Инструкция оператора кафедры по созданию «Личных кабинетов преподавателей»

Оглавление

Назначение документа 2

Действия оператора кафедры в АИС.Образование по созданию «Личного кабинета преподавателя» 2

Добавление/изменение e-mail преподавателей через «Массовое редактирование» 2

Создание личных кабинетов преподавателей 3

Обновление пароля для личных кабинетов преподавателей 4

Назначение документа

В инструкции описаны технические действия оператора кафедры по подключению преподавателей к системе «Личные кабинеты преподавателей», входящей в комплексную Интегрированную среду обучения ГУАП и размещенной на портале *pro.guap.ru*.

Действия оператора кафедры в АИС.Образование по созданию «Личного кабинета преподавателя»

Для создания «Личного кабинета» необходимо выполнить следующие действия в АИС ГУАП:

1) В разделе *«Преподаватели»* добавить (проверив правильность) адрес электронной почты(e-mail). Введённый e-mail должен совпадать с поданным преподавателем адресом.
2) Для преподавателей, у которых введены e-mail'ы в форме *«Преподаватели»*, выбрать действие *«Создать личный кабинет преподавателя»* и проверить правильность.

Ниже приведено детальное описание для обоих действий.

Добавление/изменение e-mail преподавателей через «Массовое редактирование»

Для этого необходимо зайти в раздел *Преподаватели.* Выбрать нужного преподавателя путём выставления «галочки» в первой колонке. Затем внизу страницы выбрать действие *«Массовое редактирование: изменение e-mail адреса»* (см. Рисунок 1), нажать на кнопку *«Совершить действие»*.

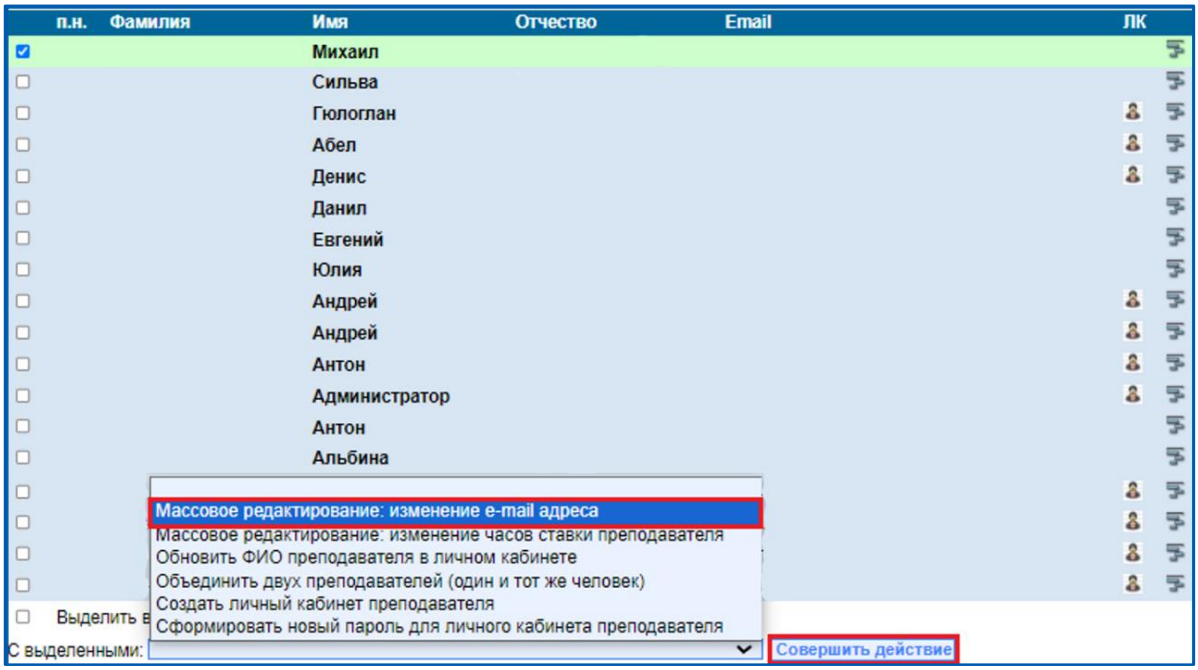

Рисунок 1 – Добавление/изменение e-mail преподавателей через «Массовое редактирование»

Будет осуществлён переход на следующую форму, где непосредственно необходимо ввести e-mail'ы преподавателей.

Далее в поле *«E-mail адрес»* ввести адрес электронной почты и нажать кнопку «*Совершить*» (см. Рисунок 2).

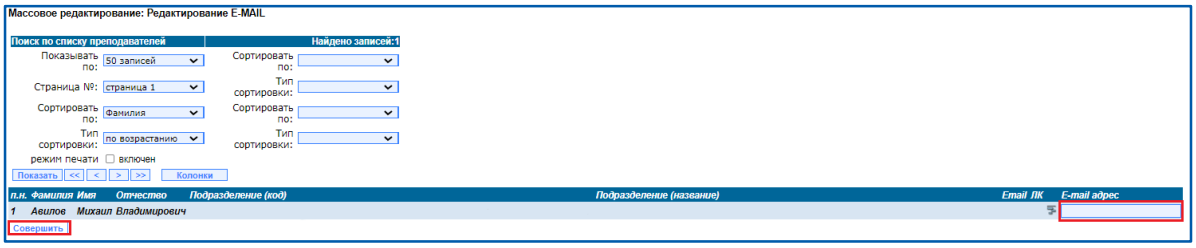

Рисунок 2 – Поля для ввода e-mail адресов

Создание личных кабинетов преподавателей

После того, как поле e-mail для преподавателей заполнено, необходимо вернуться в раздел *«Преподаватели»* (если предыдущие действия выполнены правильно, то Вы уже находитесь в нём), выбрать действие *«Создать личный кабинет преподавателя»* (см. Рисунок 3) и нажать кнопку *«Совершить действие»*.

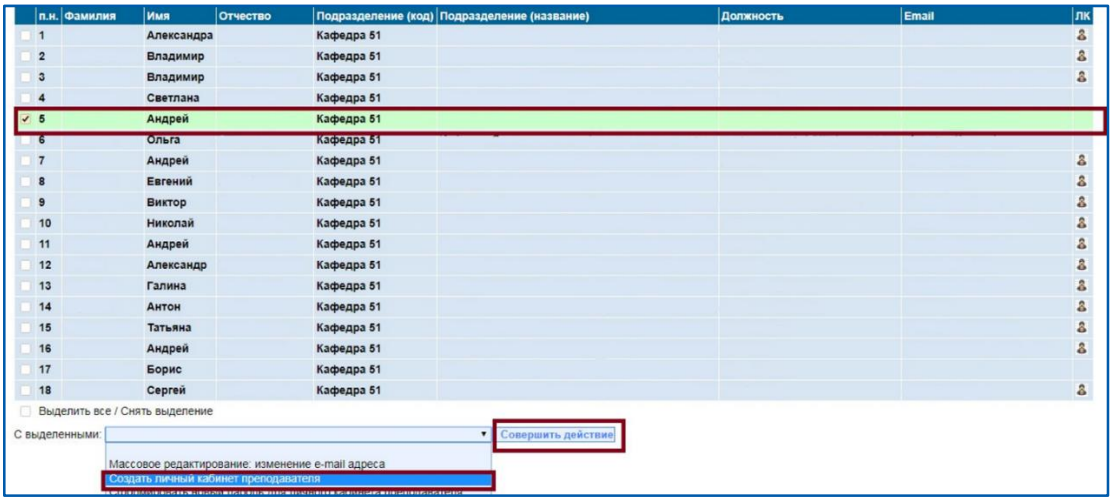

Рисунок 3 – Выбор действия «Создать личный кабинет преподавателя» для преподавателей, у которых уже введён e-mail

После этого автоматически будет совершен переход на новую страницу (см. Рисунок 4). Пожалуйста, проверьте еще раз *e-mail*. Если всё корректно, нажмите на кнопку *«Совершить»*.

Внимание!

> Автоматическое создание кабинетов и отправка электронных писем может занимать какое-то время (в среднем, до 30 секунд). *Пожалуйста, не закрывайте окно, дождитесь подтверждения успешного создания!*

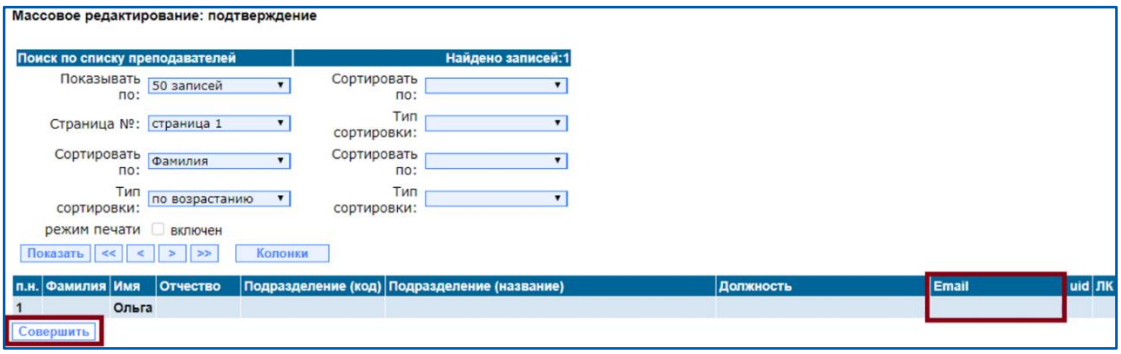

Рисунок 4 – Сохранение e-mail

Обновление пароля для личных кабинетов преподавателей

Действие возможно только для уже созданных кабинетов. После того, как поле e-mail для преподавателей заполнено (изменено), необходимо вернуться в раздел *«Преподаватели»*, выбрать действие *«Сформировать новый пароль для личного кабинета преподавателя»* (см. Рисунок 5) и нажать кнопку «Совершить действие».

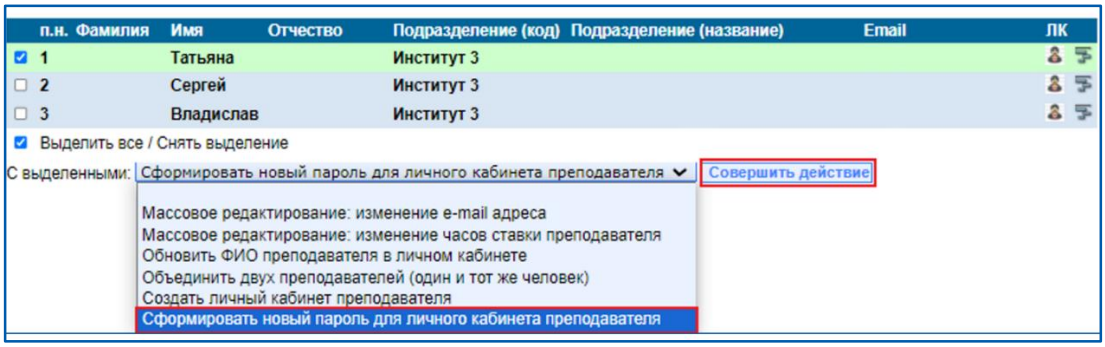

Рисунок 5 – Сформировать новый пароль

После этого Вы перейдете на страницу (см. Рисунок 6), проверьте данные и нажмите на кнопку *«Совершить»*.

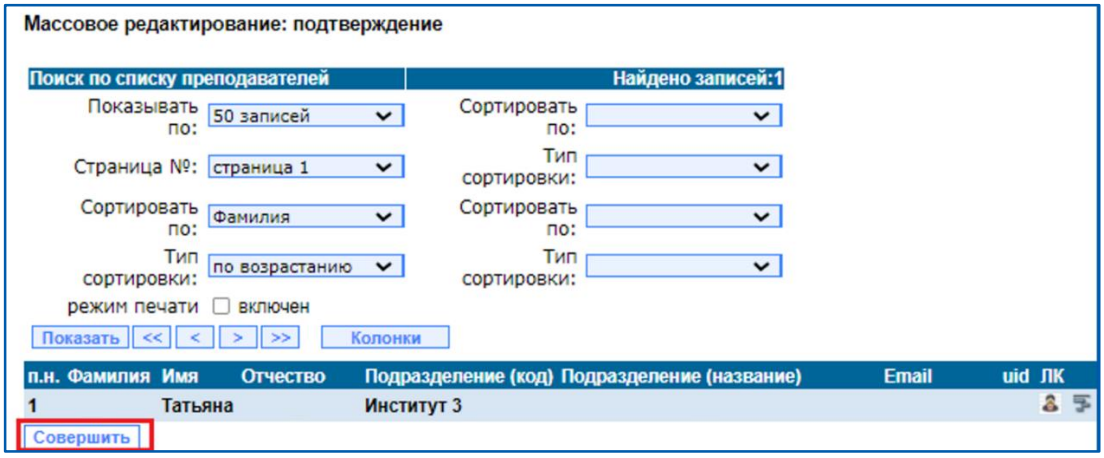

Рисунок 6 – Совершить действие