

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».

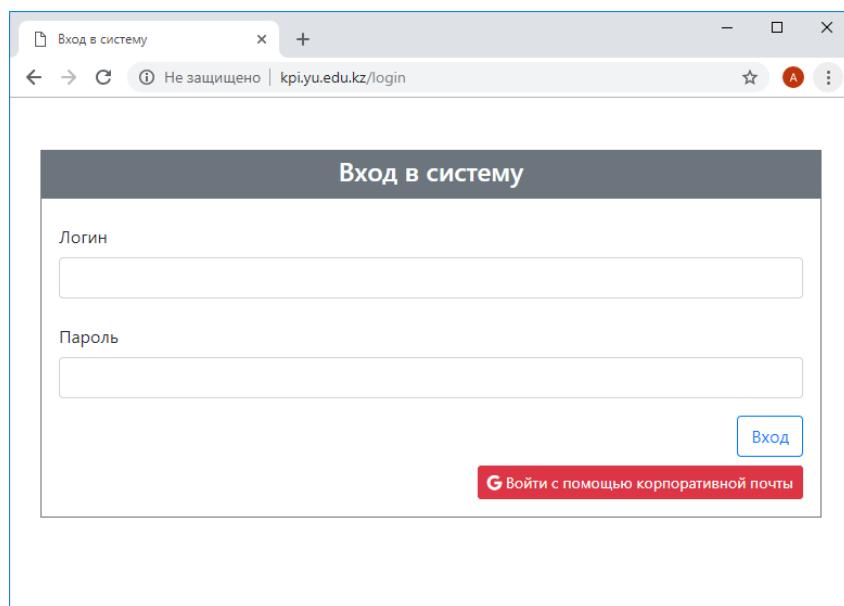


Рисунок 1.1. Страница входа

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		

	<p>Нажать на кнопку «Yessenov University» и выбрать «Выйти»</p>	
--	---	--

Руководство пользователя

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

2. 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.

Алтайбек Айжан											
Кафедра: Компьютерный инженеринг											
Если вы нашли какую-нибудь ошибку (в названии, ФИО, кафедры или факультете), срочно сообщите по почте aizhan.altaibek@yu.edu.kz											
1 Учеба: 24,062	2 Наука: 0	3 Воспитательная: 0	Общий: 24,062			+ Добавить новую запись					
Показывать: 10 элементов	Поиск:										
№	Показатель	Дата создания	Наименование	Файл	Балл	Жалоба	Статус	ФИО проверяющего	Замечание проверяющего	Дата проверки	Подробнее
1	1.1.1.1. на государственном и русском языках (1 п.л., 10 баллов)	21.01.2019 12:55:02	впва	ИндикаторыРус.docx	20	aaaa	Не проверено				Подробнее
2	1.1.1.1.2. на английском языке (1 п.л., 12 баллов)	22.01.2019 10:07:10	ss	ИндикаторыKaz.docx	12	szsdsssss	Не проверено				Подробнее
3	1.1.1.1.3. электронный учебник (1 Мб, 0,4 баллов)	22.01.2019 10:09:23	ddsf	ИндикаторыРус.docx	10		Не проверено				Подробнее

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.

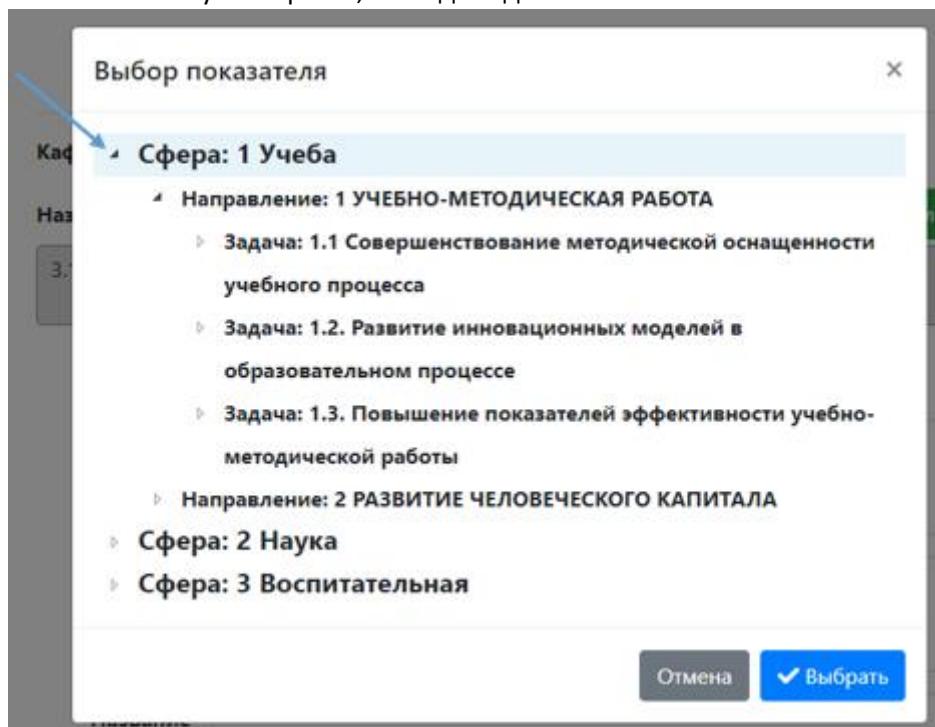
Добавление новой записи

- 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

- 2) Добавление записи начинается с выбора нужного показателя, для этого нажмите кнопку (зеленая) «**Выбрать показатель**» в правом углу.

- 3) В окне путем нажатия на необходимую стрелку слева от записи (см. рисунок ниже), раскройте Сфераы/Направления/Задачи/Показатели и выберите нужный показатель, далее нажмите кнопку «Выбрать», либо дважды нажмите мышкой.



- 4) Выбранный показатель отобразится в поле «Название показателя». В зависимости от показателя расчет баллов меняется (основной расчет баллов смотрите «Основной расчет баллов»).
- 5) При необходимости введите значение для расчета балла (отображается не всегда, смотрите в документ «Основной расчет баллов» в «Руководство»).
- 6) Значение поля «Балл» устанавливается автоматически.
- 7) Введите название работы на трех языках(желательно) в соответствующих полях.
- 8) 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.
- 9) У пользователей при добавлении новой записи есть возможность написать свои пожелания/рекомендации/жалобы/ и другие комментарии в поле «Жалобы».
- 10) Для сохранения записи нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сообщения об успешном сохранении «Успешно сохранено», либо для отмены действия кнопку «Назад».
- 11) 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».

3. 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**.

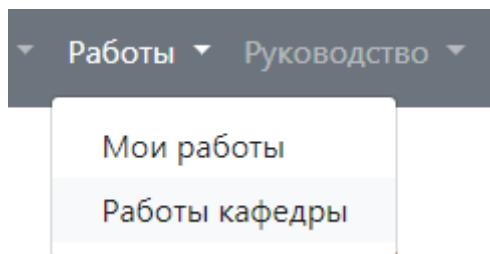


Рисунок 3.1. Меню заведующего кафедрой

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

4. 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**.

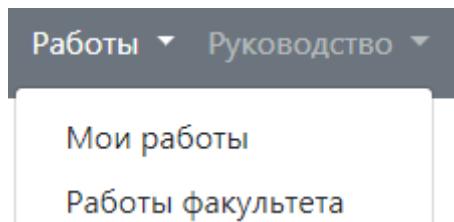


Рисунок 4.1. Меню декана

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