РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

Программного модуля

«Управление учебным процессом»

(АИС УУП)

НА 96 ЛИСТАХ

610027, г. Киров, ул. Орловская, 23

© ООО «Находка-АИС»

Тел./факс: (8332) 71-44-71

Содержание

1. О системе 3
2. Установка программного модуля «Управление учебным процессом» 4
3. Программный модуль «Управление учебным процессом» 5
3.1 Общие принципы работы в интерфейсе приложения 7
3.2 Курсы 21
3.3 Заявки 32
3.4 Мероприятия 34
3.5 Планирование нагрузки 37
3.6 Планирование аудиторий 44
3.7 Расписание занятий 51
3.8 Слушатели 58
3.9 Сотрудники 77
3.10 Отчеты 83
3.11 Мониторинг 85
3.12 Справочники 87
3.13 Администрирование 95

1. О системе

Система предназначена для автоматизации деятельности институтов повышения квалификации (ИПК) и учреждений дополнительного образования в сферах учёта слушателей, кадрового состава, нагрузки преподавателей, курсового и межкурсового планирования образовательного процесса, составления расписания, сопровождения учебного процесса, формирования различных документов и отчётов. А также ведение базы данных слушателей и автоматизация их регистрации на курсы.

Состав модулей АИС «Управление учебным процессом»

Управление взаимодействием со слушателями

- Запись слушателей на курсы и мероприятия через Интернет, как самостоятельно, так и их представителями в организации, на уровне района (РМК), округа.
- Обработка поступивших заявок ответственными лицами (кураторами курсов) с возможностью изменения статуса заявки и отправки заявителю сообщения.
- Просмотр слушателями и их представителями результатов обработки заявок через Интернет.
- Ведение перечня образовательных учреждений региона.
- Возможность учёта всех сотрудников образовательных учреждений региона.
- Печать удостоверений слушателей о прохождении курсов на бланках с уникальными номерами.

Управление учебным процессом

- Ведение перечня доступных бюджетных и внебюджетных курсов.
- Формирование планов курсов на текущий год.
- Автоматизированная помощь в составлении расписания.
- Автоматизация работы по ведению межкурсовой подготовки.
- Формирование карточек индивидуальных поручений для преподавательского состава.
- Учёт преподавательского состава и их часовой нагрузки (в том числе многократно изменяющейся в течение года).
- Оперативный аналитический мониторинг и формирование отчётов, журналов, сводных ведомостей по всем разделам системы.

Преимущества использования АИС «Управление учебным процессом»

- Быстрый поиск нужной информации.
- Ускорение ввода и устранение дублирования информации за счёт использования множества справочников.
- Хранение всей введённой ретроспективной информации за прошедшие года.

- В рамках поставки осуществляется гарантийная и техническая поддержка, с возможностью адаптации системы под нужды заказчика.

2. Установка программного модуля «Управление учебным процессом»

2.1 **Копирование файлов программы на жёсткий диск компьютера**. После копирования файлов программы можно создать ярлык на рабочем столе для удобного запуска программы «Управление учебным процессом».

2.2 **Создание базы данных.** Для работы системы нужно установить сервер баз данных Microsoft SQL Server 2008 R2 (или более новой версии), либо использовать уже существующий. Используя инструмент Microsoft SQL Server Management Studio нужно создать базу mlp из файла mlp.bak (расположен в папке с установочными файлами программы).

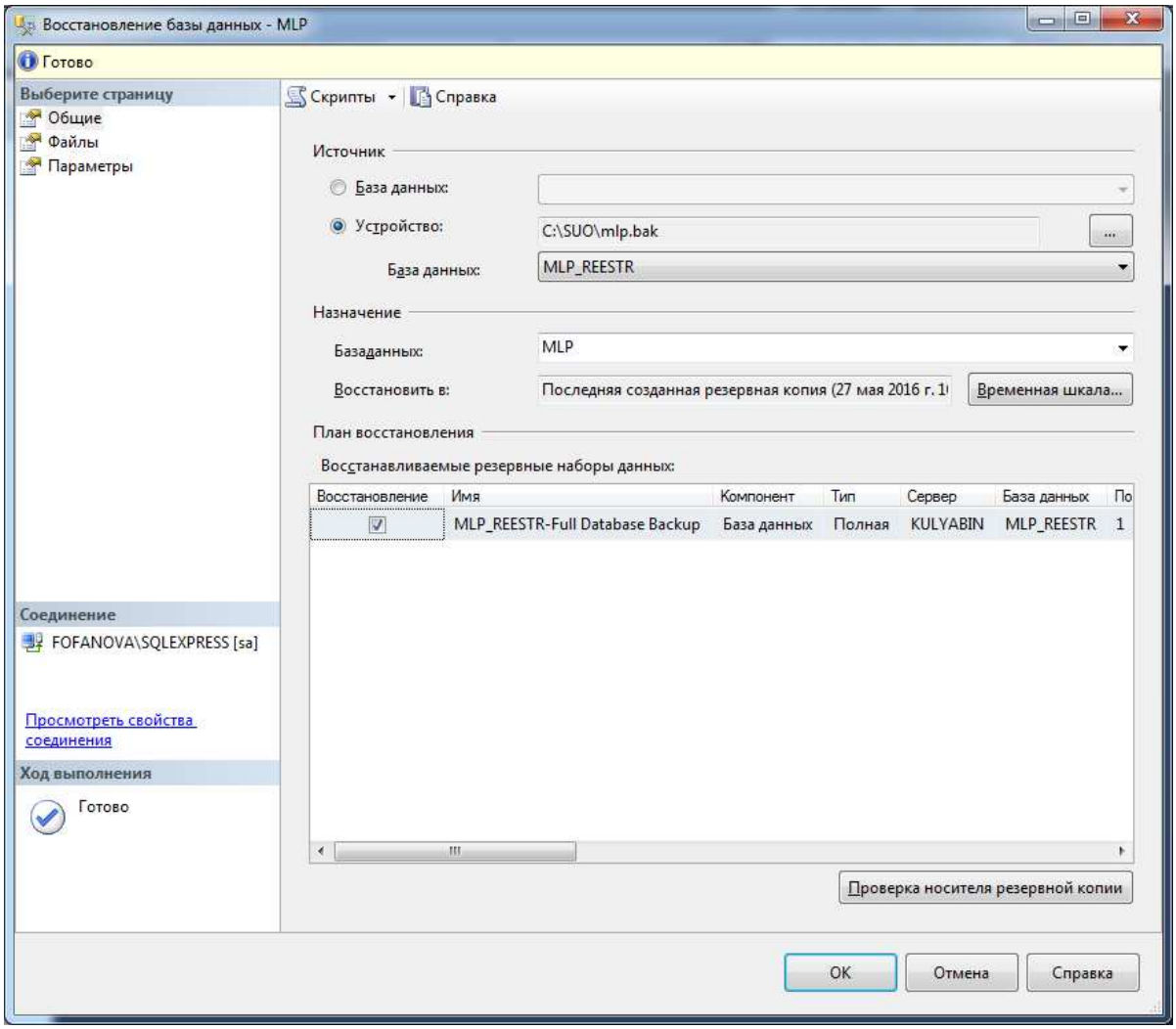


Рисунок 1 Создание базы mlp в Microsoft SQL Server Management Studio

2.3 **Создание пользователя с правами администратора для входа в систему УУП**. Для создания пользователя нужно выполнить скрипт CreateAdmin.sql (расположен в папке с установочными файлами программы). Будет создан пользователь **user1** с паролем **1**.

2.4 **Запуск программы. Авторизация в системе.**

Открыть программу можно запустив файл Launcher.exe из папки на жестком диске компьютера, либо используя созданный ярлык на рабочем столе .

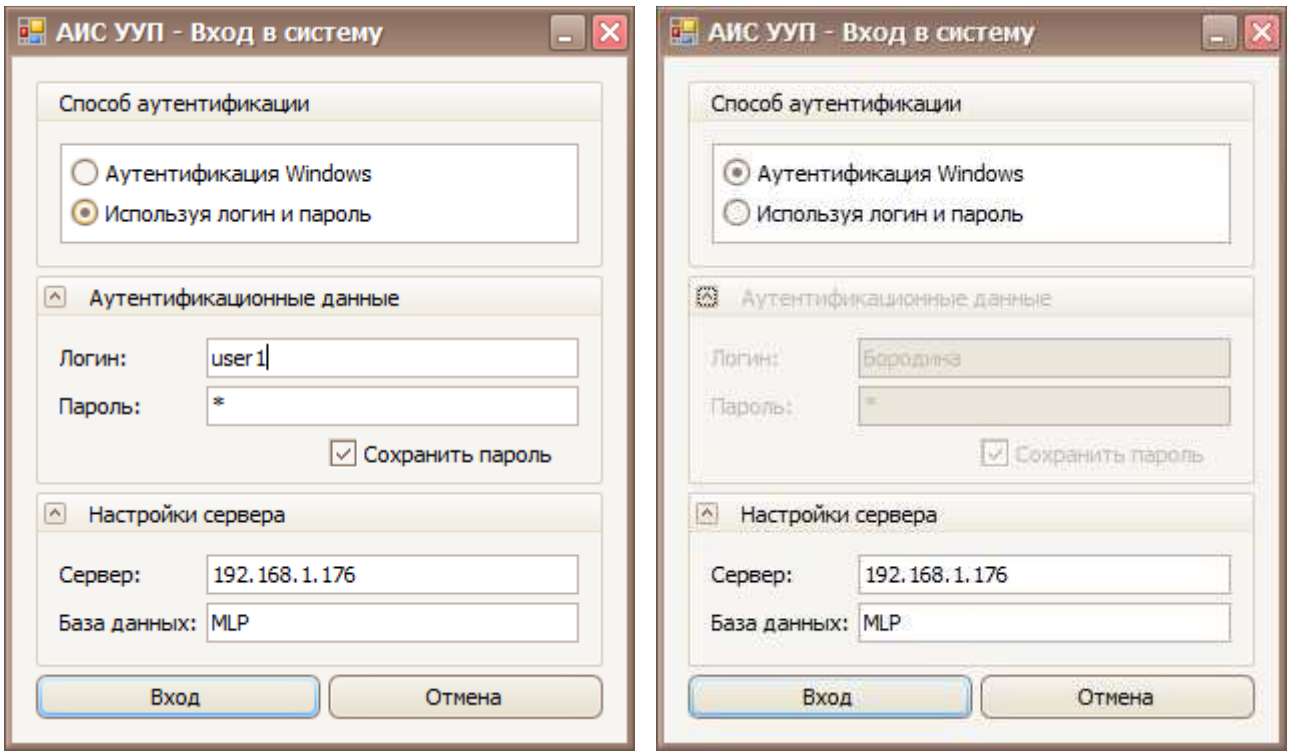


Рисунок 2 Вход в систему «Управление учебным процессом»

Окно авторизации (Рисунок 2) содержит поля:

- **Способ аутентификации** – выбор способа аутентификации (Аутентификация Windows / Используя логин и пароль)
- **Аутентификационные данные** – логин и пароль при выборе способа аутентификации «Используя логин и пароль»

Настройки сервера:

- **Сервер:** IP адрес или имя компьютера, на котором расположен сервер БД
- **База данных:** имя базы данных, к которой подключается программа

Для первого запуска нужно выбрать способ аутентификации: «Используя логин и пароль», ввести логин: user1 и пароль 1. При необходимости указать адрес сервера БД и имя базы данных.

3. Программный модуль «Управление учебным процессом»

На Рисунок 3 показан пример **Главного окна** программного модуля «Управление учебным процессом». Заголовок окна содержит активную вкладку главного меню и название программы. С правой стороны находятся кнопки для сворачивания, разворачивания и закрытия **Главного окна**. Под заголовком на верхней панели размещается **Главное меню** программы, которое представляет собой ленту вкладок. При переключении вкладок меню изменяется набор кнопок на верхней панели, в

соответствии с указанным разделом меню. Двойным щелчком мыши на заголовке раздела можно сменить режим отображения панели меню (всплывающая или закрепленная область). Все пространство между верхней и нижней панелями занимает рабочая область окна программы. Во всех разделах, кроме вкладки «Настройки», рабочую область занимает таблица с данными, которые представляют текущий раздел.

Вкладки меню содержат ряд кнопок, объединенных в блоки.

Структура главного меню:

- Вкладка «Курсы»
  - основные операции (кнопки добавить, изменить, удалить)
  - обновление (кнопка обновить)
  - копирование (кнопка копировать)
  - поиск (кнопка поиск)

- Вкладка «Заявки»
  - основные операции (кнопки изменить курс, удалить)
  - обновление (кнопка обновить)
  - фильтрация (поле для ввода даты «С», поле для ввода даты «По», кнопка фильтровать)
  - поиск (кнопка поиск)
  - выгрузка (кнопка экспорт)

- Вкладка «Мероприятия»
  - основные операции (кнопки добавить, изменить, удалить)
  - обновление (кнопка обновить)

- Вкладка «Планирование нагрузки»
  - состав нагрузки (кнопки сотрудники, курсы)
  - обновление (кнопка обновить)
  - настройки (кнопки ставки, нагрузка курсов)

- Вкладка «Планирование аудиторий»
  - основные операции (кнопка планировщик)
  - обновление (кнопка обновить)
  - планируемый месяц (кнопка поиск)

- Вкладка «Расписание занятий»
  - основные операции (кнопки добавить, изменить, удалить)
  - обновление (кнопка обновить)

- Вкладка «Слушатели»

- основные операции (кнопки добавить, изменить, удалить)
- обновление (кнопка обновить)
- поиск (кнопка поиск)
- импорт (кнопка импортировать)

- Вкладка «Сотрудники»
  - основные операции (кнопки добавить, изменить, удалить)
  - обновление (кнопка обновить)
  - параметры доступа (кнопка открыть, изменить, закрыть)
  - курируемые курсы (кнопка курсы)

- Вкладка «Отчеты»
  - просмотр (кнопка просмотр)
  - редактирование (кнопка создать, формат, изменить, удалить)
  - обновление (кнопка обновить)
  - экспорт (кнопка экспортировать)
  - импорт (кнопка импортировать)

- Вкладка «Мониторинг»
  - Модуль (кнопки слушатели, сотрудники, окончившие)
  - обновление (кнопка обновить)
  - выгрузка (кнопка экспорт)

- Вкладка «Справочники»
  - основные операции (кнопка удалить)
  - обновление (кнопка обновить)
  - выбор текущего справочника (список со справочниками)

- Вкладка «Настройки»
  - основные операции (кнопка сохранить)

3.1 **Общие принципы работы в интерфейсе приложения**

Работа с таблицей

Таблица занимает большую часть главного окна программы и содержит строки с данными текущего раздела (Рисунок 3). Освоение основных принципов работы с таблицами позволит повысить эффективность работы в программе в целом.

У таблицы есть заголовок и итоговая строка. Заголовок содержит названия колонок таблицы. Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку колонки открывает контекстное меню заголовка таблицы. С помощью пунктов этого меню строки таблицы можно сортировать, группировать, фильтровать, а также устанавливать ширину колонок.

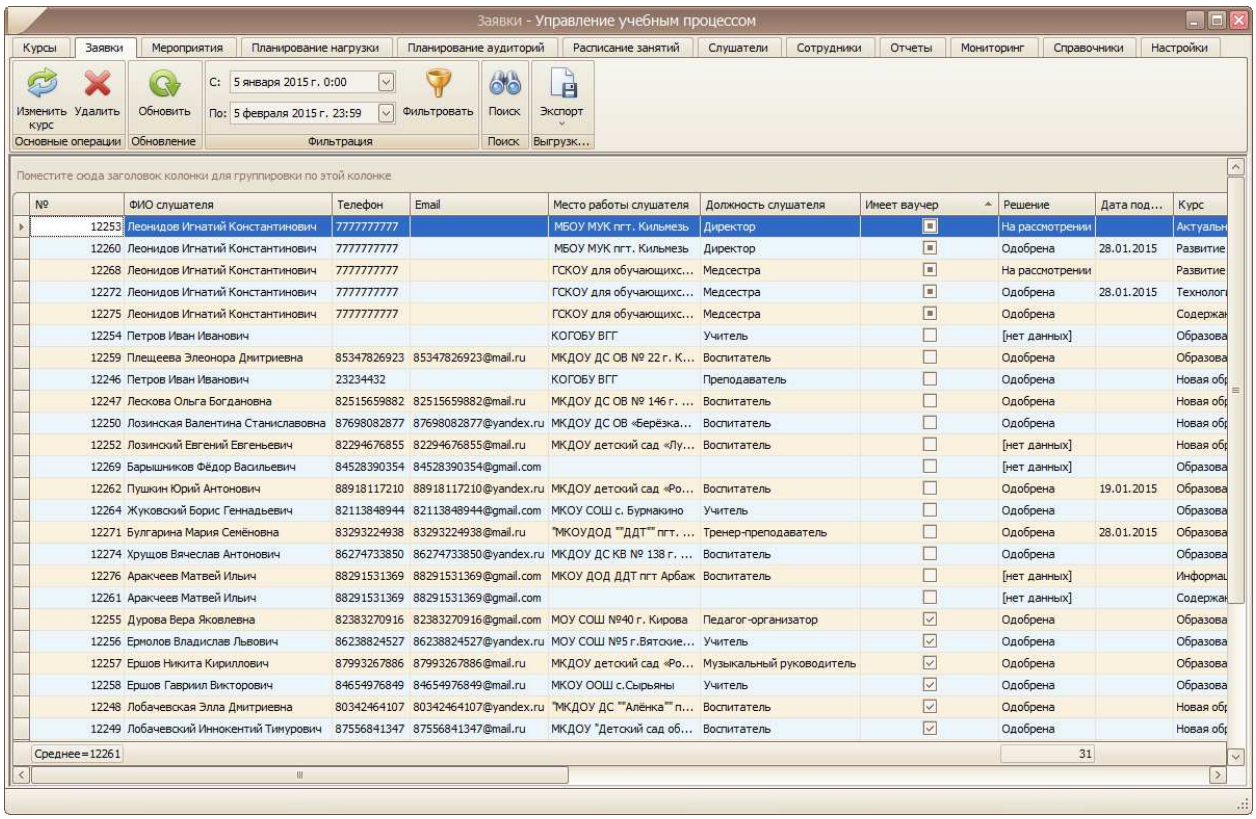
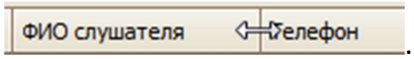


Рисунок 3 – Программный модуль «Управление учебным процессом»

Настройка колонок таблицы

Порядок расположения колонок в таблице можно изменить. Для этого «захватите» мышкой заголовок колонки и «перетащите» его в нужное место. Ширину колонки также можно изменить мышкой, взяв за край заголовка колонки и «подтащив» в нужном направлении 

. Двойной щелчок мышкой на крае заголовка меняет ширину колонки, автоматически подобрав ее под самую длинную запись таблицы. Также можно воспользоваться контекстным меню заголовка, выбрав пункт **Подбор ширины**. Контекстное меню заголовка таблицы (Рисунок 4) открывается щелчком правой кнопкой мыши по заголовку колонки таблицы. Пункты меню действуют для той колонки, в заголовке которой находится указатель (кроме **Подбор ширины (все колонки)** - она действует для всех колонок таблицы). С помощью пункта меню **Подбор ширины (все колонки)** устанавливается оптимальная ширина для всех колонок списка.

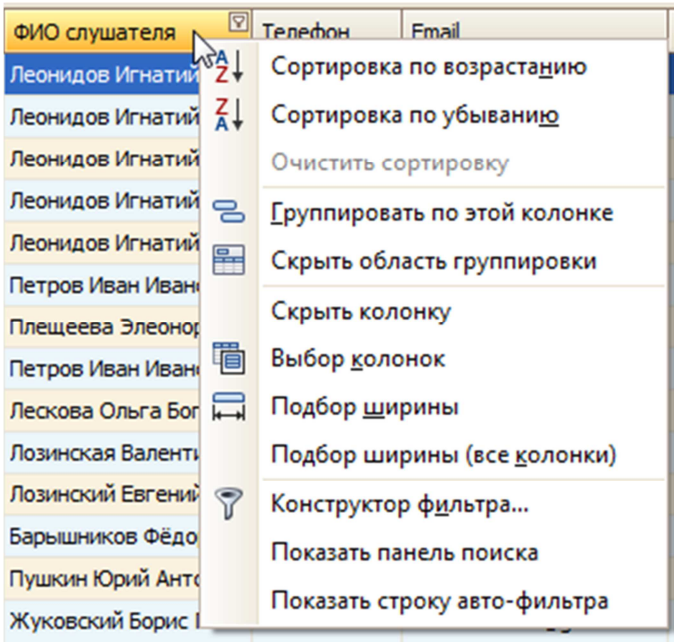


Рисунок 4 – Контекстное меню заголовка таблицы.

Для удобства просмотра таблиц с большим количеством колонок предусмотрена возможность выбора отображаемых в таблице колонок. Для того, чтобы скрыть видимые или отобразить скрытые колонки, нужно в контекстном меню заголовка таблицы выбрать пункт **Выбор колонок**. Для того чтобы скрыть колонки, их нужно «перетащить» мышкой в открывшееся окно (Рисунок 5), взяв за заголовок. Для того чтобы отобразить скрытые колонки, их нужно также «перетащить» мышкой из окна «Выбор колонок» в нужное место в шапке таблицы, либо выбрав в контекстном меню заголовка «Показать колонку» в окне «Выбор колонок» (Рисунок 5). Окно «Выбор колонок» содержит список колонок, скрытых для показа. Скрыть колонку можно также, выбрав пункт "Скрыть колонку" в контекстное меню заголовка каждой из колонок.

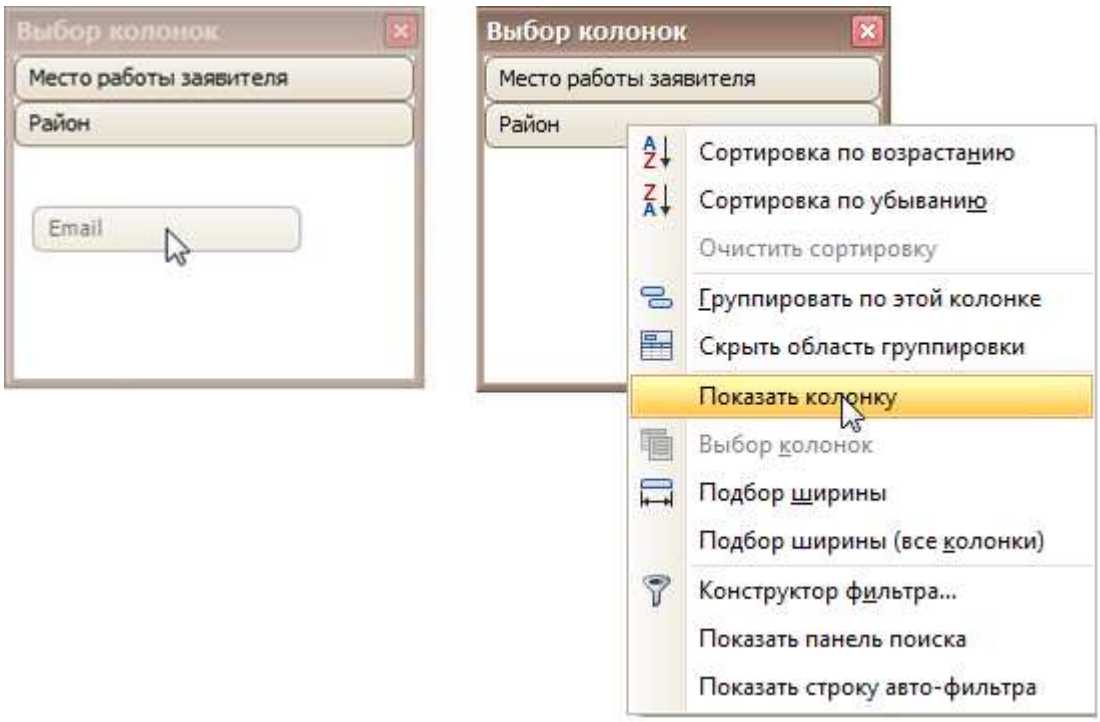


Рисунок 5 – Окно «выбор колонок»

Сортировка записей таблицы

Сортировка таблицы позволяет упорядочить ее строки в соответствии со значением некоторого поля таблицы (колонки), по возрастанию или по убыванию значений.

Сортировка строк списка выполняется либо с помощью пунктов контекстного меню заголовка списка: **Сортировка по возрастанию** или **Сортировка по убыванию**, либо щелчком мышкой по заголовку колонки. Первый щелчок вызывает сортировку строк по возрастанию, повторный - по убыванию.

В заголовке сортированной колонки появляется значок стрелки: вверх - по возрастанию, вниз - по убыванию. ФИО слушателя

Отменить сортировку можно с помощью пункта контекстного меню **Очистить сортировку.**

Фильтрация записей таблицы

Фильтрация, как и сортировка, предназначена для облегчения восприятия больших объемов информации, но данные не упорядочиваются, а становятся невидимыми. Строки, которые не удовлетворяют условию фильтра, перестают отображаться на экране и становятся видимыми только тогда, когда фильтр отменяется.

Если у колонки данных фильтр уже был установлен, в правом углу заголовка колонки будет находиться иконка фильтра Должность слушателя. Для установки фильтра по колонке, нужно навести указатель мыши на заголовок таблицы, после чего на нем появится иконка фильтра Должность слушателя. Нажатие на кнопку открывает выпадающее меню, в котором перечислены возможные варианты фильтрации (Рисунок 6).

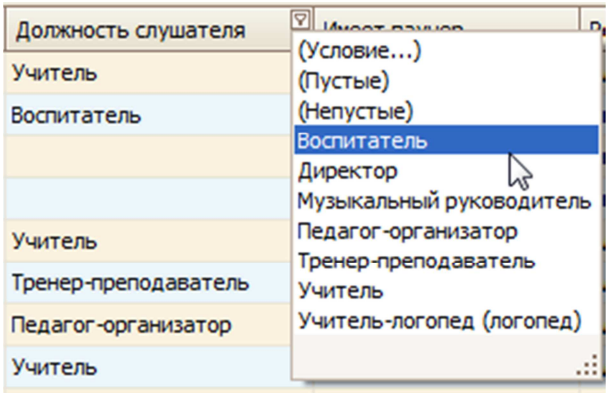


Рисунок 6 – *Фильтрация по колонке*

Изменить условия фильтра можно щелчком по кнопке фильтра или с помощью пункта выпадающего меню Конструктор фильтра... . Будет открыто окно **Конструктор**

фильтра для настройки фильтра (Рисунок 7), в нем можно добавить, изменить или удалить условия фильтрации.

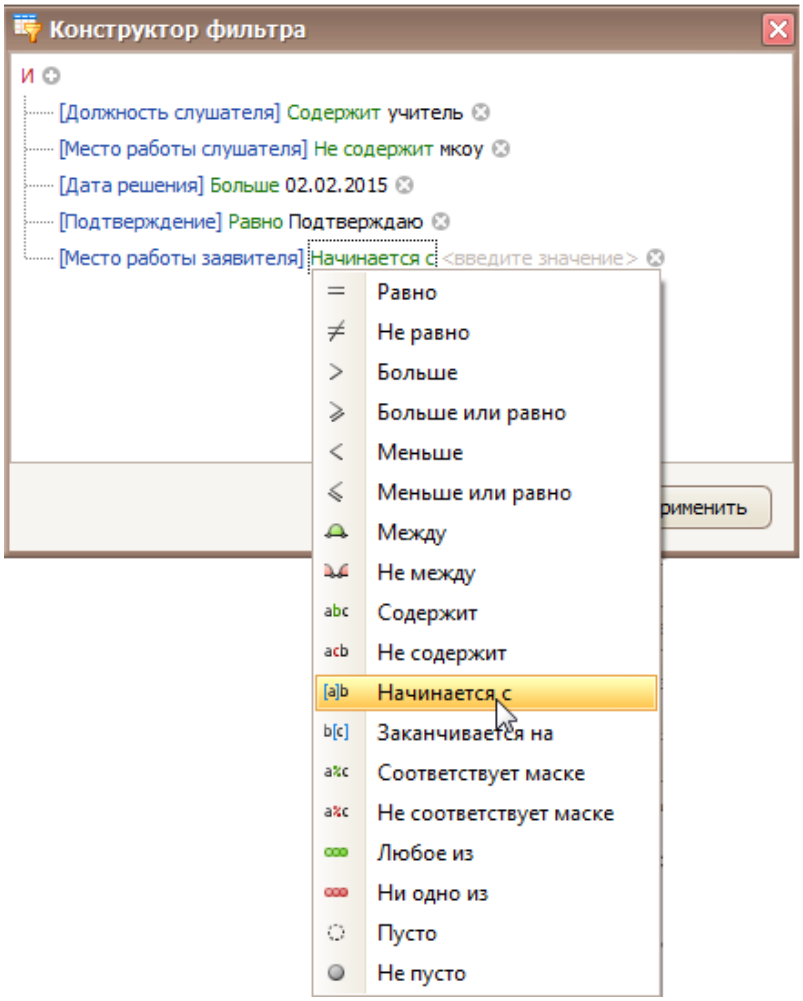


Рисунок 7 – Окно «Конструктор фильтра»

Вид формы задания условия фильтра зависит от типа параметра. В зависимости от типа параметра доступны различные типы условий (Рисунок 7). Логический оператор, связывающий группу условий можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши на его значке. Условия фильтрации можно объединить операторами И, ИЛИ, НЕ И, НЕ ИЛИ (Рисунок 8).

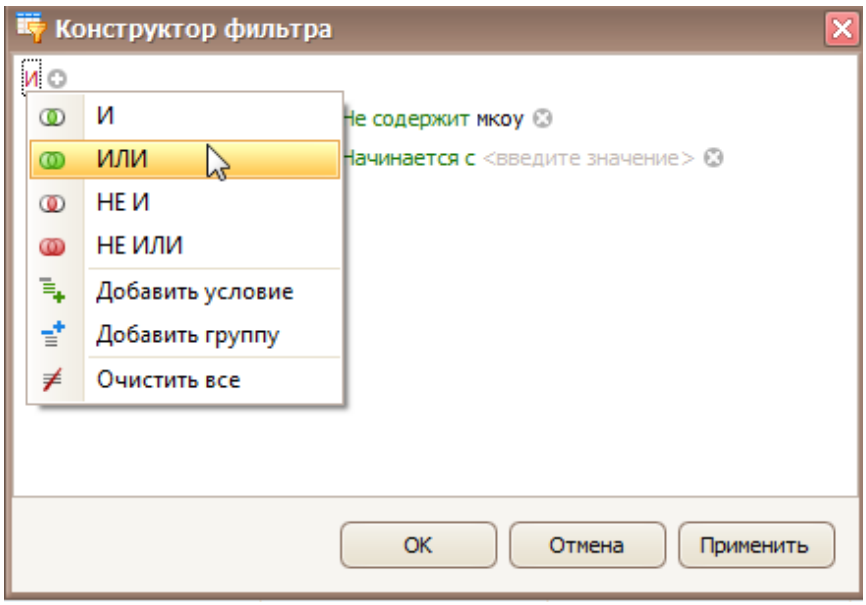


Рисунок 8 – *Окно «Конструктор фильтра» - выбор логического оператора*

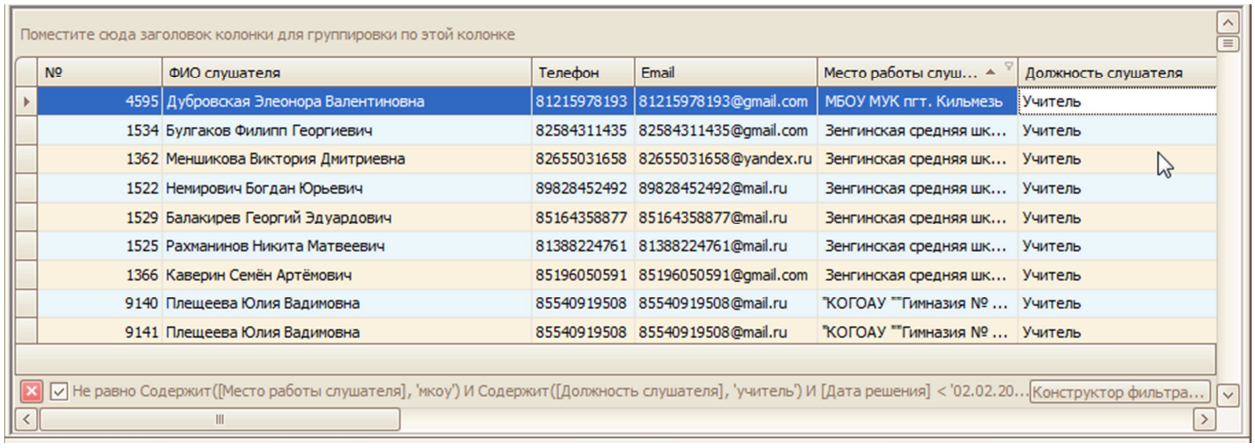


Рисунок 9 – Результат фильтрации

При установленном фильтре, под таблицей появляется строка с условиями

.

Используя галочку , можно выключать или включать условия фильтрации, на кнопку условя фильтрации очищаются.

Также простой фильтр может задаваться в специальной строке авто-фильтра, которая может быть выведена на показ нажатием пункта **Показать строку авто-фильтра** контекстного меню заголовка таблицы (Рисунок 4). Если данная строка видна, она может быть скрыта при помощи пункта **Скрыть строку авто-фильтра** контекстного меню заголовка таблицы.

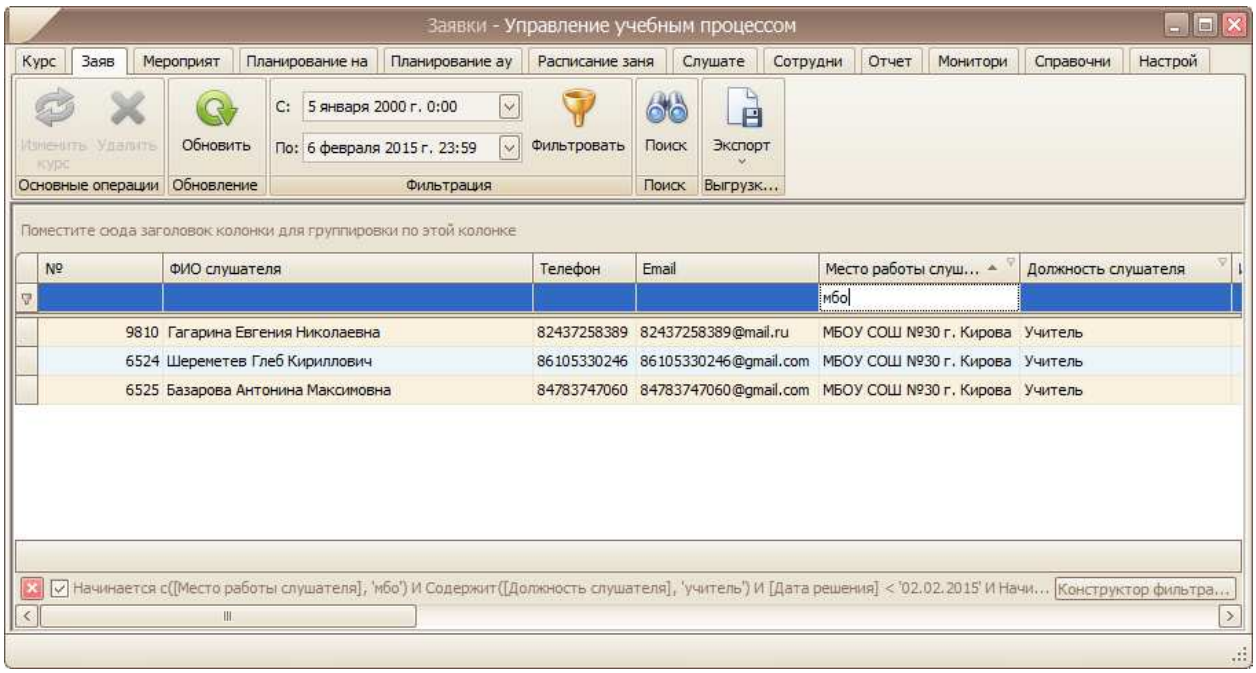


Рисунок 10 – Использование авто-фильтра

Поиск

Пункт **Показать панель поиска** контекстного меню заголовка таблицы отображает панель поиска по таблице (аналогично работе комбинации клавиш Ctrl+F), с помощью которой можно искать в таблице объекты по значениям выведенной строки. В перечне результатов поиска будут выданы все строки, в которых встречается введенная комбинация символов, без учета регистра (Рисунок 11).

При этом, если несколько комбинаций символов введены через пробел, будут выведены все строки, в которых присутствует хотя бы одна из введенных комбинаций. Для поиска записей, в которых встречается введенная строка целиком следует заключить искомую комбинацию символов в кавычки (Рисунок 12).

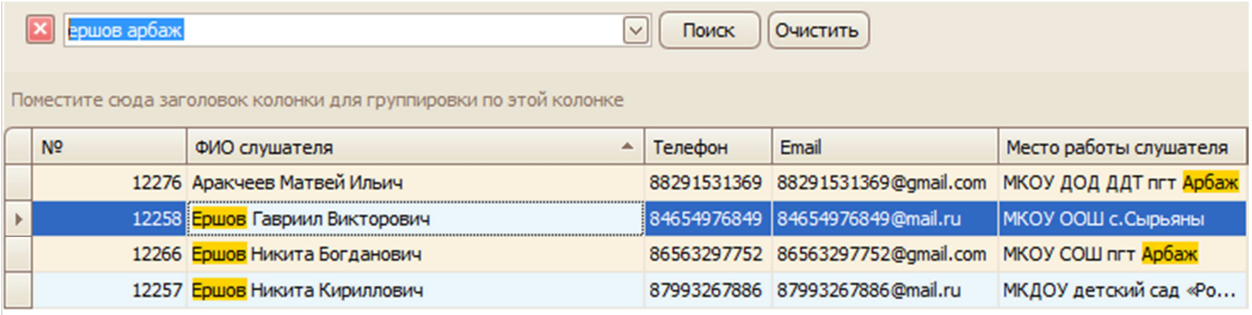


Рисунок 11 – Поиск по таблице

"ершов никита" Поиск Очистить

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

№	ФИО слушателя	Телефон	Email	Место работы слушателя
12266	Ершов Никита Богданович	86563297752	86563297752@gmail.com	МКОУ СОШ пгт Арбаж
12257	Ершов Никита Кириллович	87993267886	87993267886@mail.ru	МКДОУ детский сад «Ро...

Рисунок 12 – Поиск строки целиком по таблице

Нажатие кнопки **Очистить** очищает поле ввода искомой строки. Для скрытия панели поиска можно воспользоваться пунктом меню **Скрыть панель поиска** контекстного меню заголовка списка или нажать кнопку в левой части панели поиска.

Группировка

Группировка используется для разделения строк таблицы на группы по какому-нибудь признаку.

Строки таблицы можно группировать с помощью пункта меню **Группировать по этой колонке** в контекстном меню заголовка списка. Строки будут сгруппированы по значениям того параметра, в колонке которого вызван пункт меню. На рисунке показан пример списка, сгруппированного по параметру "Должность слушателя" (Рисунок 13).

№	ФИО слушателя	Телефон	Email	Место работы слушателя	Имеет ваучер	Решение	Дата под...	Курс
Должность слушателя:								
Должность слушателя: Библиотекарь								
Должность слушателя: Вожатый								
492	Хлебникова Анна Станиславовна	84684520678	84684520678@yandex.ru	МКОУ СОШ с УИОП пгт А...	☑	Одобрена	11.04.2014	Воспитани...
2120	Румянцева Анна Ярославовна	85648841907	85648841907@gmail.com	МКОУ ООШ д. Леваны	☑	[нет данных]		Информаци...
4400	Румянцев Павел Леонидович	85809627111	85809627111@mail.ru	КОГОКУ СОШ с УИОП г. ...	☐	Одобрена		Федеральн...
10217	Путилова Марина Артёмовна	89660096546	89660096546@yandex.ru	МОУ С(К)ОШИ II вида г. ...	☑	Одобрена	17.04.2014	Содержан...
1181	Муравьёв Виктор Игоревич	84433392167	84433392167@gmail.com	МКОУ СОШ с. Филиппово	☐	Одобрена		Управлени...
8062	Карамзин Илья Андреевич	89205585586	89205585586@gmail.com	МБОУ ХТЛ г. Кирова	☑	Одобрена		Воспитани...
5655	Голицына Валерия Степановна	84180045441	84180045441@gmail.com	МБОУ СОШ № 73 г.Кирова	☑	Одобрена	15.05.2014	Воспитани...
9029	Гагарина Оксана Борисовна	88800057808	88800057808@gmail.com	МКОУ СОШ с. Гордино	☐	[нет данных]		Психолого-...
176	Гагарина Оксана Борисовна	88800057808	88800057808@gmail.com	МКОУ СОШ с. Гордино	☐	Одобрена	09.04.2014	Воспитани...
7628	Ахматова Вера Аркадиевна	85121416578	85121416578@gmail.com	МОКУ СОШ с. Адышева ...	☑	[нет данных]		Разрешени...
Должность слушателя: Воспитатель								
Должность слушателя: Дежурный по режиму								
Должность слушателя: Директор								
						10053		

Рисунок 13 – Пример группировки по параметру «Должность слушателя»

Объекты в таблице можно группировать одновременно по нескольким параметрам. Для этого пункт меню **Группировать по этому столбцу** вызывается последовательно для нескольких параметров. Вложенность групп будет соответствовать той последовательности, в которой включалась группировка. На рисунке ниже показан пример группировки записей таблицы с выведенной на показ областью группировки и настроенной двойной группировкой: первая группировка включена по колонке "Место работы слушателя", вторая - по колонке "Должность слушателя " (Рисунок 14).

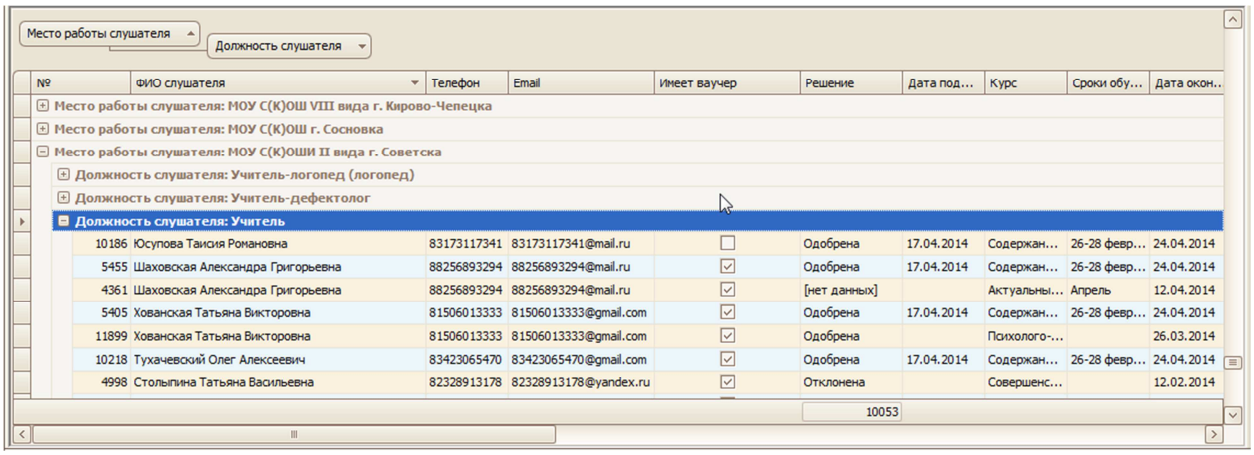


Рисунок 14 – Пример двойной группировки

С помощью пункта **Показать область группировки** контекстного меню заголовка можно вывести на показ над таблицей схему группировки, которая может облегчить работу с группировками. Колонки, показанные на схеме группировки также, как и колонки заголовка списка допускают установку сортировки по возрастанию и убыванию и наложение фильтров. С помощью пунктов контекстного меню схемы группировки можно раскрыть или свернуть группы (Рисунок 15), а также отменить группировку (пункт меню **Разгруппировать**).

Отменить группировку, можно только из контекстного меню области группировки, либо из контекстного меню заголовка, который также находится в области группировки. Т.е. для отмены группировки обязательно должна быть показана область группировки. Вывести на показ область группировки можно через контекстное меню любого из заголовков таблицы, нажав пункт **Показать область группировки**.

В схеме группировки можно менять порядок группировки, перетаскивая заголовки группируемых колонок мышкой.

Установить группировку можно "перетаскивая" заголовок колонки в область группировки. Для того, чтобы снять группировку, нужно "перетащить" заголовок колонки обратно из области группировка в область заголовка списка.

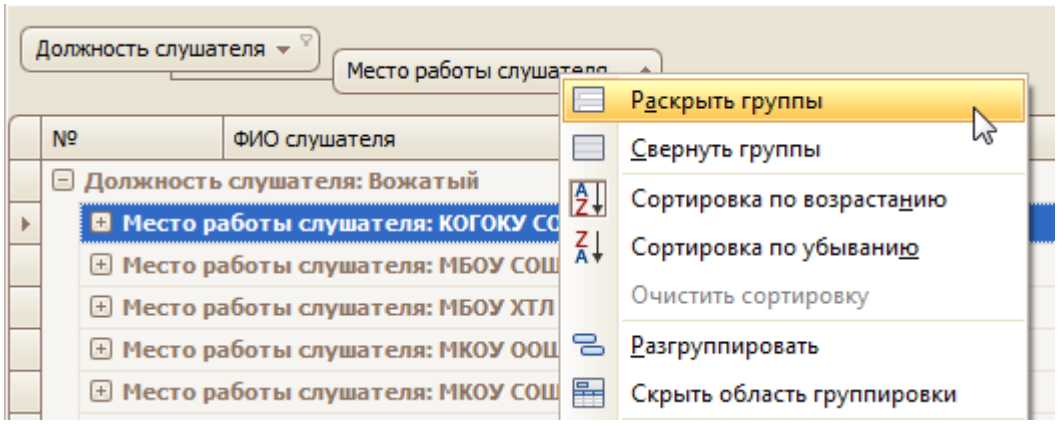


Рисунок 15 – Контекстное меню схемы группировки

Итоговая строка

Итоговая строка таблицы справочника служит для вывода количественной информации по полю таблицы. С помощью пунктов контекстного меню строки итогов можно вывести количество строк в таблице, максимальное или минимальное значение по колонке, сумму или среднее значение по колонке (Рисунок 16).

По одной колонке может быть посчитано несколько итогов, для этого в контекстном меню строки итогов нужно выбрать пункт **Добавить новую сумму**.

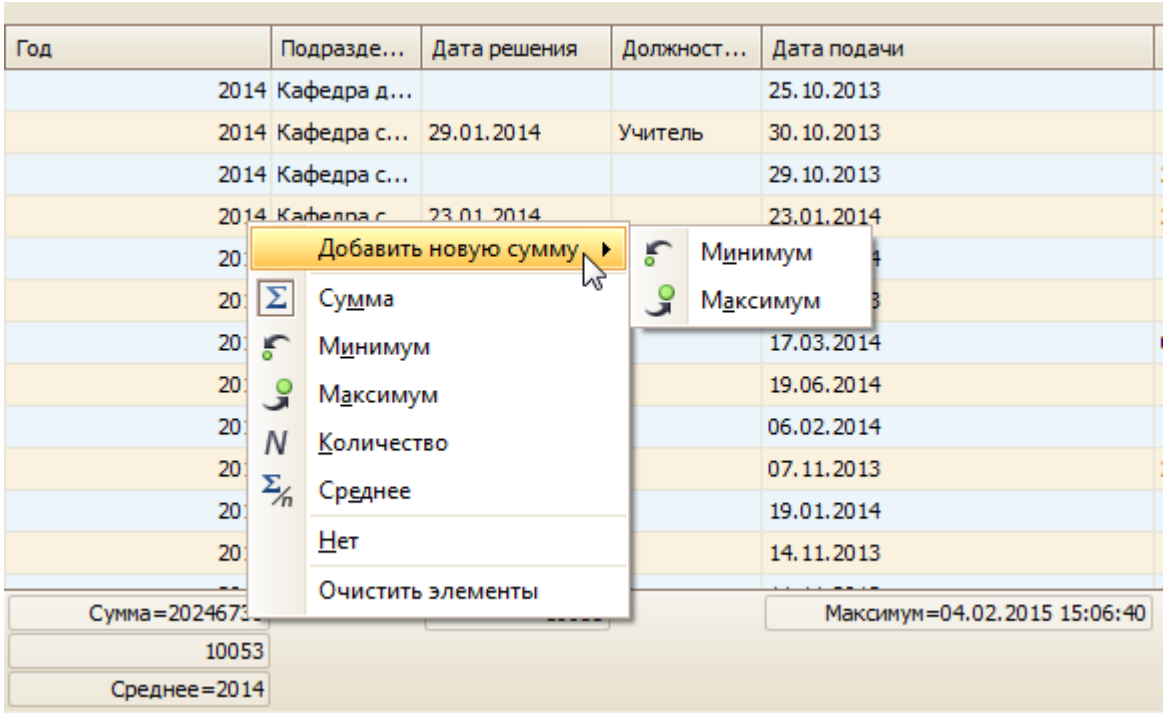


Рисунок 16 – Контекстное меню строки итогов

Добавление новой строки в таблицу

Если первой строкой таблицы является пустая строка с надписью «Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку», то для добавления новой строки, нужно щелкнуть левой клавишей мыши по этой строке (Рисунок 17). В появившуюся пустую строку, подсвеченную синим цветом, нужно внести значения, далее нажать клавишу «Enter» или воспользоваться кнопкой Обновить для сохранения изменений.

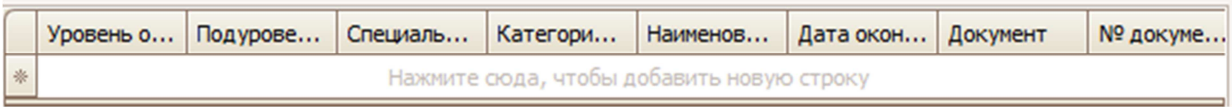


Рисунок 17 – Контекстное меню строки итогов

Если типом поля является справочник, то при выборе поля, появится раскрывающийся список с вариантами заполнения. Потянув за правый нижний угол окна, можно настроить его размер наиболее удобно (Рисунок 18).

Для удобства поиска строки в большом справочнике, реализован поиск по первым буквам записи. Набрав первые символы искомой строки, курсор автоматически перейдет первую на запись, которая удовлетворяет поиску (Рисунок 19).

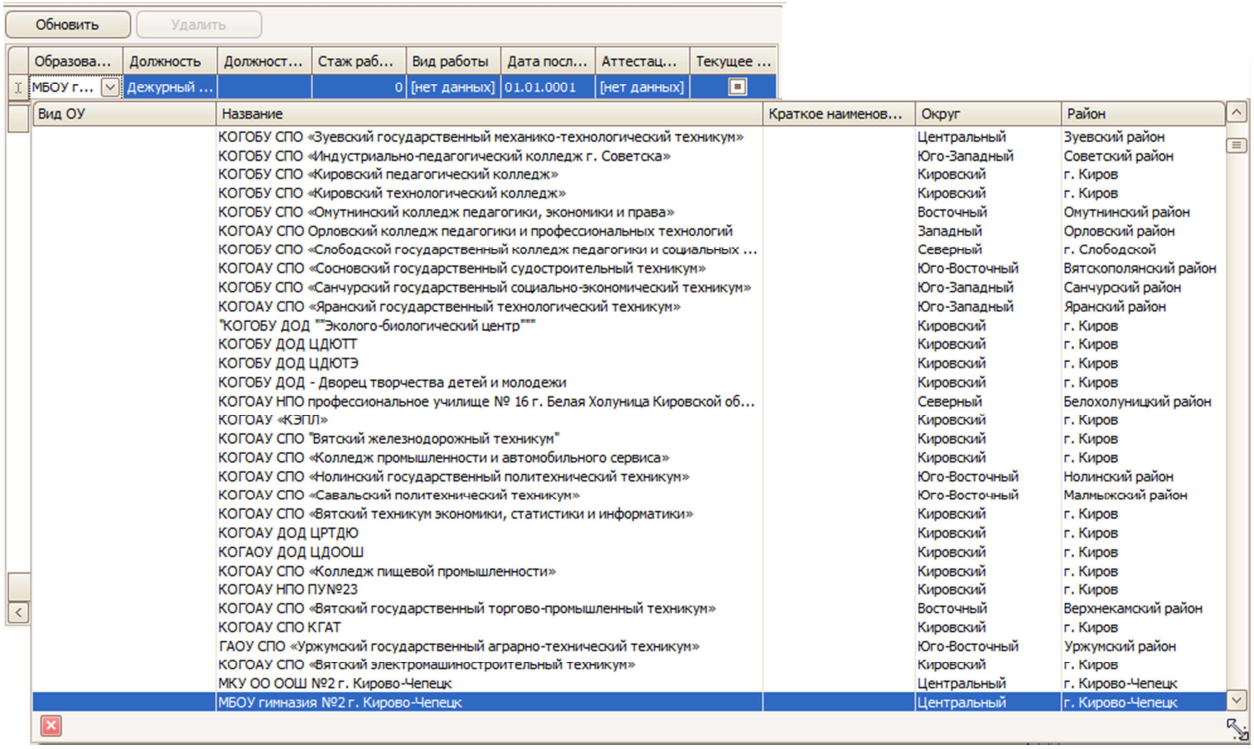


Рисунок 18 – Изменение размеров окна справочника

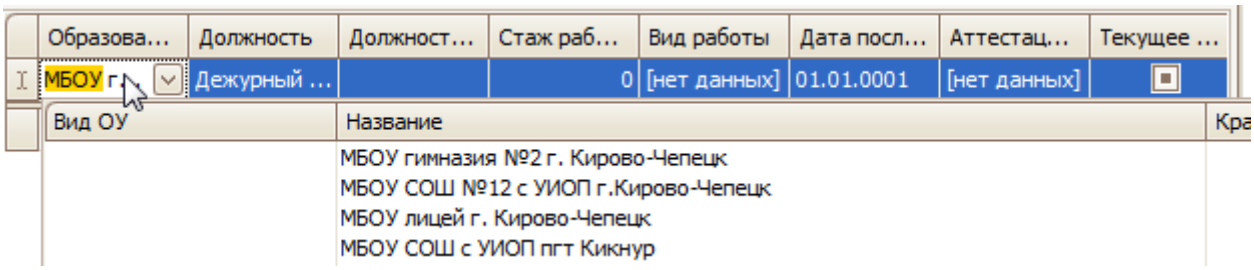


Рисунок 19 – Поиск строки в справочнике по первым символам

Календарь

Поля, имеющие формат даты, могут быть заполнены с помощью календаря. Для этого нужно нажать на кнопку, расположенную в правой части поля , после чего будет открыт встроенный календарь. Если нужно изменить месяц или год, можно воспользоваться кнопками < или >, либо щелкнуть мышкой на названии месяца (Рисунок 20), года (Рисунок 21), десятилетия (Рисунок 22) – календарь поменяет внешний вид будет отображать соответственно месяцы, годы, десятилетия. После выбора даты нужно нажать кнопку ОК.

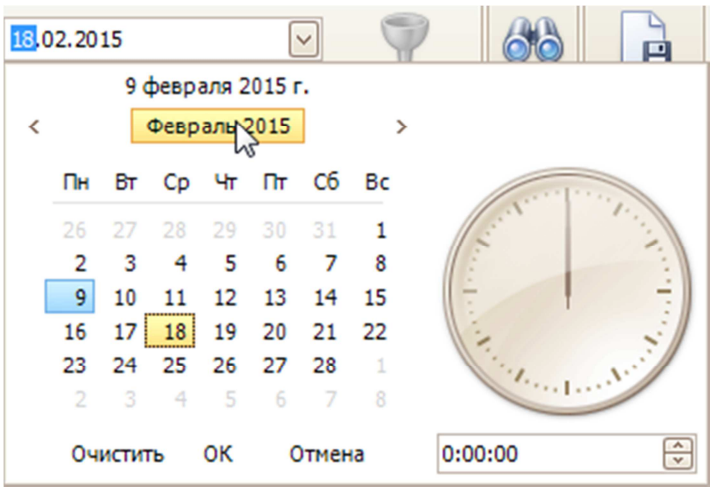


Рисунок 20 – *Календарь с выбором даты*

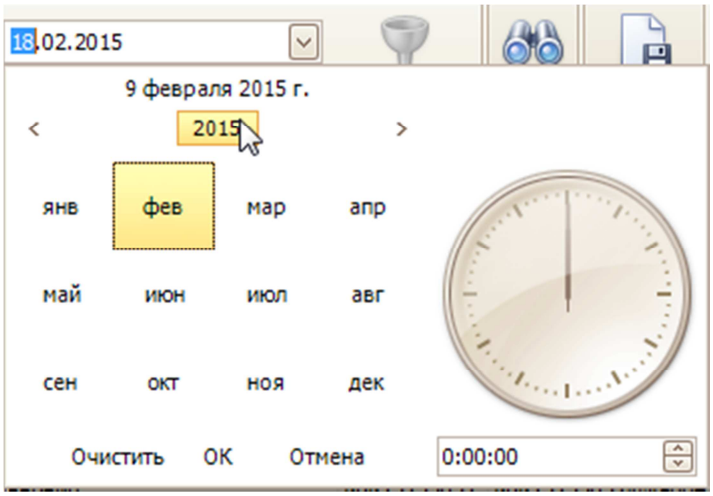


Рисунок 21 – *Календарь с выбором месяца*

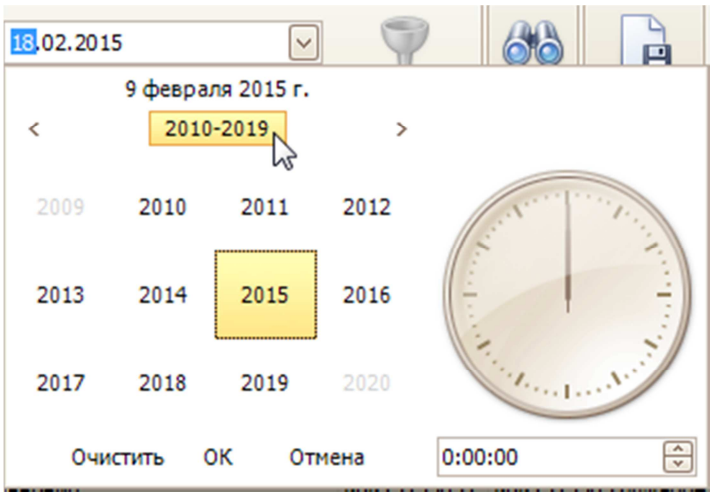


Рисунок 22 – *Календарь с выбором года*

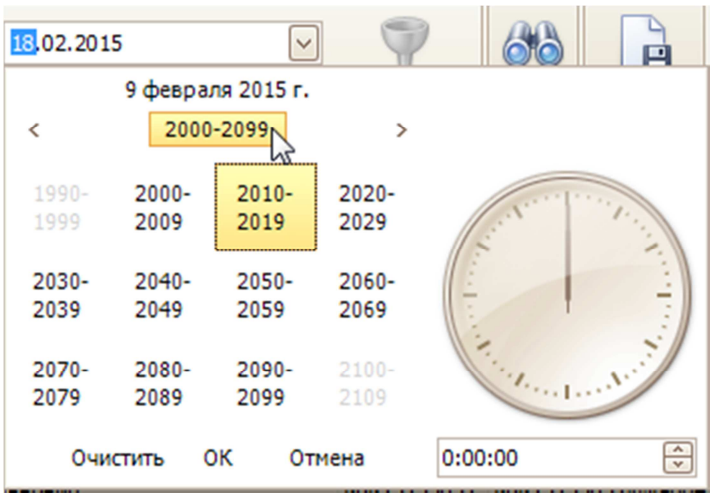


Рисунок 23 – *Календарь с выбором десятилетия*

Отчеты

При нажатии на кнопку формирования отчета, будет открыто окно для просмотра документа. Это окно содержит инструменты для вывода документа на принтер, либо его сохранение (экспорт) в предусмотренные форматы файла (Рисунок 24).

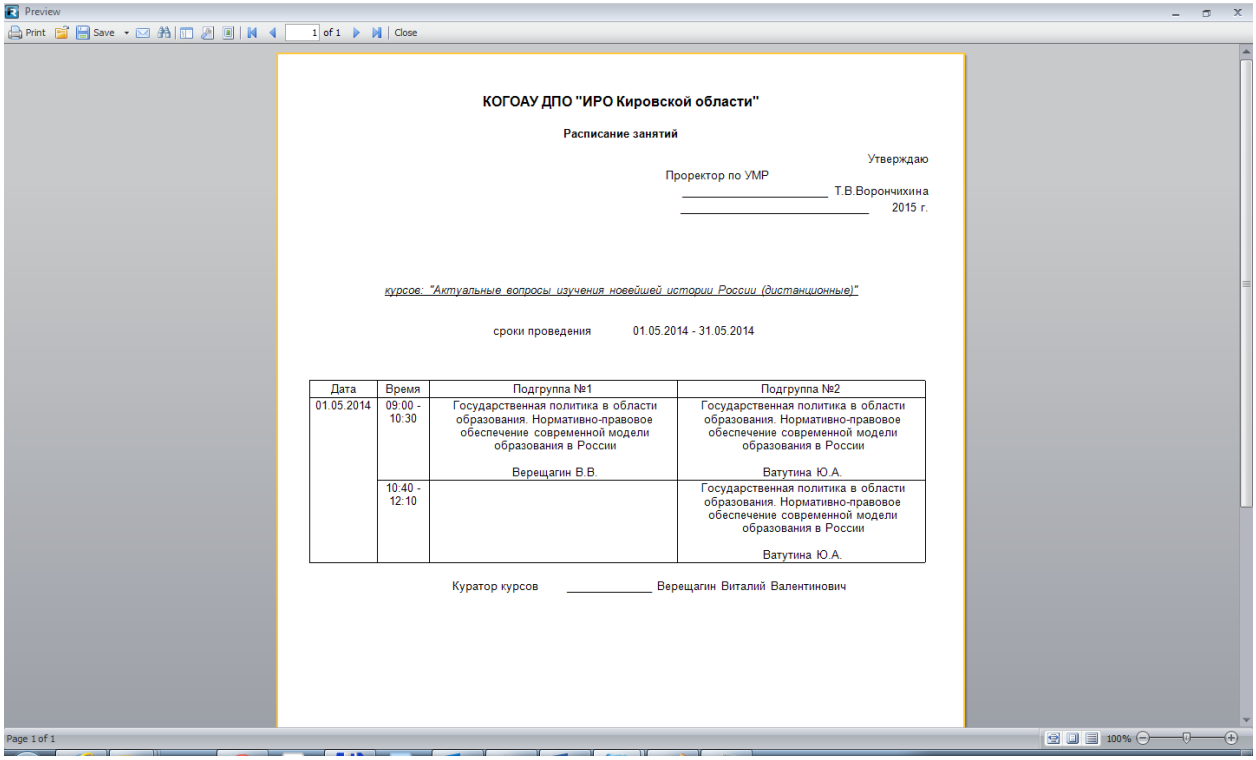


Рисунок 24 – *Отчеты*

Для вывода документа на печать, нужно нажать кнопку Print. В окне настроек печати (Рисунок 25) нужно выбирать устройство для печати, страницы и количество копий документа. По кнопке Settings... доступны дополнительные настройки. Для сохранения (экспорта) документа нужно нажать на кнопку Save и выбрать формат документа для сохранения файла.

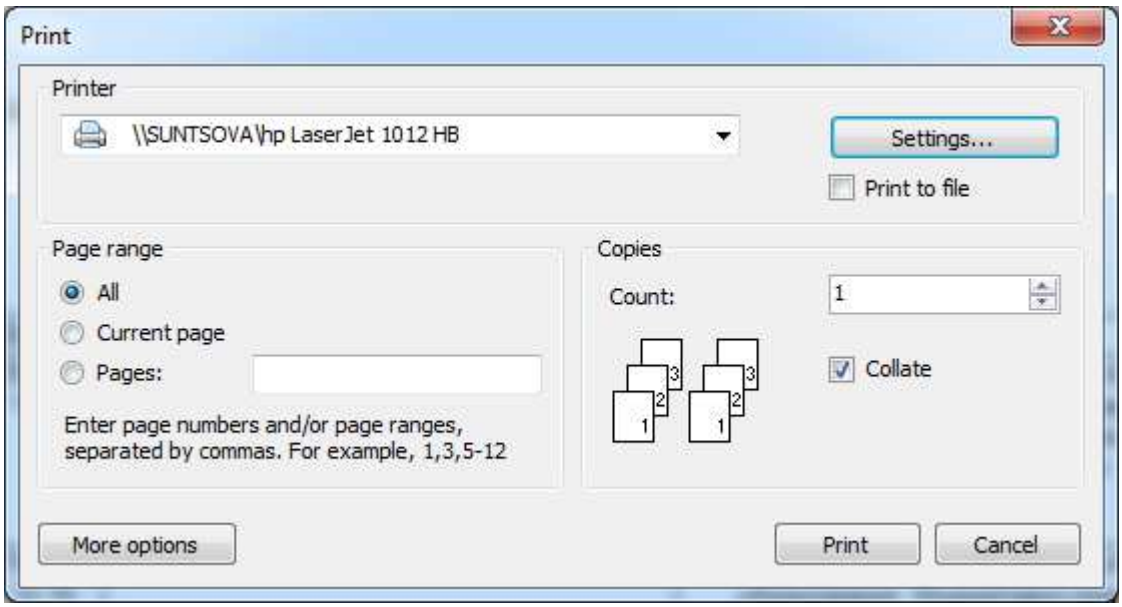


Рисунок 25 – *Настройки печати*

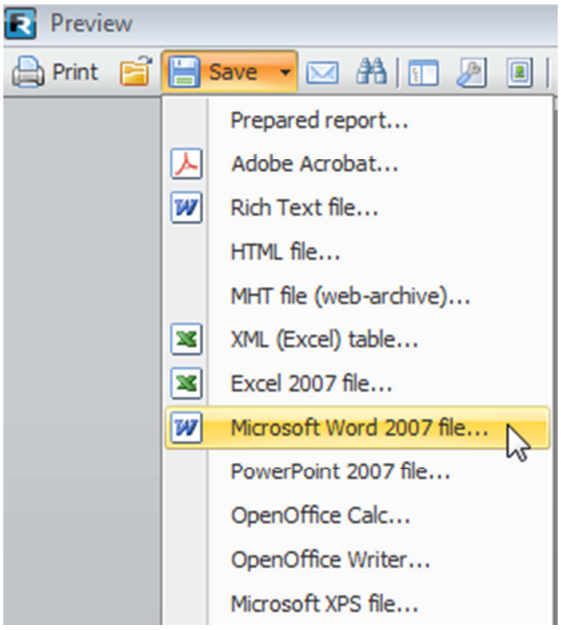
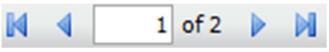


Рисунок 26 – *Сохранение/экспорт документа*

Если документ содержит несколько страниц, то выбрать отображаемую страницу можно кнопками 

. Поиск по документу выполняется с помощью кнопки Find Text верхнего меню окна.

Если перед печатью документа требуется корректировка какой-либо фразы или значения в отчете, можно двойным щелчком мыши на нужном фрагменте открыть окно редактирования этого текста (Рисунок 27). Для более серьезных изменений отчета, нужно его экспортировать в любой доступный формат, далее редактировать файл в соответствующем редакторе, либо обратиться к разработчикам программного продукта «УУП».

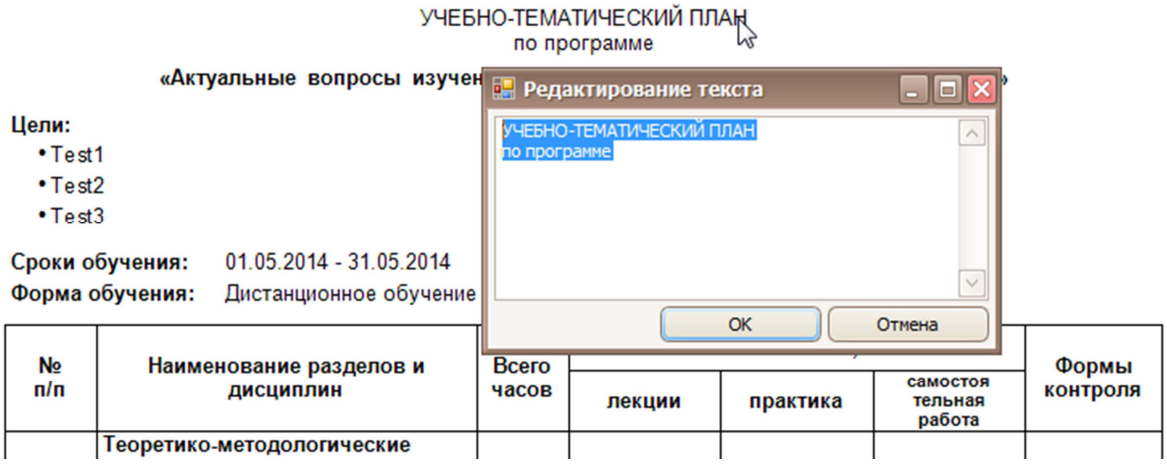


Рисунок 27 – *Корректировка текста документа*

3.2 **Курсы**

Открыть раздел с информацией о курсах можно через главное меню программы, вкладка «Курсы» (Рисунок 28). Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования информации о курсах, как планируемых, так и проходящих в данный момент и уже завершенных.

Кнопки меню раздела **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Копировать** используются для работы с карточкой курса. Кнопка **Обновить** - для получения последних актуальных данных раздела.

По кнопке **Поиск** будет открыта панель со строкой поиска. Поиск выполняется по всем столбцам таблицы (Рисунок 29). Работа с панелью поиска подробно описана в п.3.1 Поиск.

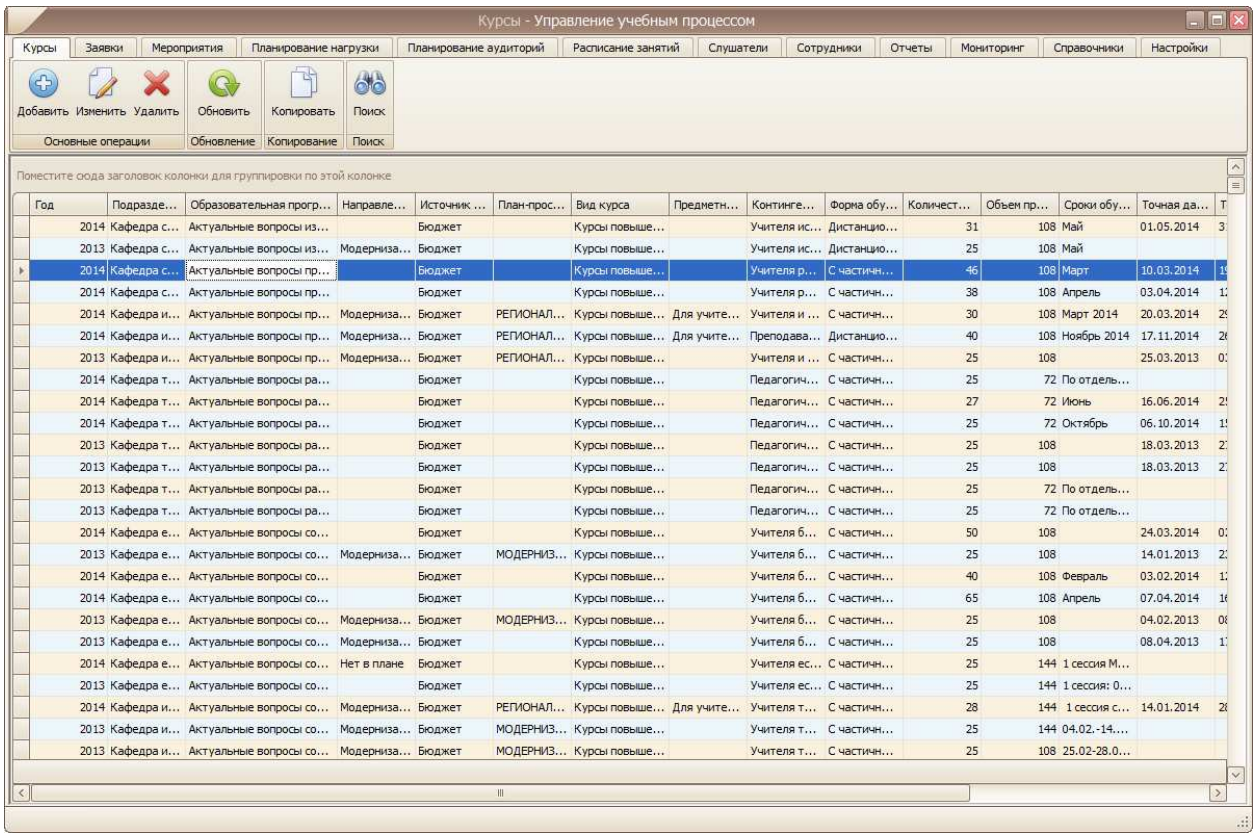


Рисунок 28 – *Раздел Курсы*

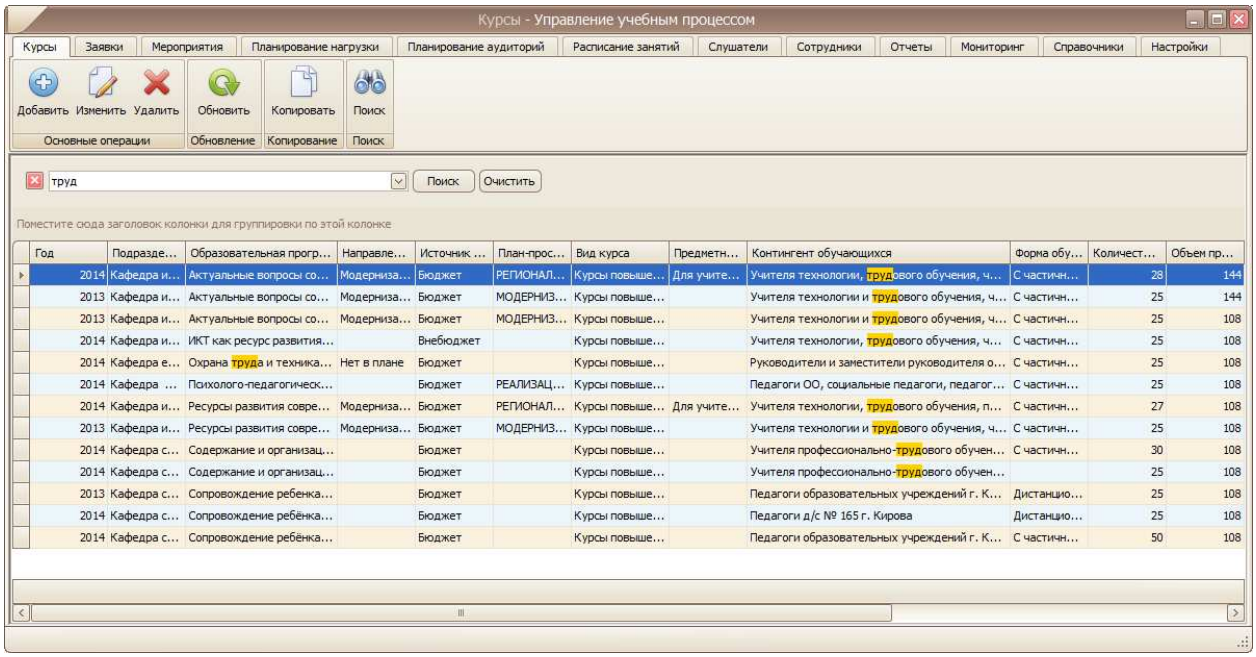


Рисунок 29 – *Поиск в разделе Курсы*

Карточка курса

Карточка содержит подробную информацию о курсе, слушателях курса и группах слушателей, информацию о поданных на курс заявках, информацию о руководителях курсов и выданных сертификатах после прохождения курса. Открыть карточку курса

можно двойным щелчком мыши на строке таблицы, либо нажав кнопку **Изменить** главного меню раздела, либо сочетание клавиш **Ctrl+E**. Кнопка **Применить** (расположена в нижней части карточки курса) предназначена для сохранения внесенной информации без закрытия карточки.

Добавление нового курса

Для добавления нового курса нужно нажать на кнопку **Добавить** главного меню раздела, либо нажать клавишу **Insert**. После этого будет открыта новая карточка курса (Рисунок 30).

Если нужно создать курс, похожий на уже существующий, то часть данных можно скопировать. Для этого нужно выбрать курс в таблице раздела и нажать кнопку **Копировать** главного меню раздела. В новой карточке курса будут заполнены поля вкладки Общие скопированными данными из указанного курса (Рисунок 31).

На вкладке *Руководство* выбирается куратора курса – лицо, которое ответственно за курс.

После корректировки основных данных карточки курса нужно нажать кнопку **Завершить**.

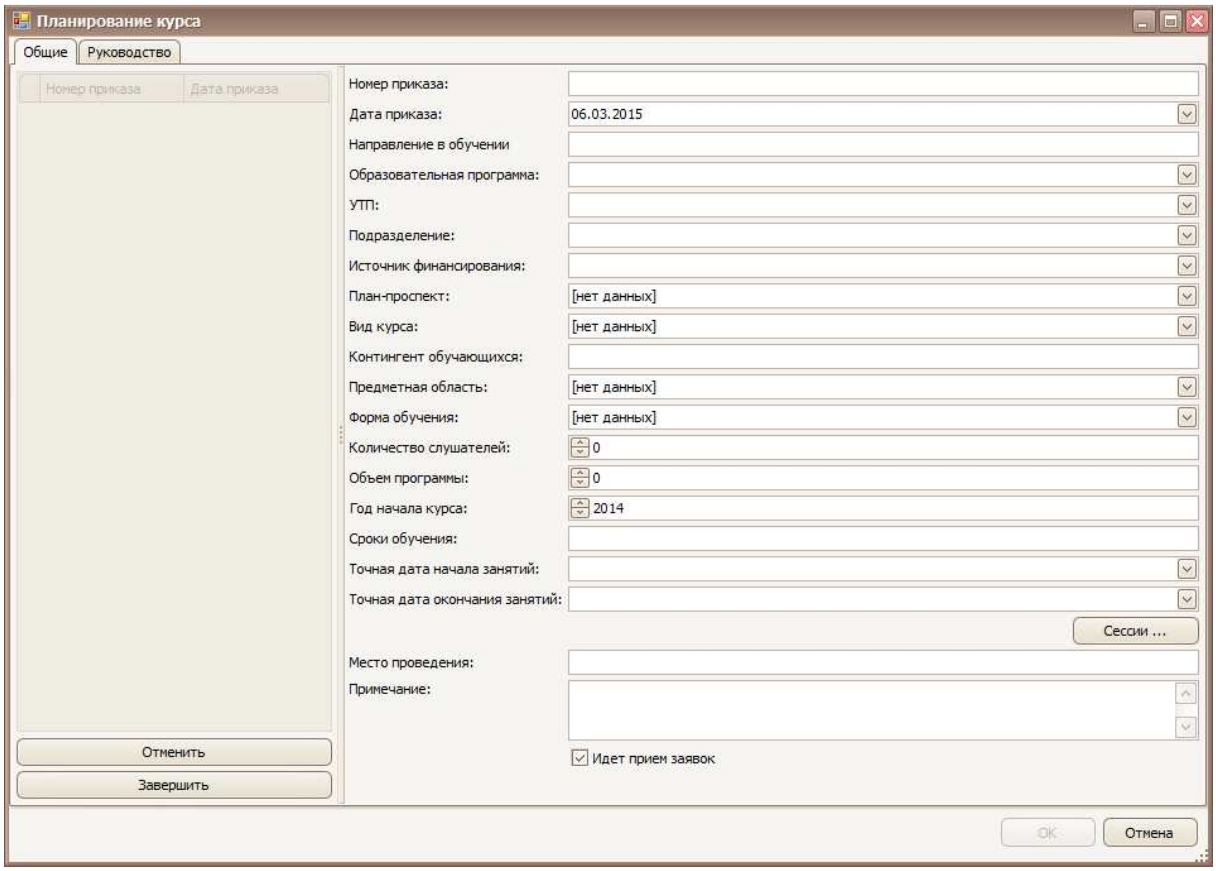


Рисунок 30 – *Добавление новой карточки курса*

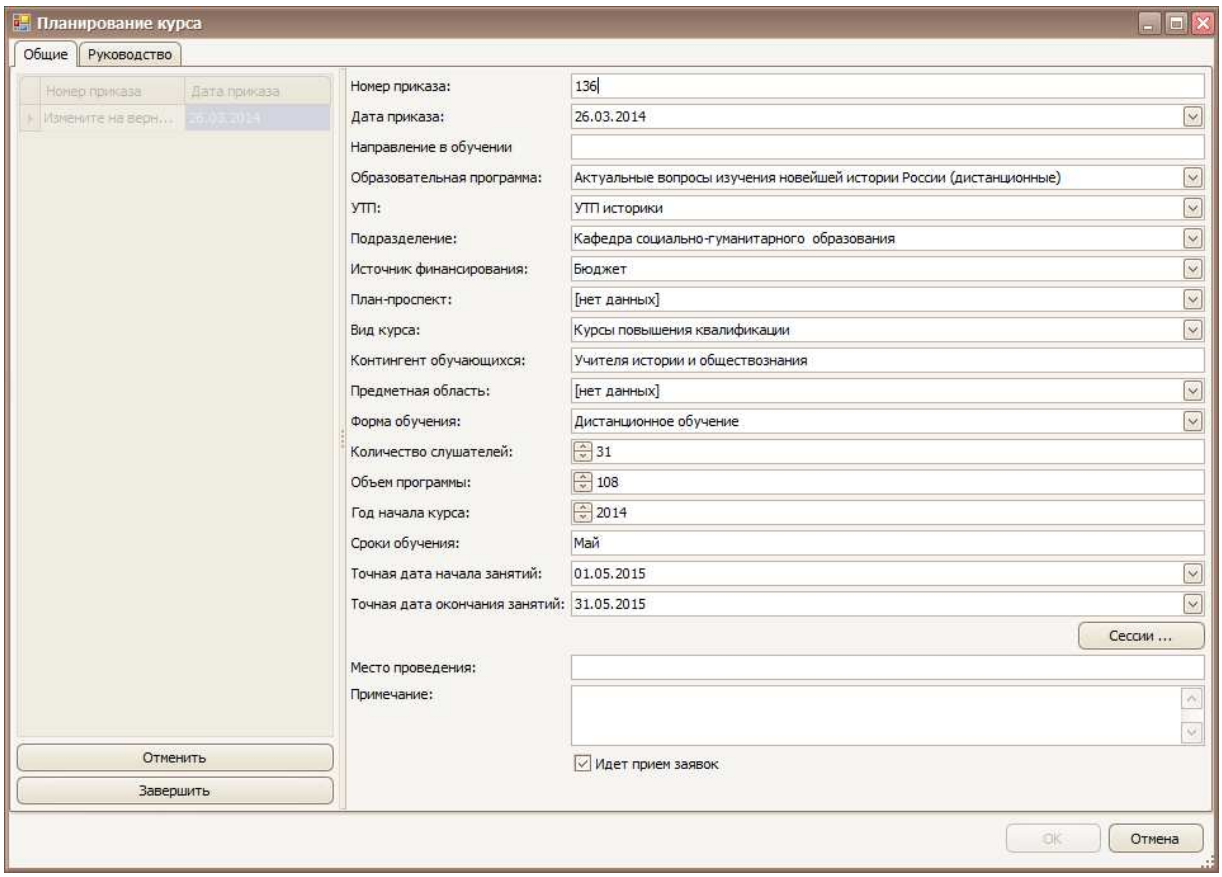


Рисунок 31 – *Добавление новой карточки курса через копирование*

Карточка курса – вкладка Общие

Вкладка содержит информацию о курсе с возможностью сохранения истории по приказам. Левая часть вкладки содержит перечень приказов по курсу, правая часть отображает информацию по выбранному приказу и по курсу в целом (Рисунок 32). Поля, которые недоступны для редактирования при открытии карточки, относятся непосредственно к приказу (поля *Номер приказа, Дата приказа, Направление в обучении, Образовательная программа, УТП, Подразделение, Количество слушателей, Сроки обучения, Точная дата начала занятий, Точная дата окончания занятий*). Для изменения этих данных нужно выбрать приказ в левой части вкладки и нажать кнопку **Изменить**. После внесения изменений - нажать кнопку **Завершить**, либо **Отменить**. Для добавления нового приказа по курсу нужно нажать кнопку **Новый приказ**. Ряд кнопок для действий с приказом (**Новый приказ**, **Удалить**, **Изменить приказ**) расположен в левом нижнем углу окна под списком приказов.

Вкладка содержит поля:

- Номер приказа – текстовое поле,
- Дата приказа – выбирается из календаря,
- Направление в обучении – текстовое поле,
- Образовательная программа – значение выбирается из справочника «Образовательные программы»,
- УТП – значение выбирается из справочника «УТП»,
- Подразделение – значение выбирается из справочника «Подразделения»,

- Источник финансирования – значение выбирается из списка источников финансирования (бюджет, внебюджет, грант),
- План-проспект – значение выбирается из справочника «Главы/разделы годового плана-проспекта»,
- Вид курса – значение выбирается из справочника «Виды курсов/консультаций»,
- Контингент обучающихся – текстовое поле,
- Предметная область – значение выбирается из справочника «Предметные области»,
- Форма обучения – значение выбирается из справочника «Формы обучения»,
- Количество слушателей – числовое поле,
- Объем программы – в часах, числовое поле,
- Год начала курса – год, числовое поле,
- Сроки обучения – текстовое поле, примерные (предварительные) сроки проведения курсов,
- Точная дата начала занятий – выбирается из календаря,
- Точная дата окончания занятий – выбирается из календаря,
- Сессии – если период обучения разделен на сессии, их можно прописать в отдельном окне «Редактор сессий курса» (Рисунок 33), которое открывается по кнопке **Сессии**. Поля таблицы: номер сессии (числовое поле), начало сессии (дата), окончание сессии (дата). Добавление новой строки в таблицу подробно описано в п.3.1 Добавление новой строки в таблицу.
- Место проведения – на случай проведения курсов вне ИРО, текстовое поле,
- Примечание – текстовое поле,
- Идет прием заявок – отмечено галочкой, если в данный момент идет прием заявок на курс (снимается, если курс отменен, или нужно досрочно прекратить прием заявок).

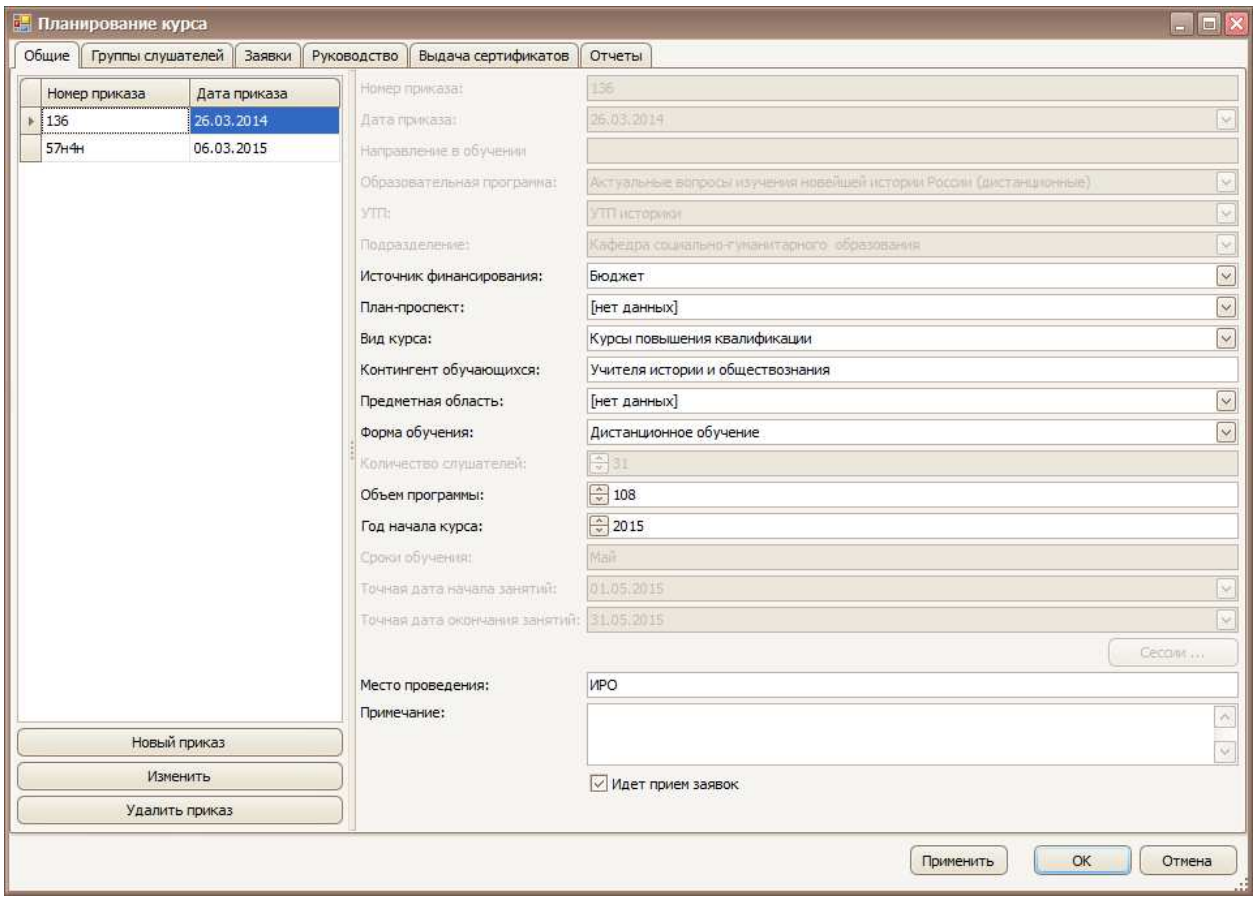


Рисунок 32 – *Карточка курса – вкладка Общие*

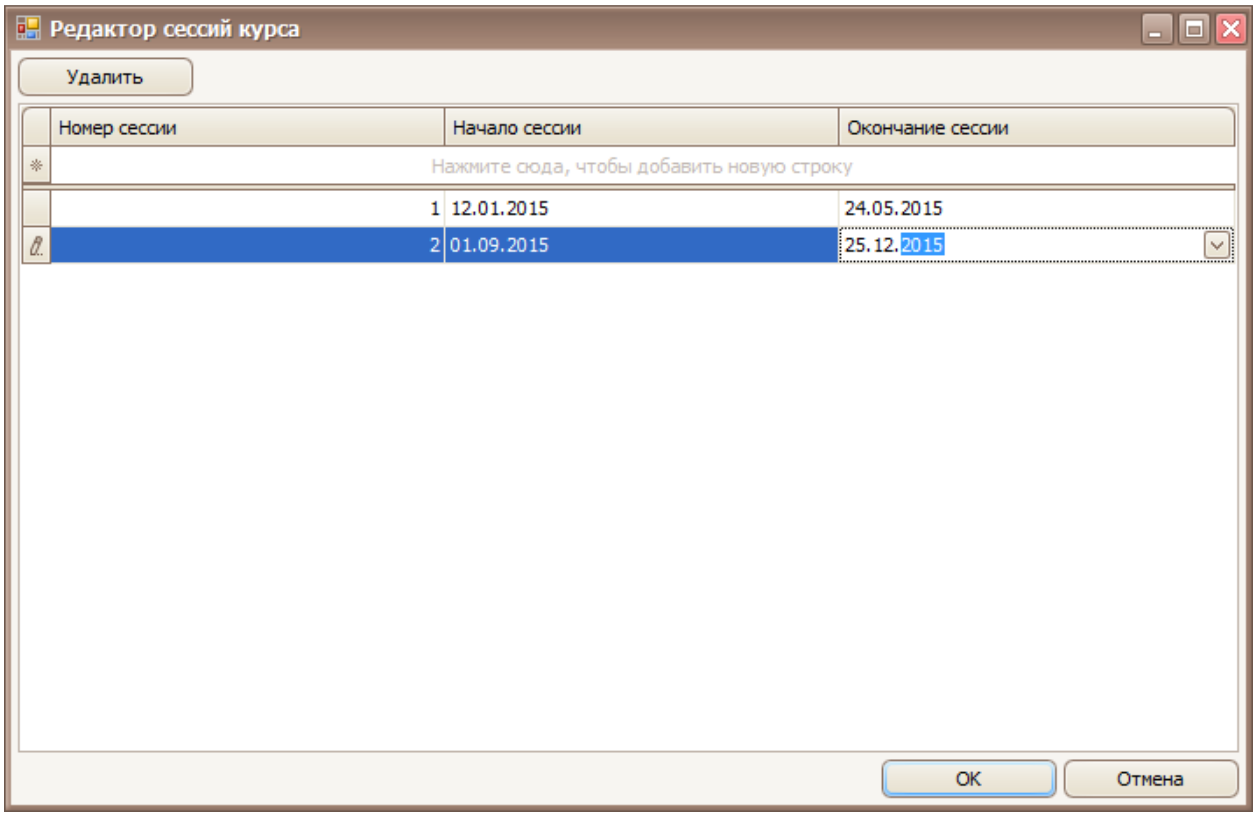


Рисунок 33 – *Редактор сессий курса*

Карточка курса – вкладка Группы слушателей

На данной вкладке имеется возможность сформировать несколько групп для курса и поместить туда выбранных слушателей из числа тех, чьи заявки были одобрены.

В верхней половине вкладки расположена 2-уровневая таблица с группами и слушателями. Поля, содержащие информацию о группе:

- Код группы – строка, длинной от 3 до 10 символов,
- Количество слушателей – числовое поле, не может превышать количество слушателей курса,
- Описание – текстовое поле.

Для просмотра и редактирования слушателей внутри группы нужно нажать на кнопку ⊞ слева от названия группы. Поля, содержащие информацию о слушателе внутри группы:

- ФИО – заполняется автоматически, при помещении слушателя в группу,
- Основное место работы – заполняется автоматически, при помещении слушателя в группу,
- Тема выпускной работы – текстовое поле,
- Руководитель – выбирается из списка преподавателей, ведущих предметы на курсе,
- Староста – отмечается галочкой, если слушатель является старостой группы, назначить старостой можно только одного человека в группе,
- Номер подгруппы – числовое поле.

Нижняя половина вкладки *Нераспределенные слушатели* содержит список слушателей, которые еще не помещены в группы.

Для того, чтобы поместить пользователя в группу, нужно в верхней части вкладки выбрать группу, а в нижней – слушателя, и нажать кнопку **Переместить в группу**. Переместить в группу большее количество слушателей, чем заявлено в описании группы нельзя. Выделить для добавления сразу нескольких пользователей в списке *Нераспределенные слушатели* можно, удерживая клавиши Ctrl или Shift.

Для того, чтобы удалить слушателя из группы, нужно в верхней части вкладки выбрать слушателя и нажать кнопку **Удалить слушателя**. Для того, чтобы удалить группу, нужно выбрать группу, после чего нажать кнопку **Удалить группу**. Все удаленные слушатели, а также слушатели из удаленных групп, помещаются обратно в список *Нераспределенные слушатели*.

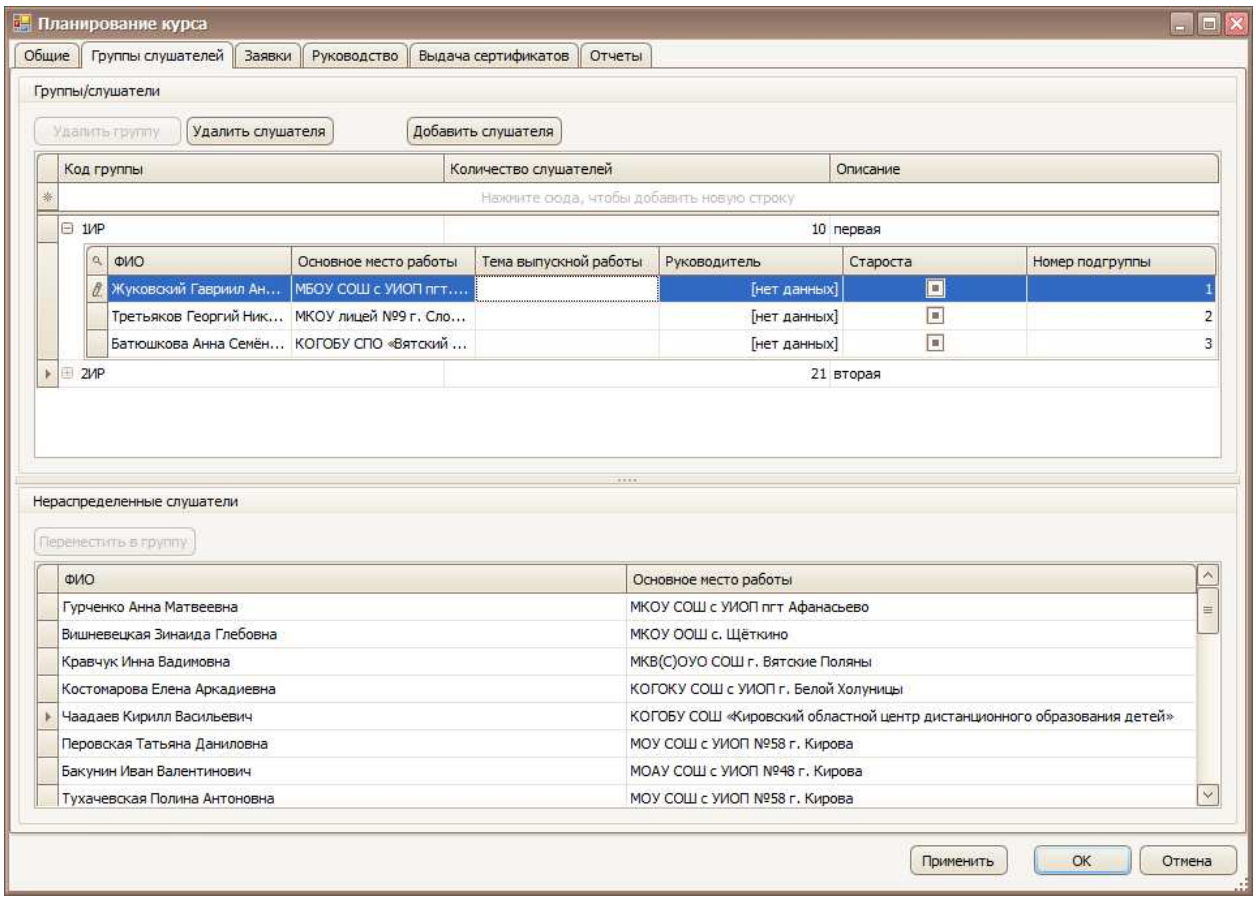


Рисунок 34 – *Карточка курса – вкладка Группы слушателей*

Карточка курса – вкладка Заявки

Вкладка содержит информацию о заявках на курс. Если заявка на курс была подана, то информация о ней автоматически будет отображена на вкладке.

Одобрить или отклонить заявку можно, выбрав нужное значение в поле ***Решение*** (Рисунок 35). Для пояснения решения заполняется поле ***Комментарий к решению***. Поле ***Дата решения*** будет заполнено автоматически текущей датой. Количество заявок, которые можно одобрить, ограничено количеством слушателей, установленных для курса (вкладка Общие – поле Количество слушателей). Для удобства отслеживания количества одобренных заявок внизу колонки *ФИО Слушателя* выводится информация о количестве одобренных заявок и количестве мест на курсе Одобрено: 30/31.

Также можно подтвердить заявку, установив нужное значение в поле ***Подтверждение***. При этом поля ***Подтверждена (ФИО)***, ***Подтверждена (место работы)***, ***Подтверждена (должность)***, ***Дата подтверждения*** заполняются автоматически текущей датой и данными пользователя, который подтвердил заявку.

Удалить ошибочно внесенную заявку можно используя кнопку **Удалить**. При этом информация из карточки слушателя о заявке также будет удалена.

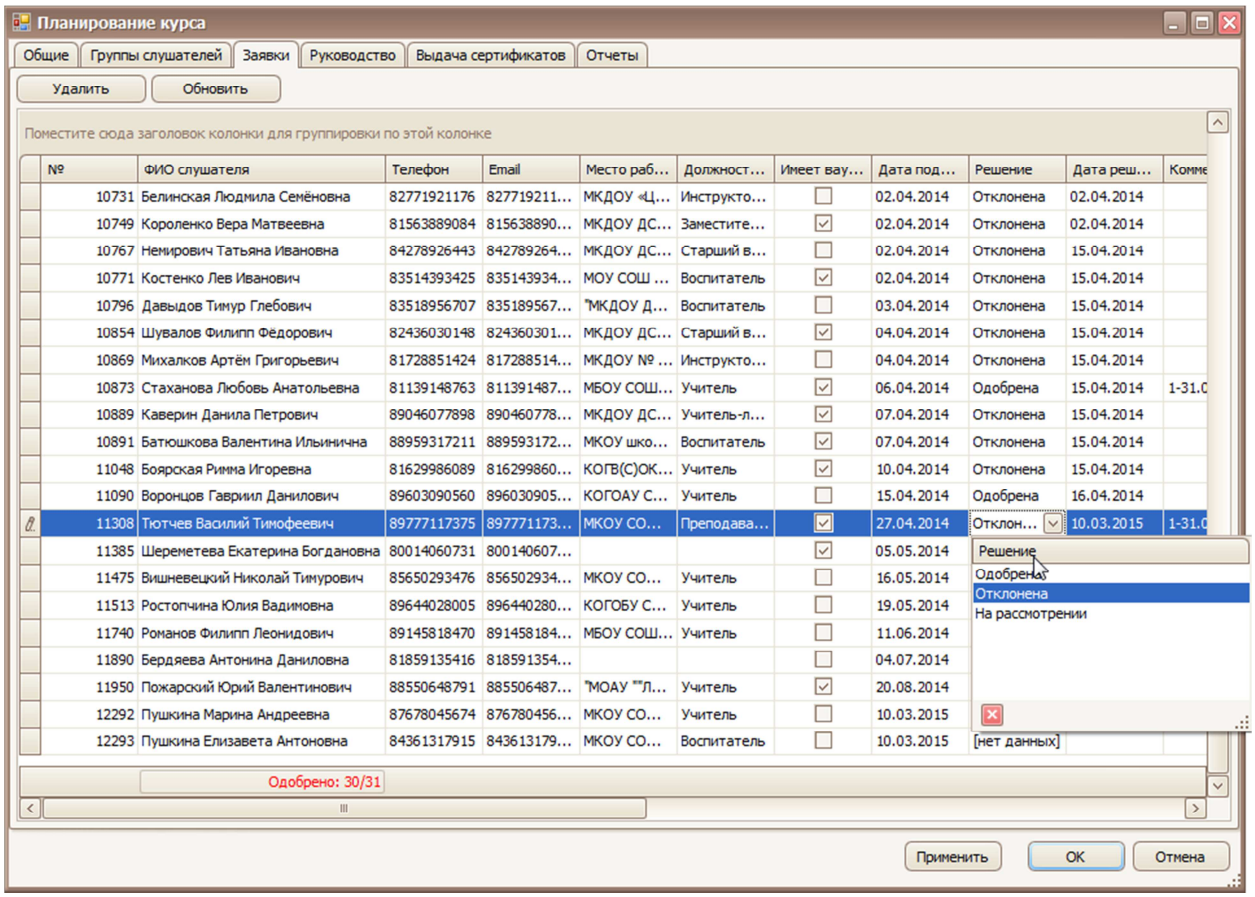


Рисунок 35 – *Карточка курса – вкладка Заявки*

Карточка курса – вкладка Руководство

Вкладка Руководство (Рисунок 36) содержит информацию о кураторе курса – выбирается из списка сотрудников, а также список аттестационный комиссии. Таблица с информацией о комиссии содержит поля:

Сотрудник – выбирается из справочника сотрудников ИРО,

Роль – выбирается из списка (председатель, члены, секретарь).

Для добавления нового члена комиссии нужно добавить новую запись в таблицу, подробно п.3.1 Добавление новой строки в таблицу. Для того, чтобы удалить запись из таблицы, ее нужно выделить и нажать кнопку **Удалить**.

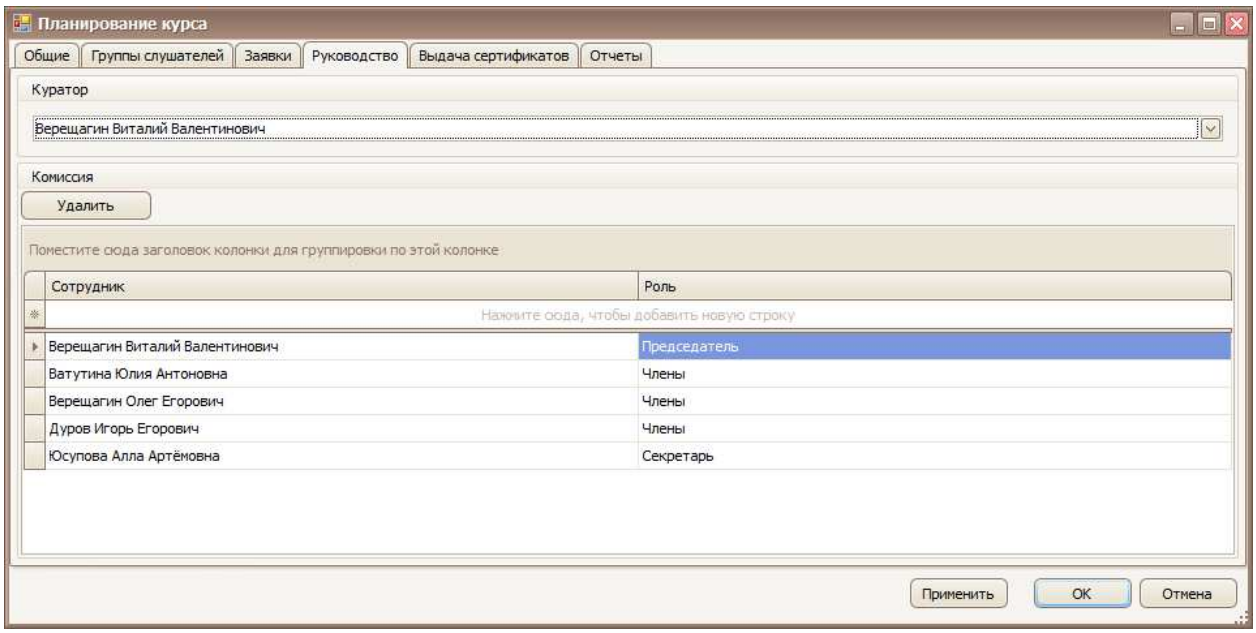


Рисунок 36 – *Карточка курса – вкладка Руководство*

Карточка курса – вкладка Выдача сертификатов

Вкладка содержит информацию о документах, выданных слушателям по окончании курсов. Для того, чтоб внести информацию о документе, нужно в таблице выделить слушателя или несколько слушателей, удерживая клавиши Ctrl (выбрать всех нужных) или Shift (выбрать первого и последнего). Далее, заполнить строки редактирования, расположенные сверху от таблицы:

- Номера с – номер бланка документа, числовое поле,
- Дата – дата выдачи документа, выбирается из календаря,
- Тип документа – текстовое поле (сертификат, диплом и др.).

Нажать кнопку **Выдать**. Всем выделенным пользователям будут установлены реквизиты выдаваемых документов. Номер документа будет установлен, начиная с номера, указанного в строке «Номера с», далее по порядку. Внутренний номер документа будет установлен автоматически. На вкладке настройки имеется возможность изменить внутренний номер документа, который будет выдан. Эта возможность доступна пользователю, с ролью администратор и учебный отдел.

Печать документов осуществляется из вкладки Отчеты. В случае, если при печати бланк документа будет испорчен (т.е. печать нужно будет производить на бланке с новым номером), номер документа в таблице перед печатью нужно будет изменить вручную.

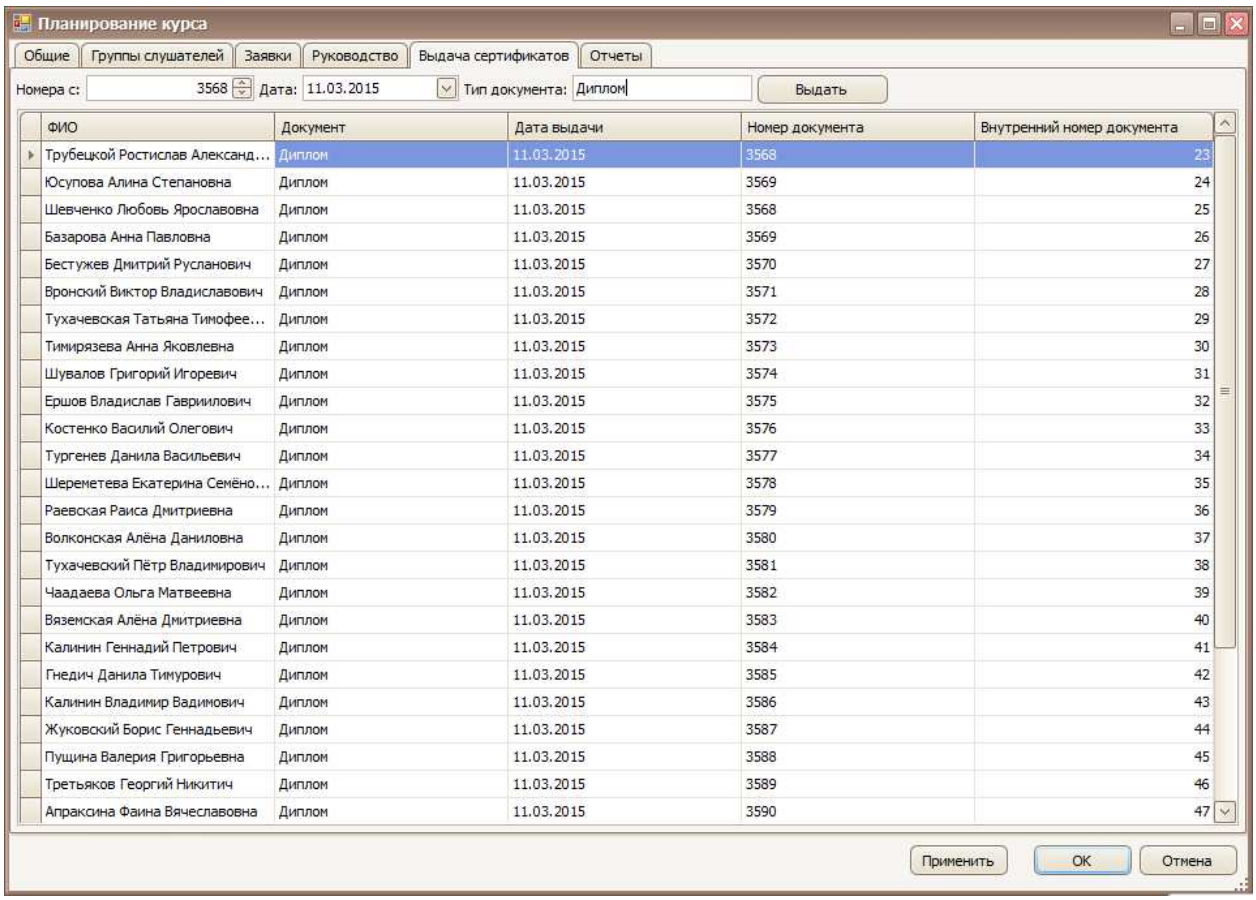


Рисунок 37 – *Карточка курса – вкладка Выдача сертификатов*

Карточка курса – вкладка Отчеты

Вкладка содержит перечень отчетов, доступных для формирования (Рисунок 38):

- Аттестационная комиссия – состав комиссии по итоговой аттестации слушателей на курсах повышения квалификации
- Заявка на выдачу удостоверений
- Титул – формирование титульного листа журнала учета работы курсов
- Обратная сторона журнала
- Отметка посещаемости – формирование листа для отметки посещаемости
- Отчет о работе курса
- Приказ о зачислении
- Приказ об окончании
- Список группы
- Список документов
- Список тем самостоятельных работ слушателей
- УТП
- Удостоверения – отчет предназначен для печати документов об окончании курсов
- Расписание
- Сводная ведомость
- Учет работы по выполнению учебно-тематического плана

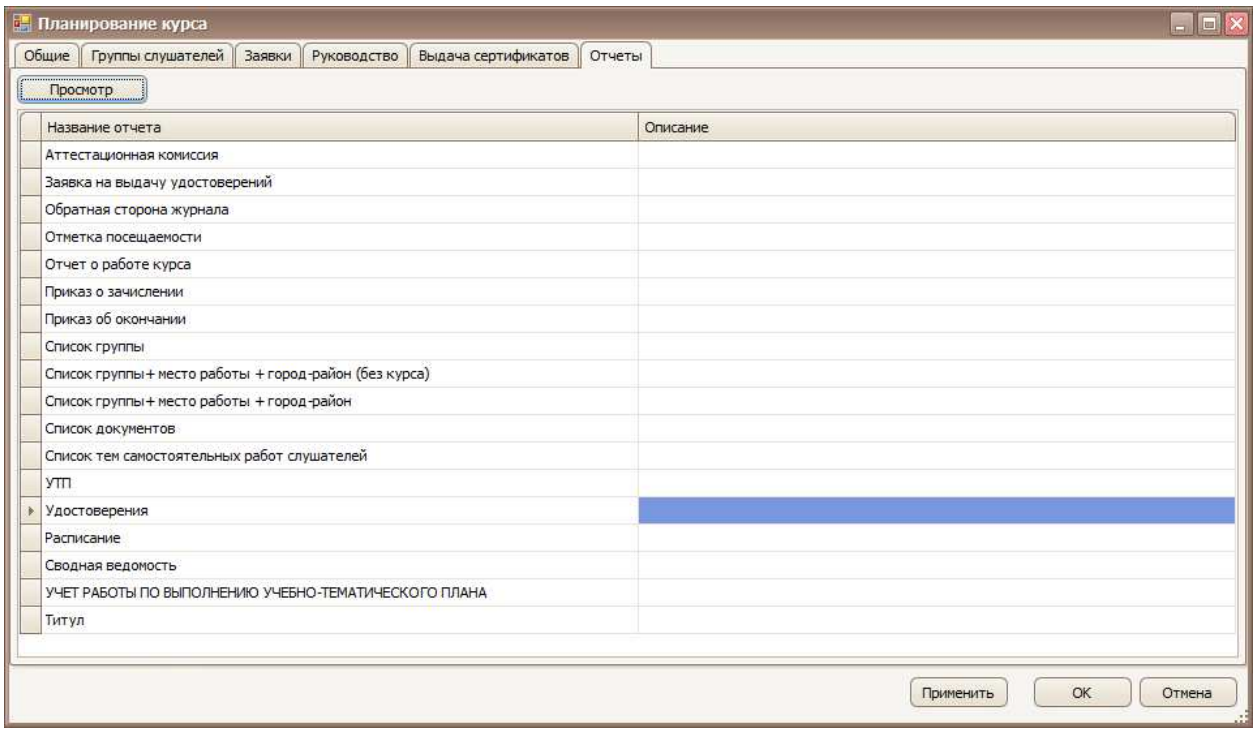


Рисунок 38 – *Карточка курса – вкладка Отчеты*

Для формирования отчета, нужно выбрать нужный шаблон и нажать кнопку **Просмотр**. Подробнее о работе с отчетами описано в п.3.1 Отчеты.

3.3 **Заявки**

Открыть раздел с информацией о заявках можно через главное меню программы, вкладка «Заявки» (Рисунок 39). Данный раздел предназначен для работы с заявками на курсы.

Кнопка главного меню раздела **Изменить курс** используются для выбора другого курса в заявке, если заявка была ошибочно подана не на тот курс. Кнопка **Обновить** используется для получения последних актуальных данных раздела.

Фильтр выбирает записи в установленном интервале по полю **Дата подачи заявки**. При последующих запусках программы значение начальной даты интервала сохраняется, в значение конечной даты интервала устанавливается текущая дата.

По кнопке **Поиск** будет открыта панель со строкой поиска. Поиск выполняется по всем столбцам таблицы. Работа с панелью поиска подробно описана в п. 2.1 Поиск.

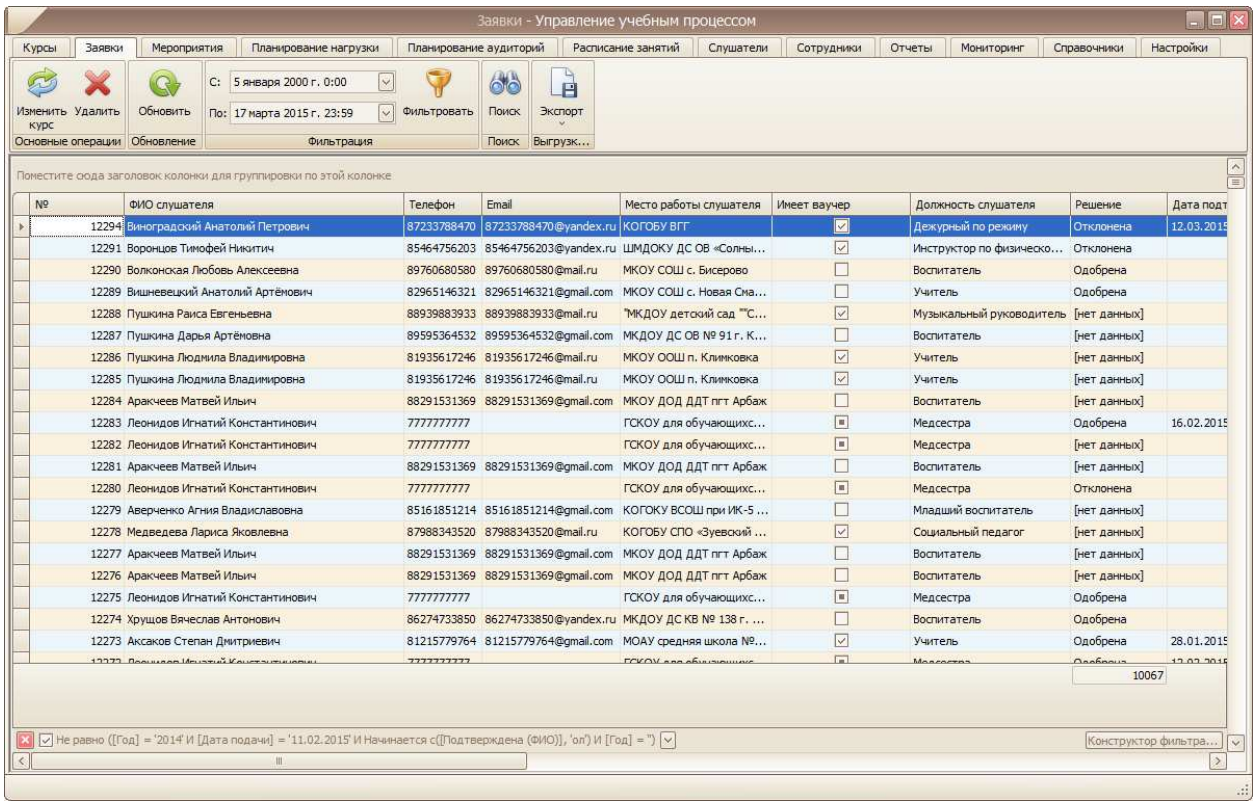


Рисунок 39 – *Раздел Заявки*

Выбрав нужные записи раздела с помощью фильтра, либо использовав возможности поиска, можно настроить внешний вид таблицы путем отображения нужных колонок и установив необходимый порядок отображения колонок. В некоторых случаях удобно использовать группировку и подсчет итогов. Подробнее о работе с таблицей описано в п. 2.1 Работа с таблицей.

По кнопке Экспорт производится выгрузка настроенной таблицы в один из доступных форматов (Рисунок 40).

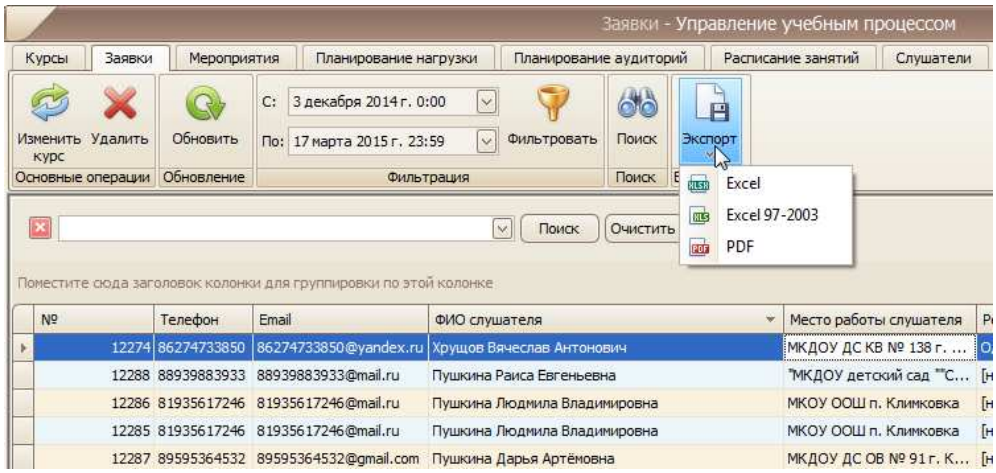


Рисунок 40 – *Экспорт таблицы с заявками*

3.4 **Мероприятия**

Открыть раздел с информацией о мероприятиях можно через главное меню программы, вкладка «Мероприятия» (Рисунок 41). Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования информации о краткосрочных мероприятиях, как планируемых, так и проходящих в данный момент и уже завершенных.

Кнопки главного меню раздела **Добавить**, **Изменить**, **Удалить** используются для работы с карточкой мероприятия. Кнопка **Обновить** - для получения последних актуальных данных раздела.

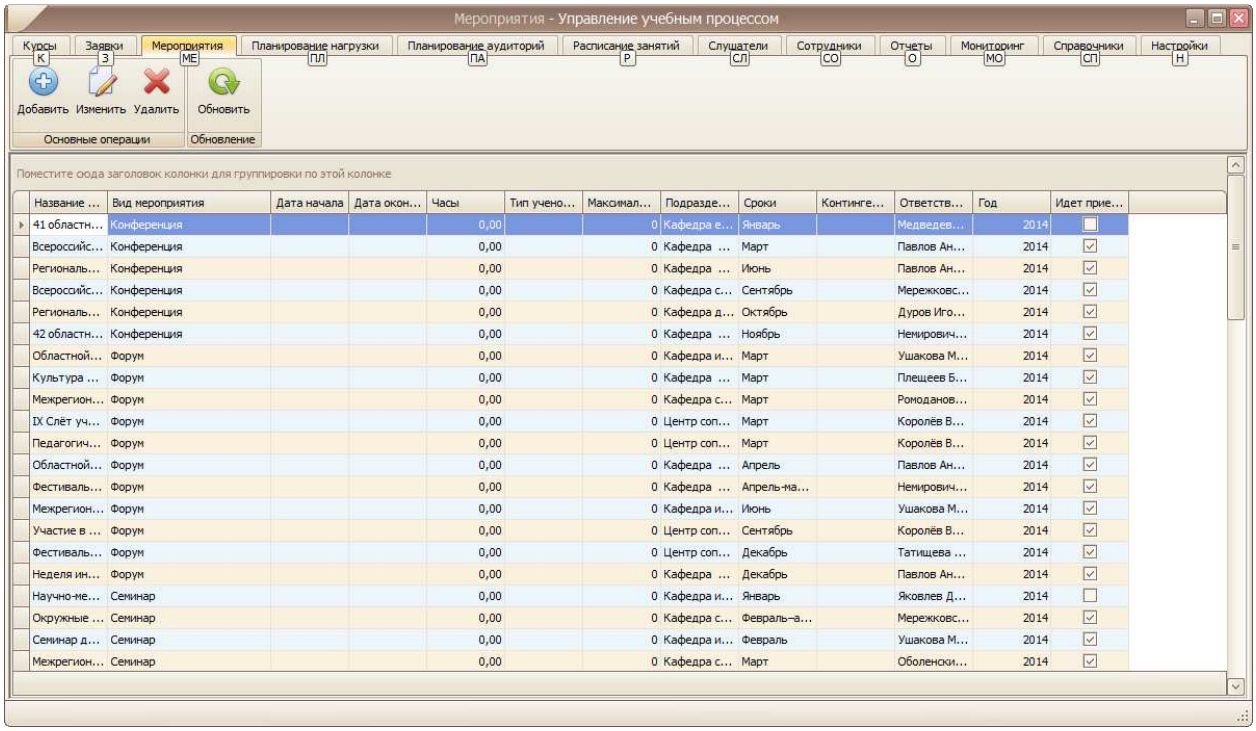


Рисунок 41 – *вкладка Мероприятия*

Карточка мероприятия

Карточка содержит подробную информацию о мероприятии, и информацию о поданных на мероприятие заявках. Открыть карточку выбранного в таблице мероприятия можно двойным щелчком мыши на строке таблицы, либо нажав кнопку **Изменить** главного меню раздела, либо сочетание клавиш **Ctrl+E** (Рисунок 42).

Карточка мероприятия – вкладка Общая информация

Вкладка содержит общую информацию о мероприятии:

- Название – название мероприятия, текстовое поле,
- Год – числовое поле,
- Подразделение – значение выбирается из справочника «Подразделения»,

- Ответственный – выбирается из справочника сотрудников, отображаются только сотрудники выбранного подразделения,
- Вид – значение выбирается из справочника «Виды мероприятий»,
- Тип учебной нагрузки – значение выбирается из справочника «Типы учебной нагрузки»,
- Контингент участников – текстовое поле,
- Размер группы – максимальное количество человек для участия в мероприятии, числовое поле,
- Количество часов – числовое поле,
- Сроки обучения – текстовое поле, примерные (предварительные) сроки проведения мероприятия,
- Дата начала– выбирается из календаря,
- Дата окончания– выбирается из календаря,
- Идет прием заявок – отмечено галочкой, если в данный момент идет прием заявок на мероприятие (снимается, если мероприятие отменено, или нужно досрочно прекратить прием заявок).

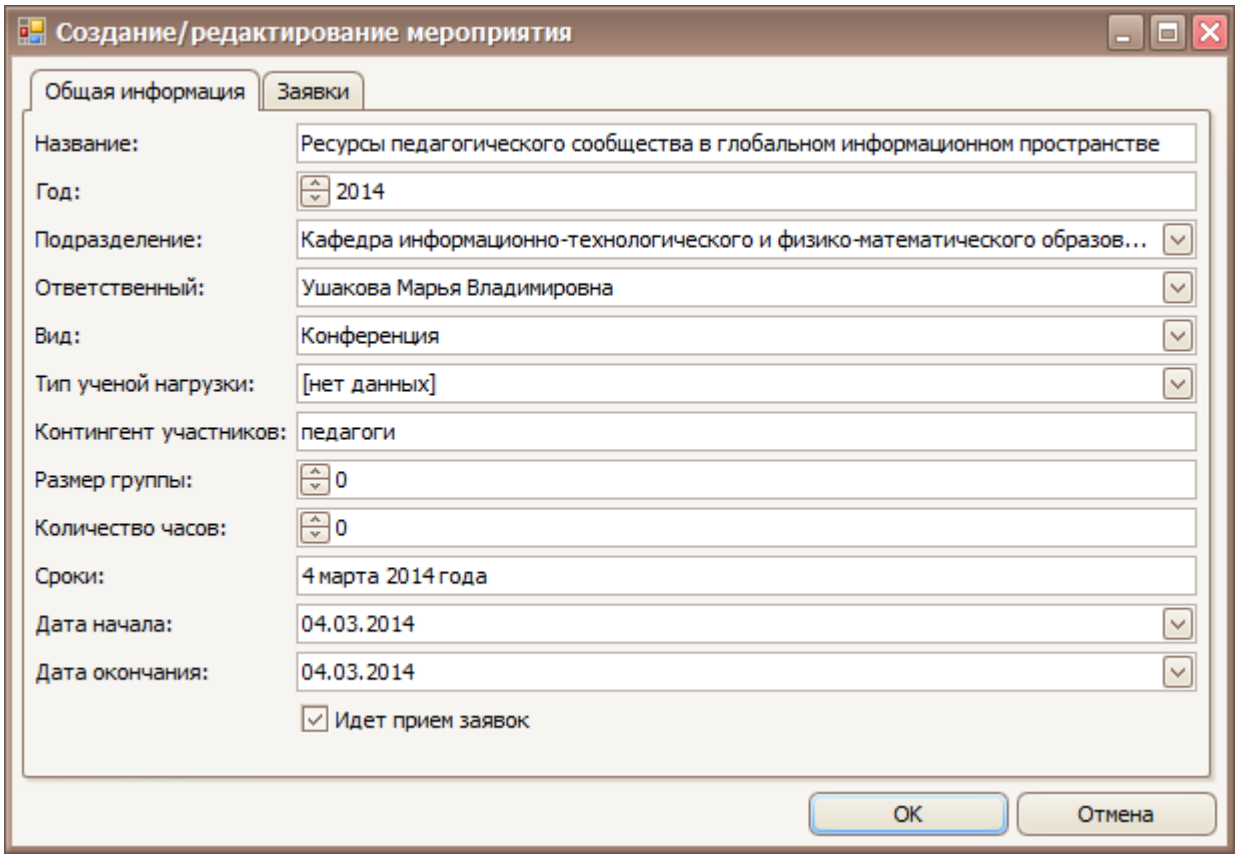


Рисунок 42 – *Карточка мероприятия – вкладка Общая информация*

Карточка мероприятия – вкладка Заявки

Вкладка содержит информацию о заявках на мероприятие. Если заявка на курс была подана, то информация о ней автоматически будет отображена на вкладке (Рисунок 43). Заявки на мероприятия не требуют одобрения и подтверждения. Для изменения в заявке доступны только поля *Вид участия и Тема Выступления* (Рисунок 44). Удалить ошибочно

занесенную заявку можно по кнопке **Удалить**. Получить последнюю актуальную информацию – по кнопке **Обновить**.

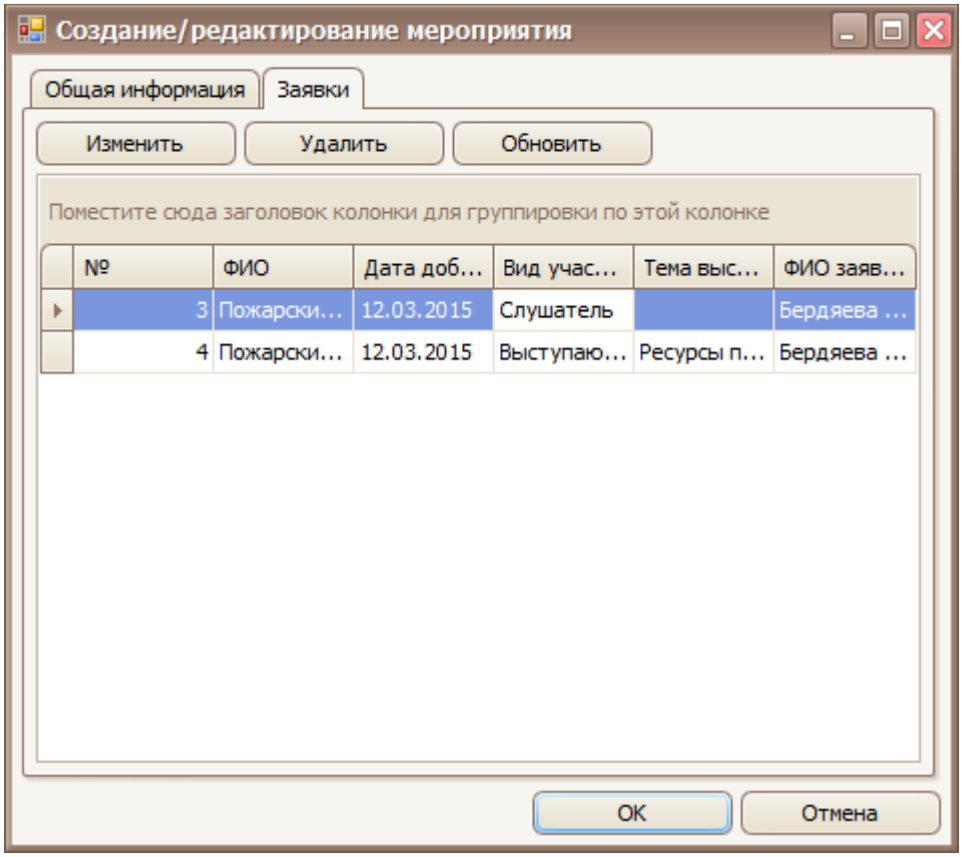


Рисунок 43 – *Карточка мероприятия – вкладка Заявки*

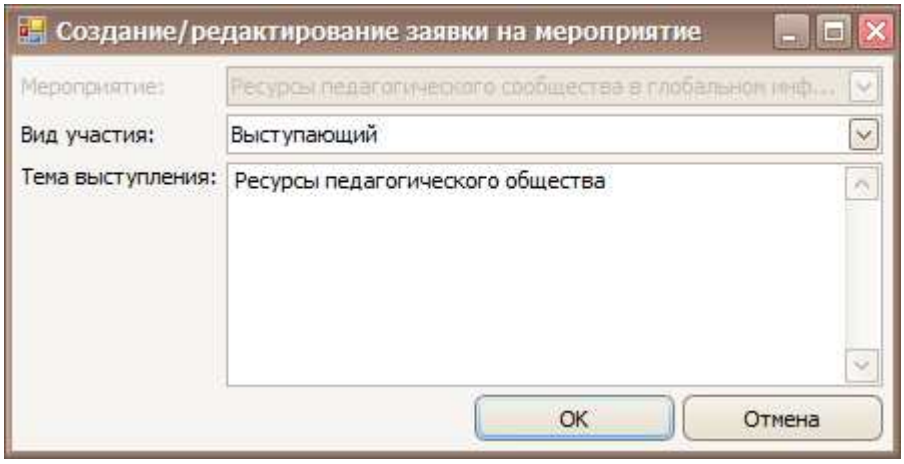


Рисунок 44 – *Карточка мероприятия – редактирование заявки*

Добавление нового мероприятия

Для добавления нового мероприятия нужно нажать на кнопку **Добавить** главного меню раздела, либо нажать клавишу **Insert**. После этого будет открыта новая карточка мероприятия.

3.5 **Планирование нагрузки**

Раздел «Планирование нагрузки» доступен только для пользователей с ролью Администратор, Учебный отдел и Заведующий кафедрой. Пользователю с ролью Заведующий кафедрой доступно планирование только того подразделения, к которому он относится. Открыть раздел можно через главное меню программы, вкладка «Планирование нагрузки». Нагрузка планируется на год по каждой кафедре отдельно в разрезе финансирования.

Настройки

Перед началом планирования нужно установить значения годовых нагрузок на должности и курсы в блоке *Настройки* главного меню раздела (Рисунок 45). По кнопке **Ставки** открывается окно «Годовые нагрузки» (Рисунок 46). Здесь устанавливается количество зарплатных и лекционных часов для каждой должности, которое должен отработать сотрудник в течении указанного года. Добавление новой строки подробно описано в п.3.1 Добавление новой строки в таблицу.

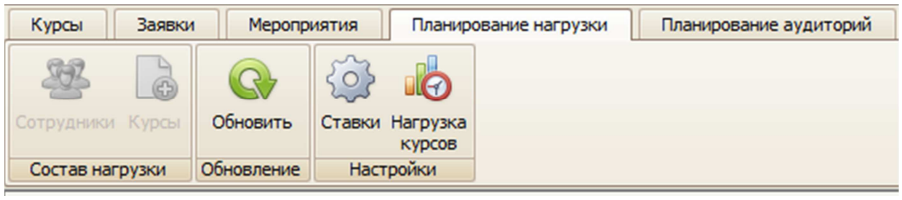


Рисунок 45 – *Главное меню раздела «Планирование нагрузки»*

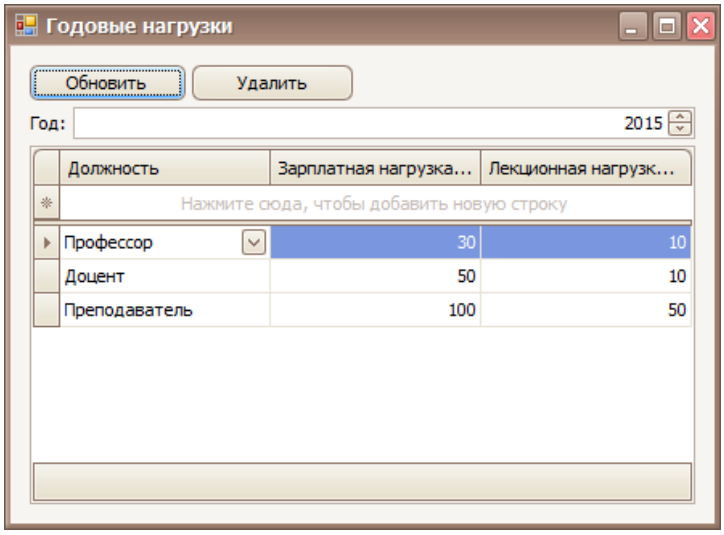


Рисунок 46 – *Годовые нагрузки на должности*

По кнопке **Нагрузка курсов** будет открыто окно «Настройка годовых нагрузок курсов» (Рисунок 47). Для каждого курса, проходящего в текущем году на кафедре, нужно задать общую нагрузку в часах за год. При большом количестве строк в списке Курс, удобно использовать возможности фильтрации (Рисунок 48). Подробнее в п. 3.1 Фильтрация записей таблицы.

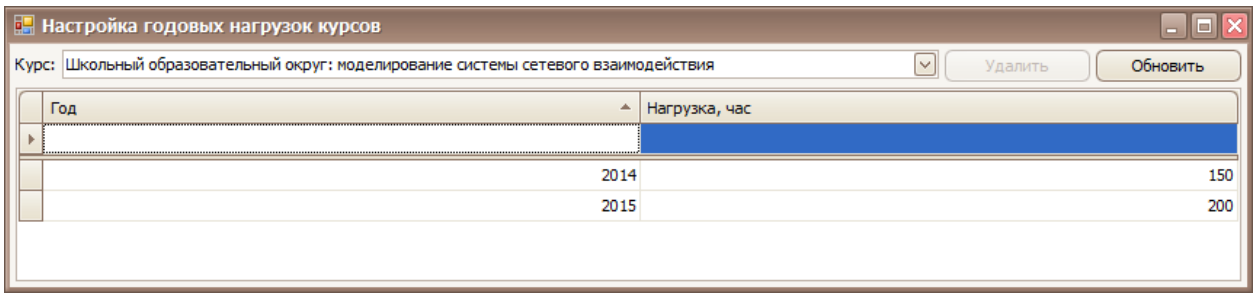


Рисунок 47 – *Годовые нагрузки на курс*

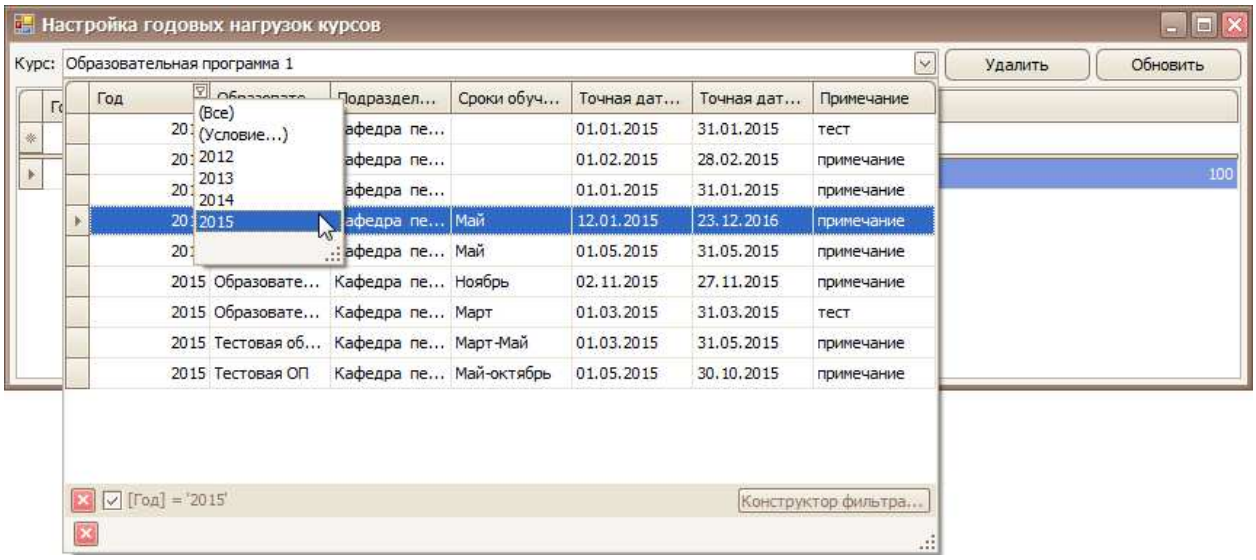


Рисунок 48 – *Использование фильтра по полю год*

Планирование

Для начала планирования нужно выбрать подразделение, год, источник финансирования и тип планируемой нагрузки (план или факт), затем нажать кнопку **Планировать** (Рисунок 49).

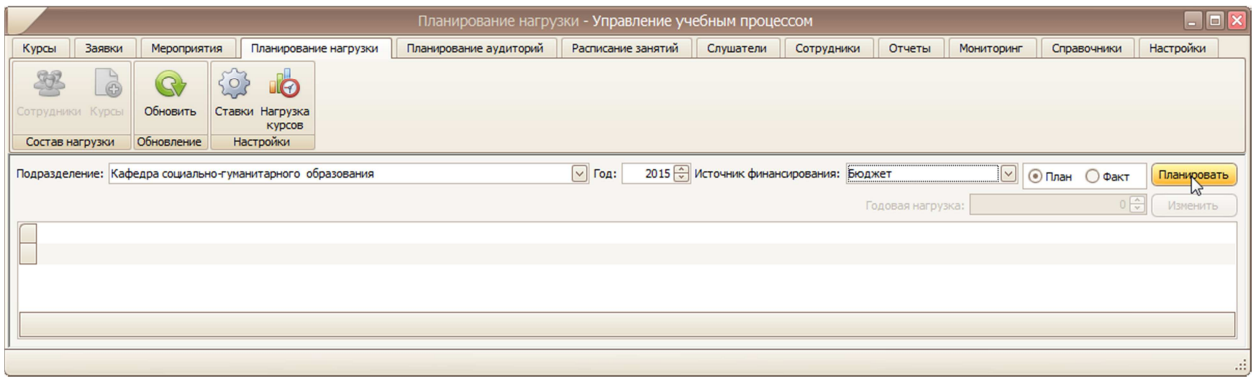
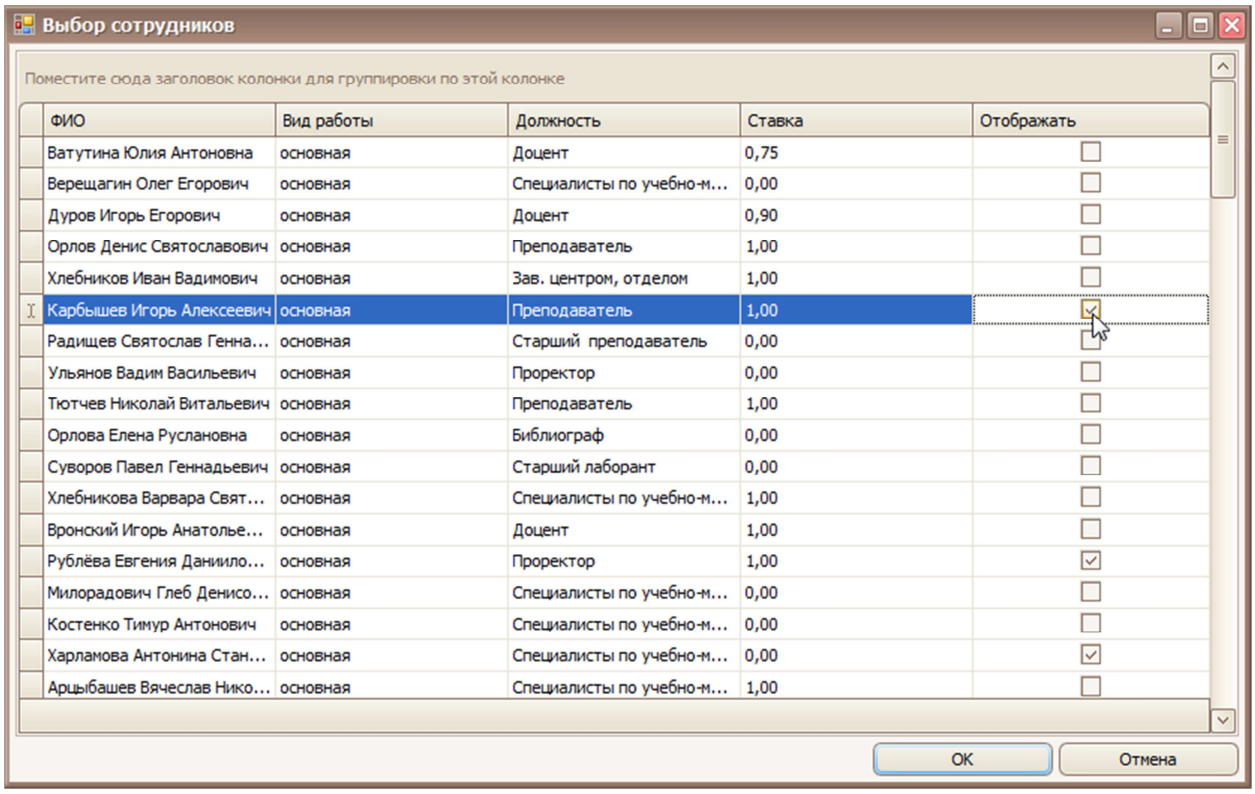


Рисунок 49 – *Раздел Планирование нагрузки*

Планирование нагрузки (план)

Если рассчитывается плановая нагрузка, то в начале нужно выбрать курсы (кнопка **Курсы**) и сотрудников (кнопка **Сотрудники**), участвующих в планировании. В окне «Выбор сотрудников» (открывается по кнопке **Сотрудники**) нужно отметить галочкой

сотрудников, которые будут проводить занятия на планируемых курсах (Рисунок 50). Для выбора будет доступен весь список сотрудников, независимо от подразделения, в котором они работают.



ФИО	Вид работы	Должность	Ставка	Отображать
Ватутина Юлия Антоновна	основная	Доцент	0,75	☐
Верещагин Олег Егорович	основная	Специалисты по учебно-м...	0,00	☐
Дуров Игорь Егорович	основная	Доцент	0,90	☐
Орлов Денис Святославович	основная	Преподаватель	1,00	☐
Хлебников Иван Вадимович	основная	Зав. центром, отделом	1,00	☐
Карбышев Игорь Алексеевич	основная	Преподаватель	1,00	☑
Радищев Святослав Генна...	основная	Старший преподаватель	0,00	☐
Ульянов Вадим Васильевич	основная	Проректор	0,00	☐
Тютчев Николай Витальевич	основная	Преподаватель	1,00	☐
Орлова Елена Руслановна	основная	Библиограф	0,00	☐
Суворов Павел Геннадьевич	основная	Старший лаборант	0,00	☐
Хлебникова Варвара Свят...	основная	Специалисты по учебно-м...	1,00	☐
Вронский Игорь Анатолье...	основная	Доцент	1,00	☐
Рублёва Евгения Даниило...	основная	Проректор	1,00	☑
Милорадович Глеб Денисо...	основная	Специалисты по учебно-м...	0,00	☐
Костенко Тимур Антонович	основная	Специалисты по учебно-м...	0,00	☐
Харламова Антонина Стан...	основная	Специалисты по учебно-м...	0,00	☑
Арцыбашев Вячеслав Нико...	основная	Специалисты по учебно-м...	1,00	☐

Рисунок 50 – *Выбор сотрудников*

В окне Выбор курсов (открывается по кнопке **Курсы**) нужно отметить галочкой планируемые курсы (Рисунок 51). Для выбора будут доступны все курсы за планируемый год с соответствующим источником финансирования (источник финансирования курса устанавливается в карточке курса), независимо от подразделения, к которому они относятся.

Далее нажать кнопку главного меню раздела - **Обновить**.

Задать общую годовую нагрузку по планируемой кафедре в разрезе бюджета можно в числовом поле «Годовая нагрузка», после чего нажать кнопку **Изменить**.

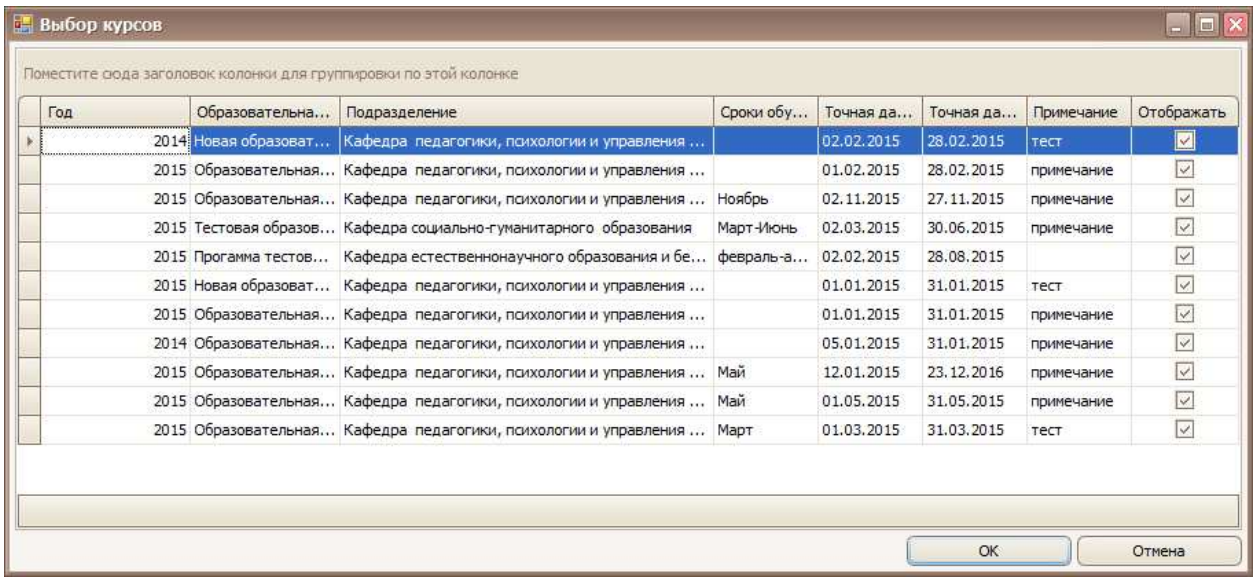


Рисунок 51 – *Выбор курсов*

После обновления будет построена таблица плановой нагрузки, по вертикали которой расположена информация по курсу, по горизонтали – информация о сотрудниках, на пересечении - количество часов, которые по плану должен отработать сотрудник на курсе. При планировании, в ячейки таблицы последовательно вносится количество часов (зарплатных и лекционных) для каждого сотрудника по каждому курсу, в соответствии с нагрузкой преподавателя и часовой нагрузкой по курсу (Рисунок 52).

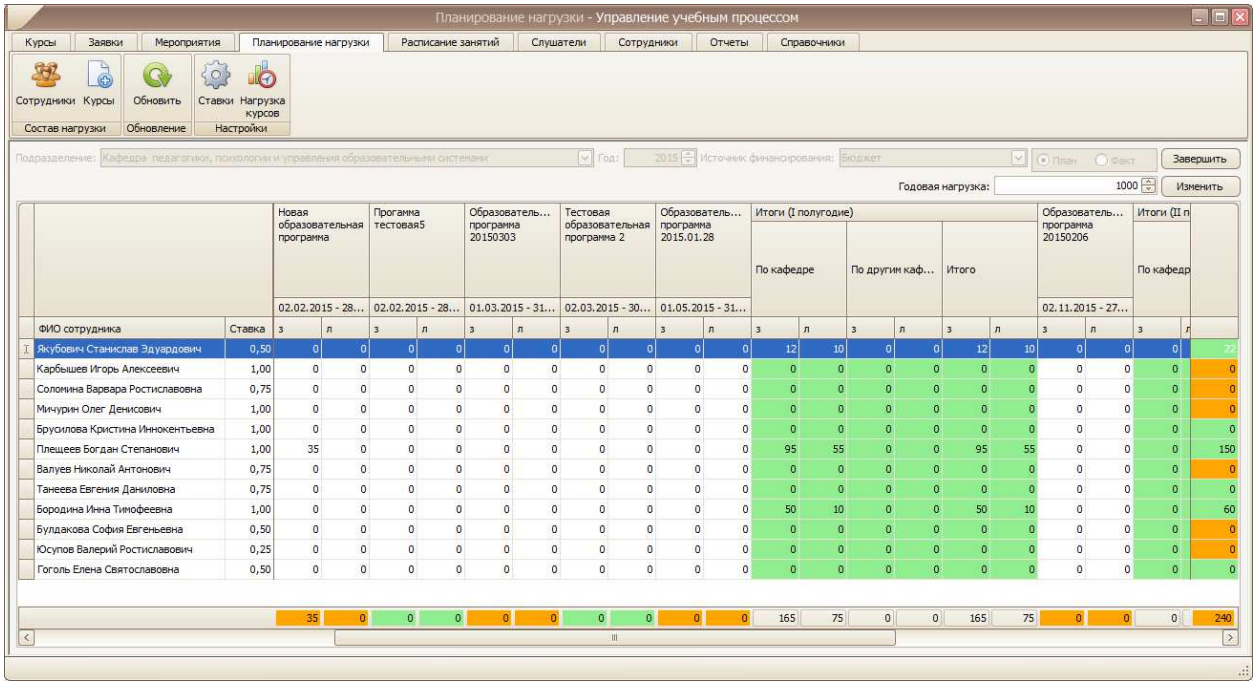


Рисунок 52 – *Планирование нагрузки (план)*

Имеется возможность отобразить (скрыть) группы итогов по полугодиям, выделены зеленым цветом, а также итогов по году – выделены синим цветом. Группа итогов включает в себя итоговое количество часов по курсам своей кафедры в разрезе преподавателей (колонка **По кафедре**), итоговое количество часов по курсам с других

кафедр (колонка **По другим кафедрам**) и общее количество часов по преподавателям (колонка **Итого**) (Рисунок 53).

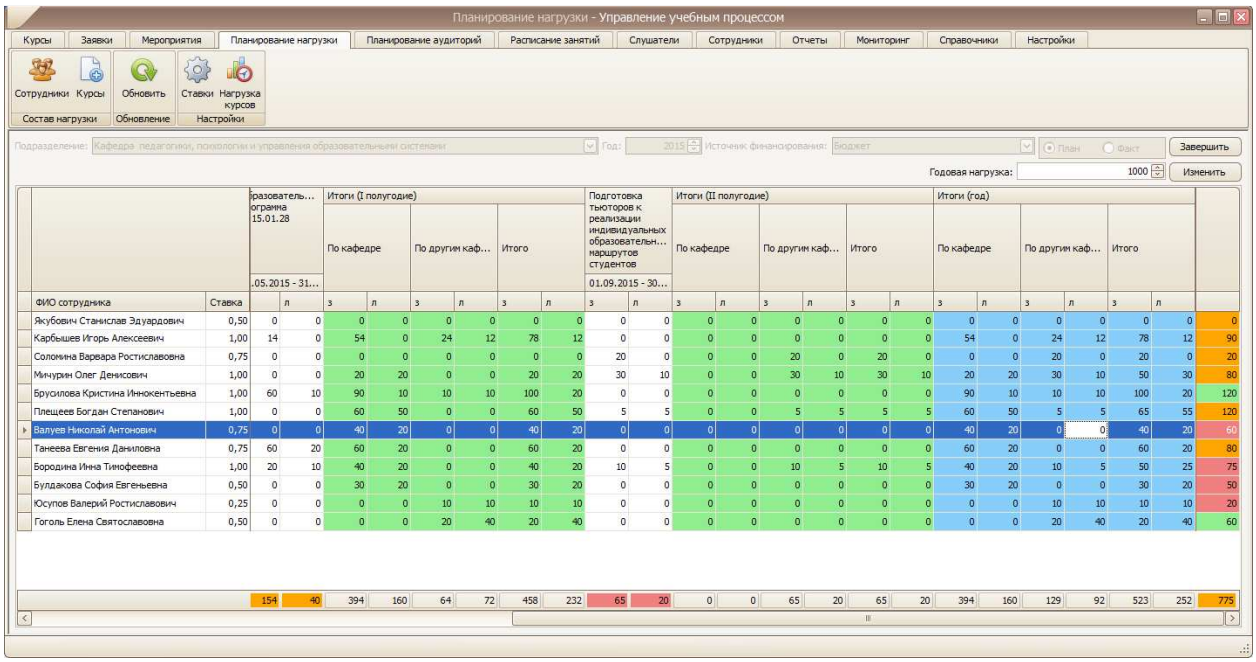


Рисунок 53 – *Итоги*

Последняя колонка выводит общее количество часов, запланированное для сотрудника, и окрашивается цветом в зависимости от результата сравнения с рассчитанной нормой часов по ставке и нагрузке.

Например, Валуев Николай Антонович (Рисунок 53), работающий в должности доцента (Рисунок 54) на текущей ставке 0,75 должен отработать за год 40 зарплатных и 10 лекционных часов. Норма часов в год в соответствии со ставкой и должностью работника отображается в карточке сотрудника на вкладке ***Ставки*** *(Рисунок 55). В разделе планирования нагрузки в окне «Годовые нагрузки» (открывается по кнопке* ***Ставки****) для доцента была установлена нагрузка в 52 зарплатных и 12 лекционных часов. Текущая ставка умножается на годовую нагрузку для должности: зарплатная нагрузка 52*0,75=39 (округляется до 40); лекционная нагрузка 12*0,75= 9 (округляется до 10). Поскольку занятия проходят парами, то количество часов округляется до целого четного значения. Рассчитанные часы указываются в нижней части карточки сотрудника на вкладке ставки. Если в течении года ставка была изменена, это также будет учтено при расчете.*

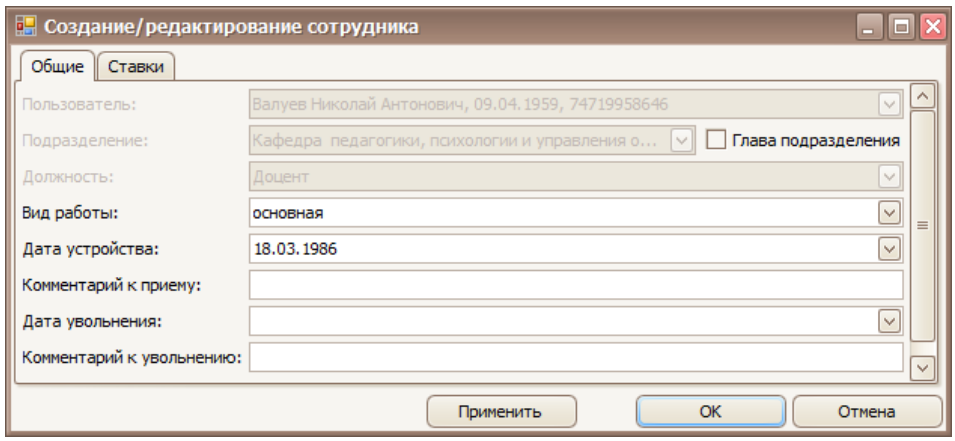


Рисунок 54 – *Карточка сотрудника – вкладка общие*

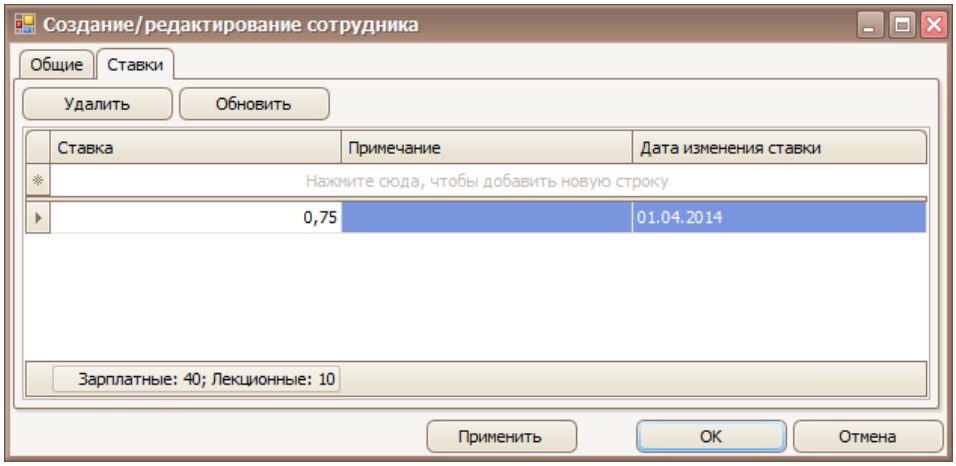


Рисунок 55 – *Карточка сотрудника – вкладка ставки*

Итоговая строка таблицы отображает общее количество часов, запланированное для курса, и выделяется цветом в зависимости от результата сравнения с годовой нагрузкой на курс в часах (устанавливается блоке **Настройки**).

На пересечении итоговой строки и итогового столбца таблицы отображается общее количество распланированной нагрузки. Это значение также сравнивается с заданным в поле «Итоговая нагрузка» и выделяется цветом в зависимости от результата сравнения.

Обозначения цвета выделения итоговых строк:

- превышение нормы часов;
- недобор до нормы;
- совпадает с нормой.

После окончания планирования нужно нажать кнопку **Завершить**. Все данные планирования будут сохранены и доступны для просмотра и редактирования при последующих сеансах работы с программой.

При подсчете количества часов на курсе учитываются также те часы, которые запланированы на этот же курс на другой кафедре. Поэтому, если сумма часов по курсу меньше, чем должно быть, а итоговое значение подсвечено как перебор, это значит, что на другой кафедре на этот курс уже запланировано определенное количество часов.

Если планирование выполняется по источнику финансирования *Внебюджет* или *Грант*, то выделение цветом итоговых строк выполнятся не будет.

Планирование нагрузки (факт)

Если рассчитывается фактическая нагрузка, то информация об отработанных часах сотрудниками формируется автоматически из расписания занятий. Кнопки **Сотрудники** и **Курсы** в этом случае будут неактивны, ячейки таблицы для редактирования недоступны. Отображаются все сотрудники кафедры и курсы, по которым созданы занятия в разделе «Расписание занятий». Часы, отмеченные в расписании с типом нагрузки – фонд заработной платы, попадают в зарплатные (з), часы из лекционного фонда, по договору – в лекционные (л).

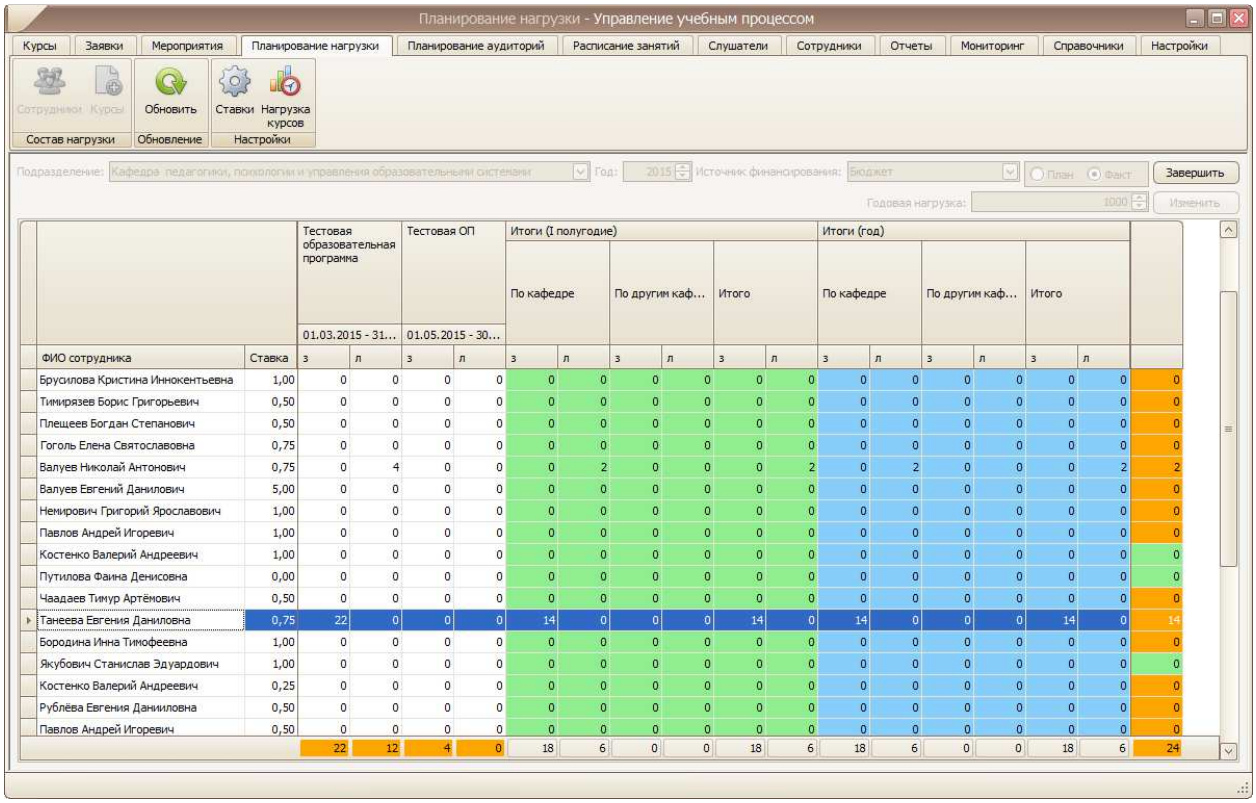


Рисунок 56 – *Планирование нагрузки (факт)*

Если слушатели курса разбиты на несколько групп, то число часов в итоговой строке таблицы (сумма часов по курсу) будет умножено на количество групп. Поэтому, общее количество часов по преподавателю может не совпадать с суммой по строке. В итоговом столбце отображается реальное количество часов, отработанное преподавателем.

Например, если на 2-х часовой лекции присутствовали 3 группы, то к курсу будет добавлено 6 часов, а к часам преподавателя – 2.

Цветовое выделение итоговой строки и итогового столбца выполняется аналогично описанному в предыдущем пункте.

3.6 **Планирование аудиторий**

Раздел «Планирование аудиторий» доступен только для пользователей с ролью Учебный отдел или Администратор. Открыть раздел можно через главное меню программы, вкладка «Планирование аудиторий» (Рисунок 57). Для того, чтобы отобразить таблицу занятости аудиторий, нужно в главном меню раздела выбрать планируемый месяц (Рисунок 58). По вертикали будут расположены дни месяца с указанием дня недели, по горизонтали - аудитории, ниже номера стандартных пар занятий. Расписание пар занятий устанавливается в справочнике «Расписание занятий».

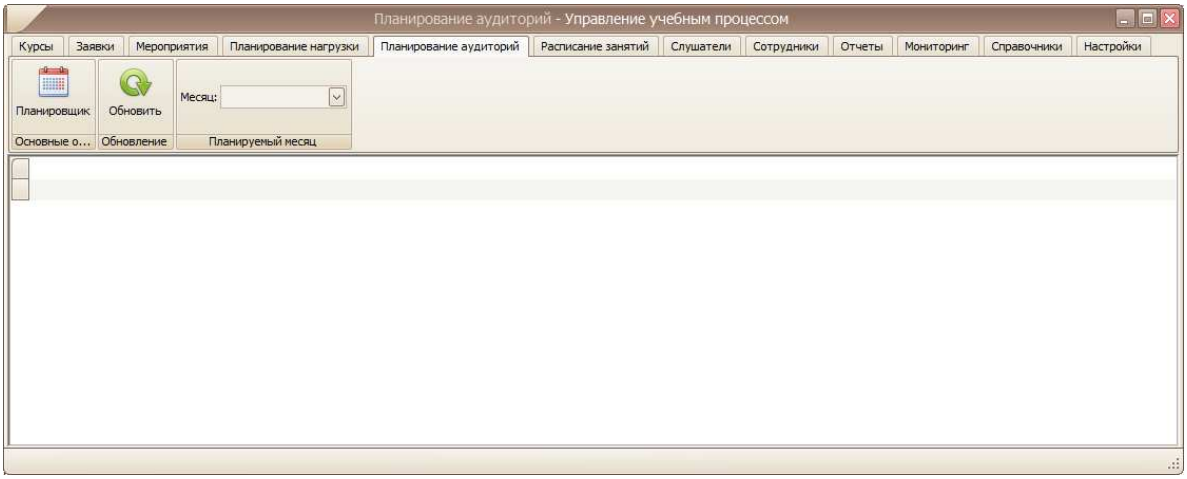


Рисунок 57 – *Раздел «Планирование аудиторий»*

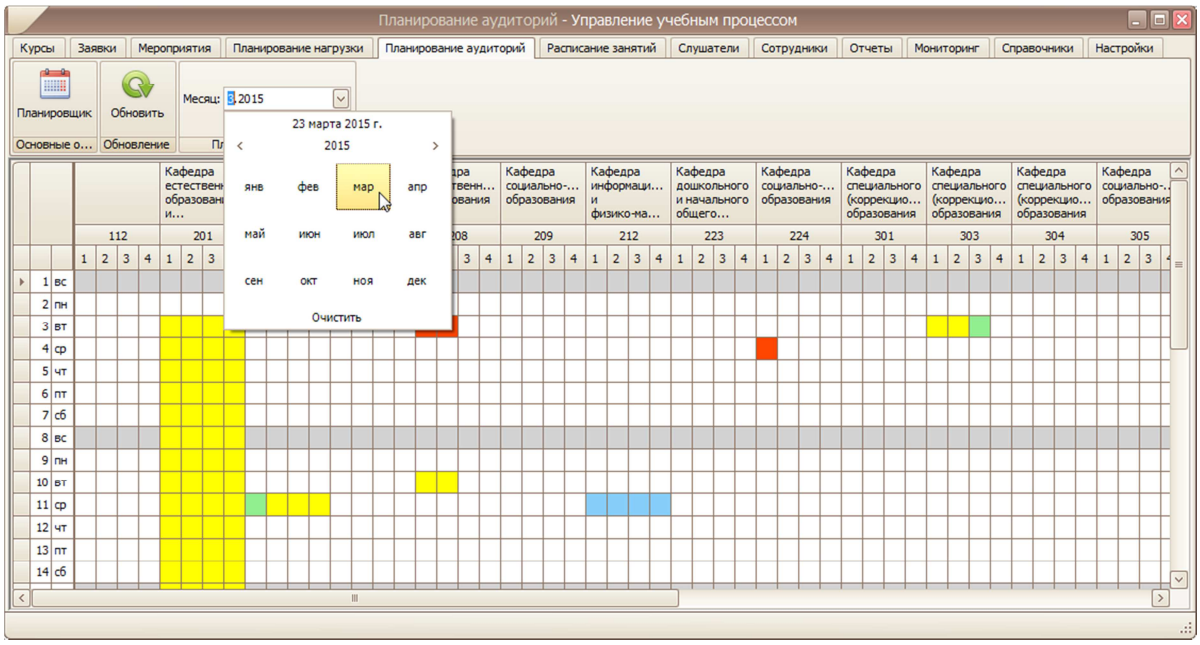


Рисунок 58 – *Раздел «Планирование аудиторий»*

На пересечении вертикали и горизонтали расположена ячейка таблицы, которая цветом показывает занятость конкретной аудитории в определенный день и время. Цветовые обозначения занятости аудиторий:

- Аудитория свободна
- Аудитория выделена под курс
- Аудитория выделена под мероприятие
- Аудитория выделена под другое
- Выходной день
- Аудитория выделена для нескольких событий одновременно, обычно для проведения межкурсовых занятий.

Планировщик занятий

Открыть планировщик занятий можно, нажав кнопку **Планировщик** главного меню раздела (будет открыт планировщик на текущий день), либо дважды щелкнув на ячейку таблицы (будет открыт планировщик за соответствующий день с выбранной аудиторией). В левой части вертикально расположена лента времени. Синим цветом обозначено время стандартных пар занятий. В правой части окна планировщика расположен календарь для выбора планируемого дня и месяца. В верхней части окна планировщика находится список для выбора аудиторий (Справочник «Аудитории»). При раскрытии списка наглядно видно оснащение аудитории.

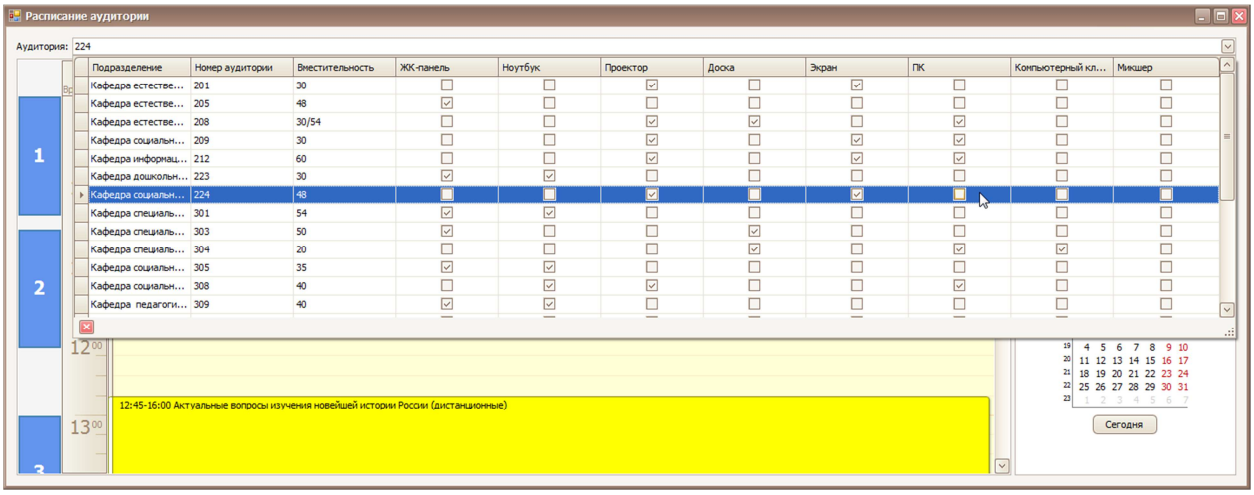


Рисунок 59 – *Планировщик - выбор аудитории*

Щелчком правой кнопкой мыши по Области отображения вызывается Контекстное меню календаря (Рисунок 60). В контекстном меню представлен следующий набор функций:

- *Новая встреча* - создание события ограниченного срока действия в календаре,
- *Новое событие на целый день* - создание события продолжительностью 1 день и более,
- *Перейти на сегодня* - переход на текущую дату,
- *Перейти на дату* - переход на необходимую дату,

- *Рабочее время* – при выборе пункта будет отображено время суток полностью, при повторном выборе – только рабочее время.

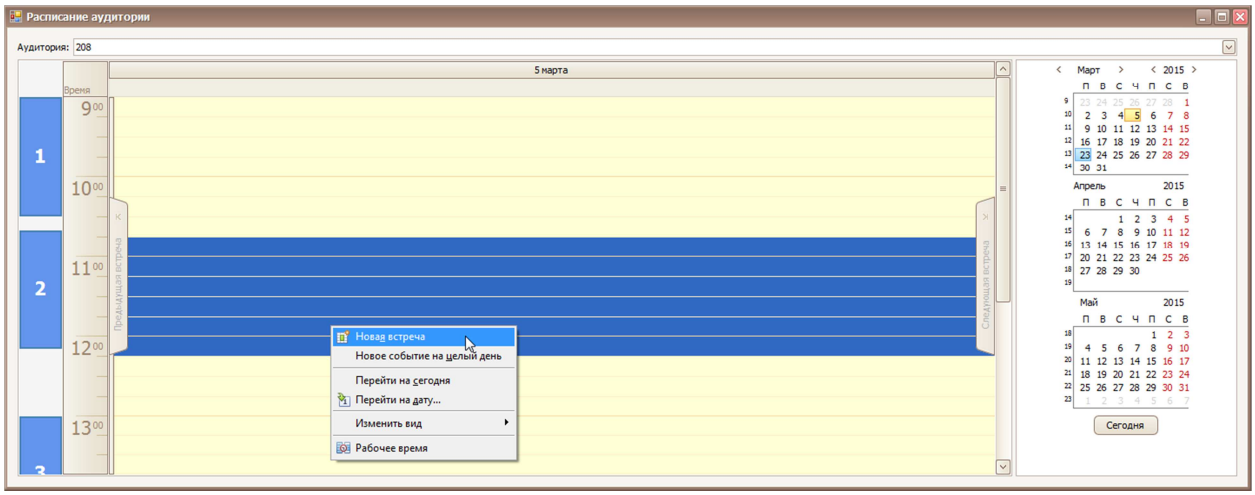


Рисунок 60 – *Планировщик - расписание аудитории*

В контекстном меню шкалы времени можно изменить масштаб.

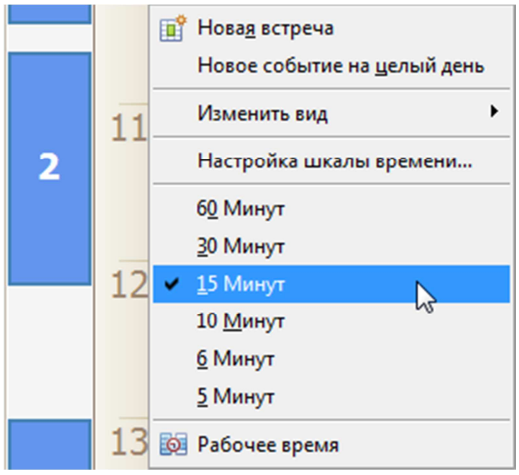


Рисунок 61 – *Изменение масштаба шкалы времени.*

Создание события ограниченного срока действия

Из контекстного меню выбираем левой кнопкой мыши пункт "Новая встреча". В открывшемся окне заполняем поля:

- Тип события (Курс, Мероприятие, Другое),
- В зависимости от выбранного типа события становится активна одна из строк:
    - Курс – выбирается из списка курсов
    - Мероприятие – выбирается из списка мероприятий
    - Другое событие – текстовое поле

Для того, чтобы создать событие на целый день достаточно поставить галочку "Весь день".

- Начало – дата, время начала, далее список стандартных пар (при выборе номера пары, устанавливается время начало пары из расписания),
- Окончание – дата, время окончания, далее список стандартных пар (при выборе номера пары, устанавливается время окончания пары из расписания),
- Комментарий – текстовое поле.

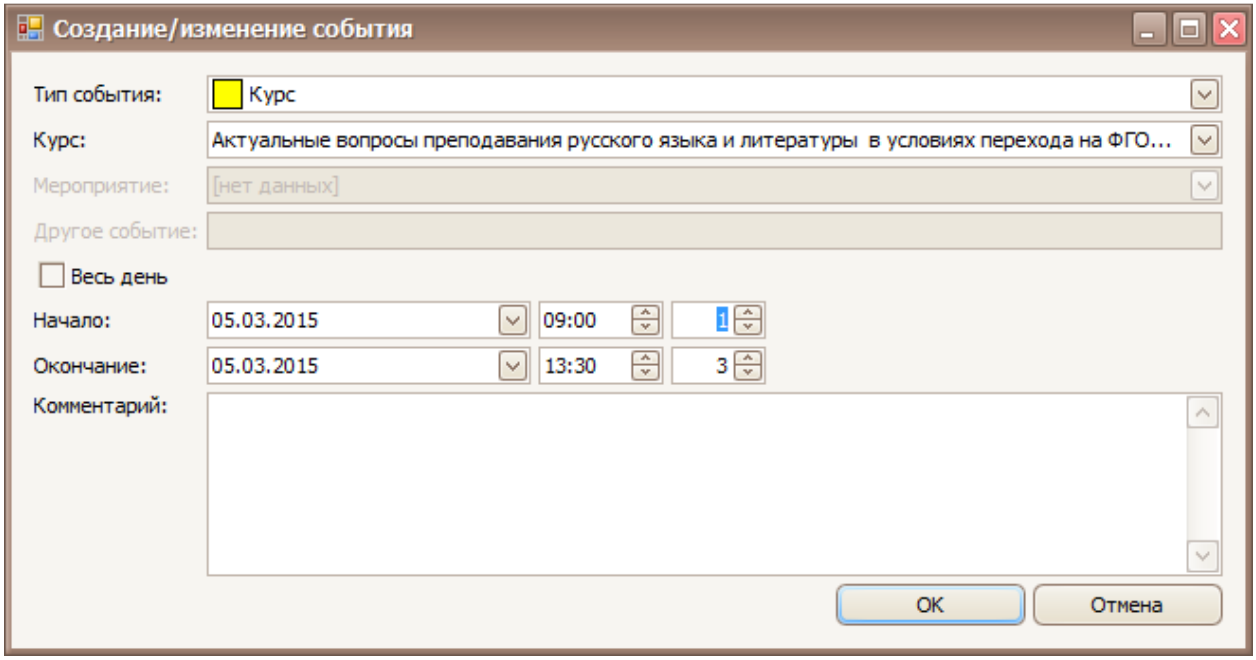


Рисунок 62 – *Создание события*

После того, как встреча была сохранена, она появилась в Области отображения на тот период времени, который мы указали при создании.

Создание события продолжительностью 1 день и более

Для того, чтобы создать событие на целый день достаточно поставить галочку "Весь день", либо выбрать из контекстного меню пункт "Новое событие на целый день".

В открывшемся окне необходимо аналогично предыдущему примеру заполнить данные по событию, при этом Начало и Окончание события будут недоступны для ввода (Рисунок 63).

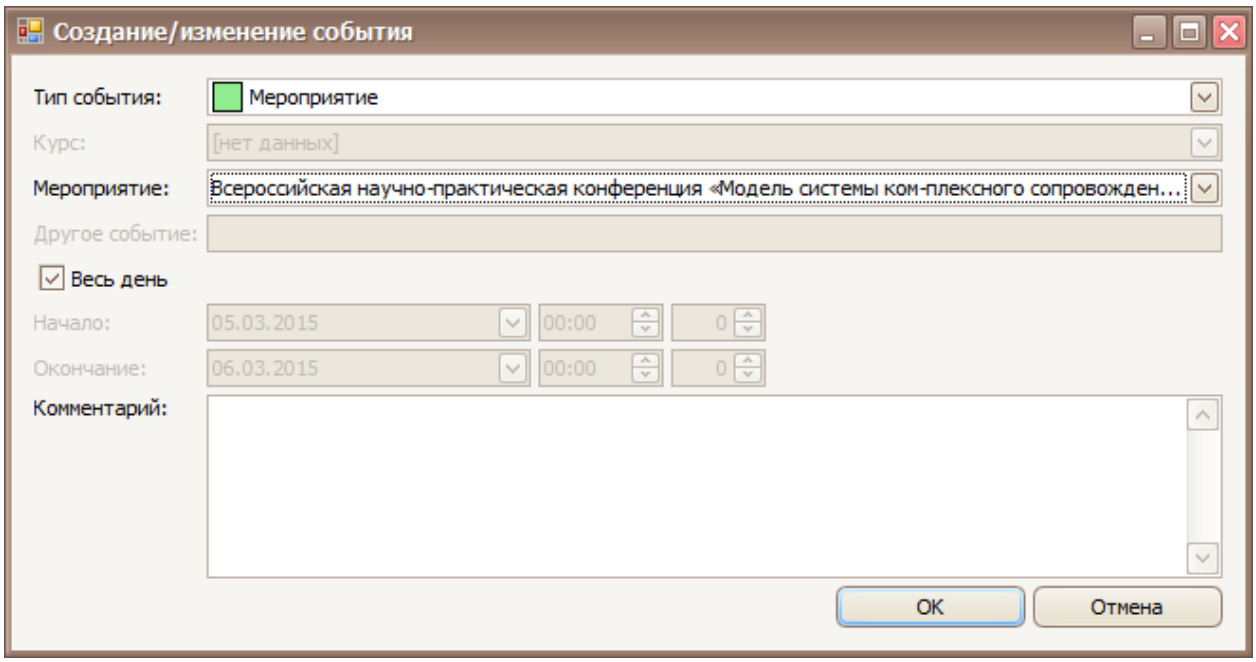


Рисунок 63 *Создание события на целый день*

Если необходимо создать событие продолжительностью более одного дня, нужно снять галочку Весь день и изменить параметры окончания события на необходимые (Рисунок 64).

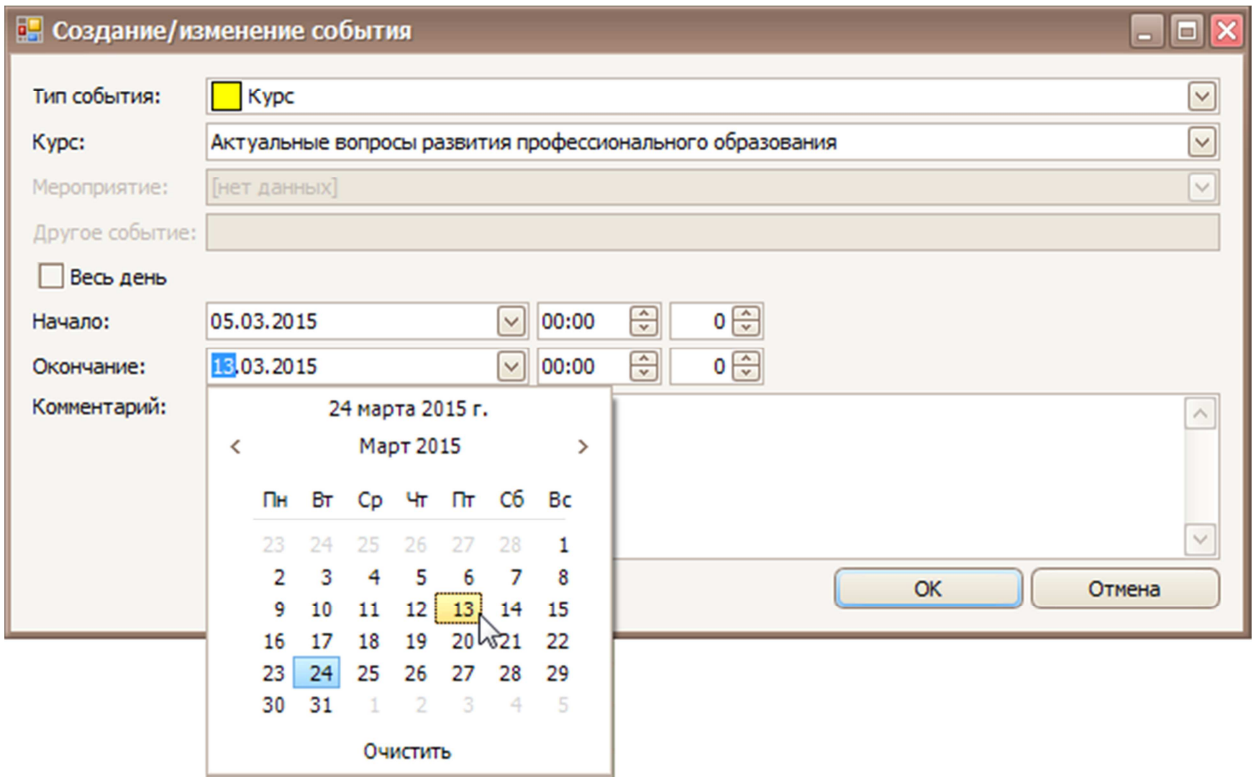


Рисунок 64 – *Создание события на несколько дней*

После сохранения событие на весь день появится в верхней части Области отображения под индикатором даты.

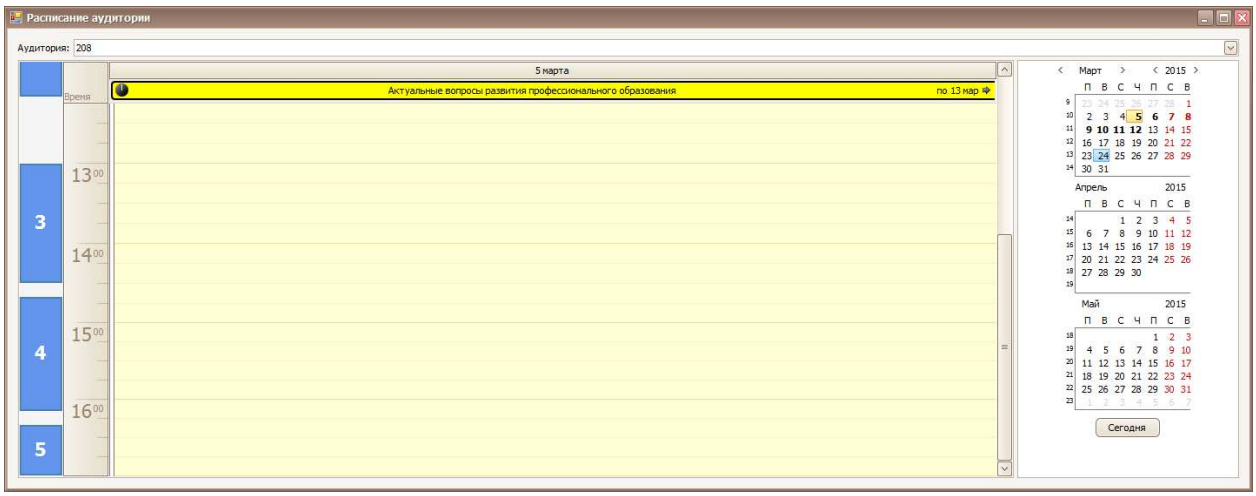


Рисунок 65 – *Отображение события на весь день в планировщике*

Изменение события

С помощью функций контекстного меню можно открыть встречу для изменения введенных данных, либо удалить (Рисунок 66). Доступны для редактирования будут параметры начала и окончания события, и комментарий к нему.

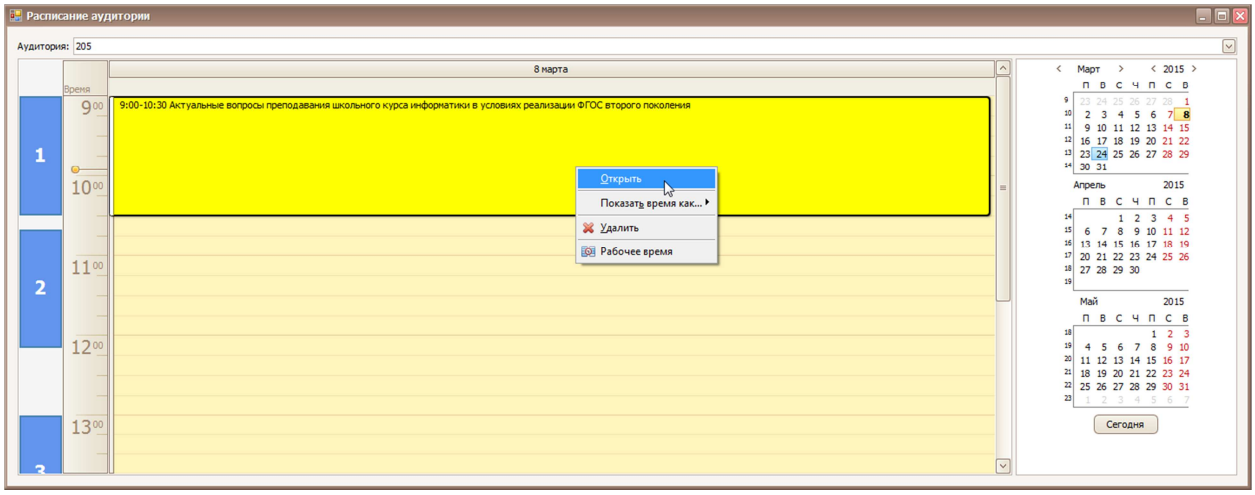


Рисунок 66 – *Изменение события через контекстное меню*

Изменить временные интервалы события можно также с помощью мыши. интервал времени между началом и окончанием события можно мышью. Ухватив за верхнюю или нижнюю границу мышью, можно растянуть время до нужных значений. Ухватив мышью внутри события, можно перемещать его внутри области отображения, тем самым меняя время начала и окончания.

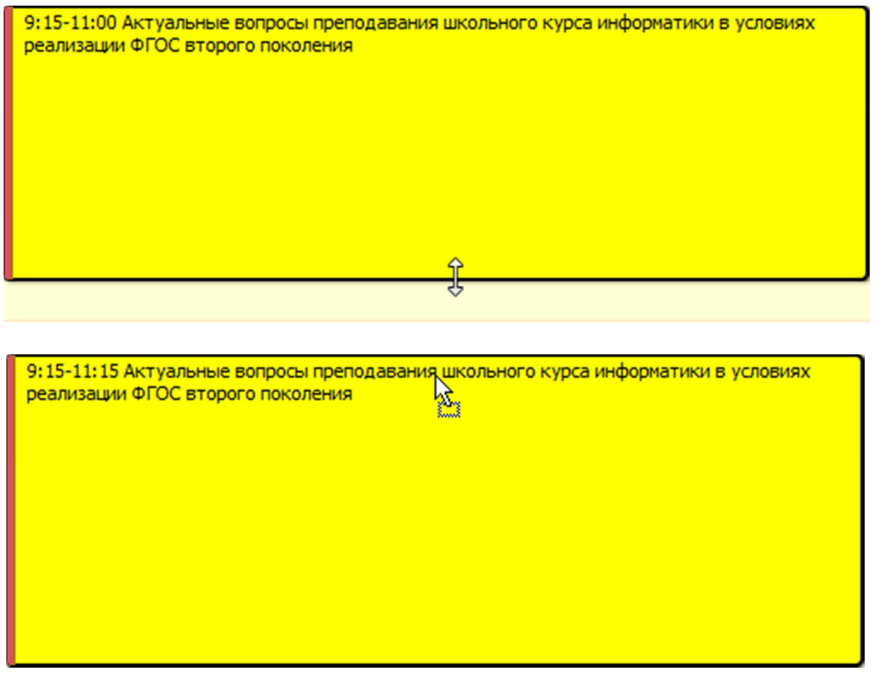


Рисунок 67 – *Изменение временных интервалов события с помощью мыши*

Создание нескольких событий на одно и то же время

В случае проведения межкурсовых занятий, нужно будет предоставить аудиторию одновременно для нескольких групп. Для добавления второй и следующих групп, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на свободной области отображения и выбрать в контекстном меню Новая встреча или Новое событие на целый день. Заполнить параметры события как описано выше.

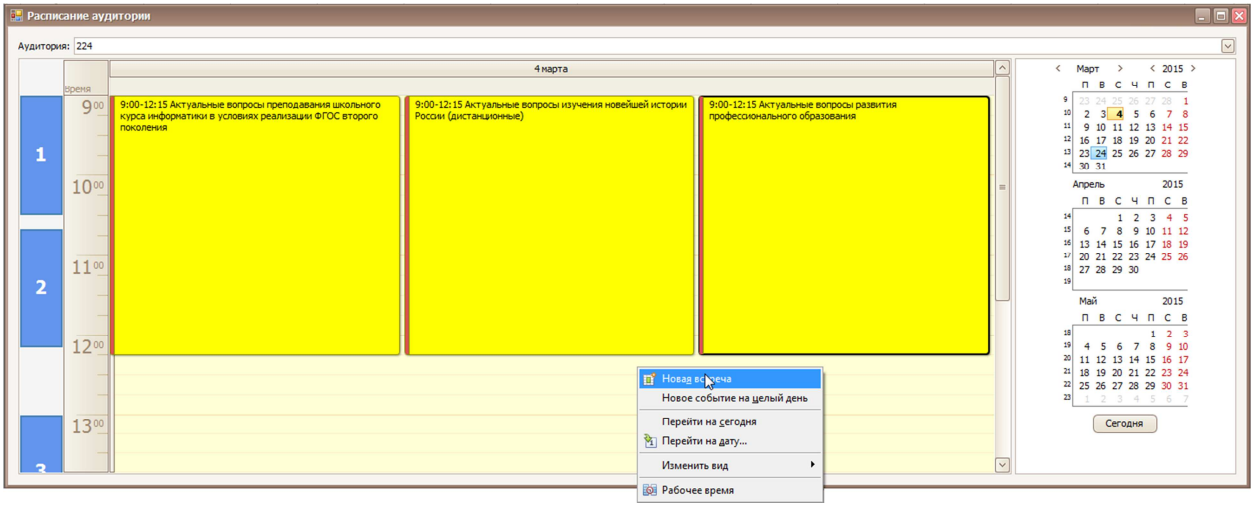


Рисунок 68 – *Создание нескольких событий на одно и то же время*

Для того, чтобы сделанные в планировщике изменения были отображены в таблице раздела, нужно воспользоваться кнопкой **Обновить**.

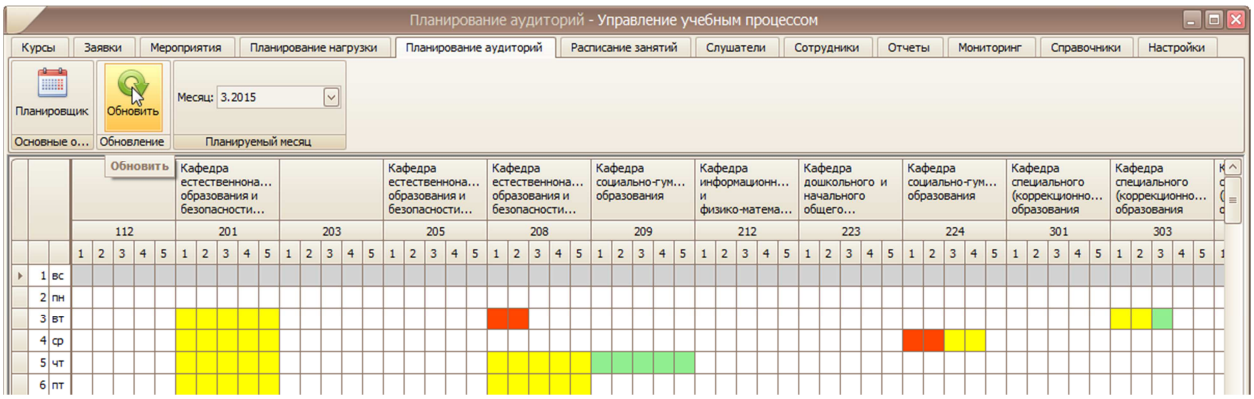


Рисунок 69 – *Обновление таблицы раздела*

3.7 **Расписание занятий**

Открыть раздел с информацией о расписании занятий можно через главное меню программы, вкладка «Расписание занятий» (Рисунок 70). При активации вкладки открывается плавающее окно «Добавление/изменение занятия», которое используется для добавления (изменения) и фильтрации записей занятий. Если ухватить мышью за заголовок окна и начать его перемещать, появятся иконки (Рисунок 71), при наведении на которые окно может быть встроено сверху, снизу, слева или справа основного окна (Рисунок 72). Открыть окно «Добавление/изменение занятия» можно также на кнопку **Добавить** главного меню раздела.

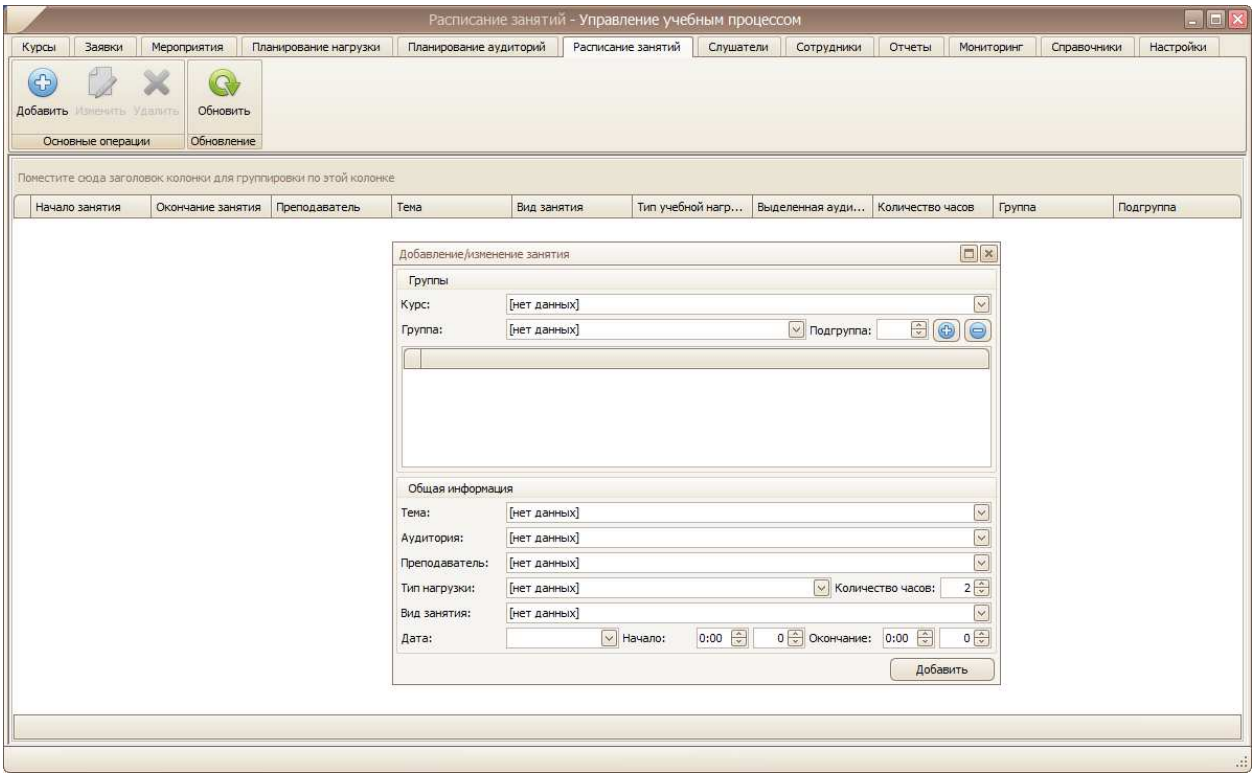


Рисунок 70 – *Раздел «Расписание занятий»*

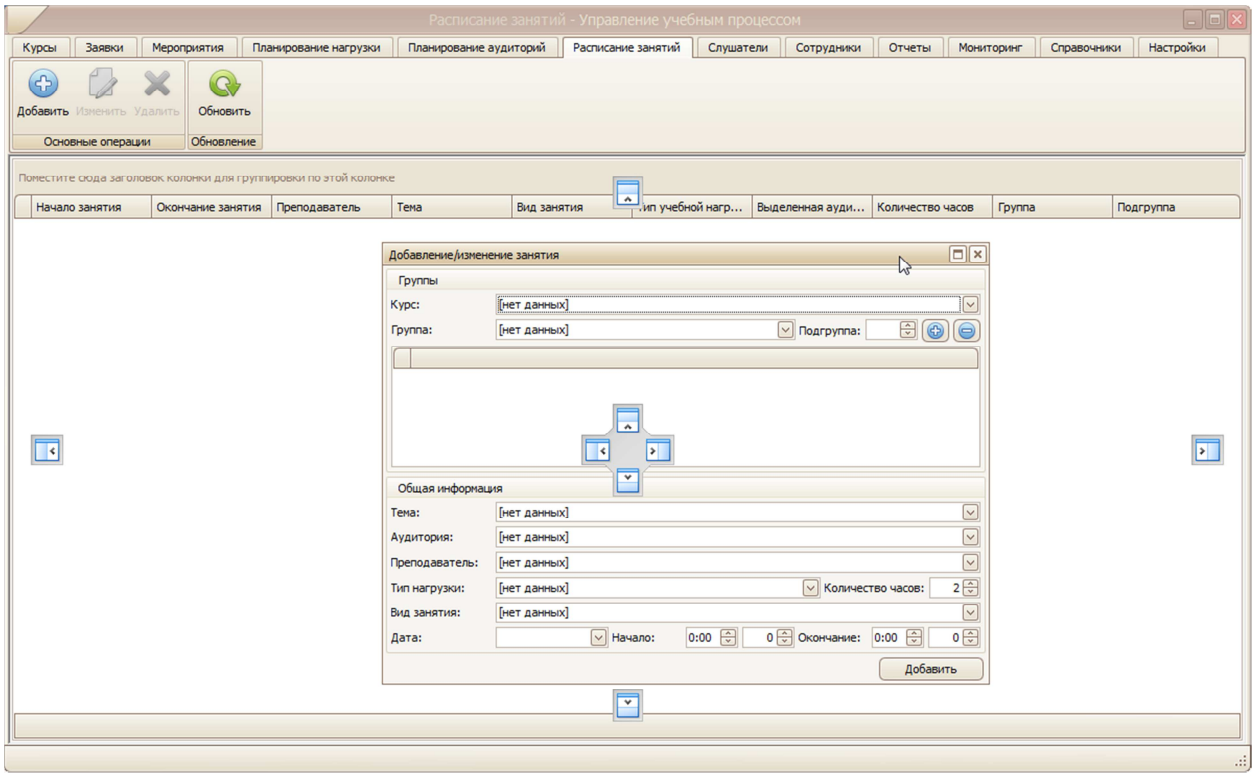


Рисунок 71 – *Раздел Расписание занятий – перемещение плавающего окна*

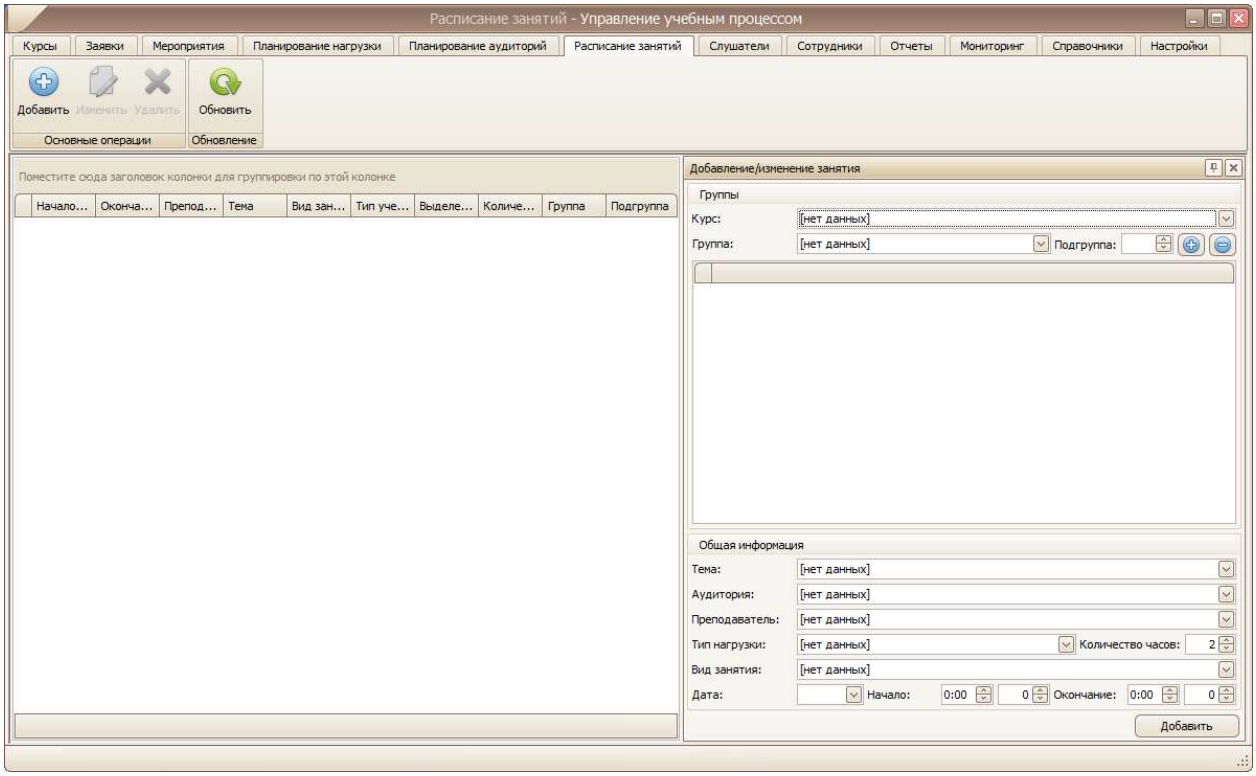


Рисунок 72 – *Раздел Расписание занятий – плавающее окно встроено справа*

При активации вкладки «Расписание занятий», таблица раздела не содержит записей. Для того, чтобы отобразить данные о занятиях, нужно установить фильтры поиска в окне «Добавление/изменение занятия»: поле **Курс** (все занятия выбранного курса) и поле **Дата**

(все занятия на выбранную дату). Фильтры могут работать как отдельно, так и совместно. Очистить поле фильтра можно, щелкнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав пункт контекстного меню **Очистить**, либо **Удалить**.

Добавление нового занятия

Окно «Добавление/изменение занятия» состоит из двух блоков: группы и общая информация.

Поля блока **Группы**:

- Курс – выбирается из списка существующих курсов, также является фильтром для отображения информации о занятиях в таблице раздела,
- Группа – обязательное для заполнения поле, выбирается из списка групп выбранного курса,
- Подгруппа – необязательное числовое поле, номер подгруппы в группе (максимально 8 подгрупп).

После заполнения полей курс и группа, нужно нажать на кнопку , чтобы добавить группу в таблицу, расположенную ниже. В этой таблице находятся записи о группах на текущее занятие. Таблица может содержать несколько групп, если занятия проводятся совместно. Чтобы удалить группу с занятия, нужно ее выбрать в таблице групп и нажать кнопку .

Далее заполняется блок ***Общая информация***:

- Тема – выбирается из списка тем, которые определены в УТП курса,
- Аудитория – устанавливается аудитория, назначенная ранее учебным отделом в разделе «Планирование аудиторий», поле может быть не заполнено, если занятие проводится вне ИРО,
- Преподаватель – выбирается из всех сотрудников, работающих в данный момент,
- Тип нагрузки- выбирается из справочника «Типы учебной нагрузки» и определяет, из какого фонда будет производится оплата преподавателю,
- Количество часов – указывается, за какое количество часов будет произведена оплата преподавателю,
- Вид занятия – выбирается из справочника «Виды занятий»: лекция, практическое занятие, поточная лекция, поточная практика. Суммарное количество лекционных часов и часов практических занятий не должно превысить число, указанное в карточке курса, иначе будет выведено сообщение об ошибке. Виды занятий поточная лекция и поточная практика используются для создания общих занятий.
- Дата – дата проведения занятия,
- Начало – время начала занятия. Если время начала занятия совпадает со временем начала стандартной пары, то можно указать номер пары в

следующем поле, при этом время установится автоматически Начало: 9:00 1.

- Окончание – время окончания занятия. Если время окончания занятия совпадает со временем окончания стандартной пары, то можно указать номер пары в следующем поле, при этом время установится автоматически Окончание: 10:30 1.

Заполнив все необходимые полей нужно нажать кнопку **Добавить**, после этого занятие будет отображено в таблице раздела. Для каждой группы будет отображена отдельная запись о занятии.

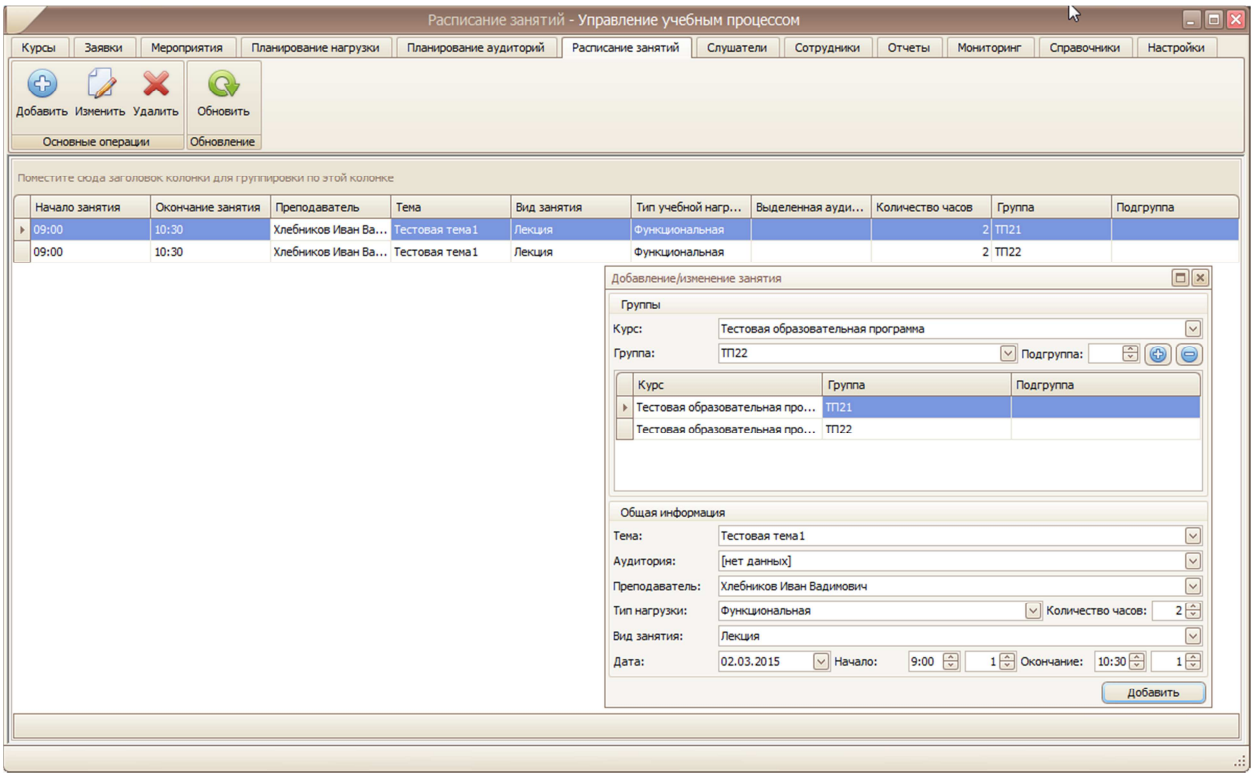


Рисунок 73 – *Раздел Расписание занятий – добавление нового занятия*

При попытке добавить занятие для группы с параметрами уже существующего занятия для другой группы, будет предложено объединить занятия.

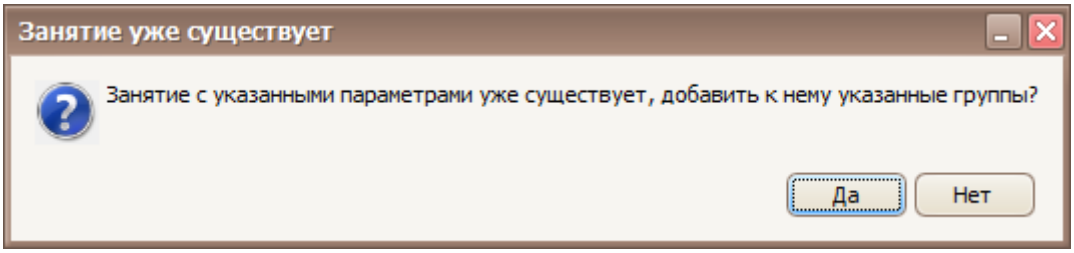


Рисунок 74 – *Раздел Расписание занятий – добавление нового занятия*

Изменение/удаление занятия

Для того, чтобы изменить занятие, нужно выделить строку в таблице раздела и нажать кнопку главного меню **Изменить**. Если занятие существует для нескольких групп, то изменения повлияют на все группы.

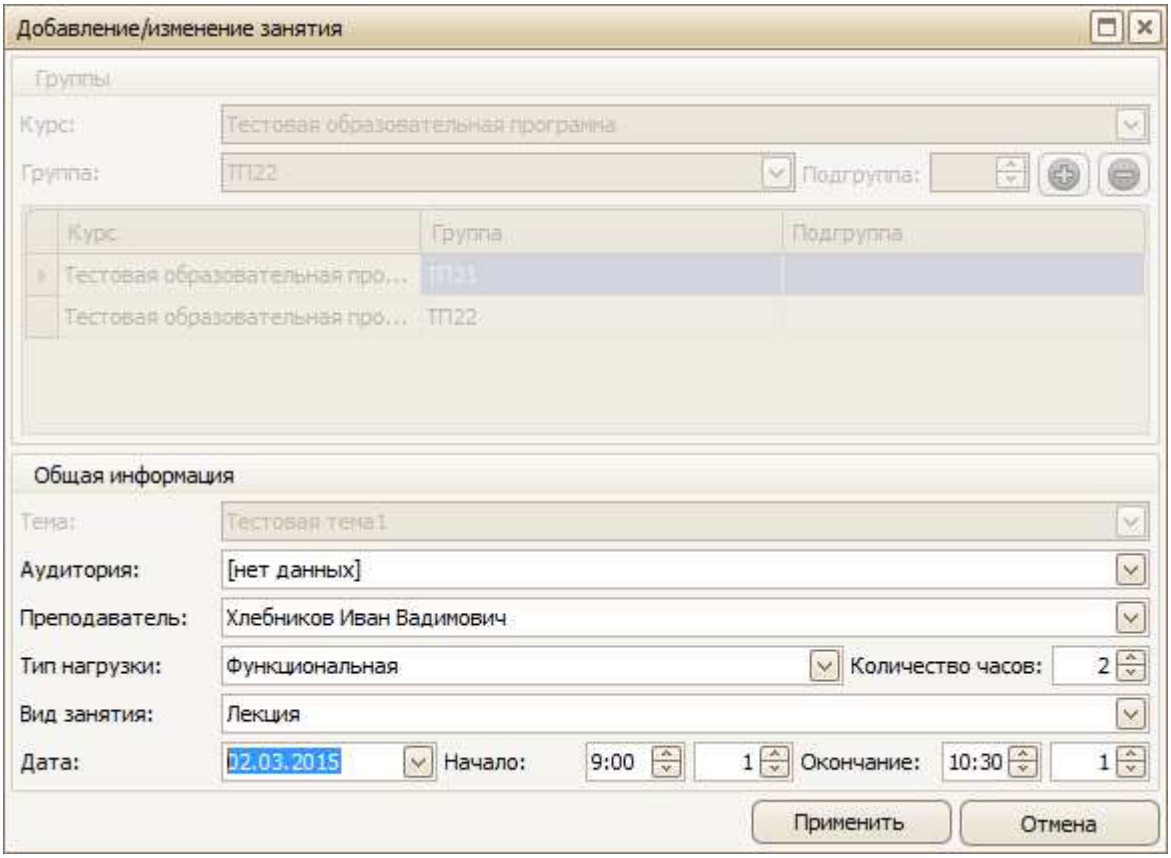


Рисунок 75 – *Раздел Расписание занятий – изменение занятия*

Для удаления занятия нужно выделить строку в таблице раздела и нажать кнопку главного меню **Удалить**. Если занятие было общим для нескольких групп, то будет удалена запись о занятии только выбранной группы. Кнопка **Обновить** используется для получения последних актуальных данных раздела.

Межкурсовые занятия

В программе имеется возможность создавать общие занятия для разных курсов. Для этого в УТП этих курсов должна быть задана общая тема. Общей считается тема, у которой в справочнике тем не задана образовательная программа. При выборе тем в справочнике «УТП» может быть включено или отключено отображение общих тем (Рисунок 76).

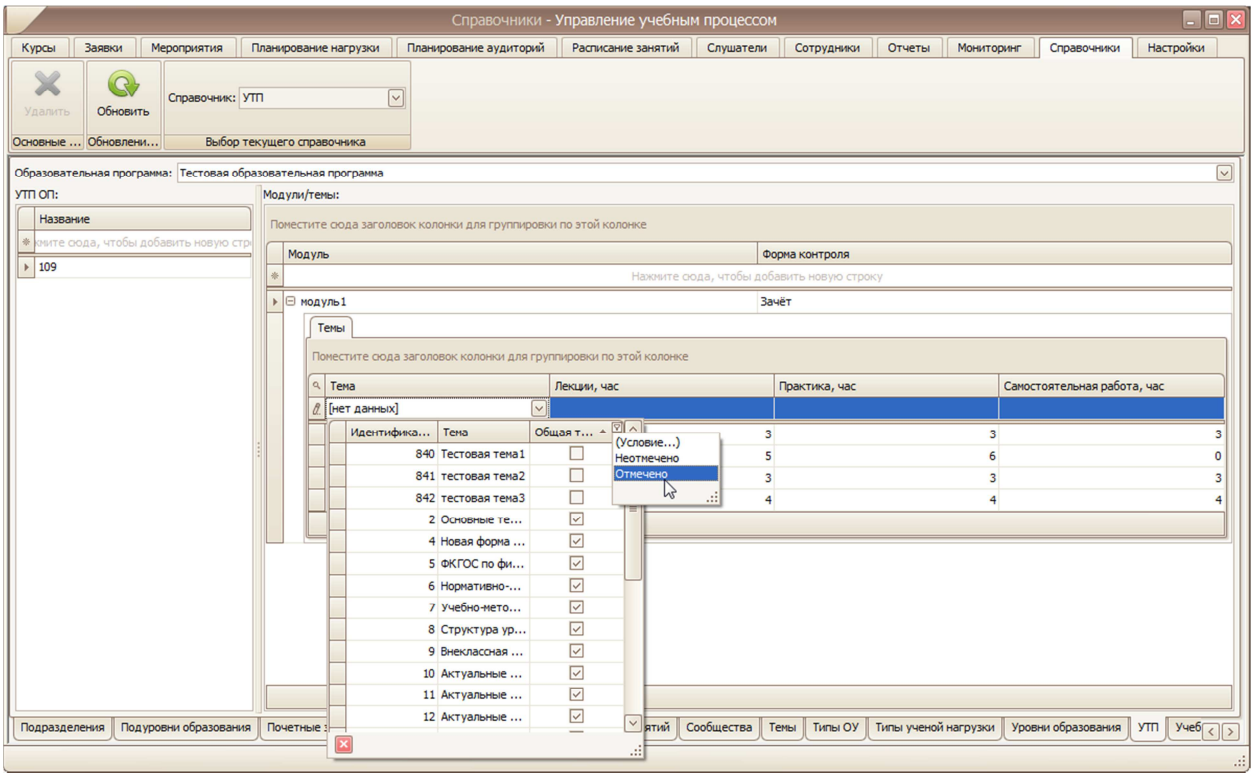


Рисунок 76 – *Выбор общей темы в справочнике УТП*

Необходимые условия для создания межкурсового занятия (Рисунок 77)**:**

- Тема занятия должна быть **общей**,
- Вид занятия – поточная лекция или поточная практика.

Если на занятии должны присутствовать группы с других кафедр (других курсов), то, возможно, что занятие уже было создано пользователем с другой кафедры. При этом, создающему занятие пользователю может быть недоступен просмотр существующих занятий других кафедр. Однако, при правильном заполнении, занятие будет добавлено к существующему (Рисунок 74). Если при заполнении были допущены ошибки, программа выведет сообщение об ошибке (Рисунок 78).

Необходимые условия для добавления к межкурсовому занятию других групп:

- Тема занятия должна быть **общей** (должна совпадать с темой существующего занятия),
- Вид занятия – поточная лекция или поточная практика (должен совпадать с видом существующего занятия),
- Значения всех полей из группы *общая информация* должны совпадать со значениями полей существующего занятия: тема, аудитория, преподаватель, тип нагрузки, количество часов, вид занятия, дата, начало, окончание.

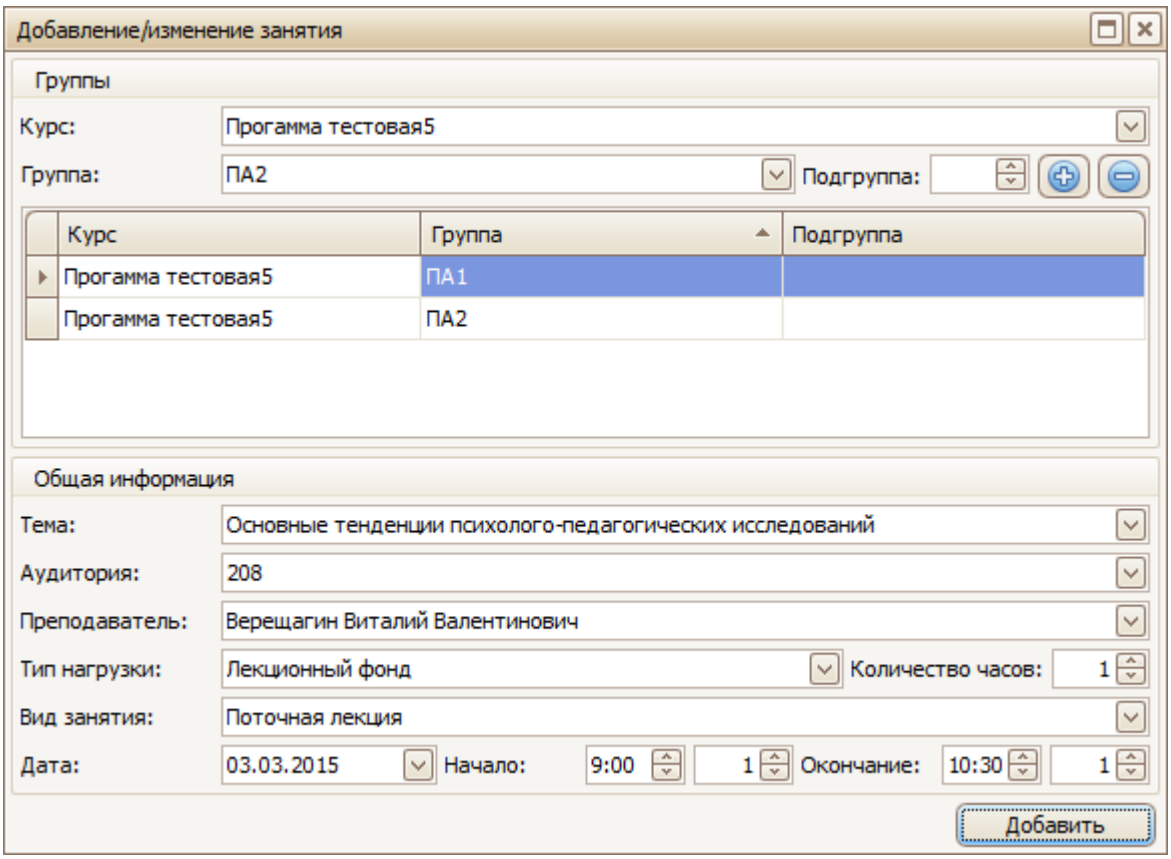


Рисунок 77 – *Раздел Расписание занятий – создание межкурсового занятия*

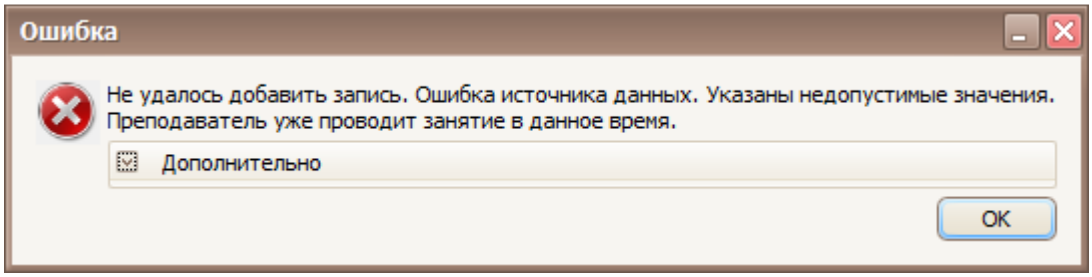


Рисунок 78 – *Ошибка при добавлении занятия*

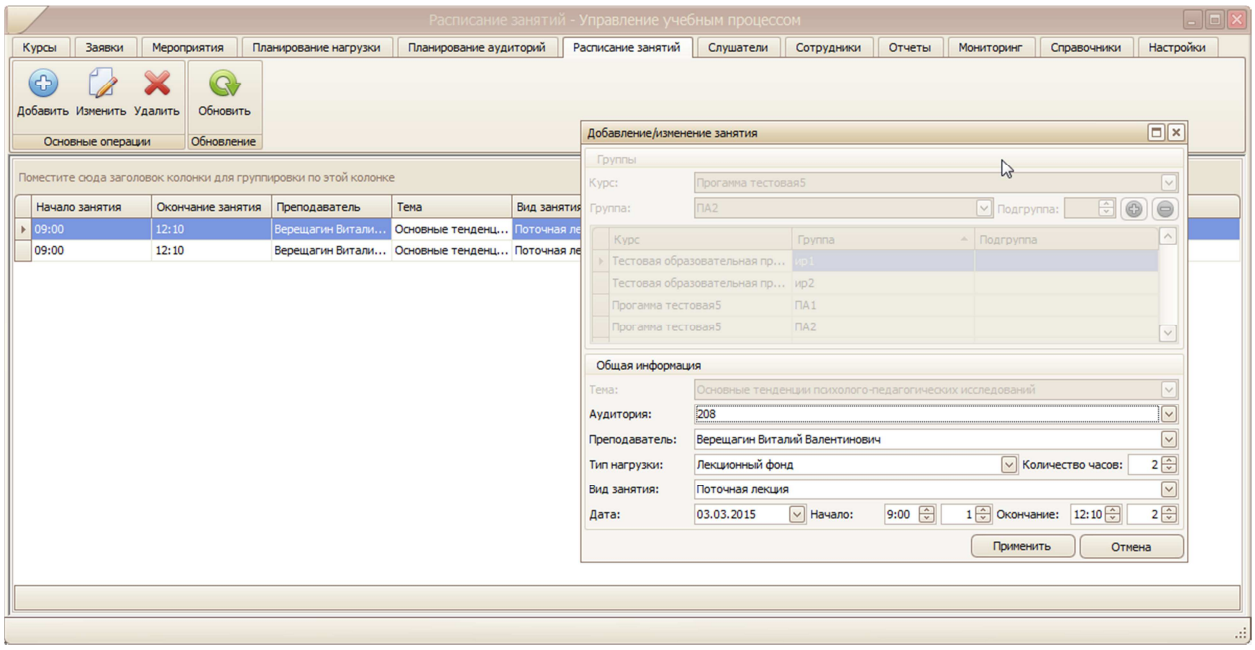


Рисунок 79 – *Раздел Расписание занятий – межкурсовое занятие*

Проверки и ограничения, производимые при создании и редактировании расписания:

1) Суммарное количество часов лекций и практик в расписании не должно превышать количество часов, указанное в УТП курса. Иначе будет выведено сообщение об ошибке «Превышено кол часов»
2) Преподаватель в одно и то же время не может присутствовать на разных занятиях. При попытке добавить занятие с преподавателем, который уже указан в другом занятии в то же время, будет выведена ошибка «»
3) Группа в одно и то же время не может присутствовать на разных занятиях. При попытке добавить занятие для группы в то время, на которое уже назначены занятия, будет выведена ошибка «»
4) Может быть выбрана только аудитория, выделенная для занятий учебным отделом в разделе «Планирование аудиторий» на определенную дату и время.

3.8 **Слушатели**

Открыть раздел с информацией о слушателях можно через главное меню программы, вкладка «Слушатели» (Рисунок 80). Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования информации о слушателях курсов ИРО. В этом разделе также содержится информация о сотрудниках ИРО. Информация по слушателю (сотруднику) может попадать в базу данных через веб-портал, заполнятся вручную сотрудниками ИРО, либо импортироваться из других источников.

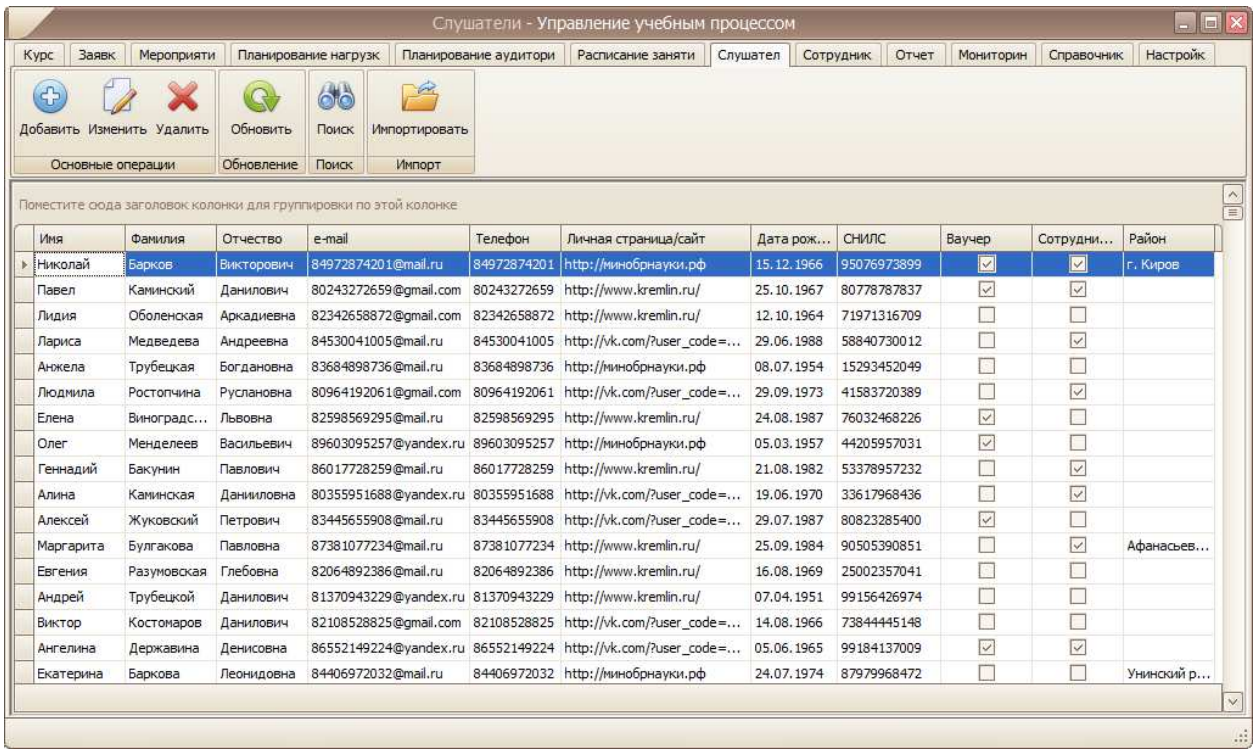


Рисунок 80 – *Слушатели*

Добавление слушателя/сотрудника

Добавить нового слушателя (сотрудника) можно по кнопке **Добавить** на панели главного меню раздела, либо нажав клавишу Insert. После этого открывается окно для занесения основной необходимой информации о слушателе (сотруднике) (Рисунок 81). Окно «Добавление слушателя/сотрудника» содержит обязательные для заполнения поля: фамилия, имя, отчество, СНИЛС, дата рождения. Далее по кнопке **ОК** можно завершить добавление слушателя. Если необходимо внести дополнительную информацию о слушателе в карточку, то нужно выбрать пункт **Открыть карточку слушателя** (пункт отображается по нажатию на галочку, справа от кнопки ОК).

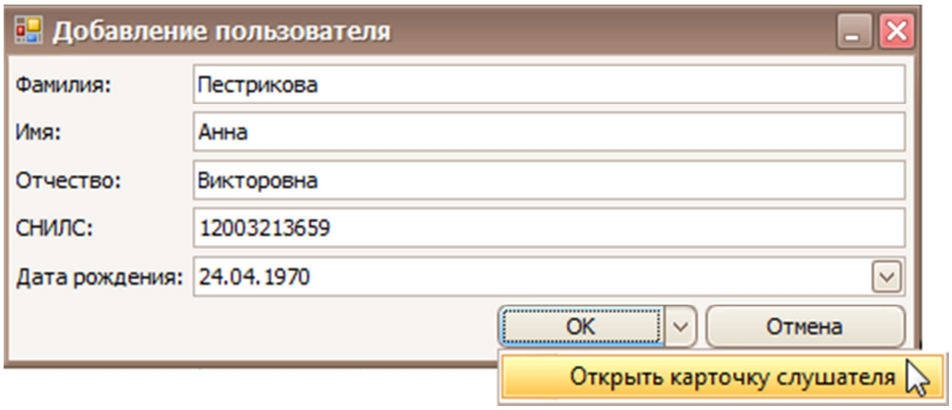


Рисунок 81 – *Добавление слушателя*

Карточка слушателя/сотрудника

Карточка содержит подробную информацию о слушателе курсов ИРО, либо о сотруднике ИРО. Информация из карточки используется в других разделах программы, а также в различных отчетах.

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Общие

Вкладка содержит следующую информацию (Рисунок 82):

- Фамилия – текстовое поле,
- Имя – текстовое поле,
- Отчество – текстовое поле,
- Дата рождения – текстовое поле,
- СНИЛС – формат номера СНИЛС, присутствует проверка в базе данных на уникальность
- Номер телефона – текстовое поле,
- E-mail – текстовое поле,
- Сайт/блог – текстовое поле,
- Пол – мужской или женский
- Стаж (общий, непрерывный, педагогический) – число лет
- Использует ИКТ – отметить галочкой, если слушатель/сотрудник использует в работе информационно – коммуникационные технологии (логическое поле)
- Сотрудник ОУ – отметить галочкой, если слушатель/сотрудник является сотрудником образовательного учреждения (логическое поле)
- Ваучер – отметить галочкой, если слушатель имеет право обучения за счет регионального бюджета (по образовательному ваучеру)
- Государственные награды – текстовое поле,
- Благодарности – текстовое поле.

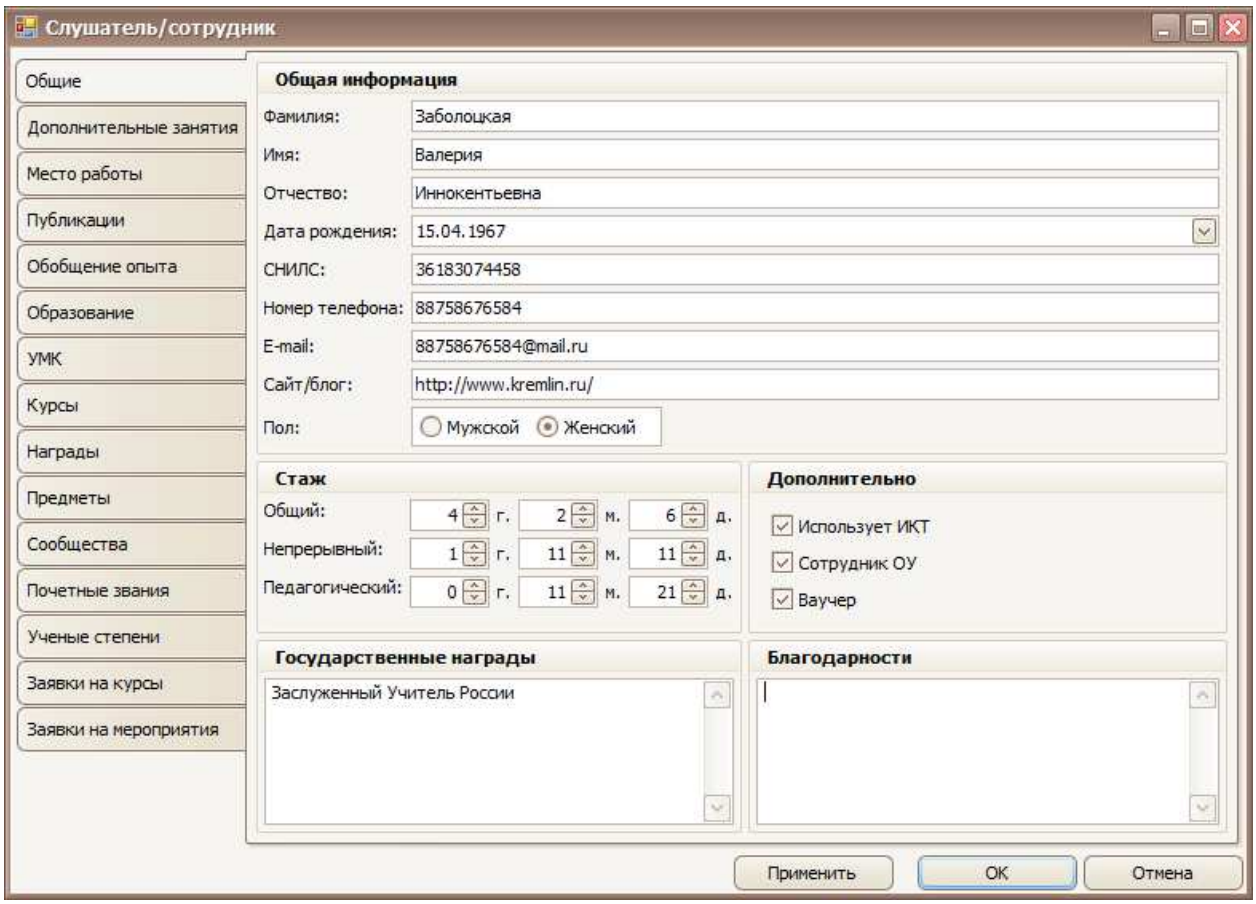


Рисунок 82 – *Вкладка Общие*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Дополнительные занятия

Вкладка содержит информацию о дополнительных занятиях, которые вел слушатель на месте своей работы (Рисунок 83):

- Форма – выбирается из справочника «Виды дополнительных занятий» (например, факультатив),
- Название дополнительных занятий – текстовое поле,
- Год – год, в котором слушатель вел занятия, числовое поле,
- Класс, на который ориентирован – числовое поле,
- Предмет – предмет, по которому велись дополнительные занятия, текстовое поле.

Каждый вид дополнительных занятий вносится в новую строку таблицы. Добавление новой строки подробно описано в п.2.1 Добавление новой строки в таблицу

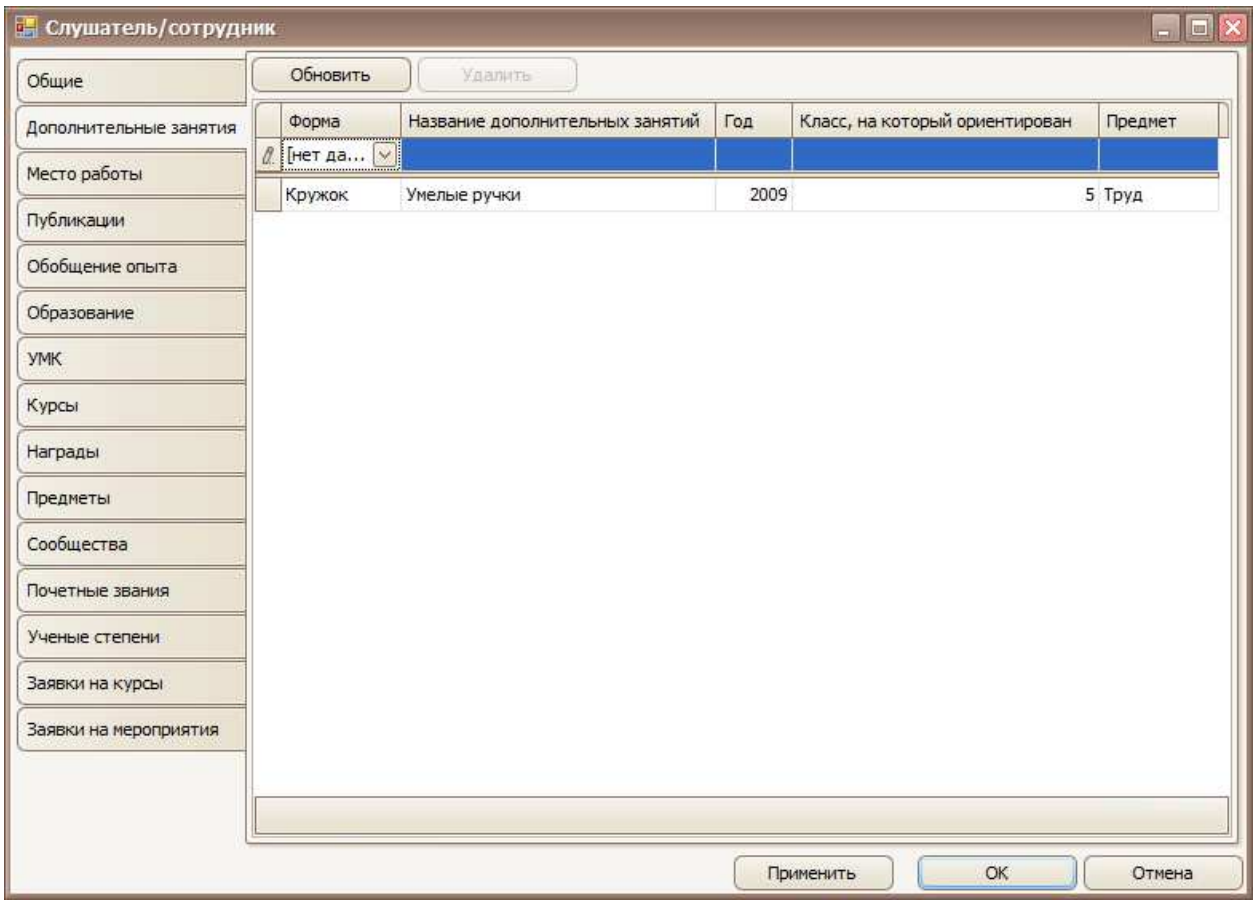


Рисунок 83 – *Вкладка Дополнительные занятия*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Место работы

Вкладка содержит информацию о всех местах работы слушателя, при этом указывается основное и текущее место работы (Рисунок 84):

- Образовательное учреждение – выбирается из справочника «Образовательные учреждения»,
- Должность – выбирается из справочника «Должности учащихся»,
- Стаж работы (мес.) – стаж работы на этом месте работы в месяцах, числовое поле,
- Вид работы – выбирается из справочника «Виды работ» (например, по совместительству),
- Дата последней аттестации – выбирается из календаря,
- Аттестационная категория – выбирается из справочника «Аттестационные категории» (например, высшая),
- Текущее место работы – отметить галочкой, если данное место работы является текущим, логическое поле,
- Дата устройства – выбирается из календаря,
- Дата увольнения – выбирается из календаря,
- Классное руководство – отметить галочкой, если слушатель ведет классное руководство, логическое поле,

- Нагрузка – объем учебной нагрузки на месте работы, текстовое поле.

Каждое место работы вносится в новую строку таблицы. Добавление новой строки подробно описано в п.3.1 Добавление новой строки в таблицу. Хотя бы одно из указанных мест работы должно быть отмечено как текущее.

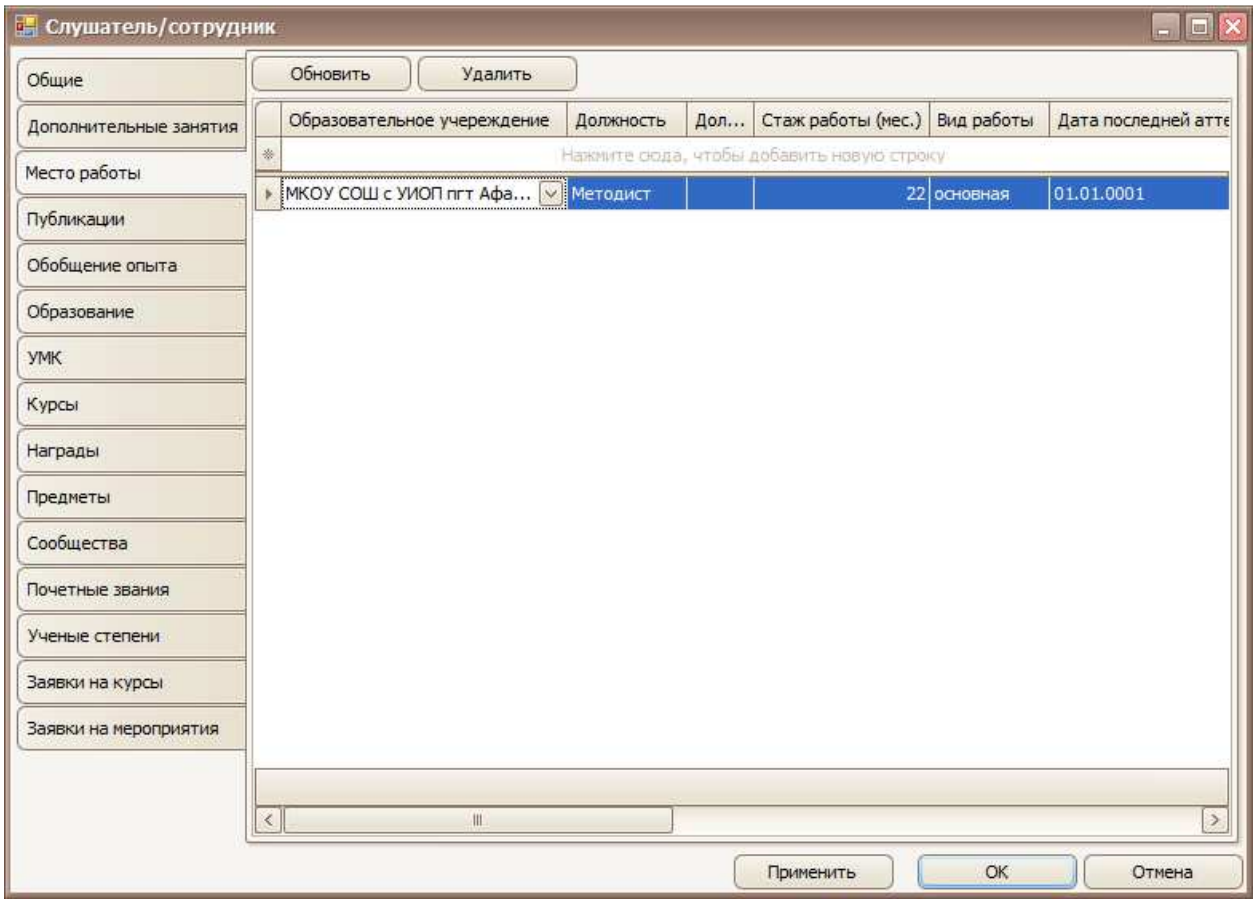


Рисунок 84 – *Вкладка Место работы*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Публикации

Вкладка содержит информацию об опубликованных работах слушателя (Рисунок 85):

- Название работы – текстовое поле,
- Вид работы – выбирается из справочника «Виды публикаций» (например, научная статья),
- Форма публикации – выбирается из справочника «Формы публикаций» (например, печатная),
- Выходные данные – выходные данные публикации, текстовое поле,
- Количество в п.л. – числовое поле,
- Соавторы – текстовое поле,
- Относится к ВАК – отметить галочкой, если публикация в журнале, входящем в список ВАК, и соответствующую требованиям ВАК, логическое поле.

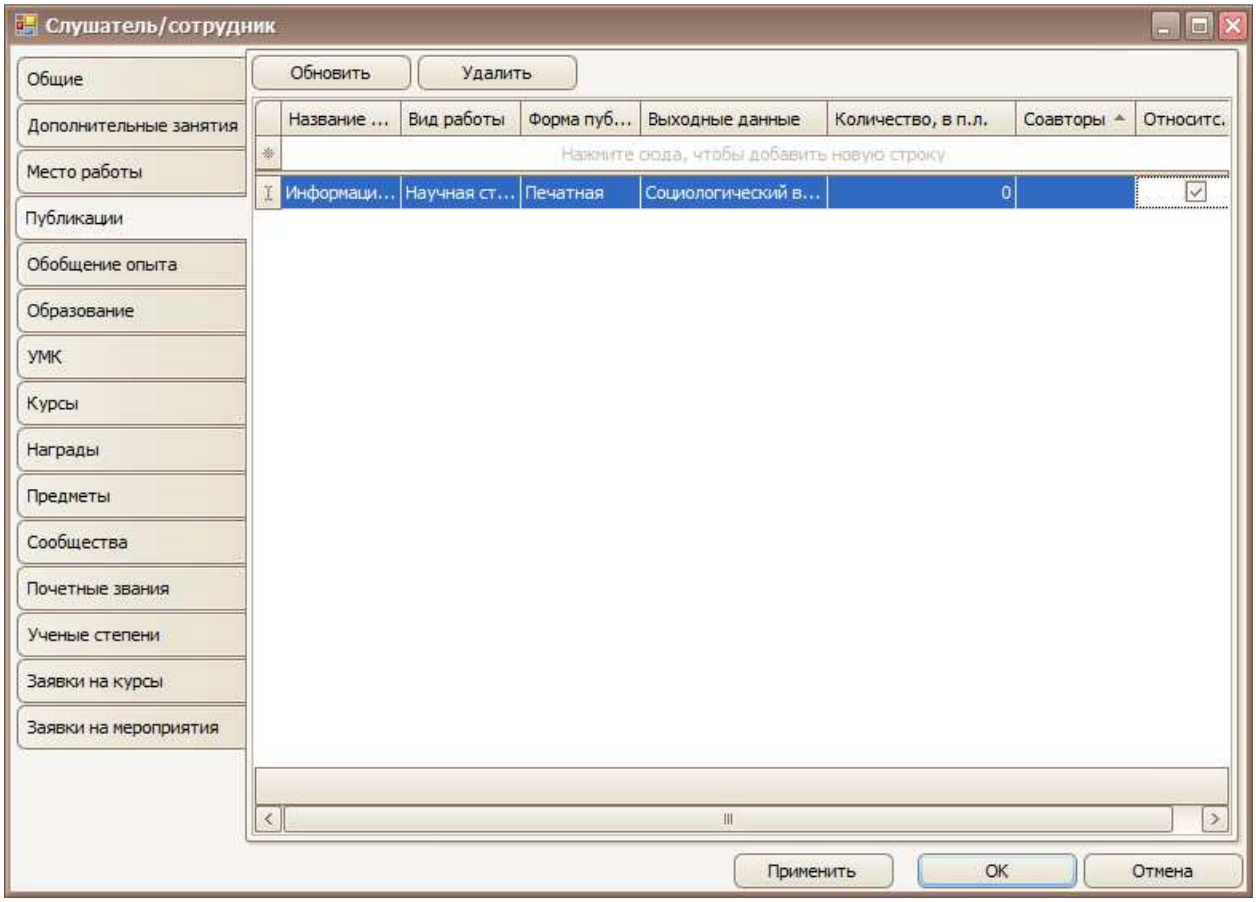


Рисунок 85 – *Вкладка Публикации*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Обобщение опыта

Вкладка содержит информацию о проведении мероприятий по обобщению опыта (Рисунок 86):

- Год – числовое поле,
- Тема – текстовое поле,
- Форма – текстовое поле,
- Представление – текстовое поле.

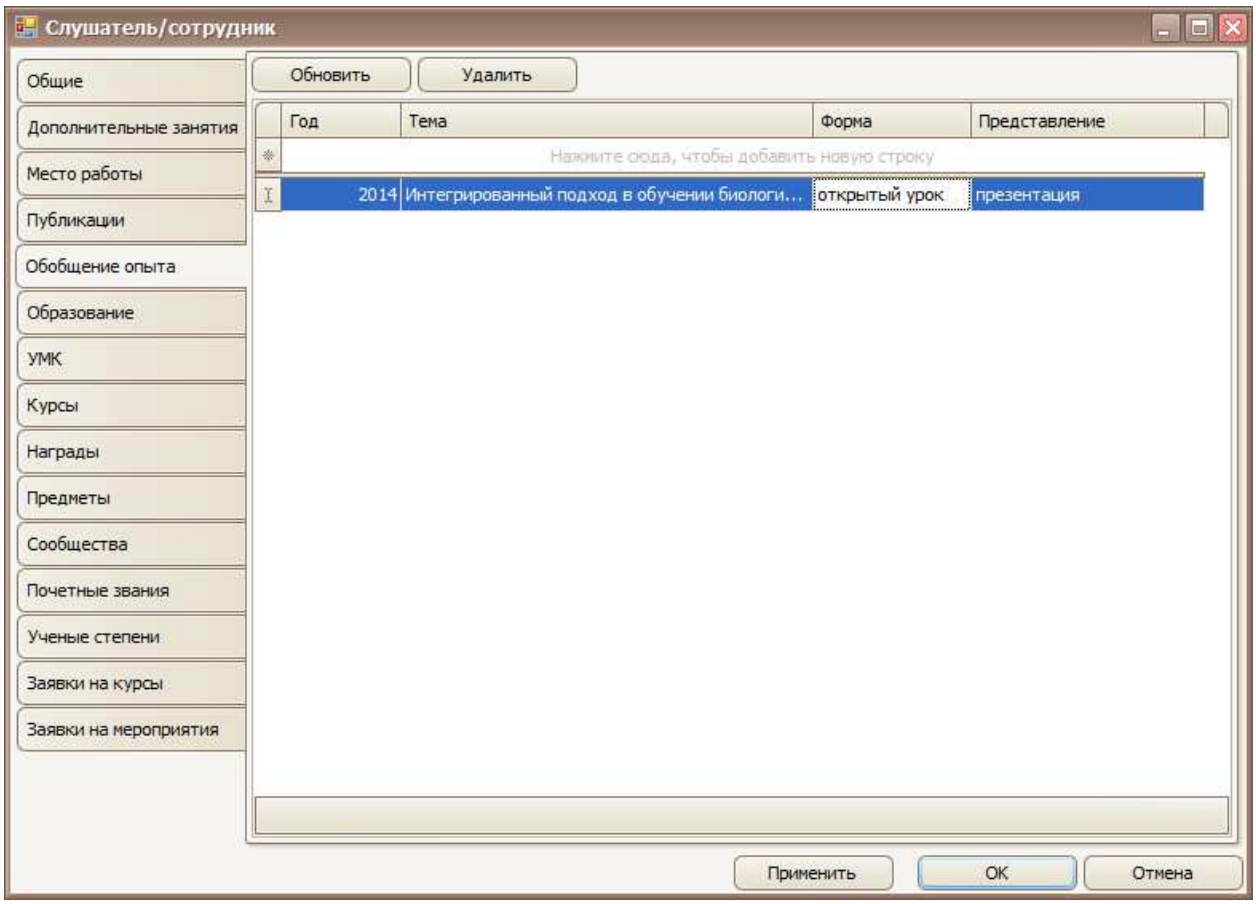


Рисунок 86 – *Вкладка Обобщение опыта*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Образование

Вкладка содержит информацию об опубликованных работах слушателя (Рисунок 87Рисунок 84):

- Уровень образования – выбирается из справочника «Уровни образования»,
- Подуровень образования – выбирается из справочника «Подуровни образования»,
- Специальность по диплому – текстовое поле,
- Категория квалификации – текстовое поле,
- Наименование учреждения – текстовое поле,
- Дата окончания – выбирается из календаря,
- Документ – текстовое поле,
- Номер документа – текстовое поле,
- Отличие – отметить галочкой, если документ об окончании получен с отличием, логическое поле,
- Форма обучения – выбирается из справочника «Формы обучения».

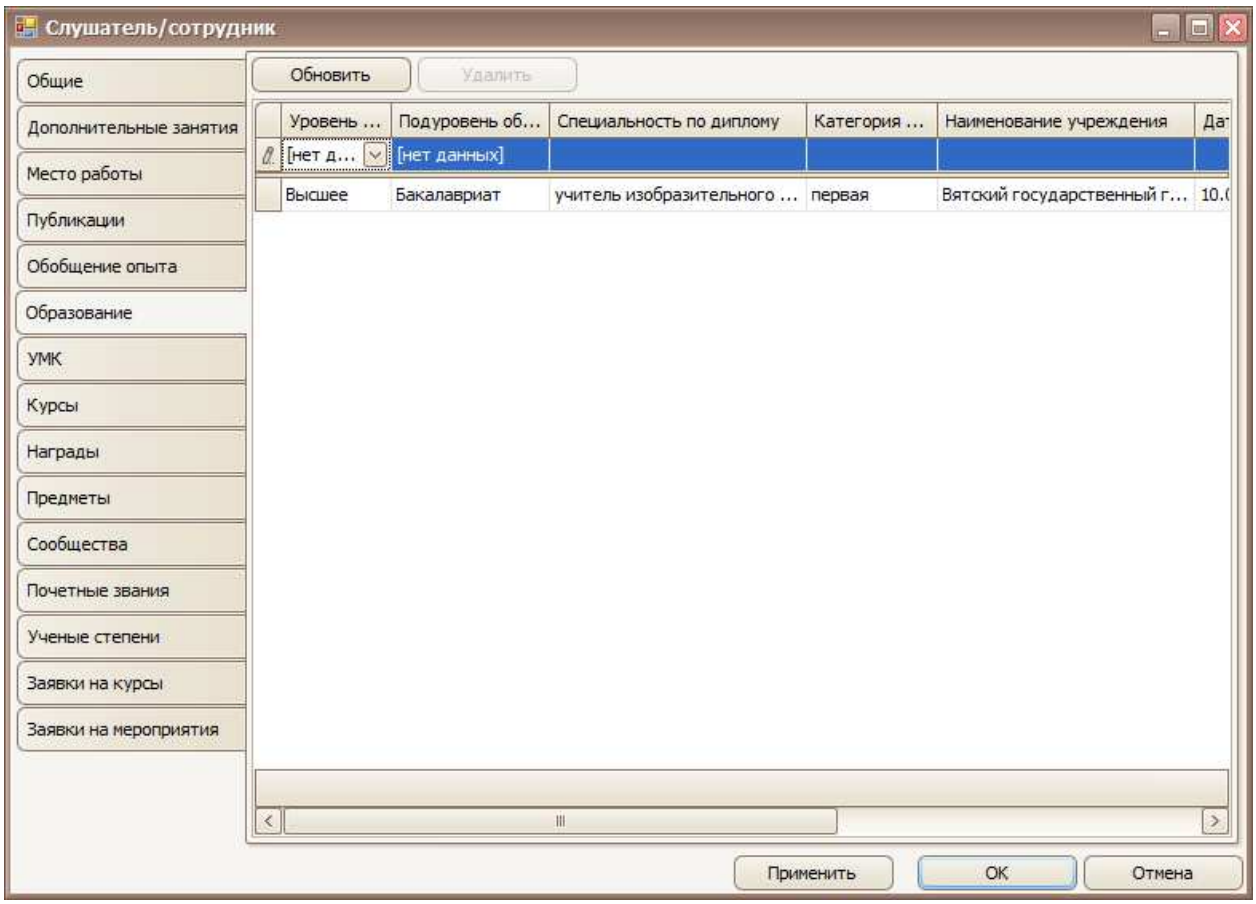


Рисунок 87 – *Вкладка Образование*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка УМК

Вкладка содержит информацию о разработанных слушателем учебно-методических комплексах (Рисунок 88):

- Класс, на который рассчитано – текстовое поле,
- Учебник/ Автор УМК– текстовое поле.

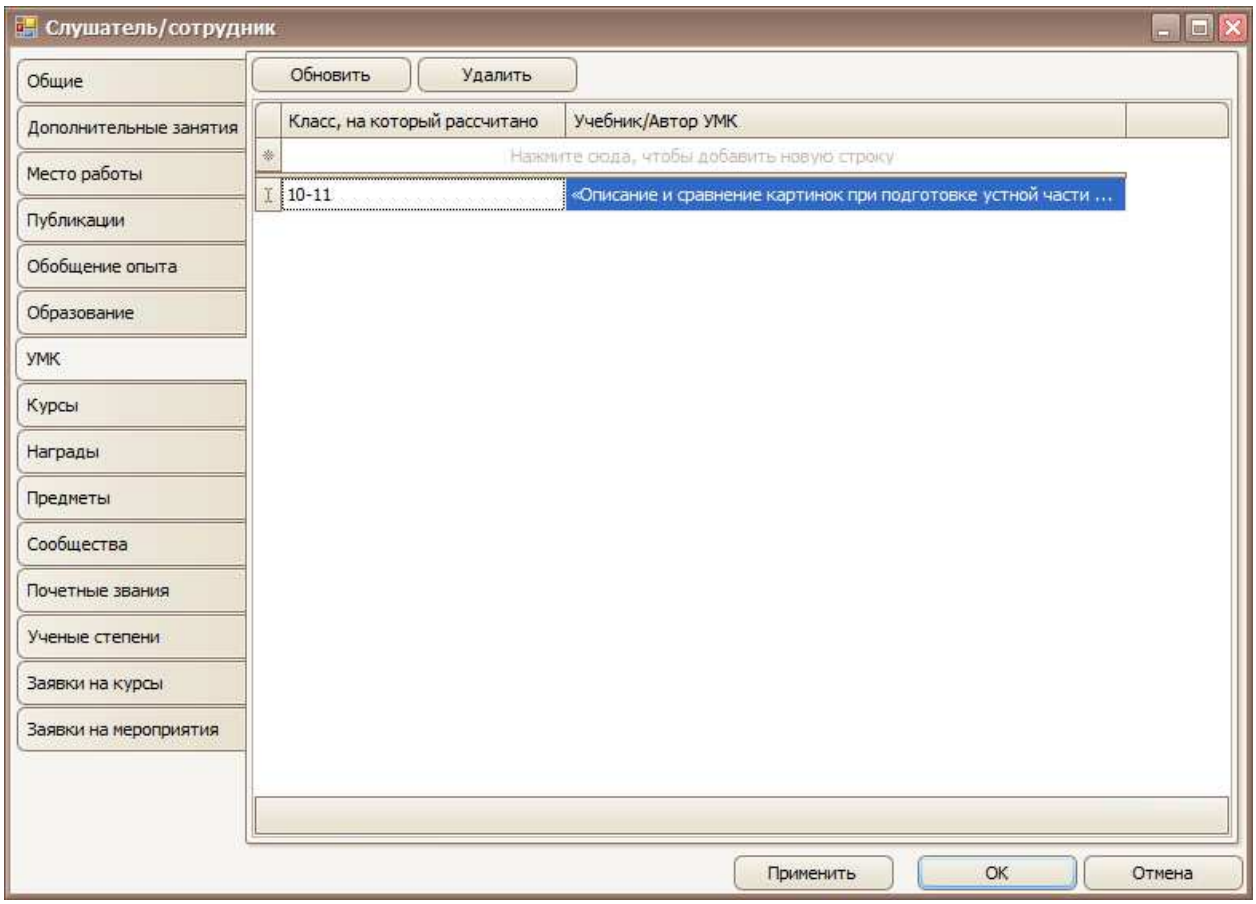


Рисунок 88 – *Вкладка УМК*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Курсы

Вкладка содержит информацию о всех курсах, которые прошел слушатель, включая курсы, которые были пройдены в других организациях. Организация, в которой проходили курсы указывается в поле Организация. (Рисунок 89):

- Начало обучения – выбирается из календаря,
- Окончание обучения – выбирается из календаря,
- Предмет – название пройденного курса, текстовое поле,
- Документ – вид документа (например, сертификат), текстовое поле,
- № документа – текстовое поле,
- Внутренний номер документа – номер документа внутри ИРО, числовое поле,
- Дата выдачи документа – выбирается из календаря,
- Организация – выбирается из справочника «Организации, в которых проходили курсы»,
- Источник финансирования – значение выбирается из списка источников финансирования (бюджет, внебюджет, грант),
- Вид курса – выбирается из справочника «Виды курсов/консультаций»,
- Место работы – учреждение от которого была подана заявка, выбирается из справочника «Образовательные учреждения».

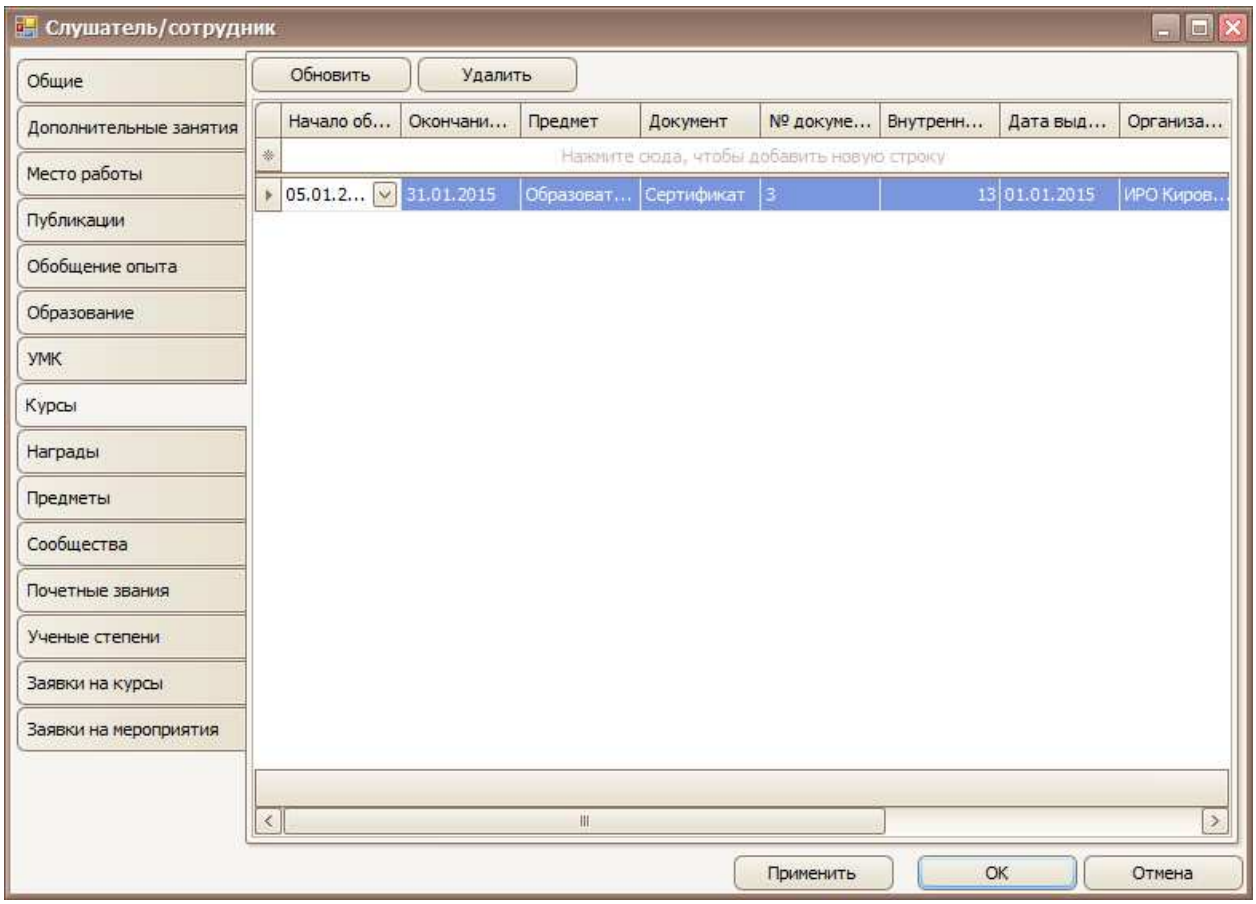


Рисунок 89 – *Вкладка Курсы*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Награды

Вкладка содержит информацию о наградах слушателя (Рисунок 90). Для добавления записи о награде, достаточно выбрать ее наименование из списка **Доступные** и нажать на кнопку справа от списка. Список доступных для выбора наград формируется из справочника «Награды». Для удаления награды нужно выбрать строку в таблице и нажать на кнопку . Для получения последних актуальных данных используется кнопка обновить .

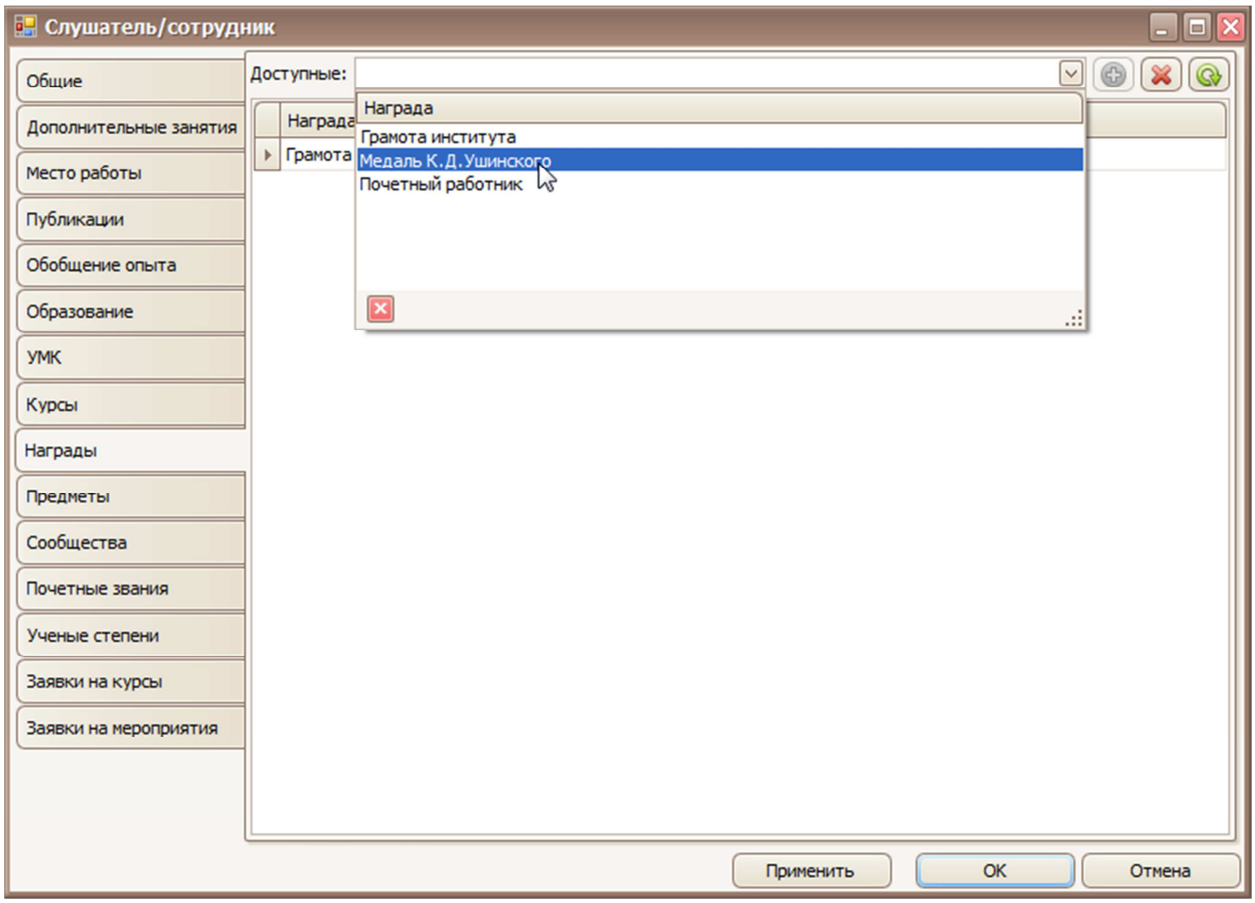


Рисунок 90 – *Вкладка Награды*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Предметы

Вкладка содержит информацию о предметах, которые преподает слушатель на месте своей работы (Рисунок 91). Для добавления записи о предмете, достаточно выбрать его из списка Доступные и нажать на кнопку справа от списка. Список доступных для выбора предметов формируется из справочника «Предметы». Для удаления предмета нужно выбрать строку в таблице и нажать на кнопку . Для получения последних актуальных данных используется кнопка обновить .

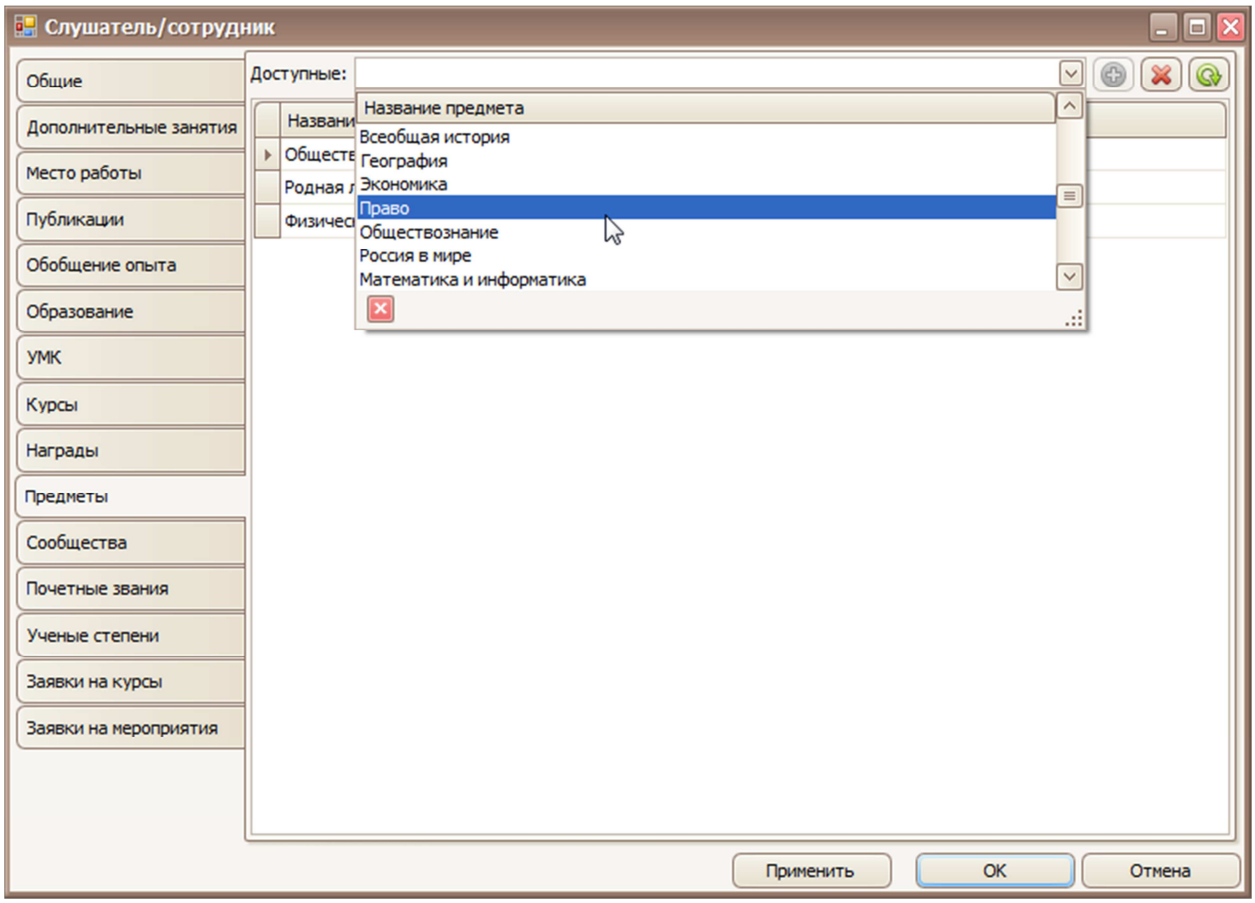


Рисунок 91 – *Вкладка Предметы*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Сообщества

Вкладка содержит информацию о сообществах, в которых состоит слушатель (Рисунок 92). Для добавления записи о сообществе, достаточно выбрать его из списка Доступные и нажать на кнопку справа от списка. Список доступных для выбора сообществ формируется из справочника «Сообщества». Для удаления сообщества нужно выбрать строку в таблице и нажать на кнопку . Для получения последних актуальных данных используется кнопка обновить .

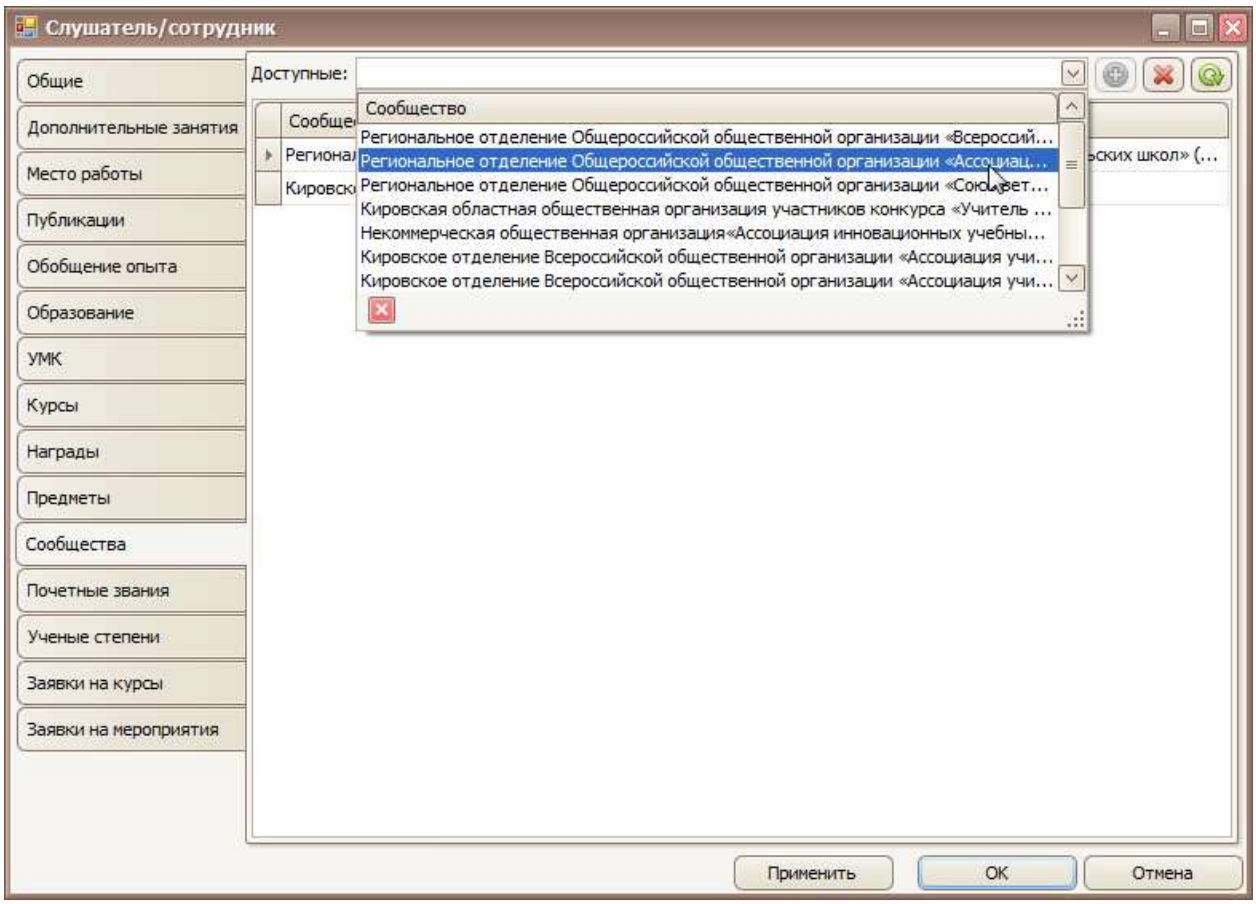


Рисунок 92 – *Вкладка Сообщества*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Почетные звания

Вкладка содержит информацию о почетных званиях слушателя (либо сотрудника), которые преподает слушатель на месте своей работы (Рисунок 93). Для добавления записи о предмете, достаточно выбрать его из списка Доступные и нажать на кнопку справа от списка. Список доступных для выбора предметов формируется из справочника «Предметы». Для удаления предмета нужно выбрать строку в таблице и нажать на кнопку . Для получения последних актуальных данных используется кнопка обновить .

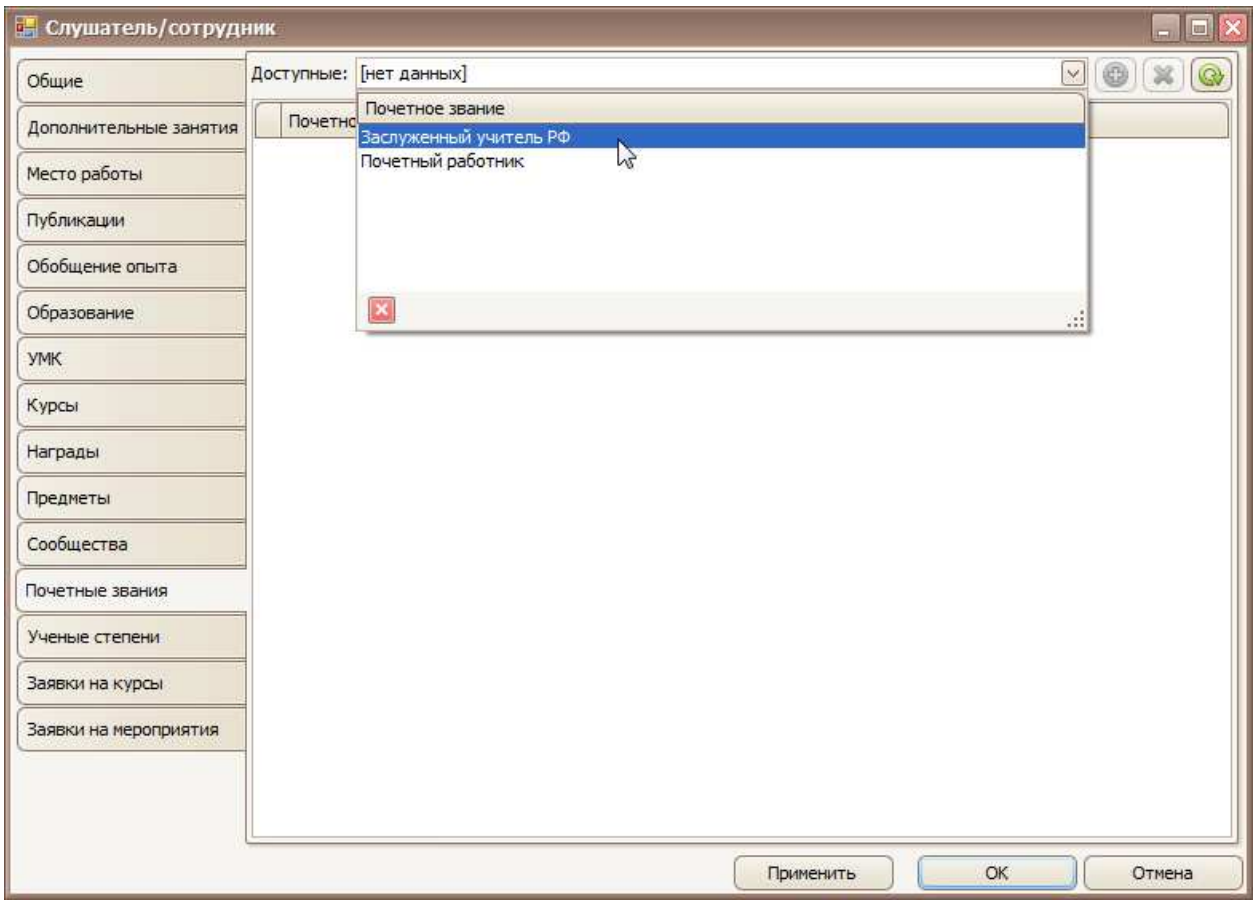


Рисунок 93 – *Вкладка Почетные звания*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Ученые степени

Вкладка содержит информацию об ученых степенях слушателя (либо сотрудника) (Рисунок 94). Для добавления записи об ученой степени, достаточно выбрать нужное значение из списка **Доступные** и нажать на кнопку справа от списка. Список доступных для выбора ученых степенях формируется из справочника «Ученые степени». Для удаления записи об ученой степени нужно выбрать строку в таблице и нажать на кнопку . Для получения последних актуальных данных используется кнопка обновить .

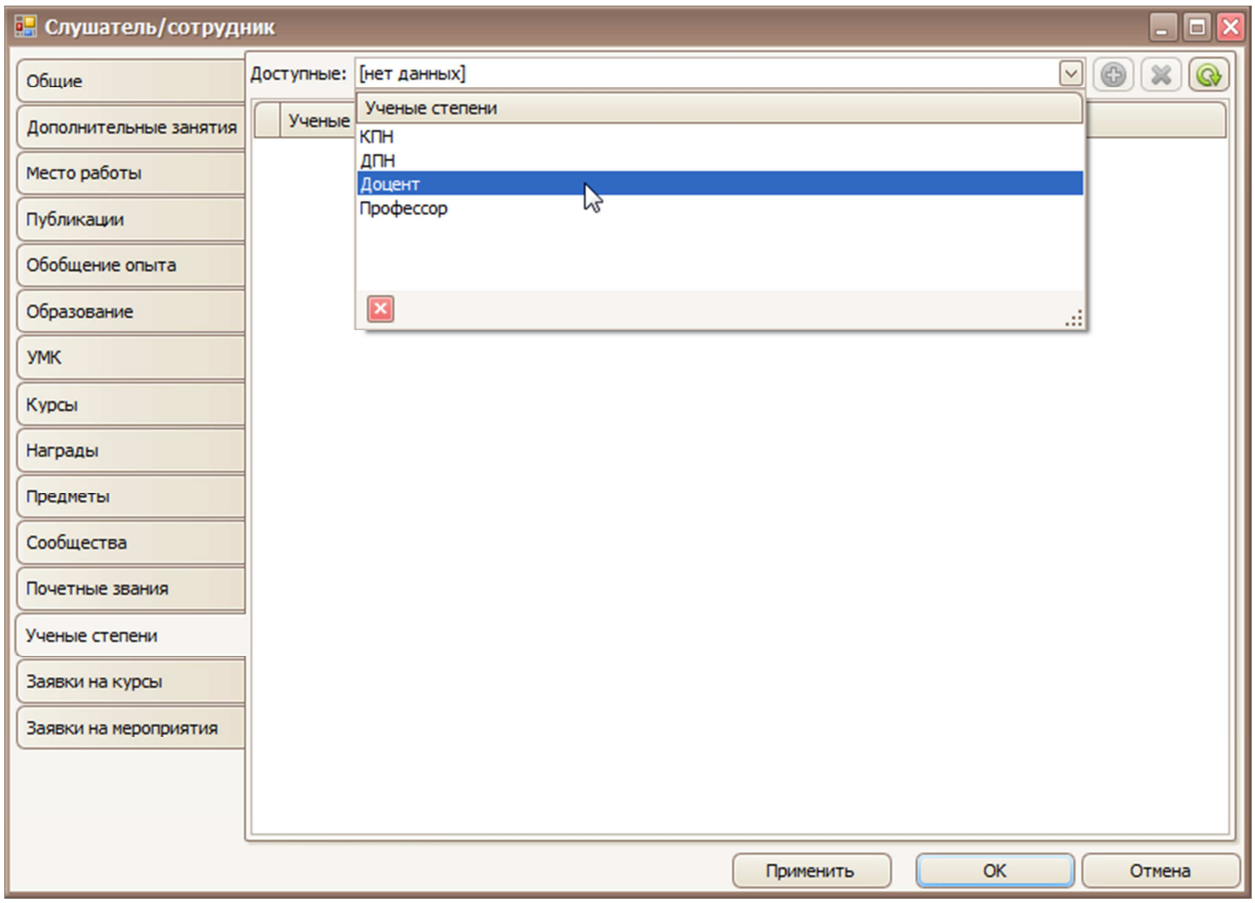


Рисунок 94 – *Вкладка Ученые степени*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Заявки на курсы

Вкладка содержит информацию о заявках на курсы, которые поданы слушателем. (Рисунок 96). Заявка на курсы может быть подана через интернет-портал или добавлена в карточке слушателя. Для того, чтобы добавить заявку на курсы в карточке слушателя нужно нажать на кнопку **Добавить** на вкладке **Заявки на курсы**. В открывшемся окне выбирается курс и рабочее место слушателя, от которого была подана заявка (Рисунок 95). Перечень курсов можно отфильтровать по наименованию образовательной программы. Для этого нужно набрать первые буквы наименования образовательной программы в поле курс. В списке выбора рабочего места будет открыт перечень образовательных учреждений, ранее указанных в карточке в качестве рабочих мест слушателя.

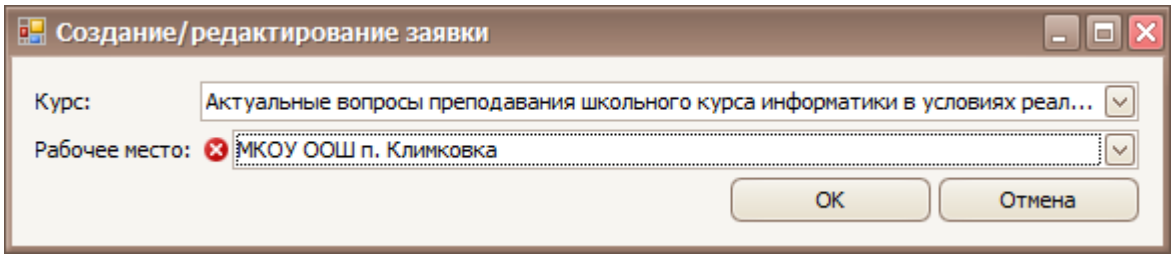


Рисунок 95 – *Создание/редактирование заявки*

По кнопке **Изменить** открывается окно для редактирования заявки, в котором будет возможность поменять ошибочно выбранное место работы. Для удаления записи о заявке используется кнопка **Удалить**. Для получения последних актуальных данных используется кнопка **Обновить**.

Поля таблицы с заявками:

- № – присваивается автоматически,
- Место работы слушателя – выбирается при создании заявки,
- Должность слушателя –должность слушателя на месте работы, с которого была подана заявка,
- Дата подачи –дата подачи заявки проставляется автоматически,
- Решение – выбирается из списка: одобрена, отклонена, на рассмотрении,
- Дата решения – изменяется автоматически при изменении поля *Решение*,
- Комментарий к решению – текстовое поле,
- Подтверждение – выбирается из списка: подтверждаю, отказываюсь,
- Подтверждена (ФИО) – автоматически указывается пользователь, отметивший подтверждение заявки,
- Подтверждена (место работы) – автоматически указывается место работы пользователя, отметившего подтверждение заявки,
- Подтверждена (должность) – автоматически указывается должность пользователя, отметившего подтверждение заявки,
- Дата подтверждения – изменяется автоматически при изменении поля *Подтверждение*,
- Курс – выбирается при добавлении заявки,
- Сроки обучения – заполняется из карточки выбранного курса,
- Дата начала курса – заполняется из карточки выбранного курса,
- Дата окончания курса – заполняется из карточки выбранного курса,
- Подразделение – заполняется из карточки выбранного курса,
- ФИО заявителя – автоматически указывается пользователь, создавший заявку,
- Место работы заявителя – автоматически указывается место работы пользователя, создавшего заявку,
- Должность заявителя – автоматически указывается должность пользователя, создавшего заявку,

Информацию о решении по заявке слушатель может отследить через интернет-портал.

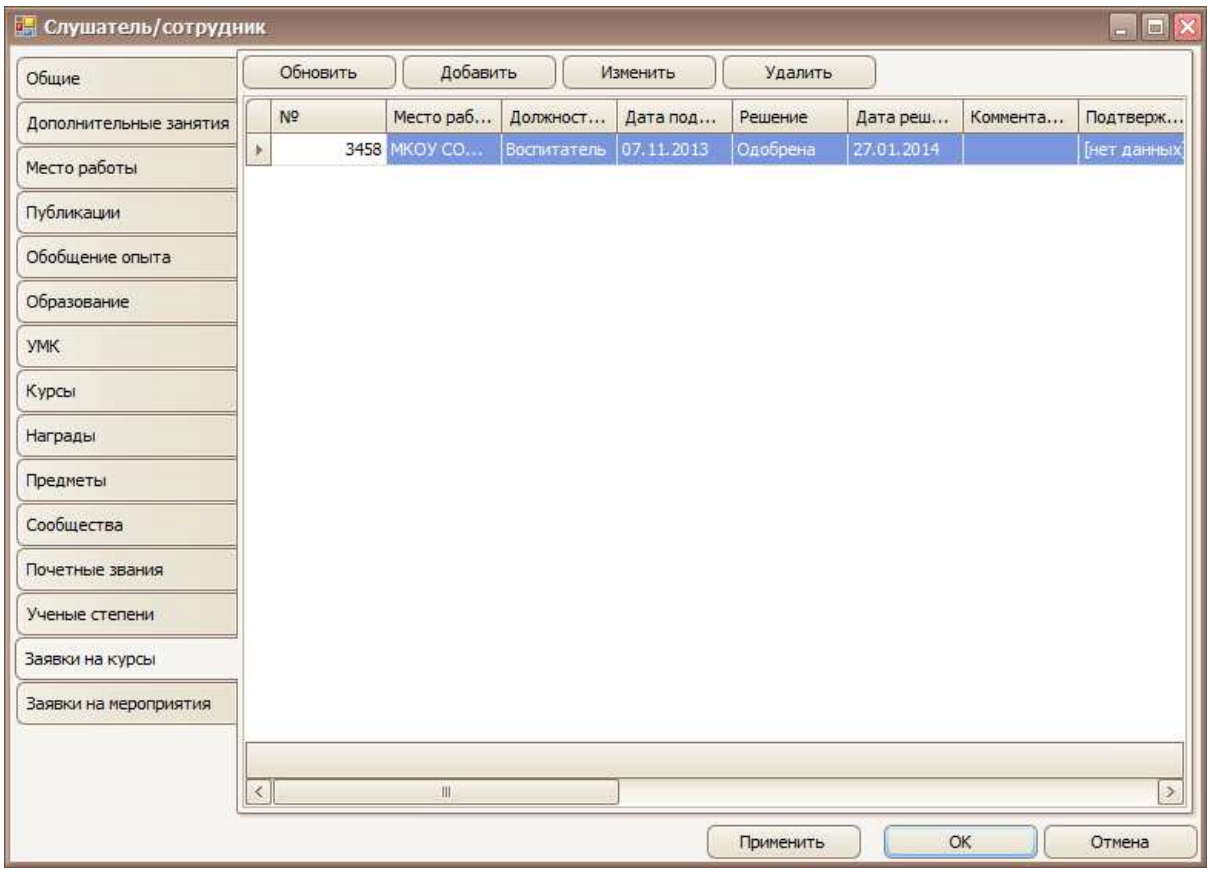


Рисунок 96 – *Вкладка Заявки на курсы*

Карточка слушатель/сотрудник – вкладка Заявки на мероприятия

Вкладка содержит информацию о заявках на мероприятия, которые поданы слушателем. (Рисунок 99). Заявка на мероприятие может быть подана через интернет-портал или добавлена в карточке слушателя. Для того, чтобы добавить заявку на мероприятие в карточке слушателя нужно нажать на кнопку **Добавить** на вкладке **Заявки на мероприятие.** В открывшемся окне выбирается мероприятие и вид участия (Рисунок 97). Перечень мероприятий можно отфильтровать, набрав первые буквы наименования в поле мероприятие (Рисунок 98). Если выбран вид участия – Выступающий, то поле **Тема** становиться обязательным к заполнению.

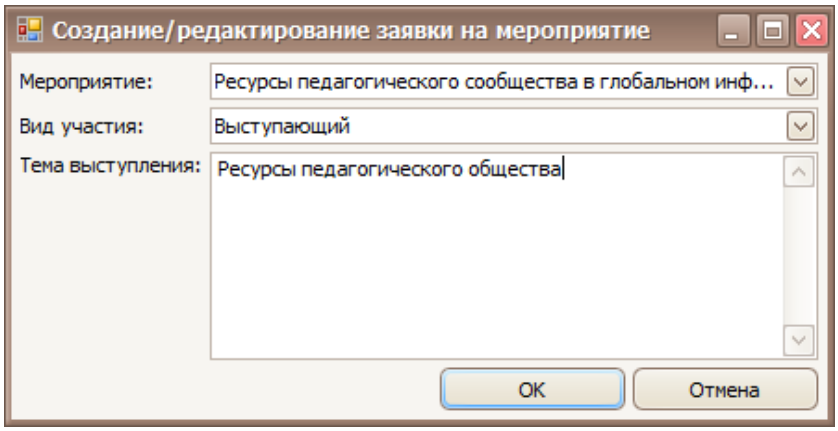


Рисунок 97 – *Создание/редактирование заявки на мероприятие*

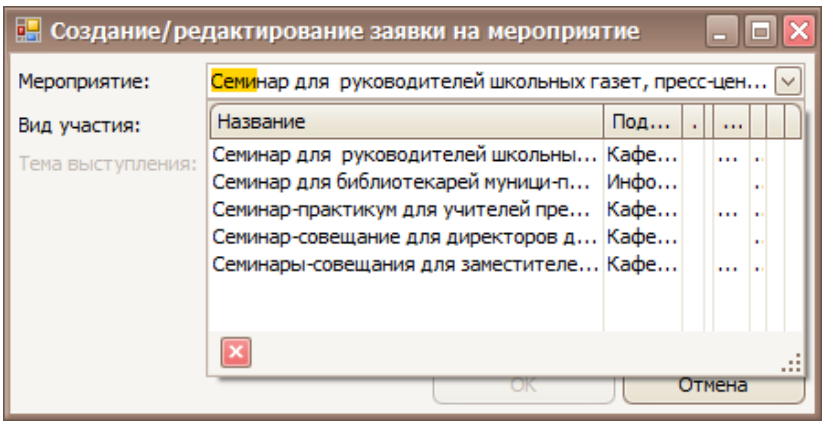


Рисунок 98 – *Фильтр по наименованию*

По кнопке **Изменить** открывается окно для редактирования заявки, в котором будет возможность поменять вид участия. Для удаления записи о заявке используется кнопка **Удалить**. Для получения последних актуальных данных используется кнопка **Обновить**.

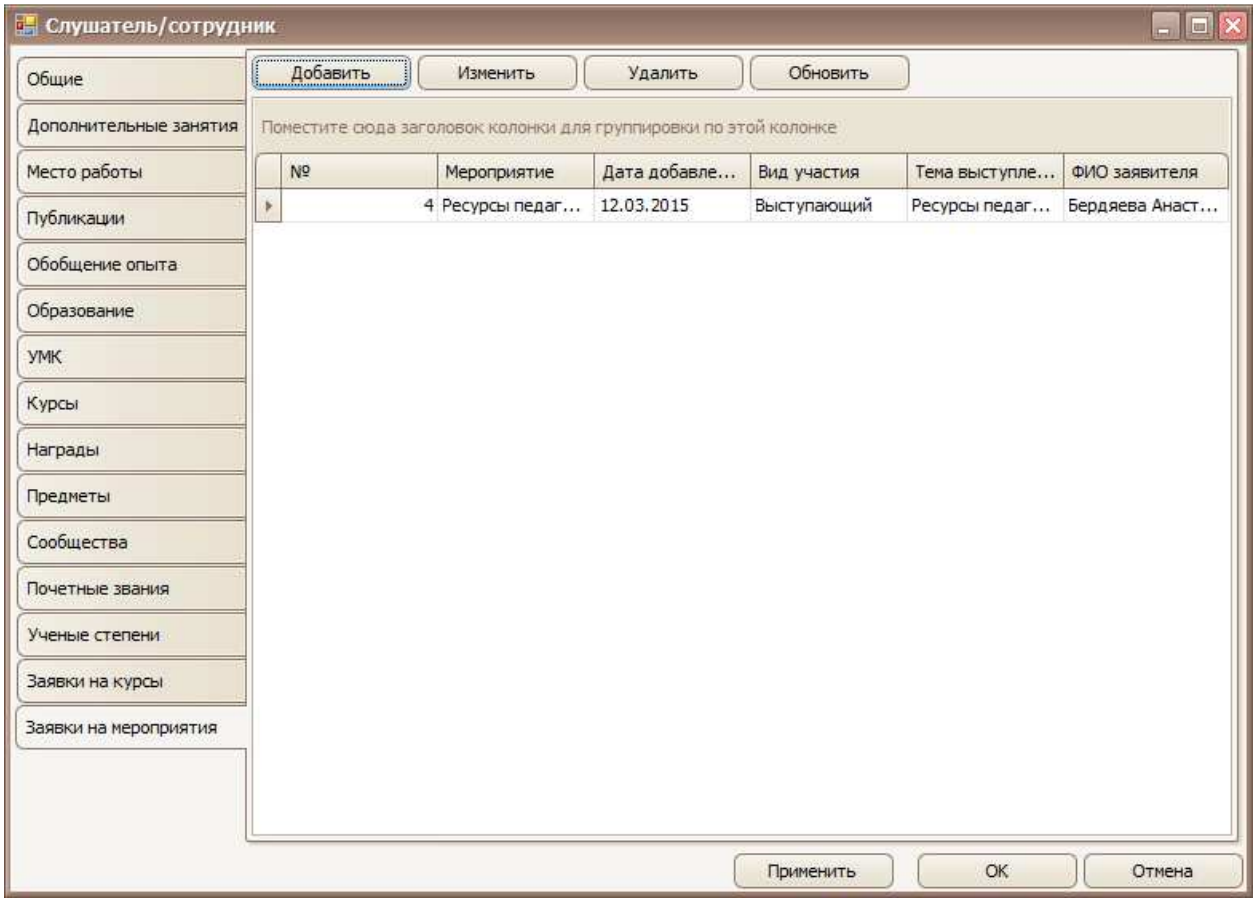
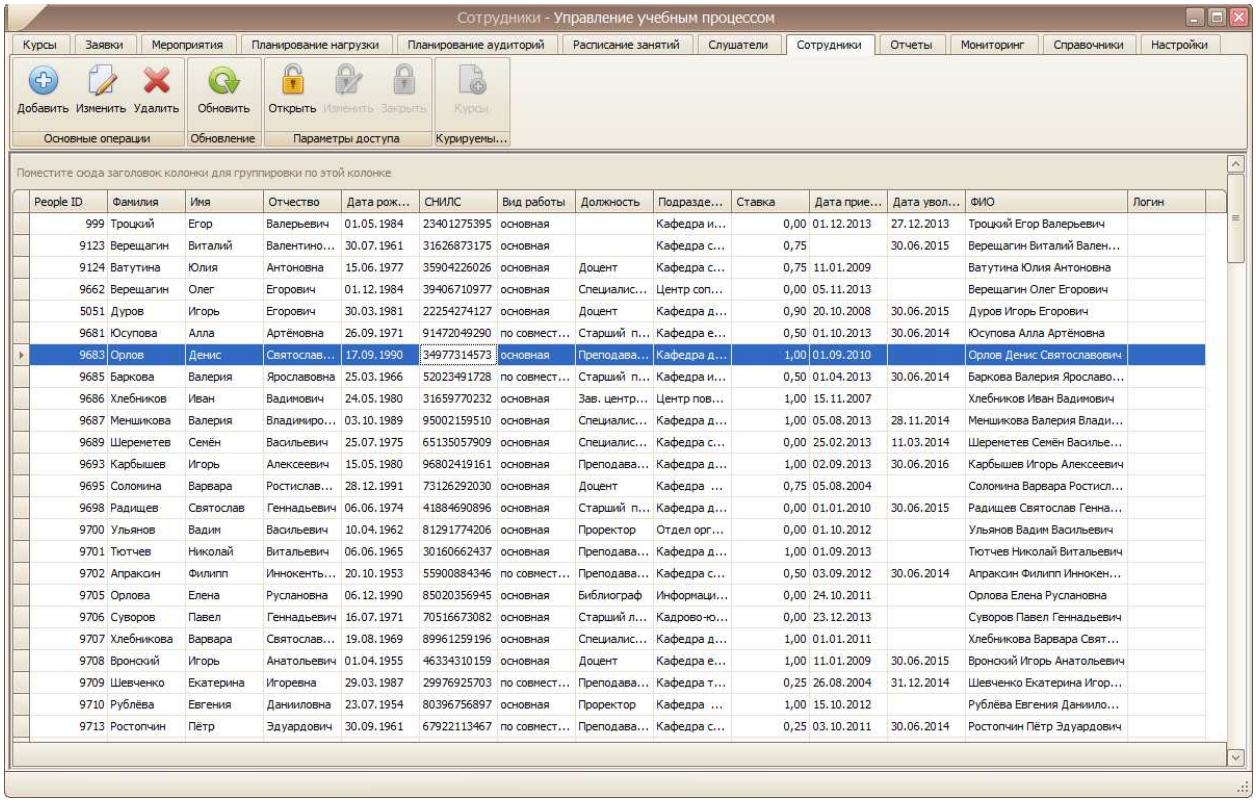


Рисунок 99 – *Вкладка Заявки на мероприятия*

3.9 **Сотрудники**

Открыть раздел с информацией о сотрудниках можно через главное меню программы, вкладка «Сотрудники» (Рисунок 100). Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования дополнительной информации о сотрудниках ИРО. Также в этом разделе администратором назначаются права доступа для работы с программой сотрудникам ИРО, определяются имена пользователей и их паролей для входа в программу.



People ID	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	СНИЛС	Вид работы	Должность	Подразде...	Ставка	Дата прие...	Дата увол...	ФИО	Логин
999	Троцкий	Егор	Валерьевич	01.05.1984	23401275395	основная		Кафедра и...	0,00	01.12.2013	27.12.2013	Троцкий Егор Валерьевич	
9123	Верещагин	Виталий	Валентино...	30.07.1961	31626873175	основная		Кафедра с...	0,75		30.06.2015	Верещагин Виталий Вален...	
9124	Ватутина	Юлия	Антоновна	15.06.1977	35904226026	основная	Доцент	Кафедра с...	0,75	11.01.2009		Ватутина Юлия Антоновна	
9662	Верещагин	Олег	Егорович	01.12.1984	39406710977	основная	Специалис...	Центр соп...	0,00	05.11.2013		Верещагин Олег Егорович	
5051	Дуров	Игорь	Егорович	30.03.1981	22254274127	основная	Доцент	Кафедра д...	0,90	20.10.2008	30.06.2015	Дуров Игорь Егорович	
9681	Юсупова	Алла	Артёмовна	26.09.1971	91472049290	по совмест...	Старший п...	Кафедра е...	0,50	01.10.2013	30.06.2014	Юсупова Алла Артёмовна	
9683	Орлов	Денис	Святослав...	17.09.1990	34977314573	основная	Преподава...	Кафедра д...	1,00	01.09.2010		Орлов Денис Святославович	
9685	Баркова	Валерия	Ярославовна	25.03.1966	52023491728	по совмест...	Старший п...	Кафедра и...	0,50	01.04.2013	30.06.2014	Баркова Валерия Ярославо...	
9686	Хлебников	Иван	Вадимович	24.05.1980	31659770232	основная	Зав. центр...	Центр пов...	1,00	15.11.2007		Хлебников Иван Вадимович	
9687	Меншикова	Валерия	Владимиро...	03.10.1989	95002159510	основная	Специалис...	Кафедра д...	1,00	05.08.2013	28.11.2014	Меншикова Валерия Влади...	
9689	Шереметев	Семён	Васильевич	25.07.1975	65135057909	основная	Специалис...	Кафедра с...	0,00	25.02.2013	11.03.2014	Шереметев Семён Васильев...	
9693	Карбышев	Игорь	Алексеевич	15.05.1980	96802419161	основная	Преподава...	Кафедра д...	1,00	02.09.2013	30.06.2016	Карбышев Игорь Алексеевич	
9695	Соломина	Варвара	Ростислав...	28.12.1991	73126292030	основная	Доцент	Кафедра ...	0,75	05.08.2004		Соломина Варвара Ростисл...	
9698	Радищев	Святослав	Геннадьевич	06.06.1974	41884690896	основная	Старший п...	Кафедра д...	0,00	01.01.2010	30.06.2015	Радищев Святослав Генна...	
9700	Ульянов	Вадим	Васильевич	10.04.1962	81291774206	основная	Проректор	Отдел орг...	0,00	01.10.2012		Ульянов Вадим Васильевич	
9701	Тютчев	Николай	Витальевич	06.06.1965	30160662437	основная	Преподава...	Кафедра д...	1,00	01.09.2013		Тютчев Николай Витальевич	
9702	Апраксин	Филипп	Иннокентьевич	20.10.1953	55900884346	по совмест...	Преподава...	Кафедра с...	0,50	03.09.2012	30.06.2014	Апраксин Филипп Иннокен...	
9705	Орлова	Елена	Руслановна	06.12.1990	85020356945	основная	Библиограф	Информаци...	0,00	24.10.2011		Орлова Елена Руслановна	
9706	Суворов	Павел	Геннадьевич	16.07.1971	70516673082	основная	Старший л...	Кадрово-ю...	0,00	23.12.2013		Суворов Павел Геннадьевич	
9707	Хлебникова	Варвара	Святослав...	19.08.1969	89961259196	основная	Специалис...	Кафедра д...	1,00	01.01.2011		Хлебникова Варвара Свят...	
9708	Вронский	Игорь	Анатольевич	01.04.1955	46334310159	основная	Доцент	Кафедра е...	1,00	11.01.2009	30.06.2015	Вронский Игорь Анатольевич	
9709	Шевченко	Екатерина	Игоревна	29.03.1987	29976925703	по совмест...	Преподава...	Кафедра т...	0,25	26.08.2004	31.12.2014	Шевченко Екатерина Игор...	
9710	Рублёва	Евгения	Даниловна	23.07.1954	80396756897	основная	Проректор	Кафедра ...	1,00	15.10.2012		Рублёва Евгения Даниило...	
9713	Ростопчин	Пётр	Эдуардович	30.09.1961	67922113467	по совмест...	Преподава...	Кафедра с...	0,25	03.10.2011	30.06.2014	Ростопчин Пётр Эдуардович	

Рисунок 100 – *Сотрудники*

Добавление нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника нужно нажать на кнопку **Добавить** главного меню раздела, либо нажать клавишу **Insert**. После этого будет открыта новая карточка сотрудника (Рисунок 101).

Для того, чтобы добавить запись о новом сотруднике в разделе **Сотрудники**, должна существовать карточка этого сотрудника в разделе **Слушатели**. Если карточки в разделе слушателей не существует, ее необходимо будет создать. Создание, а также поиск карточек в разделе **Слушатели** можно осуществить непосредственно из создаваемой карточки **Сотрудника** в поле **Пользователь**.

Карточка сотрудника – вкладка Общие

Вкладка содержит поля (Рисунок 101):

- Пользователь – запись о сотруднике из раздела **Слушатели**.

*При добавлении нового сотрудника нужно выбрать карточку сотрудника из раздела **Слушатели**. Поиск в разделе слушателей осуществляется по фамилии (Рисунок 102). Если требуемый сотрудник найден, его нужно выделить в результатах поиска и нажать кнопку **ОК**. Если запись о сотруднике не найдена, ее можно добавить по кнопке **Добавить**, которая расположена ниже результатов поиска. По кнопке **Добавить** будет открыто окно добавления новой карточки в раздел Слушатели (Рисунок 103). После заполнения всех полей можно нажать **ОК**, либо открыть карточку слушателя (сотрудника) для заполнения дополнительной информации (этот пункт будет показан при нажатии на V справа от кнопки **ОК**). После того, как запись будет добавлена в раздел **Слушатели**, нужно будет снова произвести поиск, выбрать найденную запись в результатах и нажать кнопку **ОК.***

- Подразделение – выбирается из справочника «Подразделения»,
- Глава подразделения – отметить галочкой, если сотрудник является главой подразделения, логическое поле,
- Должность – выбирается из справочника «Должности»,
- Вид работы – выбирается из справочника «Виды работы» (например, по совместительству),
- Дата устройства – выбирается из календаря,
- Комментарий к приему – текстовое поле,
- Дата увольнения – выбирается из календаря,
- Комментарий к увольнению – текстовое поле.

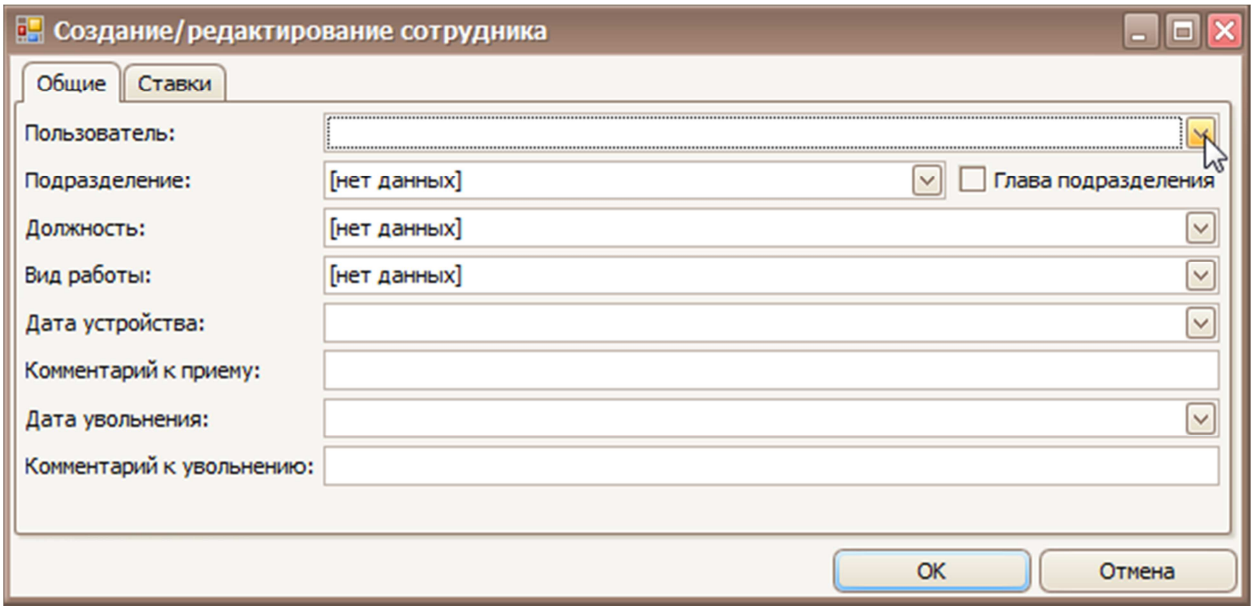


Рисунок 101 – *Добавление нового сотрудника*

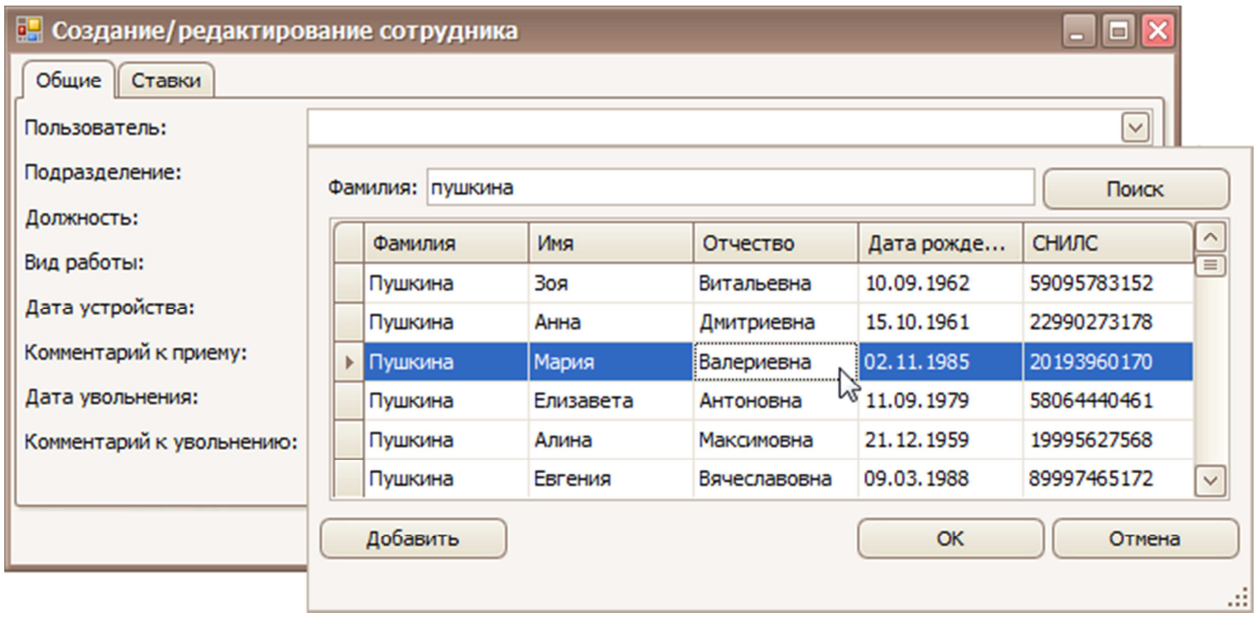


Рисунок 102 – *Добавление нового сотрудника*

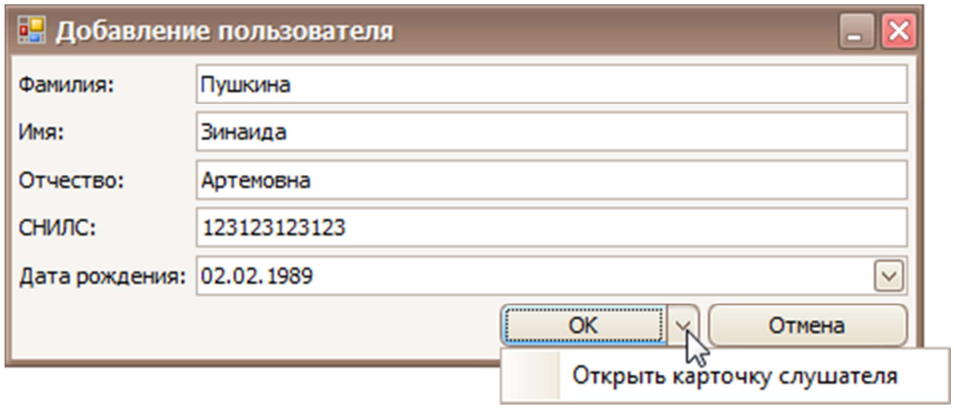


Рисунок 103 – *Добавление новой карточки в раздел Слушатели*

Карточка сотрудника – вкладка Ставки

На этой вкладке указываются ставки сотрудника (Рисунок 104). Информация о ставках представлена в таблице. Строки таблицы определяет ставку сотрудника с указанной даты (поле **Дата изменения ставки**) до следующей по времени записи о ставке, либо до даты увольнения. Текущей является последняя по времени запись о ставке.

Добавление новой строки подробно описано в п.3.1 Добавление новой строки в таблицу. Для удаления строки из таблицы с информацией о ставках нужно выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Обновить** используется для получения последних актуальных данных.

Таблица вкладки **Ставки** содержит поля:

- Ставка - от 0 до 99, числовое поле,
- Примечание – текстовое поле,

- Дата изменения ставки – дата, с которой начинает действовать ставка, выбирается из календаря.

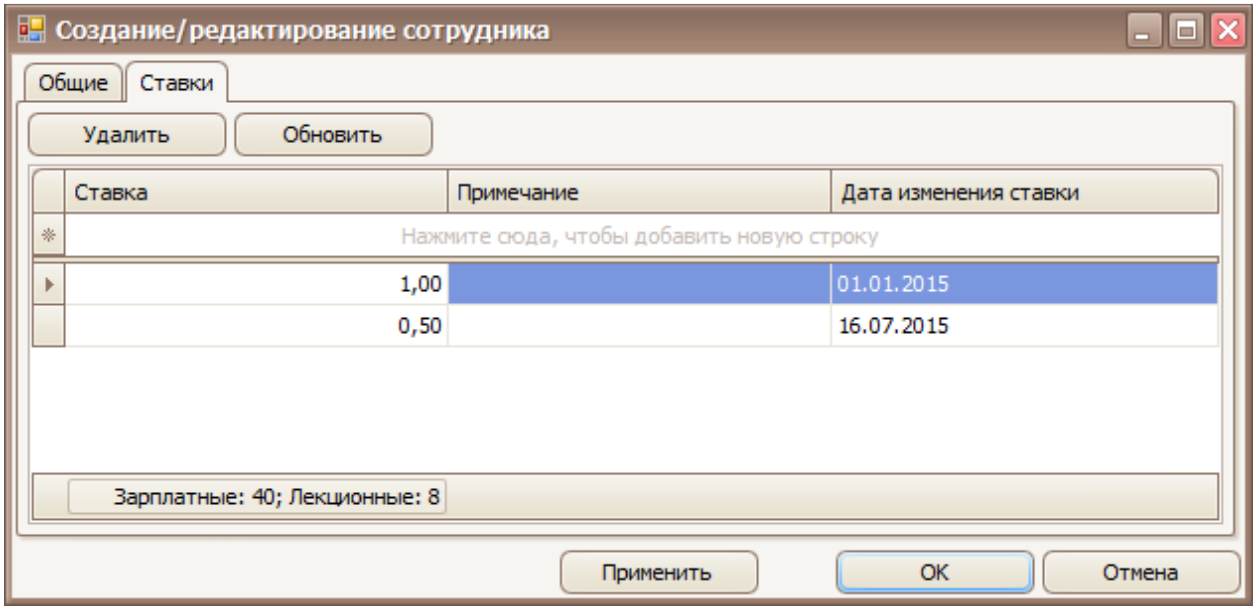


Рисунок 104 – *Карточка сотрудника – вкладка Ставки*

В нижней части таблицы отображается расчёт количества часов, которые сотрудник должен отработать в текущем году исходя из ставок. При расчёте учитывается должность сотрудника, дата устройства, дата увольнения и дата изменения ставки. Часовая нагрузка для должностей устанавливается в разделе «Планирование нагрузки» (кнопка **Ставки**). Подробнее п.3.5 Планирование нагрузки.

У сотрудников, которые не входят в преподавательский состав ИРО, указывается нулевая ставка.

Редактирование карточки сотрудника

Для редактирования карточки сотрудника можно воспользоваться кнопкой **Изменить**, либо открыть карточку двойным щелчком мыши на выбранной строке.

Поля «Пользователь», «Подразделение» и «Должность» недоступны для редактирования.

При переводе сотрудника в другое подразделение или на другую должность, необходимо произвести следующие действия:

- в карточке сотрудника указать дату увольнения и заполнить поле Комментарий к увольнению (например, переведен на другую должность),
- создать новую карточку сотрудника, в поле «Пользователь» указать нужного сотрудника (поиск осуществляется в данных раздела Слушатели), заполнить дату приема и комментарий к приему (например, переведен с другой должности).
- Заполнить необходимые поля и сохранить карточку.

Удаление карточки сотрудника

Допустимо удаление только тех карточек сотрудников, которые были созданы по ошибке. Для удаления карточки сотрудника нужно выбрать запись в таблице и нажать кнопку **Удалить** на панели главного меню раздела **Сотрудники**.

Если сотрудник был уволен, то карточка сотрудника не удаляется, а редактируется – заполняются поля **Дата увольнения** и **Комментарий к увольнению**.

Параметры доступа

Администратором системы в разделе Сотрудники назначаются права для работы с программой сотрудникам ИРО. Главное меню раздела содержит группу пунктов меню параметры доступа: открыть, изменить, закрыть.

Для создания нового логина для пользователя, нужно выбрать сотрудника в главной таблице раздела и нажать кнопку **Открыть** главного меню раздела. Будет открыто окно с настройками параметров входа в систему (Рисунок 105):

- Логин – Имя пользователя, которое он вводит при входе в систему,
- Заблокирован – блокирует логин пользователя, вход этого пользователя в программу становится невозможен,
- Существует – отметить, если пользователь с таким логином уже существует в БД,
  *Если при создании пользователя программа возвращает ошибку о том, что пользователь с таким логином уже существует в базе данных, то нужно отметить галочкой признак **Существует** и попробовать создать пользователя еще раз.*
- Способ активации – логин и пароль / Windows AD (имеется возможность использовать Windows-аутентификацию),
- Заблокирован – блокирует логин пользователя, вход этого пользователя в программу становится невозможен,
- Пароль – пароль пользователя для входа в систему,
- Подтверждение пароля – поле предназначено для проверки правильности ввода пароля,
- Показать пароль – символы пароля не скрыты звездочками, в этом случае ввод подтверждения пароля не требуется,
- Роль – роль пользователя, подробнее см. (администратор, учебный отдел, заведующий кафедрой, отдел кадров, куратор кадров)

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку ОК.

Если требуется заблокировать пользователя (например, в случае увольнения), сменить пароль для доступа в программу, или роль пользователя, нужно выбрать сотрудника в главной таблице раздела и нажать кнопку **Изменить** в меню раздела. Будет открыто окно для смены параметров входа в систему (Рисунок 106):

По кнопке **Закрыть** главного меню раздела у выбранного пользователя будет удален логин для входа в программу. Допустимо удаление только ошибочно созданных логинов, в остальных случаях нужно блокировать пользователя (кнопка **Изменить** в меню раздела)

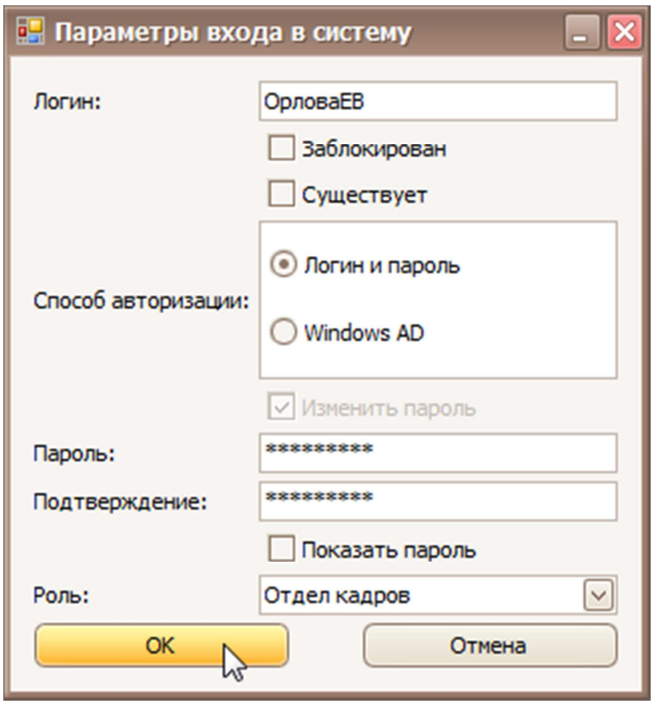


Рисунок 105 – *Параметры доступа – открыть*

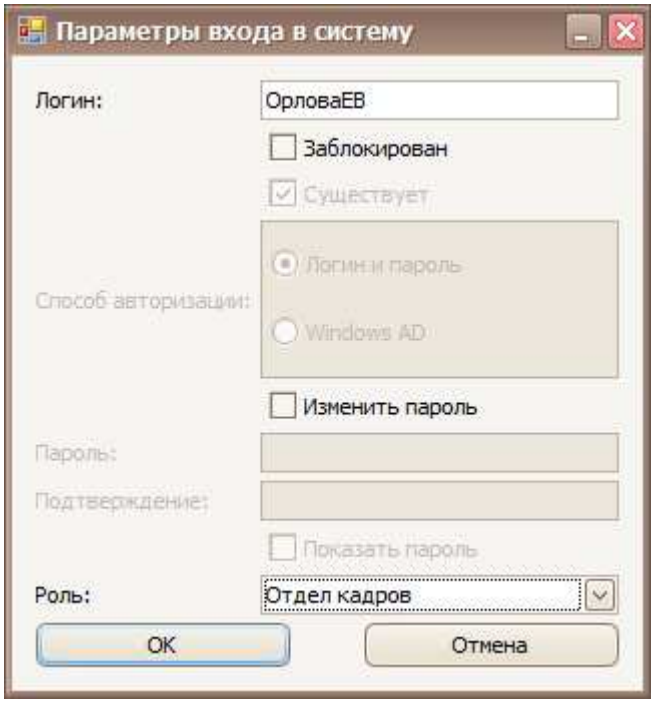


Рисунок 106 – *Параметры доступа – изменить*

Выбор курсов

В разделе *Сотрудники*, администратор назначает курируемые курсы пользователю с ролью *Куратор курсов* (подробнее о ролях в п.3.13 Роли пользователей). Для этого нужно выбрать сотрудника в основной таблице раздела *Сотрудники* и нажать кнопку **Курсы** главного меню раздела. В открывшемся окне отметить галочками нужные курсы (Рисунок 107).

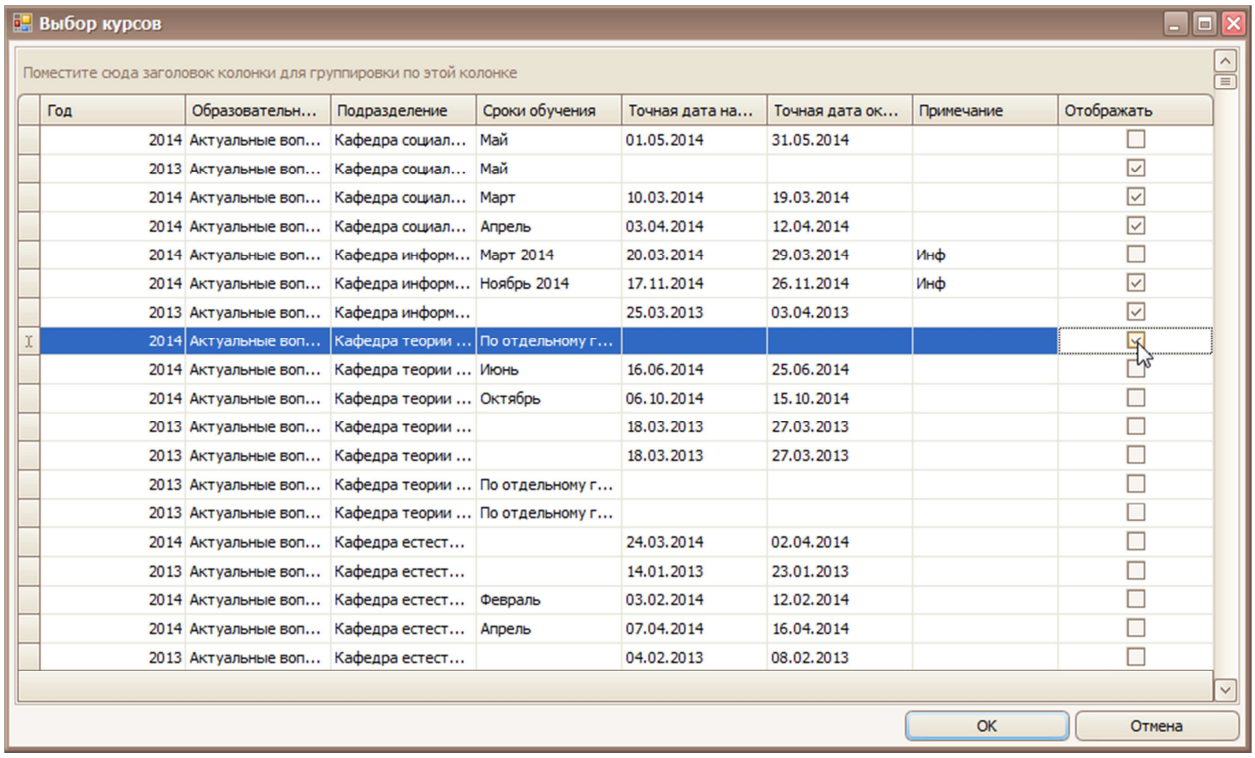


Рисунок 107 – *Раздел Сотрудники – выбор курсов*

3.10 Отчеты

Открыть раздел можно через главное меню программы, вкладка «Отчеты» (Рисунок 108). Данный раздел предназначен для просмотра, создания и редактирования шаблонов отчетов, имеющихся в системе.

По кнопке **Просмотр** будет выведено окно с параметрами, затем сформирован выбранный отчет.

Пункт меню **Изменить** открывает окно «Создание/редактирование отчета» с настройками отчета (Рисунок 110). Здесь можно изменить название и описание отчета, настроить разрешения и изменить группу.

Пункты меню **Создать**, **Формат** открывают редактор отчета для изменения. По кнопке **Удалить** происходит удаление выбранного шаблона отчета. Для загрузки последних актуальных данных раздела используется кнопка **Обновить**.

Пункты меню **Экспортировать** и **Импортировать** предназначены для экспорта и импорта шаблонов отчетов.

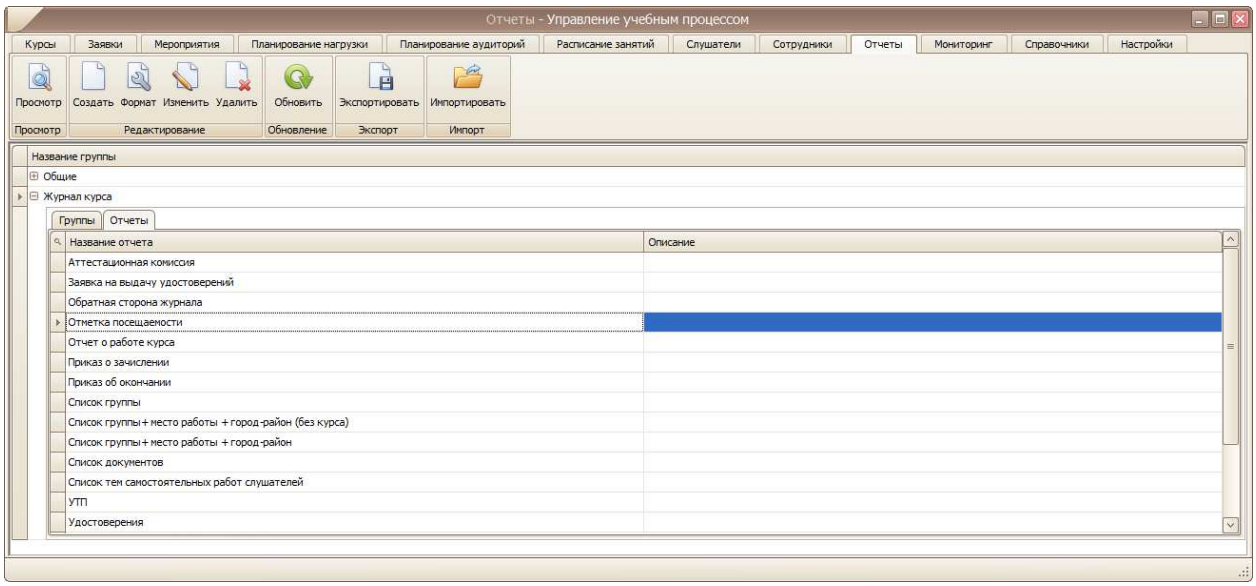


Рисунок 108 – *Раздел Отчеты*

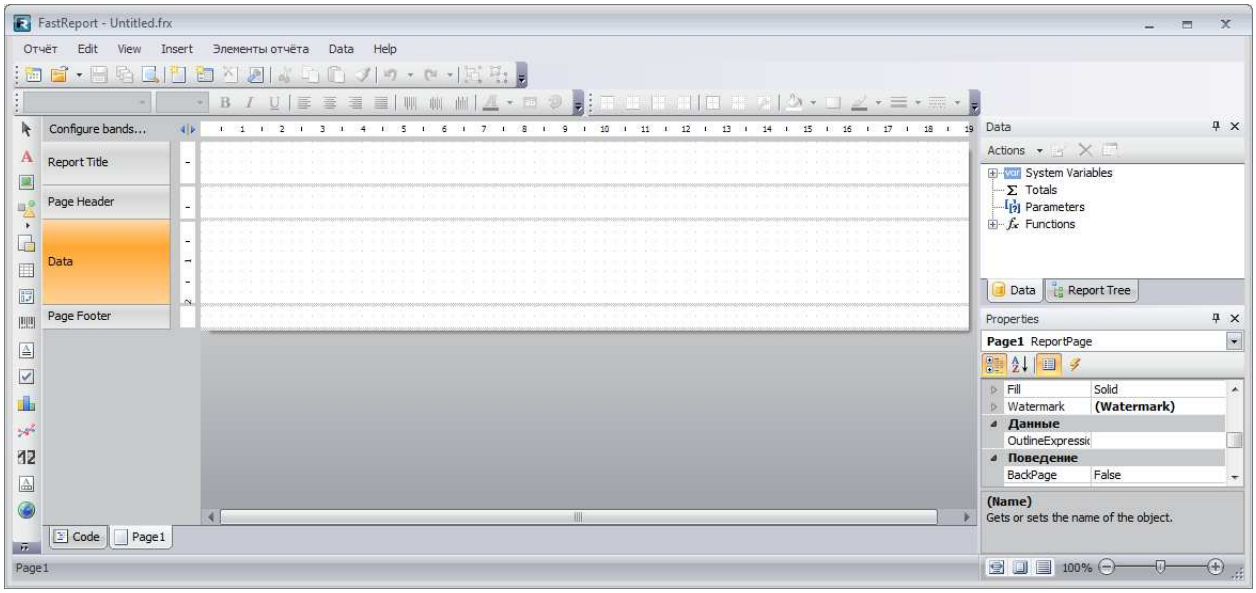


Рисунок 109 – *Раздел Отчеты*

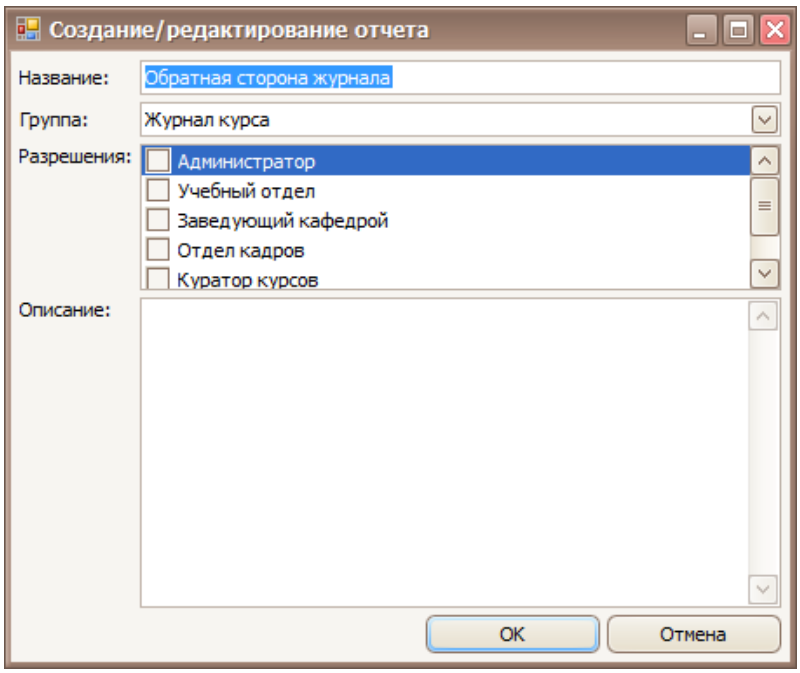


Рисунок 110 – *Изменение настроек отчета*

3.11 Мониторинг

Открыть раздел можно через главное меню программы, вкладка «Мониторинг» (Рисунок 111). В данном разделе имеется возможность самостоятельно сформировать отчет из большинства полей с данными, хранящимися в системе. Первоначально, при открытии раздела, таблица не содержит данных. Для того, чтобы добавить в нее данные, нужно выбрать группу полей с помощью главного меню раздела: слушатели, сотрудники или окончившие (Рисунок 112). После выбора модуля, станет отображен перечень полей, которые могут быть использованы для формирования отчета.

Перечень полей, которые содержат модули:

- **Слушатели:** *Количество, Доля, Идентификатор пользователя, Фамилия, Доля (все), Количество (все), Имя, Отчество, Дата рождения, Возраст, СНИЛС, Должность, Дата принятия на работу, Дата увольнения, Категория, Уровень образования, Место работы, Место работы (краткое), Район, Округ, Предмет слушателя, Сообщество, Награда, Почетное звание, Степень, Обобщение опыта (год), Обобщение опыта (предмет);*
- **Сотрудники:** *Количество, Доля, Идентификатор пользователя, Фамилия, Доля (все), Количество (все), Имя, Отчество, Дата рождения, Возраст, СНИЛС, Должность, Дата принятия на работу, Дата увольнения, Категория, Уровень образования, Почетное звание, Степень, Вид работы, Подразделение;*
- **Окончившие:** *Идентификатор пользователя, ФИО, Курс, Дата начала курса, Дата окончания курса, Место работы, Должность, Категория должности, Количество, Доля, Район, Округ, Доля (все), Количество (все).*

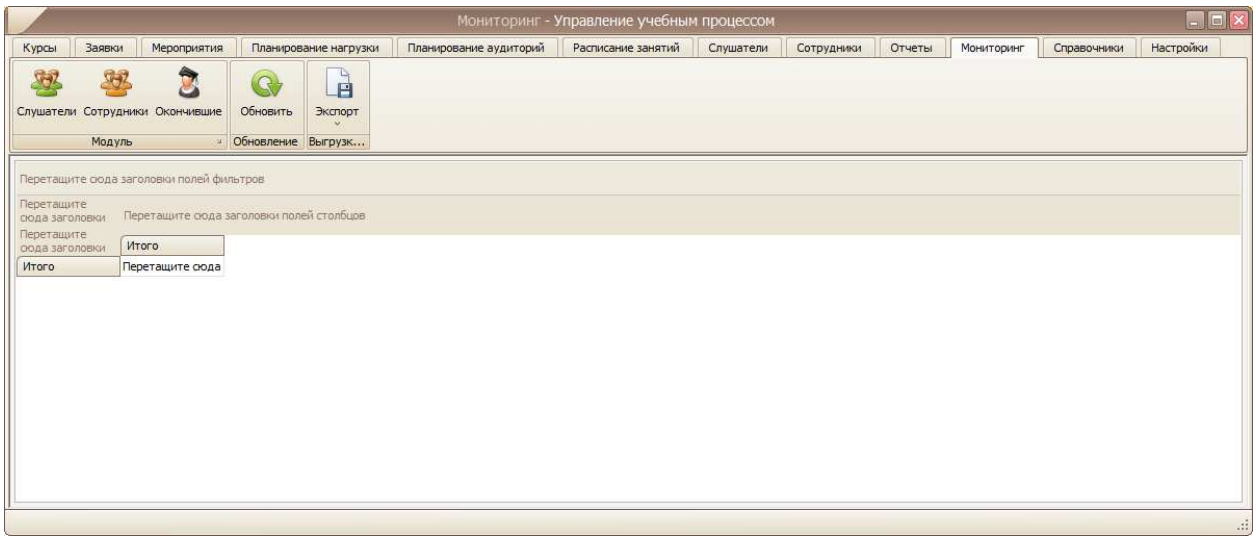


Рисунок 111 – *Мониторинг*

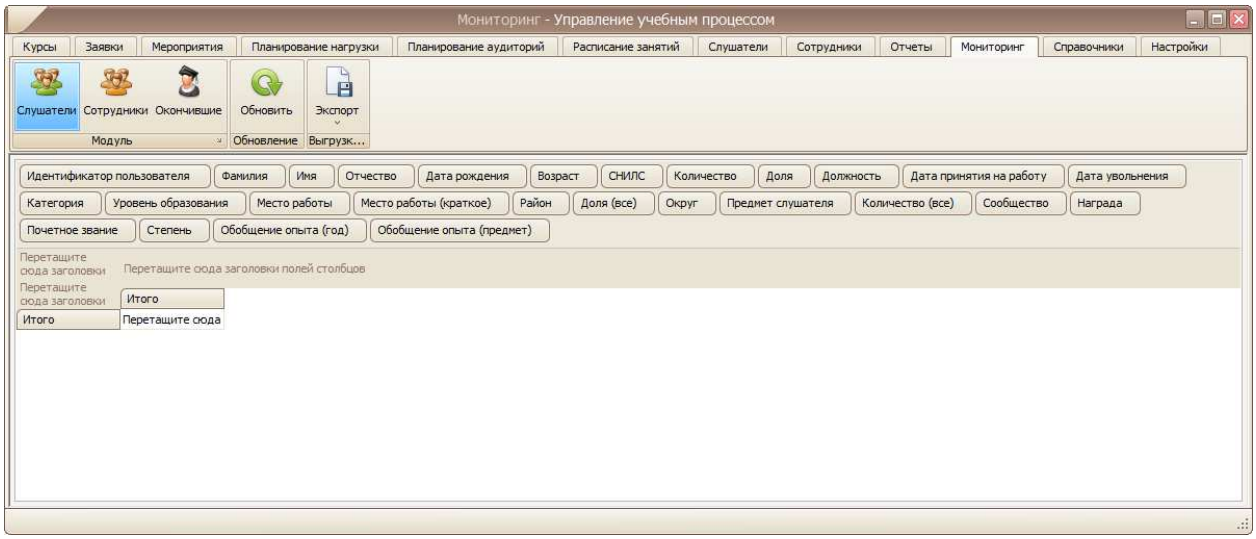


Рисунок 112 – *Группа полей Слушатели*

Для того, чтобы поместить данные в таблицу, нужно ухватить мышью за заголовок поля и перетащить его в область заголовков столбцов, заголовков строк или область данных. Указатель в виде вертикальных стрелок (Рисунок 113) поможет определить область, в которую помещается поле.

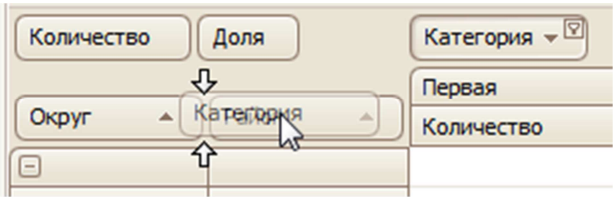


Рисунок 113 – *Группа полей Слушатели*

На рисунке ниже (Рисунок 114) показан пример отчета о количестве и доле слушателей в разрезе районов и категорий.

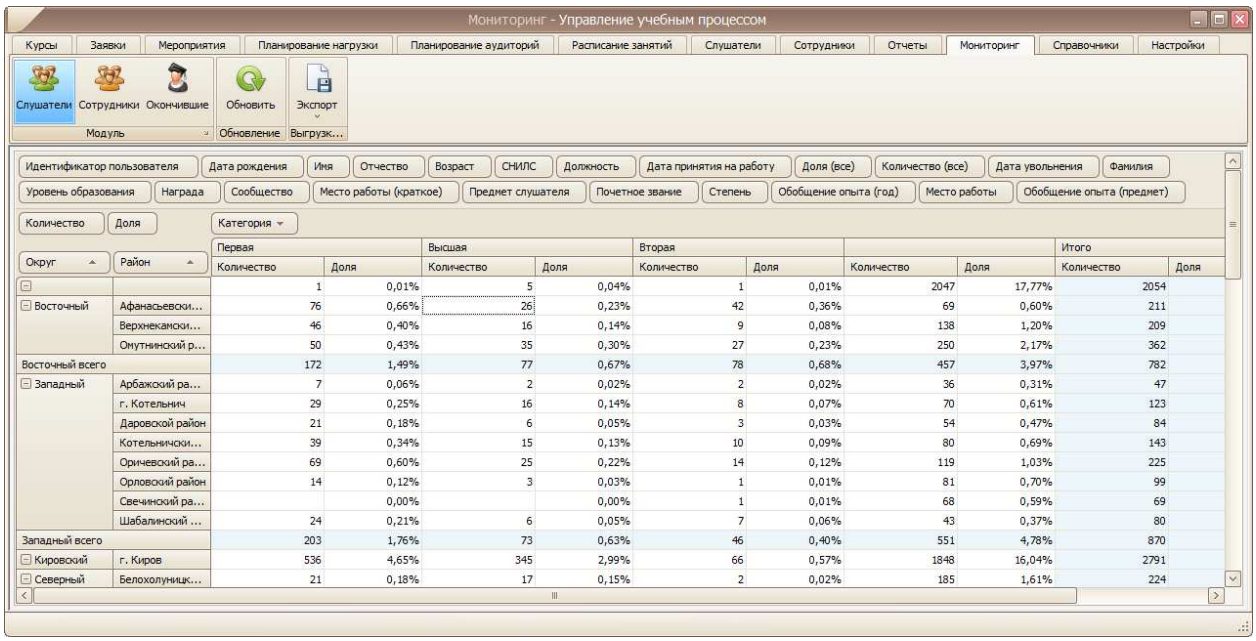
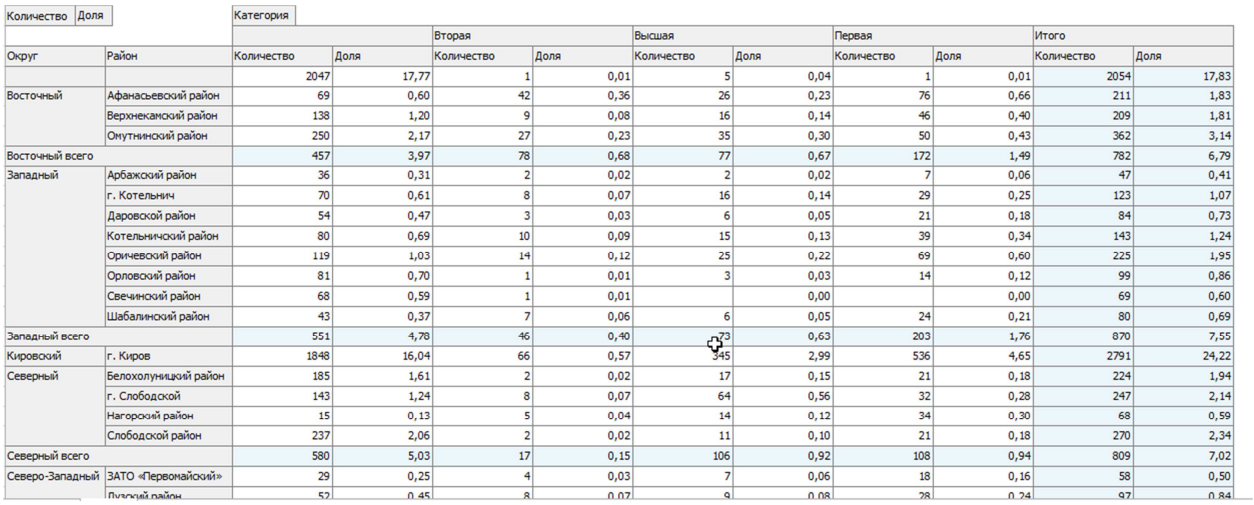


Рисунок 114 – *Мониторинг-пример формирования отчета*

После вывода отчета в нужном виде, его можно сохранить для дальнейшего редактирования или печати в одном из доступных форматов. Для этого нужно нажать пункт меню Экспорт.



Количество	Доля	Категория									
				Вторая		Высшая		Первая		Итого	
Округ	Район	Количество	Доля	Количество	Доля	Количество	Доля	Количество	Доля	Количество	Доля
		2047	17,77	1	0,01	5	0,04	1	0,01	2054	17,83
Восточный	Афанасьевский район	69	0,60	42	0,36	26	0,23	76	0,66	211	1,83
	Верхнекамский район	138	1,20	9	0,08	16	0,14	46	0,40	209	1,81
	Омутнинский район	250	2,17	27	0,23	35	0,30	50	0,43	362	3,14
Восточный всего		457	3,97	78	0,68	77	0,67	172	1,49	782	6,79
Западный	Арбажский район	36	0,31	2	0,02	2	0,02	7	0,06	47	0,41
	г. Котельнич	70	0,61	8	0,07	16	0,14	29	0,25	123	1,07
	Даровской район	54	0,47	3	0,03	6	0,05	21	0,18	84	0,73
	Котельничский район	80	0,69	10	0,09	15	0,13	39	0,34	143	1,24
	Оричевский район	119	1,03	14	0,12	25	0,22	69	0,60	225	1,95
	Орловский район	81	0,70	1	0,01	3	0,03	14	0,12	99	0,86
	Свечинский район	68	0,59	1	0,01		0,00		0,00	69	0,60
	Шабалинский район	43	0,37	7	0,06	6	0,05	24	0,21	80	0,69
Западный всего		551	4,78	46	0,40	73	0,63	203	1,76	870	7,55
Кировский	г. Киров	1848	16,04	66	0,57	345	2,99	536	4,65	2791	24,22
Северный	Белохолуницкий район	185	1,61	2	0,02	17	0,15	21	0,18	224	1,94
	г. Слободской	143	1,24	8	0,07	64	0,56	32	0,28	247	2,14
	Нагорский район	15	0,13	5	0,04	14	0,12	34	0,30	68	0,59
	Слободской район	237	2,06	2	0,02	11	0,10	21	0,18	270	2,34
Северный всего		580	5,03	17	0,15	106	0,92	108	0,94	809	7,02
Северо-Западный	ЗАТО «Первомайский»	29	0,25	4	0,03	7	0,06	18	0,16	58	0,50
	Лузский район	52	0,45	8	0,07	9	0,08	28	0,24	97	0,84

Рисунок 115 – *Сохраненный отчет*

3.12 Справочники

Открыть раздел справочников можно через главное меню программы – вкладка «Справочники». Данный раздел предназначен просмотра для редактирования содержимого справочников, используемых в программе. Программа поставляется с уже заполненными типовыми справочниками, которые представлены на рисунке ниже.

Выбрать справочник для просмотра или редактирования можно с помощью выпадающего списка, расположенного на панели меню. Либо воспользоваться вкладками с названиями справочников, которые расположены внизу рабочей области окна

программы (Рисунок 116). Содержимое выбранного справочника, будет отображено в таблице.

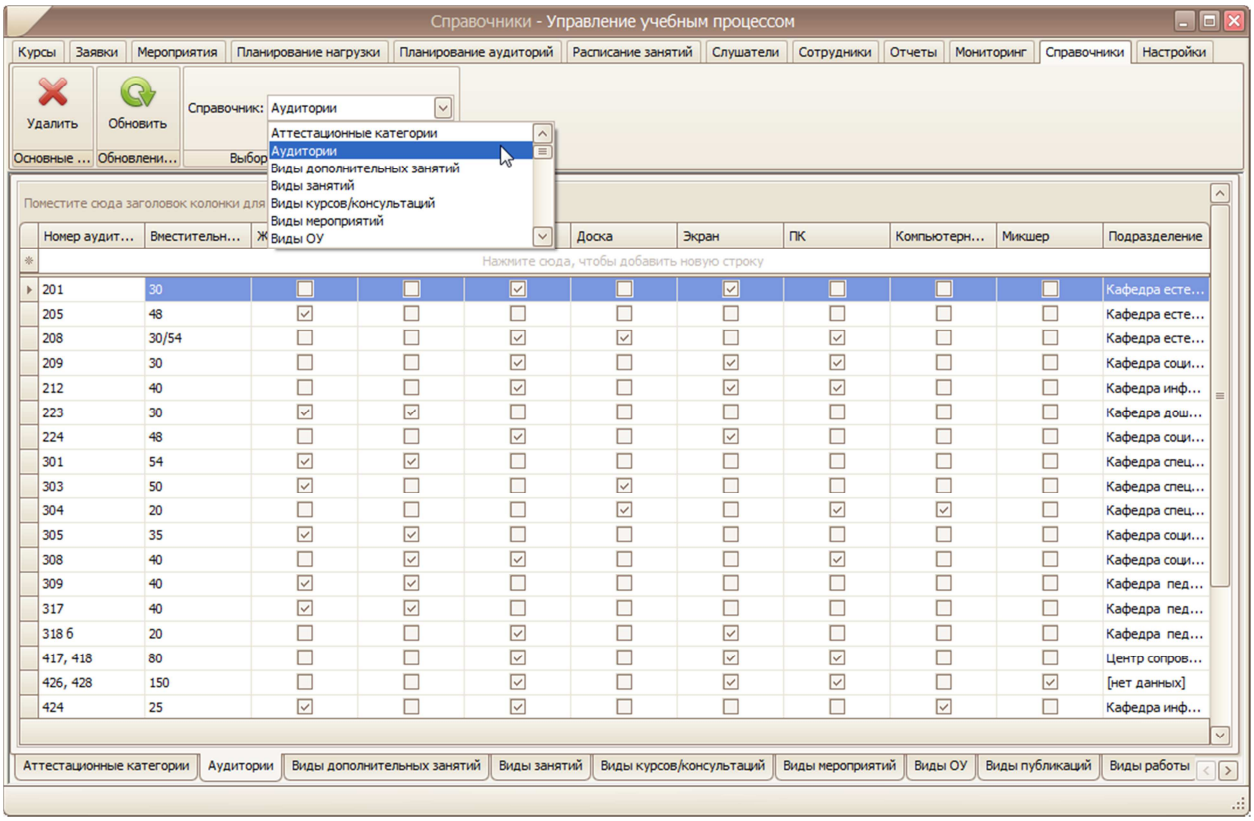


Рисунок 116 – *Справочники*

Удалить выбранную строку справочника можно по кнопке **Удалить**, либо нажав сочетание клавиш (Ctrl + Delete). Добавление новой записи справочника подробно описано в п.3.1 Добавление новой строки в таблицу.

Для загрузки последних актуальных данных справочника используется кнопка **Обновить**. Она может быть полезна в случае, если с одним справочником работает несколько пользователей.

Справочник «Аттестационные категории»

Справочник аттестационных категорий слушателей курсов ИРО. Записи справочника используются для заполнения поля «Аттестационная категория» раздела «Место работы» в карточке слушателя.

Справочник «Аудитории»

Справочник детально описывает оснащение аудиторий ИРО.

Справочник содержит поля:

- Номер аудитории – текстовое поле;
- Вместительность – количество человек, текстовое поле;
- ЖК-панель – наличие отметить галочкой, логическое поле;

- Ноутбук – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- Проектор – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- Доска – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- Экран – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- ПК – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- Компьютерный класс – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- Микшер – наличие отметить галочкой, логическое поле;
- Подразделение – подразделение ИРО, к которому относится аудитория, заполняется из справочника подразделений.

Справочник «Виды дополнительных занятий»

Справочник содержит возможные виды дополнительных занятий, которые проводит слушатель курсов (например, кружок, факультатив и др.). Записи справочника используются для заполнения поля «Форма» раздела «Дополнительные занятия» в карточке слушателя.

Справочник «Виды занятий»

Записи справочника используются при составлении расписания, для заполнения поля «Вид занятия» (например, лекция, практическое занятие и др.).

Справочник «Виды курсов/консультаций»

Справочник содержит возможные виды курсов/консультаций (например, повышение квалификации, стажировка и др.). Записи справочника используются для заполнения поля «Виды курсов» раздела «Общее» в карточке «Планирование курса».

Справочник «Виды мероприятий»

Справочник содержит возможные виды мероприятий (например, семинар, конференция и др.). Записи справочника используются для заполнения поля «Вид» раздела «Общая информация» в карточке мероприятия.

Справочник «Виды ОУ»

Справочник содержит виды образовательных учреждений. Поля справочника: вид – текстовое поле, тип – выбирается из справочника «Типы ОУ». Записи справочника используются для заполнения поля «Виды ОУ» в справочнике «Образовательные учреждения».

Справочник «Виды публикаций»

Справочник служит для описания видов публикаций (например, научная статья и др.), используются для заполнения раздела «Публикации» в карточке слушателя.

Справочник «Виды работы»

Справочник служит для описания видов работы (например, основная, по совместительству и др.). Записи справочника используются для заполнения поля «Виды работы» раздела «Место работы» в карточке слушателя.

Справочник «Главы/разделы годового плана-проспекта»

Справочник содержит главы/разделы годового плана-проспекта, в соответствии с которым осуществляется образовательная деятельность. Справочник является многоуровневым, для доступа к разделам более низкого уровня нужно нажать на кнопку ⊞ слева от названия раздела. Записи справочника используются при планировании курса для заполнения поля «План-проспект» на вкладке «Общие» карточки курса. Также информация из справочника помещается в отчеты.

Справочник «Должности»

Справочник содержит перечень должностей сотрудников ИРО. Поля справочника: должность – текстовое поле, категория – заполняется из справочника «Категории должностей». Записи справочника используются для заполнения поля «Должность» раздела «Общие» в карточке сотрудника.

Справочник «Должности учащихся»

Справочник содержит список должностей слушателей курсов ИРО. Поля справочника: квалификационная группа – заполняется из справочника «Категории слушателей», должность – текстовое поле. Записи справочника используются для заполнения поля «Должность» раздела «Место работы» в карточке слушателя.

Справочник «Категории должностей»

Справочник служит для описания категорий должностей (например, административный персонал). Записи справочника используются для заполнения поля «категория» справочника «Должности сотрудников».

Справочник «Категории слушателей»

Справочник служит для описания категорий слушателей (например, педагогические работники). Записи справочника используются для заполнения поля «Квалификационная группа» справочника «Должности учащихся».

Справочник «Награды»

В справочнике содержится информация о наградах слушателей. Записи справочника используются для заполнения раздела «Награды» в карточке слушателя.

Справочник «Образовательные программы»

Справочник содержит список образовательных программ, на основе которых формируются учебно-тематические планы (УТП). Записи справочника используются при заполнении поля «Образовательная программа» в справочнике УТП.

Чтобы добавить (отредактировать) цели программы, нужно нажать на кнопку ⊞ в начале строки. Будет раскрыт список целей программы. Цели программы используются при формировании некоторых отчетов.

Справочник содержит поля:

- п/п в приложении – текстовое поле,
- образовательная программа – текстовое поле,
- дата перелицензирования – выбирается из календаря,
- не действует – нужно отметить галочкой, если программа уже не действует,
- подразделение – выбирается из справочника подразделений ИРО.

Справочник «Образовательные учреждения»

Справочник содержит перечень образовательных учреждений, в которых работают слушатели курсов ИРО.

Справочник содержит поля:

- вид ОУ – выбирается из справочника «Виды ОУ»,
- название – текстовое поле,
- краткое наименование,
- район – выбирается из справочника «Районы»,
- адрес – текстовое поле,
- телефон – текстовое поле,
- e-mail – текстовое поле,
- руководитель организации – текстовое поле,
- номер учреждения (ЕГЭ) – числовое поле,
- номер учреждения ИРО – внутренний номер ИРО, числовое поле.

Записи справочника используются для заполнения поля «Образовательное учреждение» раздела «Место работы» в карточке слушателя.

Справочник «Организации, в которых проходили курсы»

Справочник содержит перечень организаций, в которых когда-либо проходили курсы слушатели. Записи справочника используются для заполнения поля «Организация» раздела «Курсы» в карточке слушателя.

Справочник «Округа»

Справочник содержит перечень образовательных округов области (края, республики). Используется для заполнения поля «Округ» в справочнике «Районы».

Справочник «Подразделения»

Справочник содержит список подразделений ИРО. Справочник является многоуровневым, для доступа к разделам более низкого уровня нужно нажать на кнопку ⊞ слева от названия раздела.

Справочник «Подуровни образования»

Справочник «Подуровни образования» предназначен для более точного описания образования слушателя и связан со справочником «Уровни образования». Записи справочника используются для заполнения поля «Подуровень образования» раздела «Образование» в карточке слушателя.

Справочник «Почетные звания»

В справочнике содержится информация о почетных званиях слушателей. Записи справочника используются для заполнения раздела «Почетные звания» в карточке слушателя.

Справочник «Предметные области»

Справочник содержит информацию о тех, для кого предназначается курс (например, для учителей физики). Записи справочника используются для заполнения поля «Предметная область» раздела «Общее» в карточке «Планирование курса».

Справочник «Районы»

Справочник содержит список районов области (края, республики). Поля справочника: округ – заполняется из справочника «Округа», район – текстовое поле. Записи справочника используются в справочнике «Образовательные учреждения» в поле «Район». Районы также отображаются в разделе «Слушатели».

Справочник «Расписание занятий»

Содержит внутренне расписание стандартных пар в ИРО. Поля справочника: время начала занятия, время окончания занятия.

Справочник «Сообщества»

В справочнике содержится информация о сообществах, в которых может состоять слушатель курсов ИРО. Записи справочника используются для заполнения раздела «Сообщества» в карточке слушателя.

Справочник «Темы»

Справочник содержит темы, разработанные на основе образовательной программы. Поля справочника: образовательная программа – заполняется из справочника «Образовательные программы», тема – текстовое поле. Записи справочника удобно группируются по полю «Образовательная программа». Подробнее о группировке в п. 2.1 Группировка.

Записи справочника «Темы» используются при составлении УТП, а также при составлении расписания курса.

Поле «Образовательная программа» может быть не заполнено, в этом случае она считается *общей* и будет доступна для выбора в УТП по любой образовательной

программе. Не допускается создавать темы с одинаковым названием внутри образовательной программы, либо среди общих тем (темы, у которых не указана образовательная программа).

Справочник «Типы ОУ»

Справочник содержит основные типы образовательных учреждений. Записи справочника используются для группировки в справочнике «Виды ОУ».

Справочник «Типы ученой нагрузки»

Данные справочника используются при расчете заработной платы преподавателей. Тип учетной нагрузки указывается при создании расписания в поле «Тип нагрузки». Справочник не редактируется.

Справочник «Уровни образования»

Справочник содержит перечень уровней образования. Записи справочника используются для заполнения поля «Уровень образования» раздела «Образование» в карточке слушателя.

Справочник «УТП»

Справочник содержит перечень учебно-тематических планов и тесно связан со справочником образовательных программ. Перед просмотром, добавлением или удалением любого УТП нужно выбрать образовательную программу. После этого, в левой части справочника будет показан список УТП по данной образовательной программе, а в правой список тем, сгруппированных в модули и относящихся к выбранному в левой части справочника УТП (Рисунок 117).

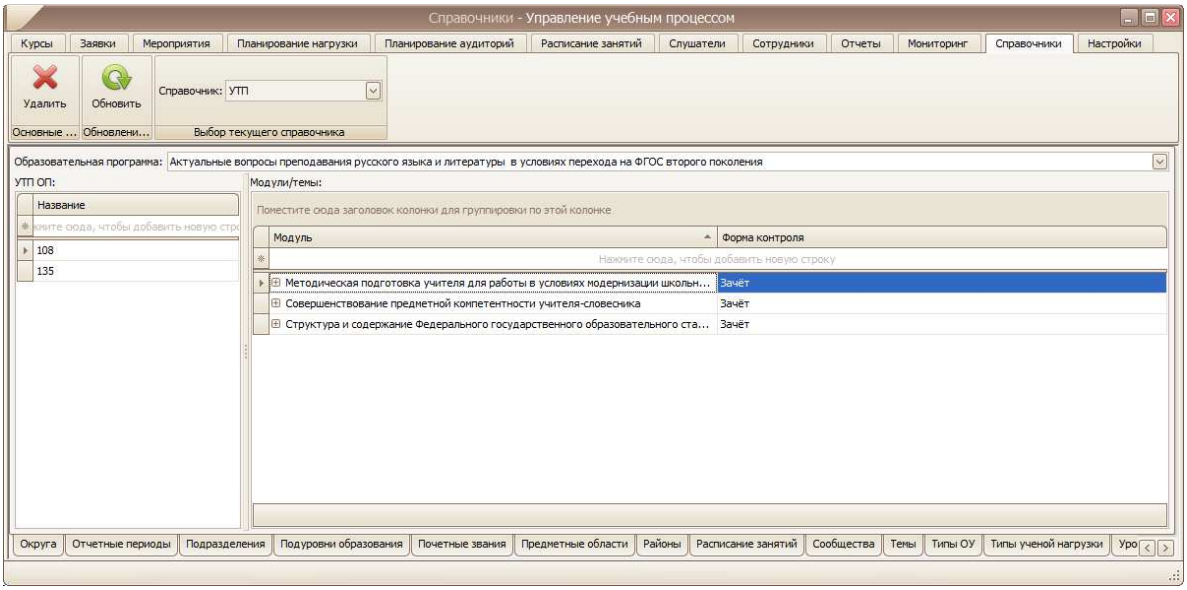


Рисунок 117 – *Справочник УТП*

По каждому модулю устанавливается форма контроля – выбирается из справочника «Формы контроля». Список тем модуля можно просмотреть, нажав на кнопку ⊞ слева от названия модуля. Раздел тем имеет несколько полей (Рисунок 118):

- Тема – выбирается из справочника «Темы» (для выбора доступны только те темы, у которых в справочнике тем установлена данная образовательная программа, либо поле «Образовательная программа» не заполнено)
- Лекции, час – числовое поле,
- Практика, час – числовое поле,
- Самостоятельная работа, час – числовое поле.

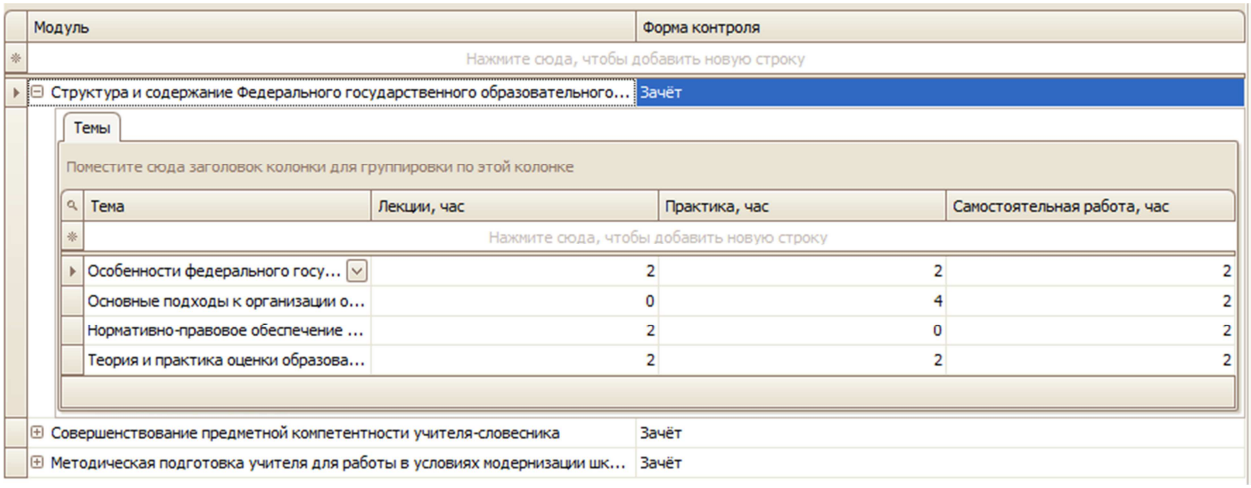


Рисунок 118 – *Справочник УТП – темы.*

Каждая тема занятий вносится в новую строку таблицы. Добавление новой строки подробно описано в п.2.1 Добавление новой строки в таблицу. При добавлении темы в модуль удобно использовать фильтр, включающий (отключающий) отображение общих тем (Рисунок 119).

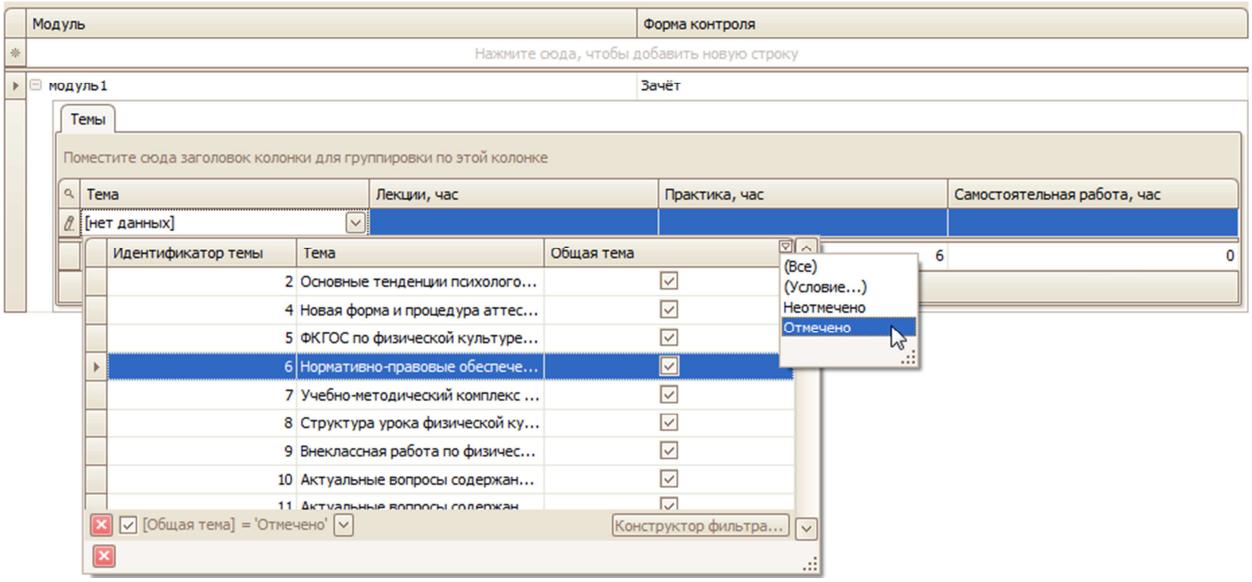


Рисунок 119 – *Справочник УТП – темы.*

Справочник «Учебные предметы»

В справочнике содержится информация об учебных предметах, которые преподает слушатель курсов ИРО. Записи справочника используются для заполнения раздела «Предметы» в карточке слушателя.

Справочник «Ученые степени»

В справочнике содержится информация об ученых степенях слушателей курсов ИРО. Записи справочника используются для заполнения раздела «Ученые степени» в карточке слушателя.

Справочник «Формы контроля»

Справочник содержит возможные формы контроля слушателей после проведения курсов. Записи справочника используются для заполнения поля «Форма контроля» в справочнике «УТП».

Справочник «Формы курсов»

Справочник содержит возможные формы проведения курсов (например, с частичным отрывом от работы). Записи справочника используются для заполнения поля «Форма обучения» раздела «Общее» в карточке «Планирование курса».

Справочник «Формы обучения»

Справочник содержит перечень форм обучения. Записи справочника используются для заполнения поля «Форма обучения» раздела «Образование» в карточке слушателя.

Справочник «Формы публикаций»

Справочник служит для описания формы публикаций, используются для заполнения раздела «Публикации» в карточке слушателя.

3.13 Администрирование

Роли пользователей

Роли пользователей предназначены для ограничения прав пользователей, а также фильтрации ненужной для пользователя информации. Пользователь видит лишь к тем объекты, с которыми он работает. Одна роль может быть назначена множеству пользователей, имеющих схожий характер работы. Одному пользователю может быть назначена только одна роль.

Администратор – роль дает доступ ко всем возможностям программы, данные отображаются полностью.

Учебный отдел – пользователи этой роли обладают всеми возможностями, кроме назначения прав доступа к данным (создание/изменение параметров входа в систему и назначения курируемых курсов).

Заведующий кафедрой – для пользователей с этой ролью доступны следующие разделы:

- Курсы, заявки, мероприятия, планирование нагрузки, расписание занятий, сотрудники, отчеты – отображается и доступна для редактирования только та информация, которая относится к подразделению, в котором работает сотрудник (карточка сотрудника, поле подразделение),
- Слушатели – все данные отображаются и доступны для редактирования,
- Справочники – отображаются все справочники в режиме просмотра, справочники Темы и УТП доступны для редактирования.

Отдел кадров – для пользователей с этой ролью доступны следующие разделы:

- Слушатели, сотрудники – все данные отображаются и доступны для редактирования,
- Отчеты – отображаются отчеты, используемые в работе отдела кадров.

Куратор курсов – Для пользователя доступна информация по курсам, куратором которых он является. Список курсов, курируемых пользователем устанавливается в разделе Сотрудники кнопка **Курсы**. Подробнее в п 3.9 Выбор курсов.

Для пользователей с этой ролью доступны следующие разделы:

- Курсы, заявки, расписание занятий, отчеты – отображается и доступна для редактирования только та информация, которая относится к подразделению, в котором работает сотрудник (карточка сотрудника, поле подразделение),
- Слушатели – все данные отображаются и доступны для редактирования,
- Справочники – отображаются все справочники в режиме просмотра.

Настройки

Открыть раздел с настройками программы можно через главное меню программы, вкладка «Настройки» (Рисунок 120).

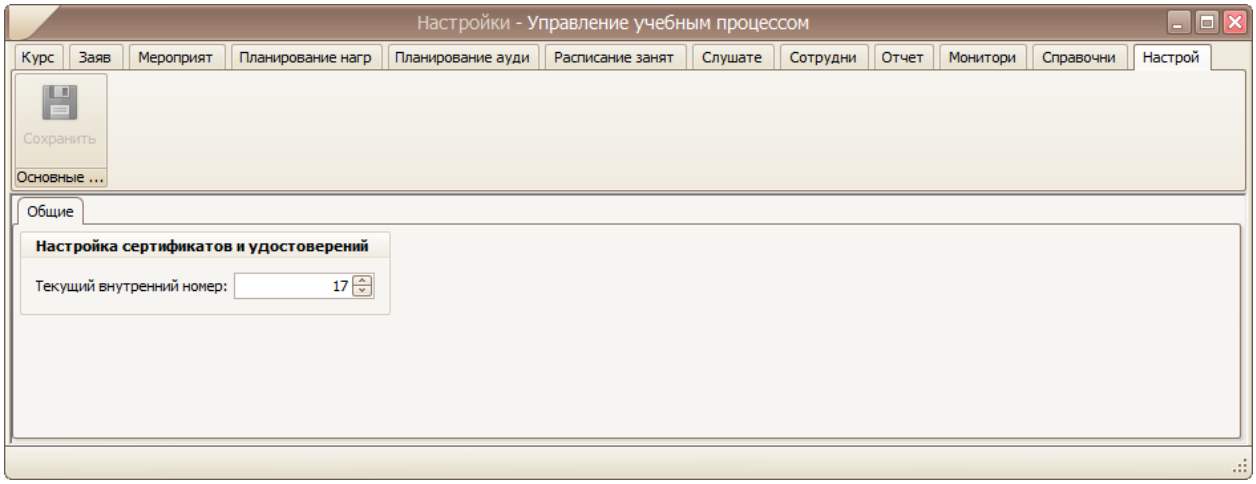


Рисунок 120 – *Настройки*