SECTOREMAN AND	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
ОГАУ	Инструкция
1930	3.5 Управление информационной средой
ОГАУ-СМК- И-7.2-01	О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя



подлинник

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя

ОГАУ-СМК-И-7.2-01

Версия 03

СОГЛАСОВАНО Представитель руководства университета по качеству Д.А. Сюсюра apelpane 2018 r.

Оренбург, 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Начальник учебно-методического управления Директор ЦИТ	Дмитриев А.В. <u>А</u> Солдатов В.Г.	12.02 2018.
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	1.08 AOIR
Разработал	Начальник УИКО Системный администратор ЦИТ	Юмакаев С.З. Ист. Горельская Е.В.	01.02.3018
Версия: 03	Дата и время распечатки	01.02.2018.09:23	Стр. 1 из 22





О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Область применения и сфера действия	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Общие положения	4
5.1. Краткое описание	4
5.2 Личный кабинет студента. Работа с вкладками	4
5.2.1 Вкладка «Портфолио»	5
5.2.2 Вкладка «Информационно-методические материалы»	7
5.2.3 Вкладка «ЭБС ВКР»	7
5.2.4 Вкладка «Взаимодействие»	8
5.3 Личный кабинет преподавателя. Работа с вкладками	9
5.3.1 Вкладка «Новости»	9
5.3.2 Вкладка «Профиль»	10
5.3.3 Вкладка «Электронная среда»	10
5.3.4 Вкладка «Рейтинг преподавателя»	13
5.3.5 Вкладка «Отчеты»	17
5.4 Синхронное/асинхронное взаимодействие студентов и преподавателей	20
5.5 Риски. Техническая поддержка	21
6 Ответственность и полномочия	21
7 Приложения	21
8 Служебный раздел	21



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Настоящая «Инструкция о порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с МС ИСО 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2015).

2 Третья версия введена в действие приказом № 32 от 12 февраля 2018 года.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Личные кабинеты студентов и личные кабинеты преподавателей используются для формирования и своевременной актуализации информационно-образовательной среды Университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы преподавателей и студентов в личных кабинетах на официальном сайте Университета.

Требования Инструкции обязательны для применения всеми должностными лицами, сотрудниками Университета, обучающимися, участвующими в формировании информационно-образовательной среды.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Устав Университета;
- Положение «Политика безопасности в информационных системах»;
- МС ИСО 9000:2008 (ГОСТ ISO 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2008 (ГОСТ ISO 9000-2015) «Основные положения и словарь», а также связанные с информатизацией учебного процесса.

личный кабинет студента – сервис удаленного доступа к информационнообразовательной среде для студентов и их законных представителей;

личный кабинет преподавателя – сервис удаленного доступа к информационнообразовательной среде для преподавателей и иных участников образовательного процесса.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения: ИСО – международная организация по стандартизации;

Версия: 03		Дата и время распечатки	01.02.2018.09:23	Стр. 3 из 22
------------	--	-------------------------	------------------	--------------



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательной учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;

УИКО – управление инноваций и качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦИТ – центр информационных технологий.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Краткое описание

5.1.1. На главной странице сайта Оренбургского государственного аграрного университета (<u>http://orensau.ru/</u>) в верхнем правом углу размещены гиперссылки для входа в личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя (рис. 1).

ГОСУДАРСТВЕНІ ВЕРСИТЕТ	НЫЙ			эиос-кал	бинет студента Кабинет преподавателя СЕГОДНЯ 9 февраля, пт, 1 нед. (в. н.) сия сайта для слабовидящих
Инновации Interna	tional relations				12+
ганизации Проживание в студен	ческих		\$	XNHEX	СТУДЕНЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ :)
скникам ОГАУ Приёмная комисс		PG0 IDBAP08	Обучение по 44-ФЗ		
01 и 40.03.01					
					ОКРУЖЕНИЕ
					✓ Общее

Рисунок 1 – Начало работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя

5.1.2. Личный кабинет студента предназначен для оперативного доступа к ресурсам информационно-образовательной среды университета, получения информации о методическом обеспечении, ходе реализации образовательного процесса, о результатах успеваемости, промежуточной аттестации, результатах освоения образовательной программы; для обеспечения доступа к портфолио электронных версий письменных работ студента (в том числе выпускных квалификационных работ, научных статей (при наличии)), достижений студента, и является важным элементом информационно-образовательной среды вуза.

5.1.3. Личный кабинет преподавателя предназначен для обеспечения функционирования и актуализации информационно-образовательной среды, электронного учета достижений (рейтинг) преподавателей.

Дага и время распечатки 01.02.2010. 09.25	
--	--



5.2 Личный кабинет студента. Работа с вкладками

Перед началом работы в личном кабинете студента необходимо пройти процедуру авторизации. Студенту нужно ввести «Имя пользователя» и «Пароль» (рис. 2), ранее полученные у тьютора.

🔮 ФГБОУ ВО Оренбургский 🗙 🕒 Личный кабинет студента 🗙 🚺	
← → C 🗋 lkstud.orensau.ru/site/login	-
🧼 Личный кабинет студента	
🕈 / Авторизация	
Авторизация	
Обязательные поля *	
Имя пользователя *	
Пароль *	
Запомнить меня	
Войти	

Рисунок 2 – Авторизация в системе

После авторизации студент находится в личном кабинете.

В верхней части вкладки отражены фамилия, имя, отчество, группа, направление подготовки/специальность студента.

Основное навигационное меню предоставляет доступ к портфолио студента; сервису «Информационно-методические материалы» с доступом к учебным планам, расписаниям занятий, рабочим программам, методическим материалам; сервису «Электроннобиблиотечная система выпускных квалификационных работ» во вкладке «ЭБС ВКР»; сервису по синхронному/асинхронному взаимодействию с участниками образовательного процесса во вкладке «Взаимодействие»; к учебным планам, рабочим программам дисциплин, методическим материалам, электронным образовательным ресурсам, дистанционным технологиям обучения (ДОТ). Также предоставлена возможность для участия в оценке качества реализации образовательного процесса посредством анкетирования (рис. 3).



Рисунок 3 – Основное навигационное меню личного кабинета студента

В нижней части вкладки фиксируется ход образовательного процесса, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, результаты освоения образова-

Велсия: 03 Лата и время распечатки 01.02.2018, 09:23 Стр. 5 из 22	Берсия. 05 Дини перемя риске каки отгодого 09.25 Стр. о из 22
--	---



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

тельной программы. Студент имеет возможность ознакомиться с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (оценки/баллы) по каждой дисциплине (рис. 4).

Ход реа	ализации	образов	вательно	ого проц	ecca					
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	Результат обучения
Дисцип	Дисциплины					Результ	аты РТК и пром	ежуточной атт	естации	
BE	ысшая математ	ика					75	хорош	0	
N	юстранный язь	IK						зачтен	0	
N	Информатика						хорош	0		
Ис	История						н/а			
Ha	Начертательная геометрия. Инженерная графика					60	зачтен	0		
Co	Социальная психология и психология общения					60	зачтен	зачтено		
Ф	изика						65	зачтен	0	
Xv	имия						65	зачтен	0	

Рисунок 4 – Информация о ходе и результатах образовательного процесса

5.2.1 Вкладка «Портфолио»

Вкладка «Портфолио» предоставляет доступ к письменным работам студентов, а также сервису добавления <u>студентом</u> в электронно-образовательную среду свидетельств о собственных достижениях в науке, спорте, творчестве, общественной деятельности, в т.ч. письменных работ, научных статей, дипломов, грамот и пр. (рис.5).



Рисунок 5 – Сервис по добавлению свидетельств собственных достижений студента

Для добавления информации необходимо выбрать справа «Добавить», далее в появившемся окне указать путь к электронному файлу, содержащему визуальное свидетельство (скан) достижений (письменную работу, диплом, грамоту, благодарственное письмо и пр.), ввести название, которым будет обозначаться данный файл в электронно-

Версия: 03 Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23 Стр. 6 из 2



образовательной среде, и нажать кнопку «Сохранить». Прикрепленную информацию о достижении можно при необходимости отредактировать.

5.2.2. Вкладка «Информационно-методические материалы»

Вкладка предоставляет доступ к учебным планам, расписаниям занятий, рабочим программам, методическим материалам (рис.6).



Рисунок 6 – Вкладка «Информационно-методические материалы»

5.2.3. Вкладка «ЭБС ВКР»

Внутривузовская «Электронно-библиотечная система выпускных квалификационных работ» предоставляет доступ студентам к выпускным квалификационным работам по годам выпуска, формам, направлениям и профилям обучения. Расширенные возможности доступа к ЭБС ВКР (в т.ч. полным текстам работ) предоставляются студентам выпускных курсов (рис. 7).

	Личный кабинет студента	Портфолио	Информацис	онно-методические ма	териалы	ЭБС ВКР	Взаимодействие	Выйти (Каримов И.Ю.)
	/ AEC BKP							
E	нутривузовская "Электронно-библиотечна аботам по годам выпуска, формам, напра урсов. Выпуск 2017	ия система выпускных ке влениям и профилям об	залификационн бучения. Расши	ных работ" предоставл пренные возможности	пяет доступ ⊧доступа к З	студентам к ЭБС ВКР пред	выпускным квалифик цоставляются студент	ационным ам выпускных
	— ЗП.ТБ03бжд 2017							
	ВКР Анализ и пути улучшения усло гарнизона пожарной охраны(Терент	вий труда работников п гьев Андрей Сергеевич)	одразделения	ΓΠC ΦΓΚΥ «12 ΟΦΠC	по Республ	ике Башкорто	остан» на примере ПЧ	I-68 Туйма-зинского
	ВКР Анализ производственного тра бодаровское» Новосергиевского ра	вматизма и разработка йона(Зианбетов Азамат	мероприятий г Файзрахманов	то улучшению условиї зич)	й труда в ре	монтно – ме	анических мастерски	х ООО «Судь-
	ВКР Оценка профессиональных ри	сков работников Оренбу	ргского филиа	іла ФГУП «Ведомстве	нная охрана	а Минэнерго I	России»(Дубовскова В	Зиктория Павловна)

Рисунок 7 – Электронно-библиотечная система выпускных квалификационных работ

5.2.4 Вкладка «Взаимодействие»

Вкладка «Взаимодействие» (см. рис. 8) обеспечивает синхронное/асинхронное взаимодействие между участниками образовательного процесса. Студент, используя личный каби-

Версия: 03	Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23	Стр. 7 из 22



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ О порядке работы в личном кабинете студента и

в личном кабинете преподавателя

ОГАУ-СМК-И-7.2-01

нет, имеет возможность направить интересующий его вопрос специалистам учебнометодического управления, декану, заведующему кафедрой, преподавателям, получить компетентный ответ на свой вопрос. Также данный сервис может использоваться для взаимодействия между студентами.

🥥 Личный кабинет студента	Портфолио Информацио	нно-методические материалы	ЭБС ВКР	Взаимодействие	Выйти (Каримов И.Ю.)
/ Синхронное и асинхронное взаимодействие	е / Поиск				
Статусы: [®] онлайн, [®] офлайн Четыре шага к взаимодействию: 1 шаг. Найти собеседника в ЭИОС, введя фраг 2 шаг. Открыть диалог с данным собеседником 3 шаг. Написать и отправить сообщение (с воз 4 шаг. Еспи собеседника в настоящее время не Найти нового собеседника (введите	мент фамилии, имени или отчеств: i; иожностью прикрепления файла); ет в ЗИОС (статус «офлайн»), он о е фрагмент фамилии, име	а в строку поиска и нажав на к тветит Вам позже. Возможно и ни или отчества)	нопку "Поиск"; синхронное об	щение (статус «онлаі	йн∞).
Несват		Поиск			
•Несват Александр Петрович — Доцент кафедры Землеустройства и кадастро	16				Открыть диалог

Рисунок 8 – Вкладка «Взаимодействие»

Подробная работа с сервисом описана в п. 5.4. настоящей Инструкции.

Для завершения работы в личном кабинете студента необходимо нажать на кнопку «Выйти».



5.3 Личный кабинет преподавателя

Перед началом работы в личном кабинете преподавателя необходимо пройти процедуру авторизации. Преподавателю нужно ввести полученные ранее «Имя пользователя» и «Пароль», выдачу которых осуществляет ЦИТ Университета (рис. 9).

😤 ФГБОУ ВО Оренбургский Г/ 🗙 🗅 Личный кабинет преподав: 🗙 🦲	
← → C L lkprepod.orensau.ru/site/login	
Личный кабинет преподавателя Войт	1
🕈 / Авторизация	
Авторизация	
Обязательные поля *	
Имя пользователя *	
	1
Пароль *	
Запомнить меня	
Войти	

Рисунок 9 – Авторизация в системе

5.3.1 Вкладка «Новости»

Сразу после авторизации преподаватель находится в личном кабинете во вкладке «Новости». Здесь он может ознакомиться с новостными сообщениями (рис. 10).

	Личный кабинет преподавателя
	Новости 🚺 Профиль Отчеты • Электронная среда • Рейтинг преподавателя • Взаимодействие
フ	Выйти (Добродомова Л.А., заведующий/председатель)
	Вниманию пользователей личными кабинетами! В сервисе «Взаимодействие» доступна функция обмена файлами. Для передачи файла необходимо зайти в диалог, выбрать конкретный файл из имеющихся на компьютере отправителя (кнопка внизу слева), написать текст сопроводительного сообщения и нажать на кнопку "Отправить". Объем передаваемых файлов - до 2 МБ.

Рисунок 10 - Вкладка «Новости»

Версия:	<i>03</i>
---------	-----------



5.3.2 Вкладка «Профиль»

Во вкладке «Профиль» отображается личная информация пользователя (должность, степень, звание и т.д.). Для изменения отображаемой информации необходимо нажать «Редактировать профиль» (рис. 11).

🔶 / Профиль			
	Иванов Сергей В	ладимирович	
	Должность	Профессор	
	Степень	Доктор наук	
	Звание	Профессор	
	Условие привлечения	Штатный сотрудник	
	Заведующий кафедрой	Да	
	Дата рождения	25.05.1970	
	🖌 Редактировать проф	ипь	

Рисунок 11 – Вкладка «Профиль»

5.3.3 Вкладка «Электронная среда»

Во вкладке «Электронная среда» преподаватель имеет возможность добавить каждому закрепленному за ним в соответствии с учебной нагрузкой студенту его письменную работу в электронной форме и иные документы (рецензию, отзыв – при необходимости).

Далее представлен алгоритм прикрепления файлов (на примере выпускных квалификационных работ):

- 1) нажать на вкладку «ВКР»;
- 2) выбрать из всплывающего списка год выпуска;
- 3) нажать на значок «+» напротив соответствующей группы (рис. 12);

личный кабинет пр	подавателя	
Новости 🚺 Профил	Отчеты т Электронная среда т Рейтинг преподавателя т Взаимодействие	
Выйти (Добродомова Л.А	, заведующий/председатель)	
• • •		
Прикрепление фаило	3	
Номера групп указань	на текущий период времени.	
і ійсьменные работы м	жно прикреплять за предыдущии период (весь период с начала осучения студента)	
Курсовые работы (про	кты) Контрольные работы Рефераты (аспирантура) Практики ВКР	
	Согласие на размещение текста ВКР Порядок размещения текстов БКР	
Выпуск 2016		
Выпуск 2016 + 3П.МЕН03прмен		
+ ОП.МЕН03прмен	.016	
+ оп. экономозбу	2016	
Рисунок 12 – Вн	ібор года выпуска и группы	
, D ()		<u>C</u> 10 2'
Версия: 03	дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23	Стр. 10 из 22



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

4) после выбора группы появится список студентов, числящихся в данной группе, напротив фамилий (ФИО) каждого студента будет указано число уже прикрепленных электронных документов;

5) для просмотра ранее прикрепленных электронных документов и (или) добавления новой работы (файла) нажать на значок «+» напротив фамилии (ФИО) соответствующего студента;

6) далее нажать «добавить файл» (рис. 13);

Пичный кабинет преподавателя	
Новости (1) Профиль Отчеты • Электронная среда • Рейтинг преподавателя • Взаимодействие	
Выйти (Добродомова Л.А., заведующий/председатель)	
🕈 / Прикрепление файлов	
Номера групп указаны на текущий период времени. Письменные работы можно прикреплять за предыдущий период (весь период с начала обучения студента)	
Курсовые работы (проекты) Контрольные работы Рефераты (аспирантура) Практики ВКР	
	Порядок размещения текстов ВКР
Выпуск 2016	
— ЗП.МЕН03прмен 2016	
_+ Габбасова Ксения Геннадьевна 3 (добавить файл)	
+ Кадырова Кристина Александровна 3 (добавить файн	
+ Хисамутдинова Эльвина Дилюсовна 3 (добавить файл)	
+ ЗП.ЭКОНОМ03фин 2016	
+ ОП.МЕН03прмен 2016	
исунок 13 – Добавление работ	
) в появившемся окне нажать «добавить файл» (рис. 14);	
Лрикрепление файлов / Добавление файла ВКР	

(7),	Профиль Студент Наименование Файлы	ЗП.МЕН03прмен Габбасова Ксения Геннадьевна
	Добавить файл	Сохранить Закрыть

Рисунок 14 – Добавление файла



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

8) выберите тип файла (выпускная квалификационная работа, отзыв, рецензия, приложения);

9) для выбора файла на персональном компьютере преподавателя нажать «Выбрать файлы», загрузить выбранный файл;

10) далее нажать кнопку «Сохранить» (рис. 15);

	Профиль Студент Наименование Файлы	ЗП.МЕН0Зпрмен Габбасова Ксения Геннадьевн	
(8)	Тип файла Добавить файл	Файл ВКР ▼ Райл ВКР Райл Отзыв Райл Рецензия Райл Рецензия	Выбрать файлы Файл не выбран 🗙
	L	охранить	Закрыть

Рисунок 15 – Выбор прикрепляемого файла

11) прикрепленные файлы отображаются под фамилией студента;

12) для изменения состава прикрепленных файлов удалите ненужные файлы и повторите процедуру загрузки новых (рис. 16).

Курсовые работы (проекты) Контрольные работы Рефераты (аспирантура) Практики	ВКР
	Согласие на размещение текста ВКР Порядок размещения текстов ВКР
Выпуск 2016 🔹	
— ЗП.МЕН03прмен 2016	
— Габбасова Ксения Геннадьевна 3 (добавить файл)	
Файл Отзыв (удалить)	
Файл Рецензия (удалить)	
Файл ВКР (удалить)	
+ Кадырова Кристина Александровна 3 (добавить файл)	

Рисунок 16 – Удаление прикрепленных файлов.

Алгоритм прикрепления отчетов по остальным письменным работам аналогичный.



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

5.3.4 Вкладка «Рейтинг преподавателя»

Во вкладке «Рейтинг преподавателя» расположены следующие пункты меню (рис. 17):

- «Достижения»;
- «Памятка»;
- «Приложение А».

Де ФГБОУ ВО Оренбургски: х В Личный кабинет препод: х Де → С В Икргерод огереации		
Личный кабинет преподавателя		• 2
Новости 😰 Профиль Инфобр. среда	Рейтинг преподавателя	 Взаимодействие Выйти (Корякина М.А., преподаватель)
Новость №1 Уважаемые прелодаватели! Перед нача и в личном кабинете преподавателя" (temp/Ино	Памятка Приложение А ообр. среда).	нете рекомендуется ознакомиться с "Инструкцией по работе в личном кабинете студента

Рисунок 17 – Вкладка «Рейтинг преподавателя»

В пункте меню «Достижения» размещены электронные формы для сбора первичной информации по показателям деятельности преподавателей.

Информация, полученная по итогам заполнения форм, предназначена для личного пользования преподавателем, а также для определения объемов выполненных работ, достижений преподавателей, участвующих в рейтинговой оценке, при определении размеров дополнительного материального стимулирования.

Перед началом работы в пункте меню «Достижения» необходимо выбрать доступный для заполнения период (на рисунке 18 отмечен под номером 1).

В правом верхнем углу размещена кнопка «Завершить» (под номером 2). Перед нажатием на кнопку рекомендуется убедиться в том, что преподаватель внес всю необходимую информацию по рейтингу в доступном для заполнения отчетном периоде. После нажатия на кнопку редактируемый период заблокируется, доступ к формам будет закрыт. Дальнейшее внесение информации в отчетном периоде будет невозможным!

Для заполнения формы №1: Подготовка научных кадров (под номером 3) необходимо напротив формы нажать на знак • (4).



Рисунок 18 – Пункт меню «Достижения» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

На рисунке 19 представлены способы внесения информации на примере первой формы (Подготовка научных кадров). Для внесения информации применяются несколько типов полей:

 выпадающий список (5), где необходимо выбрать из предложенных вариантов один, например, вид диссертации;

- текстовое поле (6), например, название диссертации;

– дата (7), которую необходимо указывать в формате дд.мм.гггг;

– поле, которое помечается знаком «♥», если отраженная в нем информация соответствует действительности (8), например, защита состоялась в течение 1 года после окончания аспирантуры;

– количественное поле (9), где указываются как целые, так и дробные числа. Внесение дробных чисел осуществляется через «точку» с округлением до сотых, например, количество печатных листов 1.75;

– для загрузки подтверждающих документов нажать «Добавить файл» (10).

После заполнения каждой формы нужно нажать «Сохранить» (11). Количество набранных баллов в заполненной форме отразится напротив наименования формы (12). Для завершения работы с формой нажмите «Закрыть» (13).

JUPCTBEHHILI AIA A	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ				
CCKUR I IOC	О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преполавателя				
1930 · 1930	ОГАУ-СМК-И-7.2-01				
 Ностижения / Форма 	№1: Подготовка научных кадров, редактирование U baллов	- (12)			
Кафедра 20 - Дополни	гтельного профессионального образования (5)	Период редактирования: с 2015-07-01 по 2016-06-30			
	Вид диссертации:				
	Фамилия И.О. автора диссертации				
	Название диссертации	4			
	Дата оформления диплома	дд.мм.гггг			
	Отметка (Ин) для обучающихся иност	ранных граждан			
	🖉 Защита состоялась в течение 1 года	после окончания аспирантуры			
	Степень участия:	· •			
	Внутрикафедральная и внешняя экспертиза диссертаций	. •			
	Отзыв на автореферат диссертации	- T			
	Наименование диссертации, ФИО автора				
	ФИО аспирантов				
	Количество аспирантов по годам обучения: 1-ый год				
	2-ой год				
	З-ий год				
	Файлы				
	Выберите файл Файл не выбран 🗙	(11) (13)			
	Добавить файл Сохранить Закрыл				

Рисунок 19 – Заполнение формы №1: Подготовка научных кадров

После сохранения и закрытия формы преподаватель возвращается в пункт меню «Достижения» (рис. 20). Количество баллов, набранное в результате заполнения конкретной формы, отражается напротив соответствующей формы (14). Баллы, полученные по итогам заполнения информации в различных формах (согласно Приложению А) суммируются автоматически. Общее количество набранных баллов отражается под кнопкой «Завершить» (15). В случае необходимости внесения изменений в заполненную форму можно открыть ее снова (16) и отредактировать, при необходимости можно удалить, нажав на знак = (17).

Версия:	<i>03</i>
---------	-----------



Только после того, как преподаватель внес всю необходимую информацию за отчетный период, необходимо нажать кнопку «Завершить».

В пункте меню «Памятка» представлена информация об особенностях работы при заполнении форм (рис. 21). Перед началом заполнения информации по рейтингу рекомендуется ознакомиться с приведенной памяткой.

Оренбургский 🗙	В Личный кабинет препод: ×
lkprepod.orer	nsau.ru/docs/show/1
Личный каби	нет преподавателя
Новости 2	Профиль Инфобр. среда Рейтинг преподавателя - Взаимодействие Выйти (Корякина М.А., преподаватель)
	Памятка
	Пункт меню "Достижения" предназначен для расчета рейтинга преподавателей, кафедр, факультетов и филиалов и формируется по результатам, достигнутым в период с 1 июля 2015 по 30 июня 2016 года. Все расчеты ведутся в автоматическом режиме по мере ввода информации. Вносимая информация контролируется и должна быть подкреплена документально. По возникающим вопросам следуют обращаться в УИКО (каб. 20, корпус №9).
1	Форма №1. Показатели 1.1-1.13. В ней приводятся все диссертации, защищенные под руководством/консультированием преподавателей факультета/института/ филиала в отчетном году, а также диссертации, на которые были подготовлены отзывы, проведена внутрикафедральная экспертиза диссертаций. Защита диссертаций (докторских, кандидатских), оппонирование, отзыв ведущей организации подтверждаются наличием автореферата, научное руководство (консультирование) докторантов (до двух лет), аспирантов, соискателей - индивидуальным планом преполавателя
2	Форма №2. Показатели 2.1-2.17. В ней указываются все формы повышения квалификации преподавателей кафедры/филиала за счет собственных средств. Показатель «Место прохождения обучения» подразделяется на четыре подпункта. Выбрав подходящий вариант, внесите полное название организации, в которой проходили обучение, и объём программы. Преподавателям, привлеченным к разовым занятиям на курсах ПК без оплаты, за каждое занятие начисляются баллы.
3	Форма №3. Показатели 3.1-3.9. В ней приводятся все виды учебно-методических изданий, подготовленных/рецензированных/участвовавших в конкурсе в отчетный период. По представленным в рейтинге учебно-методическим изданиям автору необходимо иметь копии титульного листа и страницы с выходными данными (дата подписания в печать, объем в усл. печ. л.). В строке «Авторский вклад» при наличии соавторов указывается доля личного участия. В строке «Ф.И.О. соавторов» указываются только сотрудники Университета. Издания с грифом Минобрнауки РФ, Минсельхоза РФ, отраслевых УМК, НМК, УМО, ФИРО оцениваются самостоятельно.

Рисунок 21 – Пункт меню «Памятка» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

В пункте меню «Приложение А» размещены перечень показателей и система балльной оценки для определения рейтинга преподавателей (рис. 22). Показатели приведены согласно утвержденному «Положению о рейтинговой оценке деятельности преподавателей, кафедр, факультетов/институтов и филиалов ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ».

<i>Версия: 03</i> Дата и время распечатки 01.02	2.2018. 09:23	Стр. 16 из 22



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

Заполнение форм по достижениям рекомендуется начинать после издания приказа о сборе информации для формирования рейтинга.

	kprep	od.orer	nsau.ru/docs/show/2					
Лν	ины	й кабин	нет преподавателя					
H	ювости	1 2	Профиль Инфобр. среда Рейти	нг преподавателя - Вопрос-ответ Выйти (Корян	кина М.А., і	преподаватель)		
	При	пожен	ше А.					
	№ п/ п			Показатель		Ед. измер.	Балл за ед.	Примеч.
	1	2		3		4	5	6
				ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ КАДРОВ				
		1.1	докторов наук (консультирование) с получени	ием диплома			150	
		1.2	кандидатов наук (руководство) с получением	диплома			70	
		1.3		докторант (соискатель)		1 чел.	100	
		1.4	научное руководство (консультирование)		1-ый год		7	
		1.5		аспирант (соискатель)	2-ой год		9	
		1.6			3-ий год		15	
	1	1.7	оппонизование лиссертационных работ	доктора наук			12	
		1.8		кандидата наук		7		
		1.9	внутрикафедральная и внешняя экспертиза	докторского уровня			7	
		1.10	диссертаций	кандидатского уровня	1 шт.	5		
		1.11	подготовка отзыва на автореферат	доктора наук			2	
		1.12	иссертации кандидата наук				1	
		1.13	подготовка отзыва ведущей организации				10	

Рисунок 22 – Пункт меню «Приложение А» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

Для завершения работы в личном кабинете преподавателя необходимо нажать на кнопку «Выйти».

5.3.5 Вкладка «Отчеты»

В личных кабинетах заведующих кафедрами/председателей ПЦК имеется дополнительная вкладка «Отчеты» (рис. 23).

Личный каб	бинет преп	одавателя	1	
Новости 2	Профиль	Отчеты 🔻	Инфобр. среда	Рейтинг преподавателя • Взаимодействие Выйти
Новост	ь №1	Форма зав Отчет по к	ведующего афедре	
) студента і	/важаемые пре и в личном каб	еподаватели! Г инете препода	Теред началом рабо авателя" (temp/Инф	ты в личном кабинете рекомендуется ознакомиться с обр. среда).

Рисунок 23 – Вкладка «Отчеты»

Через пункт меню «Форма заведующего» заведующий имеет возможность наблюдать за процессом заполнения рейтинга преподавателями на кафедре (рис. 24). Для этого необхо-

Версия: 03 Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23 Стр	о. 17 из 22
---	-------------



димо нажать соответствующую форму (18). Напротив каждой формы отражается количество заполненных (19) и завершенных (20).



Рисунок 24 – Пункт меню «Форма заведующего» во вкладке «Отчеты»

После заполнения и нажатия кнопки «Завершить» всеми преподавателями на кафедре заведующему через пункт меню «Отчет по кафедре» во вкладке «Отчеты» необходимо распределить баллы из фонда заведующего, который формируется автоматически исходя из количества преподавателей, участвующих в рейтинге (рис. 25).

n / Oldel	по кафедре										
🛓 Выгр	рузить в Excel										
Кафедра	а 39 - Автоматизи	прованных си	стем обработки і	информац	ции и управлени	19					
Дата на	чала: 2015-07-01 Д	ата окончания	: 2016-07-01 (Пери	од доступе	нд 👻						
	Количество сотру,	дников	9								
	Фонд зав. Кафед	дрой	198								
F	Іераспределенный отс	таток фонда	198								
Средн	еарифметический пок	азатель рейтинга	639.38								
	(нкаф)										
🗸 Cox	ранить распределе	ние баллов									
		Ļ									
•											•
•			Показатели								4
٠			Показатели	Участие в		Дополнительно			Сумма		4
•	Повышение		Показатели	Участие в работе выборных		Дополнительно (для кафедр физвоспитания	m	Баллы из	Сумма баллов (с учетом		Þ
одготовка	Повышение профессиональной	Учебно-	Показатели Научно-	Участие в работе выборных органов,	Организационно-	Дополнительно (для кафедр физвоспитания и спорта,		Баллы из фонда	Сумма баллов (с учетом фонда	Баллы за	Þ
< одготовка научных	Повышение профессиональной квалификации	Учебно- методическая	Показатели Научно- исследовательская	Участие в работе выборных органов, комиссий,	Организационно- педагогическая	Дополнительно (для кафедр физвоспитания и спорта, английского	Предварительные	Баллы из фонда заведующего	Сумма баллов (о учетом фонда авв.	Баллы за заведование	Þ
< одготовка научных кадров	Повышение профессиональной каалификации преподавателем	Учебно- методическая деятельность	Показатели Научно- исследовательская деятельнооть	Участие в работе выборных органов, комиссий, советов	Организационно- педагогическая деятельность	Дополнительно (для кафедр физвоспитания и спорта, английского языка, СПО)	III Предварительные итоги	Баллы из фонда заведующего кафедрой	Сумма баллов (с учетом фонда зав. кафедрой)	Баллы за заведование кафедрой	Китого
одготовканаучныхкадров	Повышение профессиональной квалификации преподавателем 201	Учебно- матодическая деятельность 3	Показатели Научно- исследовательская деятельнооть 15	Участие в работе выборных органов, комиссий, советов	Организационно- педагогическая деятельность 0	Дополнительно (для кафедр физоспитания и спорта, английского языка, СПО) 0	III Предварительные итоги 219	Баллы из фонда заведующего кафедрой	Сумма баллов (с учетом фонда ава. квфедрой) 219	Баллы за заведование кафедрой 0	Итого 219
< одготовка научных кадров	Повышение профессиональной квалификации преподавателем 201	Учебно- методическая деятельность З	Показатели Научно- исследовательская деятельность 15	Участие в работе выборных органоз комиссий, советов	Организационно- педагогическая деятельность 0	Дополнитально (для кафедр физослитания и спортя, английского языка, СПО)	III Предварительные итоги 219 Варс	Баллы из фонда заведующего кафедрой 0 роломееза Сеет Викторовна	Сумма баллов (с учетом фонда аав. кафедрой) 219 7лана	Баллы за заведование квфедрой 0	Итого 219
 Одготовка научных кадров 	Повышение профессиональной квлификации преподевателем 201	Учебно- методическая деятельность 3	Показатели Научно- исследовательская деятельнооть 15	Участие в работе выборных органов, комиссий, советов	Организационно- педаголжеская деятельность 0	Дополнитально (для кафедр физеоспитания и опорт, английского явика, СПО) 0	III Предварительные итоги 219 Варо	Баллы из фонда заведующего кафедрой 0 роломееза Свет Викторовна 0	Сумма баллов (о учетом фонда аав. кафедрой) 219 7554 5	Баллы за заведозание кафедрой 0	Итого 219
 одготовка научних кадров 	Повышение профессиональной квалификации преподавателем 201 1	Учебно- методическая деятельность 3 905.8	Показатели Научно- исследовательская деятельность 15 0	Участие в работе выборных органов, комиссий, советов 0	Организационно- педагогическая деятельность 0 51.8	Дополнительно (али кафеар физеоспитания и опорта, английского жыка, СПО) 0	III Предварительные итоги 219 958.6	Баллы из фонда заведующего кафедрой 0 роломеева Свет Бикторовна 0	Сумма баллов (о учетом фонда зав. кафедрой) 219 778на 958.6	Баллы за взедозвиче кефедрой 0	итого 219 958.6
 одготовка научных кадров 	Повышение профессиональной квалификации преподавателем 201 1	Учебно- методическая деятельность 3 905.8	Показатели Научно- исследовательская деятельнооть 15 0	Участие в работе выборных органов, коминский, советов 0	Организационно- педагогическая деятельность 0 51.8	Дополнительно (аля кафедр физеоспитания и спорта, английского жыка, СПО) 0	111 Предварительные итоги 219 958.6	Баллы из фонда заведующего кафедрой 0 роломееаа Сает Викторовна 0	Сумма баллов (с учетом фонда зав. кафеадой) 219 Лана 958.6	Баллы за заведование кафедрой 0	итого 219 958.6

Рисунок 25 – Столбец «Баллы из фонда заведующего» в пункте меню «Отчет по кафедре» во вкладке «Отчеты»

После распределения баллов из фонда заведующего осуществляется выгрузка отчета в формате Excel (рис.26).

	Версия: 03	Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23	Стр. 18 из 22
--	------------	---	---------------



80	сти 2 Про	офиль	Отчеты	• Инф.	-обр. среда	Рейтинг пре	еподавателя	• Взаимо,	действие	Выйти
C	Отчет по кафед	pe	6	6						
				ソ						
Ŧ	Выгрузить в Е	xcel	-							
ф	едра 39 - Авт	оматиз	ированны	х систем	обработки	информации	и управлени	я		
la	та начала: 2015	5-07-01 J] ата оконча	ания: 2016	6-07-01 (Пери	од доступен д	-			
	Колице		ЛНИКОВ		0					
	Фонд	sas. Kade	арой							
	Нераспредел	енный ото	статок фонда		198					
	Среднеарифмети	еский по	казатель рей	тинга						
		(Rkado)			639.38					
		(
~	Сохранить рас	пределе	ение балло	в						
~	Сохранить рас	пределе	ение балло	в						
~	Сохранить рас	пределе	ение баллоі	в	m					
~	Сохранить рас	пределе	ение балло	8	m					
•	Сохранить рас	пределе	ение балло	8	III					
•	Сохранить рас	пределе	ение балло	8	III			Подготовка	Повыш	ение ональной
✓ √2	Сохранить рас	пределе	олжность	в	111	Условие	Дата рождения	Подготовка научных кадров	Повыш профессио квалифи преподав	ение энальной икации ателем
✓ Nº n/n	Сохранить рас Фио Боровский	пределе	олжность	Стелень	III • Звание	Условие привлечения	Дата рождения	Подготовка научных кадров	Повыш профессио квалифи преподав	ение ональной икации зателем
✓ Nº 1/n 1	Сохранить рас ФИО Боровский Александр Сергеевич	пределе да Доце	ение баллог олжность ЭНТ	в Степень Доктор наук	III - Звание Доцент	Условие привлечения Внутренний совместитель	Дата рождения 03.11.1962	Подготовка научных кадров 0	Повыши профессии квалифи преподав 201	ение ональной икации ателем
✓	Сохранить рас ФИО Боровский Александр Сергеевич Варфоломеев	пределе Доце	ение баллог олжность ЭНТ	в Степень Доктор Наук	III Звание Доцент Нет	Условие привлечения Внутренний совместитель	Дата рождения 03.11.1962	Подготовка научных кадров 0	Повышл профессис квалифи преподав 201	ение энальной икации ателем
✓ Nº 1/n 1	Сохранить рас ФИО Боровский Александр Сергеевич Варфоломеев Светлана Викторовна	пределе Доце а Стар прег	олжность олжность ент роший подаватель	в Степень Доктор наук	тт Звание Доцент Нет ученого звания	Условие привлечения Внутренний совместитель Штатный сотрудник	Дата рождения 03.11.1962 11.02.1975	Подготовка научных кадров 0	Повыши профессию квалифи преподав 201 1	ение нальной кации ателем
✓ Nº n/n 1	Сохранить рас ФИО Боровский Александр Сергеевич Варфоломеев Светлана Викторовна Гольченко	пределе Доце а Стар прег	олжность оний тодаватель	в Степень Доктор наук -	тт Звание Доцент Нет ученого звания	Условие привлечения Внутренний совместитель Штатный сотрудник	Дата рождения 03.11.1962 11.02.1975	Подготовка научных кадров 0	Повышл профессио квалифи преподав 201 1	ение ональной икации ателем

Рисунок 26 – Пункт меню «Отчет по кафедре» во вкладке «Отчеты»

Для завершения работы в личном кабинете преподавателя необходимо нажать на кнопку «Выйти».



5.4 Синхронное/асинхронное взаимодействие студентов и преподавателей

Для обеспечения удаленного взаимодействия преподавателей и студентов, всех участников образовательного процесса в личном кабинете студента и личном кабинете преподавателя имеется специальный сервис «Взаимодействие» (рис.27).



Рисунок 27 - Сервис синхронного/асинхронного взаимодействия

Сервис обеспечивает возможность поиска участника синхронного/асинхронного взаимодействия путем введения фрагмента имени, отчества, фамилии интересующего вас собеседника. По введенным данным программа предлагает на выбор собеседников, по которым выявлены совпадения в имени, отчестве, фамилии, цветом указывая при этом статус собеседника (онлайн, офлайн). После выбора участника взаимодействия необходимо в правой части экрана выбрать «Открыть диалог» (рис. 28).



Рисунок 28 – Процесс взаимодействия в ходе диалога

Версия: 03	Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23	Стр. 20 из 22
------------	---	---------------



О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

В процессе взаимодействия участники могут обмениваться необходимой информацией, в том числе отправлять файлы. Поле каждого участника диалога имеет свою индикационную окраску.

Каждый участник может вести неограниченное количество диалогов.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Управление инноваций и качества образования осуществляет информационнометодическую поддержку работы личных кабинетов ЭИОС.

6.2. Центр информационных технологий осуществляет информационно-техническую поддержку бесперебойной работы личных кабинетов и содержащихся в них сервисов, осуществляет контроль выдачи и использования личных учетных данных преподавателей и студентов.

6.3. Учебно-методическое управление консультирует студентов по образовательной деятельности в личном кабинете, контролирует наличие и содержание учебно-методических материалов.

6.4. Тьюторы обеспечивают доведение личных учетных данных до студентов с обязательным ознакомлением с настоящей Инструкцией и Политикой безопасности в информационных системах Университета (под подпись).

6.4. Преподаватели обеспечивают актуализацию информации по электронным версиям письменных работ студентов, рецензий на них; участвуют в синхронном/асинхронном взаимодействии со студентами; осуществляют внесение информации о собственных достижениях для формирования балльно-рейтинговой оценки.

6.6. Студенты осуществляют внесение информации о собственных достижениях, своих письменных работах, участвуют в синхронном/асинхронном взаимодействии с преподавателями.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложений нет

8 РИСКИ. ВОЗМОЖНОСТИ

Риски неудовлетворительной работоспособность личных кабинетов являются низкими, управляются должностными обязанностями сотрудников ЦИТ по поддержке и актуализации личных кабинетов.

Возможные ситуации, препятствующие дальнейшей работе в личных кабинетах:

- не удается войти в кабинет из-за ошибки при вводе логина и пароля;

– не удается перейти по вкладкам, на электронные ресурсы, методические материалы и т.д.;

– при работе с информационно-образовательной средой не находится необходимая дисциплина, группа или студент, не удается прикрепить файл;

- не удается сохранить введенную информацию;

– произошло преждевременное нажатие на кнопку «Завершить» (до внесения полной информации по отчетному периоду).

Версия: 03 Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23 Стр. 21 из 2
--



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01

В случае возникновения этих и иных ситуаций, препятствующих работе в личных кабинетах, студенту (преподавателю) следует обратиться в Центр информационных технологий ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (тел.: +7(3532) 30-65-50).

Версия: 03