

Автоматизированная информационная  
система «Контентная система обучения»

Информация, необходимая для  
эксплуатации программного  
обеспечения.

## Содержание:

1. Авторизация
2. Главная страница ресурса
3. Раздел «Курсы»
4. Раздел «Должности»
5. Раздел «Организации»
6. Раздел «Персонал»
7. Раздел «Отчеты»
8. Раздел «Учебные группы»

## 1. Авторизация

Для входа в программу введите логин и пароль.



Контентная система  
обучения

Логин

Пароль

Войти

© Copyright ООО «АМКОС» 2024.

## 2. Главная страница

При входе в аккаунт появляется список доступных разделов программы:

Персонал

Учебные группы

Курсы

Справочники ▾

Аналитика ▾

О системе ▾

- «Персонал» включает личные карточки пользователей
- «Учебные группы» включает функцию формирования групп и добавления пользователей системы в группу.





- «Курсы» (содержит добавленные в систему курсы)
- «Справочники» (содержит перечень должностей сотрудников и подразделения)
- «Аналитика» формирование отчетных форм и протоколов
- «О системе» содержит информацию о системе.

### 3. Раздел «Курсы»

Данный раздел содержит перечень добавленных в систему курсов.


Также в данном разделе доступна функция отчетов о результатах обучения пользователей.

Для просмотра результатов обучения нажмите п. «» напротив названия курса:

<input type="checkbox"/> Курс	Отчеты
<input type="checkbox"/> (Б.1.8) Повышение квалификации по правилам промышленной безопасности	
<input type="checkbox"/> Б.1.12 Предаттестационная подготовка	
<input type="checkbox"/> (А.1) Повышение квалификации по правилам промышленной безопасности	
<input type="checkbox"/> (Б.1.1) Повышение квалификации по правилам промышленно безопасности	

Откроется страница с результатами обучения включающая список всех сотрудников.

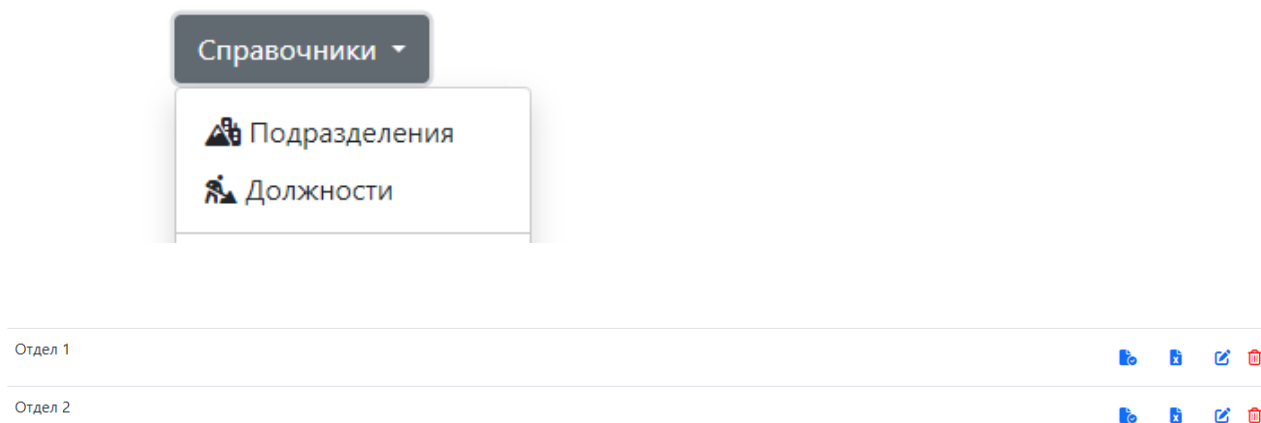
Информация содержит ФИО сотрудника, название организации, подразделение, должность, дату прохождения итоговой аттестации по курсу, номер протокола, отметку результатов проверки знаний.


Для возврата на главную страницу программы нажмите кнопку «» в верхнем меню программы.

#### 4. Раздел «Справочники»

Раздел содержит перечень должностей организации и отделов организации. Информация в данном разделе автоматически формируется при пакетной загрузке списка пользователей.

Для добавления новой должности нажмите п. «» в правой части страницы:



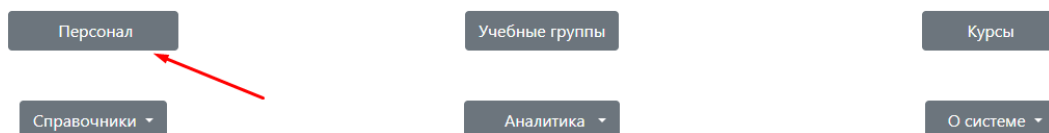
Для редактирования «Должности» нажмите п. «» напротив названия должности. После этого на стр. «Редактирование записи» внесите необходимые изменения в названии должности и нажмите «Сохранить».

Для возврата на главную страницу программы нажмите кнопку «» в верхнем меню программы.

В разделе «Организации» может быть размещена информация о структурных подразделениях (отделах) организации. И вывод отчета о проведении

#### 5. Раздел «Персонал»


Для перехода к данному разделу нажмите п. «Персонал» на главной странице программы или из верхнего меню программы:



В данном разделе содержится информация о сотрудниках организаций (структурных подразделений). Общий список содержит следующую информацию: ФИО сотрудника, место работы, должность.

В разделе реализована функция поиска по ФИО сотрудника


Для отображения сотрудников определенной организации или структурного подразделения, нажмите п. «Место работы» и из выпадающего списка выберите конкретную организацию (структурное подразделение) и нажмите «Поиск». На странице будут отображены сотрудники выбранной организации (структурного подразделения).

Для редактирования записи необходимо нажать п. «» напротив ФИО сотрудника.




После редактирования данных нажмите п. «Сохранить» в нижней части страницы.

**Редактирование записи**


Фамилия	<input type="text" value="Петров"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Алексеевич"/>
Место работы	<input type="text" value="Отдел 1"/>
Должность	<input type="text" value="мастер участка"/>
email_с для связи	<input type="text"/>
№ Удостоверения	<input type="text"/>

Для вывода результатов обучения по конкретному сотруднику нажмите п. «» напротив ФИО сотрудника.

Откроется страница с личной карточкой сотрудника. Страница содержит следующую информацию: ФИО сотрудника, Организацию, Должность, др. информацию по пользователю в соответствии с версией системы, информацию о результатах обучения по курсам с выгрузкой протоколов.

Фамилия	Имя	Отчество	Место работы	Должность	Отчеты	
Петров	Иван	Алексеевич	Отдел 1	Мастер участка		 

По завершению курса, информация о прохождении фиксируется в личной карточке сотрудника (выводится название курса, номер протокола, дата прохождения аттестации, результат, печать).

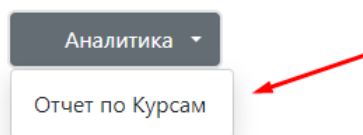
Для печати протокола о прохождении курса нажмите п. «». В отдельной странице выводится шаблон протокола о прохождении обучения (шаблон протокола заранее утверждается).

Для возврата на главную страницу программы нажмите кнопку «» в верхнем меню программы.

## 6. Раздел «Отчеты»

Раздел «Отчеты» содержит отчеты о результатах прохождении обучения в разрезе организации, (либо организации/структурного подразделения).

Для перехода к данному разделу нажмите п. «Отчеты» на главной странице программы.



Отчеты представлены по организации (структурному подразделению). Для получения такого отчета нажмите п. «Отчет о результатах обучения по организации».

Отдел 1	<a href="#">Отчет о результатах обучения по организации</a>	<a href="#">Количество человек прошедших обучение</a>
Отдел 2	<a href="#">Отчет о результатах обучения по организации</a>	<a href="#">Количество человек прошедших обучение</a>

При этом выводится общий отчет по организации содержащий: ФИО сотрудника, Подразделение, Должность, Дату, Код сертификата, Курс, Отметку результатов проверки знаний.

Также доступен отчет по количеству человек прошедших обучение. Для перехода нажмите на п. «Количество человек прошедших обучение».

На странице отчета будет доступен список курсов, на которые записаны пользователи системы, показано общее количество человек, прошедших обучение по каждому курсу.


При переходе на стр. курса открывается отчет, включающий информацию о прошедших и не прошедших обучение по данному курсу сотрудников:

Проведено обучение и проверка уровня знаний: Отдел 1

	Курс	Обучено чел.	
1	<a href="#">(Б.1.8) Повышение квалификации по правилам промышленной безопасности</a>	0	0%
2	<a href="#">Б.1.12 Предаттестационная подготовка</a>	0	0%
3	<a href="#">(А.1) Повышение квалификации по правилам промышленной безопасности</a>	0	0%
4	<a href="#">(Б.1.1) Повышение квалификации по правилам промышленно безопасности</a>	0	0%
5	<a href="#">(Б.1.11) Повышение квалификации по правилам промышленно безопасности</a>	0	0%

## 9. Раздел «Учебные группы»

Для перехода к данному разделу нажмите п. «Учебные группы» на главной странице программы:

В данном разделе вы можете назначать сотрудникам обучение. Для этого сформируйте учебную группу. Нажмите п. «» в правой части экрана.


### Группа


Курс

Дата   Дата завершения

Название группы

Из выпадающего списка выберите Курс, затем дату начала обучения. Название группы формируется автоматически. Также название группы можно отредактировать (дополнить, изменить название). Выберите период обучения. После заполнения всех данных нажмите п. «Сохранить»:

После сохранения данных вы перейдете на стр. «Учебные группы». Для возврата к редактированию группы нажмите п. «» напротив названия группы.

Для добавления/редактирования списка участников группы, нажмите п. «»». В общем списке групп отображается кол-во пользователей по каждой группе.



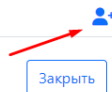
Для добавления пользователя в группу из общей базы, нажмите п. «».

### Список группы

Б.1.12 Предаттестационная подготовка\_2024-03-05

Импорт списка

Фамилия                      Имя                      Отчество                      Место работы                      Должность



Откроется окно программы, для добавления существующей учетной записи. Выберите из выпадающего списка организацию/структурное подразделение.

Наберите первые буквы фамилии, имени пользователя и система выведет существующую учетную запись. Проверьте данные пользователя (полные ФИО, Организация, подразделение, должность) и если всё верно нажмите п. «Использовать существующую учетную запись».

### Добавить существующую учетную запись в группу

Организация  
- Организация -

Фамилия: *Петров*  
Имя: *Иван*  
Отчество: *Алексеевич*  
Организация: *Отдел 1*  
Подразделение:  
Должность: *Мастер участка*  
№ Удостоверения:

Фамилия  
Петр

Имя  
:

Отчество  
:

Подразделение

Использовать существующую учетную запись


Создать новую учетную запись

Отмена

В редакторе списка группы также доступна пакетная загрузка пользователей, для этого нажмите п. «Импорт списка»

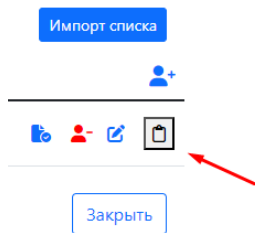
Откроется страница, содержащая небольшую инструкцию по формированию файла для загрузки.

После добавления данных, нажмите п. «Сохранить».

После добавления пользователей в группу, нажмите п. «» для синхронизации данных с LMS и получения учетных данных пользователей. После чего откроется новая страница браузера, таблица с данными пользователей.


Нажмите «Скачать список слушателей» для получения учетных данных пользователей (логинов, паролей для входа в систему):




Нажмите п. «Копировать в буфер обмена» для копирования учетных данных пользователя



Скачайте файл с данными пользователей. Отправьте информацию пользователям для входа в систему.

На данной странице также возможно посмотреть отчет о результатах обучения, для этого

нажмите п. «» для простора и вывода на печать.

Результаты обучения				
Петров Иван Алексеевич				
Место работы: Отдел 1				
Должность: Мастер участка				
Курс	Номер протокола	Дата	Результат	Печатать
Б.1.12 Предаттестационная подготовка		2024-01-31	Доступ предоставлен	
 Печатать  Заккрыть				