

Инструкция по работе с программой «Интегратор ОП» от 07.08.2012 г.

Оглавление

1 Общие положения.....	1
2 Установка программы	1
3 Порядок работы.....	2
4 Многопользовательский режим работы, импорт данных	15
5 Меню программы.....	18
6 Передача данных в ФГБУ «ИМЦА».....	19

1 Общие положения

«Интегратор ОП» предназначен для сбора и предоставления экспертам электронных копий документов, регламентирующих содержание образовательных программ.

Цель сбора данных – экспертиза содержания и качества реализуемых образовательных программ.

Ваши вопросы по программе отправляйте на адрес plan@mmis.ru. В письме необходимо указать образовательное учреждение, контактное лицо, версию операционной системы и её разрядность, описание вопроса/проблемы, скриншоты (для раскрытия темы).

2 Установка программы

Дистрибутив для установки программы «ИнтеграторОП» выложен на официальном сайте Рособнадзора в разделе **Аккредитация-Прием документов**. Для обеспечения многопользовательского режима работы программы рекомендуется этот дистрибутив выложить в локальной сети образовательного учреждения для общего доступа.

Перед установкой пакета необходимо убедиться, что Ваш компьютер отвечает следующим требованиям:

1. Операционная система версии не ниже Windows XP
2. Microsoft Framework 2.0

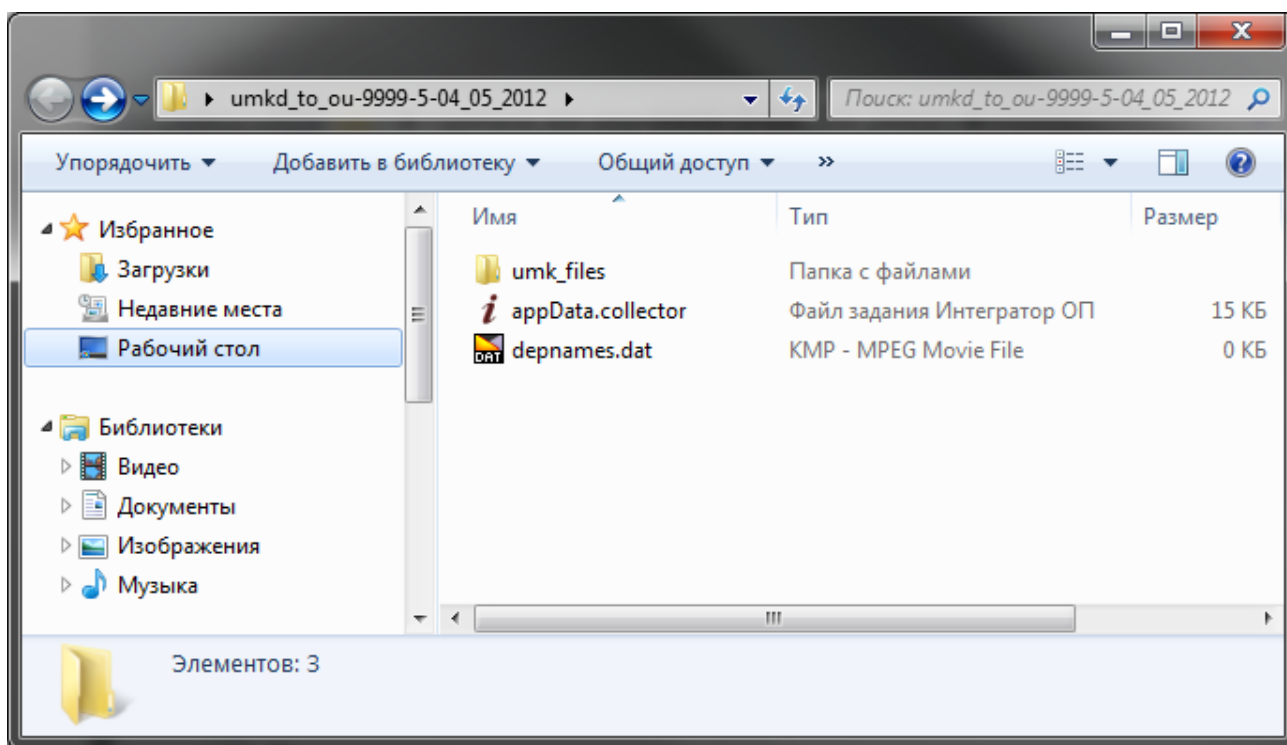
Для начала установки программы запустите файл `setup.exe` из установочного пакета, который Вы скачали, и следуйте инструкциям программы-инсталлятора.

После установки в меню «Пуск» – «Программы» появится ярлык «ИнтеграторОП», предназначенный для запуска программы.

При использовании программы на компьютерах с операционной системой версии Windows Vista, Windows 7 и выше, необходимо запускать программу с правами администратора (меню «Пуск» – «Программы» – «ИнтеграторОП», при помощи правой кнопки мышки открыть контекстное меню, выбрать Свойства и на вкладке «Совместимость» отметить галочкой «Выполнять эту программу от имени администратора»).

3 Порядок работы

Для начала работы следует распаковать архив с Шаблоном требуемых данных, полученный от ФГБУ «ИМЦА» (umkd_to_ou-#####.zip) в отдельный каталог в удобное для Вас место. Структура распакованного Шаблона (значки файлов могут отличаться в зависимости от установленных в системе программ!):



Затем подключить к программе Шаблон из распакованного архива одним из способов:

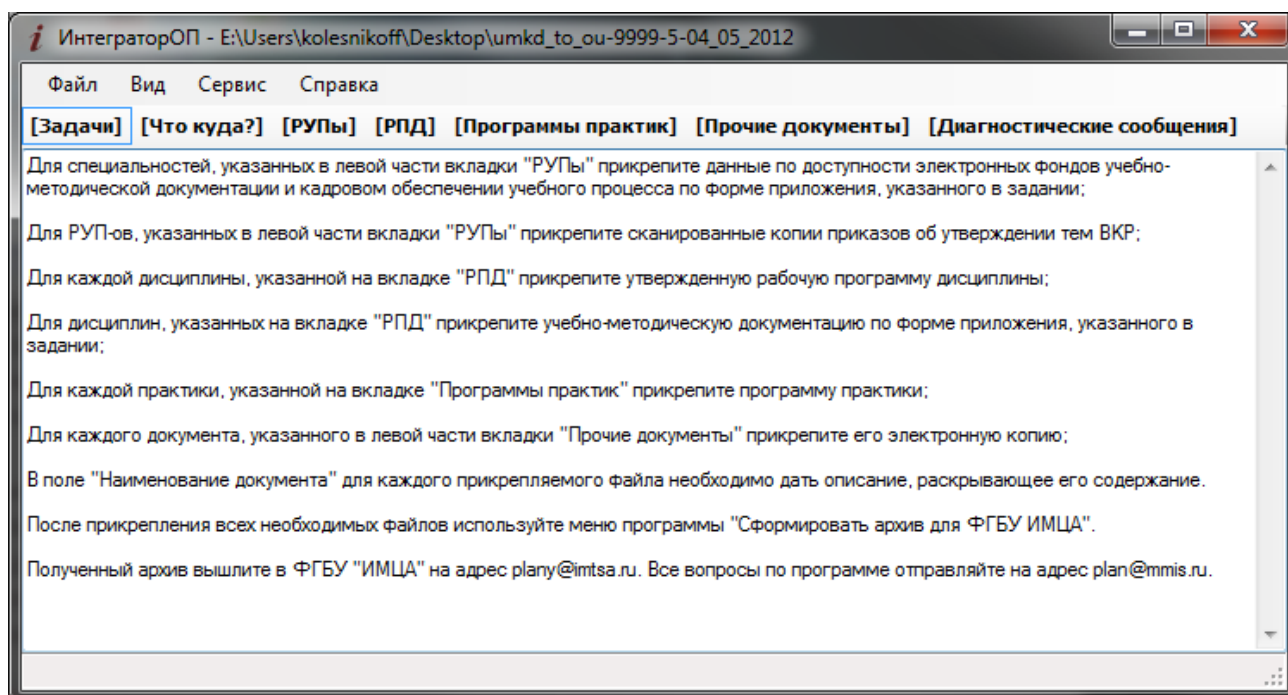
1. Открыть файл appData.collector двойным щелчком мыши (**new!**);
2. Если первый вариант не сработал, то запустите программу Интегратор ОП, выберите в меню «Файл» пункт «Открыть данные». В открывшемся окне укажите путь к каталогу с Шаблоном.

Примечание: на изображении выше каталог с Шаблоном находится в папке «umkd_to_ou-9999-5-04_05_2012», именно эту папку нужно было бы указать для открытия Шаблона, не пытайтесь указать на папку *umk_files*, это неверно!

В зависимости от запроса, после загрузки Шаблона в программу, отображаются вкладки «Задачи», «Что куда?», «РУПы», «РПД», «Программы практик», «Курсовые», «Прочие документы» и «Диагностические сообщения».

Вкладка Задачи

Содержит инструкцию для образовательного учреждения по сбору данных в программе «ИнтеграторОП». Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с перечнем запрашиваемых документов.



Прикрепление документов. Описание инструмента для работы с документами.

Инструмент для работы с документами показан на рисунке 1.

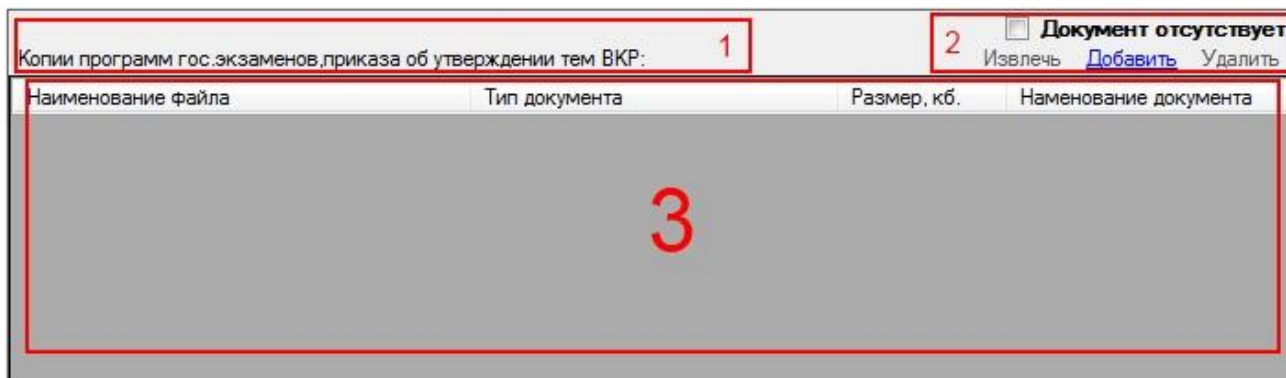


Рисунок 1 – Инструмент для работы с документами

Область 1 предназначена для вывода заголовков инструмента. В заголовке указывается, какие документы и в каком количестве должны прикрепляться в данный блок. Например, на рисунке показан блок для прикрепления копий программ гос. экзаменов и приказов об утверждении тем ВКР.

Область 3 отображает прикрепленные документы (рисунок 4).

Область 2 содержит элементы управления блоком:

– Опция «Документ отсутствует». Если по каким-либо причинам в наличии нет запрашиваемого документа, то отмечается данная опция. После этого Интегратор не будет проверять наличие данного документа. При этом весь блок очищается и становится неактивным, как показано на рисунке 2.

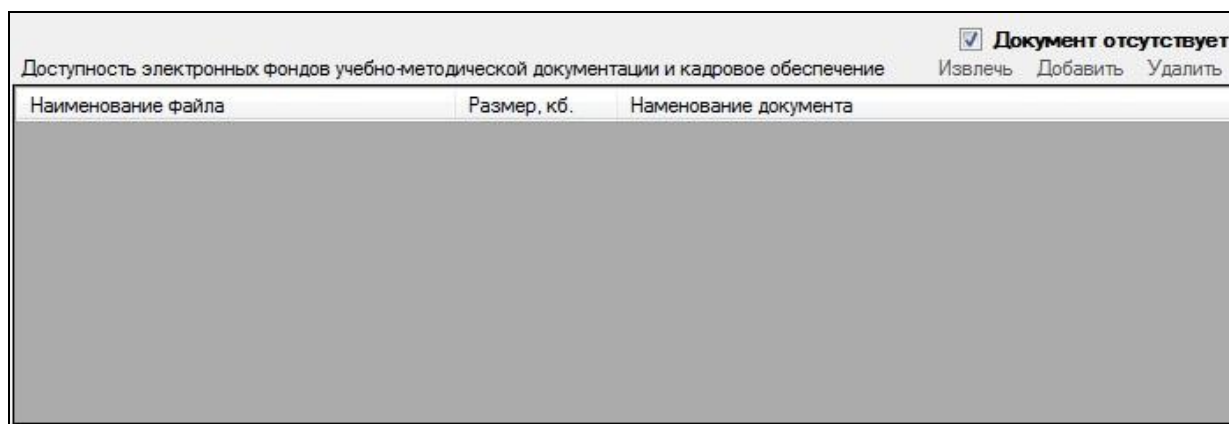


Рисунок 2 – Область с установленным флагом «Документ отсутствует»

– Кнопка «Добавить» позволяет прикрепить документ к блоку. После нажатия кнопки появится стандартный диалог открытия файлов, в котором нужно указать документ, который необходимо прикрепить к блоку. После того как документ выбран и нажата кнопка открыть, то появится окно, показанное на рисунке 3.

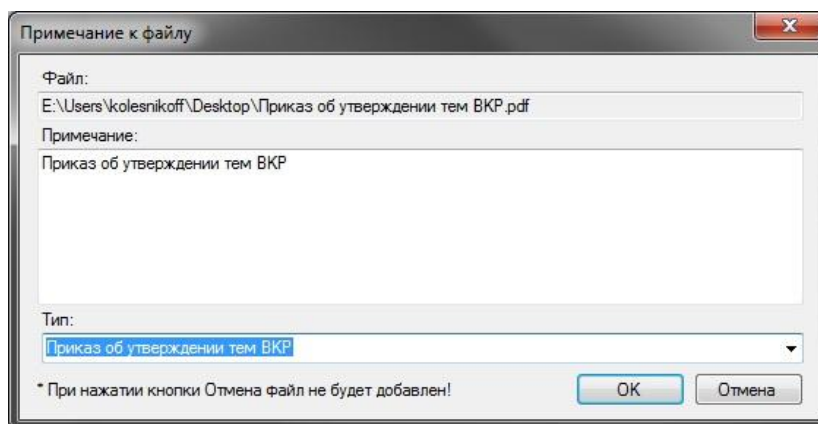


Рисунок 3 – Ввод дополнительной информации для документа

В данном окне необходимо заполнить поля Примечание и Тип. В поле Примечание указывается информация, полностью раскрывающая содержание прикрепляемого документа.

Если нажать кнопку Отмена, то документ не будет прикреплен!

После нажатия кнопки ОК окно закроется и документ будет добавлен к блоку (отобразится в списке, как показано на рисунке 4).

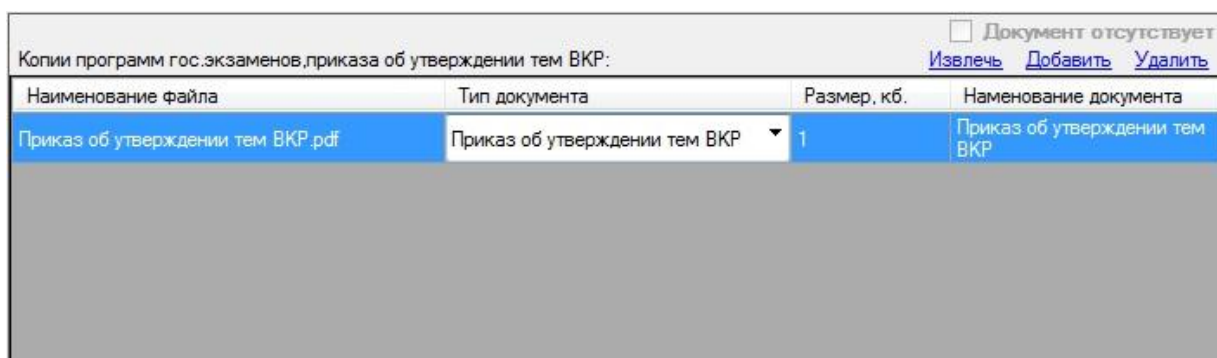


Рисунок 4 – Блок с прикрепленным документом

Прикрепленные документы можно редактировать. Например, если Вы хотите поменять тип документа, просто выберите нужный тип из списка, который раскроется при нажатии стрелочки в поле «Тип документа».

Примечание: в списке указываются только те типы документов, которые можно прикрепить к данному блоку.

Можно также изменить примечание к файлу, отредактировав текст в поле «Наименование документа».

Внимание: из-за особенности элемента программы, чтобы изменения в редактируемом поле применились, необходимо по завершении редактирования щелкнуть по любой другой ячейке таблицы, это касается редактирования любых полей!

Вкладка РУПы

Вкладка предназначена для внесения в программу:

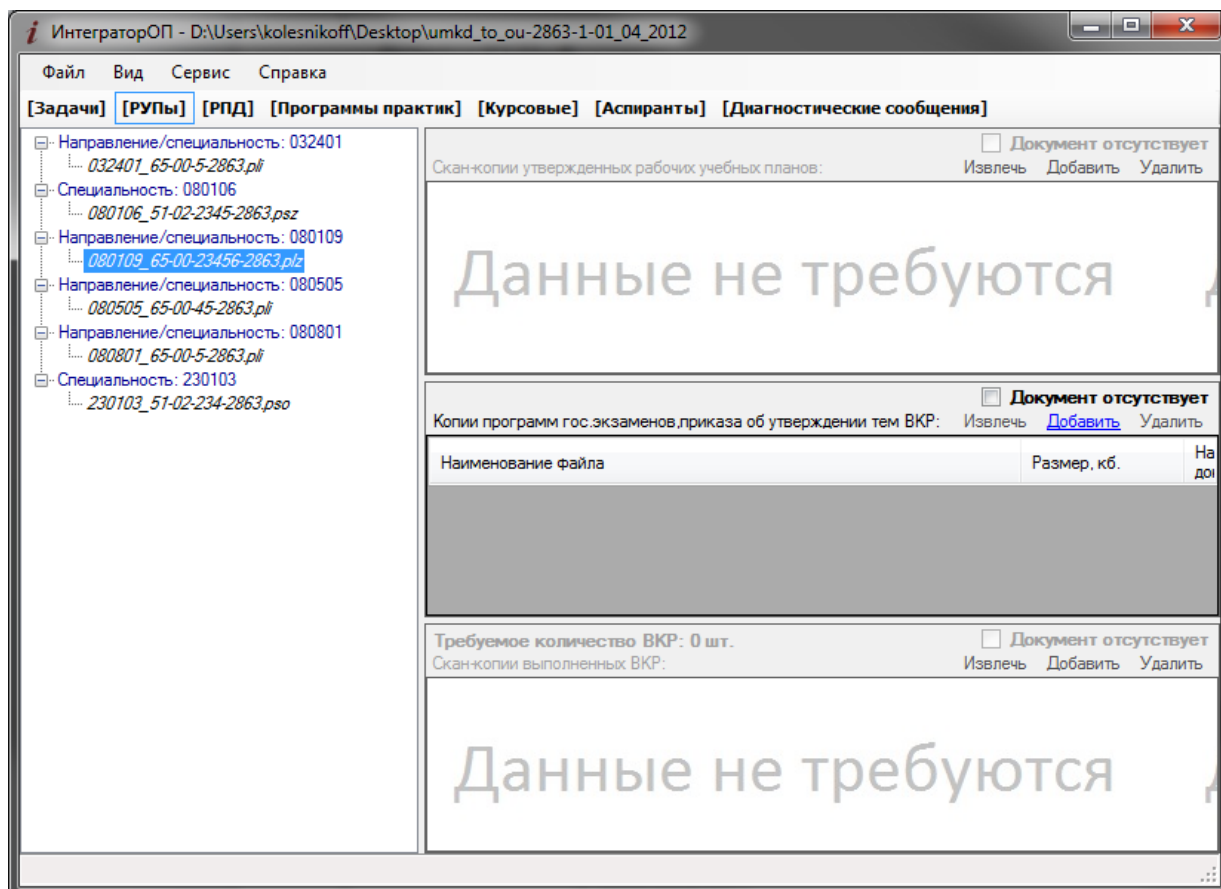
- данных по доступности электронных фондов учебно-методической документации и кадровом обеспечении учебного процесса;
- копий утвержденных рабочих учебных планов (далее РУП);
- копий Программ государственных экзаменов;
- копий Программ итоговых междисциплинарных экзаменов;
- копии Приказа об утверждении тем ВКР;
- копий ВКР студентов.

При выделении РУП в списке в левой части вкладки, в правой отображаются инструменты для прикрепления к программе требуемых документов по выделенному РУП. Правая часть вкладки разделена по вертикали на три модуля:

- верхний модуль содержит инструмент для прикрепления сканированных копий утвержденных РУП;
- средний – инструмент для прикрепления:
 - а) программ государственных экзаменов;
 - б) программ итоговых междисциплинарных экзаменов;
 - в) копии приказа об утверждении тем ВКР;

Примечание: типы запрашиваемых документов будут указаны в заголовке модуля, так если запрошены программы гос. экзаменов и приказ об утверждении тем ВКР, то в заголовке модуля будет «Копии программ гос. экзаменов, приказа об утверждении тем ВКР»;

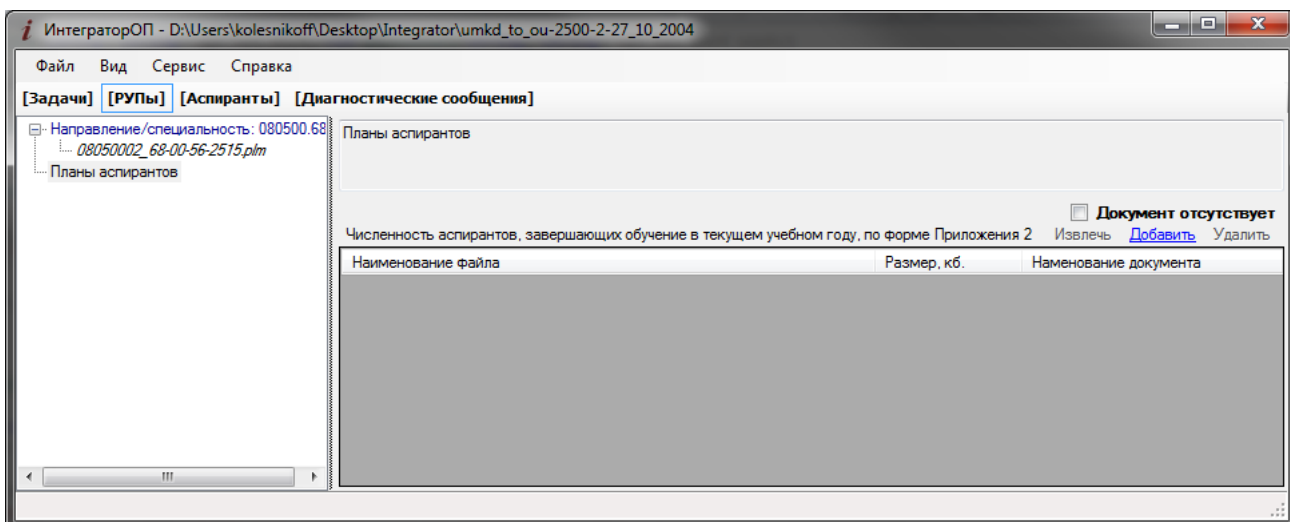
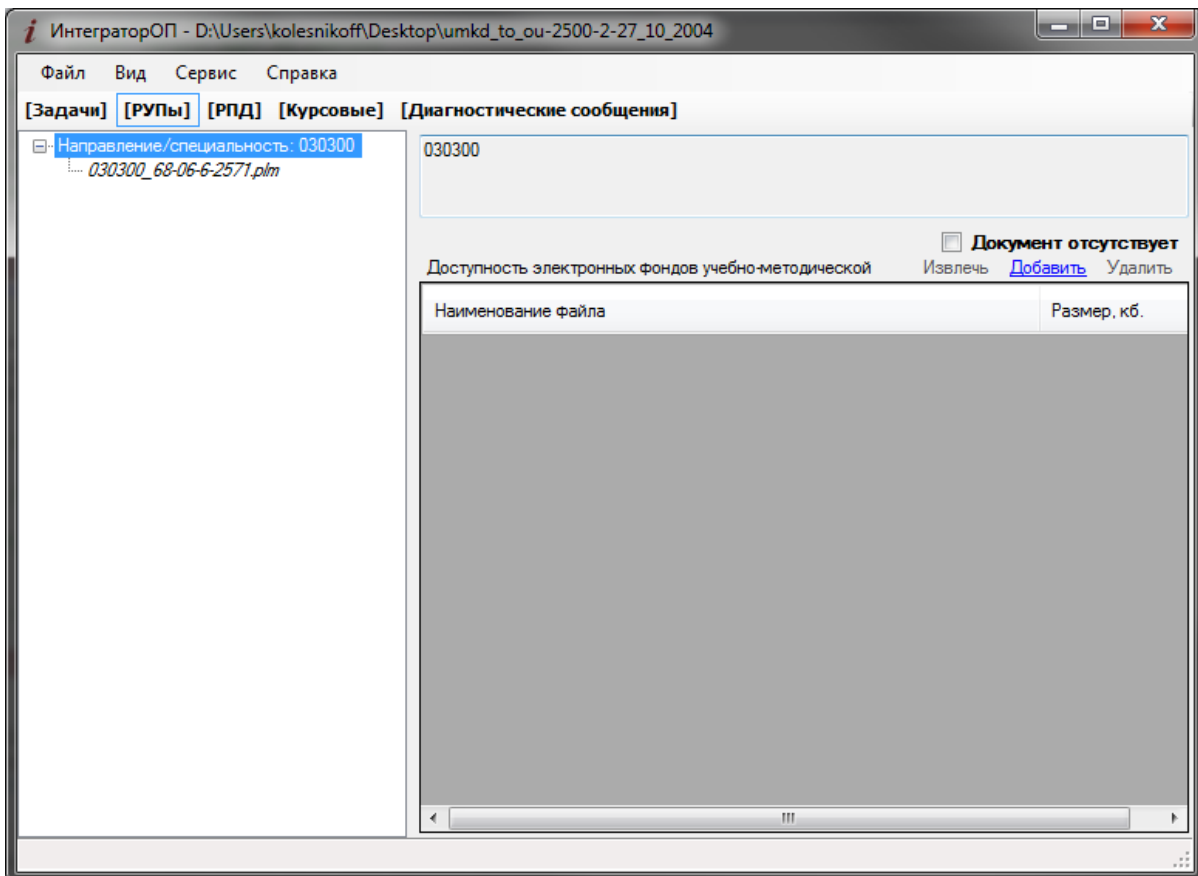
- нижний - инструмент для прикрепления копий ВКР, на котором отображается подсказка о требуемом количестве ВКР.



В случае, когда документы определенного типа не требуются для предоставления по выделенному РУП, соответствующий модуль становится неактивен и на его месте отображается сообщение «Данные не требуются».

На изображении выше по РУП 080109_65-00-23456-2863.plz не требуются сканированные копии выполненных ВКР и копия РУП, запрошены программы гос. экзаменов и приказ об утверждении тем ВКР).

При выделении специальности/направления область справа меняется, там отображается информация по выбранному направлению/специальности и инструмент для прикрепления данных по доступности электронных фондов учебно-методической документации и кадровом обеспечении учебного процесса (для ВПО и СПО) и данных по численности аспирантов по форме Приложения 2 как показано на рисунках.

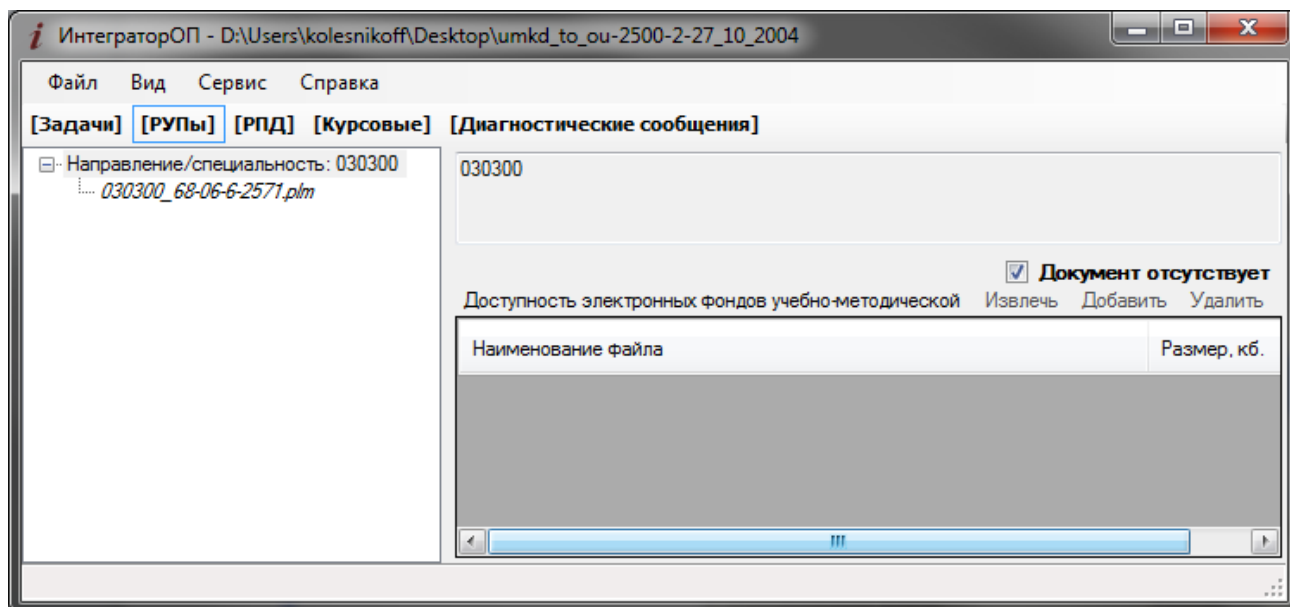


В каждом модуле в правой части вкладки расположены кнопки для работы с файлами: кнопка «Добавить» служит для прикрепления файлов в соответствующий модуль, кнопка «Извлечь» позволяет сохранить выделенный в списке файл из программы в указанное место на диск, кнопка «Удалить» удаляет выделенный в списке файл из программы.

В поле «Наименование документа» по всем файлам следует указать наименование прикрепленного файла, полностью раскрывающее его содержание.

Рекомендуется использовать файлы-документы небольших размеров. При сканировании документов рекомендуется настроить сканер на работу в разрешении 200dpi, что обеспечит оптимальное соотношение качества и размера изображения. Если при указанных настройках изображения получаются плохого качества, то увеличивайте разрешение до получения оптимального результата. Сканированные копии документов рекомендуется сохранять в формате PDF.

Примечание: В случае отсутствия требуемого документа необходимо установить флажок «Документ отсутствует».



Вкладка РПД

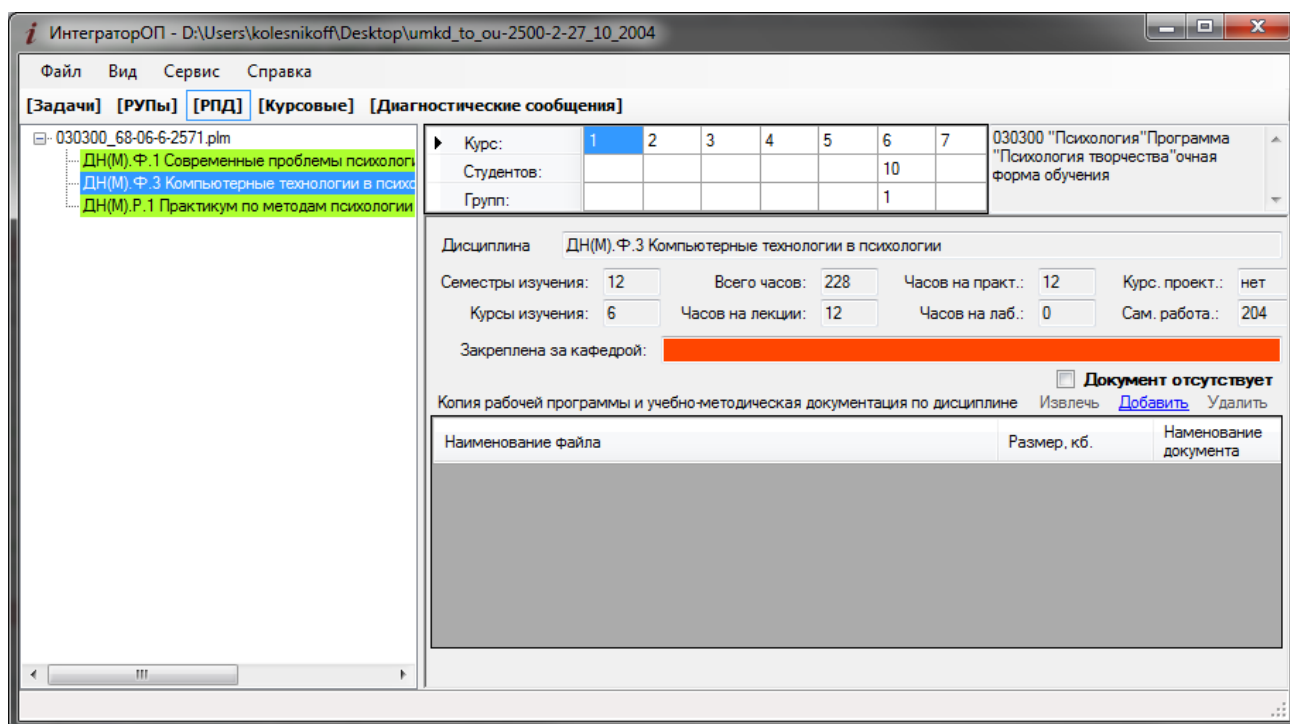
Вкладка предназначена для внесения в программу электронных копий действующих утвержденных рабочих программ дисциплин, а также учебно-методической документации по дисциплинам.

По каждому учебному плану отображается внесенный в лист Титул контингент студентов по курсам. Для дисциплин отображается следующая информация из РУП:

- Наименование дисциплины
- Семестры и курсы изучения
- Всего часов на дисциплину (или ее раздел)
- Часов на лекционные, практические и лабораторные занятия
- Общий объем часов на самостоятельную работу студентов
- Наличие курсового проекта (есть/нет)
- Наличие курсовой работы (есть/нет)
- Код кафедры, за которой закреплена дисциплина
- Наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

По указанной дисциплине может быть запрошена как отдельно РПД или учебно-методическая документация, так и всё вместе.

Примечание: виды запрашиваемых документов будут указаны в заголовке модуля, так если запрошены РПД и учебно-методическая документация, то в заголовке модуля будет «Копия рабочей программы и учебно-методическая документация по дисциплине»;



Для каждой из дисциплин, указанных на вкладке в списке слева, необходимо при помощи кнопки «Добавить» прикрепить необходимый документ.

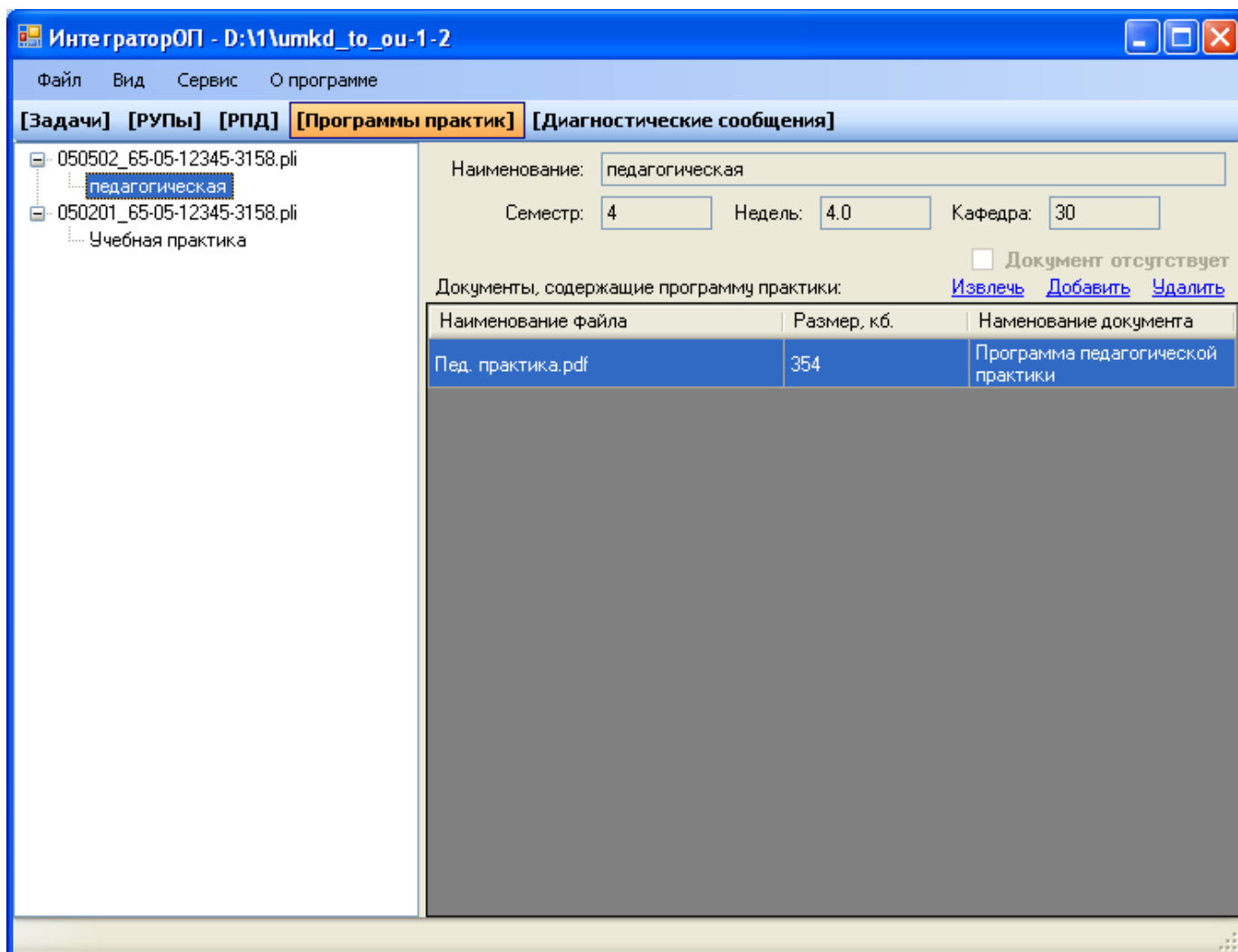
Копия РПД должна содержать данные об утверждении: подпись руководителя учреждения, дату утверждения и печать.

В поле «Наименование документа» следует указать наименование прикрепленной копии документа, полностью раскрывающее его содержание.

Вкладка Программы практик

Вкладка предназначена для внесения в программу электронных копий действующих утвержденных программ практик.

Для каждой практики в левой части вкладки приведена информация из РУП: наименование практики, семестр, количество недель на практику, руководящая кафедра.



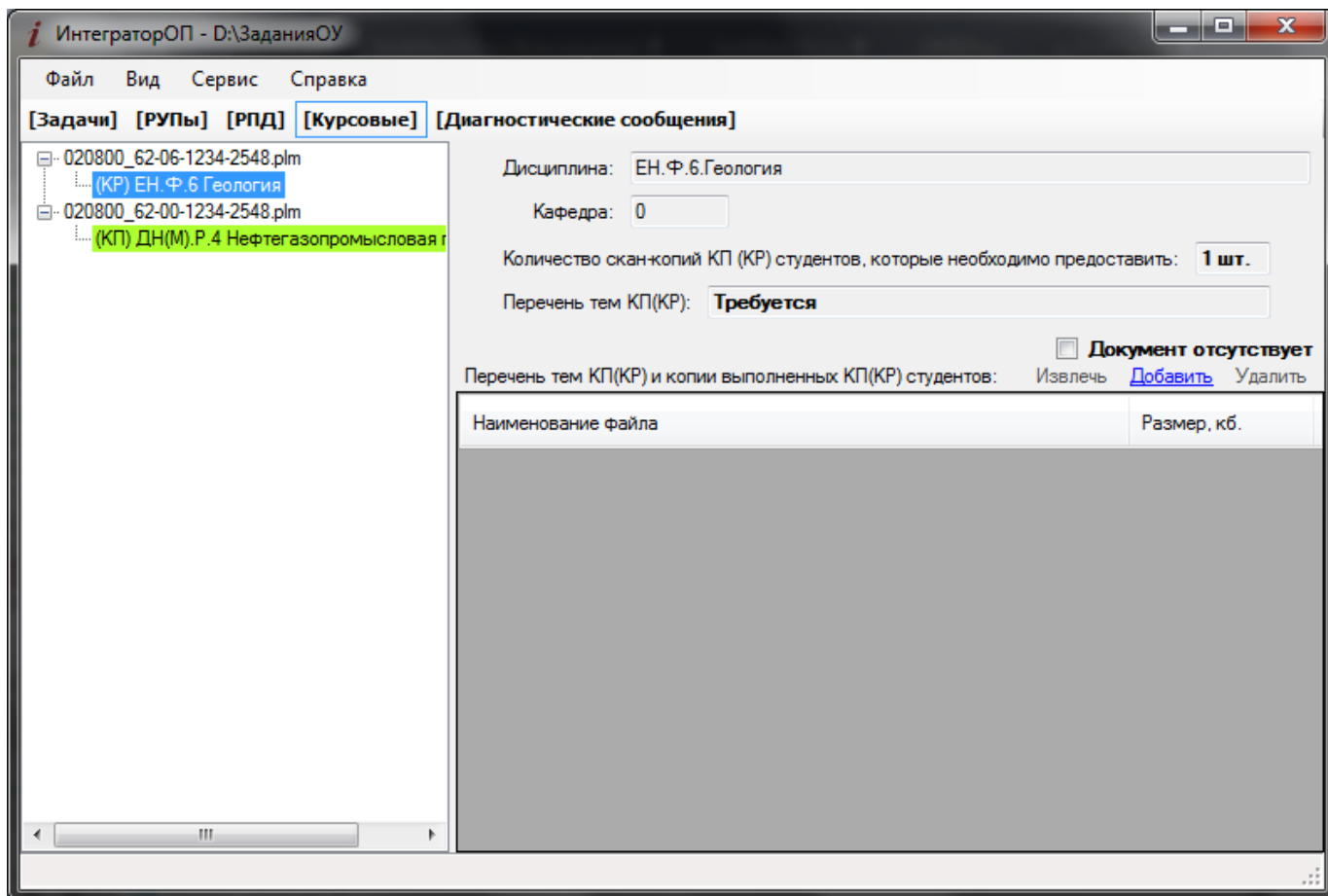
Для каждой из практик, указанных на вкладке в списке слева, необходимо при помощи кнопки «Добавить» прикрепить электронную копию соответствующей утвержденной программы практики. Копия должна содержать реквизиты утверждения (подписи, дата утверждения, печать).

В поле «Наименование документа» следует указать наименование прикрепленной копии, полностью раскрывающее его содержание.

Вкладка Курсовые

Вкладка предназначена для внесения в программу электронных копий списков тем курсовых работ (проектов), а также сканированных копий курсовых работ (проектов) студентов.

В левой части вкладки отображается список РУП с дисциплинами, по которым запрашивается информация по курсовым работам (проектам). Для каждой дисциплины из списка могут быть запрошены перечень тем курсовых и скан-копии выполненных курсовых как вместе, так и по отдельности. При этом, если запрошены скан-копии, то в поле «Количество скан-копий КП(КР) студентов, которые необходимо предоставить» будет отображаться количество требуемых копий. Если запрошены списки тем, то в поле «Перечень тем КП(КР)» будет отображаться «Требуется», иначе – «Не требуется».

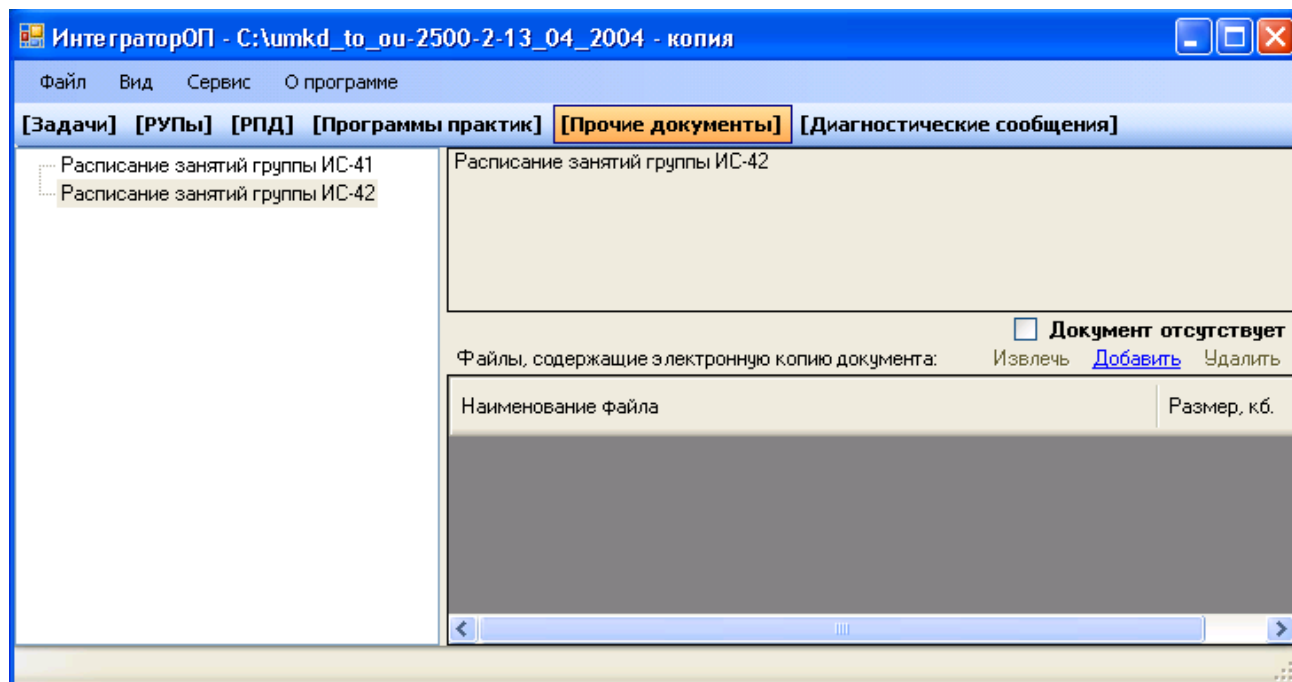


В поле «Наименование документа» следует указать наименование прикрепленной копии, полностью раскрывающее его содержание.

Вкладка Прочие документы

Вкладка предназначена для внесения в программу электронных копий документов, не относящихся к предыдущим разделам.

Все требуемые документы приведены в левой части вкладки.



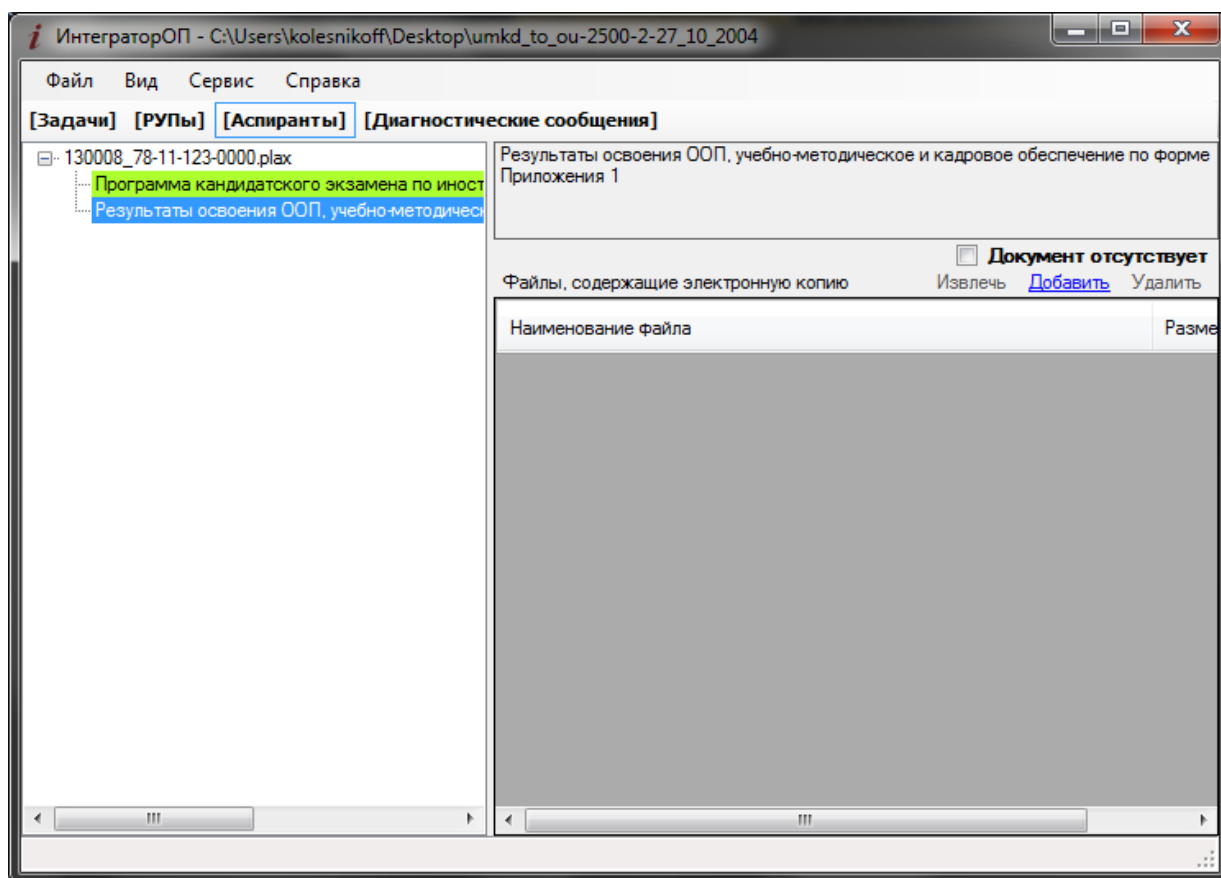
Для каждого документа, указанного на вкладке в списке слева, необходимо при помощи кнопки «Добавить» прикрепить его электронную копию.

В поле «Наименование документа» следует указать наименование прикрепленного файла, полностью раскрывающее его содержание.

Вкладка Аспиранты

Вкладка предназначена для внесения в программу электронных копий программ кандидатских экзаменов и результатов освоения ООП, учебно-методического и кадрового обеспечения по форме Приложения 1.

Примечание: Приложение 1 включено в задание

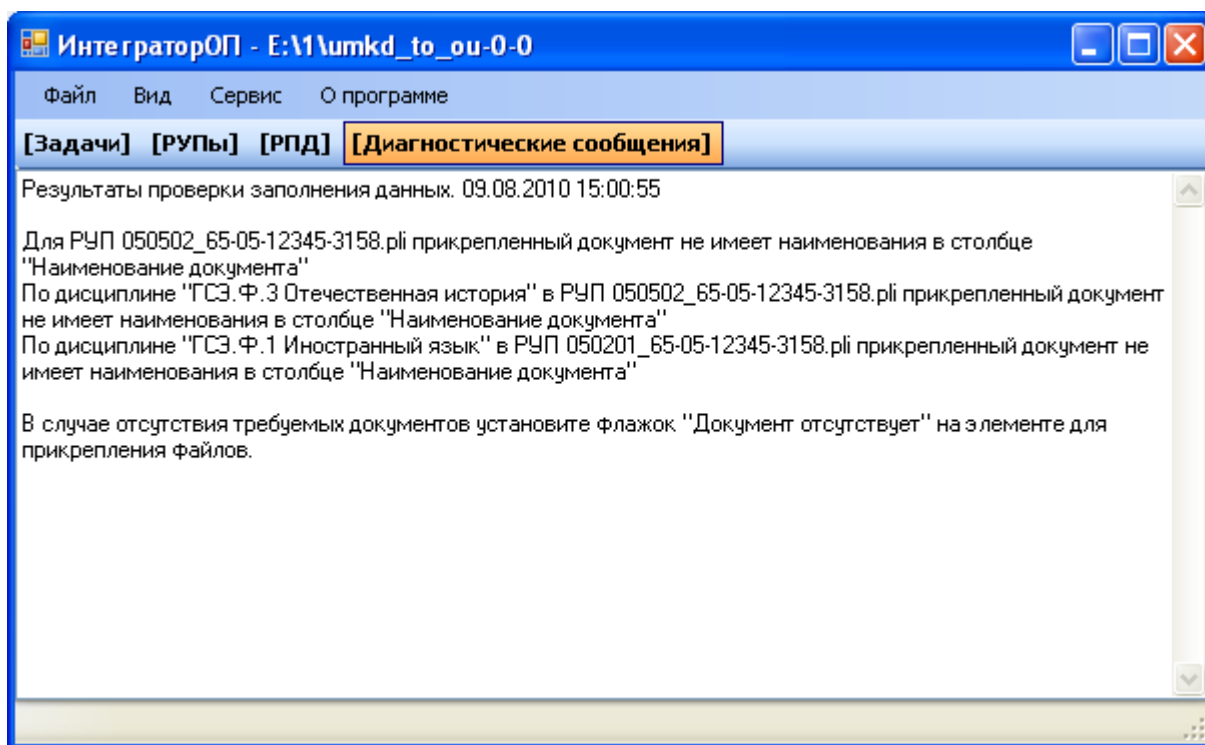


Для каждого документа, указанного на вкладке в списке слева, необходимо при помощи кнопки «Добавить» прикрепить электронную копию соответствующего документа.

В поле «Наименование документа» следует указать наименование прикрепленного файла, полностью раскрывающее его содержание.

Вкладка *Диагностические сообщения*

Вкладка предназначена для отображения результатов проверки заполнения данных.



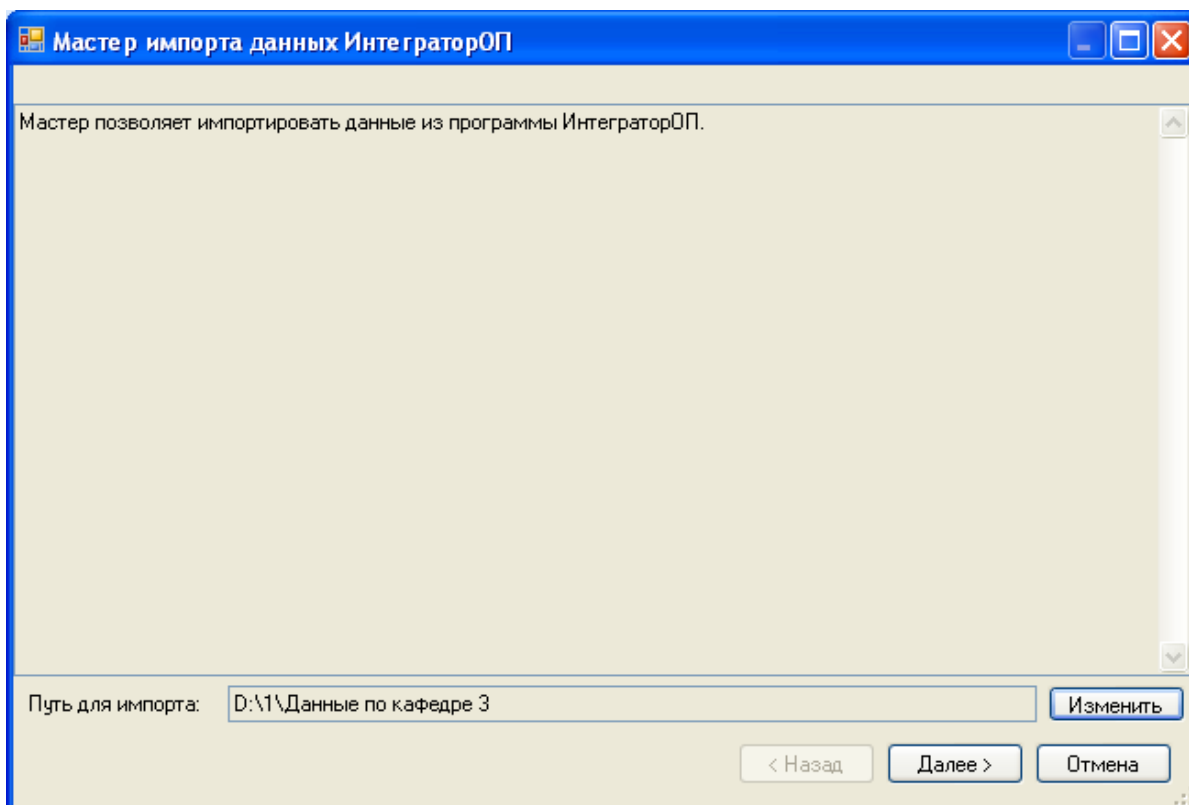
4 Многопользовательский режим работы, импорт данных

Для распределения сбора данных необходимо установить «ИнтеграторОП» на требуемое количество компьютеров. Затем, подключить к каждому установленному экземпляру программы копию Шаблона (раздел 3). Таким образом, на всех рабочих компьютерах будет использоваться копия Шаблона, полученного от ФГБУ «ИМЦА». Примерный алгоритм распределенного сбора данных с использованием программы «ИнтеграторОП» на примере взаимодействия Учебного управления и кафедр:

- 1) Учебное управление принимает решение о распределении сбора данных в программе «ИнтеграторОП» между кафедрами образовательного учреждения. Причем, каждая кафедра, предоставляет информацию, запрошенную Учебным управлением;
- 2) На компьютеры кафедр устанавливается программа «ИнтеграторОП» и копируется каталог с распакованным Шаблоном; Важно: для исключения замены данных при их объединении переименуйте каталог с Шаблоном, так чтобы он имел уникальное имя, например, сетевое имя компьютера, ФИО ответственного и т.п.;
- 3) На каждом используемом компьютере Шаблон подключается к программе «ИнтеграторОП» и в программу вносятся запрошенные Учебным управлением копии документов. После внесения документов необходимо сохранить Шаблон при помощи меню «Файл» – «Сохранить данные» и закончить работу с программой;
- 4) Каталоги с заполненными Шаблонами передаются с кафедр в Учебное управление;
- 5) На компьютере Учебного управления запускается программа «ИнтеграторОП» и к ней подключается присланный ФГБУ «ИМЦА» Шаблон;
- 6) С помощью инструмента «Импорт» производится импорт данных из Шаблонов, предоставленных кафедрами в Шаблон Учебного управления. Для запуска импорта данных предназначен пункт меню «Импорт» – «Импорт данных из ИнтеграторОП». При использовании данного меню запускается Мастер импорта данных (см. описание мастера «Импорт данных из ИнтеграторОП»);
- 7) Если необходимо отменить результаты импорта закройте сразу после импорта «ИнтеграторОП» без сохранения данных. Для сохранения результатов импорта используйте меню «Файл» – «Сохранить данные»;
- 8) При таком сценарии все собранные через программу «ИнтеграторОП» данные будут находиться в Шаблоне на компьютере Учебного управления. Именно на основании этого Шаблона формируется архив для отправки в ФГБУ «ИМЦА».

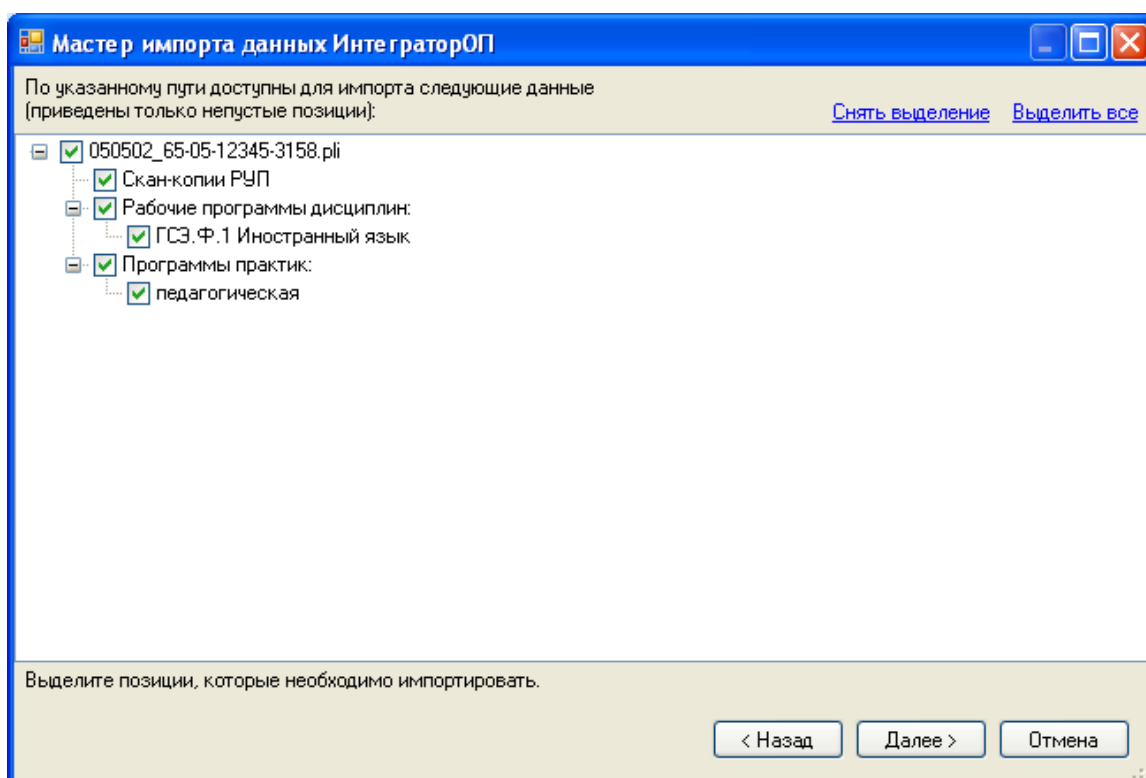
Примечание: импортировать документы, указанные на вкладке «Прочие документы» в многопользовательском режиме невозможно.

Описание мастера «Импорт данных из ИнтеграторОП»

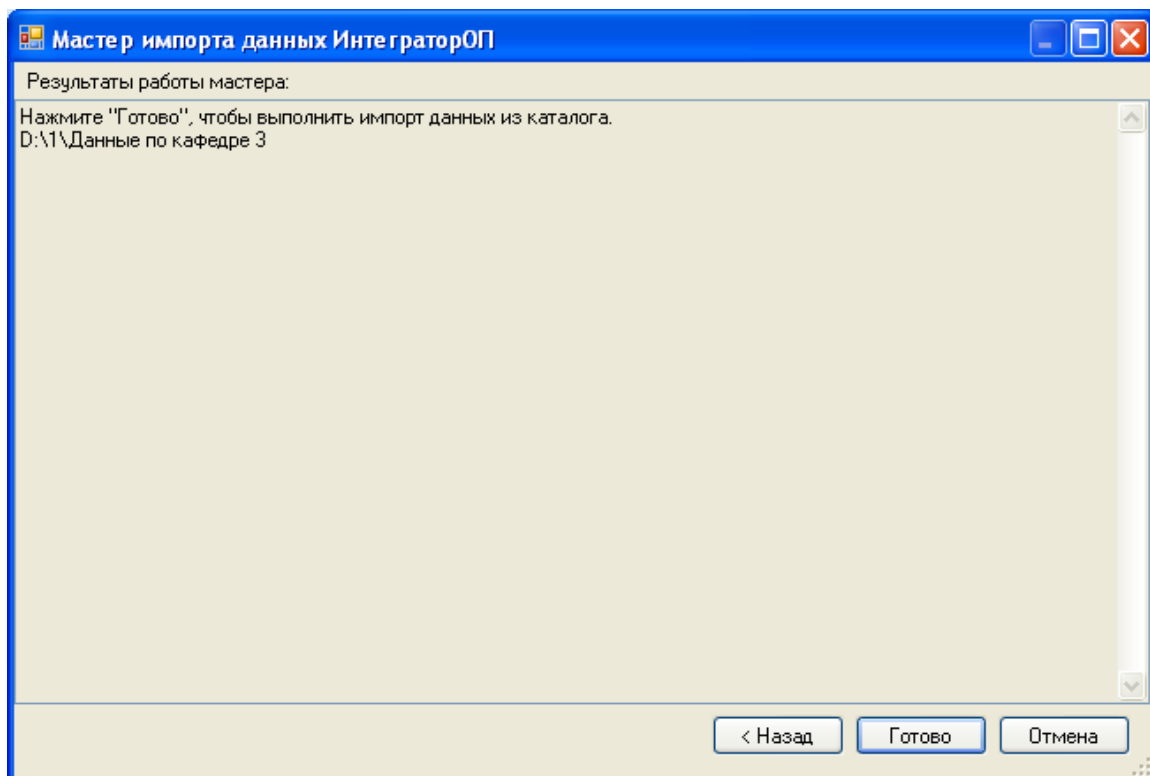


На первом шаге Мастера необходимо указать путь к каталогу с Шаблоном для импорта из него данных.

На втором шаге Мастера отображаются доступные для импорта данные из выбранного Шаблона. При этом необходимо отметить импортируемые позиции. По умолчанию, на втором шаге отображаются только непустые позиции из выбранного для импорта Шаблона.



На третьем шаге Мастера нажмите кнопку «Готово», для запуска процесса импорта.



5 Меню программы

Меню «Файл»:

- «Открыть данные» - открывает Шаблон в программе. При выборе данного пункта меню выдается запрос на сохранение текущих открытых данных.
- «Сохранить данные» - сохраняет текущие данные.
- «Сформировать архив для ФГБУ ИМЦА» - формирует архив с данными для отправки в ФГБУ «ИМЦА». Перед формированием архива происходит проверка заполнения данных и, если результат проверки отрицательный, результаты проверки отображаются на вкладке «Диагностические сообщения» и архив не формируется. Для формирования архива необходимо устранить все замечания проверки заполнения данных.
- «Импорт» - импортирует в программу данные, собранные на других компьютерах (см. описание мастера «Импорт данных из ИнтеграторОП»).
- «Выгрузить все...» - сохраняет в указанное место все файлы из программы. При выгрузке в указанном месте создается структура каталогов, соответствующая структуре Шаблона, загруженного в программу, и файлы размещаются в соответствующих каталогах.
- «Выход» - выход из программы.

Меню «Вид»:

- «Список кафедр» - просмотр списка кафедр, загруженного в программу.

Меню «Сервис»:

- «Загрузить список кафедр» - загружает список кафедр в программу из файла DepNames.dat пакета GosInsp.
- «Проверить заполнение» - проверяет полноту заполнения данных. Замечания отображаются на вкладке «Диагностические сообщения».
- «Параметры» - дает возможность задать размер томов архива, формируемого для отправки в ФГБУ «ИМЦА». Разбиение архива на тома позволяет отсылать данные в ФГБУ «ИМЦА» несколькими электронными сообщениями для исключения проблем со слишком большими письмами.

Меню «О программе» - отображает информацию о программе.

6 Передача данных в ФГБУ «ИМЦА»

По окончании сбора данных необходимо проверить полноту заполнения данных в программе «Интегратор ОП» при помощи меню «Сервис» – «Проверить заполнение». Имеющиеся замечания отображаются на вкладке «Диагностические сообщения».

В случае отсутствия замечаний, необходимо сформировать архив с данными и выслать его в ФГБУ «ИМЦА». Для этого используйте меню интегратора «Файл» – «Сформировать архив для ФГБУ ИМЦА». Перед формированием архива производится автоматическая проверка полноты заполнения необходимых данных и, при неудачном исходе проверки, архив не формируется.

Архив с данными образовательного учреждения необходимо представить в ФГБУ «ИМЦА» по адресам robot@imtsa.ru и plany@imtsa.ru путем вложения в электронные письма томов архива. Каждый том отправляется отдельным письмом. В теме письма необходимо указать УМКД_XXX (том М из N), где

XXX – регистрационный номер ОУ в базе ФГБУ «ИМЦА»,

М – номер тома архива,

N – общее количество томов архива.

Переименовывать файлы отсылаемых архивов категорически запрещено!