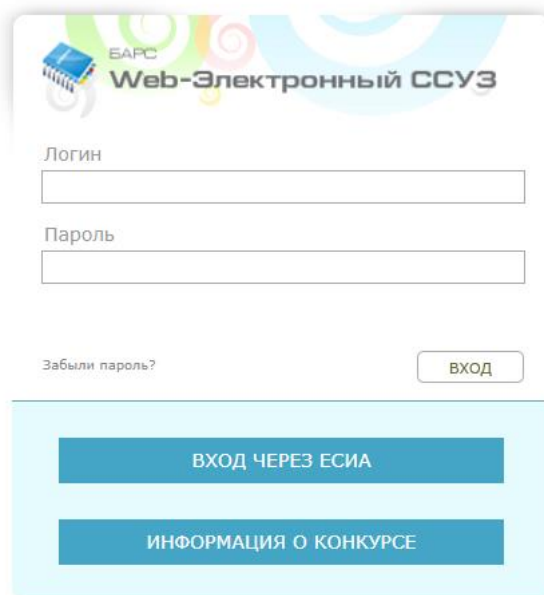


# ГИС НСО «Электронный колледж» (ssuz.nso.ru)



БАРС  
Web-Электронный ССУЗ

Логин

Пароль

Забыли пароль?



# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 1.)



## Шаг 1. Авторизация.

На странице авторизации пользователя необходимо ввести **логин** и **пароль администратора учреждения**

A screenshot of the login page for "Web-Электронный ССУЗ". The page has a light blue and white background with a logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). The "Логин" field contains the text "login" and is circled in red. The "Пароль" field contains three dots and is also circled in red. Below the password field, there is a link "Забыли пароль?" and a button "ВХОД". At the bottom of the page, there is a large blue button labeled "ВХОД ЧЕРЕЗ ЕСИА".

# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 2.)

БАРС.Электронный Колл x

Не защищено | 93.170.52.33:8003/desk/

Организации    Данные моей организации    Сотрудники    Студенты    Группы    Расписание занятий    Расписание занятий преподавателя    Журнал практических занятий

Журнал теоретических занятий    Мое портфолио    Полезные документы

Добро пожаловать, admin (Главный администратор системы)

12  
9 3 6

**Период обучения**  
2018/2019 уч.год  
[Выбрать](#) [Сбросить](#)

**Организация**  
Не выбрано  
[Выбрать](#) [Сбросить](#)

**Информация о лицензии**  
Правообладатель:  
Департамент информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области  
Срок окончания гарантированной поддержки:  
31.12.2016  
Номер лицензии  
5288

Тех. поддержка:  
e-mail: obr@nso.ru

Пуск

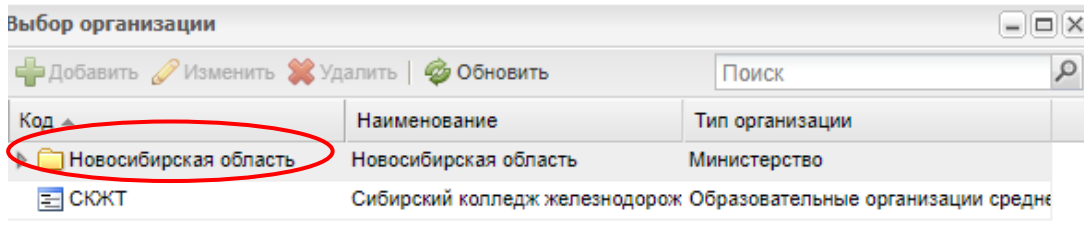
## Шаг 2. Период обучения.

После того, как будет произведен вход в систему, на правой панели в поле «**Период обучения**» выбрать текущий период обучения (например **2018/2019 уч.год**)

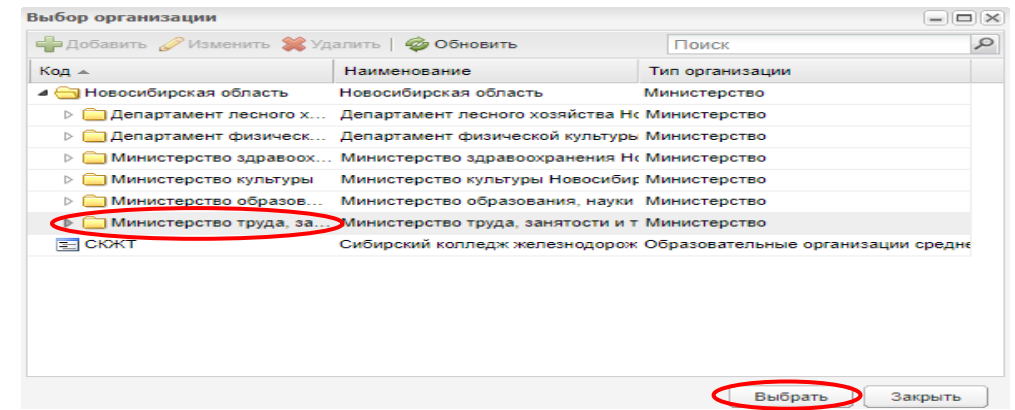
# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 3.)

## Шаг 3. Выбор организации.

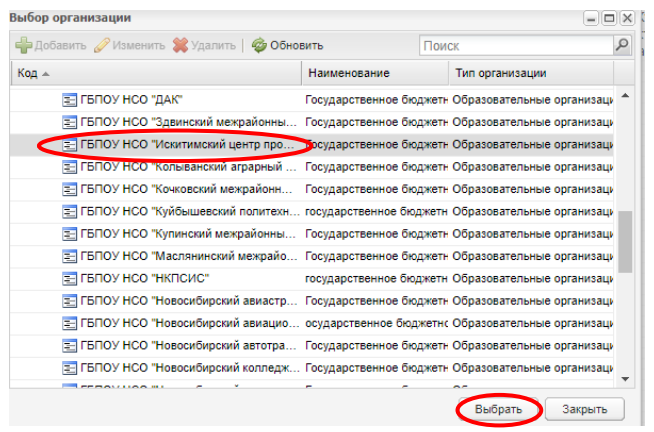
1. Для того чтобы выбрать свою организацию, необходимо на правой панели в поле «**Организация**» нажать «**Выбрать**», в открывшемся окне развернуть список «Новосибирская область»



2. Из выпадающего списка выбрать департамент или министерство, к которому относится ваше учебное заведение



3. Найти свое образовательное учреждение, выбрать его из списка:



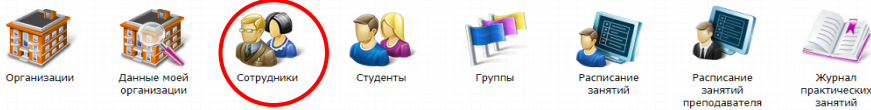
4. После этого в правой панели должно отобразиться наименование вашего образовательного учреждения.

**Организация**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Искитимский центр профессионального образования"  
[Выбрать](#) [Сбросить](#)

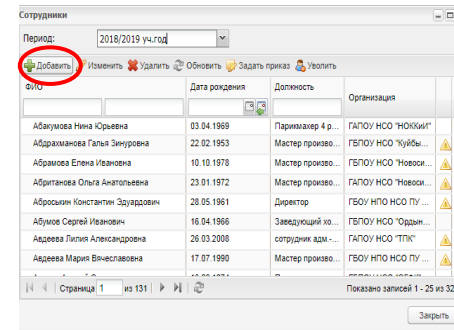
# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля сотрудника учреждения (Шаг 4.)

## Шаг 4. Создание профиля сотрудника.

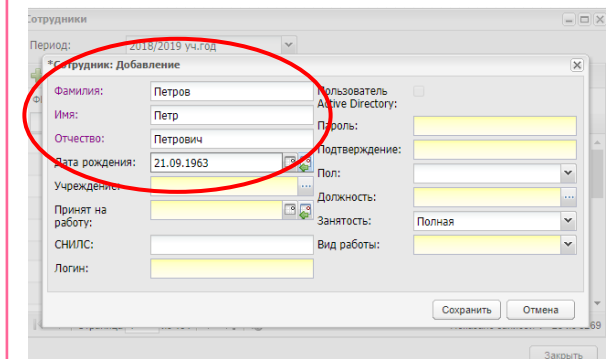
1. Для того, чтобы добавить преподавателя или другого сотрудника, необходимо на рабочем столе выбрать раздел «Сотрудники»:



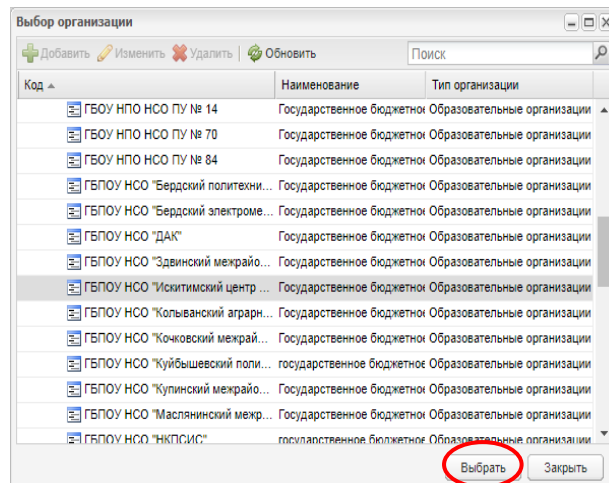
2. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить»



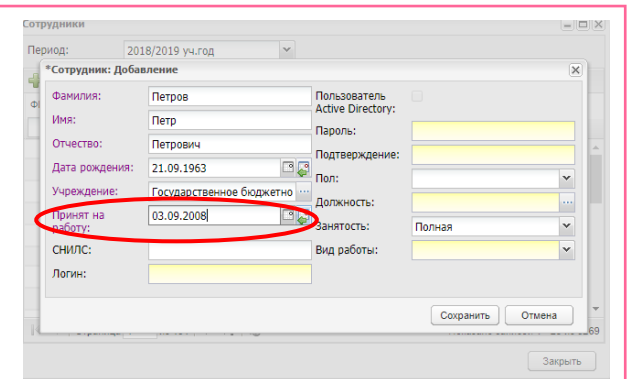
3. Ввести данные на создаваемого сотрудника (ФИО, дата рождения):



4. Для того чтобы заполнить поле «Учреждение» нужно из выпадающего списка выбрать департамент или министерство, к которому относится ваше учебное заведение, затем выбрать само учреждение



5. После этого необходимо заполнить дату, когда был принят данный сотрудник на работу



# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 4.)

6. Необходимо придумать уникальный логин пользователя. Обычно он состоит из фамилии и инициалов, либо имени, либо цифр. Логин может быть написан как латинскими буквами, так и русскими (ограничение 9 символов).

*Например: ПетровПП, Петров123, ПетровПетр, PetrovPP и тому подобные.*

Сотрудники

Период: 2018/2019 уч.год

\*Сотрудник: Добавление

Фамилия:	Петров	Пользователь:	Active Directory:
Имя:	Петр	Пароль:	
Отчество:	Петрович	Подтверждение:	
Дата рождения:	21.09.1963	Пол:	
Учреждение:	Государственное бюджетно...	Должность:	
Принят на работу:	03.09.2008	Занятость:	Полная
СНИЛС:		Вид работы:	
Логин:	ПетровПП1		

Сохранить Отмена

7. Далее необходимо придумать пароль для данного пользователя и ввести его в поле «**Пароль**», затем продублировать его же в поле «**Подтверждение**»

Сотрудники

Период: 2018/2019 уч.год

\*Сотрудник: Добавление

Фамилия:	Петров	Пользователь:	Active Directory:
Имя:	Петр	Пароль:	*****
Отчество:	Петрович	Подтверждение:	*****
Дата рождения:	21.09.1963	Пол:	
Учреждение:	Государственное бюджетно...	Должность:	
Принят на работу:	03.09.2008	Занятость:	Полная
СНИЛС:		Вид работы:	
Логин:	ПетровПП1		

Сохранить Отмена

8. Рекомендуем записать, либо сохранить где-то Логин и Пароль пользователя, для того, чтобы предоставить его пользователю.

Поле «**Пол**» заполняется из выпадающего списка.

9. Поле «**Должность**» так же заполняется из выпадающего списка.

Для этого нужно нажать на само поле, либо на три точки справа от поля.

В выпадающем списке выбрать должность (например, преподаватель):

Должности

Добавить Изменить Удалить Обновить Поиск

Код	Наименование	Тип должности
18	Секретарь	Обслуживающий персонал
18883	Сторож	Обслуживающий персонал
19	Заведующий хозяйством	Администрация
2	Заместитель директора по воспитател...	Администрация
2	Заместитель директора по научно-мет...	Администрация
2	Преподаватель	Педагогический состав
20	Инженер ИТ	Учебно-вспомогательный персонал
21	Руководитель	Администрация
21239	Дежурный по общежитию	Обслуживающий персонал
22	Заместитель директора по учебно-про...	Администрация
23	Преподаватель физической культуры	Педагогический состав
23369	Кассир	Обслуживающий персонал

Страница 1 из 8 Показано записей 1 - 25 из 179

Выбрать Закреть

# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 4.)

10. Поле «**Занятость**» заполняется так же из выпадающего списка (полная, неполная).



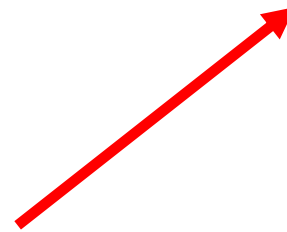
11. Аналогично заполняется и поле «**Вид работы**» (основная, по совместительству):

\*Сотрудник: Добавление

Фамилия:	Петров	Пользователь Active Directory:	<input type="checkbox"/>
Имя:	Петр	Пароль:	.....
Отчество:	Петрович	Подтверждение:	.....
Дата рождения:	21.09.1963	Пол:	Мужской
Учреждение:	Государственное бюджетно	Должность:	Преподаватель
Принят на работу:	03.09.2008	<b>Занятость:</b>	Полная
СНИЛС:		<b>Вид работы:</b>	Основная
Логин:	ПетровПП1		

Сохранить Отмена

12. После ввода всех данных пользователя нажать «**Сохранить**».



Сотрудник успешно добавлен!

Для добавления остальных сотрудников проделать **Шаг 4** заново для каждого сотрудника.

# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 5.)

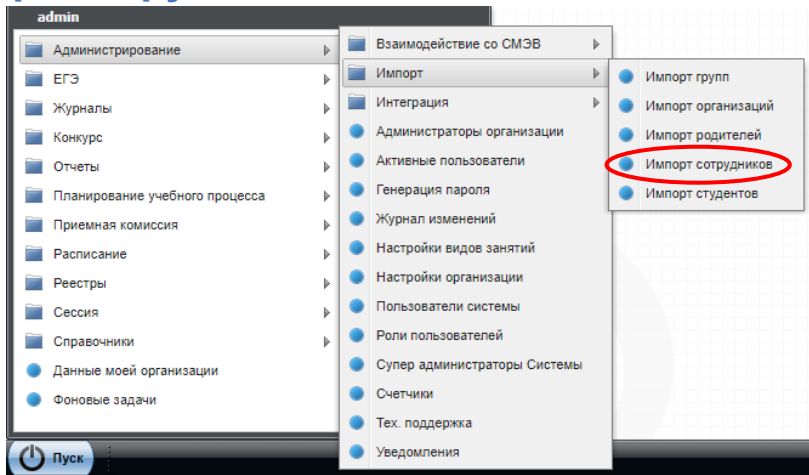
## Шаг 5. Пакетная загрузка данных.

**Внимание!** Для того чтобы пакетная загрузка данных в ГИС НСО «Электронный колледж» произошла корректно, данные необходимо загружать в следующем порядке:

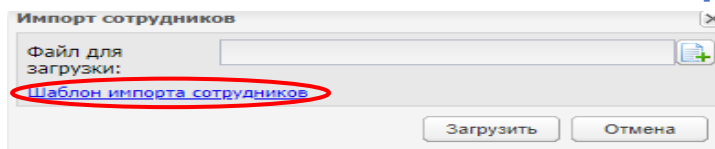
1. Импорт организаций;
2. Импорт сотрудников;
3. Импорт групп;
4. Импорт студентов;
5. Импорт родителей.

# Инструкция администратора учреждения по созданию профиля **сотрудника учреждения** (Шаг 5.)

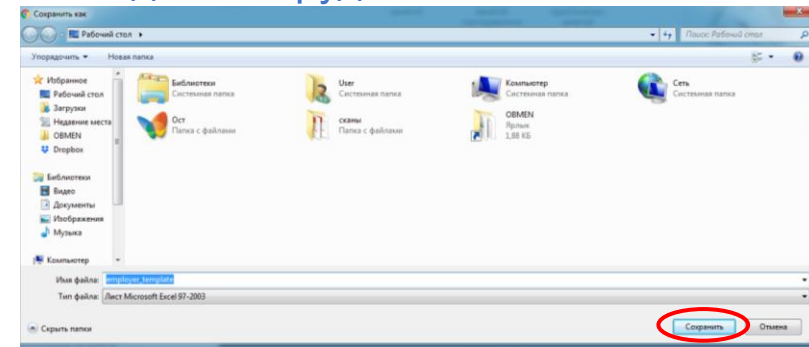
1. **Импорт сотрудников.** Для того чтобы загрузить сразу нескольких сотрудников в ГИС, на рабочем столе «Электронного колледжа» нажать кнопку «Пуск» → «Администрирование» → «Импорт» → «Импорт сотрудников»:



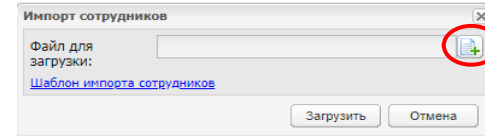
2. В открывшемся окне нажать «Шаблон импорта сотрудников»:



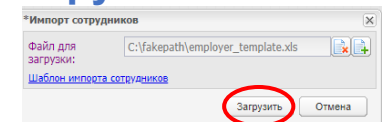
3. Сохранить файл на компьютер и заполнить все поля на каждого сотрудника:



4. После того, как файл будет заполнен, нажать на кнопку «Выбрать файл», для того чтобы загрузить готовый файл в ГИС:



5. Выбрать файл на компьютере и нажать «Загрузить»



Если все поля файла были заполнены корректно, то произойдет успешная загрузка данных!

# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 1.)



## Шаг 1. Авторизация.

На странице авторизации пользователя необходимо ввести **логин** и **пароль администратора учреждения**

A screenshot of the login page for "Web-Электронный ССУЗ". The page has a header with the logo and name. Below the header, there are two input fields: "Логин" (Login) with the text "login" entered, and "Пароль" (Password) with three dots indicating a masked password. Both fields are circled in red. Below the password field, there is a link "Забыли пароль?" and a "ВХОД" (Login) button. At the bottom, there is a large blue button labeled "ВХОД ЧЕРЕЗ ЕСИА".

# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 2.)

БАРС.Электронный Колл x

Не защищено | 93.170.52.33:8003/desk/

Организации    Данные моей организации    Сотрудники    Студенты    Группы    Расписание занятий    Расписание занятий преподавателя    Журнал практических занятий

Журнал теоретических занятий    Мое портфолио    Полезные документы

Добро пожаловать, admin (Главный администратор системы)

12  
9 3 6

**Период обучения**  
2018/2019 уч.год  
[Выбрать](#) [Сбросить](#)

**Организация**  
Не выбрано  
[Выбрать](#) [Сбросить](#)

**Информация о лицензии**  
Правообладатель:  
Департамент информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области  
Срок окончания гарантированной поддержки:  
31.12.2016  
Номер лицензии  
5288

Тех. поддержка:  
e-mail: obr@nso.ru

Пуск

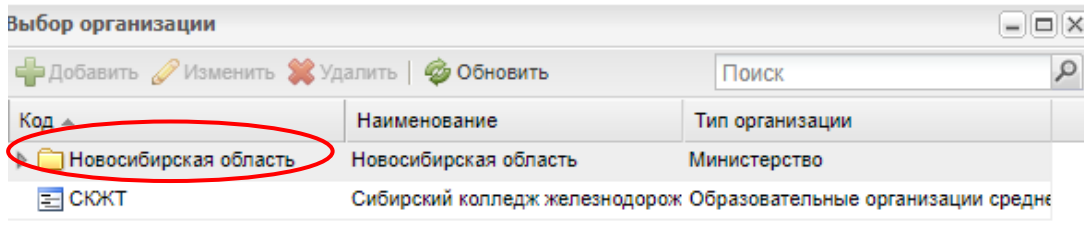
## Шаг 2. Период обучения.

После того, как будет произведен вход в систему, на правой панели в поле «Период обучения» выбрать текущий период обучения (например 2018/2019 уч.год)

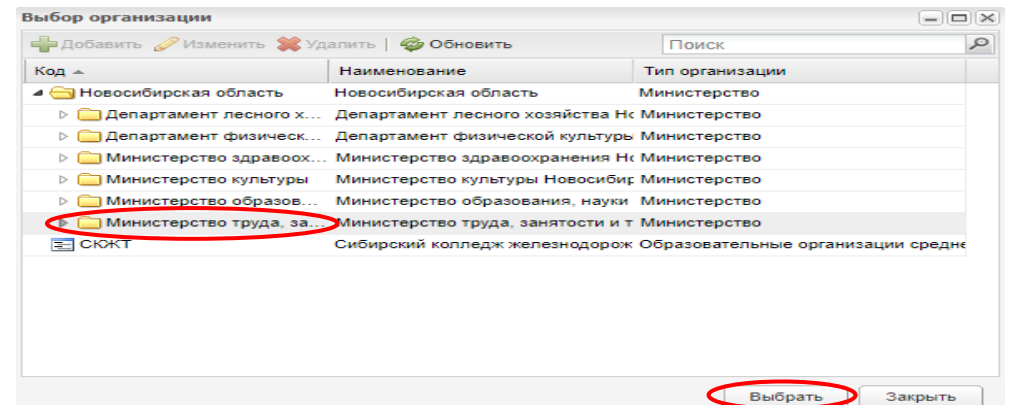
# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 3.)

## Шаг 3. Выбор организации.

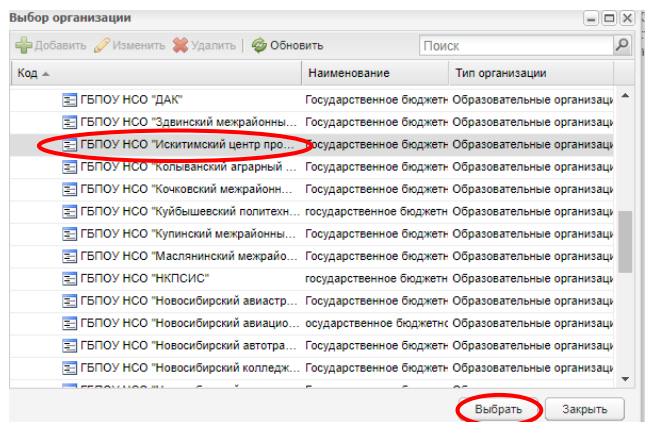
1. Для того чтобы выбрать свою организацию, необходимо на правой панели в поле «**Организация**» нажать «**Выбрать**», в открывшемся окне развернуть список «Новосибирская область»



2. Из выпадающего списка выбрать департамент или министерство, к которому относится ваше учебное заведение



3. Найти свое образовательное учреждение, выбрать его из списка:



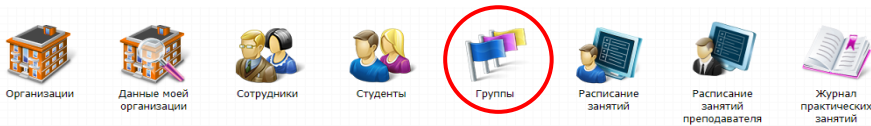
4. После этого в правой панели должно отобразиться наименование вашего образовательного учреждения.

**Организация**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Искитимский центр профессионального образования"  
[Выбрать](#) [Сбросить](#)

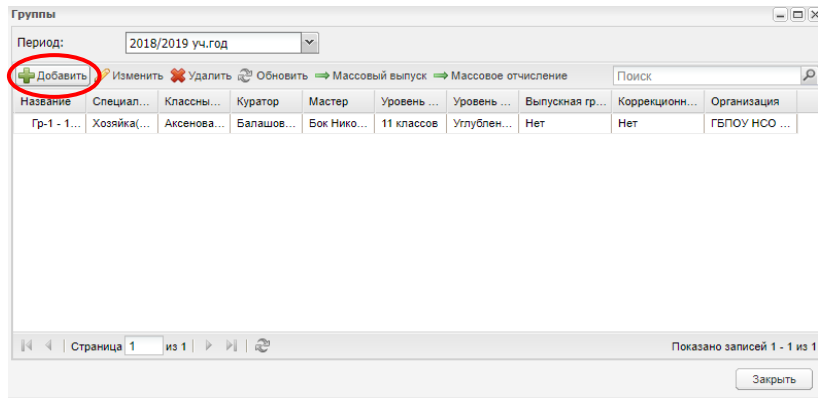
# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 4.)

## Шаг 4. Создание учебной группы.

1. Прежде чем добавлять студентов, необходимо создать группу, в которую их нужно будет зачислить. Для этого на рабочем столе выбрать раздел «Группы»



2. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить»



3. Ввести данные создаваемой группы (Название, специальность, форма обучения и прочие):

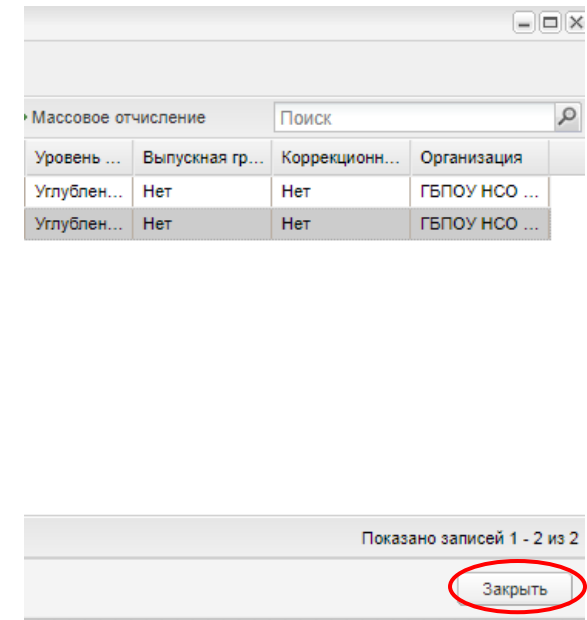
\*Группа: Добавление

Текущее название:	Гр-2
Специальность:	Пчеловод / 35.01.20
Форма обучения:	Очная
Смена:	Нет сменности
Уровень начального образования:	11 классов
Коррекционная группа:	Нет
Уровень подготовки:	Углубленный
Тип образовательной программы:	
Куратор:	Аксенова Татьяна Алексеевна
Мастер:	Антонова Елена Леонидовна
Классный руководитель:	Балашов Андрей Николаевич
Период начала обучения:	2018/2019 уч.год
Курс:	1

Сохранить Отмена

Нажать «Сохранить».

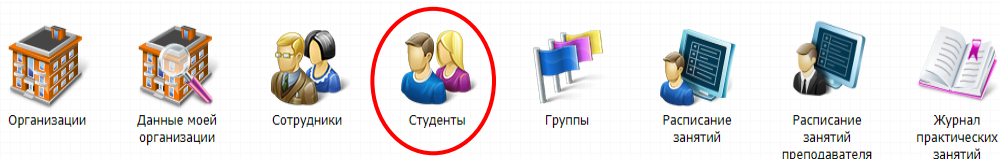
4. Закрыть окно:



# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 5.)

## Шаг 5. Создание профиля студента.

1. На рабочем столе выбрать раздел «Студенты»:



2. Для того чтобы создать новый профиль студента, в открывшемся окне нажать зеленый плюсик:

ФИО	Дата рождения	Группа
Абрамов Руслан Анатольевич	15.12.1993	23Б
Адова Алена Сергеевна	18.12.1993	31
Адова Татьяна Александровна	23.06.1997	31
Адольф Андрей Владимирович	24.11.1997	32
Акулова Наталья Николаевна	24.10.1998	11
Андреев Василий Георгиевич	17.08.1999	14
Андреев Вячеслав Игоревич	26.06.1997	23Б
Апакова Дарья Константиновна	24.05.1998	14
Артамонова Анастасия Владимировна	30.08.1998	23А
Ахметзянова Алина Вадимовна	17.05.1999	11
Бакулин Кирилл Игоревич	30.09.1996	32

4. Необходимо придумать уникальный **ЛОГИН** пользователя. Обычно он состоит из фамилии и инициалов, либо имени, либо цифр. Логин может быть написан как латинскими буквами, так и русскими (ограничение 9 символов).  
*Например: ИвановИИ, ИвановИван, Иванов123, IvanovII и прочие:*

Student: Addition

Фамилия:	Иванов	Логин:	IvanovVanya
Имя:	Иван	Пользователь Active Directory:	
Отчество:	Иванович	Пароль:	*****
Дата рождения:	21.09.2000	Подтверждение:	*****
Дата начала:	01.09.2018	Пол:	Мужской
СНИЛС:		Группа:	Гр-2 - 1 курс
Гражданство:	Гражданин Российской	Основа обучения:	Бюджетная основа

Сохранить Отмена

3. В открывшемся окне ввести данные студента (ФИО, дата рождения, дата начала обучения, СНИЛС, гражданство):

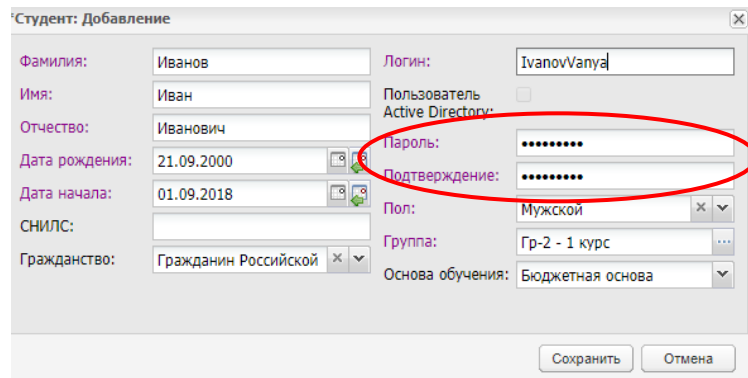
\*Студент: Добавление

Фамилия:	Иванов	Логин:	IvanovVanya
Имя:	Иван	Пользователь Active Directory:	
Отчество:	Иванович	Пароль:	*****
Дата рождения:	21.09.2000	Подтверждение:	*****
Дата начала:	01.09.2018	Пол:	Мужской
СНИЛС:		Группа:	Гр-2 - 1 курс
Гражданство:	Гражданин Российской	Основа обучения:	Бюджетная основа

Сохранить Отмена

# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 5.)

5. Далее необходимо придумать пароль для данного пользователя и ввести его в поле «**Пароль**», затем продублировать его же в поле «**Подтверждение**»:



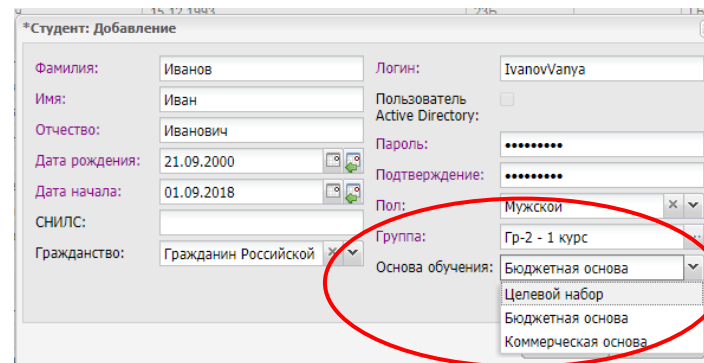
\*Студент: Добавление

Фамилия:	Иванов	Логин:	IvanovVanya
Имя:	Иван	Пользователь Active Directory:	<input type="checkbox"/>
Отчество:	Иванович	Пароль:	*****
Дата рождения:	21.09.2000	Подтверждение:	*****
Дата начала:	01.09.2018	Пол:	Мужской
СНИЛС:		Группа:	Гр-2 - 1 курс
Гражданство:	Гражданин Российской	Основа обучения:	Бюджетная основа

Сохранить Отмена

**!** 6. Рекомендуем записать, либо сохранить где-то **Логин** и **Пароль** пользователя, для того, чтобы предоставить его пользователю.

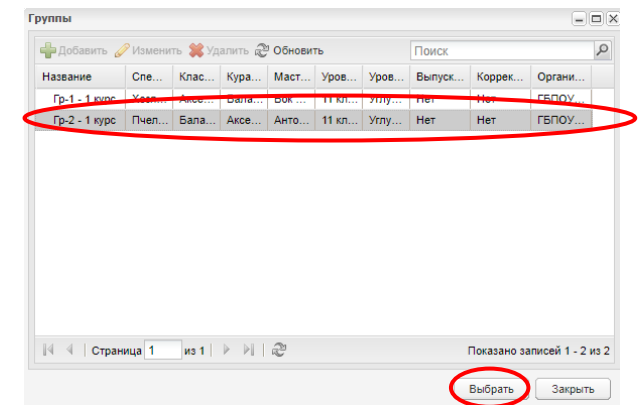
8. Поле «**Основа обучения**» заполняется так же из выпадающего списка (Целевой набор, бюджетная основа или коммерческая основа):



\*Студент: Добавление

Фамилия:	Иванов	Логин:	IvanovVanya
Имя:	Иван	Пользователь Active Directory:	<input type="checkbox"/>
Отчество:	Иванович	Пароль:	*****
Дата рождения:	21.09.2000	Подтверждение:	*****
Дата начала:	01.09.2018	Пол:	Мужской
СНИЛС:		Группа:	Гр-2 - 1 курс
Гражданство:	Гражданин Российской	Основа обучения:	Бюджетная основа

7. Поле «**Группа**» заполняется из выпадающего списка. Для этого нужно нажать на само поле, либо на три точки справа от поля. В выпадающем списке выбрать группу, в которую необходимо зачислить студента (например, в ту группу, которую создали ранее):



Группы

Название	Спе...	Клас...	Курс...	Маст...	Уров...	Уров...	Выпуск...	Коррек...	Органи...
Гр-1 - 1 курс	Успе...	Акс...	Бала...	Вик...	11 кл...	Углу...	Нет	Нет	СБПОУ
Гр-2 - 1 курс	Пчел...	Бала...	Акс...	Анто...	11 кл...	Углу...	Нет	Нет	ГБПОУ...

Показано записей 1 - 2 из 2

Выбрать Закрыть

9. После ввода всех данных пользователя нажать «**Сохранить**».

Студент успешно добавлен. Для добавления остальных студентов проделать **Шаг 5** заново для каждого студента.

# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 6.)

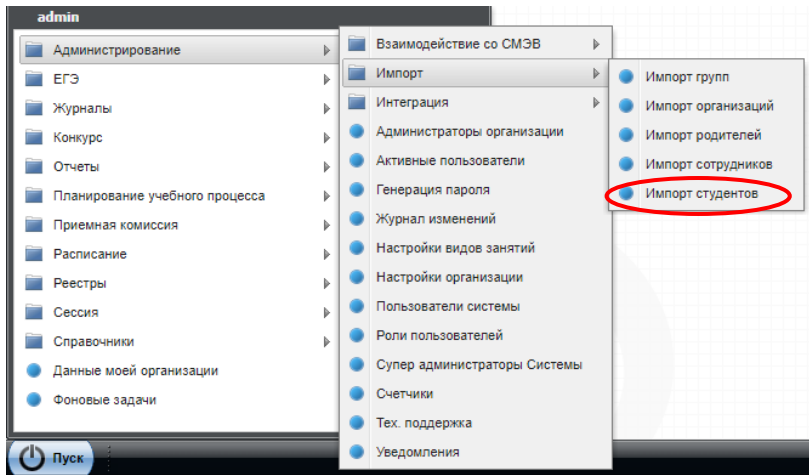
## Шаг 6. Пакетная загрузка данных.

**Внимание!** Для того чтобы пакетная загрузка данных в ГИС НСО «Электронный колледж» произошла корректно, данные необходимо загружать в следующем порядке:

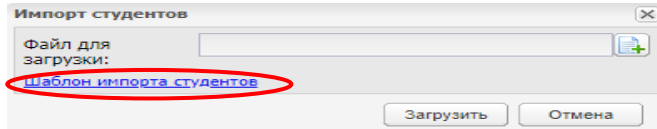
1. Импорт организаций;
2. Импорт сотрудников;
3. Импорт групп;
4. Импорт студентов;
5. Импорт родителей.

# Инструкция администратора учреждения по созданию учебной группы и профиля студента (Шаг 6.)

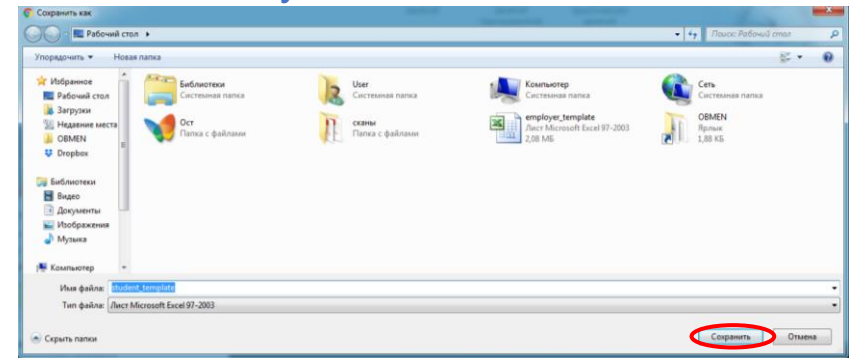
1. **Импорт студентов.** Для того чтобы загрузить сразу нескольких студентов в ГИС, на рабочем столе «Электронного колледжа» нажать кнопку «**Пуск**» → «**Администрирование**» → «**Импорт**» → «**Импорт студентов**»:



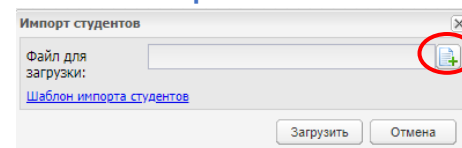
2. В открывшемся окне нажать «**Шаблон импорта студентов**»:



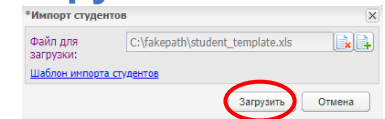
3. Сохранить файл на компьютер и заполнить все поля на каждого студента:



4. После того, как файл будет заполнен, нажать на кнопку «**Выбрать файл**», для того чтобы загрузить готовый файл в ГИС:



5. Выбрать файл на компьютере и нажать «**Загрузить**»



Если все поля файла были заполнены корректно, то произойдёт успешная загрузка данных!