

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

ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДЕНО
 И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
 _____ Г.В. Петрова
 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

«12» февраля 2018 г.

Оренбург, 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Начальник учебно-методического управления Директор ЦИТ	Дмитриев А.В. 	12.02.2018
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Солдатов В.Г. 	01.02.2018
Разработал	Начальник УИКО Системный администратор ЦИТ	Юмакаев С.З.  Горельская Е.В. 	01.02.2018
Версия: 03	Дата и время распечатки 01.02.2018. 09:23		Стр. 1 из 22



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



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-И-7.2-01

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 информационно-образовательной среде для студентов и их законных представителей;

личный кабинет преподавателя – сервис удаленного доступа к информационно-образовательной 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;

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

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное 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 (<http://orensau.ru/>) в верхнем правом углу размещены гиперссылки для входа в личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя (рис. 1).

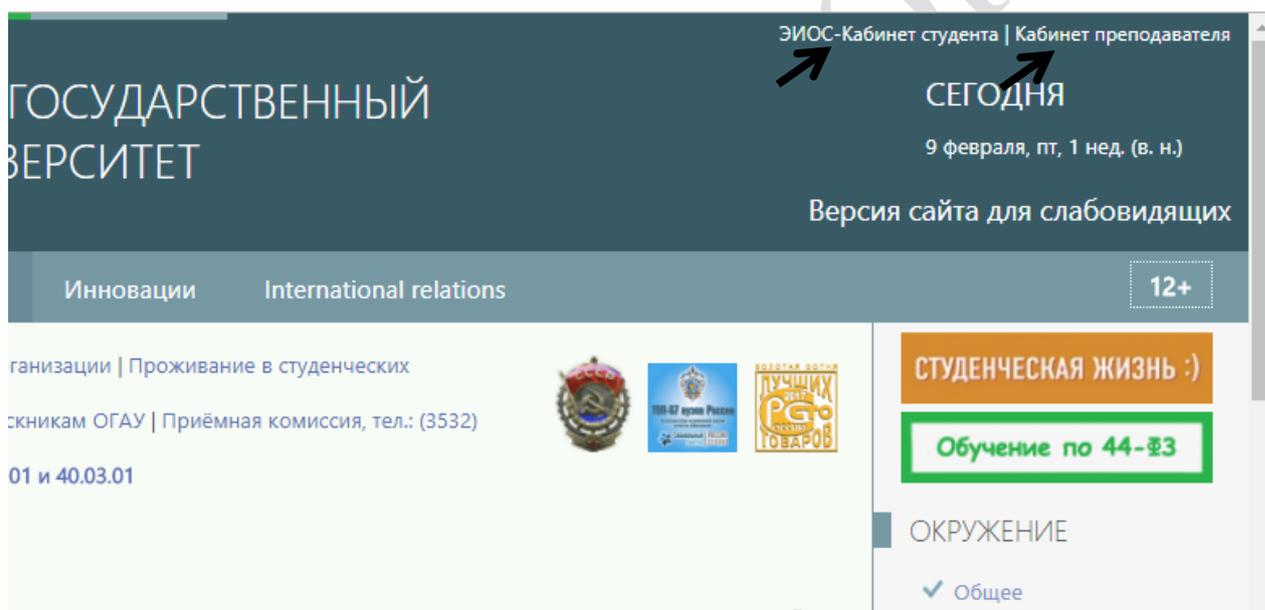


Рисунок 1 – Начало работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя

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.

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

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.

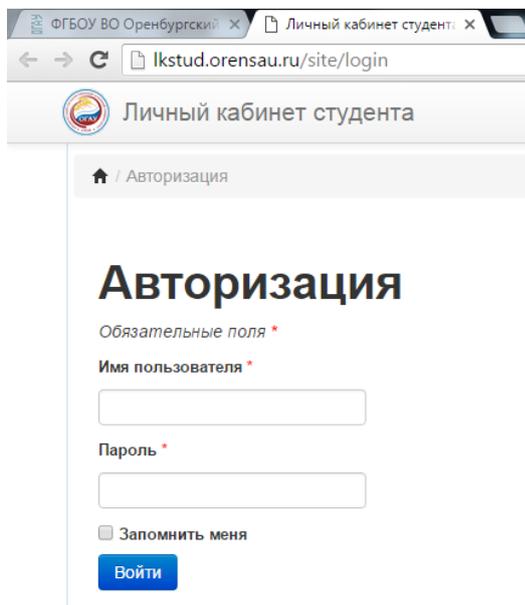


Рисунок 2 – Авторизация в системе

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 «Электронно-библиотечная 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).

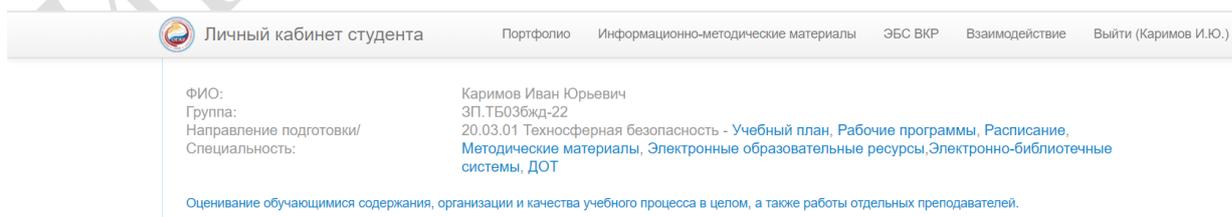


Рисунок 3 – Основное навигационное меню личного кабинета студента

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

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

Ход реализации образовательного процесса

1 семестр 2 семестр **3 семестр** 4 семестр 5 семестр 6 семестр 7 семестр 8 семестр 9 семестр 10 семестр [Результат обучения](#)

Дисциплины	Результаты РТК и промежуточной аттестации	
Высшая математика	75	хорошо
Иностранный язык		зачтено
Информатика		хорошо
История		н/а
Начертательная геометрия. Инженерная графика	60	зачтено
Социальная психология и психология общения	60	зачтено
Физика	65	зачтено
Химия	65	зачтено

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 студентом 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).

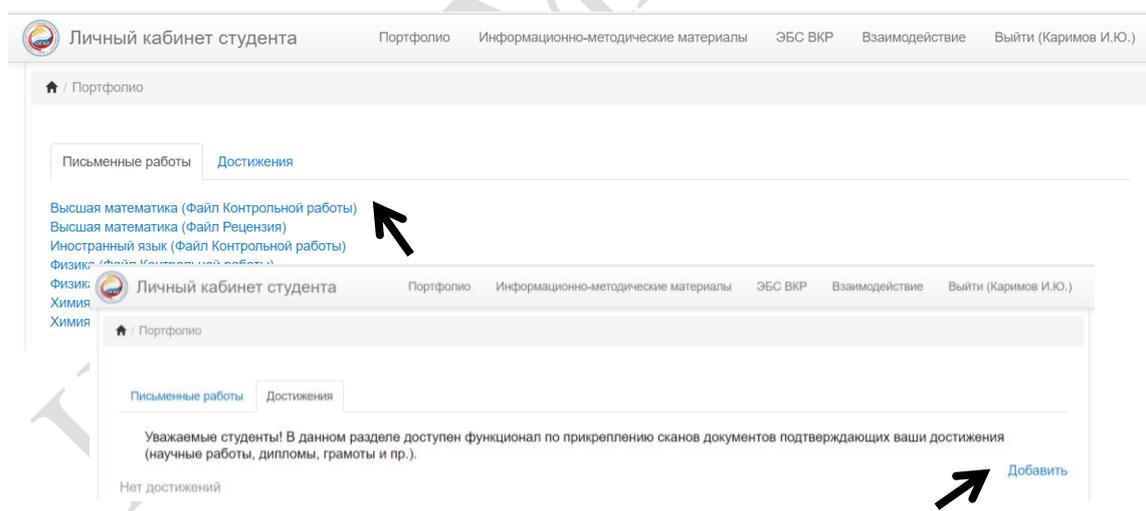


Рисунок 5 – Сервис по добавлению свидетельств собственных достижений студента

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-

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

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).

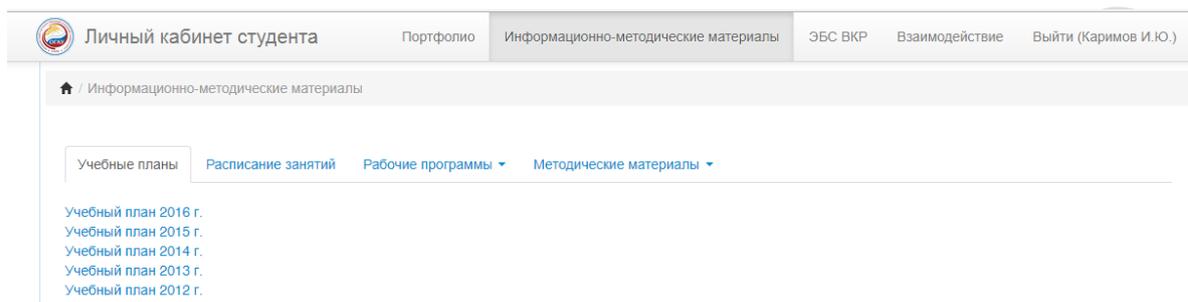


Рисунок 6 – Вкладка «Информационно-методические материалы»

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).

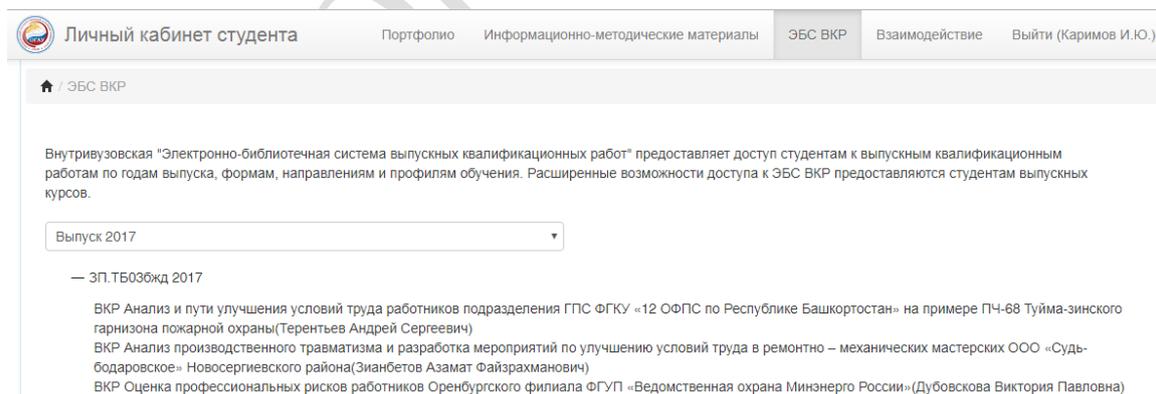


Рисунок 7 – Электронно-библиотечная система выпускных квалификационных работ

5.2.4 Вкладка «Взаимодействие»

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



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 учебно-методического управления, декану, заведующему кафедрой, преподавателям, получить компетентный ответ на свой вопрос. Также данный сервис может использоваться для взаимодействия между студентами.

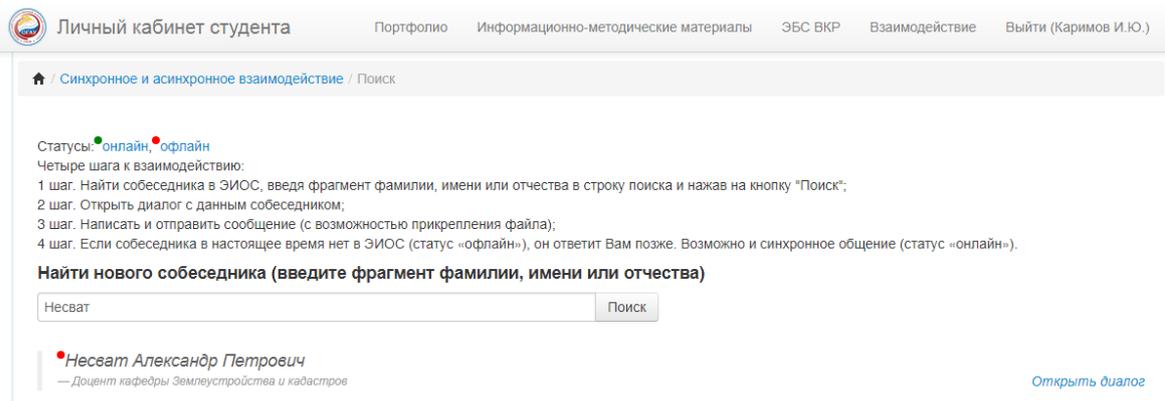


Рисунок 8 – Вкладка «Взаимодействие»

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

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

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

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).

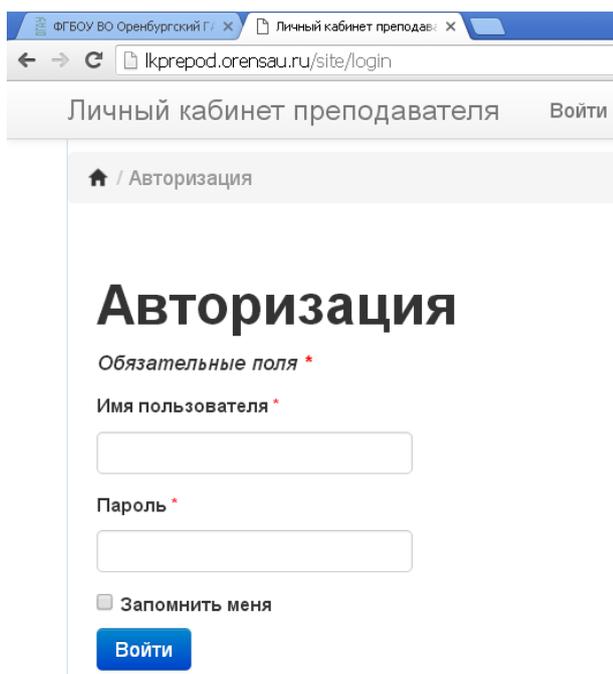


Рисунок 9 – Авторизация в системе

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).

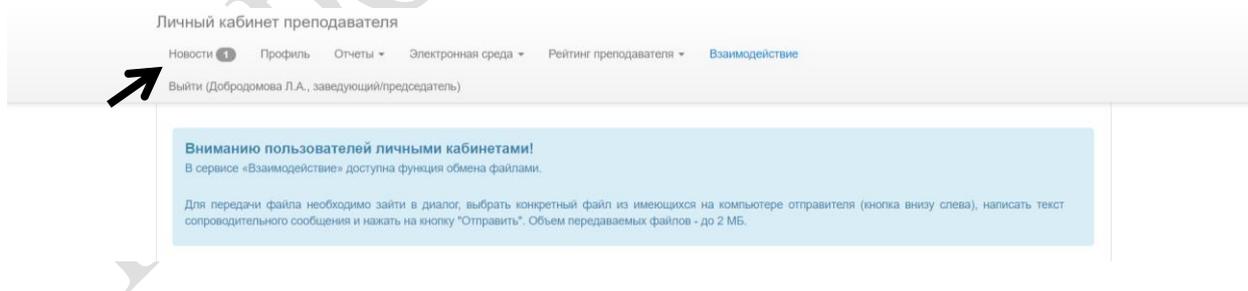


Рисунок 10 – Вкладка «Новости»

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).

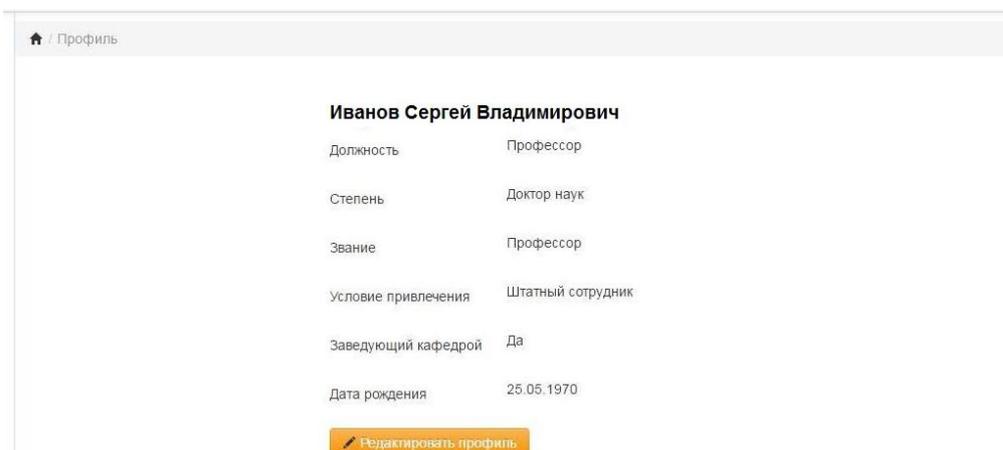


Рисунок 11 – Вкладка «Профиль»

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);

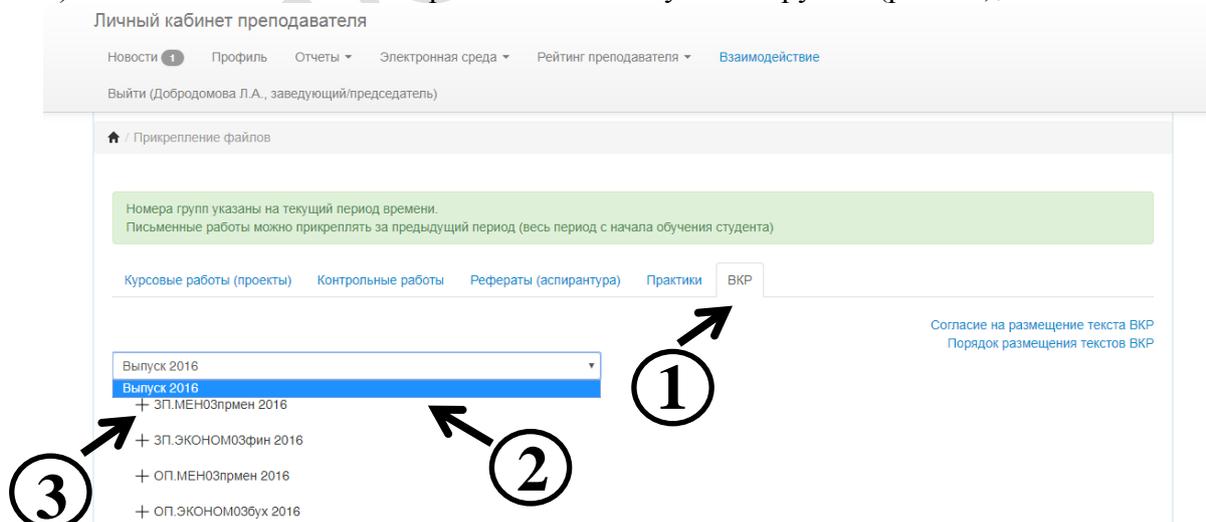


Рисунок 12 – Выбор года выпуска и группы



- 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);

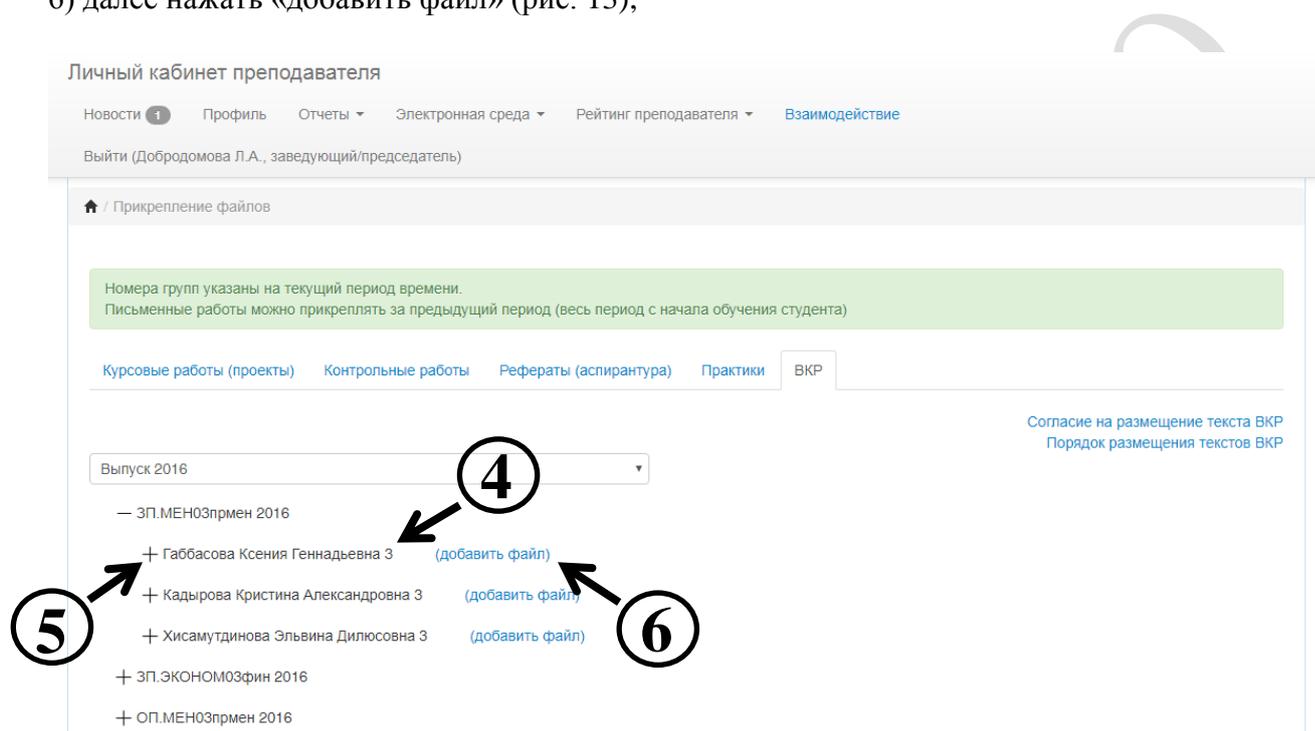


Рисунок 13 – Добавление работ

- 7) в появившемся окне нажать «добавить файл» (рис. 14);

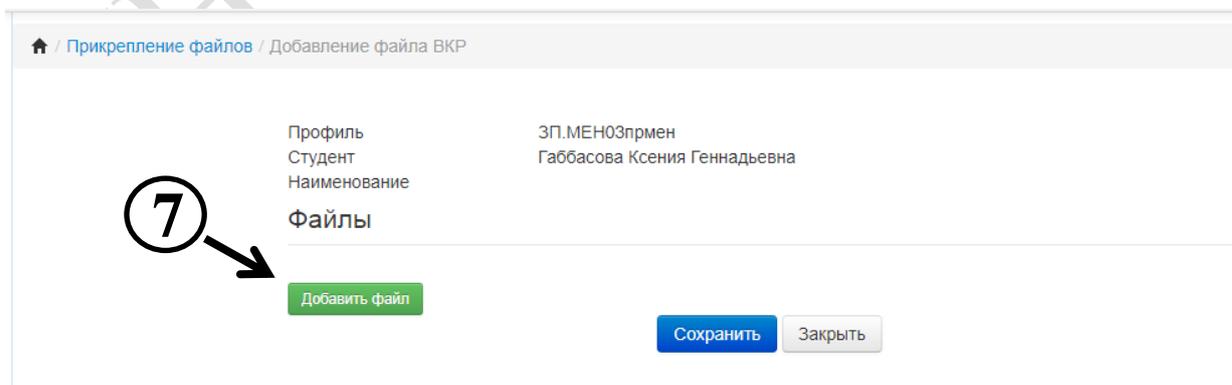


Рисунок 14 – Добавление файла

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	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);

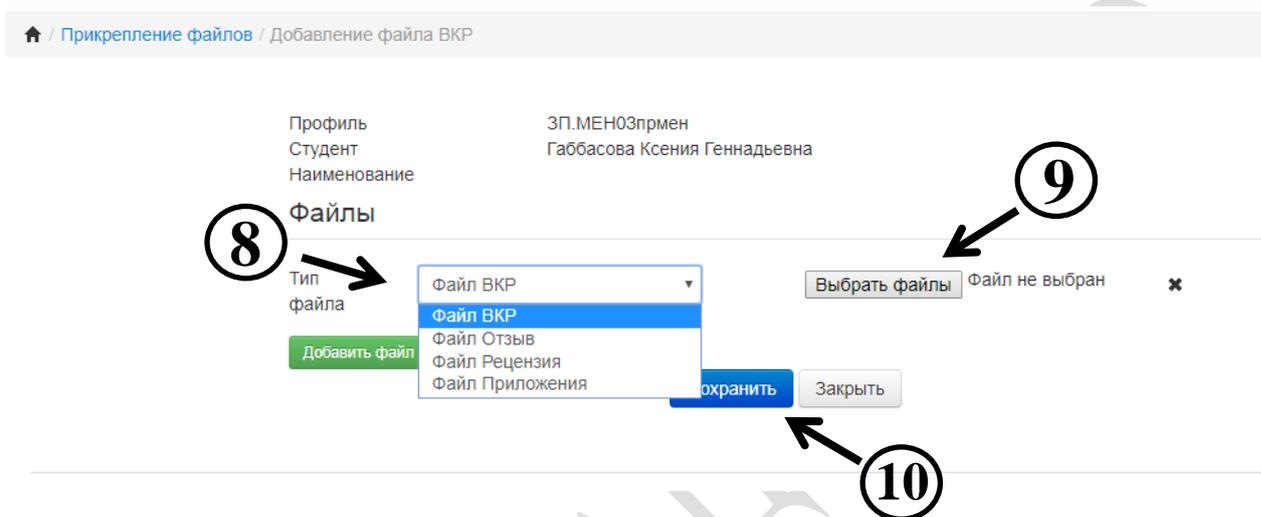


Рисунок 15 – Выбор прикрепляемого файла

- 11) прикрепленные файлы отображаются под фамилией студента;
- 12) для изменения состава прикрепленных файлов удалите ненужные файлы и повторите процедуру загрузки новых (рис. 16).

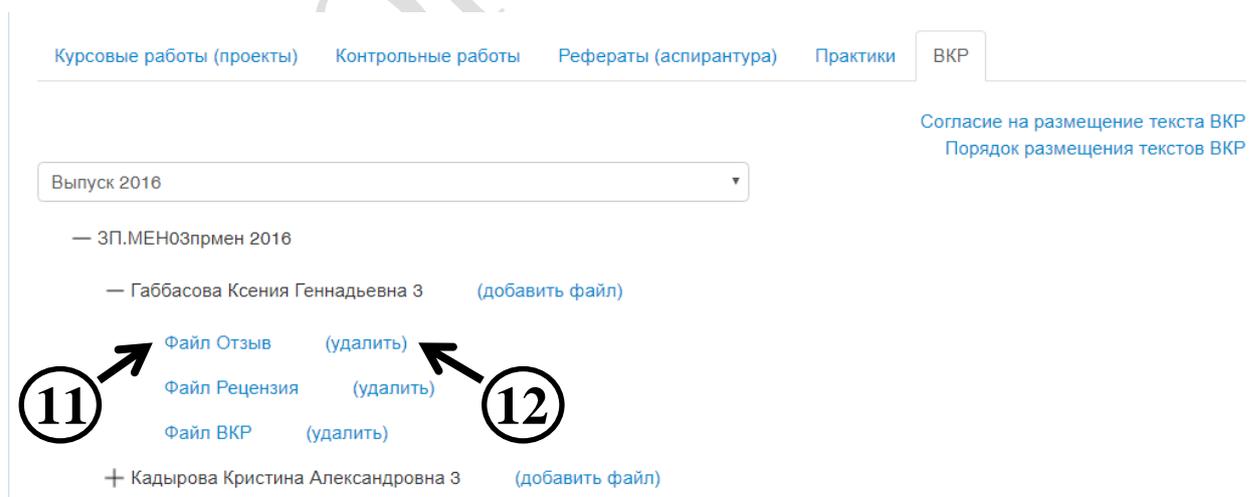


Рисунок 16 – Удаление прикрепленных файлов.

Алгоритм прикрепления отчетов по остальным письменным работам аналогичный.

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	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».

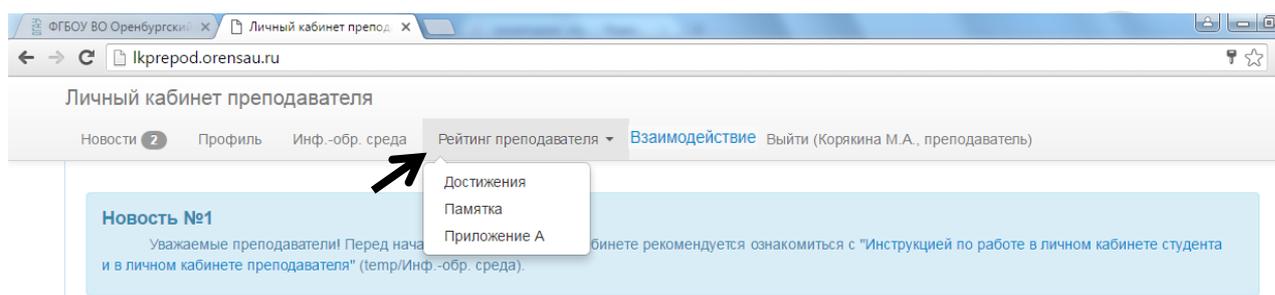


Рисунок 17 – Вкладка «Рейтинг преподавателя»

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).

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

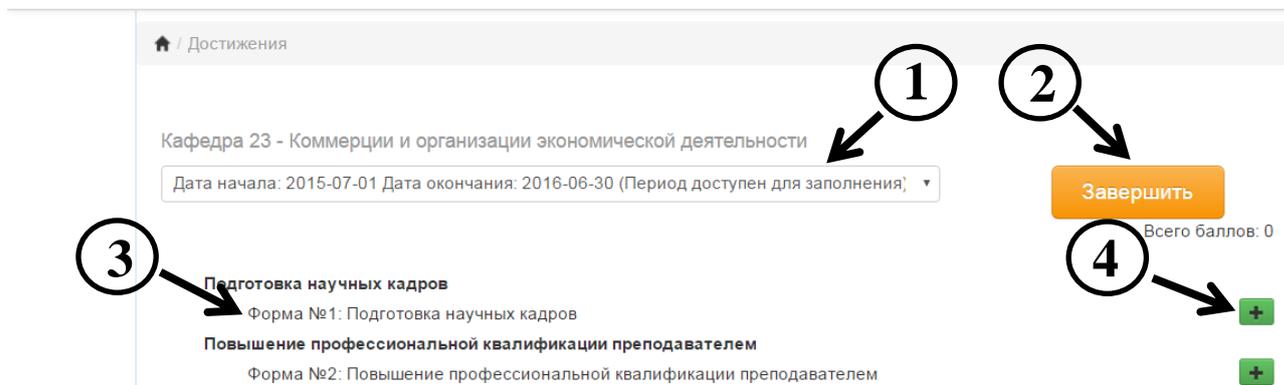


Рисунок 18 – Пункт меню «Достижения» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

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 «Закрывать» (13).

 / [Достижения](#) / Форма №1: Подготовка научных кадров, редактирование | 0 баллов  **12**

Кафедра 20 - Дополнительного профессионального образования Период редактирования: с 2015-07-01 по 2016-06-30

Вид диссертации:  **5**

Фамилия И.О. автора диссертации  **6**

Название диссертации  **7**

Дата оформления диплома  **8**

Отметка (Ин) для обучающихся иностранных граждан
 Защита состоялась в течение 1 года после окончания аспирантуры

Степень участия:

Внутрикафедральная и внешняя экспертиза диссертаций

Отзыв на автореферат диссертации

Наименование диссертации, ФИО автора

ФИО аспирантов

Количество аспирантов по годам обучения: 1-ый год  **9**

2-ой год

3-ий год

10 

Файлы

Файл не выбран *  **11**

 **13**

 **11**

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).

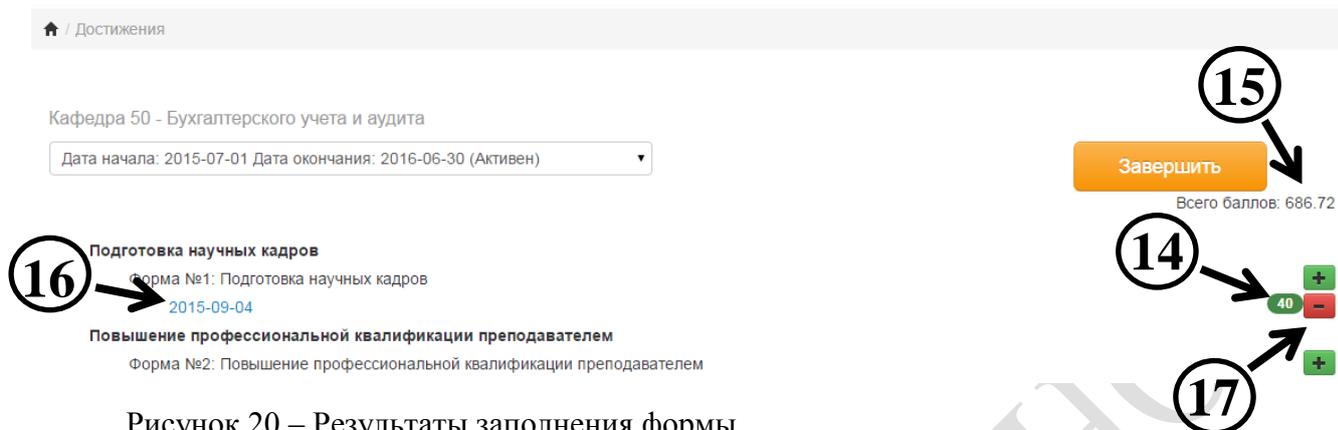


Рисунок 20 – Результаты заполнения формы

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.

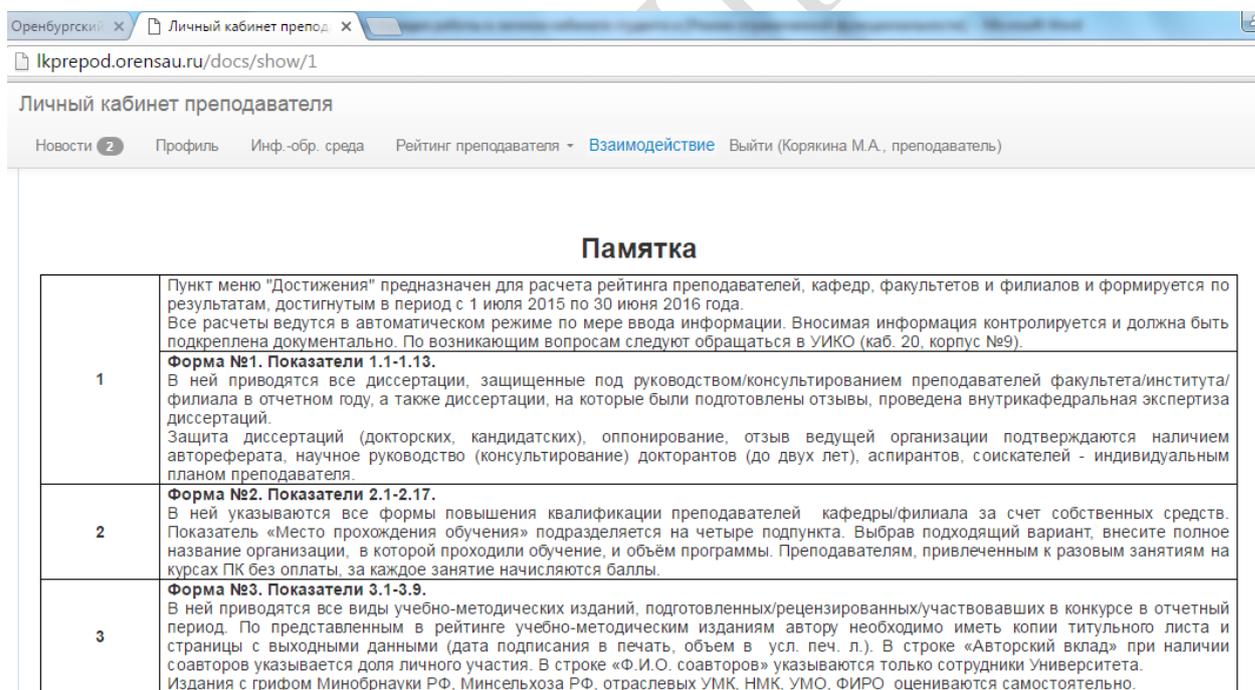


Рисунок 21 – Пункт меню «Памятка» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

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».

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	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.

lkprepod.orensau.ru/docs/show/2

Личный кабинет преподавателя

Новости **2** Профиль Инф.-обр. среда Рейтинг преподавателя ▾ Вопрос-ответ Выйти (Корякина М.А., преподаватель)

Приложение А.

№ п/п	Показатель		Ед. измер.	Балл за ед.	Примеч.	
1	2	3	4	5	6	
ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ КАДРОВ						
1	1.1	докторов наук (консультирование) с получением диплома	1 чел.	150		
	1.2	кандидатов наук (руководство) с получением диплома		70		
	1.3	докторант (соискатель)		100		
	1.4	научное руководство (консультирование)	аспирант (соискатель)	1-ый год	7	
	1.5			2-ой год	9	
	1.6			3-ий год	15	
	1.7	доктора наук	1 шт.	12		
	1.8	кандидата наук		7		
	1.9	докторского уровня		7		
	1.10	кандидатского уровня		5		
	1.11	доктора наук		2		
	1.12	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 кабинет преподавателя

Новости **2** Профиль **Отчеты ▾** Инф.-обр. среда Рейтинг преподавателя ▾ **Взаимодействие** Выйти

Форма заведующего
 Отчет по кафедре

Новость №1

Уважаемые преподаватели! Перед началом работы в личном кабинете рекомендуется ознакомиться с студента и в личном кабинете преподавателя" (temp/Инф.-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-

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

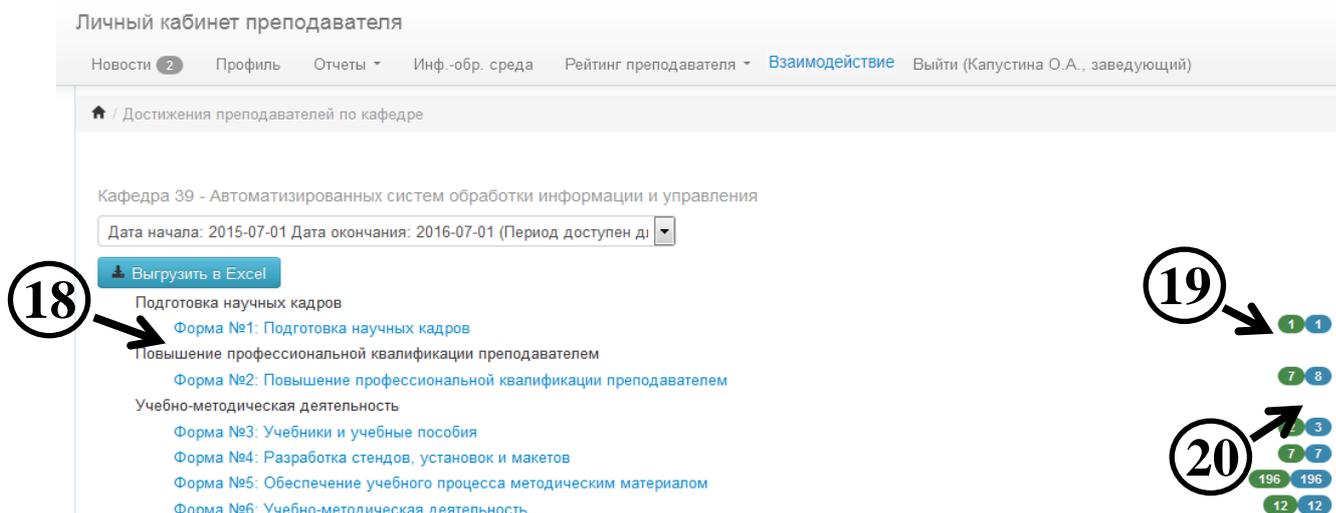


Рисунок 24 – Пункт меню «Форма заведующего» во вкладке «Отчеты»

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).

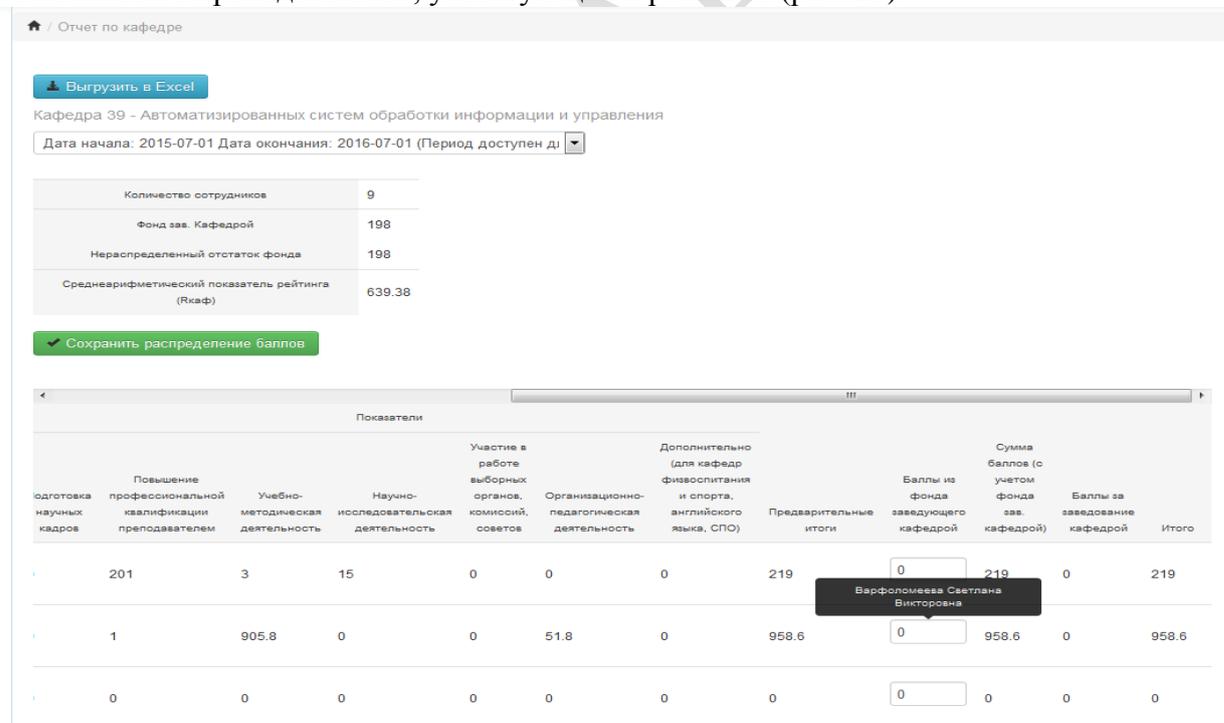


Рисунок 25 – Столбец «Баллы из фонда заведующего» в пункте меню «Отчет по кафедре» во вкладке «Отчеты»

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



Личный кабинет преподавателя

Новости **2** Профиль Отчеты ▾ Инф.-обр. среда Рейтинг преподавателя ▾ **Взаимодействие** Выйти

🏠 / Отчет по кафедре **21**

📄 Выгрузить в Excel

Кафедра 39 - Автоматизированных систем обработки информации и управления

Дата начала: 2015-07-01 Дата окончания: 2016-07-01 (Период доступен до ▾)

Количество сотрудников	9
Фонд зав. Кафедрой	198
Неразмещенный остаток фонда	198
Среднеарифметический показатель рейтинга (Ркаф)	639.38

✔ Сохранить распределение баллов

№ п/п	ФИО	Должность	Степень	Звание	Условие привлечения	Дата рождения	Подготовка научных кадров	Повышение профессиональной квалификации преподавателем
1	Боровский Александр Сергеевич	Доцент	Доктор наук	Доцент	Внутренний совместитель	03.11.1962	0	201
2	Варфоломеева Светлана Викторовна	Старший преподаватель	-	Нет ученого звания	Штатный сотрудник	11.02.1975	0	1
3	Гольченко Игорь Петрович	-	-	-	-	-	0	0

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).

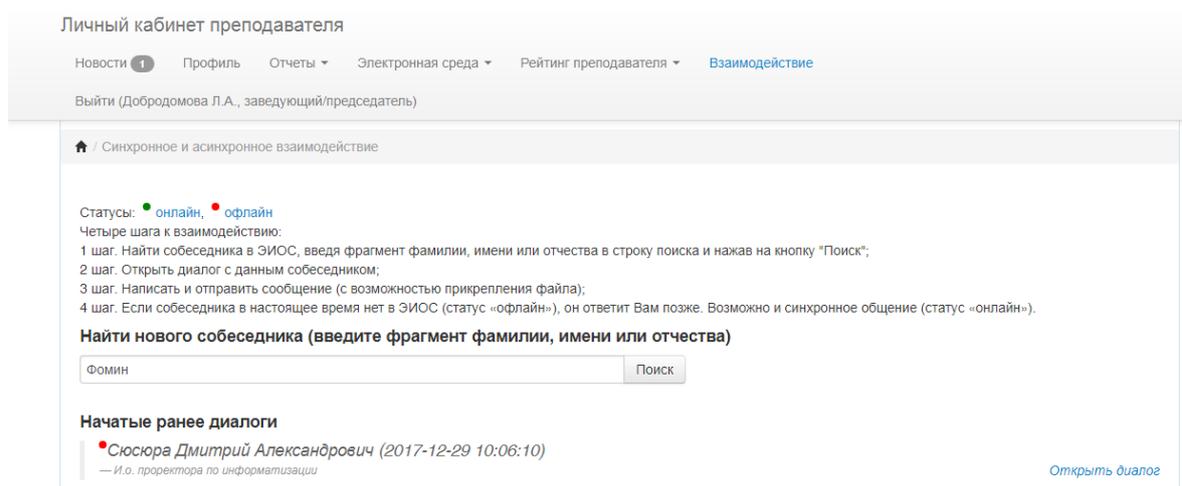


Рисунок 27 – Сервис синхронного/асинхронного взаимодействия

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).

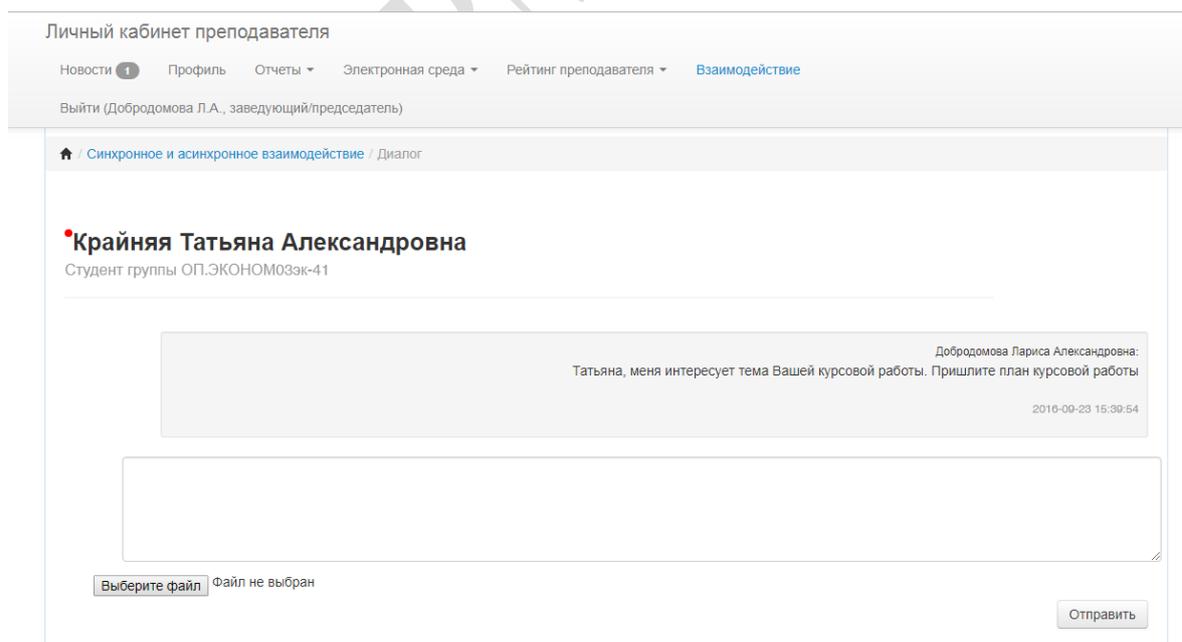


Рисунок 28 – Процесс взаимодействия в ходе диалога



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

**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 информационно-методическую 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 удастся войти в кабинет из-за ошибки при вводе логина и пароля;
- не удастся 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 удастся прикрепить файл;
- не удастся сохранить введенную информацию;
- произошло преждевременное нажатие на кнопку «Завершить» (до внесения полной информации по отчетному периоду).



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).