



Инструкция по пользованию системой дистанционного обучения топкурс.рус. Раздел «Учебные документы».

Содержание:

1. [Как создать протокол обучения](#)
2. [Как создать итоговый документ](#)
3. [Как создать приказ о зачислении](#)
4. [Как создать приказ об отчислении](#)
5. [Как сформировать документ по шаблону](#)
6. [Как сформировать выгрузку в ФИС ФРДО](#)

Учебные документы | 1. Как создать протокол обучения

1. Откройте раздел **Протоколы обучения** в меню.



2. Нажмите кнопку добавления в верхнем правом углу страницы.

3. В открывшейся форме:

- укажите **Номер протокола**
- выберите **Курс обучения**, по которому хотите создать протокол
- укажите **Причину проверки знаний**
- выберите **Дату формирования**
- выберите **Дату подписания**, если есть
- выберите состав комиссии:
 - **Председателя**
 - **Секретаря**
 - **Членов комиссии**
- выберите **Обучающихся**.

4. Нажмите **Сохранить**.

!!! Если у пользователя нет доступов к курсу, то вы не сможете его добавить в протокол.

!!! Таблицу слушателей можно отсортировать по **Тесту**, **Практике** и **Статусу обучения** (например, когда необходимо найти всех успешно сдавших тест обучающихся).

Учебные документы | 2. Как создать итоговый документ

1. Откройте раздел **Итоговые документы**.



2. Нажмите кнопку добавления в верхнем правом углу страницы.

3. В открывшейся форме:

- выберите **Протокол обучения**, по которому выписывается итоговый документ
- выберите **Слушателя**, которому выписывается итоговый документ


2. Заполните информацию о документе:

- укажите **Серию бланка**
- **Номер бланка**
- **Регистрационный номер**
- **Дату выдачи**
- **Место стажировки**
- **Название дипломной работы**
- **Дату подписания**
- **Окончание срока действия документа**
- **Присвоенный квалификационный разряд, класс, категорию**
- выберите **Форму обучения**
- выберите **Источник финансирования обучения**
- выберите **Статус документа**
- выберите **Форму получения образования на момент прекращения образовательных отношений**

4. Нажмите **Сохранить**.

Если слушатель не добавлен в **Материал обучения** (курс, вебинар, запись), сформировать документ для него нельзя.

Учебные документы | 3. Как создать приказ о зачислении

1. Откройте раздел **Приказы о зачислении** в меню.
2. Нажмите кнопку добавления  в верхнем правом углу страницы.
3. В открывшейся форме:
 - укажите **Номер приказа**
 - выберите **Курс обучения**, по которому хотите создать приказ
 - выберите **Дату начала обучения** (когда пользователь получил доступ к курсу)
 - выберите **Дату завершения обучения**
 - выберите **Дату подписания**, если есть
 - выберите **Обучающихся**
4. Нажмите **Сохранить**.

!!! Если у пользователя нет доступов к курсу, то вы не сможете добавить его в приказ.

Учебные документы | 4. Как создать приказ об отчислении

1. Откройте раздел **Приказы об отчислении** в меню.



2. Нажмите кнопку добавления в верхнем правом углу страницы.

3. В открывшейся форме:

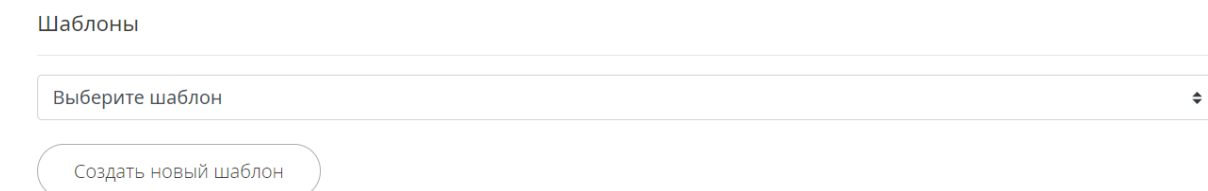
- укажите **Номер приказа**
- выберите **Курс обучения**, по которому хотите создать приказ
- выберите **Дату начала обучения** (когда пользователь получил доступ к курсу)
- выберите **Дату завершения обучения**
- выберите **Дату подписания**
- выберите **Обучающихся**

4. Нажмите **Сохранить**.

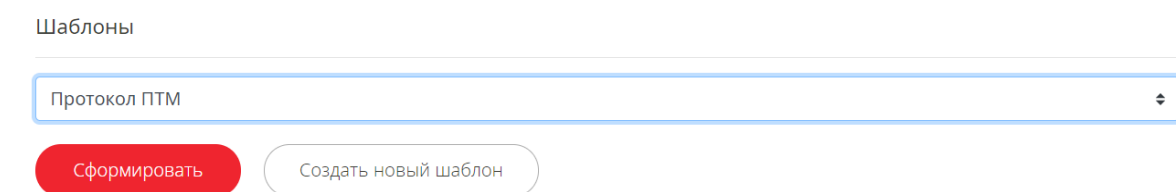
!!! При создании приказа есть возможность отсортировать список обучающихся по результату обучения: статусу теста, статусу практики, статусу всего обучения. Это сделано для того, чтобы найти всех обучающихся по критерию оценки учебного центра.

Учебные документы | 5. Как сформировать документ по шаблону

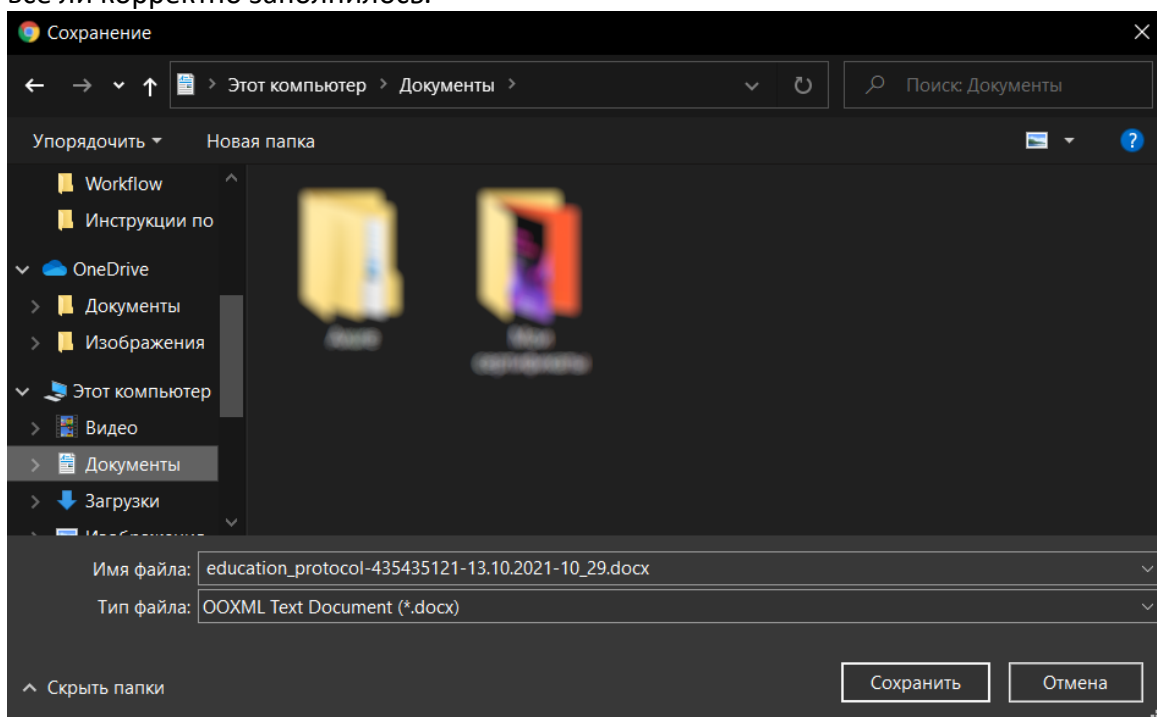
1. Откройте страницу протокола, итогового документа или приказа, для которого нужно сформировать документ.
2. Прокрутите страницу до блока **Шаблоны**.



3. В выпадающем списке выберите ранее созданный шаблон.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.



5. Откроется форма скачивания документа. Сохраните его на ваш компьютер и проверьте, всё ли корректно заполнилось.



Документ также сохраняется в ваш файловый менеджер в СДО, вы сможете его скачать повторно или удалить.

Учебные документы | 6. Как сформировать выгрузку в ФИС ФРДО

1. Откройте раздел **Итоговые документы** в меню.
2. Отфильтруйте результаты, если необходимо
3. Нажмите на ссылку **ФИС ФРДО ДПО** или **ФИС ФРДО ПО** (в зависимости от того, какую выгрузку вам надо)
4. Через несколько секунд сформируется **xlsx** файл, и вы сможете его сохранить.