редактировать	Удалить
1	Москва						

«

1

»

Раздел «Регионы»

Раздел «Циклы»

Раздел "Циклы" служит справочником для хранения циклов обучения слушателей. Циклы можно просматривать, редактировать (только те циклы, у которых нет отметки в графе Синхронизированные!) и удалять.

×Внимание

Редактировать периоды циклов можно только до того, как они будут синхронизированы с онлайн-сервисом подачи заявок на обучение.

Редактирование цикла

←

Вернуться

Наименование*

цикл3

✓

Учебный год*

2025

✓

Добавить диапазон часов

Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Редактировать	Удалить
01.09.2025	01.11.2025		
01.11.2025	01.01.2026		
01.01.2026	01.03.2026		

Обновить

Форма «Редактирование цикла»

Раздел «Дисциплины»

Раздел "Дисциплины" служит справочником для хранения и дальнейшего использования наименования дисциплин при заполнении учебных планов.

Дисциплины

Создать дисциплину

#	Наименование дисциплины	Редактировать	Удалить
1	Математика		
2	Итоговый экзамен		
3	Аттестационная работа		
4	Дисциплина не для выбора		

«

1

»

Раздел «Дисциплины»

Раздел «Заказчики»

Раздел "Заказчики" служит справочником для хранения и дальнейшего использования данных о заказчиках при заполнении личных дел абитуриентов.

Заказчики								
Создать запись								
#	Краткое наименование	Полное наименование	Юр. адрес	ИНН	КПП	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	Ромашка	ООО Ромашка	1	1231231231	123123123			
< 1 >								

Раздел «Заказчики»

Раздел «Квалификация»

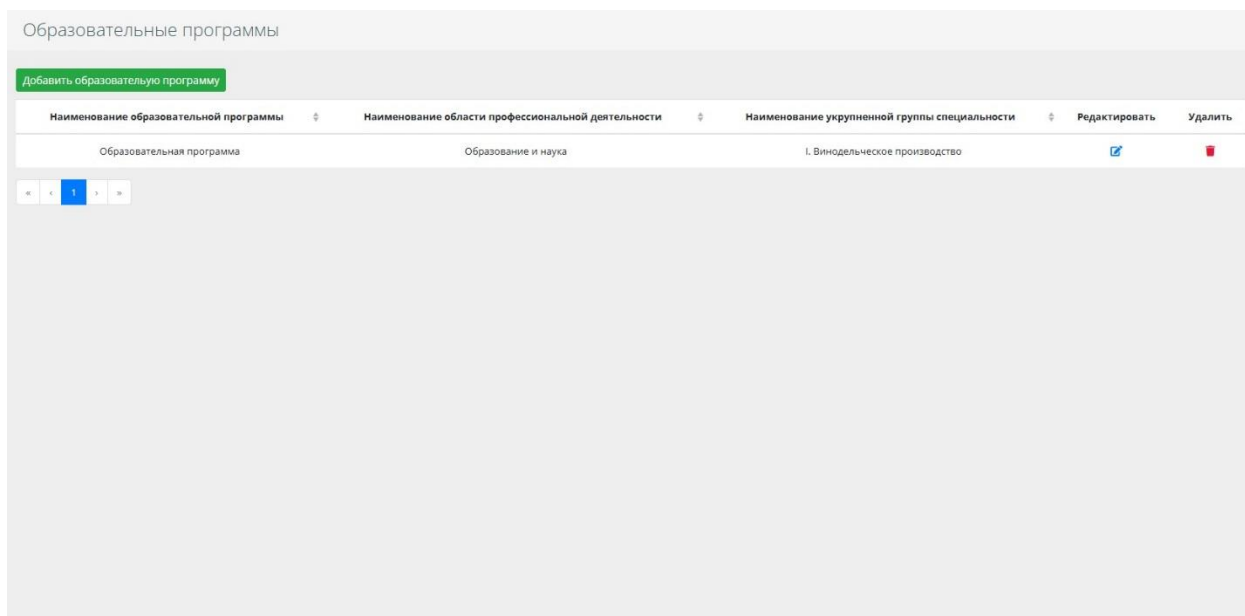
Раздел "Квалификация" служит справочником для хранения и дальнейшего использования наименований квалификаций при заполнении учебных планов.

Квалификации			
Добавить Квалификацию			
Наименование квалификации		Редактировать	Удалить
Квалификация			
< 1 >			

Раздел «Квалификация»

Раздел «Образовательные программы»

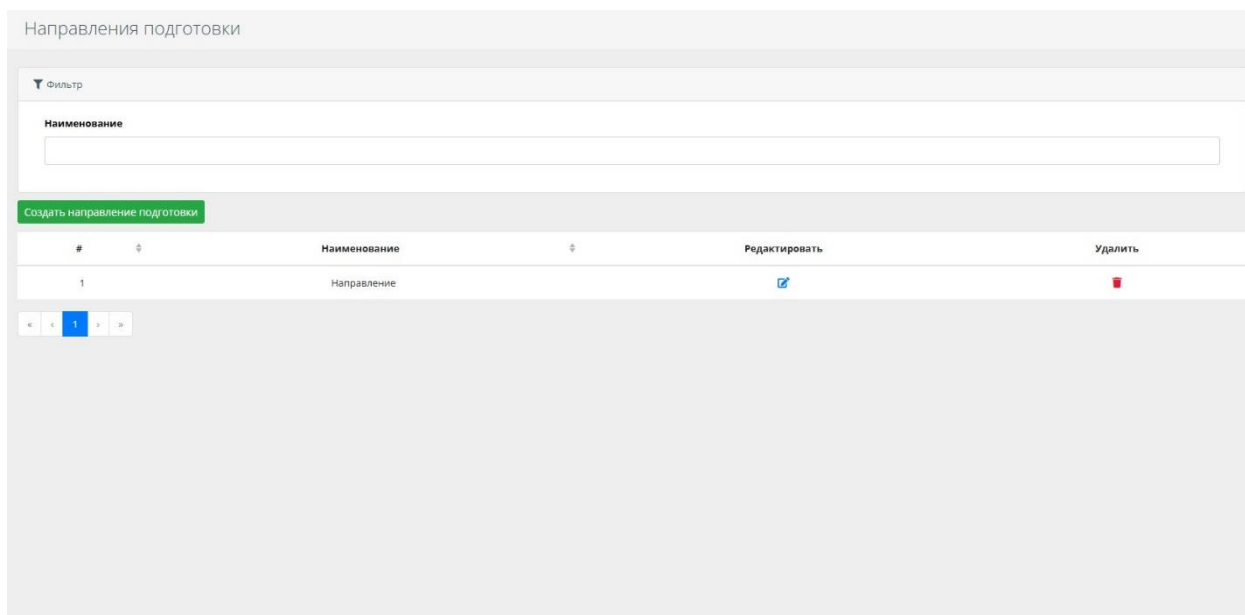
Раздел "Образовательные программы" служит справочником для хранения и дальнейшего использования наименований образовательных программ при заполнении учебных планов для дальнейшего автозаполнения записей ФИС ФРДО.



Раздел «Образовательные программы»

Раздел «Направления подготовки»

Раздел "Направления подготовки" служит справочником для хранения и дальнейшего использования наименований направлений подготовки при заполнении учебных планов.



Раздел «Направления подготовки»

Раздел «Кафедры»

Раздел "Кафедры" служит справочником для хранения наименований кафедр и его дальнейшего использования при заполнении учебных планов.

Кафедры			
Добавить кафедру			
Наименование кафедры		Редактировать	Удалить
Кафедра			
« 1 »			

Раздел «Кафедры»

Раздел «Специальности»

Раздел "Специальности" служит справочником для хранения и дальнейшего использования наименований специальностей при заполнении учебных планов.

Специальности

Создать запись специальности

#	Наименование специальности	Код специальности	Укрупненная группа	Редактировать	Удалить
1	Специальность для кафедра	00.00.00	00.00.00		

«

1

»

Раздел «Специальности»

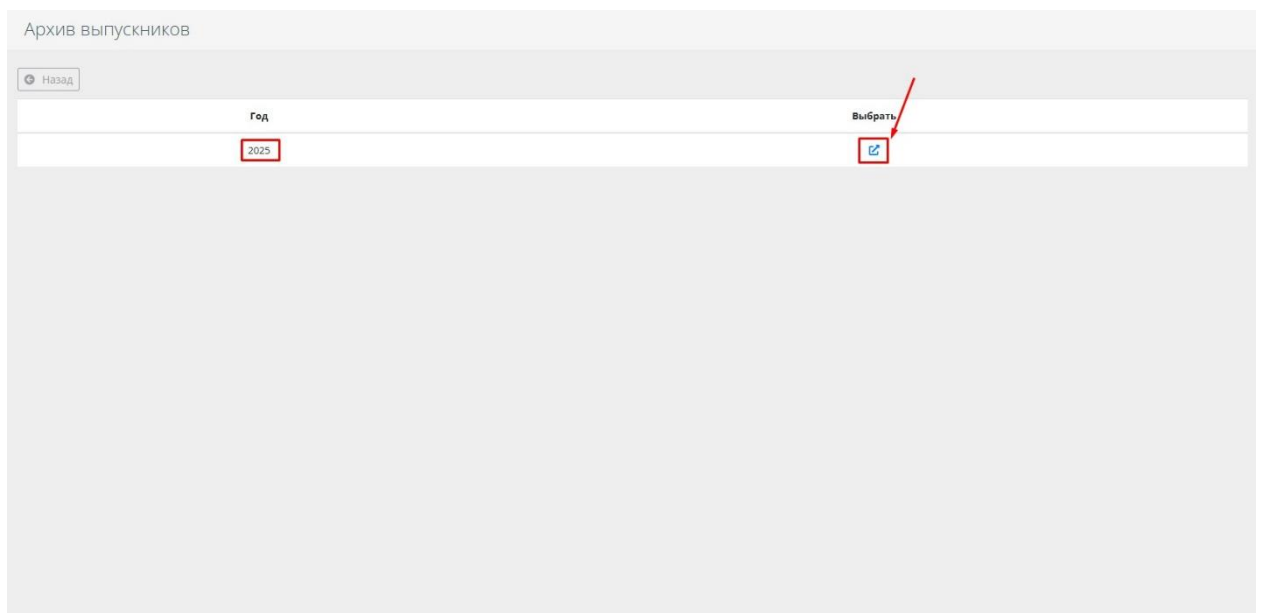
Модуль «Архив» (ПК/ПП)

Все архивы выполнены в едином стиле и имеют функционал просмотра личных дел слушателей, прошедших обучение, по годам.

Список существующих архивов:

- Архив личных дел
- Архив слушателей
- Архив отчисленных
- Архив выпускников

Сначала необходимо войти в интересующий архив. Если в архиве есть записи, - отобразится список записей по годам, при выборе которых(1), будут видны соответствующие записи.



Модуль «Архив»

После чего открывается список архивных записей, которые можно просмотреть(1) или удалить из архива(2).

Архив выпускников

Назад

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Убрать из архива
Иванов	Иван	Иванович	Москва		

Модуль «Архив»

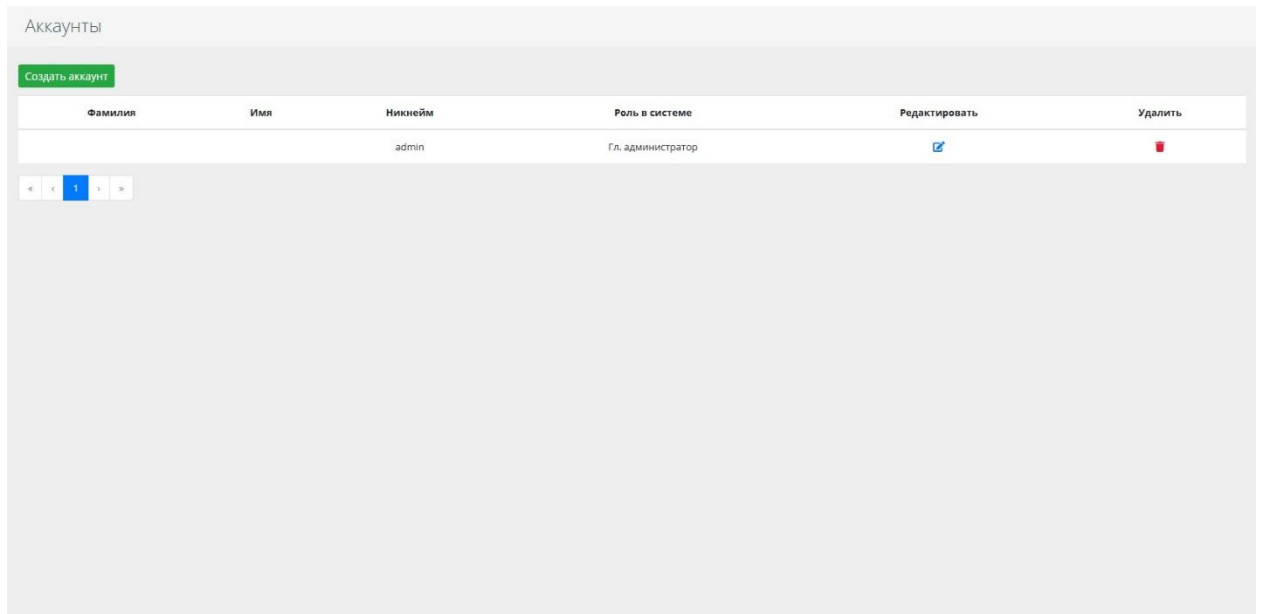
Модуль «Администрирование»

Раздел «Аккаунты»

×Внимание

Вы можете запросить дополнительные аккаунты у администратора.

Раздел "Аккаунты" позволяет создавать/редактировать/удалять пользователей системы АСУОП.



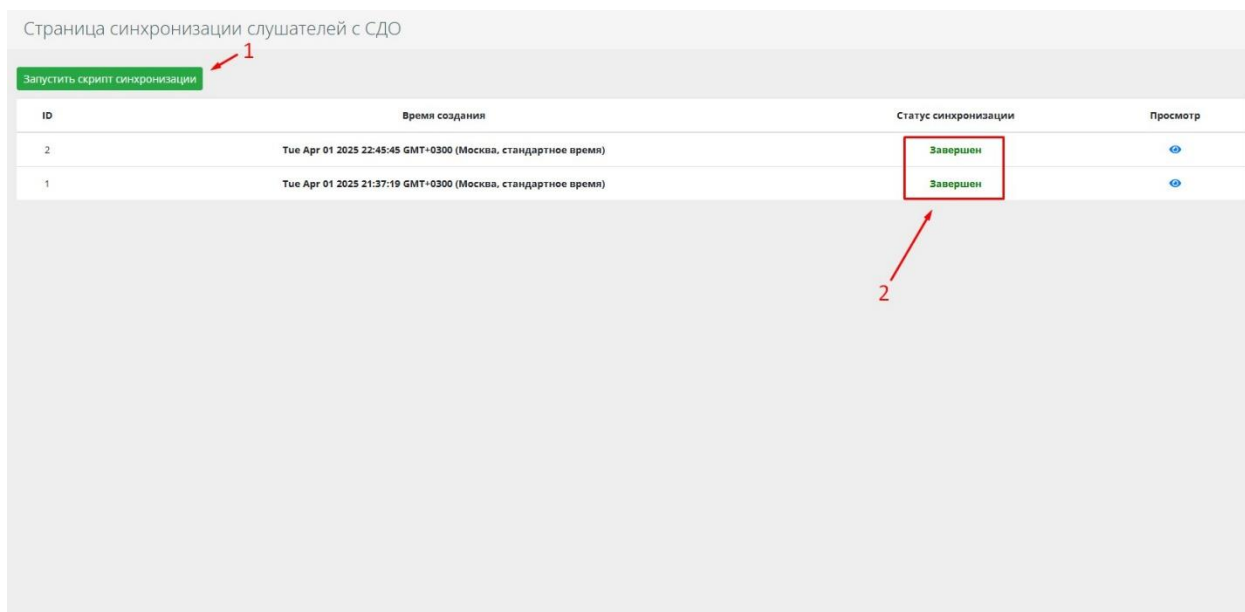
Аккаунты					
Создать аккаунт					
Фамилия	Имя	Никнейм	Роль в системе	Редактировать	Удалить
		admin	Гл. администратор	✎	✖

Раздел «Аккаунты»

Раздел «Синхронизация с Moodle»

Раздел "Синхронизация с Moodle" позволяет в ручном режиме провести синхронизацию с СДО "Moodle". Его следует использовать только если вы уверены, что что-то пошло не так, или же если в процессе обучения был изменен учебный план.

Для запуска скрипта синхронизации нужно нажать на кнопку "Запустить скрипт синхронизации" (1) и подождать, пока перезагрузится страница. После перезагрузки страницы (через какое-то время) появится новая запись в таблице списка синхронизаций с указанием времени создания и статусом синхронизации (2).

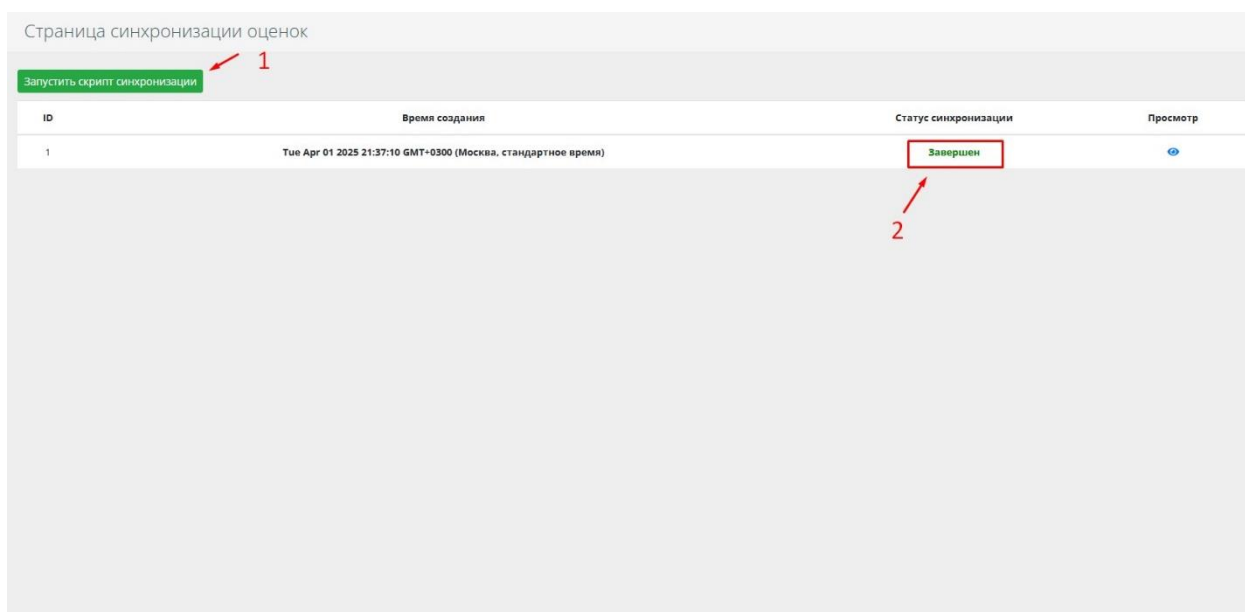


Раздел «Синхронизация с Moodle»

Раздел «Синхронизация оценок»

Раздел «Синхронизация оценок» позволяет синхронизировать оценки с курсов СДО "Moodle" дисциплины учебного плана АСУОП, у которых заполнено поле "Тест дисциплины Moodle (для синхронизации оценки теста)". Данную синхронизацию следует провести, когда большинство слушателей завершило прохождение тестов.

Для запуска процесса синхронизации нужно нажать на кнопку "Запустить скрипт синхронизации"(1) и подождать, пока перезагрузится страница. После автоматической перезагрузки страницы (через какое-то время) вы увидите новую запись в таблице списка синхронизаций с указанием времени создания, а также статусом синхронизации(2).



Раздел «Синхронизация оценок»

Раздел «Настройка системы»

×Внимание

Меняйте настройки из раздела "Глобальные настройки" ТОЛЬКО если вы уверены в том, что вы делаете!

Раздел «Настройка системы» необходим для настраивания как глобальных, так и локальных настроек пользователя программы.

Здесь вы можете задать значение в поле "Учебный год", и тогда в разделах, где это необходимо, будет происходить фильтрация согласно указанному в настройке "Учебный год" значению.

Настройки

⚙️ Глобальные настройки

Токен Moodle

URL страница Moodle

Пример: `http://(домен)/webservice/rest/server.php`

Начальный пароль слушателя в СДО Moodle

Начальный пароль преподавателя в СДО Moodle

👤 Локальные (для текущего пользователя) настройки

Учебный год

Выбрать ...

Сохранить настройки

Раздел «Настройка системы»