#### УТВЕРЖДАЮ:

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

#### УТВЕРЖДАЮ:

ООО «ХОСТ ИС»

Руководитель департамента ведомственных систем

\_\_\_\_/ Сидоренко А.Н.

«\_\_\_»\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_/ 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

1	Введение
	1.1 Область применения 5
	1.2 Краткое описание возможностей5
	1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которыми
	необходимо ознакомиться пользователю 5
2	Назначение и условия применения системы
	2.1 Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена
	система7
	2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение
	системы в соответствии с назначением7
	2.2.1 Требования к техническому обеспечению системы
	2.2.2Требования к программному обеспечению системы
3	Подготовка к работе9
	3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных9
	3.2 Порядок загрузки данных и программ9
	3.3 Проверка работоспособности9
4	Описание операций10
	4.1 Аутентификация в системе10
	4.2 Общая информация12
	4.2.1Навигация13
	4.2.2Порядок проведения аттестации14
	4.3 Мои курсы15
	4.3.1Категории15
	4.3.2Оценки курса23
	4.4 Планирование событий28
	4.5 Переключиться к роли 29
	4.6 Настройки
	4.6.1Настройка главной страницы 30

	4	.6.2Администрирование	
5	Ава	арийные ситуации	59
	5.1	Действия в случае несоблюдения условий	выполнения
		технологического процесса, в том числе при длитель	ных отказах
		технических средств	
	5.2	Действия по восстановлению программ и / или данны	іх при отказе
		носителей или обнаружении ошибок в данных	
	5.3	Действия в случаях обнаружения несанкцио	нированного
		вмешательства в данные	
	5.4	Служба технической поддержки системы	
С	окра	ащения 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.

5

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.

#### Описание операций 4

#### 4.1 Аутентификация в системе

<u> Внимание</u>! 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:

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

Система аттестации медицинских и фармацевтических работников				
	Вкод Нормативно-правовая база Инфомационно-методические материалы Порядок проведения аттестации. Контактная информация			
	🔛 Основное меню 🔢 Навигация 🛗 Календарь			
Последние объявления				
Еще одна новость 2 июл 12:04 Дмитрий Иванович Котохин				
Аттестация началась 1 июл 15:03 Opentechnology Support				
Старые темы				

Категории



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 парс	оль

#### 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				
	🥢 эстаські Лебедліга 👥 🗭 🌲 Нормативно-правовая база — Инфомационно-методические материалы — Порядок проведения аттестации — Контактная информация			
миАц	🔛 Основное меню 🔢 Навигация 🛗 Календарь			
Последние объявления				
Еще одна новость 2 июл 1204 Дингрий Иванович Котохин				
Аттестация началась 1 июл 1503 Opentechnology Support Старые темы				

📕 Категории



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):

- a) «1» переход на начальную страницу системы;
- a) «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 <sup>®</sup> у определенных элементов. При наведении на данную иконку <sup>®</sup> 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:
      - о Участники;
      - о Значки;
      - о Компетенции;
      - о Оценки;
      - о Прием и регистрация квалификационных документов;

- о Проведение квалификационного экзамена;
- о Решение экспертной комиссии.

#### 4.2.2 Порядок проведения аттестации

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

a) 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).

Система аттестации медицинских и фармацевтических работников					
	Нормативно-правовая база	Инфомационно-методические материалы	Анастасия Леб Порядок проведения аттестации	іедева 👥 🗭 🗭 🌲 Контактная информация	
				Навигация	
A > Страницы сайта > Порядок проведения аттестации					
Система аттестации медицинских и фармацевтич	еских работни	1КОВ			
Порядок проведения аттестации					
Прием и регистрация квалификационных документов					
Рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления					
Несоответствие Отказ в приеме документов Устранение замечаний					
Проведение квалификационного экзамена (экспертная оценка отчета, тестовый контроль знаний, собеседование) и принятие решения					
Реализация решения экспертной группы					
Выдача выписки из приказа о присвоении квалификационной категории					
<ul> <li>Инфомационно-методические материаль</li> </ul>		Ŧ	Kor	нтактная информация 🕨	

Рисунок 5 – Раздел «порядок проведения аттестации»

Описание порядка проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников:

a) медицинский или фармацевтический работник под своей учетной записывается на курс в разделе «Категории»;

б) заполняет указанные документы и прикрепляет их сканы;

 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:

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



#### 📕 Категории



Добавить категорию

ГБУЗС "МИАЦ", Севастополь, ул. Правды д. 6	Вы зашли под именем Альтова, уставляется — Выход
Схема проезда	
info@sevmialc.ru	©2019 ГБУЗС "MNALI"

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



#### Рисунок 8 – Курс «Акушерство»

в) войти на курс, нажав на кнопку «Войти в курс» (Рисунок 8). Отроется 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 администратор/секретарь аттестуемым на проверку 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:

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

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

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

2 вариант:

о 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»;

18

#### выбрать требуемый курс с непроверенными документами

#### (Рисунок 9);

🖈 > Личный кабинет			Настроить эту страницу
Мои сертификаты Реестр сертификатов			Календарь — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Александр Иванов			8         9         10         11         12         13         14           15         15         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         80         31
Информация			Предстоящие события
<ul> <li>новые сообщения</li> <li>работы на проверку</li> </ul>	Адрес электронной почты: с Специализация: 1 Редактировать данные	ооцденегатог_000011 @example.com Выбрать оформление	<ul> <li>Зекедание аттестационой комисси Воскресенье 7 Июль, 11.02 &gt; 12.02</li> <li>Аттестация Понеделеник 8 Июль, 14.00 &gt; 15.00</li> <li>Перейти к календарю</li> </ul>
История обучения Перейти к истории обучения			Пользователи на сайте — — — 1 пользователь на сайте (последние 5 минут) Д Александр Иванов
🎬 Я преподаю			
СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО Название курса	Записано на курс	Тип подписки	
<ul> <li>Сестринское дело - Акушерство</li> <li>Сестринское дело - Терапия</li> </ul>	7	Зачисление вручную: не ограничено Зачисление вручную: не ограничено	

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;

– «б» – область для выставления оценки (выбор оценки из выпадающего списка);

– «7» – область для загрузки отзыва в виде файла.

e) 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.

. /			/сандр Ив-	2 E
МИАЦ	Нармативно правовая база	Инфомационно методические материалы — П	арадок проведения аттестации Ко	итактная информа
Morregnue CDA		Навигация	Настройки 🔚 Админис Ре	прирование порт
естринское дело - Акушерство			Календарь	6
Прием и регистрация квалификационых документов			<ul> <li>Mon⊾ 2019</li> <li>Ibis Bit Se Str. 1</li> </ul>	tr <u>C6 Bc</u>
👌 Каалификационные досументы			T 2 3 4 8 9 10 T1 1 15 16 17 18 1 22 23 24 25 2 29 30 31	6 7 12 13 14 19 20 21 16 27 28
Проведение Квалификационного экзамена Огранение Недоступко, пока не вилопено: Вы получия необходимую оценку за <b>Квалифи</b>	кационные документы		<ul> <li>Д Орыть события сайта</li> <li>Д Орыть события катего;</li> <li>Орить события курса</li> </ul>	рим
<ul> <li>Пробний тест</li> <li>Аттестационый тест</li> </ul>			<ul> <li>Скрыть события группь</li> <li>Скрыть события пользо</li> </ul>	i Batena
Решение экспертной пругиты: оринение нерокупка, пока не виполнено: Ви получити необходимую однику за (неростающий элемент курса) • Ви получити необходимую однику за Аттестационый тест				
<ul> <li>Результат аттестации</li> <li>Внесение даты последней аттестации</li> </ul>				
Ограничения Состояние элеменита: Не активен Состояние элеменита: Не активен	овая оценка за курс			
<b>Q</b> Сертификат				



Рисунок 11 – Доступен на 2 этап аттестации

з) 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:

a) 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:

22

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:

a) 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:

a) 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:

a) 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 Режим редактирования;

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

e) нажать на кнопку «Сохранить»;

ж) нажать на кнопку Завершить редактирование

Для просмотра результатов выполнения теста:

a) 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).

24

ттестацио	оный тес	т																						
кдимые группы	Все участники	¥		Попь	лок 2																-		. 878	
то включить	в отчет																					nchadar	L DLC	
	Попытки от	залисанные пользователи, им	вющие попытки т	еста		T																		
Попь	ытки, которые	🗷 В процессе 🖉 Просрочен	ныс 🖲 Завер	шенные	🗷 Не отп	равленные																		
Показать то	лько попытки	🗉 были переоценены / отмеч	ены для переоц	рнки																				
тображать ва	арианты																							
Paar	мер страницы	30																						
Баллы для каж	«doro sonpoca	Да 🔻																						
		Показать отчет																						
					Переоцен	ить все П	рабный пра		OULESIAM															
				Line of	Переоцен		рабный пра	на топы		пытка														
				Для স	Переоцентого теста как	ить все Пр	рабный пра телю доступ	на топы	оценки в одна по	пытка.														
				Для эт	Переоцентого теста као	ить все Пр	равный пра	на топы	оценки в одна по	пытка.	Dava								Сбро	сіль н	астрой	ни табл	пицы	
			Скачаты	Для от табличн	Переоцен того теста као ше данные к	ить все П) идому пользова ак Значения,	робный пра телю доступ разделяемы	на топы на запять	оцения о одна по ими (.csv)	пытка.	Бачат	-							СБро	сить н	астрой	ни табл	пицы	
	Имя/ Фанилия /	ADEC 2014TEANNIA DUUTU	Скачать	Для от табличн Тест начат	Переоцен того теста као ме данные к Завершения	ить все П кдому пользова ак Значения, Затрачению воемя	равный пра телю доступ разделяемы в Ощеника/5	на толы ие запять В. 1 50 /1	оценом о одна по ими (.csv) В. 2 /1	пытка. ▼ В. 3 /1	B.4 B.	5 B.(	B.7	B.8 B	B. 9 10 /1	B. 11	B. 1 12	8. E	Chpc 8. B. 4 15 1 /1	сить н В. 16 /1	астрой В. 17 /1	в. 18 /1	пицы В. В 19 2 /1 /	B. D 21
	Имя / Фамилия Ат.суу -	дрес электронной почты	Скачать Состояние	Для от табличн Тест начат 3	Переоцен того теста кар ше данные к Завершено	ить все П) кдому пользова ак Значения, Затраченное время	радиної пра пелю доступ разделяемы в Оценка/5	на тольк ке залять В. 1 50 /1	ацевол о одна по ими (.csv) В. 2 /1	пытка. ▼ В. 3 /1	Diavan B. 4 B. /1 /1	5 B.6 /1	B.7 /1	B.8 B /1 /1	8. 9 10 /1	B. 11 /1	B. 1 12 /1	8. E 13 1 1 /	СБро 8. В. 4 15 1 /1	сить н В. 16 /1	астрой В. 17 /1	B. 18 /1	пицы В. Е 19 2 /1 /	B. 0 21 1 /1
2	Имя / Фамилия / А	дрес электронной печты aol.generator, 000055@example.com	Скачать Состояние п Завершенные	Для от табличн Тест начат 3 Июль 2019	Переоцен того теста као ше данные к Завершено 3 Июль 2019 06:52	ить все П хдому пользова ак Значения, время 47 сек.	рабнией про птелю доступ разделяемы в Оценка/5	на толы же запять В. 1 50 /1	ациало в една по мик (.csv) В. 2 /1 Х. Т	пытка. <b>V</b> B. 3 /1 <b>X</b> 0	Exavat B.4 B. /1 /1 X 0	5 B.6 /1	B.7 /1	B.8 B /1 /1	9 10 /1	в. 11 /1	B. 1 12 /1	8. E 13 1 1 /	Cbpc 8. B. 14 15 1 /1 X X	в. 16 /1	8. 17 /1	B. 18 /1	пицы В. В 19 2 /1 /	B. 0 21 1 /1
2	Имя / Фамилия / А	дрес электронной почты col.generator_D60055@example.com	Скачать Состояние п Вавершенные	Для от табличн <b>Тест</b> начат 3 Июль 2019 06:51	Переоцен гого теста как име данные к Завершено 3 Июль 2019 06:52	нть все Пі кдому пользова ак Значения. Затраченное время 47 сок.	рабныей пра песно доступ разделяемы в Оценка/5 1	ина тольн ие запять В. 1 50 /1	ациалот в одна по ими (.csv) В. 2 /1	пытка. В. 3 /1 × 0	B.4 B. /1 /1	5 B.0 /1	B.7 /1	B.8 B /1 /1	9 10 /1	B. 11 /1	B. 1 12 1 /1 /	3. E 13 1 1 /	Chpc 8. B. 14 15 1 /1 X X	B. 16 /1	8. 17 /1	8. 18 /1	пицы В. Е 19 2 /1 /	B. 0 21 1 /1 K X
	Има / Фамиялия / А : : ск. Просмотр попштки И - : па пе Пе	дрес электронной почты ool_generator_1800055@example.com	Скачать Состояние п Завершенные п Завершенные	Для от табличн Тест начат 3 Июль 2019 06:51 3 Июль 2019	Тереоцен того теста кал завершение к 3 Июль 2019 06:52 3 Июль авя 13-17	ить асе П) дому пользова ак Значения. За траченное время 47 сек. В мял. 45 сек.	рабние пра телю доступ разделяемы 0 0ценка/5 1 0	на толы ю запять в. 1 о /1 х 0	ациалы о одна по имя (.csv) В. 2 /1 Х	пытка.	Daven B.4 B. /1 /1 X 0 V	5 B.6 /1	B.7 /1	B.8 B /1 /1 × )	8. 9 10 /1	B. 11 /1 X	B. 1 12 1 /1 /	3. E 13 1 1 // X	Chpc 8. B. 14 15 1 /1 X X	в. 16 /1 ×	в. 17 /1 Х	B. 18 /1 ×	пицы В. Е 19 2 /1 / Х	6. B. 0 21 1 /1 K X
	Имя / Фамилия / А	дрес электронной почты ool_generator_D000055gewample.co ool_generator_D000084gewample.co	Скачать Состояние Вавершенные п Вавершенные	Для 51 табличн начат 2019 06:51 3 Июль 2019 12:08	Тереоцен гого теста кал завершено 3 Июль 2019 06:52 3 Июль 2019 12:17	ить все П дому пользова ак Значение время 47 сек. В мнн. 46 сек.	рабние пра телю доступ раздоляемы 0 Оценка/5 1	8.1 60 /1 ✓ 1 ★ 0	в одна по ими (.csv) В. 2 /1 Х Г Г	пытка. В. 3 /1 × 0 ×	B.4 B. /1 /1 × 0	5 B.6 /1 ( 0 X	B.7 /1 X	B.8 B /1 /1 × )	8. 9 10 /1	B. 111 /1 X	B. 1 12 /1 X	3. E 13 1 1 // X	Clipc 8. B. 4 15 1 /1 X X X X X	8. 16 71 ×	в. 17 /1 Х	B. 18 /1 X	анцы В. Е 19 2 /1 / Х	t. B. 0 21 1 /1 K X K X
	Имя / Фанкелия / А	дрес электронной почты aol.generator_000055@example.co aol.generator_0000083@example.co	Скачать Состояние п Завершенные п Завершенные	Для от табличн табличн таст начат 3 Июль 2019 12:08	Терезцен того теста каж нае данные ко Завершение 3 Июль 2019 06:52 3 Июль 2019 12:17	ить все П) дому пользова ак Значения, Затрачения время 47 сек. В мян. 46 сек.	рабний гра пелю доступ раздоляемы Оценка/5 1 1 0	на тольк ке заляти В.1 ≤0 /1 × 0 0 (2)	ацаахи а одна по ами (.csv) В. 2 /1 Х – Т В. (2)		Convert	5 <mark>8.6</mark> 71 ( 0 <b>X</b> ( 0 <b>X</b> ( 0 (2) 0	B.7 /1 × ×	B.S B /1 // × ) × )	B. 9 10 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1 /1	B. 11 /1 × ×	B. 12 12 11 X	3. E 13 1 1 // X X	Chpc 1. B. 15 1 /1 X X X X X (X)	B. 16 /1 ×	B. 17 /1 X X	B. 18 /1 ×	B. E 19 2 2 /1 / / X	1. B. 9 21 1 /1 K X K X

Рисунок 12 – Подробный отчет о выбранном элементе аттестации



Рисунок 13 – Загрузка отчета

#### 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:

26

- 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 пунктам вкладки «Импорт» в формате \*.csv («CSV файл») / \*.xml («XML файл») или задать значения для загрузки шаблона из электронных таблиц (пункт «Вставка из электронной таблицы»);

e) 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:

a) 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;

28

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

Название события *	
Дата	1 ▼ Июнь ▼ 2019 ▼ 13 ▼ 42 ▼ □
Тип события	Курс 🔻
Курс	Ничего не выбрано
	Найти 🔻
	Показать больше:

Рисунок 14 – Создание события

		ию	оль 2	019		
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	<u>C6</u>	Bc
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 на настройки в основном меню.

Данный раздел содержит:

- настройки главной страницы Подсистемы;

– администрирование.

#### 4.6.1 Настройка главной страницы

Для перехода к настройки 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:

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 «\*».

Последние объявления	 + <mark></mark>
Добавить новую тему	🎄 Настроить блок «Последние объявления»
Еще одна новость	Ф Скрыть блок «Последние объявления»
2 июл 12:04 Дмитрий Иванович Котохин	🤱 Назначение ролей в блоке «Последние объявления»
Аттестация началась 1 июл 15:03 Opentechnology Support	🔎 Права
Старые темы	🤰 Проверить права
	🗙 Удалить блок «Последние объявления»

Рисунок 16 – Настройки блока

Для изменения местонахождения блока в интерфейсе Подсистемы необходимо нажать на иконку Ф, 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 <sup>Добавить категорию</sup> / <sup>Добавить курс</sup>, 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).

Настройки	- へ ◆ 幸 ▼
<ul> <li>Настройки главной страницы</li> </ul>	
Завершить редактирование	
😨 Редактировать настройки	
Пользователи	
🝸 Фильтры	
• Отчеты	
🏦 Резервное копирование	
📥 Восстановить	
Банк вопросов	
• Администрирование	
Найти	

Рисунок 17 – Завершение редактирования

#### 4.6.1.1.1 Добавление и редактирование тестов

В Подсистеме предусмотрена возможность добавить элемент оцениваниетестирование. 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» (Рисунок18);



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:

a) 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	і страницы
Полное название сайта futrame	Системка аттестации медицинских и фаре
Краткое название сайта (например, одним словом) shurtname	Система аттестации медицинских и фарь
Описание главной страницы сайта summary	■ 4u× B / E× fi× IE = 2 82
	Это описание может быть отображено на главной странице с помощно блока «Описание хурга/сайта».
Главная страница frontpage	Chucos vypecoa 🔻
	Tiyoto 🔻
	Tycro 🔻
	Tiyoto 🔻
	Nyero 🔻
	Выбранные выше элементы будут отображатыся на главной странице сайта.
Элементы главной страницы после входа	Курсы, на которые пользователь залисан 🔻
frantpagologgedin	Папе понока курса
	njeto Y
	Пусто 🔻
	Tyero Y
	∏ycro ▼
	Выбранные выше элементы будут отображатыся на главной страннще сайта после входа пользователя в систему.
Максимум вложенных категорий	Наограничано 🔻 Виачелине по умалчаниях 2
	Задает макзимальное количество развернутых вложенных категорий при отображении категорий или комбинированного стиска. Категории более низих уровней отображаются в виде стылок и пользователь может разворнуть их, используя АДХ.
Максимальное количество курсов	200 Значение по умолчанию: 200
trot googen course term.	Максимальное количество курсов, отображаемых в списке курсов на главной странице сайта.
Включить раздел курса numestions	🗭 Эначение по умолчание: Да При выпоченном параметре воричий раздел будет отображаться на главной странице сайта.
Количество отображаемых объявлений перебита	10 🔻 Зыачение по умолчания: З
Количество комментариев на странице сонтигорираји	15 3ылчыник па умалчыниа: 15
Роль по умолчанию для главной страници deGultFontpoyrolad	Аутентифицированный пользователь на главной странице (frontpage) 🔻 Значение по умолчания: Аутентифицированный пользователь на главной странице (frontpage)
	Сахранать 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):

Система аттестации медицинских и	і фармацевтических работников	
Группы Потоки Обзор		
Система аттестации медицинских и фармацевт	ических работников Группы	
Группы	Участники выбранной группы:	
	A	
	<b>•</b>	-
Релактировать настройки группы	Лобавить/идалить участников	
Удалить выбранные группы	Нолосила Манисо Тискиного	
Создать группу		
Автосоздание групп		

Рисунок 20 – Настройка групп пользователей

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

Права в «Главная стр	заница»			
Расширенное переопределение роли	Выберите		Y	
Фильтр	Очистить			
Право		Риски	Роли, которым дано это право	Лишены права
Блок: Специальные возможности				
Добавлять новый блок «Специальные в block/accessibility:addinstance	возможности»		Учитель 🗙 Секретарь комиссии 🗙	+
Блок: Спросить преподавателя				
Отправка сообщений block/coursemessage:send			Член комиссии 🗙 Вольный слушатель 💥 Студент (автоподписка) 🗶 Тьютор группы 🗶 Студент 🗶 Председатель комиссии 🗶 Учитель 🗙 Создать курса 🗶 Секретарь комиссии 🗶	+
Блок: Непроверенные задания				
Видеть блок "Надо проверить" block/notgraded:view			Член комиссии 🗶 Тьютор группы 🗶 Председатель комиссии 🗶 Учитель 🗶 Секретарь комиссии 🗶	+
Блок: Рейтинг курса				
Ставить оценку курсу block/rate_course:rate			Член комиссии 🗙 Вольный слушатель 🗙 Студент (автоподписка) 🗙 Тьютор Группы 🗶 Студент 🗙 Председатель комиссии 🗶 Учитель 🗙 Создатель курса 🗶 Секретарь комиссии 🗙	+

Рисунок 21 – Настройка прав для ролей

Потенциальные пользователи (29)	
Opentechnology Support (noreply@opentechnology.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)	-

Рисунок 22 – Проверка прав

#### 4.6.1.3.1 Фильтры

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

а) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Фильтры»;

б) выбрать значения для доступных фильтров из выпадающих списков (Рисунок 23);

в) нажать на кнопку «Сохранить».

Настройки фильтра в «Главная страница» 💿

Фильтр	Активен?
Mathjax	По умолчанию (Включен) 🔻
Мультимедийные плагины	По умолчанию (Выключен) 🔻
Формулы в формате Algebra	По умолчанию (Выключен) 🔻
Отображение смайликов в виде изображений	По умолчанию (Выключен) 🔻
Автоматическое создание ссылок на записи модуля «Глоссарий»	По умолчанию (Выключен) 🔻
Многоязыковое содержимое	По умолчанию (Выключен) 🔻
Удаление ссылок на медиа-файлы	По умолчанию (Выключен) 🔻
Формулы в формате ТеХ	По умолчанию (Выключен) 🔻
Обработка спойлеров	По умолчанию (Включен) 🔻
Shortcodes	По умолчанию (Включен) 🔻



#### 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

<ul> <li>Настройки режима отобра</li> </ul>	жения	
🕶 Фильтрация данных		
По полю профиля	Выберите поле	
	Добавить 1 поля в форму	
По элементам курса	По всем элементам	
По пользователям	По всем пользователям	
	Найти	
	Сформировать отчет Отмена	

Рисунок 24 – Пример формирования отчета

#### 4.6.1.4 Резервное копирование

Для резервного копирования Подсистемы необходимо:

a) 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 коп	ирования
Формат резервной копии IMS CC 1.1	
Включать зачисленных пользователей	
Обезличить данные пользователей	
Включать назначенные пользователям роли	
Включать элементы и ресурсы	•
Включать блоки	<b>V</b>
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»;

Включить:	1. Первоначальная наст	ройка <b>► 2. Настройка схемы ►</b> 3. О	баор и подтверждение ▶ 4. Резереное копирование ▶ 5. Завершение
Выбрать	Все / Пусто (Показать типы параметров)	Выбрать	Bce / Nycro
Сайт	<ul> <li>Данные пользователей</li> </ul>	€	
Нормативно-правовая база 睯		×.	
Инфомационно-методические материалы 睯		×	
Порядок проведения аттестации 📔		ø	
Контактная информация 🗎		۲	
Объявления сайта 🚘	· ·		
	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».

частройки резервного копи	лрования
Формат резервной копии IMS CC 1.1	×
Включать зачисленных пользователей	$\checkmark$
Обезличить данные пользователей	×
Включать назначенные пользователям роли	$\checkmark$
Включать элементы и ресурсы	4
Включать блоки	4
Включать фильтры	$\checkmark$
Включать комментарии	4
Включать значки	4
Включать события календаря	$\checkmark$
Включать информацию о завершении пользователем злементов курса	~
Включать журналы событий курса	×
Включать историю оценок	×
Включать банк вопросов	$\checkmark$
Включать группы и потоки	4
Включать компетенции	4
Зключенные элементы:	
Сайт	Данные пользователей
Нормативно-правовая база 📔	4 - 4
Инфомационно-методические материалы 📔	4 · 4
Порядок проведения аттестации	4 · 4
Контактная информация 📔	4 - 4
Объявления сайта 📕	v · v
	Назад Отмена Выполнить резервное колирование

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).

Фэйлы в Веберите файс           Для загрузки файлов перетащите их сода.           Воссановить           Область резервных копий курса «           Ими файла         Время         Размер         Скачать         Воссановить           Утравление файлови перетаците их сода. <th>Импорт файла резер</th> <th>вной копии</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Импорт файла резер	вной копии				
Для затрузки файлов перетащите их соеда. Восстановить Область резервных копий курса « Имя файла время размер скачать восстановить Тутравление файлами резервных копий « Личная область пользователя для резервных копий «	Файлы *	Выберите файл				
Для загрузки файлов перетащите их сода. Восстановить Область резервных копий курса о Имя файла время размер скачать восстановить Симя файла резервных копий о Утравление файлами резервных копий о		   				
Для загрузки файлов перетащите их оода. Восстановить Область резервных копий курса © Имя файла время размер скачать восстановить Угравление файлам резервных копий ©						
Восстановить           Область резервных копий курса Ф           Имя файла         Время         Размер         Скачать         Восстановить		     		Для загрузки файлов перетащите их с	юда.	
Востановить           Область резервных копий курса «           имя файла         Время         Размер         Скачать         Востановить						
Область резервных копий курса о имя файла время Размер скачать восстановить Утравление файлами резервных копий Личная область пользователя для резервных копий о		Восстановить				
Область резервных копий курса Ф Имя файла время Размер Скачать Восстановить Угравление файлами резервных копий Ф Личная область пользователя для резервных копий Ф						
имя файла время размер скачать восстановить Управление файлами резервных копий Личная область пользователя для резервных копий о	Область резервных и	копий курса 💿				
Угравление файлами режираных копий Личная область пользователя для резервных копий ®	Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить	
Личная область пользователя для резервных копий 👁	Управление файлами резервных копи	й				
	Личная область пол	ьзователя для резере	зных копий 💿			
Имя файла Время Размер Скачать Восстановить	Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить	
		_				

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:

a) в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» выбрать пункт «Банк вопросов»;

- б) выбрать категорию из выпадающее списка;
- в) нажать на кнопку «Создать новый вопрос» (Рисунок 29);

biocparte itarier opario.		
По умолчанию для Главная страница (250)		
атегория по умолчанию для общих вопросов в контексте «Главн	ая страница».	
	Jane 1	
	The second se	
Отображать текст вопроса в списке вопросов		
араметры поиска 🛩		
Также отображать вопросы, находящиеся в подкатегориях		
Гакже отовражать старые вопросы		
создать новый вопрос		
1		2 13 Далее
Tun Bonnor	Создан	Последнее изменение
A public	Имя / Фамилия / Дага	Ими / Фамилии / Дата
II степень недоношенности соответствует массе плода:	Section Q × 28 Mone 2019, 09:43	28 Июнь 2019, 09:43
Э 🗄 Аборт – это:	Support Support	28 Июнь 2019, 09:43
🗄 🗄 Акушерский дневной стационар – это:	Support Support	Opentechnology Support 28 Mars 2019, 09:43
🗄 🗄 Алгоритм действий при молниеносной форме анафила:	ar 🐃 🏟 🔄 a. 🗙 Opertechnology Support	Opentechnology Support
:= Аменорея - это:	Store Contechnology Support	Opentechnology Support
Анатомические особенности недоношенного новорожд	e S & Cn o X Opertechnology Support	Opentechnology Support
E Antenatanbhas oxoana naoga - ato:	Store Concerning Support	Opentechnology Support
	Back Concer Strate Concertechnology Support	28 Vions 2019, 09:43 Opentechnology Support
	Coentechnology Support	28 Vione 2019, 09:43 Opentechnology Support
з := веременность при туверкулезе.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	28 Июнь 2019, 09:43 Лимтоий Ивановии Котохин
виологическая прова на совместимость при переливан	ИI W C C Q X 18 Июнь 2019, 10:05	18 Июнь 2019, 10:05
🗄 🗄 Биомеханизм родов при заднем виде затылочного пред	いる 存 [1] Q × 28 Hores 2019, 09:43	28 Vione 2019, 09:43
Боль за грудиной, иррадиирущая в левую руку и левую	лк 🐃 🏟 🔄 🔍 🗙 Дмитрии Иванович котохин	Дмитрии иванович котохин 18 Июнь 2019, 10:05
🛛 🗄 В компьютерах для длительного хранения информации	и 🗞 🏟 Со 🗙 Cpentechnology Support 28 Июнь 2019, 09:43	Opentechnology Support 28 Июнь 2019, 09:43
🗄 🗄 В обязанности помощника эксфузиониста в выездных у	ст 👒 🕸 Ст о. 🗙 Дмитрий Иванович Котохин	Дмитрий Иванович Котохин 18 Июнь 2019, 10:05
🗄 🗄 В послеродовом отделении всем родильщицам необход	4 S & C Q X Opertechnology Support	Opentechnology Support
В родах при тазовых предлежаниях применяют;	Store Crice X Opentechnology Support	Opentechnology Support
На в системный блок компьютера входят:	Contraction of the Contraction o	Opentechnology Support
	Dentechnology Support	28 Июнь 2019, 09:43 Opentechnology Support
sedenne podoc i pri teneperio intenente i concentrati i triodo.	Copentechnology Support	28 Июнь 2019, 09:43 Opentechnology Support
17 Puer une training server et a superior and	28 Mione 2019, 09:43	28 Июнь 2019, 09:43
Виды медицинского страхования:	Личтоий Иванович Котохин	UNIVERSITY AND A DESCRIPTION A

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));

e) 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 <sup>С</sup> 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.

42

В Подсистеме предусмотрена возможность редактировать категории. Для этого необходимо:

в разделе «Настройки» в блоке «Настройки главной страницы» a) выбрать пункт «Банк вопросов»;

б) в пункте «Банк вопросов» выбрать «Категории»;

B) задать параметры категории и нажать на кнопку «Добавить категорию».

Редактировать кате	гории 🖲
Категорі	ии вопросов для «Главная страница»
• По умолч Категория Ф	анию для Главная страница (250) по умолчанию для общих вопросов в контексте «Главная страница».
Категорі	ии вопросов для «Система»
- Поумолч Категоры: *# • Лабор • Ла • Сестр • Ак • Те	анию для Система (0) по умолизнико для общик вопросов в контексте «Система». матория (0) % ☆ ← ↓ бораториза диагностика (204) % ☆ ← ушерство (200) % ☆ ← ↓ ралия (228) % ☆ ← ↑ →
<ul> <li>Добавить категорию</li> </ul>	
Родительская категория	По умолчанию для Главная страница (250)
Название *	
Информация о категории	E I E + R ■ I E = R ■ T:■ E E Ø Z
	Добавить категорию

Рисунок 31 – Редактирование категории

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

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

Þормат файла	* C860-y/te
	0 +Brokenie otsetei∺ (Cloze) (?)
	© Формат «Пропущенное слово» (1)
	dopmar Alken
	bopwart Blackboard
	dopmar Examplese
	dopmar GIFT ①
	© Формат WebCT ①
	CSV format
	<ul> <li>Gift with medias format ①</li> </ul>
	Hot Potacees XML format
	<ul> <li>Microsoft Word 2010 table format (wordtable) (1)</li> </ul>
общее	
Категория для импорта 💮	По умолчанию для Главная страница (250) 🛛 🔻
	ій Палучить категории из файлай. Палучить контекст из файла
Сопоставление оценок 💮	Если оцении нат в списке, выводить сообщение об ошибке 🛛 🔻
Остановиться при ошибке	
	hdu
1мпорт вопросов из фай	ла
Импорт •	Budeparte daŭit.
	•
	Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Рисунок 32 – Импорт вопросов

Для экспорта вопросов необходимо:

- a) 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).

Экспорт вопросов в файл 💿

	Формат GIFT (?)
	Формат Moodle XML (?)
	Формат XHTML (?)
	CSV format (?)
	Microsoft Word 2010 table format (wordtable) (?)
Общее	
Экспортировать категорию 🕐	По умолчанию для Главная страница (250)
	Сохранять категорию в файле? Сохранять контекст в файле

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.

Адм	инистриров	вание
Пор	I d/ld	$\checkmark$ ×
Pe	актирование н	нси
ж	урнал событий	
Po	оли	
Д	обавить пользон	вателя
	Загрузить польз (CSV)	ювателей
O	писок пользоват	телей
Ļ	ействия над не пользовате	сколькими лями

Рисунок 34 – Администрирование портала

#### 4.6.2.1 Редактирование нормативно-справочной информации

Данный пункт предназначен для изменения данных в нормативносправочной 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);

#### Поля профиля пользователя

Создать новое поле профиля: Выберите...

ИЛИ Создать новую ка

Поле профиля	Редактироват
Специализация	\$ X 4
873	\$ X \$ \$
Тип образования	\$ X \$ \$
Ученая степень	\$ X \$ \$
Ученое звание	\$ X * 4
Должности	\$ X ^ 4
Специальность по сертификату	\$ X \$ 4
Тип послевузовского образования	\$ X \$ \$
Квалификационная категория	\$ X \$ \$
Медицинская организация	\$ X \$ \$
Дата предыдущей аттестации	* X *

Рисунок 35 – Список НСИ

б) нажать на иконку и напротив необходимого справочника.
 Откроется страница редактирования данного справочника (Рисунок 36);

Общие настройки	
оощие настроики	
Краткое название (должно быть уникальным) •	type_of_education
Название •	Тип образования
Описание поля	The B / Let P → The H → The P ≥     Second
20.06	
это обязательное поле:	Ца
Это поле заблокировано?	Har V
Значения должны быть уникальными?	Her V
Показывать на странице регистрации?	∏a ▼
Кому видно это поле? 💿	Видно всем 🔻
Категория	Другие поля 🔻
Особые параметры	
Варианты выбора (каждый с новой строки)	1 Среднее профессиональное Высшее – базлавумат Высшее – манстратура Высшее – опециалитет 5 Незаконченное среднее профессиональное
Значение по умолчанию	

Рисунок 36 – Изменение справочника «Тип образования»

в) ввести необходимые изменения;

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

м > мои	курсы > сдт > с	)тчеты > Журнал с	обытий								
Сестри	инское де	ло - Тераг	ЛИЯ								
Сестринское	дело - Терапия		• Bce rp	улпы 🔻 Все у	частники 🔻	Сегодня, 4 И	юль 2019 🔹	Все действия	Все действия	• Все исто	аники 🔻
Все события	• 💮 Стандартны	ый журнал событий	Получить события журнал	IOB							
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 пред ответа просмотрена	ставленного	The user with id with course mod	'60' has viewed the submission status page for Jule id '137'.	the assignment	web	89.31.34.26
4 Июль 2019, 07:58	Анастасия Лебедева	Анастасия Лебедева	Задание: Квалификационные документы	Задание	Отзыв просмотрен		The user with id assignment with	'60' viewed the feedback for the user with Id '60 course module Id '137'.	0' for the	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	C	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 ;

a)

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:

в меню выбрать Администрирование портала ;

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

29 Пользователи							
◄ Новый фильтр							
Полное имя пользователя	содержит						
	Добавить фильтр						
	Показать больше						
Имя / Фамилия		Адрес электронной почты		Город	Страна	Последний вход	Редактировать
Opurnetheology Stypert		norsply@opentechnology.ru		Москва	Россия	20 час. 48 мин.	0
А эксплотратор Пользоротель		noron <sup>y</sup> ?തിറ്റെൺംനാട് ാgy.ru		Москва	Россия	8 дн. 23 час.	0
Artanua (gy Classier)		top/_growstor_6.1011@example.c	com			3 сек.	0
Асционар Попов		tool_goneratu:_000000@cromole.c	com			5 дн. 18 час.	X@\$
Annyou ye Derrice a		tuol_generator_000001@example.c	com		Россия	1 день 18 час.	X @ \$
		0 a 0 anni 4					· · ·

Рисунок 39- Просмотр пользователей

🚓 > Пользователи > Opentechnology Support > Просмотр профиля	Вернуть страницу по умолчанию Настроить эту страницу
Opentechnology Support	
Подробная информация о пользователе	Информация о курсе
Редактировать информацию	Участник курсов
Адрес электронной почты noreply@opentechnology.ru	Сестринское дело - Терапия
Страна	Разное
	Показать все записи блога
Город	Заметки
Москва	Сообщения форумов
Специализация	Темы форумов
1	Учебные планы
BV3	
4 РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "МЕДИЦИНСКАЯ ПАЛАТА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ"	Отчеты
Tur	Сегодняшние события
Гип образования 6 Незаконченное высшее профессиональное	Все события
	Краткий отчет
Ученая степень	Полный отчет
2 Kangygai nayk	Обзар аценок
Ученое звание	Оценка
HET	
Должности	Управление
358 заместитель начальника медицинской организации	Настройки
Специальность по сертификату	
55 Остеопатия	Входы в систему
Тип послевузовского образования	Первый доступ к сайту
3 Профессиональная переподготовка	Среда. 27 Июнь 2012, 14:27. (7 г. 7 дн.)
Квалификационная категория	
999 Без категории	Среда, 3 Июль 2019, 14:33 (20 час. 52 мин.)
МО1	176.110.123.154
конфиденциальность и политики	
Сводка хранения данных	



#### 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);

Image: series in the series is a serie in the series is a series it is	Основные	
begge same and set of the set of	Логин 🛞	
yrining and with subscriptions         Image: Subscriptions <td< td=""><td>Выберите метод</td><td>Ручная регистрация</td></td<>	Выберите метод	Ручная регистрация
Yunna zaho zaho zaho   Contari ngan yang yang yang yang yang yang yang	аутентификации	
Cashin Sport Specific Free Specif	Учетная запись заблокирована ⑦	
Insuit Space Space Insues Laborate Labo	Создать пароль и уведомить пользователя	
Revergence mone a page as a set of a se	Новый пароль 🗇	Пароль должен содержать симоолов - не менее 1, строчные букв - не менее 1, прописные букв - не менее 1. Наприлие илоби должни почит 🕹 🖸
Improve tracked besides in part of the approve tracked besides in part of		
View   Base one representad montume   Repart entrapped with the day of the thrust struture	принудительная смена пароля	
Факкова к	Mws -	
Age: SNEETYDENDA ROWINE *	фамилия -	
Reasuestruagio: snetty periodicity and the sector spectrum of the sector spectru	Адрес электронной почты -	
ree a     Butteperte repair     Nacessel nos:     Imperformationes in the capage ifferentitiones I     Onecasies I     Imperformationes in the capage ifferentitiones I     Onecasies IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Показывать адрес электронной почты	Только другим слукшателям курса
выбритя страну         Выбритя страну           Часкай пос:         Часкай пос:           Предпочитаемый вазы:         Percode (m)           Описание         Image:	Город	
Vaccesi nex         ************************************	Выберите страну	Выберите страну
Предпочитаемый важи Рессий Int Описание Описание Описание Описание Описание Описание Пользователя Дополнительная информация об имени Интересы Необязательное Другие поля	Часовой пояс	Hannandi main neneensi (EeronatMonsta)
Приномания на продоктивника на продоктивни При продоктивника на продоктивника на продоктивника на продоктивника на продоктивника на продоктивника на продокт	Prosperius and an un	
описание то	inpegine the main state	
Изображение пользователя Дополнительная информация об имени Интересы Необязательное Другие поля		
Дополнительная информация об имени Интересы Необязательное Другие поля	Изображение пользовате	
Интересы Необязательное Другие поля	Дополнительная информ	ация об имени
Необязательное Другие поля	Интересы	
Другие поля	Необязательное	
	Другие поля	

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).

Логин 🕐	tool_generator_000080
Выберите метод	Ручная регистрация
0	
(T)	
	тарольдолжні содіржать симесара не мізне в, цифр не мізне т, страчных рука не мізне т, прогисных рука не мізне с
Новый пароль 💮	Накиште, чтобы вессти текст 者 🔍
-	
принудительная смена пароля	
- RMN	Александр
Фамилия -	Tionoa
Адрес электронной почты •	tool_generator_000080@example.com
показывать адрес электронной почты	талько другим слушателям курса 🔻
٢	
Город	
Выберите страну	Выберите страну
Часовой пояс	Часовой пояс сервера (Европа/Москва)
Описание 🛞	
	<b>B</b> 2 <b>3 Y B</b> 7 <b>E</b> Y <b>H Y</b> 1; <b>Y : : : : : : : : : :</b>
зображение пользовате	ля
зображение пользовате	<u>ля</u>
зображение пользовате	ля
<u>вображение пользовате</u> ополнительная информ	ля эция об имени
<u>зображение пользовате</u> ополнительная информ Інтересы	ля эция об имени
<u>ізображение пользовате</u> ополнительная информі Інтересы	ив ация об имени
<u>ізображение пользовате</u> ополнительная информі Інтересы	<u>ля</u> вция об имени
ізображение пользовате ополнительная информ Інтересы Іеобязательное	<u>ля</u> вция об имени
<u>вображение пользовате</u> ополнительная информ нтересы еобязательное	ле ация об имени
<u>ізображение пользовате</u> ополнительная информ Інтересы Іеобязательное ругие поля	ля ация об имени
<u>зображение пользовате</u> ополнительная информ нтересы еобязательное ругие поля	ле ация об имени

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);

Агатасия Ветрова	
Подробная информация о пользователе	Информация о курсе
Редактировать информацию Адрес электронной почты с составание рассов Специализация	Участник курсов Сестринское дело - Акушерство Сестринское дело - Тератия Леборатория - Лабораторная диагностика
ВУЗ 5 медицинская ассоциация архангельской области	Разное Показать все записи блога
Тип образования 2 Высше – бакалавриат Ученая степень	зметой Сообщения форумов Темы форумов Учебные планы
1 Доктор наук Ученое звание нет	Отчеты Селонации объетия
Должности 11 врачьстажер	сегодинацитие соозники Все события Краткий отчет Полный отчет
специальность по сертирикату 10 Медицинская биофизика Тип послевузовского образования	Обар рценок Оценка
2 стакировка Квалификационная категория 2 Первая	Управление Настройки Зайти под именем
Медицинская организация ГБУЗ С «Враче6но-физкультурный диспансер»	Входы в систему
Конфиденциальность и политики Сводка хранения данных	Первый доступ к сайту Среда. 3 Июль 2019, 0850 (1 день 3 час.) Последний доступ к сайту Иметеон (нас. 2010, 000) (1 12 ими)
	нетвер, никивация, пода (те. такина) Последний IP-адес 89 31 34 246

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:

a) 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 📏 Ангастегия Петуция > Просмотр профиля		Вернуть страницу по умолчанию	Настроить эту страницу
Алагтасия Петрова			
Подробная информация о пользователе	Информация о курсе		
Редактировать информацию Адрес электронной почты в дотопо области ракова Специализация	Участник курсов Сестринское дело - Акушерство Сестринское дело - Терапия Лаборатория - Лабораторная диагностика		
ВУЗ 5 МЕДИЦИНСКАЯ АССОЦИАЦИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ Тип образования 2 Высшае – бахааватият	Разное Показать все записи блога Заметки Сообщения форумов		
Ученая степень 1 Доктор наук	Темы форумов Учебные планы		
Ученое звание нет	Отчеты		
Должности 11 врастажер	Сегодикшине события Все события Краткий отчет		
Специальность по сертификату 10 Медицинская Биофизика	Полный отчет Обзор оценок Оценка		
Тип послевузовского образования 2 Стежировка			
Квалификационная категория 2 Первая Мелициинская организацию	зправление Настройки Зайти под именем		
поданцитьских сулклизициих ГБУЗ С «Врачебно-физкультурный диспансер»	Входы в систему		
Конфиденциальность и политики Сводка хранения данных	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 44 – Переход к настройкам управления пользователем

д) нажать в блоке «Роли» на ссылку «Права»;

е) выбрать доступные/заблокированные права для данного пользователя.

#### 4.6.2.3.7 Просмотр глобальных прав

Для просмотра глобальных прав пользователей необходимо:

a) выбрать раздел / пункт «Администрирование»/ пункт «Пользователи»/ пункт «Права»/ пункт «Проверить глобальные права». Откроется страница для просмотра глобальных прав;

б) выбрать пользователя из списка;

в) нажать на кнопку «Показать права этого пользователя»

г) задать необходимые параметры для выбранной роли. Откроется страница с правами для данного пользователя.

#### 4.6.2.3.8 Отчет о правах

Для получения отчета о правах необходимо:

a) 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».

🗥 > Администрирование > Пользователи >	> Права > Определить роли	Включить реда	ктирование блоков
Управление ролями Разрешить назначение р	олей Разрешить переопределение ролей Разрешить переключение между ролями Разрешить просмотр роли		
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	<b>↑↓</b> ♦ ×
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	<b>↑↓</b> ♦ ×
Председатель комиссии	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	$\wedge \downarrow \diamond \times$
Студент	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	$\wedge \downarrow \diamond \times$
Гость	Обычно гости имеют минимальный набор прав и не могут нигде вводить текст.	guest	<b>Λ Ψ Φ</b>
Тьютор группы	Тьютор группы может преподавать в курсах и выставлять оценки только в своей группе, но он не может изменять содержание курса.	group_tutor	$\wedge \downarrow \diamond \times$
Аутентифицированный пользователь	Все пользователи, вошедшие в систему	user	<b>Λ 4 Φ</b>
Аутентифицированный пользователь на главной странице	Все пользователи, вощедшие на главную страницу.	frontpage	↑ ↓ ⇔ ×
Студент (автоподписка)	Студенты, назначенные модулем "Электронный деканат". Назначение и снятие этой роли выполняется только автоматически, модулем "Электронный деканат".	studentauto	$\wedge \uparrow \diamond \times$

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:

a) 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.

♠ > Администриров	ание > Поле	зователи >	Права >	Определить рол	и							Вкл	ючить ред	актирование б	токов		
Управление ролями	Разрешить н	азначение рол	тей Разр	ешить переопред	еление рол	ей Ра	зрешить п	ереключение между ролями	Разрешить просмотр роли								
Выберите, какие роли по	льзователь бу,	ает видеть, см	ожет исполь	зовать в фильтра.	кит. д. в зая	висимост	И ОТ ТОГО, Н	какие роли у него уже есть.				Adaba	Adaba				
	Секретарь комиссии	Создатель курса	Учитель	Председатель комиссии	Студент	Гость	Тьютор группы	Аутентифицированный пользователь	кутентифицированный пользователь на главной странице	Студент (автоподписка)	Connect Presenter	Connect Participant	Connect Host	Вольный слушатель	Куратор	Запрет на переписку	Член комиссии
Секретарь комиссии			2		2			×	2				2		2		
Создатель курса				2				×	2	2			2		2		
Учитель			2	2				2	×	2					2		
Председатель комиссии	2	×	×	×	8	2	2		×	×	×	×	×	×	2	8	
Студент		2	2			۲		2	8	2		2		2	2		

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 требуемого пользователя в списке. Для снятия блокировки пользователя необходимо нажать на иконку и напротив требуемого пользователя в списке.

56

#### 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 / пункт «Администрирование»/ подпункт «Пользователи»/ пункт «Учетные записи»/ пункт «Загрузить пользователей». Откроется страница для загрузки данных;

2) выбрать раздел <sup>Администрирование портала</sup> / пункт «Загрузить пользователей (CSV)». Откроется страница для загрузки данных;

б) выбрать файл и задать параметры загрузки;

в) нажать на кнопку «Загрузить пользователей» (Рисунок 47).

🗥 > Администрирование > Поли	зователи 📏 Учетные записи 📏 Загрузить пользователей	Включить редактирование блоков
Загрузить пользова • Загрузить	телей Ф	
Файл -	Выберите файл. Для загрузки файлов перетащите их сюда.	
Разделитель для CSV		
Кодировка	UTF-8 T	
Строк предпросмотра	10 <b>v</b>	
	Загрузить пользователей	

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».

Полное имя пользователя содержит Добавить фильтр Показать больше Активные фильтры Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные Удалить все фильтры Пользователи в списке Пользователи в списке Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Полов Александр Полов Алектасия Козпова Анастасия Козпова Алектасия Петрова Артем Соколов	содержит Добавить фильтр Показать больше Ы Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные ЛИСКЕ ПИСКЕ Тели Доступные Все отфильтрованные (10/29) Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Голов Александр Голов Александр Голов Александр Голов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Пебедева Анастасия Пебедева Анастасия Пебедева Анастасия Перваа Артем Соколов Пользователи не выбраны Пользователи не			
Добавить фильтр Показать больше Активные фильтры Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные Удалить все фильтры Пользователи в списке Пользователи @ Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Смирнов Александр Смирнов Александр Смирнов Анастасия Козпова Анастасия Козпова Анастасия Козпова Анастасия Козпова Анастасия Петрова Артем Иванов Алексондв	Добавить фильтр Показать больше Ы Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные Удалить все фильтры ПИСКЕ Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Иванов Александр Попов Александр Попов Александр Попов Александр Попов Александр Смирнов Аластасия Лебрева Анастасия Лебрева Анастасия Петрова Алете Иванов Алете Иванов Александр Смирнов Александр Смирнов Александр Смирнов Александр Попов Александр Смирнов Александр Смирно	Полное имя пользователя	содержит 🔻	
Показать больше Активные фильтры Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные Удалить все фильтры Пользователи в списке Пользователи © Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Иванов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Лебедева Анастасия Лебедева Анастасия Лебедева Анастасия Лебедева Анастасия Лебедева Артем Иванов Артем Соколов	Показать больше Ы Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные Удалить все фильтры ПИСКЕ ПИСКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НЕ Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Иванов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Пебедева Анастасия Пебедева Анастасия Пебедева Артем Иванов Артем Осколов		Добавить фильтр	
Активные фильтры Полное имя пользователя: начинается с "А"           Удалить выбранные         Удалить все фильтры   Пользователи в списке           Пользователи ()         Доступные         Все отфильтрованные (10/29)         Выбранные         Пользователи не вы   Пользователи ()           Доступные         Все отфильтрованные (10/29)         Выбранные         Пользователи не вы	Ы Полное имя пользователя: начинается с "А" Удалить выбранные Удалить все фильтры ПИСКЕ  ФОСТУПНЫЕ Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Иванов Александр Смирнов Аластасия Козлова Анастасия Лебедева Анастасия Лебедева Анастасия Петрова Артем Осколов		Показать больше	
<ul> <li>Полное имя пользователя: начинается с "А"</li> <li>Удалить выбранные</li> <li>Удалить все фильтры</li> </ul> Пользователи В СПИСКЕ           Пользователи (?)         Доступные         Все отфильтрованные (10/29)         Выбранные         Пользователи не выбланные           Пользователи (?)         Доступные         Все отфильтрованные (10/29)         Выбранные         Пользователи не выбланные           Администратор Пользователь         Александр Иванов         Александр Голов         Александр Смирнов           Анастасия Козлова         Анастасия Лебедева         Анастасия Лебедева         Артем Иванов         Артем Соколов	<ul> <li>Полное имя пользователя: начинается с "А"</li> <li>Удалить выбранные</li> <li>Удалить все фильтры</li> </ul> ПИСКЕ           птели         Доступные         Все отфильтрованные (10/29)         Выбранные         Пользователи не выбраны           Администратор Пользователь         Александр Иванов         Александр Смирнов         Александр Смирнов           Александр Смирнов         Александр Смирова         Александр Смирнов         Александр Смирова           Александр Пользователь         Александр Смирнов         Александр Смирова         Александр Смирова           Александр Смиров         Александр Смирова         Александр Смирова         Александр Смирова           Александр Смиров         Александр Смирова         Александр Смирова         Александр Смирова           Александр Смирова         Александр Смирова         Александр Смирова         Александр Смирова           Александр Соколов         Фрем Иванов         Артем Соколов         Фрем Соколов	Активные фильтры		
Удалить выбранные         Удалить все фильтры           Пользователи в списке         Доступные         Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Голов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Петрова Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов         Выбранные         Пользователи не вый	Удалить выбранные Удалить все фильтры ПИСКЕ ПТЕЛИ  ФОСТУПНЫЕ Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Попов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов		Полное имя пользователя: начинается с "А"	
Пользователи в списке Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Смирнов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов	ПИСКЕ ТТЕЛИ ⑦ Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Смирнов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов		Удалить выбранные Удалить все фильтры	
Пользователи ⑦ Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Гопов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Лебедева Анастасия Лебедева Артем Иванов Артем Соколов	аттели ⑦ Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Смирнов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Козлова Анастасия Лебедева Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов	Пользователи в списке		
	•	Пользователи	Доступные Все отфильтрованные (10/29) Администратор Пользователь Александр Иванов Александр Гопов Александр Смирнов Анастасия Козлова Анастасия Лебедева Анастасия Петрова Артем Иванов Артем Соколов	I a
•			•	-
Добавить к выбранным Убрать из выбранных Добавить всех Убрать всех		С выбранными	Выбрать	
Добавить к выбранным Убрать из выбранных Добавить всех Убрать всех С выбранными Выбрать	ранными Выбрать Т Применить	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

59

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: <u>medved@hostco.ru</u>.

# Сокращения и обозначения

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

# Лист регистрации изменений

	Номер листа							
Изм.	измененного	замененного	HOBOLO	аннулированного	Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения