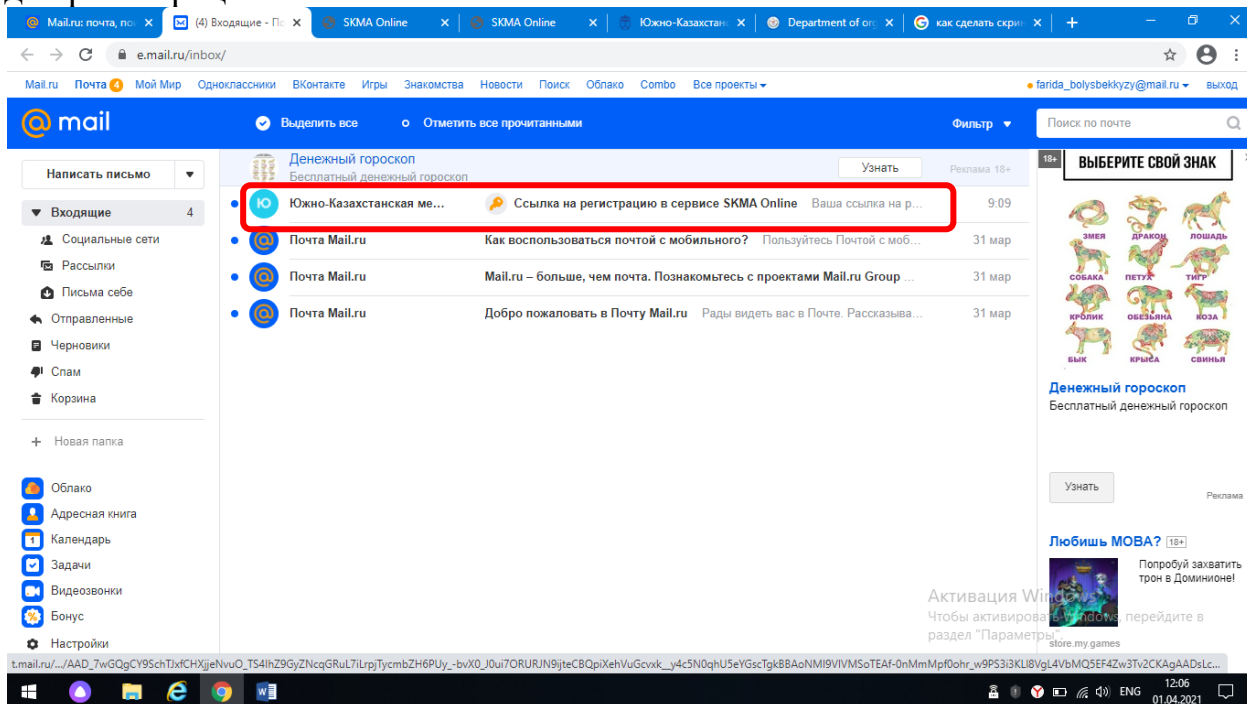


# Инструкция

## Руководитель практики на кафедре

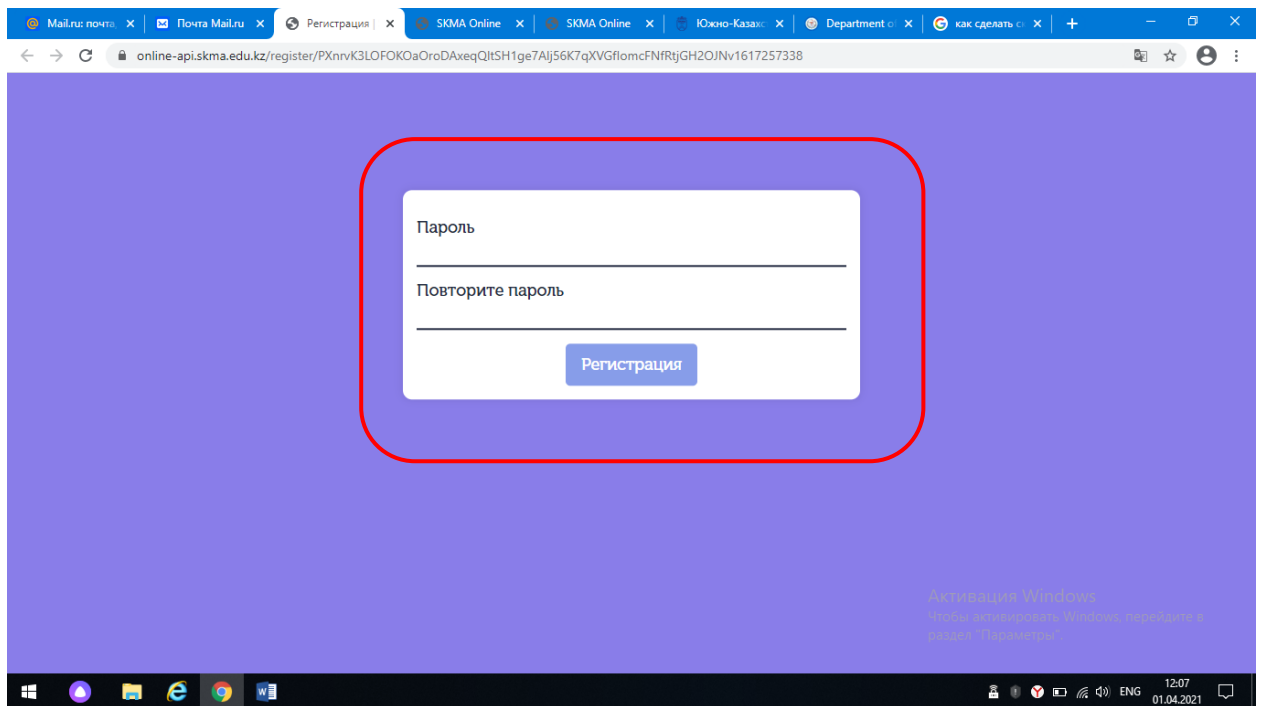
1 После того как администратор или сотрудник Учебно-методического центра добавит Вас как руководителя практики, на вашу почту придет ссылка для регистрации.



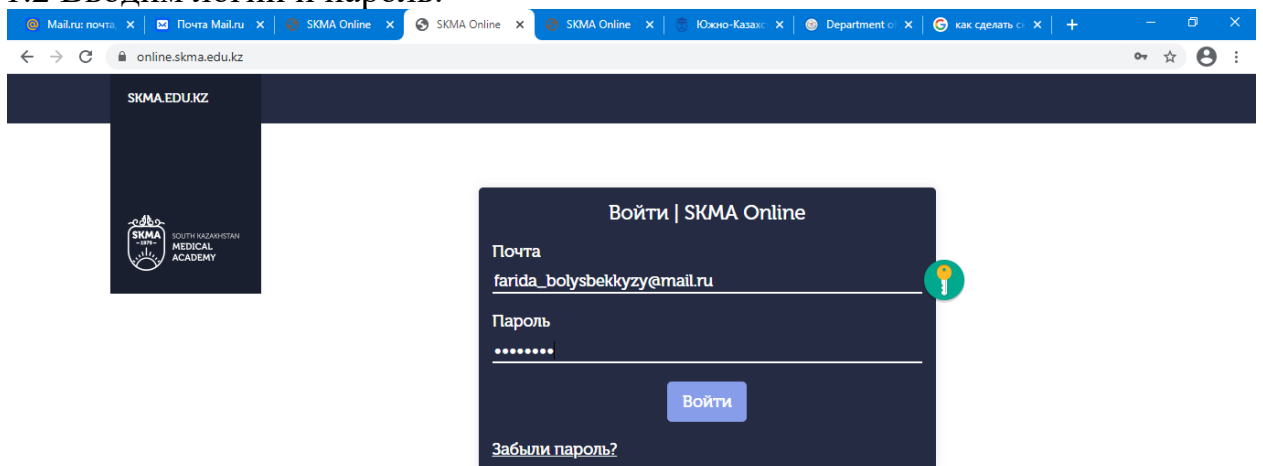
### 1.1 В теле письма нажимаем на кнопку SKMA Online.



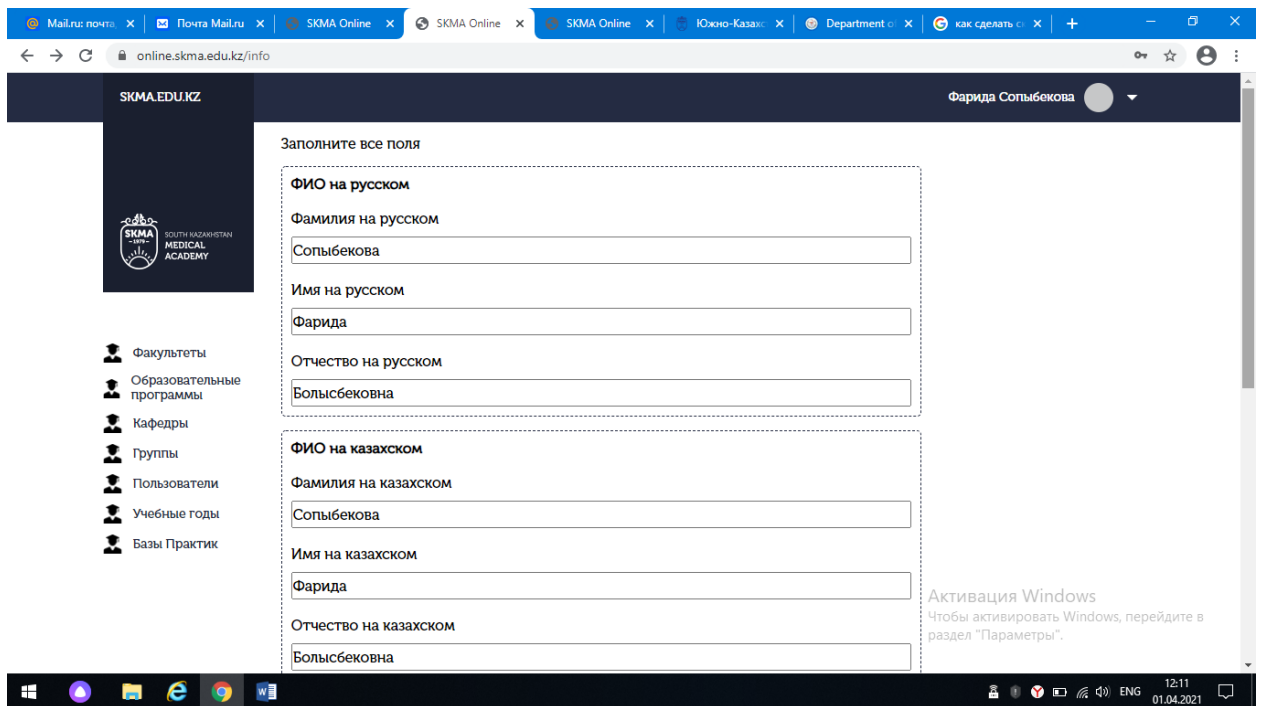
После того как нажали на эту кнопку откроется страница ввода пароля. Придумываем и подтверждаем пароль.



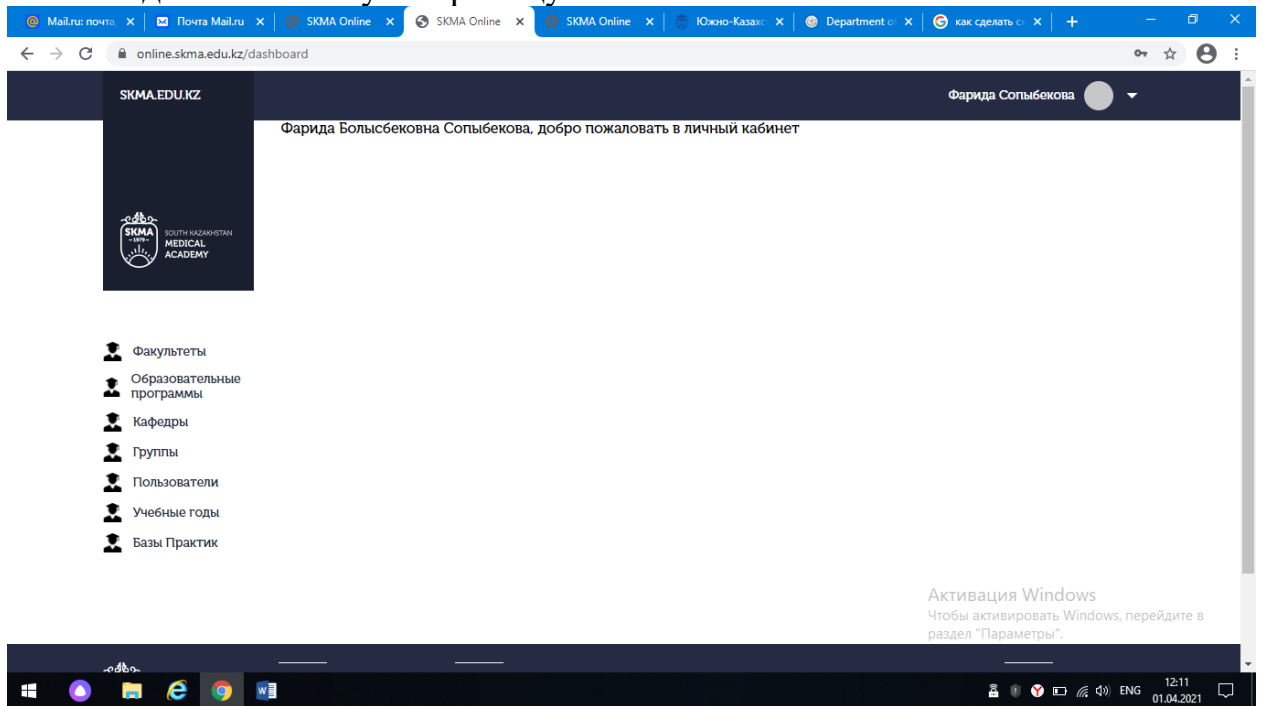
Нажимаем на кнопку Регистрация. Откроется страница [online.skma.edu.kz](https://online.skma.edu.kz).  
1.2 Вводим логин и пароль.



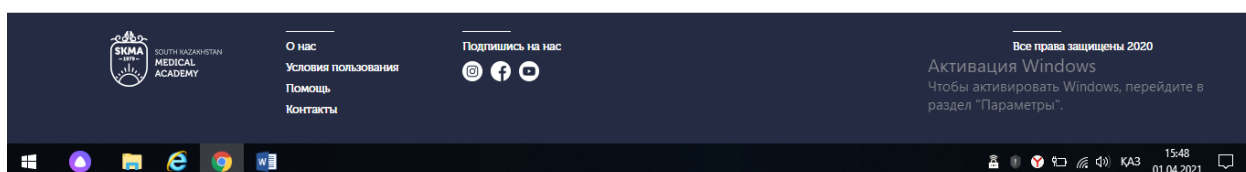
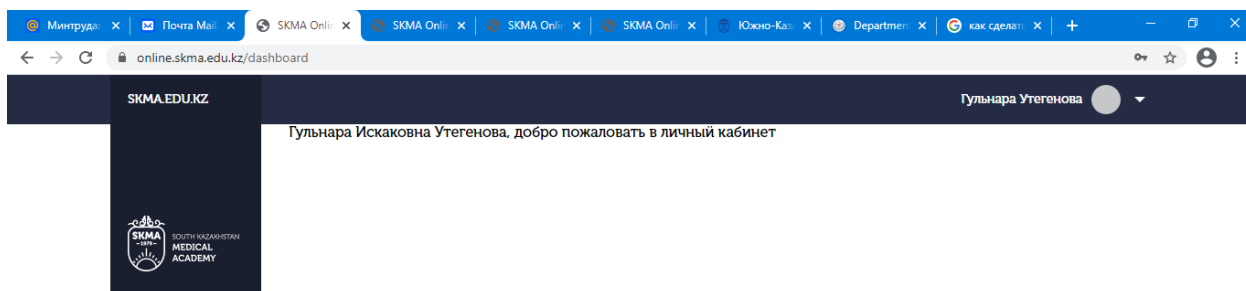
1.3 Попадаем на страницу ввода ФИО. Так как приложение работает в трехязычном режиме (казахский, русский, английский) вводим ФИО на трех языках заполняя все поля. Нажимаем на кнопку Сохранить.



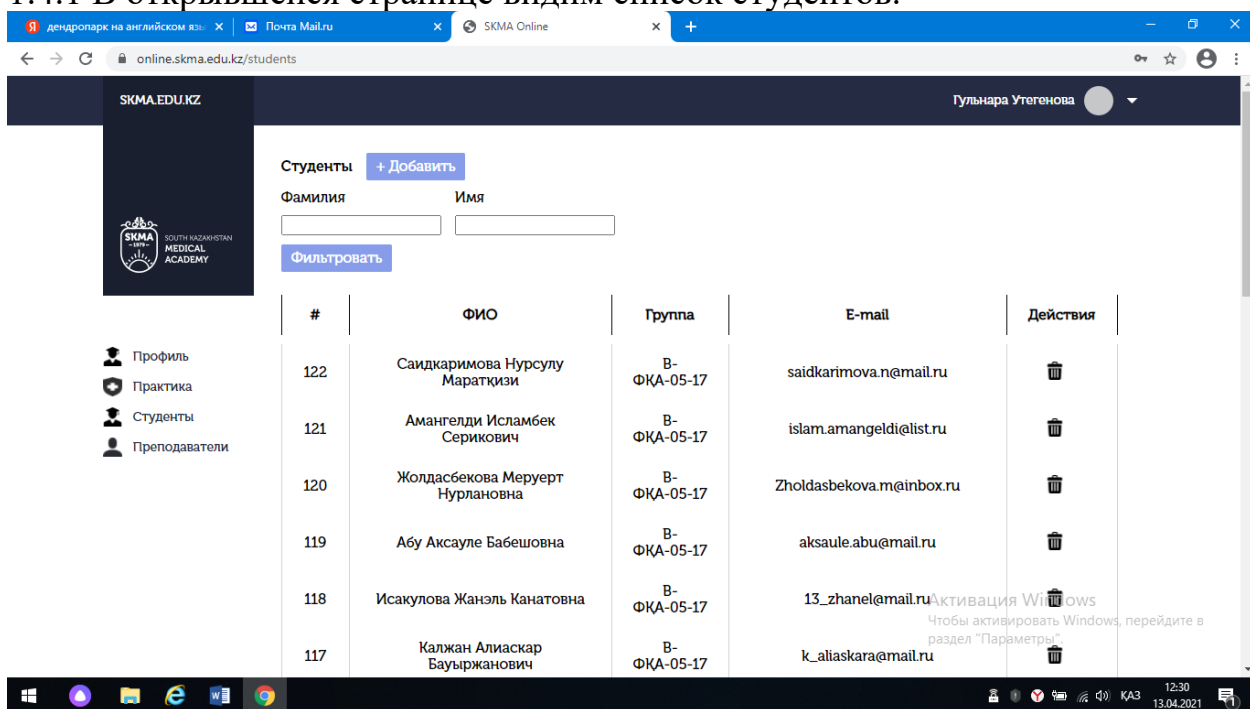
## 1.4 Попадаем на главную страницу личного кабинета.



## 1.4 В меню находим кнопку Студенты.



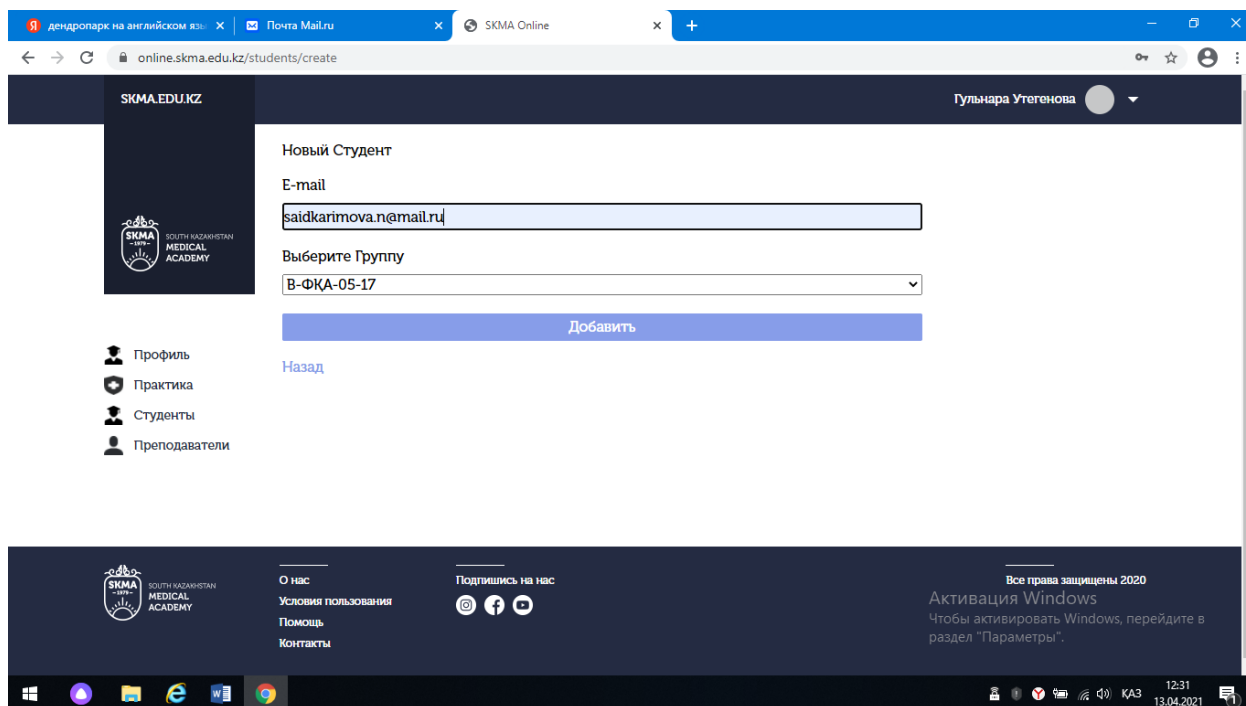
#### 1.4.1 В открывшейся странице видим список студентов.



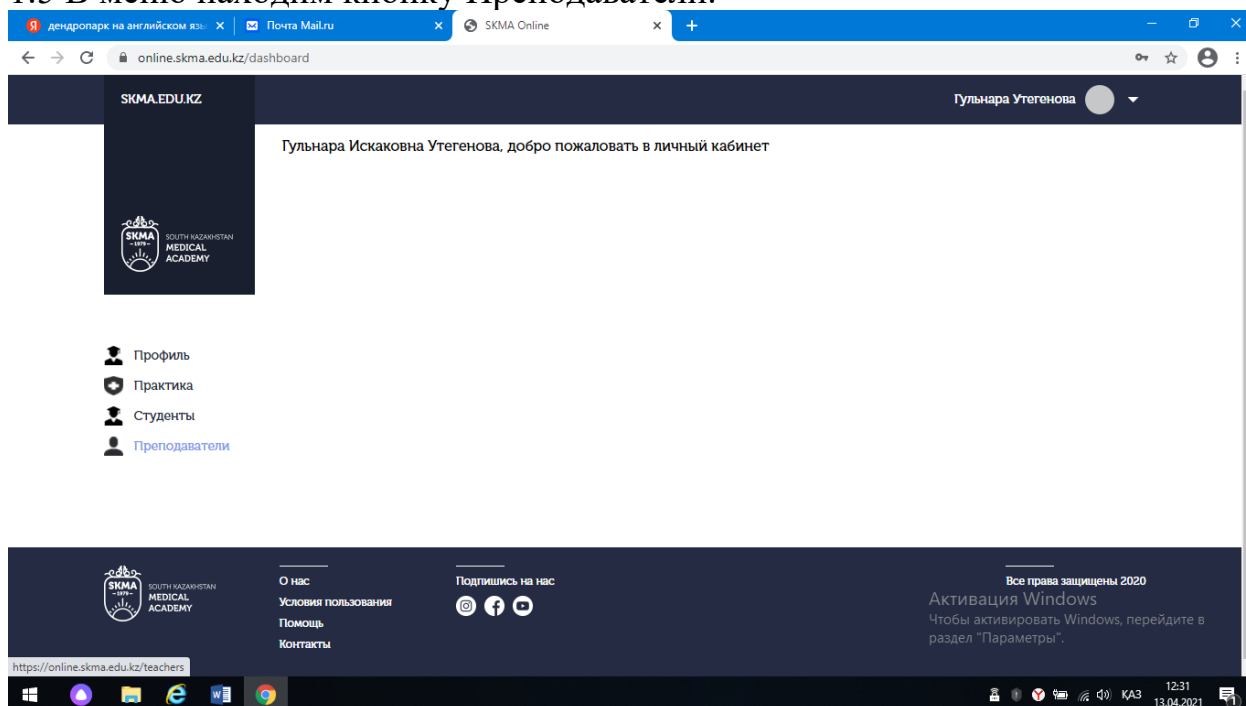
1.4.2 Над списком пользователей есть поиск. Можно сделать поиск по ФИО на трех языках, а также поиск по должности. Необязательно заполнять все поля. (Например, можно ввести в поле Имя Берикбол и нажать кнопку Фильтровать. Соответственно появится список пользователей с именем Берикбол). После того как ввели необходимые данные для поиска нажимаем кнопку Фильтровать и видим список пользователей которые подходят под введенные данные.

1.4.3 Для того чтобы создать студент нажимаем кнопку +Добавить.

1.4.4 Вводим почту студента в поле E-mail. Также выбираем группу и нажимаем кнопку добавить.



## 1.5 В меню находим кнопку Преподаватели.



### 1.5.1 В открывшейся странице видим список преподавателей.

SKMA.EDU.KZ

Гульнара Утегенова

Преподаватели + Добавить

Фамилия  Имя

Фильтровать

#	ФИО	E-mail	Действия
7	Шиминова Жанар Касымбековна	shimirova_z@mail.ru	
6	Умурзахова Галия Жанбурбаевна	galiaum@mail.ru	
5		rauana.ex@mail.ru	
4	Уразбаева Светлана Абдрашевна	svetochka.urazbaeva@mail.ru	
3		zharkinbekova.ainura@mail.ru	
2	Мамытбаева Кулпан Жолдасбековна	mkulpan@mail.ru	
1	Шертаева Клара Джолбарисовна	klara_shertaeva@mail.ru	

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

1.5.2 Над списком пользователей есть поиск. Можно сделать поиск по ФИО на трех языках, а также поиск по должности. Необязательно заполнять все поля. (Например, можно ввести в поле Имя Берикбол и нажать кнопку Фильтровать. Соответственно появится список пользователей с именем Берикбол). После того как ввели необходимые данные для поиска нажимаем кнопку Фильтровать и видим список пользователей которые подходят под введенные данные.

1.5.3 Для того чтобы создать преподавателя нажимаем кнопку +Добавить.

1.5.4 Вводим почту преподавателя в поле E-mail. Также выбираем кафедру и нажимаем кнопку добавить.

SKMA.EDU.KZ

Гульнара Утегенова

Новый Преподаватель

E-mail

danko\_altinbek@bk.ru

Добавить

Назад

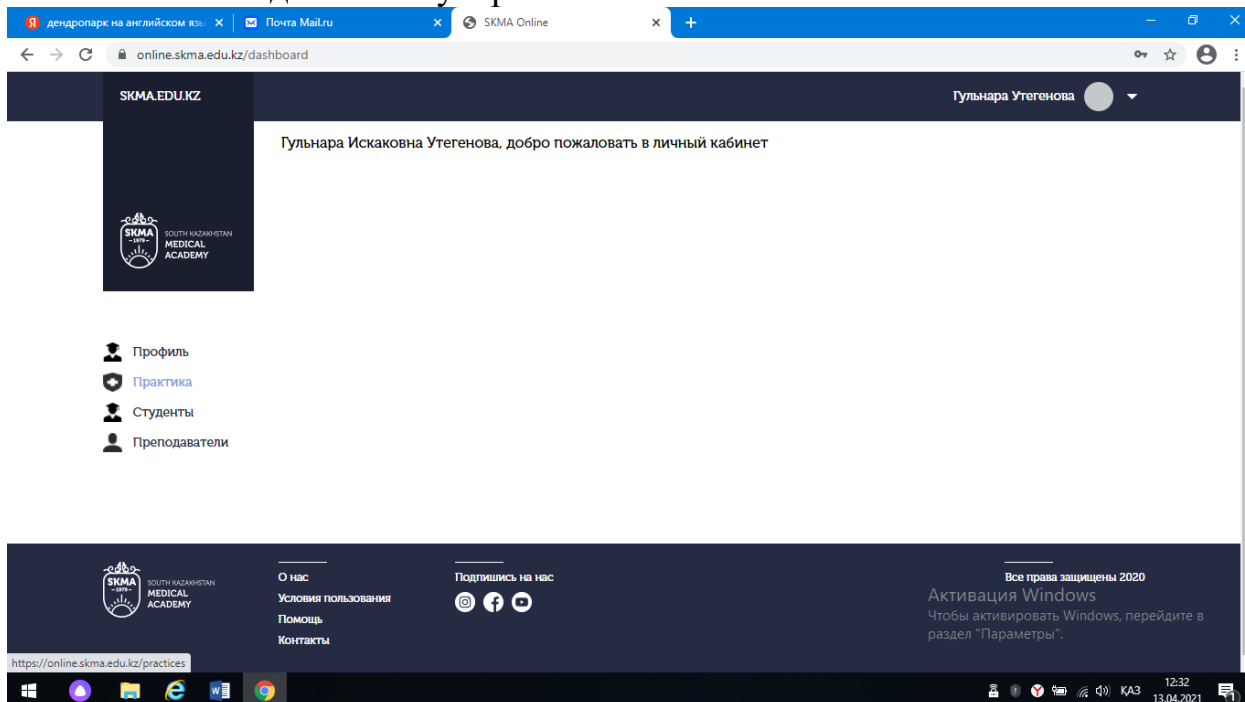
Профиль  
Практика  
Студенты  
Преподаватели

О нас  
Условия пользования  
Помощь  
Контакты

Подпишитесь на нас

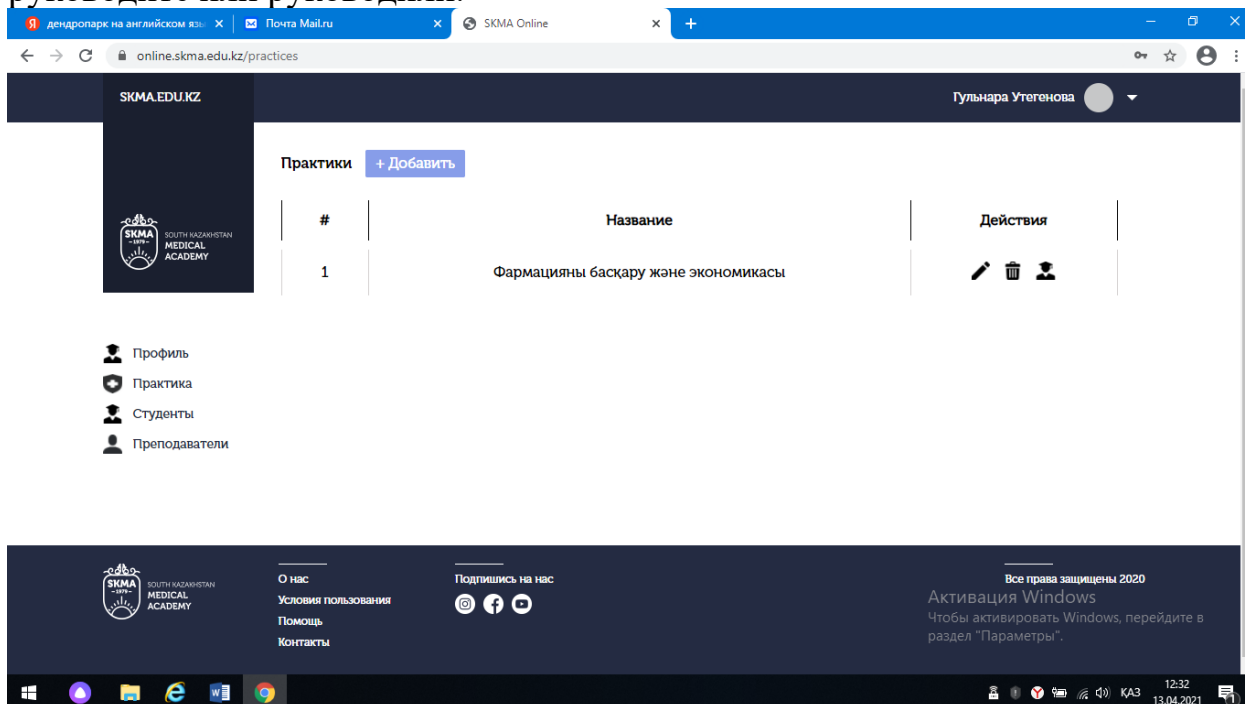
Все права защищены 2020  
Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

## 1.6 В меню находим кнопку Практика.



### \*\*\*\*\* Создание практики

1.6.1 В открывшейся странице видим список практик которыми Вы руководите или руководили.



1.6.2 Для того чтобы создать практику нажимаем кнопку +Добавить.

1.6.3 Вводим название практики в поле название.

1.6.4 Вводим количество часов практики в поле количество часов.

1.6.5 Выбираем учебный год из списка учебный периодов.

1.6.6 Для того чтобы выбрать базы практик нажимаем в поле Базы Практик. Из выпадающего списка выбираем базу практики. Можно выбрать несколько баз практик.

1.6.7 Выбираем язык прохождения практики. Конечный отчет практики будем на том языке которую Вы выберете в этом списке.

1.6.8 Чтобы назначить дату практики нажимаем на поле Дата Практики. При нажатии откроется календарь. На календаре по умолчанию отмечено сегодняшняя дата. Сначала выбираем первый день практики (например, 1 апреля) и нажимаем на этот день. После этого нажимаем на последний день практики (например на 30 апреля) и нажимаем на этот день.

1.6.9 После того как заполнены все поля нажимаем на кнопку Добавить.

The screenshot shows a web browser window with the URL `online.skma.edu.kz/practices/create`. The page title is "Новая Практика" (New Practice). The form includes the following fields:

- Название** (Name): `Фармацияны басқару және экономикасы`
- Количество часов** (Hours): `90`
- Выберите Учебный год** (Select Academic Year): `2020/2021`
- Выберите Базу Практики** (Select Practice Base): `ТОО Ылғорһатта (Хаджикулов Жалалиддин) @`
- Выберите Язык Практики** (Select Practice Language): `Казахский`
- Дата практики** (Practice Dates): `13.04.2021 – 13.04.2021`

At the bottom of the form is a blue button labeled **Добавить** (Add). A "Назад" (Back) link is also visible. The user's name "Гульнара Утегенова" is in the top right corner. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 13.04.2021 and the time as 12:33.

#### \*\*\*\*\* Изменение данных практики

Если нужно изменить данные практики (например, если вы допустили грамматическую ошибку в названии практики или выбрали не ту базы практики) в списке практик, рядом с каждой практикой в колонке Действия есть кнопка с иконкой ручки. Нажимаем на нее.



SKMA.EDU.KZ

Гульнара Утегенова

Практики + Добавить

#	Название	Действия
1	Фармацияны басқару және экономикасы	

Профиль  
Практика  
Студенты  
Преподаватели

О нас  
Условия пользования  
Помощь  
Контакты

Подпишись на нас

Все права защищены 2020  
Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

https://online.skma.edu.kz/practices/update/1c36ce67-22ff-44a8-a920-91a28e83...

1.7 Откроется страница похожая на страницу создания практики но только с уже заполненными данными.

1.7.1 Изменяю то что надо и нажимаем на кнопку Изменить.

SKMA.EDU.KZ

Гульнара Утегенова

Обновить Практику

Название  
Фармацияны басқару және экономикасы

Количество часов  
90

Выберите Учебный год  
2020/2021

Выберите Базу Практики  
ТОО Елгөрһатма

Выберите Язык Практики  
Казахский

Дата практики  
15.03.2021 – 28.04.2021

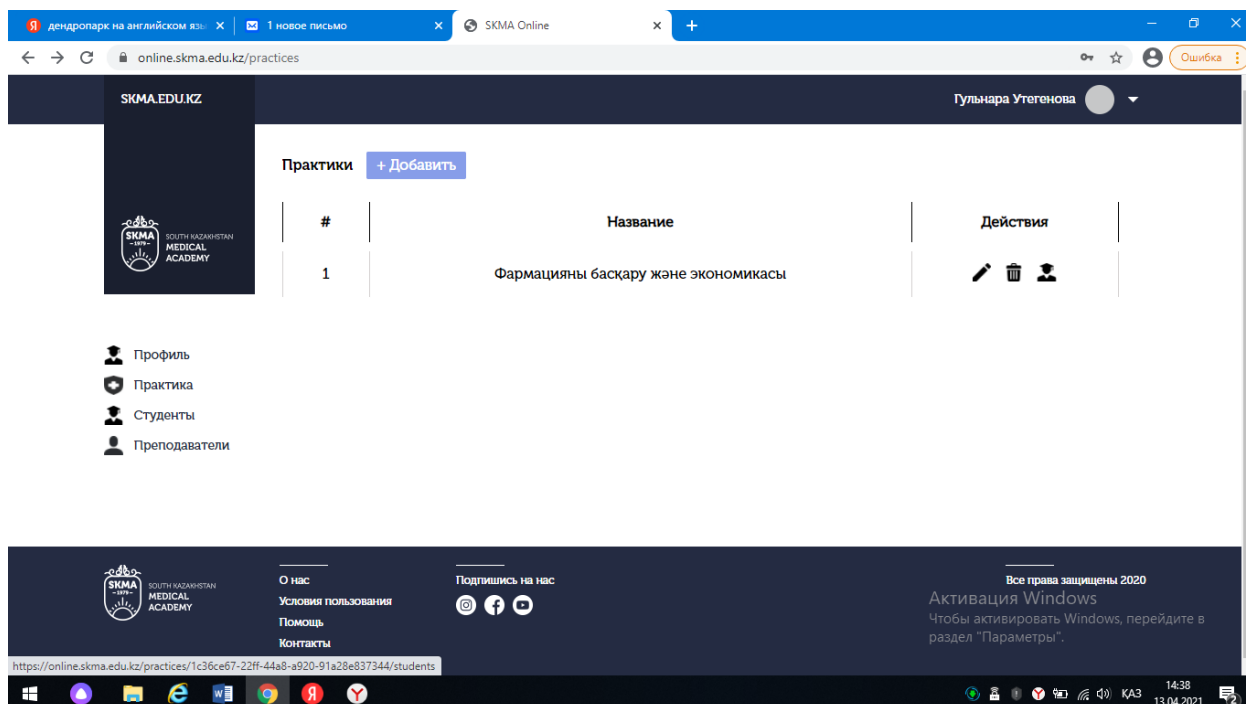
Изменить

Назад

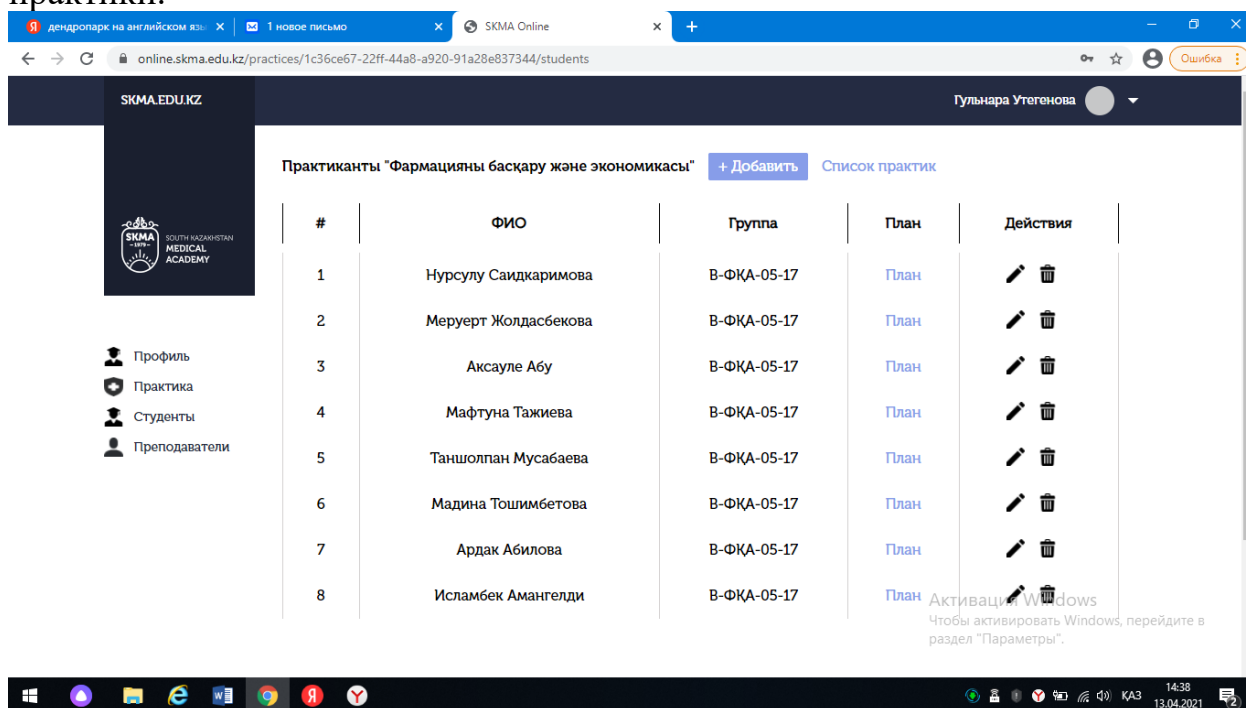
Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

\*\*\*\*\* Студенты практики

Список всех практикантов практики можно увидеть нажав на кнопку с иконкой студента в колонке Действия

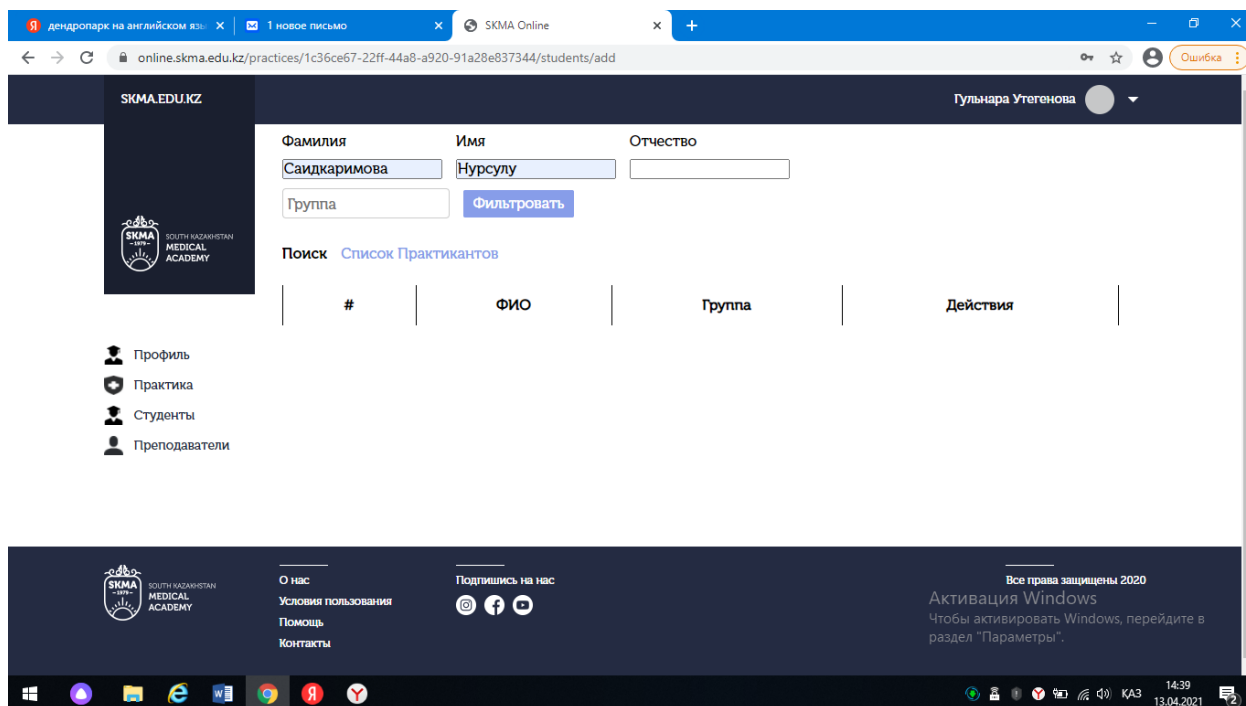


1.8 В открывшейся странице видим список практикантов выбранной практики.

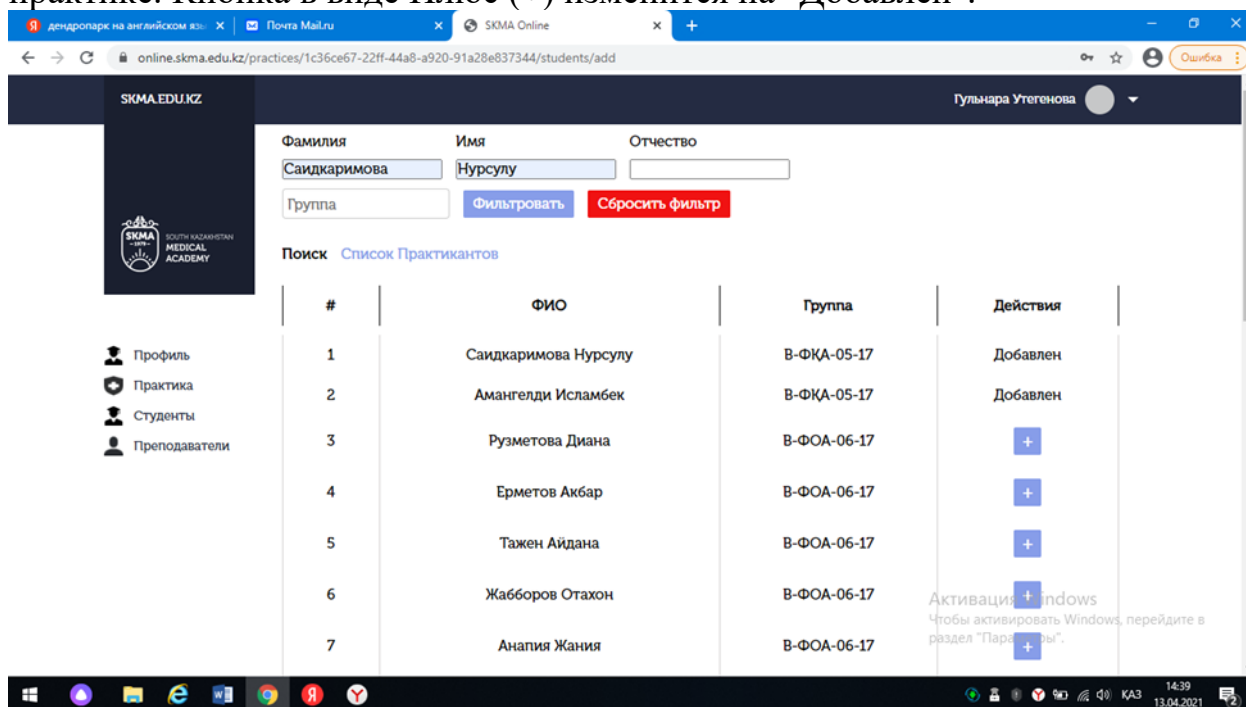


1.8.1 Для того чтобы добавить практиканта нужно нажать на кнопку +Добавить.

1.8.2 В открывшейся странице видим форму поиска. Можно сделать поиск по ФИО на трех языках, а также поиск по группам. Необязательно заполнять все поля. (Например, можно ввести в поле Имя Берикбол и нажать кнопку Фильтровать. Соответственно появится список студентов с именем Берикбол или в поле Группа можно выбрать группу и нажать кнопку Фильтровать. Получим список студентов данной группы). После того как ввели необходимые данные для поиска нажимаем кнопку Фильтровать и видим список студентов которые подходят под введенные данные.



1.8.3 Рядом с каждым студентом есть колонка Действия. В ней есть только одна кнопка в виде Плюса (+). Нажимаем на нее и студент добавляется к практике. Кнопка в виде Плюс (+) изменится на "Добавлен".



1.8.4 После того как добавили всех необходимых студентов рядом с заголовком Поиск можно найти кнопку Список практикантов. Нажимаем на нее и попадаем на страницу списка практикантов.

Скриншот веб-интерфейса SKMA Online. В верхней части страницы отображены вкладки браузера: "дендропарк на английском языке", "1 новое письмо" и "SKMA Online". Адресная строка содержит URL: `online.skma.edu.kz/practices/1c36ce67-22ff-44a8-a920-91a28e837344/students/add`. В левом меню виден логотип SKMA SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY и навигационные пункты: Профиль, Практика, Студенты, Преподаватели. В центре экрана расположены поля для поиска: Фамилия, Имя, Отчество, Группа, и кнопка "Фильтровать".

Ниже находится таблица "Список Практикантов".

#	ФИО	Группа	Действия
1	Саидкаримова Нурсулу	В-ФҚА-05-17	Добавлен
2	Амангелди Исламбек	В-ФҚА-05-17	Добавлен
3	Рузметова Диана	В-ФОА-06-17	+
4	Ерметов Акбар	В-ФОА-06-17	+
5	Тажен Айдана	В-ФОА-06-17	+
6	Жабборов Отахон	В-ФОА-06-17	+
7	Анапия Жания	В-ФОА-06-17	+

В нижней части экрана видна панель задач Windows с часами 14:41 13.04.2021.

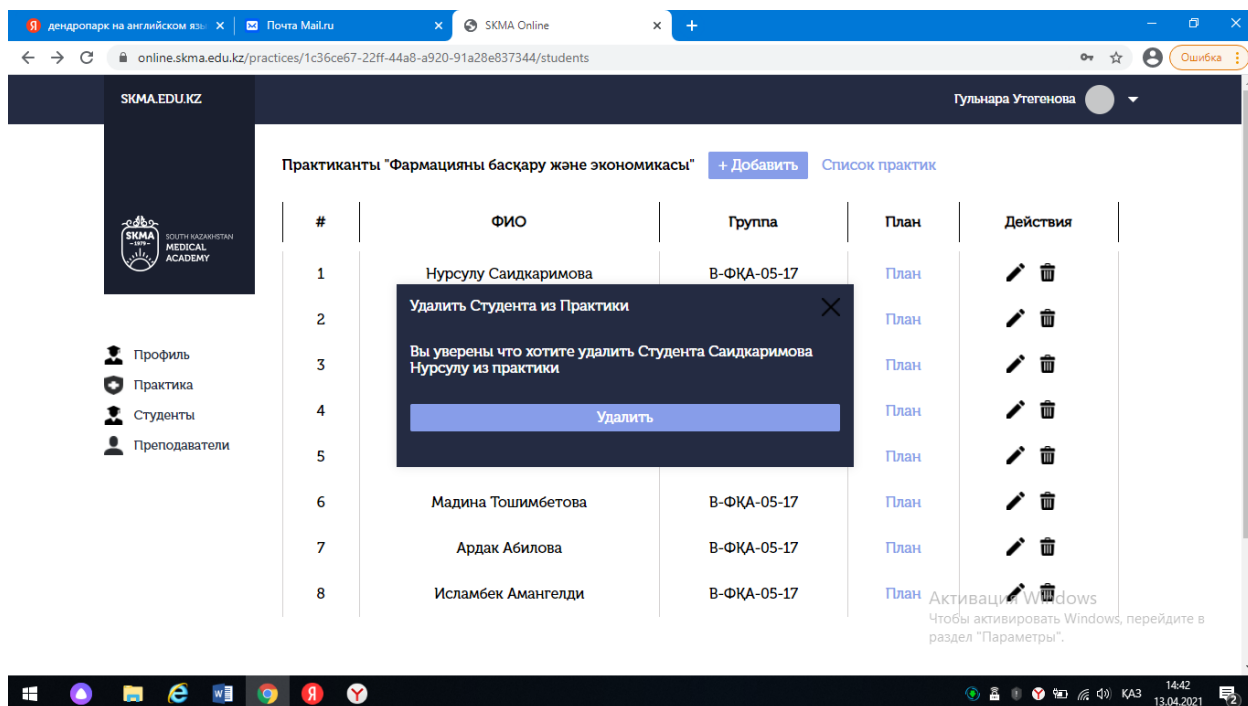
Скриншот веб-интерфейса SKMA Online. В верхней части страницы отображены вкладки браузера: "дендропарк на английском языке", "1 новое письмо" и "SKMA Online". Адресная строка содержит URL: `online.skma.edu.kz/practices/1c36ce67-22ff-44a8-a920-91a28e837344/students`. В левом меню виден логотип SKMA SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY и навигационные пункты: Профиль, Практика, Студенты, Преподаватели.

В центре экрана отображается заголовок "Практиканты 'Фармацияны басқару және экономикасы'" и кнопки "+ Добавить" и "Список практик".

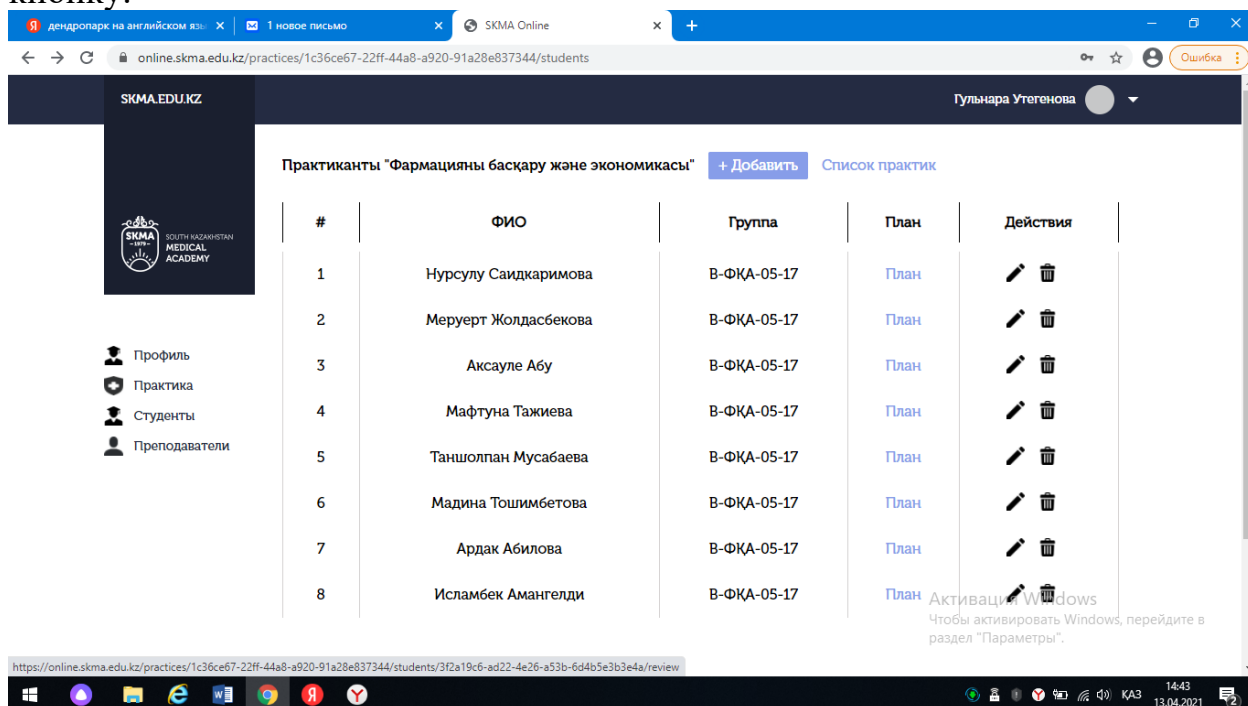
#	ФИО	Группа	План	Действия
1	Нурсулу Саидкаримова	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
2	Меруерт Жолдасбекова	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
3	Аксауле Абу	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
4	Мафтуна Тажиева	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
5	Таншолпан Мусабаева	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
6	Мадина Тошимбетова	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
7	Ардак Абилова	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑
8	Исламбек Амангелди	В-ФҚА-05-17	План	✎ 🗑

В нижней части экрана видна панель задач Windows с часами 14:41 13.04.2021.

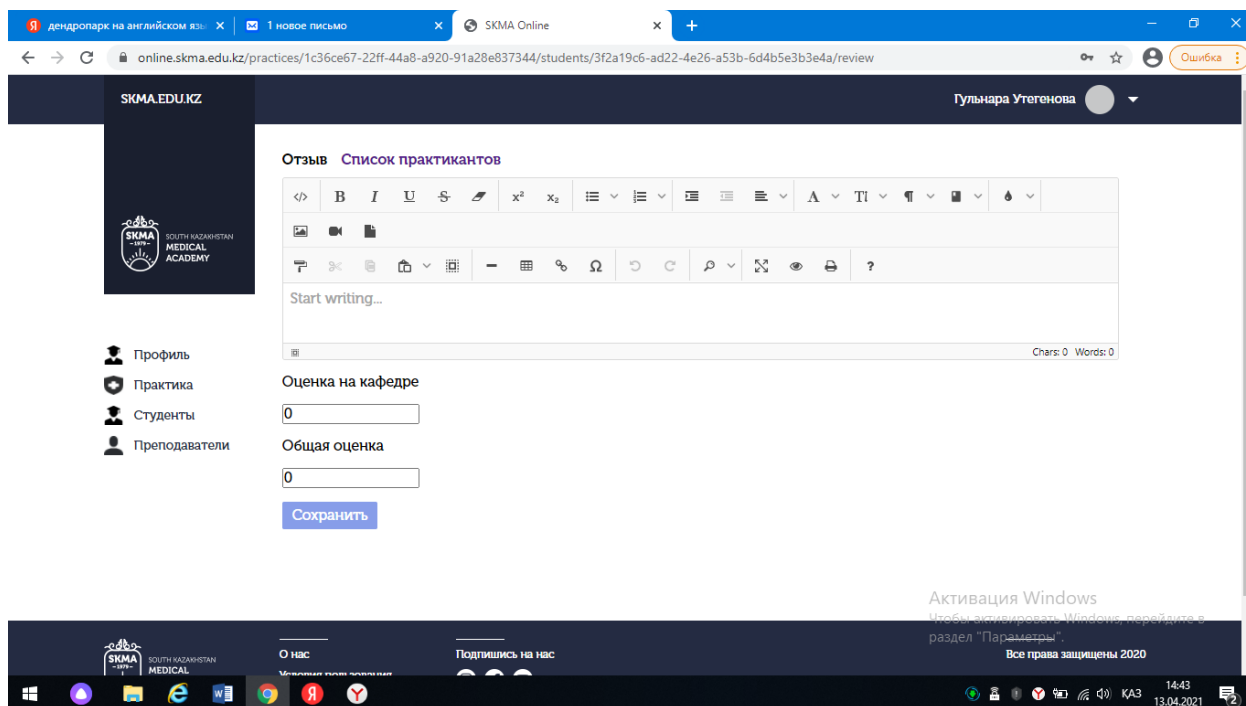
1.8.5 Если Вы ошибочно добавили студента к практике то рядом с каждым студентом в колонке Действия нажимаем на кнопку в виде иконки мусорного бака. Нажимаем на нее. Появится модальное окно с подтверждением. Если все правильно нажимаем на кнопку Удалить. Если Вы передумали удалить то в верхнем правом углу модального окна находим кнопку в виде иконки X и нажимаем на нее.



1.8.6 Вы также могли заметить рядом с кнопкой в виде иконки мусорного бака в колонке Действия есть кнопка в виде ручки. Когда будет нужно поставить оценку практиканту или написать отзыв то нажимаем на эту кнопку.

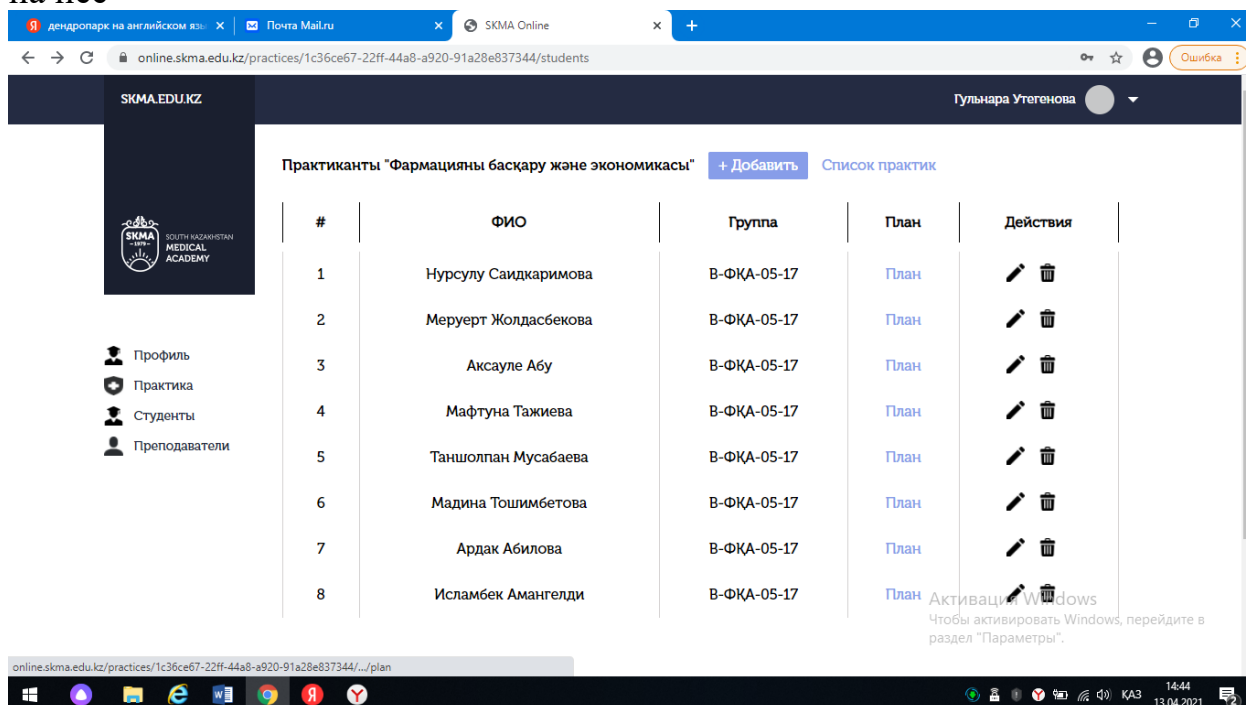


1.8.7 В открывшейся странице заполняем нужные данные и нажимаем на кнопку Сохранить.



#### \*\*\*\*\* План студента практики

1.9 В списке практикантов рядом с каждым практикантом есть колонка План. В ней мы можем видеть единственную ссылку с названием План. Нажимаем на нее



1.9.1 В открывшейся странице видим личный план студента. В этой странице мы можем поставить подпись нажав на кнопку Поставить подпись

Скриншот веб-интерфейса SKMA Online. В браузере открыт адрес `online.skma.edu.kz/practices/1c36ce67-22ff-44a8-a920-91a28e837344/students/3f2a19c6-ad22-4e26-a53b-6d4b5e3b3e4a/plan`. В меню пользователя Гильнара Утегенова активированы кнопки "Практика" и "Подпись поставлен".

Статус: **Отчет не готов**

Дневник о прохождении производственной практики "Фармацияны басқару және экономикасы"

Образовательная программа: "Фармация"

Обучающийся: Саидкаримова Нурсулу

Учебный год: 2020-2021 г.г. Курс: 4 Группа: В-ФҚА-05-17

Дата прохождения практики: 15.03.2021 - 28.04.2021

Количество часов: 90 (2 кредита)

Специалист по практике от ЮКМА: Утегенова Гильнара

Рабочий план-график производственной практики

#	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с рабочей программой производственной практики	Сроки выполнения программы практики		Примечание	Комментарии
		Начало	Завершение		

Содержание производственной практики

#	Наименование и содержание выполненных (изученных) работ в соответствии с рабочей программой производственной практики за каждый день	Сроки выпол. отдельных тем, работ практики	Действия

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

1.9.2 Рядом с конкой поставить подпись можно увидеть статус отчета студента. Если студент сформировал отчет то мы увидим ссылку Скачать отчет. Если студент не сформировал отчет то ты видим Отчет не готов. Для того чтобы скачать отчет нажимаем на ссылку Скачать отчет.

1.9.3 В окне браузера откроется PDF файл. Чтобы скачать нажимаем на кнопку скачать в правом верхнем углу.

#### \*\*\*\*\* Добавление комментариев

2.1 В личном плане студента можно увидеть то что студент написал в план-графике и в содержании своего отчета. Рядом с каждым пунктом можно найти кнопку в виде Плюса (+) в колонке Действия. Нажимаем на нее

2.1.1 Откроется модальное окно. Пишем комментарии и нажимаем кнопку Добавить.

2.1.2 Если нужно изменить комментарии (например, если вы допустили грамматическую ошибку в своем комментрии), рядом с каждым комментарием есть кнопка с иконкой ручки. Нажимаем на нее.

2.1.3 Откроется модальное с уже заполненным полем комментария. Изменяем данные и нажимаем на кнопку Изменить.

2.1.4 Если нужно удалить комментарии рядом с каждым комментарием есть кнопка с иконкой мусорного бака. Нажимаем на нее.

2.1.5 Откроется модальное окно с подтверждением. Нажимаем на кнопку Удалить.

