Инструкция по работе с системой «Личный кабинет преподавателя»

Оглавление

Назначение документа 3
Подключение и начало работы с системой 4
Получение доступа 4
Начало работы с системой 4
Восстановление пароля 4
Главная страница 6
Справочная информация 6
Новости 7
Преподавательский состав 8
Публикации 11
Кабинет 13
Редактирование информации в ЛК 15
Изменение информации в Профиле 15
Добавление информации об образовании и достижениях 16
Основные вкладки бокового меню 19
Задания 19
Материалы 28
Отчеты 32
Объявления 33
Дисциплины 38
Статистика по должникам 40

Импорт ведомостей 40
Образовательная среда 43
Библиотека 43
LMS 44
Размещение ссылки на материал из системы ЛК в системе LMS 45
LMS ФДПО 46
Публикации 47
Документы 50

Назначение документа

В инструкции описаны действия профессорско-преподавательского состава в системе «Личный кабинет преподавателя». Документ подготовлен сотрудниками Управления цифрового развития ГУАП.

Обращаем внимание, что:

Данные по дисциплинам, которые ведет преподаватель, автоматически подгружаются из раздела АИС.Образование «Дисциплины кафедры». По вопросам, связанными с дисциплинами обращаться к ответственному за распределение нагрузки на Вашей кафедре.

Данные по личному составу преподавателей автоматически подгружаются из систем, которые относятся к Управлению персонала ГУАП. Поэтому, по всем вопросам, связанным с ФИО, должностями и т.п. преподавателей, необходимо обращаться в Отдел кадров сотрудников. Контактные данные: БМ ауд. 23-05, 571-40-43 (вн. 207).

По вопросам, связанным с работоспособностью системы, необходимо обращаться в Управление цифрового развития ГУАП. Контактные данные горячей линии: +7-812-494-70-82 (вн. 082), *ais_team@guap.ru*

Подключение и начало работы с системой

Получение доступа

Для получения доступа к системе, при наличии учетной записи (аккаунта) в АИС ГУАП, необходимо обратиться на кафедру к ответственному за внесение данных в раздел «Дисциплины кафедры» и «Преподаватели» (см. раздел «Помощь» на сайтах *pro.guap.ru*). После того, как Вы предоставите ответственному свой e-mail адрес, Вам будет выслана ключевая пара логин/пароль для входа в ЛК на указанный электронный адрес.

Обратите внимание!

> Если сотрудник раньше был студентом ГУАП, ему необходимо *подготовить другой e-mail* для создания Личного кабинета, который раньше не использовался для создания Личного кабинета.

Начало работы с системой

Для начала работы с системой Личный Кабинет необходимо перейти по ссылке *https://pro.guap.ru*. Для того, чтобы зайти в Личный кабинет, нужно авторизоваться с помощью формы авторизации (Рисунок 1).

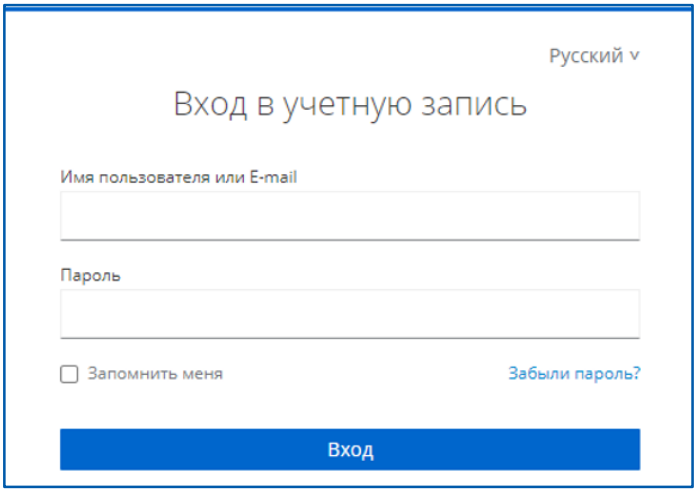


Рисунок 1 – Форма авторизации

Обратите внимание!

> Для получения данных для входа в Личный кабинет необходимо подойти к ответственному за создание Личных кабинетов на Вашей кафедре.

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Вход».

Восстановление пароля

В случае если Вы забыли пароль, Вам необходимо сделать одно из следующих действий:

Вариант 1. Вы можете воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (Рисунок 2).

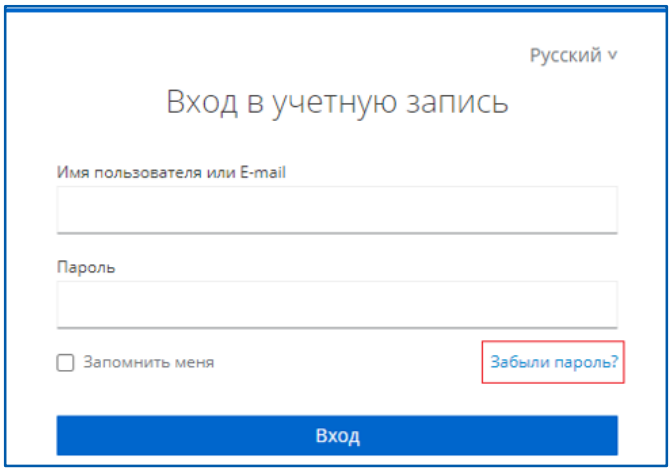


Рисунок 2 – Ссылка «Забыли пароль?»

Новый пароль будет выслан Вам на указанный адрес электронной почты. Необходимо указывать тот адрес, который Вы давали ответственному на кафедре для создания Личного кабинета.

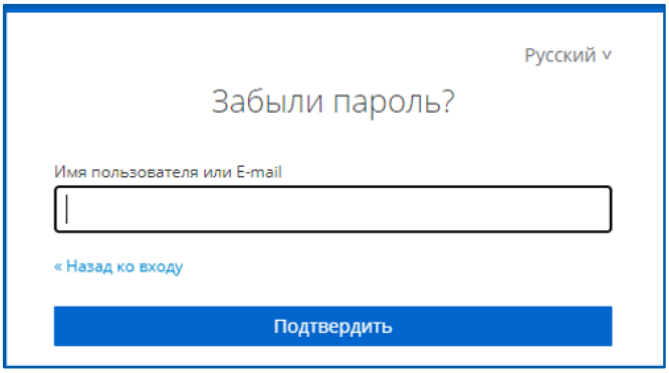


Рисунок 3 – Окно восстановления пароля

Вариант 2. Обратиться к сотруднику Вашей кафедры, ответственному за создание Личных кабинетов с данной просьбой. Ответственный может привязать Ваш Личный кабинет к другой почте. Для восстановления пароля или привязки ЛК к другой почте, ответственный должен выполнить действие «Сформировать новый пароль для Личного кабинета преподавателя» в «АИС.Образование». Новый пароль будет выслан на указанную почту.

Главная страница

Главная страница системы агрегирует все данные. С нее можно перейти на страницы факультетов, подразделений, поиска преподавателей по параметрам, просмотру публикаций и печатных изданий сотрудников ГУАП. Кроме того, на Главной странице выкладывается информация об обновлениях в системе. На рисунке 4 представлена главная страница системы «Личный кабинет»

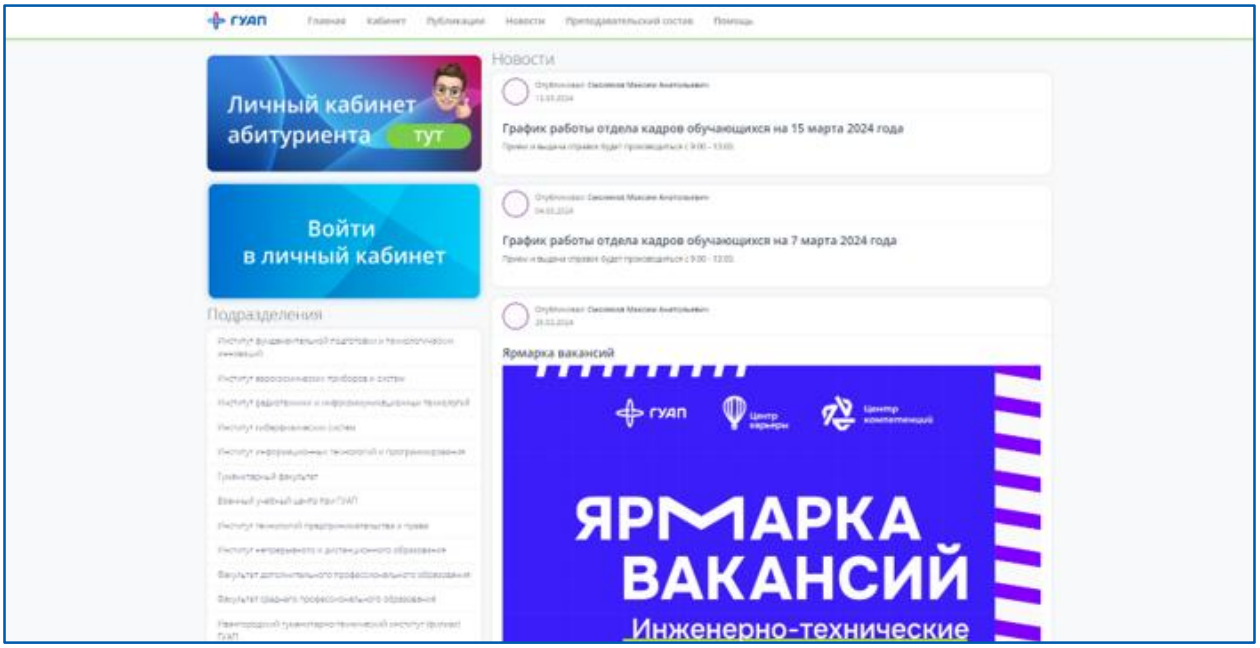


Рисунок 4 – Главная страница системы «Личный кабинет»

Справочная информация

Вся справочная информация, которая касается Личного кабинета (инструкции, шаблоны служебных записок) находится в разделе «Помощь» (Рисунок 5-6).

Обратите внимание!

> Внизу данного раздела находятся контактные данные, по которым можно обратиться по вопросам работы Личного кабинета.

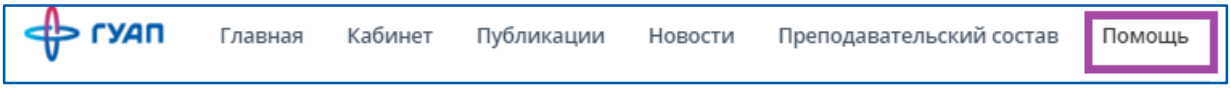


Рисунок 5 – «Помощь»

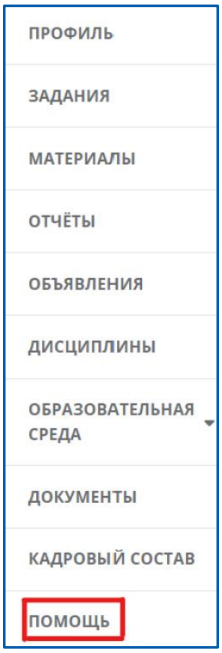


Рисунок 6 – «Помощь» в боковом меню

Новости

В разделе «Новости» находится информация о мероприятиях и событиях ГУАП, относящихся к учебному процессу и внедрению нового функционала. Новости, которые размещены в Личном кабинете можно посмотреть следующим образом:

Вариант 1. Перейти на Главную страницу, с помощью кнопки «Главная» (Рисунок 4).

Вариант 2. Перейти в раздел «Новости» (Рисунок 7). В данном разделе есть возможность поиска новости по названию.

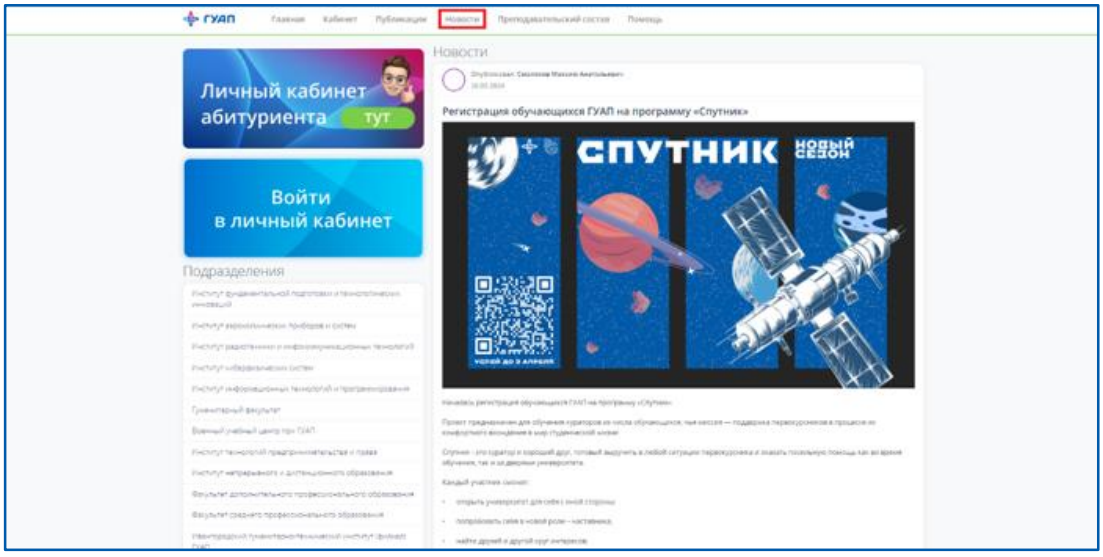


Рисунок 7 – «Новости»

Обратите внимание!

Если нажать на заголовок «Новости», то новость открывается полностью в отдельном окне. Там можно ознакомиться с полным текстом новости.

Обратите внимание!

В некоторых новостях могут быть ссылки для перехода на другие сайты, страницы с инструкциями и т.п. Управление цифрового развития ГУАП не несет ответственность за работоспособность сторонних сайтов и размещенной на них информации. При наведении курсора мыши на ссылку, он изменяет вид (Рисунок 8).

Рисунок 8 – Ссылка на инструкцию в новости

Преподавательский состав

Для перехода к списку преподавателей нажмите вкладку «Преподавательский состав» (Рисунок 9).

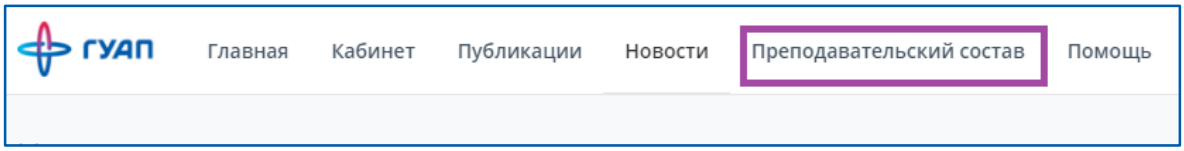


Рисунок 9 – Вкладка «Преподавательский состав»

Для быстрого поиска нужных преподавателей можно воспользоваться фильтром, где есть возможность выбрать кафедру, институт, должность и др. (Рисунок 10)

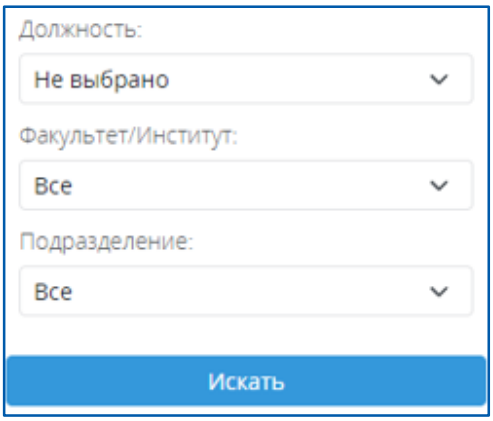


Рисунок 10 – Фильтр поиска преподавателей

Начните заполнять поле «Поиск…» для того, чтобы из выпадающего списка можно было выбрать нужного Вам преподавателя (Рисунок 11).

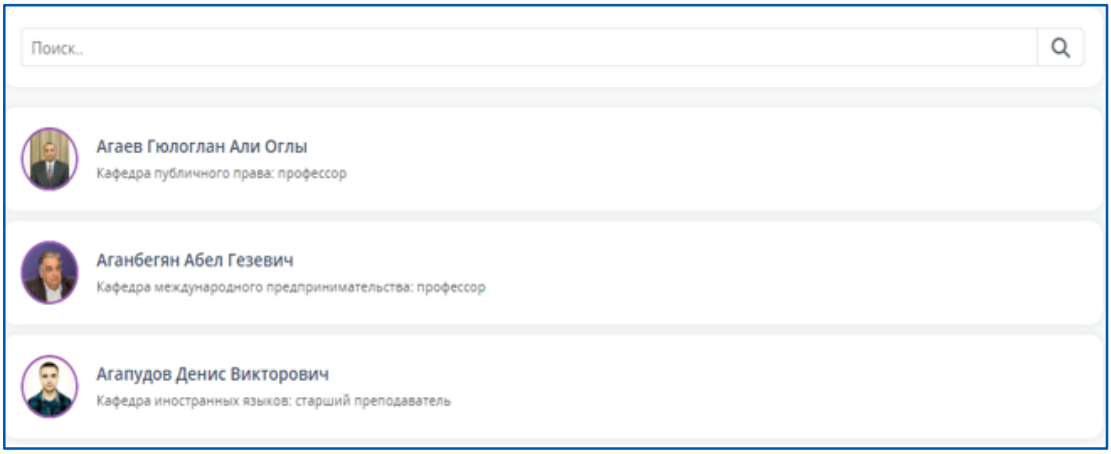


Рисунок 11 – Выпадающий список при поиске преподавателя по ФИО

Для просмотра преподавателей по факультетам/институтам можно выбрать интересующий Вас факультет/институт из списка «Подразделения» на Главной странице (Рисунок 12). После нажатия на ссылку Вам откроется список всех преподавателей данного института/факультета (Рисунок 13).

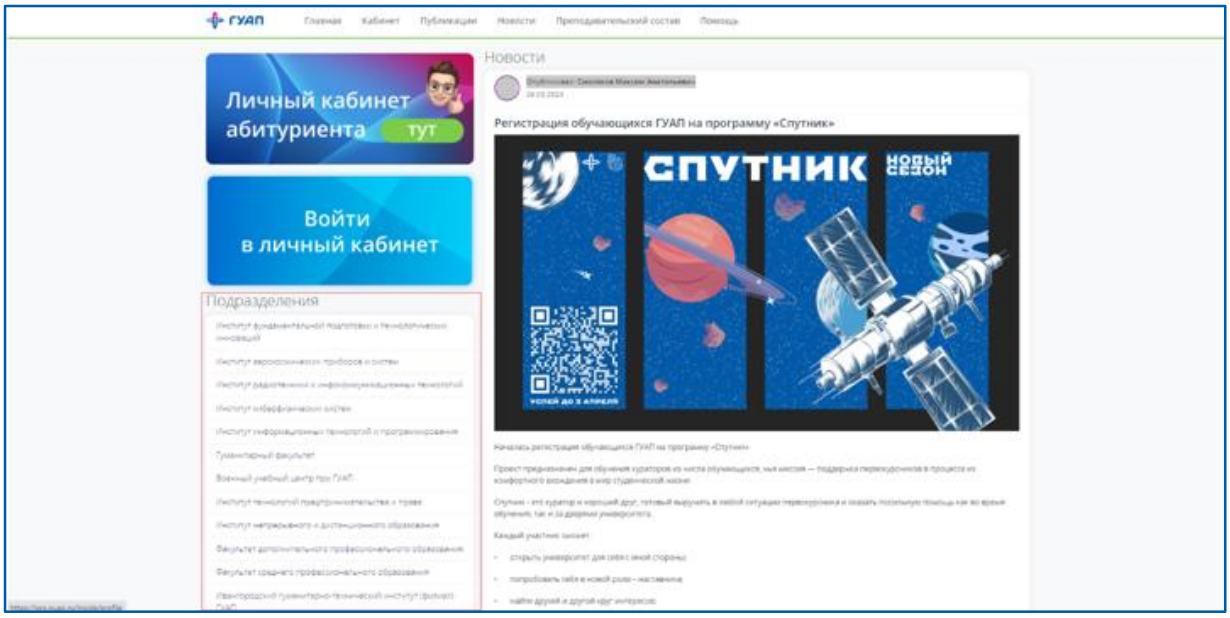


Рисунок 12 – «Подразделения» на Главной странице

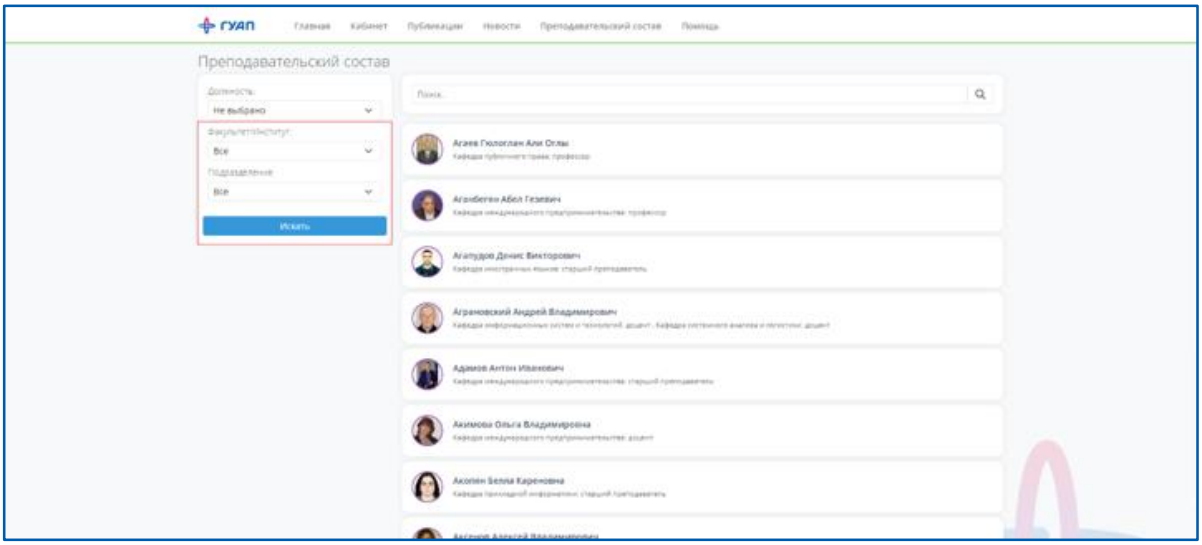


Рисунок 13 – Список преподавателей

Публикации

Для просмотра списка всех публикаций сотрудников ГУАП и поиска публикаций по заданным параметрам необходимо использовать вкладку «Публикации» (Рисунок 14).

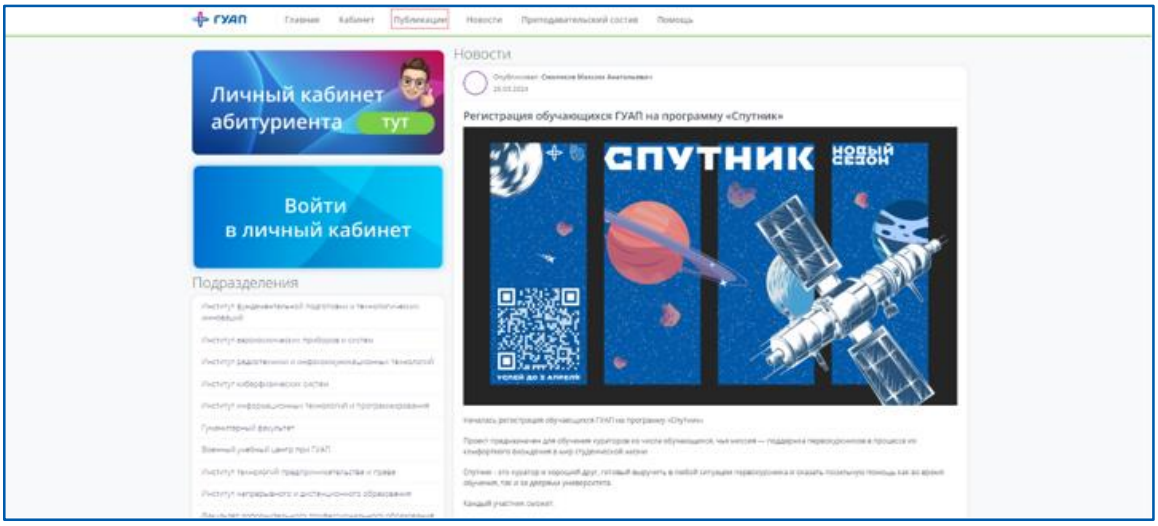


Рисунок 14 – Вкладка «Публикации»

Для поиска статьи можно воспользоваться фильтром (Рисунок 15). В фильтре можно указать следующие данные:

- ***Год*** – год публикации статьи, диссертации и др;
- ***Автор(ы)*** – автор(ы) статьи;
- ***Тип публикации***;

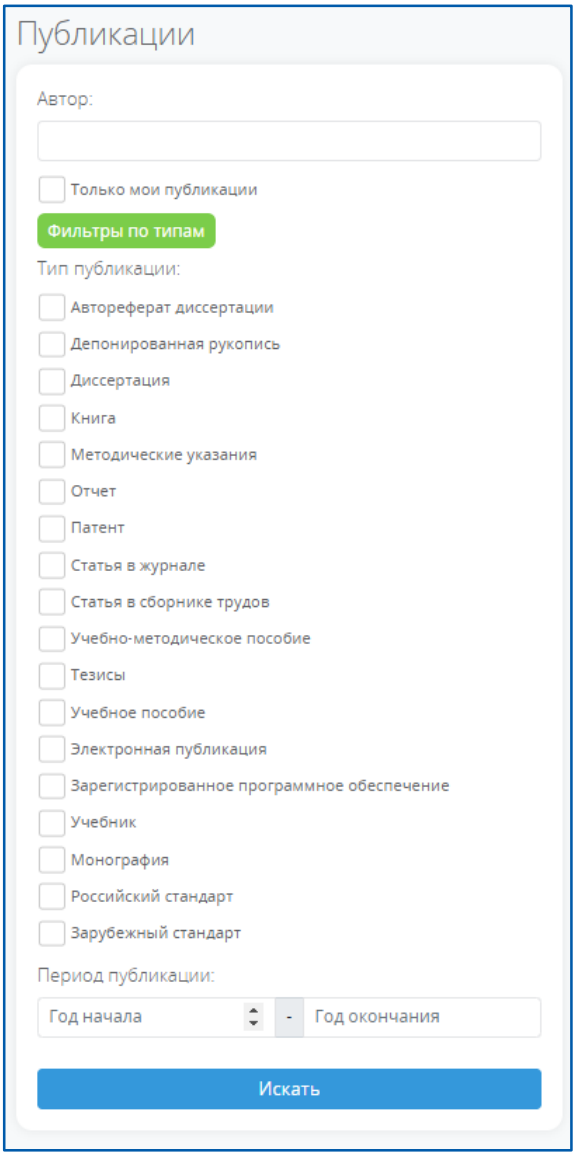


Рисунок 15 – Фильтр для поиска публикаций

Для поиска публикации можно воспользоваться поисковой строкой (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Строка для поиска публикаций

Кабинет

Для перехода в свой личный кабинет, нажмите в главном меню на вкладку «Кабинет» (Рисунок 17).

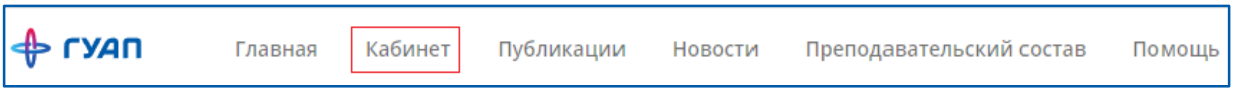


Рисунок 17 – Вкладка «Кабинет»

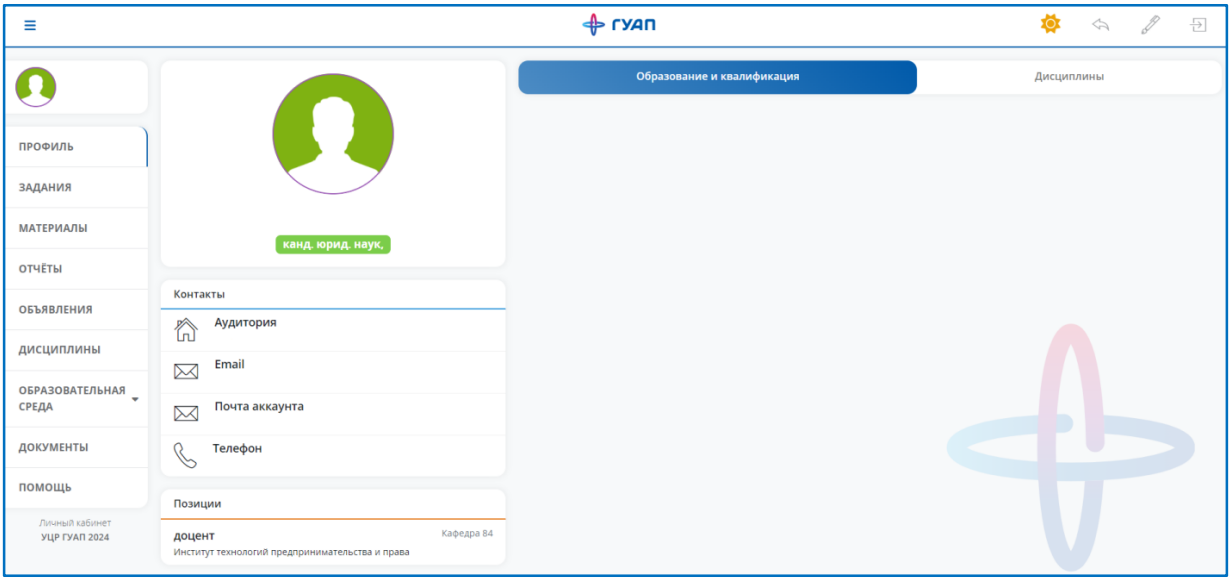


Рисунок 18 – Страница Личного кабинета

На данной странице есть Верхнее меню:

ГУАП	Кнопка перехода на Главную страницу (Рисунок 4).
≡	Кнопка для того, чтобы свернуть/развернуть Боковое меню.
	Кнопка редактирования информации в Личном кабинете.
	Кнопка выхода из Личного кабинета.
	Смена с белой темы на тёмную.

На странице Кабинет доступны для просмотра следующие элементы:

- **Фотография преподавателя** – добавляется преподавателем по желанию;
- **Контакты** – сведения о контактной информации для связи с преподавателем;

- **Позиции** – должности, занимаемые преподавателем;
- **Ученая степень** – ученая степень и звание;
- **Индивидуальные достижения** (Почётные звания, награды) – перечень достижений преподавателя;
- **Образование** –сведения об образовании преподавателя;
- **Публикации** – списки статей, книг и учебно-методические материалы, патенты;

Редактирование информации в ЛК

Для редактирования информации в Личном кабинете необходимо нажать кнопку в верхнем правом углу (Рисунок 18).

Изменение информации в Профиле

Для изменения контактных данных или фотографии Профиля можно использовать вкладку «Профиль» в режиме Редактирования (Рисунок 19).

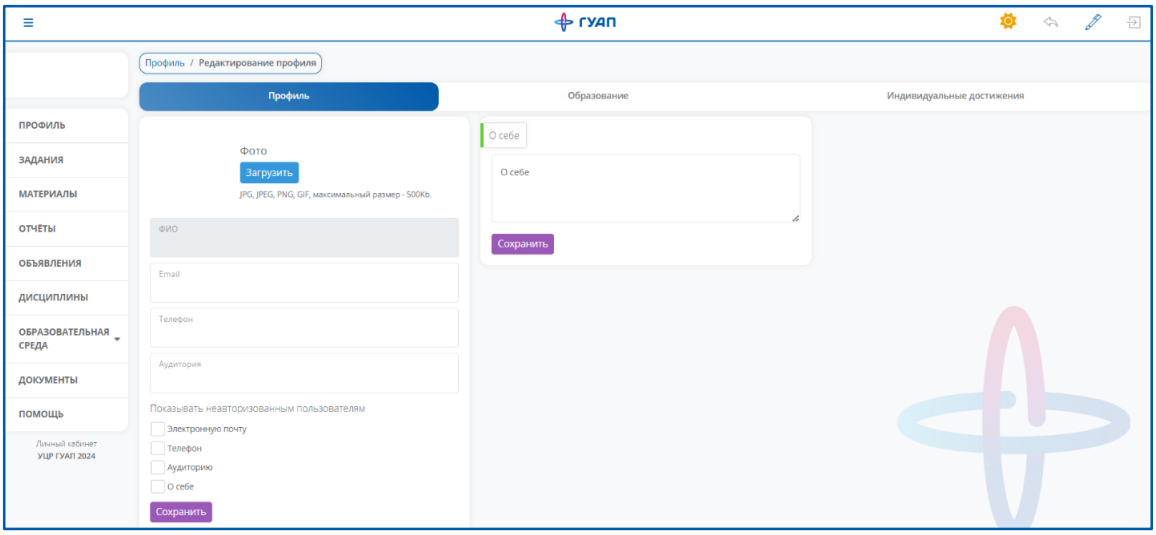


Рисунок 19 – Вкладка «Профиль»

Доступны следующие поля для изменения и действий:

- **Аудитория** – номер аудитории;
- **E-mail** – адрес вашей электронной почты;
- **Показывать неавторизованным пользователям** – возможность скрыть данные от неавторизованных пользователей;

Обратите внимание!

> *Изменение e-mail в редактировании профиля не является привязыванием ЛК к другой почте!* Самостоятельно Вы только указываете контактные данные, которые будут отображены на Вашей странице. Для того, чтобы привязать Ваш Личный кабинет к другой почте обращайтесь к ответственному на кафедре. При этом Вам потребуется сбросить пароль.

- **Телефон** – номер вашего контактного телефона.

После заполнения всех полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления/изменения фотографии профиля необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Обратите внимание!

Максимальный размер фотографии 500 Кб и доступные форматы – JPEG, JPG, PNG.

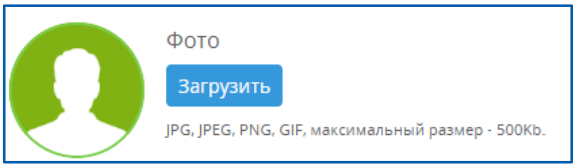


Рисунок 20 – Изменение фотографии

Добавление информации об образовании и достижениях

Во вкладках «Образование» и «Индивидуальные достижения» есть возможность добавить актуальную информацию об образовании (в том числе, повышение квалификации) и различных достижениях (дипломы, участия в конкурсах и пр.).

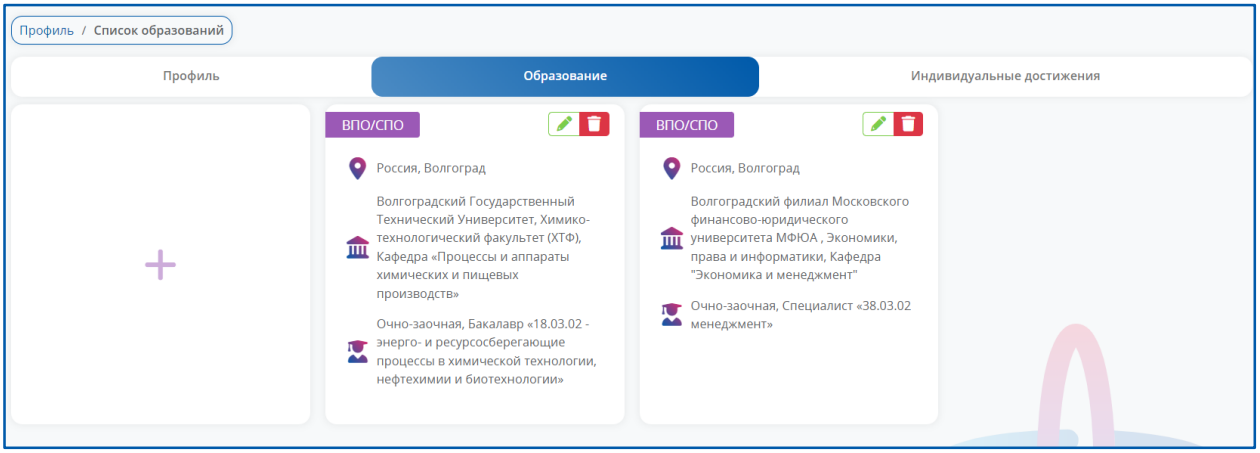


Рисунок 21 – Вкладка «Образование»

Для добавления нового образования, необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить следующие поля:

- **Категория** – ВПО/СПО, повышение квалификации, послевузовское;

Поля для добавления информации о ВПО/СПО и послевузовского

- **Страна** – страна, где находится ВУЗ;
- **Город** – город, где находится ВУЗ;
- **ВУЗ** (обязательное поле) – полное или сокращённое наименование ВУЗа;
- **Факультет** – номер факультета и его наименование;
- **Кафедра** – номер кафедры и её наименование;
- **Специальность** – наименование специальности;
- **Форма обучения** (выбирается из выплывающего списка);
- **Квалификация** (выбирается из выплывающего списка);

- **Год окончания** (выбирается из выплывающего списка) – год окончания обучения;
- **Присвоена квалификация** (выбирается из выплывающего списка);

Дополнительные поля для информации о послевузовском образовании:

- **Тема диссертации** – наименование диссертации;
- **Год защиты** (выбирается из выплывающего списка);
- **Дисс. совет**;

Поля для добавления информации о повышении квалификации

- **Страна** – страна, где находится ВУЗ;
- **Город** – город, где находится ВУЗ;
- **ВУЗ/организация** (обязательное поле) – полное или сокращённое наименование ВУЗа или организации;
- **Форма обучения** (выбирается из выплывающего списка);
- **Название курса** – полное название курса;
- **Объем** (в часах) – количество часов;
- **Период** (выбирается из выплывающего календаря);
- **Тип документа** – название типа документа (диплом, свидетельство, сертификат и др.);

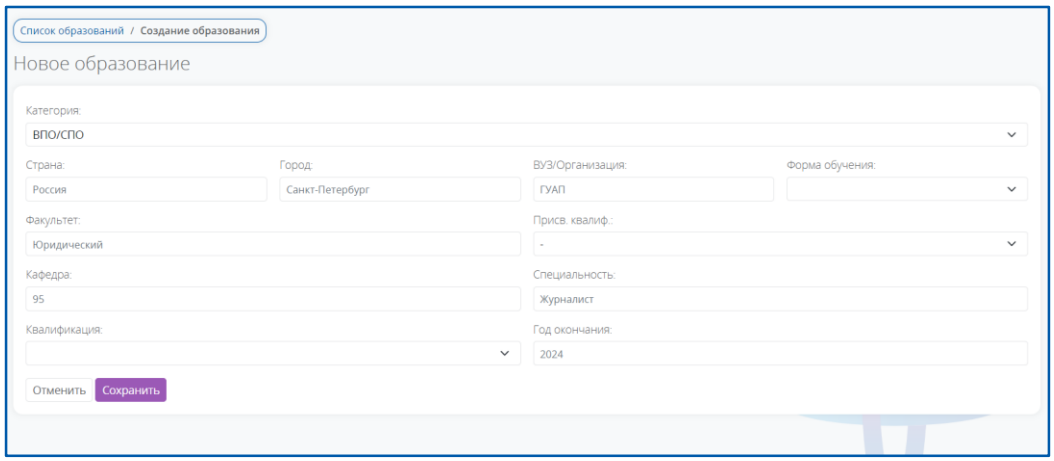


Рисунок 22– Добавление информации об образовании

С помощью кнопки «Редактировать» можно изменить информацию. При редактировании появится окно такое же, как на (Рисунок 22). С помощью кнопки «Удалить» возможно удалить информацию об образовании.

Для редактирования информации о своих индивидуальных достижениях необходимо перейти во вкладку «Индивидуальные достижения».

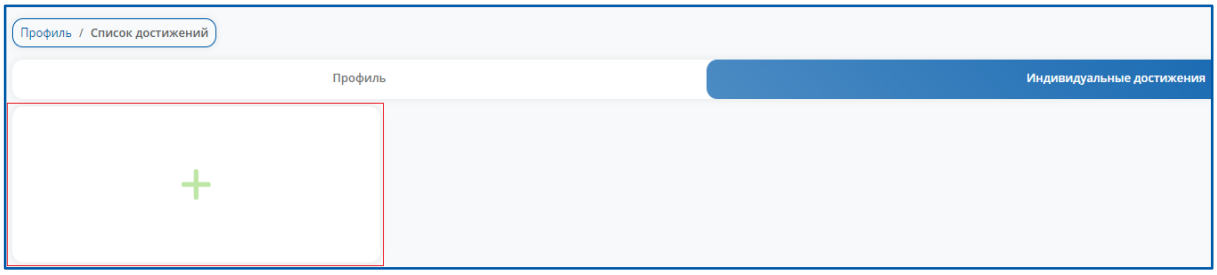


Рисунок 23 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

Для того, чтобы добавить новое достижение, необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 24).

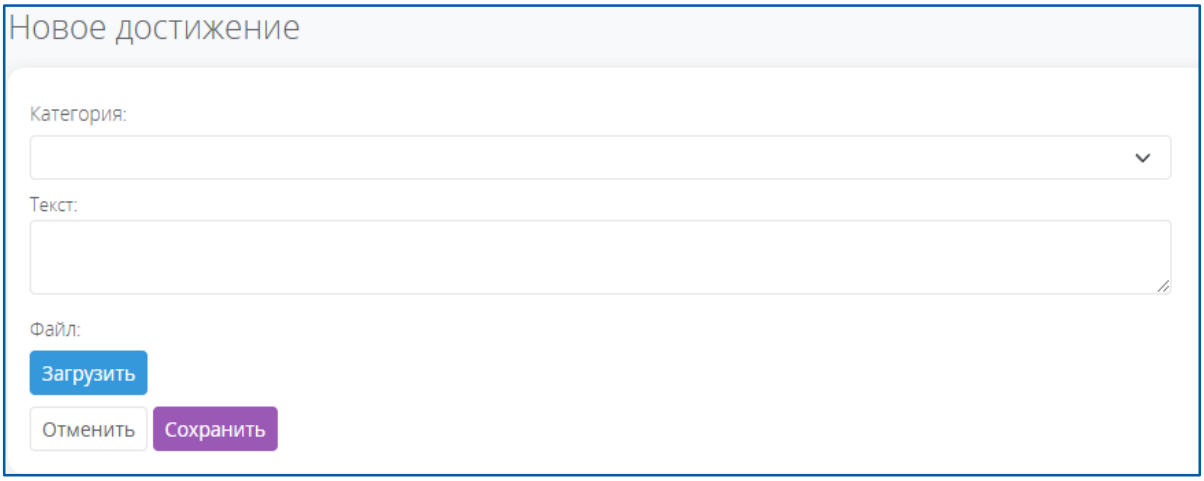


Рисунок 24 – Окно добавления нового достижения

С помощью кнопки «Редактировать» можно изменить информацию. При редактировании появится окно такое же, как на (Рисунок 25). С помощью кнопки «Удалить» возможно удалить информацию о достижении.

Для редактирования информации о своих индивидуальных достижениях необходимо перейти во вкладку «Индивидуальные достижения».

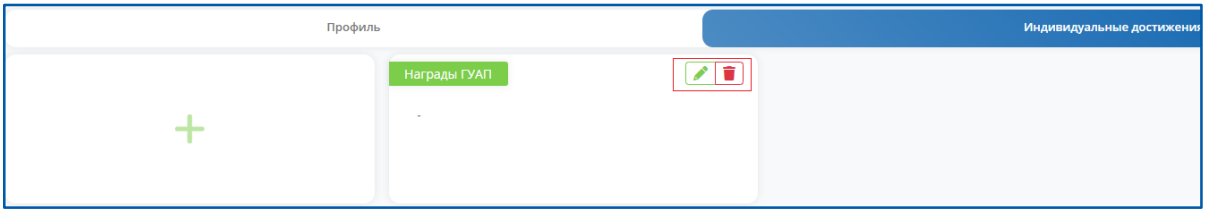


Рисунок 25 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

Основные вкладки бокового меню

Личные кабинеты помогают в организации учебной деятельности совместно со студентами и выполняют функцию по обеспечению учета достижений обучающихся (портфолио) в целях их дальнейшего профессионального самоопределения и формирования индивидуальной траектории развития. Для этого в Личном кабинете предусмотрен ряд функций: просмотр публикаций, загрузка заданий, материалов, проверка отчетов и работ студентов, а также уведомление студента о предстоящих событиях студентам с помощью объявлений.

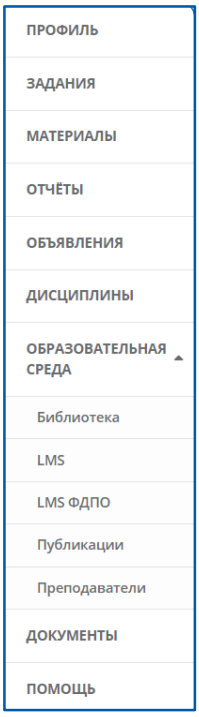


Рисунок 26 – Основные вкладки бокового меню

Задания

Для того, чтобы студенты могли загружать свои отчеты или выполненные лабораторные работы, курсовые работы и др., необходимо создавать задания. Сделать это можно во вкладке «Задания» (Рисунок 27).

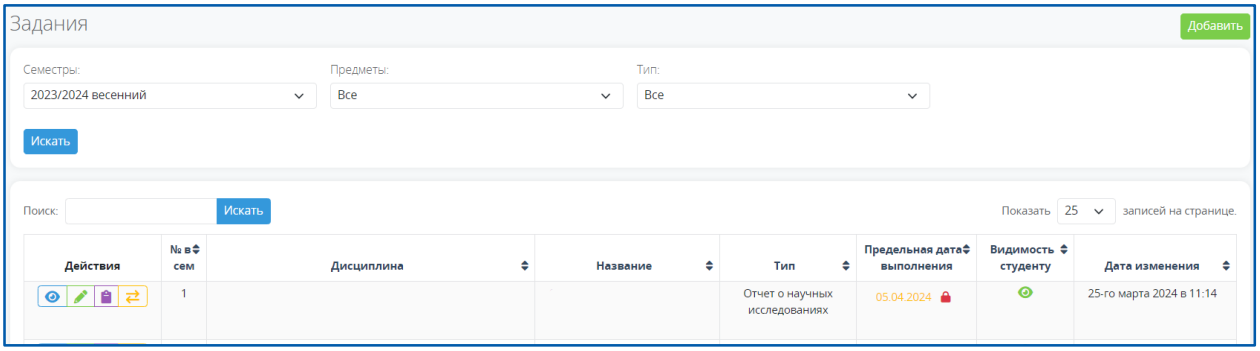


Рисунок 27 – Вкладка «Задания»

Для упрощения поиска уже созданных заданий, можно воспользоваться фильтром по семестру, дисциплине и типу (курсовая работа, реферат, лабораторная работа и др.). Или полем для поиска в правом верхнем углу таблицы. Поиск находит записи, если было найдено совпадение в каком-либо из полей. С помощью правого поля «№» можно использовать сортировку по умолчанию.

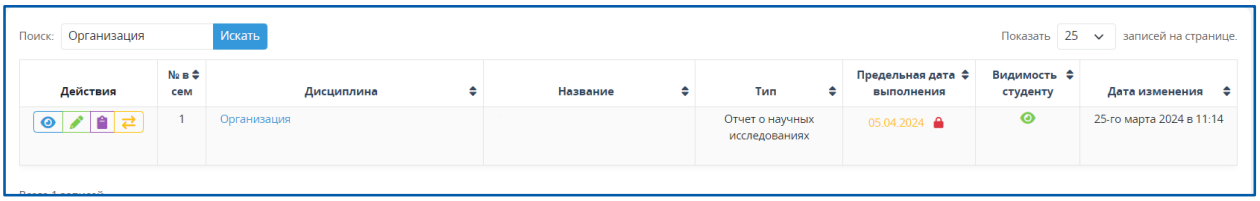


Рисунок 28 – Поиск по заданиям

Если Вам удобнее отображать все задания сразу, Вы можете выбрать количество записей, которые будут отображены в таблице с помощью поля в левом верхнем углу таблицы «Показать {количество} записей на странице». Для удобства можно воспользоваться сортировкой по каждому полю, для этого необходимо нажать на стрелочки рядом с названием поля таблицы.

Для добавления задания, необходимо нажать кнопку «Добавить задание». После чего, необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 27):

- **Семестр** – выбрать семестр из выпадающего списка;
- **Дисциплина** – из выпадающего списка выбирается дисциплина;
- **Тип** – тип задания из выпадающего списка;
- **Группы** – выбрать группы, у которых ведется данная дисциплина;

Обратите внимание!

> Вам необходимо выбирать только те группы, у которых Вы ведете дисциплину (это касается дисциплин, за которыми закреплено несколько преподавателей), иначе при добавлении заданий для ВСЕХ появится ошибка доступа, т.к. Вы попытаетесь добавить задание для группы, за которой не закреплены.

- **Название** – указывается название задания;
- **Описание задания** – краткое описание задания (необязательное поле);
- **Максимальные баллы за задание** (необязательное поле, максимум – 100 баллов);

Обратите внимание!

> Если за выполнение задания ставятся баллы и требуется несколько отчетов по одному заданию, то баллы, выставленные за каждый принятый отчет студента, суммируются.

- **Ссылка** – ссылка на какой-либо источник (необязательное поле);

- **Порядковый номер задания** (необязательное поле) – при заполнении данного поля появится возможность отсортировать задания по порядковому номеру;
- **Предельная дата выполнения** – выставляется по желанию преподавателя;

Далее следует выставить настройки задания:

- **Запретить загружать отчеты после предельной даты** – данная настройка доступна для изменений, только если указана предельная дата выполнения. Если установить галочку – по истечению данной даты для студента будет заблокирована возможность загружать отчет. По умолчанию запрет загрузки отчета не стоит – предельная дата носит информативный характер;

Обратите внимание!

> Когда задание уже создано: если предельная дата носит информативный характер, то она будет отображаться серым цветом.

Если Вы решили блокировать загрузку отчетов студентам, то в строке задания «Предельная дата выполнения» будет отображаться красным цветом, а в описании задания появится красная надпись рядом с датой: «Точно в срок».

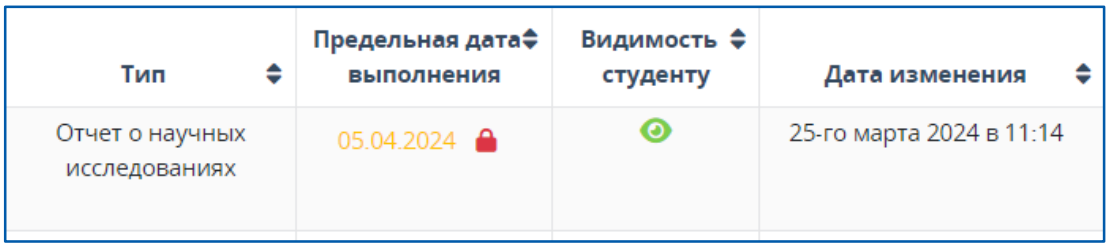


Рисунок 29 – Отображение предельной даты выполнения при запрете загрузки отчетов после предельной даты

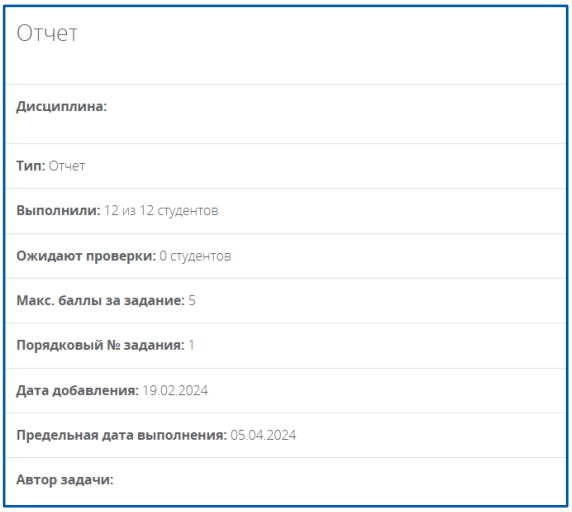


Рисунок 30 – Отображение предельной даты выполнения в Описании задания

Если Вам необходимо изменить правила приема отчетов, т.е. запретить или разрешить студентам загружать отчеты после предельной даты, Вы можете это сделать следующим образом: нажмите на кнопку « » напротив соответствующего задания.

Если в предельной дате была галка – то Вы не даете студентам возможность загрузки отчетов после предельной даты.

Если в предельной дате не было галки – то Вы даете студентам возможность загрузки отчетов после предельной даты.

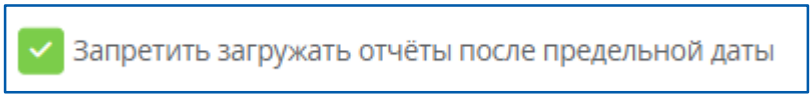


Рисунок 31 – Подтверждение запрета загружать отчеты

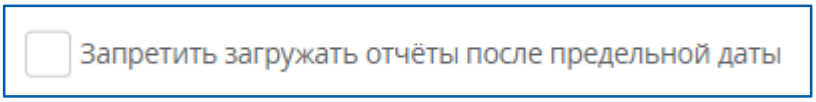


Рисунок 32 – Подтверждение разрешения загрузки отчета

- **Открыть для просмотра студентам** – позволяет временно скрыть задание от студентов, например, если Вы планируете начать его выполнение позже, а добавить задание решили заранее.
- **Для выполнения задания требуется отчет** – если не ставить галочку, то у студентов не будет возможности загрузить отчет (не будет для этого соответствующей кнопки). Отсутствие отчета может пригодиться в разных случаях, например, если Вы договорились со студентами о том, что они сдают Вам контрольные в бумажном виде, а задание в ЛК создается для отчетности по индивидуальным планам. Вам необходимо будет самостоятельно проставить им набранные баллы в ЛК.
- **Разрешить добавлять несколько отчетов** – позволяет студентам загружать по заданию более одного отчета. Если галочка не стоит – студент может загружать только один отчет, если до этого отчеты имеют статус «Не принят», либо не было загруженных отчетов.
- **Добавить файл с заданием** – возможность добавить файл с заданием, например, с вариантами лабораторных или описанием практической работы. Для того, чтобы скачать его, необходимо зайти на страницу с заданием и нажать на «Доп. материалы» (Рисунок 27).

Обратите внимание!

Существуют ограничения на загружаемые файлы:

1. Допустимые расширения файлов: doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .csv, .xlsx, .xls, .pptx, .ppsx, .rar, .zip, .odt, .ods, .odp,. odb,. odg, .odf
2. Максимальный размер загружаемых файлов – 8 Мб! Если Ваш файл весит больше, пожалуйста, воспользуйтесь внешними ресурсами (Например, Яндекс.Диск) либо LMS и укажите ссылку на задание в поле «Ссылка».

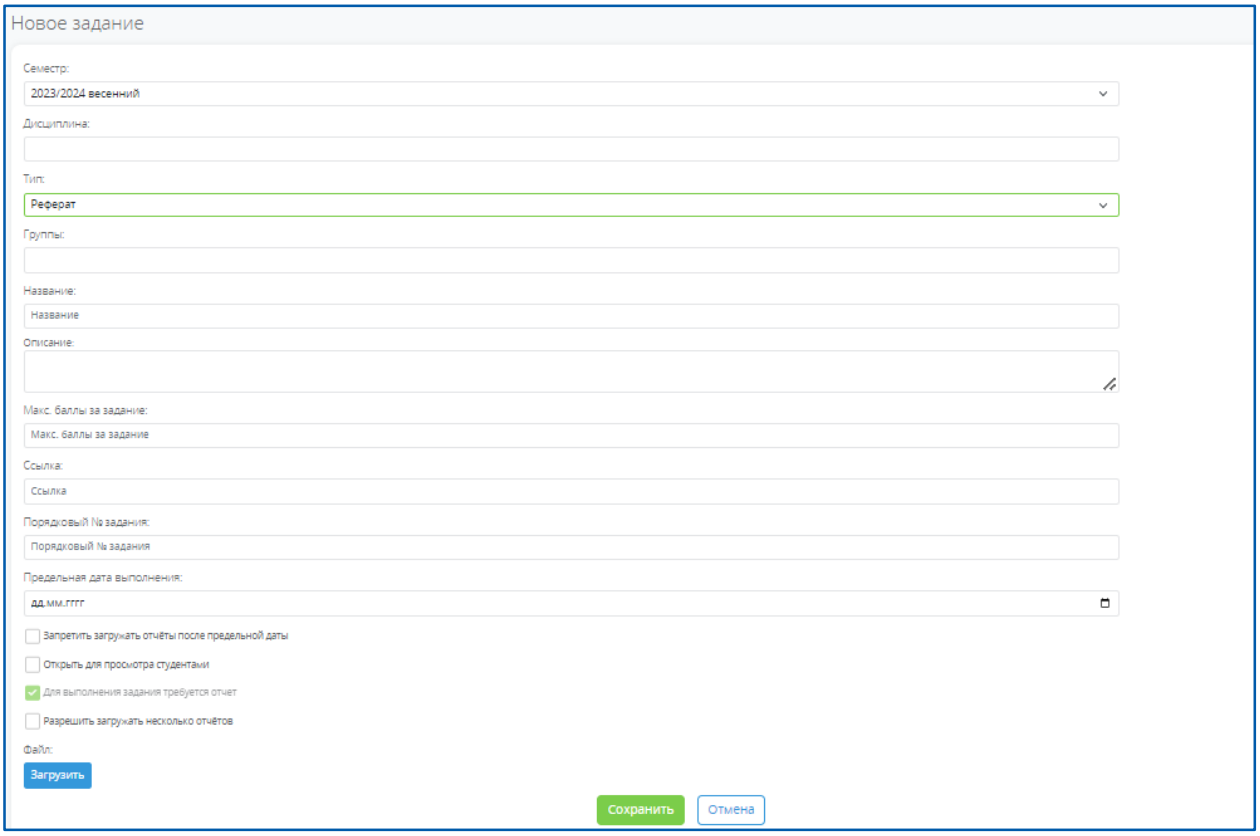


Рисунок 33 – Добавление задания

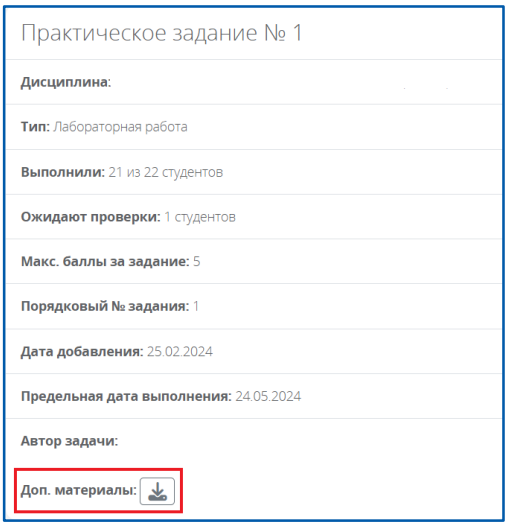


Рисунок 34 – Ссылка на скачивание файла с заданием

В списке заданий у каждого задания есть кнопки «Смотреть», а также поле «Видимость студенту» (Рисунок 35).

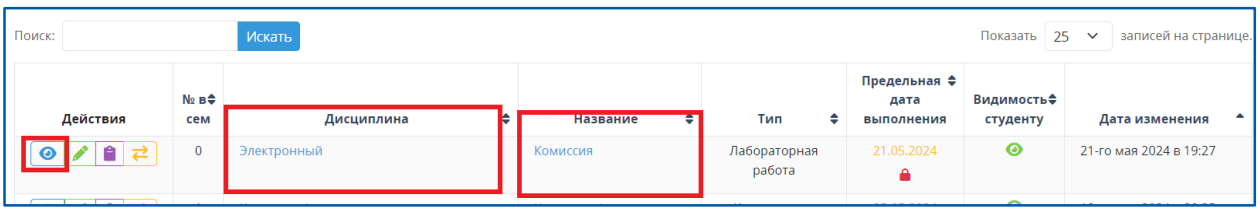


Рисунок 35 – Список добавленных заданий

При нажатии на кнопку « » открывается страница задания (Рисунок 36 – 37). Такую же функцию выполняет номер напротив задания (Рисунок 35). При нажатии на номер – откроется страница с конкретным заданием (Рисунок 37).

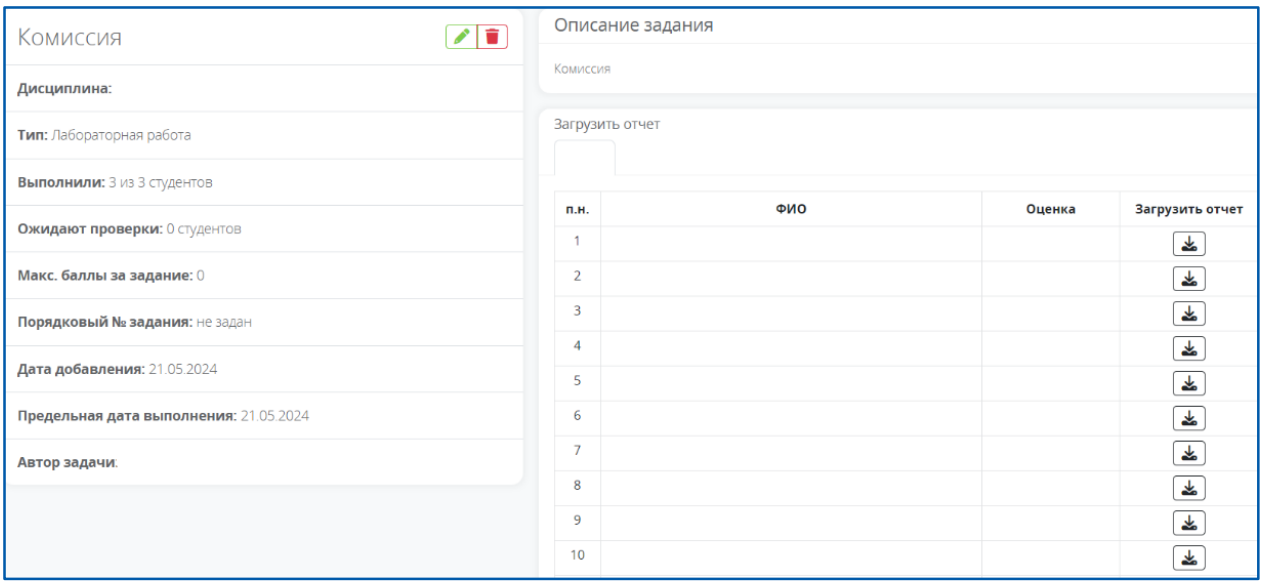


Рисунок 36 – Страница задания (верхняя часть)

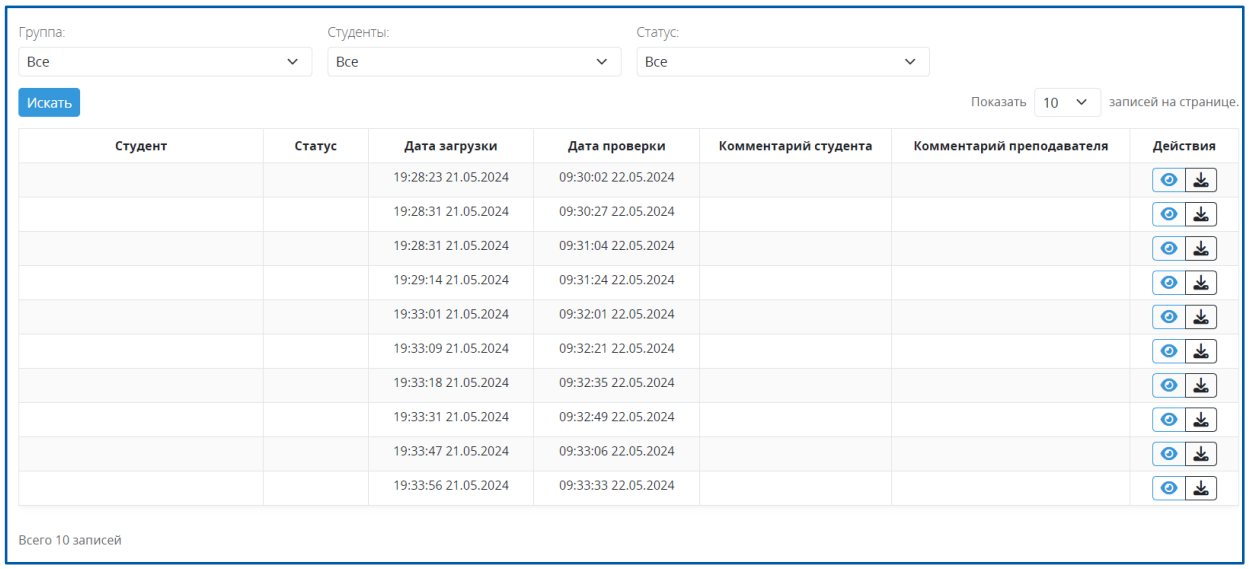


Рисунок 37 – Страница задания (нижняя часть)

В верхней части страницы с заданием есть полная информация о задании, а также кнопки «Редактировать» и «Удалить». При удалении появится окно подтверждения удаления задания. При редактировании открывается окно редактирования задания (Рисунок 38).

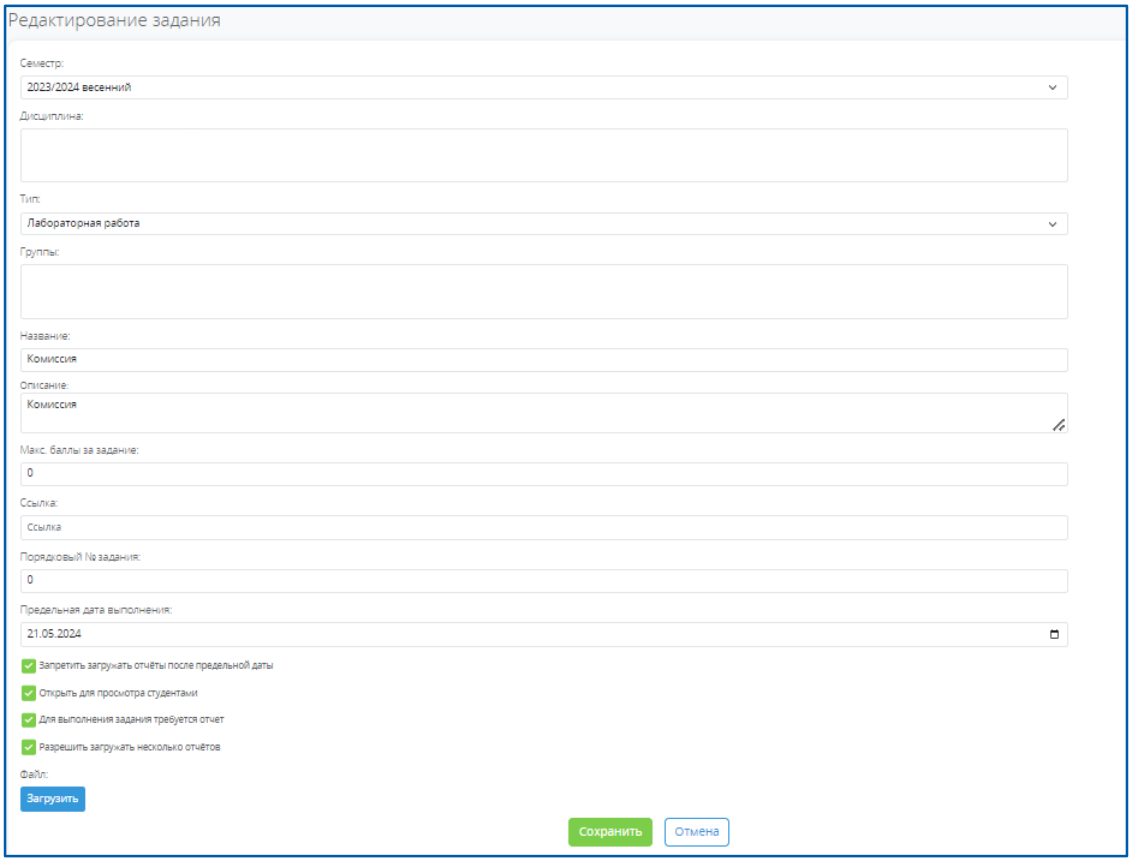


Рисунок 38 – Окно редактирования задания

Обратите внимание!

Если по заданию уже есть загруженные отчеты, то удалить и редактировать задание нельзя.

На странице задания существует возможность добавления отчетов студенту (Рисунок 39). Например, если Вы провели письменно контрольную работу и проверили ее, Вы можете сами загрузить фотографии или сканы контрольной работы с указанием баллов (Рисунок 40).

Если дисциплина преподается у ускоренных групп, то при переходе в новую группу, можно добавить для того же предмета новые группы с людьми и все отчёты подтянутся следом.

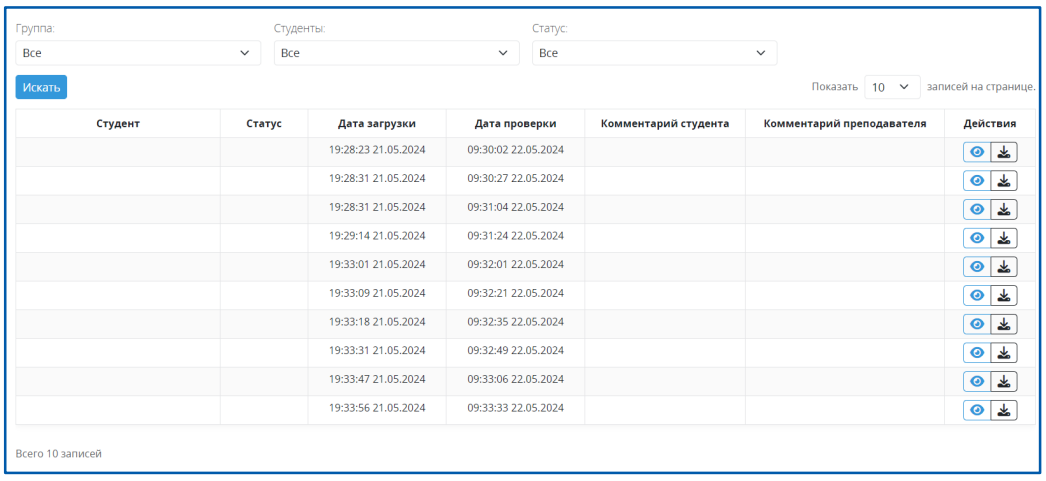


Рисунок 39 –Поле для загрузки отчетов за студентов

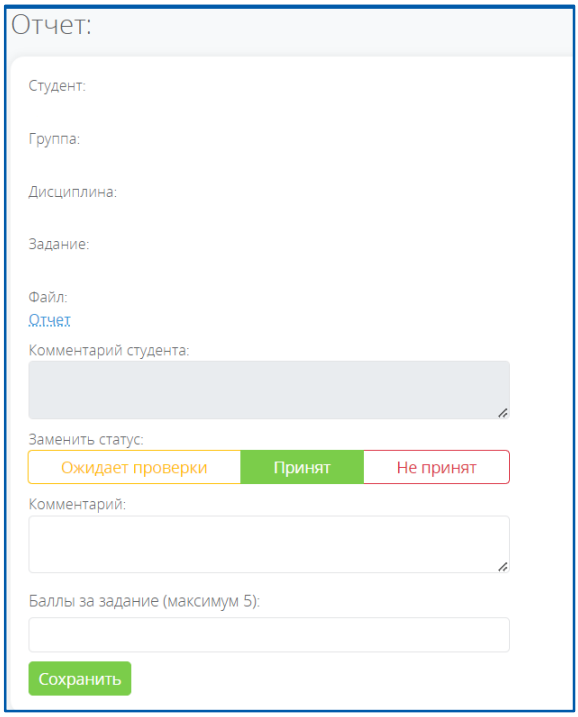


Рисунок 40 – Окно загрузки отчета студенту

В нижней части страницы задания (Рисунок 41) можно посмотреть на список загруженных студентами отчетов. Можно использовать фильтр поиска по группе, статусу, предмету, семестру или ФИО студента.

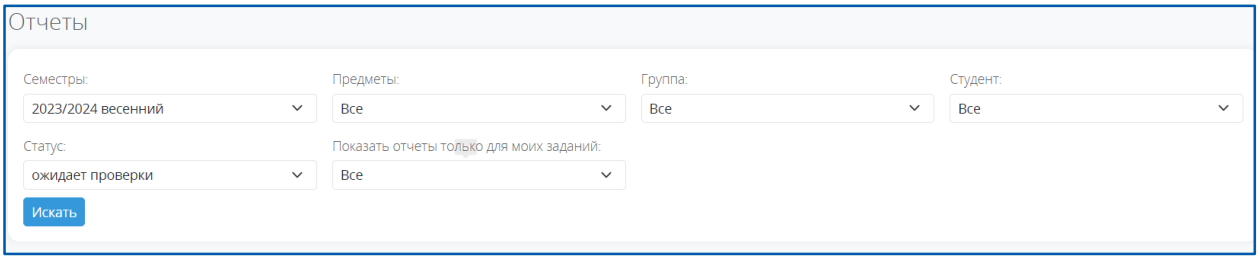


Рисунок 41 – Фильтр поиска отчетов

Отметим, что в данном списке находятся все отчеты: проверенные и непроверенные. Можно посмотреть дату загрузки и дату проверки отчета, а также прочитать комментарий студента или Ваш комментарий (комментарий преподавателя).

Справа есть две кнопки – «Смотреть» и «Скачать». При нажатии кнопки «Скачать» - отчет, который загрузил студент скачивается на Ваш компьютер (или телефон).

Обратите внимание!

Отчет скачивается с тем названием, с которым его создал студент.

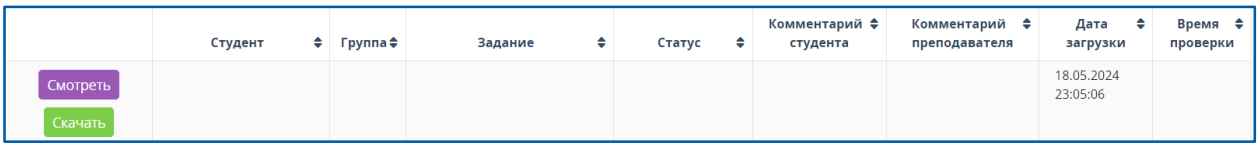


Рисунок 42 – Поля и кнопки в списке отчетов

При нажатии на кнопку «Смотреть» открывается окно проверки отчета. Здесь можно ознакомиться с комментарием студента, изменить статус отчета, добавить свой комментарий и выставить баллы (Рисунок 43).

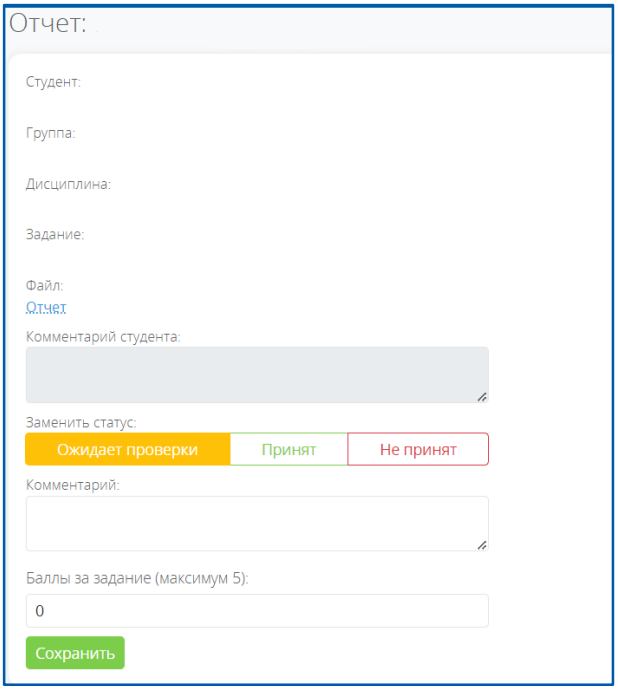


Рисунок 43 – Окно проверки отчета

Обратите внимание!

Для отчетов существует три статуса: принят, не принят и ожидает проверки.

Обратите внимание!

Если у Вашего монитора небольшое разрешение либо Вам необходимо использовать для отображения крупный масштаб, которые не позволяют отображаться таблице с заданиями полностью, то автоматически некоторые поля скроются.

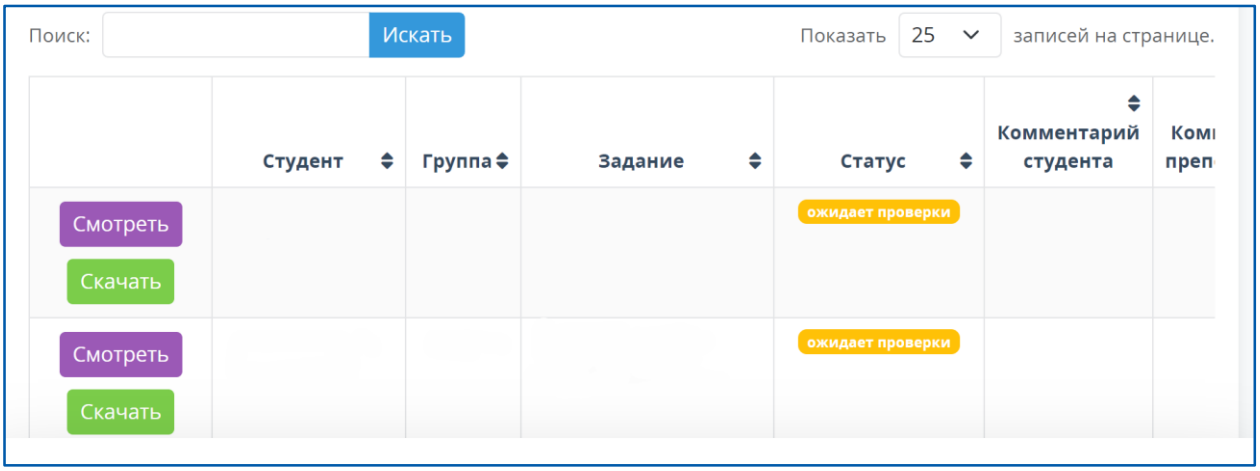


Рисунок 44 –Отображение страницы «Задания» при маленьком масштабе

Материалы

Для организации учебного процесса существует возможность загрузки материалов: ссылок на учебные пособия, файлов с методическими указаниями и др.

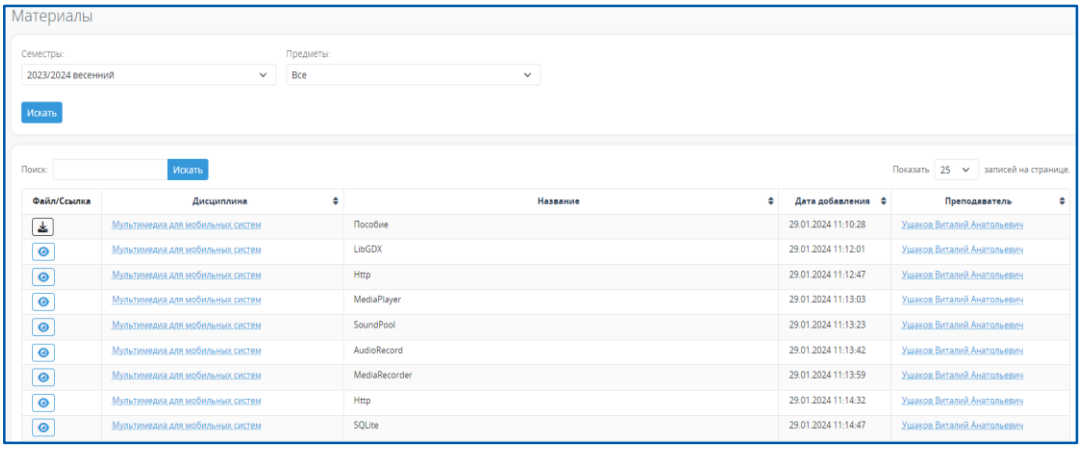


Рисунок 45 – Вкладка «Материалы»

Для упрощения поиска уже добавленных материалов можно пользоваться фильтром по семестру и дисциплине (Рисунок 45). Или полем для поиска в правом верхнем углу таблицы. Поиск находит записи, если было найдено совпадение в каком-либо из полей.

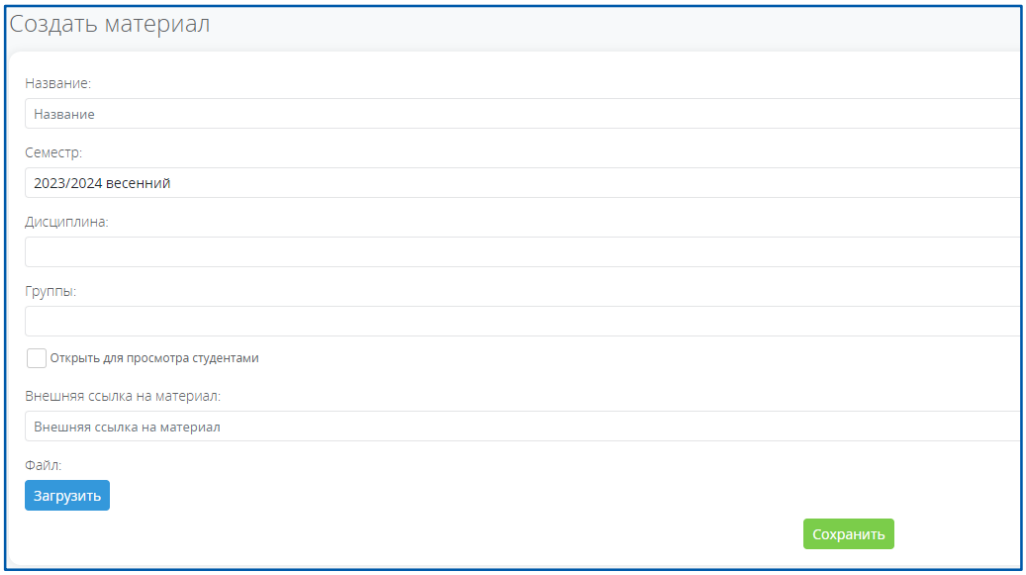


Рисунок 46 – Добавление нового материала

Для добавления материала необходимо нажать кнопку «Добавить». Появится окно добавления материала (Рисунок 46), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- **Название** – название материала;
- **Семестр** – в выпадающем списке можно выбрать семестр;
- **Дисциплина** – в выпадающем списке можно выбрать дисциплины, к которым относится загружаемый материал;

- **Группы** – в выпадающем списке можно выбрать группы, для которых будет загружаемый материал;

Обратите внимание!

> Вам необходимо выбирать только те группы, у которых Вы ведете дисциплину (это касается дисциплин, за которыми закреплено несколько преподавателей), иначе при добавлении материалов для ВСЕХ появится ошибка доступа, т.к. Вы попытаетесь добавить материал для группы, за которой не закреплены.

- **Открыть для просмотра студентам** – необходимо поставить галочку, иначе данный материал не будет отображаться у студентов;
- **Внешняя ссылка на материал** – ссылка на скачивание материала (Например, с Яндекс.Диска, Google.Диска и др.) либо на задание в **LMS**. Материалами могут являться пособия, методические указания Вашего авторства. Ссылки на открытые источники других авторов размещать запрещено;
- **Окно для загрузки Вашего файла** – можно нажать на окно для загрузки файла (откроется проводник в Вашем компьютере, и Вы можете выбрать файл) или перетащить выбранный файл с материалом в это окно;

Обратите внимание!

> Существуют ограничения на загружаемые файлы:
>
> Допустимые расширения файлов: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .csv, .xlsx, .xls, .pptx, .ppsx, .rar, .zip, .odt, .ods, .odp,. odb,. odg, .odf
>
> Максимальный размер загружаемых файлов – 8 Мб! Если Ваш файл весит больше, пожалуйста, воспользуйтесь внешними ресурсами (Например, Яндекс.Диск) и укажите ссылку на материал в поле «Внешняя ссылка на материал».

Рядом с каждым материалом находятся кнопки «Редактировать» и «Удалить», «Копировать» и «Передать» (Рисунок 47).

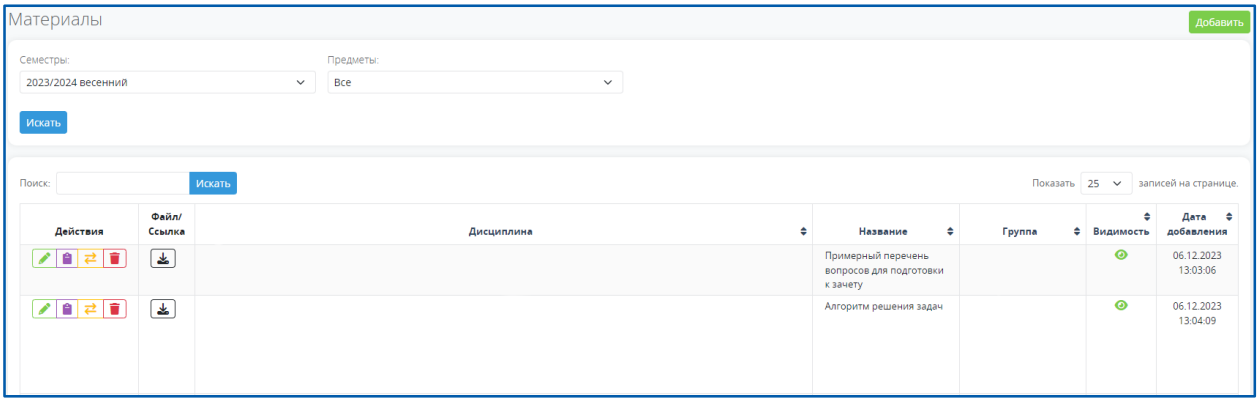
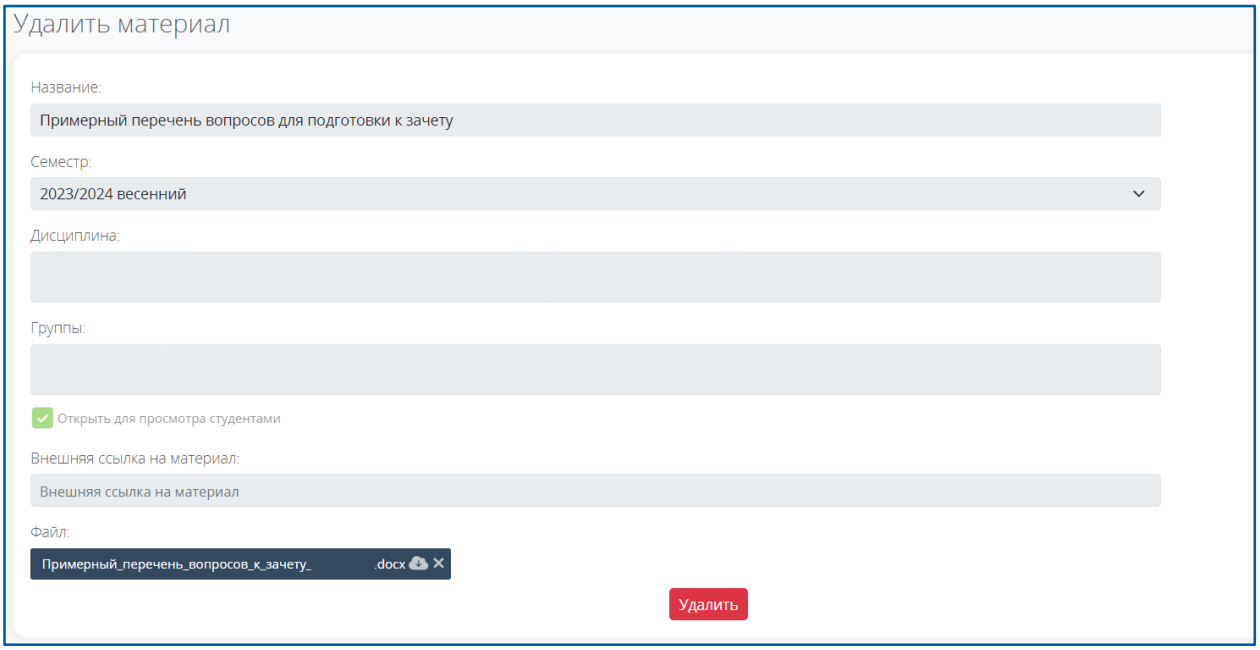
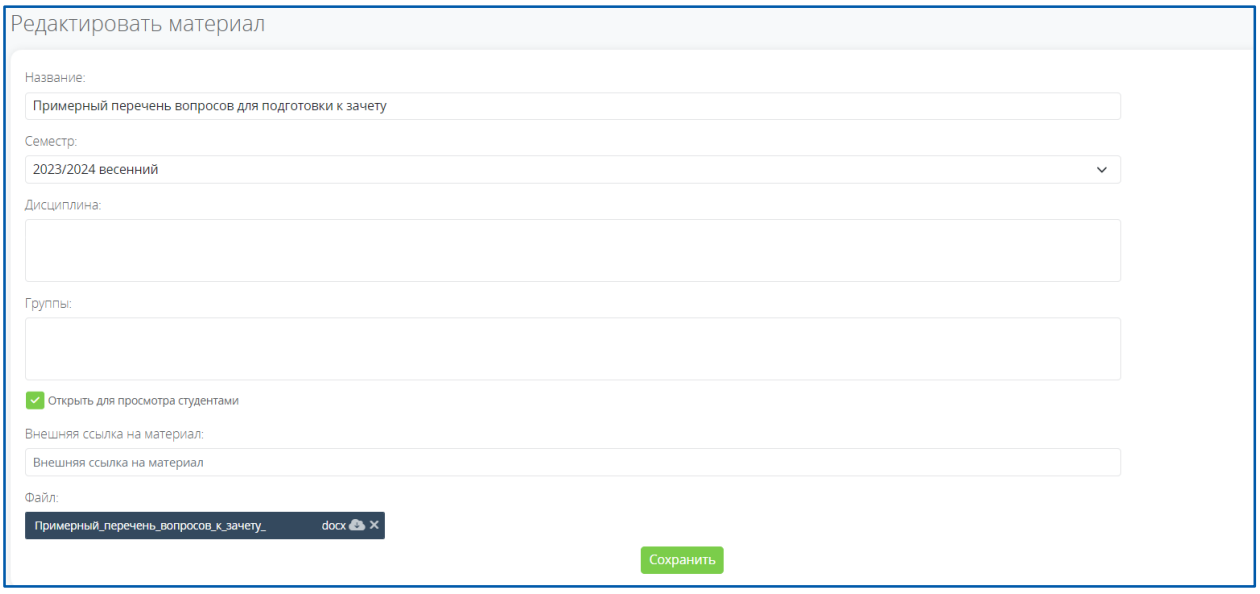


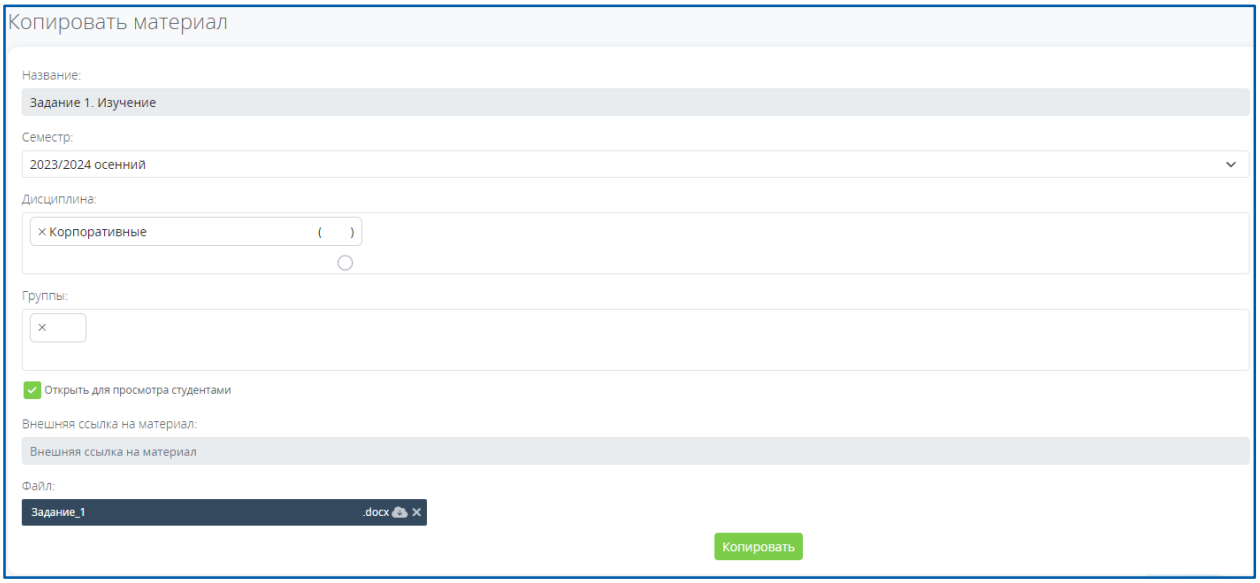
Рисунок 47 – Список загруженных материалов

При нажатии на кнопку «Удалить» появится подтверждение удаления, после чего материал удалится. При нажатии на кнопку «Редактировать» появится окно

редактирования материала (Рисунок 48), в котором будут доступны все поля для редактирования. При нажатии на кнопку «Копировать», появится окно для копирования материала. При нажатии кнопки «Передать», появится окно для передачи материала другому преподавателю.







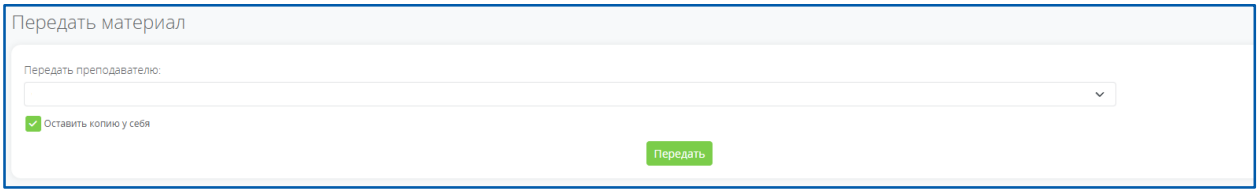


Рисунок 48 – Окна удаления, редактирования, копирования и передачи материала

Студенту для того, чтобы посмотреть загруженные материалы, можно воспользоваться вкладкой «Материалы», либо, если его интересуют задания и материалы для конкретной дисциплины, через вкладку «Дисциплины», он выбирает необходимую дисциплину, где может посмотреть все задания и материалы, которые выложил преподаватель (Рисунок 49).

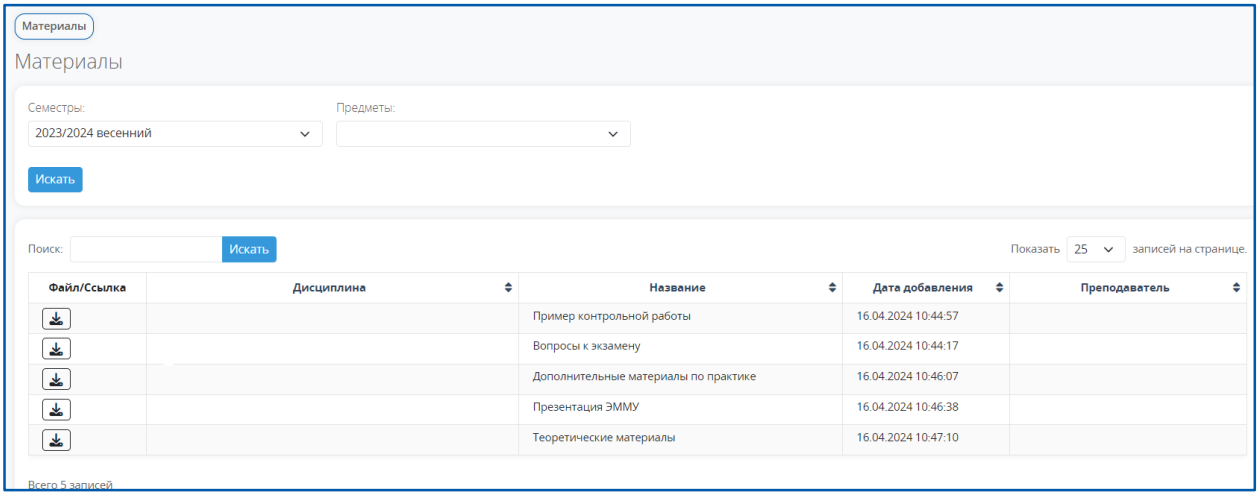


Рисунок 49 – Страница с дисциплиной и вкладка «Материалы».
Вид в Личном кабинете студента

Отчеты

Для удобства проверок отчетов существует вкладка «Отчеты», где показаны все отчеты (Рисунок 50).

Для упрощения отображения можно отфильтровать отчеты по семестру, дисциплине, группе, статуса и ФИО студента.

Обратите внимание!

> В данном списке показаны отчеты только по ВАШИМ заданиям, т.к. по умолчанию в параметре «Показать отчеты только на мои задания» стоит галочка. Чтобы увидеть отчеты по ВСЕМ заданиям, за которыми Вы закреплены, необходимо убрать галочку у поля «Показать отчеты только на мои задания».

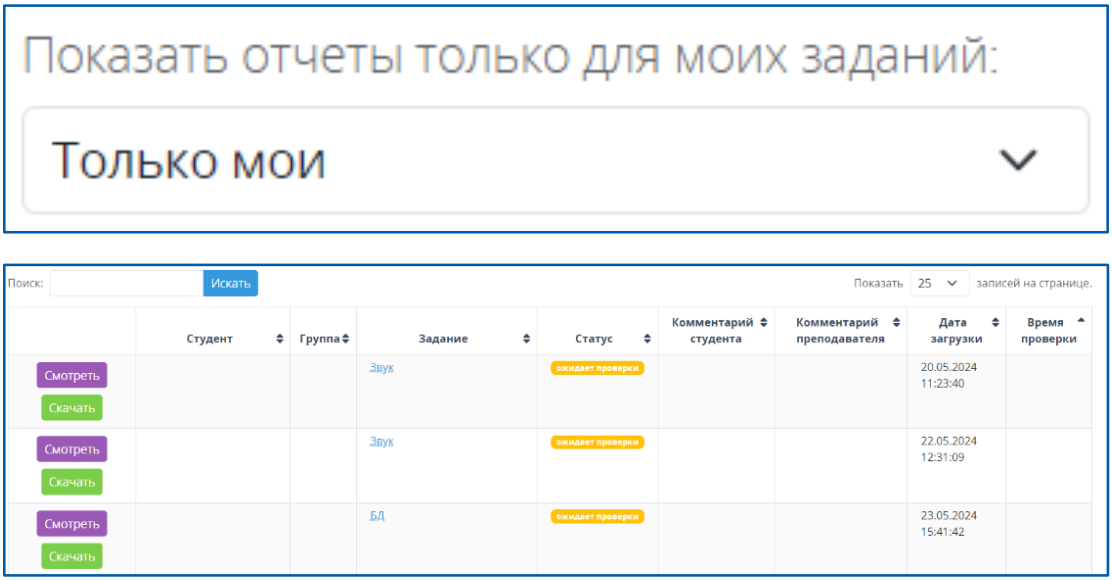


Рисунок 50 – Вкладка «Отчеты»

Рядом с каждым отчетом есть кнопки «Смотреть» и «Скачать». При нажатии на кнопку «Скачать» отчет студента будет загружен на Ваш компьютер (или телефон), либо откроется в браузере (если у Вас это указано в настройках Вашего браузера).

При нажатии на кнопку «Смотреть» появляется окно проверки отчета (Рисунок 51). В нем можно заменить статус с «Ожидает проверки» на «Принят» или «Не принят», написать комментарий и выставить баллы (если при создании задания Вы указали максимальный балл).

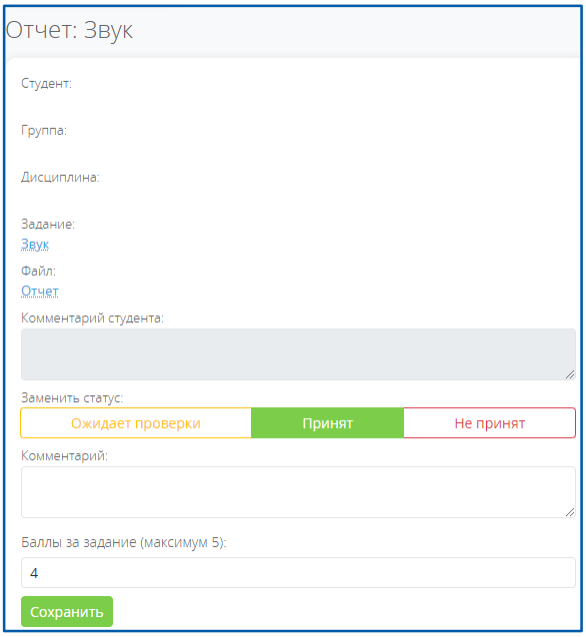


Рисунок 51 – Окно проверки отчета

Объявления

Для доведения какой-либо информации до студентов представлен механизм уведомлений. Для этого необходимо нажать на вкладку «Объявления» и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 52). Если Вам нужно выложить объявление для дисциплины другого семестра, например, предыдущего, то Вы можете воспользоваться фильтром по семестрам.

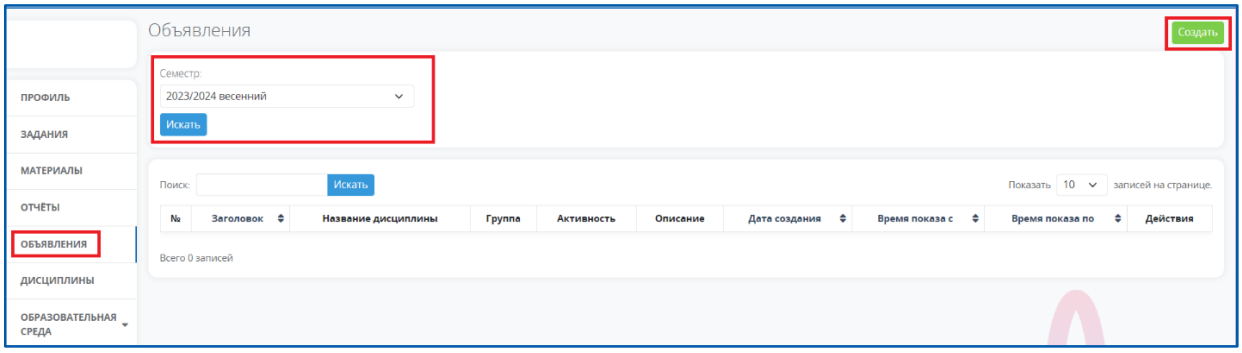


Рисунок 52 – Вкладка «Объявления»

В появившемся окне для заполнения доступны следующие поля (Рисунок 53):

- **Название дисциплины** – выпадающий список из дисциплин, за которыми закреплен преподаватель;
- **Для группы** – выпадающий список групп, у которых ведется эта дисциплина;

Обратите внимание!

Вам необходимо выбирать *только те группы, у которых Вы ведете дисциплину* (это касается дисциплин, за которыми закреплено несколько преподавателей), иначе при создании объявлений для ВСЕХ появится ошибка доступа, т.к. Вы попытаетесь создать объявление для группы, за которой не закреплены.

- **Тип** – у объявления может быть задан тип: Важное, Информация, Поздравление и Предупреждение. Их отличие состоит в том, что у студента будет отличаться цвет полоски у объявлений при отображении (Рисунок 55);
- **Заголовок** – название объявления;
- **Описание** – подробная информация в объявлении;
- **Дата начала показа** – поле, в котором указывается дата начала показа объявления у студентов;

Обратите внимание!

Дату начала показа нельзя ставить задним числом. Если дата начала показа не будет проставлена, то объявление будет «Неактивным» и, соответственно, не будет показано студентам (Рисунок 53). *Для того, чтобы объявление отображалось у студентов, статус («Активность») объявления должен быть «Активно».*

- **Дата окончания показа** – поле, в котором указывается дата окончания показа объявления у студентов;

Обратите внимание!

Если не поставить дату окончания показа, то объявление будет показываться у студентов бессрочно (постоянно) до тех пор, пока Вы сами не снимите его с публикации.

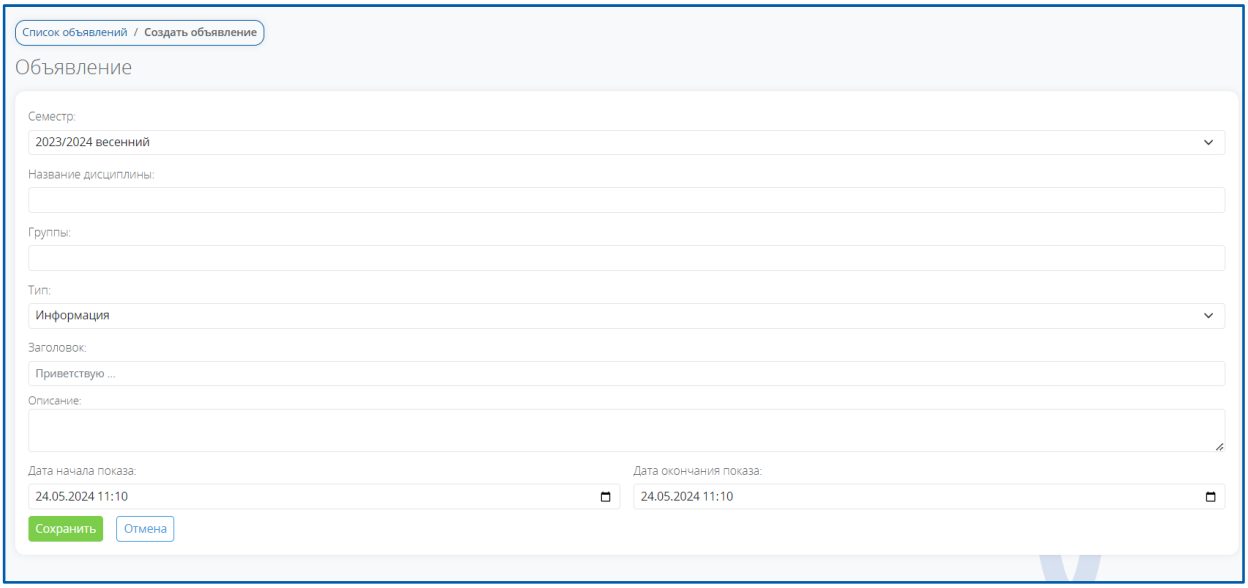


Рисунок 53 – Окно создания объявления

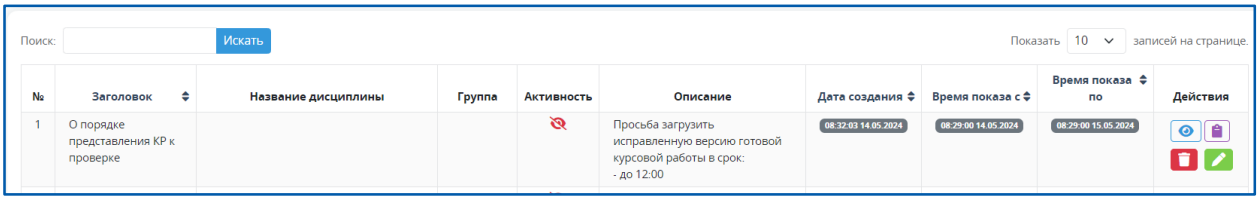


Рисунок 54 – Список созданных объявлений (Статус сообщения указан в поле «Активность»: активно/Неактивно)

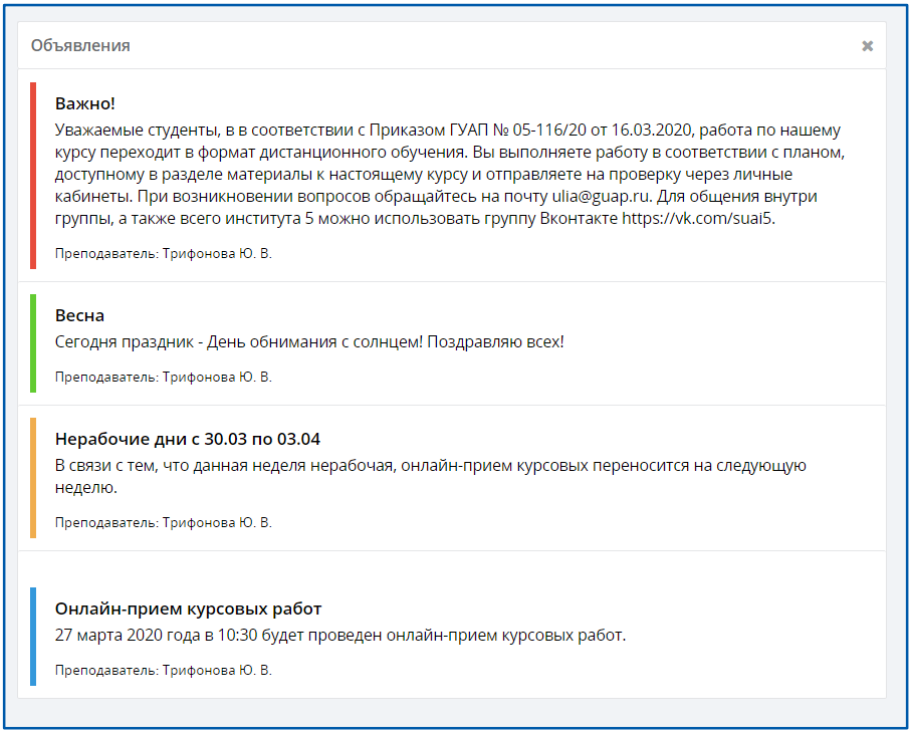


Рисунок 55 – Отображение объявлений у студента в зависимости от типа объявления. Важное - красным, Поздравление - зеленым, Предупреждение - желтым и Информация - синим

На странице со списком объявлений рядом с каждым есть четыре кнопки (Рисунок 56) «Смотреть», «Копировать», «Удалить» и «Редактировать».

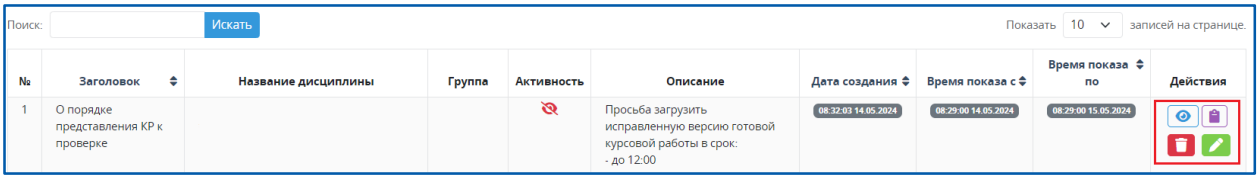


Рисунок 56 – Кнопки рядом с объявлением

- **Кнопка «** **»** - открывает окно с объявлением и позволяет редактировать его или снять с публикации (Рисунок 57).

- **Кнопка «** **»** - позволяет создать новое объявление с уже заполненными полями, как в выбранном для копирования объявлении (Рисунок 58).

- **Кнопка «** **» -** удаляет объявление (Рисунок 59).
- **Кнопка «** **» -** позволяет редактировать объявление (Рисунок 60).

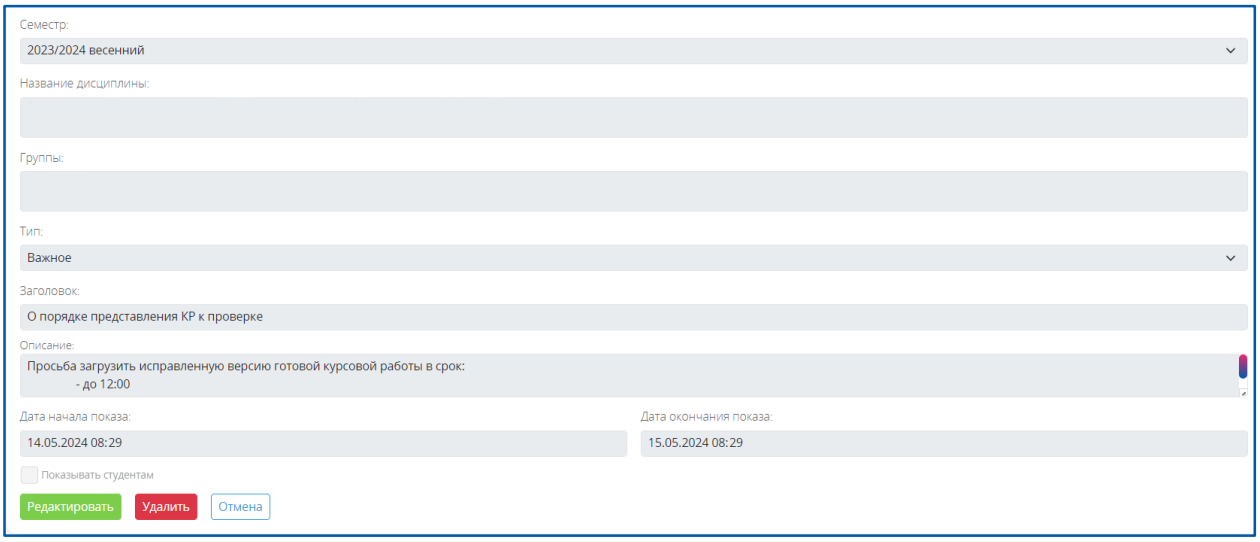


Рисунок 57 – Нажатие кнопки « *» объявление с возможностью редактирования или снятия с публикации объявления*

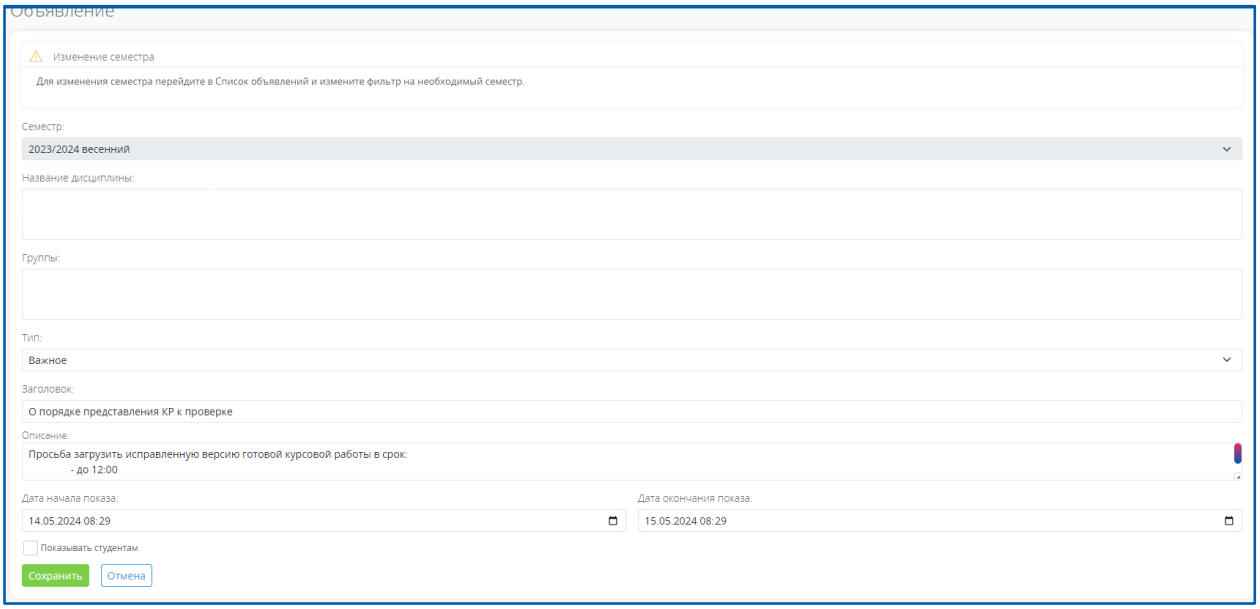


Рисунок 58 – Нажатие кнопки « *» объявление. Поля из выбранного объявления дублируются*

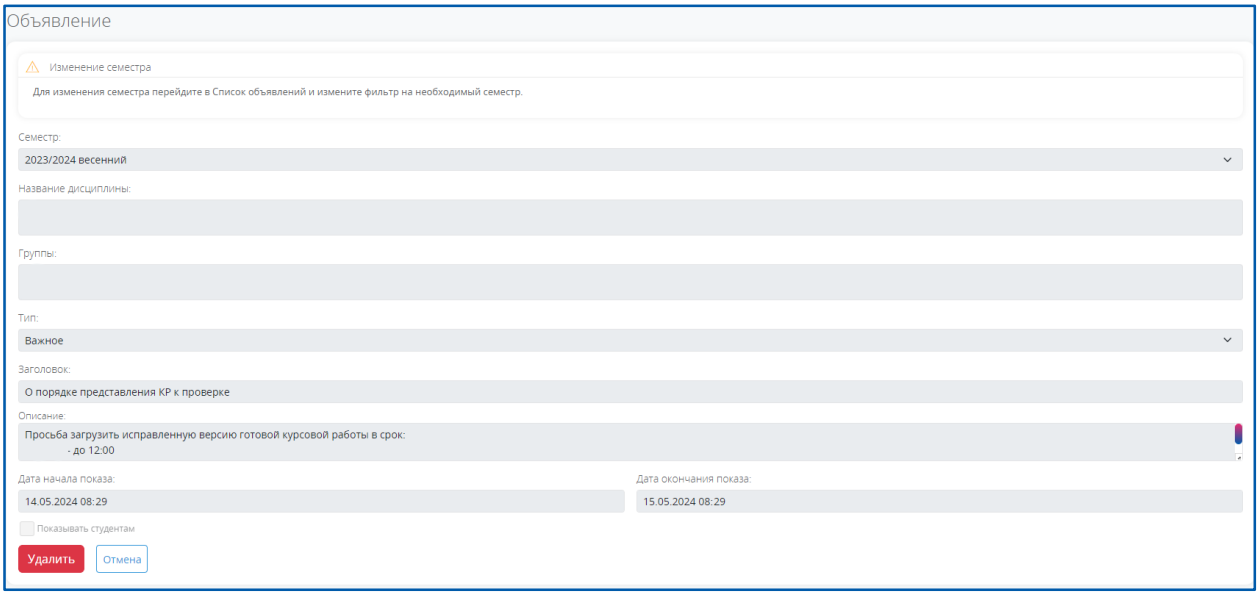


Рисунок 59 – Нажатие кнопки «» объявление. Подтверждение удаления

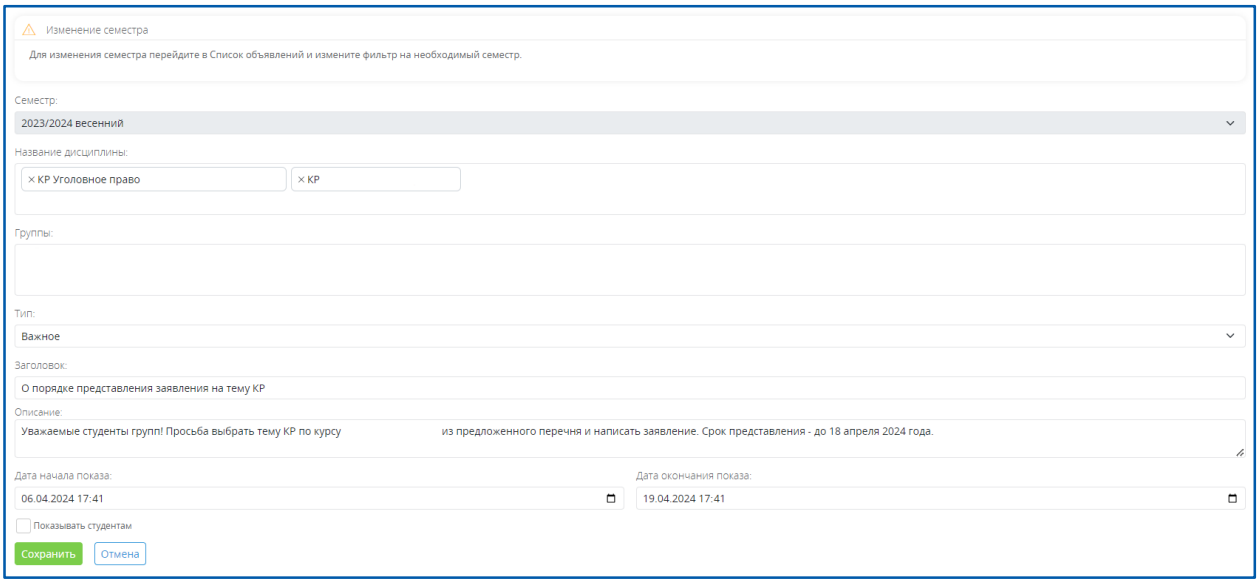


Рисунок 60 – Нажатие кнопки «» объявление

Дисциплины

Во вкладке «Дисциплины» есть возможность посмотреть все дисциплины, которые закреплены за Вами в семестре. Здесь можно получить информацию о том, у каких групп ведется дисциплина, с какими преподавателями совместно и др.

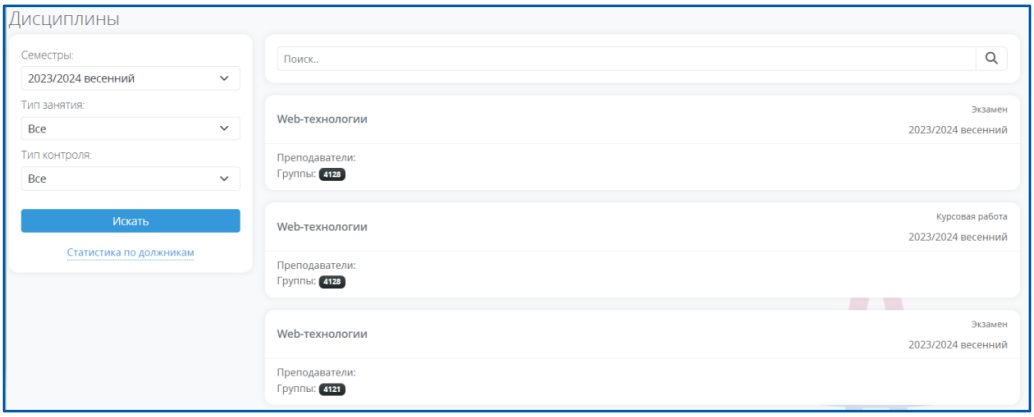


Рисунок 61 – Вкладка «Дисциплины»

Слева от списка есть фильтр поиска дисциплин (Рисунок 62). Можно выбрать семестр, тип занятия (лекция, практическое занятие и т.п.) и тип контроля (экзамен, зачет и др.).

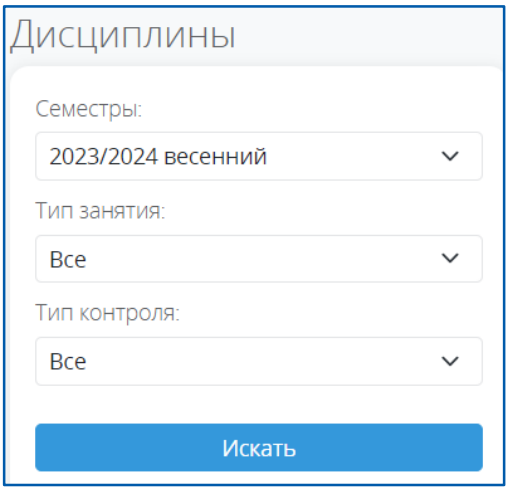


Рисунок 62 – Фильтр поиска дисциплин

Для просмотра информации о дисциплине необходимо нажать на ее название. После этого откроется страница дисциплины (Рисунок 63).

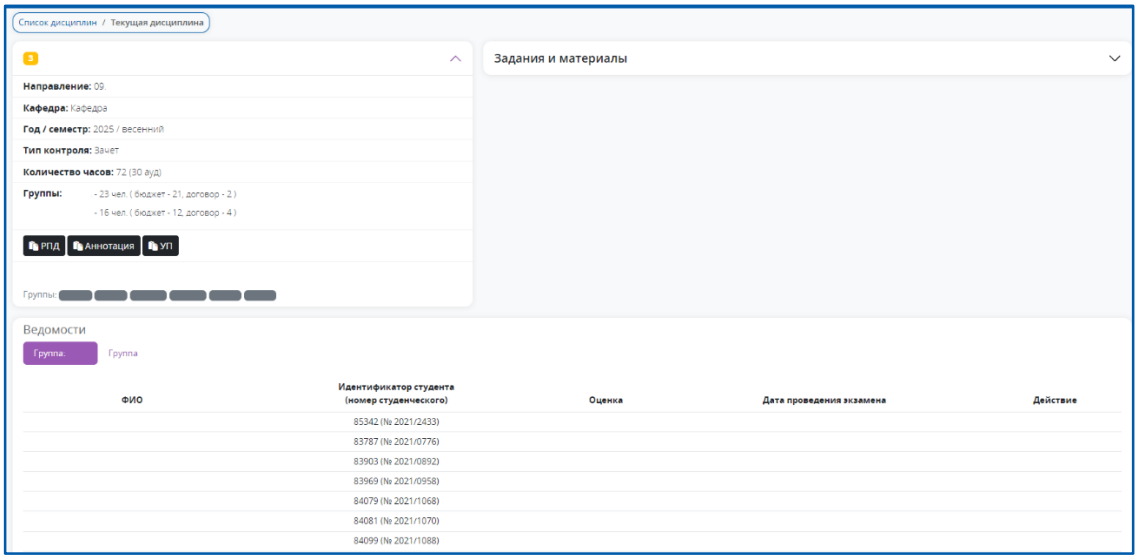


Рисунок 63 – Информация о дисциплине

На странице с дисциплиной есть следующая информация: ФИО преподавателей, которые ведут дисциплину, список групп, список загруженных заданий и материалов.

Обратите внимание!

В блоке «Преподаватель» на странице с информацией о дисциплине указан список преподавателей, за которыми закреплена дисциплина. Дополнительно представлена информация о том, какой тип занятий и какие группы закреплены за конкретным преподавателем. Внимательно смотрите, за какими группами Вы закреплены в качестве преподавателя.

Обратите внимание!

Если у Вас не отображаются дисциплины в Личном кабинете, то Вам необходимо обратиться к ответственному за распределение нагрузки Вашей кафедры.

Статистика по должникам

Для просмотра должников нужно перейти во вкладку «Дисциплины» и внизу под фильтром будет написано *Статистика по должникам (Рисунок 64)*

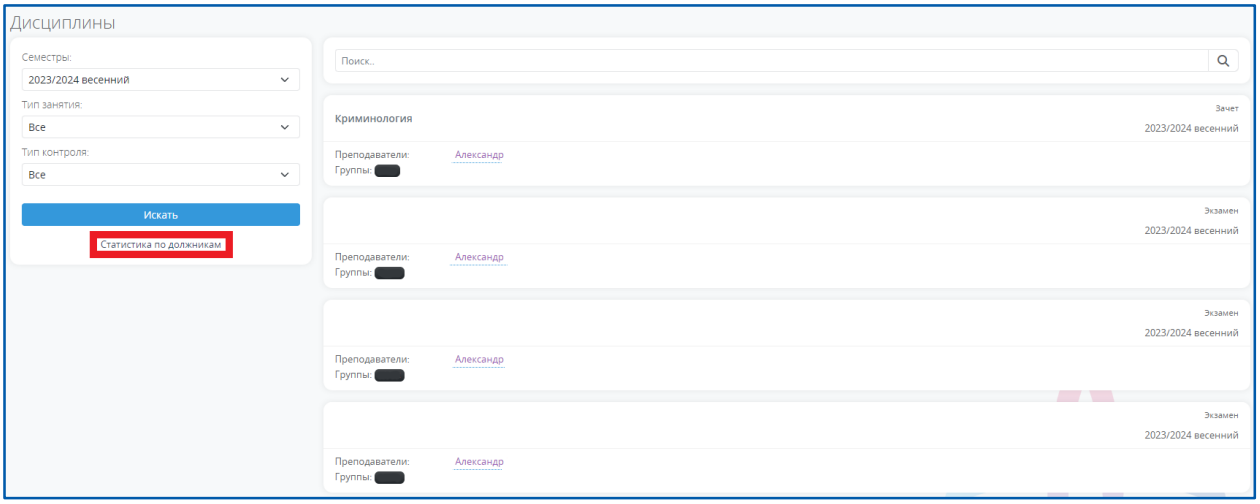


Рисунок 64 – кнопка «Статистика по должникам»

Нажимая на эту кнопку, скачается файл в формате exel, где отобразится статистика. (Рисунок 65)

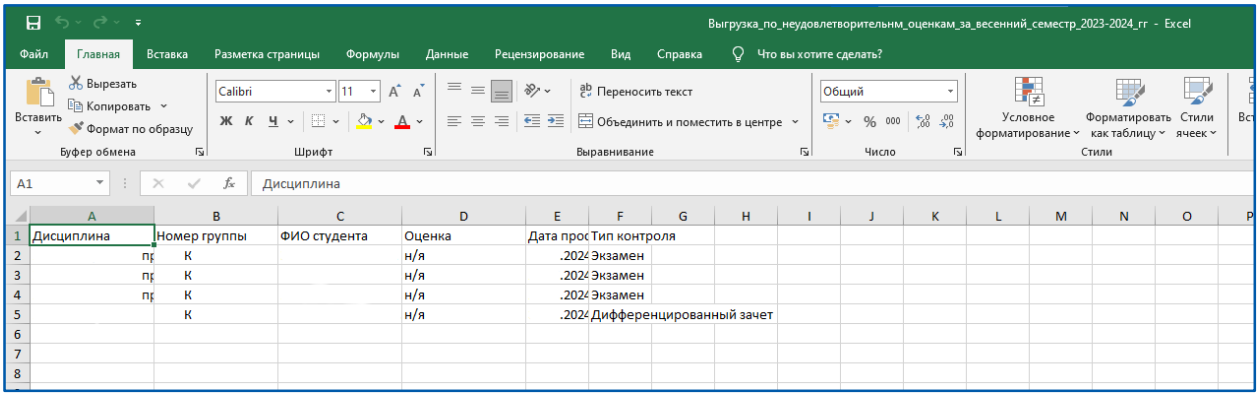


Рисунок 65 – файл exel по должникам

Импорт ведомостей

Чтобы сделать импорт ведомостей, нужно выполнить несколько действий:

1. В боковом меню перейти в «Дисцилины».
2. Выбрать дисциплину, у которой открыта ведомость (Рисунок 66).

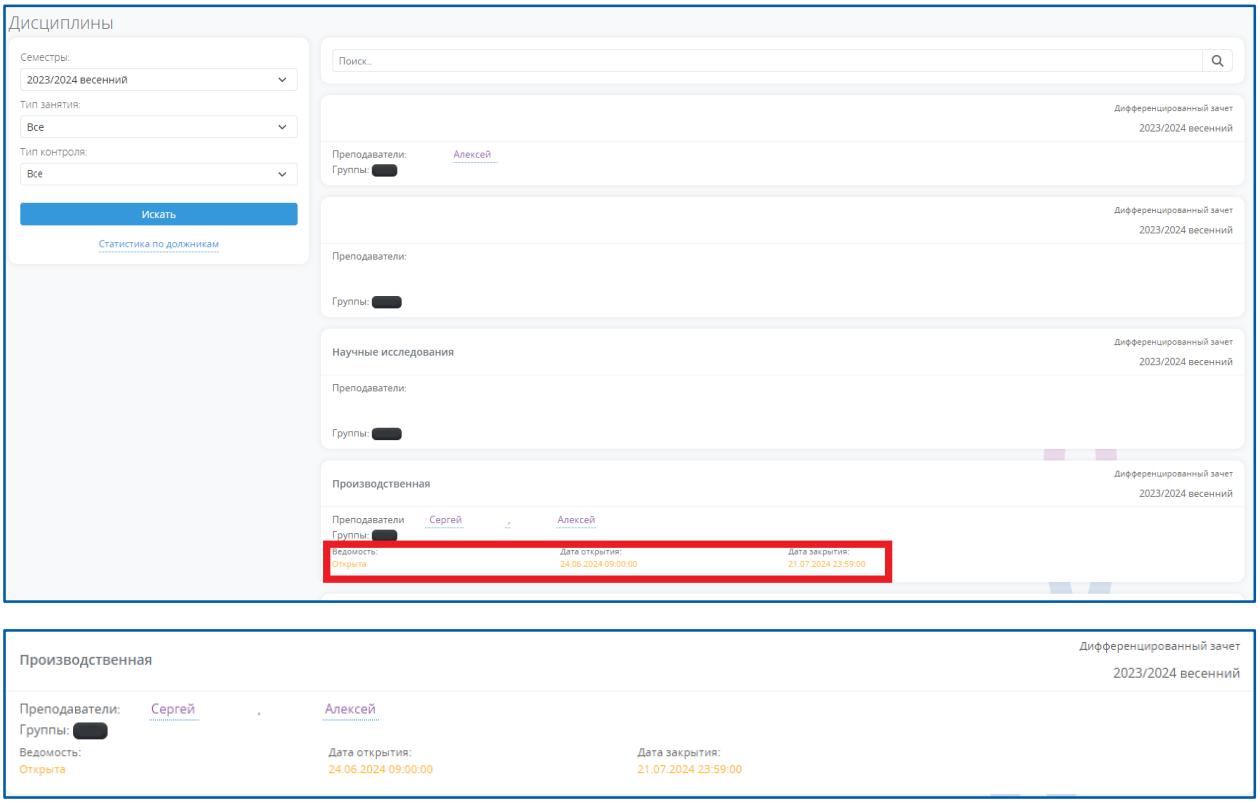


Рисунок 66 – открытая ведомость

3. При открытии выбранной дисциплины, появятся кнопки «Скачать ведомость для заполнения» и «Загрузить» (Рисунок 67).

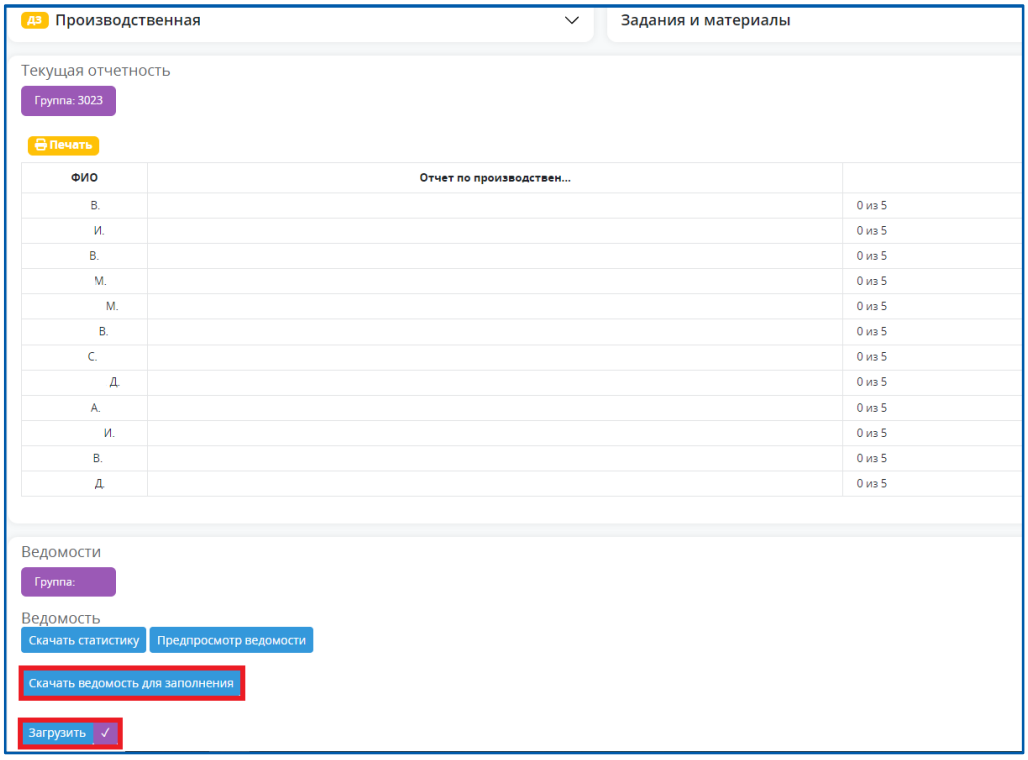


Рисунок 67 – Кнопки «Скачать ведомость для заполнения» и «Загрузить»

4. Сперва нужно скачать ведомость для заполнения и заполнить ее по инструкции. (Рисунок 68).

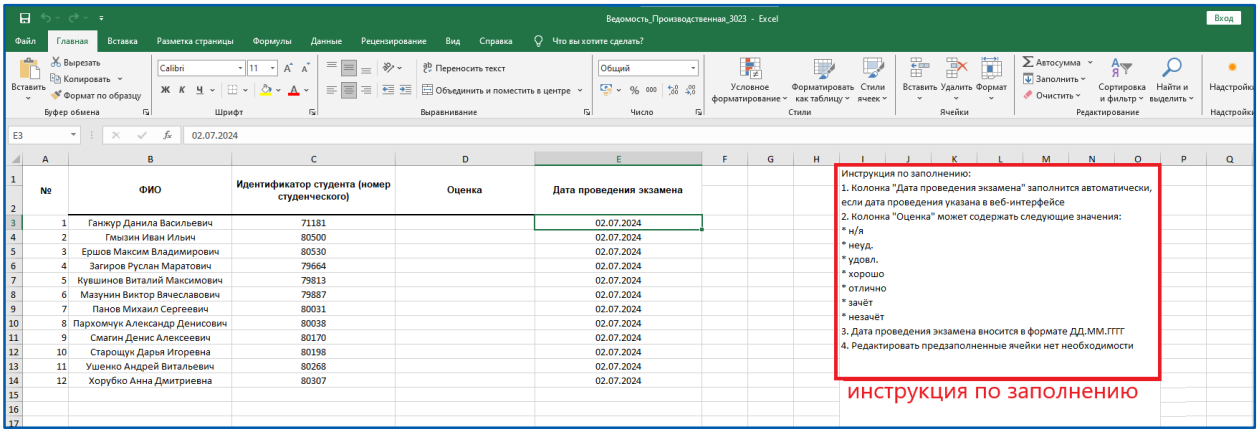


Рисунок 68 – Скачанная ведомость для заполнения

5. После заполнения ведомости, её нужно сохранить и, нажав в ЛК на кнопку «загрузить», загрузить ведомость в дисциплину (Рисунок 69).

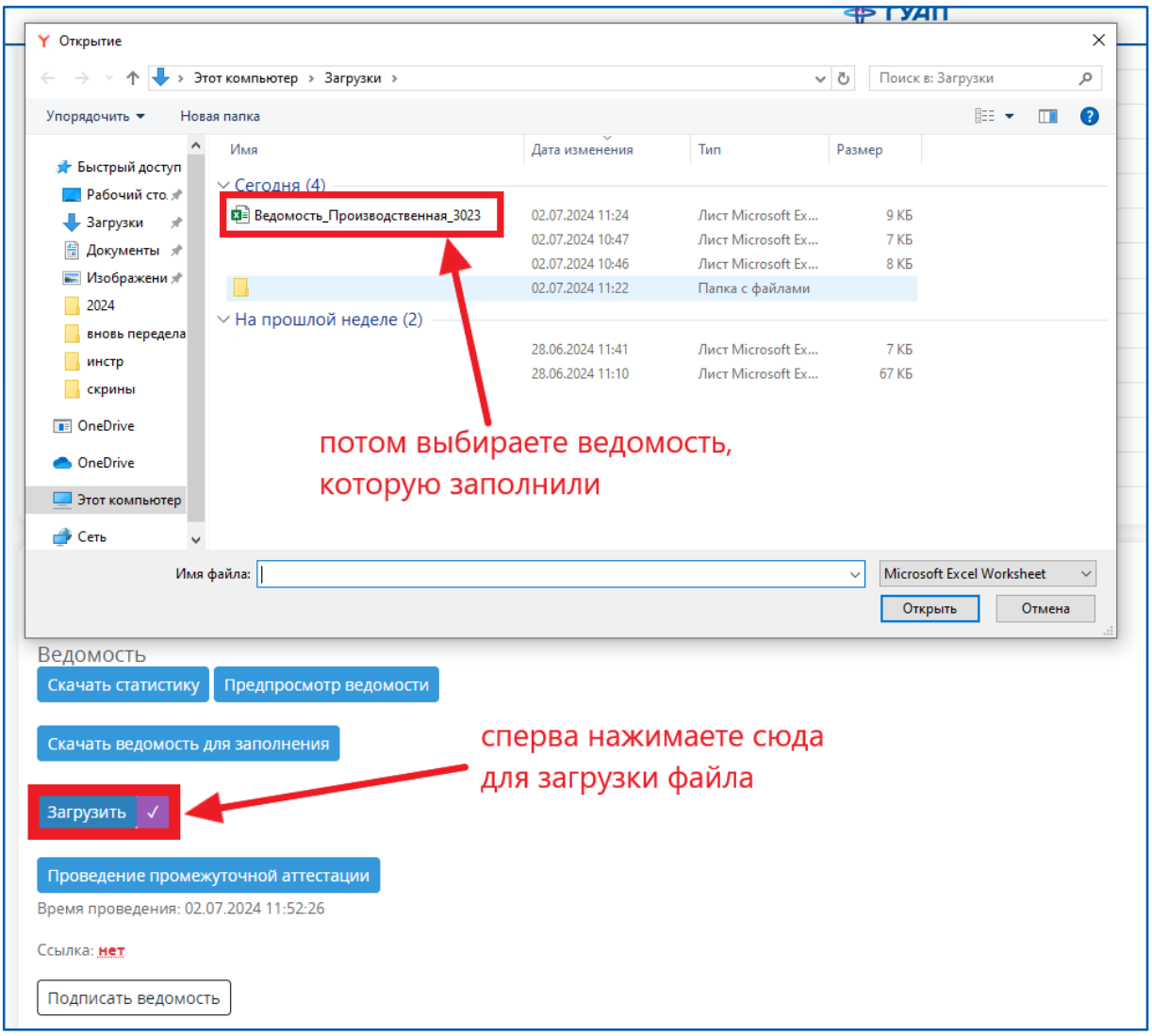


Рисунок 69 – Загрузка ведомости

Образовательная среда

Помимо организации учебной деятельности в Личном кабинете выполнена интеграция с другими системами, а также дополнительные возможности для преподавателей, связанные с их деятельностью.

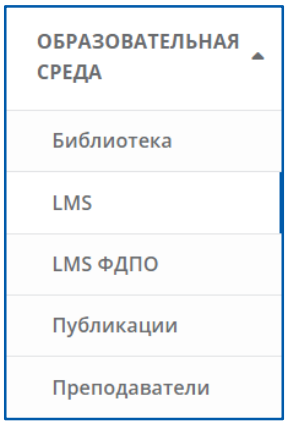


Рисунок 70 – Блок «дополнительных возможностей»

Вкладка «Преподаватели» (Рисунок 71) полностью повторяет функционал страницы «Преподавательский состав», поэтому подробнее про нее читайте здесь (*Преподавательский состав*).

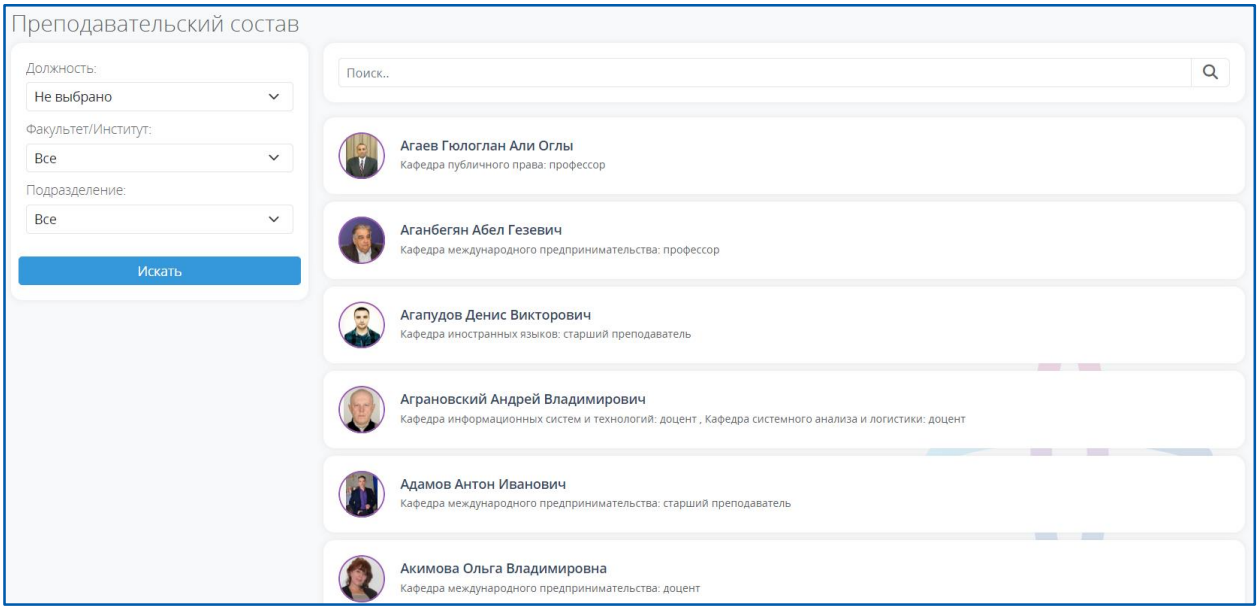


Рисунок 71 – Вкладка «Преподаватели»

Библиотека

В Личном кабинете существует окно для перехода на сайт Библиотеки ГУАП (Рисунок 72). В качестве пароля необходимо использовать номер Вашего читательского билета. После нажатия кнопки «Вход» Вы автоматически авторизуетесь на сайте библиотеки под своим именем.

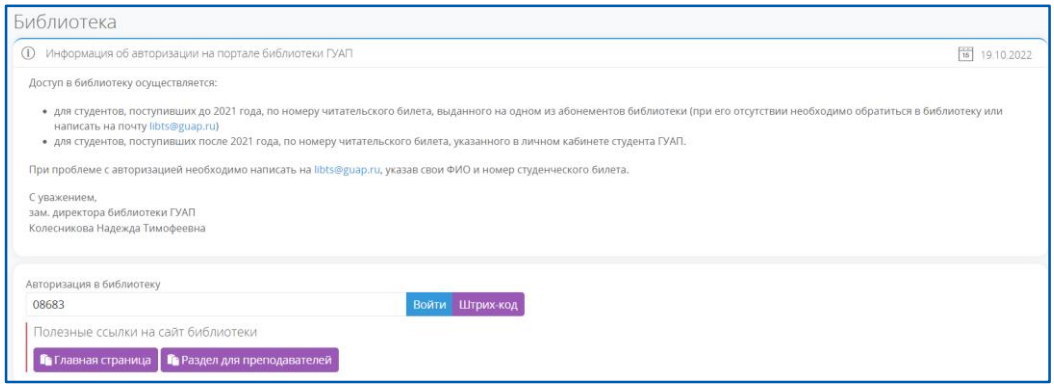


Рисунок 72 – Вкладка «Библиотека»

Обратите внимание!

По вопросам неудачной авторизации на сайте библиотеки ГУАП и работе с этим сайтом, необходимо обращаться к сотрудникам библиотеки по почте *libts@guap.ru*.

LMS

В Личном кабинете дополнительно существует кнопка для авторизации в LMS. Нажимая на кнопку LMS (Рисунок 70), Вы автоматически переходите на сайт Системы дистанционного обучения ГУАП (Рисунок 73).

Обратите внимание!

Кнопка LMS не будет отображаться, если Вы используете операционную систему Windows XP (и ниже), а также если у Вас старая версия браузера.

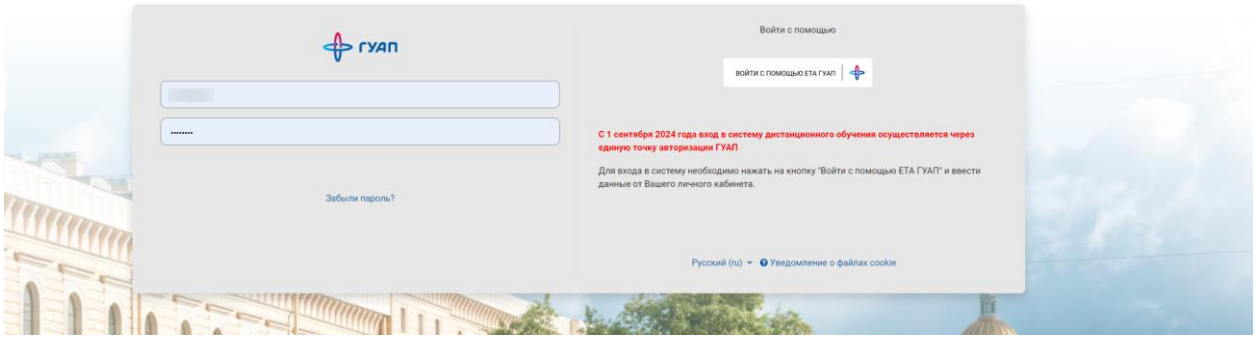


Рисунок 73 – Авторизация на сайте LMS

Обратите внимание!

По работе с системой дистанционного обучения ГУАП (LMS) необходимо обращаться на почту *sdo@guap.ru*.

Размещение ссылки на материал из системы ЛК в системе LMS

В Личном кабинете навести указатель мыши на соответствующую кнопку/ссылку (как добавлять материалы описано в разделах *Материалы* и *Задания*), нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт «Копировать адрес ссылки» (Рисунок 74 – 75).

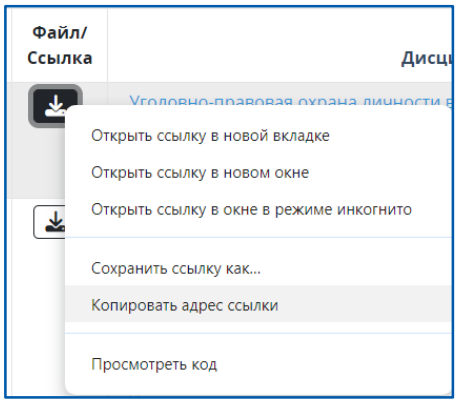


Рисунок 74 – Копирование ссылки на материал из Личного кабинета

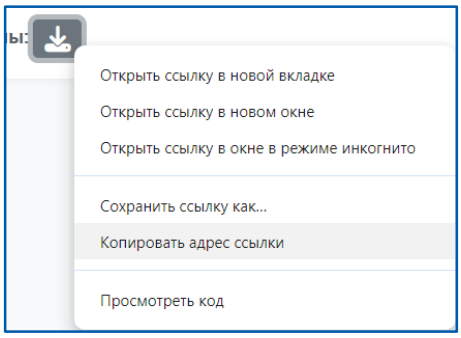


Рисунок 75 – Копирование ссылки на материал из Личного кабинета

Для того, чтобы разместить ссылку в курсе в системе дистанционного обучения LMS, необходимо зайти в LMS, затем: перейти в нужный курс и переключить режим редактирования (кнопка в правом верхнем углу страницы – Рисунок 76).

Рисунок 76 – Кнопка перехода в режим редактирования

1. Выбрать раздел курса, где необходимо разместить ссылку (Рисунок 77).

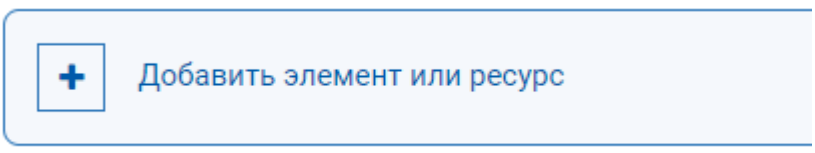


Рисунок 77 – Кнопка добавления элемента курса в системе LMS

2. Выбрать ресурс «Гиперссылка», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 78).

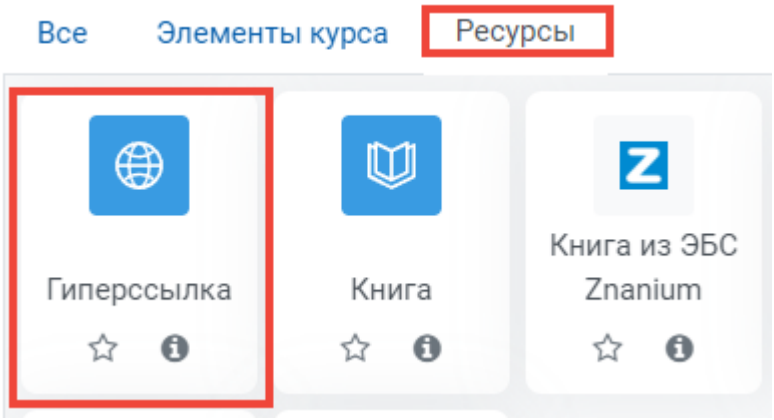


Рисунок 78 – Элемент «Гиперссылка» в системе LMS

3. Указать название. Скопированный на шаге 1 адрес ссылки вставить в поле «Адрес (URL)» (рисунок 79).

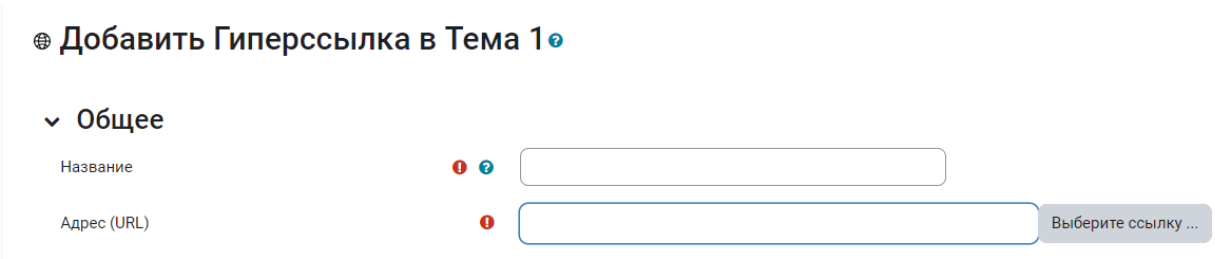


Рисунок 79 – Заполнение элемента «Гиперссылка» в системе LMS

При необходимости настроить дополнительные параметры элемента курса. Нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».

4. Когда редактирование курса будет завершено, выключить режим редактирования (Рисунок 80).

Рисунок 80 – Кнопка переключения режима редактирования в системе LMS

LMS ФДПО

В боковом меню есть кнопка «LMS ФДПО», при нажатии на которую откроется главная страница проекта ФДПО «LMS ФДПО».

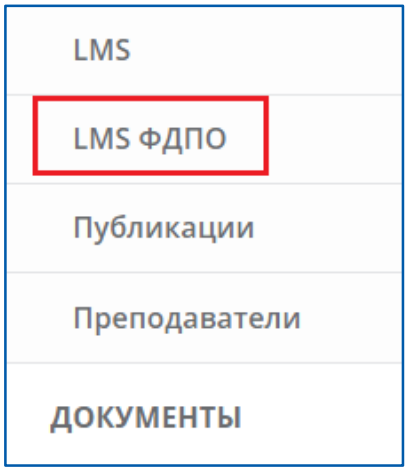


Рисунок 85 – Кнопка «LMS ФДПО» в боковом меню

На данной странице представлен факультет дополнительного профессионального образования ГУАП. (Рисунок 86).

За более подробной информацией обращайтесь к сотрудникам ФДПО по почте marketing.fdpo@mail.ru

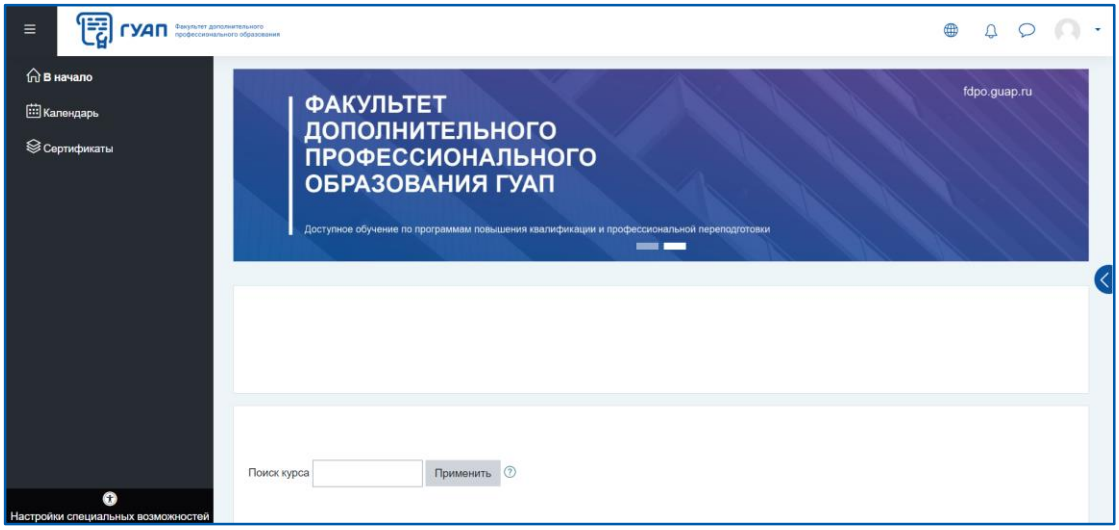


Рисунок 86 – Главная страница LMS ФДПО

Публикации

Во вкладке «Публикации» (Рисунок 87) можно посмотреть список своих публикаций (кнопка «Мои публикации») и публикации других преподавателей (кнопка «Все публикации»). Для упрощения поиска публикаций можно воспользоваться фильтром поиска (Рисунок 88), в котором можно указать автора, тип публикации и промежуток времени (год).

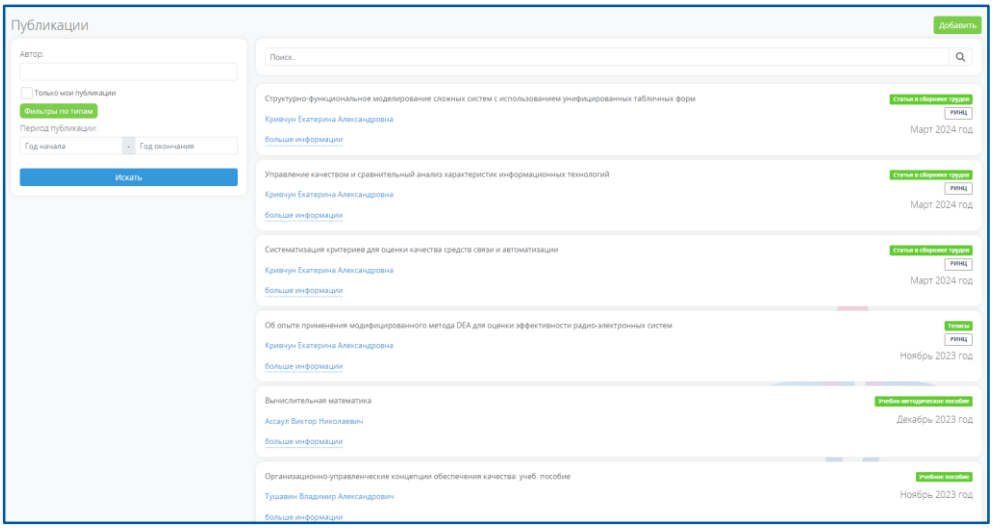


Рисунок 87 – Вкладка «Публикации»

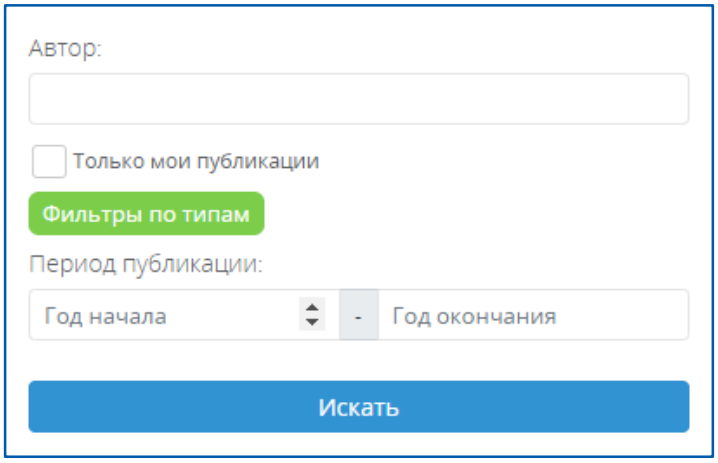


Рисунок 88 – Фильтр поиска публикаций

Для того, чтобы добавить свою публикацию, необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхнем правом углу (Рисунок 87). Появится окно, в котором необходимо заполнить поля. Названия полей зависят от выбранного типа публикаций. Например, для статьи в журнале необходимо указать название журнала, номера страниц, количество страниц и др. Ниже приведен пример заполнения информации о методическом пособии (Рисунок 89).

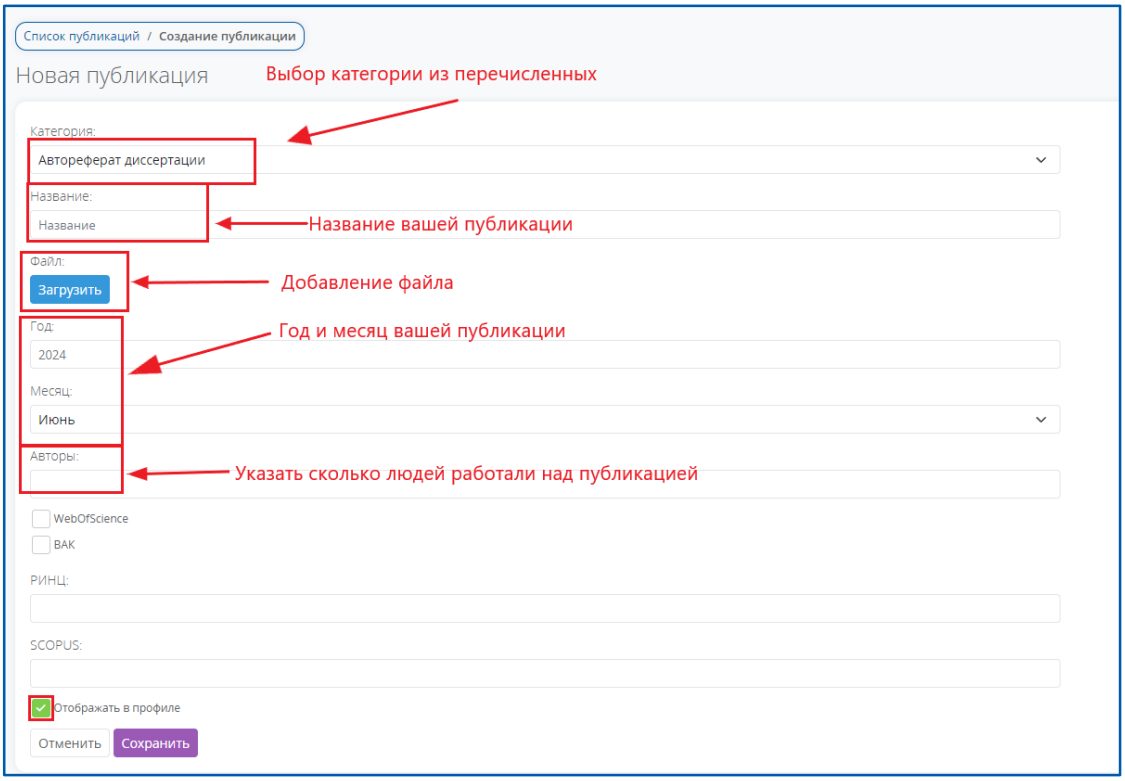


Рисунок 89 – Пример добавления информации о методических указаниях

Обратите внимание!

Для того, чтобы Ваша публикация отразилась в общем списке, необходимо нажать на галочку (см. Рисунок 89) «Отображать в профиле». Если Вы ее не нажмете, то публикация не будет видна в списке.

Для редактирования и удаления существующих публикаций можно воспользоваться кнопками «Редактировать» и «Удалить» соответственно. При редактировании откроется окно с полями, которые можно редактировать (по аналогии с добавлением публикации).

Обратите внимание!

Если Вас указали в качестве соавтора статьи (Рисунок 90), то при редактировании Вам будет доступно только действие «Отображать в профиле». Остальную информацию Вам редактировать запрещено.

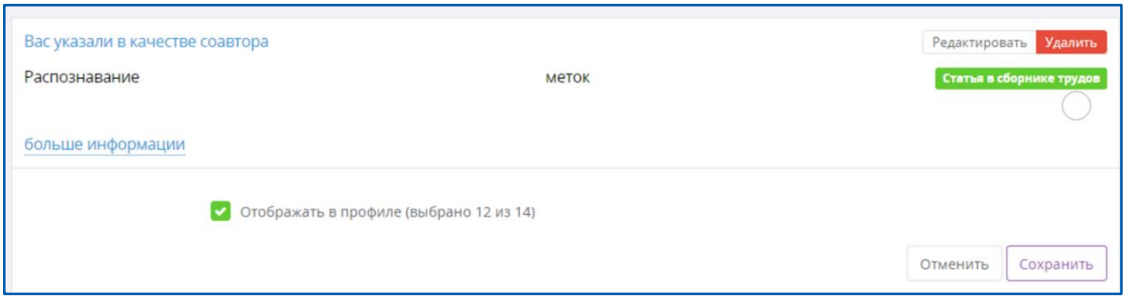


Рисунок 90 – Редактирование статьи, в которой Вы указаны соавтором

Документы

При открытии вкладки «Документы» появится страница, на которой для скачивания предоставлены ссылки на файлы с индивидуальными планами и отчетами о выполнении индивидуальных планов.

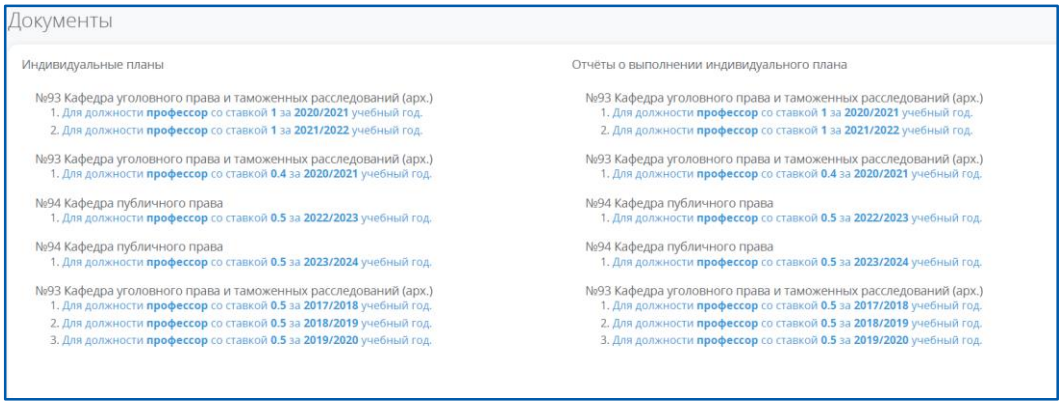


Рисунок 91 – Вкладка «Документы»

При скачивании файла, на Вашем компьютере появляется файл, который называется «Индивидуальный план Ф.И.О. преподавателя». В данном файле находится заполненный шаблон, распределенная аудиторная и внеаудиторная нагрузка с указанием часов. Остальную информацию необходимо заполнять самостоятельно.