



РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАТОРА СДО ПРОМЕТЕЙ 5.0

Оглавление

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ	4
ВХОД В СИСТЕМУ	4
ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ПРОМЕТЕЙ.....	4
ПРОЧТИТЕ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ РАБОТУ В СИСТЕМЕ!.....	5
Персонал, курсы и подразделения.....	5
Категоризация слушателей.....	5
ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	6
МОИ СЛУШАТЕЛИ.....	7
Отправка сообщения слушателю	7
Отправка пароля слушателю	7
Портфолио слушателя.....	9
Профиль слушателя.....	9
Удаление слушателя из системы	10
РЕГИСТРАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	10
Ручная регистрация слушателей	10
Импорт слушателей из файла MS Excel (массовая регистрация)	11
СПИСКИ СЛУШАТЕЛЕЙ (ОРГАНИЗАТОР//СПИСКИ).....	14
Создание нового списка	15
Удаление слушателя из списка.....	15
Удаление слушателей списка из системы.....	16
ЗАЧИСЛЕНИЕ НА КУРСЫ	16
Зачисление списков.....	17
Зачисление слушателей.....	18
Зачисление кандидатов с портала.....	19
ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ	20
ИНФОРМИРОВАНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА КУРС	20
МОИ ГРУППЫ	21
Создание новой группы	21
Управление доступом к курсам. Статус обучения группы. Статус обучения слушателя.....	22
Временный запрет доступа слушателя к курсу.....	24
Продление доступа слушателя к курсу (работа с должниками)	24
Операции с группами.....	24
Выдача сертификата.....	26
Просмотр журнала посещений слушателя.....	27
Периодическое (повторное) обучение и тестирование	27
Удаление слушателя из группы.....	28
Удаление группы 28	
Архивация группы 28	
МОДУЛЬ «ПОРТАЛ».....	29
Публикация на портале сведений о наборе в группы	30
Отмена публикации группы на портале	32
Обработка заявок на обучение	33
АНКЕТИРОВАНИЕ	33

БИБЛИОТЕКА.....	35
ОБЩЕНИЕ	36
Объявления 36	
Редактирование и удаление объявления	37
Файлы 37	
Форум 37	
НАСТРОЙКИ.....	38

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ



*Рабочее место персонала – настольный компьютер с подключением к Интернету.
Рабочее место слушателя – настольный компьютер или планшет (Android, iOS, Windows) с подключением к Интернету.
Chrome – рекомендованный браузер для всех устройств.*

ВХОД В СИСТЕМУ

Получите у администратора СДО «Прометей» реквизиты доступа к системе: адрес сервера, логин и пароль.

На странице входа в систему щелкните надпись «Начать обучение», введите имя пользователя (логин) и пароль, нажмите ОК. Браузер предложит сохранить пароль. Сохраните, если вашим компьютером не пользуется никто, кроме вас.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ПРОМЕТЕЙ

Функции организатора:

1. Регистрация слушателей в системе (ручная, импорт из файла).
2. Категоризация слушателей: распределение по спискам и/или по подразделениям/факультетам/группам/классам.
3. Зачисление на курсы.
4. Создание объявлений, рассылка файлов, проведение анкетирования.
5. Блокировка/разблокировка/удаление слушателей из системы.
6. При подключенном модуле *Портал* – публикация на портале сведений о наборе на обучение, обработка поступивших заявок от физических лиц.
7. При подключенном модуле *Вебинар* – создание/участие в видеоконференциях.



Организатор может выполнять свои функции только в назначенных ему подразделениях. Названия своих подразделений можно увидеть на Главной странице (меню Главная).

Система Прометей поддерживает 3 модели обучения:

- 1) Внутреннее обучение – только для своих обучающихся;
- 2) Внешнее обучение – только для сторонних обучающихся;
- 3) Комбинированное обучение – в системе учатся как свои, так и сторонние обучающиеся.

ПРОЧТИТЕ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ РАБОТУ В СИСТЕМЕ!

Персонал, курсы и подразделения

Системой управляют пользователи с правами «администратор» и «организатор». Администратор создает подразделения, регистрирует персонал и обучающихся, наполняет курсы, управляет зачислениями. Организатор управляет зачислениями в своих подразделениях или во всей системе.

Если системой управляют один администратор и несколько организаторов, возникает вопрос о том, что должен видеть каждый организатор: все объекты системы или только свои.

Администратор должен назначить каждому организатору его подразделения (одно, несколько или все). В свойствах каждого курса должно быть указано, какие подразделения будут его изучать (одно, несколько или все).

Преимущество такого подхода: каждый организатор может зачислять только слушателей своих подразделений только на курсы, предназначенные для своих подразделений.

Категоризация слушателей

Выберите ниже свой тип организации и изучите правила упорядочения слушателей в системе.



Все слушатели должны находиться в подразделениях, по умолчанию у слушателя будет проставлено встроенное подразделение «Основное».

Компании/организации

Если в вашей организации есть подразделения (отделы/филиалы/цеха и т.д.), администратор должен заблаговременно заполнить справочник подразделений и назначить каждому подразделению организатора (одного или нескольких). Это позволит каждому организатору видеть только свои подразделения.

Если администратор заполнил справочник должностей, организатор может установить в профиле сотрудника его должность.

Для упрощения регулярного зачисления слушателей подразделений на новые курсы, поместите их в список (Организатор//Списки) с информативным названием, например, *Сотрудники филиала в Вологде*. Списки можно формировать не только для подразделений, но и по любому произвольному признаку. Использование списков существенно упрощает зачисление (за одну процедуру можно зачислить несколько списков на несколько курсов) и формирование отчетов. Подробнее см. главу *Списки слушателей*.

Учебные центры

В большинстве случаев для управления обучающимися достаточно формировать списки с информативными названиями учебных проектов, например, *Охрана труда для руководителей – Ноябрь 2018*. Заполнение справочника подразделений не обязательно, но возможно, если требуется иметь в системе список контрагентов-заказчиков обучения.

Модуль «Портал»

Отдельно приобретаемый модуль *Портал* позволяет коммерческим учебным центрам публиковать на порталной странице системы информацию о наборе в группы и обрабатывать поступающие заявки на обучение. Посетители портала выбирают курс и оформляют заказ. Заказы поступают организатору, который может добавить кандидата в выбранную им группу или отклонить заказ. Подробнее см. главу *Модуль «Портал»*.

Учебные заведения

Администратор создает подразделения с названиями факультетов и назначает им организатора(-ов). Организатор создает на своих факультетах списки групп студентов для дальнейшего многократного зачисления их на различные курсы. Списки студентов можно сформировать средствами системы или импортировать из файла MS Excel. Подробнее см. главу *Списки слушателей*.

Комбинированное обучение

В случаях, когда необходимо обучать «своих» и «чужих» пользователей, полезно установить дополнительный модуль *Портал*. Он позволяет размещать на порталной странице информацию о наборе на курсы и принимать от физических лиц заявки на обучение. Заявки поступают организатору группы, при обработке «внешние» пользователи автоматически попадают в подразделение *Внешнее обучение* и не смешиваются с собственными сотрудниками. Возможна работа без модуля *Портал*, для этого необходимо самостоятельно задать способы категоризации пользователей на «своих» и «чужих» и обрабатывать заявки, поступающие от сторонних кандидатов на обучение по телефону или электронной почте. Для арендаторов модуль *Портал* подключается бесплатно.

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

На главной странице организатора представлены:

- Виджеты с актуальной информацией о состоянии системы (количество слушателей онлайн, новые сообщения на форуме, новые заявки с портала). Скрыть неиспользуемые виджеты можно кнопкой **Редактировать**. Скрытые виджеты можно вновь вывести на Главную.
- Перечень подразделений организатора
- Руководство организатора (инструкция по работе с системой)

ЗДЕСЬ БУДЕТ НАЗВАНИЕ ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Организатор П.В.

ЗДЕСЬ БУДЕТ ВАШ ЛОГОТИП

Главная Редактировать

5 Заявок на обучение

18 Новых сообщений на форуме

122 Зарегистрированных слушателей (Организатор)

Ваши подразделения: Отдел транспорта, Отдел продаж, Отдел аналитики, Отдел маркетинга, Основное, Внешнее обучение

Руководство организатора

Prometeus 5.0

МОИ СЛУШАТЕЛИ

В разделе меню *Организатор//Мои слушатели* представлены слушатели, находящиеся в ведении организатора.

Зеленый кружок слева от фамилии слушателя означает, что в данный момент он онлайн.

Щелчок по фамилии слушателя открывает всю информацию о нем, включая историю обучения. Подробнее см. раздел *Профиль слушателя*.

Значок в столбце **Блок** – означает, что доступ слушателя в систему запрещён. Щелкните по заголовку столбца, чтобы увидеть всех заблокированных слушателей.

Важно для арендаторов: заблокированные пользователи не входят в стоимость аренды. Вы платите только за активных (незаблокированных) пользователей.

<input type="checkbox"/>	ФИО (всего: 25)	Блок.	Активные группы	Подразделение	Должность	Зачислить	Email	Выслать пароль	Удалить
<input type="checkbox"/>	**Бабочкин Василий Васильевич		1	Филиал в Вологде	машинист				
<input type="checkbox"/>	**Бубликов Александр Сергеевич		0	Внешнее обучение	маркетолог				
<input type="checkbox"/>	**Жуков Николай Иванович		1	Филиал в Уфе	слесарь				

В столбце **Активные группы** отображается количество курсов, на которых слушатель обучается в данный момент. Щелкните число, чтобы увидеть курсы слушателя.

Щелкните по заголовку столбца **Активные группы**, чтобы отсортировать таблицу и увидеть слушателей с наибольшим количеством активных групп. Щелкните еще раз, чтобы отсортировать таблицу в обратном порядке.

В столбцах **Подразделение** и **Должность** содержатся значения из справочников подразделений и должностей (заполняются администратором). Если справочники не заполнены, то для всех слушателей значения в столбцах будут одинаковы:

Подразделение: Основное, **Должность:** не указана.

В столбце **Зачислить** находится пиктограмма зачисления слушателя на курсы.

Отправка сообщения слушателю

Организатор//Мои слушатели – пиктограмма в строке с фамилией слушателя. Если в профиле слушателя не указан электронный адрес, ему нельзя отправить сообщение.

Отправка пароля слушателю

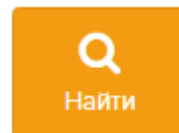
Слушатели получают все реквизиты доступа к системе в письме о зачислении на каждый курс. При необходимости пароль можно выслать отдельно: Организатор//Мои слушатели – Выслать пароль .

Поиск/фильтрация

Нажмите кнопку **Найти**, чтобы вызвать форму поиска слушателя.

Раскрывающиеся списки в форме поиска снабжены активными фильтрами.

Напечатайте несколько любых букв из слова, которое вы хотите найти, чтобы не прокручивать длинные списки:



Подразделение

Все

Внеш

Внешнее обучение

Если фильтр ничего не показал и нужно вернуться в список всех слушателей, нажмите **Сбросить**.

Пейджинг

Большинство экранных форм организатора представляют собой таблицы. По мере наполнения системы количество созданных объектов может занимать множество страниц. В этом случае в нижней правой части окна появляются кнопки пейджинга с номерами страниц:

Страница

1 2 3 4 5 6 7 8 ... 485 486 487

Массовые операции

Чтобы применить операцию сразу к нескольким слушателям, выделите их пометками.

Если поставить пометку в заголовке столбца, будут выделены все слушатели на странице.

В поле **Действие** выберите операцию и нажмите **ОК**:

Мои слушатели

Слушатели Внешнее обучение

Найти Создать Импорт Действие

Добавить в список

Ок

Выбрать действие

Зачислить

Удалить

Блокировка

Добавить в список

Email

Файл

Подразделение

Должность

ФИО (всего: 25) ↓

**Бабочкин Василий Васильевич

**Бубликов Александр Сергеевич

**Жуков Николай Иванович

Важно! Выбранное действие применится только к фамилиям, выбранным на текущей странице. Не используйте для массовых операций кнопки пейджинга.

Портфолио слушателя

Модуль поставляется опционально, в стандартную конфигурацию не входит.

Модуль «Портфолио» позволяет добавлять о слушателе помимо его основных данных, его достижения.

В профиль слушателя добавляется вкладка для фиксации событий, характеризующий слушателя как успешного человека в разных областях деятельности. Редактировать вкладку может сам слушатель, и персонал системы (кроме тьютора). Тьютор может просмотреть профиль любого своего слушателя только в режиме чтения.

Достижения добавляются и выводятся в новой вкладке в профиле слушателя:

Все слушатели - Портфолио - *Барсуков Юлий

Логин: p5013user89
Пароль: 123456789
Дата регистрации: 06.03.2019 18:27:31
Телефон: [не указан]
E-Mail: oldman2014@icloud.com
E-Mail 2: [не указан]
Адрес: [не указан]
Подразделение: Основное, Подразделение Альфа, Подразделение Бета, Подразделение Гамма
Должность: не указана, региональный менеджер
Получатель отчетов, Заказчик обучения, Региональный менеджер
Заблокирован: [не указано]
Фотоидентификация: [не указано]
Регион: ASDF
Онлайн: В системе
Списки: ИИ-К
Город: [не указан]
Региональный менеджер: [не указан]
Бренд: [не указан]

Редактировать | Пароль | Назад

Зачислить | Удалить из системы

История обучения | **Достижения**

История обучения | **Достижения**

Новая запись

Научные достижения

Август 2019 г.	Участвовал в конференции "Искусственный интеллект против гербицидов" с докладом "Как за 2 дня создать государственную систему контроля химической обработки растений". Мне даже хлопали.	[Иконка документа]	[Иконка карандаша]	[Иконка креста]
Февраль 2018 г.	С третьей попытки сдал курсовик "Как разобрать компьютер босса и не собрать его обратно".	[Иконка документа]	[Иконка карандаша]	[Иконка креста]

Спортивные достижения

Январь 2019 г.	Выиграл чемпионат мира по варкрафту среди юниоров	[Иконка документа]	[Иконка карандаша]	[Иконка креста]
----------------	---	--------------------	--------------------	-----------------

Культурно-массовые мероприятия

Июль 2019 г.	Участвовал в Грушинском фестивале в составе трио "Олдскульные гитары".	[Иконка документа]	[Иконка карандаша]	[Иконка креста]
--------------	--	--------------------	--------------------	-----------------

Профиль слушателя

Организатор//Мои слушатели - клик по ФИО слушателя.

Профиль содержит полную информацию о слушателе и позволяет:

- узнать дату его последнего визита в систему,
- узнать, в каких списках он числится,
- редактировать его персональные данные, блокировать и разблокировать* его, удалять из списков и добавлять в списки (кнопка **Редактировать**),

- сменить пароль (кнопка **Пароль**),
- зачислить на курсы (кнопка **Зачислить**),
- безвозвратно удалить из системы (кнопка **Удалить из системы**),
- просматривать историю обучения по всем курсам слушателя (посещение курсов и результаты тестирования),
- продлить, приостановить, возобновить или прекратить доступ к курсу.

Примечание:

*Блокировка – это запрет доступа слушателя в систему. При снятии блокировки доступ слушателя к системе восстанавливается.

Удаление слушателя из системы

По одному

Организатор//Мои слушатели – ФИО – Удалить ✘
или

Организатор//Мои слушатели – клик по ФИО – **Удалить из системы**.

Массово

Администратор//Слушатели – выбрать пометками ФИО – поле **Действие**: Удалить.



При удалении слушателя история его обучения будут сохранена только в архивах групп, в которых он обучался, если такие архивы были созданы (см. главу Архивация групп).

РЕГИСТРАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ


Слушатели попадают в систему тремя способами:

- 1) Ручная регистрация (по одному).
- 2) Импорт (массовая регистрация), выполняемый организатором или администратором.
- 3) При подключенном модуле «Портал» – добавление кандидатов с портала (регистрируются сами, организатор принимает заявки). Подробнее см. главу *Модуль «Портал»*.

Ручная регистрация слушателей

Организатор//Мои слушатели – **Создать** (зеленый плюс в левом меню тоже вызывает форму создания слушателя).

Все слушатели - Создать



нет фото

Выберите файл

только *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png

Логин

Пароль

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Телефон 2

E-Mail

E-Mail 2

Адрес

Подразделение

Должность

Контактная информация

Права

Заблокирован

Заполните обязательные поля (отмечены цветным кружком или треугольником). Поля без цветных символов не обязательны для заполнения.

В полях **Логин** и **Пароль** отображаются автоматические сгенерированные значения. При желании их можно изменить.

Поля **Подразделения** и **Должности** с множественным выбором, поэтому пользователя можно включить в несколько подразделений и добавить несколько должностей.

Нажмите **ОК**. Зарегистрированного слушателя можно сразу зачислить на курс, нажав кнопку **Сохранить и зачислить**.

Или добавить еще одного слушателя, нажав кнопку **+Слушатель**.

Важно: Если e-mail слушателя не указан, он не получит от системы автоматическое приглашение на курс.



Слушатель не получает e-mail о том, что он зарегистрирован в системе. Приглашения на обучение рассылаются в момент зачисления на курс. Если не указан электронный адрес слушателя, он не получит приглашение.

Добавьте созданного слушателя в список (клик по ФИО – **Редактировать** – поле **Список** или выделить – Действие: **Добавить в список**).

Слушатели

Слушатели

Найти Создать Импорт Действие Зачислить OK

<input type="checkbox"/>	ФИО (всего: 38)	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	**Амбарцумян Геворг	Зачислить Выбрать Удалить Блок Добавить в список Email Файл Должность Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/>	**Власенко Сергей	
<input checked="" type="checkbox"/>	**Каргопольская Татьяна	
<input checked="" type="checkbox"/>	**Москвина Алла	

Если нужного списка нет, создайте его в разделе Организатор//Списки и затем наполните слушателями.

Зарегистрированный слушатель может войти в систему. Но, пока он не зачислен на курс, ему будут доступны только общедоступные книги в разделе Библиотека, если они есть.

При регистрации слушателя можно сразу зачислить на курс, нажав кнопку **Сохранить и зачислить**.

Импорт слушателей из файла MS Excel (массовая регистрация)

Администратор//Все слушатели – **Импорт**.

Щелкните ссылку **Скачать образец файла XLSX** и ознакомьтесь с формой импорта слушателей (MS Excel).

Импорт пользователей выполняется только из файла XLSX, только с листа1.

Минимальные требования к файлу импорта – заполненные столбцы «Фамилия» и «Имя». Их достаточно, чтобы система зарегистрировала пользователей и создала им логины и пароли. Остальные столбцы не являются обязательными.

Рекомендованный способ заполнения файла – наличие информации в столбцах «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Email», чтобы система отправляла пользователям автоматические оповещения о событиях (зачисление на курс, назначение теста и др.).

Возможно (но не желательно с точки зрения этики) указывать в столбце «Email» один электронный адрес для нескольких пользователей.

Адрес в поле «Email» – всегда основной. Столбец «Email2» можно заполнить как резервный адрес, но автоматические оповещения на него не отсылаются.

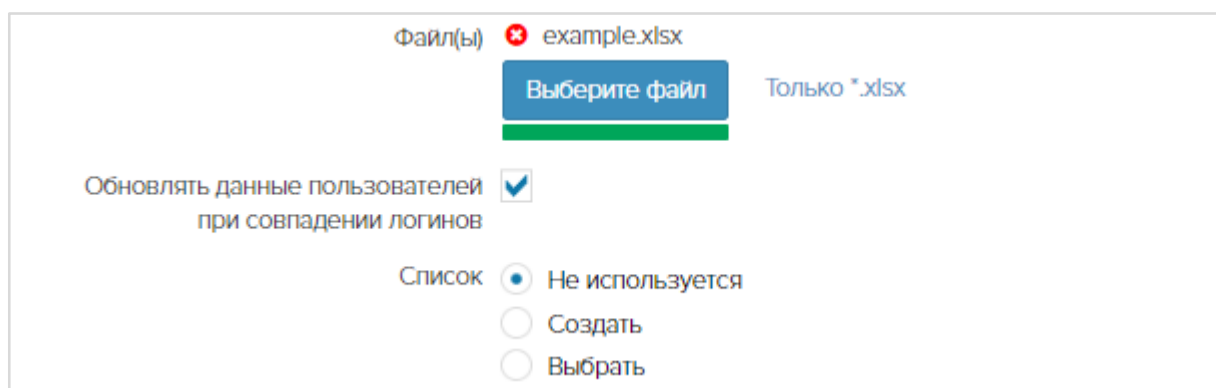
Столбцы «Логин» и «Пароль» заполняются только в случаях, когда необходимо разрешить пользователям входить в СДО Прометей с привычными логинами и паролями, которые они уже использовали ранее в других сервисах.

Столбцы «Подразделение» и «Должность» можно заполнить, если в профиль пользователя нужно внести или обновить соответствующую информацию (см. п. **Как обновлять данные пользователей при повторном импорте**). При использовании иерархической структуры подразделений в ячейке достаточно указать самое нижнее подразделение в иерархии.

Важно: В столбцы «Подразделение» и «Должность» можно внести несколько значений через «;».

Информация в столбцах «Телефон», «Телефон2» и «Дополнительная информация» имеет сугубо справочный характер.

Сохраните файл и поместите его в область загрузки:



Как обновлять данные пользователей при повторном импорте

Система позволяет многократно импортировать одних и тех же пользователей с целью автоматического обновления информации в их профилях (например, для изменения фамилии, подразделения или должности). Для этого в файле импорта обязательен логин, т.к. это единственный параметр, по которому система может распознать полных однофамильцев. С помощью пометки в поле **Обновлять данные пользователей при**

совпадении логинов вы можете установить, по каким правилам система будет обрабатывать пользователей с полным совпадением ФИО.

Результат проверки	Поведение системы	
	С пометкой	Без пометки
Логин в файле импорта совпадает с логином в системе (тот же самый пользователь)	Если у этого логина есть обновления в файле импорта (другая фамилия, подразделение, должность), то они будут внесены в профиль.	Изменения из файла не будут добавлены в профиль
Логин в файле импорта не совпадает с логином в системе (новый пользователь)	Будет зарегистрирован новый пользователь.	Будет зарегистрирован новый пользователь.
В файле импорта нет логина, совпадает фио.	Будет зарегистрирован новый пользователь-однофамилец	Будет зарегистрирован новый пользователь-однофамилец



Поле можно скрыть в разделе Администратор//Система – Настройки – Импорт пользователей. Выбранные настройки будут всегда одинаковы для всех операций импорта.

Вы можете обратиться в компанию www.prometeus.ru по вопросу автоматизации обмена данными между СДО Прометей и любыми кадровыми системами.

Поле Список

При выполнении импорта настоятельно рекомендуется помещать пользователей в списки с информативными названиями. Название списка – это параметр поиска и фильтрации. В дальнейшем вы сможете легко найти этих пользователей и применить к ним массовые операции (зачисление, блокировка и др.).

Пользователей можно добавить в уже существующий список или создать для них новый список.

Важно: При повторном импорте пользователей список изменить нельзя.

Рекомендации для учебных центров

В случаях, когда организация-заказчик обучения периодически направляет к вам одних и тех же людей на повторное обучение, возникает проблема с распознаванием пользователей: новый это люди или они уже есть в системе. Настоятельно рекомендуем требовать от заказчиков обучения предоставлять СНИЛСы всех направляемых на обучение сотрудников. Это могут быть: (1) письмо в свободной форме с указанием ФИО и

СНИЛСов без дефисов и пробелов или (2) файл импорта, в котором в столбце 'Логин' указаны СНИЛСы сотрудников без дефисов и пробелов.

В первом случае вы сможете выполнить поиск пользователя по логину вручную, во втором - при повторном импорте система автоматически распознает всех импортируемых и регистрирует только действительно новых пользователей.

Добавление полей в файл импорта

Образец файла импорта по умолчанию содержит столбцы Фамилия, Имя Отчество, Подразделение, Должность, Телефон, Телефон2, Email, Email2, Логин, Пароль, Дополнительная информация.

В него можно добавить столбцы Дата рождения и Роль. В разделе

Администратор//Система – Настройки – Система установите пометки в полях

Использовать дату рождения и/или **Использовать роли**, нажмите **ОК**. Образец файла импорта будет автоматически изменён.

Важно: после изменения настроек старые файлы импорта перестанут работать! Чтобы сделать возможным импорт старых файлов в систему после изменения ее настроек, добавьте вручную недостающие столбцы в файл импорта. Столбец «Дата рождения» должен располагаться строго между столбцами «Отчество» и «Подразделение», столбец «Роль» – строго между столбцами «Должность» и «Телефон».

СПИСКИ СЛУШАТЕЛЕЙ (ОРГАНИЗАТОР//СПИСКИ)

Список СДО Прометей – это список с фамилиями слушателей, объединенных по любому желаемому признаку. Список не является обязательным элементом в работе организатора, если количество слушателей невелико (до 50 человек). При большом количестве пользователей организатору просто неудобно будет управлять ими без списков.

Изначально списки были созданы для категоризации обучающихся в крупных учебных центрах, но сейчас ими активно пользуются вузы и компании.

Объединение пользователей в список позволяет:

- (1) упростить регулярное массовое зачисление на курсы;
- (2) проводить поиск/фильтрацию слушателей;
- (3) создавать отчеты об успеваемости по нужным критериям.



Слушатель может находиться в нескольких списках одновременно. Добавление и удаление слушателя из списка никак не влияет на его членство в подразделениях, учебных группах, результаты обучения и доступ к системе.

Для вузов список – это список группы студентов.

Для компании/организации – списки создаются по любому признаку, например, «Сотрудники цеха 55», «все электрики 5 разряда», «все женщины» и т.д. Список может содержать сотрудников разных подразделений.

В учебных центрах использование списков зависит от заказчиков обучения (юрлица, физлица, те и другие) и размера групп.

Если обучение проводится «по мере набора групп», – создайте список, содержащий название курса и примерную дату начала обучения и постепенно добавляйте в него фамилии кандидатов. Когда наберется нужно количество кандидатов, зачислите весь список на курс.

Если обучение проводится по принципу «придет одна заявка – будем учить одного человека» – можно обойтись без списка. При подключенном модуле *Портал* также можно обойтись без списков, т.к. модуль позволяет размещать кандидатов прямо в группу, постепенно ее наполняя. Подробнее см. в разделе Модуль «Портал».

Если вы принимаете коллективные заявки от юрлиц и зачисляете в одну группу направленных от разных заказчиков и физических лиц, рекомендуется создавать отдельные списки для каждой организации-заказчика обучения. В дальнейшем это позволит легко различать, от какой организации обучается человек (указано в профиле), формировать отчеты по каждому списку и направлять их заказчиками обучения, чтобы руководители контролировали ситуацию.

При удалении слушателя из списка слушатель остается в системе, сохраняется его членство в группах, доступ к курсам и все результаты его обучения.



При удалении списка из системы все слушатели списка остаются в системе, сохраняется их членство в группах, доступ к курсам и все результаты их обучения.

Создание нового списка


Организатор//Списки – **Создать**.

Добавить слушателей в список можно следующими способами:

- (1) Организатор //Мои слушатели – выделить слушателей – Действие: **Добавить в список, ОК**.
- (2) Организатор //Мои слушатели – клик по ФИО – **Редактировать** – поле **Список** – **ОК**.
- (3) Организатор //Мои слушатели – **Импорт**.

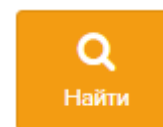
Щелкните пиктограмму Править  или Удалить  в разделе меню Администратор//Списки, чтобы изменить название списка или удалить его. Для выполнения операции сразу для нескольких списков выделите списки и выберите операцию в поле **Действие**. Нажмите **ОК**.

Удаление слушателя из списка

Щелкните число в столбце Слушатели. ФИО – Удалить  или выделите несколько слушателей пометками – **Действие**: Удалить. При удалении слушателя из списка не происходит его удаление из группы и из системы. После удаления слушателя из списка организатор перестанет видеть его фамилию, применяя фильтрацию по этому списку, например, при составлении отчета успеваемости по списку.

Удаление слушателей списка из системы

Чтобы удалить из системы всех слушателей списка, в разделе Организатор //Слушатели щелкните кнопку **Найти**. Установите в поле **Список** название нужного списка и нажмите **OK**.



В отфильтрованном списке поставьте пометку «выделить всех»:

<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО (всего: 12)
<input checked="" type="checkbox"/>	*Бабочкин Василий
<input checked="" type="checkbox"/>	*Жуков Николай
<input checked="" type="checkbox"/>	*Котов Константин

Выберите «Удалить» в поле Действие.

Действие	<input type="text" value="Удалить"/>	<input type="button" value="OK"/>
----------	--------------------------------------	-----------------------------------

ЗАЧИСЛЕНИЕ НА КУРСЫ

Зачисление выполняется только на незаблокированные курсы одним из способов:

- (1) Один или несколько слушателей добавляется на один/несколько курсов в существующую или в новую группу (меню *Организатор//Мои слушатели*);
- (2) Один или несколько списков на один/несколько курсов в существующую или в новую группу (меню *Организатор//Списки*);
- (3) В группу по курсу добавить одного/нескольких слушателей или один/несколько списков (меню *Организатор//Мои группы*).
- (4) Из профиля можно зачислить слушателя на один или несколько курсов (клик по ФИО – кнопка *Зачислить*).

Кроме того, можно зачислять на курсы кандидатов, оставивших на портале заявки на обучение.

Слушателей при зачислении можно фильтровать по подразделениям, должностям и спискам.



*Нельзя зачислить слушателя на курс, на котором он уже обучается (т.е. числится в группе с индивидуальным статусом обучения «начато»). Если необходимо зачислить его на курс еще раз, закончите его обучение в одной группе (*Организатор//Мои слушатели* – клик по ФИО, строка с названием группы – клик по пиктограмме **Закончить**), а потом зачислите на курс снова, в другую группу.*

Механизм повторного (периодического) обучения/тестирования по одному и тому же курсу описан в главе *Периодическое (повторное) обучение и тестирование*.

Зачисление списков

Распределение обучающихся по спискам сильно упрощает зачисление.

Зачисление списка в существующую группу

Организатор//Списки. Список – Зачислить или выберите пометками нужные списки – **Действие: зачислить – ОК.** Разверните пиктограммой «Плюс» нужные курсы.

Выберите пометкой нужную группу.

Если добавляемым слушателям нужно сдвинуть даты в расписании обучения, щелкните пиктограмму календаря в поле **Дата начала обучения** и установите желаемую дату старта для добавленных слушателей.

Выберите группы по другим курсам и нажмите кнопку **Зачислить**.

или

Организатор//Мои группы – пиктограмма Добавить список – выберите пометкой список – поле **Действие: Зачислить – ОК.**

Зачисление списка на курс с созданием новой группы

Администратор//Списки. Список – Зачислить или выберите пометками нужные списки – **Действие: зачислить – ОК.** Разверните пиктограммой «Плюс» нужные курсы.

Щелкните ссылку **Добавить группу** и заполните форму свойств новой группы для добавляемых пользователей:

	Курс / Группа (всего: 16)	Дата начала	Дата окончания	Тьютор
	Техника безопасности при игре на скрипке			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Моя новая группа"/>	<input type="text" value="05.08.2018"/>	<input type="text" value="не задана"/>	Администратор СДО Встроенный

Дайте новой группе информативное название.

Установите желаемую дату начала обучения, щелкнув пиктограмму календаря. При наступлении даты начала обучения курс появится в интерфейсах пользователей.

Установите дату окончания обучения. При наступлении даты окончания обучения курс исчезнет из интерфейсов обучающихся. Его можно будет продлить для всей группы или для отдельных слушателей. Поле *Дата окончания* можно не заполнять, в этом случае курс будет доступен слушателям до тех пор, пока организатор или администратор не завершат обучение группы вручную.

Выберите тьютора. Щелкните пиктограмму подтверждения слева от названия созданной группы. Группа будет сохранена и в нее можно будет выполнить зачисление. Пометка в строке с названием созданной группы поставится автоматом:

	Зачислить	Отмена				
	Курс / Группа (всего: 16)	Статус обучения	Дата начала	Дата окончания	Тьютор	Слушатели
	Техника безопасности при игре на скрипке					
<input checked="" type="checkbox"/>	Моя новая группа	не начато	<input type="text" value="01.09.2018"/>	01.10.2018	Администратор СДО Встроенный	0
Добавить группу						

Нажмите кнопку **Зачислить**.

Зачисление слушателей

Создание нового слушателя с одновременным зачислением на курс

Организатор//Мои слушатели – **Создать** (зеленый плюс в левом меню тоже вызывает форму создания нового слушателя). Заполните форму. Нажмите кнопку **Сохранить и зачислить**.

Добавление слушателей в группу

- (1) Организатор// Мои группы – Добавить слушателей . Выберите слушателей пометками (возможно, после предварительной фильтрации кнопкой **Найти**), в поле **Действие** выберите **Зачислить – ОК**.
или
- (2) Организатор//Мои слушатели. Выберите слушателей чек-боксами (возможно, после предварительной фильтрации кнопкой **Найти**), в поле **Действие** выберите **Зачислить – ОК**. Выберите курс, группу (при необходимости – индивидуальную дату старта) – **ОК**.
или
- (3) Организатор//Мои слушатели – строка с ФИО – столбец Зачислить – **ОК**. Выберите курс, группу (при необходимости – индивидуальную дату старта) – **ОК**.
- (4) Организатор//Мои слушатели – клик по ФИО – кнопка **Зачислить** в профиле слушателя.

На форме зачисления. Разверните пиктограммой «Плюс» нужные курсы.

Выберите пометкой нужную группу. Нажмите **ОК**.

<input checked="" type="checkbox"/> Проверка слушателя	начато	<input type="text" value="13.01.2020"/>	18.07.2020	Администратор П. В.	4
Добавить группу					

Важно: Если добавляемым слушателям нужно назначить особую дату начала обучения, щелкните пиктограмму календаря в поле **Дата начала обучения** и установите желаемую дату старта. При этом **Дата окончания обучения** слушателя сдвигается согласно сроку группы. Дата окончания обучения у группы при этом НЕ меняется.

Если у группы не была указана дата окончания, то и у слушателей даты окончания обучения не отображаются.

Добавление слушателей с созданием новой группы

Если по курсу нет групп, щелкните ссылку **Добавить группу** и заполните форму свойств новой группы, в которую будет зачислены выбранные пользователи:


	Курс / Группа (всего: 16)	Дата начала	Дата окончания	Тьютор
	Техника безопасности при игре на скрипке			
	<input type="text" value="Моя новая группа"/>	<input type="text" value="05.08.2018"/>	<input type="text" value="не задана"/>	Администратор СДО Встроенный





Дайте новой группе информативное название.

Установите желаемую дату начала обучения, щелкнув пиктограмму календаря. При наступлении даты начала обучения курс появится в интерфейсе пользователей.

Установите дату окончания обучения. При наступлении даты окончания обучения курс исчезнет из интерфейса обучающихся. Доступ к курсу можно будет продлить. Поле **Дата**

окончания можно не заполнять, в этом случае курс будет доступен слушателям до тех пор, пока администратор или организатор не завершат обучение группы вручную, установив в ее свойствах статус обучения *завершено*.

Выберите тьютора. Щелкните пиктограмму подтверждения  слева от названия созданной группы. Группа будет сохранена и в нее можно будет выполнить зачисление. Пометка в строке с названием созданной группы поставится автоматом:





 Найти	Зачислить	Отмена				
 Курс / Группа (всего: 16)	Статус обучения	Дата начала 	Дата окончания	Тьютор	Слушатели	
 Техника безопасности при игре на скрипке						
<input checked="" type="checkbox"/>	Моя новая группа	не начато	<input type="text" value="01.09.2018"/>	01.10.2018	Администратор СДО Встроенный	0
Добавить группу						


Зачисление кандидатов с портала

Кандидаты, присылающие заявки на обучение, будут отображаться в разделе Организатор//Заявки на обучение.






Организатор может получать сведения о новых заявках на свою почту, поставив в разделе Организатор//Заявки на обучение пометку «Уведомлять меня о новых заявках».

Заявки на обучение									
Кандидаты с портала					Ожидают зачисления				
 Найти	Действие		Удалить	OK					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Уведомлять меня о новых заявках								
<input type="checkbox"/>	Дата (всего: 6) 	ФИО	Логин	Пароль	Email	Телефон	Заявки	Одобрить	Удалить
<input type="checkbox"/>	★ 30.10.2017 14:45	*Бабочкин Василий Сергеевич	bvs	1234567	primer@xxxxx.ru	1234567	*Демо / 03.10.2017		

Новые заявки помечены звездочкой. Заявку можно редактировать, щелкнув по ФИО кандидата: исправить опечатки, изменить пароль или логин (кнопка **Сменить логин**). Если присланная заявка не внушает доверия, удалите ее пиктограммой .

Если выделить чек-боксами нескольких кандидатов, к ним можно применить массовую операцию в поле **Действие** – удалить, либо зарегистрировать их в системе.

Щелкните пиктограмму **Одобрить** . Одобрение означает, что кандидат предоставил действительные сведения о себе и может быть зачислен в группу. Одобренный кандидат переходит на вкладку **Ожидают зачисления**, где его можно зачислить в выбранную им группу  или в группу с другой датой начала обучения .



Одобренные кандидаты становятся слушателями системы и попадают в подразделение «Внешнее обучение».

По этому признаку легко отличать сторонних слушателей от своих при модели комбинированного обучения.

Кандидаты, добавленные в группу, получают автоматическое письмо о зачислении в группу.




Размещение курсов на портале для сбора заявок на обучения описано в главе *Модуль «Портал»*.

ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ

- (1) Организатор//Мои слушатели – клик по ФИО – Зачислить – **OK**
или
- (2) Организатор//Мои слушатели – строка с ФИО – столбец Зачислить  – **OK**.
или
- (3) Организатор //Мои слушатели – выбрать слушателей пометкой (возможно, предварительно отфильтровав их кнопкой **Найти**) – Действие: *зачислить* – **OK**.
или
- (4) Организатор //Списки. Список – Зачислить 
или
- (5) выберите пометками нужные списки – *Действие: зачислить* – **OK**.

Вкладка *Программы обучения*. Разверните пиктограммой «Плюс» нужные программы.

Выберите существующий поток или щелкните ссылку *Добавить поток* и заполните форму свойств нового потока для добавляемых пользователей.

	Программа / Поток (всего: 3) 	Дата начала	Слушатели
	asp/html/js		
Добавить поток			

Пользователи, добавленные на программу обучения, называются *поток* и автоматически получают название «*Название программы обучения + дата начала обучения*», которое можно изменить. В соответствии с этим названием далее будут создаваться группы в нужных курсах, из которых состоит программа.

Установите желаемую дату начала обучения, щелкнув пиктограмму календаря. При наступлении даты начала обучения курс появится в интерфейсах пользователей.

Также каждому курсу, входящему в программу обучения, назначается тьютор (выбирается из списка всех тьюторов, привязанных к данному организатору), который будет вести соответствующий курс для данного потока.

ИНФОРМИРОВАНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА КУРС

В момент добавления слушателей в группу по курсу на их электронные адреса автоматически приходят приглашения, содержащие ссылку для входа в систему, логин, пароль, название курса, дату начала обучения и фамилию преподавателя. *Почтовая рассылка работает только при правильных настройках SMTP, которые устанавливает администратор.*

Если вы арендуете СДО Прометей, ваш почтовые уведомления уже настроены. В случае возникновения сложностей с получением почтовых уведомлений напишите письмо в техподдержку. Представьтесь, сообщите название вашей организации, опишите проблему, приложите скриншоты.

Если вы приобрели Прометей, обратитесь к системному администратору вашей организации. Он должен выполнить настройку SMTP в соответствии с п.п. 1.3 или 2.3 инструкции «Установка СДО Прометей». Специалисты техподдержки компании-разработчика могут выполнить настройку удаленно, если им будет предоставлен доступ.

МОИ ГРУППЫ

Мои группы

Все Будущие **Активные** Приостановленные Закончившие Архивные

Найти Создать Действие: Выбрать действие OK Страница: 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 1246 1247 1248

<input type="checkbox"/>	Курс / Мои группы (всего: 37439)	Дата начала	Дата окончания	Тьютор	Слушатели	Добавить	Ведомость	Аттестация	Результаты	Форум	Удалить
<input type="checkbox"/>	!Atest										
<input type="checkbox"/>	!test	20.03.2019		Администратор П.В.	19				181		

Группы делятся на Активные, Будущие, Приостановленные, Закончившие, Архивные и располагаются на соответствующих вкладках. Группы сортируются по курсам.

По клику на число в столбце Слушатели можно увидеть всех слушателей группы.

По клику на пиктограмму можно зачислить слушателя в данную группу, по клику на пиктограмму можно зачислить список слушателей в данную группу.

Результаты прохождения тестов всех слушателей группы отображаются на форме Результаты – клик на пиктограмму 181.

Пиктограмма (Ведомость) отображается только если у курса есть расписание. В ведомости отображаются оценки за мероприятия из расписания по всем слушателям.

Пиктограмма (Аттестация) отображается только если у курса есть расписание. Это ведомость, в которую входят только экзамены.

Пиктограмма (Форум) отображается, когда для группы создан форум.

Создание новой группы

Процедура предварительного создания группы с последующим добавлением в нее слушателей рекомендована только для учебных центров. В компаниях и учебных заведениях группы создаются непосредственно в момент зачисления на курс списков или отдельных слушателей.

Организатор//Мои группы – **Создать** (зеленый плюс в левом меню тоже вызывает форму создания группы).

Если при создании группы в поле **Дата начала** щелкнуть пиктограмму календаря и выбрать *Сегодня*, слушатели группы сразу увидят курс. В момент наступления даты окончания обучения слушатели перестанут видеть курс.

При наступлении даты, установленной в поле **Дата окончания**, слушатели перестанут видеть курс. Срок обучения группы можно продлить, установив в этом поле новую дату. Если в поле нет даты, курс будет доступен слушателям вечно.

При наступлении даты, установленной в поле **Дата архивации**, группа будет автоматически отправлена в архив, а слушатели безвозвратно потеряют доступ к курсу.

Поля **Дата окончания**, **Дата архивации** можно оставить пустыми, в этом случае их нужно будет завершать и архивировать вручную.

Поле **Публиковать на портале** отображается только при подключенном модуле **Портал**. Настройку по умолчанию для этого поля администратор может установить в разделе **Администратор//Система – Настройки – Портал – поле По умолчанию отображать группу на портале**.

Группа. Создать

Название

Курс *****БЫСТРЫЙ СТАРТ (не трогать) ▼

Тьюторы Администратор Прометея Встроенный ▼

Дата начала 22.10.2019 ?

Дата окончания не задана ?

Описание

Знаков не более 1024 (0)

Публиковать на портале

OK Отмена

Информация в поле **Описание** доступна слушателям (Главная//Мои курсы – Название курса, пиктограмма **i**), организатору и администратору.

После нажатия кнопки **OK** группа появится на странице Организатор//Мои группы – вкладка **Все**.

Управление доступом к курсам. Статус обучения группы. Статус обучения слушателя.

Статус группы и статус слушателя влияет на то, видят ли слушатели курс. Управлять доступом слушателей к курсу можно автоматически или вручную. Открыть или закрыть доступ к курсу можно как для всей группы, так и для отдельных обучающихся.

Организатор//Мои группы. Группы распределены по вкладкам со статусами обучения.

Статус группы можно изменить вручную на форме свойств группы (Организатор//Мои группы – клик по названию группы). Статус группы меняется автоматически, если установлены даты начала/окончания обучения и архивации.

Статус обучения группы	Слушатели видят курс	Меняется автоматически	Меняется вручную	Примечание
<i>Не начато</i>	нет	Да, при наступлении даты начала обучения – на <i>начато</i> .	да, на <i>начато</i>	Дата начала обучения группы не редактируется. Если группа стартует ранее установленной даты начала обучения, слушатели видят курс, но даты в расписании останутся прежними,

				привязанными к исходно заданной дате начала обучения.
<i>Начато</i>	да	Да, на <i>завершено</i> , как только инд. статусы всех слушателей группы станут <i>завершено</i> .	Да, на <i>пауза</i> или <i>завершено</i>	Наступление даты окончания обучения не переводит группу автоматически в статус <i>завершено</i> . Если в группе есть хотя бы один слушатель с индивидуальным статусом обучения <i>начато</i> , группа будет на вкладке <i>Активные</i> .
<i>Пауза</i>	нет	Нет	да, на <i>начато</i> или <i>завершено</i>	Редко используемый статус.
<i>Завершено</i>	нет	Да, при наступлении даты архивации – на <i>архив</i>	Да, на <i>начато</i> или <i>архив</i>	Возобновляемый статус. При возвращении группе статуса <i>начато</i> всем слушателям принудительно возобновляется доступ к курсу.
<i>Архив</i>	нет	нет	нет	Невозобновляемый статус. В архивной группе сохраняются все результаты обучения слушателей, в т.ч. удаленных из системы. При удалении архивной группы из системы безвозвратно удаляются все результаты обучения ее слушателей. Администратор может настроить автоматическое удаление архивных групп через установленное время или сделать вечное хранение.

Правила архивации и автоматического удаления архивных групп устанавливает администратор в разделе Администратор//Система – Настройки – Система – поле **Архивировать группы, закончившие обучение, через (дней)**.

Архивные группы хранятся в системе в течение времени, установленного администратором в разделе Администратор//Система – Настройки – Система – поле **Удалять архивные группы через (дней)**. Если это поле не заполнено, архивные группы будут храниться в системе до тех пор, пока администратор не удалит их вручную.

Если в форме группы установлены даты начала/окончания обучения и дата архивации, группа будет переходить из статуса в статус (со вкладки на вкладку) автоматически. Вместе со статусом группы будут автоматически изменяться индивидуальные статусы обучения слушателей в ней.




Индивидуальный статус слушателя в группе можно изменить вручную.

Статус обучения группы	Индивидуальный статус слушателя группы	Слушатель видит курс	Другие слушатели видят курс	Примечание
<i>Начато</i>	<i>пауза</i>	нет	да	Это способ временно приостановить слушателю доступ к курсу (например, до подтверждения оплаты). Статус можно изменить на <i>начато</i>
<i>Начато</i>	<i>завершено</i>	нет	да	Это способ скрыть для слушателя успешно пройденный курс.

Управлять доступом слушателя к курсу можно:

- (1) из профиля слушателя: Организатор//Мои слушатели – клик по ФИО – группа – Статус обучения слушателя;
- (2) из списка групп: Организатор//Мои группы – клик по числу в столбце Слушатели – ФИО – Статус обучения.


Для управления индивидуальным статусом слушателя используйте пиктограммы:

-  - пауза (скрыть курс от слушателя, с возможностью возобновления обучения)
-  - возобновить доступ слушателя к курсу
-  - закончить доступ слушателя к курсу (с возможностью возобновления).

Временный запрет доступа слушателя к курсу

Пример: Слушатель зачислен в группу, но не предоставил информацию об оплате обучения. Необходимо приостановить его доступ к конкретному курсу, не удаляя его из группы.

Организатор//Мои группы – клик по числу в столбце Слушатели – ФИО – пиктограмма пауза:


<input type="checkbox"/> Курс (всего: 11)	Группа	Статус обучения группы	Статус обучения слушателя	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/> Осторожно грипп!	Осторожно грипп 08 2018	начато	начато	06.08.2018	


Доступ слушателя к курсу сразу будет приостановлен, вместо пиктограммы *пауза* появится пиктограмма *начать*. Щелкните ее, чтобы возобновить доступ слушателя к курсу.

Приостановить доступ сразу для нескольких слушателей группы можно в разделе Организатор//Мои группы – клик по числу в столбце Слушатели.

Продление доступа слушателя к курсу (работа с должниками)

Пример: Слушатель не выполнил назначенные задания в срок и ему необходимо продлить доступ для ликвидации академической задолженности. Группа при этом в статусе «Завершено».

Способ 1. В разделе Организатор//Мои группы щелкните число в столбце *Слушатели* и поменяйте слушателям статус на *начато*, щелкнув пиктограмму *начать* .

<input type="checkbox"/> ФИО (всего: 6) 	Блок.	Статус обучения
<input type="checkbox"/> **Бабочкин Василий Васильевич		завершено 
<input type="checkbox"/> **Жуков Николай Иванович		завершено 
<input type="checkbox"/> **Канарейкин Александр Сергеевич		завершено 

Откроется окно подтверждения. В поле *Окончание обучения* установите новую дату, либо уберите дату, чтобы предоставить бессрочный доступ. Нажмите **ОК**.


Окончание обучения
✕

Окончание обучения

Статус обучения группы будет изменён на "начато". Это не повлияет на слушателей, уже закончивших обучение.

При наступлении указанной даты статус группы автоматически изменится на "завершено". Слушатели перестанут видеть курс.

Если дата не указана, то группа всегда будет на вкладке "Активные", а слушатели со статусом обучения "начато" всегда будут видеть курс.

Способ 2. В разделе Организатор//Мои слушатели щелкните ФИО слушателя. Выберите группу. Щелкните пиктограмму начать . В поле *Окончание обучения* установите новую дату. Либо уберите дату, чтобы предоставить бессрочный доступ.

Важно: если хотя бы у одного слушателя группы индивидуальный статус «начато», группа будет иметь групповой статус обучения «начато», даже если дата окончания обучения уже наступила и у всех остальных слушателей индивидуальные статусы «завершено». Эта группа будет располагаться на вкладке Активные. Доступ к курсу будут иметь только слушатели, которым продлено обучение (изменен индивидуальный статус обучения на «начато»). У остальных слушателей группы курс будет скрыт из интерфейса.



Если группа в статусе «Начато», а у слушателя статус «Завершено», то при смене статуса окно с подтверждающим сообщением не появляется. Статус слушателя просто обновляется на «Начато».

Операции с группами

Щелкнув название группы, с ней можно выполнять следующие операции:

- Редактирование названия
- Смена тьютора
- Удаление группы (вместе с результатами обучения)
- Смена даты начала обучения
- Смена даты окончания обучения
- Смена состояния обучения

Чтобы выполнить операцию сразу для нескольких групп, выделите их и установите операцию в поле **Действие**. Нажмите **OK**.



Удаление активной группы – необратимая операция. Вместе с группой будут удалены все результаты обучения ее слушателей. Организатор может сохранить результаты обучения, если архивирует группу после завершения обучения.

Выдача сертификата

Организатор//Мои слушатели, Админ//Все слушатели - клик по ФИО.
или

Организатор//Мои группы – клик по числу в столбце Слушатели

Группа Группа для тестирования - Слушатели

Найти Действие: Выбрать действие

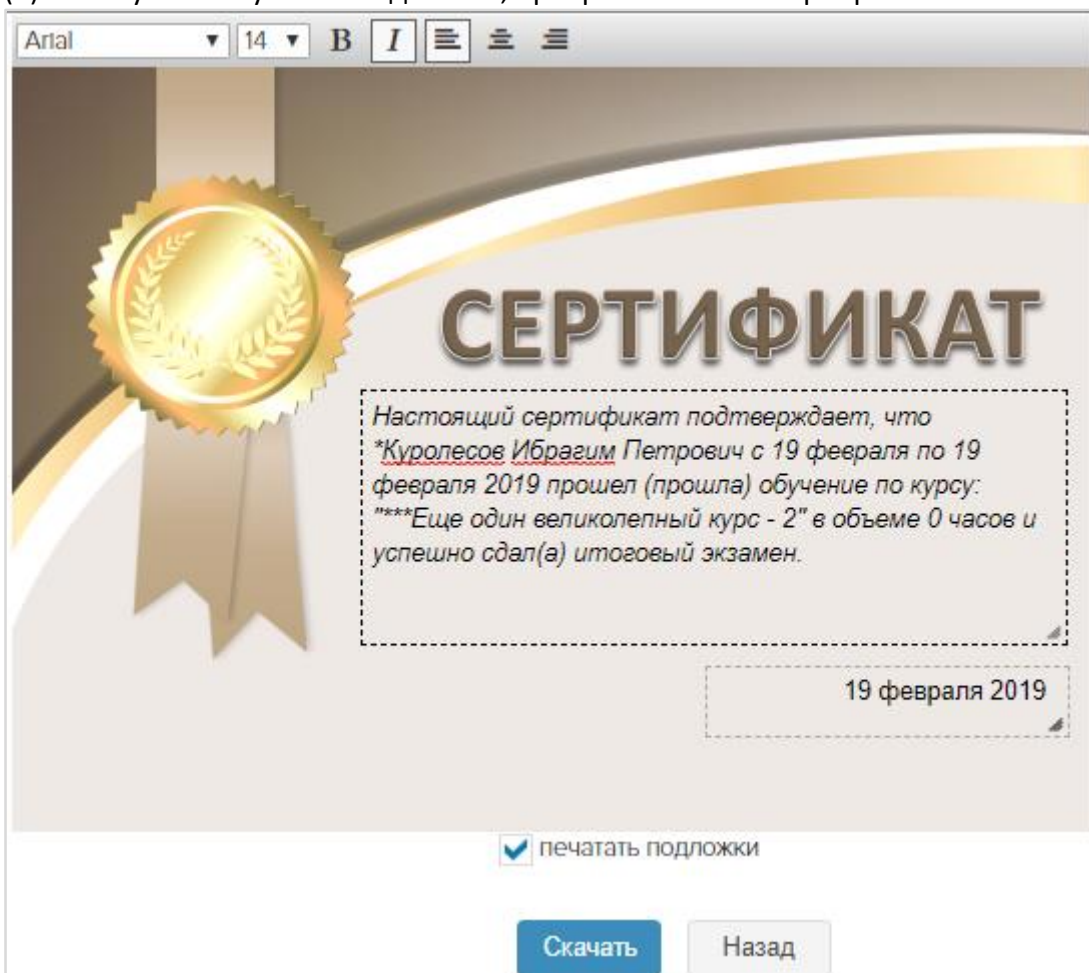
<input type="checkbox"/>	ФИО (всего: 2)	Блок	Статус обучения	Подразделение	Расписание	Сертификат
<input type="checkbox"/>	*Иванов Иван Иванович		начато	Основное		
<input type="checkbox"/>	*Петров Петр Петрович		начато	Основное		

Действие: Выбрать действие

Клик по иконке в столбце Сертификат напротив выбранного слушателя.

Сертификат доступен если:

- (1) У курса есть расписание с мероприятием типа *итоговый тест* и
- (2) Слушатель успешно сдал тест, прикрепленный к мероприятию *итоговый тест*.



Информация в сертификате заполняется автоматически:

- дата начала обучения = дата начала обучения группы,

- дата завершения = дата успешной сдачи теста, прикрепленного к мероприятию *итоговый тест* в расписании курса,
- название курса и количество часов, указанные в свойствах курса.


Текст и дату выдачи сертификата можно редактировать. Если снять галку **печатать подложки**, то картинка в pdf файле отображаться не будет.

























По кнопке **Скачать** происходит сохранение сертификата в формате pdf.

Чтобы посмотреть всех слушателей, которые успешно сдали тест и выдать им сертификат, необходимо перейти в пункт Организатор//Отчеты, отчет *Заявка на сертификаты*.


Внесите данные в поля фильтрации и нажмите **OK**. В таблицу выведутся данные по всем слушателям, которым можно выдать (распечатать) сертификат.


Просмотр журнала посещений слушателя


Организатор//Мои группы – клик по цифре в столбце **Слушатели**. Столбец «Просмотры» 

<input type="checkbox"/>	ФИО (всего: 4) 	Блок	Статус обучения	Расписание	Результаты	Допуски к экзаменам	Задания	Просмотры	Email	Дата окончания
<input type="checkbox"/>	**Петрова Анжелика		начато			 0	0/1	 27 %		
<input type="checkbox"/>	Горохов Василий Сергеевич		начато			 0	0/1			
<input type="checkbox"/>	Грушина Ольга Андреевна		начато			 0	0/1			
<input type="checkbox"/>	Репин Иван Александрович		начато			 0	0/1			

Справа от пиктограммы отображается процент изучения книг, для которых установлено время просмотра. Процент рассчитывается по формуле: $N = A/B$, где А - количество книг, по которым выполнено требование ко времени просмотра, В – общее количество книг.

По клику на столбец Просмотры  напротив слушателя осуществляется переход к журналу посещений.

Книга	Назначенное время	Изучено	Кол-во	Первый визит	Последний визит
Student50	00:25	20 %	1	23.08.2019 10:06:07	23.08.2019 10:06:07
Book	00:00		0		
3.2_Технологии_успеха	00:25	0 %	1	23.08.2019 10:15:09	23.08.2019 10:15:09
333	00:25		0		
 OneText_Care_Phobe_5	00:00	100 %	1	23.08.2019 10:15:24	23.08.2019 10:15:24
scrm	00:00	0 %	1	23.08.2019 10:11:25	23.08.2019 10:11:25
webinar_50	00:30	10 %	1	23.08.2019 10:26:43	23.08.2019 10:26:43
тестогаврм в	00:00		0		
Lecture_2004.4	00:00		0		
 Admin50	00:01	100 %	2	23.08.2019 10:15:43	23.08.2019 10:17:34

Организатор видит все книги курса. Книги, изученные слушателем, снабжены пометками об успешности . Значение в столбце «Изучено» рассчитывается по формуле $M = t/T$, где t - время, затраченное слушателем на изучение книги, Т – назначенное время.

Периодическое (повторное) обучение и тестирование

На вкладке *Приостановленные* присутствуют группы, обучение по которым требуется периодически возобновлять (например, проводить дважды в год тестирование по технике безопасности и охране труда), но в остальное время они не должны отображаться у

слушателей. Когда организатор устанавливает активной группе статус обучения *приостановлено*, курс пропадает из интерфейсов слушателей, но сама группа сохраняется. Как только статус группы меняется с *приостановлено* на *начато*, курс снова появляется у слушателей группы.



Слушателя нельзя зачислить на курс повторно, если он числится в активной группе по этому курсу. Присвойте группе статус обучения «завершено». После этого можно снова зачислить слушателя на тот же самый курс.

Удаление слушателя из группы

Организатор//Мои группы – клик по числу в столбце Слушатели – Выделить пометкой ФИО – **Действие:** Удалить – **ОК**

Удаление группы

Организатор//Мои группы – Удалить **✗** или выделить группы – **Действие:** Удалить – **ОК**



Удаление групп – необратимая операция. Вместе с группами удаляются результаты их обучения. Перед удалением группы можно экспортировать ее ведомость (Тьютор//Мои группы – Ведомость) отчеты о посещении курса и о результатах сдачи тестов.


Архивация группы

Архивация группы – это сохранение результатов учебной деятельности всех ее слушателей.

Но при удалении слушателя из СДО, удаляются все его результаты, из всех групп, в том числе и из архивных.

Архив можно будет предъявить контролирующим органам. Архивы автоматически удаляются из системы через 1 год. Это срок можно продлить в разделе Администратор//Система – Настройки – Система - **Удалять архивные группы через (дней)**. Чтобы архивы не удалялись из системы, оставьте это поле пустым.

Создание архива

Организатор//Мои группы – Закончившие – Название группы – Архивировать 
или

Выделите группы пометками – поле **Действие:** Архивировать – **ОК**.

Для архивной группы сохраняются:

- Ведомость
- Результаты тестирования слушателей
- Форум

Процесс архивации запускается заданием в планировщике по расписанию.

Просмотр архива

Просмотр архива доступен из интерфейса организатора.

Организатор//Мои группы – Архивные:

Курс / Мои группы (всего: 10)	Дата начала	Дата окончания	Дата архивации	Тьютор	Слушатели	Ведомость	Аттестация	Результаты	Форум	Удалить
Автостарт 16.08 автозавершение 17.08 автоархивация 18.08	16.08.2018	17.08.2018	18.08.2018	_ТьюторОрг_20180420	1			0		✖
Ах, какая группа	18.06.2018	06.08.2018	15.08.2018	Администратор П. В.	6			3		✖

Удаление архива

Вручную

Организатор//Мои группы – Архивные – Удалить
или

Выделите группы пометками – поле *Действие*: Удалить – **ОК**.

Автоматически

Администратор//Система – Настройки – Система - *Удалять архивные группы через (дней)*.

МОДУЛЬ «ПОРТАЛ»

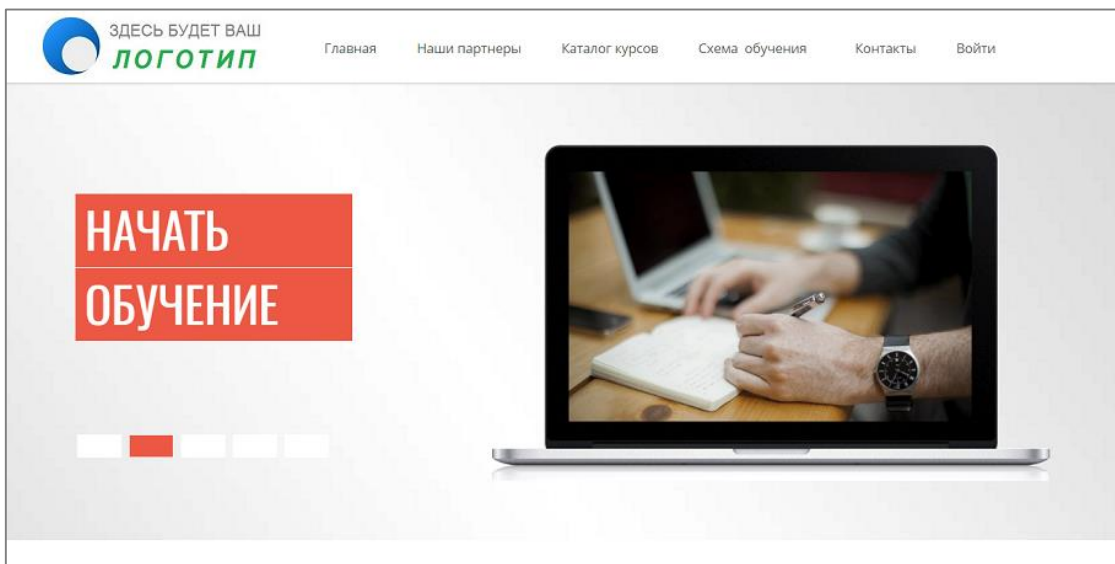
Модуль «Портал» - это отдельно приобретаемый компонент системы, предоставляющий организации-пользователю СДО Прометей 5.0 собственный интернет-портал, на котором администратор может разместить:

- Сведения об организации
- Информационные материалы, новости
- Каталог курсов и информация о наборе в группы
- Механизм входа в закрытую часть СДО Прометей для прохождения обучения.

Для перехода на порталную страницу системы нажмите пиктограмму **Выход** в правой верхней части экрана:

Организатор П.В.





Чтобы внешний пользователь мог выбрать на портале курс и заказать обучение в группе с удобной для него датой, организатор должен «объявить набор на обучение», т.е. создать несколько новых групп с пометкой *Публиковать на портале* (Организатор//Мои группы – **Создать**). У группы на портале должна быть отдалённая дата обучения, чтобы успеть набрать заявки.



Чтобы организатор мог создавать группы для портала и обрабатывать заявки на обучение, администратор должен назначить ему подразделение Внешнее обучение (Администратор//Персонал – ФИО организатора – клик по цифре в столбце Подразделения).

Публикация на портале сведений о наборе в группы

Пометка в поле *Публиковать на портале* означает, что вы объявили набор в эту группу на портальной (открытой) части системы Прометей. Теперь любой посетитель портала может оформить онлайн-заявку на обучение в этой группе по этому курсу.

Группа. Создать

Название

Курс

Тьюторы

Дата начала


Дата окончания

Описание

Знаков не более 1024 (0)

Публиковать на портале

Поле **Публиковать на портале** может отсутствовать в форме свойств группы по двум причинам: (1) не подключен модуль «Портал», (2) организатору не назначено подразделение «Внешнее обучение». Обратитесь к администратору СДО «Прометей», чтобы он назначил вам права. Опубликованная группа отобразится в разделе «Каталог курсов»:


 ЗДЕСЬ БУДЕТ ВАШ **ЛОГОТИП**

[Главная](#)
[Каталог курсов](#)
[Новости](#)
[Войти](#)

ВЫБЕРИТЕ КУРС

Пожарно-технический минимум

Охрана труда для руководителей и специалистов

В момент наступления даты начала обучения группа исчезнет из каталога курсов.

Пользователи, зашедшие на портал, выбирают курс, группу с желаемой датой начала обучения и заполняет регистрационную форму:

РЕГИСТРАЦИЯ

***Демо**
Часов: 0
Стоимость: 0 руб.

Выберите дату начала обучения

3 октября

Зарегистрируйтесь или **Войдите в систему**

Логин

Пароль

Повторите пароль

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Email

Я даю добровольное информированное согласие на обработку моих [персональных данных](#)

Все поля обязательны для заполнения. Текст согласия на обработку персональных данных можно редактировать в разделе Администратор//Система – Портал – Текст.

По нажатию **OK** заявка отображается в интерфейсе организатора, опубликовавшего группу на портале (Организатор//Заявки на обучение).

Когда организатор добавляет кандидата в группу, кандидат становится слушателем и в его профиле автоматически прописывается подразделение *Внешнее обучение*. По этому признаку легко отличать сторонних слушателей от своих при модели комбинированного обучения.



Организатор может получать сведения о новых заявках на свою почту, поставив в разделе Организатор//Заявки на обучение пометку «Уведомлять меня о новых заявках».

Отмена публикации группы на портале

Группа автоматически пропадает с портала при наступлении даты начала обучения. Для ручной отмены публикации группы в каталоге перейдите в раздел Организатор//Мои группы, щелкните название группы, снимите пометку в поле **Публиковать на портале** – **OK**.

Обработка заявок на обучение

Кандидаты, присылающие заявки на обучение, будут отображаться в разделе Организатор//Заявки на обучение:

Заявки на обучение

Кандидаты с портала Ожидают зачисления

Найти Действие: **OK**

Уведомлять меня о новых заявках

<input type="checkbox"/>	Дата (всего: 6) ↓	ФИО	Логин	Пароль	Email	Телефон	Заявки	Одобрить	Удалить
<input type="checkbox"/>	★ 30.10.2017 14:45	*Бабочкин Василий Сергеевич	bvs	1234567	primer@xxxxx.ru	1234567	*Демо / 03.10.2017		

Новые заявки помечены звездочкой. Заявку можно редактировать, щелкнув по ФИО кандидата: исправить опечатки, изменить пароль или логин (кнопка **Сменить логин**). Если присланная заявка не внушает доверия, удалите ее пиктограммой .

Если выделить чек-боксами нескольких кандидатов, к ним можно применить массовую операцию в поле **Действие** – удалить, либо зарегистрировать их в системе.

Щелкните пиктограмму **Одобрить** . Одобрение означает, что кандидат предоставил действительные сведения о себе и может быть зачислен в группу. Одобренный кандидат переходит на вкладку **Ожидают зачисления**, где его можно зачислить в выбранную им группу или в группу с другой датой начала обучения .

Одобренные кандидаты становятся слушателями системы и попадают в подразделение «Внешнее обучение».

По этому признаку легко отличать сторонних слушателей от своих при модели комбинированного обучения.

Кандидаты, добавленные в группу, получают автоматическое письмо о зачислении в группу.



Организатор может получать сведения о новых заявках на свою почту, поставив в разделе Организатор//Заявки на обучение пометку «Уведомлять меня о новых заявках».

АНКЕТИРОВАНИЕ

Анкететы – это способ провести массовый опрос обучающихся, например, узнать их мнение о качестве обучения и удовлетворенности учебным процессом.

Создание черновика анкеты

Анкетирование – **Создать**. Ввести название – **OK**. Щелкнуть пиктограмму Вопросы .



В поле **Вопросы и ответы** ввести текст вопроса 1: Вы удовлетворены результатами своего обучения? Тип: развернутый ответ. **OK**.

Вопрос 2: Оцените работу тьютора <Enter>. Супер! <Enter>. Отлично <Enter>. Хорошо <Enter>. Удовлетворительно <Enter>. Плохо <Enter>. Тип: Один из многих. **OK**.

Вопрос 3: Сколько времени вы в среднем тратили на работу с курсом (в день)? Тип: поле ввода. **OK**.




Вопрос 4. Что вам не понравилось в курсе? <Enter>. Слишком напряженный график занятий <Enter>. Этот курс для меня бесполезен <Enter>. Тьютор не отвечал на мои вопросы <Enter>. Мне было сложно потому что я не очень хорошо работаю знаю компьютер <Enter>. Всё понравилось <Enter>. Тип: многие из многих. **OK**.

Редактирование и удаление вопросов

Анкетирование – **Черновики** – Название анкеты – пиктограмма Вопросы . Вопрос – пиктограмма Править . Внести изменения. **OK**.

Удалить вопрос – пиктограмма . Нажать **Назад**.

Редактирование и удаление ответов

Анкетирование – **Черновики** – Название анкеты – пиктограмма Вопросы . Вопрос – пиктограмма Ответы  – Править . Внести изменения. **OK**.

Удалить ответ – пиктограмма . Нажать **Назад**.


Операции с черновиками

Просмотр – пиктограмма Просмотр .

Копирование – пиктограмма Копировать .

Экспорт – пиктограмма Экспорт .


Импорт – кнопка **Импорт**. Выберите файл csv с вопросами анкеты и загрузите его в систему.

Удаление – пиктограмма Удалить  или выделить анкеты чек-боксами , в поле

Действие: Удалить – **OK**.


Перевод анкеты из Черновиков в Готовые

Перевод анкеты в **Готовые** означает, что ее редактирование закончено и ее можно назначать слушателям. Нельзя назначить для прохождения анкету, находящуюся в **Черновиках**.


Название анкеты – пиктограмма Закончить редактирование . Должно появиться сообщение «Анкета опубликована успешно» и кнопка **Перейти в Готовые**.

Копирование готовой анкеты


Анкеты на вкладке **Готовые** не редактируются. Если в готовую анкету нужно внести изменения, создайте ее копию. Копия попадает назад в **Черновики**. Отредактируйте черновик и переведите в **Готовые**.

Название анкеты – Копировать  – **OK**.


Удаление готовой анкеты

По одной: Название анкеты – Удалить . Массово: выделить анкеты чек-боксами , в поле «Действие: Удалить» – **OK**.


Назначение анкеты получателям

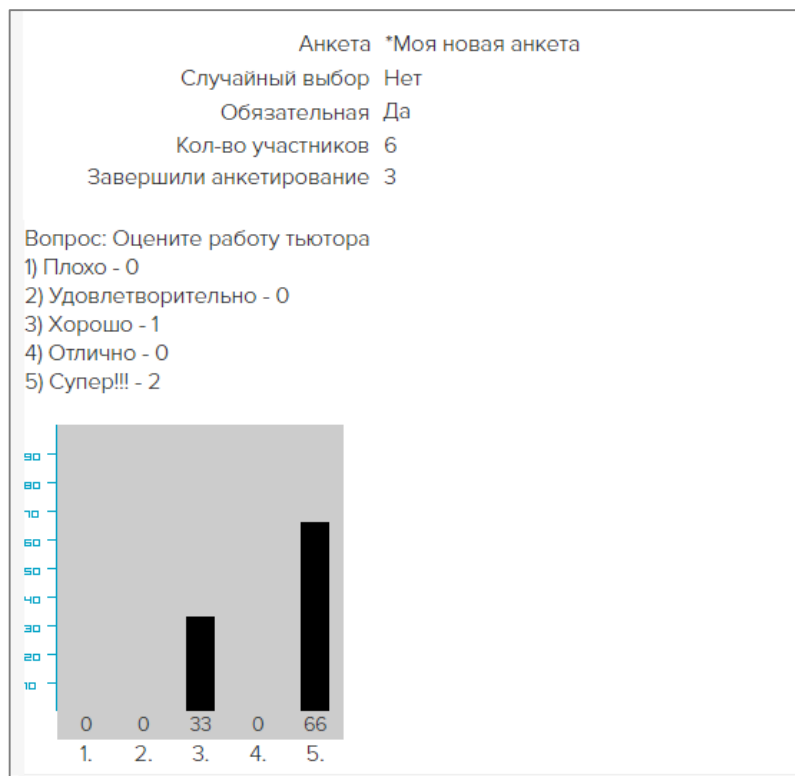
Вкладка **Готовые** – Название анкеты – Назначить . Выберите получателей, введите название мероприятия (опроса) и установите дату и время окончания доступа слушателей к анкете. Пометка в поле «Разрешить повторное назначение этой анкеты» ставится только для пробных опросов и никогда для настоящих (иначе обучающиеся будут получать одну и ту же анкету несколько раз подряд). **OK**.

Назначенная анкета отображается у слушателя на Главной странице на панели «Мои анкеты».


Пока не наступило время окончания процедуры тестирования, количество заполненных анкет можно отслеживать, щелкнув пиктограмму Процедура  на вкладке **Назначенные**.

Просмотр отчетов об анкетировании

Когда время анкетирования закончилось, можно посмотреть сводные результаты по всем опрошенным. Анкетирование – **Назначенные** – Название анкеты – Отчет .



БИБЛИОТЕКА

В разделе Администратор//Библиотека можно просматривать книги по всем курсам (вкладка **По курсам**, Просмотр ) или загружать книги, не связанные с курсами и доступные всему персоналу и всем слушателям системы независимо от того, зачислены они на какие-либо курсы или нет (вкладка **Общедоступные**).

В библиотеку можно загружать файлы с любым расширением.

Файлы PDF открываются на новой вкладке браузера на всех устройствах. Для других типов файлов браузер предложит выбор: открыть файл или сохранить его на диске.



Flash -компоненты не воспроизводятся на Android. Проинформируйте слушателей, что просмотр книги возможен с настольного компьютера.

Для загрузки общедоступной книги в библиотеку щелкните **Создать**. Механизм загрузки книг описан в разделе **Структура и наполнение курса – Добавление книг**.

ОБЩЕНИЕ

Объявления

Актуальные объявления доступны на вкладке **Входящие**. Кликните заголовок, чтобы просмотреть объявление.

Создание объявления	Общение//Объявления – Создать .
<i>Для выбранных групп</i>	Группы – Состав – отметить группы – ОК .
<i>Для выбранных слушателей группы</i>	Группы – Состав – отметить ФИО – ОК .
<i>Для всех организаторов или тьюторов</i>	Поставьте пометку в соответствующей строке – ОК .

Адресовано: Всем организаторам

Тема:

Текст:

B *I* U 14 ▾ ▾ </>

Дата публикации:

Действительно до:

Копию почтой


ОК

Заполните текстовые поля, укажите даты начала и окончания публикации объявления – **ОК**. У слушателя объявление отобразится на главной странице в таблице **Объявления** и в разделе Общение//Объявления, у персонала – в разделе Общение//Объявления. При наступлении установленной даты/времени окончания публикации объявления исчезнет в интерфейсах получателей.



*Также есть возможность отправлять копию объявления почтой. Для этого установите галку в поле **Копию почтой**.*

Редактирование и удаление объявления


Опубликованные объявления находятся на вкладке **Отправленные**. Текст объявления можно изменить, щелкнув пиктограмму **Редактировать** . Удалить объявление можно пиктограммой **✖**. Удаленные объявления не отображаются в интерфейсах получателей.

Файлы

Раздел «Файлы» можно использовать для выполнения рассылки документов.



При выборе получателей в случае массовой рассылки файл будет отправлен только адресатам, указанным на текущей странице. Пометки на предыдущих страницах не учитываются.

Отправка файла	Общение//Файлы – Создать .
Выбранным группам	Получатель: Группы – Состав – отметить группы – ОК .
Выбранным слушателям группы	Получатель: Группы – Состав – отметить группу – ОК – отметить ФИО – ОК .
Выбранному персоналу	Получатель: Роль (Администраторы, Организаторы, Тьюторы) – Состав ФИО – ОК .
Блокировка файла	Блокировка позволяет сделать отправленный файл невидимым в интерфейсах получателей, не удаляя его. Вкладка Отправленные – Править  – Блок . Установленную блокировку можно снять и файл отобразится у получателей.
Удаление файла	Название файла – Удалить ✖ .
Просмотр входящих файлов	Общение//Файлы – Тип файла (Общие, Адресованы вам, Для персонала) – Открыть. Файлы с расширением PDF, MP4, JPG, PNG открываются в новой вкладке браузера. Файлы с другими расширениями браузер предложит открыть или сохранить.

Форум

Форум – ценный инструмент обучения, хотя и не является обязательным компонентом курса. Администратор может установить или запретить автоматическое создание форума для каждой новой группы или создавать форумы вручную для отдельных групп. Установить механизм создания форумов можно в разделе Администратор//Система – Изменяемые настройки – Общение.

Роли и права участников форума

Функция/Роль	Модератор	Администратор	Тьютор, Организатор	Слушатель
Создание сообщения	●	●	●	●
Ответ на сообщение	●	●	●	●
Редактирование своего сообщения	●	●	●	●
Редактирование и блокировка сообщений слушателей и персонала	●	●		
Удаление сообщений	●	●		

Создать форум вручную можно в разделе Общение//Форум – **Создать**. Заполните форму свойств форума – укажите название, доступность и модератора форума (для групп это тьютор).

Пометка в поле **Блок**. означает, что форум недоступен участникам.

Вход в форум	Щелкните по названию форума.
Общение в форуме	Создание сообщения: Создать Ответ на сообщение: Ответить Редактирование сообщения: Редактировать Заблокировать (скрыть из видимости) одно сообщение: Редактировать – пометка <input checked="" type="checkbox"/> в поле Заблокировать . Заблокировать несколько сообщений: пометка <input checked="" type="checkbox"/> слева от сообщения, Действие : Заблокировать – ОК . Удалить одно или несколько сообщений: пометка <input checked="" type="checkbox"/> слева от сообщения, Действие : Удалить – ОК .
Удаление форума	Общение//Форум – Название форума – Удалить ✖ .
Блокировка форума	Форум блокируют, чтобы запретить доступ к нему всем участникам одновременно. Общение//Форум – Название форума – Свойства i – Редактировать – пометка <input checked="" type="checkbox"/> в поле Заблокирован
Замена модератора	Общение//Форум – Название форума – Свойства i – Редактировать – Модератор – выбрать фио – ОК .

НАСТРОЙКИ

В разделе меню *Настройки* можно отредактировать информацию в своем профиле, добавить фото, сменить пароль.

Также можно сменить язык интерфейса: Настройки/Мои данные/Редактировать, поле **Язык интерфейса**. Модуль поставляется опционально, в стандартную конфигурацию не входит.

Редактирование моих данных

LogIn	p5013admin
Фамилия	<input type="text" value="Администратор"/>
Имя	<input type="text" value="Прометей"/>
Отчество	<input type="text" value="Встроенный"/>
Телефон	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Пароль Adobe Connect	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Язык интерфейса	<input type="text" value="Русский"/> <ul style="list-style-type: none">РусскийАнглийскийФранцузскийАрмянский

В разделе *Контакты* по клику *Отправить сообщение* открывается форма связи с администраторами и организаторами.