

**ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА
ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Руководство администратора Системы

Листов 49

Оглавление

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Обозначения и сокращения | 3 |
| 2. | Общие положения | 9 |
| 3. | Авторизация в Системе | 9 |
| 4. | Ведение базы данных | 10 |
| 4.1. | Добавление образовательного модуля | 10 |
| 4.2. | Создание образовательной программы | 13 |
| 4.2.1. | Раздел «Реализация программы» | 16 |
| 4.2.2. | Раздел «Используемые образовательные модули» | 20 |
| 4.2.3. | Раздел «Назначенные эксперты» | 21 |
| 4.3. | Работа с заявками на обучение | 21 |
| 4.4. | Внесение сведений об успеваемости и посещаемости слушателями учебной группы, внесение сведений о выданных слушателям документах, печать итоговой ведомости | 24 |
| 4.5. | Ведение реестра организаций, участвующих в реализации программ опережающей профессиональной подготовки | 30 |
| 4.6. | Ведение журнала обращений | 33 |
| 4.7. | Обработка заявок на регистрацию организаций | 33 |
| 4.8. | Обработка заявок организаций-подрядчиков на реализацию образовательных программ | 34 |
| 4.9. | Внесение экспертов | 35 |
| 4.10. | Внесение материалов в электронную библиотеку | 36 |
| 4.11. | Мероприятия и профориентация | 37 |
| 4.12. | Профессиональные пробы | 41 |
| 4.13. | Вакансии | 43 |
| 4.14. | Резюме | 45 |
| 4.15. | Внесение информационно-справочных ресурсов | 47 |
| 4.16. | Подсистема «Отчёты» | 47 |

1. Обозначения и сокращения

Таблица 1 – Перечень определений и сокращений

| Термин | Определение |
|--|--|
| АИС | Автоматизированная информационная система |
| Центр опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП) | Организация (структурное подразделение организации, филиал организации), координирующая развитие и использование ресурсов субъекта Российской Федерации в целях опережающей профессиональной подготовки, в том числе профессиональной ориентации, ускоренного профессионального обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации всех категорий граждан по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и компетенциям на уровне, соответствующем лучшим мировым стандартам и практикам, в том числе стандартам "Ворлдскиллс", в целях реализации потребностей регионального сектора экономики. |
| Аккаунт, учетная запись | Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам |
| Браузер | Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями |
| Веб-сервер | Сервер, принимающий HTTP-запросы от клиентов, обычно веб-браузеров, и выдающий им HTTP-ответы, как правило, вместе с HTML-страницей, изображением, файлом, медиа-поток или другими данными. |
| Веб-сервис | Идентифицируемая веб-адресом программная система со стандартизированными интерфейсами. Веб-службы могут взаимодействовать друг с другом и со сторонними приложениями посредством сообщений, основанных на определённых протоколах. |

| Термин | Определение |
|-------------------------------------|--|
| Внешняя информационная система, ВИС | Внешняя информационная система — информационная система, которая интегрируется и/или дорабатывается с Системой. |
| Персоналия | Учетная запись о человеке, личные сведения |
| Интерфейс | Совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие отдельных систем |
| Картотека | Реестр уникальных записей с определенными сведениями (о гражданах, образовательных программах и тп) |
| Материально-технические ресурсы | Учебные аудитории, мастерские, лаборатории, полигоны и другие подразделения образовательных и иных организаций субъекта Российской Федерации (в том числе межрегиональные и специализированные центры компетенций, центры проведения демонстрационного экзамена, центры оценки квалификаций), предназначенные для проведения всех видов занятий, предусмотренных образовательными программами опережающей профессиональной подготовки, оснащенные оборудованием и материалами, соответствующими современным стандартам и передовым технологиям, в том числе инфраструктурным листам "Ворлдскиллс". |
| Кадровые ресурсы | Педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения, методисты), прошедшие повышение квалификации с целью трансляции лучших мировых стандартов и практик, в том числе стандартов "Ворлдскиллс", сертифицированные эксперты Ворлдскиллс, представители работодателя |
| Образовательно-методические ресурсы | Разработанные и реализуемые образовательные программы или модули образовательных программ, включая онлайн-курсы, банки оценочных средств, направленных на оценку профессиональных компетенций, методические рекомендации по профессиональному развитию, реализованные в рамках проекта "Билет в будущее", соответствующие лучшим мировым стандартам и практикам, в том числе стандартам "Ворлдскиллс". |

| Термин | Определение |
|---|--|
| Информационно-коммуникационные ресурсы | Информационные и аналитические платформы, платформы онлайн-образования, профориентации, профессионального тестирования и оценки компетенций, и иные информационно-коммуникационные ресурсы, используемые ЦОПП в своей деятельности. |
| Цифровая платформа ЦОПП (далее - цифровая платформа, Система) | Набор информационных систем, сервисов и баз данных, предназначенных для информационного обеспечения деятельности Центра и позволяющих реализовать его основные функции, а также многостороннее взаимодействие участников образовательных отношений ЦОПП, расположенных в других субъектах Российской Федерации. |
| Мемо | Тип данных в базе, представляющий текстовое поле неограниченной длины |
| Метаданные | Служебные данные Системы, описывающие структуру базы данных и правила работы с полями базы данных |
| Модуль, Программный модуль | Независимая и функционально законченная часть программы с заданным набором функций, оформленная в виде самостоятельного фрагмента кода. Модуль разработан для отдельно взятой группы пользователей Системы |
| Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки кадров | Обязательные условия по организации и проведению демонстрационного экзамена, одобренные Координационным советом Министерства просвещения Российской Федерации. |
| Демонстрационный экзамен | Вид аттестационного испытания в рамках государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования или по их части, по дополнительным профессиональным программам, по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам |

| Термин | Определение |
|--|--|
| | повышения квалификации рабочих, служащих), который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемый с учетом базовых принципов. |
| Имущественный комплекс ЦОПП | Все виды имущества, предназначенные для его деятельности, включая здания, сооружения, оборудование, инвентарь, а также его продукцию, работы и услуги (коммерческое обозначение, товарные знаки, знаки обслуживания), и другие исключительные права. |
| Перечень компетенций опережающей профессиональной подготовки | Список приоритетных для субъекта Российской Федерации групп компетенций или отдельных компетенций, формируемый на основе перечня компетенций Ворлдскиллс или вновь разработанных компетенций, соответствующих приоритетам развития экономики субъекта Российской Федерации, утвержденный решением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации. |
| Получение первой профессии | Освоение основных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих. |
| Программа ускоренного обучения | Основная или дополнительная профессиональная образовательная программа, осваиваемая в короткие сроки (не более шести месяцев). |
| Профессиональная ориентация | Система последовательных, научно обоснованных мероприятий, направленных на обеспечение профессионального самоопределения и выбора индивидуального плана обучения. |

| Термин | Определение |
|--|--|
| Региональный координатор в сфере образования | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования. |
| Федеральный оператор | Уполномоченная Министерством просвещения Российской Федерации организация, осуществляющая экспертно-консультационное и аналитическое сопровождение практик создания в субъектах Российской Федерации региональных сетей подготовки рабочих кадров и специалистов среднего звена по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям среднего профессионального образования, в том числе в рамках реализации мероприятия национального проекта "Образование" по разработке и распространению в системе среднего профессионального образования новых образовательных технологий и формы опережающей профессиональной подготовки в рамках федерального проекта "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" национального проекта "Образование". |
| Заказчик | |
| ОМСУ | Органы муниципального самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования |
| ПО | Программное обеспечение. |
| Проприетарная лицензия | Издатель ПО в лицензии даёт разрешение её получателю использовать одну или несколько копий программы, но при этом сам остаётся правообладателем всех этих копий. |
| Процессно-ролевая модель | Раздельный доступ к информации, организуемый для каждой роли пользователей в отдельности |
| СПО | Специальное программное обеспечение. |
| СУБД | Система управления базами данных. Комплекс программ, позволяющих создать базу данных (БД) и манипулировать данными (вставлять, обновлять, удалять и выбирать). СУБД обеспечивает безопасность, надёжность хранения и |

| Термин | Определение |
|-------------------------|---|
| | целостность данных, а также предоставляет средства для администрирования |
| Техническое задание, ТЗ | Техническое задание на оказание услуг |
| ФИАС | Федеральная информационная адресная система (ФИАС) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра |
| ФСТЭК России | Федеральный орган исполнительной власти России, осуществляющий реализацию государственной политики, организацию межведомственной координации и взаимодействия, специальные и контрольные функции в области государственной безопасности |
| БД | База данных |

2. Общие положения

2.1. Наименование информационной системы.

Цифровая платформа центра опережающей профессиональной подготовки (далее – цифровая платформа ЦОПП, Система).

3. Авторизация в Системе

Для начала работы в Системе требуется авторизоваться в Личном кабинете, для этого:

- 1) перейти по ссылке _____;
- 2) нажать на «Вход»;
- 3) ввести логин и пароль администратора Системы;
- 4) нажать «Войти» (Рисунок 1).

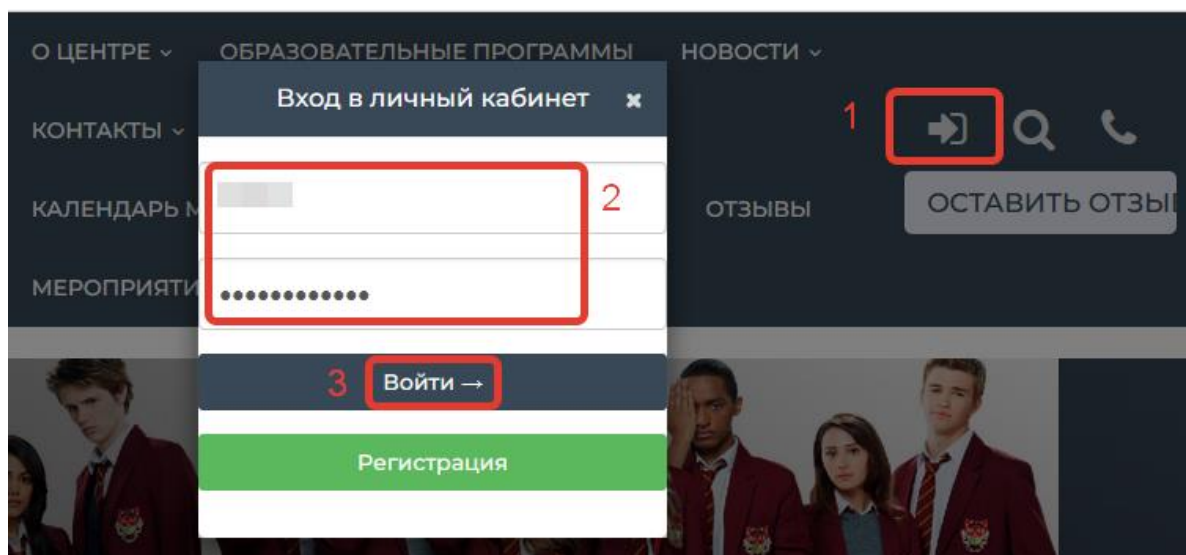



Рисунок 1 – Авторизация в Системе

Далее необходимо войти в Личный кабинет, нажав на кнопку «Вход» .

4. Ведение базы данных

4.1. Добавление образовательного модуля

Образовательный модуль включает в себя карточку модуля, темы модуля, в том числе, итоговое занятие. Для добавления образовательного модуля необходимо:

- 1) На главной странице Системы выбрать и войти в модуль «Базы данных» (Рисунок 2).

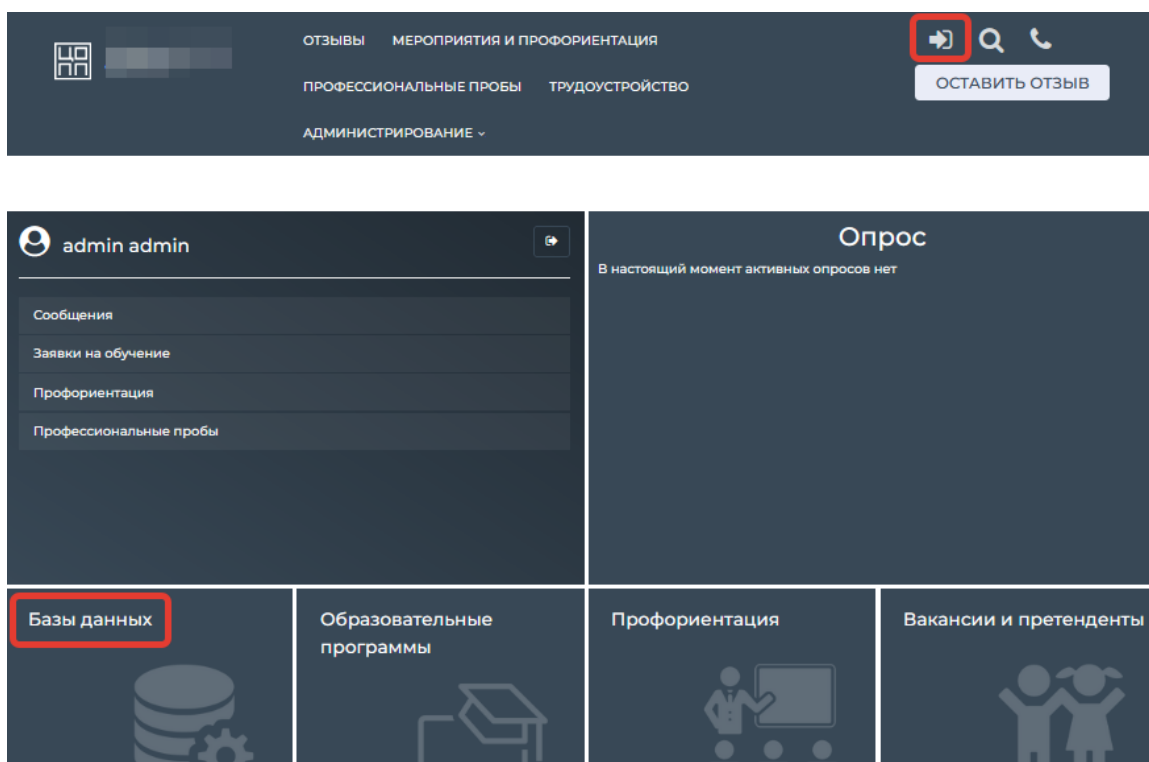


Рисунок 2 – Выбор модуля «Базы данных»

- 2) В левой части меню базы данных выбрать «Образовательные модули» и нажать «Добавить» (Рисунок 3).

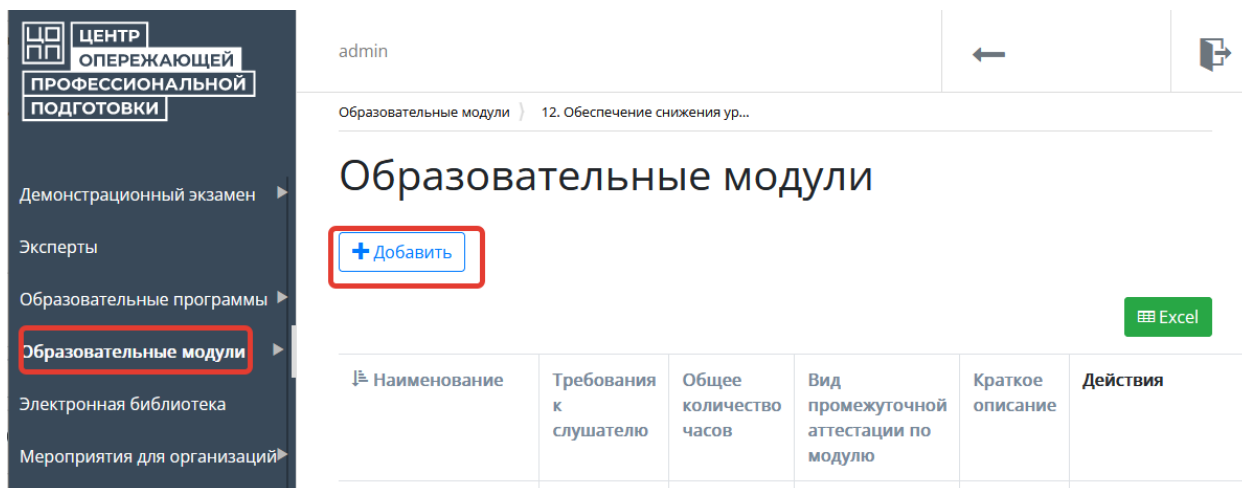


Рисунок 3 – Добавление образовательного модуля

3) Заполнить карточку модуля и нажать «Сохранить» (Рисунок 4).

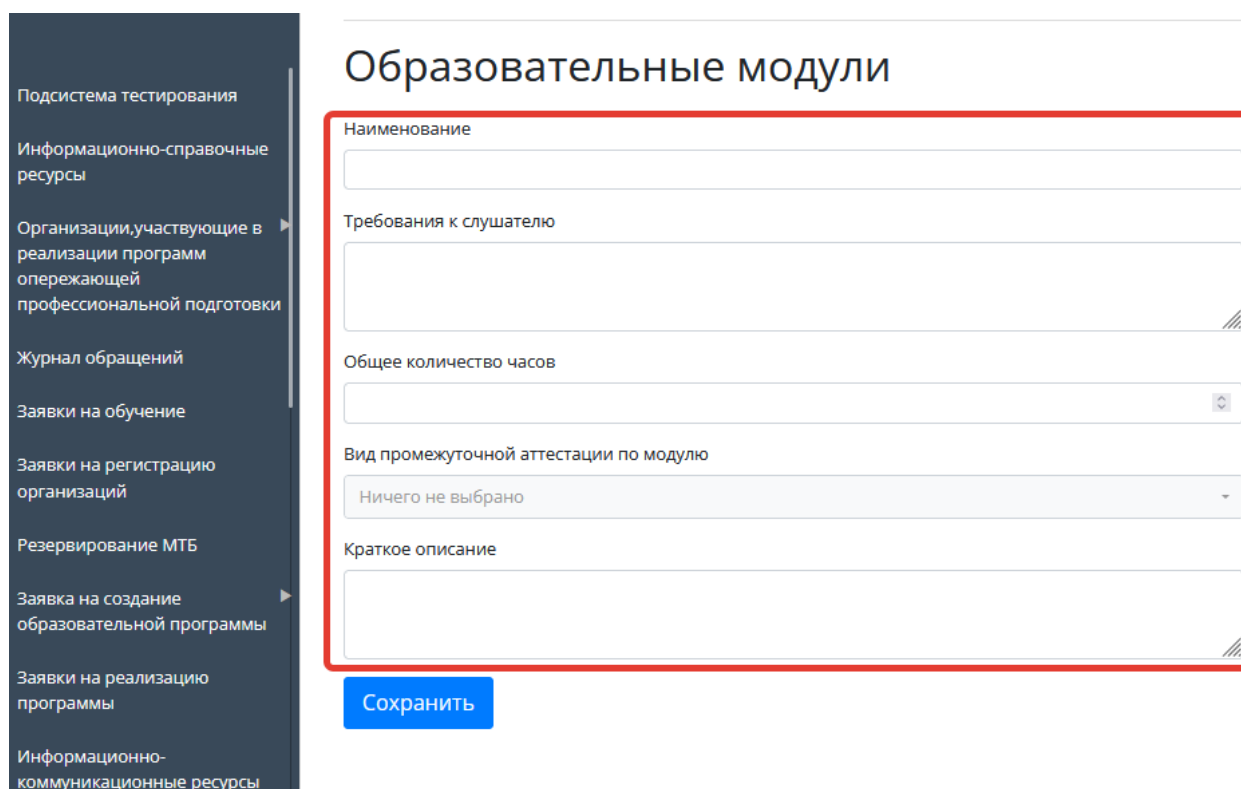





Рисунок 4 – Карточка образовательного модуля

Образовательный модуль появится в картотеке «Образовательные модули» и его можно:

- открыть для просмотра, нажав ,
- изменить, нажав ,
- удалить, нажав  (Рисунок 5).

Образовательные модули

[+ Добавить](#) [Excel](#)

| Наименование | Требования к слушателю | Общее количество часов | Вид промежуточной аттестации по модулю | Краткое описание | Действия |
|---|------------------------|------------------------|--|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |
| Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен) | | 10 | экзамен | | <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> |
| 12. Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда по СП 2.4.3648-20 | | 12 | иное | | <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> |

Рисунок 5 – Образовательный модуль

- 4) Нажать на название модуля, выбрать раздел «Темы» и нажать «Добавить» (Рисунок 6).

Образовательные модули | 12. Обеспечение снижения ур...

Темы 1

Темы

[+ Добавить](#) 2 [Excel](#)

| № | Наименование | Кол-во теоретических часов | Кол-во практических часов | Кол-во часов самостоятельной работы | Итоговое | Действия |
|----------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> | <input type="text" value="v"/> |
| 1 | Сбор, обработка и передача информации по вопросам САНПИНн | | | | нет | <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> |
| 2 | Обеспечение контроля за соблюдением требований СП 2.4.3648-20 | | | | нет | <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> <input type="text" value="v"/> |

Рисунок 6 – Раздел «Темы»

- 5) Заполнить карточку «Темы» и нажать «Сохранить».

Примечание: если поставить галочку в поле «Итоговое», то оценки за это занятие будут выставлены в итоговую ведомость. Такое занятие может быть только одно в модуле (Рисунок 7).

Образовательные модули | 12. Обеспечение снижения ур... | Темы | E73635473C50A4686CF5249F9...

Темы

Номер

Наименование

Кол-во теоретических часов

Кол-во практических часов

Кол-во часов самостоятельной работы

Итоговое

[Сохранить](#)

Рисунок 7 – Заполнение карточки «Темы»

Таким образом может быть внесено необходимое количество тем к каждому образовательному модулю (Рисунок 8).

Темы

[+ Добавить](#) [Excel](#)

| № | Номер | Наименование | Кол-во теоретических часов | Кол-во практических часов | Кол-во часов самостоятельной работы | Итоговое | Действия |
|---|----------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1 | | Сбор, обработка и передача информации по вопросам САНПИНн | | | | нет | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | | Обеспечение контроля за соблюдением требований СП 2.4.3648-20 | | | | нет | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | | Итоговая аттестация | | | | да | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

1 — 3 из 3

Рисунок 8 – Темы к одному образовательному модулю

4.2. Создание образовательной программы

Создание образовательной программы включает в себя прикрепление используемых модулей, организаций, реализующих программу и назначение экспертов. Для создания образовательной программы необходимо:

- 1) В левой части меню базы данных выбрать модуль «Образовательные программы» и нажать «Добавить» (Рисунок 9).

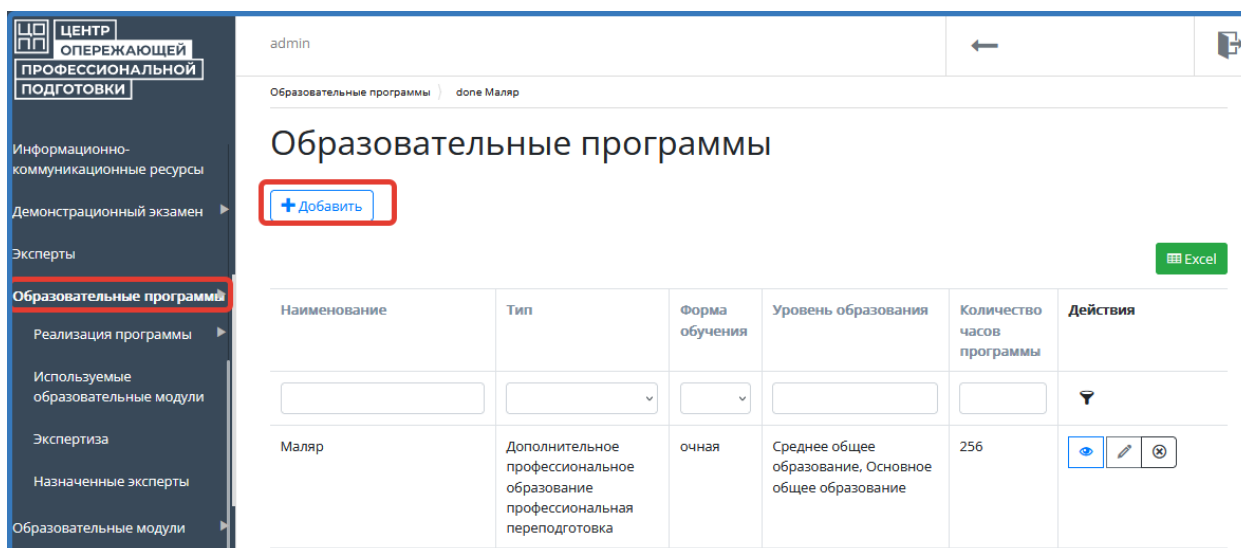


Рисунок 9 – Добавление образовательной программы

- 2) Заполнить карточку образовательной программы (Рисунок 10).

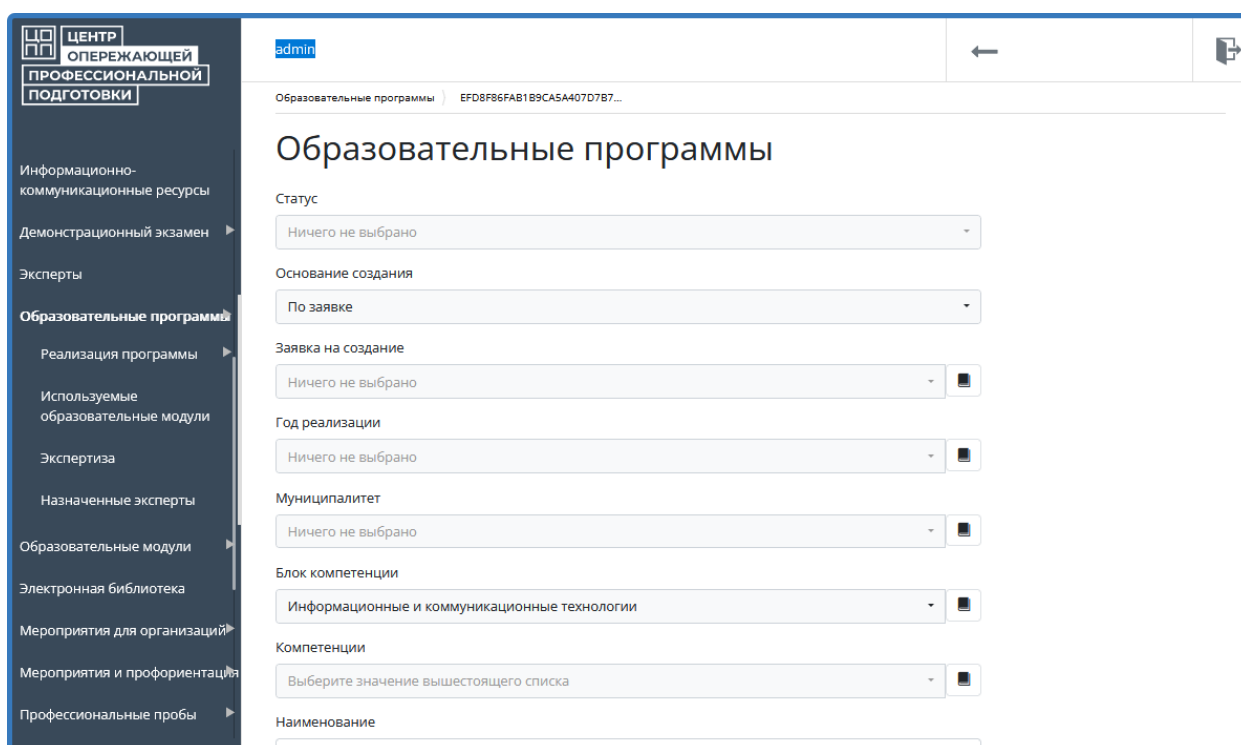


Рисунок 10 – Карточка образовательной программы

Поле «Статус» - это статус образовательной программы. По умолчанию он устанавливается в «черновик». Для отображения образовательной программы на портале её статус должен быть «Экспертиза пройдена».

Поле «Муниципалитет» - это места реализации образовательной программы

Поле «Год реализации» - год (годы), в котором будет реализовываться программа. Как только указанный год закончится, программа отображаться не будет.

Поле «Изображение» - это файл с картинкой, которая будет отображаться на портале на карточке программы (Рисунок 11).

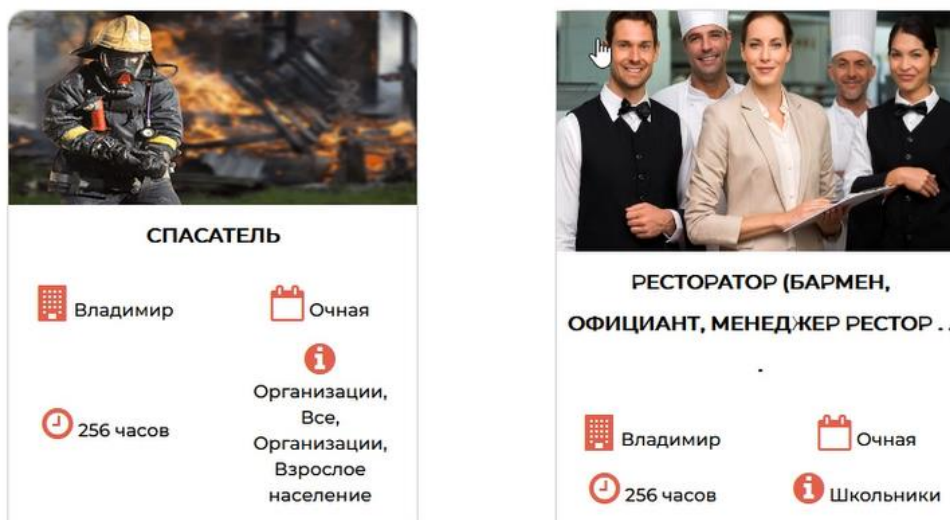






Рисунок 11 – Карточки программ на портале

3) Нажать «Сохранить»

Созданную таким образом программу можно:

- открыть для просмотра, нажав ,
- изменить, нажав ,
- удалить, нажав .

Поиск программы осуществляется через строку поиска по наименованию, типу, форме обучения, уровню образования и количеству часов программы. После введения данных для поиска требуется нажать  в конце строки поиска (Рисунок 12).

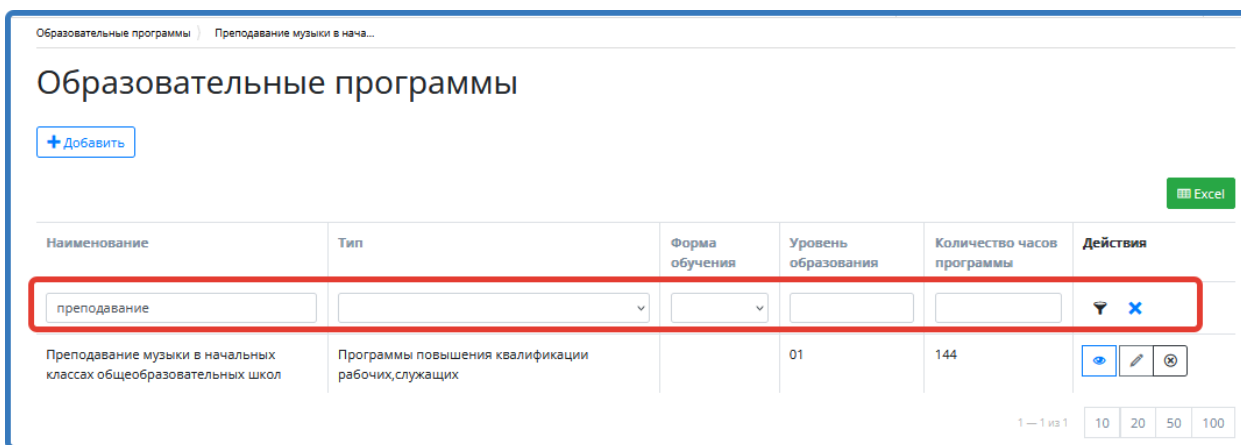


Рисунок 12 – Поиск образовательной программы

4.2.1. Раздел «Реализация программы»

В данном разделе необходимо выбрать организации, которые будут заниматься обучением слушателей по данной образовательной программе. Для этого требуется:

1) Открыть программу, нажав .

2) В верхнем меню выбрать раздел «Реализация программы» и нажать «Добавить»

(Рисунок 13).

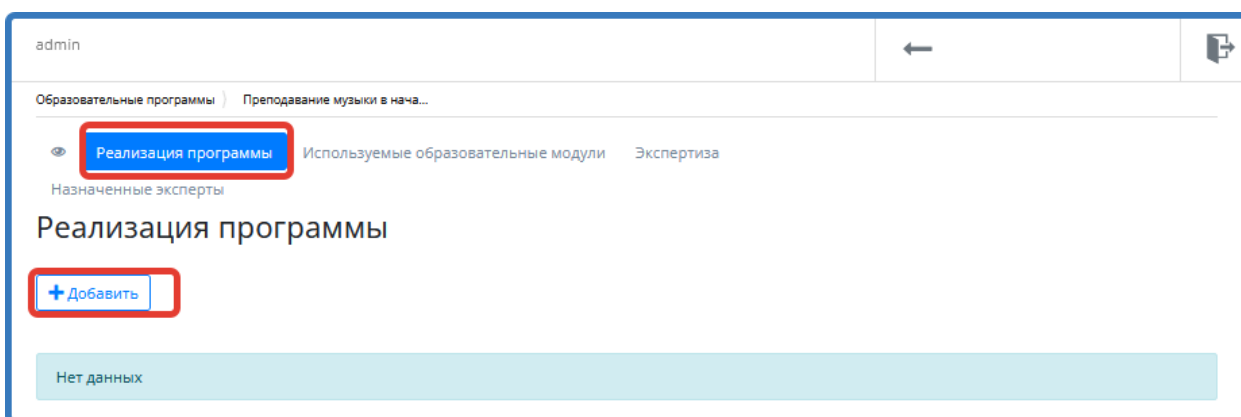


Рисунок 13 - Раздел «Реализация программы»

3) Из выпадающего списка выбрать организацию, которая будет заниматься обучением слушателей по данной программе и поставить галочку в поле «Право на реализацию» (Рисунок 14).

Если обучением по данной программе занимаются несколько организаций, то галочку необходимо поставить и в поле «Сетевая форма реализации».

4) Нажать «Сохранить».

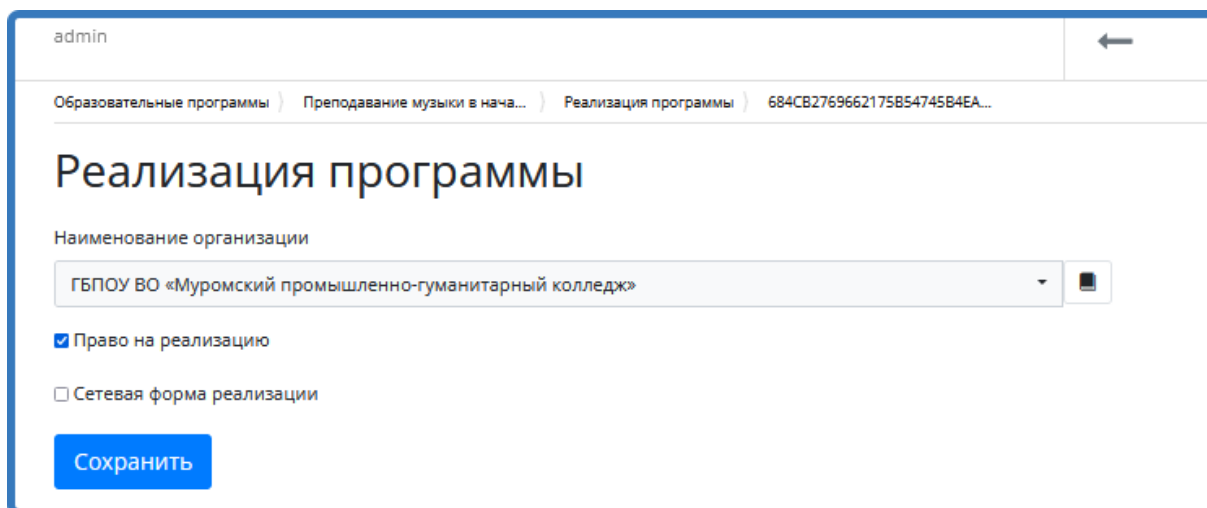



Рисунок 14 – Выбор организации

5) Для добавления групп, занимающихся по данной программе в выбранной организации, необходимо открыть нужную организацию, нажав на  (Рисунок 15).

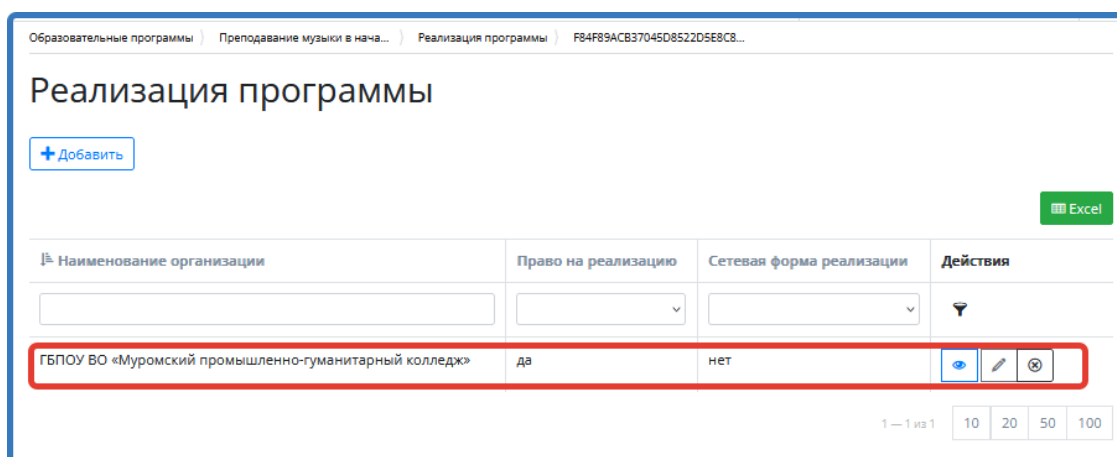



Рисунок 15 – Поиск организации для добавления группы

6) В верхнем меню раздела «Реализация программы» выбрать подраздел «Группы» (Рисунок 16).

Образовательные программы > Преподавание музыки в нача... > Реализация программы > 1 00001

 Группы

Реализация программы

| | |
|--------------------------|---|
| Наименование организации | ГБПОУ ВО «Муромский промышленно-гуманитарный колледж» |
| Право на реализацию | да |
| Сетевая форма реализации | нет |

[Изменить](#) [Удалить](#)

Рисунок 16 - Подраздел «Группы»

7) Заполнить карточку группы и «Сохранить»

Примечание: поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Галочку в поле «Обучение окончено» требуется поставить после завершения обучения группы в данной организации.

Поле «Ссылка для ЦУ» (для «Цифрового урока») заполняется автоматически после нажатия кнопки «Сохранить» (Рисунок 17).

Образовательные программы > Преподавание музыки в нача... > Реализация программы > 1 00001 > Группы > B989477D890687CSD439A45D...

Группы

Город*

Код группы*

Для лиц с ОВЗ

Дата начала обучения*

Дата конца обучения*

Образовательная программа

Преподавание музыки в начальных классах общеобразовательных школ

Обучение окончено

На коммерческой основе

Ссылка для ЦУ




Преподаватели

Ничего не выбрано

Сохранить

Рисунок 17 – Карточка «Группы»










Созданные группы отображаются в списке раздела «Реализация программы». Их можно:

- открыть для просмотра, нажав ,
- изменить, нажав ,
- удалить, нажав  (Рисунок 18).

Образовательные программы > Работа с активирован... > Реализация программы > 1 00016

Группы

[+ Добавить](#) [Excel](#)

| Код группы | Дата начала обучения | Дата конца обучения | Для лиц с ОВЗ | Действия |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |    |
| РА-002 | 16.03.2022 | 31.03.2022 | нет |    |
| РА-001 | 01.03.2022 | 25.03.2022 | нет |    |

1 — 2 из 2 10 20 50 100

Рисунок 18 – Созданные группы

8) В каждой группе рекомендуется заполнить вкладки «Расписание занятий», «Слушатели» и «Резерв» (Рисунок 19)

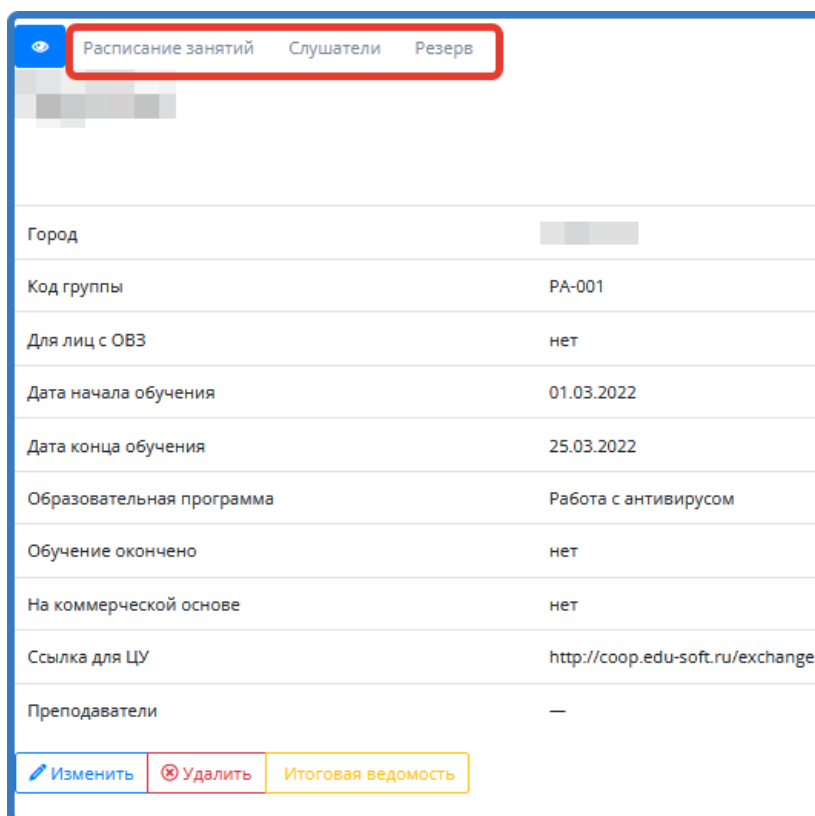


Рисунок 19 – Вкладки в подразделе «Группы»

4.2.2. Раздел «Используемые образовательные модули»

1) В верхнем меню выбрать раздел «Используемые образовательные модули» и нажать «Добавить» (Рисунок 20);

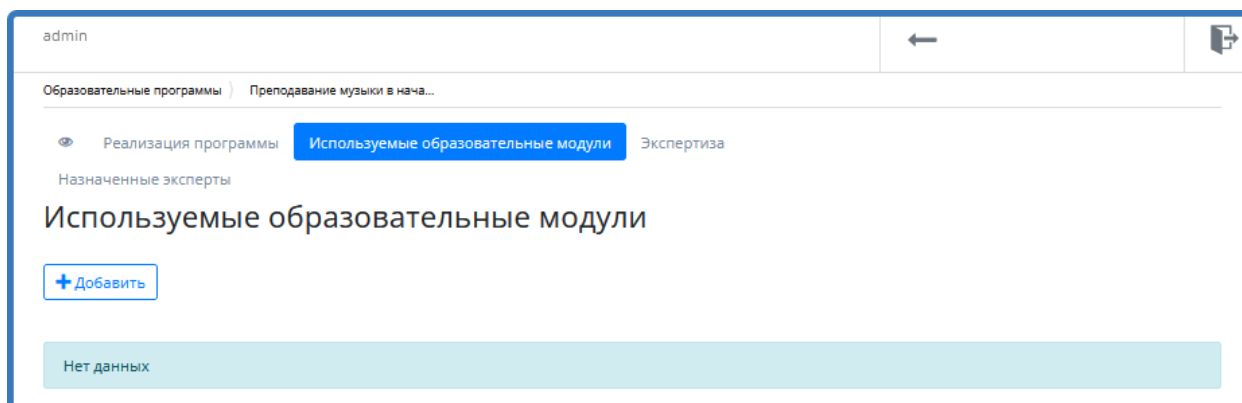


Рисунок 20 - Раздел «Используемые образовательные модули»

2) Выбрать используемый модуль из выпадающего списка (Рисунок 21) и нажать «Сохранить»;

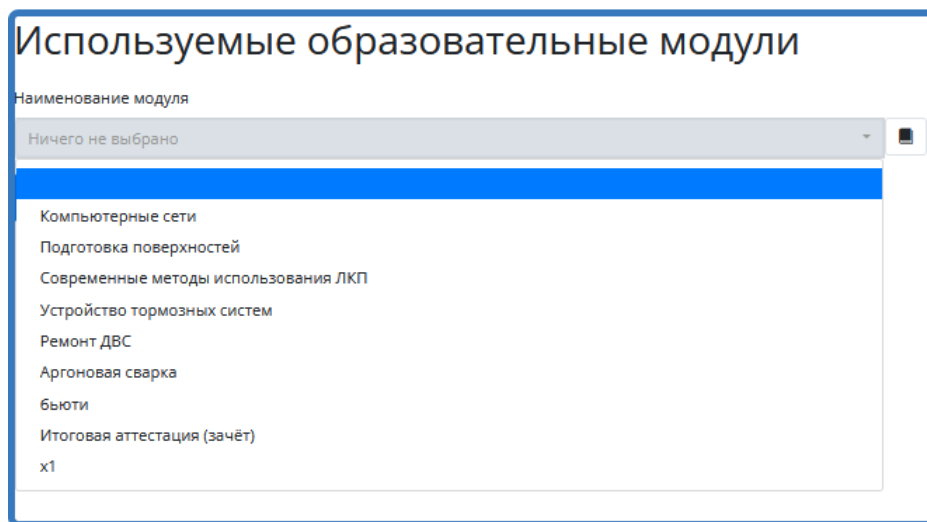


Рисунок 21 – Выбор модуля

Таким же образом добавить используемые в данной программе образовательные модули.

4.2.3. Раздел «Назначенные эксперты»

Для внесения назначенных экспертов необходимо:

- 1) В верхнем меню выбрать «Назначенные эксперты» и нажать «Добавить».
- 2) Из выпадающих списков выбрать «Образовательную организацию» и «Экспертов» (Рисунок 22).

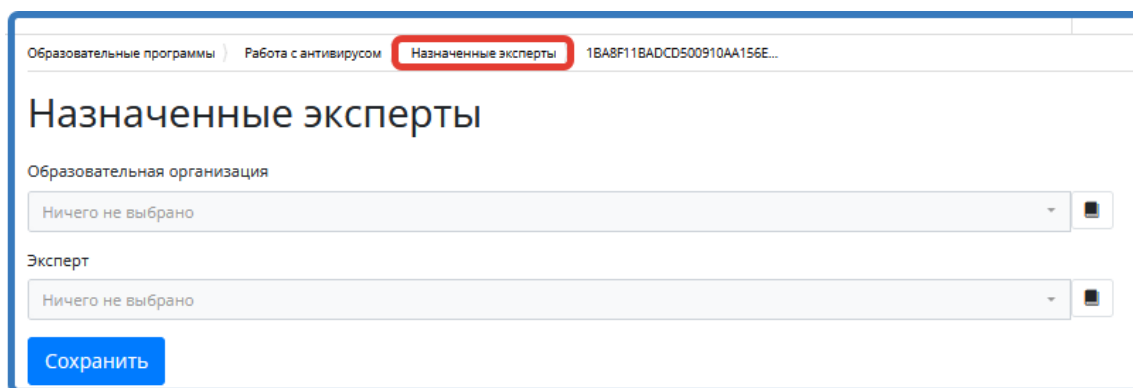


Рисунок 22 - «Назначенные эксперты»

- 3) Нажать «Сохранить».

4.3. Работа с заявками на обучение

Работа с заявками на обучение включает в себя принятие, отклонение, резервирование заявок и зачисление заявителя в учебную группу.

Для работы с заявками необходимо:

- 1) В левой части меню выбрать картотеку «Заявки на обучение».
- 2) Найти заявку со статусом «Новая», воспользовавшись строкой поиска и фильтра (Рисунок 23).

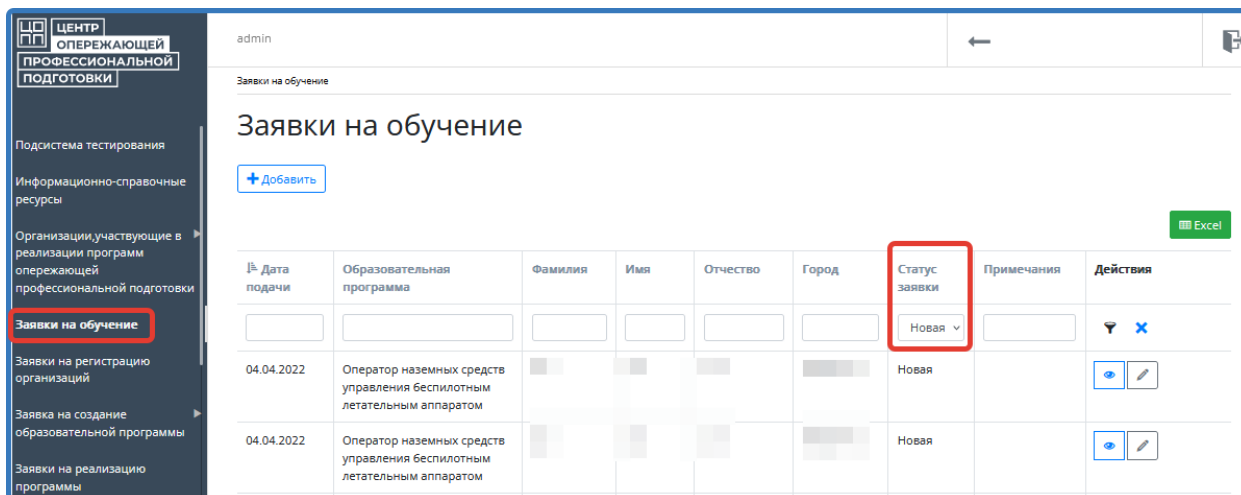


Рисунок 23 – Поиск заявки

- 3) Открыть заявку для просмотра, нажав .
- 4) Заявку можно изменить, принять или отклонить, нажав соответствующие кнопки внизу карточки заявки (Рисунок 24).

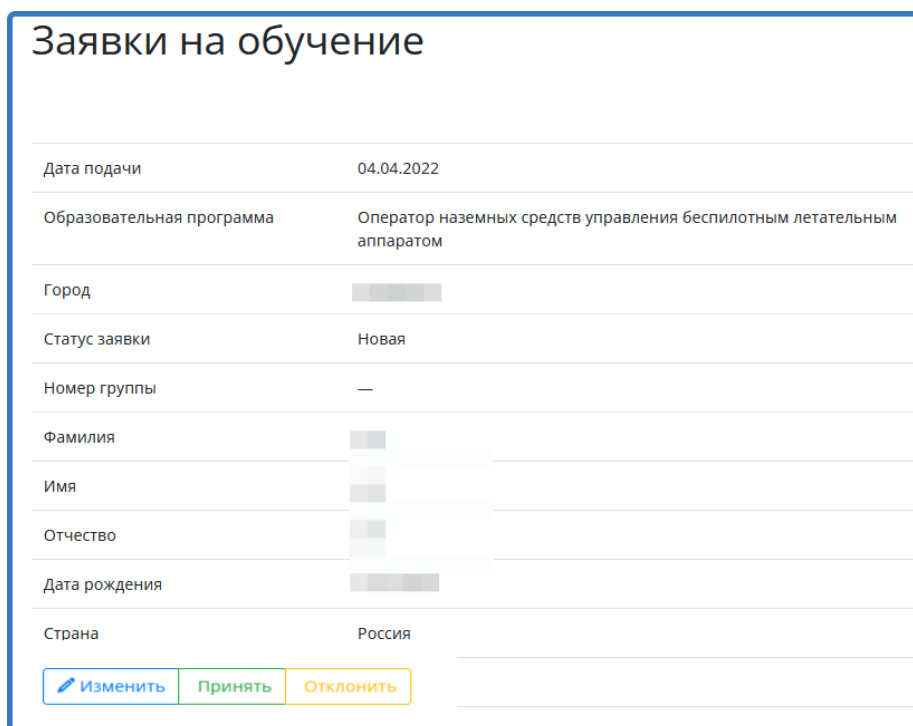
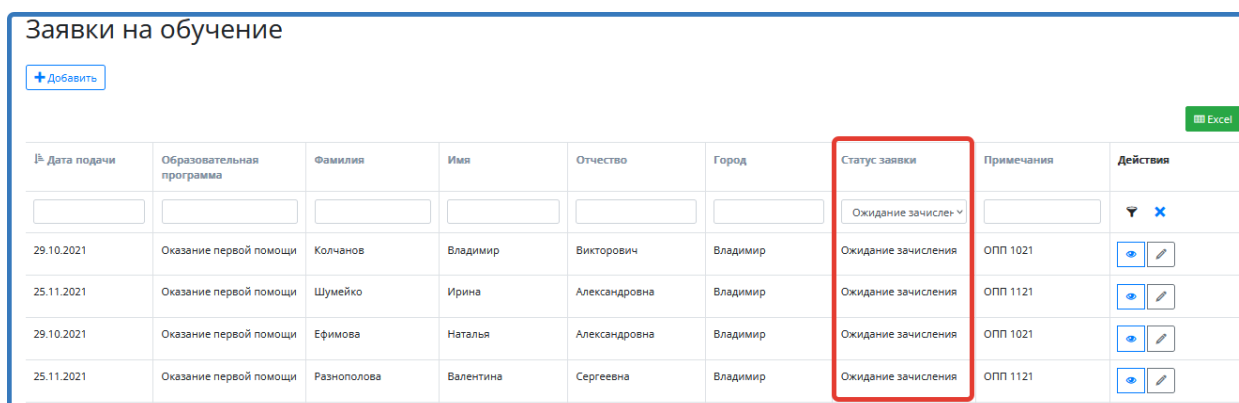


Рисунок 24 – Обработка заявки


Примечание: если нажать «Принять», то статус заявки изменится на «Ожидание зачисления». Если заявка была принята, то заявителя необходимо зачислить в соответствующую группу. Для этого:

- 1) В левой части меню выбрать картотеку «Заявки на обучение».
- 2) Найти заявку со статусом «Ожидание зачисления», воспользовавшись строкой фильтра.

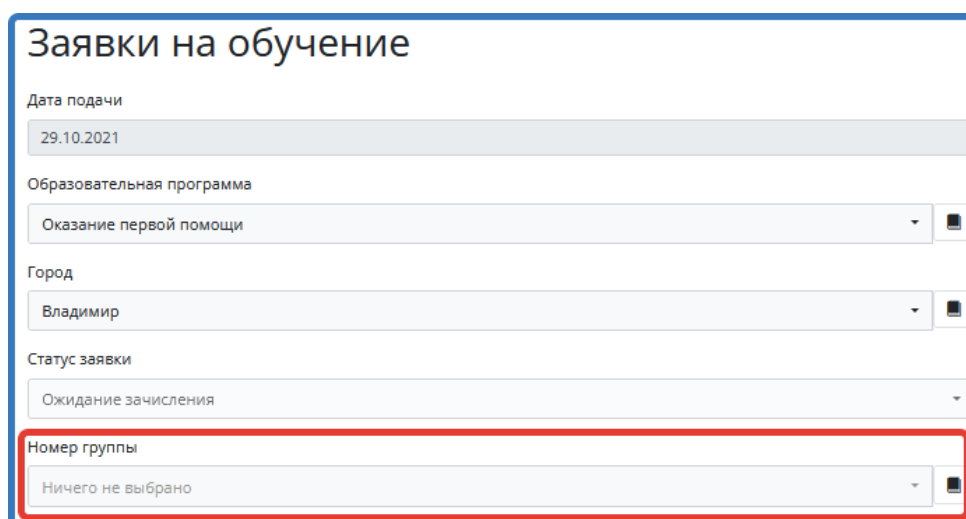


| № | Дата подачи | Образовательная программа | Фамилия | Имя | Отчество | Город | Статус заявки | Примечания | Действия |
|---|-------------|---------------------------|-------------|-----------|---------------|----------|---------------------|------------|----------|
| | | | | | | | Ожидание зачисле-▼ | | 🔍 ✕ |
| | 29.10.2021 | Оказание первой помощи | Колчанов | Владимир | Викторович | Владимир | Ожидание зачисления | ОПП 1021 | 👁️ ✎ |
| | 25.11.2021 | Оказание первой помощи | Шумейко | Ирина | Александровна | Владимир | Ожидание зачисления | ОПП 1121 | 👁️ ✎ |
| | 29.10.2021 | Оказание первой помощи | Ефимова | Наталья | Александровна | Владимир | Ожидание зачисления | ОПП 1021 | 👁️ ✎ |
| | 25.11.2021 | Оказание первой помощи | Разнополова | Валентина | Сергеевна | Владимир | Ожидание зачисления | ОПП 1121 | 👁️ ✎ |

Рисунок 25 – Поиск заявки для зачисления

- 3) Открыть заявку, нажав  (редактирование).
- 4) Выбрать группу для зачисления.

Примечание: список групп для зачисления формируется из списка открытых групп по соответствующей образовательной программе в данном городе.



Заявки на обучение

Дата подачи
29.10.2021

Образовательная программа
Оказание первой помощи

Город
Владимир

Статус заявки
Ожидание зачисления

Номер группы
Ничего не выбрано

Рисунок 26 – Выбор группы

- 5) Заполнить остальные поля карточки и нажать «Сохранить».

Статус заявки изменится на «Зачислен».

Если группа, в которую заявитель подал заявку, еще не открыта, то заявку можно отправить в резерв, чтобы впоследствии вернуться к ней и зачислить. Для этого потребуется:

- 1) В левой части меню выбрать картотеку «Заявки на обучение».
- 2) Найти заявку со статусом «Ожидание зачисления», воспользовавшись строкой фильтра, и нажать «В резерв».

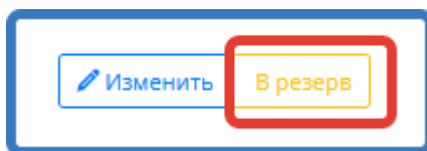



Рисунок 27 – Отправка заявки в резерв


Статус заявки изменится на «В резерве». Для того, чтобы зачислить заявителя из резерва, необходимо:

- 1) В левой части меню выбрать картотеку «Заявки на обучение».
- 2) Найти заявку со статусом «Ожидание зачисления», воспользовавшись строкой фильтра (Рисунок 25).
- 3) Открыть заявку, нажав  (редактирование).
- 4) Выбрать группу для зачисления (Рисунок 26).
- 5) Заполнить остальные поля карточки и нажать «Сохранить».

Статус заявки изменится на «Зачислен».

4.4. Внесение сведений об успеваемости и посещаемости слушателями учебной группы, внесение сведений о выданных слушателям документах, печать итоговой ведомости

Для внесения сведений об успеваемости и посещаемости необходимо (Рисунок 28):

- 1) В левой части меню базы данных выбрать картотеку «Образовательные программы» (п.1).
- 2) Найти нужную программу, воспользовавшись строкой поиска и фильтром (п.2,3).
- 3) Выбрать программу, нажав на  (п.4).

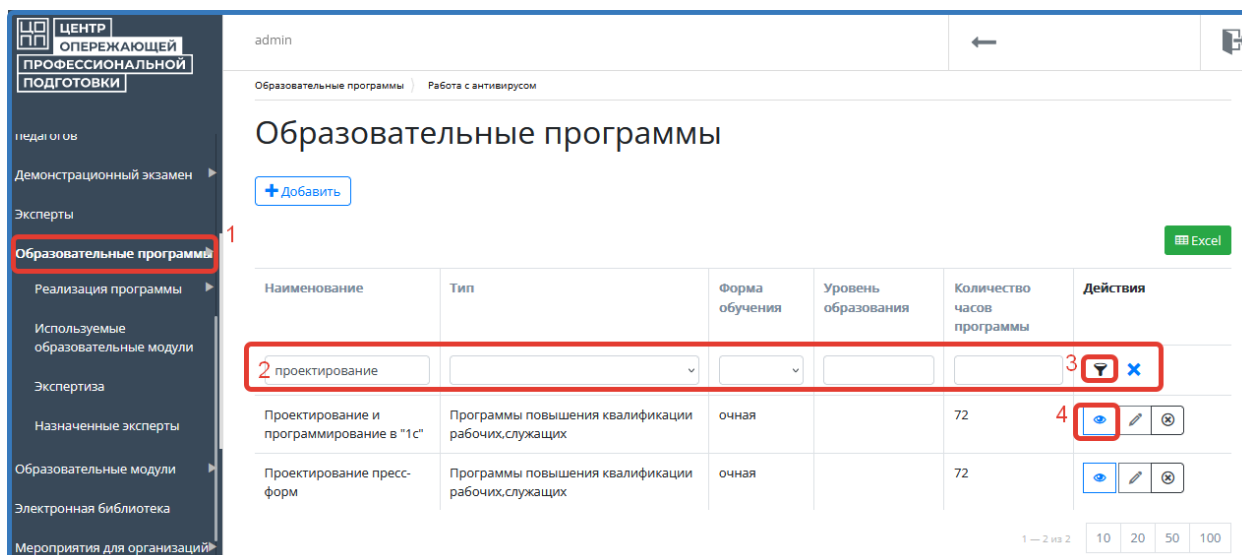


Рисунок 28 – Поиск образовательной программы

- 4) В верхнем меню открыть раздел «Реализация программы» и выбрать организацию, в которой находятся группы для внесения сведений об успеваемости и посещаемости, нажав на

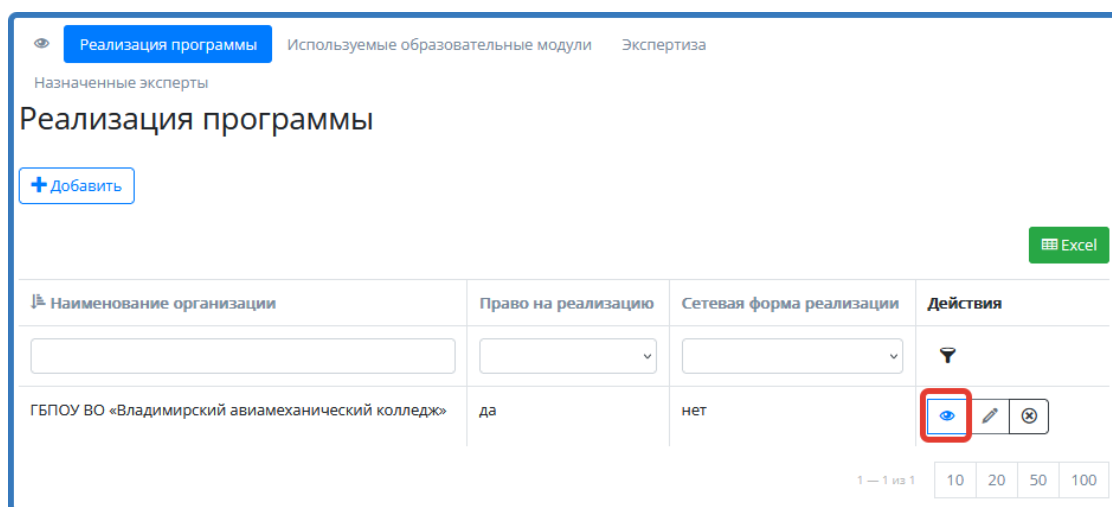


Рисунок 29 – Выбор программы

- 5) Открыть подраздел «Группы» и выбрать нужную группу, нажав







| Код группы | Дата начала обучения | Дата конца обучения | Для лиц с ОВЗ | Действия |
|------------|----------------------|---------------------|---------------|---|
| RA-002 | 16.03.2022 | 31.03.2022 | нет |    |
| RA-001 | 01.03.2022 | 25.03.2022 | нет |    |

Рисунок 30 – Выбор группы

- 6) В верхнем меню открыть «Расписание занятий» (Рисунок 31 п.1).
- 7) Найти нужное занятие, воспользовавшись строкой поиска и фильтром (п.2).
- 8) Открыть занятие (п.3).







| № Наименование темы | Дата занятия | Время начала занятия | Время окончания занятия | Форма проведения | Преподаватель | Здание | Помещение | Итоговое | Действия |
|--|--------------|----------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|--|--|----------|---|
| Подготовка дет | | | | | | | | |    |
| Подготовка деталей кузова под покраску | 01.02.2022 | 09:00:00 | 10:30:00 | Дистанционная | Иванов Сидор Иванович | 600001, Владимирская область, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27а, корп. 7 | Лаборатория биогибридных технологий Лаборатория | 3 |    |

Рисунок 31 – Расписание занятий

- 9) Внизу карточки проставить нажать «Проставить посещение и успеваемость» (Рисунок 32).

Рисунок 32 - Проставить посещение и успеваемость

10) В соответствующие поля внести оценку или поставить галочку «Отсутствовал» (Рисунок 33).

Рисунок 33 – Заполнение карточки «Оценки и успеваемость за занятие»

11) Нажать «Сохранить».

Сведения об оценке и успеваемости добавятся во вкладку «Посещение и успеваемость» данного занятия (Рисунок 34).

Посещение и успеваемость

+ Добавить

Excel

| Учащийся | Отсутствовал | Оценка | Действия |
|---------------------------|--------------|--------|----------|
| | нет | 3 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| | нет | 1 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| | нет | 1 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| | да | | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| | нет | 1 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| Весенин Андрей Викторович | нет | 5 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| Весений Андрей Викторович | да | | 👁️ ✎️ 🗑️ |

1 — 7 из 7 10 20 50 100

Рисунок 34 - Вкладка «Посещение и успеваемость»

Если занятие было итоговое (в разделе «Темы» проставлена галочка в поле «Итоговое» (Рисунок 7)), то, после выставления оценок всем слушателям группы, можно сформировать итоговую ведомость. Для этого требуется нажать «Итоговая ведомость» (Рисунок 35).

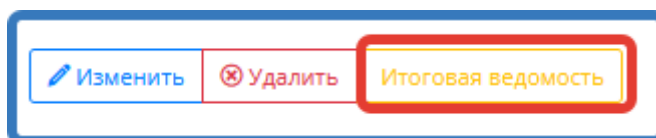
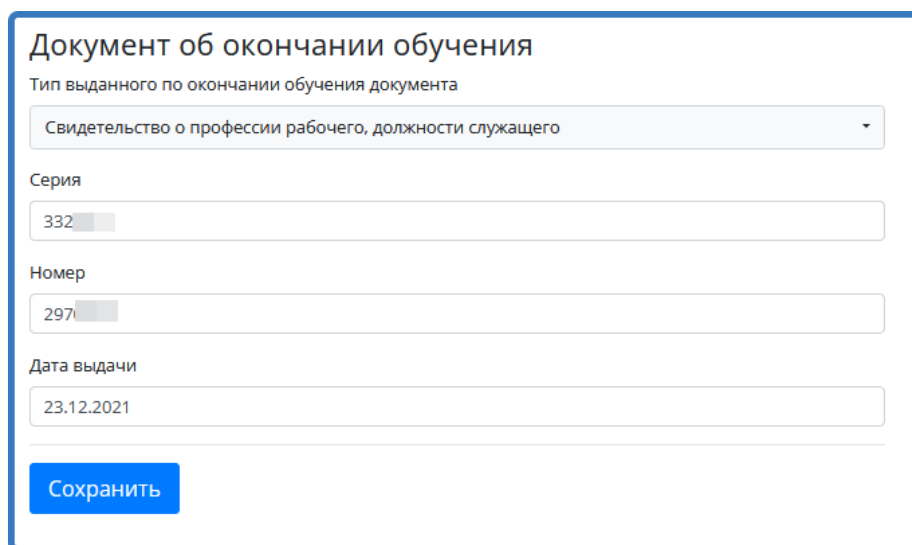


Рисунок 35 – Кнопка «Итоговая ведомость»

Итоговая ведомость скачивается и её можно открыть и сохранить (Рисунок 36).

- 3) внести информацию о выданном слушателю документе, выбрав его из выпадающего списка (Рисунок 38).



Документ об окончании обучения

Тип выданного по окончании обучения документа

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Серия

332

Номер

297

Дата выдачи

23.12.2021

Сохранить

Рисунок 38 – Карточка документа об окончании

- 4) нажать «Сохранить».

4.5. Ведение реестра организаций, участвующих в реализации программ опережающей профессиональной подготовки

Ведение реестра организаций, участвующих в реализации программ опережающей профессиональной подготовки включает в себя внесение сведений о зданиях, помещениях и внесении материально-технической базы организации.

Для внесения организации, участвующей в реализации программ опережающей профессиональной подготовки необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Организации, участвующие в реализации программ опережающей профессиональной подготовки» и нажать «Добавить» (Рисунок 39);

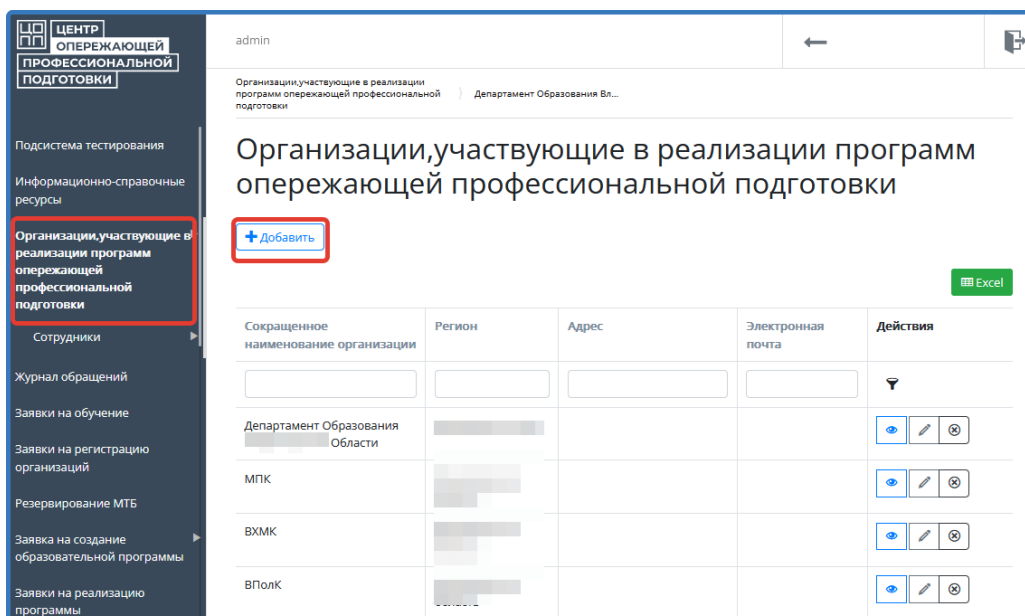



Рисунок 39 - Выбор картотеки организаций

- 2) заполнить карточку организации, внося основные сведения о ней;
- 3) нажать «Сохранить» (организация появится в перечне организаций, участвующих в реализации программ опережающей профессиональной подготовки);
- 4) выбрать внесённую организацию, воспользовавшись строкой поиска и нажать 
- 5) в верхнем меню открыть вкладку «Данные о зданиях» и нажать «Добавить» (Рисунок 40);

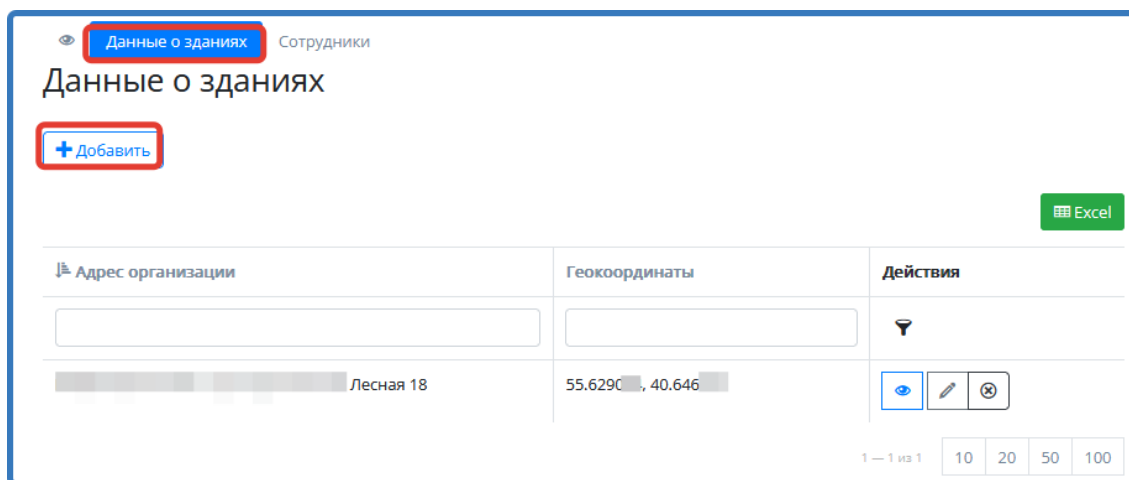

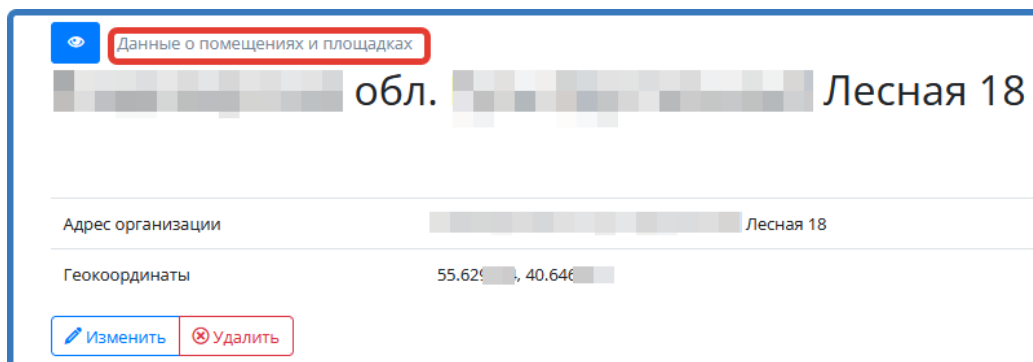


Рисунок 40 – Вкладка «Данные о зданиях»

- 6) внести адрес организации и геокоординаты;
- 7) нажать «Сохранить» (здание появится в перечне зданий данной организации);
- 8) выбрать нужное здание из перечня, нажав на 

- 9) в верхнем меню открыть вкладку «Данные о помещениях и площадках» и нажать «Добавить» (Рисунок 41);



Данные о помещениях и площадках


обл. Лесная 18

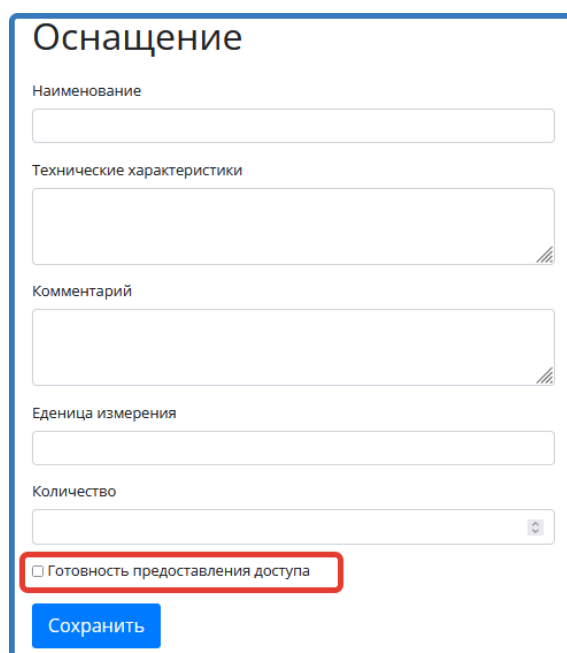
Адрес организации Лесная 18

Геокоординаты 55.629, 40.646

Изменить Удалить

Рисунок 41 – Вкладка «Данные о помещениях и площадках»

- 10) внести информацию о помещениях, которые организация отводит для обучения по своим образовательным программам;
- 11) нажать «Сохранить» (помещение появится в перечне помещений и площадок, относящихся к конкретному зданию организации);
- 12) выбрать помещение или площадку из перечня, нажав ;
- 13) в верхнем меню открыть вкладку «Оснащение» и нажать «Добавить»;
- 14) в карточку «Оснащение» внести информацию о материально-техническом обеспечении данного помещения (Рисунок 42);



Оснащение

Наименование

Технические характеристики

Комментарий

Единица измерения

Количество

Готовность предоставления доступа

Сохранить

Рисунок 42 – Карточка «Оснащение»

Примечание: если организация готова предоставить данный ресурс в пользование другим организациям, то в поле «Готовность предоставления доступа» необходимо поставить галочку.

15) нажать «Сохранить».

4.6. Ведение журнала обращений

Для работы с журналом обращений необходимо:

1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Журнал обращений» и нажать «Добавить» (Рисунок 43);

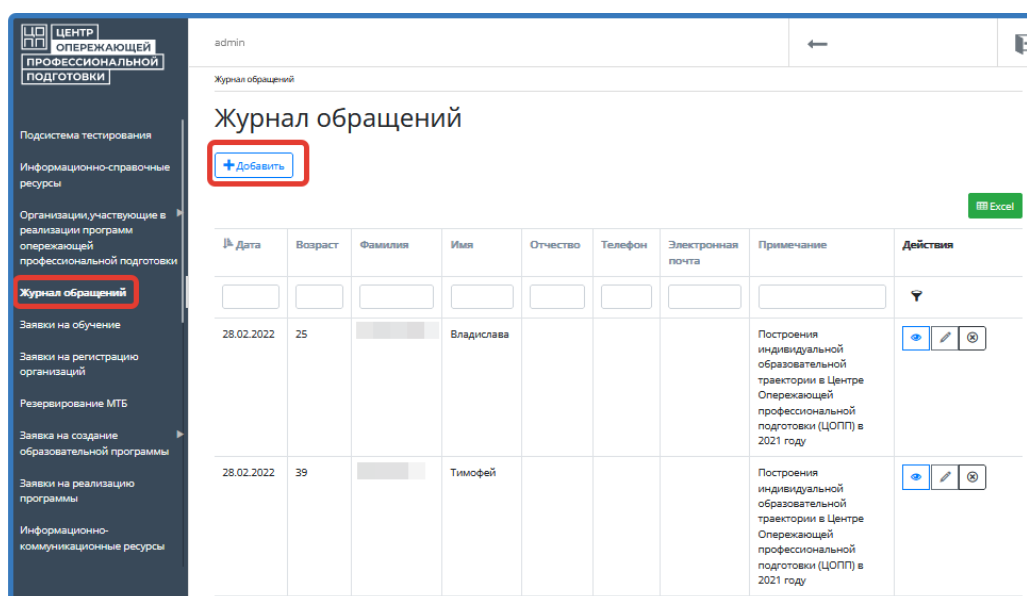


Рисунок 43 – Журнал обращений

2) заполнить карточку обращения и нажать «Сохранить».

Впоследствии карточку обращения можно:

- открыть для просмотра, нажав
- изменить, нажав
- удалить, нажав .

4.7. Обработка заявок на регистрацию организаций

Заявки на регистрацию организаций на Цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки» администратор Системы видит в картотеке «Заявки на регистрацию организаций» (Рисунок 44).

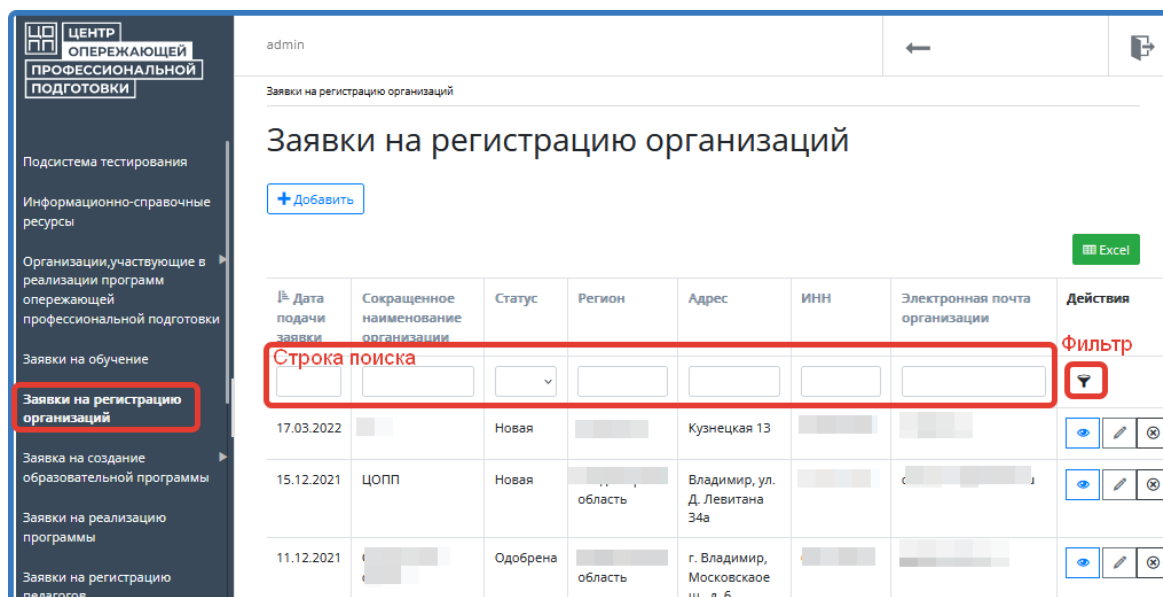



Рисунок 44 - Заявки на регистрацию организаций

Процесс обработки заявок на регистрацию организаций включает в себя изменение, принятие, отклонение и удаление заявки. Для этого необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Заявки на регистрацию организаций» и нажать «Добавить»;
- 2) выбрать заявку с соответствующим статусом из перечня, воспользовавшись строкой поиска и фильтром;
- 3) открыть заявку, нажав ;
- 4) заявку можно принять, отклонить или удалить.

Если заявка организации была принята, то данная организация появится в картотеке «Организаций, участвующих в реализации программ опережающей профессиональной подготовки», а также для неё будет создана учетная запись в Системе с логином (логин – это СНИЛС ответственного лица) и паролем, указанным при регистрации. В дальнейшем сотрудник данной организации сможет входить на портал «Цифровой платформы центра опережающей профессиональной подготовки», используя данную учетную запись.

4.8. Обработка заявок организаций-подрядчиков на реализацию образовательных программ

Заявки на возможность реализации образовательных программ, внесенных в картотеку образовательных программ на Цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки», администратор Системы видит в картотеке «Заявки на реализацию программы» (Рисунок 45).

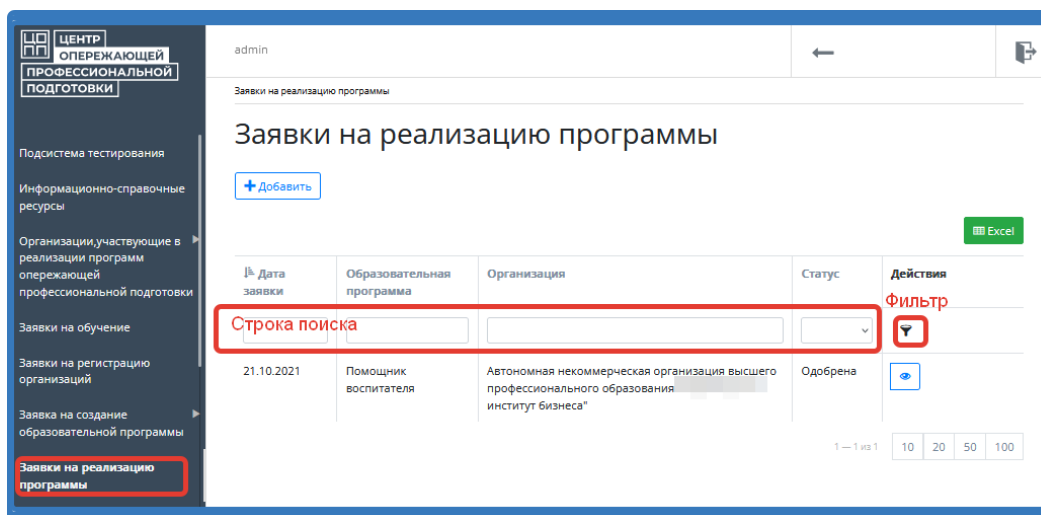



Рисунок 45 - Картотека «Заявки на реализацию программы»

Процесс обработки заявок на регистрацию организаций включает в себя изменение, принятие, отклонение и удаление заявки. Для этого необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Заявки на реализацию программы» и нажать «Добавить»;
- 2) выбрать заявку с соответствующим статусом из перечня, воспользовавшись строкой поиска и фильтром (новая заявка находится в статусе «Черновик»);
- 3) открыть заявку, нажав ;
- 4) заявку можно изменить, принять, отклонить или удалить.

Если заявка организации была принята, то данная организация появится в картотеке «Организаций, участвующих в реализации программ опережающей профессиональной подготовки»,

4.9. Внесение экспертов

Для внесения эксперта необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Эксперты» и нажать «Добавить» (Рисунок 46);

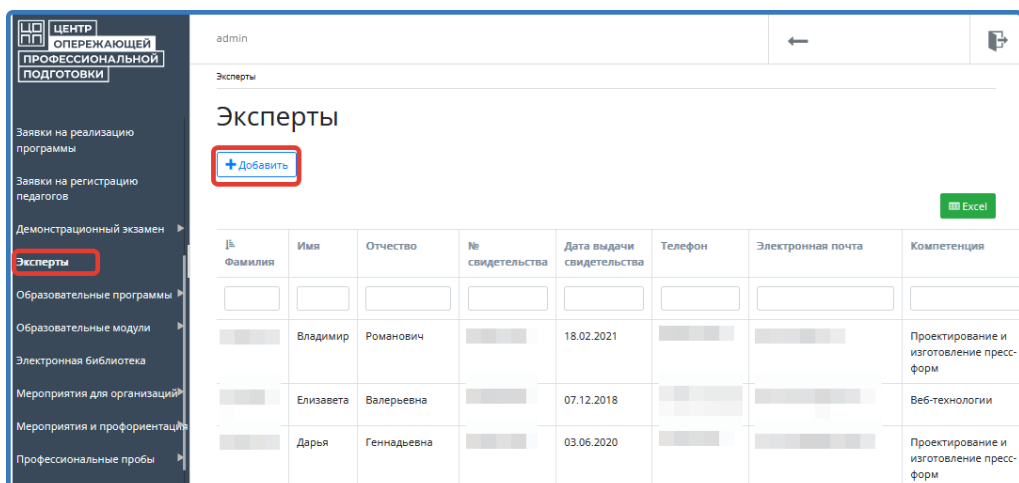


Рисунок 46 – Картотека «Эксперты»

- 2) заполнить карточку с информацией об эксперте и выбрать его компетенцию из выпадающего списка (Рисунок 47);

Рисунок 47 – Карточка эксперта

- 3) нажать «Сохранить» (эксперт добавлен в картотеку «Эксперты»).

4.10. Внесение материалов в электронную библиотеку

Для внесения материалов в электронную библиотеку необходимо:

- 5) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Электронная библиотека» и нажать «Добавить» (Рисунок 48);

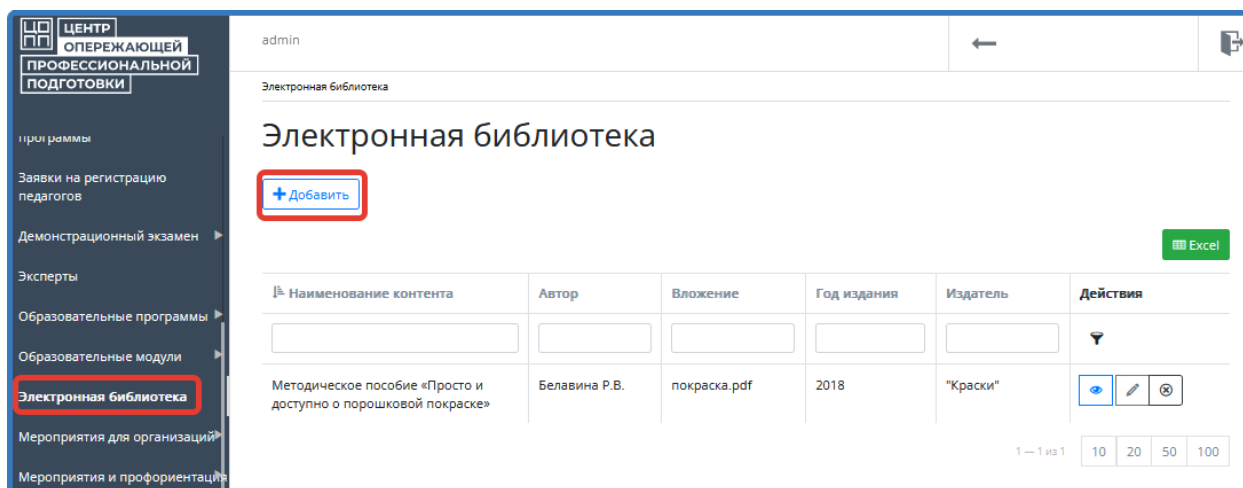


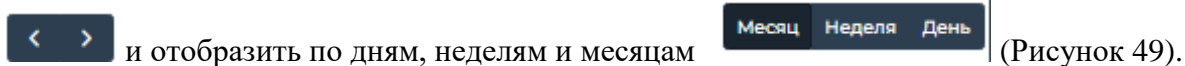
Рисунок 48 - Карточка «Электронная библиотека»

- б) внести информацию о контенте, который требуется добавить, и загрузить файл с соответствующим документом, указать его автора, год издания и издателя;
- 7) нажать «Сохранить» (добавленный контент появится в карточке «Электронная библиотека»).

4.11. Мероприятия и профориентация

Мероприятия – это те мероприятия, которые отображаются на сайте «Центра опережающей профессиональной подготовки» и в разделе «Календарь мероприятий».

На календаре мероприятия можно пролистать вперед и назад при помощи стрелок



(Рисунок 49).

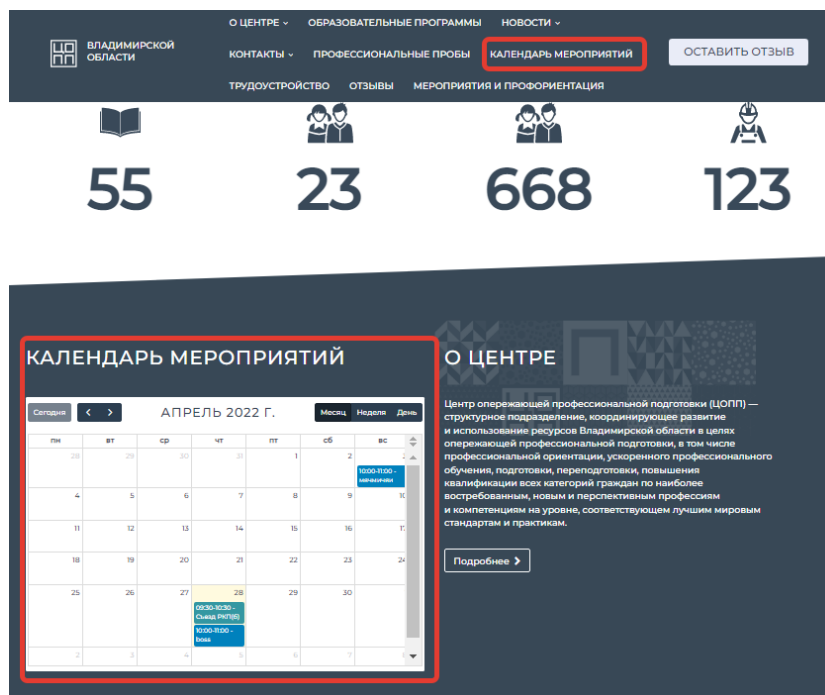


Рисунок 49 – Раздел «Календарь мероприятий» на странице сайта

Для добавления мероприятий необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Мероприятия и профориентация» и нажать «Добавить» (Рисунок 50);

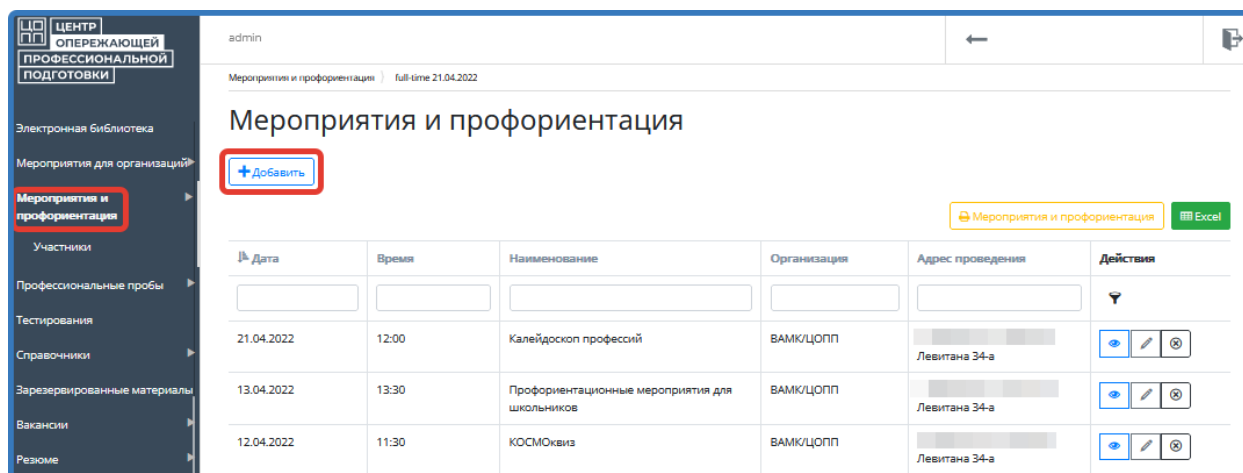


Рисунок 50 – Картотека «Мероприятия и профориентация»

- 2) заполнить карточку мероприятий и профориентаций (Рисунок 51);

Мероприятия и профориентация

Дата*

Время*

Форма проведения

Наименование*

Организация*

Адрес проведения*

Описание

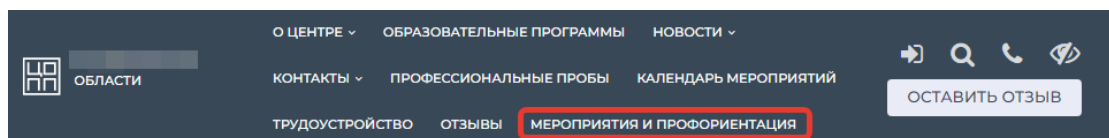
Фото

Максимальное число участников

Для лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях

Рисунок 51 – Карточка «Мероприятия и профориентация»

Примечание: поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными. В поле «Фото» необходимо загрузить файл с картинкой, которая будет отображаться в карточке данного мероприятия на портале ЦОПП (Рисунок 52).



Мероприятия и профориентация

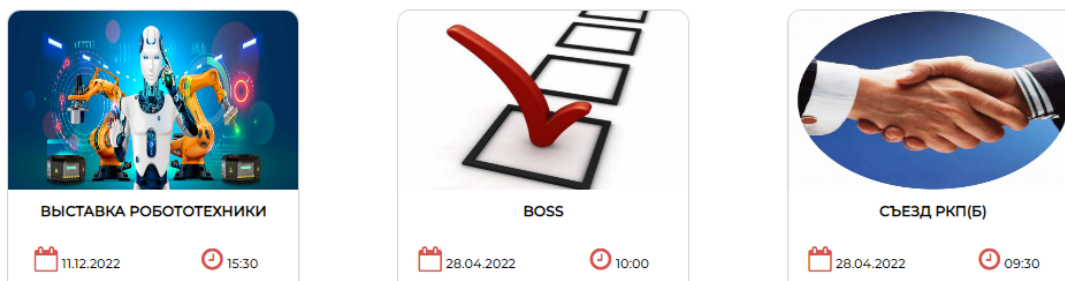



Рисунок 52 - Отображение мероприятия на портале ЦОПП

Чтобы просмотреть список участников данного мероприятия, необходимо:

- 1) выбрать мероприятие из перечня и нажать ;

2) в верхнем меню открыть вкладку «Участники» (Рисунок 53).

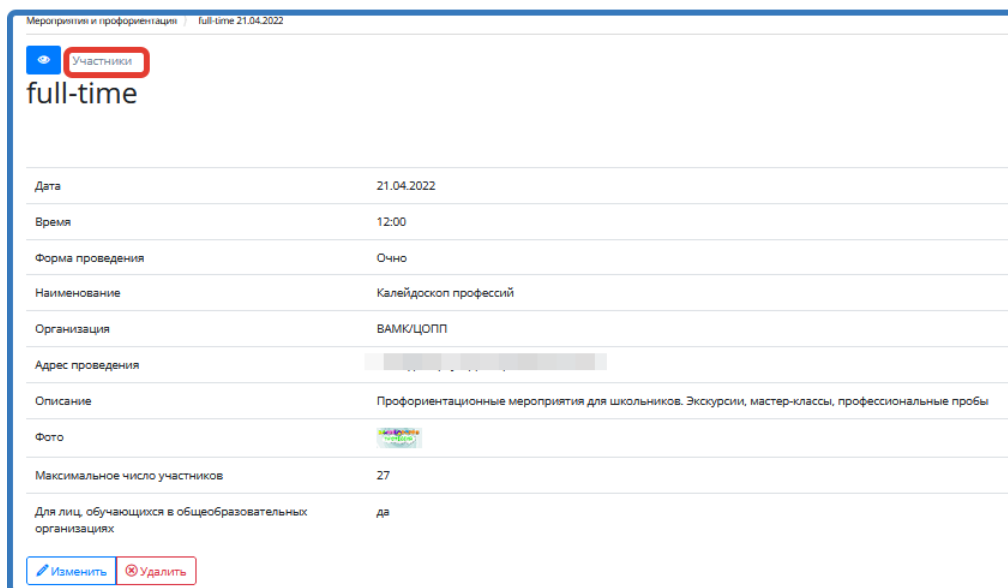





Рисунок 53 – Вкладка «Участники»

Информацию об участнике можно:

- открыть для просмотра, нажав ,
- изменить, нажав ,
- удалить, нажав .

Список участников данного мероприятия также можно скачать в формате «Excel» (Рисунок 54).

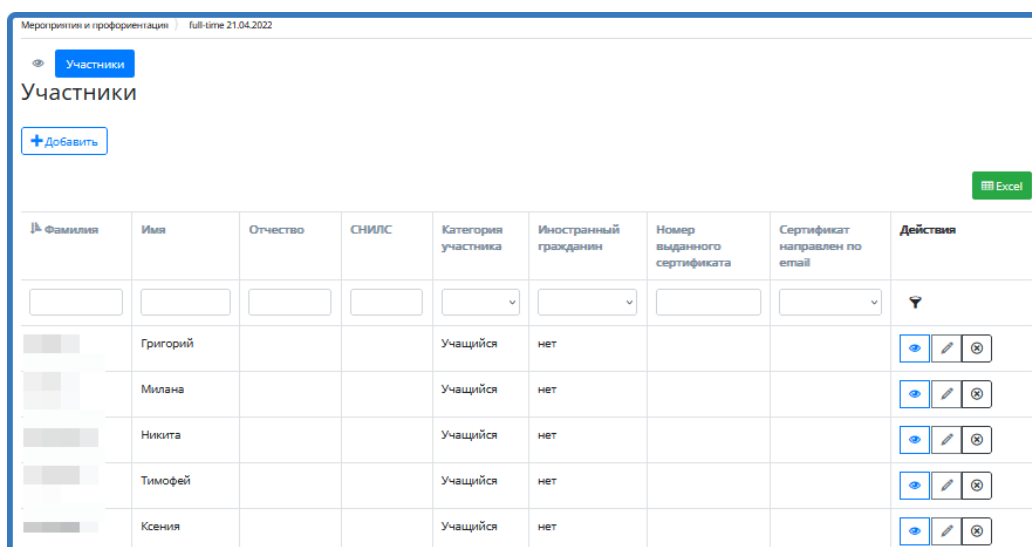
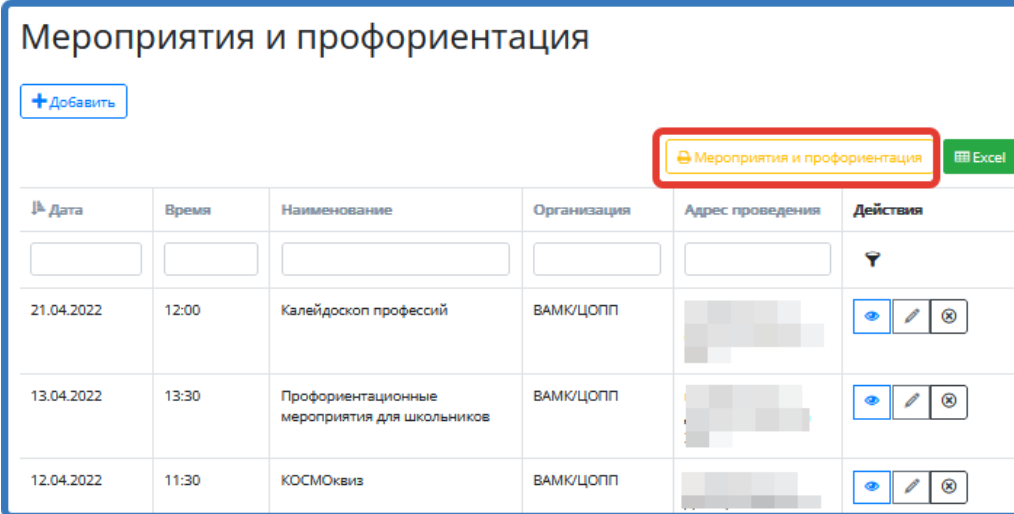


Рисунок 54 – Список участников мероприятия

ВАЖНО! Ведомость всех участников всех мероприятий можно сформировать, открыв картотеку «Мероприятия и профориентация» и нажав на кнопку «Мероприятия и профориентация» (Рисунок 55).



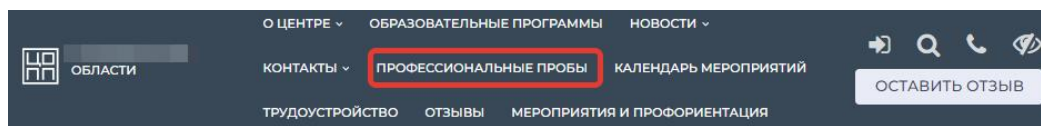
The screenshot shows a web interface titled "Мероприятия и профориентация". At the top left is a "+ Добавить" button. At the top right is a button labeled "Мероприятия и профориентация" (highlighted with a red box) and an "Excel" button. Below is a table with columns: "Дата", "Время", "Наименование", "Организация", "Адрес проведения", and "Действия".

| Дата | Время | Наименование | Организация | Адрес проведения | Действия |
|------------|-------|---|-------------|------------------|------------------------|
| 21.04.2022 | 12:00 | Калейдоскоп профессий | ВАМК/ЦОПП | [blurred] | [eye] [pencil] [trash] |
| 13.04.2022 | 13:30 | Профориентационные мероприятия для школьников | ВАМК/ЦОПП | [blurred] | [eye] [pencil] [trash] |
| 12.04.2022 | 11:30 | КОСМОквиз | ВАМК/ЦОПП | [blurred] | [eye] [pencil] [trash] |

Рисунок 55 - Формирование ведомости всех участников на все мероприятия

4.12. Профессиональные пробы

Профессиональные пробы также, как и мероприятия отображаются на главной странице сайта «Центра опережающей профессиональной подготовки» и в разделе «Календарь мероприятий» (Рисунок 56).



Профессиональные пробы



Рисунок 56 - Отображение профессиональной пробы на портале ЦОПП

Для добавления профессиональной пробы необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Профессиональные пробы» и нажать «Добавить» (Рисунок 57);

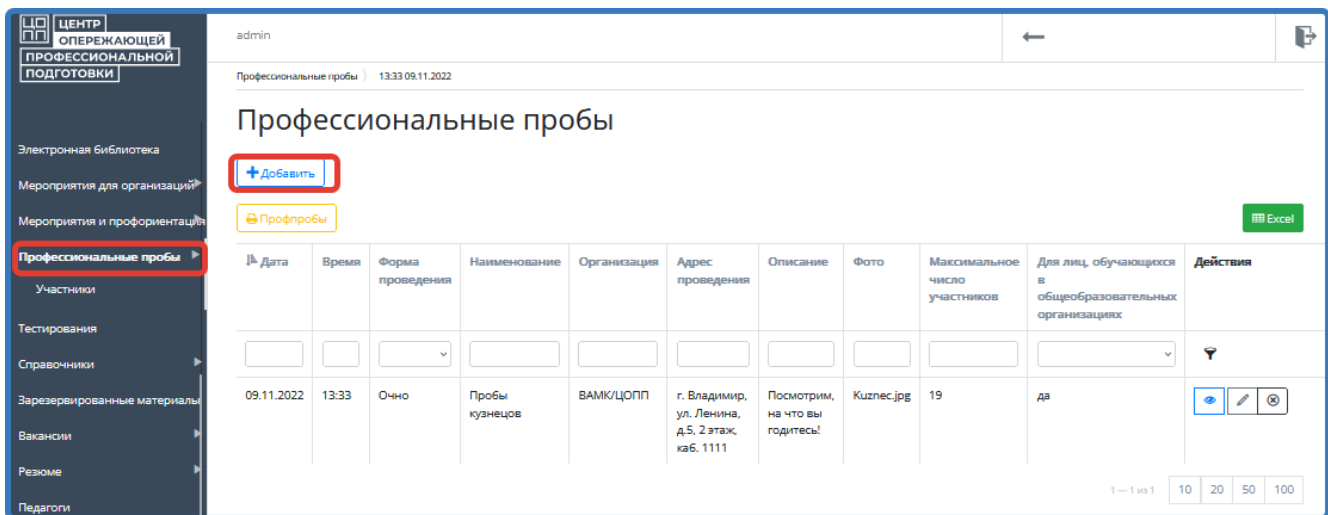


Рисунок 57 - Карточка «Профессиональные пробы»

2) заполнить карточку профессиональной пробы;

Примечание: поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными. В поле «Фото» необходимо загрузить файл с картинкой, которая будет отображаться в карточке данной профессиональной пробы на портале ЦОПП.

Чтобы просмотреть список участников данной профессиональной пробы, необходимо:

- 3) выбрать профессиональную пробу из перечня и нажать ;
- 4) в верхнем меню открыть вкладку «Участники»

Информацию об участнике можно:

- открыть для просмотра, нажав ,
- изменить, нажав
- удалить, нажав .

Список участников данной профессиональной пробы также можно скачать в формате «Excel» (Рисунок 58).

Участники

Участники

+ Добавить

Excel

| № Фамилия | Имя | Отчество | СНИЛС | Телефон | Электронная почта | Категория участника | Иностраный гражданин | Номер выданного сертификата | Сертификат направлен по email | Действия |
|--------------|-------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| Иванова | Марфа | Петровна | 333-333-333 33 | 8(985)645-65-46 | asd4@yandex.ru | Взрослый | нет | | | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| Иванов | Сидор | Варфоломеевич | 893-746-372 64 | 8(837)483-26-47 | asd@yandex.ru | Взрослый | нет | | | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| Иванова | Марфа | Петровна | 333-333-333 33 | | asd4@yandex.ru | Взрослый | нет | | | 👁️ ✎️ 🗑️ |

Рисунок 58 - Вкладка «Участники»

ВАЖНО! Ведомость всех участников на все профессиональные пробы можно сформировать, открыв картотеку «Профессиональные пробы» и нажав на кнопку «Профпробы» (Рисунок 59).

Профессиональные пробы

+ Добавить

Профпробы Excel

| № | Дата | Время | Форма проведения | Наименование | Организация | Адрес проведения | Описание | Фото | Максима число участни |
|---|------------|-------|---------------------|--|-------------|---------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | 17.02.2022 | 10:00 | Очно | Управление беспилотными летательными аппаратами | ВАМК/ЦОПП | 34а | Профориентационные мероприятия для школьников 6-11 классов в рамках VII Регионального чемпионата "Молодые профессионалы" (WorldSkills Russia) | беспилотные ла.peg | 15 |

Рисунок 59 – Формирование ведомости всех участников на все профессиональные пробы

4.13. Вакансии

Вакансии, опубликованные организациями, доступны администратору ЦОПП в картотеке «Вакансии». Администратор ЦОПП может их принять или отклонить. Для обработки вакансий необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Вакансии» (Рисунок 60);
- 2) выбрать вакансии, которые находятся в статусе «Черновик» (новые);

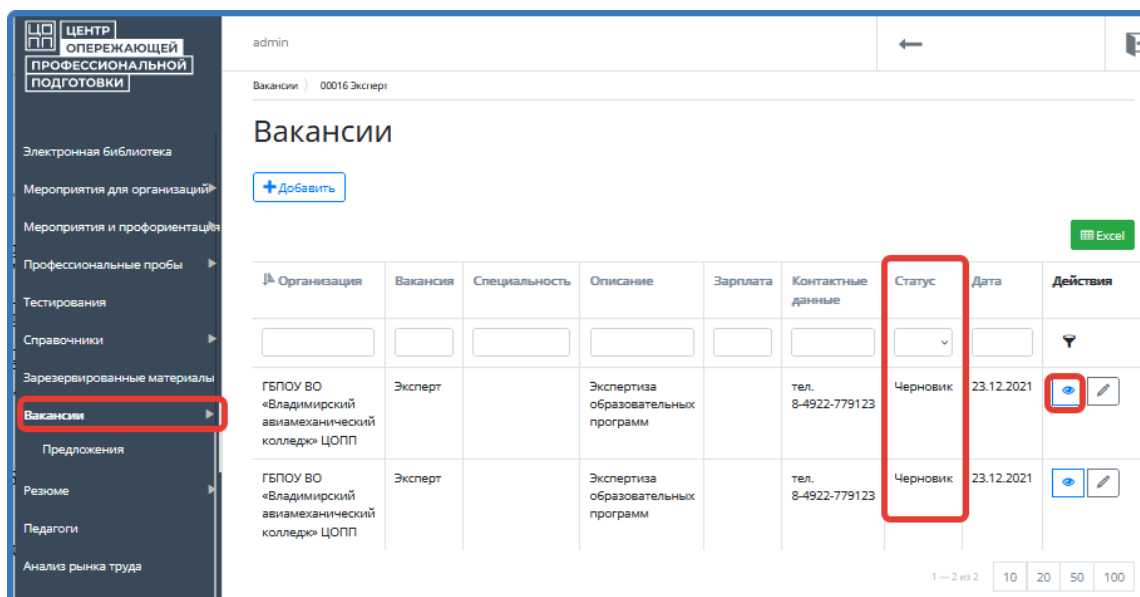



Рисунок 60 – Картотека «Вакансии»

- 3) выбрать вакансию, нажав ;
- 4) изучить информацию о вакансии и нажать «Изменить», «Принять» или «Отклонить» (Рисунок 61).

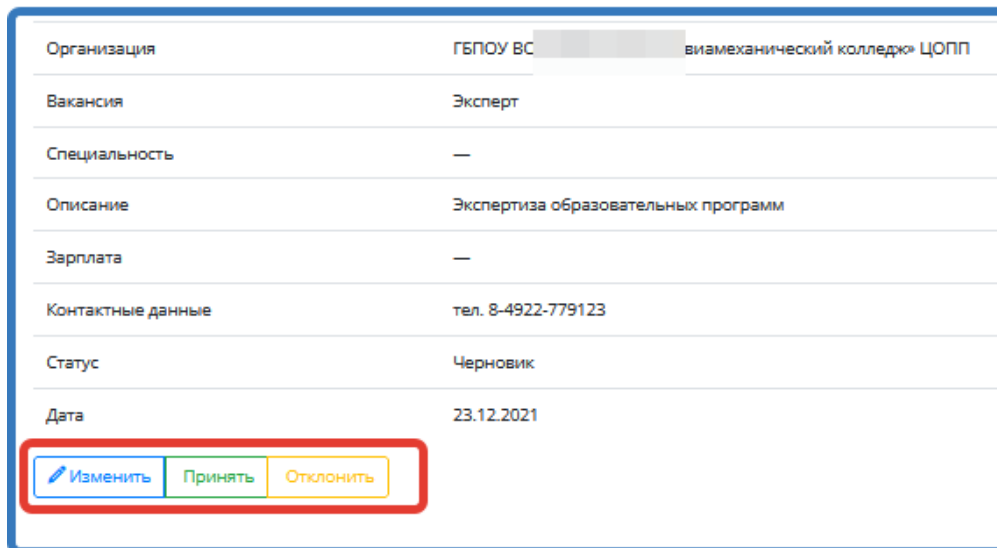


Рисунок 61 – Карточка вакансии

Если вакансия была принята, то ее статус станет «Одобрено» и она появится в картотеке «Вакансии» и будет опубликована на сайте ЦОПП. После этого пользователи Системы смогут оставлять свои предложения по данной вакансии и администратор сможет их просматривать. Для этого необходимо выбрать вакансию и в верхнем меню открыть «Предложения» (Рисунок 62).

Предложения

[+Добавить](#)

[Excel](#)

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | СНИЛС | Телефон | О себе | Действия |
|---------|------|----------|---------------|----------------|-----------|--------|--|
| Иванов | Иван | Иванович | 22.09.1987 | 554-676-676 88 | 124354365 | Это я | <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> |

1 — 1 из 1 10 20 50 100

Рисунок 62 – Просмотр предложений по вакансии

4.14. Резюме

Резюме поступают в Систему из личного кабинета граждан и администратор может найти их в картотеке «Резюме». Новые резюме находятся в статусе «Черновик» (Рисунок 63).

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Мероприятия для организаций

Мероприятия и профориентация

Профессиональные пробы

Тестирования

Справочники

Зарезервированные материалы

Вакансии

Резюме

Отклики

Педагоги

Резюме

[+Добавить](#)

[Откликнуться](#)

[Excel](#)

| Фото | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Телефон | Предпочтения по трудоустройству | Статус | LOGIN | Резюме |
|--------------------------|------------------|------------------|--------------|---------------|-----------------|---------------------------------|----------|----------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| | Иванова | Анастасия | Владимировна | 17.03.2022 | 8(921)003-62-54 | Хорошая и добрая | Черновик | 000-000-000 01 | |
| | Петров | Александр | Сергеевич | 15.05.1986 | 8(965)436-54-73 | Хочу быть JAVA-программистом | Черновик | 139-686-419 17 | |
| BRwееее | Гусь-Хрустальный | Гусь-Хрустальный | Андреевич | 25.12.2021 | 8(213)213-12-23 | Морпех | Черновик | admin | |
| BRwееее | Гусь-Хрустальный | Гусь-Хрустальный | Андреевич | 23.12.2020 | 8(213)213-12-23 | Морпех | Закрото | 333-333-333 33 | |

Рисунок 63 – Картотека «Резюме»

Для обработки резюме необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Резюме» (Рисунок 64);
- 2) выбрать резюме, которые находятся в статусе «Черновик» (новые);
- 3) открыть карточку резюме, нажав ;
- 4) скачать файл с резюме (Рисунок 64)
- 5) изучив резюме администратор принимает решение о возможности о его публикации;
- 6) если администратор нажимает «Принять», то резюме будет опубликовано на сайте ЦОПП и будет доступно для просмотра работодателем;

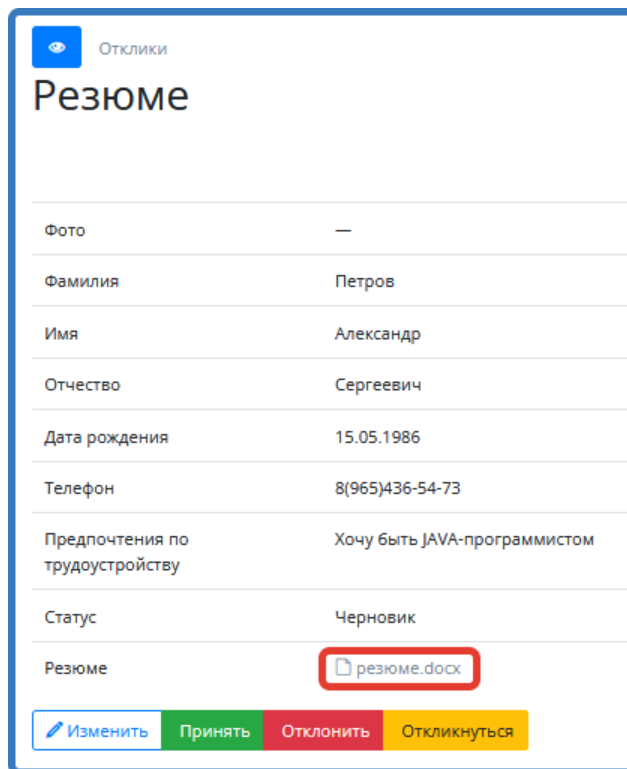


Рисунок 64 – Карточка «Резюме»

- 7) для просмотра откликов на данное резюме требуется нажать вкладку «Отклики» в верхнем меню (Рисунок 65).

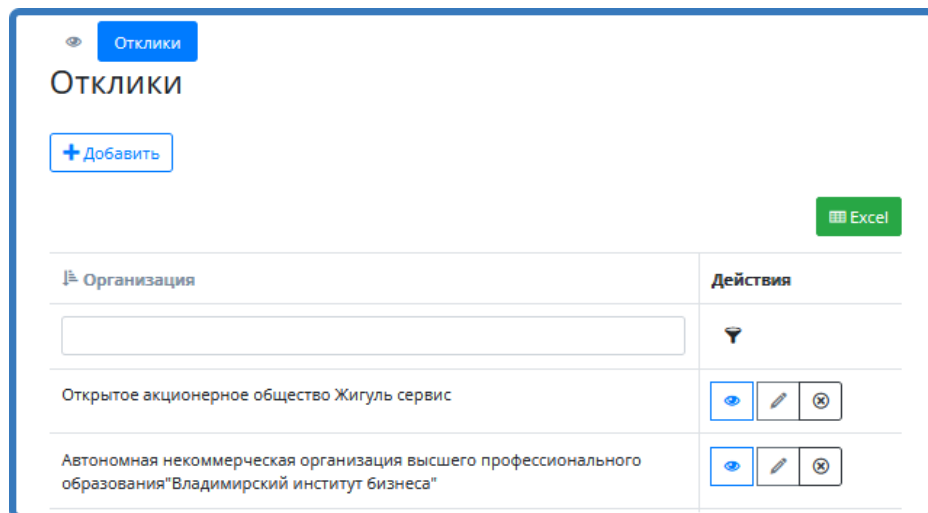





Рисунок 65 - Вкладка «Отклики»

Отклики можно:

- открыть для просмотра, нажав ,
- изменить, нажав ,
- удалить, нажав .

4.15. Внесение информационно-справочных ресурсов

Для внесения информационно-справочных ресурсов необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать картотеку «Информационно-справочные ресурсы» и нажать «Добавить» (Рисунок 66);

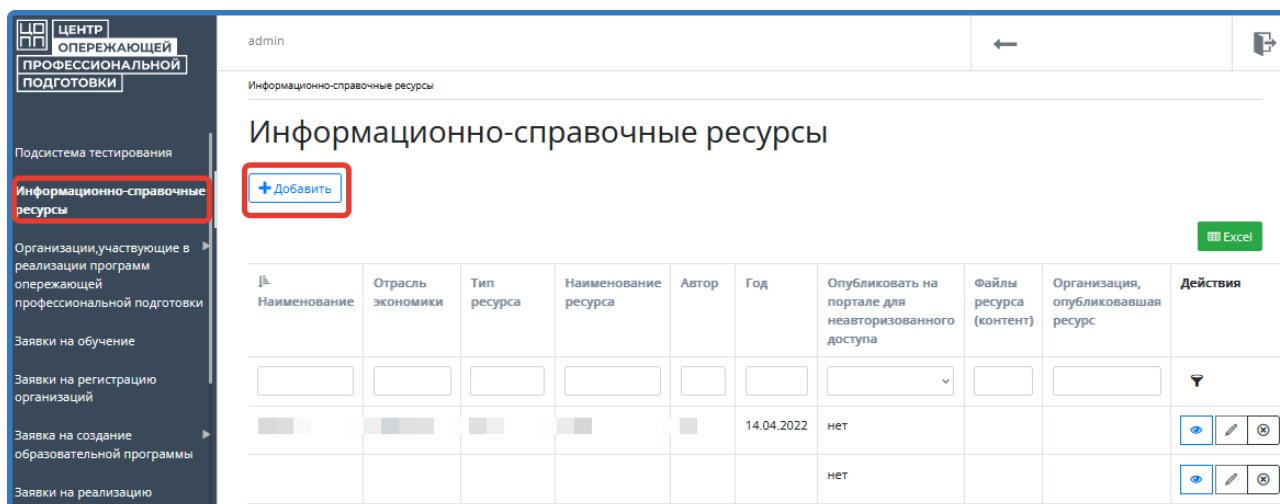


Рисунок 66 – Картотека «Информационно-справочные ресурсы»

- 2) заполнить карточку ресурса и нажать «Сохранить».

4.16. Подсистема «Отчёты»

Работа в подсистеме «Отчёты» включает в себя выбор отчета, задание параметров отчета, его формирование и выгрузку в формате Excel (Рисунок 67).

Для формирования отчёта необходимо:

- 1) в левой части меню базы данных выбрать подсистему «Отчёты»;
- 2) в выпадающем меню выбрать отчёт;

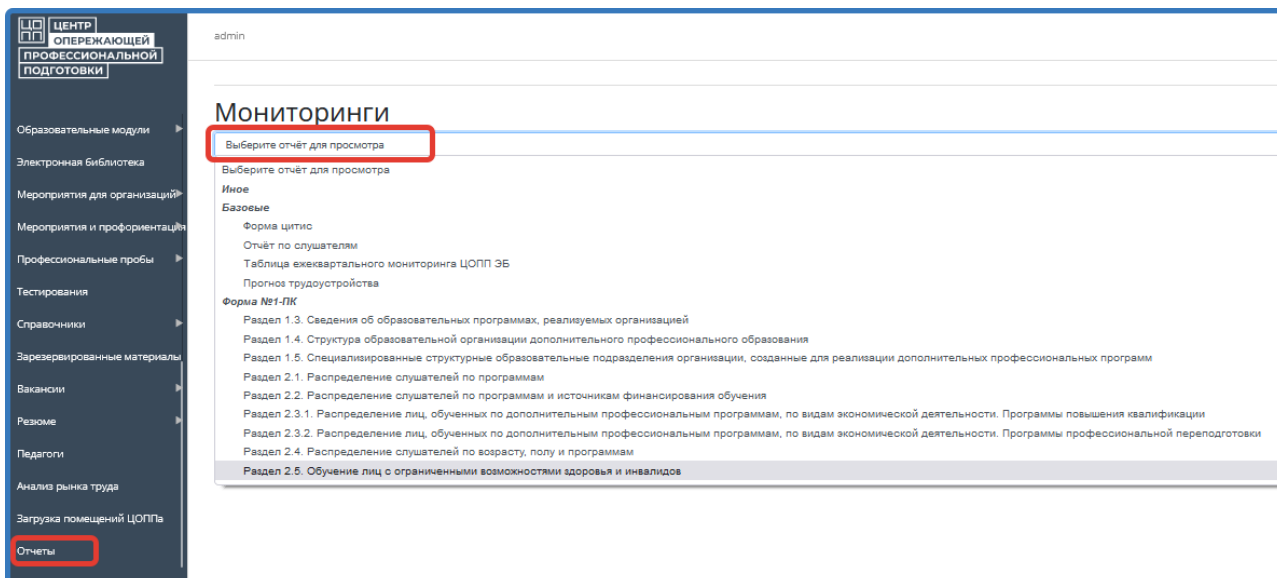


Рисунок 67 – Подсистема «Отчёты»

- 3) задать параметры отчёта и нажать «Показать отчёт» (отчёт станет доступен для просмотра в Системе) (Рисунок 68);

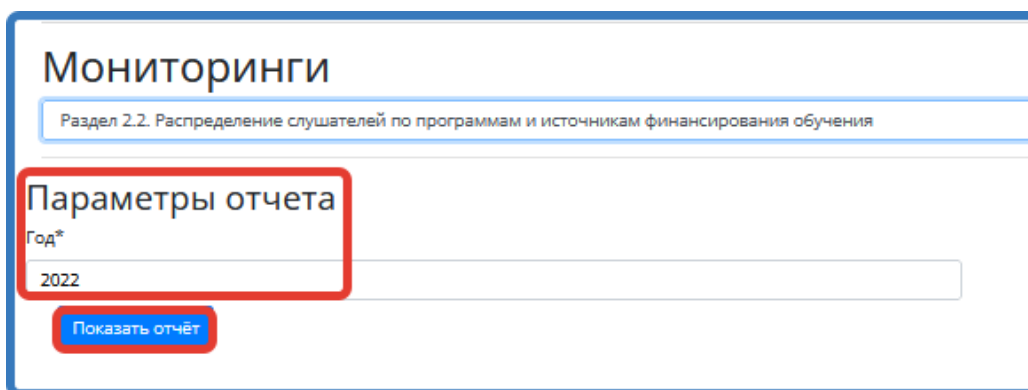


Рисунок 68 – Параметры отчёта

- 4) нажать «Сформировать отчёт» (Рисунок 69);

Параметры отчета

Год*

[Показать отчёт](#)

Подождите, отчёт формируется...

[Сформировать отчет](#)

| Наименования показателя | № строки | Программы повышения квалификации | | | | | | | | Программы профессиональной переподготовки | | | | | | | |
|--|----------|----------------------------------|---|--|---|---|---------------------|-----------------|---|---|---|--|---|---|---------------------|-----------------|---|
| | | всего (сумма граф 4 - 7, 10) | в том числе обучались | | | | | | | всего (сумма граф 12 - 15, 18) | в том числе обучались | | | | | | |
| | | | за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета | за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ | за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов | по договорам об оказании платных образовательных услуг (сумма граф 8 - 9) | из них по договорам | | за счет собственных средств организации | | за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета | за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ | за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов | по договорам об оказании платных образовательных услуг (сумма граф 8 - 9) | из них по договорам | | |
| | | | | | | | физических лиц | юридических лиц | | | | | | | физических лиц | юридических лиц | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| Численность слушателей - всего (сумма строк 02, 04, 19, 21 - 23, 25, 26, 27) | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| работники предприятий и организаций | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

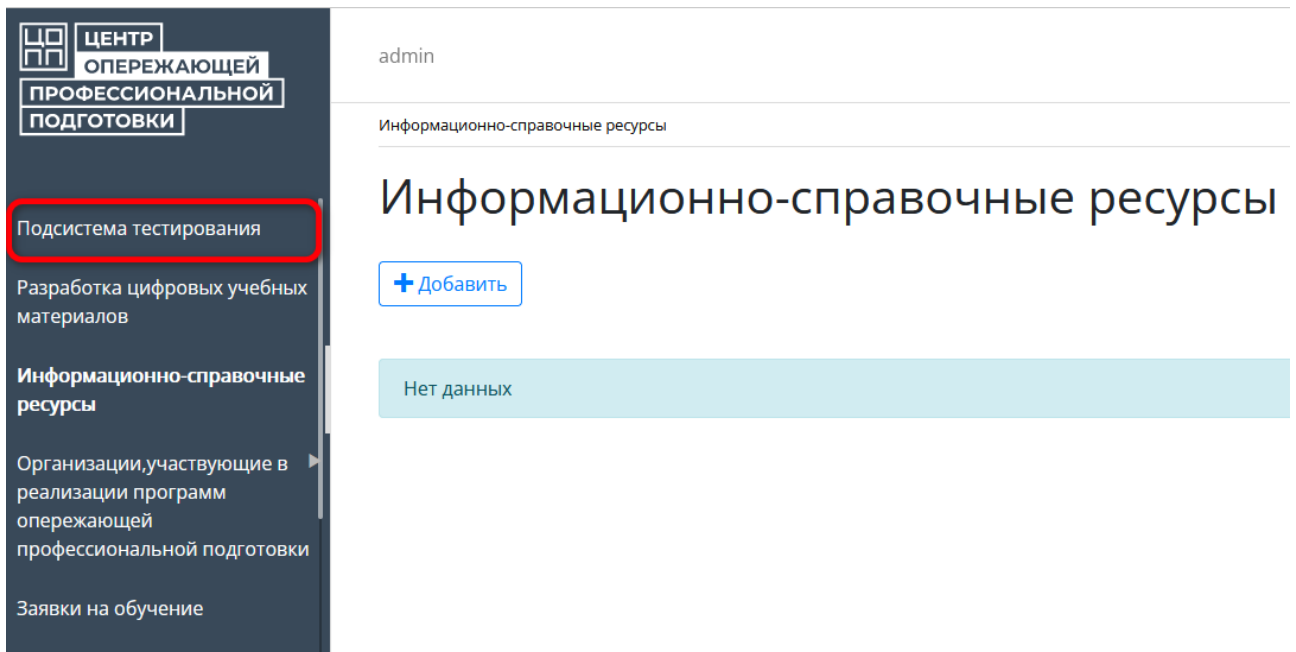
Рисунок 69 – Просмотр отчёта

5) отчёт открыть или сохранить в формате Word или Excel.

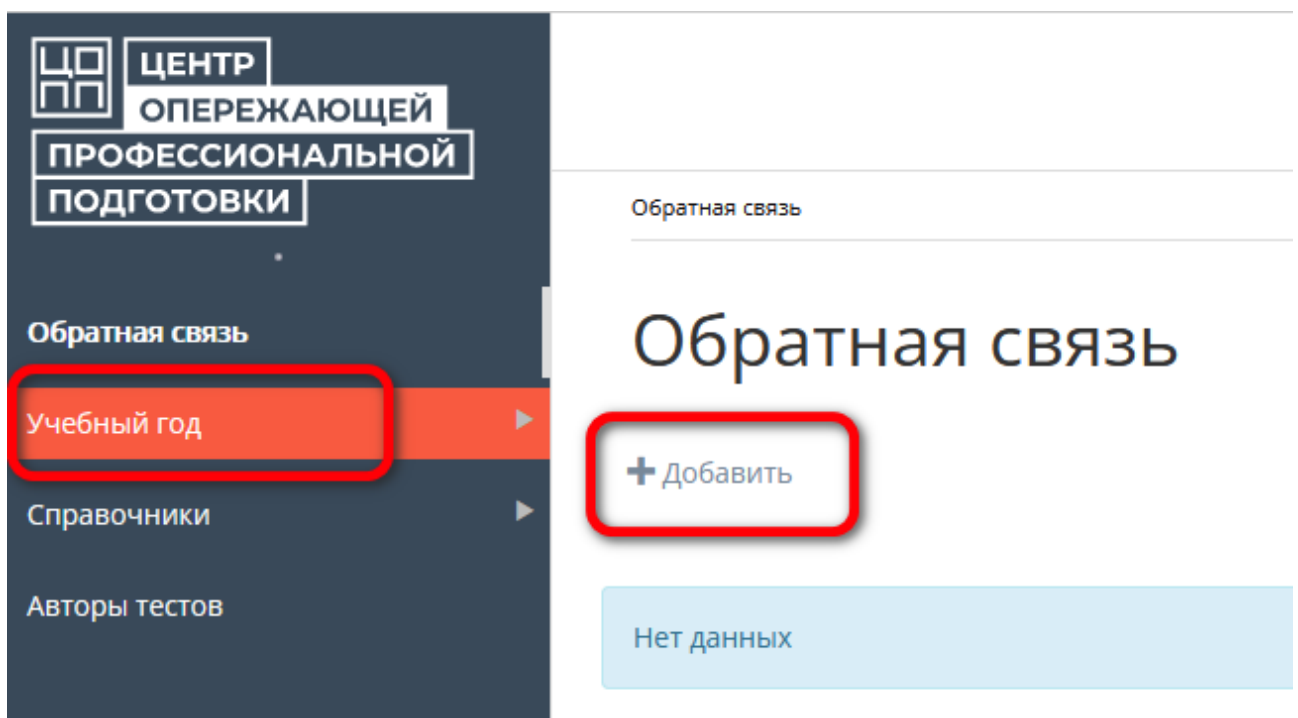
4.17. Подсистема для изучения рынка труда региона и проведения опросов

4.17.1. Создание тестирования


- 1) В навигационном меню выбрать «Подсистема тестирования» и перейти в подсистему тестирования



2) Перейти в карточку «Учебный год» и нажать добавить



3) Заполнить карточку учебного года

 **ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ**

Обратная связь

Учебный год ▶

 Субъект Российской Федерации ▶

 Мероприятия ▶

Справочники ▶

Авторы тестов

Учебный год > 2021-2022

Учебный год

Начальный календарный год*

2021


Наименование*

2021-2022|

Активный год

Сохранить

Нажать «Сохранить»

- 4) Открыть карточку учебного года, нажав .
- 5) Перейти на вкладку «Мероприятия» и нажать «Добавить»

**ЦО
П** ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год ▶

 Субъект Российской Федерации ▶

 Мероприятия ▶

Справочники ▶


Авторы тестов

Учебный год › 2021-2022

👁️ Субъект Российской Федерации **Мероприятия**

2021-2022

| | |
|---------------------------|-----------|
| Начальный календарный год | 2021 |
| Наименование | 2021-2022 |
| Активный год | да |

 Изменить  Удалить

б) Заполнить карточку мероприятия

Обратная связь

Учебный год

Субъект Российской Федерации

Мероприятия

Тесты и опросы

Участие организаций

Справочники

Авторы тестов

Учебный год > опрос > Мероприятия

Мероприятия

Название*

Опрос для школьников 9 классов

Код*

2022-01

Дата начала*

01.09.2022

Дата окончания*

31.12.2023


Регион

Муниципалитет

Школа

Класс

Нажать «Сохранить»

7) Открыть мероприятие, нажав .

8) Перейти на вкладку «Тесты и опросы» и нажать «Добавить»

ЦО **ЦЕНТР**
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

- Обратная связь
- Учебный год ▶
- Субъект Российской Федерации ▶
- Мероприятия** ▶
- Тесты и опросы ▶
- Участие организаций
- Справочники ▶
- Авторы тестов

Учебный год > 2021-2022 > Мероприятия > Опрос о трудоустройстве

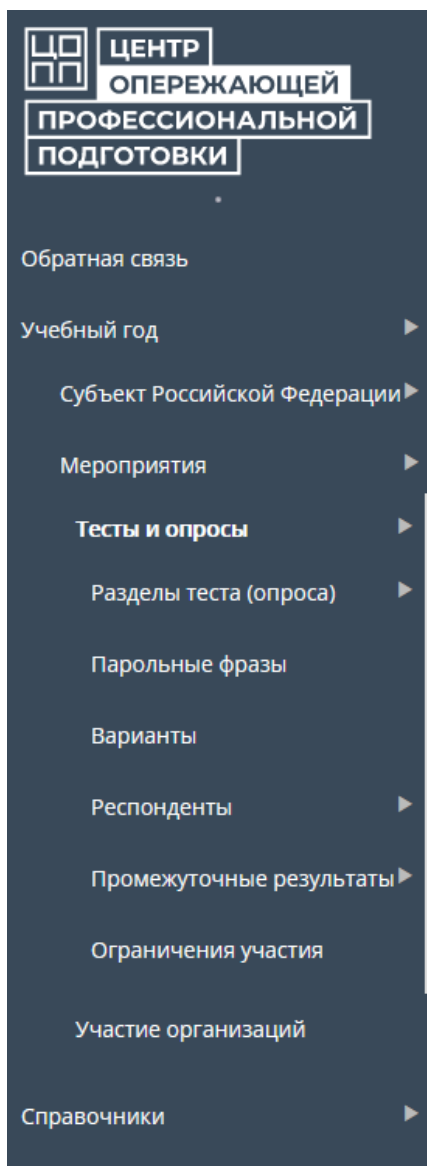
Тесты и опросы Участие организаций

Тесты и опросы

+ Добавить

| Наименование | Порядковый номер (вес) | Форма психологического тестирования | Тип тестирования | Кат тест |
|--------------|------------------------|-------------------------------------|------------------|----------|
| Тест2 | | | 1 | |

9) Заполнить карточку теста



Наименование*

Тест2

Порядковый номер (вес)

1

Форма психологического тестирования

Очное

Только для психологического тестирования

Тип тестирования*

Персонализированное

Категории теста

Функциональное тестирование

Время на заполнение

1 час

Дата начала заполнения

12.05.2022

Дата окончания заполнения

12.05.2022

Активно

и нажать «Сохранить»

10) Открыть тест, нажав .

11) Перейти на вкладку «Разделы теста (опроса)» и нажать «Добавить»

ЦО **ЦЕНТР**
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год ▶

Субъект Российской Федерации ▶

Мероприятия ▶

Тесты и опросы ▶

Разделы теста (опроса) ▶

Парольные фразы

Варианты

Респонденты ▶

Промежуточные результаты ▶

Ограничения участия

Учебный год > 2021-2022 > Мероприятия > Опрос о трудоустройстве > Тесты и опросы > Тест2

Тесты и опросы

Разделы теста (опроса)

Парольные фразы

Варианты

Респонденты

Промежуточные результаты

Ограничения участия

Разделы теста (опроса)

+ Добавить

| Порядковый номер (вес) | Код раздела | Наименование раздела |
|------------------------|-------------|----------------------|
|------------------------|-------------|----------------------|

12) Заполнить карточку раздела теста (опроса)

ЦО **ЦЕНТР**
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год ▶

Субъект Российской Федерации ▶

Мероприятия ▶

Тесты и опросы ▶

Разделы теста (опроса) ▶

Группы вопросов ▶

Инструкции к разделу

Парольные фразы

Варианты

Респонденты ▶

Промежуточные результаты ▶

Ограничения участия

Участие организаций

Справочники ▶

Учебный год > 2021-2022 > Мероприятия > Опрос о трудоустройстве > Тесты и опросы >

Разделы теста (опроса)

Порядковый номер (вес)

1

Код раздела

01

Наименование раздела

Раздел1

Время на прохождение раздела

5

Перемешать вопросы

Варианты

Ничего не выбрано

Сохранить

и нажать «Сохранить»

13) Открыть раздел теста (опроса), нажав .

14) Перейти на вкладку «Группы вопросов» и нажать «Добавить»

ЦО ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год

Субъект Российской Федерации

Мероприятия

Тесты и опросы

Разделы теста (опроса)

Группы вопросов

Инструкции к разделу

Парольные фразы

Варианты

Учебный год > 2021-2022 > Мероприятия > Опрос о трудоустройстве > Тесты и опросы > Тест2 >

Группы вопросов [Инструкции к разделу](#)

Группы вопросов

[+ Добавить](#)

Нет данных

15) Заполнить карточку группы вопросов

ЦП **ЦЕНТР**
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год ▶

Субъект Российской Федерации ▶

Мероприятия ▶

Тесты и опросы ▶

Разделы теста (опроса) ▶

Группы вопросов ▶

Вопросы ▶

Инструкции к группе вопросов

Инструкции к разделу

Парольные фразы

Варианты

Респонденты ▶

Промежуточные результаты ▶

Ограничения участия

Группы вопросов

Порядковый номер (вес)

01

Код группы вопросов

01

Текст для группы вопросов

Первая группа

Текст для группы вопросов, допустимо использование HTML-тегов

Изображение для группы вопросов

Выбрать файл ...

Подсказка по заполнению

|

Максимальный балл


Максимальный балл

Перемешать поля ответов

Варианты

Ничего не выбрано

и нажать «Сохранить»

16) Открыть группу вопросов, нажав .

17) Перейти на вкладку «Вопросы» и нажать «Добавить»

ЦО
ПП

ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год

Субъект Российской Федерации

Мероприятия

Тесты и опросы

Разделы теста (опроса)

Группы вопросов

Вопросы

Инструкции к группе вопросов

Учебный год > 2021-2022 > Мероприятия > Опрос о трудоустройстве > Тесты и оп

Вопросы

Инструкции к группе вопросов

Вопросы

+ Добавить

Нет данных

18) Заполнить карточку вопроса

ЦО
ПП

ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год

Субъект Российской Федерации

Мероприятия

Тесты и опросы

Разделы теста (опроса)

Группы вопросов

Вопросы

Варианты ответов

Ключи ответов

Дополнительные поля

Инструкции к группе вопросов

Инструкции к разделу

Учебный год > 2021-2022 > Мероприятия > Опрос о трудоустройстве > Тесты и опросы > Тест2 >

Вопросы

Порядковый номер (вес)

01

Код

01

Текст вопроса

Как вас зовут?

Текст, допустимо использование HTML-тегов


Изображение

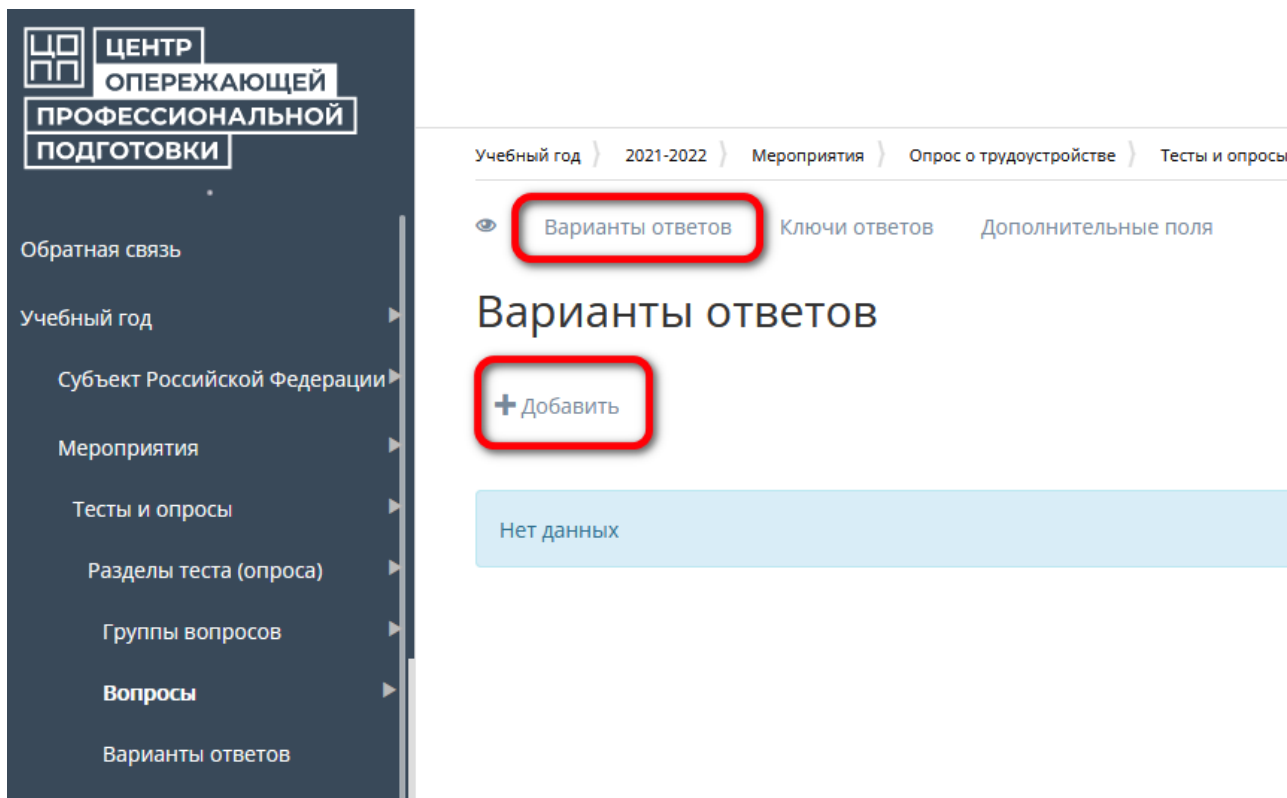
Выбрать файл ...

Тип ответа на вопрос*

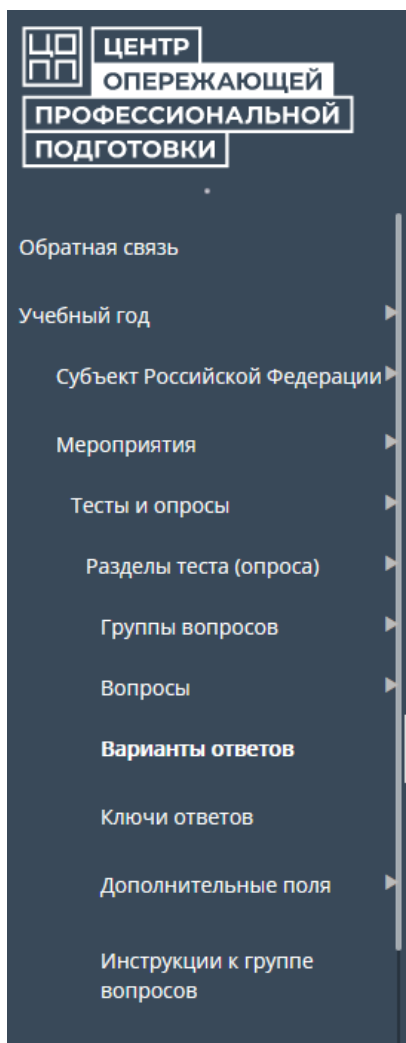
4 Целое число

и нажать «Сохранить».

Если вопрос подразумевает выбор варианта ответа, то их необходимо внести на вкладке «Варианты ответов», для чего сперва открыть внесённый вопрос на просмотр, нажав , перейти на вкладку «Варианты ответов» и нажать «Добавить».



19) Заполнить карточку варианта ответа.



Варианты ответов

Код*

Порядковый номер (вес)

Текст*

Изображение

Сохранить

4.17.2. Просмотр ответов респондентов

Для просмотра ответов респондентов необходимо открыть выбранный тест (опрос) в режиме просмотра и перейти на вкладку «Респонденты»

Учебный год | 2022 | Мероприятия | Опросы к 23 февраля | Тесты и опросы | Проведение отпуска

Тесты и опросы
Разделы теста (опроса)
Парольные фразы
Варианты
Респонденты
Промежуточные результаты
Ограничения участия

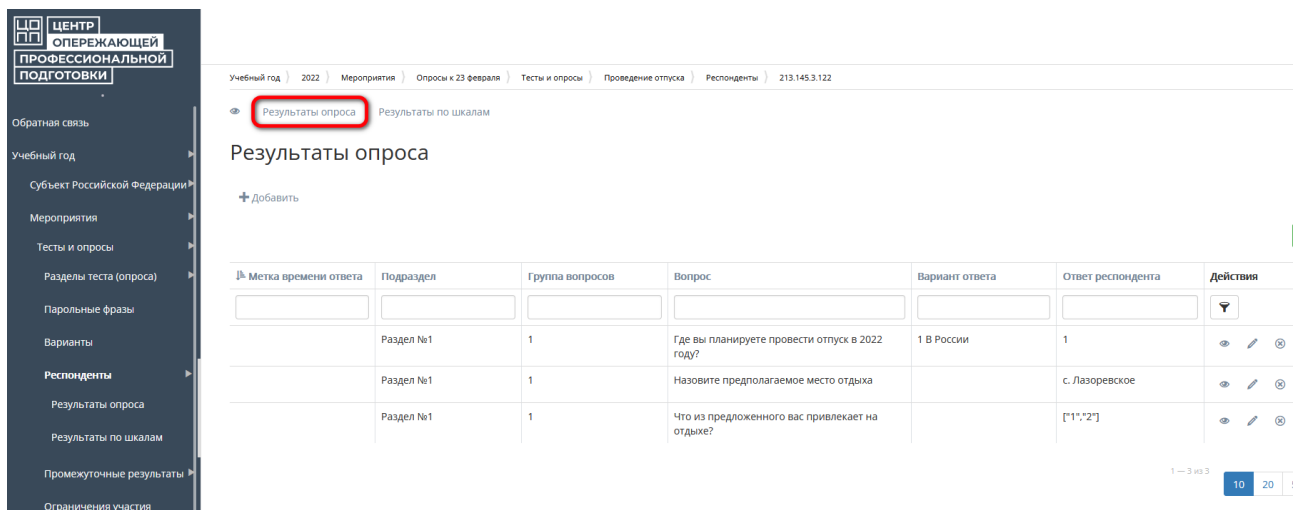
Респонденты

+ Добавить

Excel

| № IP адрес | Идентификатор пользователя | Субъект РФ | Муниципалитет | Школа | Параллель | Класс | Дата и время начала ввода данных | Дата и время окончания ввода данных | Дата начала тестирования | Дата окончания тестирования | Привязка | Участник | Парольная фраза | Способ добавления | Действия |
|------------|----------------------------|------------|---------------|-------|-----------|-------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------|-------------------|----------|
| | | | | | | | 27.05.2022 07:50:17 | | | | | | | testing | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| | | | | | | | 27.05.2022 07:54:56 | | | | | | | testing | 👁️ ✎️ 🗑️ |

1) Открыть запись с выбранным респондентом, нажав .



ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Обратная связь

Учебный год

Субъект Российской Федерации

Мероприятия

Тесты и опросы

Разделы теста (опроса)

Парольные фразы

Варианты

Респонденты

Результаты опроса

Результаты по шкалам

Промежуточные результаты

Ограничения участия

Учебный год 2022 Мероприятия Опросы к 23 февраля Тесты и опросы Проведение отпуска Респонденты 213.145.3.122

Результаты опроса Результаты по шкалам

Результаты опроса

+ Добавить

| Метка времени ответа | Подраздел | Группа вопросов | Вопрос | Вариант ответа | Ответ респондента | Действия |
|----------------------|-----------|-----------------|--|----------------|-------------------|----------|
| | | | | | | |
| | Раздел №1 | 1 | Где вы планируете провести отпуск в 2022 году? | 1 В России | 1 | 👁️ ✎️ 🔄 |
| | Раздел №1 | 1 | Назовите предполагаемое место отдыха | | с. Лазоревское | 👁️ ✎️ 🔄 |
| | Раздел №1 | 1 | Что из предложенного вас привлекает на отдыхе? | | ["1";"2"] | 👁️ ✎️ 🔄 |

1 - 3 из 3

10 20

Ответы респондента отображаются в виде строк.