



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ  
(АНО НИИ Управления)

---

## **Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления**

функциональные характеристики программного обеспечения  
и информация, необходимая для установки и эксплуатации программного  
обеспечения

Тюмень, 2024

## 1. Ролевая модель

Доступ в Систему дистанционного обучения АНО НИИ Управления предоставляется исключительно зарегистрированным пользователям и осуществляется посредством ввода персональных логина и пароля на странице авторизации.

**Таблица 1.** Порядок разграничения доступов пользователей Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления

Раздел СДО / Роль	Директор	Преподаватель	Методист	Обучающийся
<b>Административная панель</b>				
Главная страница	Да	Да	Да	Нет
Журнал приказов	Да	Да	Да	Нет
Журнал протоколов итоговой аттестации	Да	Да	Да	Нет
Журнал протоколов промежуточной аттестации	Да	Да	Да	Нет
Журнал аттестационной ведомости	Да	Да	Да	Нет
Ученики	Да	Да	Да	Нет
Образовательные программы	Да	Да	Да	Нет
Тесты	Да	Да	Да	Нет
Нормативная база	Да	Да	Да	Нет
Документы	Да	Да	Да	Нет
Библиотека	Да	Да	Да	Нет
Комиссии	Да	Да	Да	Нет
Чат	Да	Да	Да	Нет
Уведомления	Да	Да	Да	Нет
<b>Настройки СДО</b>				
Главная страница СДО	Да	Нет	Нет	Нет
Метатеги	Да	Нет	Нет	Нет

Настройки печати	Да	Нет	Нет	Нет
Рабочие дни в году	Да	Нет	Нет	Нет
Е-mail уведомления	Да	Нет	Нет	Нет
SMS-уведомления	Да	Нет	Нет	Нет
Личный кабинет обучающегося	Да	Нет	Нет	Нет
Закрытие периода	Да	Нет	Нет	Нет
Рассылка доступов обучающимся	Да	Нет	Да	Нет
<b>Личный кабинет обучающегося</b>				
Главная страница личного кабинета обучающегося	Да	Да	Да	Да
Данные обучающегося	Да	Да	Да	Да
Библиотека	Да	Да	Да	Да
Чат с учебно-договорным отделом	Да	Да	Да	Да
Учебный план образовательной программы	Да	Да	Да	Да
Статистика освоения образовательной программы	Да	Да	Да	Да
История прохождения тестов	Да	Да	Да	Да

## 2. Функционал Системы дистанционного обучения АНО НИИ Управления

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления имеет исчерпывающий набор функций для организации обучения, основная часть которых представлена в таблице 2.

Таблица 2. Функциональные возможности разделов программного обеспечения

Раздел ПО	Задачи, решаемые разделом ПО
<b>Административная панель</b>	
Главная страница	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Просмотр и фильтрация обучающихся, у которых дата завершения обучения равна текущей.</li><li>2. Переход в карточку обучающегося, в образовательную программу.</li><li>3. Просмотр приказа о зачислении, протокола проверки знаний, приказа об отчислении.</li><li>4. Выгрузка списка обучающихся в Excel.</li></ol>
Журнал приказов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Отображение, поиск, фильтрация и выгрузка журнала приказов о зачислении, своевременном и досрочном отчислении обучающихся.</li><li>2. Просмотр, скачивание и удаление приказов.</li><li>3. Печать приказов.</li><li>4. Редактирование шаблонов приказов.</li></ol>
Журнал протоколов итоговой аттестации	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Отображение, поиск, фильтрация и выгрузка журнала протоколов.</li><li>2. Просмотр, скачивание и удаление протоколов.</li><li>3. Печать протоколов.</li><li>4. Редактирование шаблонов протоколов.</li></ol>
Журнал протоколов промежуточной аттестации	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Отображение, поиск, фильтрация и выгрузка журнала протоколов.</li><li>2. Просмотр, скачивание и удаление протоколов.</li><li>3. Печать протоколов.</li><li>4. Редактирование шаблонов протоколов.</li></ol>
Журнал аттестационных ведомостей	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Отображение, поиск, фильтрация и выгрузка журнала ведомостей.</li><li>2. Просмотр, скачивание ведомостей.</li><li>3. Печать ведомостей.</li><li>4. Редактирование шаблонов ведомостей.</li></ol>
Ученики	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Добавление карточки нового обучающегося.</li><li>2. Просмотр, поиск, фильтрация обучающихся.</li><li>3. Переход в карточку обучающегося.</li><li>4. Вход в личный кабинет обучающегося.</li><li>5. Открытие чата с обучающимся.</li><li>6. Удаление обучающегося.</li></ol>
Карточка обучающегося	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Просмотр персональных данных обучающегося.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Просмотр списка образовательных программ обучающегося.</li> <li>3. Добавление образовательной программы обучающегося.</li> <li>4. Отправка доступов обучающемуся на e-mail и оформление даты первичной отправки.</li> <li>5. Отправка тестов в печатной форме обучающемуся на e-mail.</li> <li>6. Отправка сообщений в чат обучающемуся.</li> </ol>
Карточка образовательной программы обучающегося	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Просмотр и редактирование данных образовательной программы обучающегося.</li> <li>2. Просмотр приказов о зачислении, своевременном и досрочном отчислении.</li> <li>3. Просмотр аттестационной ведомости.</li> <li>4. Просмотр статистики освоения образовательной программы.</li> <li>5. Просмотр результатов прохождения тестов промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>6. Просмотр даты идентификации личности обучающегося при первичном входе в личный кабинет.</li> <li>7. Просмотр даты подтверждения обучающимся своих персональных данных в личном кабинете.</li> <li>8. Отправка тестов в печатном формате обучающемуся на e-mail.</li> <li>9. Отправка сообщений в чат обучающемуся.</li> </ol>
Образовательные программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание новой образовательной программы.</li> <li>2. Поиск и фильтрация образовательных программ.</li> <li>3. Переход в карточку образовательной программы.</li> <li>4. Просмотр количества обучающихся по конкретной образовательной программе за весь период предоставления образовательных услуг организацией.</li> <li>5. Просмотр количества обучающихся в настоящее время.</li> <li>6. Просмотр списка обучающихся по выбранной образовательной программе.</li> <li>7. Копирование образовательной программы.</li> <li>8. Удаление образовательной программы.</li> </ol>
Карточка образовательной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редактирование названия образовательной программы.</li> <li>2. Выбор преподавателя-разработчика образовательной программы.</li> <li>3. Выбор присваиваемой квалификации.</li> <li>4. Выбор сферы деятельности.</li> <li>5. Просмотр, добавление и редактирование этапов обучения.</li> <li>6. Просмотр, добавление и редактирование учебного плана.</li> <li>7. Настройка промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>8. Настройка отправки уведомления (напоминания) об аттестации обучающемуся.</li> </ol>
Тесты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добавление нового теста.</li> <li>2. Просмотр и поиск тестов.</li> <li>3. Просмотр количества учеников, которым назначен тест.</li> <li>4. Просмотр количества учеников, которые прошли тест.</li> <li>5. Переход в карточку теста.</li> </ol>

	6. Удаление теста.
Нормативная база	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добавление нового материала в нормативную базу.</li> <li>2. Просмотр и поиск документов по нормативной базе.</li> <li>3. Редактирование карточки документа.</li> <li>4. Удаление документа из нормативной базы.</li> </ol>
Документы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Просмотр, поиск, скачивание, добавление и удаление документов, методических материалов и методических рекомендаций.</li> </ol>
Библиотека	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск и фильтрация литературы по популярным тегам, а также по названию и году издания учебных материалов в библиотеке.</li> <li>2. Добавление, редактирование и удаление учебных материалов.</li> <li>3. Добавление, редактирование, удаление тегов, рубрик и подрубрик библиотеки.</li> </ol>
Комиссии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добавление комиссии для диплома и удостоверения, выбор председателя комиссии и ее членов.</li> <li>2. Просмотр, поиск, редактирование и удаление комиссий.</li> </ol>
Чат	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уведомление о поступлении новых сообщений от обучающихся.</li> <li>2. Просмотр информации об обучающемся, образовательной программе, дате и времени обращения.</li> <li>3. Ответ на обращение обучающегося, в том числе прикрепление документов.</li> </ol>
Уведомления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уведомление о прохождении тестов обучающимся.</li> <li>2. Уведомление о начале изучения образовательной программы обучающимся.</li> <li>3. Автоматическое уведомление о сбоях в работе СДО.</li> <li>4. Отчет СДО о факте выполнения ежедневных бизнес-процессов, в том числе рассылки напоминаний обучающимся о необходимости ознакомиться с учебными материалами или пройти аттестацию.</li> </ol>
<b>Настройки СДО</b>	
Главная страница СДО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редактирование текста о порядке прохождения обучения в СДО, который доступен обучающемуся для просмотра на главной странице личного кабинета.</li> </ol>
Метатеги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редактирование «Title», «Description», «Keywords» СДО.</li> </ol>
Настройки печати	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редактирование настроек генерации приказов о зачислении, своевременном и досрочном отчислении, а также протоколов проверки знаний и ведомостей.</li> </ol>
Рабочие дни в году	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добавление и редактирование праздничных и выходных дней в году с целью корректной рассылки доступов и напоминаний обучающимся, а также генерации приказов, протоколов и ведомостей.</li> </ol>

E-mail уведомления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройка шаблона письма-уведомления о начале обучения.</li> <li>2. Настройка шаблона письма-уведомления об ознакомлении с материалами образовательной программы.</li> <li>3. Настройка шаблона письма-уведомления об аттестации.</li> <li>4. Настройка шаблона письма-уведомления о завершении обучения.</li> </ol>
SMS-уведомления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройка шаблона SMS-уведомления об ознакомлении с материалами образовательной программы.</li> <li>2. Настройка шаблона SMS-уведомления об аттестации.</li> </ol>
Личный кабинет обучающегося	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройка идентификации обучающегося при первом входе в личный кабинет.</li> <li>2. Редактирование текста уведомления для обучающегося.</li> </ol>
Закрытие периода	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройка автоматического закрытия периода автоматической генерации приказов о зачислении, отчислении, протоколов проверки знаний, после которого внести правки в обозначенные документы может только пользователь с типом учетной записи «Директор».</li> </ol>
Рассылка доступов обучающимся	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройка рассылки доступа в личный кабинет обучающегося.</li> </ol>
<b>Личный кабинет обучающегося</b>	
Главная страница личного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление обучающегося с порядком прохождения обучения.</li> </ol>
Данные обучающегося	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Просмотр персональных данных обучающимся.</li> <li>2. Подтверждение корректности своих персональных данных обучающимся.</li> <li>3. Направление обучающимся информации о наличии неактуальных персональных данных в учебно-договорной отдел.</li> </ol>
Библиотека	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение обучающимся доступа к библиотеке СДО.</li> <li>2. Поиск учебных материалов по названию, году изданию, а также рубрике или тегам, производимый обучающимся.</li> </ol>
Чат с учебно-договорным отделом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление обучающемуся возможности задать вопрос в учебно-договорной отдел и получить на него ответ.</li> </ol>
Карточка образовательной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление обучающегося с учебными материалами образовательной программы.</li> <li>2. Прохождение теста, прикрепление файлов для промежуточной или итоговой аттестации обучающимся.</li> <li>3. Просмотр обучающимся статуса прохождения промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>4. Просмотр обучающимся рекомендуемого и фактического времени прохождения каждого этапа обучения.</li> <li>5. Просмотр обучающимся визуального отображения оставшегося</li> </ol>

	<p>времени обучения по изучаемой им образовательной программе и, как следствие, мотивирование обучающегося на более активное его прохождение.</p> <p>б. Просмотр обучающимся информации об образовательной программе, а также ФИО преподавателя и персонального куратора (тьютора).</p>
Учебный план образовательной программы	1. Просмотр обучающимся учебного плана образовательной программы, присваиваемой квалификации и сферы деятельности.
Статистика освоения образовательной программы	1. Просмотр обучающимся статистики и статуса прохождения каждого этапа обучения.
История прохождения тестов	1. Просмотр обучающимся истории прохождения тестов и полученных за них оценок.



### **3. Информация, необходимая для установки и эксплуатации программного обеспечения**

#### 3.1. Требования к аппаратным средствам

Требования к серверу:

- процессор. Архитектура x86\_64;
- частота процессора - не менее 2.5 Ghz;
- количество ядер - не менее 2;
- оперативная память - не менее 4 Gb;
- объем жесткого диска - не менее 40 Gb.

#### 3.2. Рекомендуемое программное окружение

Для функционирования ПО требуется следующее программное окружение:

- операционная система: Ubuntu 20.04 или новее;
- СУБД: MySQL
- PHP server: 8.1

#### 3.3. Требования к браузерам

Рекомендуется использовать браузеры последних версий: Internet Explorer 11 и выше, последние версии Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, Yandex .Браузер.