«Инструкция по заполнению Формы посещаемости занятий» для преподавателя/куратора

По истечении курса (в последний день после 16:20) тренеру группы в Журнале посещаемости станет доступна кнопка **«Форма посещаемости занятий»** (см. рис. 1).

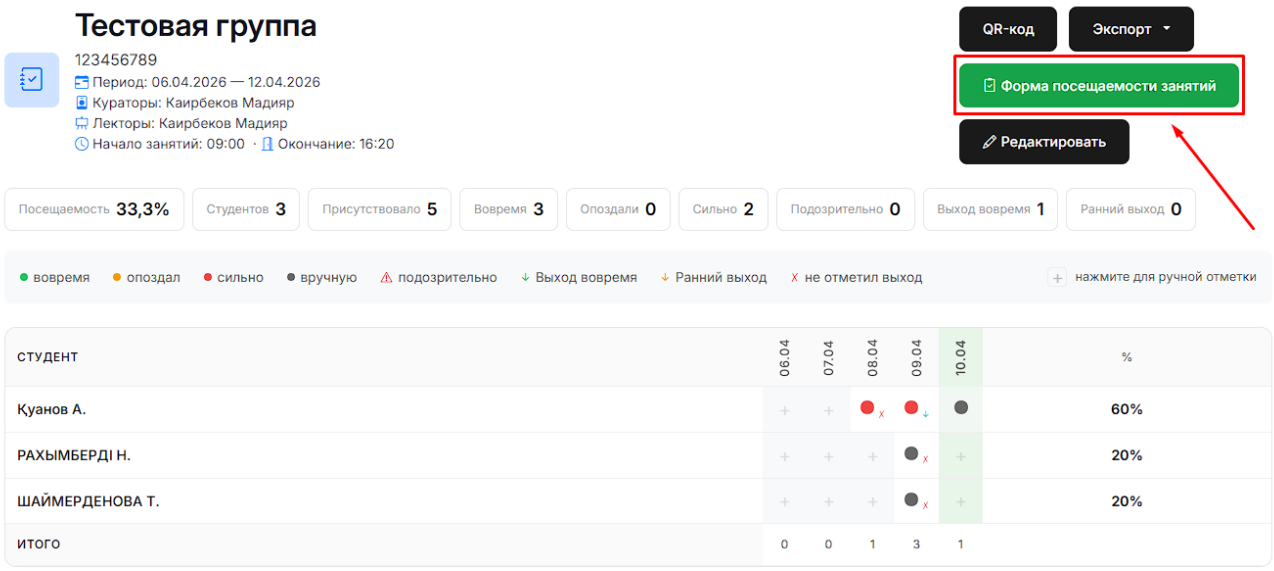


Рис. 1

В открывшейся форме необходимо в столбце **«Подтверждение уважительной причины»** выбрать один из вариантов: **«Номер справки»** или **«Заявление PDF»** (см. рис. 2).

В поле **«Номер справки»** необходимо ввести только номер справки (загружать медицинскую справку не требуется).

В поле **«Заявление PDF»** необходимо прикрепить электронный документ в формате PDF (размер файла не должен превышать 5 МБ).

Убедившись, что все уважительные причины указаны, нажмите кнопку **«Сохранить подтверждения»**. Ниже кнопки отображается подсказка со счётчиком незаполненных причин (например: *«Не заполнены подтверждения для уважительных причин: 1»*) (см. рис. 2).

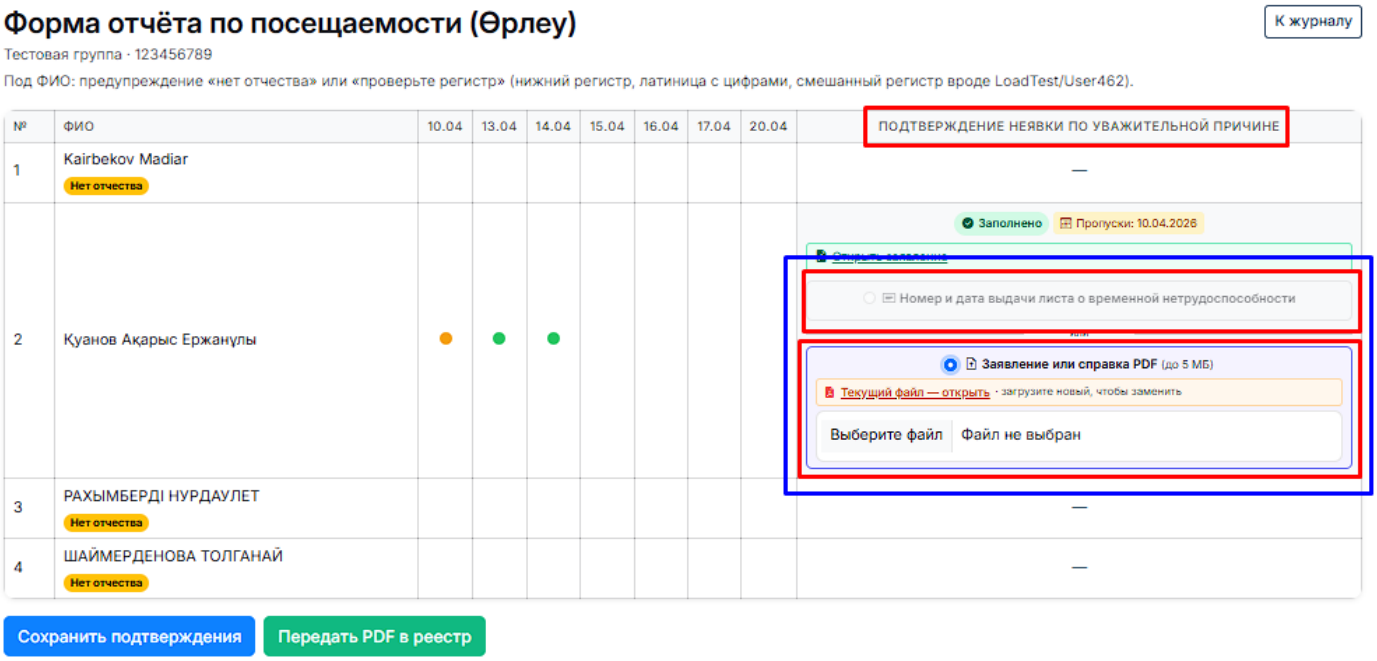


Рис. 2

Далее форма перейдёт в статус **«Ожидает подписи»**. На этом этапе необходимо подписать форму с использованием ЭЦП. Нажмите кнопку **«Подписать»** (или **«Передать PDF в реестр»** — аналогичное действие) (см. рис. 3).

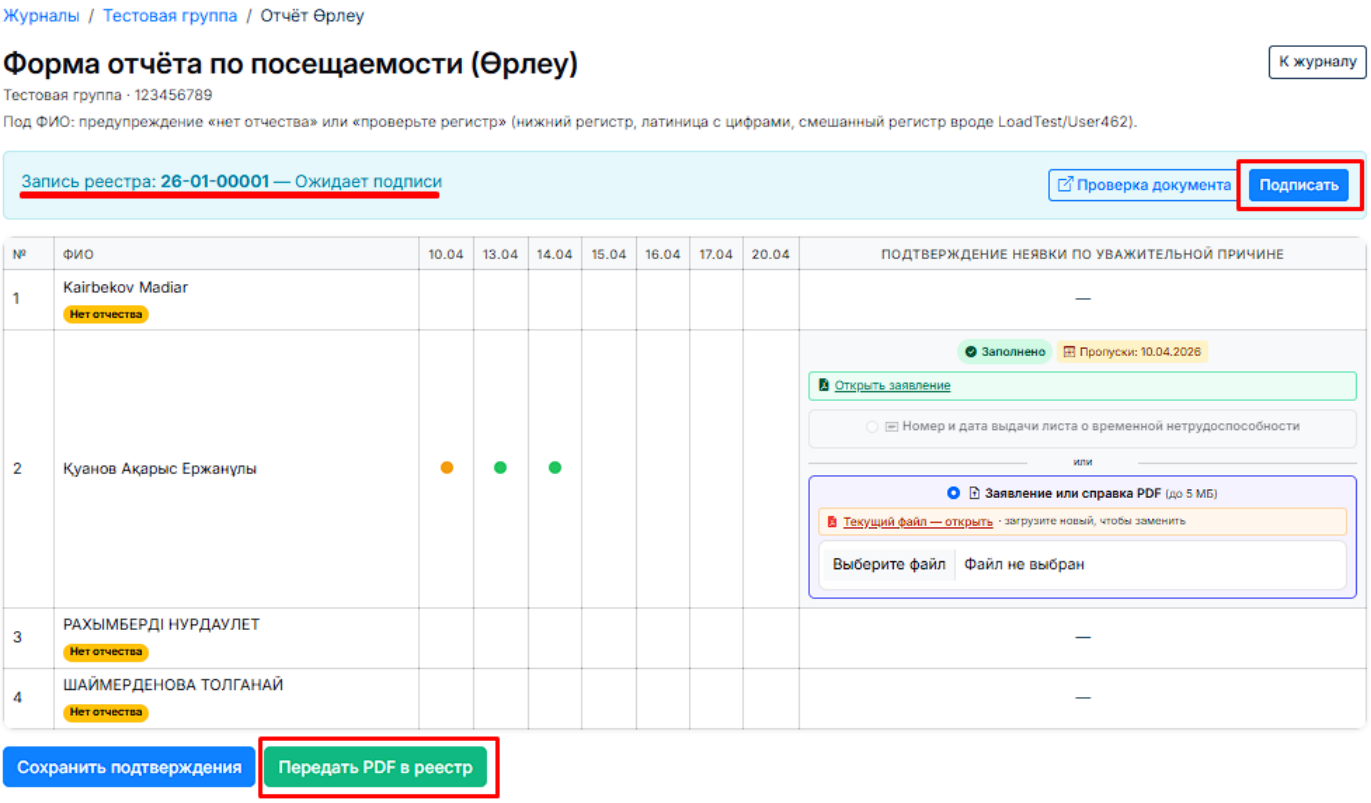


Рис. 3

Откроется страница **«Подписание документа реестра»**, где необходимо нажать кнопку **«Подписать через ЭЦП»** (см. рис. 4).

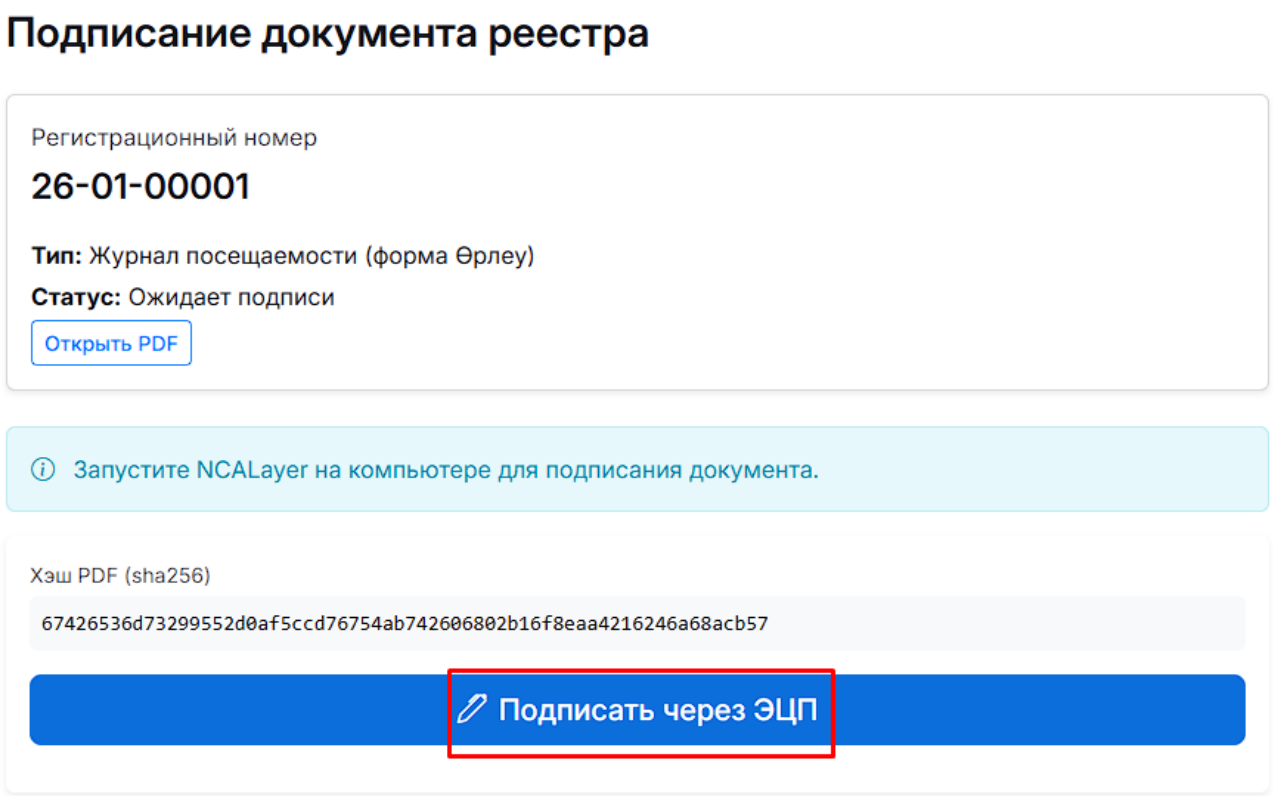


Рис. 4

После успешного подписания откроется страница **«Реестр документов»**, где отобразится форма посещаемости занятий. Ниже будут представлены сведения о записи и **электронная подпись (CMS)** (см. рис. 5).

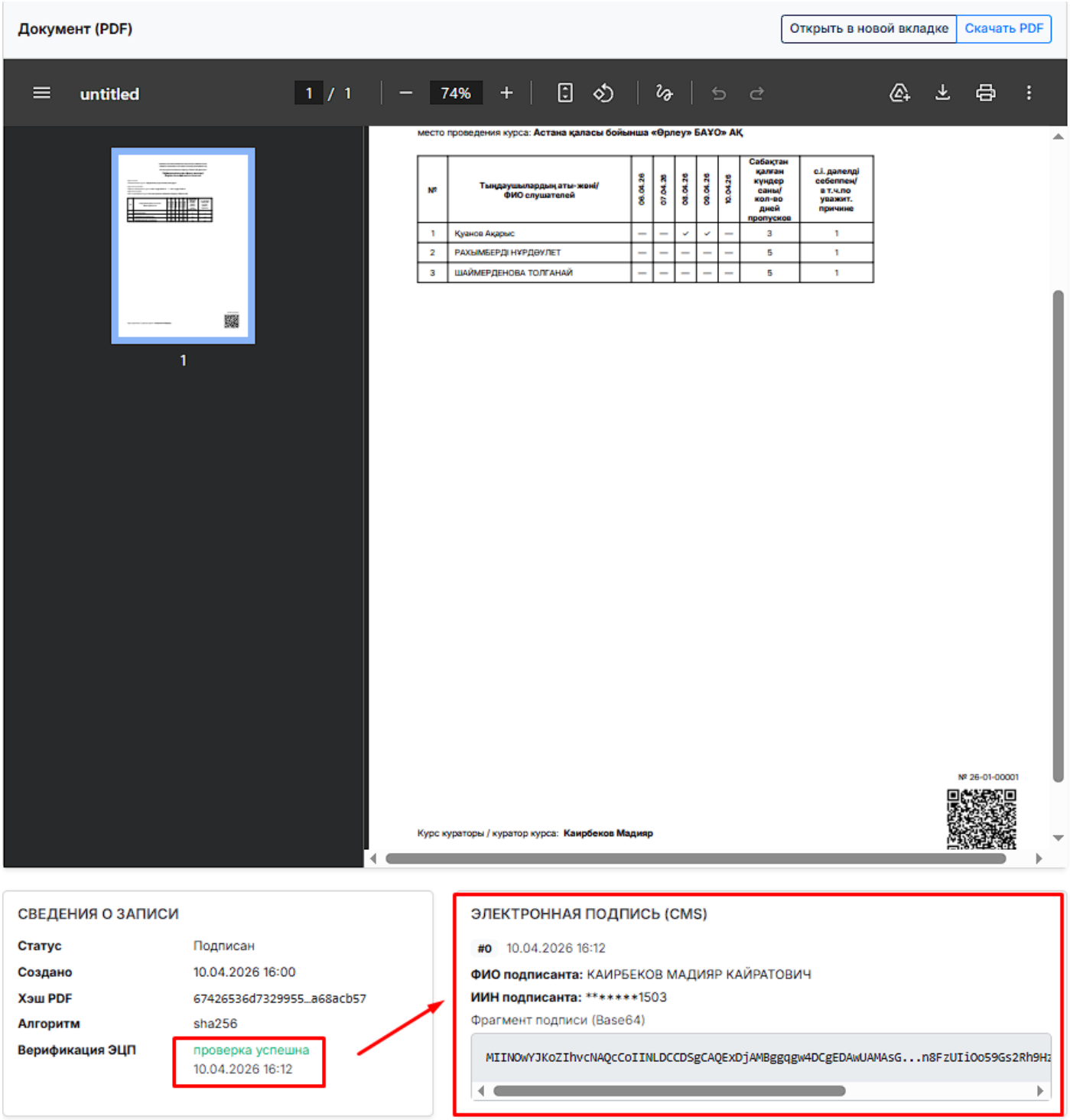


Рис. 5

Revision #3
Created 2026-04-10 09:08:24 UTC by МАДИЯР КАИРБЕКОВ
Updated 2026-04-23 04:30:15 UTC by МАДИЯР КАИРБЕКОВ