

Инструкция администратора кафедры (факультета) по работе с Личным кабинетом

Содержание

1	Назначение документа	3
2	Блок администратора кафедры (факультета).....	4
2.1	Управление. Кадровый состав.....	4
2.2	Сводки.....	6
2.2.1	Сводки по людям	7
2.2.2	Сводки по семестру	8
2.2.3	Сводки по неделям	8
2.2.4	Сводки по активности	9
2.2.5	Сводки по публикациям	9

1 Назначение документа

В настоящей инструкции описаны действия администраторов кафедры (факультета) в системе «Личный кабинет преподавателя». Документ подготовлен сотрудниками Управления информатизации ГУАП.

Обращаем внимание, что:

- По вопросам, связанным с работоспособностью системы необходимо обращаться в Управление информатизации ГУАП.

Контактные данные: БМ ауд. 13-48, 494-70-82 (вн. 082), ais_team@guap.ru

2 Блок администратора кафедры (факультета)

В Личном кабинете существуют роли «Администратор кафедры» и «Администратор факультета». Роль «Администратор кафедры» позволяет осуществлять контроль Личных кабинетов преподавателей соответствующей кафедры для создания отчетности, роль «Администратор факультета» позволяет осуществлять контроль активности в Личных кабинетах всех сотрудников кафедр факультета. Для администратора кафедры (факультета) создан дополнительный блок в боковом меню (Рисунок 2.1).

Обратите внимание!

Для предоставления Вашему сотруднику роли «Администратор кафедры» или «Администратор факультета», необходимо направить служебную записку на имя начальника Управления информатизации с просьбой предоставить роль «Администратор кафедры» (или факультета) в Личном кабинете с указанием его прав: просмотр сводок по кафедре, либо авторизация под другими пользователями (либо и то, и другое). Для роли «Администратор кафедры» служебная записка должна быть подписана у заведующего кафедрой, для роли «Администратор факультета» - у директора института или декана факультета. Доступ к подобной информации (сводки, просмотр кабинетов преподавателей) может быть предоставлен только для созданной учётной записи преподавателя данной кафедры или факультета.

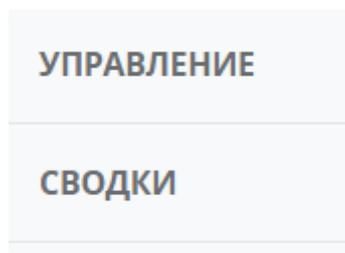


Рисунок 2.1 – Блок администратора кафедры

2.1 Управление. Кадровый состав

Для того, чтобы авторизоваться под преподавателями Вашей кафедры (факультета), необходимо нажать на вкладку «Управление» - «Кадровый состав» (Рисунок 2.2). **Через вкладку «Сотрудники» выполнить авторизацию под другими пользователями невозможно, т.к. у данной вкладки другие функции.**

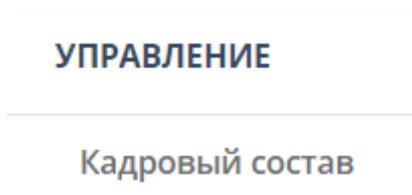


Рисунок 2.2 – Управление. Кадровый состав

Перед Вами появится список сотрудников Вашей кафедры (факультета) (Рисунок 2.3 а, 2.3. б). Слева есть возможность отфильтровать по роли. По остальным параметрам фильтровать невозможно.

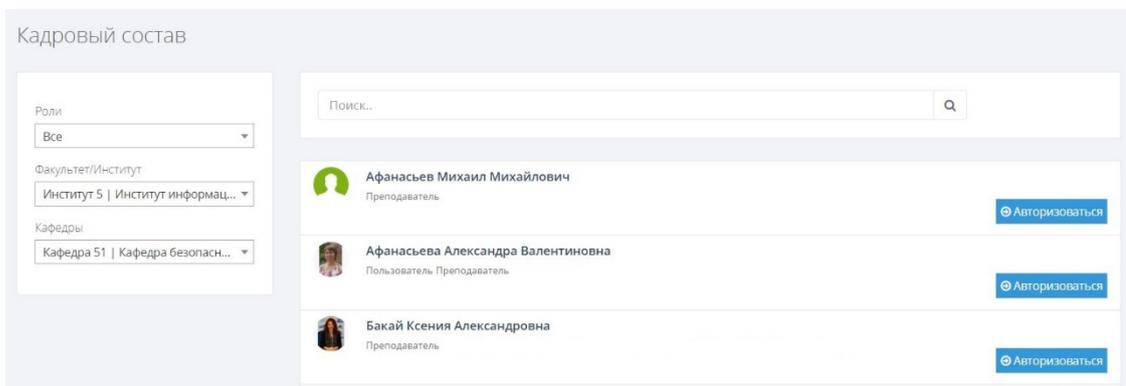


Рисунок 2.3 а – Страница «Кадровый состав» для Администратора кафедры

Для администратора факультета есть возможность фильтровать по кафедрам его факультета.

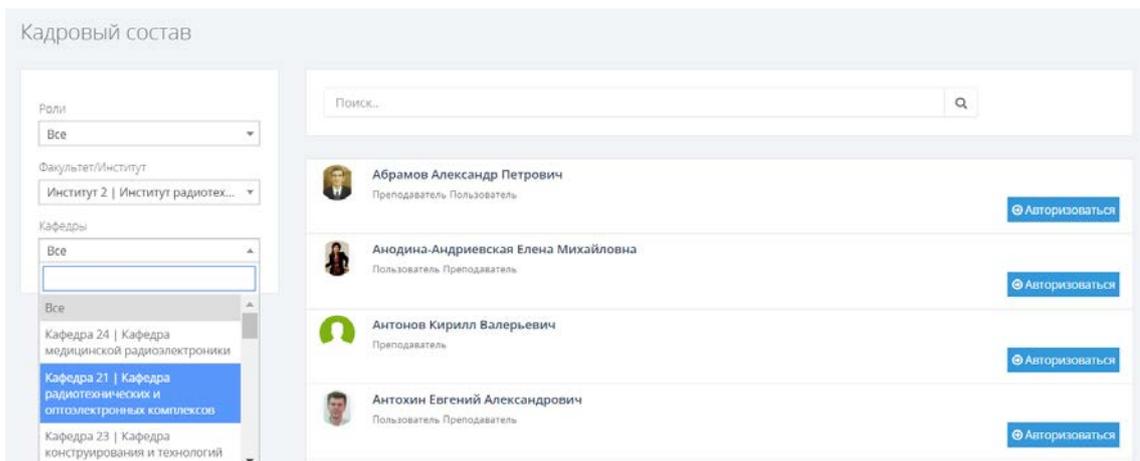


Рисунок 2.3 б - Страница «Кадровый состав» для Администратора факультета

Рядом с каждым преподавателем есть кнопка «Авторизоваться». Для того, чтобы авторизоваться под другим пользователем, необходимо нажать на кнопку «Авторизоваться». После этого Вы окажетесь на странице преподавателя (Рисунок 2.4), под которым авторизовались и сможете смотреть его задания, материалы, отчеты и др.

Для выхода обратно в свой Личный кабинет, необходимо нажать на кнопку в виде стрелки, которая находится в верхнем правом углу (Рисунок 2.4).

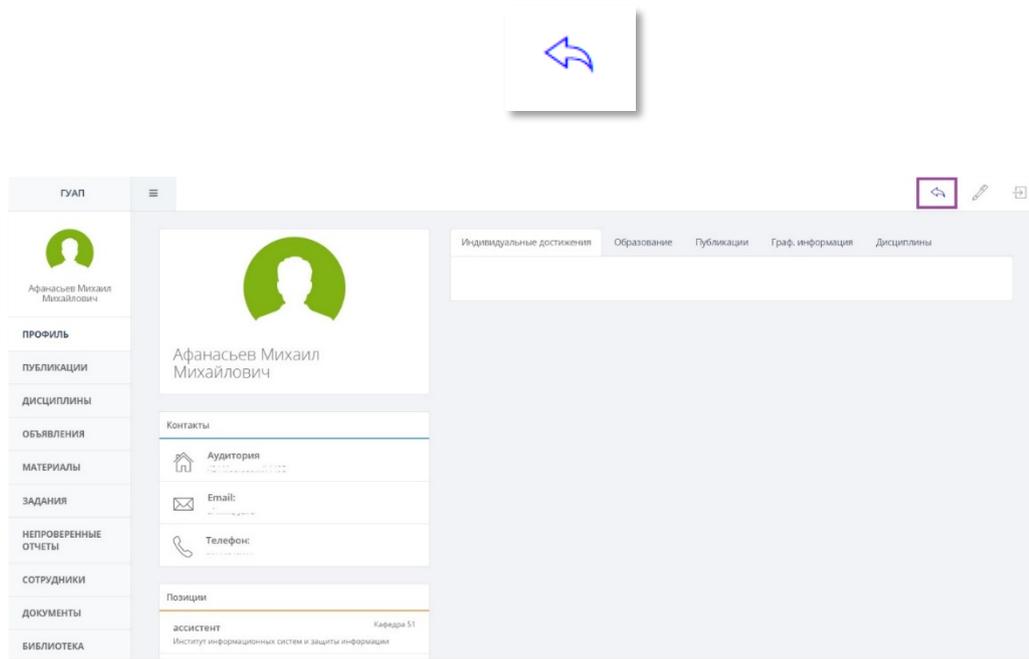


Рисунок 2.4 – Авторизация под другим пользователем

2.2. Сводки

Для Администратора кафедры (и Администратора факультета) доступна вкладка «Сводки» по кафедре (факультету).

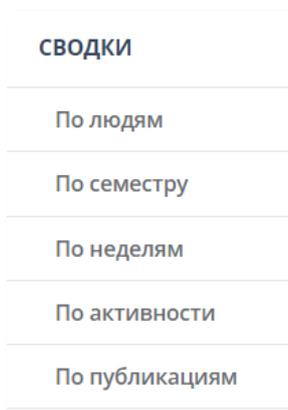


Рисунок 2.5 – Вкладка «Сводки»

Все сводки можно скачать, нажав кнопку «Скачать» (Рисунок 2.6 а). Файл доступен для открытия в Excel (Рисунок 2.6 б). Для того, чтобы посмотреть сводку в Личном кабинете, необходимо нажать «Показать». Для администратора факультета необходимо дополнительно выбрать кафедру. Без выбора фильтров по кафедре или семестру (в

зависимости от сводки), при нажатии на кнопку «Показать» или «Скачать» появится ошибка.

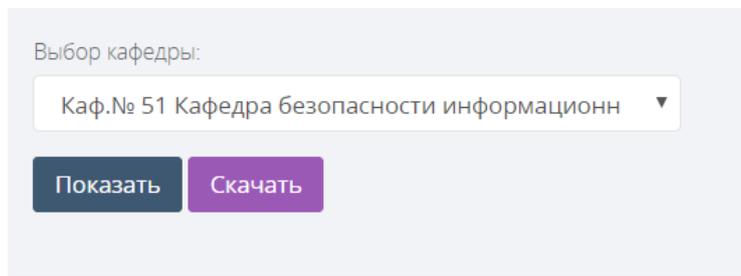


Рисунок 2.6 а – Кнопка «Скачать» у каждой сводки

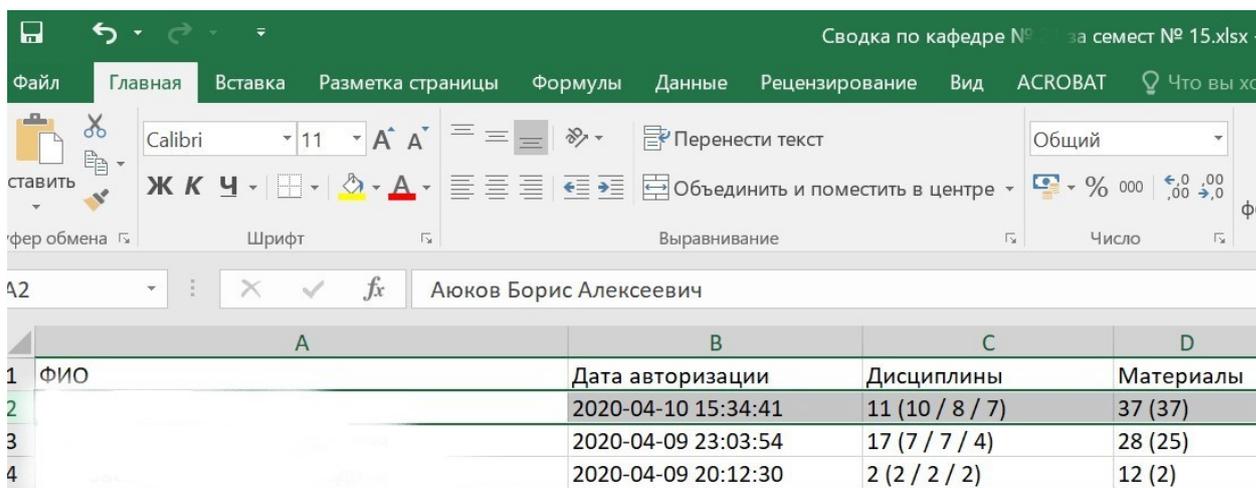


Рисунок 2.6 б – Пример файла со сводкой по кафедре в Excel (фрагмент)

2.2.1 Сводки по людям

В сводке по людям отражена информация по сотрудникам кафедры, с указанием должностей и заполненных полей в Личном кабинете: E-mail, номер телефона, номер аудитории, информация об образовании (ВПО/СПО, послевузовское) и повышении квалификации, а также – дата последней авторизации.

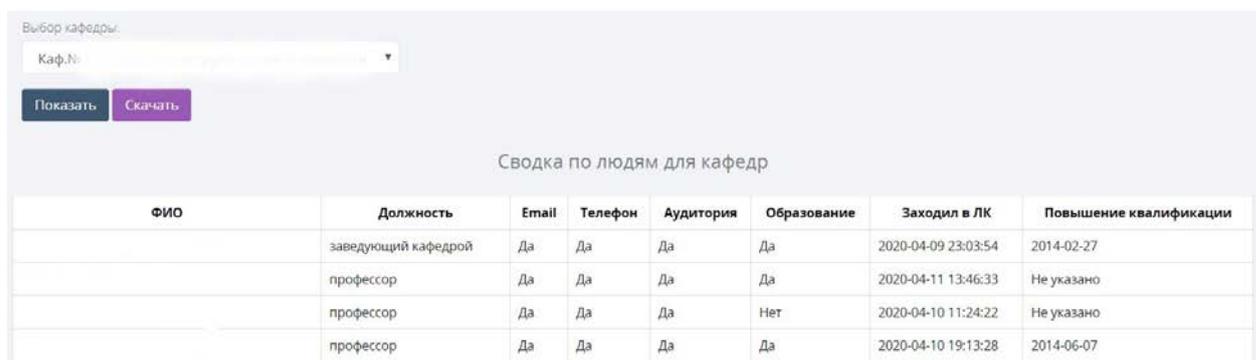


Рисунок 2.7 – Сводка по людям

2.2.2 Сводки по семестру

В сводке по семестру необходимо указать интересующий семестр.

Выбор кафедры:
Каф.№

Выбор семестра:
2019/2020 весенний

Показать Скачать

Сводка по кафедре за семестр

ФИО	ЛК	Дата авторизации ⓘ	Кол-во дисциплин за семестр ⓘ	Кол-во материалов ⓘ	Кол-во заданий ⓘ	Кол-во отчетов ⓘ	Кол-во принятых отчетов ⓘ	Кол-во не принятых отчетов ⓘ	Кол-во новых отчетов ⓘ
	👤	09.04.2020 12:01	11 (10 / 10 / 6)	47 (22)	49 (20)	27 / 27	12	15	0
	👤	11.04.2020 21:08	10 (10 / 10 / 10)	35 (35)	38 (38)	152 / 152	152	0	0
	👤	10.04.2020 21:28	14 (14 / 11 / 9)	44 (33)	34 (24)	179 / 164	131	33	15
	👤	09.04.2020 23:03	17 (7 / 7 / 4)	28 (25)	8 (8)	16 / 5	5	0	11

Рисунок 2.8 – Сводка по семестру

В сводке по семестру можно смотреть дату последней авторизации преподавателя, количество дисциплин за семестр, количество материалов, заданий, отчетов (принятых и не принятых, а также новых). Для всех полей есть справочная информация, достаточно навести курсор мыши на значок ⓘ (Рисунок 2.9).

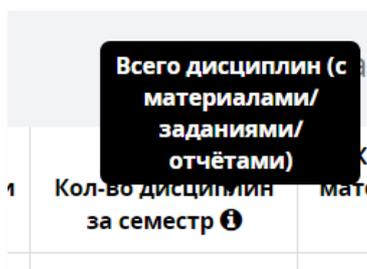


Рисунок 2.9 – Справочная информация по полю в сводке

Обратите внимание!

Дата авторизации обновляется только в том случае, если был выполнен вход под логином и паролем. Входы Администратора кафедры (факультета) под другими преподавателями не фиксируются и в сводке не отражаются.

2.2.3 Сводки по неделям

В сводке по неделям собрана статистика, которая показывает количество материалов, дисциплин и отчетов, которые были загружены/проверены каждую неделю

семестра. Текущая неделя выделена голубым цветом (Рисунок 2.10). Для всех полей есть справочная информация, достаточно навести курсор мыши на значок  (Рисунок 2.9).

Выбор кафедры:
Каф.№

Выбор семестра:
2019/2020 весенний

Показать Скачать

Сводка по кафедре за семестр (по неделям)

ФИО преподавателя \ № недели		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дата авторизации: 09.04.2020 12:01	Кол-во материалов 	0	0	0	0	11 (11)	11 (11)	25	0	0	0	0	0
	Кол-во заданий 	5	0	8 (8)	9 (9)	0	0	24	3 (3)	0	0	0	0
	Кол-во отчётов 	0	0	0	0	2 (2)	2 (2)	8 (8)	9 (9)	0	6 (6)	0	0
Дата авторизации: 11.04.2020 21:08	Кол-во материалов 	0	6 (6)	4 (4)	0	0	0	24 (24)	0	1 (1)	0	0	0
	Кол-во заданий 	0	0	34 (34)	0	0	0	0	0	4 (4)	0	0	0

Рисунок 2.10 – Сводка по неделям

2.2.4 Сводки по активности

В сводке по активности отражается статистика по кафедре, в которой указывается процентное соотношение. У какого процента сотрудников заполнены следующие поля в Личном кабинете: телефон, e-mail, аудитория, образование, повышение квалификации. Дополнительно указана информация о кадровом составе и количестве публикаций.

Скачать

Сводка по активности в ЛК

Кафедра	Должность	Кол-во ППС	Хоть раз заходили в ЛК	Телефон	Email	Указана аудитория	Заходили в семестре	Основное образование	Повышение квалификации 	Количество публикаций 
11 Кафедра аэрокосмических измерительно-вычислительных комплексов	Итог по кафедре № 11	21	100%	71%	95%	76%	95%	52%	28%	1
	заведующий кафедрой	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1
	профессор	3	100%	33%	100%	66%	66%	66%	0%	0
	доцент	11	100%	90%	100%	90%	100%	36%	27%	0
	ассистент	4	100%	25%	100%	25%	100%	50%	0%	0
	старший преподаватель	2	100%	100%	50%	100%	100%	100%	100%	0

Рисунок 2.11 – Сводка по активности (отображение для Администратора кафедры)

2.2.5 Сводки по публикациям

В сводке по публикациям отображается вся информация о публикациях, которые указаны в Личных кабинетах преподавателей.

Скачать

Сводка по публикациям у ППС в ЛК

Кафедра	В этом году	В прошлом году	SCOPUS/WOS в этом году	SCOPUS/WOS в прошлом году	ВАК в этом году	ВАК в прошлом году	SCOPUS/WOS в этом году	SCOPUS/WOS в прошлом году	ВАК в этом году	ВАК в прошлом году
1 Институт аэрокосмических приборов и систем	6	147	1	19	0	8	16%	12%	0%	5%
11 Кафедра аэрокосмических измерительно-Вычислительных комплексов	1	37	0	5	0	2	0%	13%	0%	5%
12 Кафедра системного анализа и логистики	0	54	0	2	0	2	0%	0%	0%	0%
13 Кафедра эксплуатации и управления аэрокосмическими системами	3	42	1	7	0	1	33%	16%	0%	2%
14 Кафедра аэрокосмических компьютерных и программных систем	2	14	0	5	0	3	0%	35%	0%	21%

Рисунок 2.12 – Сводка по публикациям (отображение для Администратора факультета)

Благодарим за прочтение данной инструкции.

*Если у Вас остались вопросы по работе с системой Личный кабинет,
либо появились идеи по её совершенствованию, обращайтесь на почту:*

ais_team@guap.ru

С уважением, команда Управления информатизации ГУАП
