# *Приложение № 3. Регламент работы на ЭЭП*

*К Положению "О ведении экзаменационной деятельности ФААР по Айкидо"*

УТВЕРЖДЕНО

Президиумом ФААР

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вице-президент ФААР

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**НА**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПЛОЩАДКЕ**

**(Для лиц старше 14 лет)**

Адрес Электронной Экзаменационной площадки (ЭЭП) в Интернет: <http://aikinews.info/base/>

## 1. Регистрация нового пользователя

Для того чтобы начать пользоваться ЭЭП, необходимо зарегистрироваться.

Для этого на начальной странице ЭЭП нужно выбрать ссылку "Добавить информацию о себе в систему" по которой пользователь попадает на страницу *"Редакция учетной карточки"*.

На этой странице необходимо заполнить следующую информацию о пользователе:

Таблица 1. Учетная карточка пользователя

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Примечание** |
| Имя | на русском и на латинице |
| Фамилия | на русском и на латинице |
| Дата рождения | день, месяц, год |
| Пол | Отметить нужное значение:   * "Мужской" * "Женский" |
| Дан/Кю | Выбрать из списка:   * "Нет" * "8 дан" * "7 дан" * "6 дан" * "5 дан" * "4 дан" * "3 дан" * "2 дан" * "1 дан" * "1 кю" * "2 кю" * "3 кю" * "4 кю" * "5 кю" * "6 кю" * "7 кю" * "8 кю" * "9 кю" * "10 кю"   Если степень не присвоена, выбрать "Нет", иначе выбрать присвоенную степень и заполнить последующие поля – "Экзаменатор", "Место проведения", "Дата сдачи экзамена" (день, месяц, год) |
| Экзаменатор | на латинице |
| Место проведения | на латинице |
| Дата сдачи экзамена | день, месяц, год |
| e-mail |  |
| Телефон |  |
| Тренер | на русском, «Фамилия Имя», при вводе первых букв фамилии система предложит список тренеров, фамилия которых начинается с этих букв |
| Федерация | выбрать из списка |
| Клуб | на латинице, при вводе первых букв названия клуба система предложит список клубов, название которых начинается с этих букв |
| Страна | на русском и на латинице |
| Адрес | на русском и на латинице |
| Дата начала занятий | день, месяц, год |
| Aikikai membership No. | Регистрационный номер в Айкикай, если есть |
| Yudansha-book issue No. | Номер Yudansha Card, если есть |
| Тренер | Поле скрыто для пользователей с категорией "Ученик"  Возможные значения:   * "Да" * "Нет"   Если значение поля = "Да", то дополнительно выводится информация "Дата начала полномочий" (день, месяц, год) |
| Экзаменатор | Поле скрыто для пользователей с категорией "Ученик"  Возможные значения:   * "Федеральный экзаменатор" * "Региональный экзаменатор" * "Клубный экзаменатор" * "Нет"   Если значение поля <> "Нет", то дополнительно выводится информация "Дата начала полномочий" (день, месяц, год) |

После заполнения данных необходимо нажать кнопку "Ok".

Если все данные заполнены правильно, на e-mail, указанный при регистрации, придет подтверждение о регистрации с именем пользователя и паролем, с указанием того, что регистрационные данные еще не подтверждены тренером, указанным при регистрации.

Настоятельно рекомендуется сменить высланный пароль при первом входе.

Категория нового пользователя всегда "Ученик".

Тренеру, указанному при регистрации, также придет уведомлении о регистрации нового пользователя.

Данные регистрационной карточки пользователя будут в статусе "Неподтвержденные данные" до тех пор, пока тренер не подтвердит данные, указанные новым пользователем. Тренер подтверждает данные путем нажатия на ссылку в полученном уведомлении, которая открывает страницу с учетной карточкой нового пользователя, на которой, после проверки, необходимо нажать кнопку "Подтвердить".

## 2. Вход в систему

После получения по e-mail подтверждения о регистрации на ЭЭП, пользователь может войти в систему под своими учетными данными. Для этого на начальной странице необходимо заполнить поля "имя" и "пароль" и нажать кнопку "Авторизация". При желании можно отметить опцию "запомнить пароль" - система автоматически будет помнить пользователя, и при следующем посещении страницы не нужно будет вводить имя и пароль.

## 3. Изменение учетных данных пользователя

На главной странице необходимо выбрать ссылку "Ваша учетная карточка", по которой пользователь попадает на страницу *"Редакция учетной карточки"*.

На этой странице необходимо заполнить информацию о пользователе согласно *"Таблица 1. Учетная карточка пользователя" п. 1*, после чего нажать кнопку "Ok".

Пользователь с категорией "Тренер" может редактировать учетные данные своих учеников, для чего на главной странице имеется ссылка "Ваши ученики", пройдя по которой пользователь попадает на страницу *"Ваши ученики"*. На этой странице организован поиск по полям: "Имя", "Фамилия", "Имя анг.", "Фамилия анг.", "Тренер". При вводе начальных букв в любом из перечисленных выше полей, выводятся данные, отсортированные по начальным буквам данных этого поля. Информационно выводится следующая информация:

* Дан/Кю
* Дата рождения

Напротив каждого ученика имеется кнопка "ред.", нажав которую, тренер попадает на страницу *"Редакция учетной карточки"*.

## 4. Изменение пароля

## 5. Присвоение пользователю категории "Тренер"

Если пользователь - тренер, необходимо на начальной странице, после входа в систему, выбрать ссылку "Заявить о себе как о тренер" по которой пользователь попадает на страницу *"Заявление как тренера"*.

Необходимо напротив своих учетных данных нажать кнопку "Выбрать".

Вышестоящему тренеру придет уведомление на e-mail о заявлении на тренерскую категорию. Вышестоящий тренер подтверждает заявку путем нажатия на ссылку в полученном уведомлении, которая открывает страницу с учетной карточкой тренера, в которой значение поля "Тренер" изменено на "Да". Необходимо заполнить поле "Дата начала полномочий", после чего нажать кнопку "Подтвердить".

После подтверждения тренерской категории пользователю придет уведомление на e-mail о присвоении категории "Тренер" и пользователя можно будет указывать как тренера, при регистрации нового пользователя, или при редактировании учетной карточки уже существующего пользователя.

## 6. Присвоение пользователю категории "Экзаменатор"

Присвоение прав на прием экзаменов производится уполномоченными на это пользователем со специальными правами на странице *"Экзаменаторы"*, на которой можно управлять списком экзаменаторов. Ссылка на страницу *"Экзаменаторы"* находится на начальной странице и скрыта для пользователей с категорией "Ученик".

Для изменения категории существующему экзаменатору, необходимо на странице *"Экзаменаторы"* в списке напротив нужного экзаменатора нажать кнопку "ред." по которой пользователь попадает на страницу "Изменение категории экзаменатора".

На этой странице необходимо заполнить следующую информацию:

Таблица 2. Изменение категории экзаменатора

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Примечание** |
| Экзаменатор | Информационно выводится следующая информация:   * Дан/Кю * Дата последнего экзамена * Дата последнего взноса * Федерация * Клуб * Тренер |
| Категория | Выводится текущая категория.  Для изменения необходимо выбрать из списка:   * "Федеральный экзаменатор" * "Региональный экзаменатор" * "Клубный экзаменатор" * "Нет" |
| Дата начала полномочий | день, месяц, год – автоматически подставляется текущая дата, при необходимости можно изменить |

После заполнения данных необходимо нажать кнопку "Ok".

Экзаменатору придет уведомление на e-mail об изменении его категории.

Если категория была изменена на "Нет" - это означает, что тренер лишен права принимать экзамены. Соответствующее уведомление придет ему на e-mail.

Для добавления нового экзаменатора необходимо нажать кнопку "Добавить", по которой пользователь попадает на страницу *"Добавление нового экзаменатора"*.

На этой странице необходимо заполнить следующую информацию:

Таблица 3. Добавление нового экзаменатора

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Примечание** |
| Экзаменатор | на русском, «Фамилия Имя», при вводе первых букв фамилии система предложит список тренеров со степенью не ниже 2-й Дан, фамилия которых начинается с этих букв. При выборе нужного тренера информационно выводится следующая информация:   * Дан/Кю * Дата последнего экзамена * Дата последнего взноса * Федерация * Клуб * Тренер |
| Категория | выбрать из списка:   * "Федеральный экзаменатор" * "Региональный экзаменатор" * "Клубный экзаменатор" |
| Дата начала полномочий | день, месяц, год – автоматически подставляется текущая дата, при необходимости можно изменить |

После заполнения данных необходимо нажать кнопку "Ok".

Экзаменатору придет уведомление на e-mail о присвоении ему соответствующей категории.

Пользователь, которому присвоена одна из экзаменационных категорий, может создавать экзамены, назначать претендентов на сдачу экзамена и вводить информацию о сдаче экзамена претендентами.

## 7. Создание/редактирование экзамена

Пользователь с категорией "Экзаменатор" может создавать новые экзамены и редактировать ранее созданные.

Для управления списком своих экзаменов необходимо на главной странице выбрать ссылку "Ваши экзамены", по которой пользователь попадает на страницу *"Добавление/поиск экзаменов"*.

Для поиска ранее созданного экзамена необходимо нажать кнопку "Поиск среди экзаменов". На экран будет выведен весь список ваших экзаменов. Можно отфильтровать список – по кнопке "Будущие экзамены" будут показаны экзамены, дата проведения которых больше текущей даты, по кнопке "Прошедшие экзамены" будут показаны экзамены, дата проведения которых уже прошла.

Для редактирования нужного экзамена, необходимо напротив него нажать кнопку "ред.", по которой пользователь попадает на страницу *"Редакция экзамена"*. На этой странице необходимо заполнить следующую информацию:

Таблица 4. Редакция экзамена

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Примечание** |
| Экзаменатор | выбрать из списка нужного экзаменатора, по умолчанию выбирается текущий пользователь |
| Место проведения |  |
| Дата | день, месяц, год – автоматически подставляется текущая дата, при необходимости можно изменить |
| Открытый экзамен | Выбрать из списка:   * "Нет" * "Да" |
| Статус | Выбрать из списка:   * "Набор открыт" * "Набор закрыт" * "Завершен" |

После заполнения данных необходимо нажать кнопку "Ok".

Если значение поля "Открытый экзамен" = "Нет" это означает, что претендентов на данный экзамен может добавлять только пользователь, создавший этот экзамен.

Если значение поля "Открытый экзамен" = "Да" это означает, что претендентов на данный экзамен могут назначать любые пользователи с категорией "Тренер" либо "Экзаменатор".

Для добавления нового экзамена, необходимо на странице нажать кнопку "Добавить новый экзамен", по которой пользователь попадает на страницу *"Новый экзамен"*. На этой странице необходимо заполнить необходимую информацию согласно *"Таблице 4. Редакция экзамена" п. 7*, после чего нажать кнопку "Ок".

Если в поле "Экзаменатор" указан пользователь, отличный от текущего, то экзамен будет в статусе "Не подтвержден", указанному экзаменатору придет уведомление на e-mail со ссылкой на экзамен, пройдя по которой, откроется страница *"Редакция экзамена"* где он может подтвердить экзамен, нажав на кнопку "Подтвердить".

## 8. Назначение претендентов на сдачу экзамена

Добавлять претендентов на экзамены могут только пользователи с категорией не ниже "Тренер".

Претендентов можно добавлять либо в свои экзамены, либо в открытые экзамены.

На главной странице необходимо выбрать ссылку на соответствующую категорию экзаменов – "Открытые экзамены" либо "Ваши экзамены". Пройдя по вышеуказанным ссылкам попадаем на страницу со списком экзаменов, где информационно выводятся следующие данные:

* Экзаменатор
* Место проведения
* Дата (день, месяц, год)
* Кол-во участников
* Открытый экзамен ("Да"/"Нет")
* Статус ("Набор открыт", "Набор закрыт", "Завершен")

Напротив нужного экзамена необходимо нажать кнопку "Претенденты" (кнопка активна только для экзаменов в статусе "Набор открыт"), по которой пользователь попадает на страницу *"Редактирование списка претендентов"*.

На этой странице выводится список уже зарегистрированных претендентов. Для редактирования информации о степени, на которую заявляется претендент, необходимо напротив нужного участника нажать кнопку "ред.", по которой пользователь попадает на страницу *"Претендент на экзамен"*. Кнопка "ред." будет доступна либо тренеру данного претендента, либо экзаменатору этого экзамена. Если текущий пользователь не имеет права изменять информацию о данном претенденте, кнопка "ред." будет неактивной.

На этой странице необходимо отредактировать следующую информацию:

Таблица 6. Претендент на экзамен

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Примечание** |
| Экзамен | заполняется автоматически, информационно выводится следующая информация:   * Экзаменатор * Место проведения * Дата * Открытый экзамен |
| Претендент | заполняется автоматически, информационно выводится следующая информация:   * Дан/Кю * Дата последнего экзамена * Дата последнего взноса * Федерация * Клуб * Тренер |
| Дан/Кю | заполняется автоматически на следующую степень Дан/Кю, при необходимости можно изменить |

После заполнения данных необходимо нажать кнопку "Ok".

Если нужно добавить претендента на экзамен, необходимо на странице *"Редактирование списка претендентов"* нажать кнопку "Добавить", по которой пользователь попадает на страницу *"Выбор претендента"*, на которой нужно выбрать необходимого претендента. На этой странице организован поиск по полям: "Имя", "Фамилия", "Имя анг.", "Фамилия анг.", "Тренер". При вводе начальных букв в любом из перечисленных выше полей, выводятся данные, отфильтрованные по начальным буквам данных этого поля. Информационно выводится следующая информация:

* Дан/Кю
* Дата последнего экзамена
* Дата последнего взноса
* Федерация
* Клуб

Напротив каждого претендента имеется кнопка "Выбрать", при нажимании на которую претендент добавляется в текущий экзамен со степенью Дан/Кю, следующей за имеющейся у данного претендента. Напротив претендентов, ранее добавленных в текущий экзамен, находится кнопка "Отозвать", при нажимании на которую претендент удаляется из текущего экзамена.

Добавив/убрав всех необходимых претендентов, необходимо нажать кнопку "Ок" изменения будут записаны в текущий экзамен.

## 9. Ввод информации о сдаче экзамена

Информацию о сдаче экзамена может вводить только экзаменатор этого экзамена.

На главной странице необходимо выбрать ссылку на соответствующую категорию экзаменов – "Открытые экзамены" либо "Ваши экзамены". Пройдя по вышеуказанным ссылкам попадаем на страницу со списком экзаменов, где информационно выводятся следующие данные:

* Экзаменатор
* Место проведения
* Дата (день, месяц, год)
* Кол-во участников
* Открытый экзамен ("Да"/"Нет")
* Статус ("Набор открыт", "Набор закрыт", "Завершен")

Напротив нужного экзамена необходимо нажать кнопку "Сдача" (кнопка активна только для экзаменов в статусе "Набор закрыт" или "Завершен"), по которой пользователь попадает на страницу *"Редактирование списка претендентов"*.

На этой странице выводится список уже зарегистрированных претендентов. Для подтверждения информации о степени, на которую успешно сдал претендент, необходимо напротив нужного участника заполнить поле "№ диплома" и нажать кнопку "Сдал".

Напротив претендентов, которые не сдали экзамен, необходимо нажать кнопку "Не сдал". Поле "№ диплома" становится неактивным и автоматически обнуляется, если в нем были какие-то данные.

После внесения необходимых изменений нужно нажать кнопку "Ок".

## 10. Другие возможности системы

Для экзаменов в статусе "Завершен" становится активной кнопка "Печать", по которой готовится zip-архив с автоматически заполненными формами, необходимыми для передачи в Японию.