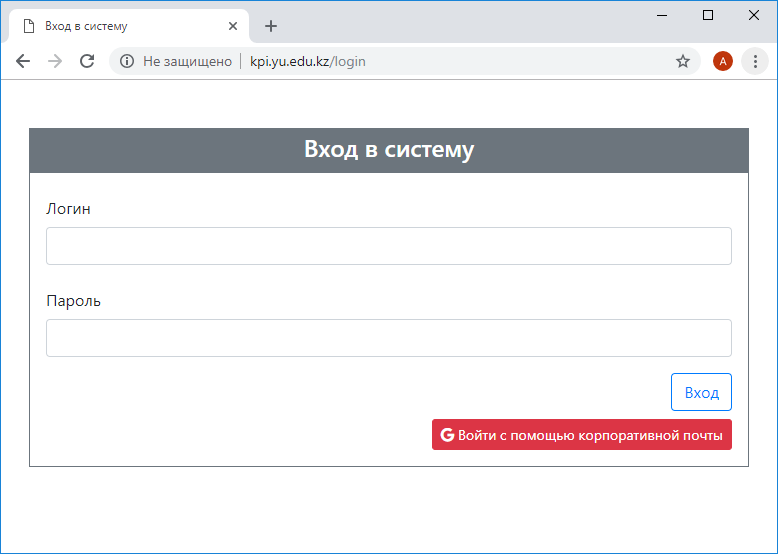
**Инструкция по работе в системе индикативного плана**

1. **Общая информация**

Адрес системы **kpi.yu.edu.kz**

Вход в систему осуществляется с помощью логина и пароля корпоративной почты университета. Для входа в систему нажмите в верхнем правом углу кнопку «Войти», далее на странице входа нажмите на кнопку «Войти с помощью корпоративной почты».



**Рисунок 1.1. Страница входа**

Если вы ранее заходили в данном браузере на свою корпоративную почту и не вышли, тогда система автоматически аутентифицирует вас и осуществить вход. В случае, если вы выходили из почты, и более никто не работал с ней, система запросит выбор либо набор логина и пароля.

Если вы используете общий компьютер, за которым могут работать более двух сотрудников, **очень важно** всегда после завершения работы выходить из системы индикативного плана kpi.yu.edu.kz, а также из системы корпоративной почты gmail.com (таблица 1.1.).

**Таблица 1.1. Системы из которых важно выходить**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выход из системы** | **Комментарии** | **Рисунок** |
| kpi.yu.edu.kz | Нажать на логин и в выпадающем списке выбрать «Выход» |  |
| gmail.com | Нажать на кнопку «Yessenov University» и выбрать «Выйти» |  |

**Руководство пользователя**

Положение и инструкция по работе в системе доступны в Меню **Руководство**.

1. **Роль: ППС**

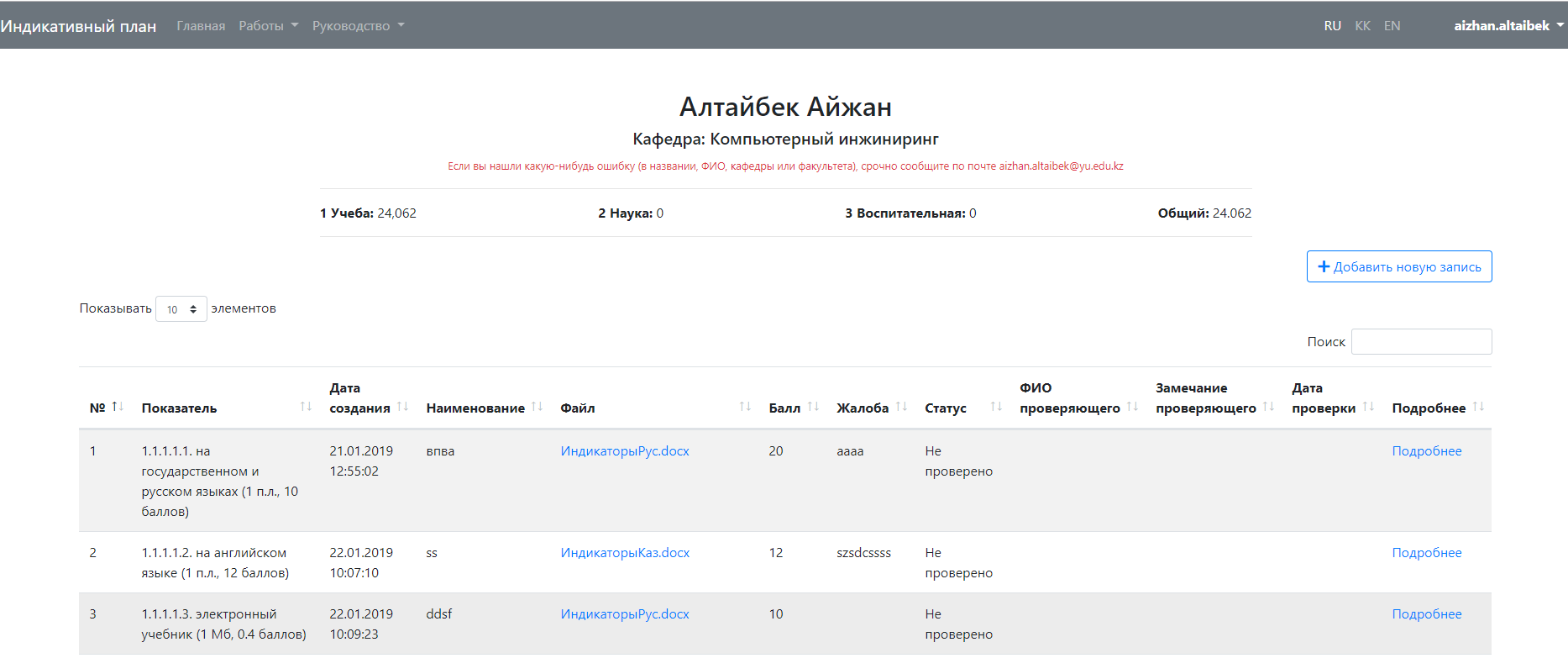
Для ввода и просмотра данных по показателям необходимо перейти в Меню **Работы🡪Мои работы**.



**Рисунок 2.1. Меню ППС**

**Страница «Мои работы»**

Страница «Мои работы» выглядит как на рисунке 2.1.



**Рисунок 2.2. Страница «Мои работы»**

На странице «Мои работы» отображена следующая информация:

- Фамилия и имя преподавателя.

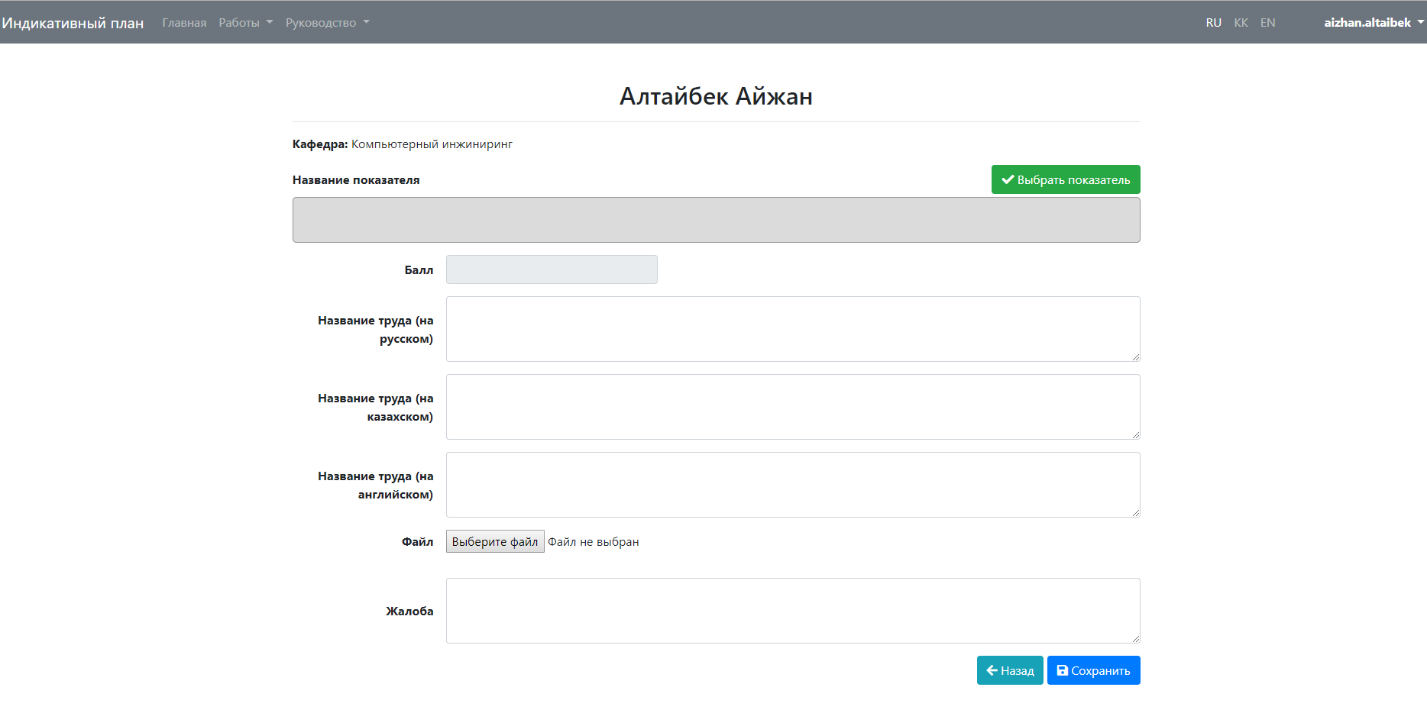
- Кафедра, где работает преподаватель.

- Суммы баллов по областям (учеба, наука, воспитательная) и общая сумма баллов по проверенным и утвержденным записям.

- Список добавленных записей.

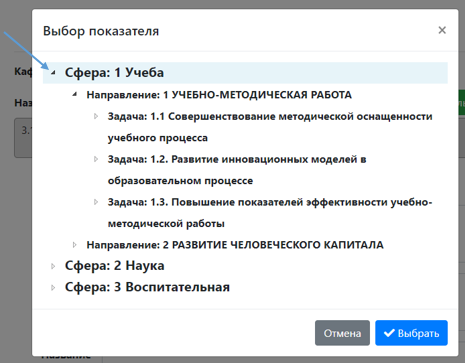
**Добавление новой записи**

1. Для добавления новой записи по показателю перейдите на страницу «Мои работы» и нажмите в правом верхнем углу кнопку «**+Добавить новую запись**». После чего откроется страница для ввода новой записи (рисунок 2.3.).



**Рисунок 2.3. Страница добавления новой записи**

1. Добавление записи начинается с выбора нужного показателя, для этого нажмите кнопку (зеленая) «**Выбрать показатель**» в правом углу.
2. В окне путем нажатия на необходимую стрелку слева от записи (см. рисунок ниже), раскройте Сферы/Направления/Задачи/Показатели и выберите нужный показатель, далее нажмите кнопку «Выбрать», либо дважды нажмите мышкой.



1. Выбранный показатель отобразится в поле «Название показателя». В зависимости от показателя расчет баллов меняется (основной расчет баллов смотрите «Основной расчет баллов»).
2. При необходимости введите значение для расчета балла (отображается не всегда, смотрите в документ «Основной расчет баллов» в «Руководство»).
3. Значение поля «**Балл**» устанавливается автоматически.
4. Введите название работы на трех языках(желательно) в соответствующих полях.
5. Для загрузки подтверждающих документов нажмите «**Выберите файл**», и загрузите нужный файл. Загружается только один файл, в случае необходимости загрузки нескольких файлов заархивируйте документы в один архивный файл, и загрузите его в систему.
6. У пользователей при добавлении новой записи есть возможность написать свои пожелания/рекомендации/жалобы/ и другие комментарии в поле «Жалобы».
7. Для сохранения записи нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сообщения об успешном сохранении «Успешно сохранено», либо для отмены действия кнопку «Назад».
8. Сохраненные записи указаны в списке «Мои работы», с помощью «Подробнее» можно будет всегда посмотреть детали добавленной записи.

**Редактирование и удаление записи**

К редактированию и удалению подлежать только не проверенные записи, то есть со статусом «Не проверено».

1. Для редактирования/удаления записи необходимо пройти в «Мои работы» и в списке на нужной записи нажать «Подробнее».
2. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сообщения об успешном сохранении «Успешно сохранено».
3. Для удаления записи нажмите кнопку «Удалить» и дождитесь сообщение «Удалено успешно».
4. Для отмены процесса нажмите «Назад».
5. **Роль: Заведующий кафедр**

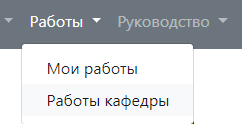
Заведующий кафедрой имеет возможность добавить записи по показателям преподавателя и кафедры.

**Добавление записей по показателям преподавателя**

Смотрите раздел 2. Роль:ППС.

**Добавление записей по показателям кафедры**

Для добавления записей по показателям кафедры необходимо перейти в Меню **Работы🡪Работы кафедры**.



**Рисунок 3.1. Меню заведующего кафедрой**

Далее работа по добавлению записей по показателям кафедры аналогична работе преподавателя.

1. **Роль: Декан**

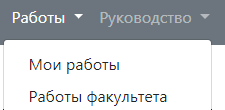
Декан имеет возможность добавить записи по показателям преподавателя и факультета.

**Добавление записей по показателям преподавателя**

Смотрите раздел 2. Роль:ППС.

**Добавление записей по показателям факультета**

Для добавления записей по показателям факультета необходимо перейти в Меню **Работы🡪Работы факультеты**.



**Рисунок 4.1. Меню декана**

Далее работа по добавлению записей по показателям факультета аналогична работе преподавателя.