



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ТЕСТИРОВАНИЯ
(«INtest»)**

Руководство пользователя

Листов _____

Содержание

1. Введение	5
1.1. Область применения.....	5
1.2. Краткое описание возможностей	5
1.3. Уровень подготовки пользователей	5
1.4. Перечень эксплуатационной документации	5
2. Назначение и условия применения	5
2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	6
2.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению	6
3. Подготовка к работе	6
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2. Порядок проверки работоспособности	7
4. Описание операций.....	7
4.1. Порядок запуска системы	7
4.2. Главное окно системы.....	7
4.3. Подсистема «Учебные материалы»	8
4.3.1 Раздел «Вопросы для тестов»	9
4.3.2 Раздел «Тесты»	16
4.3.3 Раздел «Документы».....	21
4.3.4 Раздел «Библиотека учебных материалов»	24
4.3.5 Раздел «Аттестация».....	27
4.3.6 Раздел «Курсы»	30
4.3.7 Раздел «Вебинары»	42
4.3.8 Раздел «Часто задаваемые вопросы»	44
4.4. Подсистема «Управление обучением».....	48
4.4.1. Раздел «Планы обучения»	48
4.4.2. Раздел «Группы обучения».....	58
4.4.3. Раздел «Заявки на обучение»	63
4.4.4. Раздел «Результаты итогового тестирования»	65
4.4.5. Раздел «Требование к обучению».....	66
4.4.6. Раздел «Контроль обучения».....	69
4.4.7. Раздел «Назначение аттестации»	70
4.5. Подсистема «Администрирование»	74
4.6. Подсистема «Аналитика»	75
4.6.1. Раздел «Статистика по курсам/тестам».....	76
4.6.2. Раздел «Статистика по темам и вопросам тестов».....	77
4.6.3. Раздел «Статистика усвоения справочных материалов по курсам/тестам»	78

4.6.4.	Раздел «Статистика прохождения тестирования и аттестации»	79
4.6.5.	Раздел «Статистика активности пользователей по ознакомлению со справочными материалами»	80
4.6.6.	Раздел « Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов».....	81
4.6.7.	Раздел «Аналитика по пользователям»	82
4.7.	Подсистема «Личный кабинет»	83
4.7.1.	Раздел «Личный кабинет».....	83
4.7.2.	Раздел «Планы обучения»	84
4.7.3.	Раздел «Аттестация»	85
4.7.4.	Раздел «Заявки на обучение»	86
4.7.5.	Раздел «Обращения в службу техподдержки»	88
4.7.6.	Раздел «Уведомления»	91
4.8.	Подсистема «Информация».....	91
4.8.1.	Раздел «Новости».....	92
4.8.2.	Раздел «Опросы»	94
5.	Аварийные ситуации	101
5.1.	Неудача при запуске приложения.....	101
5.2.	Неудача авторизации.....	101
5.3.	Неверные действия пользователей	101
6.	Рекомендации по освоению	101

Термины и сокращения

Сокращения	Определения
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
Система	Автоматизированная система тестирования
Тер.орган	Территориальный орган

1. Введение

1.1. Область применения

Автоматизированная система тестирования применяется для оценки профессиональных знаний сотрудников организаций и государственных учреждений.

1.2. Краткое описание возможностей

Система предназначена для решения следующих функциональных задач:

- позволяет эффективно производить автоматизацию тестирования за счет широких функциональных возможностей;
- обеспечивает прозрачность и объективность процесса оценки знаний;
- обеспечивает анализ результатов дистанционного обучения и тестирования;
- обеспечивает унификацию процесса обучения и аттестации;
- позволяет оперативно проводить аттестацию по профильным направлениям деятельности;
- обеспечивает поддержание единой базы знаний.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Пользователь автоматизированной системы тестирования и аттестации сотрудников должен обладать следующими знаниями:

- иметь основные знания о ПК.
- иметь опыт работы в среде операционной системы Microsoft Windows;
- иметь опыт работы с офисным пакетом Microsoft Office;
- интернет-браузером Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Opera.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

- Руководство пользователя.
- Руководство администратора.
- Руководство системного администратора.

2. Назначение и условия применения

Основным назначением автоматизированной системы тестирования и аттестации сотрудников является:

- обеспечение повышения эффективности деятельности сотрудников;
- унификация и автоматизация процессов обучения и аттестации;
- оценка профессиональных качеств;

- обеспечение проведения проверки качества подготовки сотрудников по дополнительным профессиональным программам.

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Объектами автоматизации системы тестирования сотрудников являются следующие процессы:

- формирование учебных материалов;
- формирование оценочных средств и настройка тестов;
- создание планов обучения;
- формирование и рассмотрение заявок на обучение;
- проведение дистанционного обучения;
- проведение дистанционного тестирования;
- процедуры контроля за ходом тестирования;
- оценка и анализ результатов тестирования;
- хранение результатов тестирования для дальнейшей сертификации сотрудников;
- создание и проведение опросов.

2.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению

Минимальные технические характеристики АРМ пользователя системы тестирования сотрудников приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Технические характеристики оборудования

Технические характеристики АРМ пользователя	Программное обеспечение
Процессор класса Intel 2ГГц или аналог; Оперативная память не менее 6 Гб; Жесткий диск не менее 250 Гб HDD; 100 Мб/сек подключение к Системе по сети; Веб-камера с микрофоном для функции видео- и аудиофиксации; Клавиатура и мышь.	ОС Windows 7 и выше; Интернет-браузер актуальной версии на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Opera.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Доступ к автоматизированной системе тестирования и аттестации осуществляется через веб-браузер. Установка программного обеспечения на рабочие станции не требуется.

3.2. Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если при открытии адресной строки в браузере, загрузилась страница авторизации Системы в соответствии с Рисунок 1 без выдачи пользователю сообщений об ошибке.

Проверка работоспособности Системы осуществляется путем выполнения операций, описанных в Разделе 4 настоящего документа.

4. Описание операций

4.1. Порядок запуска системы

Для запуска Системы следует ввести в адресной строке браузера адрес <https://intest.integrad.ru>, нажать клавишу Enter, отобразится окно авторизации (Рисунок 1).

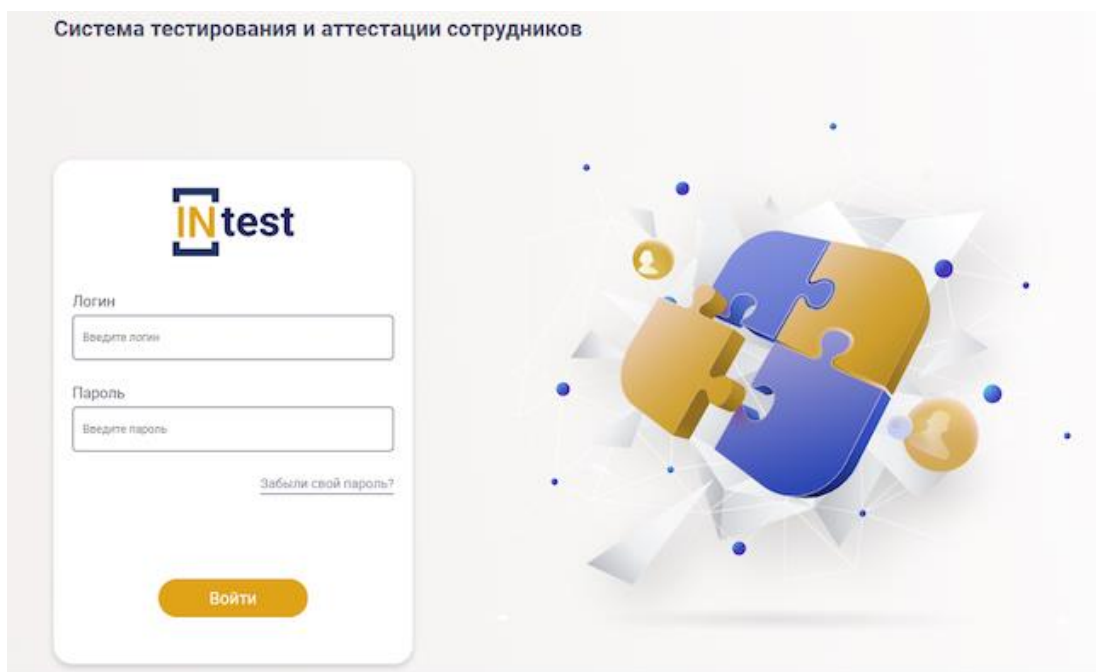


Рисунок 1. Авторизация пользователей

Примечание: Для получения прав доступа к Системе необходимо предварительно обратиться к администратору Системы.

Для доступа к данным Системы необходимо выполнить авторизацию: указать логин и пароль, а затем нажать кнопку «Войти».

4.2. Главное окно системы

Главное окно системы – это основная рабочая область, которая отображается после успешной авторизации (Рисунок 2).

При запуске Системы в этом окне отображается основное меню. Основное меню предназначено для быстрого и удобного перемещения между определенными подсистемами и разделами Системы.

Примечание: Доступ к подсистемам зависит от прав, назначенных администратором Системы.

Главное окно Системы содержит (Рисунок 2):

- Главное меню, состоящее из модулей доступных пользователю для работы.
- Рабочую область с кнопками быстрого доступа к основным разделам.
- Информационную панель, содержащую техническую документацию и сведения о контактах компании.

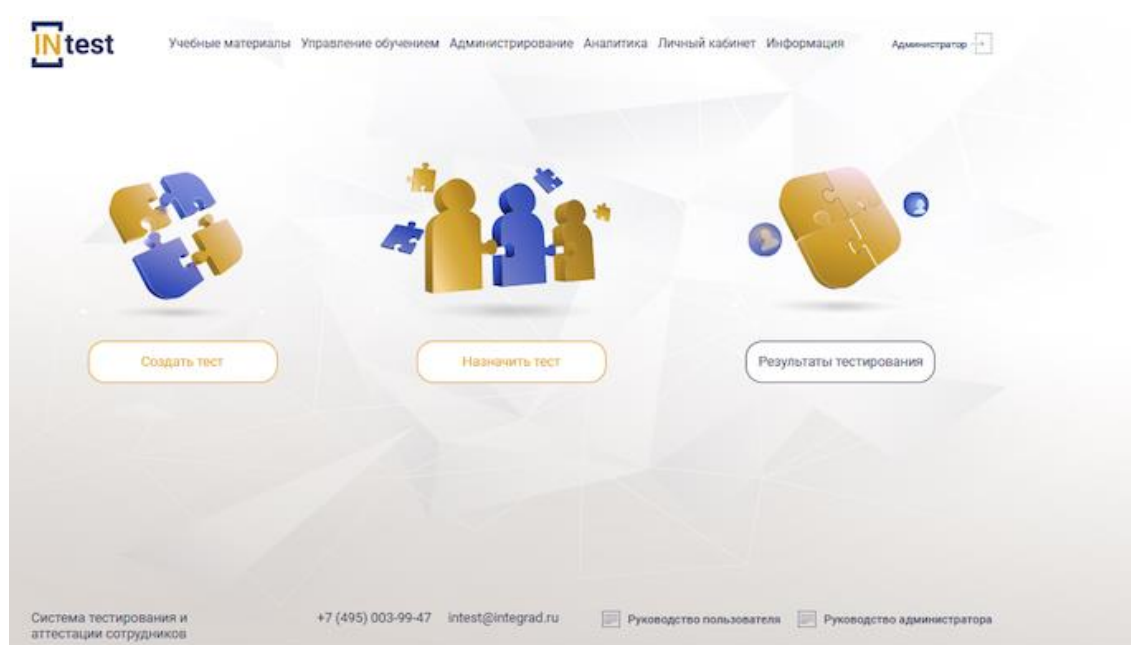


Рисунок 2. Главное окно системы

В правом верхнем углу Главного окна системы расположена учетная запись пользователя и кнопка «Выйти».

4.3. Подсистема «Учебные материалы»

Подсистема *Учебные материалы* предназначена для создания обучающих курсов; разработки тестовых заданий; просмотра методических рекомендаций и приказов, которыми сопровождается процесс обучения, а также ведения библиотеки учебных материалов.

Подсистема «Учебные материалы» состоит из следующих разделов:

- вопросы для тестов;
- тесты;

- документы;
- курсы;
- аттестация;
- библиотека учебных материалов;
- вебинары;
- часто задаваемые вопросы.

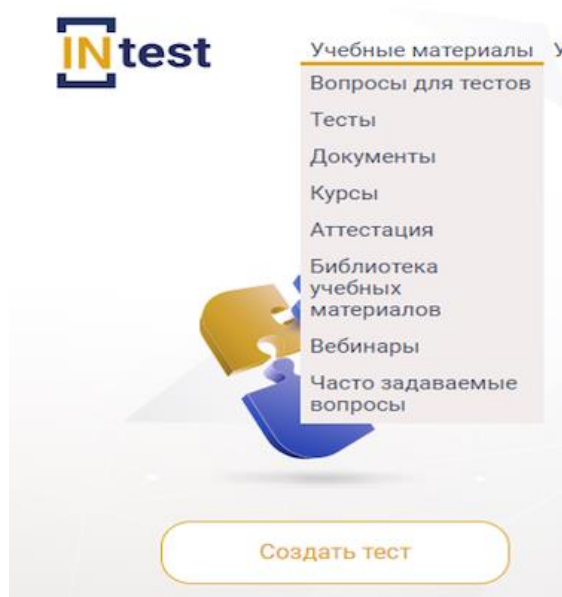


Рисунок 3. Разделы подсистемы «Учебные материалы»

4.3.1 Раздел «Вопросы для тестов»

Раздел «*Вопросы для тестов*» предназначен для создания вопросов, из которых будут формироваться тесты.

В разделе «*Вопросы для тестов*» с левой стороны расположен список тем, содержащих вопросы. При выборе темы, с правой стороны отображается список вопросов, содержащихся в данной теме (Рисунок 4).

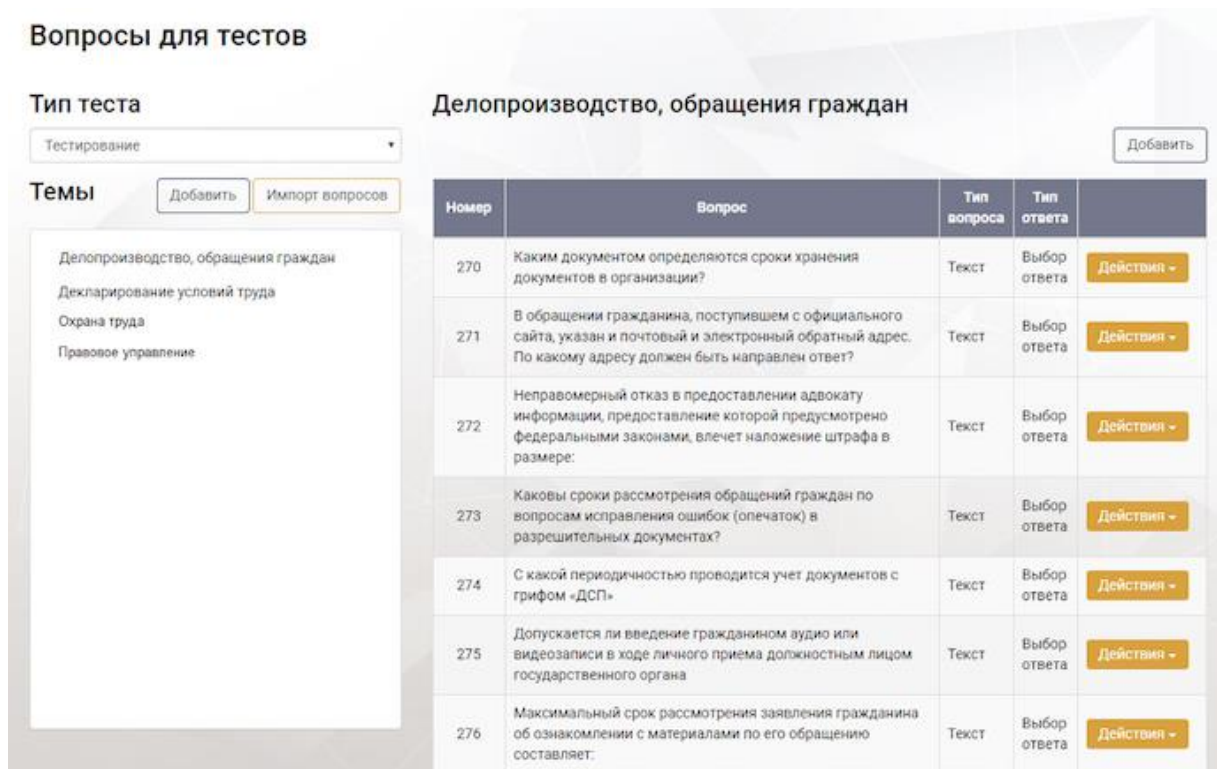


Рисунок 4. Рабочая область раздела «Вопросы для тестов»

Над списком тем расположен фильтр для отбора теста по типу (Рисунок 5).

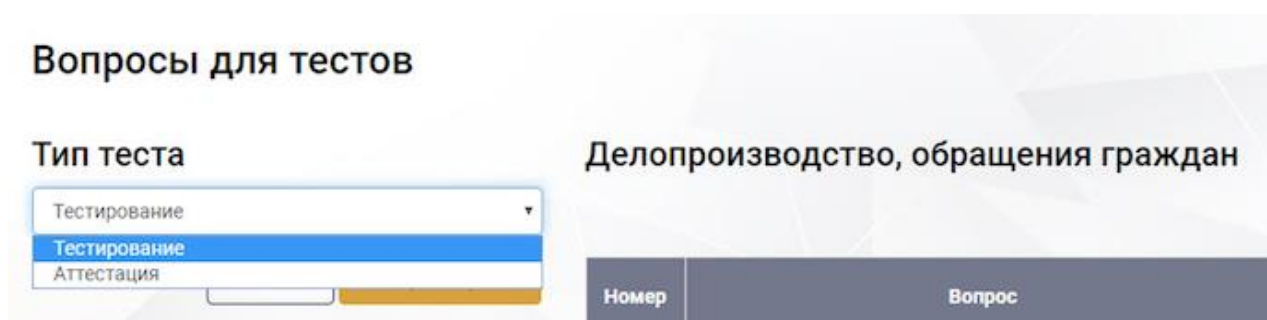


Рисунок 5. Фильтр «Тип теста»

Под фильтром расположены кнопки – «Добавить» для добавления темы и «Импорт вопросов» для загрузки вопросов из файла (Рисунок 6).

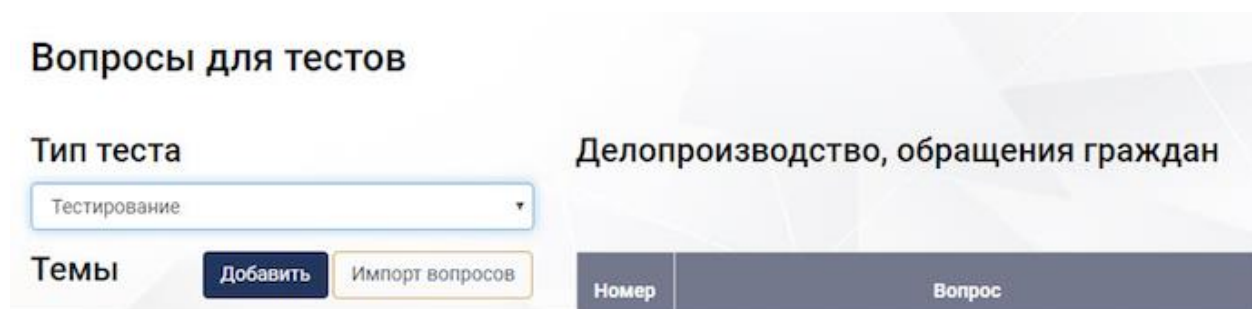


Рисунок 6. Функциональные кнопки области «Темы»

Для *создания темы* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 6). На отобразившейся странице «Создание темы» заполнить поле «Тема» из выпадающего списка поля «Тип теста» выбрать значение и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 7).

Рисунок 7. Создание Темы

Для *редактирования темы* пользователю необходимо выбрать тему, которую требуется изменить, из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 8). Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 8. Меню «Действия» области «Темы».

Для *копирования темы* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Копировать папку» (Рисунок 8). Затем подтвердить или отменить копирование.

Для *удаления папки* необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 8). Далее подтвердить или отменить удаление.

Для загрузки вопросов необходимо нажать кнопку «Импорт вопросов» (Рисунок 8). Выбрать файл и нажать кнопку «Ок». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

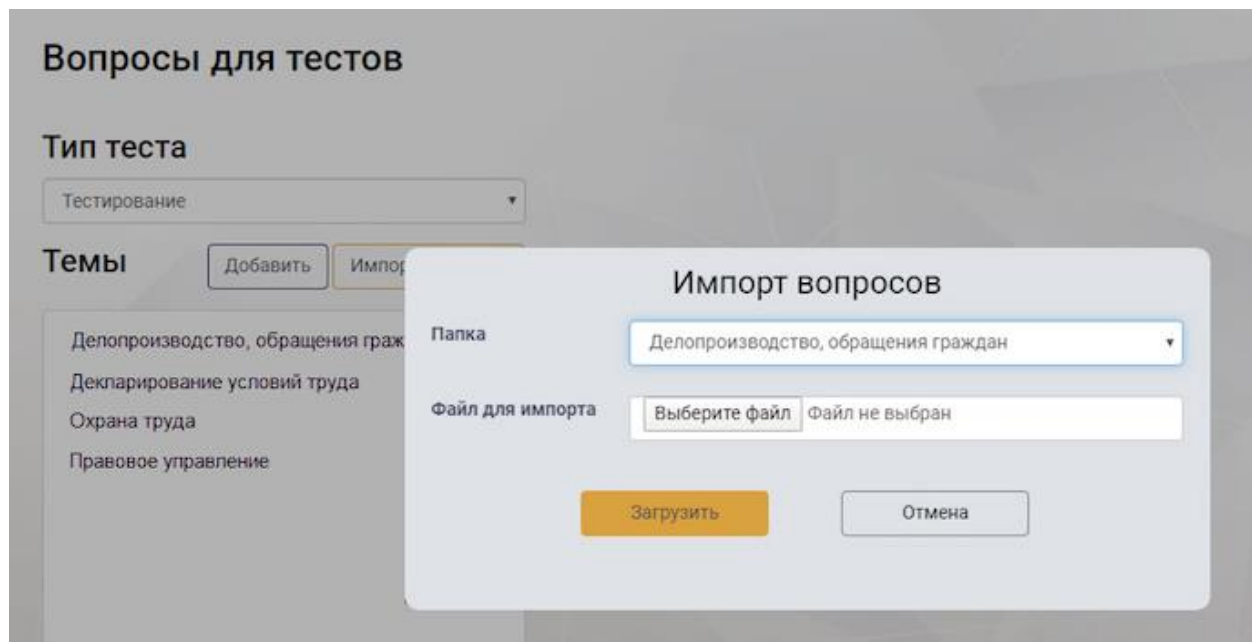


Рисунок 9. Загрузка вопросов

Для добавления вопроса необходимо выбрать тему, в которую будет добавлен вопрос, нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Добавить вопрос» (Рисунок 8) либо в отобразившейся левой части страницы «Вопросы для тестов» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 10).



Рисунок 10. Область добавления вопросов

При нажатии на кнопку «Добавить» отобразится рабочая область с полями для заполнения:

- тип вопроса;
- тип ответа;
- текст вопроса;
- добавить файл;

– отображать в текстах.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Примечание: Поля для создания вопроса отличаются в зависимости от выбора типа вопроса (текст, картинка, видео).

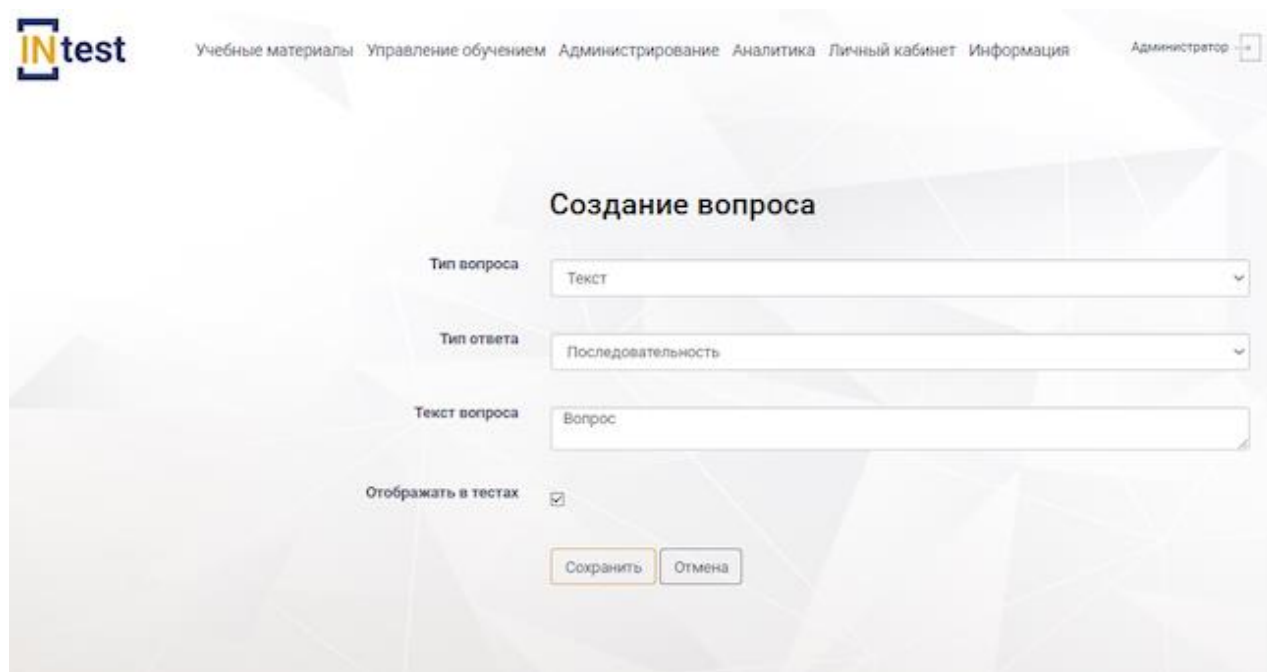


Рисунок 11 Создание вопроса. Тип вопроса «Текст»

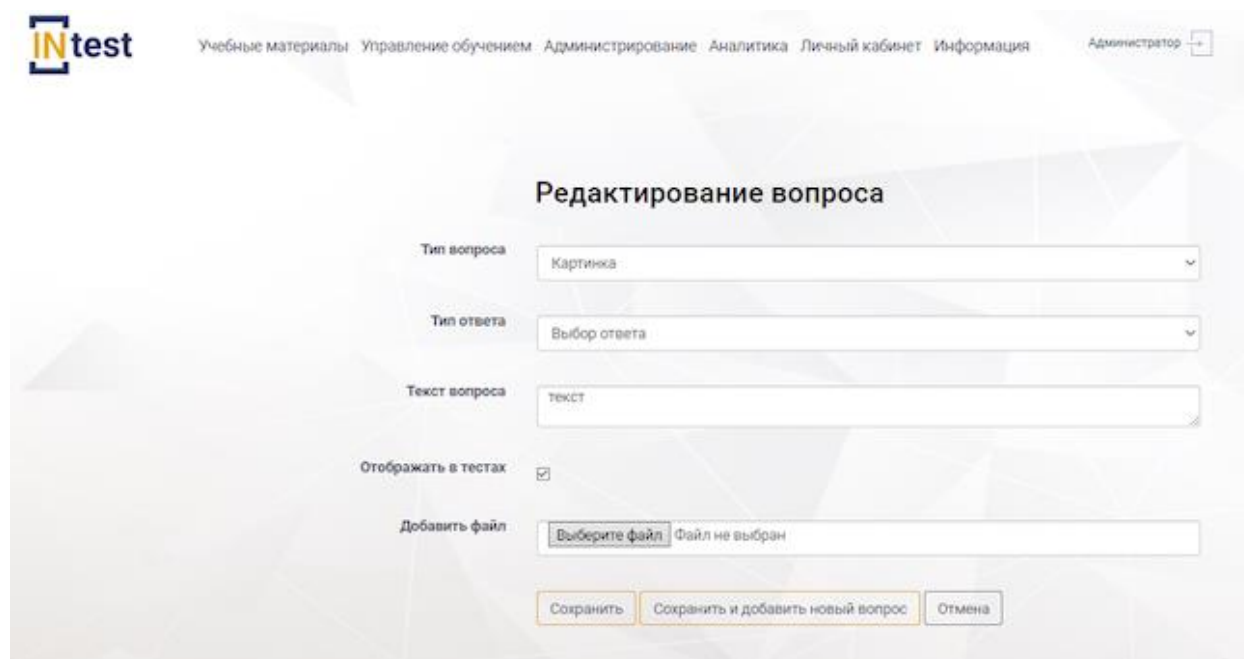


Рисунок 12. Создание вопроса. Тип вопроса «Картинка»

После сохранения вопроса отобразится страница «Редактирование вопроса» в нижней части которой расположен блок «Ответы на вопрос» (Рисунок 13).

Intest

Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

Редактирование вопроса

Тип вопроса: Текст

Тип ответа: Последовательность

Текст вопроса: Вопрос

Отображать в тестах: ☒

Сохранить Сохранить и добавить новый вопрос Отмена

Ответы на вопрос

+Добавить ответ

Рисунок 13. Страница «Редактирование вопроса»

Для добавления ответа необходимо нажать кнопку «Добавить ответ» (Рисунок 13) Система отобразит в блоке «Ответы на вопрос» следующие поля (Рисунок 14):

- позиция в ответе;
- текст ответа;
- правильный ответ.

Ответы на вопрос

Позиция в ответе: 1

Текст ответа:

Правильный ответ: ☐

Сохранить Отмена

Рисунок 14. Блок «Ответы на вопрос»

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Добавленные ответы будут отображены в блоке «Ответы на вопрос» в виде таблицы (Рисунок 14), состоящей из следующих столбцов:

- номер;

- позиция;
- ответ;
- правильный ответ.

Примечание: Поля для заполнения ответа отличаются в зависимости от выбора типа ответа.

Redacting question

Тип вопроса:

Тип ответа:

Текст вопроса:

Отображать в тестах: ☒

Answers to the question

Номер	Позиция	Ответ	Правильный ответ	Действия
1308	1	текст ответа	Да	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
1309	2	текст ответа 1	Да	

Рисунок 15. Страница «Редактирования вопроса» с ответами

Для *редактирования ответа* пользователю необходимо выбрать ответ, нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 15). Система отобразит страницу «Редактирование ответа». Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 16.Страница «Редактирование ответа»

Для удаления *ответа* необходимо нажать кнопку «Действия» (Рисунок 15), выбрать пункт «Удалить». Далее подтвердить или отменить удаление.

4.3.2 Раздел «Тесты»

Раздел «*Тесты*» предназначен для формирования тестов.

В разделе «*Тесты*» в рабочей области отображен список тестов в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- дата создания;
- наименование;
- процент вероятных ответов для прохождения;
- количество вопросов;
- перемешивать вопросы;
- число попыток;
- действия.

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.

Тесты

Добавить

Проверить

Номер	Дата создания	Наименование	Процент верных ответов для прохождения	Количество вопросов	Перемешивать вопросы	Число попыток	
13	09.09.2020	Тест для руководителя	0	90	Да	3	<div>Действия</div> <div> <div>Редактировать</div> <div>Удалить</div> </div>
14	09.09.2020	Тест для заместителя руководителя	0	120	Да	3	
15	20.04.2021	Тест для начальников отделений	0	5	Да	100	

Рисунок 17. Рабочая область раздела «Тесты»

Для *создания теста* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17), отобразится рабочая область с полями для заполнения (Рисунок 18)


- наименование теста;
- подробное описание;
- количество вопросов;
- количество попыток;
- количество верных ответов для прохождения (приоритет 1);
- процент верных ответов для прохождения (приоритет 2);
- время прохождения теста (сек.);
- прерывать тест, если он не будет пройден;
- показать правильные ответы;
- показать оставшееся время;
- перемешивать вопросы.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

Создание теста

Наименование теста

Подробное описание



Количество вопросов

Количество попыток

Количество верных ответов для прохождения (приоритет 1)

Процент верных ответов для прохождения (приоритет 2)

Время прохождения теста (сек.)

Показывать правильные ответы ☐

Показывать оставшееся время ☐

Перемешивать вопросы ☐

Рисунок 18. Создание теста

Для *редактирования теста* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 17). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование теста» (Рисунок 19). Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить».

В нижней части страницы «Редактирование теста» расположен блок «Части теста» (Рисунок 20), предназначенный для создания папок, содержащих вопросы теста. Данный блок представлен в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- тема;
- количество вопросов;

- ## Редактирование теста

Наименование теста

Тест для заместителя руководителя

Подробное описание

Подробное описание теста для заместителя руководителя

Количество вопросов

120

Количество попыток

3

Количество верных ответов для прохождения (приоритет 1)

100

Процент верных ответов для прохождения (приоритет 2)

0

Время прохождения теста (сек.)

1800

Показывать правильные ответы

☒

Показывать оставшееся время

☒

Перемешивать вопросы

☒

Сохранить

Отмена

Рисунок 19. Страница «Редактирование теста», верхний блок



Рисунок 20. Редактирование теста

Для добавления частей теста, содержащих вопросы к тесту, пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить», отобразится страница «Создание части теста» (Рисунок 21) с полями для заполнения:

- папка;
- количество вопросов;
- позиция;
- перемешивать вопросы;
- перемешивать ответы.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Создание части теста

Тема: Декларирование условий труда

Количество вопросов: 0

Позиция: 0

Перемешивать вопросы: ☐

Перемешивать ответы: ☐

Сохранить Отмена

Рисунок 21. Создание части теста

Для редактирования части теста пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 20). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование части теста». Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления теста (Рисунок 17) или части теста (Рисунок 20) необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить». Далее подтвердить или отменить удаление.

4.3.3 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для хранения документов, используемых при создании курсов.

В рабочей области раздела «Документы» (Рисунок 22) с левой стороны расположен список папок и подпапок в виде иерархии, содержащих документы. При нажатии курсором мыши на наименование папки, с правой стороны отображается список документов, вложенный в данную папку (Рисунок 23).

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.

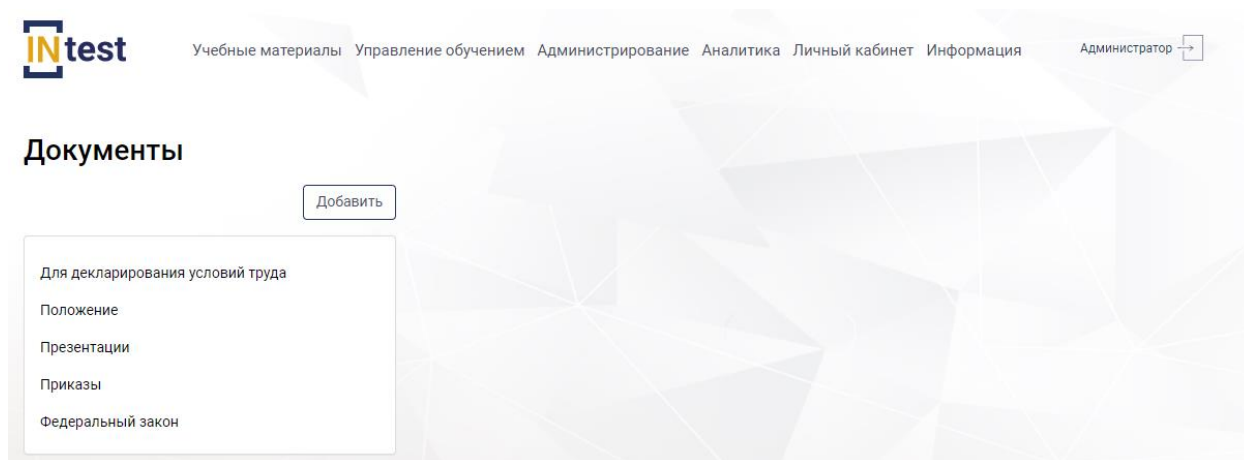


Рисунок 22. Рабочая область раздела «Документы»

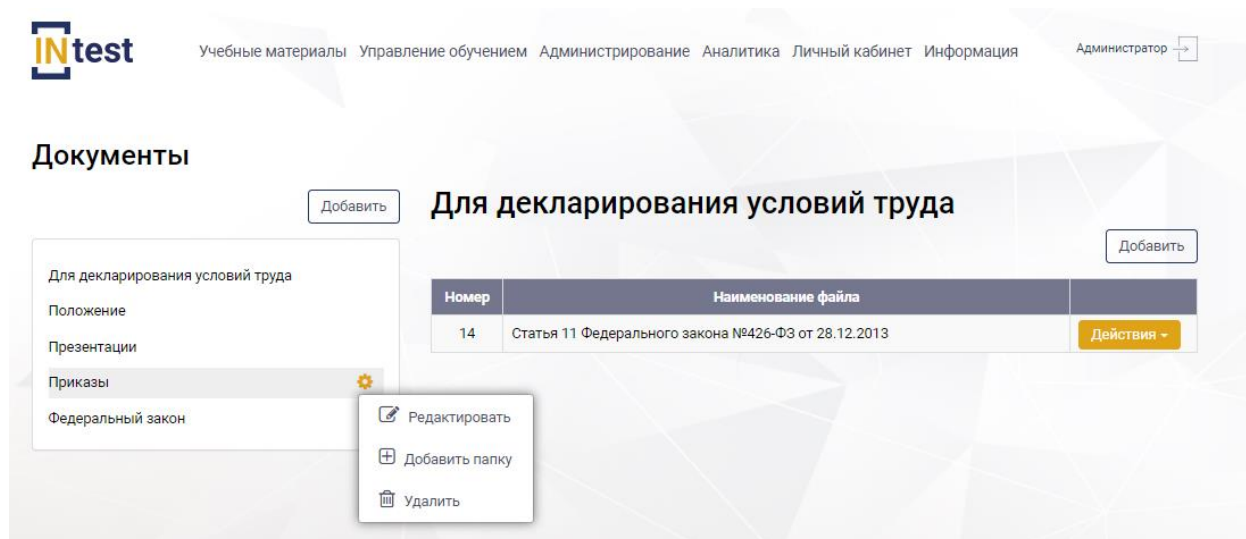


Рисунок 23. Рабочая область раздела «Документы». Список документов

Для *создания папки* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 22), отобразится рабочая область с полями для заполнения:

- наименование папки;
- использовать;
- отображать.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

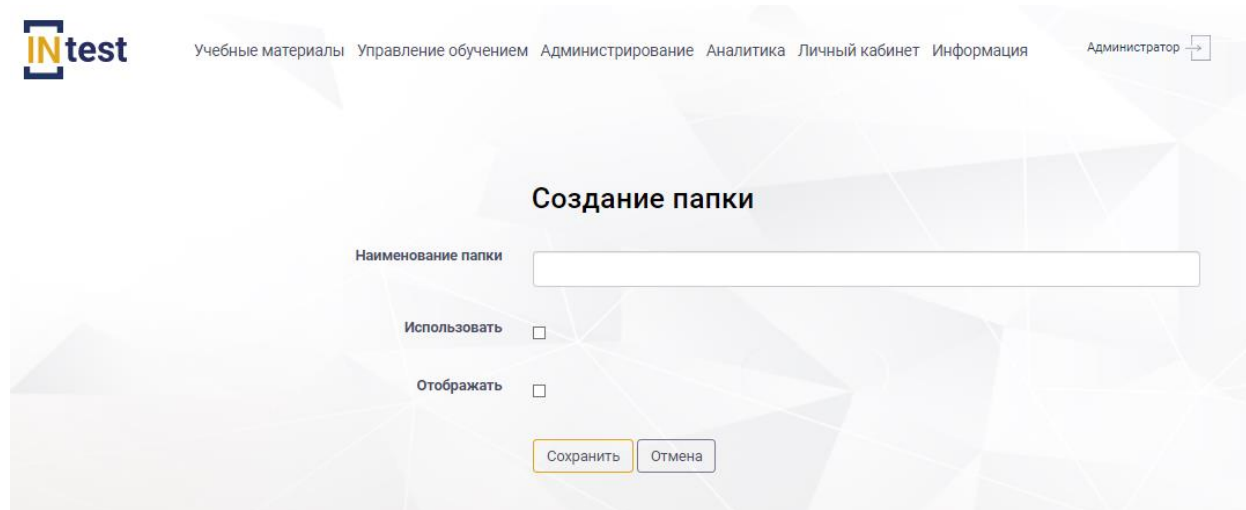


Рисунок 24. Страница «Создание папки»

Для *редактирования папок* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 23). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование папки». Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование папки

Наименование папки

Использовать ☒

Отображать ☒

Рисунок 25. Редактирование папки

Для *удаления папки* необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 23). Далее подтвердить или отменить удаление.

Для *создания документа* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» в правой части рабочей области (Рисунок 26).

обавить

Для декларирования условий труда

Добавить

Номер	Наименование файла	
14	Статья 11 Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013	<div>Действия</div> <div> <div>Редактировать</div> <div>Удалить</div> </div>

Рисунок 26. Область списка документов страницы «Документы»

При нажатии на кнопку «Добавить» отобразится страница «Добавление документа» с полями для заполнения:

- наименование документа;
- ссылка;
- документ.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Создание документа

Наименование документа

Ссылка

Документ

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Отмена

Рисунок 27. Страница «Добавление документа»

Для *редактирования документа* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 26). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование документа». Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование документа

Наименование документа

Статья 11 Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013

Ссылка

Название файла

Статья 11.docx

Скачать

Документ

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Отмена

Рисунок 28. Редактирование документа

Для *удаления документа* необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 26). Далее подтвердить или отменить удаление.

4.3.4 Раздел «Библиотека учебных материалов»

Раздел «*Библиотека учебных материалов*» предназначена для просмотра учебных материалов курсов.

В рабочей области раздела «*Библиотека учебных материалов*» отображается список курсов с содержанием.

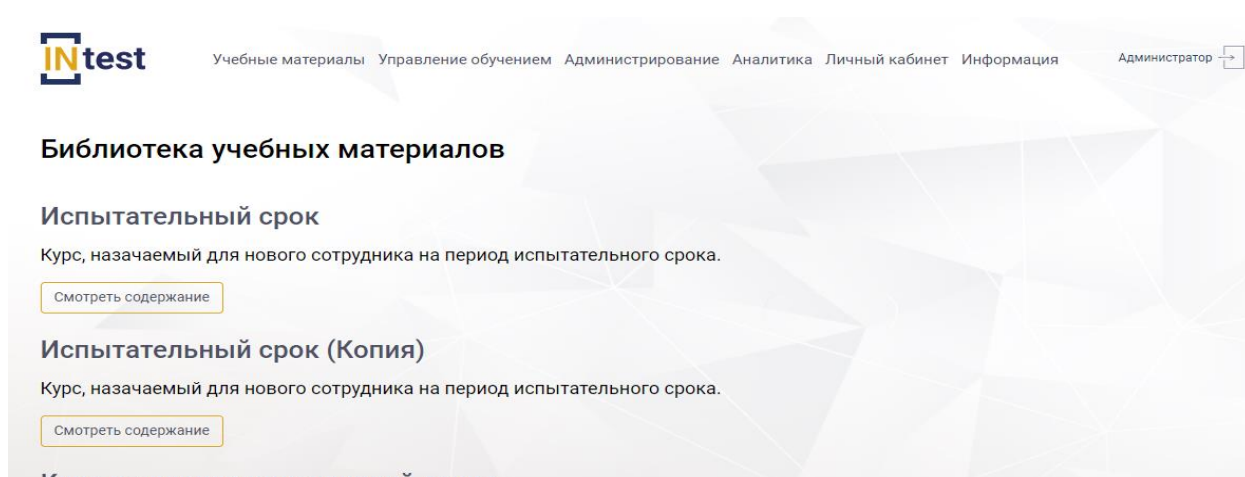


Рисунок 29. Рабочая область раздела «Библиотека учебных материалов» – Список учебных материалов

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.

Для просмотра содержания курса пользователю необходимо нажать кнопку «Смотреть содержание» (Рисунок 29), после чего будет доступна следующая информация (Рисунок 30):

- наименование курса;
- описание курса;
- части курса.

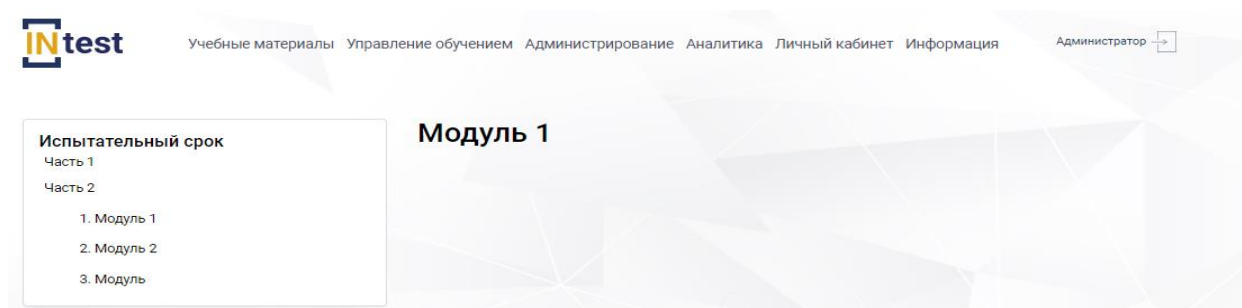


Рисунок 30. Курс

Для просмотра учебного материала курса пользователю необходимо выбрать часть курса, установить курсор на модуле курса и нажать левую клавишу мыши (Рисунок 31).

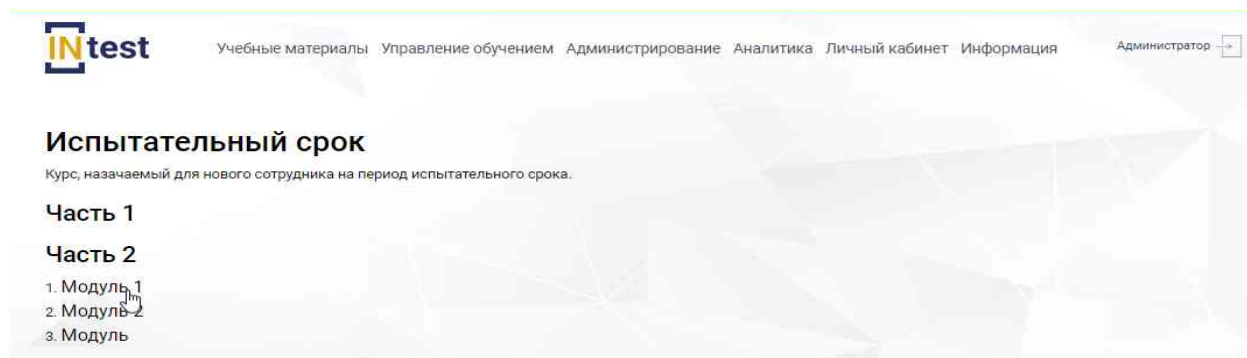


Рисунок 31. Выбор подсистемы курса

С правой стороны отобразится содержание модуля курса (Рисунок 32).

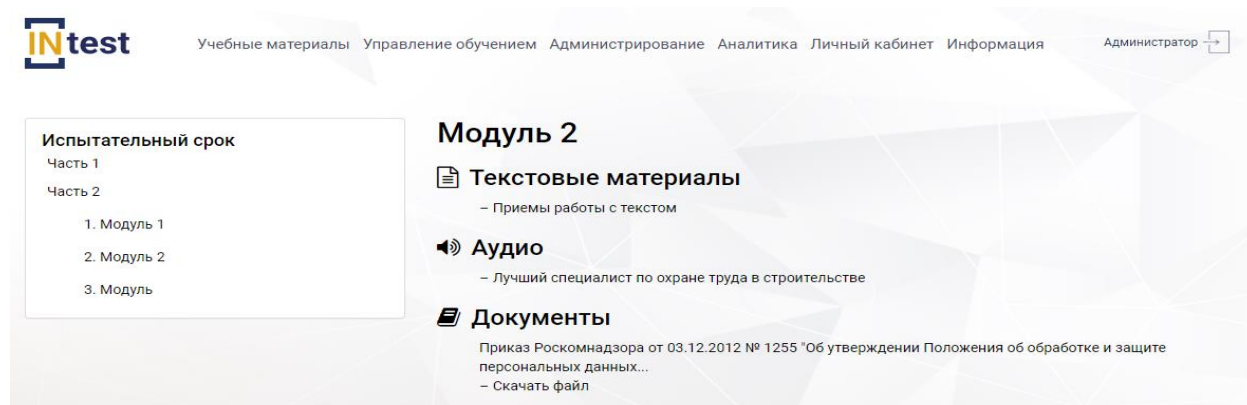


Рисунок 52. Рабочая область просмотра содержания курса

Для просмотра материала необходимо установить курсор мыши на наименование материала, нажать левую клавишу мыши (Рисунок 32). В рабочей области отобразится содержание материала (Рисунок 33).

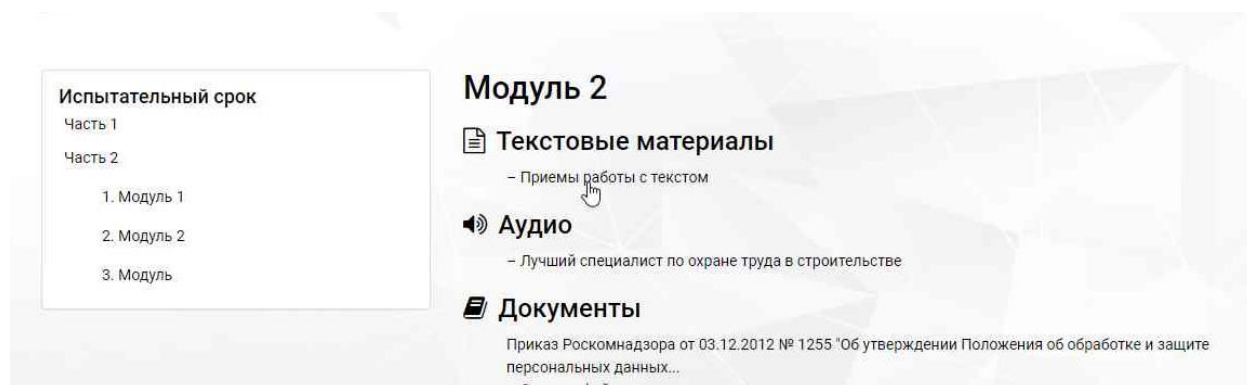


Рисунок 32. Просмотр подсистемы



Рисунок 33. Просмотр текстового материала

4.3.5 Раздел «Аттестация»

Раздел «Аттестация» предназначен для создания аттестационного теста. Страница раздела представлена в виде таблицы (Рисунок 34) содержащей следующие поля:

- номер;
- дата и время создания;
- наименование;
- количество вопросов;
- время прохождения вопросов.

Аттестация

Добавить

Номер	Дата и время создания	Наименование	Количество вопросов	Время прохождения вопросов (минуты)	Действия
6	27.11.2019 12:56:10	Аттестация руководителей	3	30	Действия ▾ Редактировать Удалить
7	17.06.2020 9:45:30	Аттестация заместителей руководителя	5	30	
8	21.04.2021 14:36:19	Аттестация по СОУТ	4	10	
9	19.05.2021 12:41:17	Пробная аттестация	5	15	Действия ▾

Рисунок 34. Раздел «Аттестация»

Для создания аттестационного теста необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 34) отобразится страница «Создание аттестационного теста» (Рисунок 35). Страница состоит из двух блоков. Верхний блок содержит следующие поля:

- наименование;
- описание;
- время прохождения;
- вопросы для аттестации;
- количество вопросов.

Необходимо заполнить поля и перейти к следующему блоку.

Нижний блок «Настройки аттестации» (Рисунок 35) представлен в виде таблицы, содержащей следующие поля:

- номер;
- должность;
- диапазон набранных баллов;
- описание.

Рисунок 35. Страница «Создание аттестационного теста»

Для *настройки теста* по аттестации необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Настройки аттестации» (Рисунок 36), Система отобразит следующие поля для заполнения:

- номер;
- должность;
- диапазон набранных баллов;
- описание.

Номер	Должность	Диапазон набранных баллов		Описание	
		От	До		
0	Не выбрано	0	0		Удалить

Добавить

Сохранить Отмена

Рисунок 36. Блок «Настройки аттестации»

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Для удаления настройки аттестации нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 36).

Для редактирования аттестационного теста необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 34), отобразится страница «Редактирование аттестационного теста» (Рисунок 37).

Внести изменения, нажать «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование аттестационного теста

Наименование: Аттестация руководителей

Описание: Описание аттестации

Время прохождения (минуты): 30

Вопросы для аттестации: Тема аттестации 1

Количество вопросов: 3

Настройки аттестации

Номер	Должность	Диапазон набранных баллов		Описание	
		От	До		
10	Руководитель	1	2	Описание	Удалить

Добавить

Сохранить Отмена

Рисунок 37. Страница «Редактирование аттестационного теста»

Для удаления аттестационного теста нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 34). Далее подтвердить или отменить удаление

4.3.6 Раздел «Курсы»

Раздел «Курсы» предназначен для разработки серии учебных занятий.

В рабочей области раздела «Курсы» отображен список курсов в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- даты создания;
- название;
- действия.

Курсы в списке разбиты по вкладкам в зависимости от типа курса (Рисунок 38): базовые, профильные, углубленные, специальные, архив.

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.

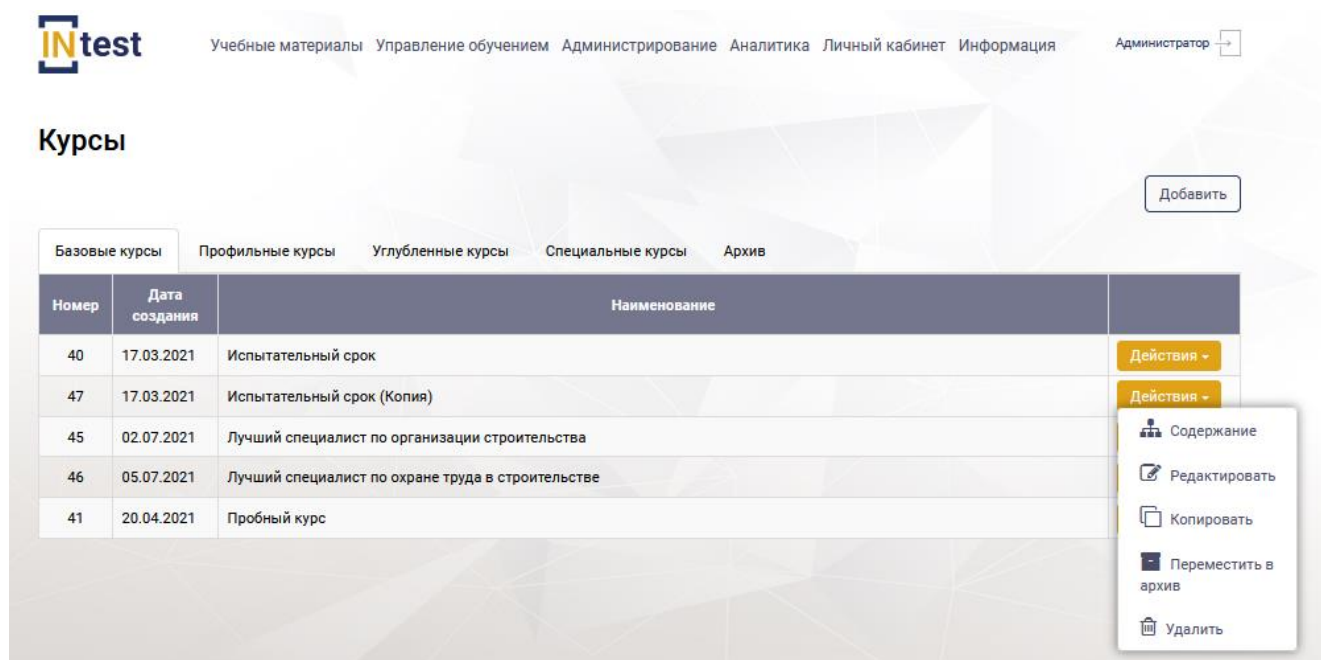


Рисунок 38. Рабочая область раздела «Курсы» – Список курсов

Курсы представлены в виде иерархического списка. Каждый курс состоит из частей, включающих в себя модули курса (Рисунок 39). Модули курса содержат учебные материалы.

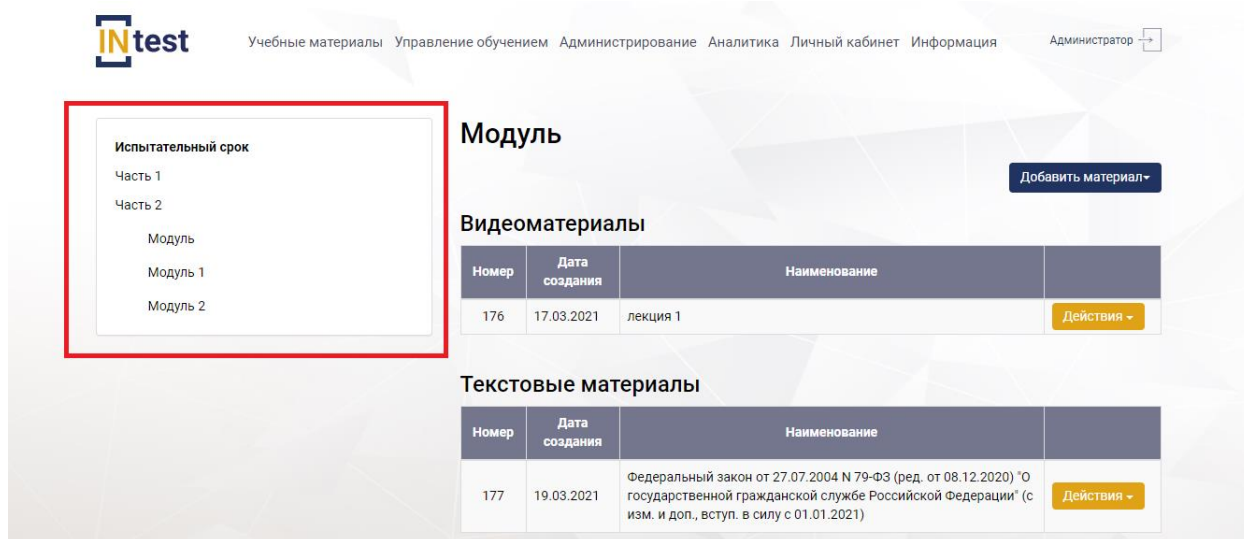


Рисунок 39. Структура курса

Для *создания курса* пользователю необходимо в рабочей области раздела «Курсы» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 38). Отобразится страница «Создание курса» с полями для заполнения (Рисунок 40):

- наименование курса;
- краткое описание;
- тип курса;
- подробное описание курса;
- период обучения;
- использовать части курса;
- итоговый контроль;
- количество попыток на прохождение итогового контроля;
- использовать в новых планах;
- разрешить изучение курса;
- показать в библиотеке курсов.

Ниже расположен дополнительный блок «Требования к обучению» содержащий поле «Добавить привязку».

Под блоком «Требования к обучению» расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- требование к обучению;
- описание.

Пользователю необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Создание курса

Наименование курса: Лучший специалист по охране труда в строительстве

Краткое описание курса: кратко

Тип курса: Базовый курс

Подробное описание курса:

Описание

Период обучения (кол-во дней): 30

Использовать части курса: ☐

Итоговый контроль: Тест

Количество попыток на прохождение итогового контроля: 1

Использовать в новых планах: ☒

Разрешить изучение курса: ☒

Показывать в библиотеке курсов: ☒

Рисунок 40. Создание курса

Для *редактирования курса* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» (Рисунок 38). Из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать». В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование курса» (Рисунок 41).

Пользователю необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование курса

Наименование курса

Краткое описание курса

Тип курса

Подробное описание курса

Период обучения (кол-во дней)

Использовать части курса

Итоговый контроль

Количество попыток на прохождение итогового контроля

Использовать в новых планах

Разрешить изучение курса

Показывать в библиотеке курсов

Испытательный срок

Испытательный срок

Базовый курс

[Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка]

[Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка]

[Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка]

B **I** **S** **I_x**

[Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка]

[Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка]

Ссылки - Формат... - ?

Курс, назначаемый для нового сотрудника на период испытательного срока.

90

☒

Тест для заместителя руководителя

3

☒

☒

☒

Сохранить

Отмена

Добавить привязку

Обязательный сертификат
▼

Добавить

Рисунок 41. Страница «Редактирование курса»

Для *удаления курса* необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 38). Далее подтвердить или отменить удаление.

Для *копирования курса* необходимо нажать кнопку «Действия» выбрать пункт «Копировать» (Рисунок 38), в списке курсов отобразится копия курса (Рисунок 42).

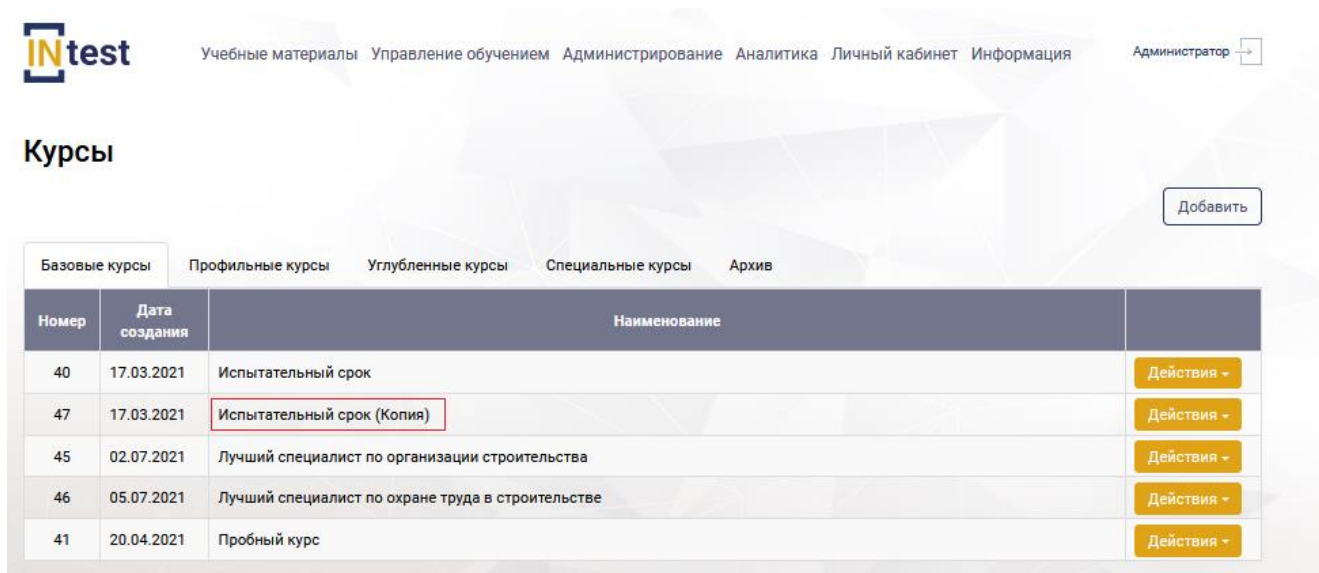


Рисунок 42. Копия курса в списке

Для помещения курса в архив необходимо нажать кнопку «Действия» выбрать пункт «Поместить в архив» (Рисунок 38), далее подтвердить или отменить помещение в архив.

Для работы с содержимым курса пользователю необходимо на странице «Курсы», выбрать курс из списка, нажать кнопку «Действия». Выбрать пункт «Содержание» (Рисунок 43).

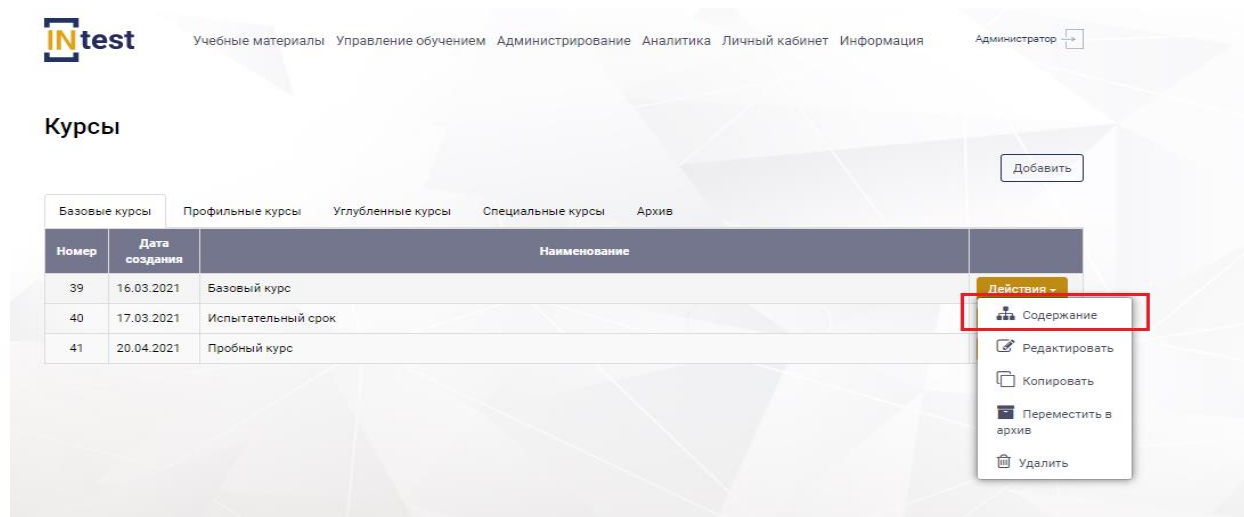


Рисунок 43. Пункт «Содержание»

Отобразится страница курса, визуально разделенная на две части.

В левой части страницы в иерархическом виде отображена структура курса с возможностью редактирования и удаления курса (Рисунок 44), редактирование и удаление частей курса (Рисунок 45), а также добавления модулей и их удаление/редактирование (Рисунок 46).

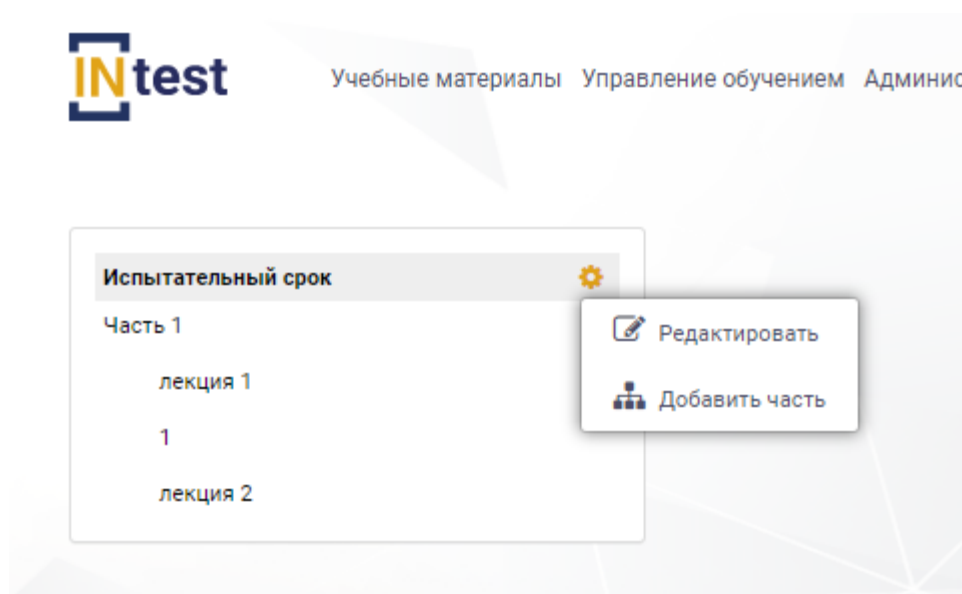


Рисунок 44. Состав пунктов «Действие» курса

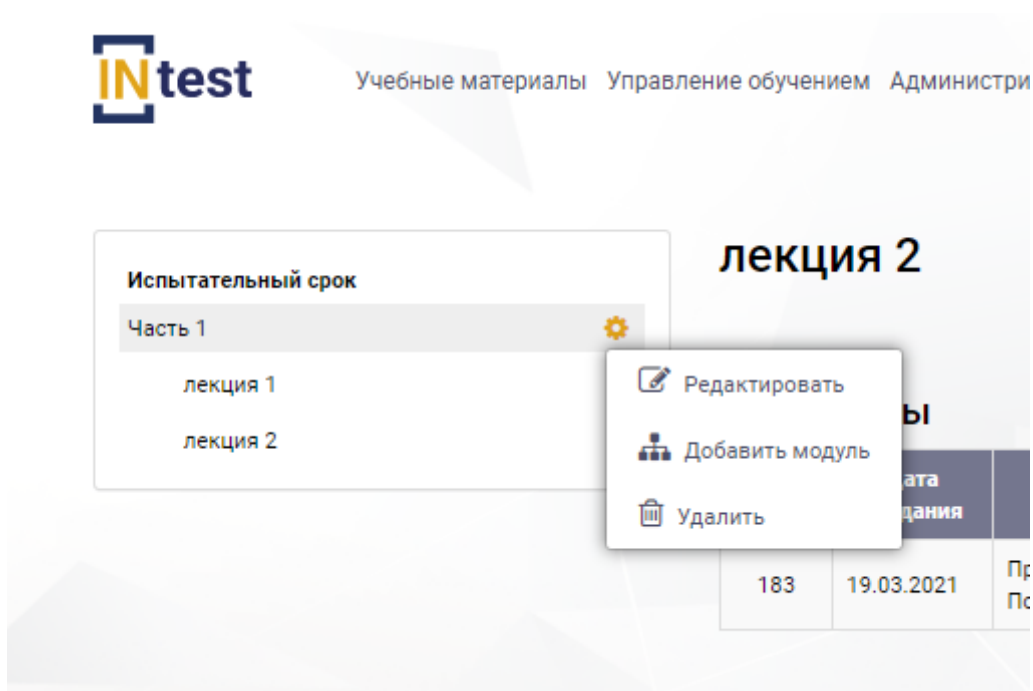


Рисунок 45. Состав пунктов «Действие» части курса

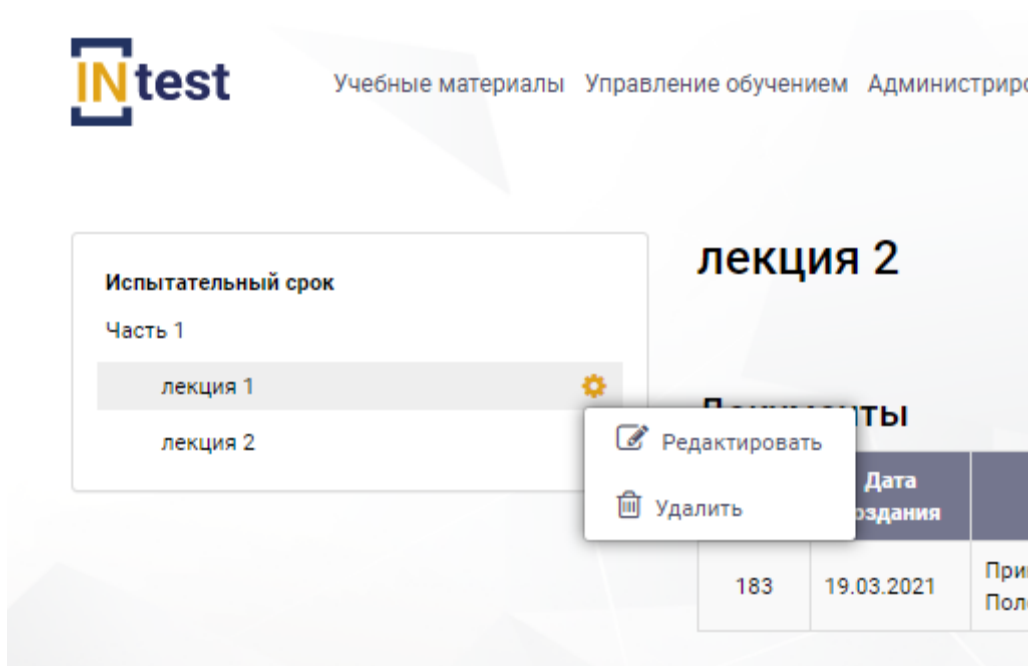


Рисунок 46. Состав пунктов «Действие» модуля курса

С правой стороны рабочей области расположена таблица со списком материалов и кнопка «Добавить материал».

Таблица состоит из следующих столбцов:

- номер;
- дата создания;
- наименование;
- действия.

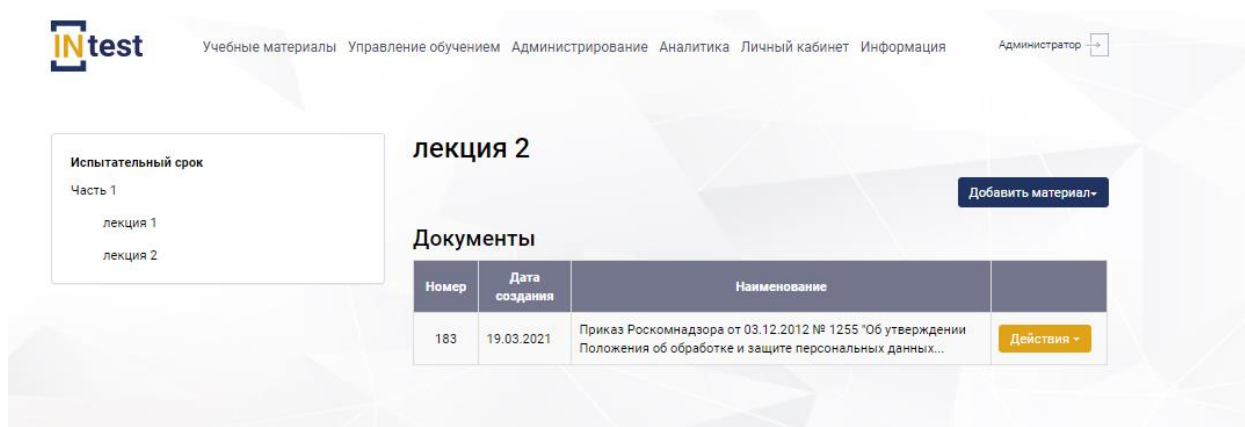
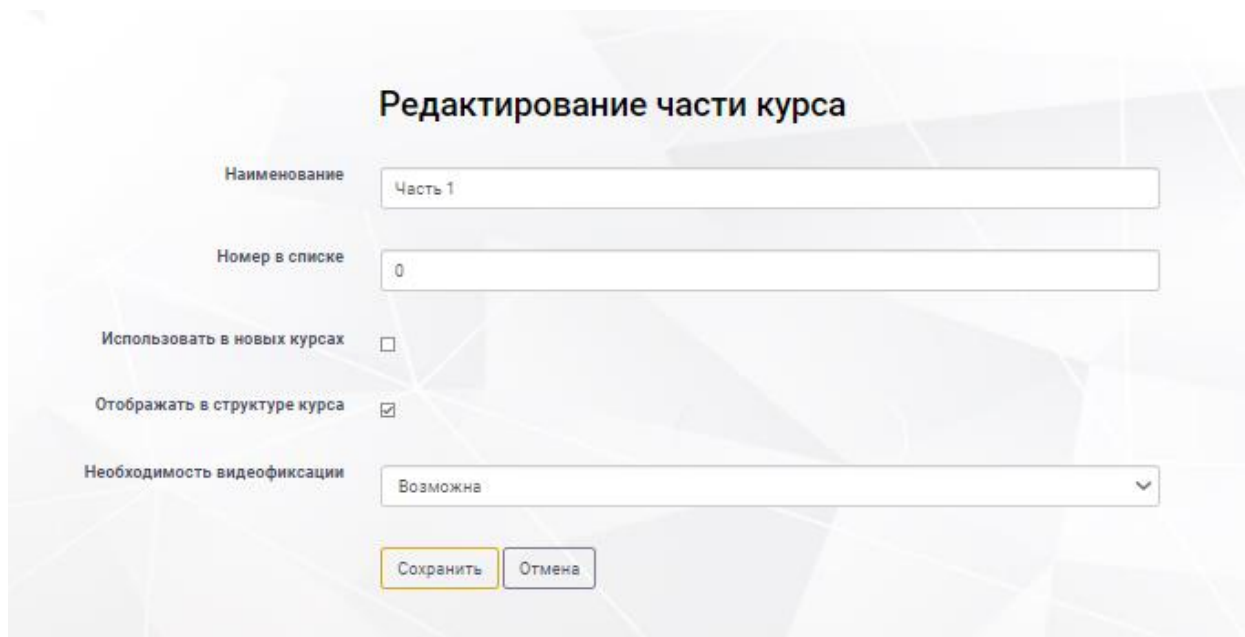


Рисунок 47. Содержание курса

Для редактирования части курса пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» (Рисунок 45). Из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать». В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование части курса» (Рисунок 48) с полями для заполнения:

- наименование;

- номер в списке;
- использовать в новых курсах;
- отображать в структуре курса;
- необходимость видеофиксации.



The screenshot shows a web form titled "Редактирование части курса" (Editing part of the course). It contains the following fields and controls:

- Наименование** (Name): A text input field containing "Часть 1".
- Номер в списке** (Number in list): A text input field containing "0".
- Использовать в новых курсах** (Use in new courses): A checkbox that is currently unchecked.
- Отображать в структуре курса** (Display in course structure): A checkbox that is currently checked.
- Необходимость видеофиксации** (Need for video fixation): A dropdown menu with "Возможна" (Possible) selected.
- At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 48. Страница «Редактирование части курса»

Для *редактирования модуля курса* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» (Рисунок 46). Из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать». В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование модуля» (Рисунок 49) с полями для заполнения:

- наименование;
- номер в списке;
- использовать в новых курсах;
- отображать в структуре курса;
- необходимость видеофиксации.

Редактирование модуля

Наименование:

Номер в списке:

Использовать в новых курсах: ☐

Отображать в структуре курса: ☒

Необходимость видеофиксации:

Рисунок 49. Страница «Редактирование модуля курса»

Для добавления учебного материала к разделу курса пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить материал» и выбрать нужный тип материала (Рисунок 50).

лекция 2

Документы

Номер	Дата создания	Наименование
183	19.03.2021	Приказ Роскомнадзора от 03.12.2012 № 1255 "Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных"

Добавить материал-

- Аудиоматериал
- Видеоматериал
- Текстовый материал
- Практическое задание
- Презентация
- Документ
- Тест

Рисунок 50 Добавление материала к разделу курса

При выборе типа материала открывается рабочая область с полями для заполнения:

- наименование;
- номер в списке;
- использовать в новых курсах;
- отображать в структуре курса;
- текст.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 51. Страница «Создание текстового материала»

Примечание: Поля в рабочей области изменяются в зависимости от выбранного типа материала.

Создание аудиоматериала

Наименование

Номер в списке

Использовать в новых курсах ☐

Отображать в структуре курса ☐

Добавить аудио (.mp3) Выберите файл Файл не выбран

Рисунок 52. Страница «Создание аудиоматериала»

Для *редактирования материала* модуля курса пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 53). В рабочей области Системы отобразится страница редактирования (Рисунок 54, Рисунок 55). Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить».

[Учебные материалы](#)
[Управление обучением](#)
[Администрирование](#)
[Аналитика](#)
[Личный кабинет](#)
[Информация](#)

Администратор

Испытательный срок

Часть 1

Часть 2

Модуль

Модуль 1

Модуль 2

Модуль

Видеоматериалы

Номер	Дата создания	Наименование	
176	17.03.2021	лекция 1	<div style="background-color: #f1c40f; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Действия</div> <div style="position: absolute; top: 20px; right: 0; background: white; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; z-index: 10;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Редактировать Удалить </div> </div>

Текстовые материалы

Номер	Дата создания	Наименование	
177	17.03.2021	Формальный тест	

Рисунок 53. Пункты меню «Действия» учебного материала

Редактирование текстового материала

Наименование

Номер в списке

Использовать в новых курсах ☒

Отображать в структуре курса ☒

Текст

Упражнения на реконструкцию текста:

1. Составьте предложения из заданных ключевых слов по образцу.
2. Расположите разрозненные предложения в соответствии с предлагаемой схемой.
3. Составьте сокращённый вариант текста из 10 предложений на основе выбора их из предложенных 20.

Упражнения на перефразирование:

1. Замените слово синонимом по образцу.

Источник

Рисунок 54. Страница «Редактирование текстового материала»

Редактирование аудиоматериала

Наименование

Номер в списке

Использовать в новых курсах ☒

Отображать в структуре курса ☒

Файл

Добавить аудио (.mp3)

Выберите файл

Рисунок 55. Редактирование аудиоматериала

Для удаления материала необходимо нажать кнопку «Действия» (Рисунок 53). Из выпадающего меню выбрать пункт «Удалить». Далее подтвердить или отменить удаление.

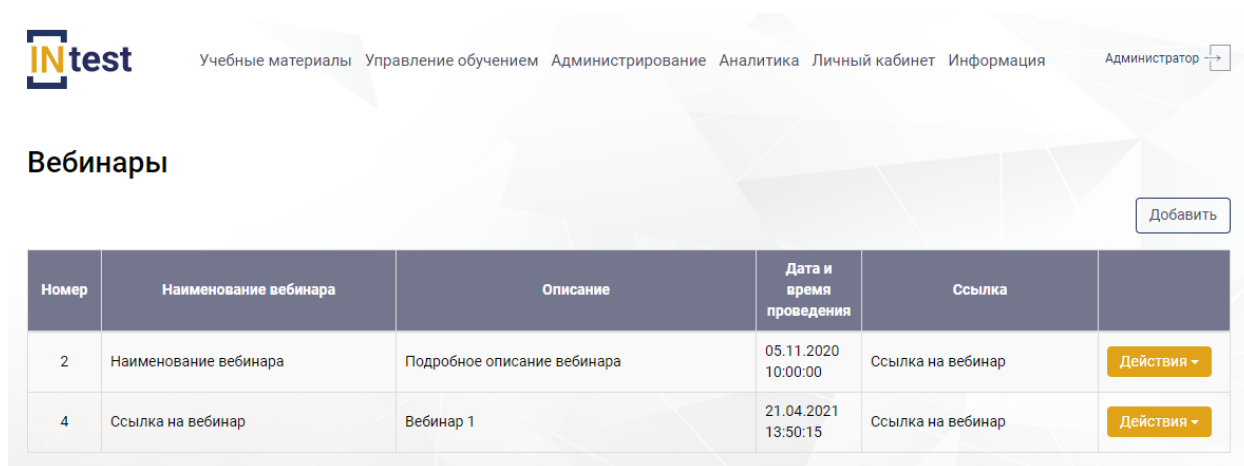
4.3.7 Раздел «Вебинары»

Раздел «Вебинары» предназначен для создания обучающих онлайн-занятий.

В рабочей области раздела отображен перечень вебинаров в виде таблицы (Рисунок 56), состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- наименование вебинара;
- описание;
- дата и время проведения;
- ссылка.

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.



Номер	Наименование вебинара	Описание	Дата и время проведения	Ссылка	
2	Наименование вебинара	Подробное описание вебинара	05.11.2020 10:00:00	Ссылка на вебинар	Действия ▾
4	Ссылка на вебинар	Вебинар 1	21.04.2021 13:50:15	Ссылка на вебинар	Действия ▾

Рисунок 56. Рабочая область раздела «Вебинары» – Список вебинаров

При переходе по ссылке на вебинар, пользователю открывается отдельная страница информационного ресурса.

Для создания вебинара необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 56). На отобразившейся странице заполнить следующие поля:

- наименование вебинара;
- описание;
- дата проведения;
- ссылка.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Создание вебинара

Наименование вебинара

Подробное описание

Дата и время проведения: 05.07.2021 12:01:59

Ссылка

Сохранить Отмена

Рисунок 57. Создание вебинара

Для *редактирования вебинара* пользователю нажать кнопку «Действия». Из выпадающего меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 58).

Intest Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

Вебинары [Добавить]

Номер	Наименование вебинара	Описание	Дата и время проведения	Ссылка	Действия
2	Наименование вебинара	Подробное описание вебинара	05.11.2020 10:00:00	Ссылка на вебинар	Редактировать Удалить
4	Ссылка на вебинар	Вебинар 1	21.04.2021 13:50:15	Ссылка на вебинар	

Рисунок 58. Пункты выпадающего списка «Действия»

В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование вебинара». Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 59).

Рисунок 59. Редактирование вебинара

Для удаления вебинара необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 58). Далее подтвердить или отменить удаление.

4.3.8 Раздел «Часто задаваемые вопросы»

Раздел «Часто задаваемые вопросы» предназначен для формирования списка заблаговременных ответов на возможные вопросы пользователей.

В рабочей области раздела «Часто задаваемые вопросы» отображен список вопросов в виде таблицы (Рисунок 60), состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- наименование категории.

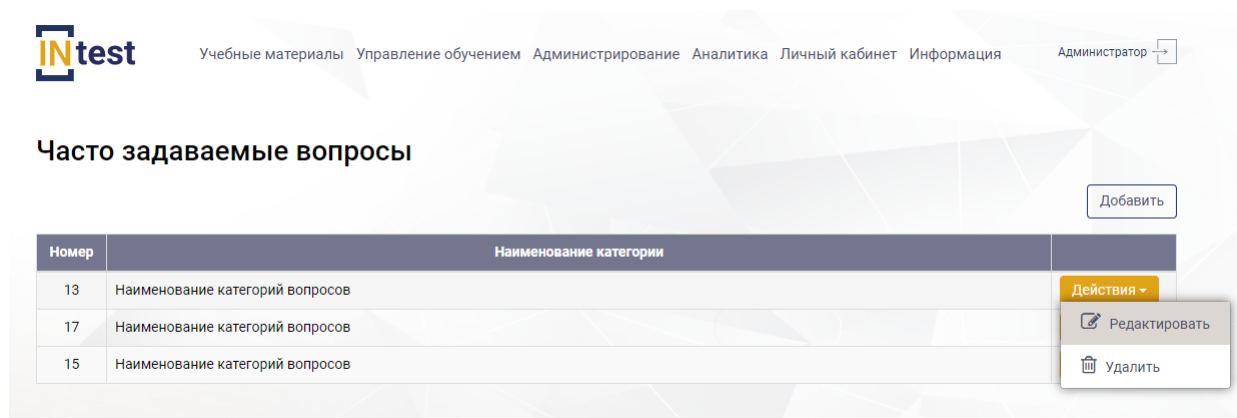


Рисунок 60. Рабочая область раздела «Часто задаваемые вопросы»

Для *создания категории* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 60). Система отобразит страницу «Создание категории» (Рисунок 61), заполнить поле «Наименование категории», нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 57).

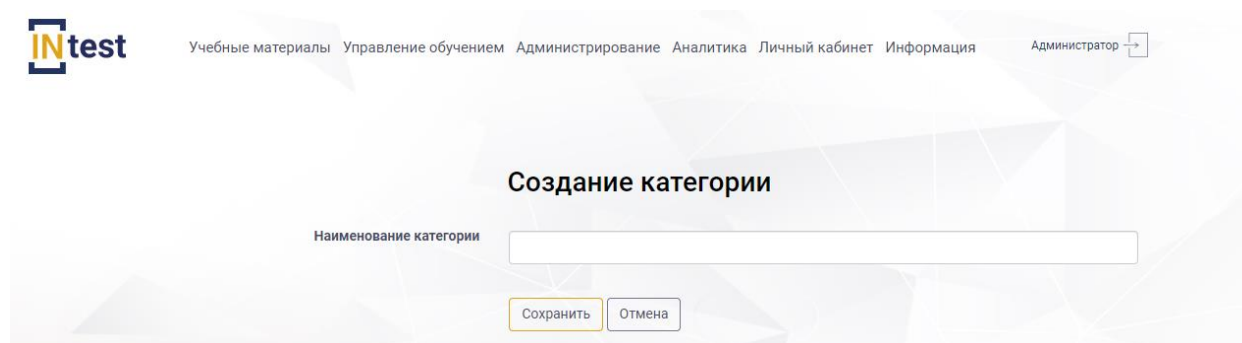


Рисунок 61. Создание категории

Для *редактирования категории* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 60). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование категории» (Рисунок 62). Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование категории

Наименование категории

Сохранить

Отмена

Вопросы

Номер	Наименование
4	Наименование вопроса

Действия ▾

✎ Редактировать

🗑 Удалить

Рисунок 62. Редактирование категории

Для *удаления категории* необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 60). Далее подтвердить или отменить удаление.

Для *добавления вопроса к категории* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить». На отобразившейся странице «Создание вопроса» заполнить следующие поля:

- название;
- текст вопроса;
- текст ответа;
- отображать вопрос.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

4.4. Подсистема «Управление обучением»

Подсистема «Управление обучением» предназначена для обеспечения планирования процесса прохождения обучения. Основные функции подсистемы: сбор и управление заявками на обучение; формирование индивидуальной учебной программы и учебного плана, обучающегося – основных документов, регламентирующих процесс прохождения обучения; формирование групп для обучения.

Подсистема «Управление обучением» состоит из следующих разделов (Рисунок 64):

- планы обучения;
- группы обучения;
- заявки на обучение;
- результаты итогового тестирования;
- требования к обучению;
- контроль обучения;
- назначение аттестации.

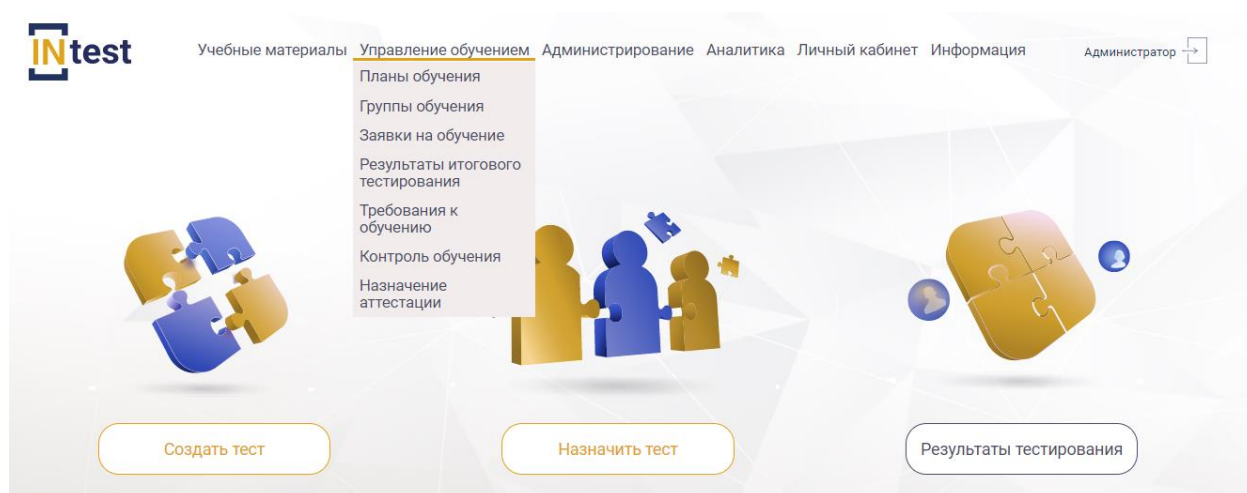


Рисунок 64. Разделы подсистемы «Управление обучением»

4.4.1. Раздел «Планы обучения»

Раздел «Планы обучения» предназначен для формирования списка учебных мероприятий.

В верхней части рабочей области раздела «Планы обучения» расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже, расположена таблица со списком планов (Рисунок 65), состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- тип обучения;
- статус обучения;
- наименование;

- видеофиксация;
- дата начала;
- дата окончания;
- пользователь;
- группа;
- результат обучения;
- действия.

Intest Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

Планы обучения

Тер. орган: Не выбрано Пользователь: [] Статус плана: Не выбрано Результат плана: Не выбрано

Курс: Не выбрано Группа: Не выбрано Тип обучения: Не выбрано Видеофиксация: Не выбрано

Очистить Найти

Всего найдено: 146

Добавить Действия

Номер	Тип обучения	Статус обучения	Наименование	Видеофиксация/ Видеофиксация экрана/ Онлайн-прокторинг	Дата начала	Дата окончания	Пользователь	Группа	Результат обучения	Действия
192	Онлайн	Пройден	Базовый курс	Возможна Возможна Включен	26.05.2021	03.06.2021	Петров Иван Сергеевич		Не пройден	Действия

Рисунок 65. Рабочая область раздела «Планы обучения»

Для поиска значений пользователю необходимо задать параметры и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 65).

Для создания плана обучения необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать один из пунктов выпадающего меню: «Онлайн» или «Внешнее обучение» (Рисунок 66).

Планы обучения

Тер. орган:

Пользователь:

Статус плана:

Результат плана:

Курс:

Группа:

Тип обучения:

Видеофиксация:

Всего найдено: 146

Номер	Тип обучения	Статус обучения	Наименование	Видеофиксация/Видеофиксация экрана/Онлайн-протоколирование	Дата начала	Дата окончания	Пользователь	Группа
				Возможна			Патрик Маз	На

Добавить

- ☐ Онлайн
- ☐ Внешнее обучение

Рисунок 66. Добавление плана обучения

При выборе *онлайн обучения* Система отобразит страницу «Выбор пользователей» для включения их в план обучения. Для отбора пользователей необходимо установить флажок с левой стороны от ФИО пользователя (Рисунок 67) и нажать кнопку «Добавить выбранные».

Выбор пользователей

ФИО, Логин, Телефон:

Роль:

Статус:

Тер. орган:

Дата начала:

Дата окончания:

Цветовая индикация:

Должность:

▼ Организация

- ▼ Управление ТО по СЗФО
 - Управление по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
 - Управление по Вологодской области
 - Управление по Калининградской области
 - Управление по Мурманской области
 - Управление по Новгородской области
 - Управление по Псковской области

Организация

	Номер	ФИО	Тер. орган	Логин	Статус	Роль
<input checked="" type="checkbox"/>	38	Шмакова Татьяна Семеновна	Управление по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	shmakovats	Активный	Обучающийся

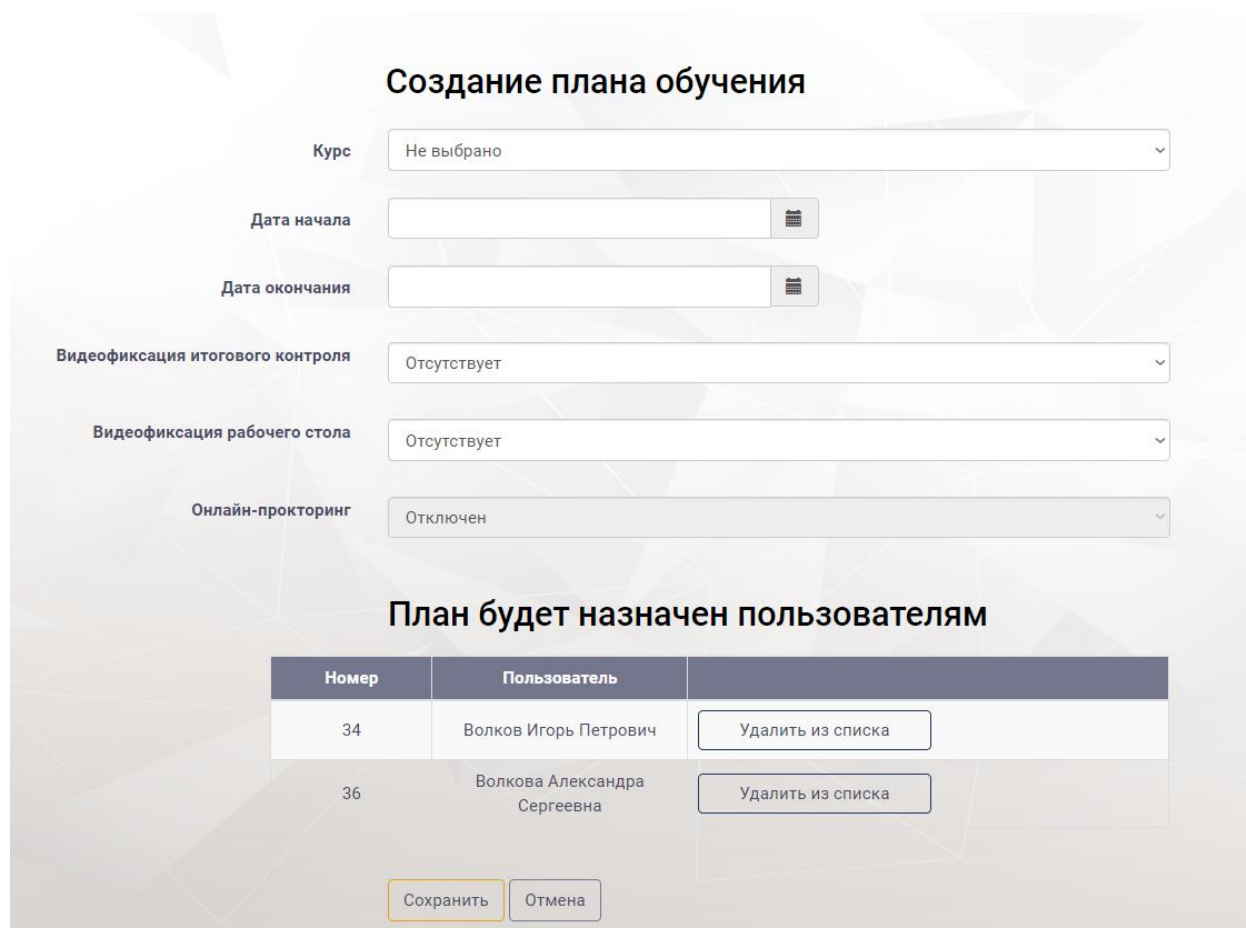
Рисунок 67. Выбор пользователей

Система отобразит страницу «Создание плана обучения» (Рисунок 68) состоящая из двух блоков. Верхний блок содержит следующие поля для заполнения:

- курс;
- дата начала;

- дата окончания;
- видеофиксация итогового контроля;
- видеофиксация рабочего стола;
- онлайн прокторинг.

Нижний блок представлен в виде таблицы со списком пользователей, которым будет назначен создаваемый план (Рисунок 68).



Создание плана обучения

Курс:

Дата начала:

Дата окончания:

Видеофиксация итогового контроля:

Видеофиксация рабочего стола:

Онлайн-прокторинг:

План будет назначен пользователям

Номер	Пользователь	
34	Волков Игорь Петрович	<input type="button" value="Удалить из списка"/>
36	Волкова Александра Сергеевна	<input type="button" value="Удалить из списка"/>

Рисунок 68. Страница «Создание плана обучения»

Пользователю необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Для удаления пользователя из плана обучения необходимо нажать кнопку «Удалить из списка» (Рисунок 68).

Для *создания плана внешнего обучения* пользователю необходимо в рабочей области раздела «Планы обучения» нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт меню «Внешнее обучение» (Рисунок 66).

При нажатии кнопки «Добавить» отобразится страница «Создание внешнего плана обучения» с полями для заполнения:

- пользователь;
- дата начала;
- дата окончания;

- место учебы;
- программа обучения;
- адрес учебного заведения;
- дополнительная информация;
- результат обучения;
- описание результатов.

Пользователю необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».
Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Планы обучения

Тер. орган:
 Пользователь:
 Статус плана:
 Результат плана:

Курс:
 Группа:
 Тип обучения:
 Видеофиксация:

Всего найдено: 146

Номер	Тип обучения	Статус обучения	Наименование	Видеофиксация/ Видеофиксация экрана/ Онлайн-прокторинг	Дата начала	Дата окончания	Пользователь	Группа	Результат обучения	Действия
192	Онлайн	Пройден	Базовый курс	Возможна Возможна Включен	26.05.2021	03.06.2021	Петров Иван Сергеевич		Не пройден	<input type="button" value="Действия"/>

Рисунок 69. Выгрузка плана обучения в файл

Номер	Тип	Наименование	Пользователь	Дата начала	Дата окончания	Статус	Результат
192	Онлайн	Базовый курс	Петров Иван Сергеевич	26.05.2021	03.06.2021	Пройден	Не пройден
191	Онлайн	Базовый курс	А Администратор А	26.05.2021	05.06.2021	Пройден	Не пройден
190	Онлайн	Базовый курс	А Администратор А	20.05.2021	24.05.2021	Пройден	Не пройден
189	Онлайн	Курс по декларац	Волкова Александра С	21.04.2021	30.04.2021	Пройден	Не пройден

Рисунок 70. Выгрузка плана обучения в Excel

Для изменения параметров плана обучения пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» в таблице со списком планов обучения, выбрать пункт «Изменить параметры плана» (Рисунок 71).

Планы обучения

Тер. орган Не выбрано	Пользователь 	Статус плана Не выбрано	Результат плана Не выбрано
Курс Не выбрано	Группа Не выбрано	Тип обучения Не выбрано	Видеофиксация Не выбрано

Очистить Найти

Всего найдено: 146

Добавить +

Действия +

Номер	Тип обучения	Статус обучения	Наименование	Видеофиксация/ Видеофиксация экрана/ Онлайн- прокторинг	Дата начала	Дата окончания	Пользователь	Группа	Результат обучения	
131	Онлайн	Пройден	Базовый курс 1	Обязательна Отсутствует Отключен	15.06.2020	15.06.2020	Сидорова Мария Ивановна		Не пройден	Действия +
130	Онлайн	Пройден	Базовый курс 1	Обязательна Отсутствует Отключен	15.06.2020	16.06.2020	Сидорова Мария Ивановна		Пройден	Действия +

- Итоговый контроль
- Анализ прохождения плана
- Изменить параметры плана

Рисунок 71. Пункты выпадающего списка «Действия»

В рабочей области отобразится одноименная страница, содержащая поля:

- видеофиксация итогового контроля;
- видеофиксация рабочего стола;
- онлайн прокторинг.

На странице «Изменение параметров плана обучения» внести изменения, нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 72).

Изменение параметров плана обучения

Видеофиксация итогового контроля	Обязательна
Видеофиксация рабочего стола	Отсутствует
Онлайн-прокторинг	Отключен

Сохранить Отмена

Рисунок 72. Страница «Изменение параметров плана обучения»

Для просмотра анализа прохождения плана обучения пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Анализ прохождения

плана обучения» (Рисунок 71). Система отобразит одноименную страницу, содержащую две таблицы (Рисунок 73).

Таблица, расположенная в верхней части рабочей области, состоит из следующих столбцов:

- номер;
- статус;
- дата создания;
- дата прохождения;
- результат;
- видеофиксация;
- видео;
- удаление.

Ниже, расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- наименование подсистемы;
- время, затраченное на прохождение;
- модуль пройден.

INtest Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

Аналитика по прохождению плана обучения

Базовый курс 1

Дата назначения плана: 15.06.2020
 Дата начала обучения: 15.06.2020
 Дата окончания плана: 16.06.2020
 Кол-во попыток: 1
 Номер успешной попытки: 1

Номер	Статус	Дата создания	Дата прохождения	Результат	Видеофиксация/ Видеофиксация экрана/ Онлайн-прокторинг	Видео	Удаление
1	Испытание пройдено	15.06.2020 12:51	15.06.2020 12:53	Успешно пройден	Обязательна Отсутствует Отключен		<button>Удалить</button>

Номер	Наименование модуля	Время, затраченное на прохождение	Модуль пройден
1	Модуль 1		Нет
2	Модуль 1		Да

Рисунок 73. Страница «Анализ прохождения плана обучения»

Для *удаления попытки тестирования* пользователю необходимо нажать кнопку «Удалить» в колонке «Удаление» (Рисунок 73) и подтвердить или отменить свой выбор.

Для *просмотра результатов тестирования* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Итоговый контроль» (Рисунок 71). Система отобразит одноименную страницу, содержащую таблицу (Рисунок 74) с полями:

- номер;
- статус обучения;
- наименование;
- дата создания;
- пользователь;
- тер. орган;
- дата утверждения;
- дата прохождения;
- результат обучения;
- действия.

Результаты итогового тестирования

Тер. орган:
 Пользователь:
 Дата начала:
 Дата окончания:

Номер	Статус обучения	Наименование	Дата создания	Пользователь	Тер. орган	Дата утверждения	Дата прохождения	Результат обучения	
176	Прохождение испытания	Декларирование условий труда	23.04.2021	Кузнецова Юлия Игоревна	Управление по Новгородской области			Новый	<div>Действия ▾</div> <div>Запретить тестирование</div>
175	Отказано в испытании	Декларирование условий труда	23.04.2021	Кузнецова Юлия Игоревна	Управление по Новгородской области			Новый	<div>Действия ▾</div>
174	Испытание пройдено	Декларирование условий труда	23.04.2021	Кузнецова Юлия Игоревна	Управление по Новгородской области		23.04.2021	Не пройден	<div>Действия ▾</div> <div>Протокол</div>
171	Испытание пройдено	Декларирование условий труда	22.04.2021	Кузнецова Юлия Игоревна	Управление по Новгородской области		23.04.2021	Не пройден	<div>Действия ▾</div>

Рисунок 74. Страница «Результат итогового контроля»

Для *просмотра протокола тестирования* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Протокол» (Рисунок 74). Система отобразит страницу «Протокол попытки тестирования» (Рисунок 75).

Протокол попытки тестирования

Пользователь: Кузнецова Юлия Игоревна

Дата и время прохождения теста: 23.04.2021 11:27

Длительность прохождения теста (минуты): 2,44

Количество правильных ответов: 0

Количество неправильных ответов: 5

Итоговый результат: Не пройден

Номер	Вопрос	Выбранный ответ	Правильный ответ		Время прохождения
1	В отношении каких рабочих мест нельзя будет подать декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда?	<ul style="list-style-type: none">• рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;• рабочих мест, на которых не проведена идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;	<ul style="list-style-type: none">• рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение трудовой пенсии по старости;• рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;• рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;• рабочих мест, на которых не проведена идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;	Ответ не верный	<ul style="list-style-type: none">• Длительность: 17,05 сек.• Задержки: 0,06 сек.

Рисунок 75. Страница «Протокол попытки тестирования»

4.4.2. Раздел «Группы обучения»

Раздел «Группы обучения» предназначен для объединения пользователей по наименованию курса.

В рабочей области раздела «Группы обучения» отображен список групп обучения в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- наименование;
- статус;
- действие.

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.

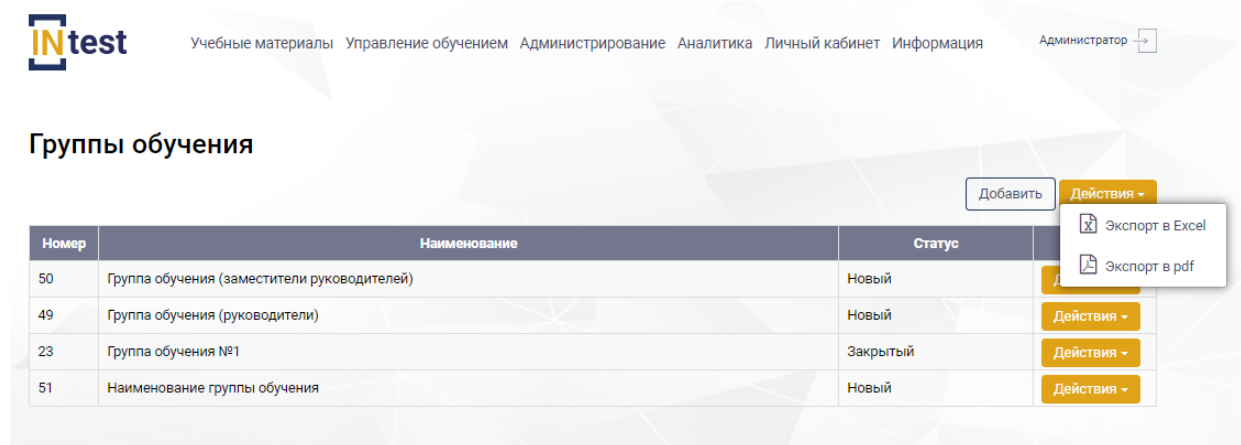


Рисунок 76. Страница «Группы обучения»

Для *создания группы обучения* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 76), отобразится страница «Создание группы обучения» заполнить поле «Наименование» (Рисунок 77), нажать кнопку «Сохранить». Система отобразит страницу «Редактирование группы обучения» (Рисунок 78).

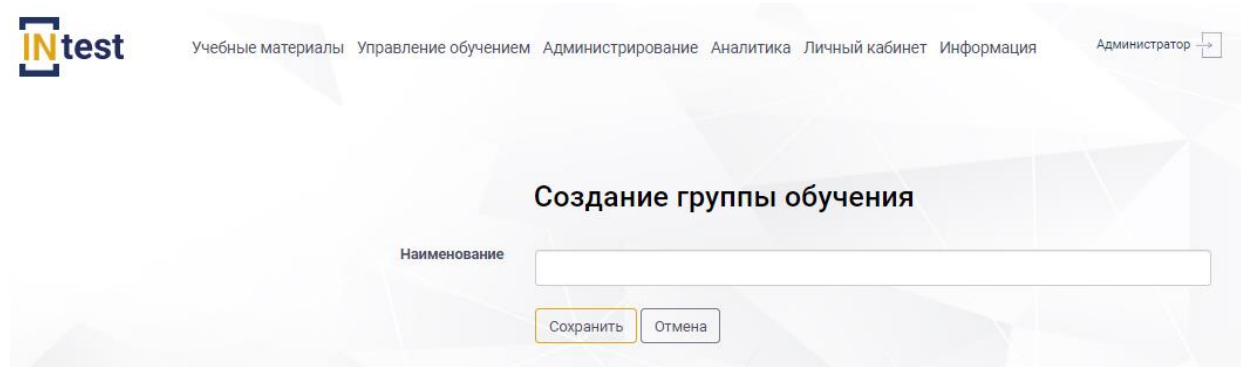


Рисунок 77. Страница «Создание группы обучения»

Страница «Редактирование группы обучения» состоит из нескольких областей:

- Наименование группы;
- «Курсы для обучения» (содержит список курсов в виде таблицы);
- «Пользователи» (содержит список обучающихся по указанному курсу в виде таблицы).

Для *добавления курсов обучения* в группу необходимо нажать кнопку «Добавить» в области «Курсы обучения» (Рисунок 78).

Рисунок 78. Страница «Редактирование группы обучения»

Система отобразит страницу «Добавление курса в группу обучения» (Рисунок 79), содержащую следующие поля для заполнения:

- курс обучения;
- дата начала;
- дата окончания;
- обязательная видеофиксация итогового контроля.

Рисунок 79. Страница «Добавление курса в группу обучения»

Пользователю необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Система отобразит страницу «Редактирование группы обучения» с добавленным в список курсом обучения (Рисунок 80).

Редактирование группы обучения

Группа тестовая

Наименование

Группа тестовая

Сохранить

Отмена

Сформировать планы

Курсы для обучения

Добавить

Номер	Наименование	Дата начала	Дата окончания	
29	Пробный курс	07.07.2021	07.07.2021	Действия

Удалить

Пользователи

Добавить

Номер	Пользователь	Роль	
-------	--------------	------	--

Рисунок 80. Страница «Редактирование группы обучения». Список курсов

Для удаления курса из списка необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать «Удалить» (Рисунок 80), далее подтвердить или отменить удаление.

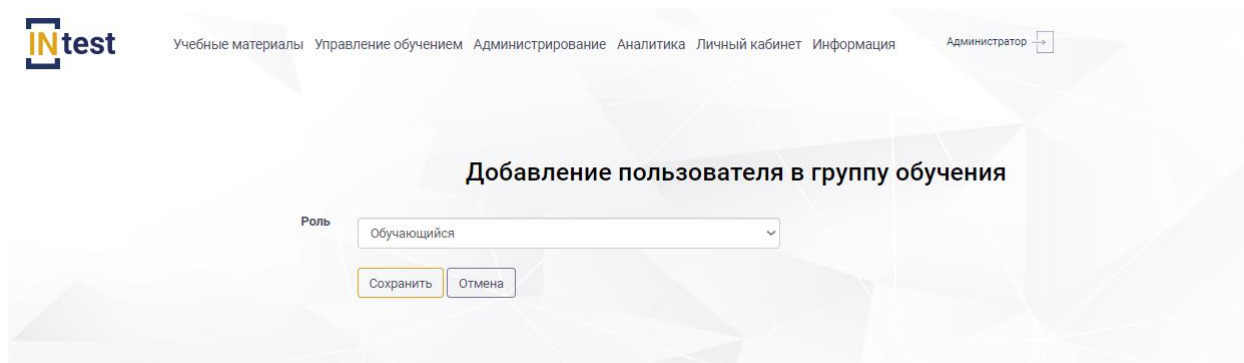
Для добавления пользователей в группу следует нажать кнопку «Добавить» в области «Пользователи» (Рисунок 80). Система отобразит страницу «Выбор пользователей» (Рисунок 81).

Контроль обучения

Тер. орган	Пользователи		Планы обучения		
	Всего	Полностью обученных (кол-во, %)	Всего	Завершенных (кол-во, %)	Успешно завершенных (кол-во, %)
▼ Организация	15	2 / (13,3%)	149	147 / (98,7%)	23 / (15,4%)
▶ Управление ТО по ЦФО	4	0 / (0%)	7	7 / (100%)	0 / (0%)
▼ Управление ТО по СЗФО	7	1 / (14,3%)	40	39 / (97,5%)	1 / (2,5%)
▶ Управление по Республике Карелия	0	0 / (0%)	0	0 / (0%)	0 / (0%)
▶ Управление по Вологодской области	1	0 / (0%)	10	10 / (100%)	1 / (10%)
▶ Управление по Калининградской области	1	0 / (0%)	2	2 / (100%)	0 / (0%)
▶ Управление по Мурманской области	1	0 / (0%)	19	18 / (94,7%)	0 / (0%)
▶ Управление по Новгородской области	2	1 / (50%)	6	6 / (100%)	0 / (0%)
▶ Управление по Псковской области	0	0 / (0%)	0	0 / (0%)	0 / (0%)
▶ Управление ТО по ЮФО	0	0 / (0%)	0	0 / (0%)	0 / (0%)

Рисунок 81. Страница «Выбор пользователей»

На странице «Выбор пользователей» следует установить флажок с левой стороны от ФИО пользователя (Рисунок 81), и нажать кнопку «Добавить выбранные». Система отобразит страницу «Добавление пользователя в группу обучения» (Рисунок 82), выбрать из выпадающего списка роль пользователя и нажать «Сохранить».



INtest Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

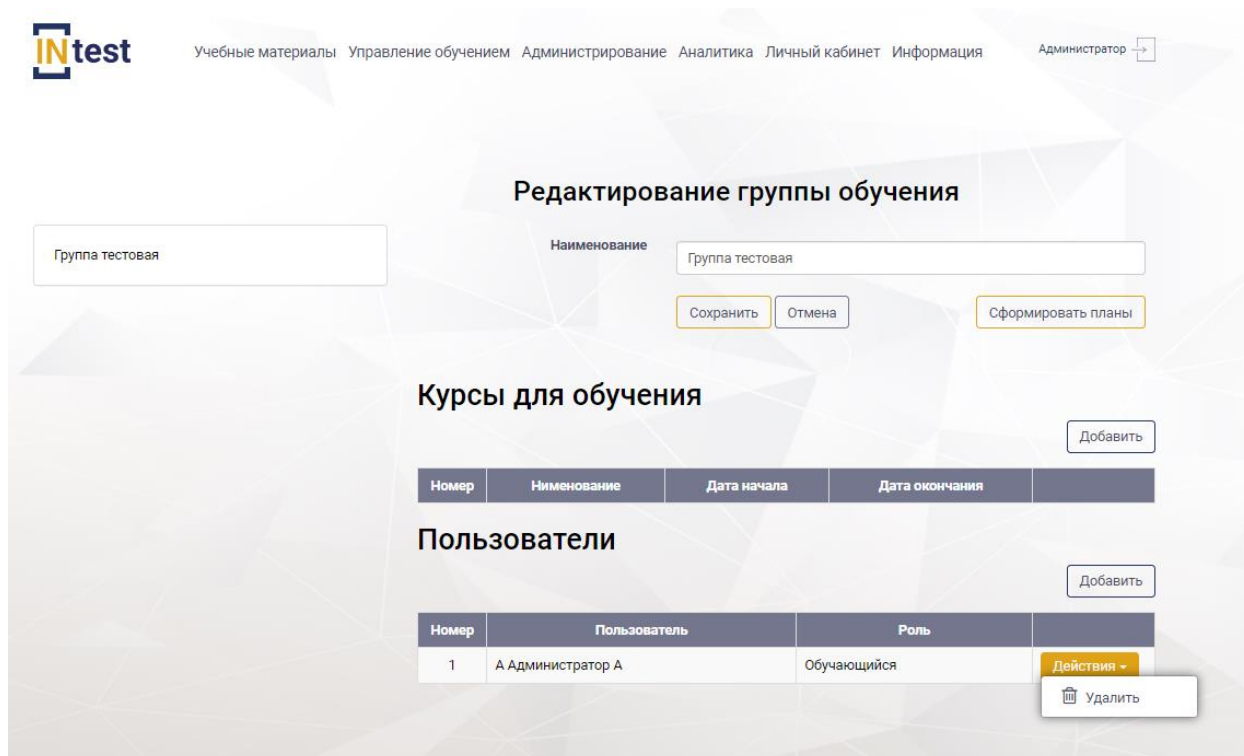
Добавление пользователя в группу обучения

Роль: Обучающийся

Сохранить Отмена

Рисунок 82. Страница «Добавление пользователя в группу обучения»

Система отобразит страницу «Редактирование группы обучения» с вновь добавленным пользователем в списке (Рисунок 83).



INtest Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

Редактирование группы обучения

Наименование: Группа тестовая

Группа тестовая

Сохранить Отмена Сформировать планы

Курсы для обучения

Добавить

Номер	Наименование	Дата начала	Дата окончания
-------	--------------	-------------	----------------

Пользователи

Добавить

Номер	Пользователь	Роль	Действия
1	А Администратор А	Обучающийся	Удалить

Рисунок 83. Страница «Редактирование группы обучения». Список пользователей

Для удаления пользователя из списка необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать «Удалить» (Рисунок 83), далее подтвердить или отменить удаление.

Для загрузки списка групп обучения в файл пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Экспорт в Excel» или «Экспорт в PDF» (Рисунок 76), Система выгрузит список в файл выбранного формата.

4.4.3. Раздел «Заявки на обучение»

Раздел «Заявки на обучение» предназначен для рассмотрения заявок пользователей на прохождение обучения.

В верхней части рабочей области раздела «Заявки на обучение» расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже, расположена таблица со списком заявок на обучение, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- наименование;
- пользователь;
- статус;
- действие.

Заявки на обучение

Статус заявки: Не выбрано ▼ Пользователь: Найти

Всего найдено: 7

Номер	Наименование	Пользователь	Статус	Действия
47	Наименование заявки	Новиков Иван Петрович	Новая	Действия ▼
48	Наименование заявки	Сидорова Мария Ивановна	Отправлена	Действия ▼
50	Заявка	Сидорова Мария Ивановна	Отправлена	Действия ▼
51	1	А Администратор А	Отправлена	Просмотр
52	Заявка на обучение на заместителя руководителя	Сорокин Иван Петрович	Отправлена	Редактировать
53	Заявка на обучение на руководителя	Сорокин Иван Петрович	Новая	Утвердить
54	Заявка на назначение базового курса	Кузнецова Юлия Игоревна	Отправлена	Удалить

Рисунок 84. Рабочая область раздела «Заявки на обучение»

Примечание: В окне экранной формы пользователь может просматривать, добавлять, удалять или корректировать данные в соответствии с правами, установленными ему администратором системы.

Для просмотра заявки на обучение пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Просмотр» (Рисунок 84). Система отобразит страницу «Просмотр заявки на обучение».

Просмотр заявки на обучение

Наименование: Наименование заявки

Тип заявки: Личная заявка

Статус заявки: Отправлена

Описание: Описание заявки

Пользователь: Сидорова Мария Ивановна

Пользователи

Номер	Пользователь	Телефон	Роль
1	Сидорова Мария Ивановна	8 000 000 00 00	Обучающийся

Рисунок 85. Просмотр заявки на обучение

Для редактирования заявки на обучение пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 84). Система отобразит страницу «Редактирование заявки на обучение» (Рисунок 86). Внести изменения. Нажать «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование заявки на обучение

Наименование:

Описание:

пвыаы

Курсы

Тип обучения:

Пользователи

Номер	Пользователь	Роль
38	Шмакова Татьяна Семеновна	Обучающийся

Рисунок 86. Редактирование заявки на обучение

Для утверждения заявки на обучение пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Утвердить» (Рисунок 84). Система отобразит страницу «Утверждение заявки на обучение» (Рисунок 87). Заполнить поля, нажать кнопку «Выполнить». Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 87. Страница «Утверждение заявки на обучение»

Для удаления заявки на обучение пользователю необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 84). Далее подтвердить или отменить удаление.

4.4.4. Раздел «Результаты итогового тестирования»

Раздел «Результаты итогового тестирования» предназначен для просмотра результатов тестирования.

В верхней части рабочей области раздела «Результаты итогового тестирования» расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже, расположена таблица со списком пользователей (Рисунок 88), проходящих/проходивших обучение. Таблица со списком пользователей, состоит из следующих столбцов:

- номер;
- статус обучения;
- наименование;
- дата создания;
- пользователь;
- тер.орган;
- дата утверждения;
- дата прохождения;

- результат обучения;
- действия.


Результаты итогового тестирования

Тер. орган:
 Пользователь:
 Дата начала:
 Дата окончания:

Номер	Статус обучения	Наименование	Дата создания	Пользователь	Тер. орган	Дата утверждения	Дата прохождения	Результат обучения	
174	Испытание пройдено	Декларирование условий труда	23.04.2021	Кузнецова Юлия Игоревна	Управление по Новгородской области		23.04.2021	Не пройден	<input type="button" value="Действия"/> <div> <input type="button" value="Протокол"/> </div>
171	Испытание пройдено	Декларирование условий труда	22.04.2021	Кузнецова Юлия Игоревна	Управление по Новгородской области		23.04.2021	Не пройден	<input type="button" value="Действия"/>

Рисунок 88. Рабочая область раздела «Заявки на итоговое тестирование»

Для просмотра протокола попыток тестирования необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Протокол» (Рисунок 88). В рабочей области отобразится протокол попытки тестирования (Рисунок 89).


 Учебные материалы | Управление обучением | Администрирование | Аналитика | Личный кабинет | Информация | Администратор

Протокол попытки тестирования

Пользователь: Кузнецова Юлия Игоревна
 Дата и время прохождения теста: 23.04.2021 11:27
 Длительность прохождения теста (минуты): 2,44
 Количество правильных ответов: 0
 Количество неправильных ответов: 5
 Итоговый результат: Не пройден

Номер	Вопрос	Выбранный ответ	Правильный ответ	Время прохождения
1	В отношении каких рабочих мест нельзя будет подать декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда?	<ul style="list-style-type: none"> рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда; рабочих мест, на которых не проведена идентификация потенциально вредных и (или) 	<ul style="list-style-type: none"> рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение трудовой пенсии по старости; рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест 	Ответ не верный <ul style="list-style-type: none"> Длительность: 17,05 сек. Задержки: 0,06 сек.

Рисунок 89. Просмотр протокола попыток тестирования

Для запрета прохождения тестирования пользователем необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Запретить тестирование» (Рисунок 88).

4.4.5. Раздел «Требование к обучению»

Раздел «Требование к обучению» предназначен для

В рабочей области раздела «Требование к обучению» отображен список требований в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- наименование требования;
- описание;
- действия.

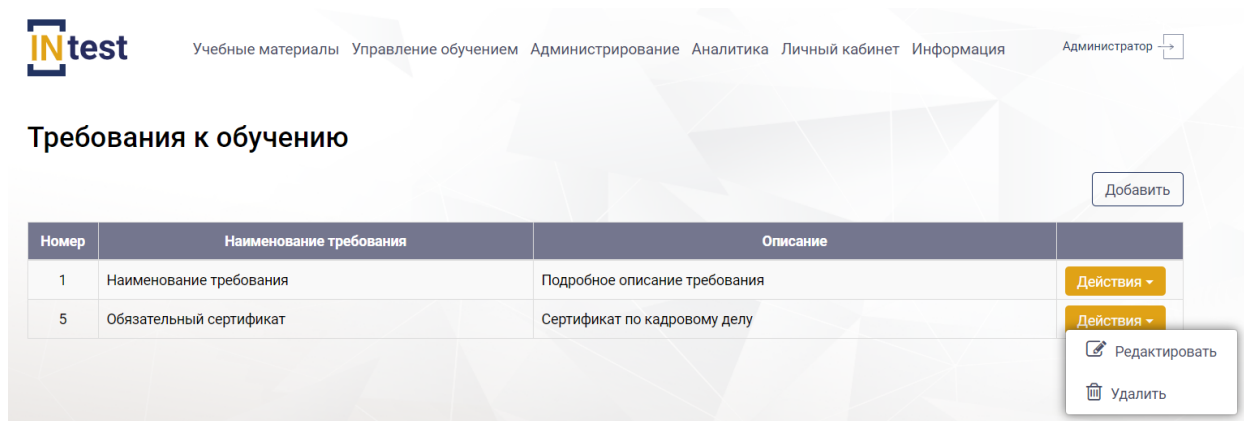


Рисунок 90. Рабочая область раздела «Требование к обучению»

Для *создания требования к обучению* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 90). На отобразившейся странице «Добавление требований к обучению» (Рисунок 91) заполнить следующие поля:

- наименование;
- подробное описание.

После заполнения нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Наименование

Подробное описание

✂

📄

🗑

📁

🔍

↶

↷

ABC

🔗

🔗

🚩

🖼

📊

☰

Ω

🔄

📄

Источники

B

I

S

I_x

☰

☰

☰

☰

☰

☰

Стили

Формат...

?

Сохранить

Отмена

Для *редактирования требования к обучению* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 90). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование требований к обучению» (Рисунок 92). Внести изменения и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Наименование

Требования

Подробное описание

✂

📄

📁

📁

📁

↶

↷

ABC

🔗

🗑

🏠

🖼

📊

📋

Ω

🔄

🔍 Источники

B

I

S

I_x

☰

☼

☰

☼

”

Стили

Формат...

?

ваываываыва

Сохранить

Отмена

Курсы

Добавить привязку к курсу

Не выбрано

Добавить

68

Для удаления записи требования к обучению необходимо нажать кнопку «Действия» на странице «Требования к обучению», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 90). Далее подтвердить или отменить удаление.

Для добавления привязки к курсу, на странице «Редактирование требований к обучению», в области «Курсы» (Рисунок 92), следует выбрать значение из выпадающего списка и нажать кнопку «Добавить». Система отобразит список курсов в виде таблицы (Рисунок 93).

Редактирование требований к обучению

Наименование: Требования

Подробное описание: ваываываыва

Сохранить Отмена

Курсы

Добавить привязку к курсу: Курс по декларации условий труда

Добавить

Номер	Наименование курса
1	Испытательный срок

Действия: Удалить

Рисунок 93. Страница «Редактирование требований к обучению. Привязка к курсу

Для удаления курса из списка на странице «Редактирование требований к обучению» необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 93). Далее подтвердить или отменить удаление.

4.4.6. Раздел «Контроль обучения»

Раздел «Контроль обучения» предназначен для просмотра результатов завершения планов обучения.

В рабочей области раздела «Контроль обучения» отображена таблица, содержащая сведения о прохождении плана обучения в процентах за

подразделения организации (Рисунок 94). Таблица состоит из следующих столбцов:

- тер.орган;
- пользователи (Всего; Полностью обученных);
- планы обучения (Всего; Завершенных; Успешно завершенных).

Перейдя по ссылке в колонке «Планы обучения» (Рисунок 94), пользователь переходит на страницу раздела «Планы обучения».

Контроль обучения

Тер. орган	Пользователи		Планы обучения		
	Всего	Полностью обученных (кол-во, %)	Всего	Завершенных (кол-во, %)	Успешно завершенных (кол-во, %)
▼ Организация	15	2 / (13,3%)	149	147 / (98,7%)	23 / (15,4%)
▶ Управление ТО по ЦФО	4	0 / (0%)	7	7 / (100%)	0 / (0%)
▼ Управление ТО по СЗФО	7	1 / (14,3%)	40	39 / (97,5%)	1 / (2,5%)
▶ Управление по Республике Карелия	0	0 / (0%)	0	0 / (0%)	0 / (0%)
▶ Управление по Вологодской области	1	0 / (0%)	10	10 / (100%)	1 / (10%)
▶ Управление по Калининградской области	1	0 / (0%)	2	2 / (100%)	0 / (0%)
▶ Управление по Мурманской области	1	0 / (0%)	19	18 / (94,7%)	0 / (0%)
▶ Управление по Новгородской области	2	1 / (50%)	6	6 / (100%)	0 / (0%)
▶ Управление по Псковской области	0	0 / (0%)	0	0 / (0%)	0 / (0%)
▶ Управление ТО по ЮФО	0	0 / (0%)	0	0 / (0%)	0 / (0%)

Рисунок 94. Рабочая область раздела «Контроль обучения»

4.4.7. Раздел «Назначение аттестации»

Раздел «Назначение аттестации» предназначен для назначения прохождения аттестации, просмотра результатов аттестации, настройки параметров аттестации.

В рабочей области раздела «Назначение аттестации» отображена таблица, содержащая список назначенных аттестаций (Рисунок 95).

Назначение аттестации

Тер. орган

Не выбрано

Пользователь

Тема аттестации

Не выбрано

Очистить

Найти

Всего найдено: 18

Назначить аттестацию

Номер	Номер аттестационного теста	Статус аттестации	Тема аттестации	Видеофиксация/Видеофиксация экрана/Онлайн-прокторинг	Пользователь	Дата и время назначения	Дата и время прохождения	Результат аттестации	
40	6	Пройден	Аттестация руководителей	Возможна	Администратор А	20.05.2021 11:07:17	20.05.2021 11:07:59		Действия -
39	9	Пройден	Пробная аттестация	Обязательна	Администратор А	19.05.2021 15:45:35	19.05.2021 15:47:55		Просмотр результата
38	9	Пройден	Пробная аттестация	Обязательна	Администратор А	19.05.2021 15:43:26	19.05.2021 15:43:44	20,00	Изменить параметры аттестации
37	9	Пройден	Пробная аттестация	Отсутствует	Администратор А	19.05.2021 15:41:42	19.05.2021 15:41:51	16,50	Удалить

Рисунок 95. Рабочая область раздела «Назначение аттестации»

Для назначения аттестации необходимо нажать кнопку «Назначить аттестацию» (Рисунок 95), Система отобразит страницу «Выбор пользователей» (Рисунок 96), где необходимо выбрать пользователя путем проставления галочек слева от ФИО пользователя и нажать кнопку «Добавить выбранные».

Выбор пользователей

ФИО, Логин, Телефон

Роль

Не выбрано

Статус

Не выбрано

Тер. орган

Управление по Белгородской

Дата начала

Дата окончания

Цветовая индикация

Не выбрано

Должность

Не выбрано

Очистить

Найти

Добавить выбранные

Организация

Управление ТО по СЗФО

Управление по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
 Управление по Вологодской области
 Управление по Калининградской области
 Управление по Мурманской области
 Управление по Новгородской области
 Управление по Псковской области
 Управление по Республике Карелия
 Управление по Республике Коми

Управление ТО по ЦФО

Управление по Белгородской области

Организация

	Номер	ФИО	Тер. орган	Логин Статус	Роль
<input checked="" type="checkbox"/>	34	Волков Игорь Петрович	Управление по Белгородской области	volkovip Активный	Обучающийся
<input checked="" type="checkbox"/>	31	Морозов Петр Сергеевич	Управление по Белгородской области	morozovps Активный	Обучающийся

Рисунок 96. Страница «Выбор пользователей»

Система отобразит страницу «Назначение аттестации» (Рисунок 97), где пользователю необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить», Система отобразит страницу «Назначение аттестации» с вновь введенным значением в списке (Рисунок 95).

Назначение аттестации

Аттестация: Не выбрано

Дата начала:

Дата окончания:

Видеофиксация итогового контроля: Отсутствует

Видеофиксация рабочего стола: Отсутствует

Онлайн-прокторинг: Отключен

Назначено пользователям

Номер	Пользователь	Действия
1	А Администратор А	Удалить из списка

Сохранить Отмена

Рисунок 97. Страница «Назначение аттестации»

Для *удаления пользователя из списка* назначения аттестации необходимо нажать кнопку «Удалить из списка» в области «Назначено пользователям» на странице «Назначение аттестации» (Рисунок 98).

Для *изменения параметров аттестации* следует нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Изменить параметры аттестации» (Рисунок 95), Система отобразит страницу ««Изменение параметров аттестации»» (Рисунок 98).

Изменение параметров аттестации

Видеофиксация итогового контроля

Обязательна

Видеофиксация рабочего стола

Обязательна

Онлайн-прокторинг

Включен

Сохранить

Отмена

Рисунок 98. Страница «Изменение параметров аттестации»

На странице «Изменение параметров аттестации» изменить параметры и нажать кнопку «Сохранить», для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Для *удаления назначения аттестации* следует нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 95), а затем подтвердить или отменить удаление.

Для *просмотра результатов аттестации* необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать пункт «Просмотр результата» (Рисунок 95), Система отобразит страницу «Результат аттестации» (Рисунок 99). На странице «Результат аттестации» отображены результаты ответов на вопросы, результаты видеофиксации нарушений и видеофиксация рабочего стола. Для просмотра видео следует нажать кнопку «Просмотреть запись с камер», Система загрузит видеофайл для просмотра (Рисунок 99).

Результат аттестации

Аттестация руководителей

Просмотреть запись с камер

Результат теста: Успешно пройден

Всего набрано баллов: 10,00

Затраченное время: 00:34:02

Параметры сдачи: Видеофиксация -
Возможна, Видеофиксация экрана -
Возможна, Онлайн-прокторинг - Включен

Описание результата:

Тип нарушения

Несоответствие экзаменуемого
Наличие постороннего
Отсутствие экзаменуемого
Выход за пределы браузера
Всего обработано нарушений

Количество нарушений

0
0
87
126
213



Номер	Вопрос	Ответ	Баллы	Затраченное время
1	Вопрос № 1	• Ответ 1	5,00	00:00:12

Рисунок 99. Просмотр результата аттестации

4.5. Подсистема «Администрирование»

Подсистема «Администрирование» предназначена для общей настройки Системы, ведения классификаторов и справочников, управления пользователями.

Подсистема «Администрирование» состоит из следующих разделов (Рисунок 100):

- пользователи;
- роли пользователей;
- классификаторы пользователей;
- аудит действий пользователей;
- обращения в службу поддержки;
- контекстная справка;
- использование вычислительных ресурсов;
- информационные страницы;
- настройка индикации.

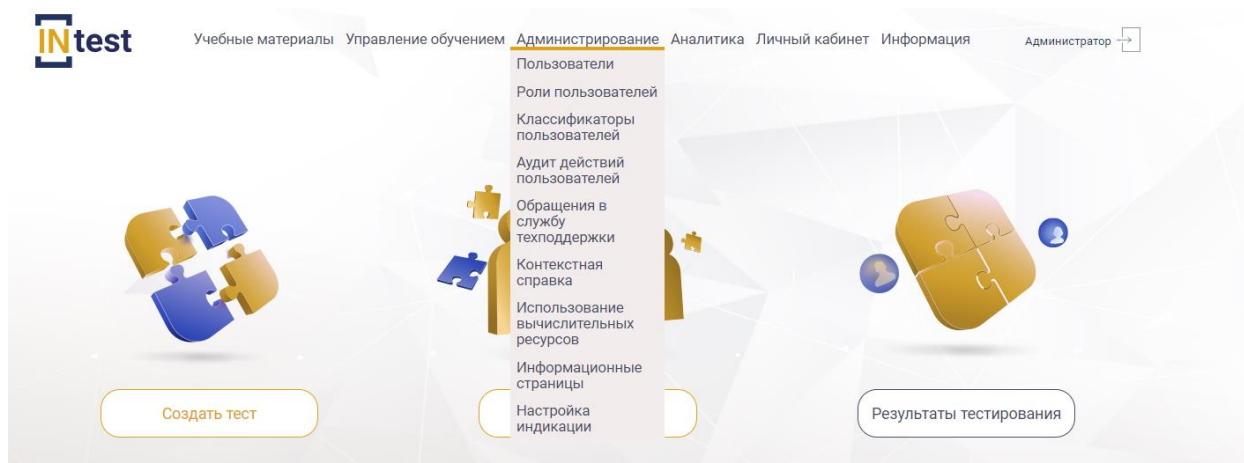


Рисунок 100. Разделы подсистемы «Администрирования»

Работа с подсистемой в полном объеме доступна только Администратору Системы. Подробное описание разделов подсистемы «Администрирование» содержится в документе «Руководство администратора».

4.6. Подсистема «Аналитика»

Подсистема «Аналитика» предназначена для мониторинга и качественного анализа прохождения обучения в Системе. С помощью подсистемы можно визуально оценить уровень прохождения тестирования, а также уровень активности изучения материалов сотрудниками организации.

Подсистема «Аналитика» состоит из следующих разделов (Рисунок 101):

- статистика по курсам/тестам;
- статистика по темам/вопросам тестов;
- статистика усвоения справочных материалов по курсам/темам;
- статистика прохождения тестирований и аттестации;
- статистика активности пользователей по ознакомлению со справочными материалами;
- аналитика по курсам/темам/тестам/ тестам и вопросам тестов;
- аналитика по пользователям.

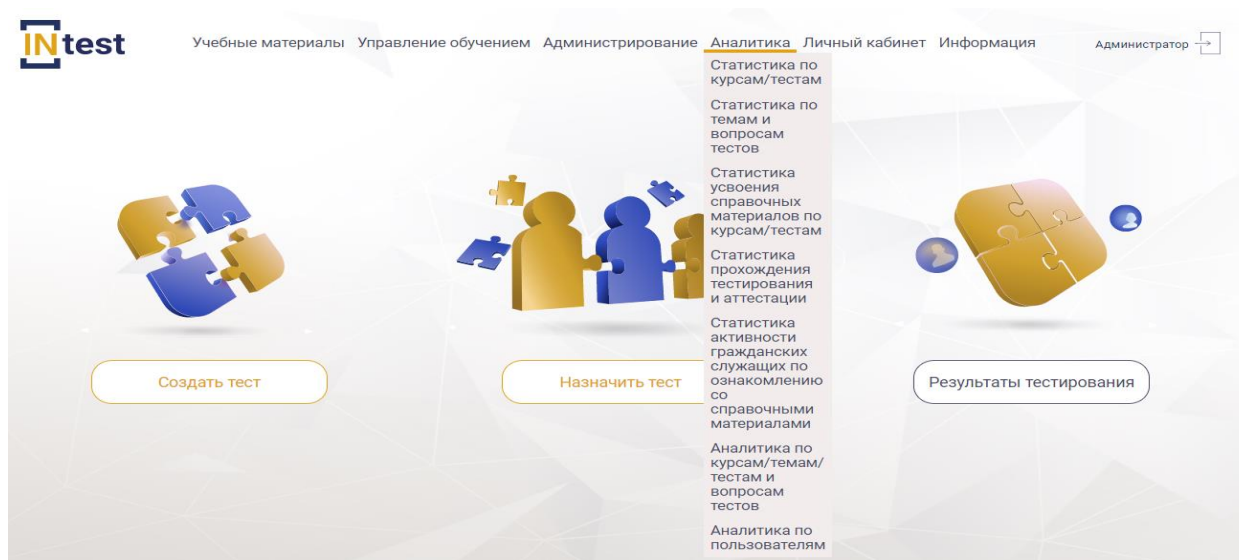


Рисунок 101. Разделы подсистемы «Аналитика»

4.6.1. Раздел «Статистика по курсам/тестам»

Раздел «*Статистика по курсам/тестам*» предназначена для предоставления статистического обзора количества и качества прохождения тестирования с возможностью сортировки по территориальным органам.

При переходе в раздел «*Статистика по курсам/тестам*» в верхней части страницы расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже, расположена таблица со списком тестов, состоящая из следующих столбцов (Рисунок 102):

- номер;
- наименование курса;
- наименование теста;
- всего тестов;
- дано правильных ответов;
- дано неправильных ответов.

С правой стороны рабочей области расположен блок с круговой диаграммой, состоящей из двух наборов данных и итоговой строки:

- дано правильных ответов;
- дано неправильных ответов.

Статистика по курсам/тестам

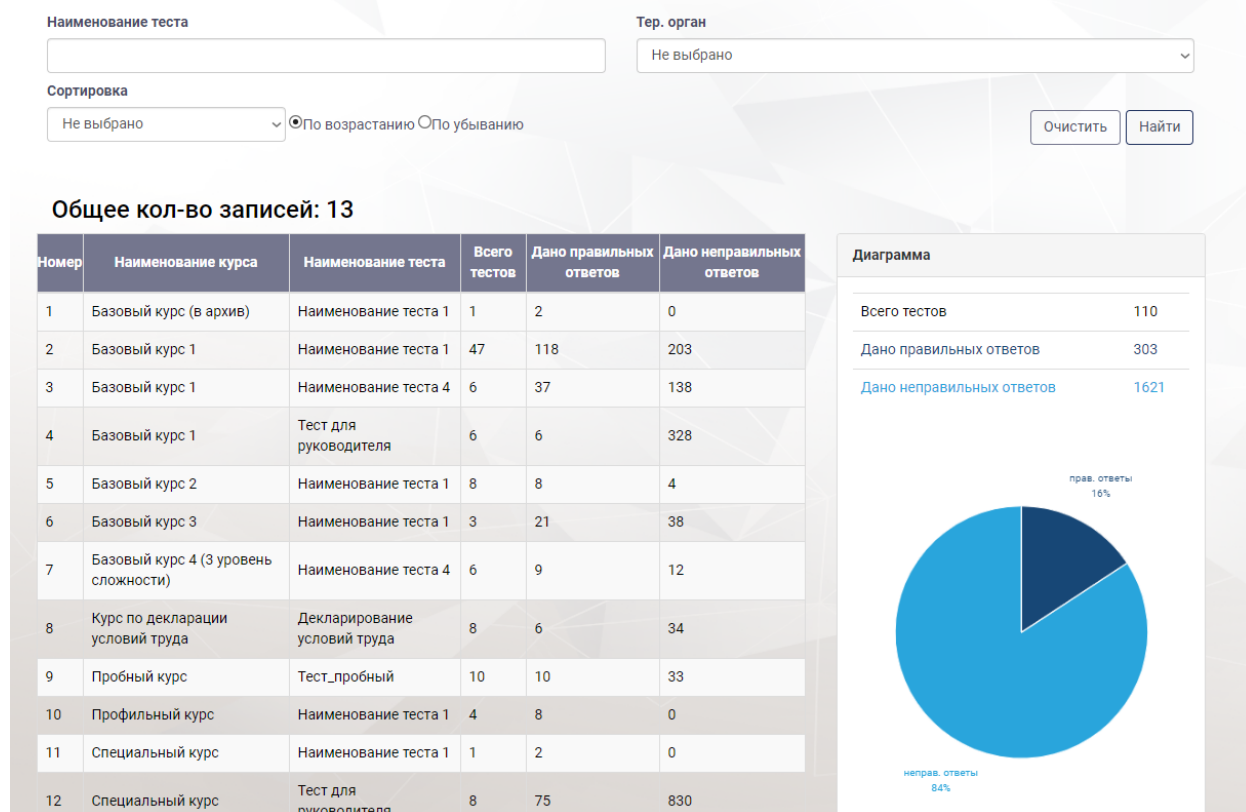


Рисунок 102. Страница «Статистика по курсам/темам»

4.6.2. Раздел «Статистика по темам и вопросам тестов»

Раздел «Статистика по темам и вопросам тестов» предназначена для статистического обзора количества и качества ответов на вопросы тестов с возможностью сортировки по территориальным органам.

В верхней части рабочей области раздела «Статистика по темам и вопросам тестов» расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже, расположена таблица со списком вопросов, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- формулировка вопроса;
- всего ответов;
- дано правильных ответов;
- дано неправильных ответов.

С правой стороны расположен блок с круговой диаграммой, состоящей из двух наборов данных и итоговой строки:

- дано правильных ответов;
- дано неправильных ответов.

Статистика по темам и вопросам тестов

Формулировка вопроса

Тер. орган

Управление по Калининградской области

Сортировка

Не выбрано



☒ По возрастанию ☐ По убыванию

Очистить

Поиск

Общее кол-во записей: 11

Номер	Формулировка вопроса	Всего ответов	Дано правильных ответов	Дано неправильных ответов
1	Выдача разрешений осуществляется:	2	0	2
2	Какая информация не указывается в заявлении	3	1	2
3	Кто может быть заявителем при предоставлении государственной услуги	3	0	3
4	Подача заявления о выдаче разрешения осуществляется при условии	6	3	3
5	Программно-аппаратный комплекс предназначен:	3	1	2

Диаграмма

Всего ответов 47

Дано правильных ответов 31

Дано неправильных ответов 16

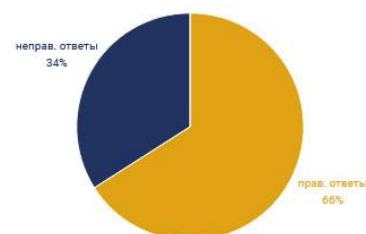


Рисунок 103. Страница раздела «Статистика по вопросам»

4.6.3. Раздел «Статистика усвоения справочных материалов по курсам/тестам»

Раздел «Статистика усвоения справочных материалов по курсам/тестам» предназначен для статистического обзора количества и качества ответов на вопросы тестов с учетом курса и возможностью сортировки по тер.органам.

В рабочей области раздела «Статистика усвоения справочных материалов по курсам/тестам» отображена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- анализ организаций и ознакомления со справочными материалами;
- начало ознакомления со справочными материалами;
- окончание ознакомления со справочными материалами;
- прохождения тестирования.

Статистика усвоения справочных материалов по курсам/тестам

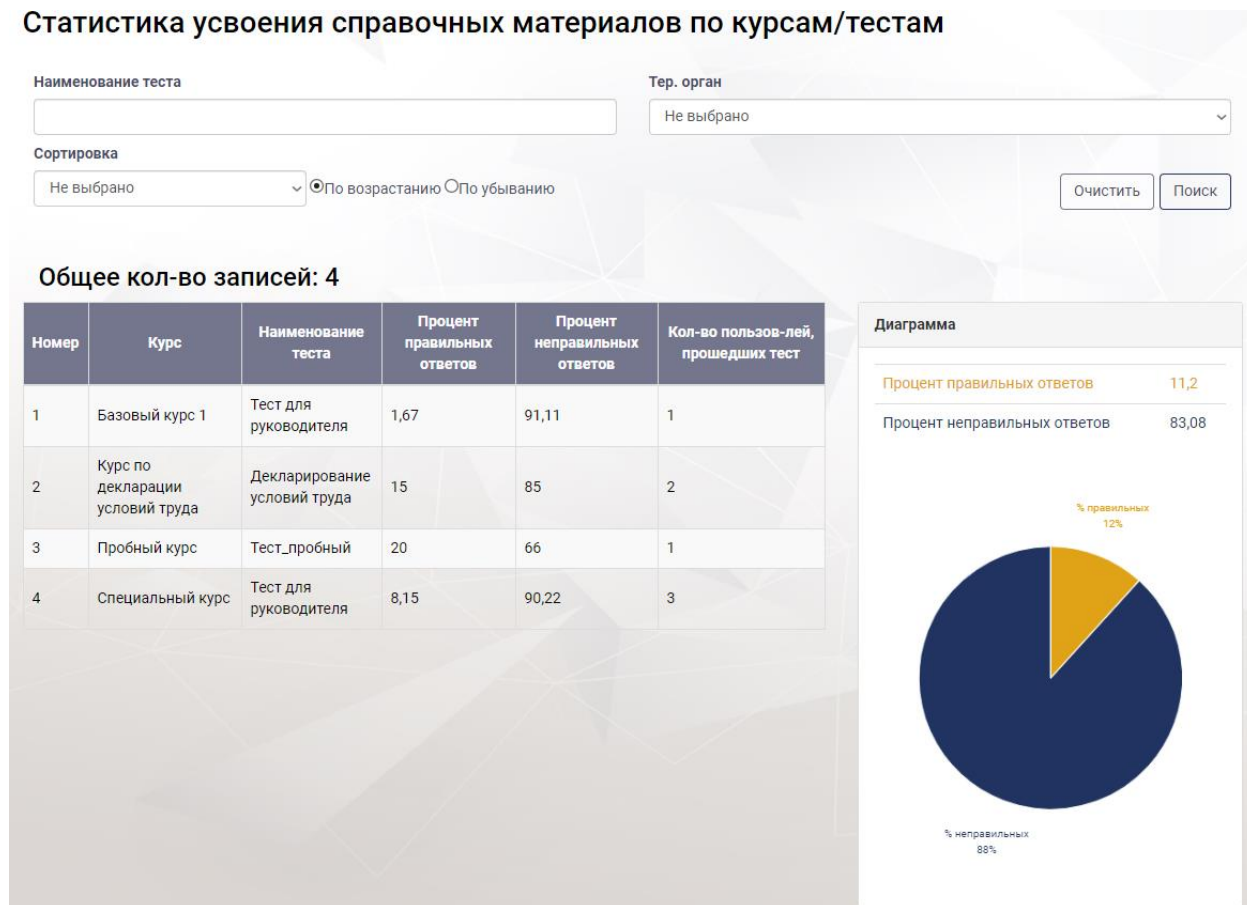


Рисунок 104. Раздел «Статистика усвоения справочных материалов по курсам/тестам»

4.6.4. Раздел «Статистика прохождения тестирования и аттестации»

Раздел «Статистика прохождения тестирования и аттестации» предназначен для статистического обзора соотношения количества пройденных тестов к количеству правильных ответов и количества проведенных аттестаций с учетом должностей.

В рабочей области раздела «Статистика прохождения тестирования и аттестации» отображены следующие таблицы:

- ✓ Таблица «Статистика прохождения тестирования», состоящая из следующих столбцов:
 - % правильный ответ;
 - количество пройденных тестирований.
- ✓ Таблица «Статистика проведения аттестации», состоящая из следующих столбцов:
 - должность;
 - количество проведенных аттестаций.

Статистика прохождения тестирования

Общее кол-во записей: 7

% правильных ответов	Кол-во пройденных тестирований
100-90%	26
90-80%	1
80-70%	4
70-60%	6
60-50%	16
<50%	57
Всего	110

Статистика проведения аттестации

Общее кол-во записей: 4

Должность	Кол-во проведенных аттестаций
Начальник отдела	3
Работник кадровой службы	1
Руководитель	9
Специалист-эксперт	1

Рисунок 105. Раздел «Статистика прохождения тестирования и аттестации»

4.6.5. Раздел «Статистика активности пользователей по ознакомлению со справочными материалами»

Раздел «Статистика активности пользователей по ознакомлению со справочными материалами» предназначен для статистического обзора темпа ознакомления пользователей со справочными материалами.

В рабочей области раздела «Статистика активности пользователей по ознакомлению со справочными материалами» отображена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- активность;
- период ознакомления со справочными материалами (Первая треть периода; Вторая треть периода; Третья треть периода).



Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация

Администратор

Статистика активности пользователей по ознакомлению со справочными материалами

	Период ознакомления со справочными материалами		
	Первая треть периода	Вторая треть периода	Третья треть периода
Активность	19	7	2

Рисунок 108. Раздел «Статистика активности ознакомления пользователей со справочными материалами»

4.6.6. Раздел «Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов»

Раздел «Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов» предназначен для анализа информации по прохождению курсов пользователями в различных срезах.

При переходе в раздел «Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов» в верхней части страницы раздела расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже расположена таблица со списком курсов, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- наименование курса;
- назначенные планы по курсу;
- завершённые планы по курсу;
- успешно завершённые планы по курсу;
- неуспешно завершённые планы по курсу;
- неправильные ответы;
- сотрудники, прошедшие обучение (%).

Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов

Наименование курса

Тер. орган

Не выбрано

Сортировка

Не выбрано

☒ По возрастанию
☐ По убыванию

Очистить
Поиск

Общее кол-во записей: 9

Номер	Наименование курса	Назначенные планы по курсу	Завершённые планы по курсу	Успешно завершённые планы	Неуспешно завершённые планы	Неправильные ответы (%)	Сотрудники, прошедшие обучение (%)
1	Испытательный срок	3	3	0	3	0	0
2	Испытательный срок (Копия)	0	0	0	0	0	0
3	Курс по декларации условий труда	4	4	0	4	105	0
4	Лучший специалист по организации строительства	0	0	0	0	0	0
5	Лучший специалист по охране труда в строительстве	0	0	0	0	0	0
6	Пробный курс	1	1	0	1	83	0
7	Профильный курс	6	6	3	2	513	4
8	Специальный курс	17	17	0	16	423	0
9	Углубленный курс	1	1	0	1	0	0

Рисунок 106. Раздел «Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов»

4.6.7. Раздел «Аналитика по пользователям»

Раздел «Аналитика по пользователям» предназначен для анализа информации по прохождению тестирования экзаменуемыми.

При переходе в раздел «Аналитика по пользователям» в верхней части рабочей области расположены области для поиска: «Наименование курса» и «Территориальный орган». Ниже, расположена таблица со списком пользователей Системы, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- пользователь;
- тер.орган;
- руководитель;
- курс;
- количество вопросов;
- % правильных ответов;
- время прохождения тестов;
- количество попыток.

Аналитика по пользователям

Наименование курса

- ☐ Базовый курс
- ☐ Базовый курс (в архив)
- ☐ Базовый курс 1
- ☐ Базовый курс 2
- ☐ Базовый курс 3
- ☐ Базовый курс 4 (3 уровень сложности)

Тер. орган

- ☐ Управление
- ☐ Управление

Очистить Найти

Общее кол-во записей: 24

Экспорт в Excel

Номер	Пользователь	Тер. орган	Руководитель	Курс	Количество вопросов	% правильных ответов	Время прохождения тестов	Количество попыток
1	А Администратор А		Да	Базовый курс 1	60	28	60.42	60
2	А Администратор А		Да	Базовый курс 2	52	3	60.00	8
3	А Администратор А		Да	Базовый курс 3	50	36	60.00	5
4	А Администратор А		Да	Профильный курс	50	4	60.02	5

Рисунок 107. Раздел «Аналитика по пользователям»

Для загрузки данных в файл пользователю необходимо нажать кнопку «Экспорт в Excel» (см. Рисунок 110).

4.7. Подсистема «Личный кабинет»

Подсистема «Личный кабинет» предназначена для создания заявок на обучение, ознакомления с содержанием и учебными планами курсов, для прохождения итогового тестирования, а также для обсуждения курса с кураторами, методистами, и другими пользователями Системы.

Подсистема «Личный кабинет» (Рисунок 108) состоит из следующих разделов:

- личный кабинет;
- планы обучения;
- аттестация;
- заявки на обучение;
- обращения в службу технической поддержки;
- уведомления.

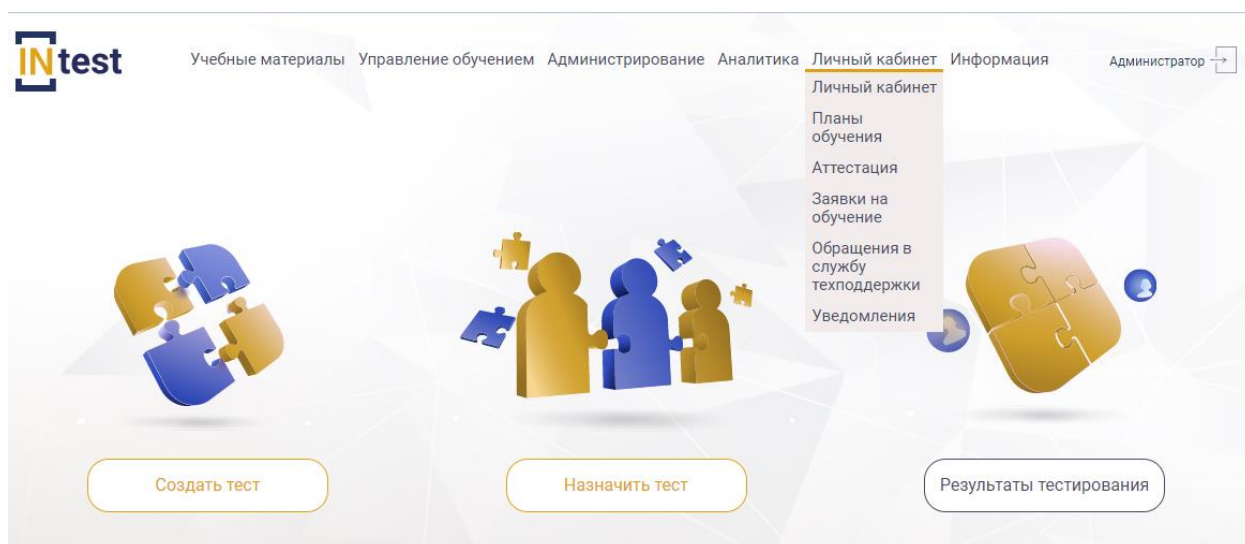



Рисунок 108. Разделы подсистемы «Личный кабинет»


4.7.1. Раздел «Личный кабинет»

Раздел «Личный кабинет» предназначен для ознакомления с планами обучения и информацией об уровне знаний пользователя по ним.

Уровень знаний пользователя по планам обучения представлен в виде цветной шкалы, цвет шкалы меняется в зависимости от уровня знаний (



[Учебные материалы](#)
[Личный кабинет](#)
[Информация](#)

Сидорова М. И. 

Личный кабинет пользователя

Фамилия Имя Отчество:

Логин:

Контакты: телефон, e-mail

Идентификационный номер (СНИЛС):

Должность:

Дата начала трудовой деятельности:

Стаж работы:

Дата регистрации в системе:

Сидорова Мария Ивановна

sidorovami

8 000 000 00 00, testnok@mail.ru


11111111111

Начальник отдела

01.04.2005

Новый работник

15.06.2020 8:07:49




Уровень знаний по планам обучения: 5 % - низкий уровень знаний

*Информация по уровню знаний для пользователей, занимающих должность - Начальник отдела:
От 0 до 50 - Серый (низкий уровень знаний)


Планы обучения

Номер	Тип и статус обучения	Наименование курса	Даты учебного плана	Видеофиксация	Даты обучения	Общее время обучения (минуты)	Результат обучения	Итоговый контроль
195	Онлайн Пройден	Специальный курс	29.07.2021 - 29.07.2021	Обязательна	29.07.2021 -	0,06666667	Не пройден	Дата: 29.07.2021 Результат: Не пройден Вопросы: 0 / 10 (0 %)
181	Онлайн Пройден	Специальный курс	26.03.2021 - 02.04.2021	Отсутствует	-	0	Не пройден	Дата: 02.04.2021 Результат: Не пройден Вопросы: 0 / 10 (0 %)

Рисунок 109).



[Учебные материалы](#)
[Личный кабинет](#)
[Информация](#)

Сидорова М. И. 

Личный кабинет пользователя

Фамилия Имя Отчество:

Логин:

Контакты: телефон, e-mail

Идентификационный номер (СНИЛС):

Должность:

Дата начала трудовой деятельности:

Стаж работы:

Дата регистрации в системе:

Сидорова Мария Ивановна

sidorovami

8 000 000 00 00, testnok@mail.ru


11111111111

Начальник отдела

01.04.2005

Новый работник

15.06.2020 8:07:49



Уровень знаний по планам обучения: 5 % - низкий уровень знаний

*Информация по уровню знаний для пользователей, занимающих должность - Начальник отдела:
От 0 до 50 - Серый (низкий уровень знаний)

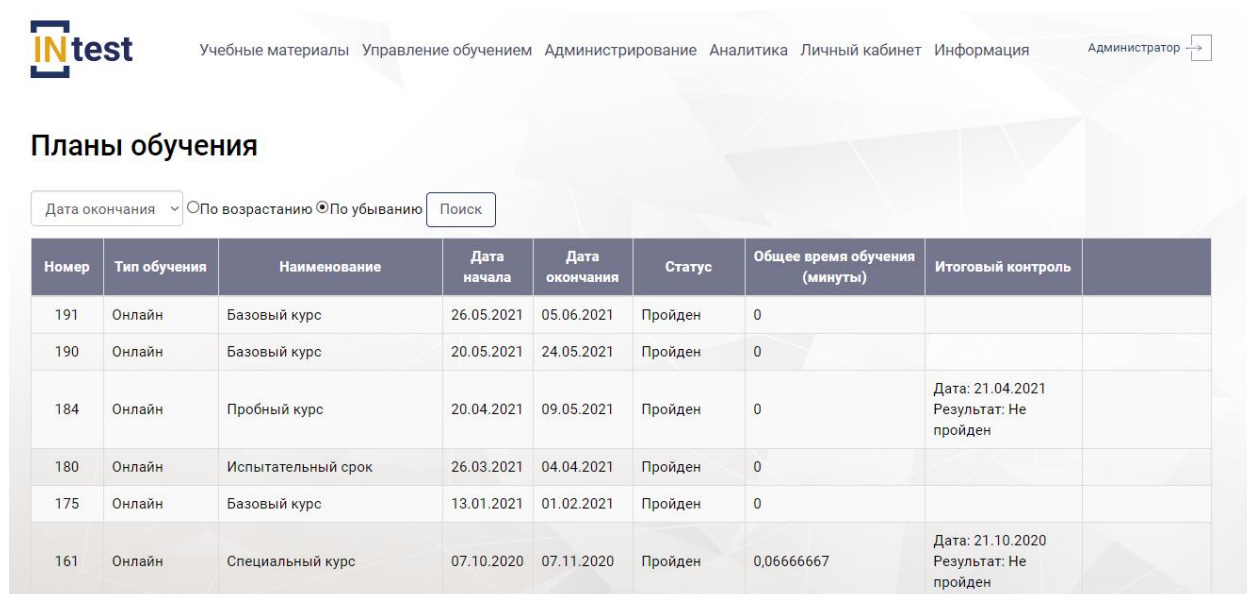
Планы обучения

Номер	Тип и статус обучения	Наименование курса	Даты учебного плана	Видеофиксация	Даты обучения	Общее время обучения (минуты)	Результат обучения	Итоговый контроль
195	Онлайн Пройден	Специальный курс	29.07.2021 - 29.07.2021	Обязательна	29.07.2021 -	0,06666667	Не пройден	Дата: 29.07.2021 Результат: Не пройден Вопросы: 0 / 10 (0 %)
181	Онлайн Пройден	Специальный курс	26.03.2021 - 02.04.2021	Отсутствует	-	0	Не пройден	Дата: 02.04.2021 Результат: Не пройден Вопросы: 0 / 10 (0 %)

Рисунок 109. Раздел «Личный кабинет»

4.7.2. Раздел «Планы обучения»

При переходе в раздел «Планы обучения» в верхней части рабочей области расположены поля для ввода поискового запроса. Ниже, расположена таблица со списком планов обучения,



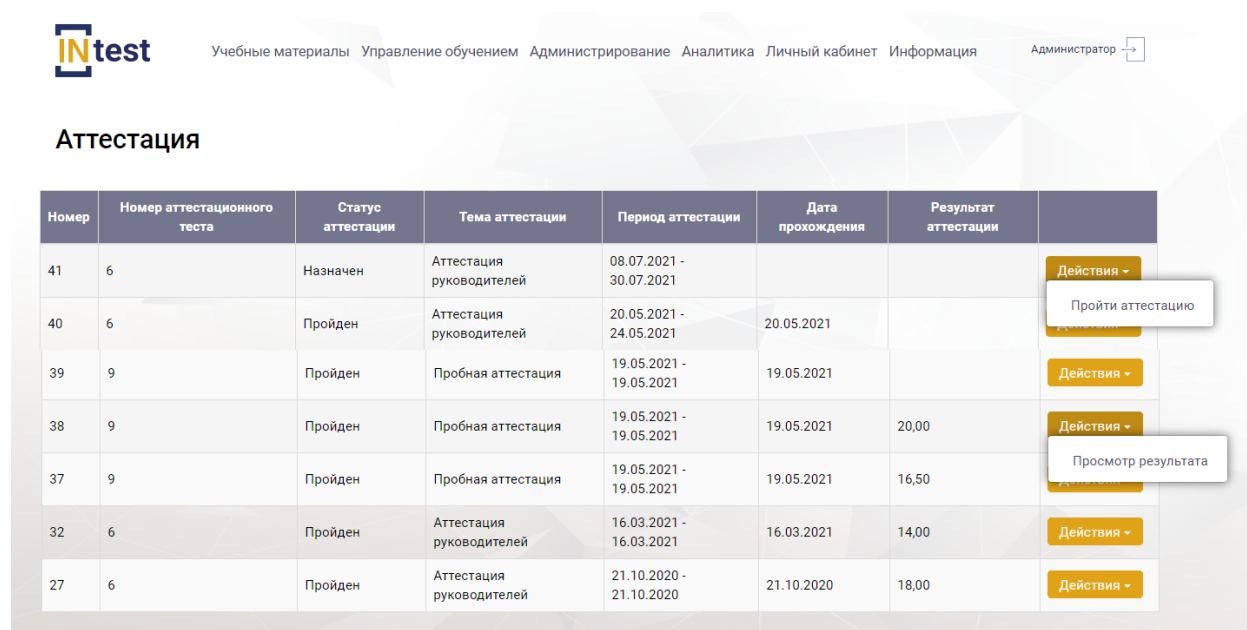
Номер	Тип обучения	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Статус	Общее время обучения (минуты)	Итоговый контроль	
191	Онлайн	Базовый курс	26.05.2021	05.06.2021	Пройден	0		
190	Онлайн	Базовый курс	20.05.2021	24.05.2021	Пройден	0		
184	Онлайн	Пробный курс	20.04.2021	09.05.2021	Пройден	0	Дата: 21.04.2021 Результат: Не пройден	
180	Онлайн	Испытательный срок	26.03.2021	04.04.2021	Пройден	0		
175	Онлайн	Базовый курс	13.01.2021	01.02.2021	Пройден	0		
161	Онлайн	Специальный курс	07.10.2020	07.11.2020	Пройден	0,06666667	Дата: 21.10.2020 Результат: Не пройден	

Рисунок 110. Раздел «Планы обучения»

4.7.3. Раздел «Аттестация»

Раздел «Аттестация» предназначен для прохождения аттестации и просмотра результата.

Для прохождения аттестации необходимо нажать кнопку «Пройти аттестацию» (Рисунок 111), Система отобразит страницу прохождения аттестации (Рисунок 112).



Номер	Номер аттестационного теста	Статус аттестации	Тема аттестации	Период аттестации	Дата прохождения	Результат аттестации	Действия
41	6	Назначен	Аттестация руководителей	08.07.2021 - 30.07.2021			Действия -
40	6	Пройден	Аттестация руководителей	20.05.2021 - 24.05.2021	20.05.2021		Пройти аттестацию
39	9	Пройден	Пробная аттестация	19.05.2021 - 19.05.2021	19.05.2021		Действия -
38	9	Пройден	Пробная аттестация	19.05.2021 - 19.05.2021	19.05.2021	20,00	Действия -
37	9	Пройден	Пробная аттестация	19.05.2021 - 19.05.2021	19.05.2021	16,50	Просмотр результата
32	6	Пройден	Аттестация руководителей	16.03.2021 - 16.03.2021	16.03.2021	14,00	Действия -
27	6	Пройден	Аттестация руководителей	21.10.2020 - 21.10.2020	21.10.2020	18,00	Действия -

Рисунок 111. Раздел «Аттестация»

Аттестация руководителей

Вопрос 1 из 3

Вопрос № 1 ☐ Отметить вопрос

Ответ 1

Ответ 2

Ответ 3

Ответить Пропустить

10:28:19
10:28:14
10:28:09
10:28:04
10:27:59
10:27:54
10:27:49
10:27:44

30 мин

1 2 3

Завершить экзамен

Рисунок 112. Страница прохождения аттестации

Для просмотра результата аттестации следует нажать кнопку «Просмотр результата» (Рисунок 111), Система отобразит страницу «Результат аттестации» (Рисунок 113).

Иntest Учебные материалы Управление обучением Администрирование Аналитика Личный кабинет Информация Администратор

Результат аттестации

Пробная аттестация

Результат теста: Успешно пройден

Всего набрано баллов: 20,00

Затраченное время: 00:00:32

Параметры сдачи: Видеофиксация - Обязательна, Видеофиксация экрана - Отсутствует, Онлайн-прокторинг - Отключен

Описание результата:

Номер	Вопрос	Ответ	Баллы	Затраченное время
1	Введите число 15	• 15	10,50	00:00:05
2	Сколько будет 2+2	• 4	1,00	00:00:07
3	Сопоставьте утверждения	• Ответ1 • Ответ2	2,00	00:00:10
4	Введите слово "прогресс"	• прогресс • Ответ1	1,00	00:00:04

Рисунок 113. Страница «Результат аттестации»

4.7.4. Раздел «Заявки на обучение»

Раздел «Заявки на обучение» предназначен для подачи заявок на прохождение обучения.

В разделе «Заявки на обучение» в рабочей области отображена таблица со списком заявок (Рисунок 114), состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- наименование;
- статус;
- описание;
- действия.

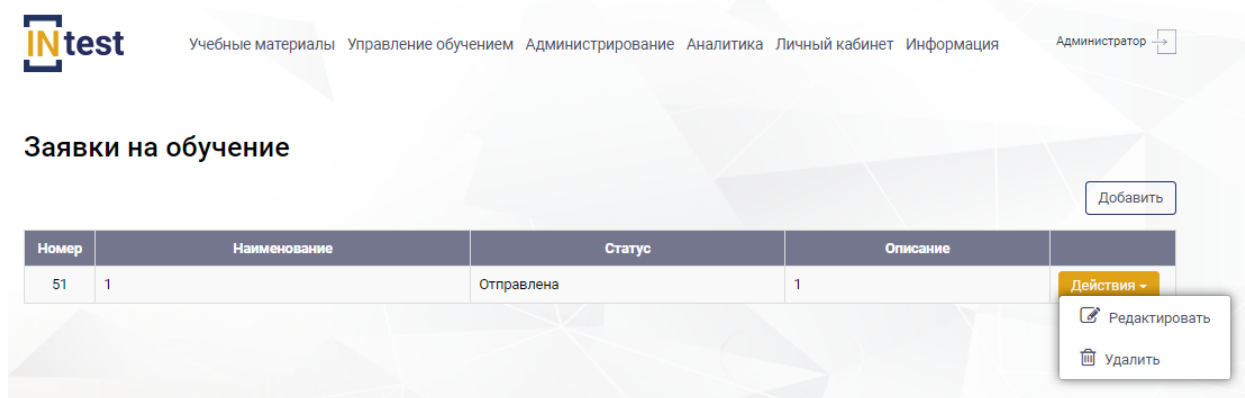


Рисунок 114. Раздел «Заявки на обучение»

Для подачи заявки на обучение необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 114), Система отобразит страницу «Создание заявки на обучение» (Рисунок 115).

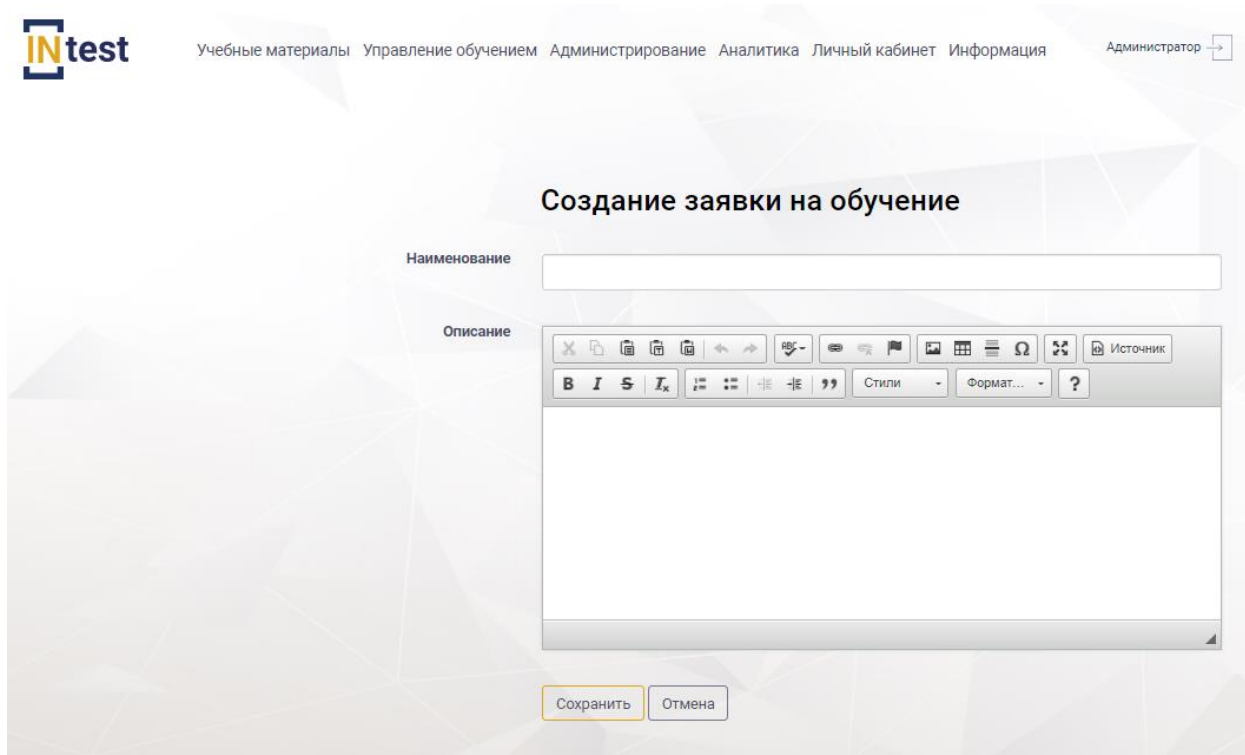


Рисунок 115. Страница «Создание заявки на обучение»

На странице «Создание заявки на обучение» следует заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 115). Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Для *редактирования заявки на обучение* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 114). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование заявки на обучение» (Рисунок 116). Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 116. Редактирование заявки на обучение

Для *удаления заявки* необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 114). Далее подтвердить или отменить удаление.

4.7.5. Раздел «Обращения в службу техподдержки»

Раздел «Обращение в службу техподдержки» предназначен для создания сообщений для оказаний технической поддержки.

В верхней части рабочей области раздела «*Обращения в службу техподдержки*» расположены поля для ввода поискового запроса (Рисунок 117), ниже отображена таблица со списком обращений, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- дата и время обращения;
- пользователь;
- тер.орган;

- статус;
- наименование;
- действия.

Обращения в службу техподдержки

Тер. орган: Не выбрано

Пользователь:

Статус: Не выбрано

Дата с:

Дата по:

Очистить Найти

Добавить

Номер	Дата и время обращения	Пользователь	Тер. орган	Статус	Наименование	Действия
2	29.10.2019 09:50	А Администратор А	Роскомнадзор	Дан ответ	Наименование обращения	Действия
1	18.10.2019 08:58	А Администратор А	Роскомнадзор	Обсуждение	1	Действия

Содержание

Рисунок 117. Раздел «Обращение в службу технической поддержки»

Для *создания обращения* в техническую поддержку пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить», Система отобразит страницу «Создать обращение в техподдержку» (Рисунок 118), где следует заполнить следующие поля:

- тема;
- текст сообщения.

После заполнения нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 118. Страница «Создание обращения в техподдержку»

Для просмотра содержимого обращения пользователю необходимо нажать кнопку «Действия». Выбрать пункт «Содержание» (Рисунок 117). В рабочей области отобразится страница «Наименование обращения» (Рисунок 119), содержащая таблицу с полями:

- номер;
- дата и время обращения;
- пользователь;
- сообщение.

Рисунок 119. Страница «Наименование обращения»

Для *создания сообщения* пользователю необходимо нажать кнопку «Написать сообщение» (Рисунок 119). В открывшейся форме заполнить следующие поля:

- тема;
- сообщение.

Сообщение

Тема Наименование обращения

Текст сообщения

Сохранить Отмена

Рисунок 120. Страница «Создание сообщений»

После заполнения нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

4.7.6. Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» предназначен для отображения извещений пользователю в процессе обучения.

Раздел «Уведомления» (Рисунок 121) содержит список информационных сообщений в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- тип уведомления;
- статус;
- заголовок;
- дата.

Уведомления

Номер	Тип уведомления	Статус	Заголовок	Дата
248	Тестирование	Открытое	Назначение аттестации	08.07.2021
246	Учебный план	Новое	Назначение плана обучения	26.05.2021
245	Тестирование	Открытое	Назначение аттестации	20.05.2021
244	Учебный план	Открытое	Назначение плана обучения	20.05.2021
243	Тестирование	Новое	Назначение аттестации	19.05.2021
242	Тестирование	Новое	Назначение аттестации	19.05.2021
241	Тестирование	Новое	Назначение аттестации	19.05.2021

Рисунок 121. Раздел «Уведомления»

Для просмотра уведомления пользователю необходимо пройти по ссылке в колонке «Заголовок» (Рисунок 121).

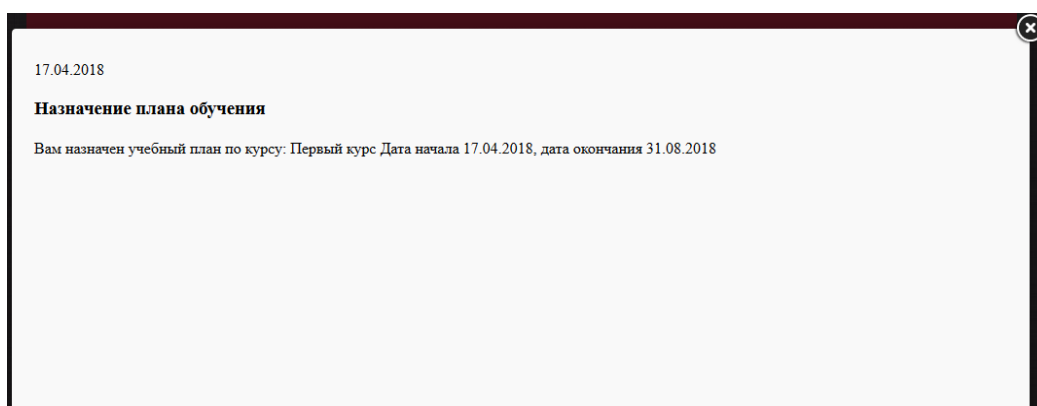


Рисунок 122. Текст уведомления

4.8. Подсистема «Информация»

Подсистема «*Информация*» предназначена для размещения новостей и проведение опросов.

Подсистема «*Информация*» содержит два раздела (Рисунок 123):

- Новости.
- Опросы.

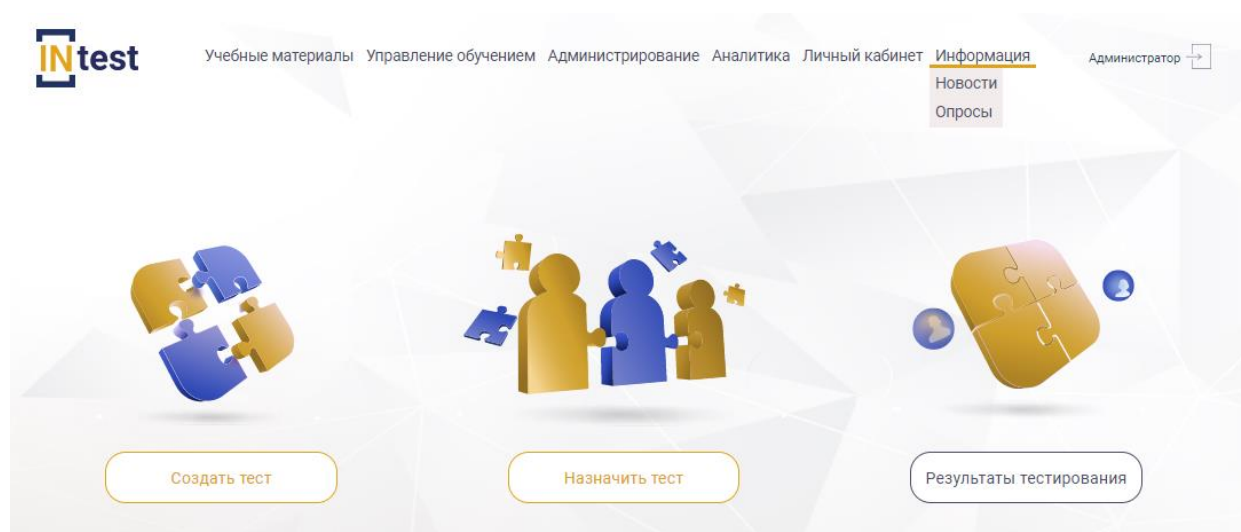


Рисунок 123. Разделы подсистемы «Информация»

4.8.1. Раздел «Новости»

Раздел «*Новости*» предназначен для оперативного информирования пользователей.

Раздел «*Новости*» (Рисунок 124) содержит список информационных сообщений в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- дата создания;
- заголовок;
- активность;

— действия.

Новости

Новости

Добавить

Номер	Дата создания	Заголовок	Активность	
10	22.04.2021	Выставка 22.04.2021	Да	Действия ▾
6	30.09.2020	На основании решения Правительства продлено действие лицензий в сфере связи	Да	Действия ▾

Редактировать

Удалить

Рисунок 124. Раздел «Новости»

Для *создания новостного сообщения* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 124), Система отобразит страницу «Создание новости» (Рисунок 125), где следует заполнить следующие поля:

- заголовок;
- содержание страницы;
- активная.

После заполнения нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Создание новости

Дата создания

Заголовок

Содержание страницы

X

📄

🗑️

🔒

🔓

↶

↷

🎨

💬

🏠

📊

☰

Ω

🔄

📁 Источники

B

I

S

T_x

: =

+ ¶

- ¶

” ”

Стили -

Формат... -

?

Активная

☐

Сохранить

Отмена

Рисунок 125. Страница «Создание новости»

Для *редактирования новостной страницы* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 124). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование новости». Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование новости

Дата создания

Заголовок

Содержание страницы

✂

📄

📁

📁

📁

↶

↷

ABC

🔗

🔗

🚩

🖼

📊

☰

Ω

🔄

📄

Источники

B **I** **S** **I_x** | | | | | | Стили | Заголов... | ?

22.04.2021 г. в г. Москве состоится международная выставка "Юрист".

Место проведения - Крокус экспо.

Подробная информация для участников по ссылке <https://www.crocus-expo.ru/exhibition/plan.php?year=2021>

body h3

Активная ☒

Рисунок 126. Страница «Редактирование новости»

Для удаления новостной страницы необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 124). Далее подтвердить или отменить удаление.

4.8.2. Раздел «Опросы»

Раздел «Опросы» предназначен для проведения опросов пользователей.

Раздел «Опросы» (Рисунок 127) содержит список исследований виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- номер;
- наименование;
- статус;
- активность;
- прошли опрос;
- действия.

Опросы

Добавить

Номер	Наименование	Статус	Активность	Прошли опрос	
14	Наименование опроса	Пройден	Да	5	Действия -
13	Наименование опроса	Пройден	Да	2	Действия -
12	Наименование опроса	Пройден	Да	2	Действия -
11	Приветственный опрос	Пройден	Да	4	Действия -

Содержание

Редактировать

Удалить

Общий результат

Посмотреть опрос

Рисунок 127. Раздел «Опросы»

Для *создания опроса* пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 127), Система отобразит страницу «Создание опроса» (Рисунок 128), где следует заполнить следующие поля:

- наименование;
- описание опроса;
- активная.

После заполнения нажать кнопку «Сохранить».

Создание опроса

Наименование

Описание опроса

Активная ☐

Сохранить Отмена

Рисунок 128. Страница «Создание опроса»

Система отобразит на странице «Создание опроса» блок для добавления ролей, которым будет доступно данное исследование. Блок ролей представлен в виде таблицы (Рисунок 129) содержащей следующие поля:

- номер роли;
- наименование роли;
- действия.

Из выпадающего списка выбрать роль и нажать кнопку «Добавить». Система отобразит список ролей в табличном виде (Рисунок 129).

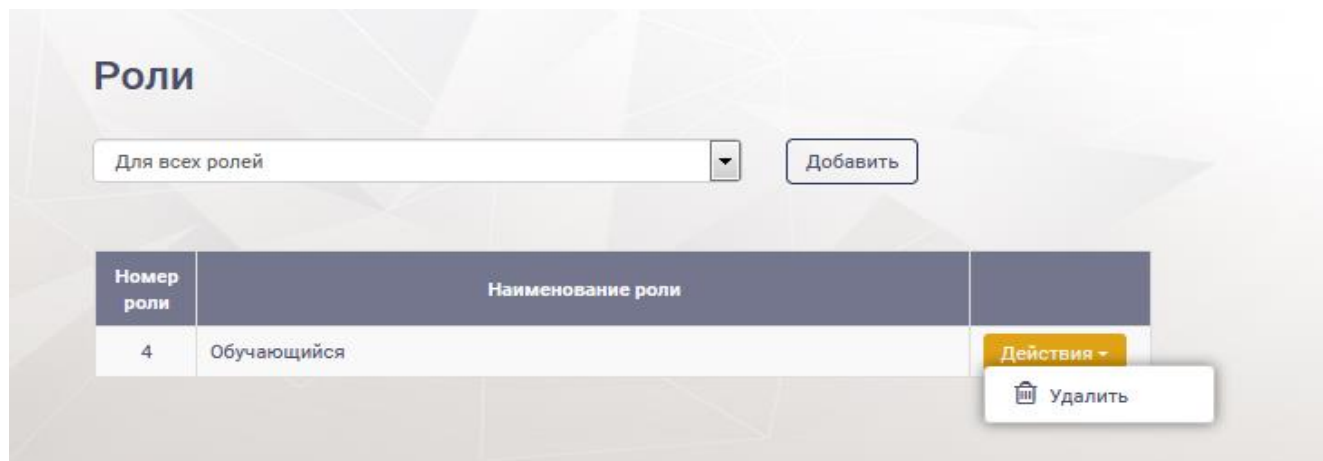


Рисунок 129. Блок добавления ролей

Для удаления роли необходимо нажать кнопку «Действия» выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 129). Далее подтвердить или отменить удаление.

Для добавления содержания к опросу необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать значение «Содержание» (Рисунок 127). Система отобразит страницу опроса (Рисунок 130).

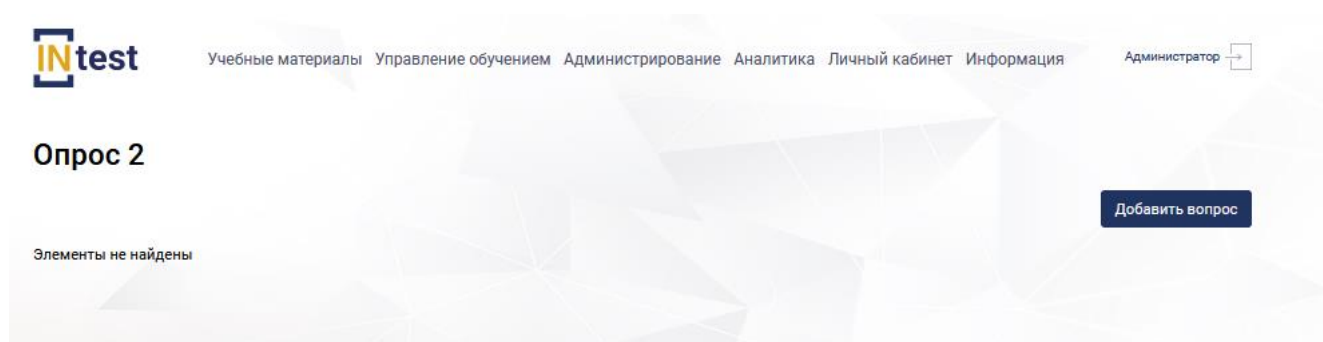


Рисунок 130. Страница опроса

На странице опроса нажать кнопку «Добавить вопрос» (Рисунок 130). Система отобразит страницу «Создание вопроса» (Рисунок 131) содержащую следующие поля:

- тип вопроса;
- кол-во выбранных вариантов ответа.

Создание вопроса

Текст вопроса

Количество выбранных вариантов ответа

Рисунок 131. Страница «Создание вопроса»

Заполнить поля. Нажать кнопку «Сохранить». Система отобразит страницу «Редактирование вопроса» с блоком для добавления вариантов ответов (Рисунок 132).

Редактирование вопроса

Текст вопроса

Количество выбранных вариантов ответа

Варианты ответа

Рисунок 132. Страница с блоком добавления ответов

Для *добавления ответа* необходимо нажать кнопку «Добавить ответ». Система отобразит блок с полем «Вариант ответа». Заполнить поле. Нажать «Сохранить». Система отобразит список вариантов ответа в табличном виде (Рисунок 133).

Редактирование вопроса

Текст вопроса

Вопрос 1

Количество выбранных вариантов ответа

Один

Сохранить

Сохранить и добавить новый вопрос

Отмена

Варианты ответа

+Добавить ответ

Номер	Вариант ответа
79	1

Действия -



Редактировать



Удалить

Рисунок 133. Добавление ответа

Для *редактирования варианта ответа* необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать значение «Редактировать». Система отобразит страницу «Редактирование вопроса». Внести изменения нажать «Сохранить» (Рисунок 133).

Для *удаления варианта ответа*, необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать «Удалить». Далее подтвердить или отменить удаление (Рисунок 133).

Для *редактирования опроса* пользователю необходимо нажать кнопку «Действия» на странице «Опросы» из выпадающего списка выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 127). В рабочей области Системы отобразится страница «Редактирование опроса» (Рисунок 134). Внести изменения. Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

Редактирование опроса

Наименование

Описание опроса

✖ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ ↺ ↻ 🗑️ 🗨️ 📌 📊 ☰ Ω ✂ 📄 Источники

B *I* S I_x
 [List Bulleted] [List Numbered] [List Decrement] [List Increment]
 “ ”
 Стили -
 Форматы... -
 ?

Описание опроса

Активная ☒

Сохранить Отмена

Роли

Номер роли	Наименование роли	
-1	Для всех ролей	Действия -

Рисунок 134. Страница «Редактирование опроса»

Для редактирования содержания опроса необходимо нажать кнопку «Содержание» (Рисунок 127). Система отобразит страницу с содержанием опроса (Рисунок 135).

[Учебные материалы](#)
[Управление обучением](#)
[Администрирование](#)
[Аналитика](#)
[Личный кабинет](#)
[Информация](#)

Администратор →

Наименование опроса

Добавить вопрос

Номер	Содержание вопроса	
29	Наименование опроса	<div style="background-color: #f1c40f; padding: 5px 10px; border: 1px solid #f1c40f; display: inline-block;"> Действия - </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; width: 150px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 5px;"> ✎ Редактировать </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 5px;"> 🗑️ Удалить </div> </div>

Рисунок 135. Содержание опроса

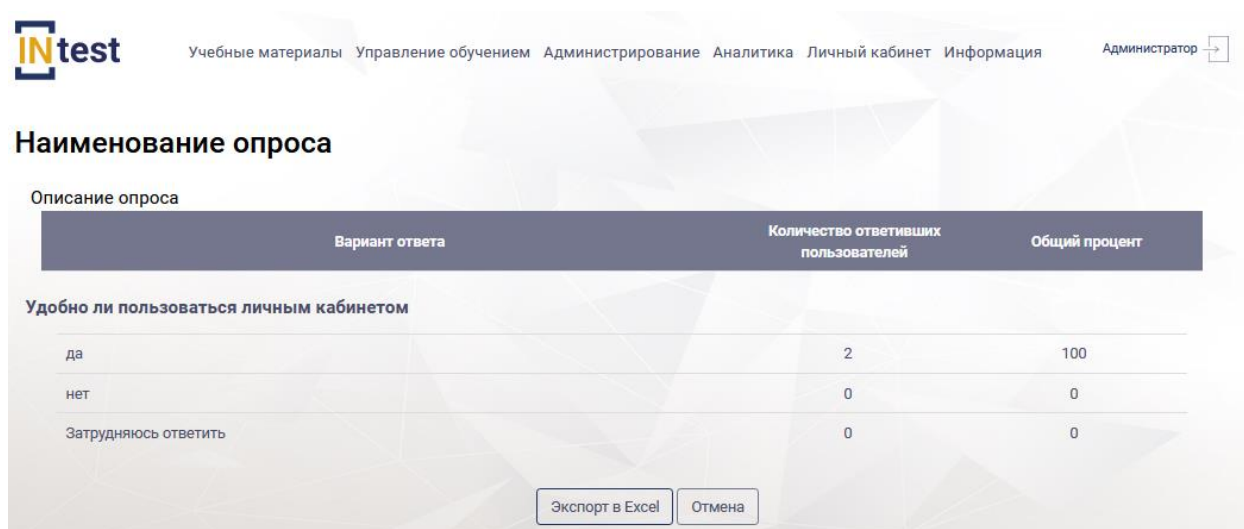
Для редактирования вопроса необходимо нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать значение «Редактировать». Система отобразит

страницу «Редактирование вопроса». Внести изменения нажать «Сохранить» (Рисунок 133).

Для *удаления варианта ответа*, необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать «Удалить». Далее подтвердить или отменить удаление (Рисунок 133).

Для *просмотра общего результата* (Рисунок 127) опроса необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Общий результат». Система отобразит страницу опроса в табличном виде с полями (Рисунок 136):

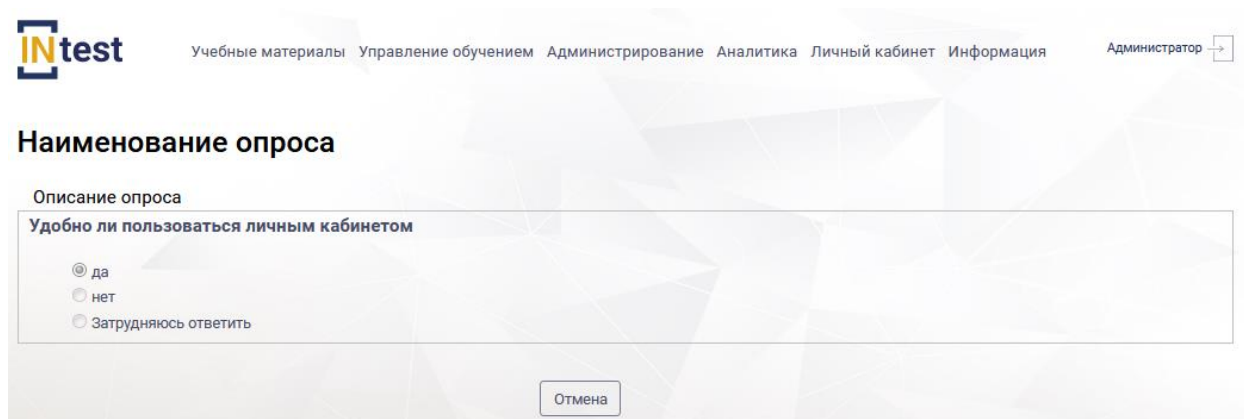
- вариант ответа;
- кол-во ответивших пользователей;
- общий процент.



Вариант ответа	Количество ответивших пользователей	Общий процент
Удобно ли пользоваться личным кабинетом		
да	2	100
нет	0	0
Затрудняюсь ответить	0	0

Рисунок 136. Общий результат

Для *просмотра опроса* необходимо нажать кнопку «Действия» из выпадающего списка выбрать пункт «Посмотреть опрос». Система отобразит страницу опроса для просмотра.



Удобно ли пользоваться личным кабинетом

☒ да

☐ нет

☐ Затрудняюсь ответить

Рисунок 137. Посмотреть опрос

5. Аварийные ситуации

5.1. Неудача при запуске приложения

Если пользователю не удастся войти в приложение, следует проверить доступность к сети интернет и правильность адреса в адресной строке веб-браузер

5.2. Неудача авторизации

Если пользователю не удастся успешно пройти процедуру авторизации на странице входа, необходимо проверить правильность ввода логина и пароля, исправить ошибки в идентификаторах и повторить попытку входа.

Если после успешной авторизации в подсистеме пользователю недоступна часть функций, это может свидетельствовать об ограниченном наборе прав для данной роли пользователя.

5.3. Неверные действия пользователей

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Возможны следующие аварийные ситуации:

- Не заполнены обязательные поля для заполнения. Для устранения данной ошибки необходимо заполнить указанные поля.
- Неверный формат введенных данных. Для устранения данной ошибки необходимо изменить формат введенных данных.
- Системные сообщения. Для устранения данной ошибки необходимо обратиться к Системному администратору.

6. Рекомендации по освоению

Перед началом работы необходимо внимательно ознакомиться с Руководствами пользователя.