**Инструкция по внесению информации в раздел «план воспитательной работы» Индивидуального плана преподавателя и плана кафедры на сайте krasgmu.ru**

Уважаемые коллеги!

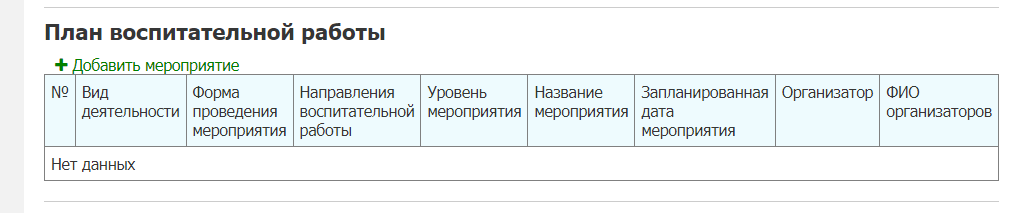
Представляем Вам обновленный формат раздела «План воспитательной работы» Индивидуального плана преподавателя и Плана кафедры.

Данные внедрения позволят Вам более оперативно генерировать информацию, осуществлять автоматическое межкафедральное взаимодействие, владеть актуальной информацией.

**Алгоритм внесения информации в раздел «План воспитательной работы» Индивидуального плана преподавателя.**

Сайт КрасГМУ → Личная страница преподавателя → Кабинет преподавателя → Индивидуальный план.

В содержании Индивидуального плана переходим к разделу «План воспитательной работы»

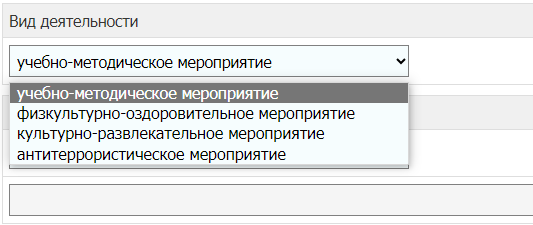


и действуем в соответствии с представленной инструкцией.

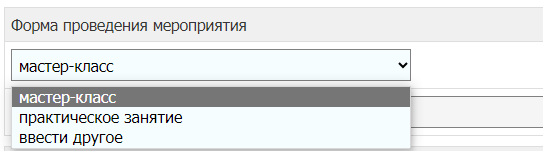
**Шаг 1. + Добавить мероприятие.**

**Шаг 2. Заполнение информации.**

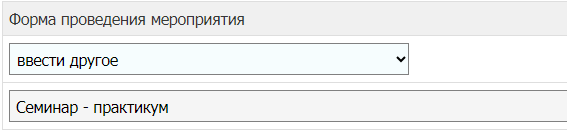
**2.1. Вид деятельности. Наведением курсива мыши открываете активное окно** → делаете выбор из предложенных вариантов.



2.2. Форма проведения мероприятия. Активное окно → выбор из предложенных вариантов.

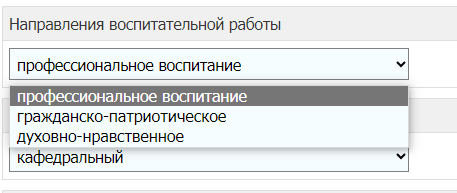
****

**Если Ваше мероприятие не соотносится с предложенными, воспользуйтесь «вести другое». В активном поле укажите Ваш вариант проведения мероприятия.**

****

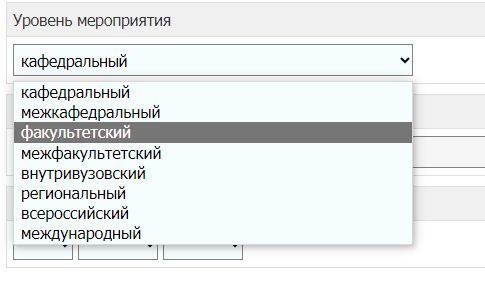
**2.3. Направления воспитательной работы.**

**Осуществляем выбор.**

****

**2.4. Уровень мероприятия.**

**Осуществляем выбор.**

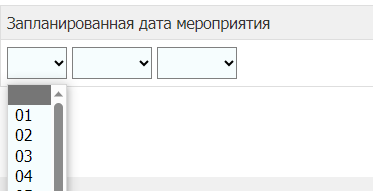
****

**2.5. Название мероприятия.**

**Вводится вручную, полным наименованием без кавычек.**

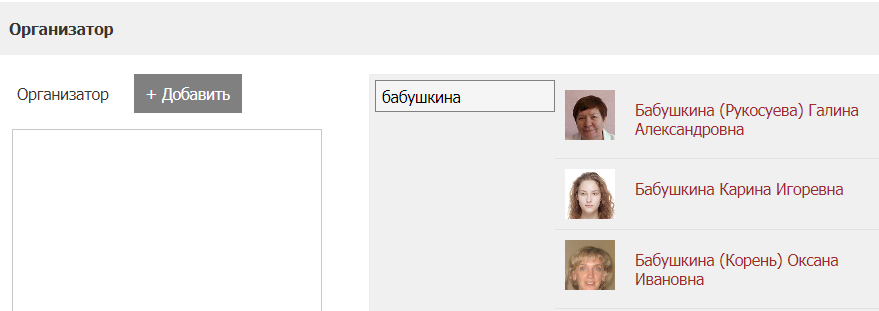
**2.6. Запланированная дата.**

**Вводится полностью в формате дд.мм.гггг**

****

**Выбор по календарю.**

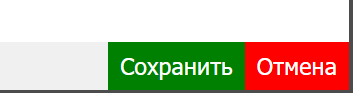
**2.7.Организатор. При внесении данных Вы автоматически отображаетесь, как организатор. Если данное мероприятие воспитательной работы предполагает нескольких организаторов, то Вам необходимо осуществить выбор с помощью функции + ДОБАВИТЬ** → ПОИСК АДРЕСАТА.

****

**ВНИМАНИЕ! При добавлении Вами участника мероприятия, система автоматически вносит данное мероприятие и всю информацию о мероприятии в раздел «План воспитательной работы» того участника, которого вы добавили и отображается в плане его кафедры. Соавтор мероприятия информацию не дублирует.**

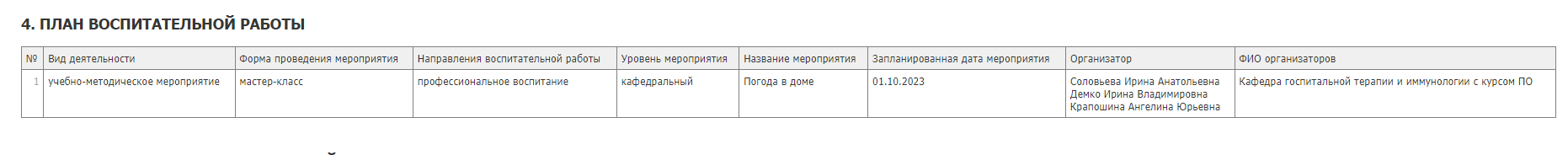
**Кафедра организатора/ов устанавливается автоматически.**

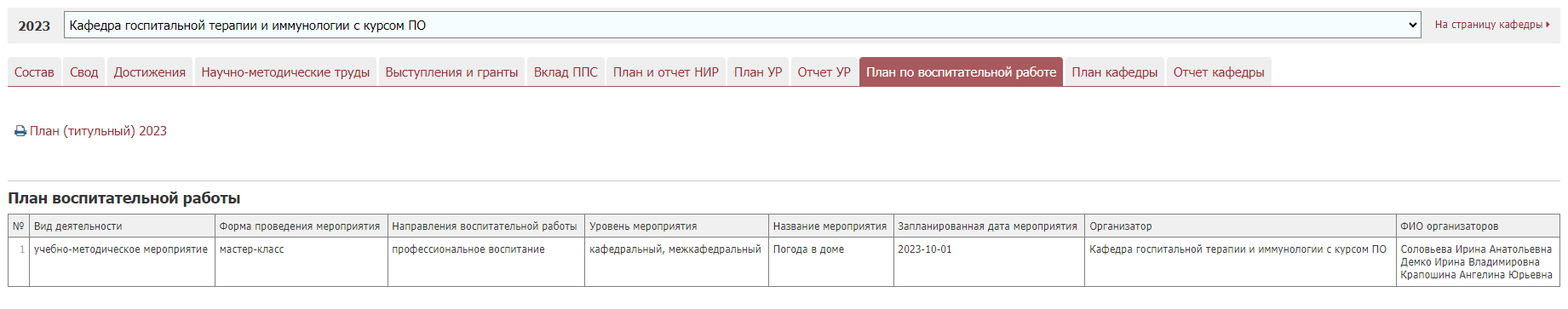
**2.8. Нажать кнопку Сохранить.**

****

**При необходимости преподаватель имеет возможность корректировать (уже сохраненную) информацию при помощи**  **и удалить** **.**

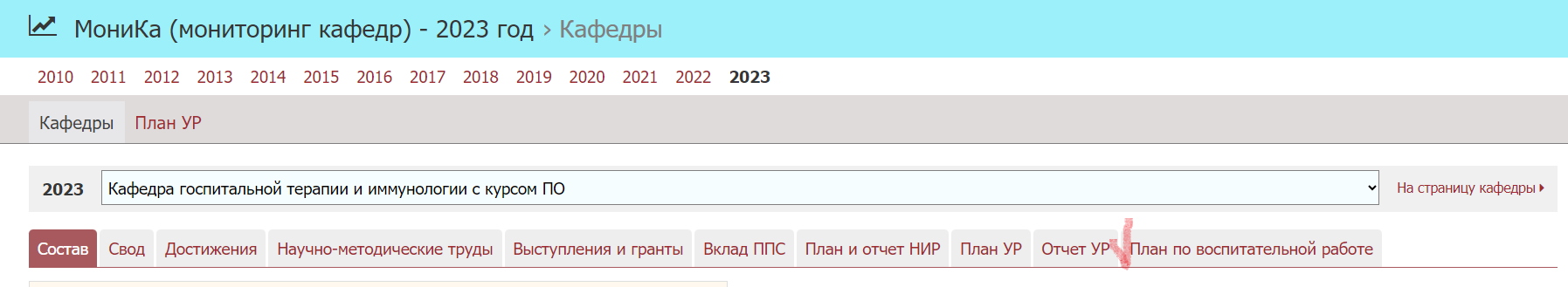
**Представленная Вами информация будет сгенерирована и оформлена в формате таблицы. Данная таблица автоматически будет включена в содержание План кафедры и** План по воспитательной работе**.**



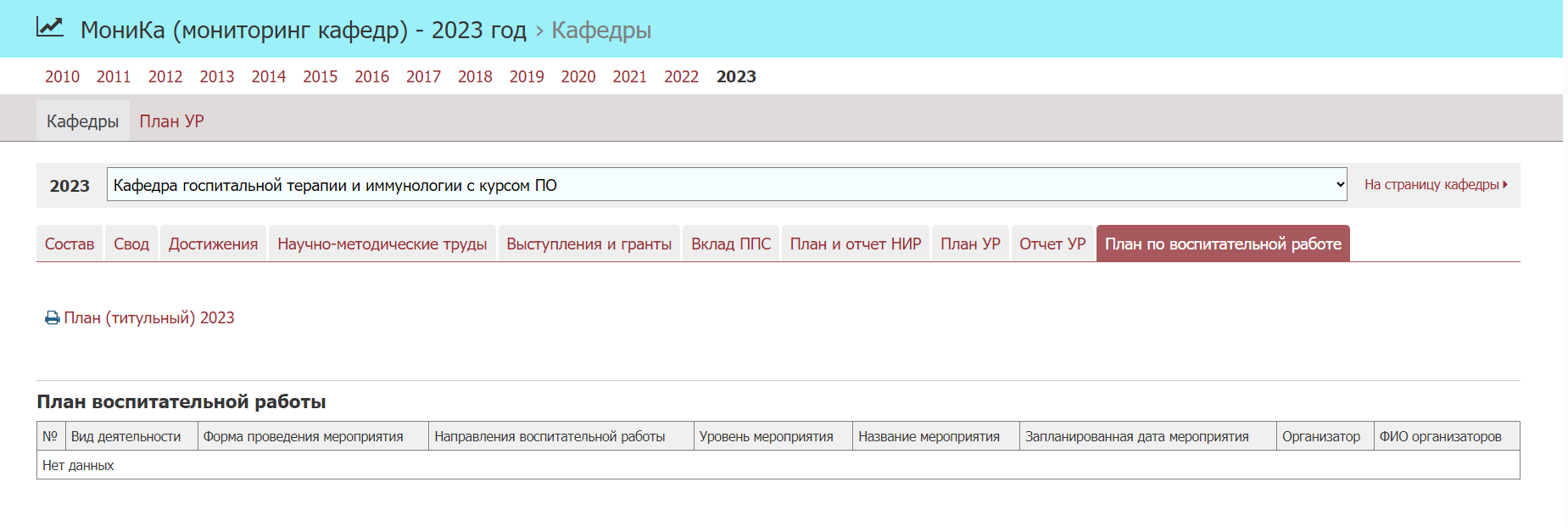


Шаг 3. Сотрудникам → МониКа → Кафедра → План по воспитательной работе.

**План по воспитательной работе отображен отдельной вкладкой.**



**Для распечатывания общего (сгенерированного) плана открываете данную вкладку → вывод на печать.**



Шаг 4. Титульный лист.

**Титульный лист заполняется автоматически.**

**Вывод на печать.**



**Техническая поддержка: Быстрова Анастасия Евгеньевна - сообщение по сайту КрасГМУ; +7906-911-18-24.**