«eBilim» - комплексная **система автоматизации образовательного процесса**, построенная на современных **Web-технологиях**. Она позволяет автоматизировать все направления работы образовательных организаций среднего и высшего образования:

- составление и проверка учебных планов;
- создание и контроль методических материалов;
- расчет и учет нагрузки;
- планирование расписания учебных занятий;
- подготовка документации для деканата;
- организация приема абитуриентов и т.д.

Для каждого пользователя предусмотрен, личный кабинет (web – страница), позволяющий автоматизировать сотрудникам учреждения свои основные задачи, студентам – видеть необходимую информацию, а дистанционно обучающимся студентам моментально получать доступ к кейсам и контролю знаний, непосредственно в реальном времени общаться с преподавателем посредством глобальной сети Интернет или внутренней сети учебного заведения.

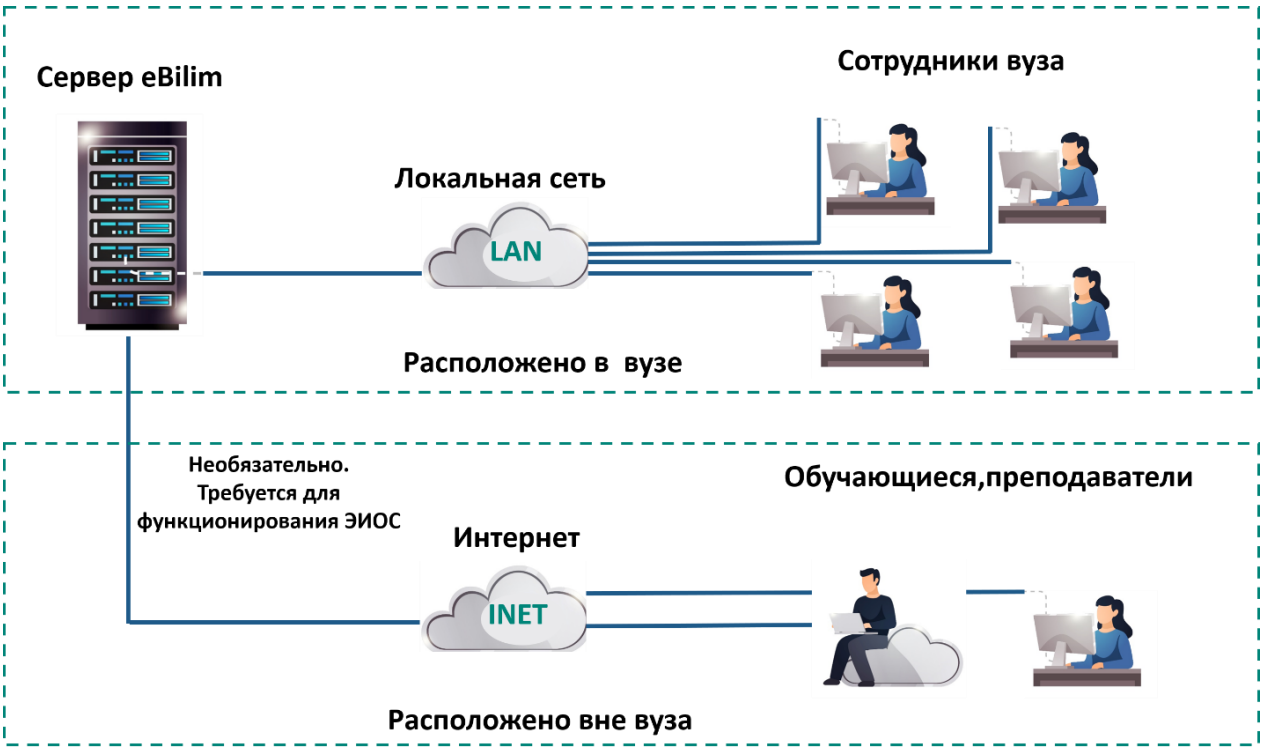
Основные преимущества:

- Web-интерфейс, облегчает доступ к системе;
- Не требует установки дополнительного программного обеспечения для пользователя, т.е. для доступа к системе «eBilim» необходим только интернет и браузер;
- Возможность усовершенствования системы под особенности и требования каждого учебного заведения;
- Широкие интеграционные возможности с другими системами: ИСУО МОиН КР ;
- Простой и интуитивно понятный интерфейс, что позволит освоить систему в короткие сроки;
- Поддержка нескольких языков (русский, кыргызский и английские языки);
- Адаптация под мобильные устройства;
- Возможность работы с государственным классификатором адресов КР;
- Возможность импорта и экспорта данных из/в других систем автоматизации;
- Надежность и защищенность системы;

Система имеет модульную структуру. Состав подсистем учебное заведение выбирает самостоятельно, однако все модули работают с общей, консолидированной базой данных. Реализованная в системе концепция однократного ввода данных, позволяет избежать дублирования данных и организовать их централизованное хранение и обработку.

Архитектура системы

Система «eBilim» имеет клиент-серверную архитектуру и предназначена для работы в локальной сети образовательной организации или в интернете (для организации электронной информационно-образовательной среды (**ЭИОС**)). Система устанавливается на сервер, а пользователи получают к ней доступ при помощи браузера.



Установка и настройка сервера

В качестве сервера eBilim подойдет сервер (или виртуальная машина) со следующей минимальной конфигурацией:

- ОЗУ - 8 ГБ
- Жесткий диск - 200 ГБ
- Процессор - 3 ГГц
- Сетевая карта
- Операционная система: Windows server 2016

Размещение сервера в локальной сети и интернете

Если вы хотите организовать ЭИОС (электронную информационно-образовательную среду), то вам необходимо подключить сервер к интернету и сделать его доступным для пользователей интернета по адресу на поддомене вуза. Например, если адрес сайта вашего вуза http://tec.kg, то вы можете разместить eBilim на поддомене http://ebilim.tec.kg.

В случае, если политикой безопасности вашей образовательной организации доступ к информационным ресурсам вуза из интернета запрещен, то вы можете разместить сервер eBilim только в локальной сети, не подключая его к интернету.

Доступ сотрудников вуза и обучающихся

eBilim работает по протоколу HTTP. Для работы сотрудников вуза и обучающихся не нужно устанавливать никакого дополнительного программного обеспечения, доступ осуществляется при помощи браузера с поддержкой стандарта CSS3. В целях повышения безопасности рекомендуем использовать HTTPS - расширение протокола HTTP для

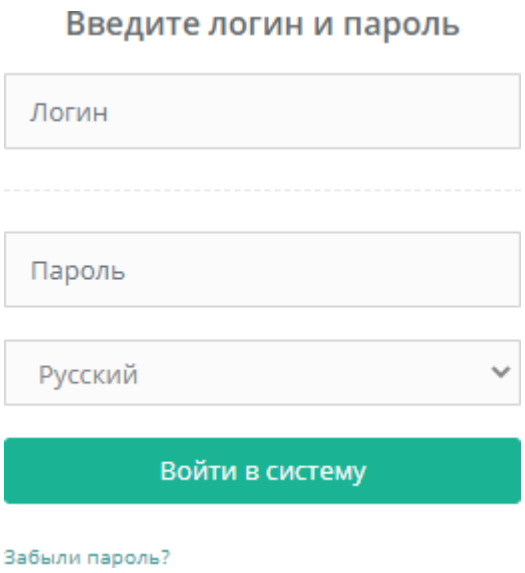
поддержки шифрования. Чтобы пользоваться протоколом HTTPS, необходимо установить SSL **сертификат** — ключ для шифрования данных.

Начало работы

Для доступа к программе необходимо узнать у администратора адрес сервера, логин и пароль. После этого на любом компьютере, подключенном к организации, необходимо в браузере ввести адрес сервера с программой, нажать кнопку "Перейти" или клавишу "Enter" на клавиатуре. Если все введено правильно, то должна открыться страница авторизации пользователя:

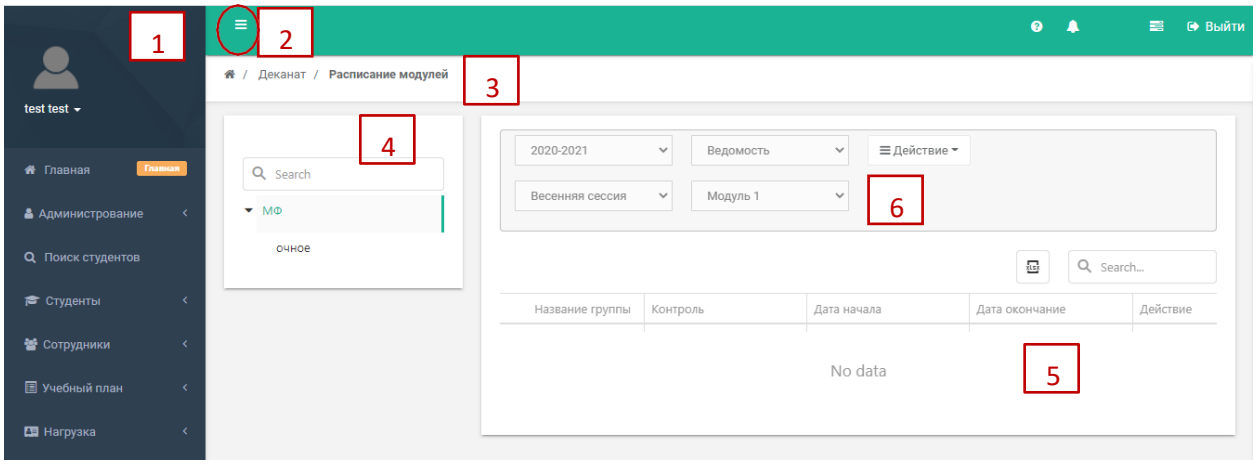
На этой странице пользователь вводит свой логин и пароль, может изменить позицию переключателя "Запомнить меня", нажимает кнопку "Войти в систему". При первом входе пользователь задает себе сам. После этого откроется стартовая панель управления программы.

В целях соблюдения требований информационной безопасности, не рекомендуется передавать личный логин и пароль кому-либо



Интерфейс программы

Все окна программы имеют одинаковую или схожую архитектуру построения элементов: меню, областей, кнопок. Благодаря этому достигается быстрое привыкание пользователей к работе в программе и ее "интуитивная понятность".



1. **Главное меню** отображает пункты меню, позволяющие переходить между модулями программы. **Количество пунктов меню зависит от прав пользователя**, которые были предоставлены администратором.

2. **"Свернуть главное меню"** помогает свернуть главное меню, чтобы увеличить рабочую область.
3. **Навигационная панель** - элемент навигации, отображающий положение пользователя в определенный момент. Представляет собой путь от корневого функционала до текущего. Все элементы навигационной цепочки являются ссылками и позволяют перейти на любой, расположенный выше, уровень.
4. **Меню второго уровня**. Отображается по мере необходимости тогда, когда необходимо конкретизировать данные, с которыми работает пользователь.
5. **Рабочая область**. Служит для отображения основной информации, с которой работает пользователь.
6. **Строка фильтрации**. Для фильтрации данных в таблице необходимо ввести критерий фильтра вручную или выбрать из выпадающего списка в строке фильтрации. В результате, в таблице останутся только те данные, которые соответствуют указанному в строке фильтрации значению.

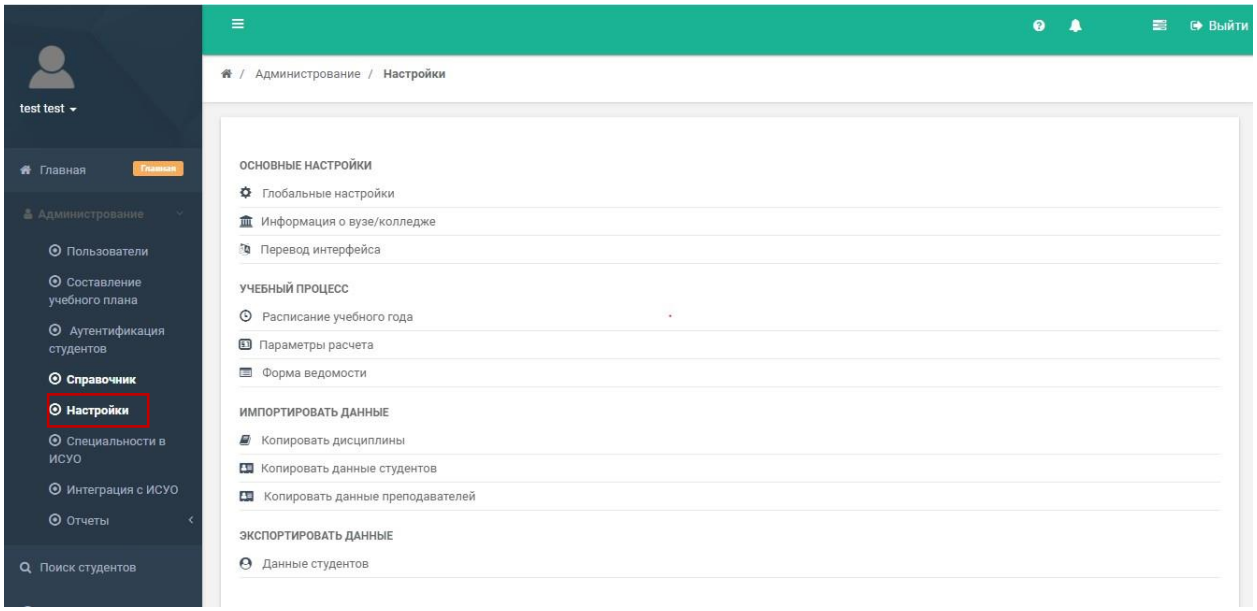
АДМИНИСТРАТОР

В этом разделе рассматривается порядок работы в программе пользователя с ролью "Администратор". Администратор работает в недоступном для остальных пользователей модуле "Система", в котором он может:

- настраивать системные параметры программы и модулей;
- создавать новых пользователей, деактивировать их;
- настраивать права пользователей;
- просматривать журнал действий пользователей.

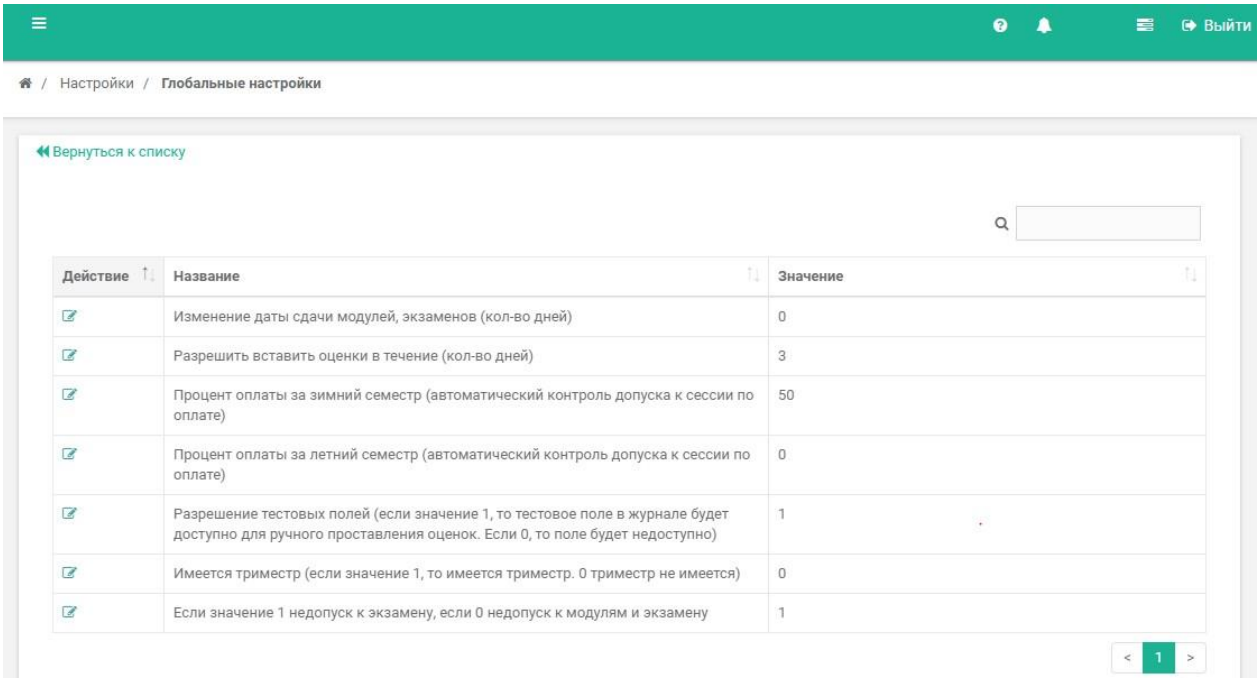
Настройки

При выделении в главном меню пункта "Настройки" открывается страница, позволяющая изменить настройки каждого модуля. Эти настройки будут касаться всех пользователей программы. Все настройки разделены по вкладкам с названиями модулей.



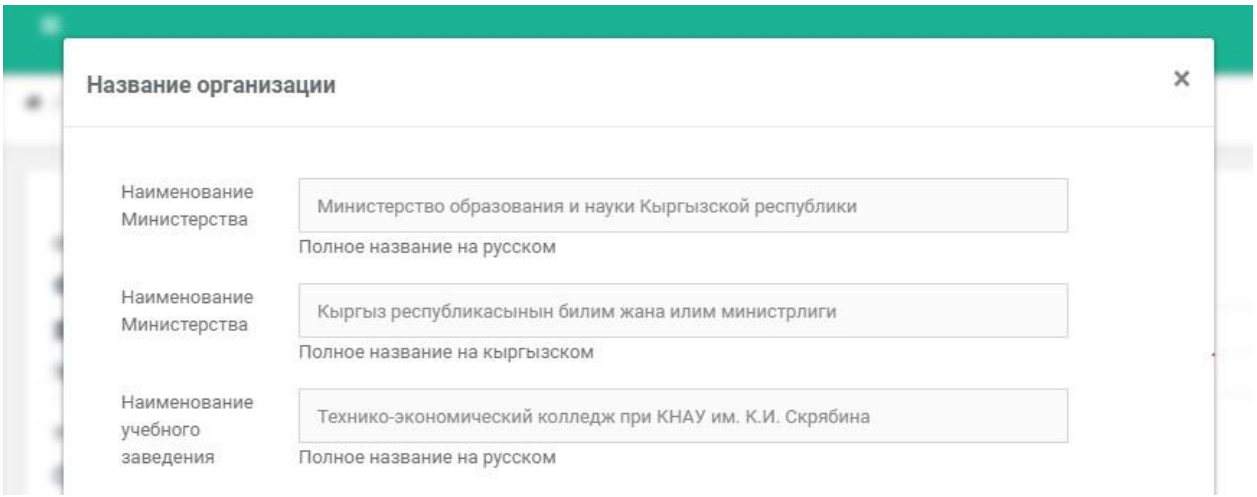
Глобальные настройки

На странице глобальные настройки сможете изменять значения полей по мере необходимости.



Информация о вузе/колледже

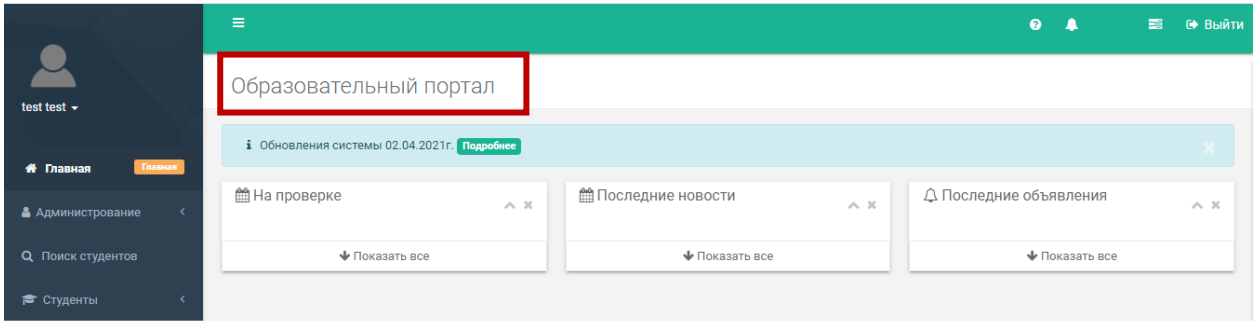
На странице информация о вузе/колледже – можно настроить наименование образовательной организации, ее уровень и т.п. Эти данные используются при формировании отдельных отчетов.



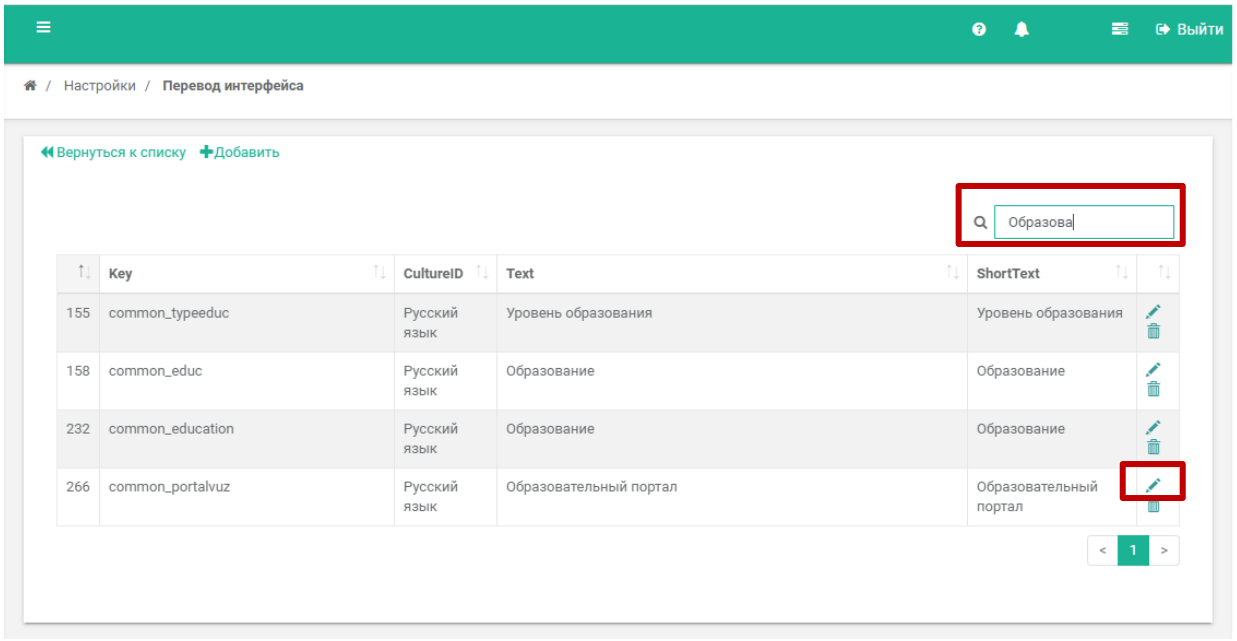
Перевод интерфейса

На странице перевод интерфейса – можно редактировать названия модулей и данных.

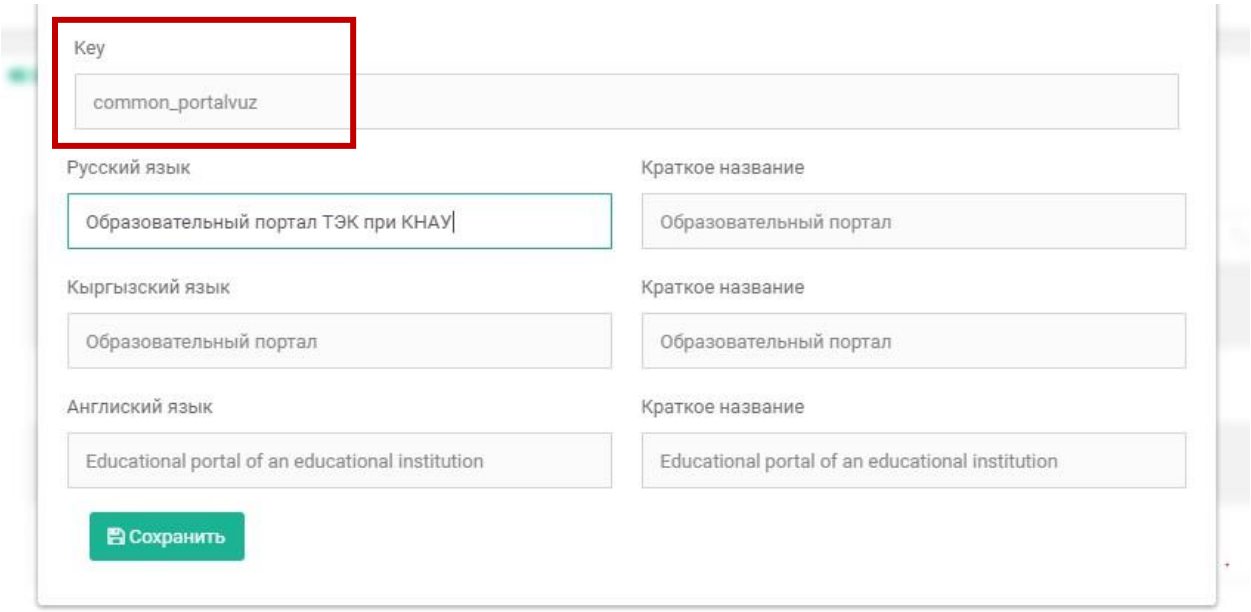
Пример: Необходимо изменить название “Образовательный портал” на главной странице.



Для изменения перейдите на “Перевод интерфейса”. В поисковике наберите запрос, если введеный запрос выйдет в списке, то тогда Вы сможете изменить.



Внимание! Значение в поле **Key** изменять нельзя,он служит ключом для перевода. Отредактировав информацию в необходимых полях нажмите сохранить. Изменения будут обновлены только после перезапуска ISS.

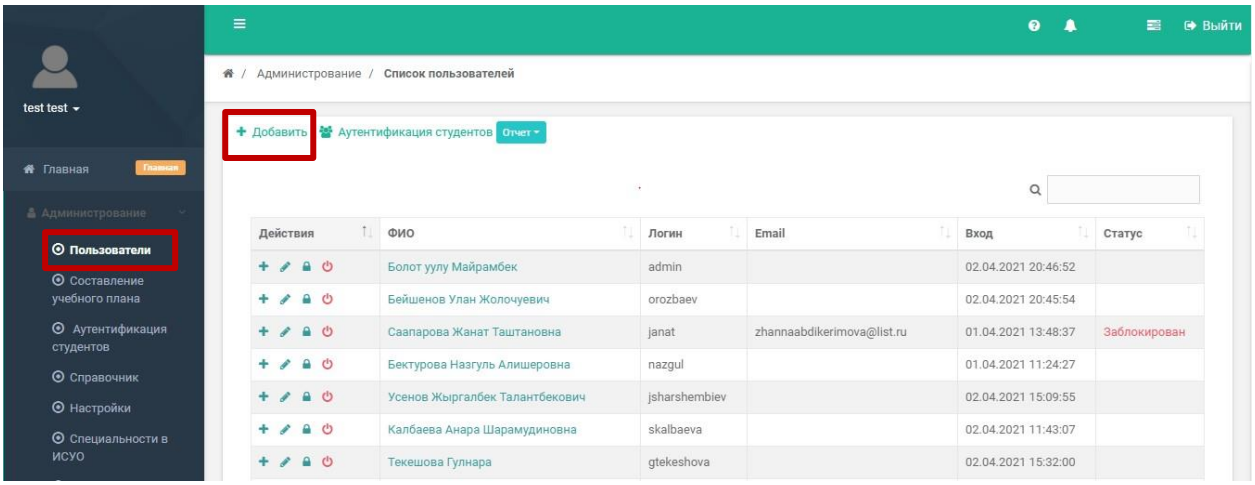


Пользователи

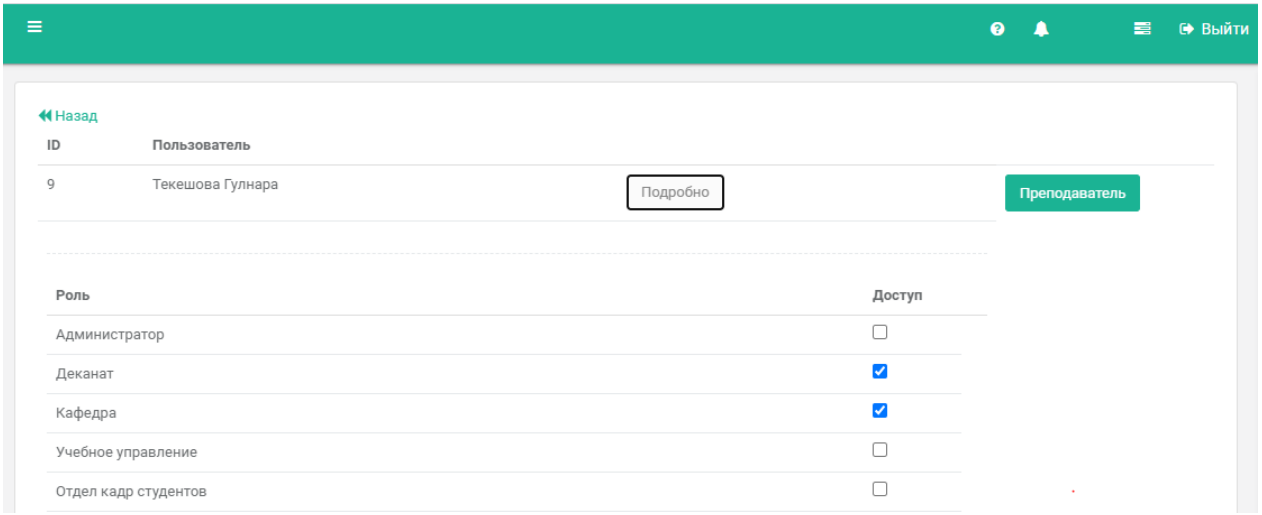
Все пользователи делятся на группы в соответствии с их функциональными обязанностями (администратор, преподаватель, обучающийся, сотрудник учебно-методического управления, абитуриент и др.). Администратор может добавлять пользователей и назначать им разрешения или запреты на выполнение тех или иных действий в системе «eBilim».

Администратор может создавать, редактировать и удалять пользователей с ролью "Сотрудник". Для доступа к этому функционалу администратору необходимо выбрать в главном меню пункт "Пользователи". При этом в рабочей области отобразится таблица со всеми пользователями, уже созданными в программе.

Для создания нового пользователя с ролью "Сотрудник" необходимо в рабочей области нажать на кнопку "Добавить", заполнить необходимые поля (поля, помеченные символом "*" обязательны для заполнения). Поле "Логин" является уникальным, повторение логинов не допускается.

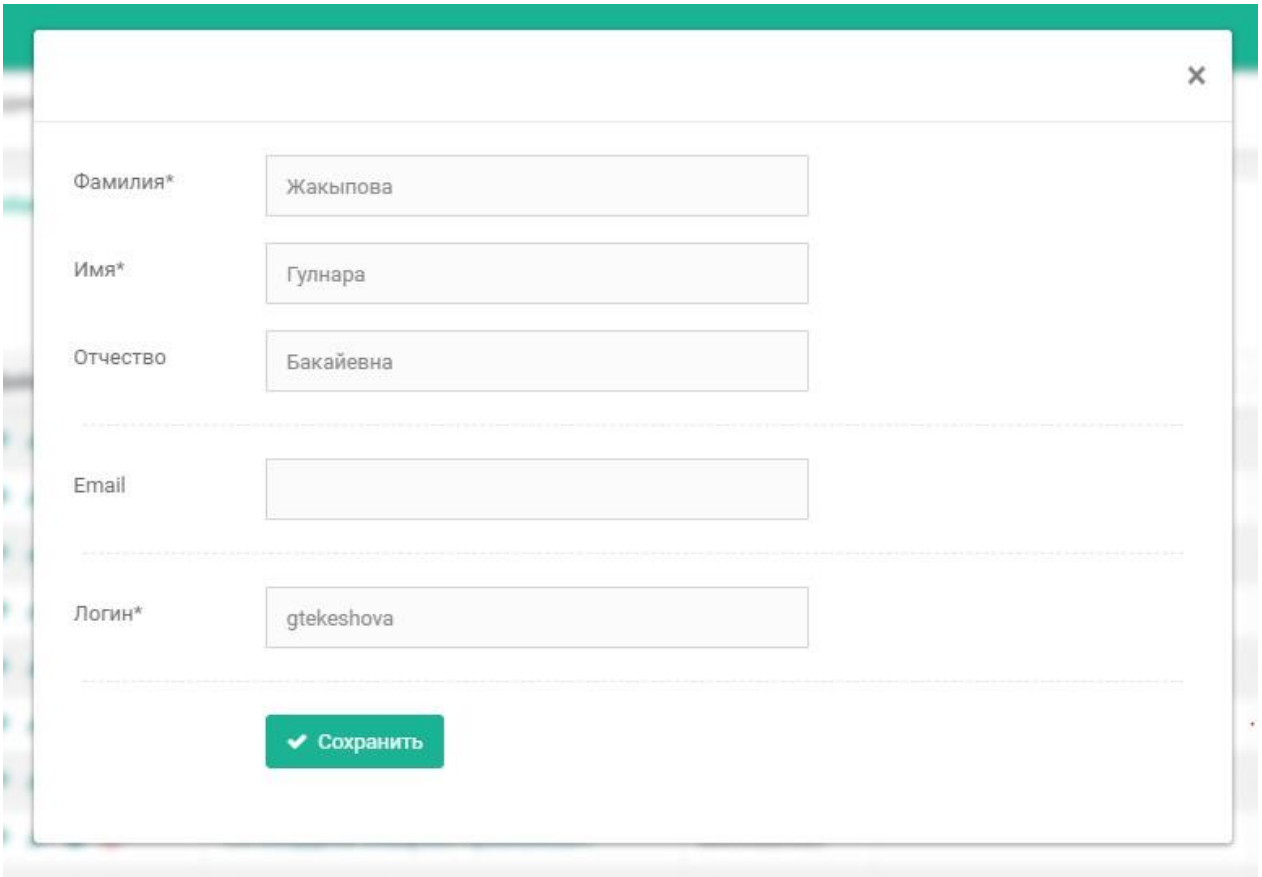


Каждому пользователю предоставляются определенные права на действия в программе. Для предоставления роли нажмите на пользователя.



Редактирование информации пользователя

Для редактирования данных пользователя необходимо на странице "Пользователи" нажать на иконку “карандаш” необходимого пользователя. На открывшейся странице отредактировать требуемые поля, нажать кнопку "Сохранить".



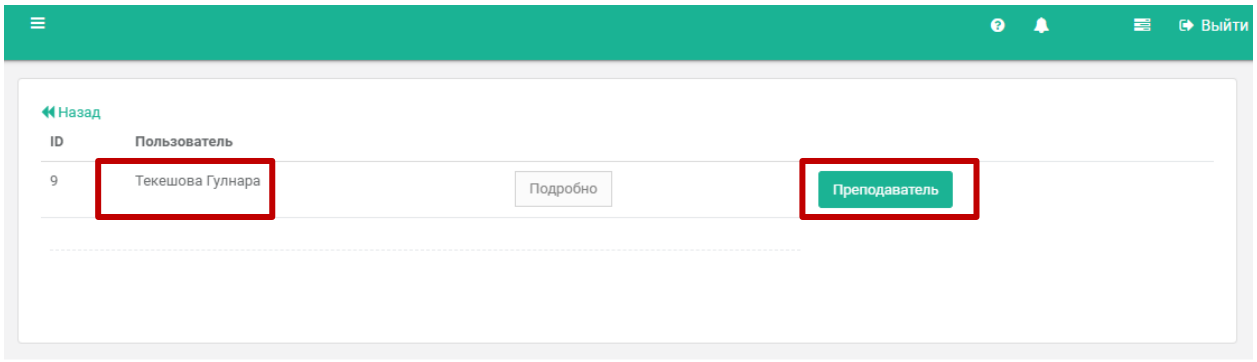
Доступ преподавателю

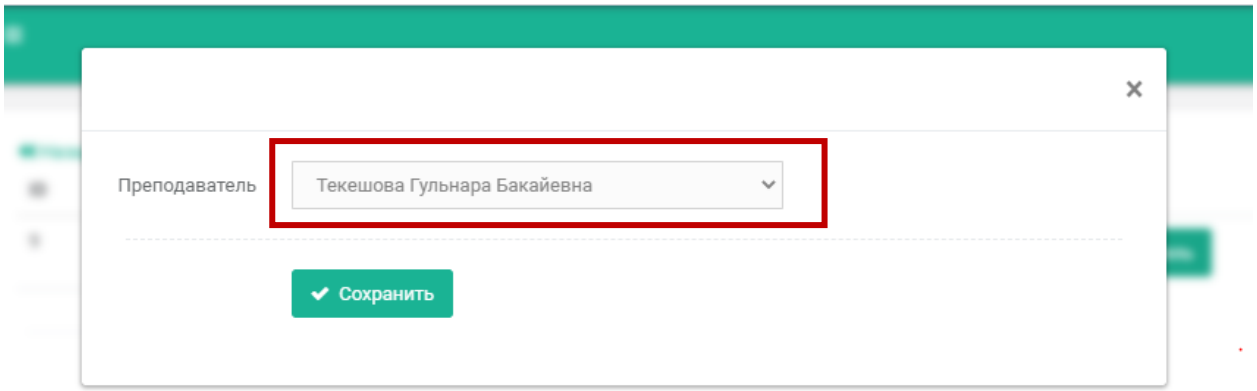
Для предоставления доступа преподавателю необходимо связать учетную запись пользователя с определенным сотрудником из модуля “Сотрудники”.

После проведения данной процедуры пользователь получает доступ в соответствии с предоставленными правами преподавателя. Например, преподаватели могут видеть запланированную на них нагрузку, получают доступ к личному кабинету.

Для связывания учетной записи пользователя необходимо:

- пользователям с ролью "Отдел кадр сотрудников" заполнить данные о сотрудниках в модуле "Сотруники";
- администратору перейти в режим добавления нового или редактирования имеющегося пользователя;
- в поле "Преподаватель " выбрать необходимого сотрудника;
- нажать "Сохранить".

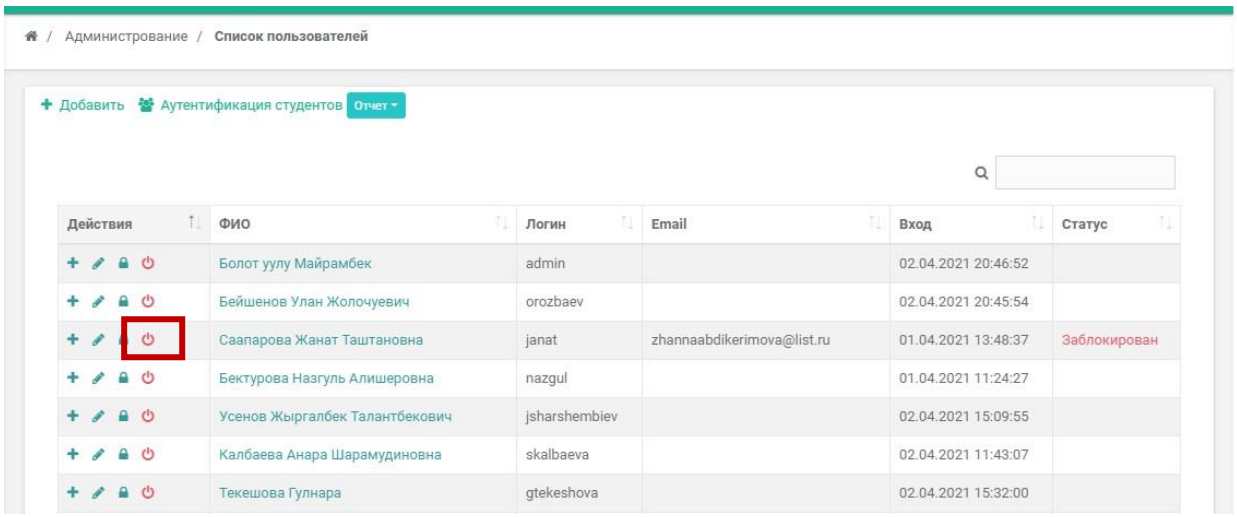




Деактивация пользователя

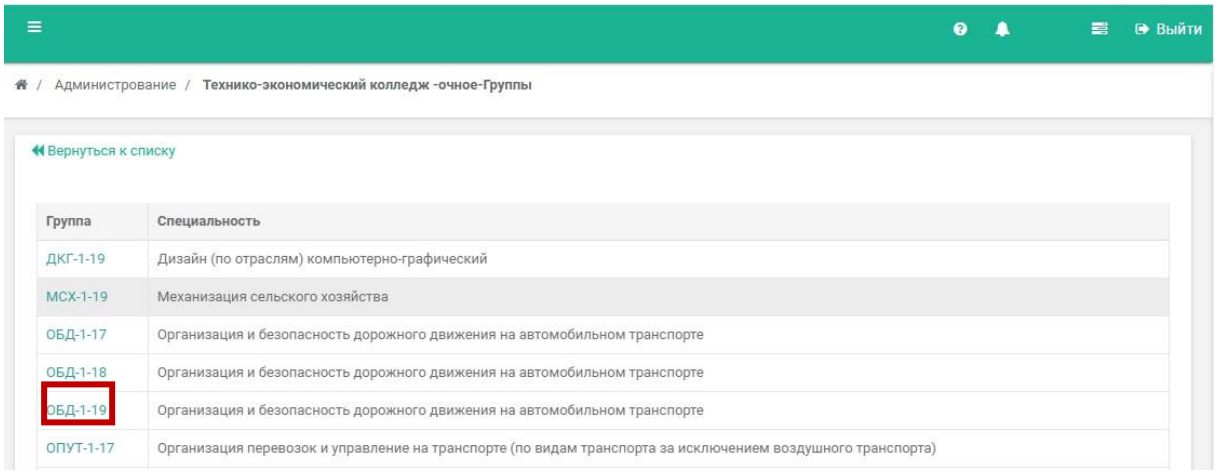
При снятии активности с пользователя он остается в программе, но блокируется для авторизации и работы. Возможна только деактивация пользователя: учетная запись такого пользователя будет заблокирована. При необходимости можно обратно разблокировать пользователя.

Кроме того, почту и фотографию может отредактировать сам пользователь в процессе своей работы. Для этого необходимо нажать на кнопку "Мой профиль", которая находится в главном меню в области с данными пользователя.

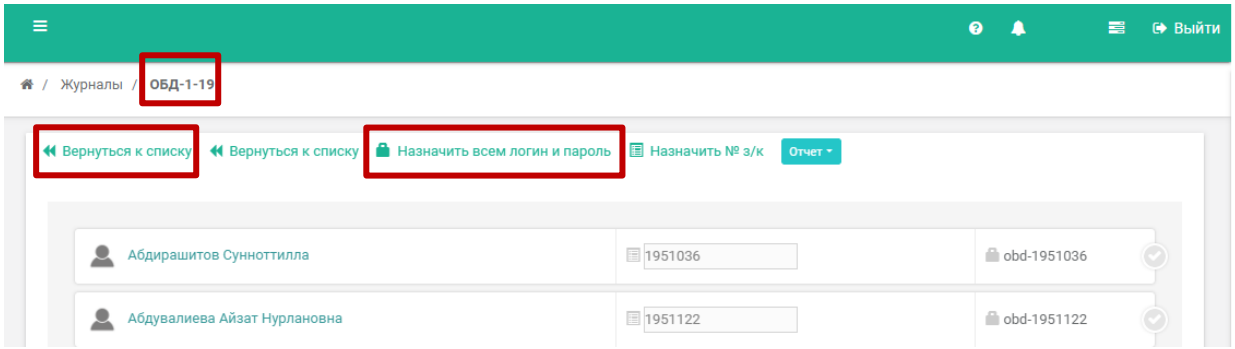


Аутентификация студента

Для предоставления доступа студентам доступа в систему нажмите на **“Аутентификация студента”** на странице пользователи. Далее выберите группу.



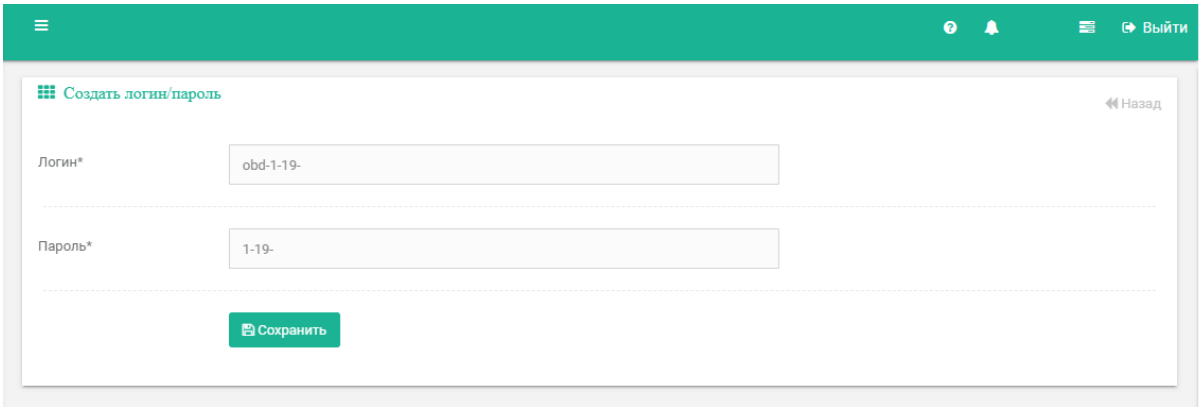
Далее нажмите на “**Назначить всем логин и пароль**”. Чтобы вернутся к списку нажмите на “Вернутся к списку”. На странице администратора их два, так как Деканат также может предоставить доступ студентам. Через в



Алгоритм генерации логина и пароля:

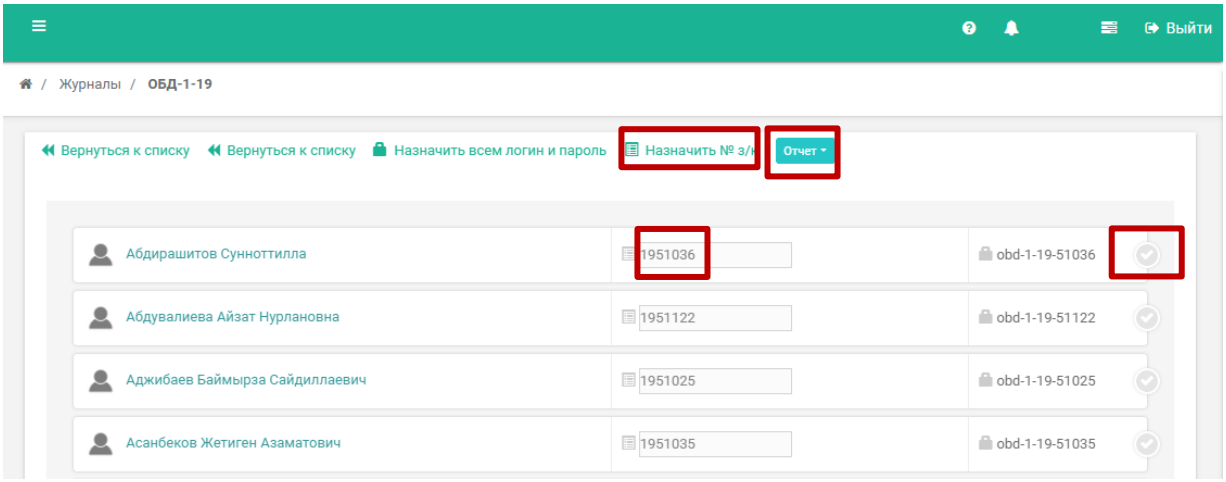
Пример: название группы ОБД-1-19, рекомендуем в логин написать название группы obd-1-19-

и в конце поставить дефис. Пароль можете сделать похожим на логин или как показано на картинке. После дефиса системой будет добавлен уникальный номер каждому студенту. Нажмите “**Сохранить**”.

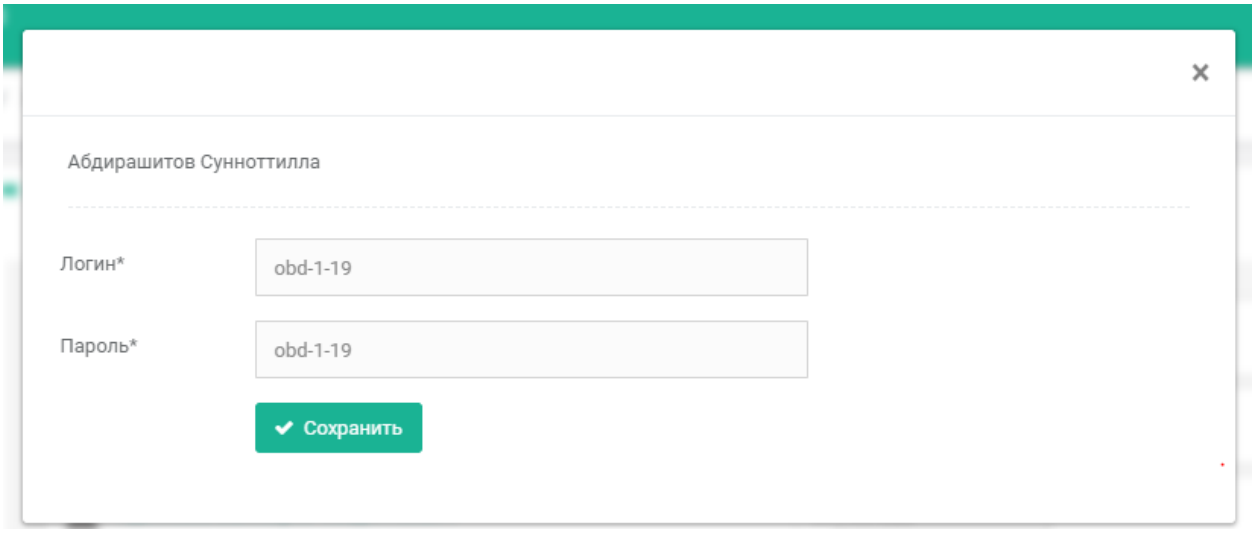


Таким образом автоматически будет сгенерированы уникальные логин пароли каждому студенту.

Нажмите на “**Отчет**” для выдачи логина студентам. Номер зачетной книжки можете назначить автоматически нажав на “**Назначить № з/к**”. Номер будет сформирован по алгоритму год поступления + уникальный номер студента в системе. Также номер зачетной книжки можно назначить в ручную, напишите номер и нажмите “**Сохранить**”.



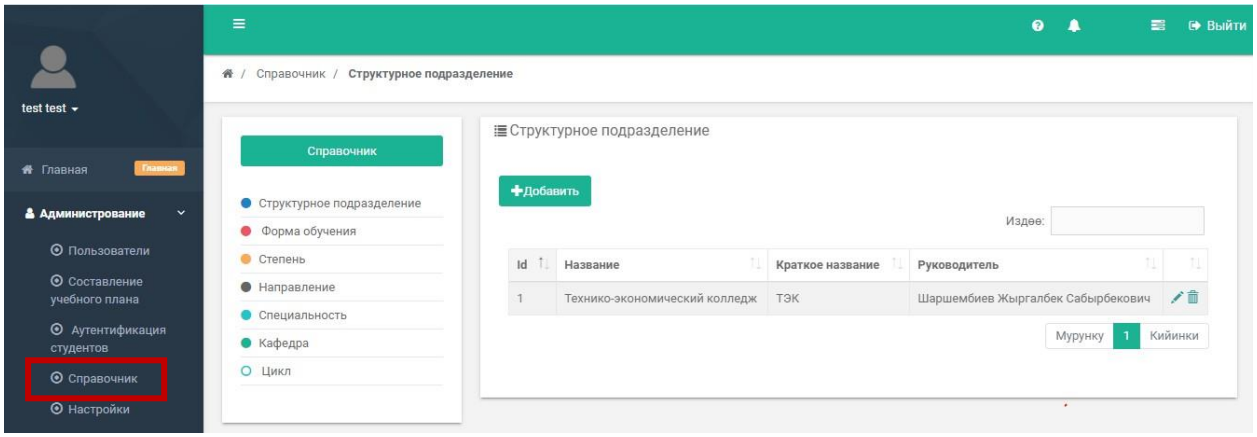
Чтобы поменять пароль или предоставить доступ определенному (например, студент был зачислен в группу позже остальных) студенту нажмите на иконку рядом с логином. В данном случае логин и пароль назначаете сами, системой не будет сгенерирован уникальный номер в конце. Нажмите на “**Сохранить**”.



Заполнение справочника

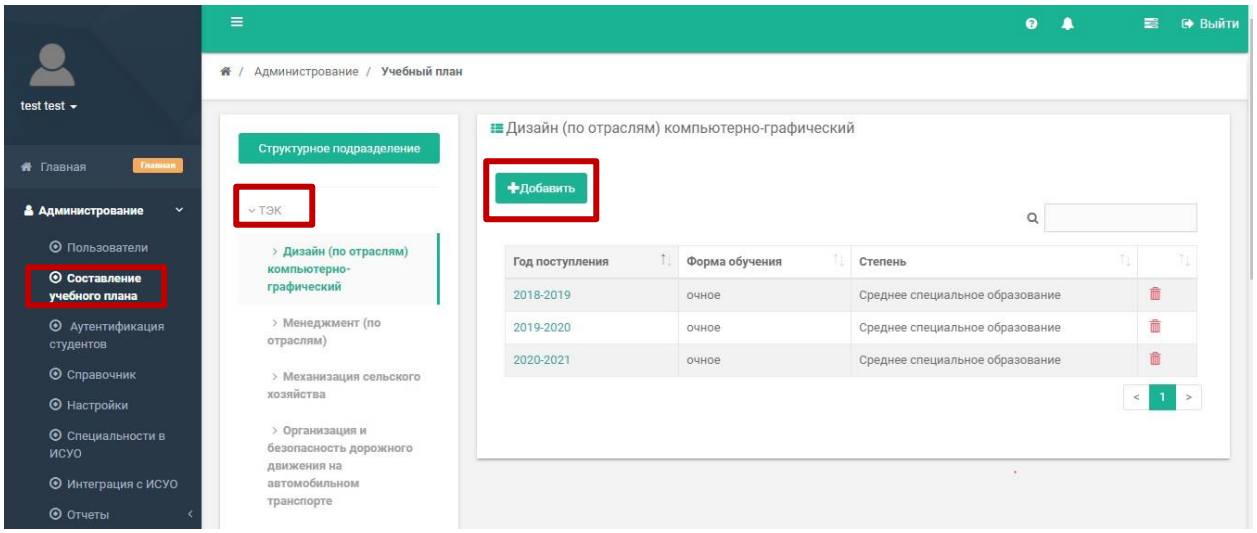
Для заполнения справочника перейдите в “**Справочник**” в модуле Администрирование.

Информация заполняется параллельно на трех языках. Эти данные будут использованы при формировании отдельных отчетов, а также справочник служит основным источником информации.

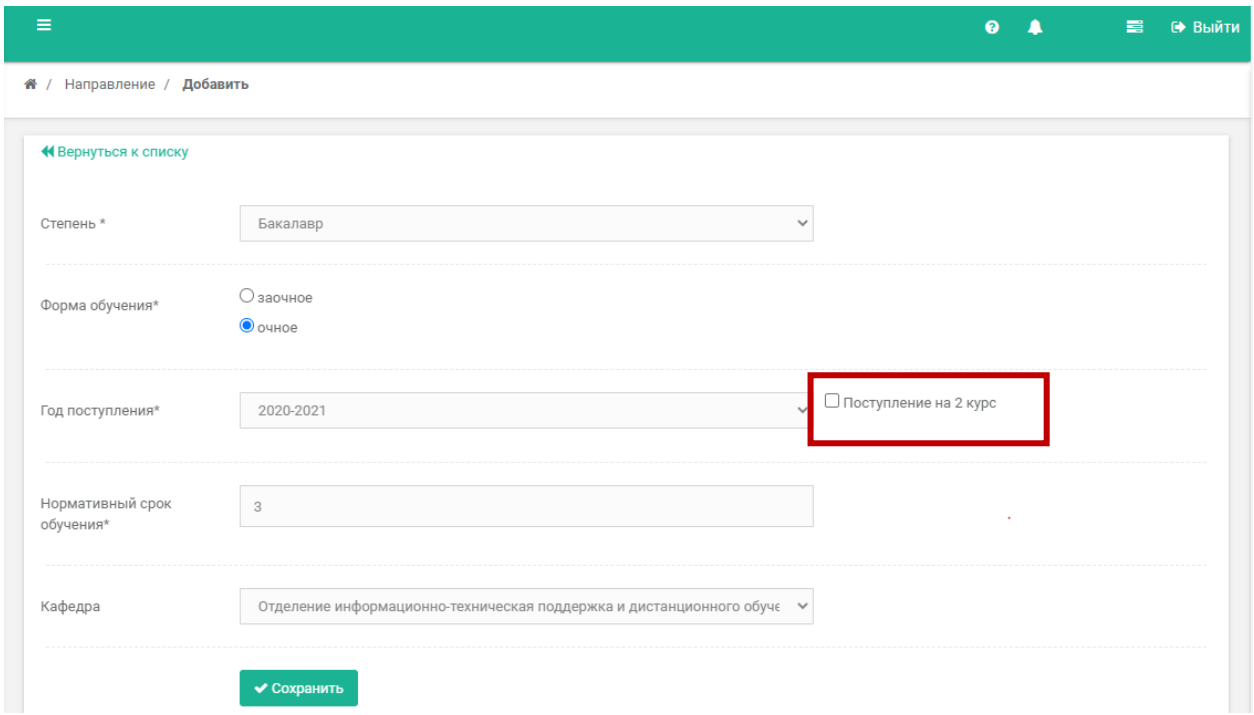


Формирование групп и составление учебного плана

После заполнения справочника переходим к формированию учебных групп. В меню администрирование перейдите на “Составление учебного плана”. Далее нажмите на структурное подразделение, раскроется список специальностей добавленые в справочник. Выберите специальность, чтобы добавить группу нажмите на кнопку “Добавить”. По году поступления сможете определить курс. На новый учебный год формируете только новые поступившие группы, старые остаются без изменений.

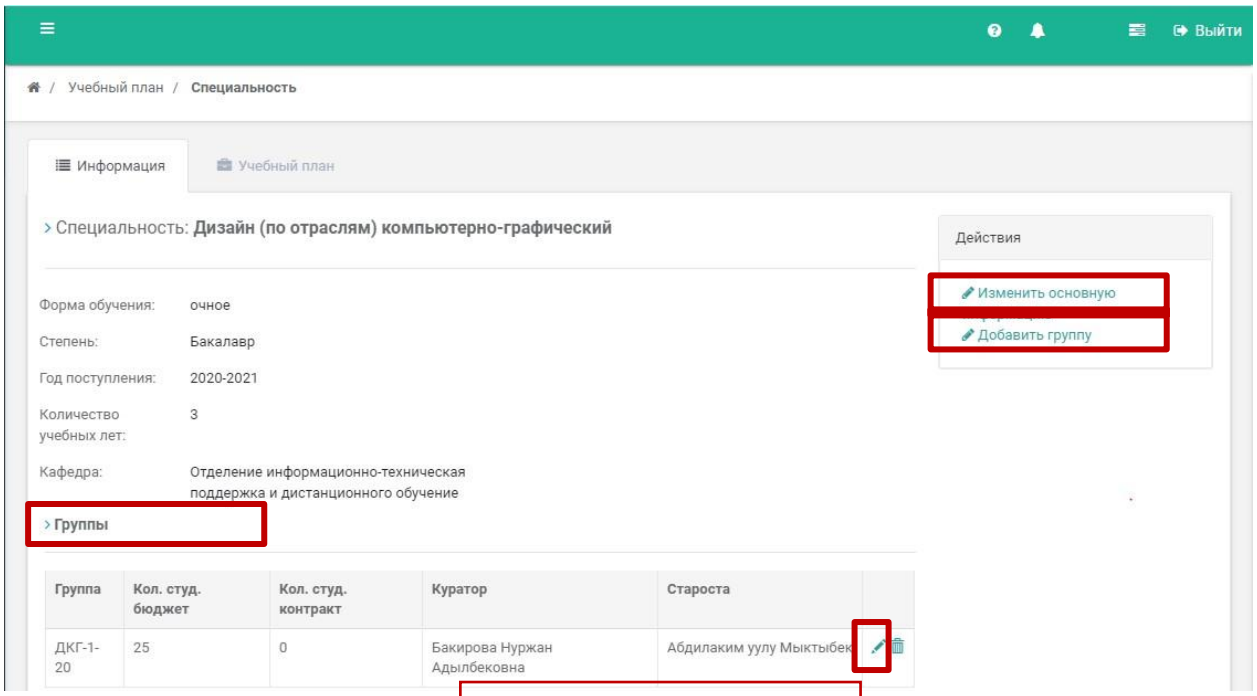


Укажите степень, форму обучения, год поступления, нормативный срок обучения и кафедру. Галочка на поступление на 2 курс ставится, в том случае, если студенты, поступившиеся на базе 11 класса, начинают учится по учебному плану второго курса. В этом случае год поступления указываете на год раньше. Далее нажмите на «Сохранить».



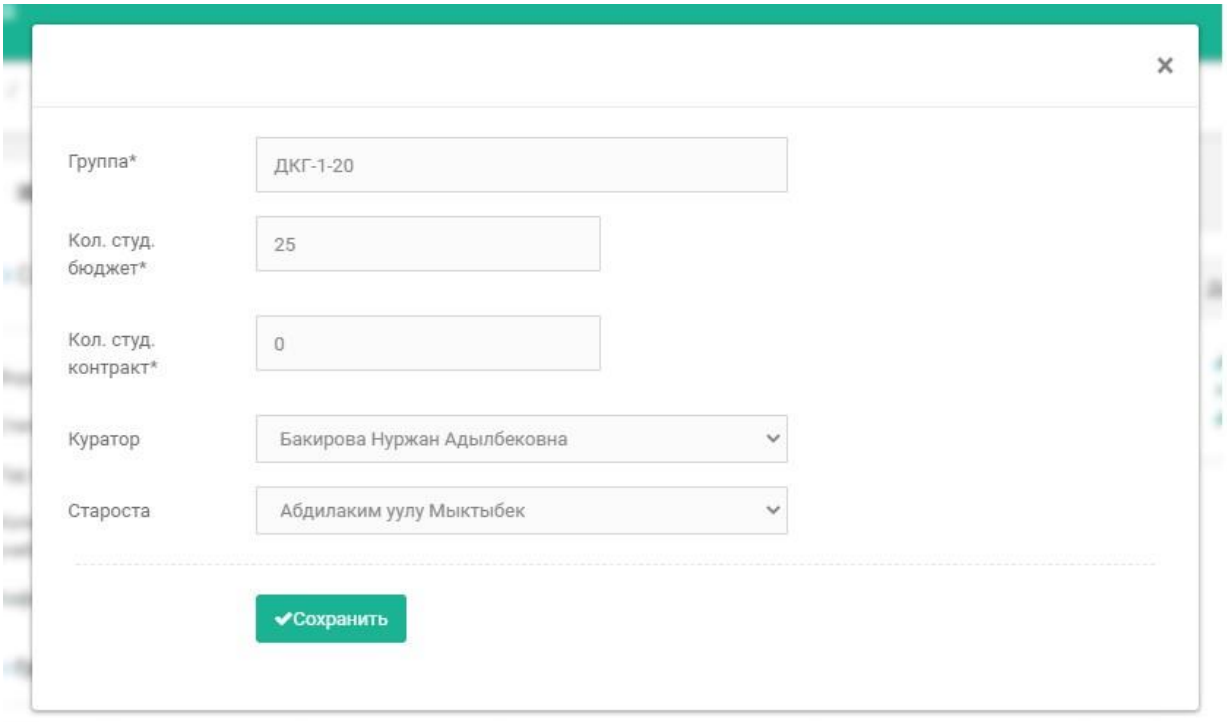
Для изменения основной информации нажмите на действие «Изменить основную информацию».

Для добавления группы нажмите на «Добавить группу». В разделе Группы будут списки всех групп по данной специальности.



Для редактирования информации группы

Название группы должно быть уникальным. Укажите количество студентов на контрактной и бюджетной основе, куратора и старосты группы. Нажмите «Сохранить».



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Модуль "Учебный план" предназначен для создания учебных планов.

Способы создания учебных планов:

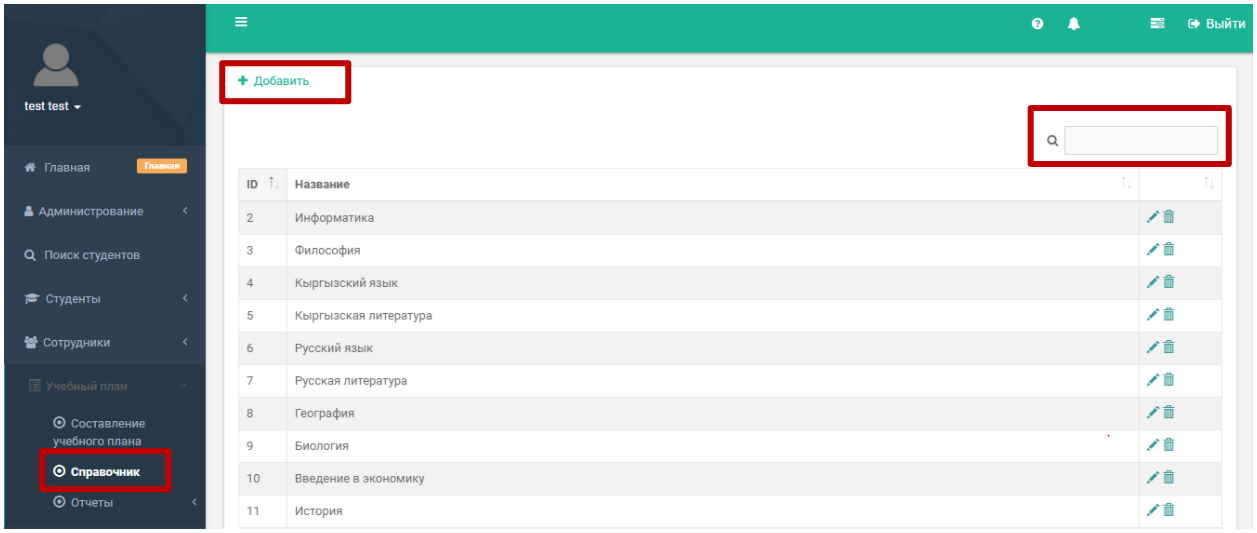
- полностью ручное создание учебного плана;
- копирование из ранее созданного учебного плана.

Создание учебного плана возможно только после того, как будут сформированы учебные группы администратором системы.

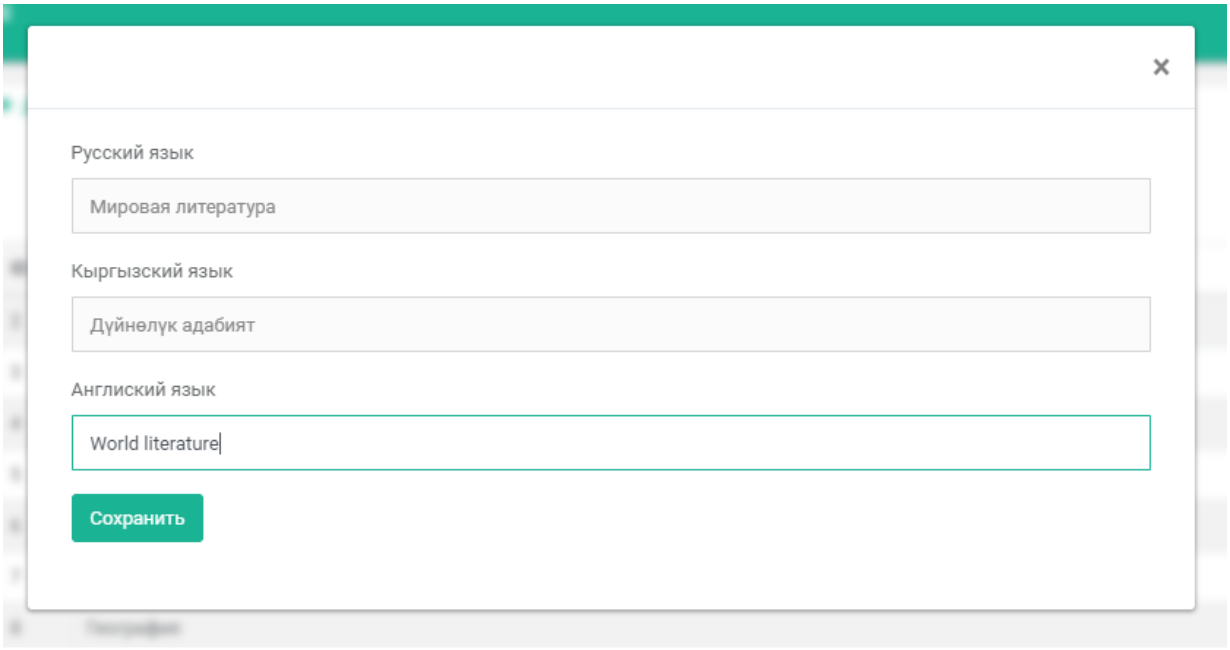
Так как учебный план, создаваемый в программе, привязан к определенному учебному году (то есть, фактически, является рабочим учебным планом), необходимо для каждого нового набора создавать новый учебный план. Если для каждого следующего набора обучающихся данные в учебном плане не изменяются или изменяются частично, рекомендуется воспользоваться функцией копирования учебного плана.

Справочник дисциплин

Перед началом создания учебного плана необходимо заполнить справочник дисциплин. Перейдите на Учебный план- Справочник. Данный справочник предназначен для всех специальностей, повторно добавлять одну и ту же дисциплину нельзя. Перед тем как добавлять новую дисциплину рекомендуем проверить его отсутствие через поисковик. Для того, чтобы добавить нажмите на «Добавить».

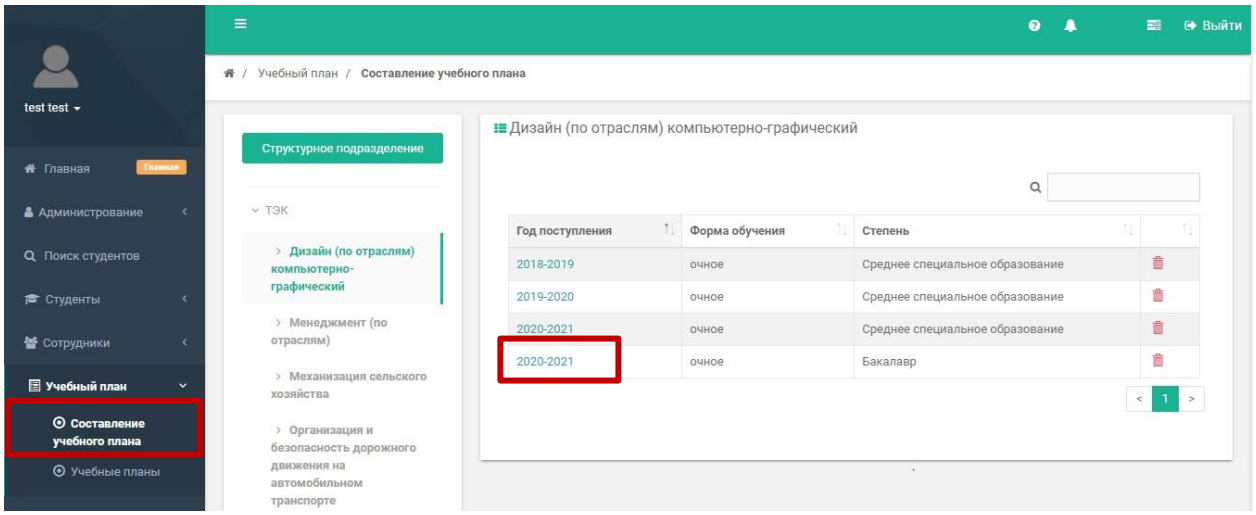


Дисциплины добавляются на трех языках. В дальнейшем они будут использоваться при создании учебного плана и формировании различных отчётов. Нажмите «Сохранить».

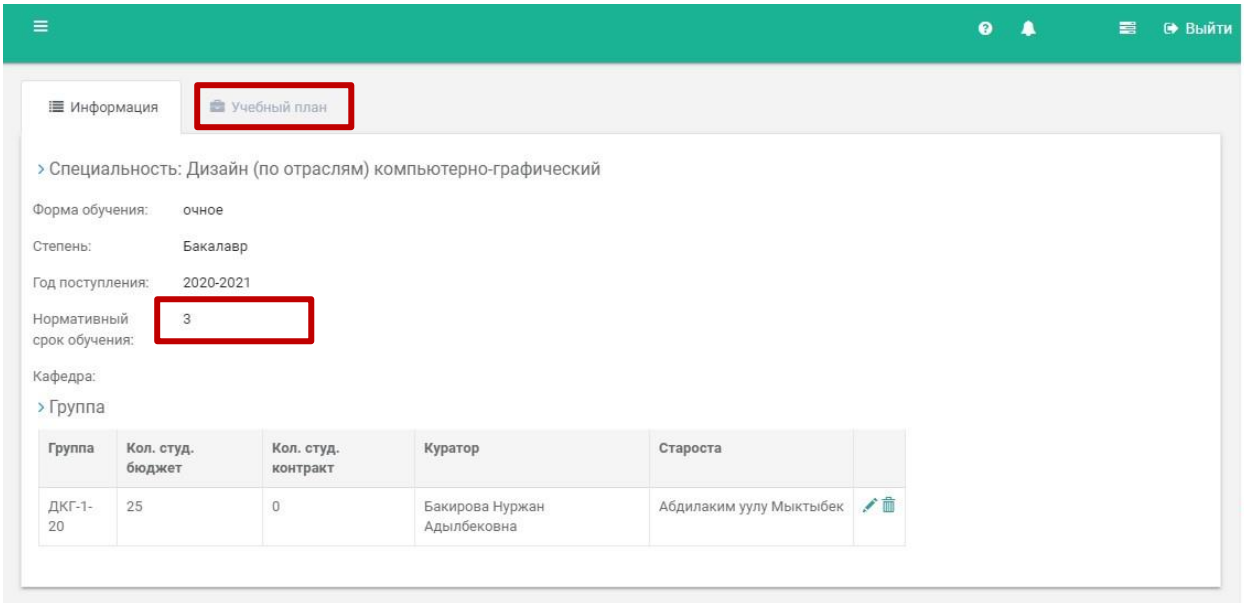


Составление учебного плана в ручную

Для того, чтобы создать рабочий учебный план перейдите на Учебный план - Составление учебного плана. Выберите нужную специальность, курс (курс определяете по году поступления).



На данной странице можно увидеть специальность, форму обучения, степень, год набора, нормативный срок обучения и наименование групп. Перейдите на вкладку **Учебный план**.

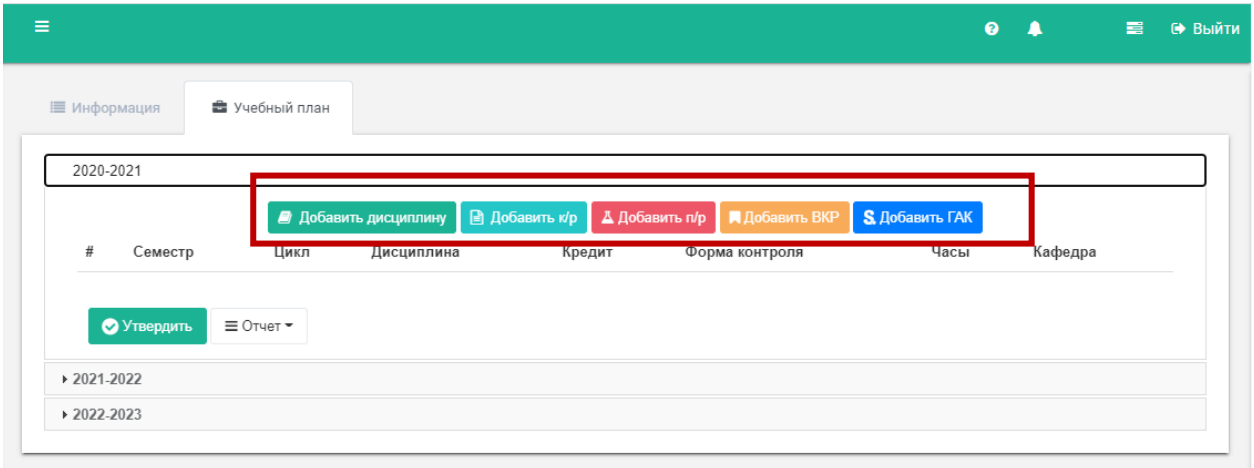


Программа автоматически делит на учебные годы в зависимости от нормативного срока обучения, указанного администратором.

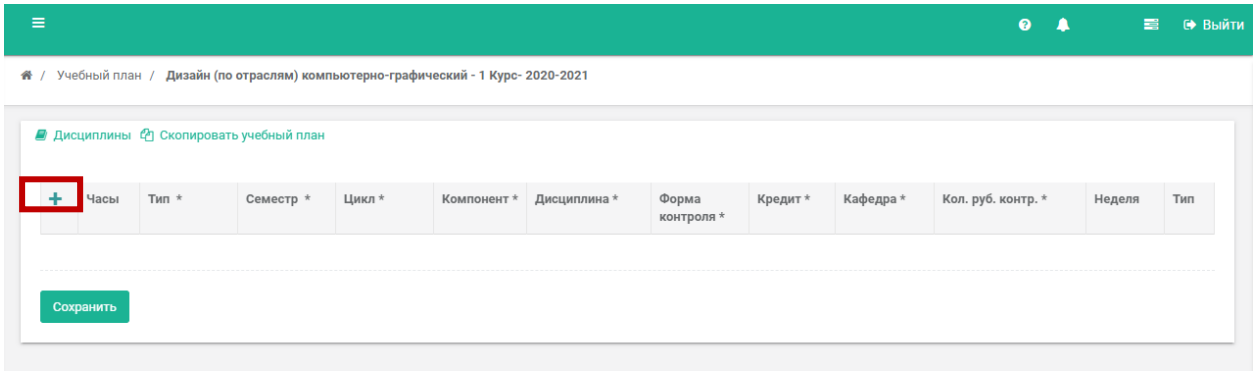
Далее составляем рабочий учебный план на текущий год обучения. Все дисциплины в учебном плане будут сгруппированы по вкладкам: Дисциплина; Курсовая работа; Практика, Выпускная квалификационная работа, Государственная аттестационная комиссия.

1. "Добавить дисциплины по выбору" - добавляет блок дисциплин по выбору.
2. "Добавить практику" - добавляет практики в соответствующий блок.
3. "Добавить экзамен" - добавляет экзамен в блок Государственной итоговой аттестации.

Дополнить



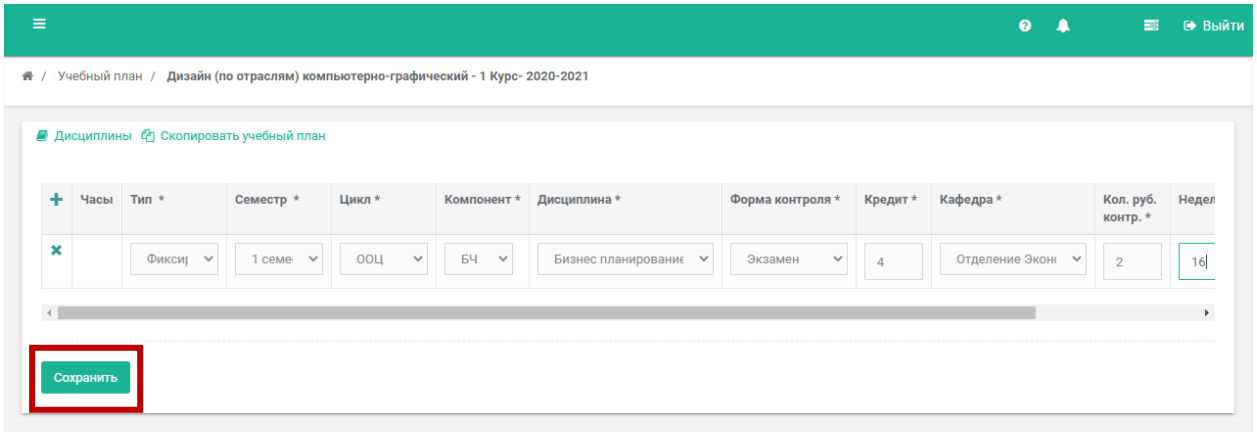
Для того, чтобы добавить дисциплину нажмите на «Добавить дисциплину». Далее нажмите на знак плюс.



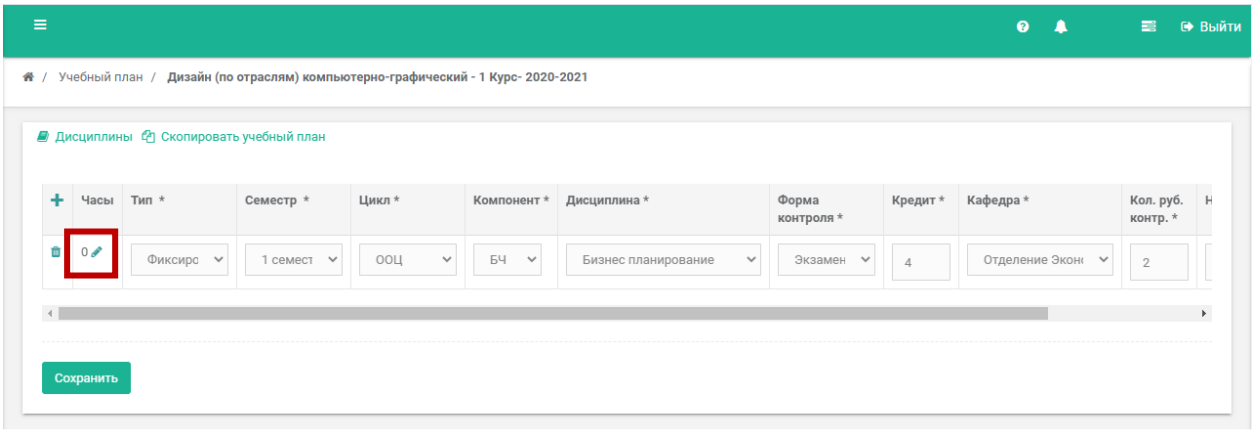
Выберите или укажите:

- **Тип**: фиксированные дисциплины или регистрируемые дисциплины (кредитная технология);
- **Семестр:** программа автоматически выдаст список семестров на соответствующий курс, выберите нужный.
- **Цикл (**Цикл дисциплин – часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения;). Наименование циклов добавляются заранее администратором в основном справочнике. Выберите нужный цикл.
- **Компонент:** БЧ-базовая часть, ВЧ- вариативная часть, КПВ-курс по выбору. В случае необходимости администратор может добавить дополнительные компоненты.
- **Дисциплины:** раскроется список всех дисциплин добавленные в справочник.
- **Форма контроля:** Экзамен или Зачет
- **Кредит:** указываете количество кредитов по выбранной дисциплине.
- **Кафедра:** указываете кафедру, к которой относится данная дисциплина.
- **Количество рубежных контролей:** указываете количество модулей в семестре. В зависимости от количества модулей будет сформирована форма ведомости.
- **Неделя:** указываете количество недель
- **Тип:** необязательное поле. **(**относится к специальностям медицинских направлений)

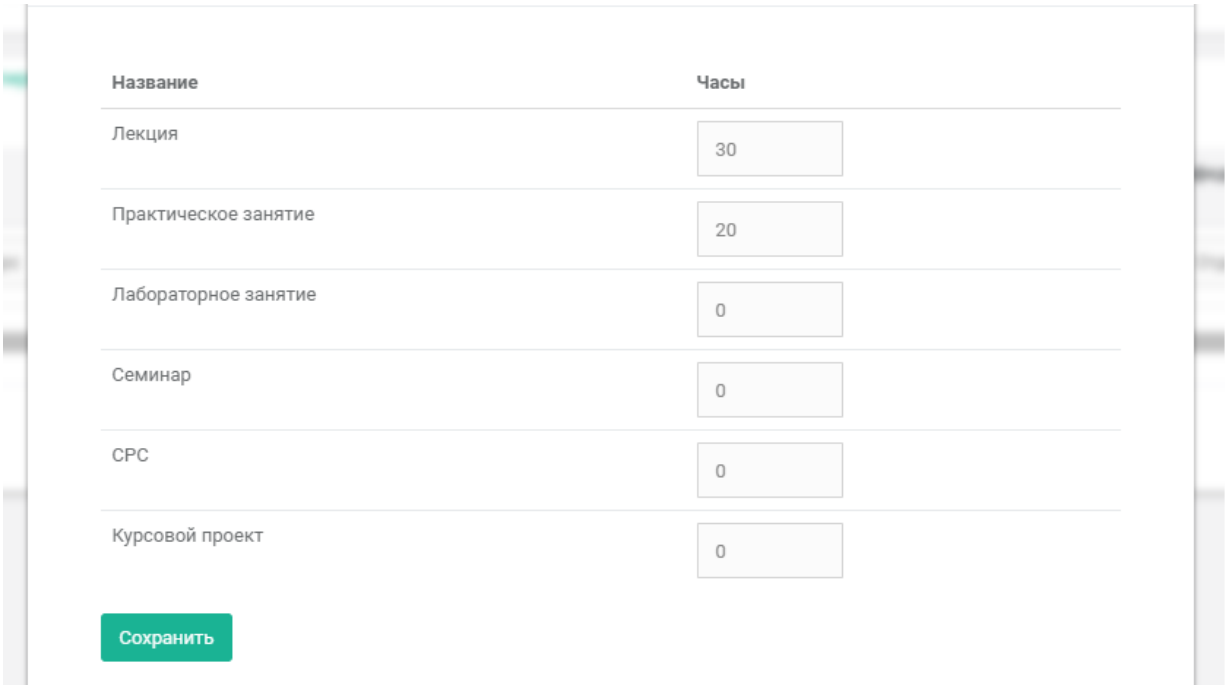
Далее нажмите на **«Сохранить»**



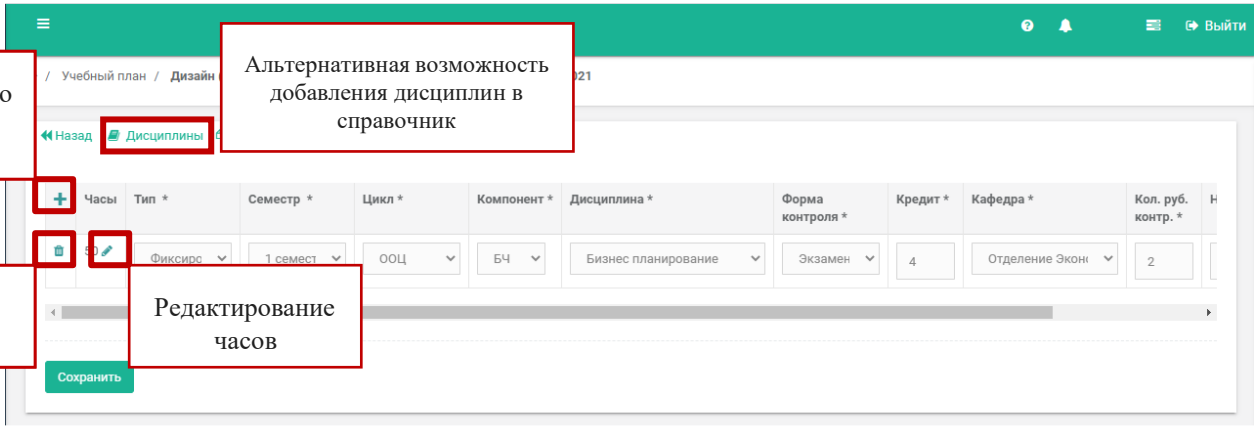
После сохранения появится возможность добавить часы. Нажмите на иконку редактирования.



Укажите количество часов выделяемых на изучение дисциплин, практик, экзаменов, формы основного и дополнительного контроля. Нажмите «Сохранить»

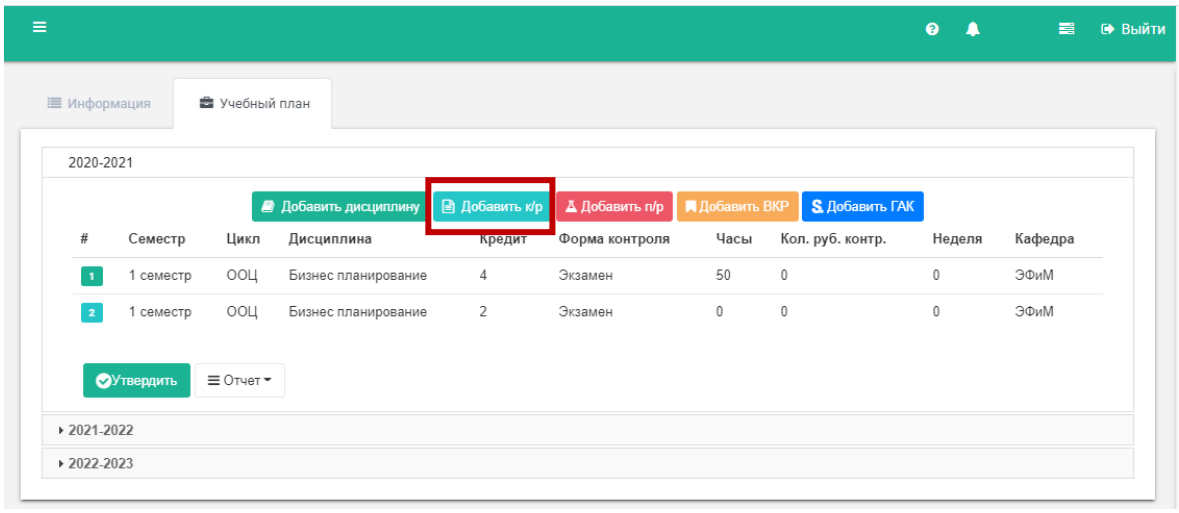


Таким образом добавляются все остальные дисциплины в учебный план.



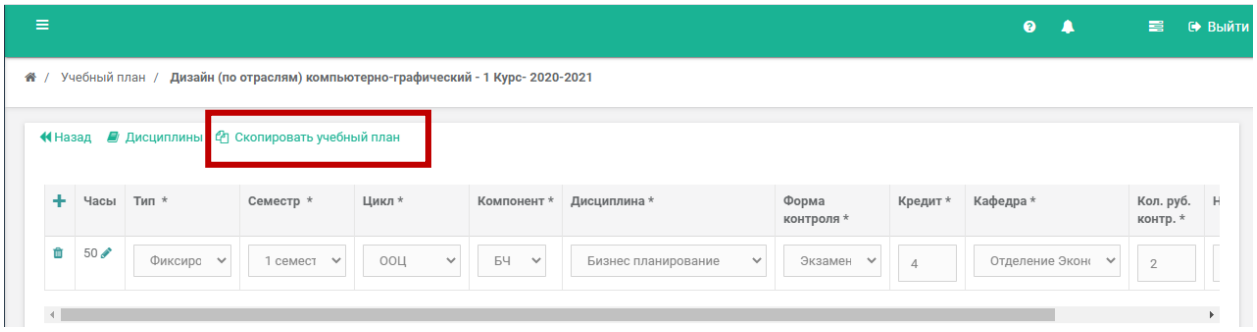
После добавления сможете просмотреть справочную информацию по дисциплине: наименование, цикл, сумму часов по определенной дисциплине, тип дисциплины (практика, курсовая и т.п), количество кредитов, рубежных контролей, недель, кафедру за которой была прикреплена дисциплина. Для того, чтобы редактировать нажмите на соответствующий блок.

В типы курсовая работа, практика, ВКР, ГАК – количество модулей и часов указываете 0.

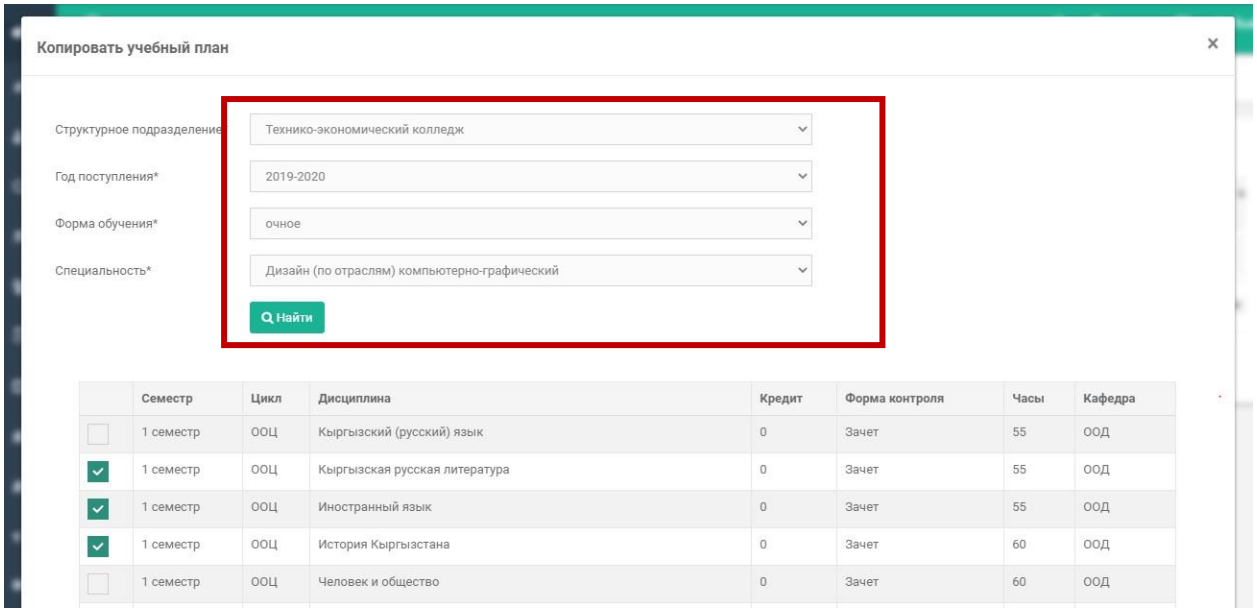


Копирование из ранее созданного учебного плана

Создание учебного плана путем копирования уже имеющегося плана позволяет создать копию выбранного учебного плана. Для этого в учебном плане, где необходимо создать учебный план нажмите **«Скопировать учебный план».**



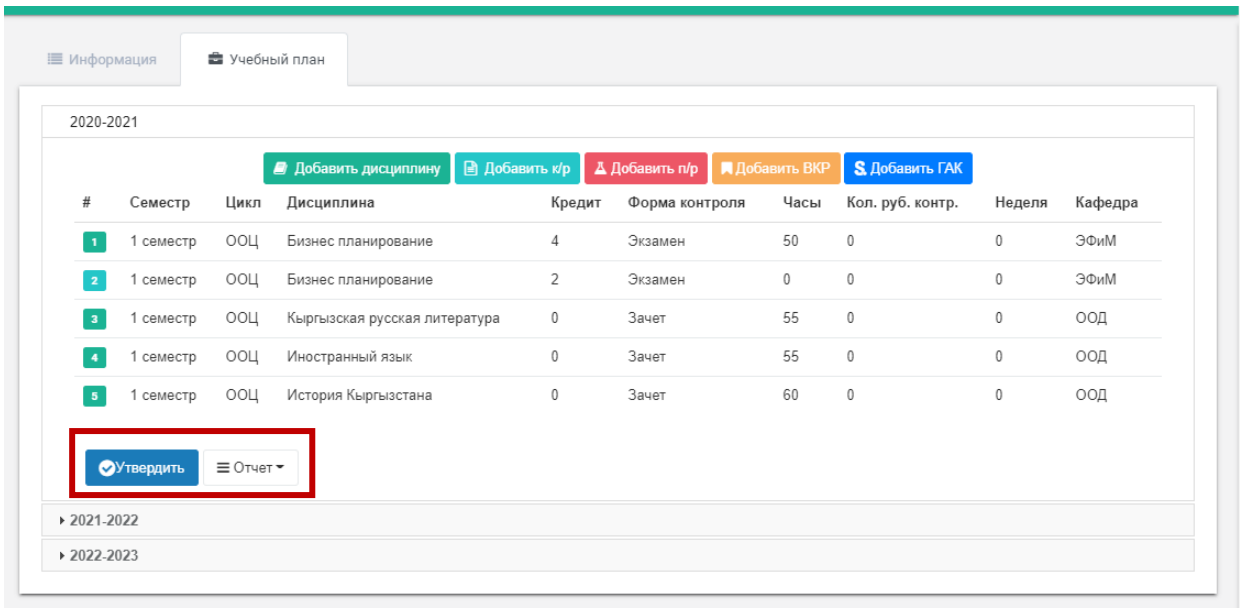
Далее задайте параметры источника учебного плана, которое небходимо скопировать. Нажмите “Найти”. Если по заданному параметру существует учебный план программа выдаст список дисциплин со всеми данными. Выберите дисциплины, которые небходимо скопировать и нажмите “**Скопировать выбранные**”.



Утверждение учебного плана

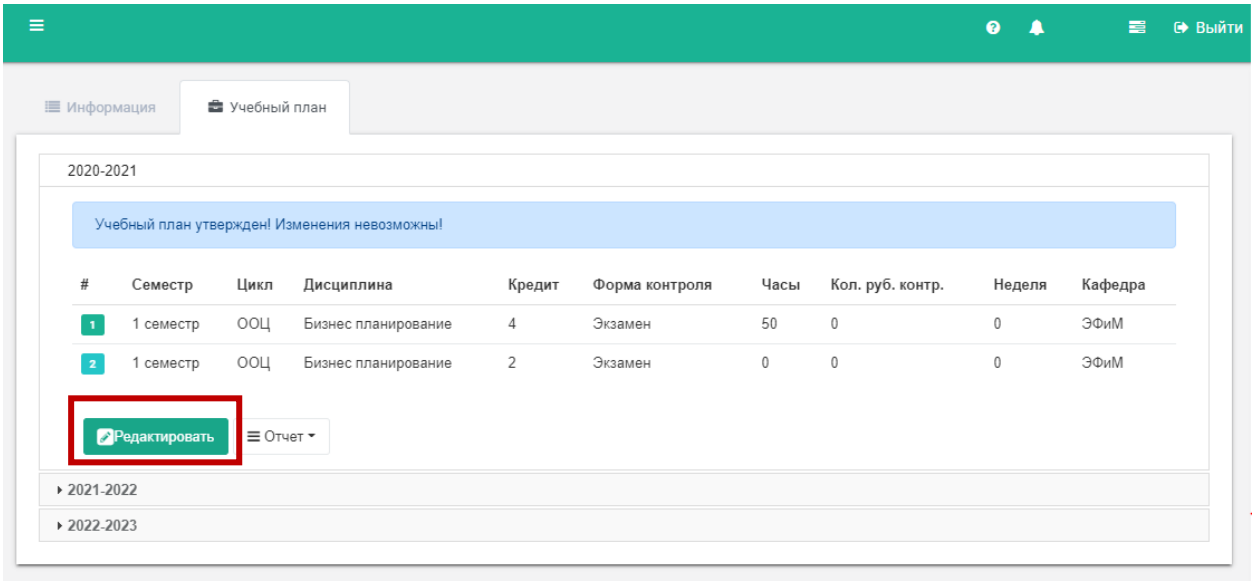
После составления учебного плана необходимо его утвердить. Перед утвержением проверьте все данные, также можете распечатать отчет для проверки.

"Учебный план" влияет на данные других модулей: "Нагрузка" (только после утверждения учебного плана открывается возможность составить нагрузку). После составления нагрузки автоматически формируется ведомость и закрывается возможность редактировать учебный план.



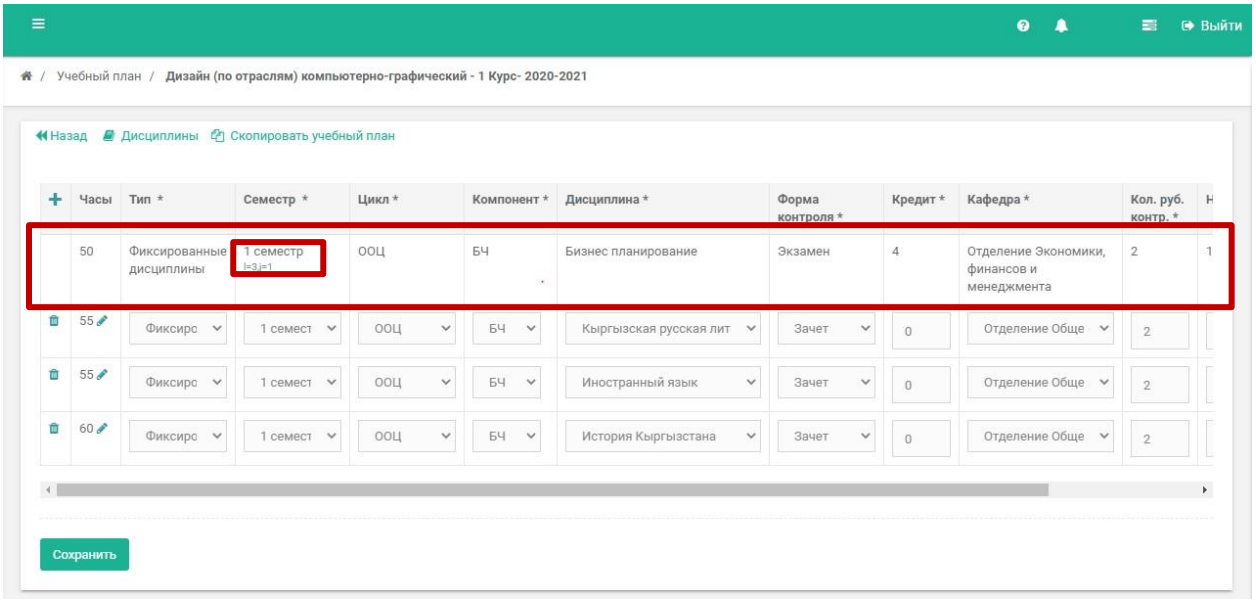
Редактирование учебного плана

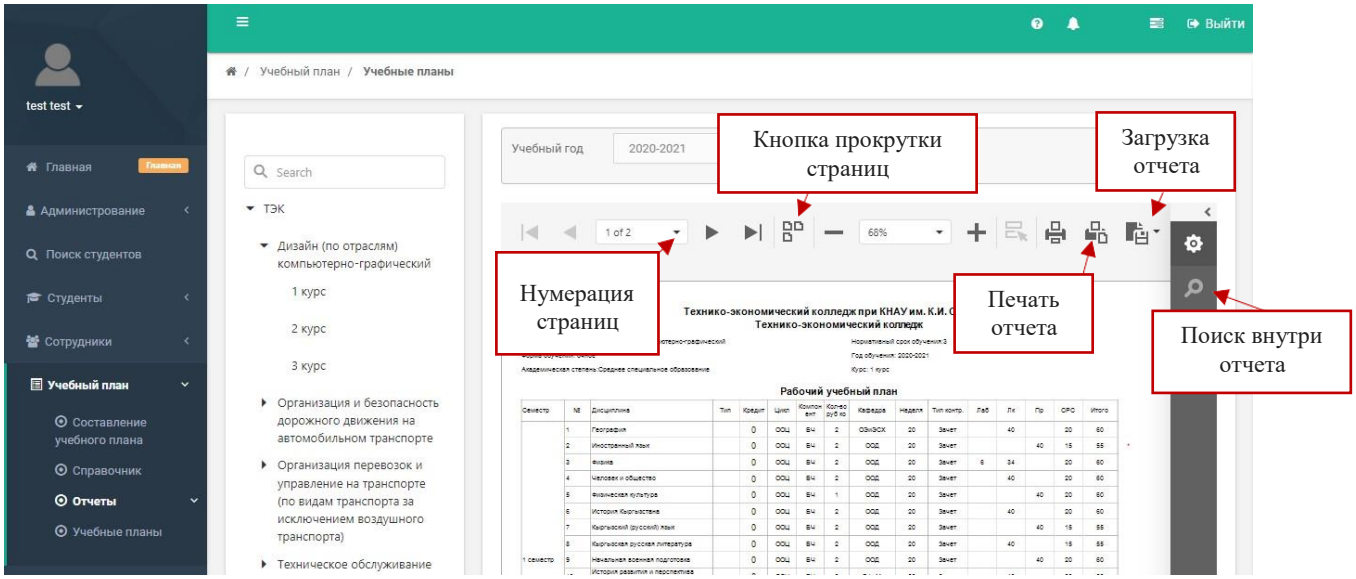
Для того, чтобы редактировать учебный план после его утверждения нажмите на “**Редактировать**”.



Данная дисциплина закрыта для редактирования, так как была составлена нагрузка и сформирована ведомость.

l=2 говорит о наличии нагрузки, j=1 – имеется запись в ведомости. Для получения возможности редактирования, необходимо удалить нагрузку и ведомость. Доступ на удаление ведомости имеется только у администратора системы. Внимание! Если в ведомости имеются оценки, то они безвозвратно изчеснут при удалении ведомости.



Отчеты

В разделе Отчеты можете просматривать необходимые отчеты.