

**ИС «Параграф»
для образовательных учреждений профессионального
образования**

**WEB-ПРИЛОЖЕНИЕ
ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
Массовая печать дипломов текущего учебного года**

Руководство Пользователя

Санкт-Петербург

2023

Оглавление

Общие сведения	2
Печать дипломов в WEB-приложении.....	2
Доступ к приложению	3
Краткий алгоритм печати документов об образовании.....	3
Подробный алгоритм печати документов об образовании	5
Шаг 1. Предварительные настройки.....	5
Признак выпускной группы, профессия/специальность	5
Курсовые работы, сведения о теме дипломной работы и проекте «Профессионалитет».....	6
Внесение дисциплин для приложений к дипломам.....	7
Создание нумерации приказов.....	8
Шаг 2. Создание проектов приказов для печати дипломов.	9
Создание проекта приказа о печати и выдаче дипломов и включение в приказ обучающихся ...	10
Формирование списка обучающихся	11
Шаг 3. Настройки	12
Общие настройки для учреждения	13
Уточнение данных для конкретной группы	13
Сведения о шаблонах для печати документов об образовании.....	14
Сведения об имеющихся в наличии бланках дипломов и приложений к ним	16
Уточнение сведений для печати документа конкретного обучающегося	19
Проверка и редактирование данных.....	20
Суммарное количество часов.....	21
Об итоговой аттестации	22
Завершение редактирования: сохранение, предпросмотр, выверка оценок.	22
Шаг 4. Печать документов об образовании.....	23
Выбор бланков для печати дипломов	23
Печать дипломов и установка статуса	24
QR-код	25
Испорченные бланки	25
Ошибка «Не все обязательные поля заполнены».....	25
Ошибки в документе со статусом «Распечатан»	26
Ошибки в документе, которому уже присвоен номер в книге выдачи	26
Отчеты о печати	27
Отчет по выдаче документов об образовании текущего года (краткий)	27
Отчет по выдаче документов об образовании текущего года (полный).....	27
Параметры настройки печати	28
Шаг 5. Утверждение приказов. Регистрация в книге выдачи.....	28
Утверждение приказов	28
Нумерация записей и формирование книги выдачи.	29

Общие сведения

В руководстве приводится описание состава данных и функций, выполняемых в рамках WEB-приложения «Документы об образовании». При печати документов об образовании используются данные из приложений "Учебные коллективы (группы)", "Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики", "Обучающиеся и слушатели". Рекомендуется перед массовой печатью дипломов проверить наличие и правильность этих данных в ИС «Параграф». В данной инструкции будет подробно описан алгоритм массовой печати дипломов текущего учебного года, по печати дубликатов имеется отдельная инструкция.

Печать дипломов в WEB-приложении.

Печать документов об образовании реализована в виде отдельного WEB-приложения. Для доступа к WEB-приложению «Документы об образовании» следует ввести в адресной строке браузера адрес сервера ИС «Параграф» (по умолчанию 127.0.0.1, см. инструкцию по установке Datagate) и в открывшемся окне ввести имя пользователя и пароль. WEB-приложение «Документы об образовании» расположено в разделе «Базовые приложения» окна выбора задач (Рисунок 1).

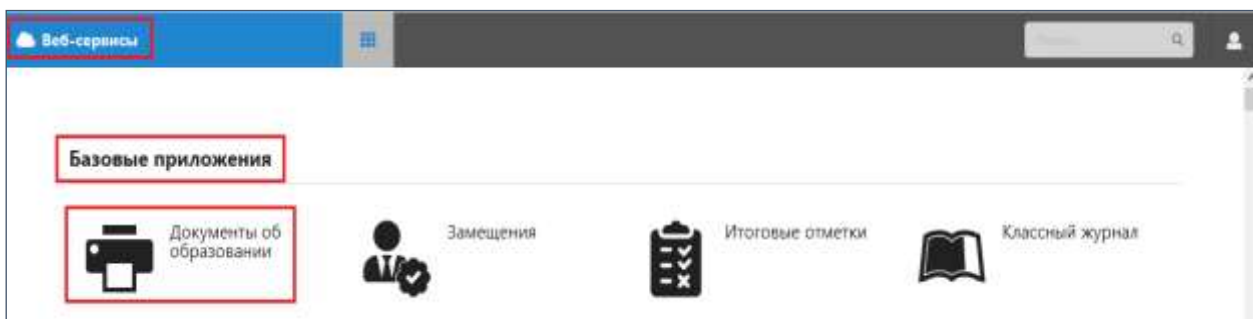


Рисунок 1

WEB-приложение «Документы об образовании» реализует следующие основные функции:

1. Печать дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.
2. Печать дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

WEB-приложение реализует следующие дополнительные функции:

1. Учет бланков дипломов и приложений.
2. Учет выданных дипломов в книге регистрации выданных документов об образовании (книге регистрации).
3. Формирование файла для загрузки данных о выданных документах об образовании в Федеральный реестр документов об образовании (ФРДО).
4. Ведение электронной книги приказов о выдаче документов об образовании.

ВАЖНО

Для хранения документов об образовании, подготовленных в WEB-приложении, будет использоваться новая база DOC.FDB (рис.2).

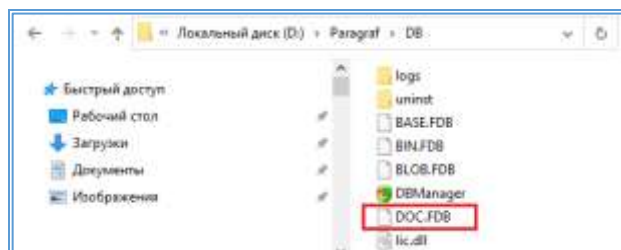


Рисунок 2

Доступ к приложению

Доступ к приложению «Документы об образовании» по умолчанию предоставлен пользователям с ролями Администратор и Руководитель. Кроме того, можно использовать роль суперадмина от DataGate.

Краткий алгоритм печати документов об образовании

1. **Предварительная подготовка в других приложениях:** проверка данных по учебным коллективам, обучающимся, внесение дополнительных сведений.
2. **Создание проекта приказа о печати дипломов и включение в приказ учащихся.**
В приложении предусмотрено 3 вида приказов.
 - ✓ Для печати дипломов о среднем профессиональном образовании
 - ✓ Для печати дипломов о среднем профессиональном образовании с отличием
 - ✓ Для печати дубликатов документа об образовании

Нумеровать приказы можно вручную или автоматически. Автоматическую нумерацию для приказов следует задать в приложении «Структура ООД» (рис.3)

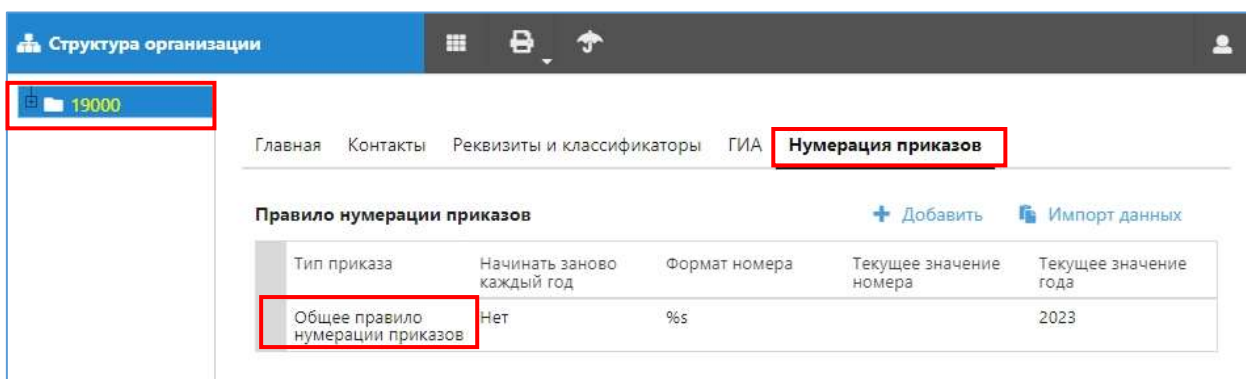


Рисунок 3

Некоторые рекомендации по созданию приказов

- Можно создавать единый приказ для всех студентов или делать отдельные приказы по группам.
- Рекомендуем использовать примечания для облегчения работы с приказами.
- Для студентов, получающих дипломы с отличием следует сделать отдельные приказы.
- При печати дубликатов приказ будет создан автоматически
- **Дата выдачи документа** об образовании вносится при подготовке приказа

3. Общие настройки для печати документов об образовании.

Проверка и редактирование общих сведений об образовательной организации:

- ✓ Полное наименование ОО по Уставу;
- ✓ **Наименование ОО в документе (в винительном падеже);**
- ✓ Наименование ОО в предложном падеже;
- ✓ Место нахождения ОО (поле остается пустым, регион будет проставлен автоматически);
- ✓ Ф.И.О подписанта.
- ✓ Должность подписанта

4. Уточнение данных для конкретного учебного коллектива

Перечень предметов для включения в приложение формируется из списка в приложении «Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики». Рекомендуем предварительно настроить список предметов в соответствующем приложении. В случае необходимости можно уточнить наименования предметов для всей группы, например, название изучаемого языка, а также

включить в дополнительные сведения предметы, изучаемые всеми студентами группы, далее это облегчит настройки дипломов для конкретных учащихся.

После сохранения уточнённые данные будут наследоваться для всех обучающихся учебного коллектива.

5. Настройка шаблонов для печати документа

Шаблон представляет собой набор параметров, определяющих размещение элементов на бланке. Исходные шаблоны не подлежат редактированию, следует создать копию шаблона и уже в ней выполнять настройки.

6. Ввод данных об имеющихся в наличии бланках дипломов и приложений к ним.

Данные сведения можно внести на любом этапе работы с модулем, важно сделать это до момента начала реальной печати документов об образовании.

7. Уточнение и проверка сведений для печати документа конкретного обучающегося

Для приложения студента используется перечень предметов из настроек группы. В случае необходимости можно уточнить наименования предметов для учащегося, включить в дополнительные сведения предметы, изучаемые этим учеником, уточнить вид итоговой аттестации и ее тему.

8. Выбор бланков для печати документов студентов.

Выбрать бланки диплома и приложений можно только для тех студентов, у которых выполнены и сохранены все настройки. После выбора бланка доступна выгрузка диплома в PDF.

9. Печать дипломов и приложений.

Возможна многократная печать бланка с выбранным номером. При обнаружении ошибок в реально распечатанном дипломе следует пометить бланк как испорченный и воспользоваться механизмом выдачи бланка взамен испорченного.

10. Изменение статуса печати документов.

После успешной распечатки реального диплома следует установить статус «Печать страницы успешна». Статус устанавливается отдельно для приложения и титульного листа.

11. Утверждение приказов.


Утвердить приказ можно только в том случае, если документы распечатаны всем включенным в него учащимся. При наличии студентов, которым на данном этапе не выдается документ об образовании, их не следует включать в приказ. Студента можно исключить из приказа, если для него не создан (или удален) документ.

12. Нумерация записей и формирование книги выдачи.

Присвоение номеров в книге выдачи выполняется после распечатки всех документов и возможна только в том случае, если все приказы утверждены. По каждому дубликату создается отдельная страница книги выдачи.

Подробный алгоритм печати документов об образовании

Шаг 1. Предварительные настройки.

Вернитесь при помощи кнопки  в левом верхнем углу экрана к главному окну Web-интерфейса и выберите нужное приложение .

Признак выпускной группы, профессия/специальность

Заходим в приложение «Учебные коллективы (группы)» (рис.4)

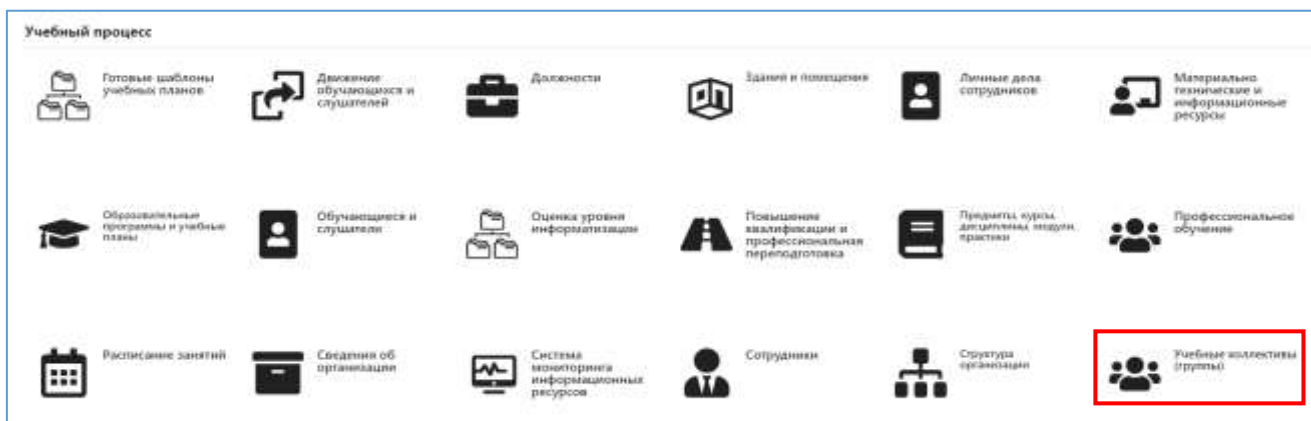


Рисунок 4

Для всех групп, которые выпускаются, выставляем признак «Заканчивает обучение СПО» - «Да», указываем срок обучения в месяцах и проверяем, что поле «Профессия/специальность по ФГОС» (или «Профессия/специальность по ФГОС новая») заполнены (рис.5).

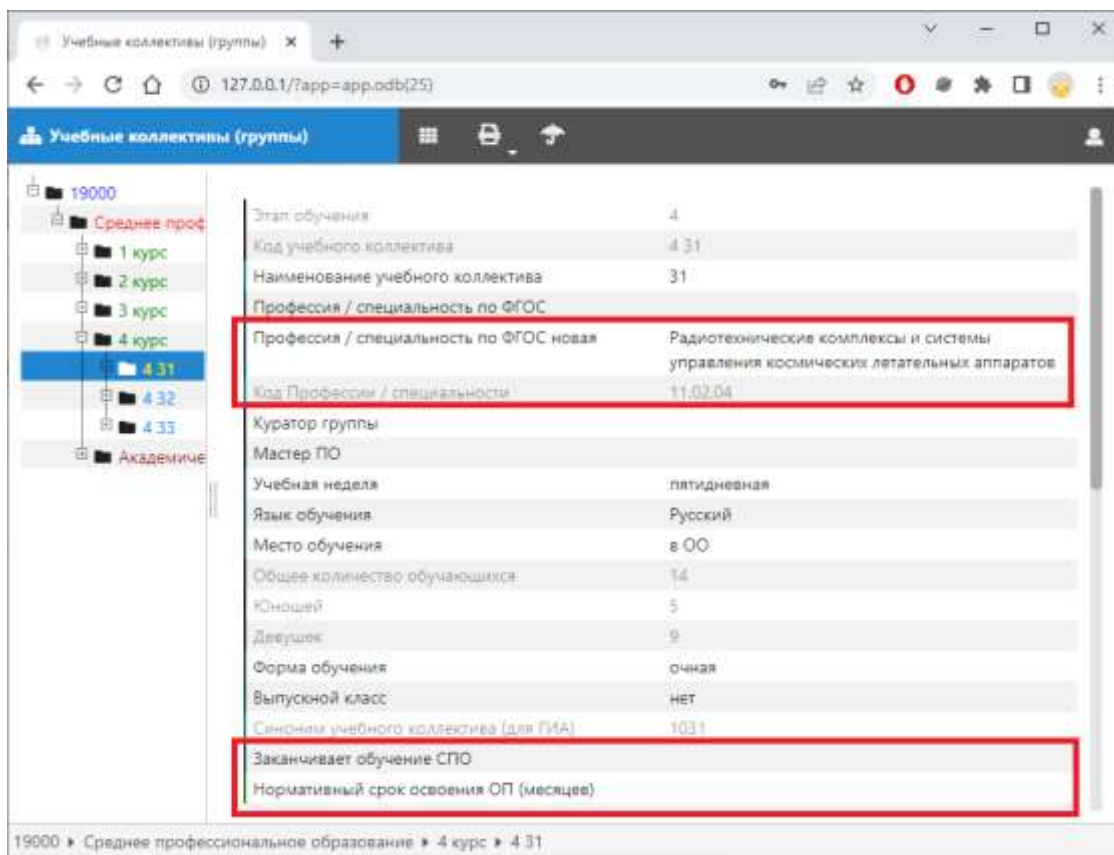



Рисунок 5

Курсовые работы, сведения о теме дипломной работы и проекте «Профессионалитет»

Чтобы в приложении к диплому были отражены сведения о курсовых работах, теме дипломной работы, об участии в проекте «Профессионалитет», необходимо внести сведения в личные карточки студентов.

Чтобы выйти из приложения «Учебные коллективы (группы)» нажмите кнопку возврата в меню приложений . Заходим в приложение «Обучающиеся и слушатели» (рис.6)

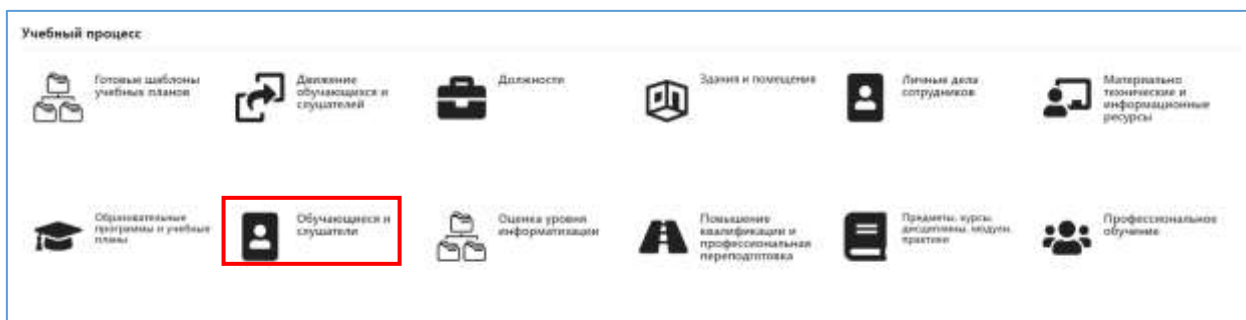


Рисунок 6

Каждому студенту выпускной группы **на вкладке «Достижения»** нужно заполнить данные по курсовым работам (если таковые имеются, на бланке приложения будут отражены на 4 странице) (рис.7)

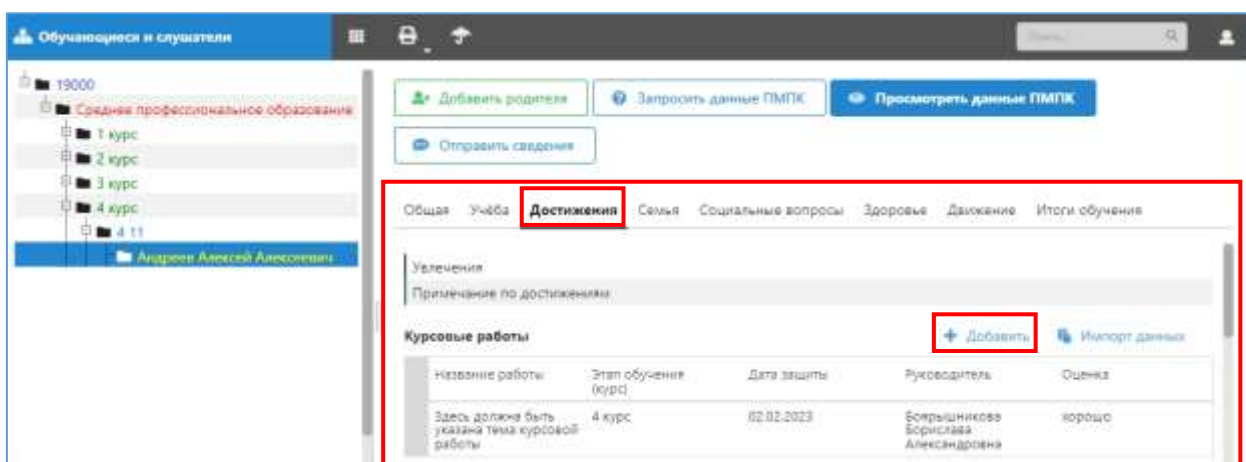


Рисунок 7

На вкладке **«Итоги обучения»:**

- Если студент подготовил **дипломную работу** – необходимо указать ее тему в поле **«Тема квалификационной (дипломной) работы»**
- Если студент проходил практическую подготовку в рамках федерального проекта **«Профессионалитет»**, на вкладке «Достижения» необходимо указать, что студент обучался в рамках федерального проекта, заполнить сведения об организации-партнере, уровне оценочного экзамена, внести сведения о прохождении практической подготовки (см. п.8.5 приказа Минпросвещения № 906 от 14 октября 2022 года - на бланке приложения к диплому сведения будут отражены на 3 странице, в отдельных таблицах) (рис.8)

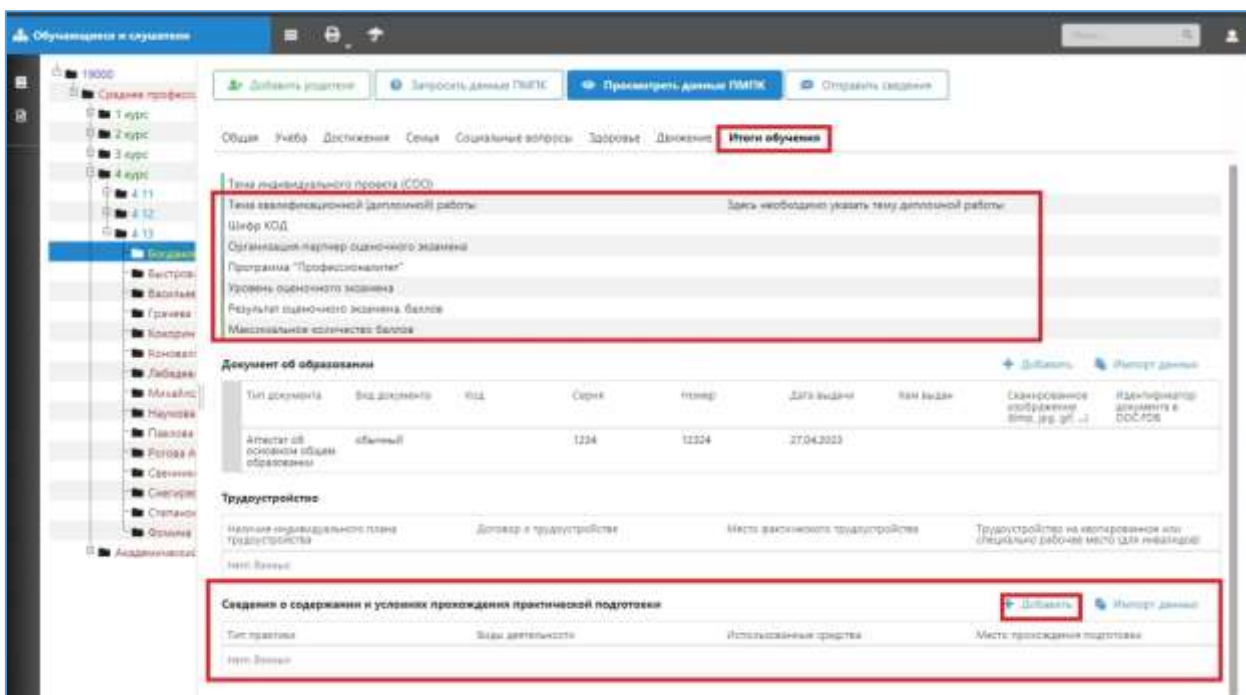



Рисунок 8

Внесение дисциплин для приложений к дипломам

Чтобы выйти из приложения «Обучающиеся и слушатели» нажмите кнопку возврата в меню приложений ()

Заходим в приложение «Предметы, курсы, дисциплины, модули, практики» (рис.9)

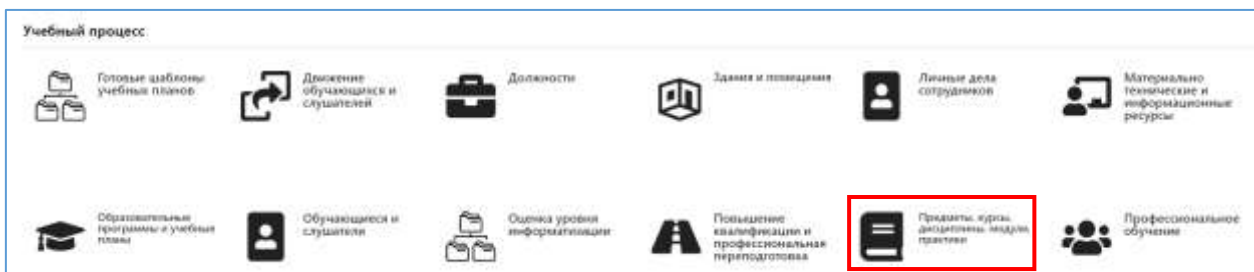


Рисунок 9

В данном приложении представлен общий список дисциплин, практик и государственных итоговых аттестаций по всем специальностям ФГОС СПО. Его можно отредактировать согласно специальностям в своём ОУ.

- Для того, чтобы удалить предмет щелкните по предмету правой кнопкой мыши и выберите пункт меню удалить (рис.10). **Внимание! Операция одноразовая! Отменить удаление предустановленных предметов нельзя!**

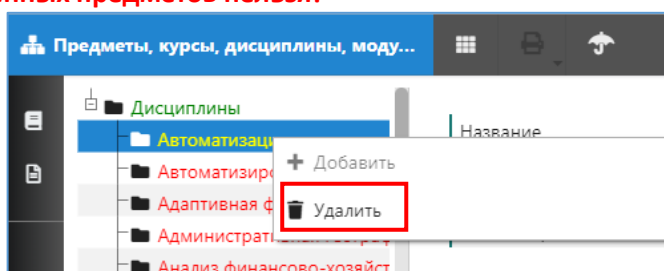


Рисунок 10

- Для того, чтобы добавить предмет: выберите корневой объект «Дисциплины», щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт меню «Добавить» (рис.11).

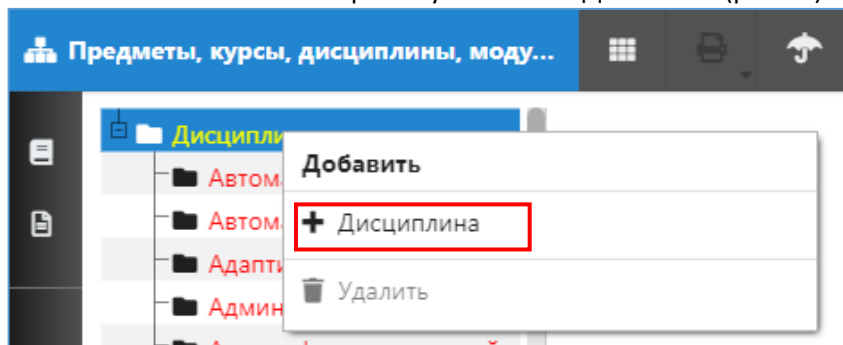


Рисунок 11

Найдите в конце списка дисциплин пустой объект <...> и заполните поля: «Название» (предмета), «Вид учебной деятельности» (выберите из списка) (рис.12).

Поля «Сокращенное наименование» и «Цвет для расписания» не заполняются.

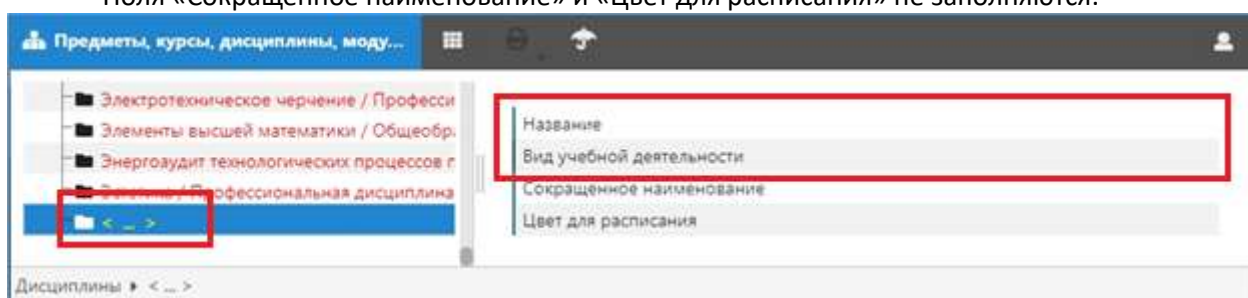


Рисунок 12

Создание нумерации приказов

Предварительная подготовка заканчивается созданием правил нумерации приказов.

Заходим в приложение «Структура организации» (рис.13.)

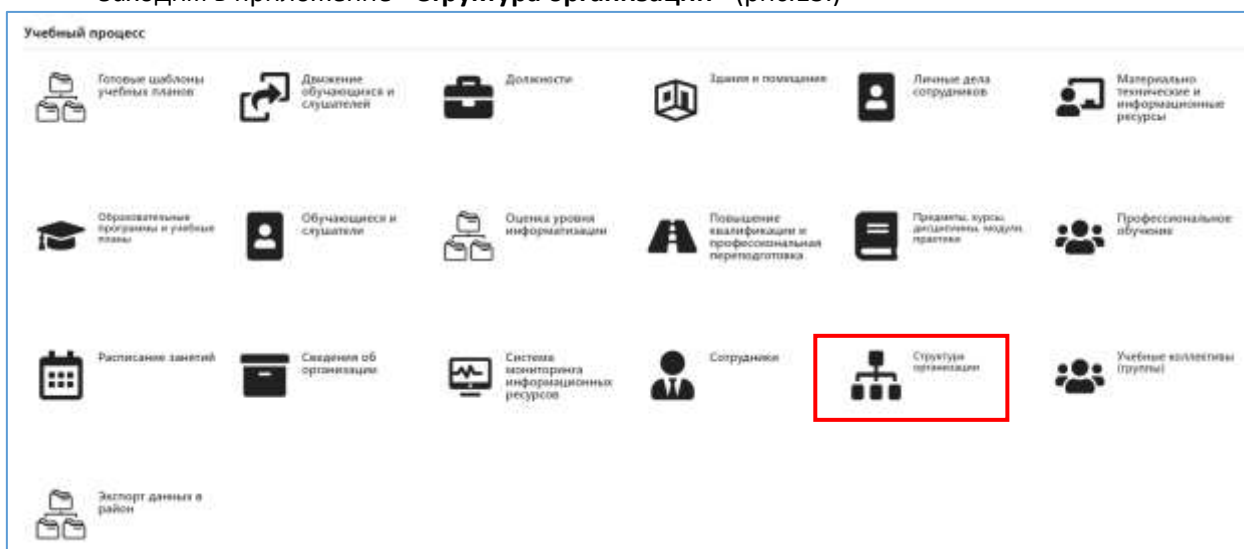


Рисунок 13

Находясь на уровне корневого объекта (19XXX) в карточке нужно выбрать последнюю вкладку «Нумерация приказов». Нажать кнопку «Добавить». (рис.14)

Заполнить поля. Для типа приказа выбрать значение «Общее правило нумерации приказов». Далее определить – нумеровать ли заново каждый год, установить формат номера и текущее значение номера – или оставить значения по умолчанию. Указать текущее значение года – 2023.

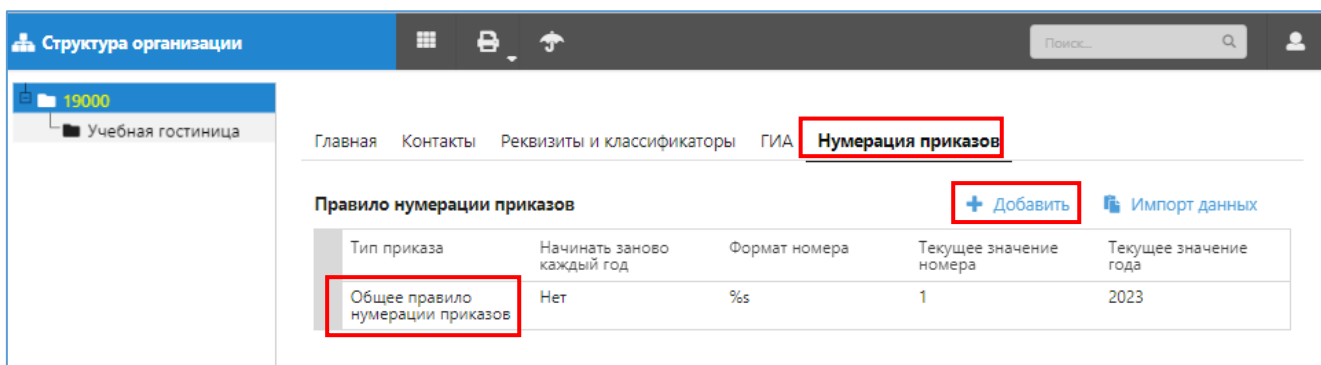



Рисунок 14

Шаг 2. Создание проектов приказов для печати дипломов.

При помощи командной кнопки  возвращаемся в меню приложений и выбираем приложение «Документы об образовании» (рис.15).

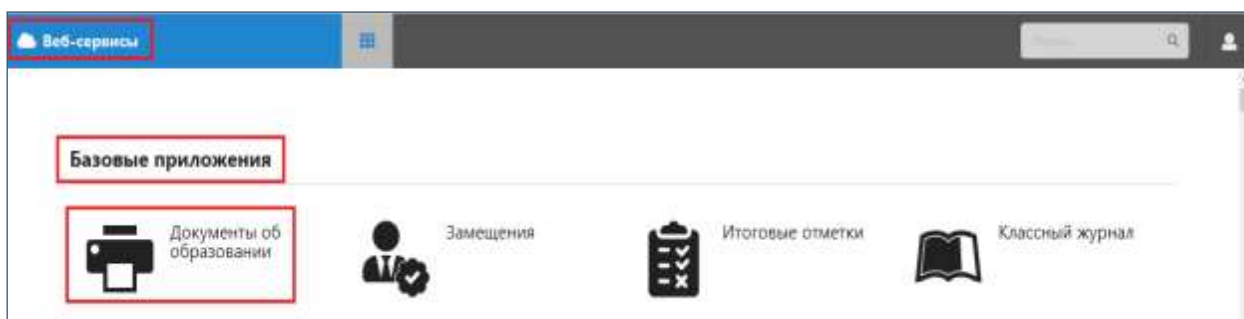


Рисунок 15

После загрузки приложения «Документы об образовании» открывается его основное окно, страница Приказы (рис.16).

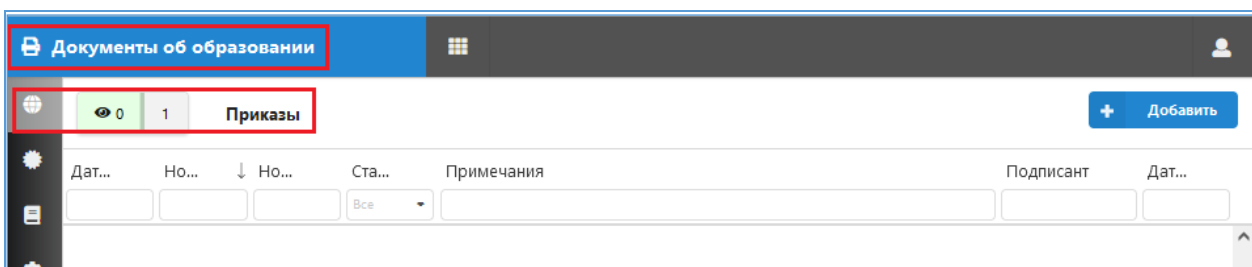







Рисунок 16

При входе в приложение «Документы об образовании» в левой части окна имеется набор кнопок для выбора функций, каждая из которых реализована в виде отдельной страницы.

Функционал кнопок описан в таблице.

	Приказы	Формирование приказов для выдачи дипломов и их утверждение
	Документы	Уточнение настроек для конкретных обучающихся Печать документов об образовании
	Книга выдачи	Формирование и управление книгой выдачи дипломов
	Настройки	Общие настройки для уровня образования и для группы
	Пакеты бланков	Ввод информации об имеющихся бланках дипломов
	Шаблоны печати	Создание и редактирование шаблонов

Некоторые рекомендации по созданию приказов (рис. 17):

- Можно создавать единый приказ для всех обучающихся или делать отдельные приказы по группам.
- Для обучающихся, получающих дипломы с отличием следует сделать отдельные приказы.
- При печати дубликатов приказ будет создан автоматически.
- **Дата выдачи документа** об образовании вносится при подготовке приказа.

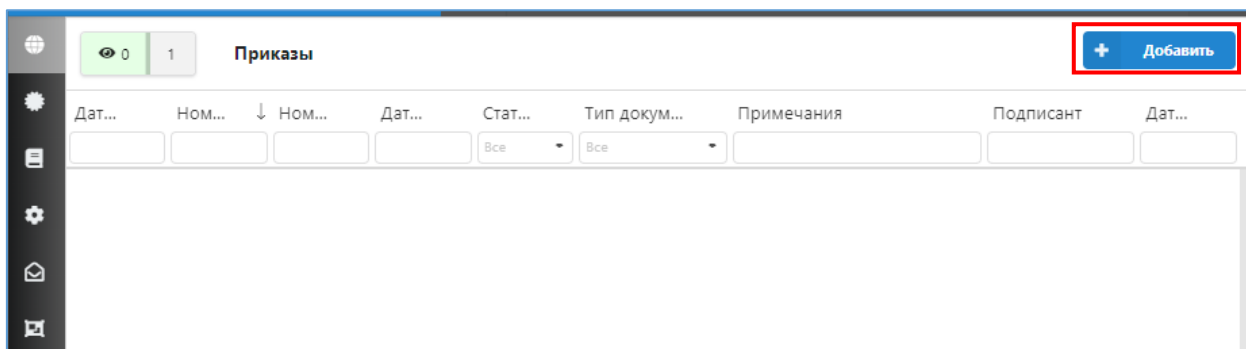


Рисунок 17

Создание проекта приказа о печати и выдаче дипломов и включение в приказ обучающихся

Кнопка «Добавить» открывает окно «Добавление приказа» (рис. 18). На первом шаге следует выбрать тип документа об образовании:

- Для печати дипломов о среднем профессиональном образовании
- Для печати дипломов о среднем профессиональном образовании с отличием

В окне предусмотрена кнопка «Отмена» для выхода из окна без сохранения введенных данных. «Крестик» справа вверху позволяет закрыть окно «Добавление приказа» на любом этапе работы с ним.

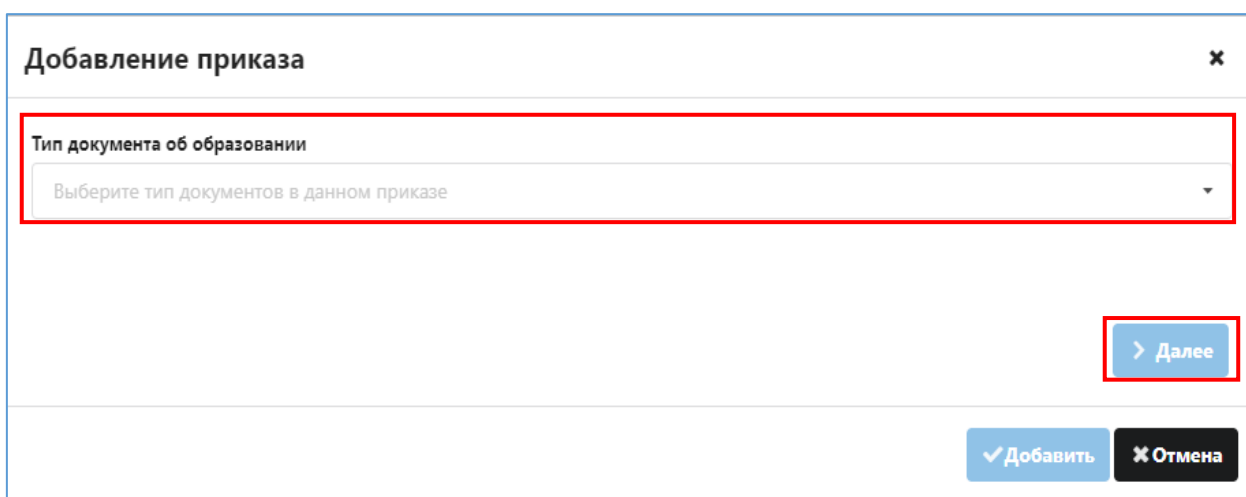


Рисунок 18

После этого в окне «Добавление приказа» появятся поля (рис.19) для ввода данных о приказе, назначение которых описано ниже.

Добавление приказа

Статус: Проект

Номер приказа: АВТО

Дата приказа: ДД.ММ.ГГГГ

Дата выдачи: ДД.ММ.ГГГГ

Тип приказа: О печати и выдаче аттестатов/дипломов

Номер проекта:

Подписант: Елин Евгений Леонидович

Примечания к приказу (не печатаются в форме):

Добавить Отмена

Рисунок 19

- ✓ Вновь созданный приказ имеет **Статус** по умолчанию Проект, **не следует менять его до окончания печати дипломов для всех учащихся, которые включены в приказ.**
- ✓ Если в поле «**Номер приказа**» выбрано значение Авто, приказ получит номер автоматически в соответствии с правилом, которое задано для приказов этого типа в приложении «Структура организации». Или можно ввести номер в поле «Номер приказа» самостоятельно.
- ✓ **ВАЖНО!** Поле «**Тип приказа**» недоступно для редактирования и всегда будет содержать значение «О печати и выдаче аттестатов/дипломов».
- ✓ Следует ввести значения в поля «**Дата приказа**» и «**Дата выдачи**».
- ✓ Поле «**Подписант**» не подлежит редактированию. По умолчанию подписантом является руководитель образовательной организации.
Если приказ и дипломы подписывает исполняющий обязанности руководителя, то в приложении «Сотрудники» в личной карточке сотрудника на вкладке «Должностная» следует в соответствующем поле указать, что сотрудник является исполняющим обязанности. Тогда фамилия этого сотрудника будет доступна для выбора в поле «подписант» при создании приказа.
- ✓ «**Номер проекта**» **не заполняется** и используется для внутренней нумерации проектов приказов в базе.
- ✓ В поле «**Примечание к приказу**» можно внести текст, поясняющий назначение приказа (например, группа 4-11), далее это позволит легче ориентироваться в списке приказов.

После заполнения основной информации о приказе необходимо сформировать список учащихся.

Формирование списка обучающихся

Формирование и редактирование списка обучающихся выполняется с помощью стрелок переноса (рис.20).

Учебные коллективы

№ п/п	Обучающийся, кандидат	Класс
		4 11
		4 13

В приказе нет ни одного человека...

Печать приказа Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 20

Для выбора будут доступны только группы, которые на этапе предварительной настройки были отмечены как заканчивающие обучение СПО.

Стрелка влево переносит выбранную группу/учащихся в приказ, стрелка вправо – удаляет.

При выборе учащихся можно использовать стандартные клавиши для групповых операций <SHIFT> и <CTRL>. Выделив группу в правой части окна, можно включить в приказ всех обучающихся этой группы при помощи стрелок переноса.

Обучающийся может быть внесен только в один приказ.

После формирования списка обучающихся следует нажать командную кнопку «Сохранить» для сохранения проекта приказа. Командная кнопка «Отмена» позволяет выйти из окна без сохранения изменений.

Важно:

- Настройка печати дипломов (кроме общих настроек и ввода бланков) доступна ТОЛЬКО для обучающихся, которые включены в проект приказа о выдаче дипломов. Операции по формированию записей в книге выдачи, будут доступны, только после печати документов для всех обучающихся, которые включены в приказ.
- Для обучающихся, которые получают диплом с отличием, следует сделать отдельный приказ, правильно выбрав на первом шаге тип документа об образовании «с отличием».

Шаг 3. Настройки

Общие настройки будут использоваться для всех документов об образовании. Вид страницы для общих настроек приведен на рисунке 21.

Рисунок 21

Первоначально, когда проекты приказов еще не созданы, на странице имеется только закладка для общих настроек, обозначенная звездочкой (см. рис. 21). Далее, по мере создания приказов будут добавляться закладки для групп, обучающиеся которых включены в приказ. Вне зависимости от того, как сформированы списки в приказах, для всех настроек используется группировка обучающихся по группам.

Общие настройки для учреждения

Общие настройки для уровня образования можно выполнять как до создания приказов, так и после их формирования. Важно сделать это до начала печати документов об образовании.

В разделе общих настроек представлены сведения об образовательной организации, которые используются при печати всех без исключения документов об образовании.

Следует проверить и при необходимости уточнить следующие данные:

- ✓ Полное наименование ОО по Уставу;
- ✓ **Наименование ОО в документе (в винительном падеже);**
- ✓ Наименование ОО в предложном падеже;
- ✓ Место нахождения ОО (поле остается пустым, регион будет проставлен автоматически);
- ✓ Ф.И.О подписанта.
- ✓ Должность подписанта

В дипломе будет использоваться наименование учреждения из поля «**Наименование ОО в документе**». При редактировании наименования ОО можно указать его расположение по строчкам.

Уточнение данных для конкретной группы

По умолчанию для группы используются сведения, введенные в общих настройках для степени обучения. На этом шаге можно внести особые настройки для конкретной группы, например, изменения в названиях предметов, в случае, когда группы изучают разные языки.

Закладка для группы появляется на странице настроек, как только хотя бы один обучающийся этой группы включен в приказ о выдаче документов об образовании (рис.22).

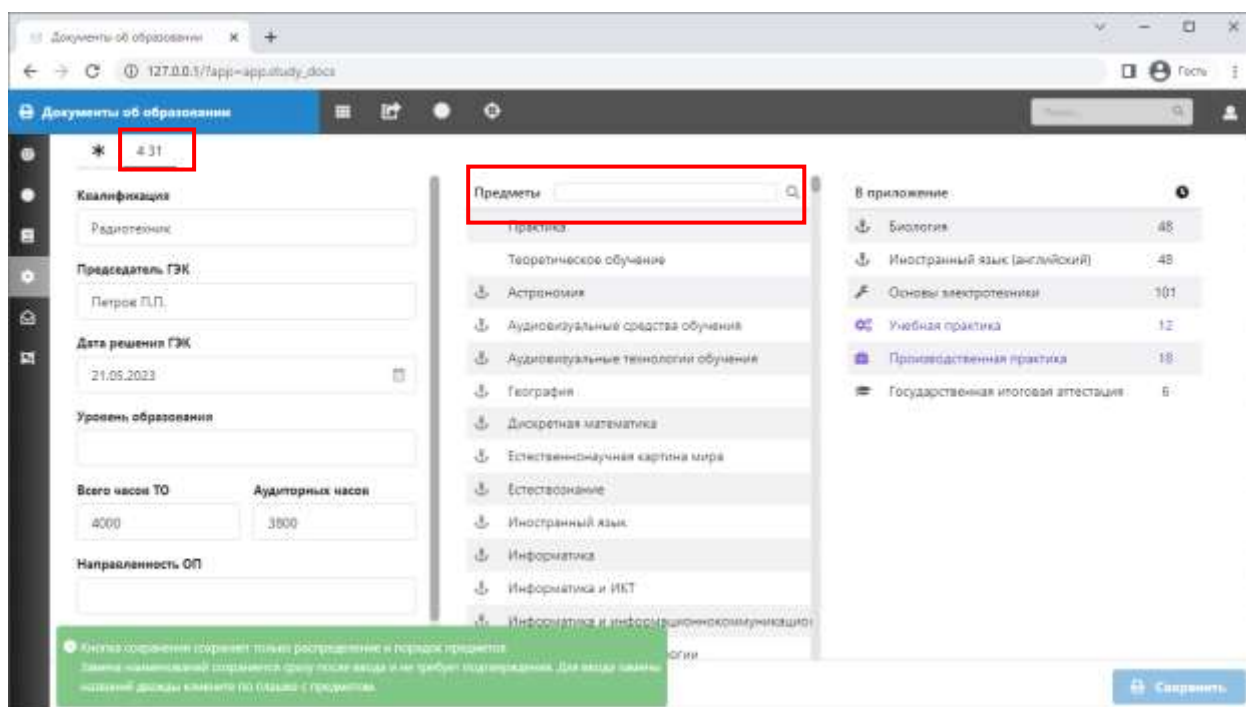


Рисунок 22

При выделении закладки группы появляется окно, вид которого представлен на рисунке 22.

Первый столбец содержит общие сведения для всей группы. Здесь также можно указать сведения о переименовании учреждения, если таковые имели место быть в формате YYYY, предыдущее наименование.

Средний столбец «Предметы» содержит полный перечень предметов из приложения «Предметы».

Раздел «В приложение» содержит сведения о наименованиях предметов, которые будут включены в основную часть приложения к диплому.

Недостающие предметы добавляются в приложение перетаскиванием из общего перечня предметов (среднего столбца). Этот же прием используется для изменения порядка следования предметов.

Количество часов по каждому предмету можно указать на этом этапе.

Для того, чтобы легче ориентироваться в списке предметов, можно использовать контекстный поиск в верхней части столбца «Предметы» (рис.22).

! Убедитесь, что все предметы, которые вы хотите включить в приложение, введены в приложении «Предметы, курсы, дисциплины, модули» (см. Предварительные настройки).

Двойной клик на предмете открывает окно для изменения его названия, эти изменения будут действовать для обучающихся конкретной группы (рис.23). После внесения замены для названия предмета следует сохранить изменения, щелкнув на кнопку «Сохранить».

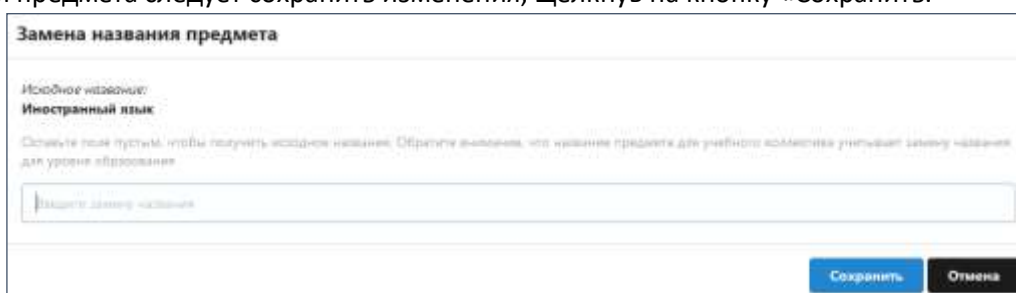


Рисунок 23

Первые два предмета без символов «Практика» и «Теоретическое обучение» являются служебными. Эти предметы использовать КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕЛЬЗЯ!

Все настройки, выполненные для группы, наследуются для всех его обучающихся, но при необходимости могут быть изменены индивидуально для обучающегося перед печатью документа.

Сведения о шаблонах для печати документов об образовании

На странице «Шаблоны печати» (рис. 24) можно выбрать один из предустановленных шаблонов:

- ✓ Диплом СПО (2022)
- ✓ Диплом СПО с отличием (2022)

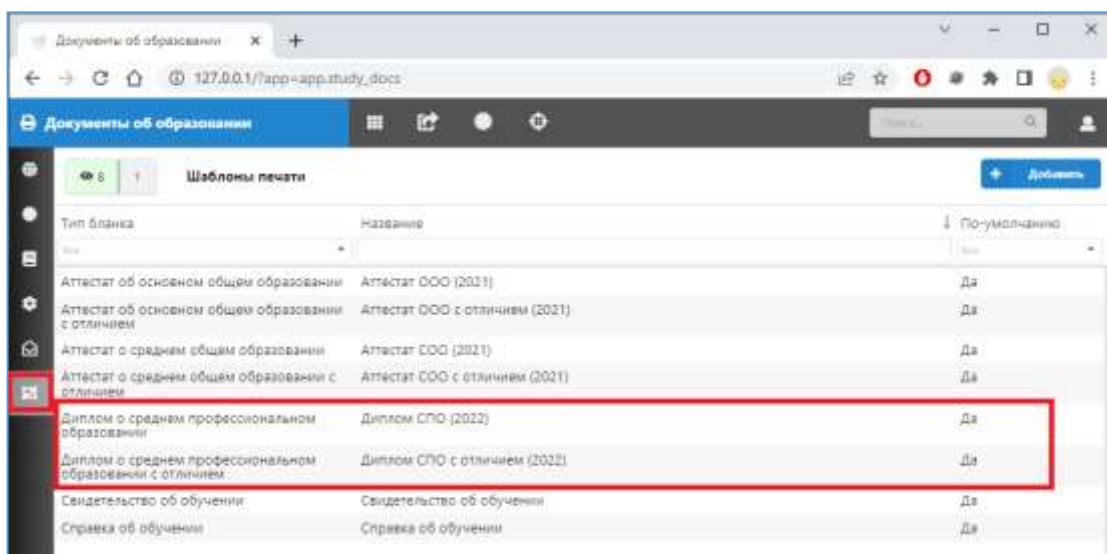


Рисунок 24

Исходные шаблоны не подлежат редактированию, для создания пользовательского шаблона следует создать копию стандартного шаблона.

Двойной клик на шаблоне открывает окно редактирования (рис. 25), в нижней части которого имеются командные кнопки для выполнения операций с шаблоном.

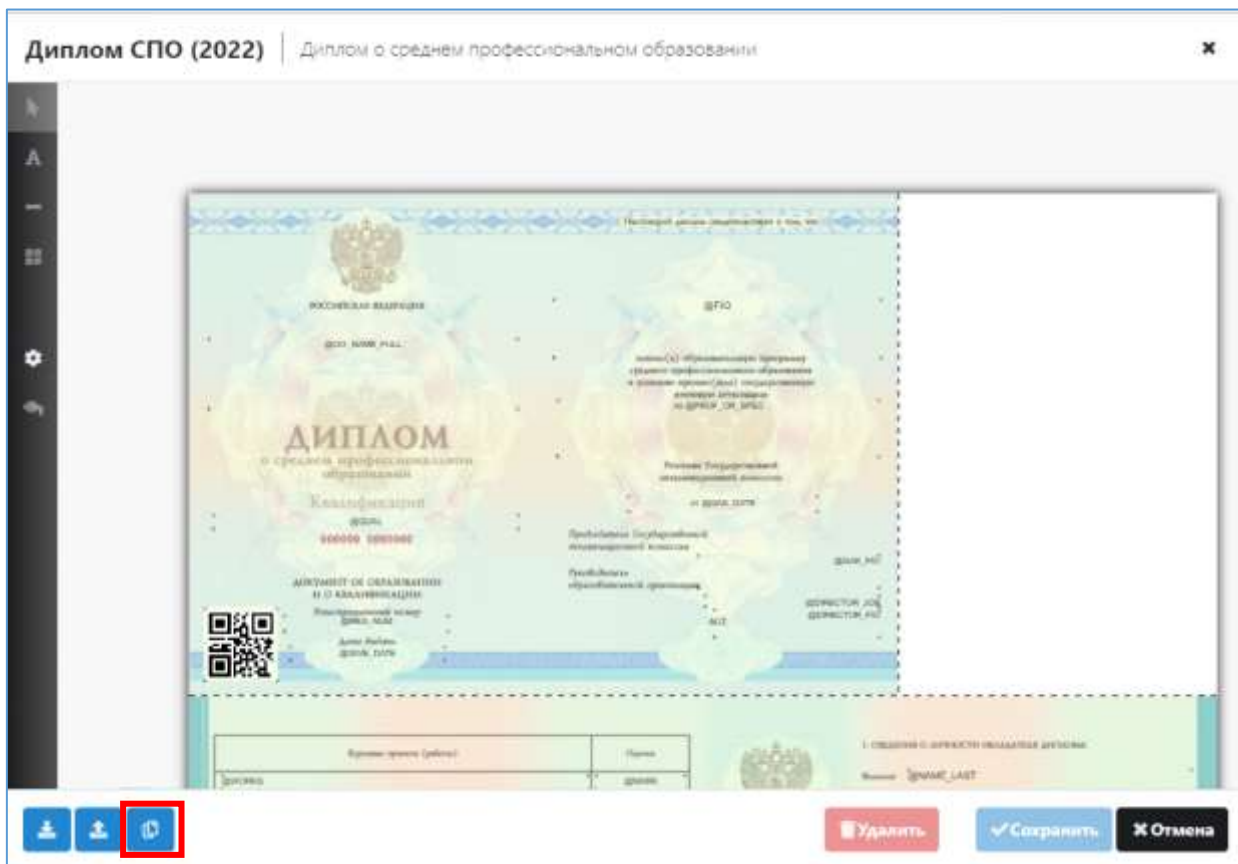


Рисунок 25

Шаблон представляет собой набор параметров, определяющих размещение элементов на бланке.

Для перемещения бланка следует зажать среднее колесо мыши. Масштабирование изображения производится при помощи прокрутки среднего колеса мыши.

Для изменения положения элемента необходимо щелкнуть по нему левой клавишей мыши. Появится синяя рамка, за которую элемент можно перемещать (рис 26).

Изменять размер элемента можно при помощи маркеров по углам синей рамки.

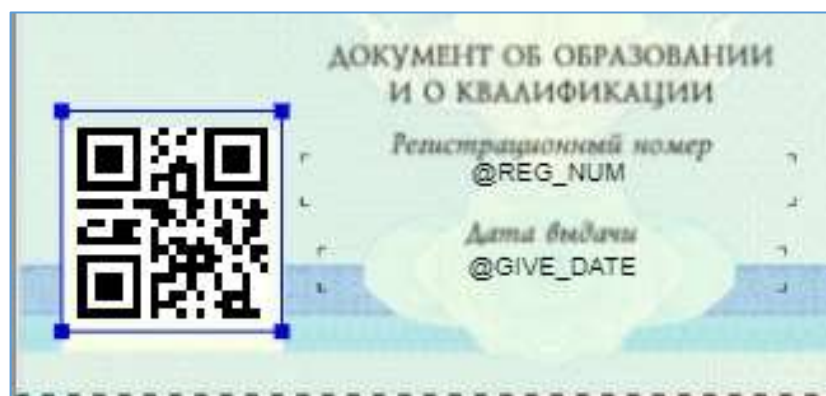


Рисунок 26

На шаблоне показано титула обозначено местоположение следующих данных: ФИО обучающегося, название ОУ, год окончания ОУ и дата выдачи документа об образовании, данные руководителя ОУ (рис.27).



Рисунок 27

Можно изменить размещение этих данных на бланке диплома перетаскиванием/изменением размера и далее сохранить отредактированный шаблон.

Сведения об имеющихся в наличии бланках дипломов и приложений к ним

Данные сведения не зависят от формирования приказов, их можно внести на любом этапе работы с модулем, важно сделать это до момента начала реальной печати документов об образовании. Вид страницы «Пакеты бланков» представлен на рисунке 28.

Для добавления пакета нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу страницы.

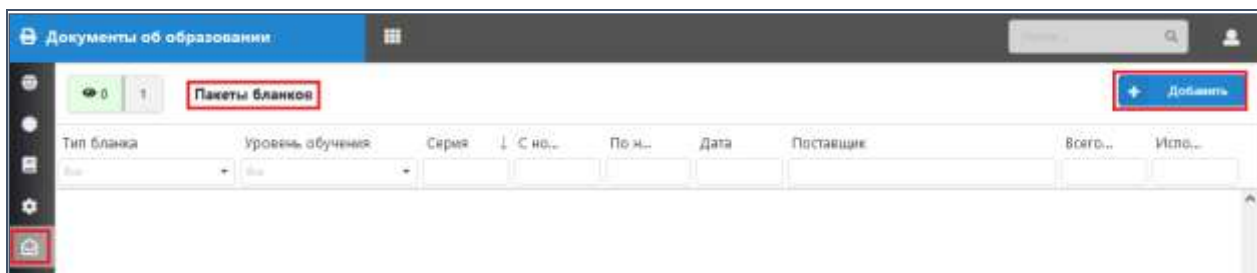


Рисунок 28

В открывшемся окне «Добавление пакетов бланков» следует заполнить все поля (рис.29). Обратите внимание «Диплом о СПО», «Диплом о СПО с отличием» и «Приложения к диплому» добавляются тремя разными пакетами бланков.

Начальный и конечный номер бланка может не содержать ведущих нулей, но обязательно должен состоять из 2 цифр (например, 01)

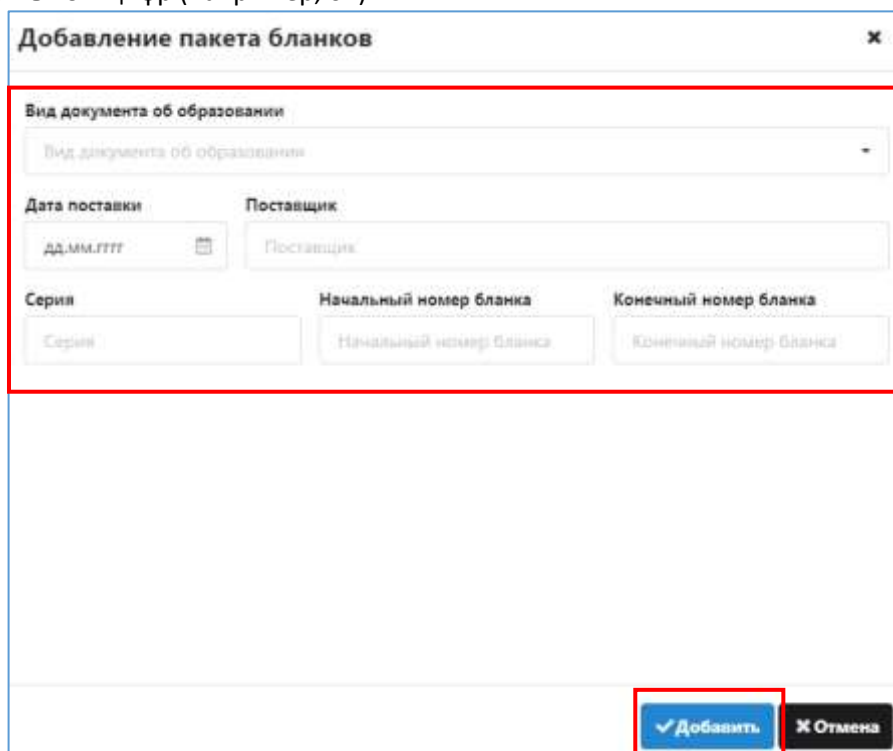


Рисунок 29

- ✓ Вид документа об образовании выбирается из списка.
 - ✓ В поле Серия необходимо ввести первые шесть цифр , обозначенных на бланке. Поле С номера – номер первого бланка из текущего пакета.
 - ✓ Поле По номер – номер последнего бланка из текущего пакета. Есть возможность ввести пакет, состоящий из одного бланка, в этом случае номер бланка следует ввести в оба поля: «С номера» и «По номер».
 - ✓ Обязательными для ввода являются также поля "Дата поставки" и "Поставщик".
- Все добавленные пакеты бланков будут отображаться в виде списка в основной части страницы «Пакеты бланков».

Информацию о пакете бланков можно частично редактировать, но только до момента использования бланков из этого пакета.

Если кликнуть на добавленный ранее пакет бланков, откроется окно редактирования пакета бланков (рис. 30), содержащее информацию об использованных бланках и дополнительные командные кнопки: экспорт бланков в электронную таблицу, аннулирование бланков, удаление пакета бланков, сохранение изменений и отмена (закрытие без сохранения).

Не подлежат редактированию вид документа и уровень образования. В случае ошибки в этом поле пакет бланков следует удалить и создать новый. Удалять можно только пакеты, в которых нет использованных бланков.

Редактирование пакета бланков ✕

Вид документа об образовании
 Диплом о среднем профессиональном образовании

Уровень образования
 Средняя профессиональное образование

Дата поставки: 26.04.2023 📅 Поставщик: ООО "Ресурс"

Серия: 780606 Начальный номер бланка: 123456 Конечный номер бланка: 123490

Бланки

Номер бланка	Имя	Статус
000123456	Андреев А. А.	использован
000123457	Быстрова С. А.	использован
000123458	Андреев А. А.	испорчен
000123459	Андреев А. А.	использован
000123460	Васильева А. П.	использован
000123461	Грачева О. А.	использован
000123462	Жуков И. А.	использован
000123463	Аболин А. А.	использован
000123464	Квхорин Е. А.	испорчен

Экспорт бланков Аннулировать Удалить Сохранить ✕ Отмена

Рисунок 30

Командная кнопка «Аннулировать» открывает окно для ввода номеров бланков, подлежащих аннулированию (рис. 31). Аннулировать можно только неиспользованные бланки.

Введите номера бланков для аннулирования ✕

С номера*

По номер

Аннулировать ✕ Отмена

Рисунок 31

Информация о том, что бланки аннулированы появляется в списке учета бланков окна редактирования.

Всю информацию из раздела «Бланки» окна редактирования можно экспортировать в Excel с использованием командной кнопки «Экспорт бланков».

Уточнение сведений для печати документа конкретного обучающегося

Формирование сведений для печати документа обучающегося выполняется на странице «Документы», вид которой представлен на рисунке 32.

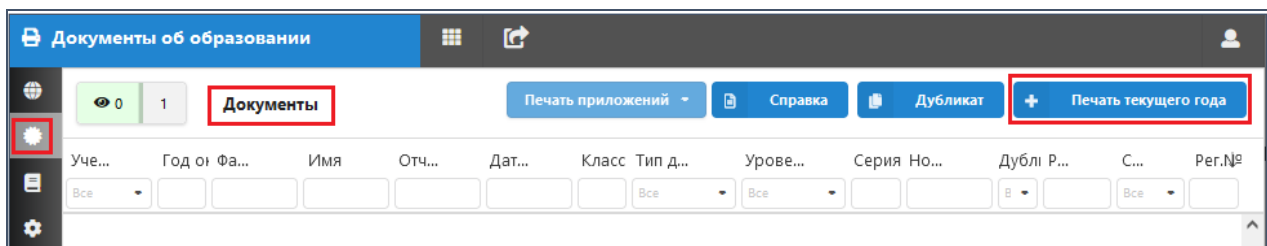


Рисунок 32

На странице «Документы» имеются командные кнопки для печати справок и дубликатов, эти процессы описаны в отдельной инструкции.

В данной инструкции речь пойдет только о массовой печати дипломов текущего учебного года, для этого используется командная кнопка «Печать текущего года». Эта кнопка открывает окно настроек для обучающегося, в верхней части которого имеются списки для выбора «учебного коллектива».

Первоначально выбран первый по алфавиту обучающийся группы. Обучающихся можно выбирать с использованием командных кнопок «Предыдущий, следующий обучающийся» (рис. 33) или в выпадающем списке рядом с ФИО текущего обучающегося.

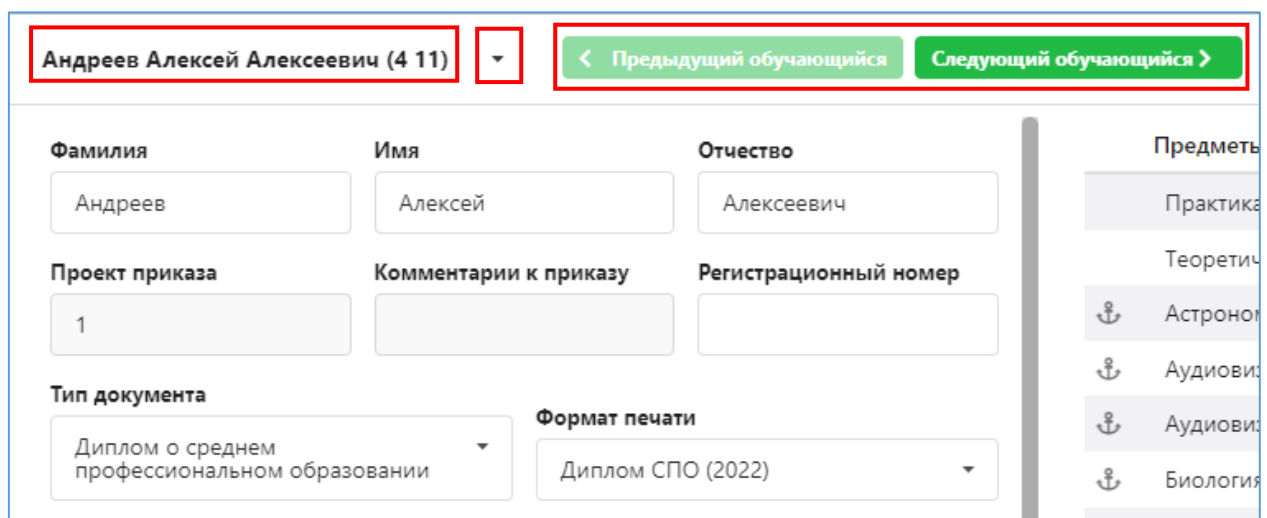


Рисунок 33

Проверка и редактирование данных

В окне настроек для обучающегося (рис. 34) нужно проверить и, при необходимости, изменить данные для печати его конкретного диплома.

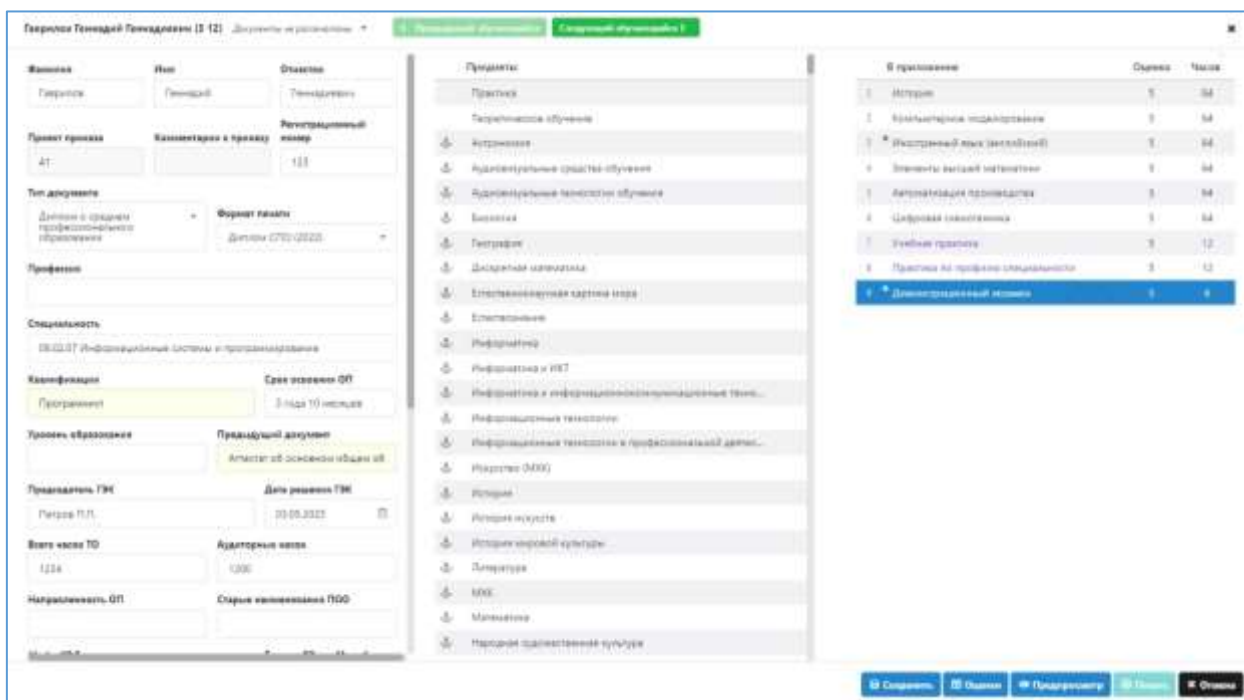


Рисунок 34

Проверить параметры для печати документа выпускника, не подлежащие редактированию на этом шаге:

- ✓ Фамилия, имя и отчество
- ✓ Дата рождения
- ✓ Тип документа
- ✓ Сведения об участии в проекте «Профессионалитет»
- ✓ Информация о курсовых и дипломных работах

При необходимости для обучающегося можно изменить принятые по умолчанию для всей группы параметры:

- ✓ Формат печати (необходимо выбрать, какой шаблон будет использоваться для печати документа)
- ✓ Перечень предметов и трудоемкость в часах/неделях
- ✓ Квалификация
- ✓ Профессия или специальность
- ✓ Сведения о председателе ГЭК и дате заседания ГЭК
- ✓ Срок освоения ОП
- ✓ Количество часов теоретического обучения и аудиторных часов

Сведения, которые вводятся на этом шаге для каждого обучающегося:

- ✓ Регистрационный номер диплома
- ✓ Сведения о предыдущем документе (например, аттестат об основном общем образовании)
- ✓ Итоговые отметки по дисциплинам

Суммарное количество часов

В соответствии с приказом Минпросвещения РФ от 14.10.2022 № 906 на отдельных строках бланка приложения указывается:

- ✓ после указания изученных дисциплин слова «ВСЕГО часов теоретического обучения» - суммарная трудоемкость проставляется в соответствии со значением заполненного на предыдущем шаге поля в левой части окна (рис.34);
- ✓ на отдельной строке ниже указываются слова «в том числе аудиторных часов» - суммарное количество аудиторных часов проставляется в соответствии со значением заполненного на предыдущем шаге поля в левой части окна (рис.34);
- ✓ на отдельной строке ниже – слово «Практика». Суммарная продолжительность практик высчитывается системой автоматически исходя из продолжительности всех добавленных практик.
- ✓ на отдельной строке – слова «Государственная итоговая аттестация». Суммарная продолжительность итоговой аттестации высчитывается системой автоматически исходя из продолжительности всех добавленных практик.

Обратите внимание, что порядок дисциплин приложении имеет значение! Теоретические курсы, практики и государственная итоговая аттестация (рис.35, 36).

В приложение	Оценка	Часов
1 Иностранный язык	4	120
2 Информатика и ИКТ	5	120
3 Биология	5	4
4 География	5	4
5 Учебная практика	4	6
6 Производственная практика	5	7
7 Государственная итоговая аттестация Тема дипломной работы Снеговой по информационным системам и программирован...	5	124

Рисунок 35

Иностранный язык	120	хорошо
Информатика и ИКТ	120	отлично
Биология	4	отлично
География	4	отлично
ВСЕГО часов теоретического обучения:	1234	х
в том числе аудиторных часов:	1200	х
Практика	13 недель	х
в том числе:		
Учебная практика	6 недель	хорошо
Производственная практика	7 недель	отлично
Государственная итоговая аттестация	124 недель	х
в том числе:		
выпускная квалификационная работа (дипломная работа) на тему Тема дипломной работы Снеговой по информационным системам и программированию	х	отлично

Рисунок 36

Об итоговой аттестации

В конце списка предметов, которые можно включить в приложение, имеются три дисциплины: Государственная итоговая аттестация, Демонстрационный экзамен, Государственный экзамен (рис.37).

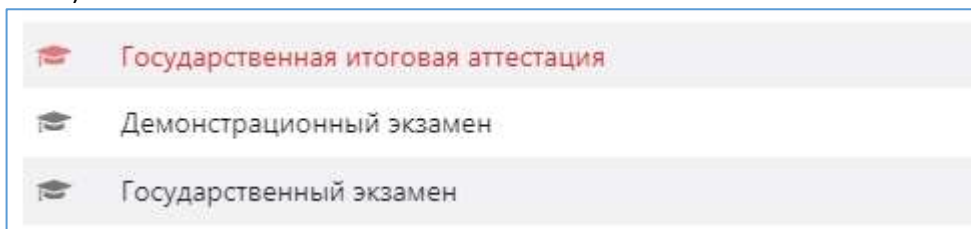


Рисунок 37

- ✓ Если итоговая аттестация проводилась в **форме защиты дипломного проекта** (здесь и далее см. Приказ Минпросвещения РФ от 05.05.2022 №311), то в перечень дисциплин необходимо добавить предмет **«Государственная итоговая аттестация»**. Если в личной карточке выпускника на вкладке «Итоги обучения» внесена тема выпускной работы – она будет отображена на предпросмотре/печати
- ✓ Если итоговая аттестация проводилась в форме демонстрационного экзамена, то в перечень предметов необходимо добавить **«Демонстрационный экзамен»**. При необходимости можно уточнить вид и тему экзамена при помощи механизма замены предметов. **Обратите внимание, что кавычки в названиях предметов и тематике работ не ставятся** (рис. 38).

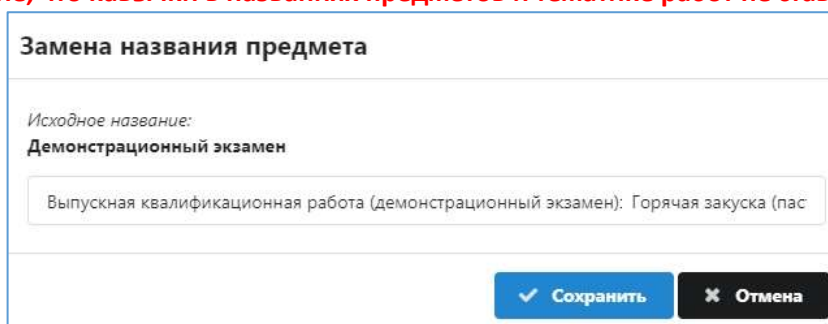


Рисунок 38

- ✓ Если итоговая аттестация проводилась в форме государственного экзамена, то в перечень предметов необходимо добавить **«Государственный экзамен»**.
- ✓ При необходимости, можно добавить несколько видов итоговой аттестации в один документ.

Завершение редактирования: сохранение, предпросмотр, выверка оценок.

После ввода всей информации для обучающегося следует её сохранить (рис.39).

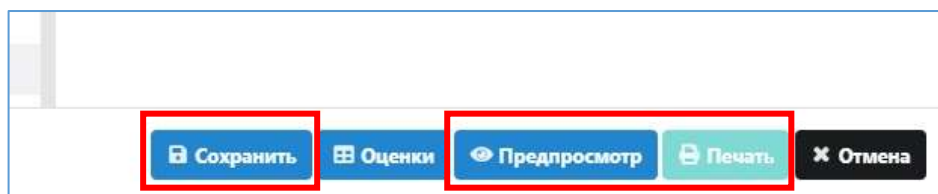


Рисунок 39

После этого можно, проверив данные, сразу распечатать диплом или перейти к настройкам для другого обучающегося.

Предусмотрен режим предварительного просмотра диплома и его приложения (рис. 40).

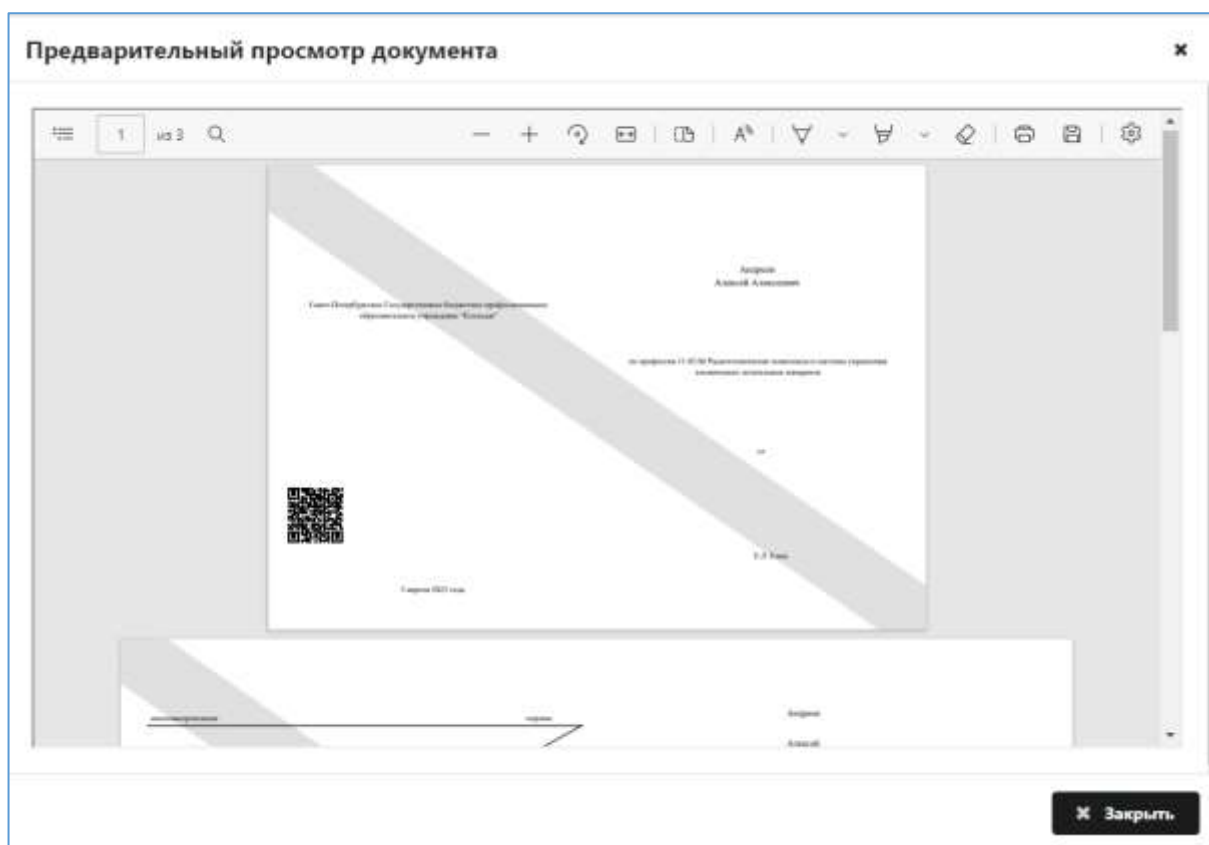




Рисунок 40

В окне предварительного просмотра имеются кнопки для пробной печати  и сохранения документа в формате PDF .

Шаг 4. Печать документов об образовании

Выбор бланков для печати дипломов

Выбрать бланк можно только для тех обучающихся, у которых выполнены и сохранены все настройки. Бланки выбираются из пакетов, которые введены на странице «Пакеты бланков» и фильтруются по уровню образования.

Перед печатью еще раз проверьте правильность всех введенных данных. Если все правильно, кликните на командную кнопку «Печать» (см. рис.39), при этом откроется окно для выбора бланка (рис. 41).

Выбор бланка Поиск по номеру

Получатель документа
 Не заполняйте поля, если получателем документа является то же лицо

Серия	Номер
11111	000055551
11111	000055552
11111	000055553

Отмена

Рисунок 41

После выбора бланка появляется окно для печати документа об образовании (рис. 42).

Печать дипломов и установка статуса

В верхней части окна печати (рис. 42) содержатся данные обучающегося и номер выбранного бланка диплома.

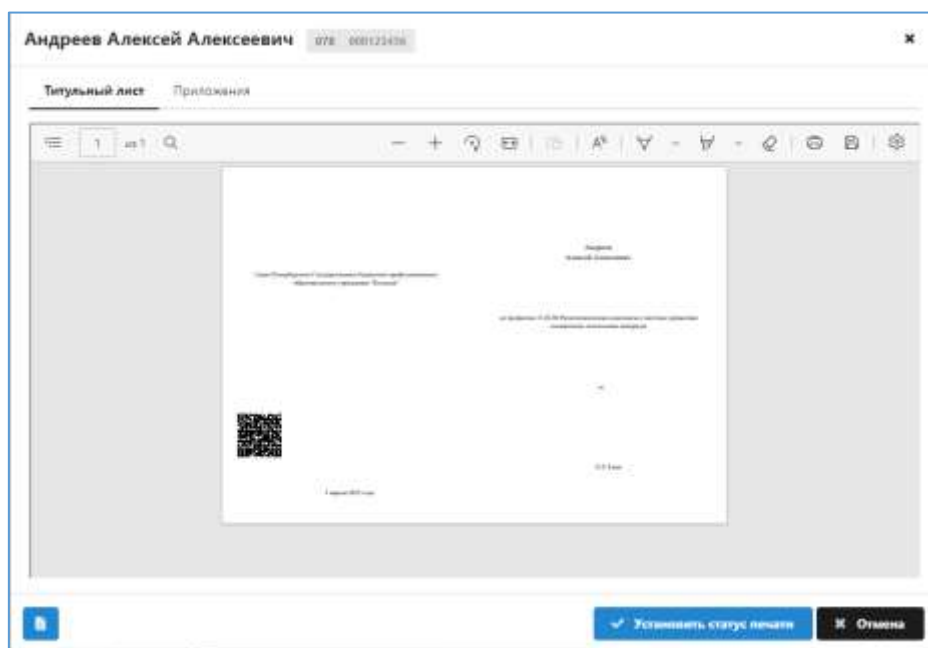


Рисунок 42

В окне имеются отдельные закладки для печати Титульного листа и Приложения.

На каждой закладке имеется окно предварительного просмотра, и командные кнопки для печати и сохранения выбранной части документа.

В нижней части окна – слева кнопка для сохранения всего диплома в виде файла PDF, справа «Отмена» для выхода из окна без выполнения каких-либо действий и кнопка «Установить статус документа», которая открывает окно «Статус печати документа» (рис. 43).

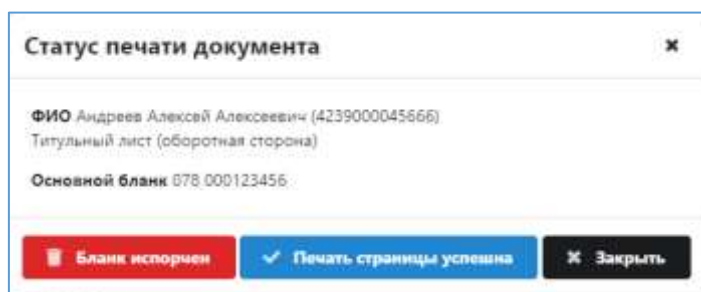


Рисунок 43

ВНИМАНИЕ!!!

В режиме тестирования возможна многократная печать бланка с выбранным номером. Только после успешной распечатки реального диплома следует установить статус «Печать страницы успешна». После неудачной распечатки реального диплома требуется использовать механизм «Бланк испорчен» (см. раздел «Испорченные бланки»).

Статус устанавливается сначала для приложения, а потом для лицевой стороны диплома. В противном случае, может возникнуть ошибка (рис.44)

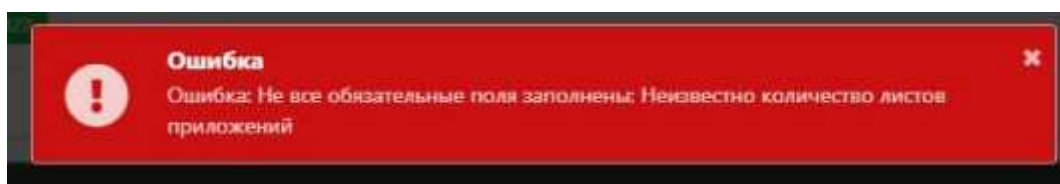


Рисунок 44

После изменения статуса для всех частей диплома на «успешный», в окне исчезает кнопка для изменения статусов и появляется кнопка **✓ Завершить**, которая свидетельствует о том, что печать документа для выбранного обучающегося закончена.

QR-код

QR-код генерируется на бланке автоматически.

В QR-коде закодирована следующая основная текстовая информация:

- ✓ фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома,
- ✓ дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ),
- ✓ серия и номер бланка титула диплома (в формате XXXXXX XXXXXX),

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена, в QR-коде дополнительно закодирована информация:

- ✓ уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (Б - Базовый уровень или П - Профильный уровень);
- ✓ наименование предприятия – партнера, в интересах которого разработан КОД (для профильного уровня, в том числе по программам Професионалитета);
- ✓ шифр комплекта оценочной документации (далее – КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен;
- ✓ результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОД.

Испорченные бланки

Ошибка «Не все обязательные поля заполнены»

Если в процессе печати уже выбранного бланка, появляется ошибка, сообщающая, что заполнены не все обязательные поля и дальнейшая печать невозможна, необходимо закрыть окно печати при помощи кнопки «Отмена».

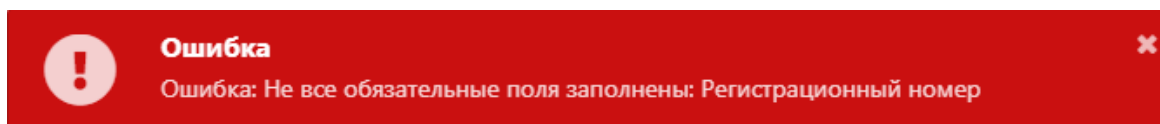


Рисунок 45

Вернуться в окно настроек диплома для этого студента.

Выбрать в нижнем левом углу кнопку «Действия». Выбрать пункт меню «Освободить бланк» (рис. 46).

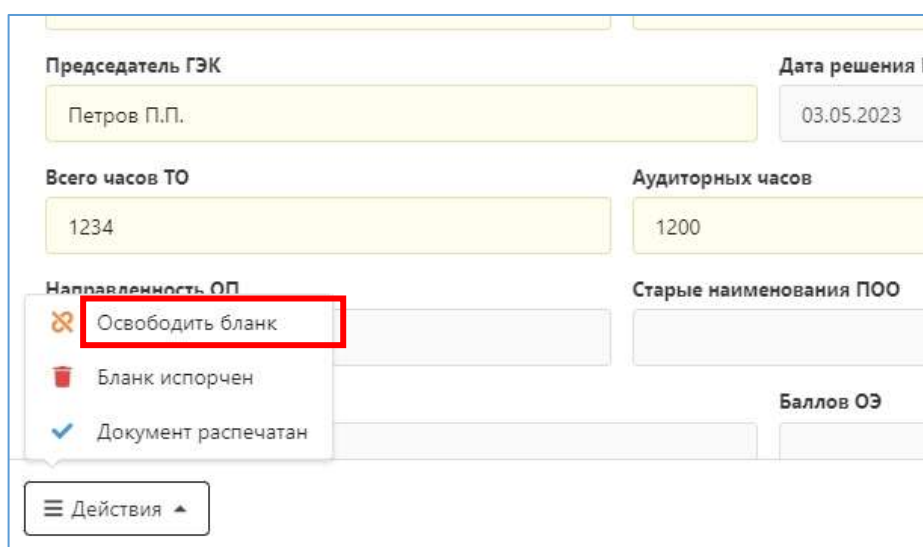


Рисунок 46

Далее необходимо заполнить все обязательные поля, заново ввести список предметов. Сохранить изменения и повторить процесс печати.

Ошибки в документе со статусом «Распечатан»

Документ, в котором обнаружены ошибки после завешения процесса печати, но до присвоения номера в книге выдачи, можно отметить как испорченный и распечатать заново на новом бланке.

Для этого в списке документов щелкните по диплому, который будете перепечатывать (рис. 47).

Учебн...	№...	Тип докум...	Уровень о...	Г...	Фамилия	К...	С...	Номер ...	С...	Рас...	Печ...
2022-2023		Диплом о среднем профессиональном образовании	Среднее профессиональное образование	2023	Травина	4 12	780606	000123471	Первичный	Титул, Л2, Л3	Распечатан
2022-2023		Диплом о среднем профессиональном образовании	Среднее профессиональное образование	2023	Колмагорова	3 12	780606	000123473	Первичный		Проект
2022-2023	1	Диплом о среднем профессиональном образовании	Среднее профессиональное образование	2023	Васильева	3 11	780606	000123474	Первичный	Титул, Л2, Л3	Распечатан

Рисунок 47

В открывшемся окне внизу слева в меню действия выбрать единственный доступный пункт «Бланк испорчен» (рис. 48)

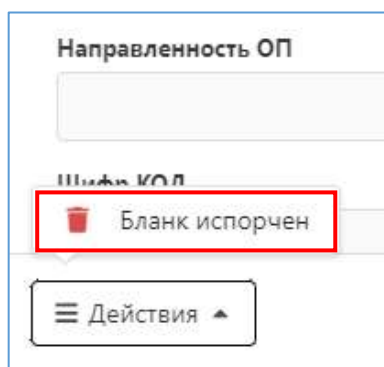


Рисунок 48

После выполнения действия «Бланк испорчен» откроется окно настроек для этого учащегося, в котором необходимо заново ввести все необходимые данные и информацию о пройденных курсах.

В списке документов в результате этой процедуры будут две записи – одна со штриховкой и статусом «Испорчен», вторая розового цвета и со статусом «В/исп» (взамен испорченного) (рис. 49)

2022-2023	Диплом о среднем профессиональном образовании	Среднее профессиональное образование	2023	Травина	4 12	780606	000123471	Испорчен	Титул, Л2, Л3	Распечатан
2022-2023	Диплом о среднем профессиональном образовании	Среднее профессиональное образование	2023	Травина	4 12	780606	000123475	В/исп	Титул, Л2, Л3	Распечатан

Рисунок 49

ВНИМАНИЕ! Нельзя удалять документ со статусом «Испорчен» и «В/исп», даже если это проект. Для документа, распечатанного взамен испорченного, обязательно нужно завершить цикл печати.

Ошибки в документе, которому уже присвоен номер в книге выдачи

Исправление ошибок в документах, печать которых завершена и которым присвоен номер в книге выдачи возможно только через механизм выдачи дубликата.


Отчеты о печати

На каждой странице приложения «Документы об образовании» доступен одинаковый перечень отчетов (рис. 50).



Рисунок 50

Отчет по выдаче документов об образовании текущего года (краткий)


Кнопка  открывает краткий отчет по выдаче документов об образовании текущего года (рис. 51)

Класс/группа	В приказах	Отсутствуют в приказах
4 11	2	14
4 12	1	14
4 13	6	9

Рисунок 51

В отчете перечислены все группы, для которых установлен статус «Заканчивает обучение СПО». Отображается количество учащихся каждой такой группы, включенных в приказ о печати документов об образовании и количество отсутствующих в приказах.

Отчет по выдаче документов об образовании текущего года (полный)


Кнопка  открывает подробный отчет по выдаче документов об образовании текущего года (рис. 52)

ФИО	Класс/группа	Проект создан	Титул распечатан	Печать выполнена	Номер бланка	Рег. номер
Быстрова Светлана Алексеевна	4 13	Да	Да	Да	780606 000123457	5
Васильева Анастасия Петровна	4 13	Да	Да	Да	780606 000123460	6
Грачева Ольга Александровна	4 13	Да	Да	Да	780606 000123461	7
Кокорин Евгений Александрович	4 13	Да	Да	Да	780606 000123464	8
Коновалов Данила Вадимович	4 13	Да	Да	Да	780606 000123466	9
Лебедева Елена Алексеевна	4 13	Да	Да	Да	780606 000123472	10

Рисунок 52

В отчете по каждому приказу перечислены обучающиеся, включенные в приказ и отображена информация о готовности проекта диплома, о статусах печати титула и приложения, о номере привязанного титульного бланка и о регистрационном номере в книге выдачи.

Параметры настройки печати

Кнопка  открывает окно настройки печати, которая будет действовать до тех пор, пока открыт web-интерфейс. Для облегчения подгонки шаблона под область печати можно выбрать одно из положений диплома относительно лотка принтера (рис. 53).

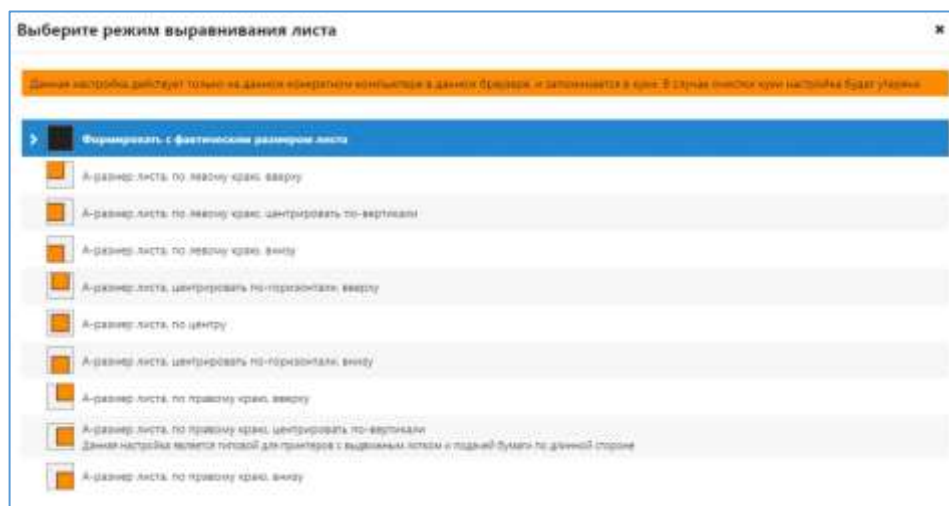


Рисунок 53

Шаг 5. Утверждение приказов. Регистрация в книге выдачи

Утверждение приказов

Утверждение приказа возможно только в том случае, если для всех обучающихся, включенных в приказ, завершена печать документов об образовании. Следует либо завершить печать для всех обучающихся, либо удалить из приказа ошибочно включенных в него студентов.

ВНИМАНИЕ! Нельзя удалять документ со статусом «Испорчен» и «В/исп», даже если это проект. Цикл печати нужно обязательно завершить!

Для утверждения приказа нужно на странице «Приказы» найти его в списке (рис.54).

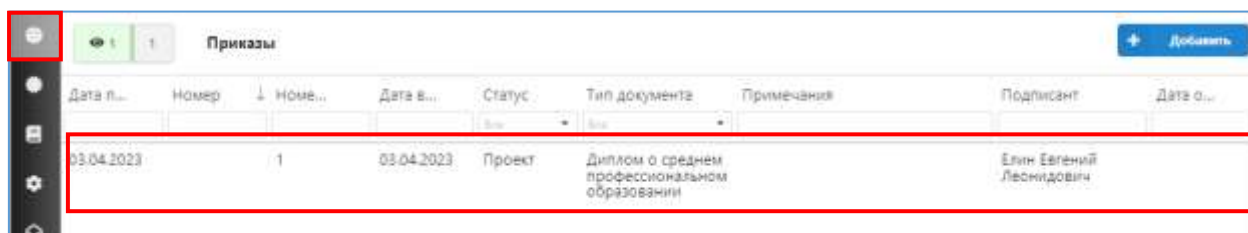


Рисунок 54

и щелкнув на приказе, открыть окно редактирования (рис 55).

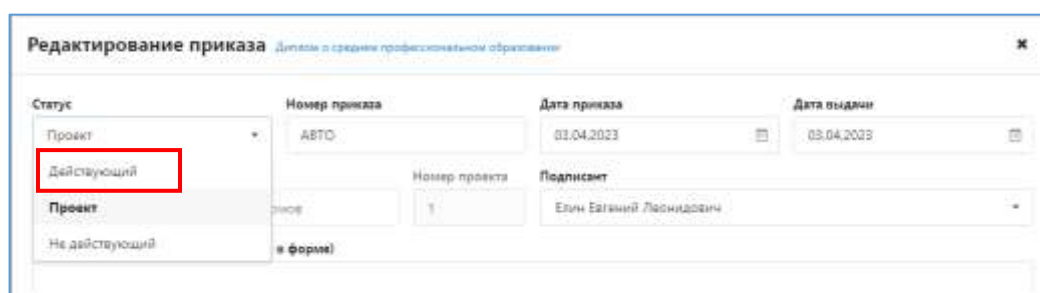


Рисунок 55

Меняем статус на «Действующий» и сохраняем. Если в приказе есть студенты, которым не распечатан диплом, появится информационное окно (рис. 56), сохранить такой приказ не удастся.

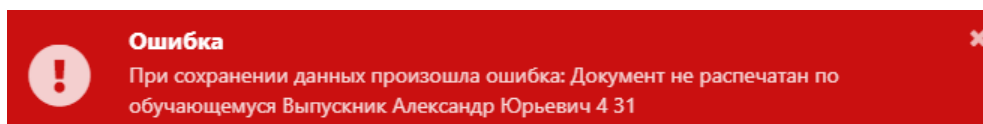


Рисунок 56

Книга выдачи ведется отдельно для дипломов и для дубликатов к ним. Для формирования записей в книге выдачи следует утвердить все приказы для уровня образования. Все, имеющиеся в утвержденных приказах записи обучающихся, будут пронумерованы последовательно по группам и в алфавитном порядке внутри группы. **Рекомендуется выполнять эту операцию после того, как полностью завершена печать дипломов.**

Нумерация записей и формирование книги выдачи.

Для формирования книги выдачи требуется утвердить все приказы по печати дипломов. После этого переходим на страницу «Книга выдачи» (рис. 57). Убеждаемся, что выбран правильный учебный год.

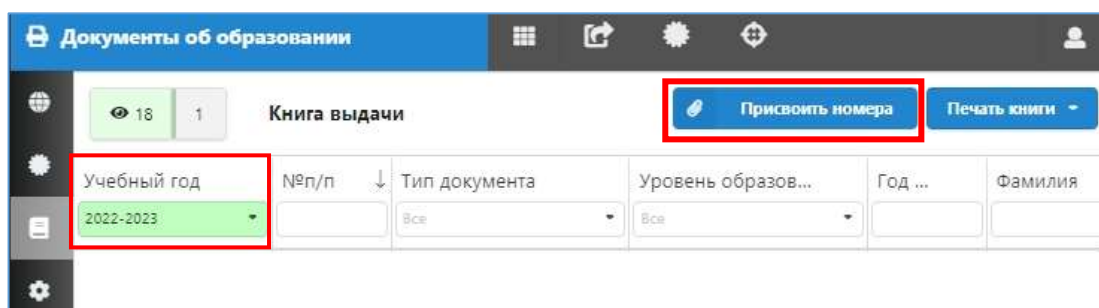


Рисунок 57

Далее щёлкаем на командную кнопку «Присвоить номера» (см. рис. 57). После этого появится окно «Присвоить номера» (рис. 58).

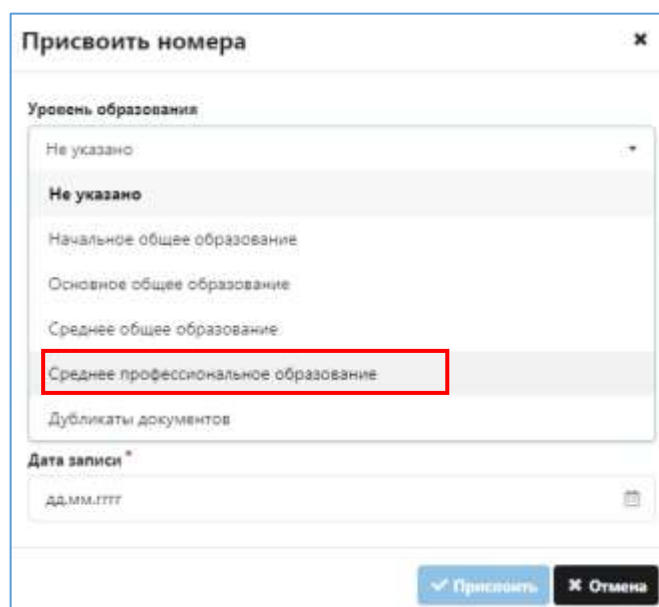
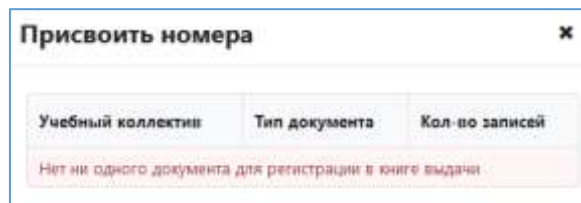
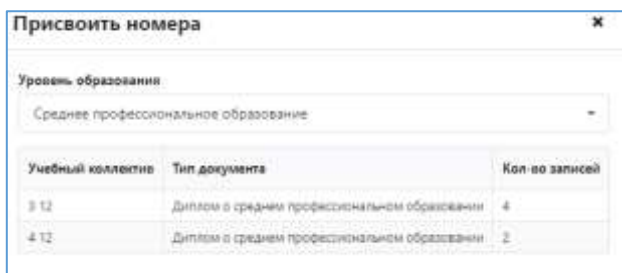


Рисунок 58

Необходимо выбрать уровень образования (среднее профессиональное образование) и дату внесения записи в книгу регистрации. Далее нажать кнопку «Присвоить».

Появится окно, содержащее информацию о пронумерованных ранее записях распечатанных документов или сообщение об отсутствии таковых.



При наличии записей, заполняем дату внесения записи и нажимаем кнопку «Присвоить». После этого появляется информационное сообщение об успешном присвоении регистрационного номера (рис. 58) или сообщение о допущенной ошибке.

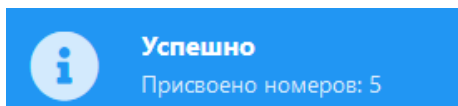


Рисунок 59

После успешной регистрации, записи о дипломах появятся в книге выдачи (рис. 60). При выборе в списке конкретной записи в правой части окна отображаются данные Приложения к диплому.

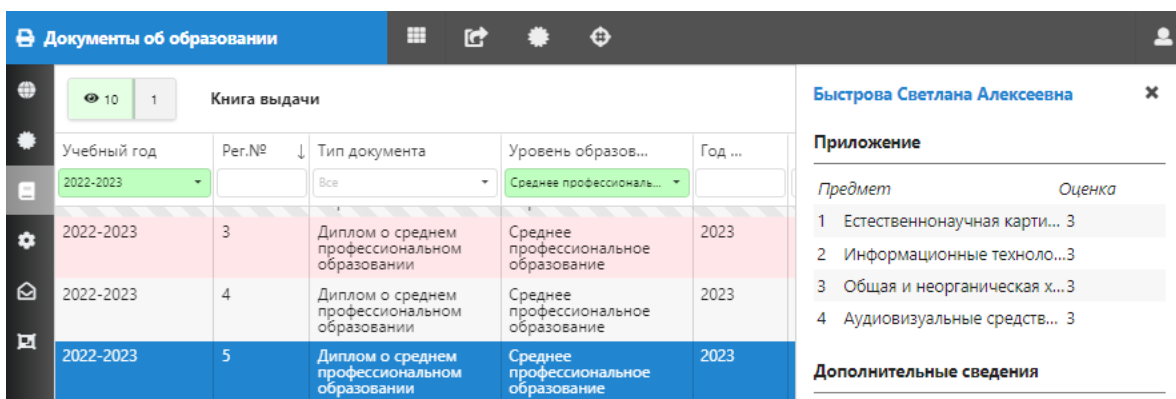


Рисунок 59

Книгу выдачи выбранного уровня образования можно распечатать, выполнить её экспорт в файл Excel и выполнить выгрузку данных в ФИС ФРДО (рис.61).

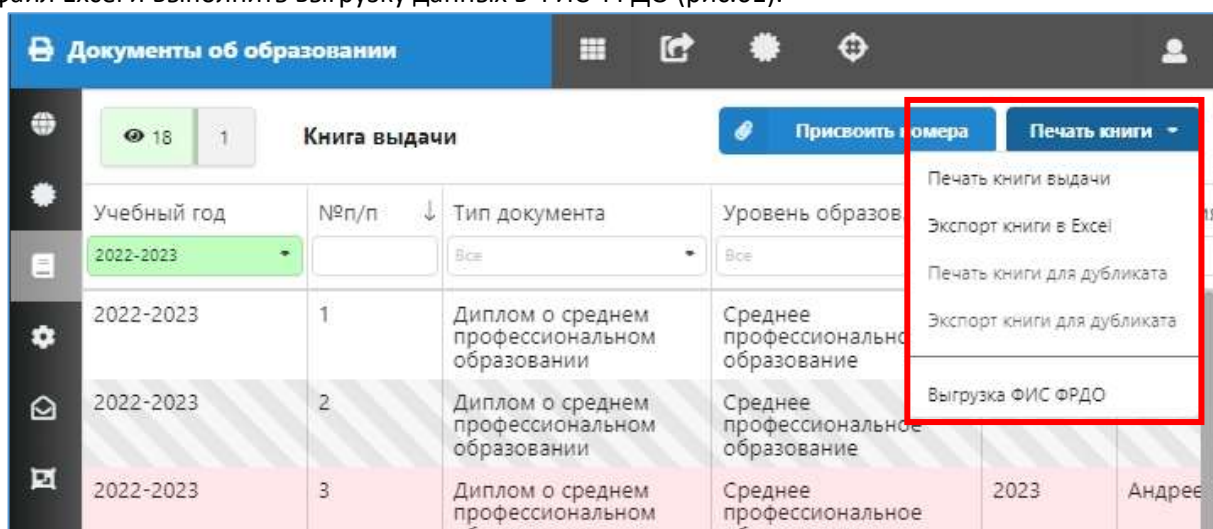
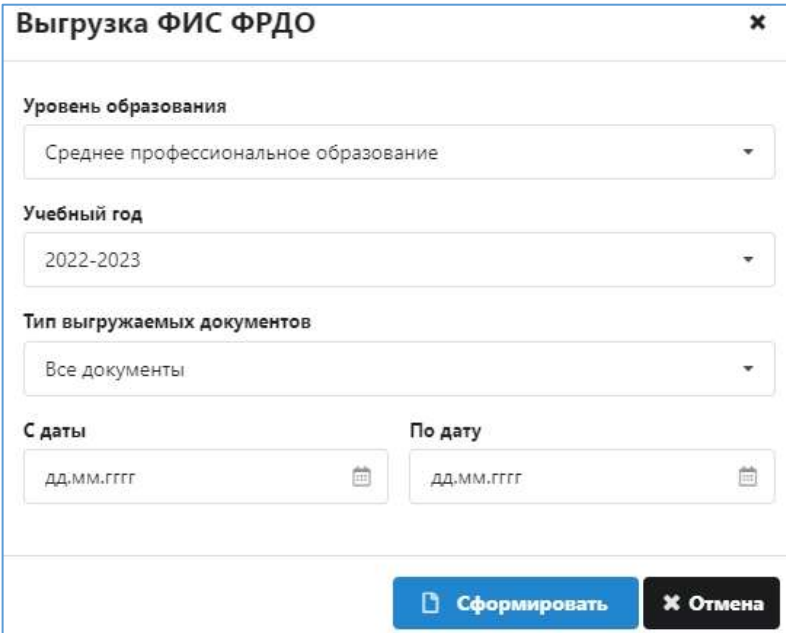


Рисунок 61

Для формирования файла выгрузки в ФИС ФРДО необходимо нажать кнопку «Печать книги» и выбрать последний пункт меню «Выгрузка в ФИС ФРДО». Далее задать настройки выгрузки:

здать уровень образования. тип выгружаемых документов (все документы, или только дипломы или только дубликаты), при необходимости – задать диапазон дат выдачи документов (рис.62).



Выгрузка ФИС ФРДО ✕

Уровень образования
Среднее профессиональное образование ▾

Учебный год
2022-2023 ▾

Тип выгружаемых документов
Все документы ▾

С даты **По дату**
дд.мм.гггг 📅 дд.мм.гггг 📅

Сформировать **Отмена**

Рисунок 62

Дипломы, распечатанные позже, можно будет добавить в книгу выдачи, с учетом того, что их нумерация будет продолжаться после последнего диплома из партии, внесённой ранее.