

**УТВЕРЖДАЮ:**

Государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения  
Севастополя «Медицинский  
информационно-аналитический  
центр»  
Директор

\_\_\_\_\_ / Сидоренко А.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

ООО «ХОСТ ИС»  
Руководитель департамента  
ведомственных систем

\_\_\_\_\_ / Котохин Д. И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Подсистема «Аттестация медицинских и фармацевтических  
работников»**

\_\_\_\_\_ наименование программы

**Руководство администратора (секретаря)**

\_\_\_\_\_ наименование документа

**Листов: 62**

\_\_\_\_\_ объем документа

**75746556.425740.001.ИЗ.01**

## **Аннотация**

Настоящий документ представляет собой руководство администратора (секретаря) подсистемы «Аттестация медицинских и фармацевтических работников» региональной медицинской информационной системы «Медведь».

Подсистема «Аттестация медицинских и фармацевтических работников» предназначена для:

- 1) уменьшение затрат на пересылку аттестационных работ;
- 2) оперативное отслеживание текущего статуса заявления;
- 3) хранение аттестационных материалов в электронном виде;
- 4) автоматизация контроля знаний специалистов посредством проведения компьютерного тестирования в режиме онлайн;
- 5) получение оперативной информации руководству региона о квалификации медицинских работников;
- 6) улучшение качества предоставляемых услуг.

**Заказчик:** Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр».

**Исполнитель:** Общество с ограниченной ответственностью «ХОСТ ИС».

# Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
1.1	Область применения .....	5
1.2	Краткое описание возможностей.....	5
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю .....	5
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения системы.....</b>	<b>7</b>
2.1	Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система .....	7
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением .....	7
2.2.1	Требования к техническому обеспечению системы .....	7
2.2.2	Требования к программному обеспечению системы.....	8
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>9</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	9
3.2	Порядок загрузки данных и программ.....	9
3.3	Проверка работоспособности .....	9
<b>4</b>	<b>Описание операций.....</b>	<b>10</b>
4.1	Аутентификация в системе.....	10
4.2	Общая информация.....	12
4.2.1	Навигация.....	13
4.2.2	Порядок проведения аттестации .....	14
4.3	Мои курсы .....	15
4.3.1	Категории .....	15
4.3.2	Оценки курса .....	23
4.4	Планирование событий .....	28
4.5	Переключиться к роли .....	29
4.6	Настройки.....	30
4.6.1	Настройка главной страницы .....	30

4.6.2	Администрирование .....	44
5	Аварийные ситуации .....	59
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств .....	59
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных .....	59
5.3	Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные .....	59
5.4	Служба технической поддержки системы .....	60
	Сокращения и обозначения .....	61

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Подсистема «Аттестация медицинских и фармацевтических работников» (далее – Подсистема) региональной медицинской информационной системы «Медведь» (далее – РМИС) применяется для аттестации и контроля медицинских и фармацевтических работников.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Подсистема обеспечивает реализацию следующих функций:

- а) просмотр справочников, информационного-методических материалов Подсистемы, порядка прохождения аттестации;
- б) прохождение аттестации медицинских и фармацевтических работников;
- в) оперативное отслеживание текущего статуса заявления;
  - 1) хранение аттестационных материалов в электронном виде;
  - 2) автоматизация контроля знаний специалистов посредством проведения компьютерного тестирования в режиме онлайн;
  - 3) изменение решений на этапах аттестации;
  - 4) получение сообщений и уведомлений;
  - 5) просмотр новостей и объявлений;
  - 6) просмотр оценок по курсам;
  - 7) планирование событий;
  - 8) администрирование.

## **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю**

Перед эксплуатацией администратору (секретарю) достаточно ознакомиться с данным документом.

Для полного понимания работы с системой администратору (секретарю) рекомендуется ознакомиться с руководством пользователя.

## 2 Назначение и условия применения системы

### 2.1 Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система

Подсистема предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- а) пересылка аттестационных работ;
  - 1) отслеживание текущего статуса заявления;
  - 2) хранение аттестационных материалов в электронном виде;
  - 3) контроль знаний специалистов посредством проведения компьютерного тестирования в режиме онлайн;
  - 4) получение оперативной информации руководству региона о квалификации медицинских работников;
  - 5) улучшение качества предоставляемых услуг.

### 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением

#### 2.2.1 Требования к техническому обеспечению системы

Система должна функционировать на имеющемся аппаратном обеспечении Заказчика.

Для сервера БД требования представлены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Технические требования к серверу БД

Параметр	Значение
Процессор	Не менее одного 4-ядерного
Оперативная память	16 ГБ
Дисковое пространство	Не менее 500 Гб.

Требования для сервера приложений представлены ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Технические требования для сервера приложений

Параметр	Значение
Процессор	Не менее одного 4-ядерного
Оперативная память	16 ГБ
Дисковое пространство	Не менее 100 Гб

Требования для рабочего места пользователей представлены ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Технические требования для рабочего места пользователя

Параметр	Значение
Процессор	Pentium 2 GHz или аналог
Оперативная память	2 ГБ
Разрешение дисплея	1024*768

### 2.2.2 Требования к программному обеспечению системы

Система должна функционировать на имеющемся программном обеспечении (далее – ПО) Заказчика.

Требования для сервера баз данных представлены ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Программные требования для сервера БД

Параметры	Значения
Операционная система	Linux (CentOS, Astra)

Требования для сервера приложений представлены ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Программные требования для сервера приложений

Параметры	Значения
Операционная система	Linux (CentOS, Astra)

Требования для рабочего места пользователей представлены ниже (Таблица 6).

Таблица 6 – Программные требования для рабочего места пользователей

Требования	Значения
Операционная система	Любая, обеспечивающая корректную работу браузеров
Браузер	последние версии Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome
Офисный пакет	Любой, поддерживающий форматы docx и xlsx



## **3 Подготовка к работе**

### **3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

Основной функционал Подсистемы представлен в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

### **3.2 Порядок загрузки данных и программ**

Загрузка Подсистемы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта Подсистемы в строке адреса браузера.


<https://edu.sevmiac.ru>

### **3.3 Проверка работоспособности**

В строке адреса браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта Подсистемы. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта страница авторизации Подсистемы.

## 4 Описание операций

### 4.1 Аутентификация в системе

 **Внимание!** Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться в тайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

Для входа в Подсистему необходимо авторизоваться в ней. Для этого необходимо:

а) на стартовой странице системы нажать на кнопку «Вход», расположенную в правом верхнем углу (Рисунок 1).

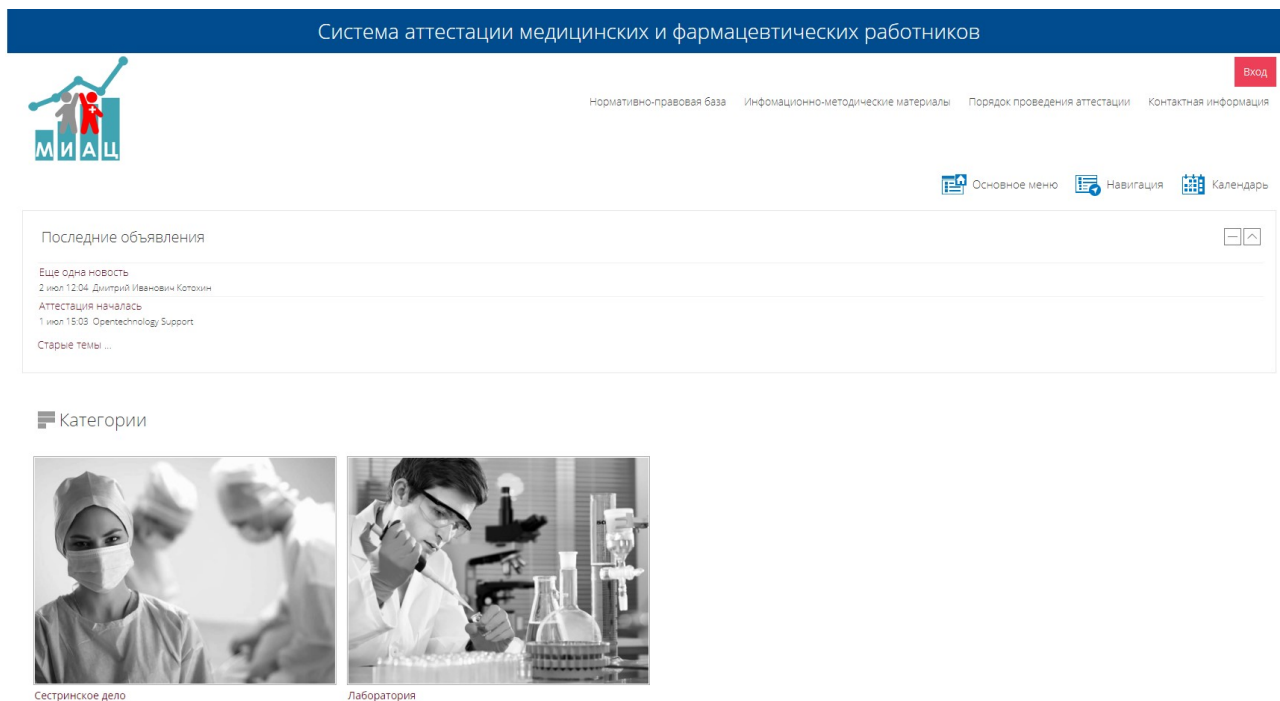


Рисунок 1 – Стартовая страница подсистемы

1) введите телефон/адрес электронной почты/ страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) и пароль пользователя в соответствующие поля и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 2).

Вход

Телефон или почта СНИЛС

СНИЛС

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Я не знаю пароль](#)

Рисунок 2 – Форма для аутентификация

✓ **Примечание.** Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение.

2) после успешной авторизации откроется начальная страница системы (Рисунок 3).

Система аттестации медицинских и фармацевтических работников

МИАЦ

Аттестация Лебедева

Нормативно-правовая база Информационно-методические материалы Порядок проведения аттестации Контактная информация

Основное меню Навигация Календарь

Последние объявления

Еще одна новость  
2 июл 12:04 Дмитрий Иванович Коткин  
Аттестация началась  
1 июл 15:03 Opentechnology Support  
Старые темы ...

Категории

Сестринское дело

Лаборатория

Рисунок 3 – Начальная страница системы

Для выхода из Подсистемы необходимо нажать в нижнем правом углу кнопку «Выход» или нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Выход».

## 4.2 Общая информация

Интерфейс Подсистемы разделен на несколько блоков (Рисунок 4):

- а) «1» – переход на начальную страницу системы;
- а) «2» – личный кабинет пользователя;
- б) «3» – основное меню;
- в) «4» – новости и объявления (на начальной странице Подсистемы);
- г) «5» – область, содержащая основную информацию, по выбранному разделу (на примере начальной страницы Подсистемы отображается раздел «Категории»);
- д) «6» и «7» – дополнительная информация.

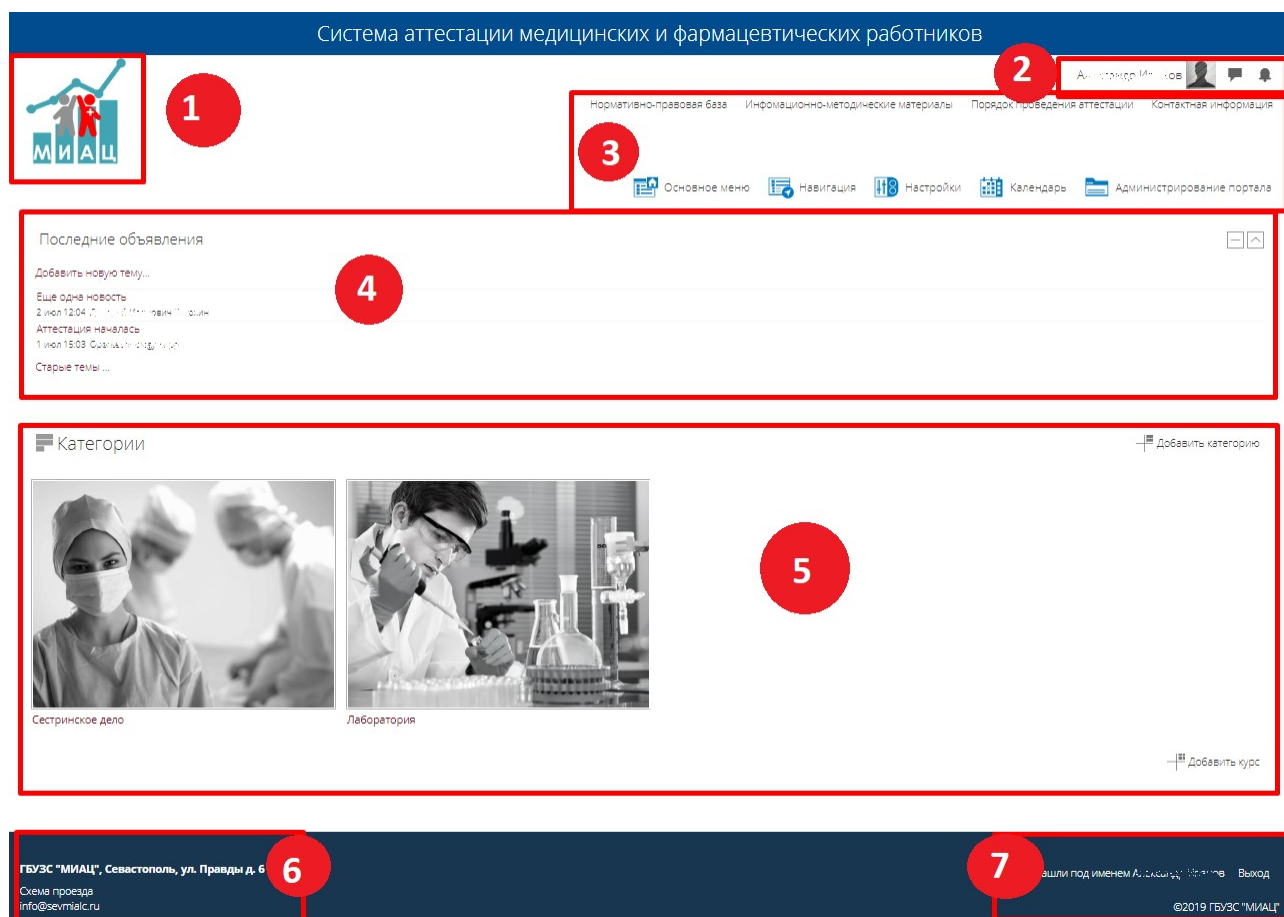





Рисунок 4 – Интерфейс системы

- ✓ **Примечание 1.** В Подсистеме предусмотрены подсказки в виде иконок  у определенных элементов. При наведении на данную иконку  возле требуемого элемента (где это предусмотрено) появляется всплывающее сообщение с подсказкой.
- ✓ **Примечание 2.** Обязательные поля для заполнения отмечены знаком \* (звездочка).

#### 4.2.1 Навигация

В Подсистеме предусмотрен отдельный раздел «Навигация» по основным разделам. Для перехода к данному разделу необходимо:

- а) Нажать на кнопку  **Навигация** на панели основного меню;
- б) Выбрать требуемый раздел/пункт:
  - 1) В начало (начальная страница системы);
  - 2) Страницы сайта:
    - Блоги сайта;
    - Значки сайта;
    - Теги;
    - Календарь;
    - Нормативно-правовая база;
    - Информационно-методические материалы;
    - Порядок проведения аттестации;
    - Контактная информация;
    - Объявления сайта;
  - 3) Мои курсы:
    - Курс:
      - Участники;
      - Значки;
      - Компетенции;
      - Оценки;
      - Прием и регистрация квалификационных документов;

- Проведение квалификационного экзамена;
- Решение экспертной комиссии.

#### 4.2.2 Порядок проведения аттестации

Данный раздел содержит описание порядка проведения аттестации. Для перехода в данный раздел необходимо:

а) нажать на кнопку «Порядок проведения аттестации» на панели в правом верхнем углу или выбрать пункт меню «Основное меню»/ «Порядок проведения аттестации», или выбрать пункт меню «Навигация»/ «Страницы сайта»/ «Порядок проведения аттестации»;

1) откроется страница с блок-схемой, описывающей алгоритм прохождения аттестации в Подсистеме (Рисунок 4).

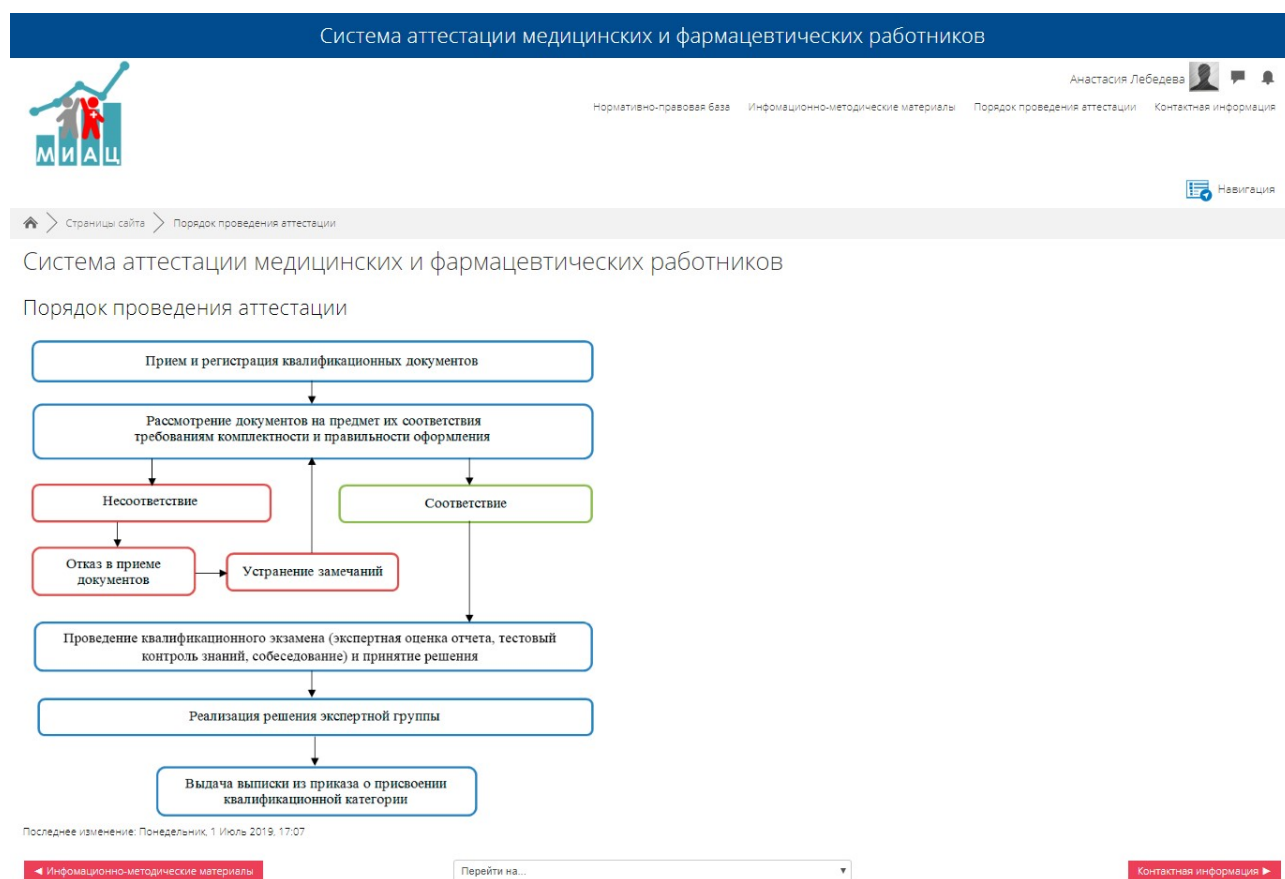


Рисунок 5 – Раздел «порядок проведения аттестации»

Описание порядка проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников:

- а) медицинский или фармацевтический работник под своей учетной записью записывается на курс в разделе «Категории»;
- б) заполняет указанные документы и прикрепляет их сканы;
  - 1) после отправки документов на проверку секретарь проверяет их на соответствие:
    - если документы не соответствуют, то секретарь отправляет документы обратно для устранения замечаний;
    - если документы соответствуют, то заявлению присваивается оценка «Соответствие» и студент переходит на следующий этап;
- в) после присвоения оценки «Соответствие» присланным документам, аттестуемый переходит к выполнению квалификационного экзамена;
- г) после успешного прохождения квалификационного экзамена аттестуемый допускается к комиссии;
- д) после успешного прохождения комиссии, если аттестуемый соответствует всем критериям прохождения аттестации, то выдается выписка из приказа о присвоении квалификационной категории.

## **4.3 Мои курсы**

### **4.3.1 Категории**

Раздел «Категории» содержит основные курсы, на которые записываются пользователи для прохождения аттестации.

Для перехода к курсу необходимо:

- а) выбрать нужную категорию в разделе «Категории» (Рисунок 6);

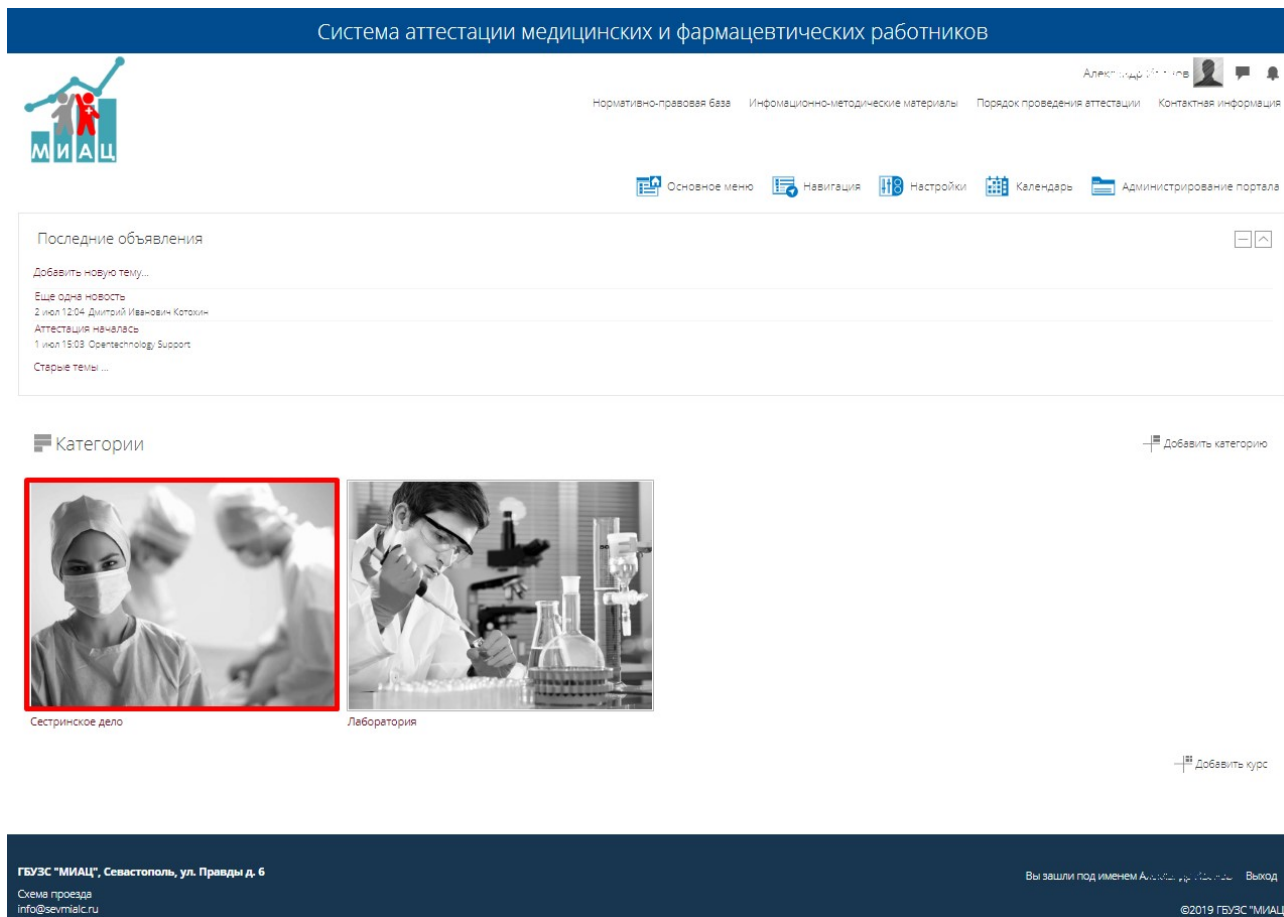


Рисунок 6 – Выбор категории

б) выбрать нужный курс (Рисунок 7). Откроется страница с информацией о курсе, в которой отражены контакты (члены комиссии), а также дополнительные материалы (Рисунок 8);

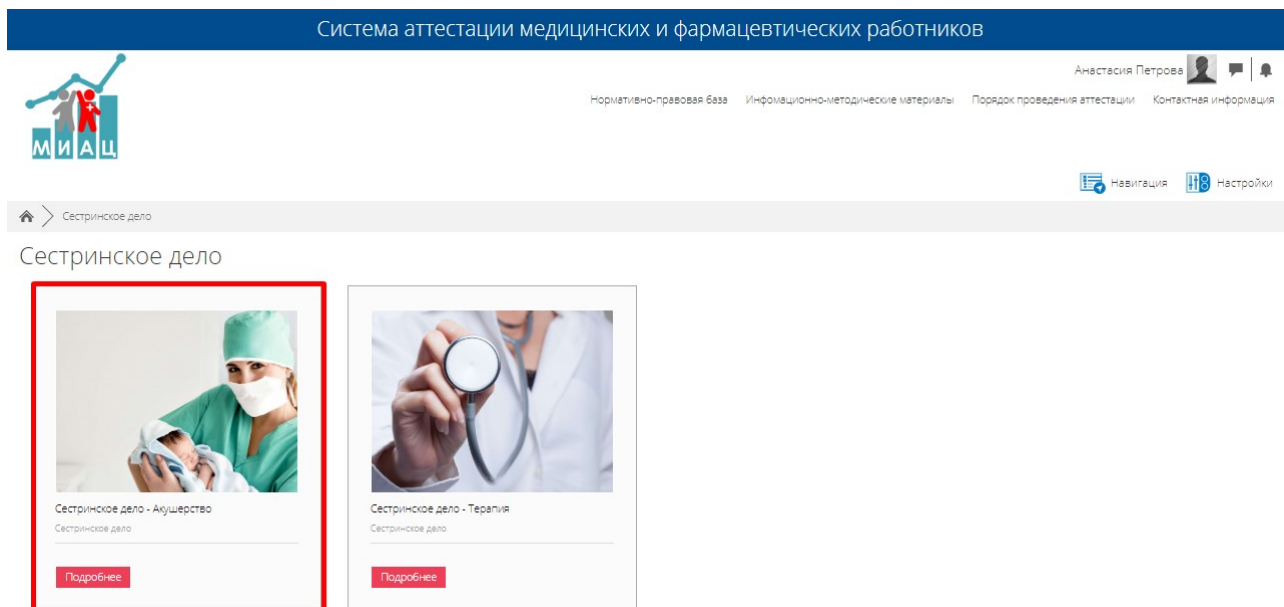






Рисунок 7 – Выбор курса



Система аттестации медицинских и фармацевтических работников



Александр Иванов





Нормативно-правовая база
Информационно-методические материалы
Порядок проведения аттестации
Контактная информация


Навигация
Настройки
Администрирование портала


Сестринское дело > СДА > О курсе


## Сестринское дело - Акушерство

Контакты:

  
 Александр Иванов  
Секретарь комиссии


  
 Председатель  
Председатель комиссии

  
 Член Комиссии 1  
Член комиссии

  
 Член Комиссии 2  
Член комиссии

Дополнительные материалы

- Учебно-тематический план
- Тест



Войти в курс

ГБУЗ "МИАЦ", Севастополь, ул. Правды д. 6

Схема проезда  
info@sevmiac.ru

Вы зашли под именем Александр Иванов

Выход

©2019 ГБУЗ "МИАЦ"

На базе СДО Русский Моодс 365





Рисунок 8 – Курс «Акушерство»

в) войти на курс, нажав на кнопку «Войти в курс» (Рисунок 8).  
Откроется страница со всеми этапами аттестации:

1) Прием и регистрация квалификационных документов – содержит перечень всех отправленных документов для аттестации. Данные документы можно сортировать по доступным столбцам в таблице всех ответов, также задавать фильтр отображения ответов в таблице «Все ответы» с помощью выпадающих списков (например, «Видимые группы: все участники/2019 Июль»).

2) Проведение квалификационного экзамена – содержит перечень тестов для прохождения аттестации;

3) Решение экспертной группы – содержит все результаты аттестации, даты последней аттестации, перечень всех оценок комиссии, решение экспертной группы и сертификат о прохождении аттестации;

г) после заполнения и отправки регистрационных документов аттестуемым на проверку администратор/секретарь проверяет их на соответствие. Статус заявления будет отображаться в отзыве администратора/секретаря в поле «Оценка»:

1) если документы не соответствуют, то секретарь отправляет документы обратно для устранения замечаний;

2) если документы соответствуют, то заявлению присваивается оценка «Соответствие» и студент переходит на следующий этап;

д) для оценивания присланных документов необходимо:

1) 1 способ: в курсе нажать в блоке «Прием и регистрация квалификационных документов» на ссылку «Квалификационные документы».

Одним из способов перейти к оцениванию документов:

– 1 вариант:

○ нажать на кнопку «Просмотр всех ответов», осуществить поиск требуемой записи в таблице;

○ нажать на ссылку «Редактировать»/ «Обновить оценки» или «Просмотр всех ответов»;

○ нажать на кнопку «Оценка». Откроется страница оценивания отправленных документов (Рисунок 10);

– 2 вариант:

○ нажать на кнопку «Оценка». Откроется страница оценивания отправленных документов (Рисунок 10).

2) 2 способ:

– перейти в личный кабинет, нажав на свое имя в правом верхнем углу;

– нажать на ссылку «работы на проверку» в блоке «Информация»;

– выбрать требуемый курс с непроверенными документами

(Рисунок 9);

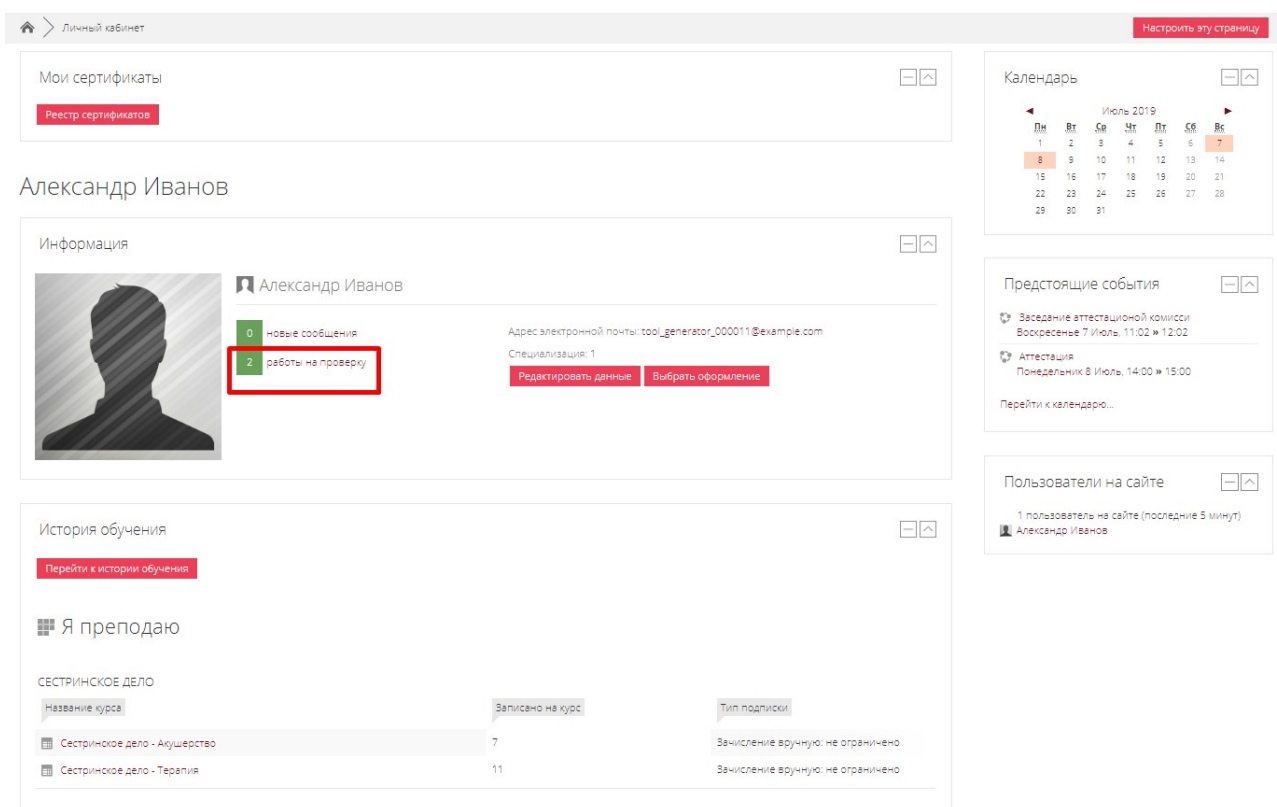


Рисунок 9 – Работы на проверку

– нажать на кнопку «Оценка». Откроется страница оценивания отправленных документов (Рисунок 10);

3) необходимо выбрать аттестуемого из доступных в выпадающем списке и приступить к оцениванию его документов;

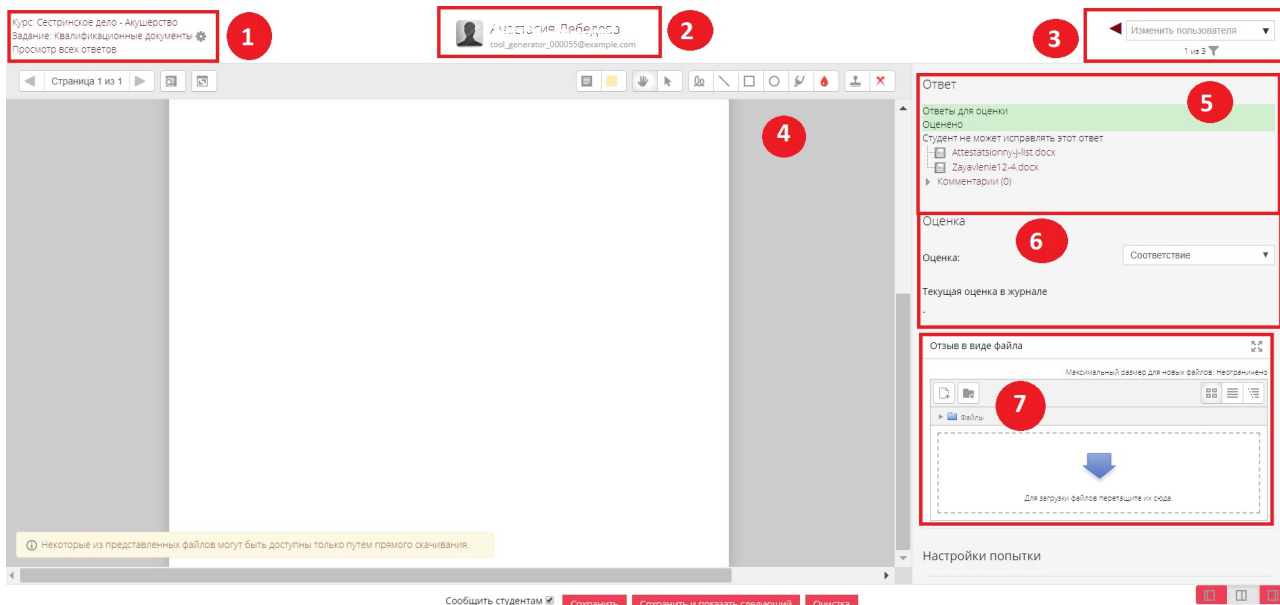


Рисунок 10 – Страница для оценивания отправленных документов

Страница для оценивания отправленных документов содержит области:

- «1» – информация о курсе и список всех ответов;
  - «2» – информация об отправившем документы аттестуемом;
  - «3» – возможность выбора аттестуемого для оценивания;
  - «4» – область с комментариями;
  - «5» – ответ аттестуемого;
  - «6» – область для выставления оценки (выбор оценки из выпадающего списка);
  - «7» – область для загрузки отзыва в виде файла.
- е) после присвоения оценки присланным документам необходимо нажать на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и показать следующий» (если необходимо оценить еще один ответ из списка). Если оценка «Соответствие», то аттестуемому становится доступен 2 этап: прохождение квалификационного экзамена (Рисунок 11). Если документы не соответствуют, то присваивается соответствующая оценка. Аттестуемый не допускается к следующему этапу;
- ж) в случае соответствия аттестуемый проходит тестирование;

✓ **Примечание.** Результат тестирования выставляется Подсистемой автоматически, но предусмотрена возможность изменить все элементы оценивания прохождения аттестации вручную администратором/секретарем в разделе «Оценки» в режиме редактирования.

Система аттестации медицинских и фармацевтических работников

Нормативно-правовая база | Информационно-методические материалы | Порядок проведения аттестации | Контактная информация

Моя навигация | Мои курсы | СДА

Сестринское дело - Акушерство

Режим редактирования

Календарь

Июль, 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Ограничено: Недоступно, пока не выполнено: Вы получили необходимую оценку за **Квалификационные документы**

Пробный тест

Аттестационный тест

Решение экспертной группы

Ограничено: Недоступно, пока не выполнено:

- Вы получили необходимую оценку за **Недостаточный элемент курса**
- Вы получили необходимую оценку за **Аттестационный тест**

Результат аттестации

Выполнение даты последней аттестации

Ограничено: Недоступно, пока не выполнено: Вы получили необходимую оценку за **Итоговая оценка за курс**

Состояние элемента: Не активен

Сертификат

ГБУЗС "МИАЦ", Севастополь, ул. Правды д. 6  
Схема проезда  
info@sevmiac.ru

Вы зашли под именем **Администратор** | **Выход**

©2019 ГБУЗС "МИАЦ"

На базе СЭД "Ресурсы Moodle 3.0"

Рисунок 11 – Доступен на 2 этап аттестации

3) после успешного прохождения квалификационного экзамена аттестуемый допускается к комиссии. По результату прохождения комиссии выставляется оценка. Оценку могут выставлять как сами члены комиссии, так и

администратор/секретарь. Суммарная оценка за прохождение аттестации выставляется автоматически. Для выставления оценки необходимо:

1) перейти в раздел «Оценки», нажав на свое имя в правом верхнем углу и выбрав раздел «Оценки»;

2) выбрать курс;

3) нажать на кнопку «Режим редактирования»;

4) выставить оценки и нажать кнопку «Сохранить» и «Завершить редактирование»;

5) если все этапы аттестации соответствуют критерию прохождения, выставить в курсе в блоке «Решение экспертной группы» нажать на ссылку «Результат аттестации», нажать на кнопку «Оценка» и по аналогии с выставлением оценки для квалификационных документов выставить оценку «Подтверждена»;

и) после успешного прохождения комиссии, если аттестуемый соответствует всем критериям прохождения аттестации, то выдается выписка из приказа о присвоении квалификационной категории. Полученный сертификат будет отображаться в личном кабинете.

В Подсистеме предусмотрена возможность выгрузить список квалификационных документов. Для этого необходимо:

а) перейти по ссылке «Квалификационные документы» в блоке «Прием и регистрация квалификационных документов»;

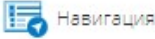
б) нажать на кнопку «Просмотр всех ответов»;

в) поставить отметки напротив необходимых записей в таблице (студентов, чьи ответы требуется скачать);

г) выбрать из выпадающего списка «С выбранными» значение «Сказать выбранные ответы» и нажать на кнопку «Применить»;

д) подтвердить скачивание.

Также в Подсистеме предусмотрена возможность просмотреть информацию по курсу. Для этого необходимо:

- а) нажать на кнопку  ;
- б) выбрать пункт «Мои курсы»/;
- в) выбрать требуемый курс;
- г) нажать на интересующую категорию:
  - 1) участники (просмотр всех участников, записанных на данный курс);
  - 2) значки;
  - 3) компетенции;
  - 4) оценки;
  - 5) прием и регистрация квалификационных документов;
  - 6) проведения квалификационного экзамена.

#### **4.3.2 Оценки курса**

Для просмотра оценок по курсу необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных. Откроется страница «Отчет по оценкам»;
- г) на вкладке «Просмотр» отображаются все студенты с их оценками по выбранному курсу.

Также предусмотрена возможность просмотреть историю оценок по заданным критериям. Для этого необходимо:

- а) в разделе «Оценки» на вкладке «Просмотр» выбрать пункт «История оценок»;
- б) задать критерии и нажать на кнопку «Отправить». В нижней части экрана появится история всех оценок по заданным критериям, которую можно скачать, выбрав форму и нажав на кнопку «Скачать».

Также в системе предусмотрена возможность просмотреть отчет по оценкам по показателям. Для этого необходимо:

а) в разделе «Оценки» на вкладке «Просмотр» выбрать пункт «Отчет по показателям». Отобразится отчет по показателям для оценок.

Для просмотра обзорного отчета, одиночного вида или отчета по пользователю необходимо:

а) в разделе «Оценки» на вкладке «Просмотр» выбрать соответствующий пункт «Обзорный отчет»/ «Одиночный вид»/ «Отчет по пользователю»;

б) задать параметры отчета. Отобразится отчет по заданным параметрам.

В Подсистеме предусмотрено ручное изменение оценок для всех этапов аттестации. Для этого необходимо:

а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;

б) выбрать пункт «Оценки»;

в) выбрать курс из доступных. Откроется страница «Отчет по оценкам»;

г) нажать на кнопку ;

д) напротив требуемого студента поставить/выбрать из выпадающего списка соответствующие значения в нужном столбце;

е) нажать на кнопку «Сохранить»;

ж) нажать на кнопку .

Для просмотра результатов выполнения теста:

а) на вкладке «Просмотр»/ «Отчет по оценкам» нажать на название требуемого элемента (например, «Аттестационный тест»). Откроется полный отчет о результатах тестирования;

б) данный отчет можно загрузить на Ваш компьютер для подробного изучения и печати, выбрав формат и нажав на кнопку «Скачать» (Рисунок 12). Отчет загрузится в директорию браузера (данные настройки указываются в настройках браузера) (Рисунок 13).





#### **4.3.2.1 Настройка оценок**

Для настройки оценок в журнале необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных. Откроется страница «Отчет по оценкам»;
- г) нажать на вкладку «Настройки». Откроется страница, содержащая пункты:

1) Настройка журнала оценок. Для настройки журнала оценок необходимо:

– нажать на кнопку «Добавить категорию» (если необходимо создать отдельную категорию оценивания, в которую после добавляются элементы оценивания) или нажать на кнопку «Добавить элемент оценивания» (если необходимо добавить дополнительный элемент для оценки, которого нет в списке элементов оценивания в журнале по данному курсу);

– напротив необходимого элемента в журнале нажать на ссылку «Редактировать» и выбрать пункт «Редактировать настройки»/«Редактировать формулу»;

– задать значения в соответствующие поля и нажать на кнопку «Сохранить»;

– нажать на кнопку «Сохранить», для сохранения всех изменений в журнале оценок;

2) Настройки оценок курса:


– задать значения в соответствующие поля и нажать на кнопку «Сохранить»;


3) Настройки: Отчет по оценкам:

– задать значения в соответствующие поля отчета и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **4.3.2.2 Шкалы**

Для настройки шкалы оценивания необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных;
- г) нажать на вкладку «Шкалы»;
- д) нажать на иконку  напротив необходимой шкалы;
- е) ввести значения в соответствующие поля;
- ж) нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления шкалы необходимо напротив нее нажать на кнопку , если доступна такая операция.

#### **4.3.2.3 Буквы**

В Подсистеме предусмотрены оценки в виде букв, которые выставляются в соответствии с диапазоном оценки (от наименьшей оценки к наибольшей оценки).

Для перехода к просмотру букв оценивания в Подсистеме необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных;
- г) нажать на вкладку «Буквы». Откроется перечень всех оценок (букв),

предусмотренных в системе.

Для перехода к редактированию букв оценивания в Подсистеме необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных;
- г) нажать на вкладку «Буквы». Откроется перечень всех оценок (букв),

предусмотренных в системе;

д) нажать на ссылку «Редактировать буквенные оценки» или нажать на пункт на вкладке «Буквы» «Редактировать»;

- е) задать требуемые значения в соответствующие поля;

ж) нажать на кнопку «Сохранить».

#### **4.3.2.4 Импорт и экспорт оценок**

Для импортирования оценок в Подсистему необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных;
- г) нажать на вкладку «Импорт»;
- д) загрузить файл в соответствующих пунктах вкладки «Импорт» в формате \*.csv («CSV файл») / \*.xml («XML файл») или задать значения для загрузки шаблона из электронных таблиц (пункт «Вставка из электронной таблицы»);
- е) нажать на кнопку «Загрузить шкалы».

Для экспортирования оценок в Подсистему необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;
- б) выбрать пункт «Оценки»;
- в) выбрать курс из доступных;
- г) нажать на вкладку «Экспорт»;
- д) выбрать формат экспортируемого файла на соответствующих вкладках (Таблица OpenDocument, Текстовый файл, таблица Excel, Файл XML) и задать параметры экспортирования;
- е) нажать на кнопку «Скачать».

#### **4.4 Планирование событий**

В Подсистеме предусмотрена возможность запланировать событие для участников курса, членов комиссии и т.д. Для планирования событий необходимо:

- а) перейти в раздел «Календарь», нажав на него в меню и нажав на месяц в календаре или уже созданное событие;
- б) нажать на кнопку «Новое событие»;
- в) ввести данные по запланированному событию;

г) нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14) Запланированное событие отобразится в Календаре с соответствующей легендой у всех участников (Рисунок 15).

Новое событие

Название события \*

Дата 1 Июнь 2019 13 42

Тип события Курс

Курс Ничего не выбрано

Найти

Показать больше ...

Сохранить

Рисунок 14 – Создание события

ИЮЛЬ 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Рисунок 15 – Запланированные события

Легенда событий:

- - события сайта;
- - события категории;
- - события курса;
- - события группы;
- - события пользователя

## 4.5 Переключиться к роли

Для того, чтобы подключиться под другой ролью, необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу;

- б) выбрать пункт «Переключиться к роли»;
- в) выбрать из списка требуемую роль.

Для возврата к своей роли необходимо нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Вернуться к моей обычной роли».


## 4.6 Настройки

Для перехода в раздел «Настройки» необходимо нажать на  Настройки в основном меню.

Данный раздел содержит:

- настройки главной страницы Подсистемы;
- администрирование.


### 4.6.1 Настройка главной страницы

Для перехода к настройке главной страницы необходимо нажать на кнопку  Настройки в блоке «Настройки главной страницы» выбрать необходимый пункт для настройки главной страницы.

#### 4.6.1.1 Режим редактирования

Режим редактирования позволяет изменить основные элементы главной страницы и их расположение в интерфейсе.

Для перехода в режим редактирования необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Режим редактирования»;
- б) выбрать требуемый для изменения блок и нажать на иконку , расположенную в правом верхнем углу редактируемого блока;
- в) выбрать пункт настройки данного блока (Рисунок 16):
  - 1) Настроить блок «\*» (задаются значения в соответствующих полях);
  - 2) Скрыть блок «\*»;
  - 3) Назначение ролей в блоке «\*»;
  - 4) Права;

- 5) Проверить право;
- 6) Удалить блок «\*».

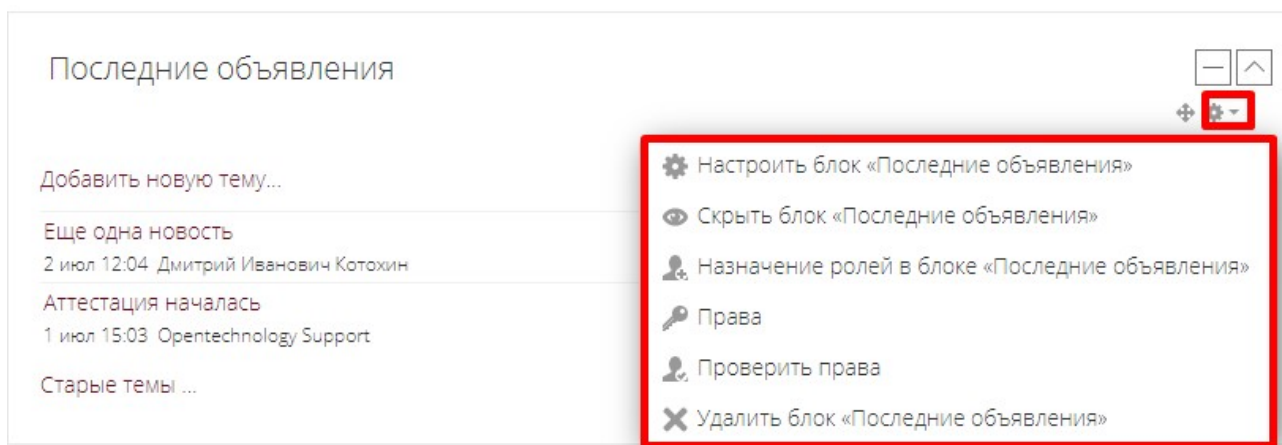





Рисунок 16 – Настройки блока

Для изменения местонахождения блока в интерфейсе Подсистемы необходимо нажать на иконку , расположенную в правом верхнем углу блока, и выбрать пункт, куда будет перемещен данный блок.

Для добавления категории/курса необходимо в соответствующей области главной страницы нажать на кнопку  Добавить категорию /  Добавить курс, задать параметры создания и нажать на кнопку «Создать категорию» / «Сохранить и вернуться» или «Сохранить и показать».

Для добавления нового блока необходимо в блоке «Добавить блок» выбрать элемент для добавления.

Для выхода из режима редактирования Подсистемы необходимо нажать на пункт «Завершить редактирование» в настройках главной страницы (Рисунок 17).

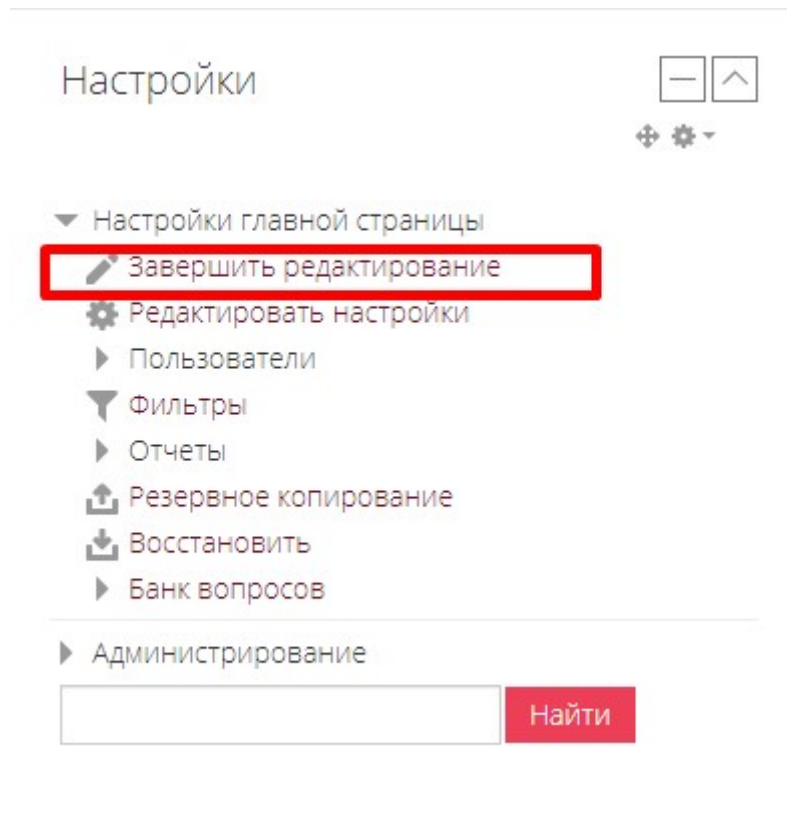


Рисунок 17 – Завершение редактирования

#### 4.6.1.1.1 Добавление и редактирование тестов

В Подсистеме предусмотрена возможность добавить элемент оценивание-тестирование. Для этого необходимо:

- а) перейти на необходимый курс;
- б) перейти в режим редактирования главной страницы, нажав на

 Настройки / «Режим редактирования»;

в) в блоке «Проведение Квалификационного экзамена» нажать «Добавить элемент или ресурс»;

г) выбрать из списка «Тест» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 18);



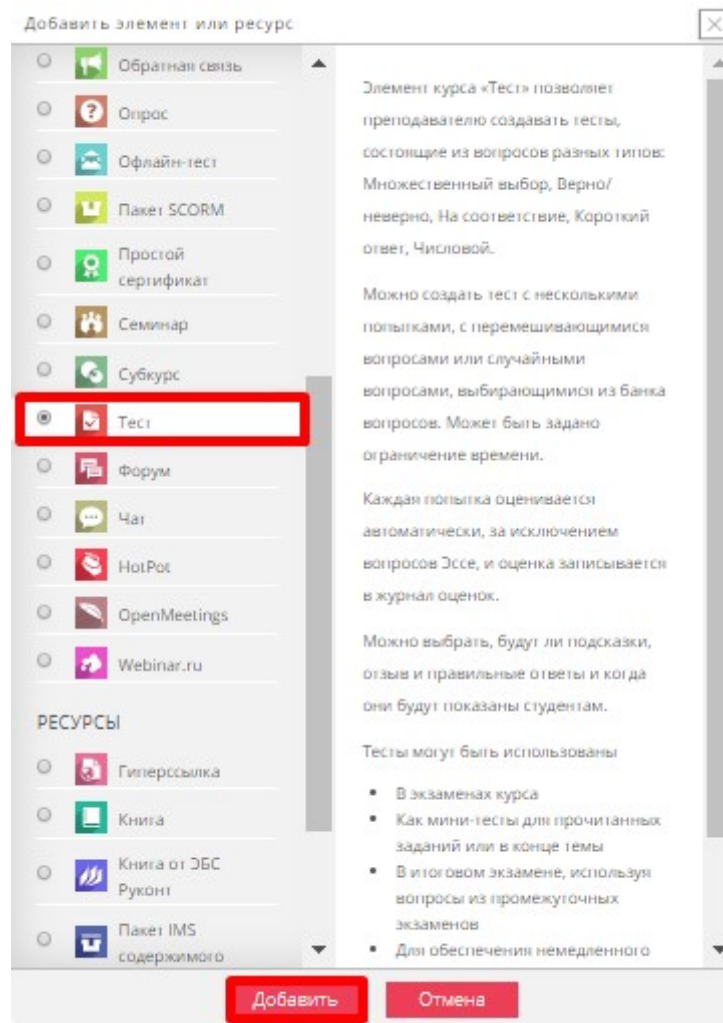


Рисунок 18 – Добавление элемента «Тестирование»

- д) задать настройки теста и нажать на кнопку «Сохранить и показать».
- Тест сохранится в Подсистеме, в него необходимо будет добавить вопросы;
- е) нажать на кнопку «Редактировать тест»;
- ж) нажать на ссылку «Добавить» и выбрать:
- 1) новый вопрос:
    - создание вопроса аналогично созданию вопроса для раздела «Категории» (см. раздел 4.6.1.6 Банк вопросов настоящего Руководства);
    - из банка вопросов: необходимо выбрать категорию, из которой будут добавлены вопросы;
    - случайный вопрос.

Аналогично в Подсистему можно добавить любой из доступных элементов для оценивания и настроить его индивидуальные параметры (Рисунок 18).

#### 4.6.1.2 Редактирование настроек

Для редактирования настроек необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Редактировать настройки»;
- б) ввести данные в соответствующие поля и нажать на кнопку «Сохранить изменения» (Рисунок 19).

Настройки главной страницы

Полное название сайта Битрикс Система аттестации медицинских и фарм...

Краткое название сайта (например, одним словом) Система аттестации медицинских и фарм...

Описание главной страницы сайта Битрикс

Главная страница Битрикс

Элементы главной страницы после входа Битрикс

Максимум вложенных категорий Максимум вложенных

Максимальное количество курсов Битрикс

Включить раздел курса Выключено

Количество отображаемых объявлений Включено

Количество комментариев на странице Сотворить страницу

Роль по умолчанию для главной страницы Битрикс

Сохранить изменения

Рисунок 19 – Редактирование настроек

### 4.6.1.3 Пользователи

Данный пункт предназначен для настройки групп и прав для пользователей.

Для перехода в данный раздел необходимо:

а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Пользователи»:

1) выбрать пункт «Группы» для создания и редактирования группы пользователей (Рисунок 20):

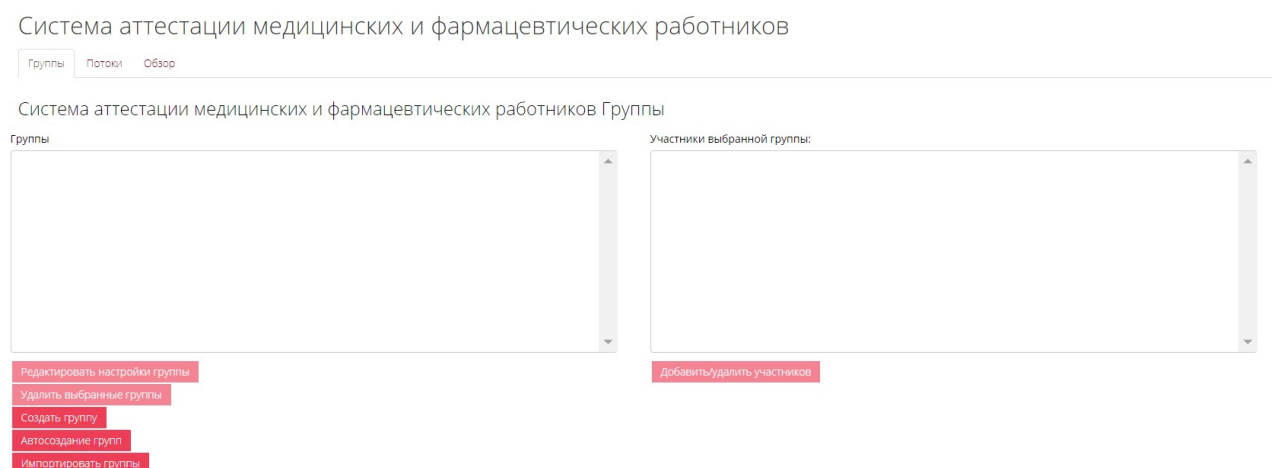


Рисунок 20 – Настройка групп пользователей

2) выбрать пункт «Права» для назначения ролям определенных прав (Рисунок 15), а также для проверки наличия этих прав у ролей (Рисунок 22).

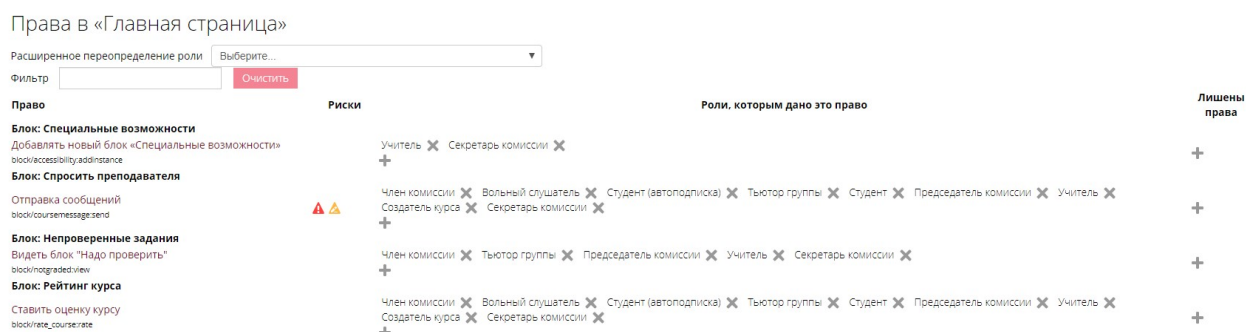


Рисунок 21 – Настройка прав для ролей

Выберите пользователя

**Потенциальные пользователи (29)**

- Opentechology Support (noreply@opentechology.ru)
- Александр Иванов (tool\_generator\_000011@example.com)
- Артем Иванов (tool\_generator\_000100@example.com)
- Даниил Иванов (tool\_generator\_000096@example.com)
- Анастасия Козлова (tool\_generator\_000007@example.com)
- Анастасия Козлова (tool\_generator\_000008@example.com)
- Дарья Козлова (tool\_generator\_000043@example.com)
- Полина Козлова (tool\_generator\_000090@example.com)
- Секретарь Комиссии (tool\_generator\_000093@example.com)
- Член Комиссии 1 (tool\_generator\_000025@example.com)
- Член Комиссии 2 (tool\_generator\_000084@example.com)
- Дмитрий Иванович Котохин (kotohin@hostco.ru)
- Иван Кузнецов (tool\_generator\_000041@example.com)
- Максим Кузнецов (tool\_generator\_000005@example.com)
- Анастасия Лебедева (tool\_generator\_000055@example.com)
- Дарья Морозова (tool\_generator\_000040@example.com)
- Мария Морозова (tool\_generator\_000063@example.com)

Найти

Параметры поиска ▾

Рисунок 22 – Проверка прав

#### 4.6.1.3.1 Фильтры

В Подсистеме предусмотрена возможность настроить фильтры на главной странице. Для этого необходимо:

- в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Фильтры»;
- выбрать значения для доступных фильтров из выпадающих списков (Рисунок 23);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Настройки фильтра в «Главная страница» ☺

Фильтр	Активен?
MathJax	<input type="button" value="По умолчанию (Включен) ▼"/>
Мультимедийные плагины	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Формулы в формате Algebra	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Отображение смайликов в виде изображений	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Автоматическое создание ссылок на записи модуля «Глоссарий»	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Многоязыковое содержимое	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Удаление ссылок на медиа-файлы	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Формулы в формате TeX	<input type="button" value="По умолчанию (Выключен) ▼"/>
Обработка спойлеров	<input type="button" value="По умолчанию (Включен) ▼"/>
Shortcodes	<input type="button" value="По умолчанию (Включен) ▼"/>

Рисунок 23 – Настройка фильтров

#### 4.6.1.3.2 Отчеты

Для формирования отчетов в подсистемы необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Отчеты»;
- б) выбрать отчет из доступных (Рисунок 24);
- в) задать параметры отчета;
- г) нажать на кнопку «Сформировать».

Время, затраченное на изучение курса

▶ Настройки режима отображения

▼ Фильтрация данных

The screenshot shows a web interface for generating reports. It features three filter sections:

- По полю профиля**: A dropdown menu with the text "Выберите поле..." and an empty input field.
- По элементам курса**: A dropdown menu with "По всем элементам" selected, and a "Найти" button.
- По пользователям**: A dropdown menu with "По всем пользователям" selected, and a "Найти" button.

At the bottom, there are two buttons: "Сформировать отчет" (red) and "Отмена" (grey).

Рисунок 24 – Пример формирования отчета

#### 4.6.1.4 Резервное копирование

Для резервного копирования Подсистемы необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Резервное копирование»;
- б) поставить/снять отметки напротив необходимых элементов резервного копирования и нажать на кнопку «Далее»;

## Настройки резервного копирования

- Формат резервной копии IMS CC 1.1
- Включать зачисленных пользователей
- Обезличить данные пользователей
- Включать назначенные пользователям роли
- Включать элементы и ресурсы
- Включать блоки
- Включать фильтры
- Включать комментарии
- Включать значки
- Включать события календаря
- Включать информацию о завершении пользователем элементов курса

Рисунок 25 – 1 этап резервного копирования

в) настроить схему резервного копирования и нажать на кнопку «Далее»;

1. Первоначальная настройка ► 2. Настройка схемы ► 3. Обзор и подтверждение ► 4. Резервное копирование ► 5. Завершение

Включить:

Выбрать	Все / Пусто (Показать типы параметров)	Выбрать	Все / Пусто
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Сайт</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Данные пользователей</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Нормативно-правовая база	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Информационно-методические материалы	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок проведения аттестации	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Контактная информация	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Объявления сайта	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Назад Отмена Далее

Рисунок 26 – 2 этап резервного копирования

г) задать имя файла для резервного копирования и проверить настройки резервного копирования (Рисунок 27);

д) подтвердить резервное копирование, нажав на кнопку «Выполнить резервное копирование».

Формат резервной копии IMS CC 1.1

Включать зачисленных пользователей

Обезличить данные пользователей

Включать назначенные пользователям роли

Включать элементы и ресурсы

    Включать блоки

    Включать фильтры

    Включать комментарии

    Включать значки

Включать события календаря

Включать информацию о завершении пользователем элементов курса

Включать журналы событий курса

    Включать историю оценок

    Включать банк вопросов

    Включать группы и потоки

    Включать компетенции

Включенные элементы:

	Сайт <input checked="" type="checkbox"/>	Данные пользователей <input checked="" type="checkbox"/>
Нормативно-правовая база <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Информационно-методические материалы <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Порядок проведения аттестации <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Контактная информация <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Объявления сайта <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>

Назад    Отмена    **Выполнить резервное копирование**

Рисунок 27 – 3 этап резервного копирования

Для быстрого резервного копирования данных по параметрам, заданным по умолчанию в Подсистеме, необходимо в 1 этапе после выбора элементов резервного копирования нажать на кнопку «Переход к конечному этапу».


#### 4.6.1.5 Восстановление из резервной копии

Для восстановления Подсистемы из резервной копии необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Восстановить»;
- б) загрузить файл резервной копии Подсистемы;
- в) нажать на кнопку «Восстановить» (Рисунок 28).

Импорт файла резервной копии

Файлы \* Выберите файл



Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Восстановить

Область резервных копий курса ⊕

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Управление файлами резервных копий</span>				

Личная область пользователя для резервных копий ⊕

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Управление файлами резервных копий</span>				

Рисунок 28 – Восстановление Подсистемы из резервных копий

В Подсистеме предусмотрена возможность для хранения резервных копий курсов. Для этого созданы два блока «Область резервных копий курса» (хранятся резервные копии, выполненные с использованием настроек по умолчанию) и «Личная область пользователя для резервных копий» (хранятся резервные копии курсов, выполненные с отмеченным параметром «Обезличить данные пользователя»). Для загрузки резервных копий в данные области необходимо нажать на кнопку «Управление файлами резервных копий» в соответствующей области, загрузить файл и нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.6.1.6 Банк вопросов

Банк вопросов предназначен для добавления вопросов и ответов для тестирования.

Для добавления нового вопроса необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Банк вопросов»;
- б) выбрать категорию из выпадающего списка;
- в) нажать на кнопку «Создать новый вопрос» (Рисунок 29);



## Банк вопросов

Выберите категорию:

По умолчанию для Главная страница (250)

Категория по умолчанию для общих вопросов в контексте «Главная страница».

Отображать текст вопроса в списке вопросов

Параметры поиска

Также отображать вопросы, находящиеся в подкатегориях

Также отображать старые вопросы

[Создать новый вопрос...](#)

Тип	Вопрос	Создан	Последнее изменение
<input type="checkbox"/>	II степень недоношенности соответствует массе плода:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Аборт – это:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Акушерский дневной стационар – это:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Алгоритм действий при молниеносной форме анафилактик	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Аменорея – это:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Анатомические особенности недоношенного новорожде	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Аntenальная охрана плода – это:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Антидотом при отравлении опиатами является:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Беременность при туберкулезе:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Биологическая проба на совместимость при переливании	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Биомеханизм родов при заднем виде затылочного предл	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05
<input type="checkbox"/>	Боль за грудной, irradiрующая в левую руку и левую л	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05
<input type="checkbox"/>	В компьютерах для длительного хранения информации и	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	В обязанности помощника экзфузиониста в выездных усл	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05
<input type="checkbox"/>	В послеродовом отделении всем роженицам необходи	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	В родах при тазовых предлежаниях применяют:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	В системный блок компьютера входят:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Ведение родов при поперечном положении плода:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Виды медицинского страхования:	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53	Оreotechnology Support 28 Июнь 2019, 09:53
<input type="checkbox"/>	Воздушная эмболия чаще всего проявляется	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05	Дмитрий Ивванович Котихин 18 Июнь 2019, 10:05

## Рисунок 29 –Банк вопросов

г) выбрать тип вопроса и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 30). Для просмотра описания типа вопроса необходимо выбрать его в списке, в области справа появится подробное описание по типу вопроса;

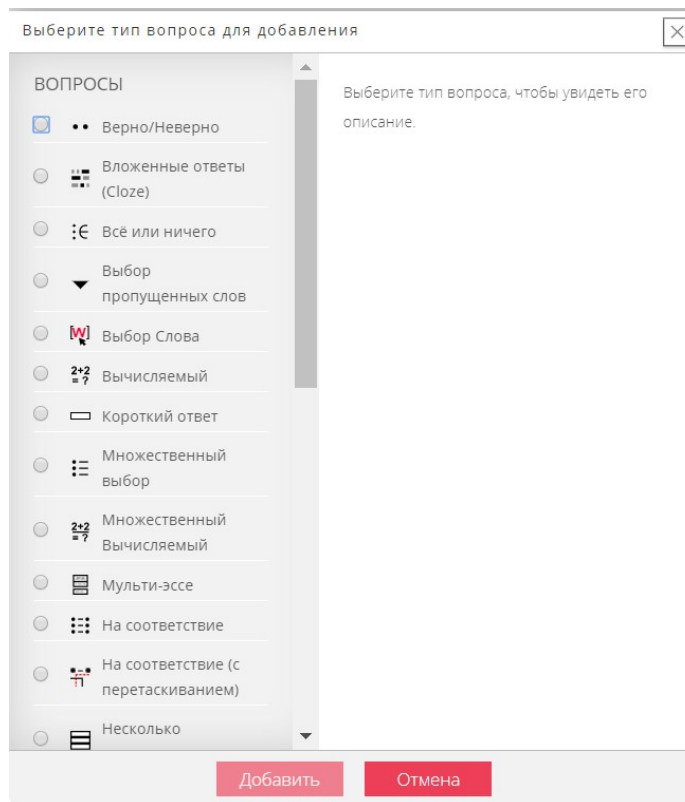





Рисунок 30 – Выбор типа вопроса


д) задать параметры вопроса (обязательные поля отмечены знаком \* (звездочка));

е) нажать на кнопку «Сохранить» или «Сохранить изменения и продолжить редактирования» (если необходимо еще подкорректировать вопрос). Данный вопрос добавится в банк вопросов. В дальнейшем при создании теста можно будет задать порядок и количество вопросов в нем.

Также вопрос можно изменить нажав на иконку  напротив него в списке.

Для дублирования вопроса необходимо нажать на иконку  напротив данного вопроса.

Для предварительного просмотра необходимо нажать на иконку  напротив данного вопроса.

Для удаления вопроса из списка необходимо нажать на иконку  напротив данного вопроса.

В Подсистеме предусмотрена возможность редактировать категории. Для этого необходимо:

- а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Банк вопросов»;
- б) в пункте «Банк вопросов» выбрать «Категории»;
- в) задать параметры категории и нажать на кнопку «Добавить категорию».

Редактировать категории ☺

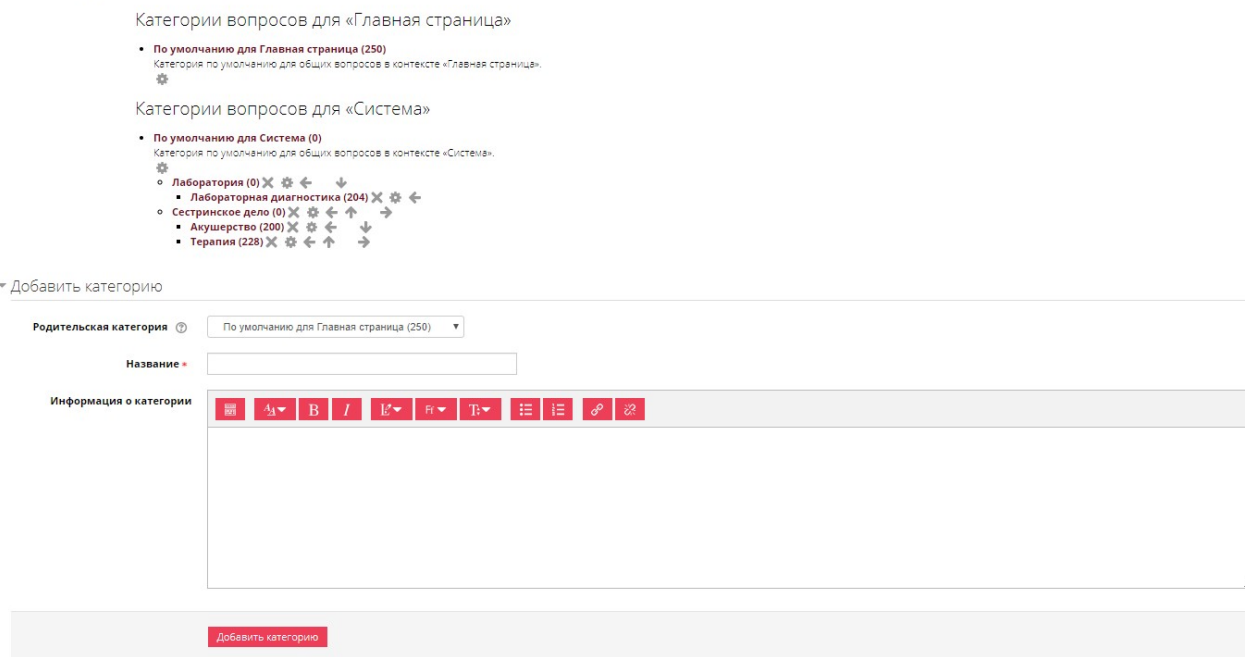


Рисунок 31 – Редактирование категории

Также в Подсистеме предусмотрена возможность импортировать и экспортировать вопросы. Для импорта вопросов в систему необходимо:

- а) в пункте «Банк вопросов» выбрать подпункт «Импорт»;
- б) выбрать формат файла;
- в) задать основные параметры;
- г) загрузить файл и нажать на кнопку «Импорт» (Рисунок 32).

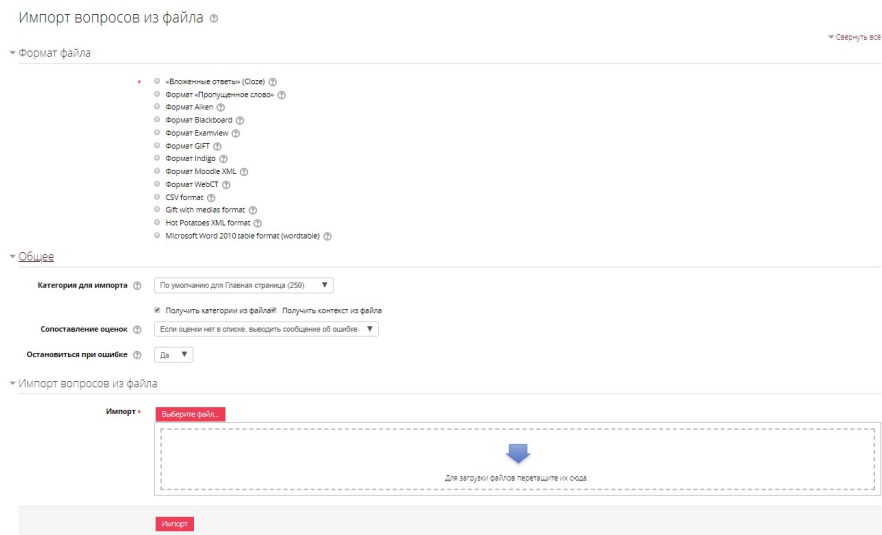


Рисунок 32 – Импорт вопросов

Для экспорта вопросов необходимо:

- а) в пункте «Банк вопросов» выбрать подпункт «Экспорт»;
- б) выбрать формат файла;
- в) задать основные параметры;
- а) нажать на кнопку «Экспорт вопросов в файл» (Рисунок 33).

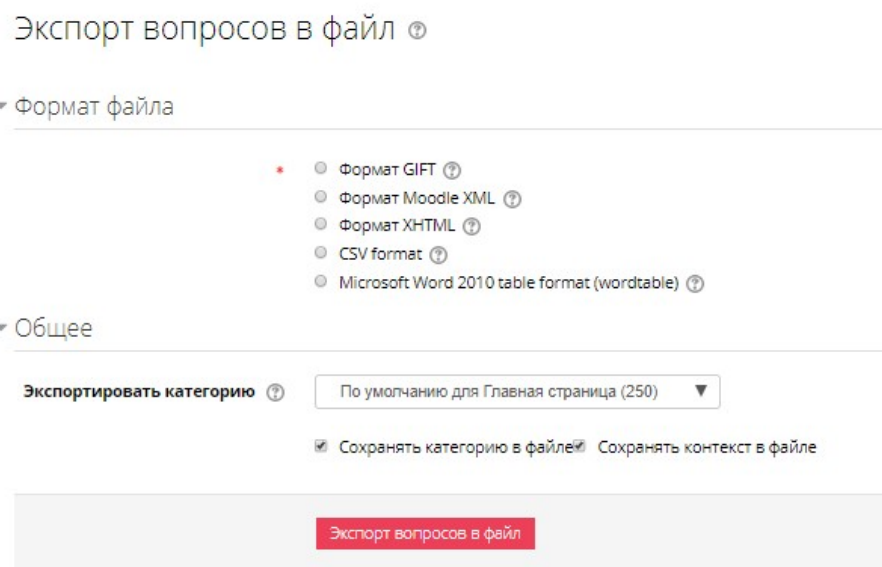


Рисунок 33 – Экспорт вопросов в файл

#### 4.6.2 Администрирование

В разделе «Администрирование портала» доступно (Рисунок 34):

- Редактирование НСИ;

- Журнал событий;
- Роли;
- Добавить пользователей;
- Загрузить пользователей (CSV);
- Список пользователей;
- Действия над несколькими пользователя.

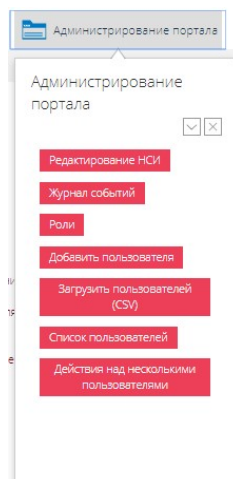


Рисунок 34 – Администрирование портала

#### **4.6.2.1 Редактирование нормативно-справочной информации**

Данный пункт предназначен для изменения данных в нормативно-справочной информации (далее – НСИ). Для редактирования НСИ необходимо:

- а) в меню выбрать раздел «Администрирование портала»/ пункт «Редактирование НСИ» или раздел «Настройки»/ пункт «Администрирование» / пункт «Поля профиля пользователя». Откроется страница, содержащая перечень НСИ (Рисунок 35);



г) нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.6.2.2 Журнал событий

В системе предусмотрена возможность просмотра всех событий, происходящих в Подсистеме. Для перехода в журнал событий необходимо:

- а) в меню выбрать «Администрирование портала» пункт «Журнал событий (Рисунок 37);
- б) задать параметры формирования журнала событий;
- в) нажать на кнопку «Получить события журналов». Откроется сформированный журнал событий по заданным критериям (Рисунок 38).

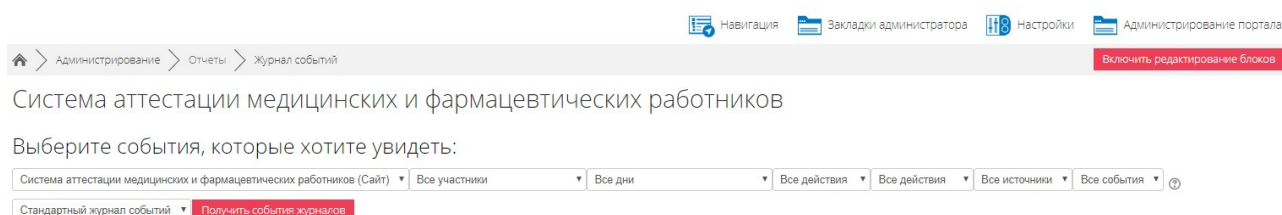


Рисунок 37 – Формирование журнала событий

The screenshot shows the breadcrumb trail: 'Мои курсы > СДТ > Отчеты > Журнал событий'. The main content area is titled 'Сестринское дело - Терапия'. Below the title, there are dropdown menus for filtering: 'Сестринское дело - Терапия', 'Все группы', 'Все участники', 'Сегодня, 4 Июль 2019', 'Все действия', 'Все действия', and 'Все источники'. At the bottom, there is a dropdown for 'Все события' and a red button 'Получить события журналов'. Below the filters is a table with the following columns: 'Время', 'Полное имя пользователя', 'Затронутый пользователь', 'Контекст события', 'Компонент', 'Название события', 'Описание', 'Источник', and 'IP-адрес'.

Время	Полное имя пользователя	Затронутый пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
4 Июль 2019, 07:59	Анастасия Лебедева	-	Курс: Сестринское дело - Терапия	Система	Курс просмотрен	The user with id '60' viewed the course with id '6'.	web	89.31.34.26
4 Июль 2019, 07:58	Анастасия Лебедева	-	Задание: Квалификационные документы	Задание	Страница состояния представленного ответа просмотрена	The user with id '60' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '137'.	web	89.31.34.26
4 Июль 2019, 07:58	Анастасия Лебедева	Анастасия Лебедева	Задание: Квалификационные документы	Задание	Отзыв просмотрен	The user with id '60' viewed the feedback for the user with id '60' for the assignment with course module id '137'.	web	89.31.34.26
4 Июль 2019, 07:58	Анастасия Лебедева	-	Курс: Сестринское дело - Терапия	Система	Курс просмотрен	The user with id '60' viewed the course with id '6'.	web	89.31.34.26
4 Июль 2019, 07:57	Александр Иванов	-	Курс: Сестринское дело - Терапия	Отчет по оценкам	Отчет «Отчет по оценкам» просмотрен	The user with id '16' viewed the grader report in the gradebook.	web	89.31.34.26

Рисунок 38 – Журнал событий

#### 4.6.2.3 Пользователи

Данный раздел предназначен для просмотра, добавления и редактирования данных о пользователях в Подсистеме.

##### 4.6.2.3.1 Просмотр пользователей

Для просмотра данных о пользователе необходимо:

а) в меню выбрать  Настройки ;

б) выбрать пункт «Пользователи»/ «Учетные записи пользователей»/ «Список пользователей». Откроется страница, содержащая список всех пользователей в Подсистеме (Рисунок 39);

в) для просмотра подробной информации о пользователе (профиля) необходимо нажать на его имя в столбце «Имя/Фамилия» (Рисунок 40).

Также просмотр списка пользователей возможен другим способом:

а) в меню выбрать  Администрирование портала ;

б) выбрать пункт «Список пользователей». Откроется список всех пользователей Подсистемы (Рисунок 39).

29 Пользователи

▼ Новый фильтр

Полное имя пользователя

Показать больше ...










Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Город	Страна	Последний вход	Редактировать
Оргтехнология 01 адит	orgtech@orgtechtechnology.ru	Москва	Россия	20 час. 48 мин.	
Администратор Пользователи	orgtech@orgtechtechnology.ru	Москва	Россия	8 дн. 23 час.	
Александр Иванов	test_generating_000011@example.com			3 сек.	
Александр Попов	test_generating_000000@example.com			5 дн. 18 час.	  
Александр Петрова	test_generating_000001@example.com		Россия	1 день 18 час.	  

Рисунок 39– Просмотр пользователей



Пользователи > Opentechnology Support > Просмотр профиля

Вернуть страницу по умолчанию | Настроить эту страницу

## Opentechnology Support

Подробная информация о пользователе Редактировать информацию

**Адрес электронной почты**  
poteryu@opentechnology.ru

**Страна**  
Россия

**Город**  
Москва

**Специализация**  
1

**ВУЗ**  
4 РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "МЕДИЦИНСКАЯ ПАЛАТА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ"

**Тип образования**  
6 Незаконченное высшее профессиональное

**Ученая степень**  
2 Кандидат наук

**Ученое звание**  
нет

**Должности**  
388 заместитель начальника медицинской организации

**Специальность по сертификату**  
55 Ортопедия

**Тип послевузовского образования**  
3 Профессиональная переподготовка

**Квалификационная категория**  
999 Без категории

**Медицинская организация**  
МО1

**Информация о курсе**  
Участник курсов  
Семинарское дело - Терапия

**Разное**  
Показать все записи блога  
Заметки  
Сообщения форумов  
Темы форумов  
Учебные планы

**Отчеты**  
Сегодняшние события  
Все события  
Краткий отчет  
Полный отчет  
Обзор оценок  
Оценка

**Управление**  
Настройки


**Входы в систему**  
**Первый доступ к сайту**  
Среда, 27 Июнь 2012, 14:27 (7 г. 7 дн.)  
**Последний доступ к сайту**  
Среда, 9 Июль 2019, 14:53 (20 час. 52 мин.)  
**Последний IP-адрес**  
176.110.123.154

Конфиденциальность и политики  
Сводка хранения данных

Рисунок 40 – Просмотр профиля пользователя

#### 4.6.2.3.2 Поиск пользователя

Для поиска пользователя необходимо:

- а) в меню выбрать  Настройки ;
- б) выбрать пункт «Пользователи»/ «Учетные записи пользователей»/ «Список пользователей». Откроется страница, содержащая список всех пользователей в Подсистеме (Рисунок 41);
- в) в блоке «Новый фильтр» нажать на ссылку «Показать больше»;
- г) задать параметры фильтрации для поиска в соответствующих полях;
- д) нажать на клавиатуре кнопку «Enter». Отобразится результат фильтрации данных.

#### 4.6.2.3.3 Добавление пользователей

Для добавления пользователя необходимо:

- а) в меню выбрать «Администрирование портала» пункт «Пользователи». Откроется страница «Добавить пользователя»;

б) ввести данные в соответствующие поля и нажать на кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 41);

ОсновНЫЕ

Логин

Выберите метод аутентификации

Учетная запись заблокирована

Создать пароль и уведомить пользователя

Пароль должен содержать символы: не менее 8, цифр не менее 1, строчных букв не менее 1, прописных букв не менее 1

Новый пароль  Нажмите, чтобы ввести текст

Принудительная смена пароля

Имя

Фамилия

Адрес электронной почты

Показывать адрес электронной почты

Город

Выберите страну

Часовой пояс

Предпочитаемый язык

Описание

Изображение пользователя

Дополнительная информация об имени

Интересы

Необязательное

Другие поля

Создать пользователя Отмена

Рисунок 41 – Добавление пользователя



Также перейти к добавлению пользователя можно еще одним способом:

а) перейти к просмотру списка всех пользователей (см. 4.6.2.3.1 Просмотр пользователей раздел настоящего Руководства);

б) нажать на кнопку «Добавить пользователя», расположенную после всего списка пользователей. Откроется страница по созданию профиля пользователя (Рисунок 41).

#### 4.6.2.3.4 Редактирование пользователей

Для редактирования данных пользователя необходимо:

- а) в меню выбрать  Настройки ;
- б) выбрать пункт «Пользователи»/ «Учетные записи пользователей»/ «Список пользователей». Откроется страница, содержащая список всех пользователей в Подсистеме (Рисунок 41);
- в) осуществить поиск требуемого пользователя (см. раздел 4.6.2.3.2 Поиск пользователя настоящего Руководства);
- г) нажать на иконку  напротив. Откроется страница «Редактировать информацию»;
- д) ввести необходимые данные;
- е) нажать на кнопку «Обновить профиль» (Рисунок 42).

Основное

Логин

Выберите метод аутентификации

Учетная запись заблокирована

Новый пароль

Принудительная смена пароля

Имя

Фамилия

Адрес электронной почты

Показывать адрес электронной почты

Город

Выберите страну

Часовой пояс

Описание

Изображение пользователя

Дополнительная информация об имени

Интересы

Необязательное

Другие поля

Обновить профиль Отмена

Рисунок 42 – Редактирование профиля

#### 4.6.2.3.5 Назначение роли пользователю

Для назначения роли определенному пользователю необходимо:

- а) перейти к просмотру списка всех пользователей (см. 4.6.2.3.1 Просмотр пользователей раздел настоящего Руководства);
- б) осуществить поиск требуемого пользователя (см. раздел 4.6.2.3.2 Поиск пользователя настоящего Руководства);
- в) нажать на его имя в списке, чтобы перейти к просмотру информации о пользователе;
- г) в блоке «Управление» нажать на ссылку «Настройки» (Рисунок 43);

Пользователи > Анастасия Петрова > Просмотр профиля

[Вернуть страницу по умолчанию](#)
[Настроить эту страницу](#)

### Анастасия Петрова

Подробная информация о пользователе Редактировать информацию

**Адрес электронной почты**  
+7 (917) 300-0000

**Специализация**  
1

**ВУЗ**  
5 МЕДИЦИНСКАЯ АССОЦИАЦИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Тип образования**  
2 Высшее – бакалавриат

**Ученая степень**  
1 Доктор наук

**Ученое звание**  
нет

**Должности**  
11 врач-стажер

**Специальность по сертификату**  
10 Медицинская биофизика

**Тип послевузовского образования**  
2 Стажировка

**Квалификационная категория**  
2 Первая

**Медицинская организация**  
ГБУЗ С «Врачебно-физкультурный диспансер»

Конфиденциальность и политики  
Сводка хранения данных

**Информация о курсе**

**Участник курсов**  
Сестринское дело - Акушерство  
Сестринское дело - Терапия  
Лаборатория - Лабораторная диагностика

**Разное**  
Показать все записи блога  
Заметки  
Сообщения форумов  
Темы форумов  
Учебные планы

**Отчеты**  
Сегодняшние события  
Все события  
Краткий отчет  
Полный отчет  
Обзор оценок  
Оценка

**Управление**  
**Настройки**  
Войти под именем

**Входы в систему**

**Первый доступ к сайту**  
Среда, 3 Июль 2019, 08:50 (1 день 3 час)

**Последний доступ к сайту**  
Четверг, 4 Июль 2019, 10:39 (1 ч, 12 мин)

**Последний IP-адрес**  
89.31.34.26

Рисунок 43 – Переход к настройкам управления пользователем

д) нажать в блоке «Роли» на ссылку «Назначить роли этому пользователю»;

е) выбрать роль из списка доступных к назначению. Назначение прав для пользователя происходит при назначении ему определенной роли (для каждой роли в можно добавить определенные права (см. раздел 4.6.2.3.9 Настройка рол настоящего Руководства)).

#### 4.6.2.3.6 Назначение прав пользователю

Для назначения прав определенному пользователю необходимо:


а) перейти к просмотру списка всех пользователей (см. 4.6.2.3.1 Просмотр пользователей раздел настоящего Руководства);

б) осуществить поиск требуемого пользователя (см. раздел 4.6.2.3.2 Поиск пользователя настоящего Руководства);

в) нажать на его имя в списке, чтобы перейти к просмотру информации о пользователе;

г) в блоке «Управление» нажать на ссылку «Настройки» (Рисунок 43);



а) выбрать раздел  / пункт «Администрирование»/ пункт «Пользователи»/ пункт «Права»/ пункт «отчет о правах». Откроется страница для формирования отчета по правам;


б) задать параметры формирования отчета;

в) нажать на кнопку «Получить отчет». В нижней части экрана отобразится сформированный отчет.

#### 4.6.2.3.9 Настройка ролей

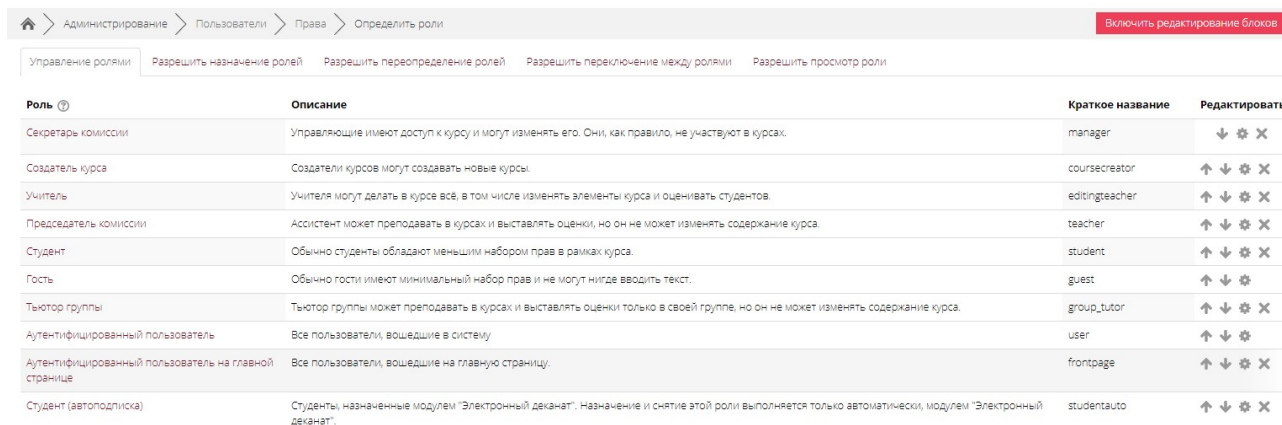
Данный пункт предназначен для настройки ролей в Подсистеме. Для перехода к данному пункту необходимо:

а) в меню выбрать «Администрирование портала» пункт «Роли» или выбрать раздел «Настройки»/пункт «Администрирование»/ пункт «Пользователи»/ пункт «Определить». Откроется вкладка «Управление ролями»;

б) для настройки роли необходимо нажать на назначение роли и нажать на кнопку «Редактировать» или на иконку  в списке напротив требуемой роли (Рисунок 45);

в) задать необходимые параметры для выбранной роли;

г) нажать на кнопку «Сохранить».



Управление ролями | Разрешить назначение ролей | Разрешить переопределение ролей | Разрешить переключение между ролями | Разрешить просмотр роли

Включить редактирование блоков















Роль 	Описание	Краткое название	Редактировать
Секретарь комиссии	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	
Учитель	Учителя могут делать в курсах все, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	
Председатель комиссии	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	
Студент	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	
Гость	Обычно гости имеют минимальный набор прав и не могут нигде вводить текст.	guest	
Тьютор группы	Тьютор группы может преподавать в курсах и выставлять оценки только в своей группе, но он не может изменять содержание курса.	group_tutor	
Аутентифицированный пользователь	Все пользователи, вошедшие в систему.	user	
Аутентифицированный пользователь на главной странице	Все пользователи, вошедшие на главную страницу.	frontpage	
Студент (автоподписка)	Студенты, назначенные модулем "Электронный деканат". Назначение и снятие этой роли выполняется только автоматически, модулем "Электронный деканат".	studentauto	

Рисунок 45 – Управление ролями

Для перемещения ролей в списке необходимо использовать иконки   напротив требуемой роли.

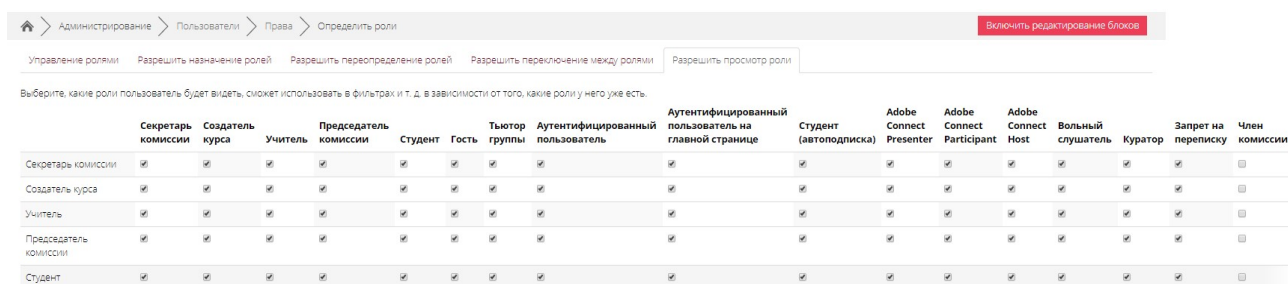
Для удаления роли из списка необходимо напротив требуемой роли нажать на кнопку .

Для настройки разрешений для ролей необходимо:

а) перейти на вкладки: «Разрешить назначение ролей», «разрешить переопределение ролей», «Разрешить переключение между ролями» и «разрешить просмотр роли»;

б) поставить/снять отметки напротив в матрице разрешения на соответствующих вкладках (Рисунок 46);

в) нажать на кнопку «Сохранить» на соответствующих вкладках.



The screenshot shows a web interface for role management. At the top, there are navigation tabs: 'Управление ролями', 'Разрешить назначение ролей', 'Разрешить переопределение ролей', 'Разрешить переключение между ролями', and 'Разрешить просмотр роли'. A red button 'Включить редактирование блоков' is visible on the right. Below the tabs, a note states: 'Выберите, какие роли пользователь будет видеть, сможет использовать в фильтрах и т. д. в зависимости от того, какие роли у него уже есть.' The main part of the interface is a table with roles as rows and permissions as columns. The roles listed are: Секретарь комиссии, Создатель курса, Учитель, Председатель комиссии, Студент, Гость, Тьютор группы, Аутентифицированный пользователь, Аутентифицированный пользователь на главной странице, Студент (автоподписка), Adobe Connect Presenter, Adobe Connect Participant, Adobe Connect Host, Вольный слушатель, Куратор, Запрет на переписку, and Член комиссии. Each cell in the table contains a checked checkbox, indicating that all listed roles have all the listed permissions.

	Секретарь комиссии	Создатель курса	Учитель	Председатель комиссии	Студент	Гость	Тьютор группы	Аутентифицированный пользователь	Аутентифицированный пользователь на главной странице	Студент (автоподписка)	Adobe Connect Presenter	Adobe Connect Participant	Adobe Connect Host	Вольный слушатель	Куратор	Запрет на переписку	Член комиссии
Секретарь комиссии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Создатель курса	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Учитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Председатель комиссии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Студент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 46 – Матрица разрешения для ролей



#### 4.6.2.3.10 Блокировка и снятие блокировки пользователей

Для блокировки/снятия блокировки с учетной записи пользователя необходимо:

а) в меню выбрать  Настройки ;

б) выбрать пункт «Пользователи»/ «Учетные записи пользователей»/ «Список пользователей». Откроется страница, содержащая список всех пользователей в Подсистеме (Рисунок 41);



в) осуществить поиск требуемого пользователя (см. раздел 4.6.2.3.2 Поиск пользователя настоящего Руководства);

г) для блокировки учетной записи нажать на иконку  напротив требуемого пользователя в списке. Для снятия блокировки пользователя необходимо нажать на иконку  напротив требуемого пользователя в списке.





#### 4.6.2.3.11 Удаление пользователей

Для удаления учетной записи пользователя необходимо:

- а) в меню выбрать  Настройки ;
- б) выбрать пункт «Пользователи»/ «Учетные записи пользователей»/ «Список пользователей». Откроется страница, содержащая список всех пользователей в Подсистеме (Рисунок 41);
- в) осуществить поиск требуемого пользователя (см. раздел 4.6.2.3.2 Поиск пользователя настоящего Руководства);
- г) для блокировки учетной записи нажать на иконку .

#### 4.6.2.3.12 Загрузка пользователей в Подсистему

Для загрузки пользователей в Подсистему необходимо:

- а) перейти к загрузке пользователей одним из способов:
  - 1) выбрать раздел  Настройки / пункт «Администрирование»/ подпункт «Пользователи»/ пункт «Учетные записи»/ пункт «Загрузить пользователей». Откроется страница для загрузки данных;
  - 2) выбрать раздел  Администрирование портала / пункт «Загрузить пользователей (CSV)». Откроется страница для загрузки данных;
- б) выбрать файл и задать параметры загрузки;
- в) нажать на кнопку «Загрузить пользователей» (Рисунок 47).

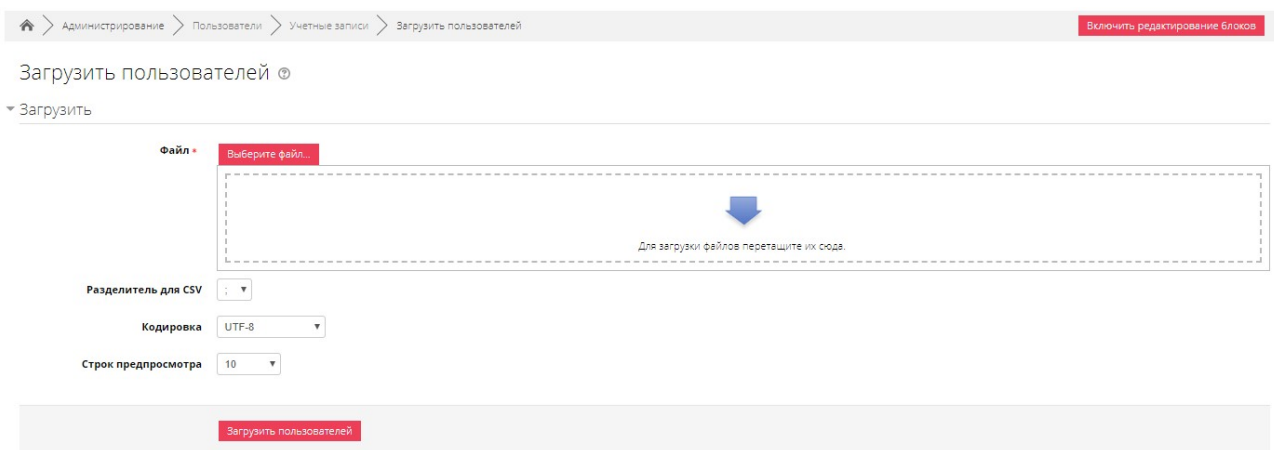



Рисунок 47 – Страница для загрузки пользователей в Подсистему

#### 4.6.2.3.13 Действия под несколькими пользователя

Для перехода к действиям под несколькими пользователя необходимо:

а) выбрать раздел  Администрирование портала / пункт «Действия под несколькими пользователя». Откроется страница для выбора пользователей (Рисунок 48);

б) выбрать пользователей, под которыми будет осуществлена работа;

в) нажать на кнопку «Применить».

▼ Новый фильтр

---

Полное имя пользователя

[Показать больше ...](#)


▼ Активные фильтры

---

Полное имя пользователя: начинается с "А"

▼ Пользователи в списке

---

Пользователи 	Доступные	Выбранные	Пользователи не выбраны
	<div>Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Попов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Лебедева Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов</div>		

С выбранными пользователями...

Рисунок 48 – Выбор пользователей

## **5 Аварийные ситуации**

### **5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств**

В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

### **5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных**

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка **Назад** (<—) в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

### **5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные**

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств (службу технической поддержки). При этом необходимо описать

признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также сообщить о перечне данных, подвергшихся вмешательству.

#### **5.4 Служба технической поддержки системы**

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

– **Телефон:** (в рабочие дни с 8:00 до 18:00, единый многоканальный номер) – **8 (343) 216-16-30 (добавочный 16-03);**

– **Электронная почта:** **[medved@hostco.ru](mailto:medved@hostco.ru)**.

## Сокращения и обозначения

<b>БД</b>	База данных
<b>ОС</b>	Операционная система
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Подсистема</b>	Аттестация медицинских и фармацевтических работников
<b>РМИС</b>	Региональная информационная системы
<b>СНИЛС</b>	Страховой номер индивидуального лицевого счета

