

Краткий сценарий работы в системе¹

Этап «Подготовка»

№	Кто?	Задача	Что сделать
1.	Председатель АК		
2.		Утвердить протокол по АК	<ul style="list-style-type: none">• Открыть задачу• Перейти в предмет• Назначить заместителя и ответственного секретаря комиссии• поставить статус УТВЕРЖДЕН• Записать• Распечатать протокол• Провести и закрыть
3.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none">• Подписать распечатанный ранее протокол• Отсканировать его• Открыть задачу• Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола• Закрыть задачу•
4.	Ответственный секретарь комиссии		
5.		Ознакомиться с результатами валидации (через некоторое время)	<ul style="list-style-type: none">• Выполнить задачу
6.		Подготовить протокол формирования подкомиссий	<ul style="list-style-type: none">• Подготовить составы подкомиссий (см. инструкцию Ответственного секретаря АК)• Назначить Председателя, Ответственного секретаря и заместителя председателя для каждой подкомиссии• В каждом документе поставить флаг «Согласован»• Провести и закрыть• Открыть задачу• Перейти в предмет• Заполнить составы• Установить статус протокола «Подготовлен»• Записать• Закрыть протокол• Выполнить задачу
7.	Председатель АК		
8.		Утвердить протокол по АПК	<ul style="list-style-type: none">• Открыть задачу• Перейти в предмет• поставить статус УТВЕРЖДЕН

¹ Файл содержит четкую последовательность действий по работе и будет весьма полезен в качестве шпаргалки.

			<ul style="list-style-type: none"> • Записать • Закрывать • Выполнить задачу
9.	Ответственный секретарь комиссии		
10.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола
11.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить задачу
12.	Председатель АПК		
13.		Утвердить протокол по АПК (Протокол назначения ролей)	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • Заполнить • Назначить роли • Статус Утвержден • Записать
14.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола
15.	Ответственный секретарь АПК		
16.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить задачу
17.		Получить данные о потенциальных аккредитуемых	<ul style="list-style-type: none"> • Загрузить списки из файла • Закрывать окно • Выполнить задачу
18.		Прием заявлений (без задачи)	<ul style="list-style-type: none"> • Создать заявления • выдать расписки • выдать заявления
19.		Сформировать график аккредитации ВНИМАНИЕ: <ul style="list-style-type: none"> • Утверждение графика не должно совпадать с датой первого этапа! • Нельзя проводить два этапа в один день! Каждый этап – своя дата!!! 	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • Перейти на закладку График; • Заполнить даты проведения и членов подкомиссии на каждый этап • Записать • Выполнить задачу
20.		Подготовить список аккредитуемых	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • Перейти на закладку Аккредитуемые • Заполнить • Поставить статус Подготовлен • Записать • Закрывать • Выполнить задачу
21.	Председатель АПК		
22.		Утвердить протокол и выполнить задачу	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • поставить статус УТВЕРЖДЕН • Записать • Закрывать • Выполнить задачу

23.	Ответственный секретарь АПК		
24.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола • Ознакомиться с результатами валидации (через некоторое время)

Этап «Тестирование»

График должен быть хотя бы на день раньше (дата документа) первого этапа!

При формировании графика раскидать всех на 3 этапа по разным датам

Завершение этапа всегда вручную!!!

№	Кто?	Задача	Что сделать
25.	Ответственный секретарь АПК		
26.		Ручное завершение этапа «Тестирование»	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • Заполнить результаты. Если есть те, кто не сдал, то необходимо указать причину • Заполнить членов комиссии на следующий этап (эксперты) • поставить статус ПОДГОТОВЛЕН • Записать • Закрывать • Выполнить задачу
27.	Председатель АПК		
28.		Утвердить протокол по результатам тестирования 1 этапа и выполнить задачу	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • поставить статус УТВЕРЖДЕН • Записать • Распечатать протокол • Закрывать • Выполнить задачу
29.	Ответственный секретарь АПК		
30.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none"> • Подписать распечатанный ранее протокол • Отсканировать его • Открыть задачу • Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола • Закрывать задачу •
31.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Выполнить задачу

Вешается задача на ручное завершение второго этапа. Задача появляется у ответственного секретаря АПК в день проведения этапа.

Пересдача

Если причина – технический сбой, то ничего делать не надо.

Если иная причина, то создать заявление о повторной сдаче. Либо из протокола, либо из списка документов

Формируется протокол о допуске к повторной сдаче этапа

№	Кто?	Задача	Что сделать
32.	Ответственный секретарь АПК		
33.		Создание заявки на Повторную сдачу этапа	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть список документов «Протокол тестирования». Это можно сделать из меню: Тестирование - > Протоколы тестирования • Выбрать протокол тестирования, для которого требуется завести документ Заявка на повторную сдачу этапа • Ввести документ на основании «Заявка на повторную сдачу этапа» • Дозаполнить поля: Акредитуемый, Причина допуска, если потребуется • Провести и закрыть документ
34.		Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче	<ul style="list-style-type: none"> • Обновить мои задачи, там будет данная задача висеть • Открыть задачу • Перейти в предмет • Заполнить решения • Проставить дату проведения, проверить значения во всех колонках • Заполнить членов комиссии • Поставить статус ПОДГОТОВЛЕН • Записать • Закрыть • Выполнить задачу
35.	Председатель АПК		
36.		Утвердить протокол о допуске к повторной сдаче. Повторная сдача на другой день	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • поставить статус УТВЕРЖДЕН • Записать • Распечатать протокол • Закрыть • Выполнить задачу
37.	Ответственный секретарь АПК		
38.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none"> • Подписать распечатанный ранее протокол • Отсканировать его • Открыть задачу • Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола • Закрыть задачу
39.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Выполнить задачу
40.			•

Этап «Практические навыки»

Эксперт авторизуется (вводит логин) в Мудл

Завершение этапа всегда вручную!!!

№	Кто?	Задача	Что сделать	Вопросы/Комментарий
41.	Эксперт			
42.		Работа в мудл:	<ul style="list-style-type: none"> • Выбирает базовую станцию • Выбирает чек-лист • Указывает номер аккредитуемого без слов student_ • Фиксирует ответы • Закончить и отправить. Как и в первом этапе • 	В качестве эксперта пользователь появляется после утверждения Протокола тестирования первого этапа. При указании членов комиссии на второй этап.
43.	Ответственный секретарь АПК			
44.		Ручное завершение этапа «Оценка практических навыков»	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Выполнить задачу 	•
45.		Подготовка протокола оценки практических навыков АК	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • Заполнить результаты. Если есть те, кто не сдал, то необходимо указать причину • Заполнить членов комиссии на следующий этап • поставить статус ПОДГОТОВЛЕН • Записать • Закреть • Выполнить задачу 	Результаты будут заполнены только по тем аккредитуемым, которые прошли первый этап
46.	Председатель АПК			
47.		Утвердить протокол по результатам оценки практических навыков и выполнить задачу	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • поставить статус УТВЕРЖДЕН • Записать • Распечатать протокол • Закреть • Выполнить задачу 	
48.	Ответственный секретарь АПК		•	
49.		Приложить скан копию	<ul style="list-style-type: none"> • Подписать распечатанный ранее протокол 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Отсканировать его • Открыть задачу • Выполнить процедуру прикладывания скан копии протокола • Закрывать задачу • 	
50.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Выполнить задачу 	

Этап «ситуационные задачи»

Аккредитуемый приступает к тестированию, получает задачу, распечатывает и завершает попытку.

Завершение этапа всегда вручную!!!

Для фиксации результатов необходимо сформировать протокол решения ситуационных задач.

Протокол необходимо «Заполнить», результаты вносятся вручную в колонку правильных ответов

Если правильных больше 9, то считается, что сдано.

Если вход не зафиксирован, то оценку изменить нельзя