**Модуль «Воспитательный отдел»**

Модуль Воспитательный отдел предназначен для организации системы учета и управления основными бизнес-процессами Департамента (ДЯиВР).

Воспитательный отдел направлен на достижение следующих целей:

* мониторинг и оперативное представление в электронной форме информации о результатах воспитательной деятельности
* анализ оперативной и аналитической информации о результатах воспитательной деятельности
* организация электронного взаимообмена данными с различными автоматизированными информационными системами финансово-экономического характера, управления человеческими ресурсами и управления учебной деятельностью

Роли:

**Сотрудники Департамента вводят университетские мероприятия. Кураторы-эдвайзеры вводят кураторские мероприятий. Информацию о мероприятиях могут просматривать зам.деканы, преподаватели, студенты, родители**.

*Функционал* модуля «Воспитательный отдел» представлен функциями, которые определены в такие блоки как: администрирование, воспитательная часть (рис.1):

1. *Справочники* – функция предназначена для заполнения справочников
2. *Мероприятия* – функция предназначена для ввода мероприятий в базу данных
3. *Общественные объединения* – функция предназначена для ввода в базу общественных объединений
4. *Анкетирование* – функция предназначена для проведения анкетирования для студентов
5. *Анкетирование коллег* – функция предназначена для анкетирования сотрудников университета
6. *Куратор-эдвайзер –* функция предназначена для просмотра кураторов и кураторских мероприятий
7. *Поиск студентов –* функция предназначена для поиска студентов

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 1 – Модуль «Воспитательный отдел»

***Справочники.***

Для заполнения справочников необходимо выбрать из списка нужный справочник, щелкнув на него мышью. На экране появятся позиции справочника и команды, которые позволяют работать со справочником: ***Добавить, Редактировать, Восстановить и Архивировать*** (рис.2).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 2 – панель команд для работы со справочником

Для добавления новой дисциплины в справочник, выберите команду «*Добавить»*. На экране появится форма, которую нужно заполнить (рис.3). Введите в поля соответствующие названия (на трех языках) и активизируйте команду «*Сохранить»*.

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 3 – Добавление новой позиции в справочник

Для внесения изменений в какую-либо позицию справочника, выберите команду «*Редактировать»*(рис.4)*.*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 4 – редактирование справочника

Команда «*Архивировать»* применяется в том случае, когда позиция справочника уже не используется. Тогда данную запись можно отправить в Архив. Позиция не будет удалена из базы безвозвратно, она будет храниться в базе со статусом «*Архив»*.

Для восстановления позиции со статусом *Архив*, необходимо найти нужную позицию. Для этого нужно выбрать статус *Архив* в окне поиска (рис.5) и активизировать команду «*Поиск»*. На экране появится список позиций со статусом *Архив*. Нужно выделить позицию, которую нужно восстановить и выбрать команду «*Восстановить»*.

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 5 – восстановления из архива

***Мероприятия.***

Сотрудники Департамента вводят университетские мероприятия. Для добавления нового мероприятия выполните следующие действия:

* выберите на панели команду «*Добавить*» ;
* на экране появится форма для заполнения полей (рис.6). Введите наименование мероприятия на трех языках;
* заполните содержание мероприятия;
* выберите основные параметры мероприятия;
* выберите факультет;
* с помощью *«Поиск сотрудников»* добавьте ответственного сотрудника за мероприятия (рис.7);
* после заполнения всех блоков нажмите на «*Сохранить*» (рис.6)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 6 – форма заполнения нового мероприятия

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 7 – поиск и добавление ответственного сотрудника за мероприятия

Для поиска мероприятия выберите поля в окне *Поиск мероприятия*: уровень мероприятия, категория мероприятия, вид мероприятия, тип мероприятия и активизируйте команду «*Поиск мероприятия»* (рис.8).

*Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, снимок экрана, Шрифт

Автоматически созданное описание*

Рисунок 8 – Поиск мероприятия

На экране появится список мероприятий, соответствующий заданным ограничениям поиска (рис.9). Для редактирования мероприятия, выделите нужную позицию и выберите команду «*Редактировать»*.

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Шрифт, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 9 – Список мероприятий

Для просмотра журнала мероприятия, выделите позицию щелчком мыши и выберите команду «*Просмотр события»*. На экране появится информация о мероприятии и список студентов, присутствующих на мероприятии (рис.10).

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, дисплей

Автоматически созданное описание

Рисунок 10 – просмотр события

***Общественнные объединения.***

Для добавления нового объединения, выполните следующие действия:

* выберите команду «*Добавить»*;
* на экране появится форма для заполнения полей (рис.11). Введите наименование на трех языках;
* заполните описание;

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 11 – Форма для добавления общественного объединения

* выберите параметры общественного объединения (рис. 12) – *категорию, тип, год, уровень*;

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 12 – Выбор параметров общественного объединения

* выберите руководителя объединения. Для этого нужно ввести фамилию и имя руководителя, либо по выбранным параметрам из списка выбрать нужного руководителя (рис.13);
* введите в поле *Фамилия* первые буквы фамилии и нажмите на кнопку «*Поиск сотриудников»*;
* выберите из списка фамилию и активизируйте команду «*Добавить»*;
* после заполнения формы выберите команду *«Сохранить»* (рис.14).

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Шрифт, число

Автоматически созданное описаниеРисунок 13 – Добавление руководителя объединения.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – сохранение нового объединения

**Для редактирования** объединения выберите команду «***Редактировать****»*. На экране появится форма для редактирования. Внесите нужные изменения и активизируйте команду «*Сохранить»*.

**Для просмотра** состава объединения, выделите объединение и выберите команду «***Состав объединения****».* На экране появится список фамилий, которые входят в состав объединения. **Для удаления** из списка поставьте галочку в столбец «*Удалить*» и нажмите на «*Сохранить*»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – состав объединения

***Анкетирование***

Сотрудники Департамента создают анкетирование для студентов с помощью которого они ведут мониторинг качества образования, преподавания, качество работы сотрудников и тд.

Для создания новой анкеты необходимо:

* нажать «*Добавить анкету*»;
* в открывшей форме создания новой анкеты назначить даты периода анкетирования (рис.15);
* заполнить название на 3-языках;
* выбрать тип анкетирования;
* поставить галочку, если анкетирование «*Обязательная»*;
* нажать на кнопку «*Сохранить»*

Изображение выглядит как текст, Шрифт, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 15 – форма создания новой анкеты

**Внимание! На каждый семестр нужно создавать новую анкету с новыми датами!**

Примечание!При обязательном анкетирование, **студенту не будет доступно** его ***Текущая атестация*** и ***Журнал посещения***пока он не пройдет анкетирование **(**рис. 16)

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 16 – блокирование функционала *Текущая атестация*/*Журнал посещения*

После создания новой анкеты необходимо создать вопросы. Для этого:

* нажать на кнопку «*Добавить вопрос»* (рис.17);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 17 – добавление вопроса

* откроется форма добавления вопроса, заполнить текст вопроса на 3-х языках;
* выбрать *тип ответа* (рис.18);
* выбрать *группа ответов*;
* нажать на кнопку *«Сохранить»*

*Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, Шрифт

Автоматически созданное описание*

Рисунок 18 – добавление вопроса

**Для удаления** вопроса выберите из списка вопрос и нажмите на команду «*Удалить»*.

При необходимости можно с помощью кнопки «*Редактировать»* отредактировать анкету **до начала анкетирования.**

**Если на вопросы уже был дан ответ в процессе анкетирования, то редактирование вопросов будет недоступно!**

виды ***Тип ответа****:*

***Оценка от 1-5 баллов –*** на вопросы дается оценка от 1 до 5 баллов

***Свободный тип вопроса с одиничным выбором ответа*** - из предолженных вариантов ответов, можно выбрать только один ответ. Балл за выбранный ответ заполняется самостоятельно при добавлении вопроса (рис.19)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 19 – Свободный тип вопроса с одиничным выбором ответа

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт

Автоматически созданное описаниеРисунок 20 – Свободный тип вопроса с одиничным выбором ответа

***Свободный тип вопроса с множественным выбором ответов*** - из продолженных вариантов ответов можно выбрать несколько вариантов ответа. Балл за выбранный ответ заполняется самостоятельно при добавлении вопроса.

***Ручной ввод ответа*** - ответ вводится самим пользователем при ответе на анкету. В результате анкетирования можно посмотреть список ответов на данный вопрос в виде списка на странице ***Мониторинг* -> *Анкетирование* -> *Выбираем анкету и два раза нажимаем на него* *-> на странице поиска по факультету и кафедре или по Фамилии находим преподавателя* -> *Выбираем преподавателя и нажимаем кнопку Открыть список дисциплин* -> *Выбираем необходимую дисциплину из списка и нажимаем на кнопку Открыть дисциплину* ->** Открывается страница просмотра результата анкеты по данной дисциплине данного преподавателя. Можно скачать отчет в один эксел файл нажатием на кнопку «*Справка».*

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание*

Рисунок 21 – поиск преподавателя

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание*

Рисунок 22 – статистика по анкетированию

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание*

Рисунок23– справка

***Анкетирование коллег***

Для создания новой анкеты необходимо:

* нажать «*Добавить анкету*»;
* в открывшей форме создания новой анкеты выбрать даты периода анкетирования;
* из выпадающего списка выбрать категорию анкеты;
* заполнить название на 3-языках;
* выбрать тип анкетирования (рис.24);

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, снимок экрана, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 24 – форма заполнения новой анкеты

* выбрать с помощью галочки «*Подразделение, которое оценивает*»;
* выбрать из выпадающего списка «*Подразделение, которое оценивают*»;
* нажать на кнопку «*Сохранить»* (рис.25)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 25 – создание анкетирования коллег

Для добавления вопроса необходимо*:*

* нажать на кнопку «*Добавить вопрос*»;
* в открывшемся окне заполнить вопрос на 3-х языках;
* выбрать *Тип ответа* (рис.26);
* нажать на кнопку «*Сохранить*»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 26 – добавление вопроса

Описание функций ***Куратор-эдвайзер*** и ***Поиск студента*** читайте **в разделе *Мониторинг.***