МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Єдине інформаційне середовище
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут»

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННИЙ КАМПУС НТУУ «КПІ»

Інструкція користувача
Профіль «Викладач-науковець»

ІК 80.3 – 02070921. 004.002: 2011

версія 1.04.251115

2015

Видання

Єдине інформаційне середовище
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут»
СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННИЙ КАМПУС НТУУ «КПІ»

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Профіль «Викладач-науковець»

Інструкція користувача підсистема «Електронний кампус» призначена для керівників підрозділів університету, науково-педагогічних працівників (НПП).
В Інструкції розкрита повна функціональність та принцип роботи системи.

Зміст

1 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ 4
2 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ 4
3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
4 РОБОТА В СИСТЕМІ ЕК НТУУ «КПІ» 5
4.1 Вхід до персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ» 5
4.2 Вихід із системи ЕК НТУУ «КПІ» 7
4.3 Розділи персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ» 8
4.3.1 Розділ «Повідомлення» 9
4.3.1.1 Основні визначення 9
4.3.1.2 Перегляд повідомлень 10
4.3.1.3 Відповідь на повідомлення 11
4.3.1.4 Видалення повідомлень 12
4.3.1.5 Створення повідомлення 13
4.3.2 Розділ «РНП» 16
4.3.3 Розділ «Методичне забезпечення» 18
4.3.3.1 Перегляд ресурсів 21
4.3.3.2 Додавання нових ресурсів 23
4.3.4 Розділ «Дошка оголошень» 35
4.3.4.1 Основні визначення 35
4.3.4.2 Перегляд оголошень 35
4.3.4.3 Створення оголошення 35
4.3.4.4 Редагування Оголошення 36
4.3.4.5 Видалення Оголошення 37
4.3.5 Розділ «Навантаження НПП» 38
4.3.6 Розділ «Поточний контроль» 38
4.3.7 Розділ «Завантаження МЗ на іншу кафедру» 38
4.3.8 Завантаження анотацій 38
ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ 39

1 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

В цій інструкції є посилання на такі нормативні документи

ГОСТ 19.104-78 Основные надписи.
ГОСТ 19.105-79 Общие требования к программным документам.
ГОСТ 19.505-79 Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

2 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

Нижче подано скорочення, вжиті в цьому документі:

ЕІР – електронний інформаційний ресурс
ЕК – електронний кампус
ЄІС НТУУ «КПІ» - Єдине інформаційне середовища НТУУ «КПІ»
ІР – інформаційний ресурс
МЗ – методичне забезпечення
ПВК – персональний віртуальний кабінет
РНП – робочий навчальний план

3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Електронний кампус НТУУ «КПІ» входить складовою в Корпоративний портал НТУУ «КПІ», що є підсистемою Єдиного Інформаційного Середовища НТУУ «КПІ».

Призначення системи ЕК НТУУ «КПІ»:

- Інформатизація навчального процесу університету з метою підвищення якості навчання студентів.
- Забезпечення навчального процесу сучасними інформаційними технологіями.

Основа для розробки системи ЕК НТУУ «КПІ»:

- Наказ по НТУУ «КПІ» № 4-238 від 03.08.2009 р. «Про створення функціонального Інтранет-порталу Електронних Інформаційних Ресурсів університету».
- Положення про Електронні Інформаційні Ресурси Єдиного Інформаційного Середовища НТУУ «КПІ», затвердженого Ректором 31.07.2009 р.
- Стандарт НТУУ «КПІ» СОУ 80.3 – 02070921.004.001:2008 «Єдина система класифікації, кодування та індексації інформаційних ресурсів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»».
- Наказ по НТУУ «КПІ» № 4-239 від 09.08.2009 р. . «Про створення Банку веб-ресурсів навчальних дисциплін НТУУ «КПІ» як складової Єдиного інформаційного середовища НТУУ «КПІ»**».**
- Тимчасове положення про банк веб-ресурсів навчальних дисциплін НТУУ «КПІ».

Головні завдання, що вирішуються системою ЕК НТУУ «КПІ»:

- Інформаційна підтримка навчального процесу кафедр університету.
- Забезпечення електронного спілкування між учасниками навчального процесу.

Для вирішення поставлених завдань в системі ЕК НТУУ «КПІ» розроблені **віртуальні кабінети за профілями користувачів:** студент (додаткові функції профілю: староста,

профорг), викладач-науковець (додаткові функції профілю: куратор), методист кафедри, завідувач кафедрою.

4 РОБОТА В СИСТЕМІ ЕК НТУУ «КПІ»

4.1 Вхід до персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ»

Роботу з ЕК НТУУ «КПІ» підтримують всі поширені браузери (програмне забезпечення для перегляду веб-сайтів), такі як Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera і Google Chrome.

Подальші інструкції по роботі з ЕК НТУУ «КПІ» наводяться на прикладі браузера Mozilla Firefox 7.0.1.

Щоб **увійти** до персонального віртуального кабінету (ПВК) системи ЕК НТУУ «КПІ», необхідно:

1. Натиснути кнопку Пуск, перейти до пункту Програми (або Усі програми), вибрати програму (браузер) Mozilla Firefox.

2. В адресному полі браузера Mozilla Firefox ввести URL-адресу сторінки входу в систему: **http://login.kpi.ua** (див. рис. 1), і натиснути клавішу Enter на клавіатурі.

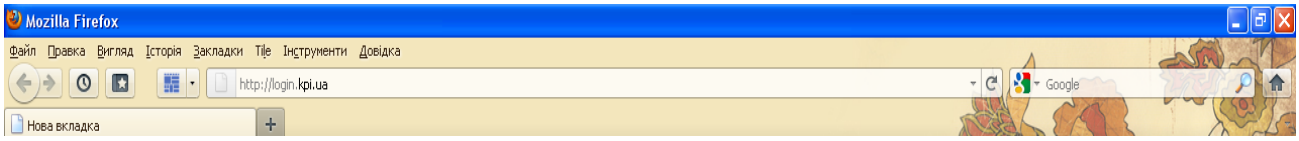


Рисунок 1 - Ввід URL-адреси в адресне поле браузера

3. На сторінці, що завантажилась (див. рис.2), необхідно натиснути посилання «Вхід» (верхній правий кут сторінки), для авторизації в системі ЕК НТУУ «КПІ».

Рисунок 2 - Сторінка системи ЕК НТУУ «КПІ»

4. У вікні, що з’явилось (див. рис.3), вводяться логін та пароль, які були видані відповідальним за впровадження системи ЕК НТУУ «КПІ» на підрозділі, після чого натискається кнопка «Увійти».

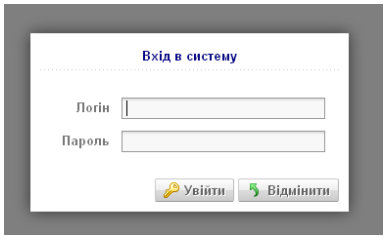


Рисунок 3 - Вікно авторизації користувача в системі ЕК НТУУ «КПІ»

5. Після успішної авторизації (див. рис.4) для входу до ПВК системи ЕК НТУУ «КПІ» необхідно натиснути кнопку «Електронний кампус НТУУ «КПІ»» (з лівої сторони вікна).

Рисунок 4 - Сторінка авторизованого користувача системи ЕК НТУУ «КПІ»

Після чого здійснюється завантаження ПВК (див. рис5).

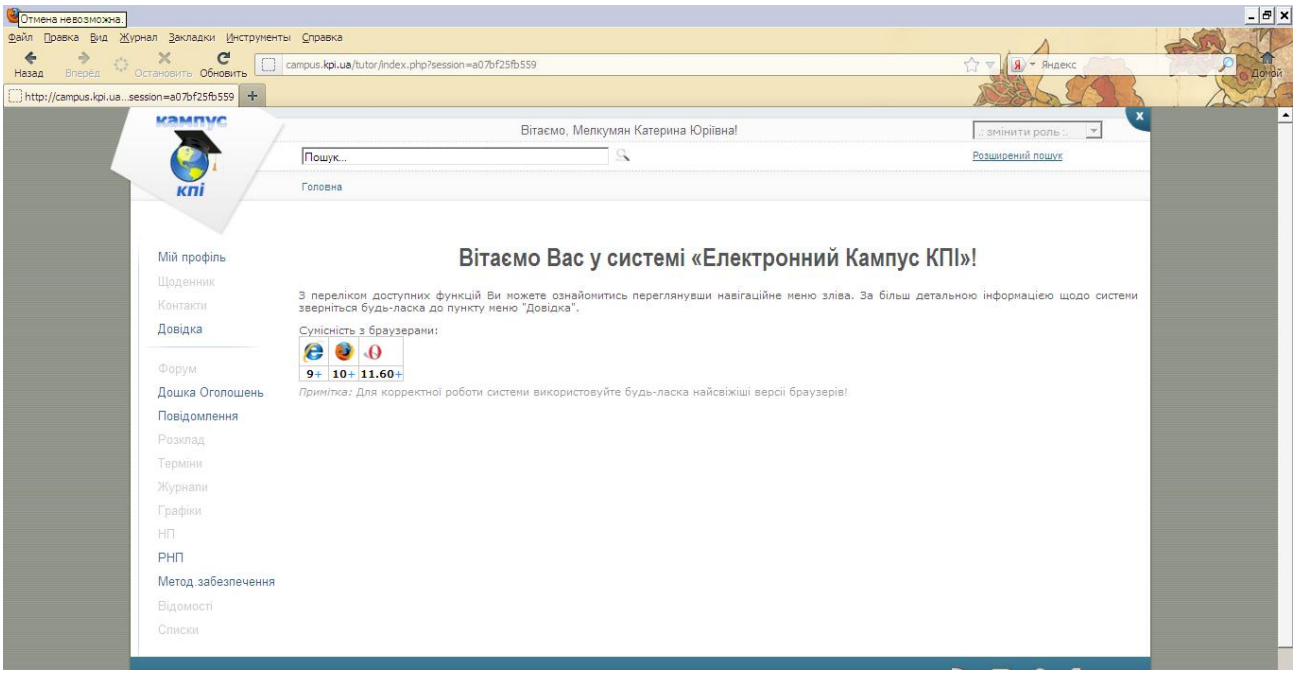


Рисунок 5 - Головна сторінка ПВК користувача в системі ЕК НТУУ «КПІ»

На головній сторінці присутні посилання на завантаження останніх версій браузерів, які забезпечують коректну роботу системи.

4.2 Вихід із системи ЕК НТУУ «КПІ»

Для **повернення до сторінки авторизованого користувача** (див. рис.4) необхідно натиснути кнопку вихід , що розташована у верхній правій частині головної сторінки ПВК (див. рис.5) системи ЕК НТУУ «КПІ».

Для **виходу з системи ЕК НТУУ «КПІ»** (див. п. 4.1 рис.2) необхідно натиснути посилання

, що розташовано у верхній правій частині сторінці авторизованого користувача (див. п. 4.1 рис.4).

4.3 Розділи персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ»

ПВК має уніфіковану структуру (див. п. 4.1 рис. 5)**, саме тому** не залежить від профілю користувача.

На головній сторінці ПВК системи ЕК НТУУ «КПІ» відображуються основні розділи: мій профіль, щоденник, контакти, довідка, форум, дошка оголошення, повідомлення, розклад тощо.

4.3.1 Розділ «Повідомлення»

4.3.1.1 Основні визначення

В даному розділі надається можливість обміну повідомленнями між користувачами системи «Кампус».

Повідомлення – короткий текст, який відправляємо адресату/адресатам.

Адресат – співробітник, або студент, що отримує повідомлення.

Щоб розпочати роботу, необхідно на Головній сторінці натиснути на розділ **«Повідомлення»** (див. рис.1).

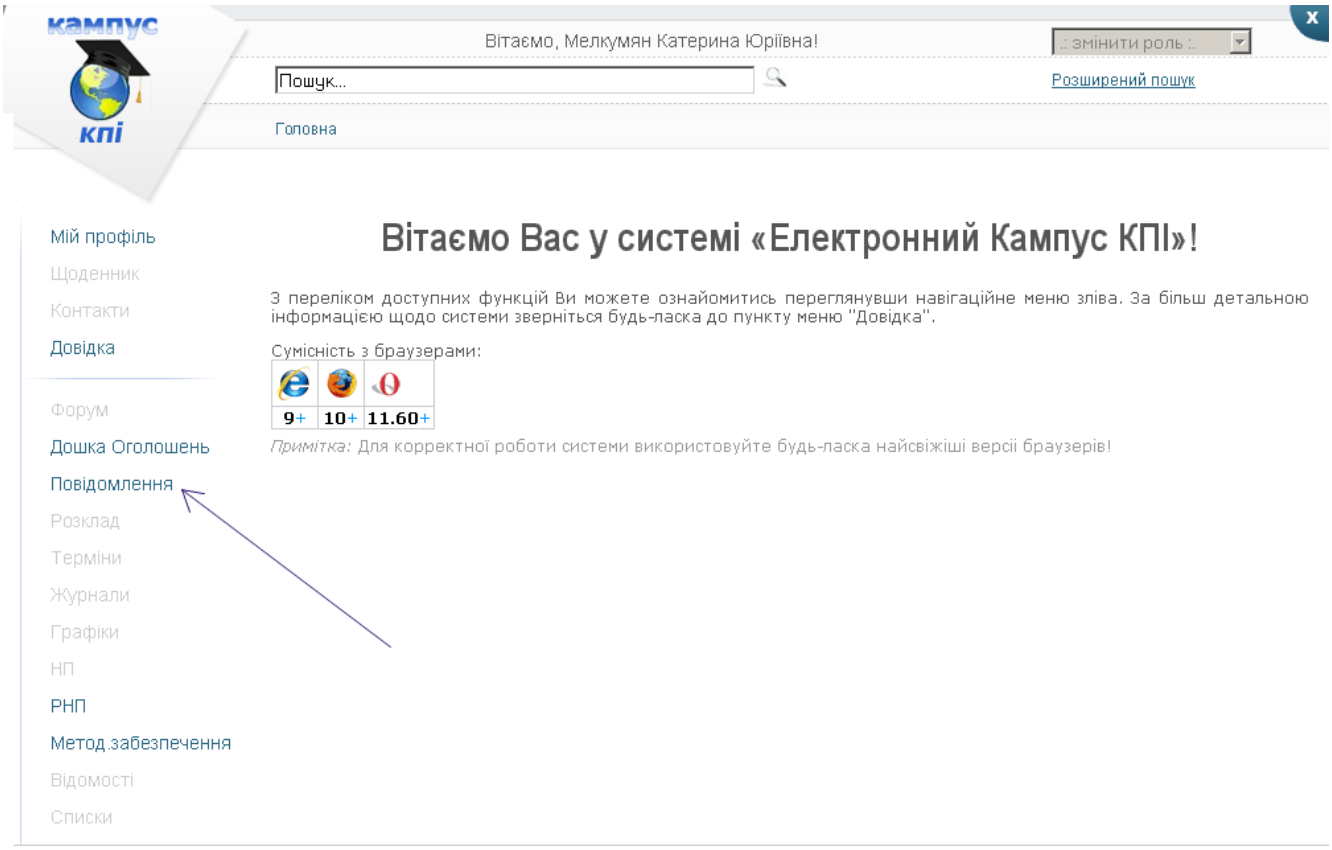


Рисунок 1 – Виклик функції «Повідомлення»

Сторінка, що завантажилась, - є головною сторінкою «Повідомлень» (див. рис.2).

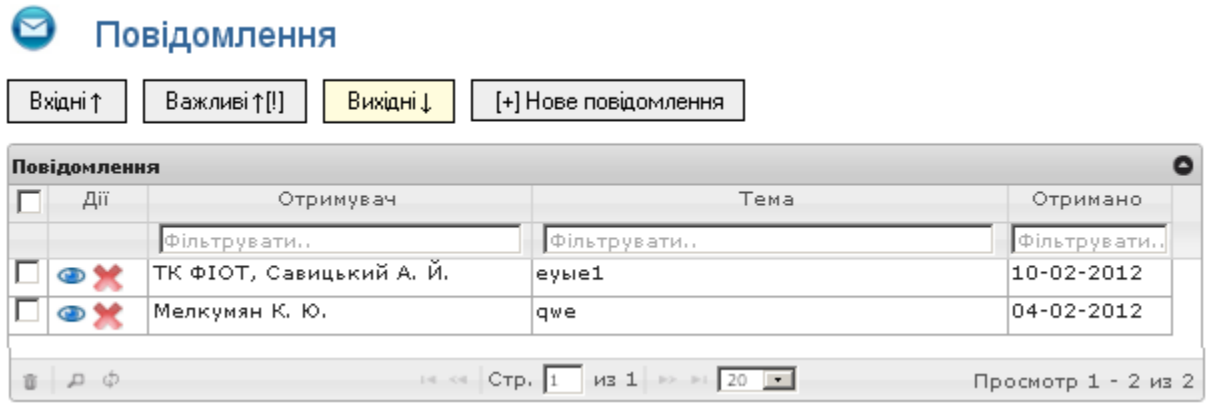


Рисунок 2 - Головна сторінка «Повідомлень»

Користувача в своєму ПВК має можливість:

- Переглянути повідомлення.
- Відповісти на отримане повідомлення.
- Видалити отримані повідомлення.
- Створити нове повідомлення.

4.3.1.2 Перегляд повідомлень

Натискаючи пункти меню «Вхідні», «Важливі», «Вихідні» у верхній панелі, викликаємо відображення відповідних груп повідомлень.

Якщо кількість повідомлень перевищує розміри вікна – слід скористатися «прокруткою» у правій його частині. Також можна користуватися клавішами управління у нижній частині вікна (див. рис.3).

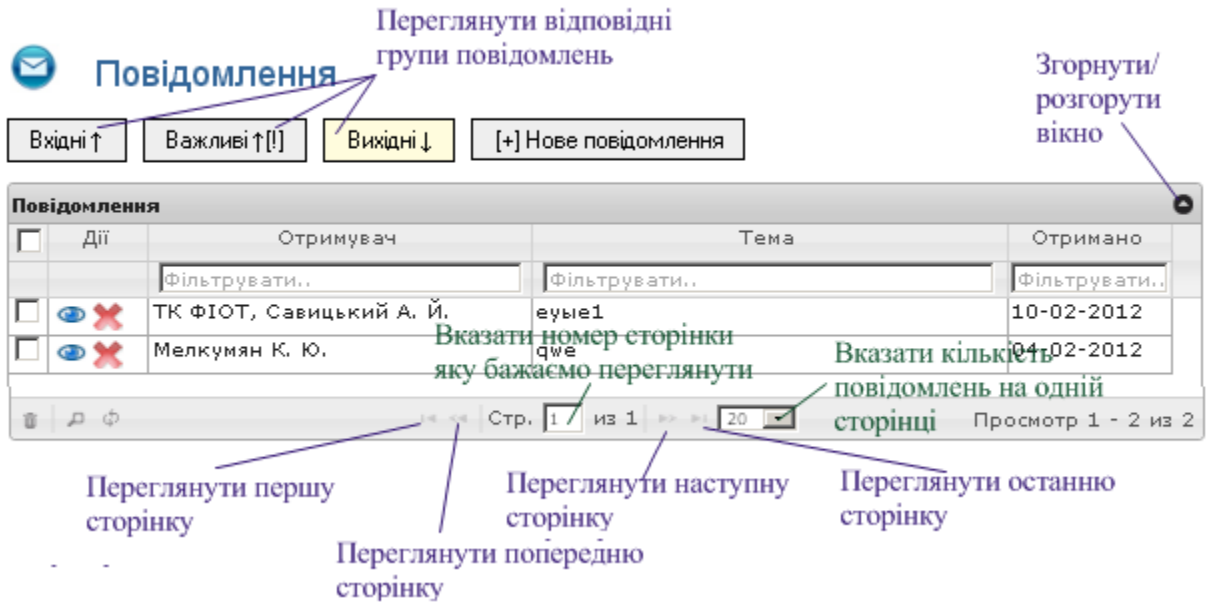


Рисунок 3 – Кнопки управляння повідомленнями

Для зручності можемо регулювати кількість повідомлень, що відображаються на одній сторінці.

Користувач має можливість звернути і згодом розвернути вікно повідомлень, натиснувши відповідну кнопку.

Для перегляду повідомлення необхідно:

- клікнути на тему листа;
- натиснути на «око» зліва від повідомлення (див. рис.4).

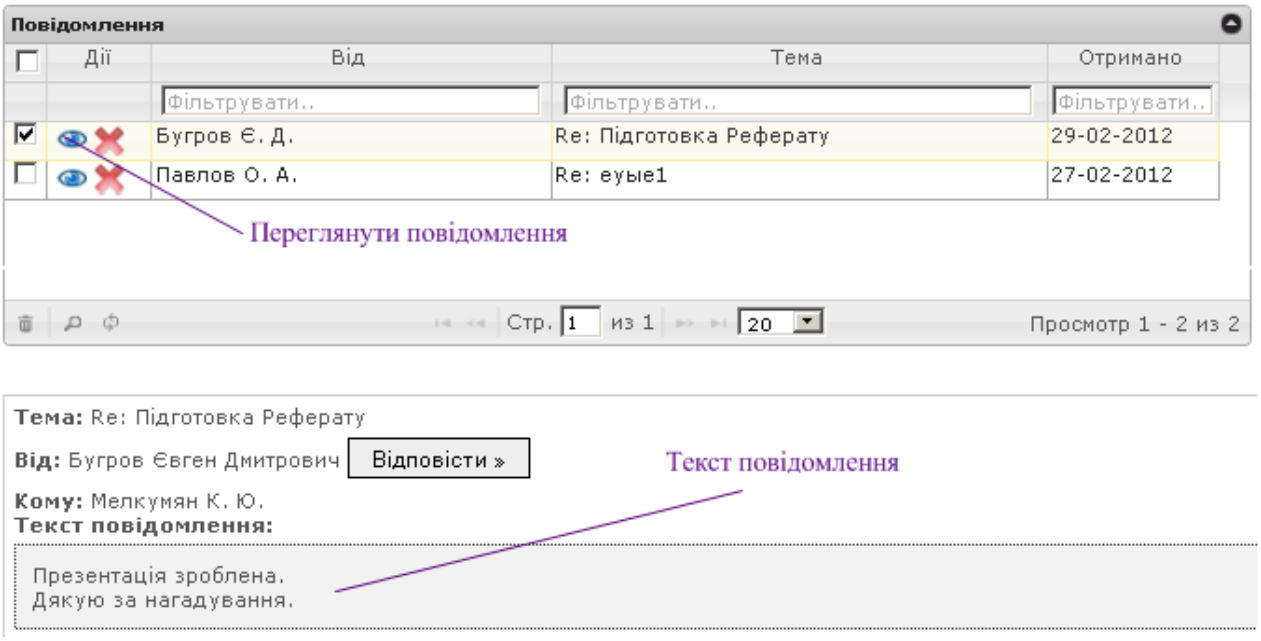


Рисунок 4 – Перегляд повідомлення

4.3.1.3 Відповідь на повідомлення

Переглянувши «вхідне», або «важливе» повідомлення, маємо можливість відповісти на нього.

Для цього, у вікні перегляду повідомлення, слід натиснути кнопку «Відповісти» (див. рис.4). Відкриється вікно (див. рис.5), в якому необхідно заповнити поля і натиснути «Відіслати». Якщо не всі дані внесені, при спробі відправлення, з'явиться повідомлення (див. рис.6). Треба внести дані яких не вистачає і знову спробувати «Відіслати».

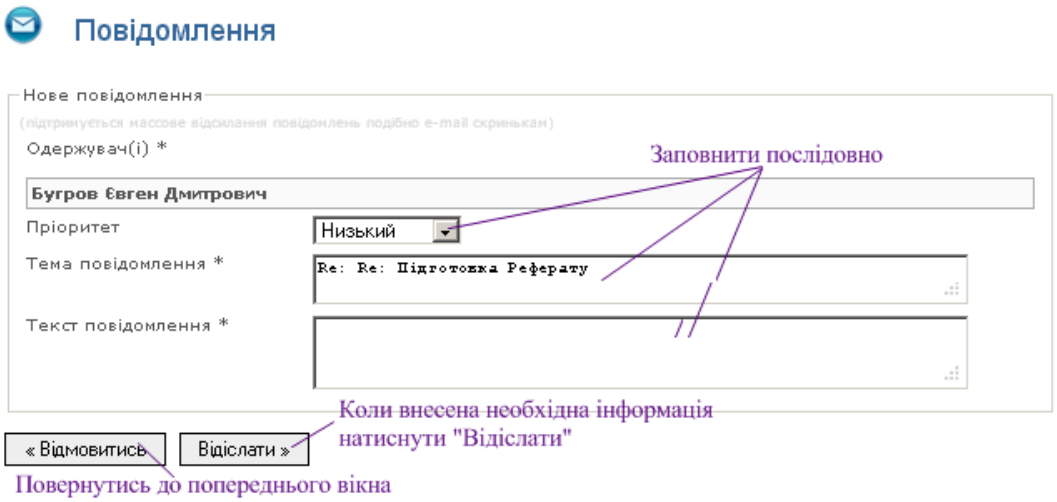


Рисунок 5 – Відповідь на отримане повідомлення

Рисунок 6 – Повідомлення при некоректному внесенні даних

4.3.1.4 Видалення повідомлень

В ПВК можна видали як одне так і зразу декілька повідомлень.

Для видалення окремого повідомлення необхідно натиснути (див. рис.8).

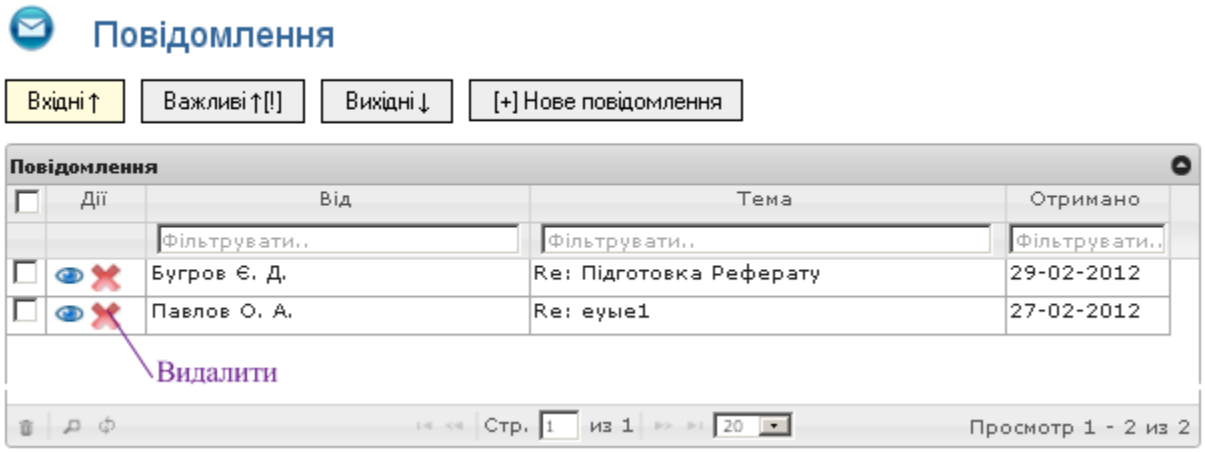


Рисунок 8 – Видалення окремого повідомлення

Для видалення декількох повідомлень одночасно необхідно виділити їх і натиснути «корзину» (див. рис.9).

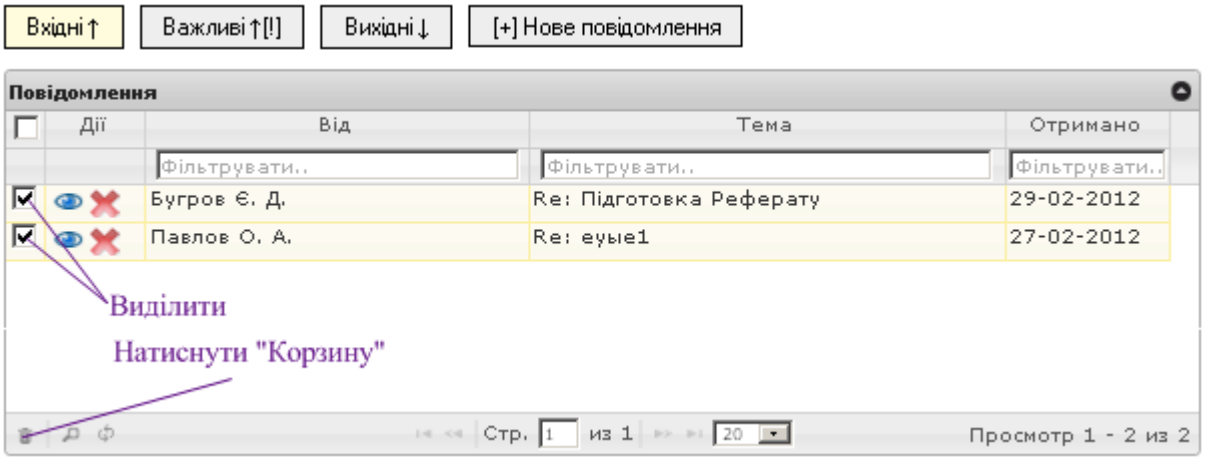


Рисунок 9 – Видалення кілька повідомлень

Коли натискаємо «видалити» («хрестик», або «корзину») -- викликається вікно підтвердження видалення (див. рис.10).

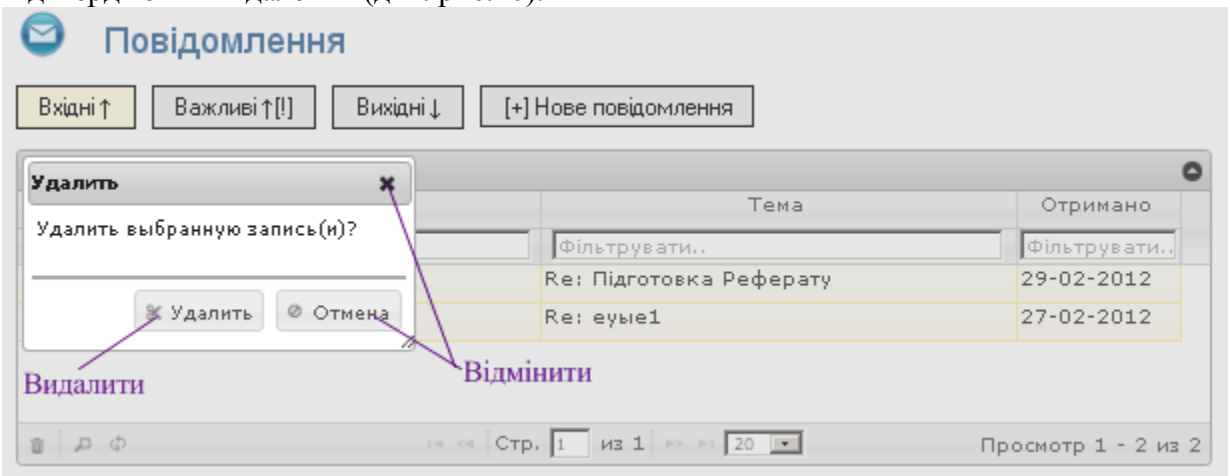


Рисунок 10 – Підтвердження видалення повідомлення

4.3.1.5 Створення повідомлення

Користувача в своєму ПВК має можливість створити:

- Індивідуальне повідомлення: одній, або декільком особам.
- Повідомлення для групи осіб: студентській групі/групам, співробітникам кафедри, факультету.

Для **створення повідомлення** слід натиснути кнопку «Нове повідомлення» на головній сторінці «Повідомлення» (див. рис.2).

Для **відміни створення** «Нового повідомлення» і повернення до попереднього вікна – натиснути «Відмовитись» (див. рис.12).

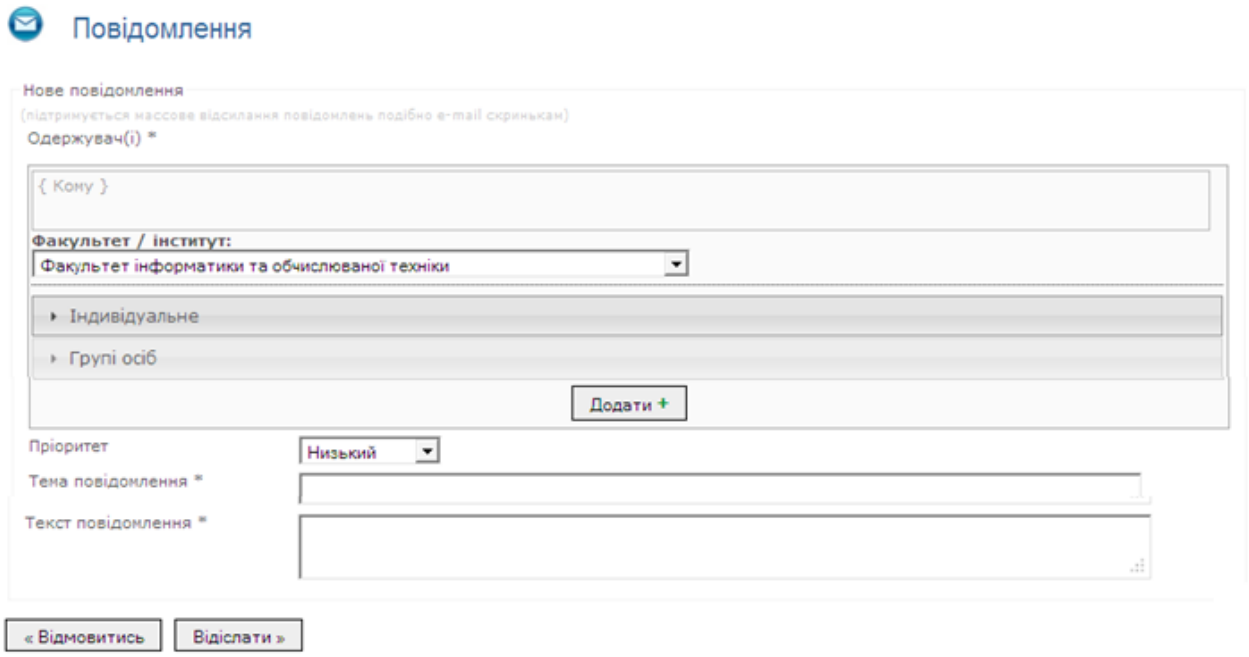


Рисунок 12 - Відміна створення «Нового повідомлення»

«Індивідуальне» повідомлення.

Для створення натискаємо відповідну кнопку («Індивідуальне») див. рис.13.

Рисунок 13 – Пункти меню «Нового повідомлення»

Завантажується форма створення нового індивідуального повідомлення (див. рис.14). На даній формі необхідно :

- Вибрати одержувача(ів) повідомлення:
  - факультет/інститут особи, якій бажаємо відправити повідомлення;
  - статус особи: співробітник/студент (розглянемо спочатку випадок, коли особа – співробітник);
  - кафедра, на якій працює особа;
  - прізвище, ім'я , по-батькові;
  - натиснути кнопку «Додати» при створенні повідомлення для декількох адресатів. Для видалення зайвого адресата – натиснути «хрестик».
- Написати тему, текст повідомлення.
- Натиснути кнопку «Відіслати».

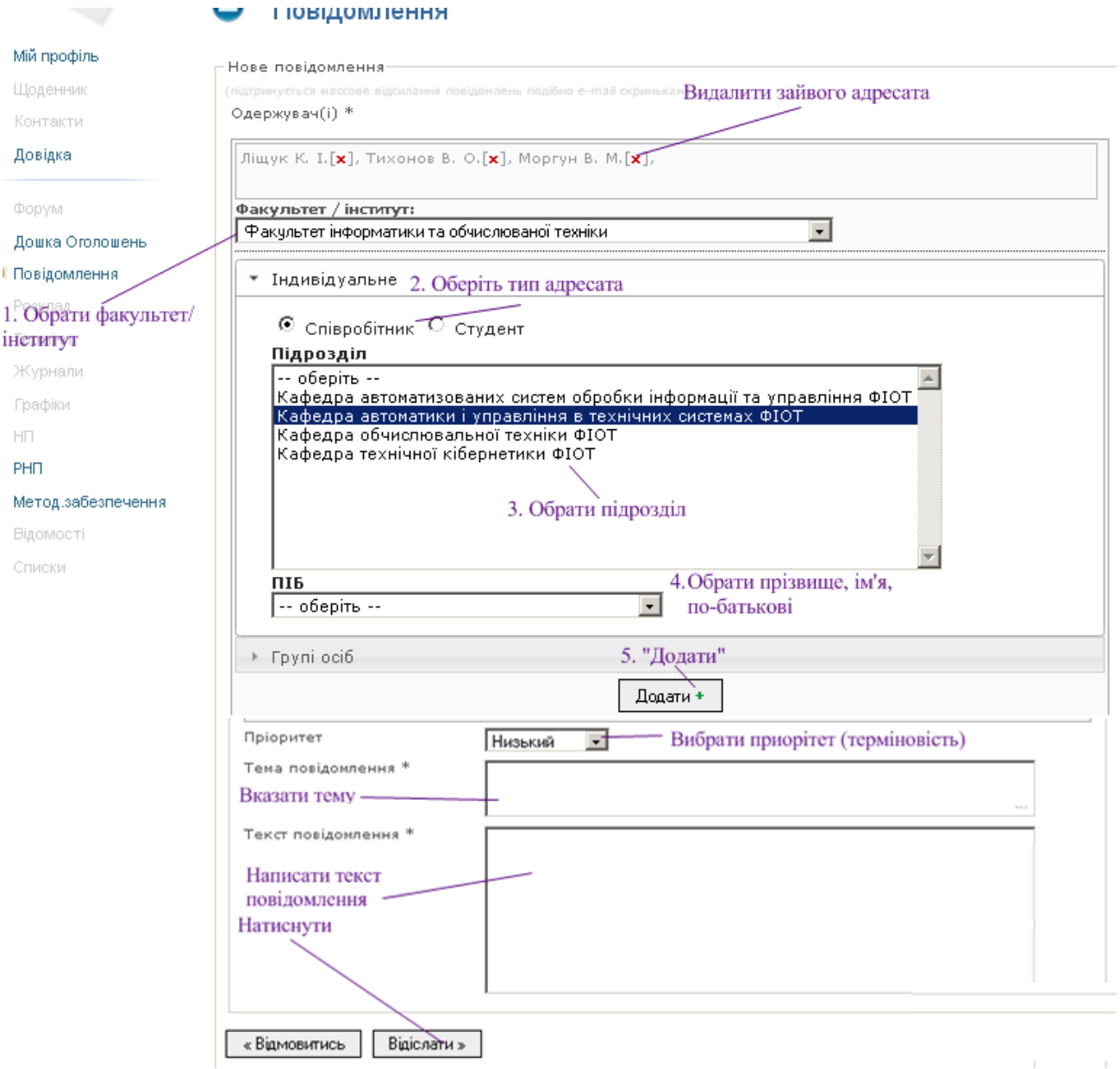


Рисунок 14 – Форма створення нового індивідуального повідомлення

Якщо у створенні повідомлення була допущена помилки – після натиснення кнопки «Відіслати» -- з’явиться відповідний текст (див. рис.15).

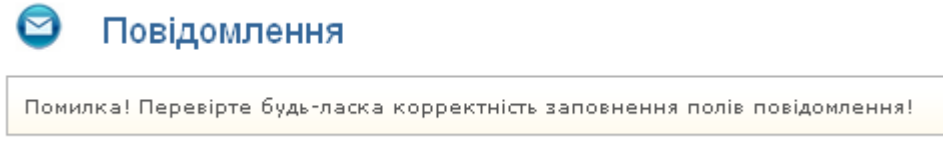


Рисунок 15 - Помилка при відсилання повідомлення

Групове повідомлення.

Для створення натискаємо відповідну кнопку («Групі осіб») див. рис.13. Завантажується форма створення нового групового повідомлення (див. рис.16). На даній формі необхідно :

- Вибрати групу одержувачів повідомлення:
  - кафедру факультету/інституту, співробітникам якої бажаємо відправити повідомлення;

- навчальну(і) групу(и) кафедри факультету/інституту, студентам якої бажаємо відправити повідомлення;
- натиснути кнопку «Додати» при створенні повідомлення для декількох груп адресатів. Для видалення зайвого адресата – натиснути «хрестик».

- Написати тему, текст повідомлення.
- Натиснути кнопку «Відіслати».

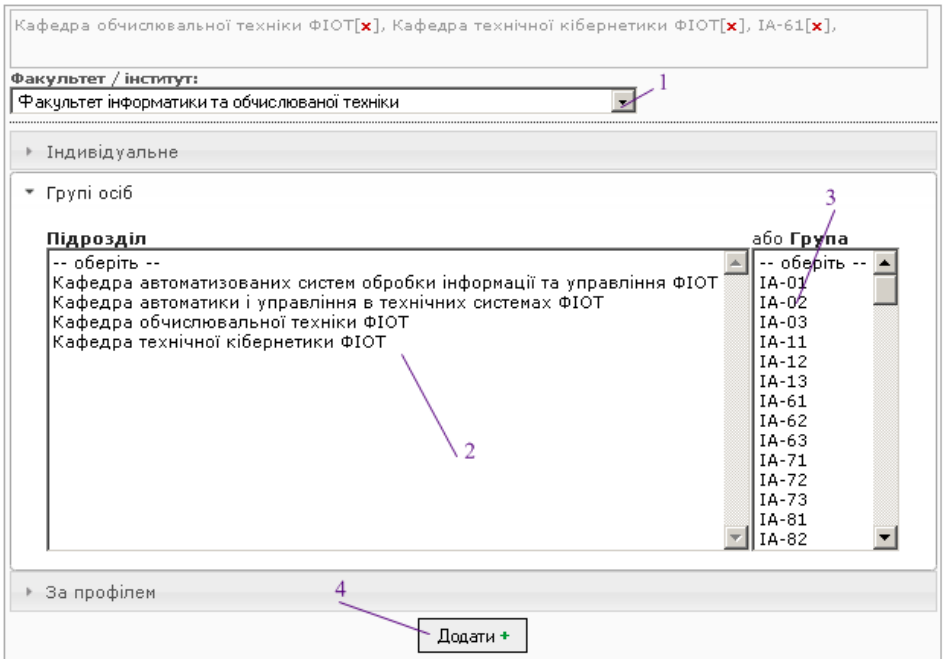


Рисунок 16 – Форма створення нового групового повідомлення

4.3.2 Розділ «РНП»

Розділ РНП («Робочий навчальний план») системи «Кампус» дозволяє користувачу переглянути навчальні плани відповідно його потреб та повноважень.

Для використання відповідних функцій слід відкрити вкладку (див. рис.1):

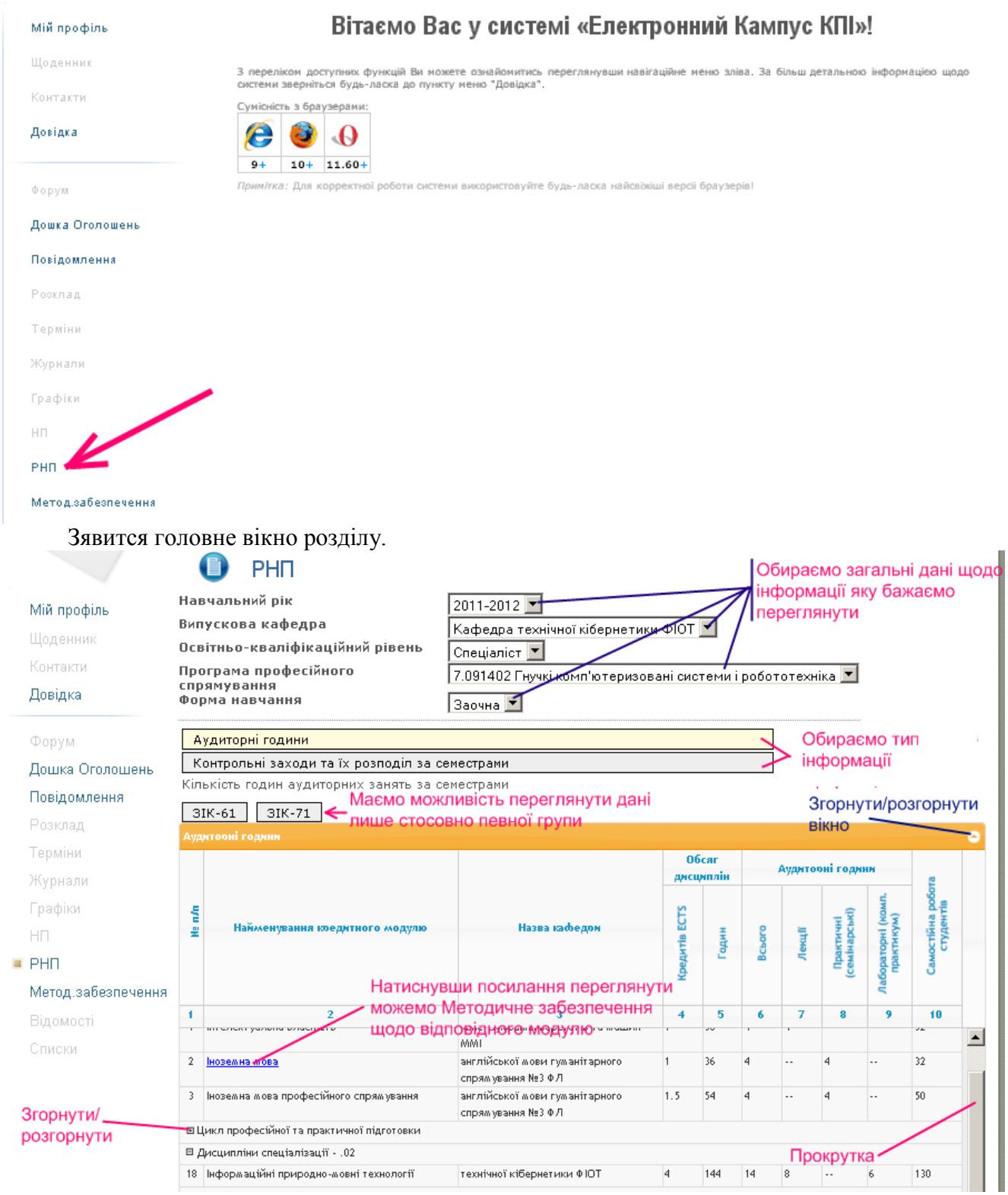


Рисунок 1 – Система «Електронний Кампус КПІ»

Далі необхідно ввести загальні дані щодо інформації, яку бажаємо отримати (навчальний рік, випускну кафедру, освітньо-кваліфікаційний рівень і т. д.) → Обрати тип інформації («по замовчуванню» відображаються аудиторні години).

Тепер, за необхідності, можливість маємо обрати студентську групу, якщо тільки щодо неї інформація нас зараз цікавить. Повернутись до більш повного показу можемо знову натиснувши необхідний «тип інформації» (наприклад, «Аудиторні години»).

Всі вимоги, що ми відображаємо у налаштуваннях відображення даних, негайно викликають необхідний план.

Якщо певний кредитний модуль у вікні має вигляд посилання, значить, натиснувши на нього, можемо отримати необхідне методичне забезпечення (статті, методички тощо).

4.3.3 Розділ «Методичне забезпечення»

Даний модуль призначено для надання користувачеві можливості розміщувати свої інформаційні ресурси (статті, «методички» тощо) у системі «Кампус», а також завантажувати матеріали інших користувачів, відповідно повноважень.

Методичне забезпечення (МЗ) – частина електронних інформаційних ресурсів (ЕІР), що відноситься до забезпечення навчального процесу НТУУ «КПІ».

ЕІР в електронному кампусі (ЕК) складається з:

- **картки ЕІР** (представляє собою опис ЕІР в єдиному сховищі);
- **приєднаних ЕІР** (представляє собою набір приєднаних електронних ресурсів. Електронні ресурси можуть бути представлени файлами[1] (форматів *.doc, *.docx, *.xls, *.pdf, *.ppt тощо) та посиланнями на ресурс в інтернеті, на серверах кафедр.

УВАГА! Назва файлу повинна бути задана латиницею. Максимальний розмір для завантаження одного файлу -2 Мб. Кількість файлів для одного кредитного модуля – необмежена.

Робота з МЗ складажться з двох етапів:

Етап 1. Реєстрація ЕІР в системі ЕК – мається на увазі заповнення картки ЕІР (опису ЕІР).

Етап 2. Приєднання ЕІР до картки ЕІР.

Картка ЕІР складається з наступних полів (див. рис.1):

1) Рівень доступу до ЕІР – визначає розділ ЕК в якому буде відображено ЕІР на сторінках ЕК. Визначення відповідного розділу впливає на видимість ЕІР для користувачів ЕК. Виділяються наступні розділи:

Кредитного модулю | Кафедральні | Інституту/Факультету | Загальноуніверситетські

Кредитного модулю – МЗ кредитного модуля дисципліни в РНП, до якого мають доступ лише викладачі, на кафедрах у яких читається кредитний модуль та студенти кафедри відповідних груп, які зазначені в РНП.

Кафедральні – МЗ, до якого мають доступ лише викладачі кафедри та студенти кафедри.

Інституту/факультету – МЗ, до якого мають доступ лише викладачі всіх кафедр інституту/факультету та студенти всіх кафедр відповідного інституту/факультету.

Загальноуніверситетські - МЗ, до якого мають доступ всі викладачі та студенти в незалежності від інституту/факультету.

2) Вид ЕІР – обов'язкове для заповнення поле, яке дозволяє класифікувати ЕІР в ЕК.

3) Блок «Загальні відомості» містить поля загального опису: назва, яку побачать користувачі на сторінках кампусу, короткий пояснюючий опис ЕІР (за бажанням), дата створення

УВАГА! Це не є датою публікації ЕІР в ЕК, хоча може збігатися з нею. Це є датою саме затвердження МЗ, датою написання статті тощо.

4) Блок «Учасники». Публікатор визначається системою автоматично у відповідності до персонального кабінету з якого здійснюється додавання ЕІР.

[1] **Назва файлу повинна бути задана латиницею. Максимальний розмір для завантаження одного файлу -2 Мб. Кількість файлів для одного кредитного модуля – необмежена.**

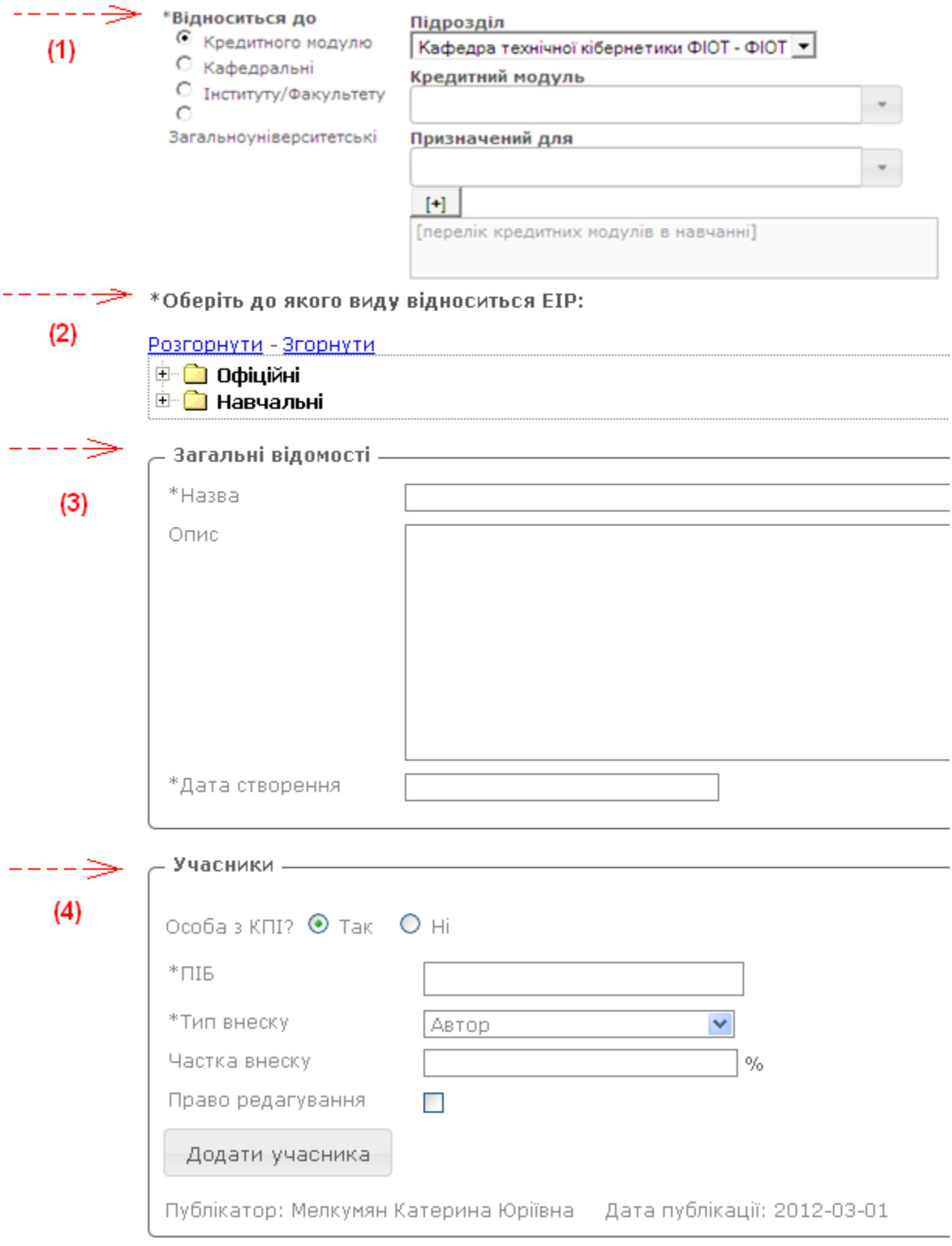


Рисунок 1- Поля картки EIP

Для доступу необхідно натиснути (див. рис.2):

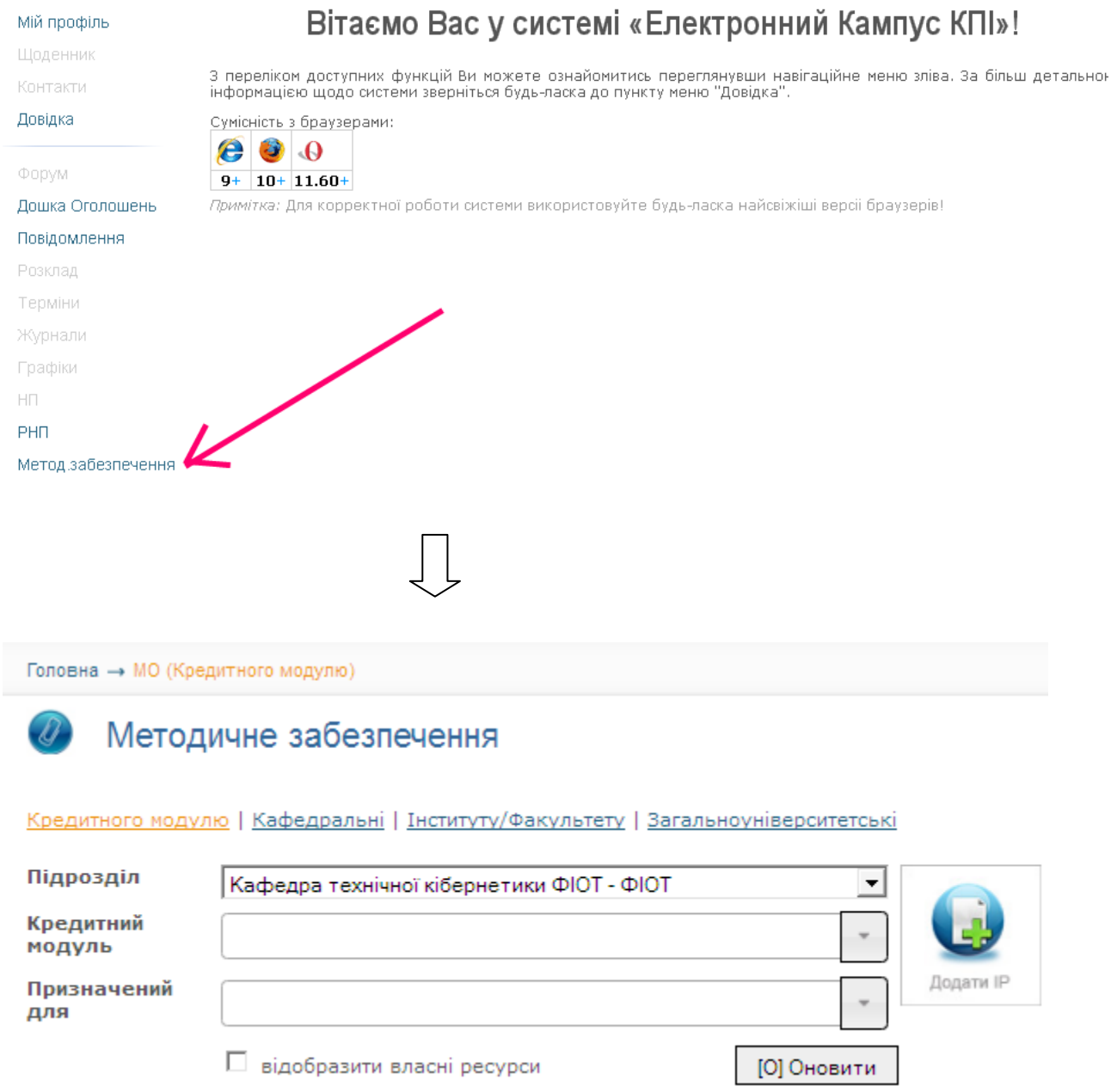


Рисунок 2 - Методичне забезпечення

4.3.3.1 Перегляд ресурсів

Щоб переглянути певний ресурс, слід спочатку вибрати його рівень (див. рис.3):

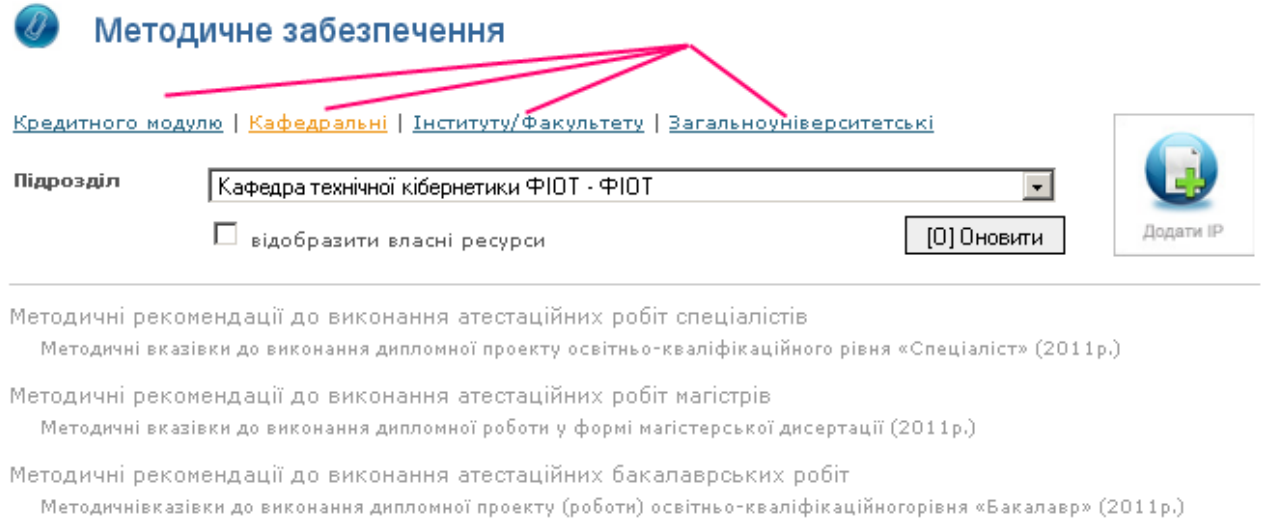


Рисунок 3 - Методичне забезпечення та його рівні

Далі необхідно обрати підрозділ до якого відноситься необхідний ресурс (див. рис.4):

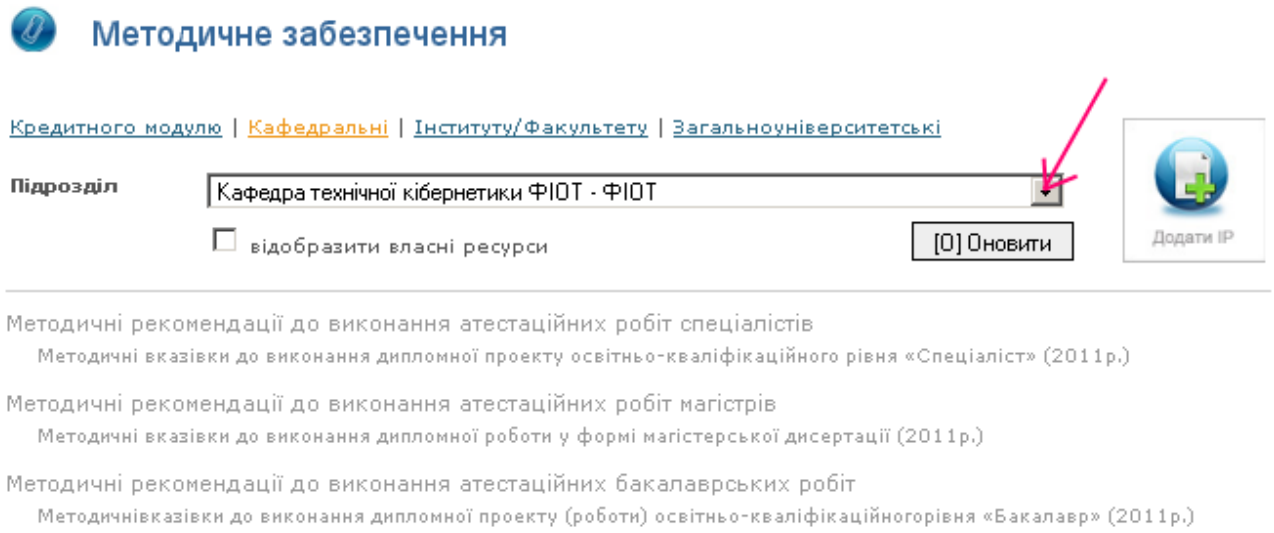


Рисунок 4 - Методи забезпечення та його підрозділи

Якщо користувач бажає, щоб для нього відображались і ресурси, де він є учасником його створення – поставити необхідно відмітку (див. рис.5):

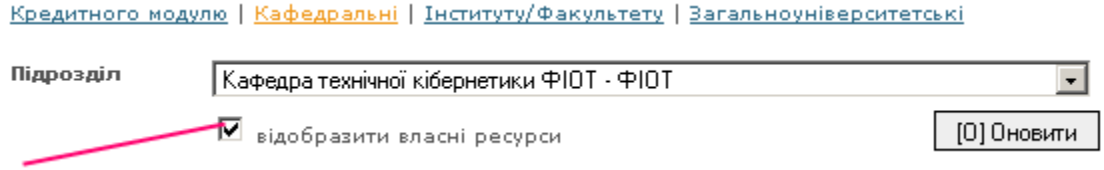


Рисунок 5 – поставлення необхідної відмітки

Після вибраних позицій необхідно натиснути кнопку «Оновити». Тепер необхідно «клікнути» по обраному ресурсу (див. рис.6):

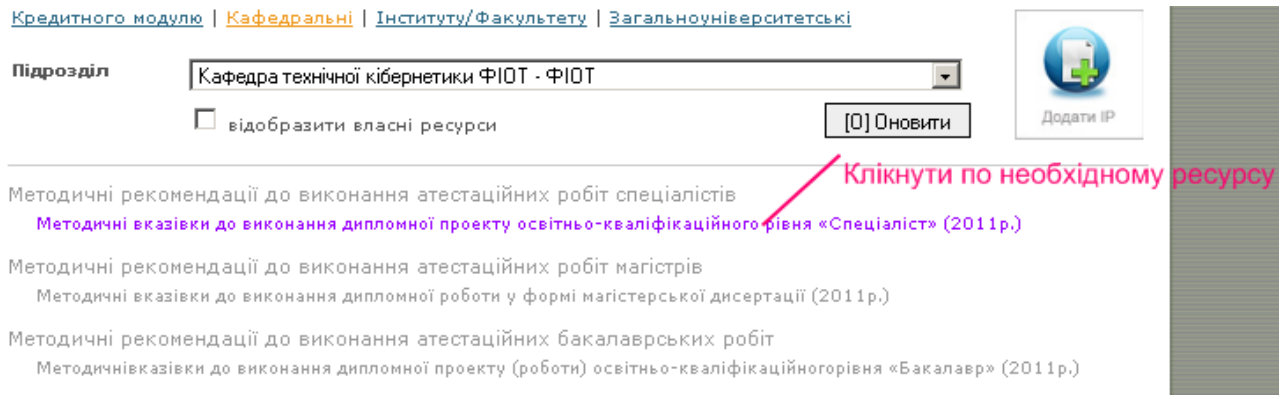


Рисунок 6 – Обрання необхідного ресурсу

Відкриється вікно «Карта EIP» - детальна інформація про обраний ресурс (див. рис.7):

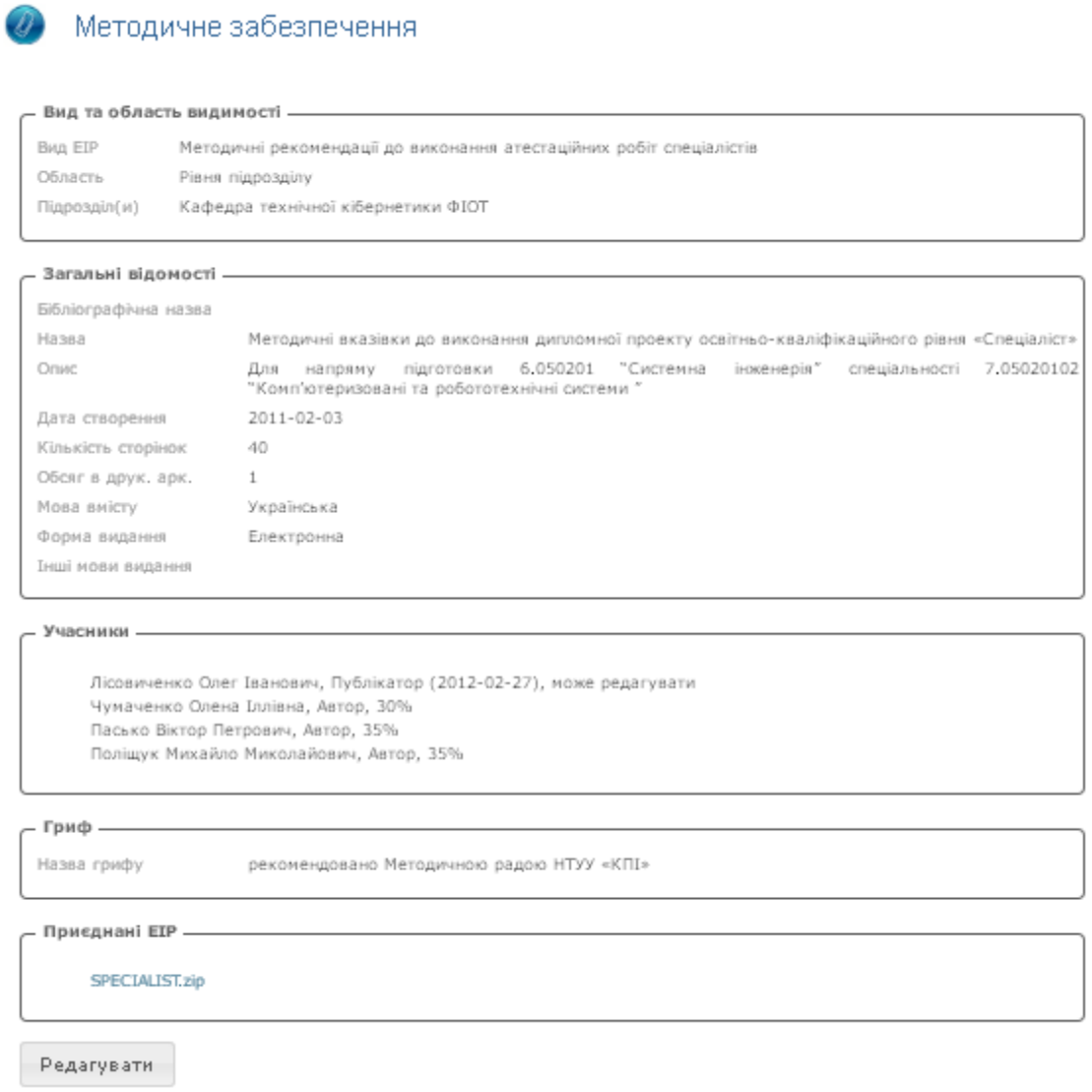


Рисунок 7 - Вікно з детальною інформацією

Щоб повернутися до попереднього вікна – натиснути «Методичне забезпечення» на лівій панелі або скористатися рядком навігації, що відображає історію переходів системи (див. рис.8).

Рисунок 8 - Повернутися до попереднього вікна

Для збереження/перегляду файлу слід натиснути на посилання у нижній частині вікна «Приєднані ресурси» (див. рис.9):

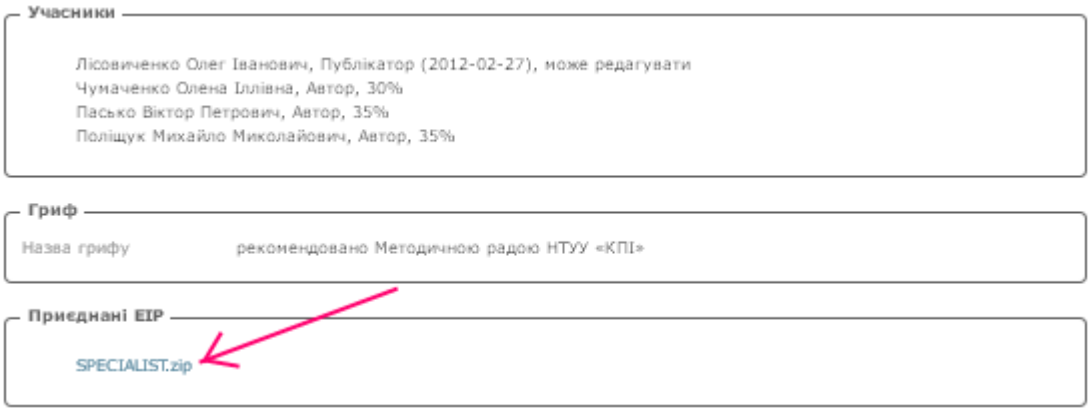


Рисунок 9 - Завантаження матеріалів

Якщо в процесі роботи були додані ресурси в систему, для їх відображення слід, в головному вікні модулю натиснути «Оновити».

4.3.3.2 Додавання нових ресурсів

Для додавання інформаційного ресурсу, слід в головному вікні розділу натиснути кнопку (див. рис.10):

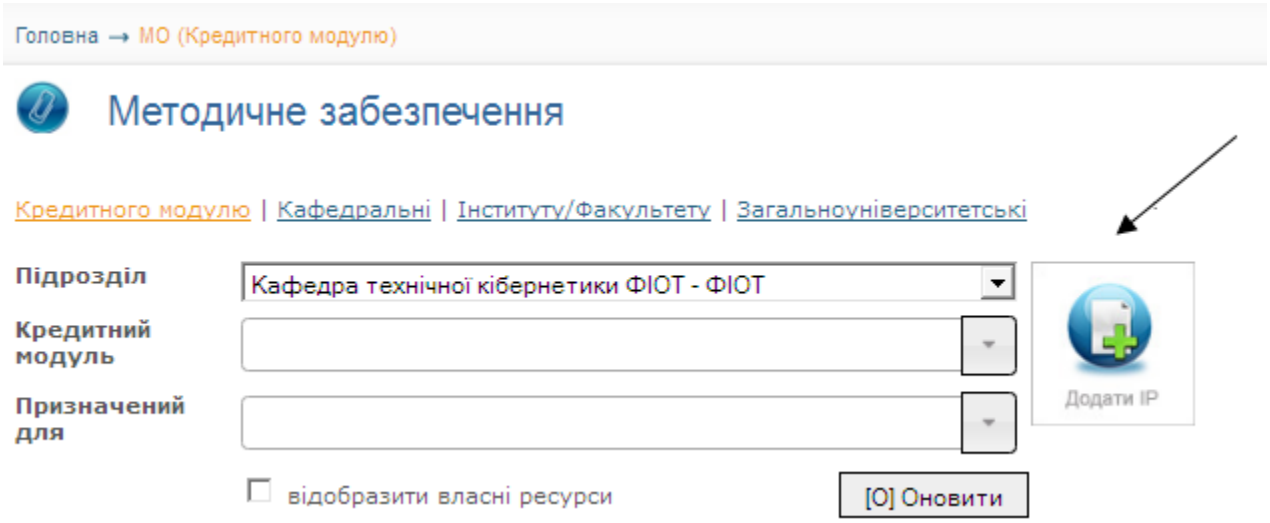


Рисунок 10 - Додавання інформаційного ресурсу

Відкриється вікно (див. рис.11):

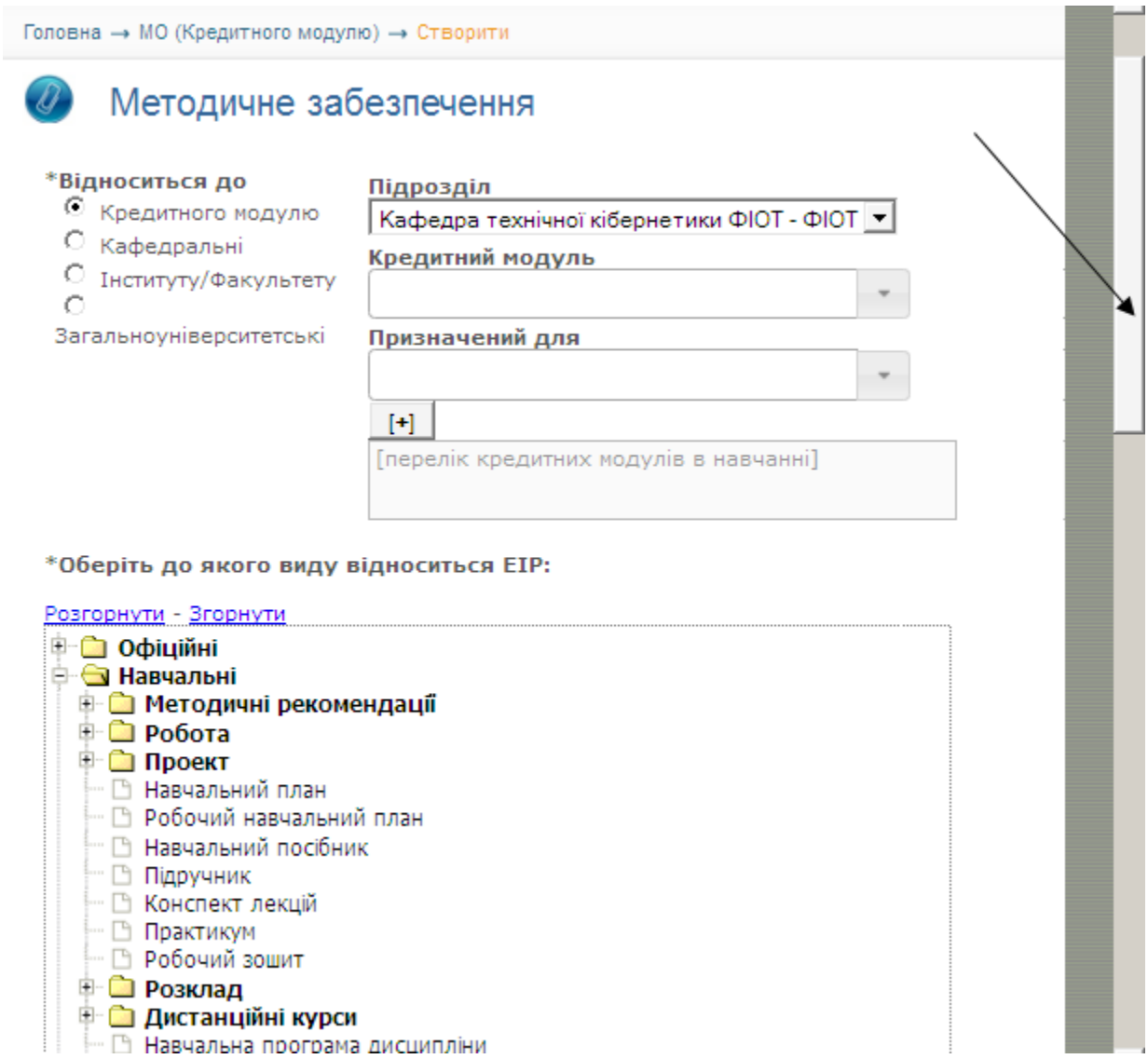


Рисунок 11 – Відкрите вікно після натискання кнопки «Додати ІР»

Щоб повернутися до попереднього вікна – натиснути «Методичне забезпечення» на лівій панелі (див. рис.12).

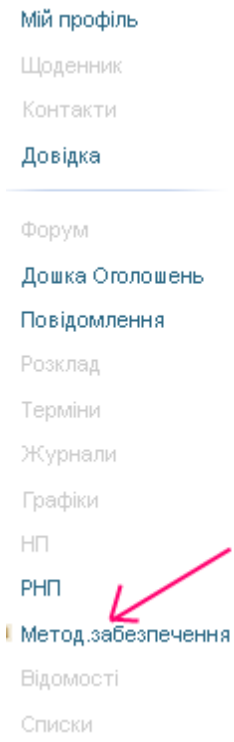
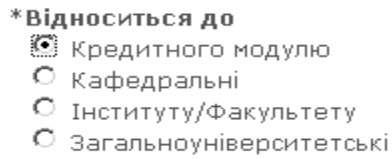


Рисунок 12 – Повернення до попереднього вікна

Вікно додавання ресурсів велике, прокрутка в його правій частині дозволяє перейти до необхідних органів управління (див. рис.11).

Для додавання ресурсу необхідно обрати рівень ресурсу:



Подальші дії розглянемо на прикладі **рівня «Кредитний модуль».**

А. Обрати «Підрозділ» (див. рис.13);

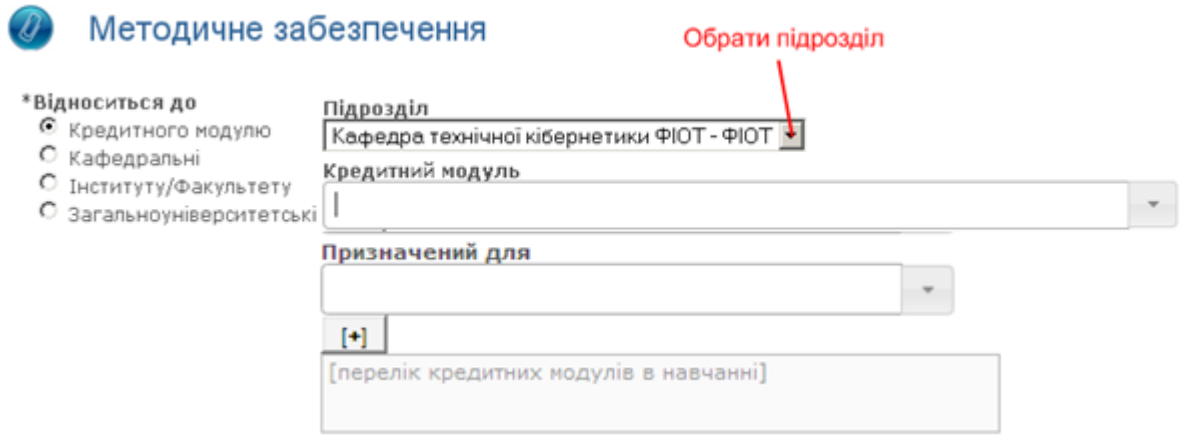


Рисунок 13 – Обрання підрозділу

Б. Обрати «Кредитний модуль» та «Призначений для» (див. рис.14);

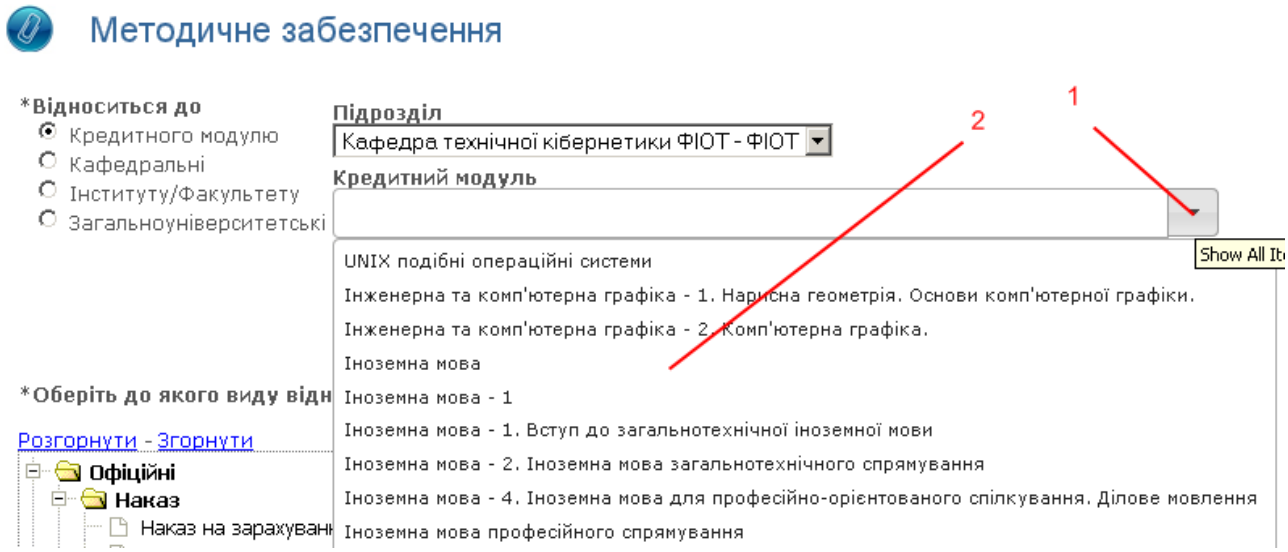


Рисунок 14 – Обрання кредитного модуля

Натиснути кнопку додавання необхідного модулю: він з’явиться у вікні нижче.

Якщо потрібно додати ще один модуль – повторити попередній пункт і знову натиснути «Додати». Якщо вибраний нами модуль зайвий – натиснути на хрестик зліва від назви модулю (див. рис.15).

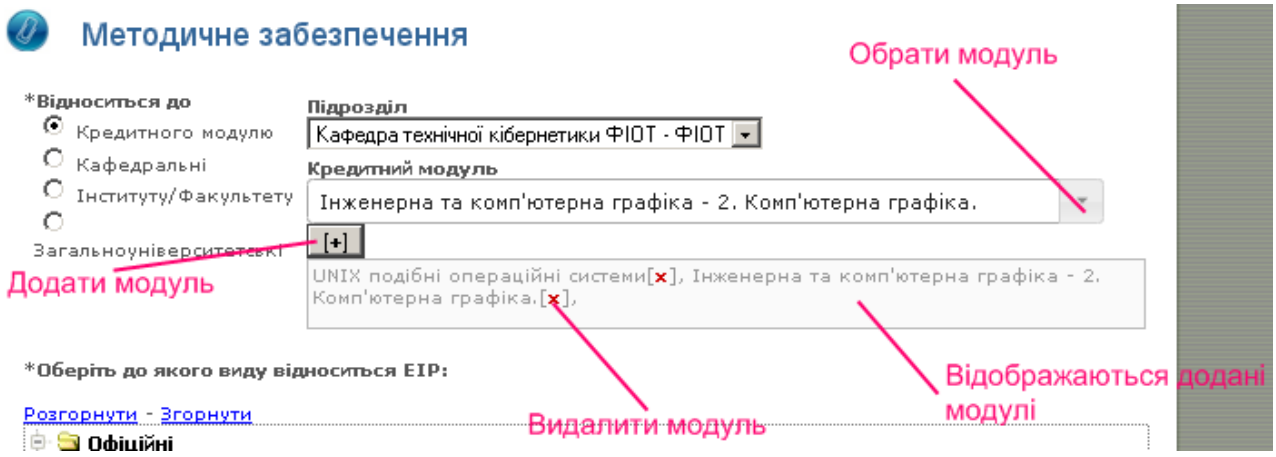


Рисунок 15 – Додавання кредитного модуля

В. Обрати тип ресурсу (див. рис.16).

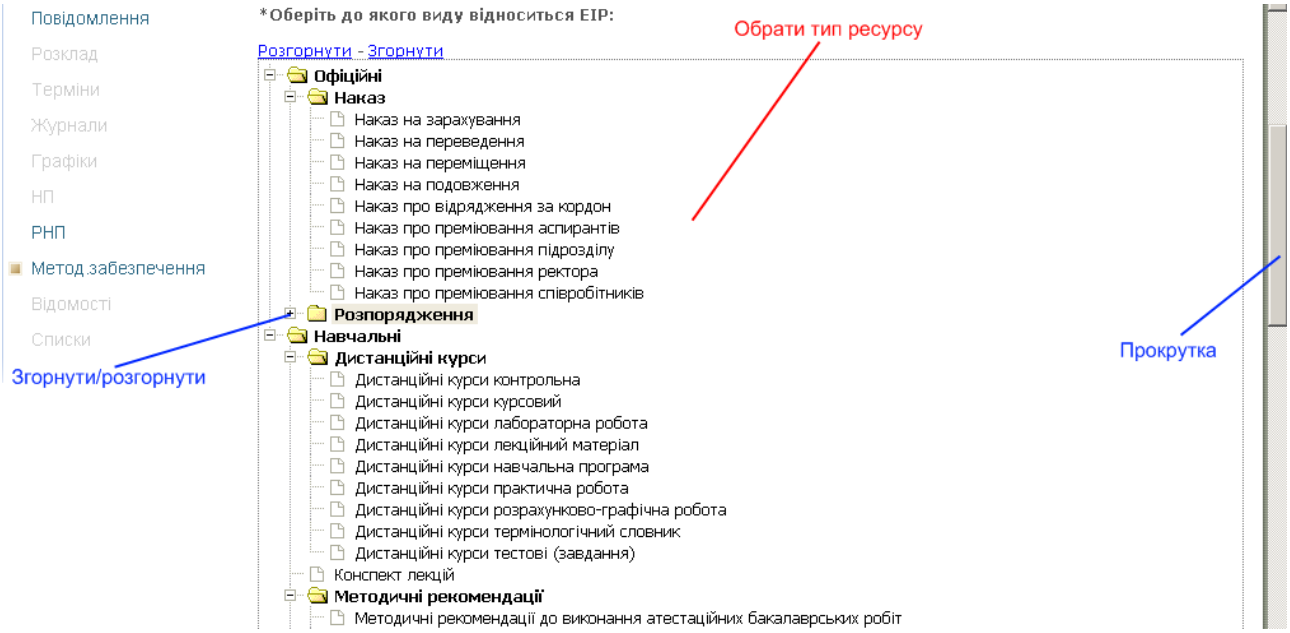


Рисунок 16 – Обрання типу ресурсу

Г. Внести відомості щодо ресурсу (див. рис.17).

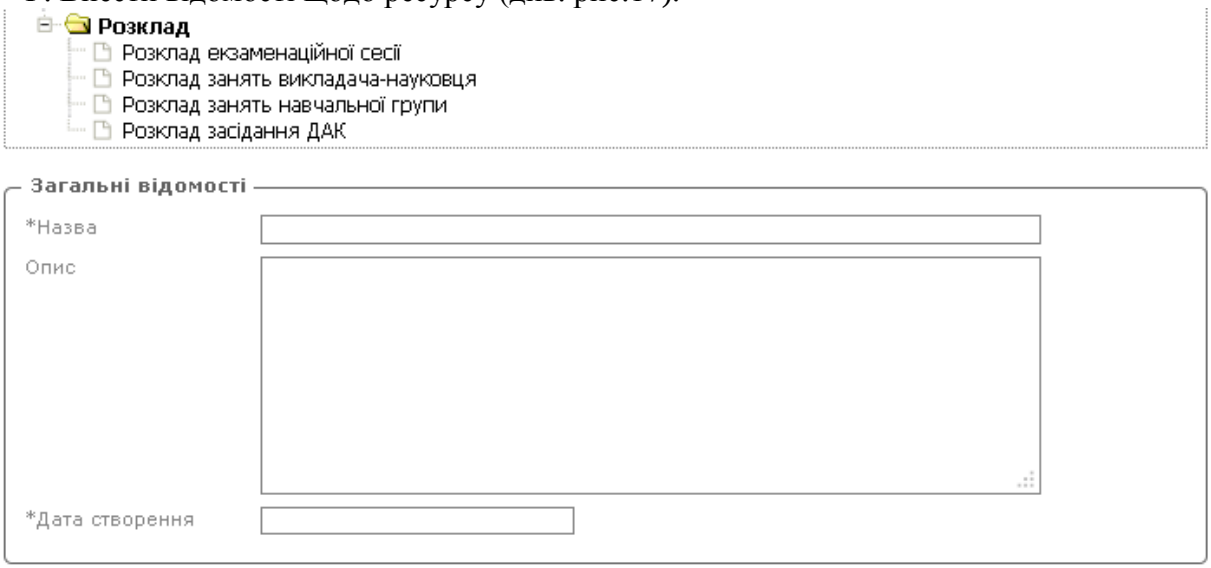


Рисунок 17 – Відомості щодо ресурсу

Поля, що відмічені «зірочкою», обов'язкові для заповнення.

Д. Додати інформацію щодо авторів та інших учасників створення інформаційного ресурсу:

1. Обрати, чи учасник з КПІ. Розглянемо спочатку випадок, коли учасник з КПІ (див. рис.18);

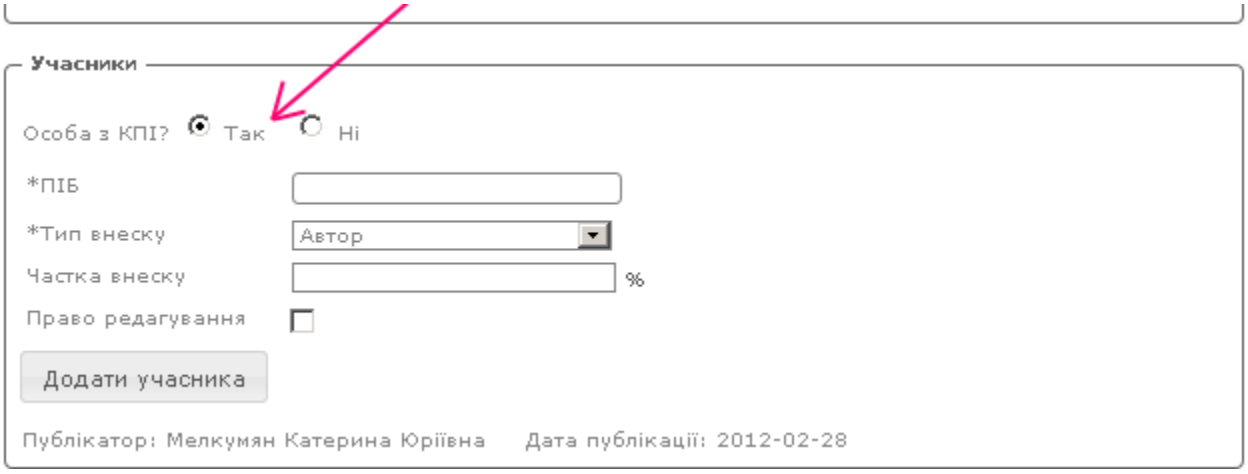


Рисунок 18 – Обрання учасника

2. Вказати ПІБ;

3. Вказати характер його участі в створенні ресурсу (див. рис.19);

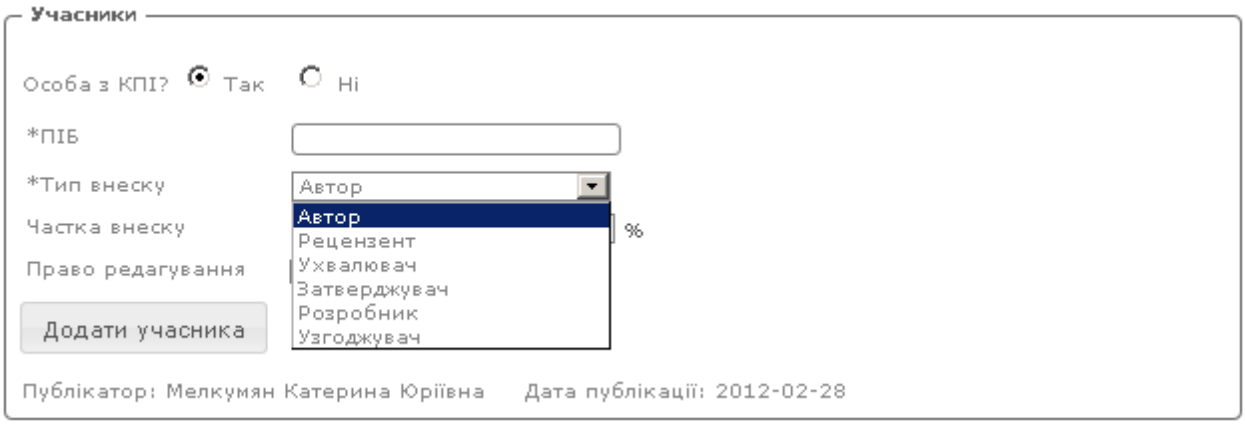


Рисунок 19 – Характер участі в створенні ресурсу

Г. Оцінити у відсотках внесок учасника, поставити відмітку про дозвіл/заборону редагування.

Д. Натиснути «Додати учасника». Повторити попередні пункти, якщо учасник не один (див. рис.20).

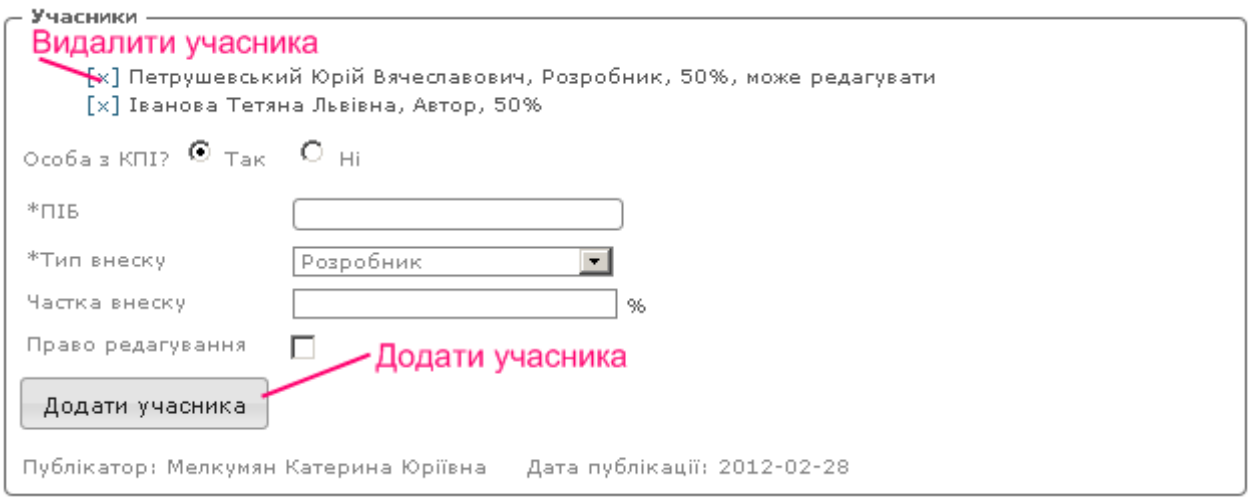


Рисунок 20 – «Додати учасника»

Якщо слід видалити учасника – натиснути «хрестик» зліва від строки з його прізвищем.

У тому випадку, коли ми обираємо, що особа не працює і не є студентом КПІ, маємо заповнити додаткові поля (див. рис.21).

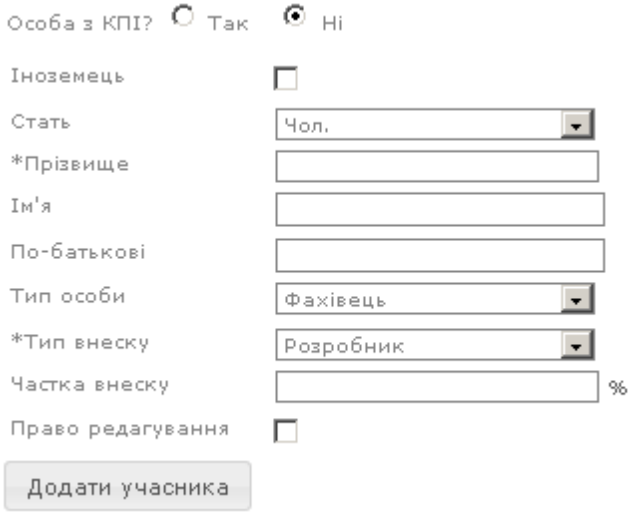


Рисунок 21 – Додаткові поля

Є. Завантажити файл ресурсу, або вказати його адресу на сервері

Приєднані EIP представлені на сторінках кампусу блоком «Приєднані EIP», що є не обов'язковою для заповнення частиною, т.я. приєднання може бути відкладене.

1) Елемент вибору типу EIP, який приєднується (файл або URL – посилання на EIP в інтернеті, мережі, зовнішніх серверах.

2) У випадку приєднання файлу (з компьютера, зовнішнього пристрою і т.п.) необхідно заповнити (див. рис.22):

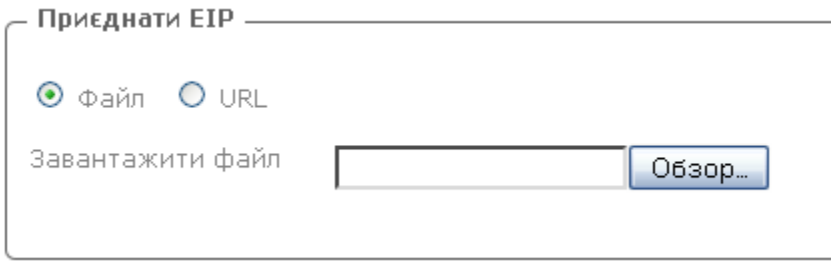


Рисунок 22 – Заповнення даних у випадку приєднання файлу

3) У випадку приєднання посилання на EIP (див. рис.23):

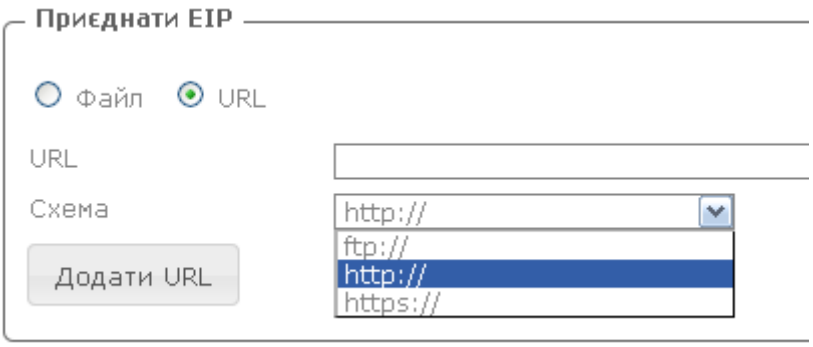


Рисунок 23 – Приєднання посилання на EIP

1. Якщо необхідно завантажити файл (див. рис.24):

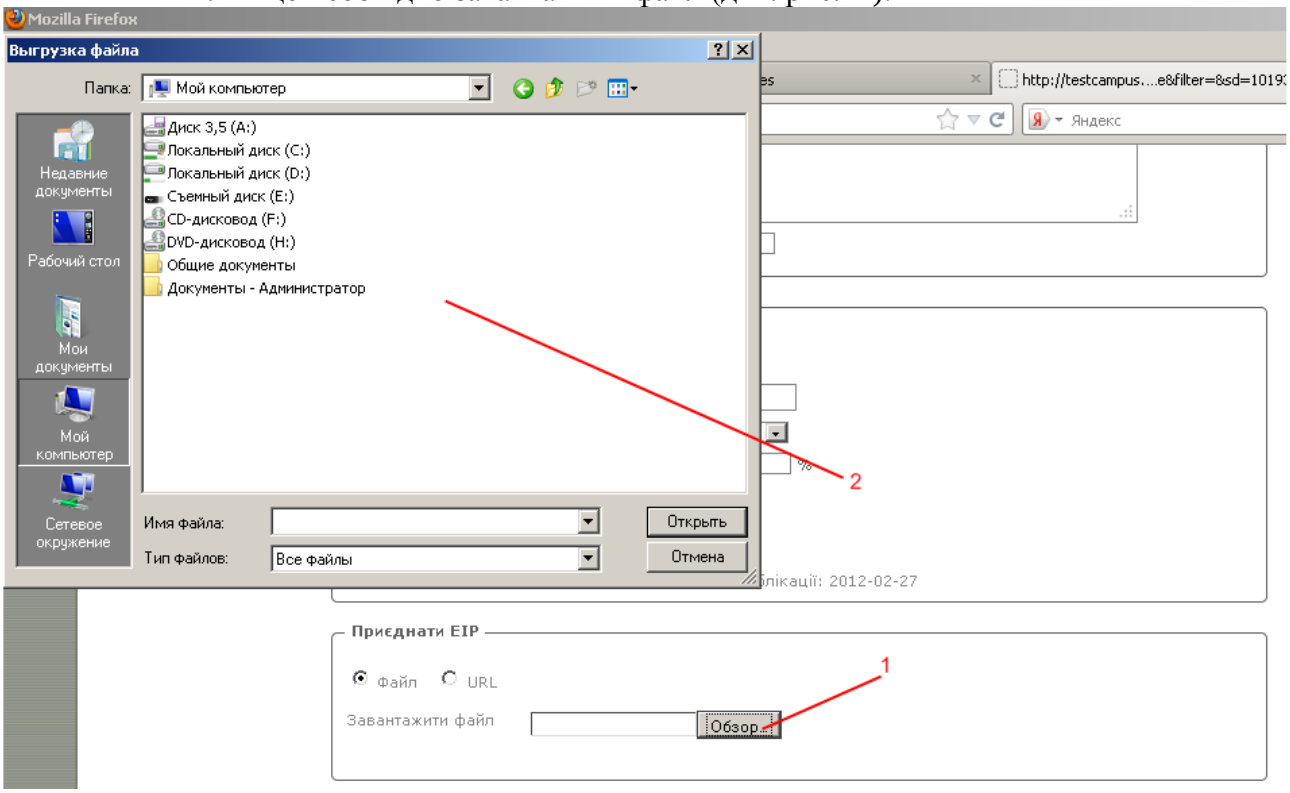


Рисунок 24 – Необхідність завантажити файл

2. Якщо є потреба вказати шлях до нього (див. рис.25):

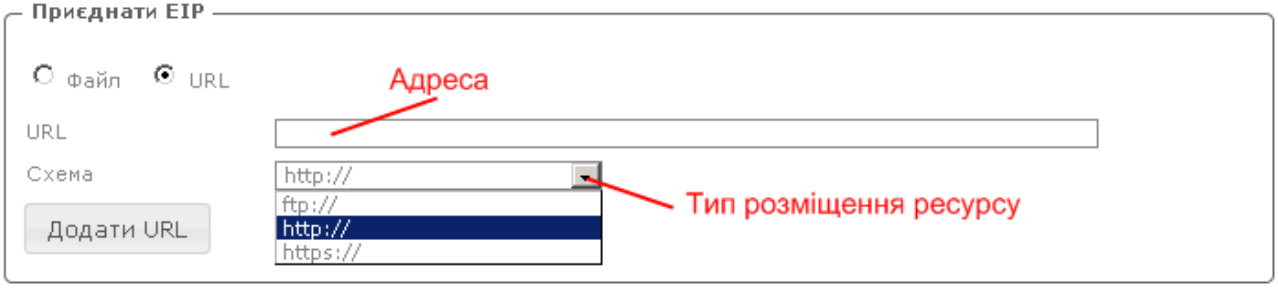


Рисунок 25 – Вказати шлях до файлу

Якщо користувач бажає надати додаткову інформацію про ресурс – слід поставити відмітку (див. рис.26):

Рисунок 26 – Додаткова інформація про ресурс

І заповнити додаткові поля.

Перелік додаткових полів опису EIP:

1) Блок «Загальні відомості». Додаткові поля.

a. Кількість сторінок

b. Обсяг друкованих сторінок

c. Мова вмісту

d. Форма видання

e. Інші мови видання

2) Блок «Класифікатори EIP» дозволяє описати EIP за класифікаторами такими,як

3) Блок «Видавництво» - призначений для опису видавництва. Складається з наступних полів:

А) Тираж

Б) Країна видавництва

В) Місто видавництва

Г) Назва видавництва

Д) Рік видавництва – заповнюється автоматична відповідно до поля «Дата створення». Користувач має можливість відредагувати це значення (див. рис.27).

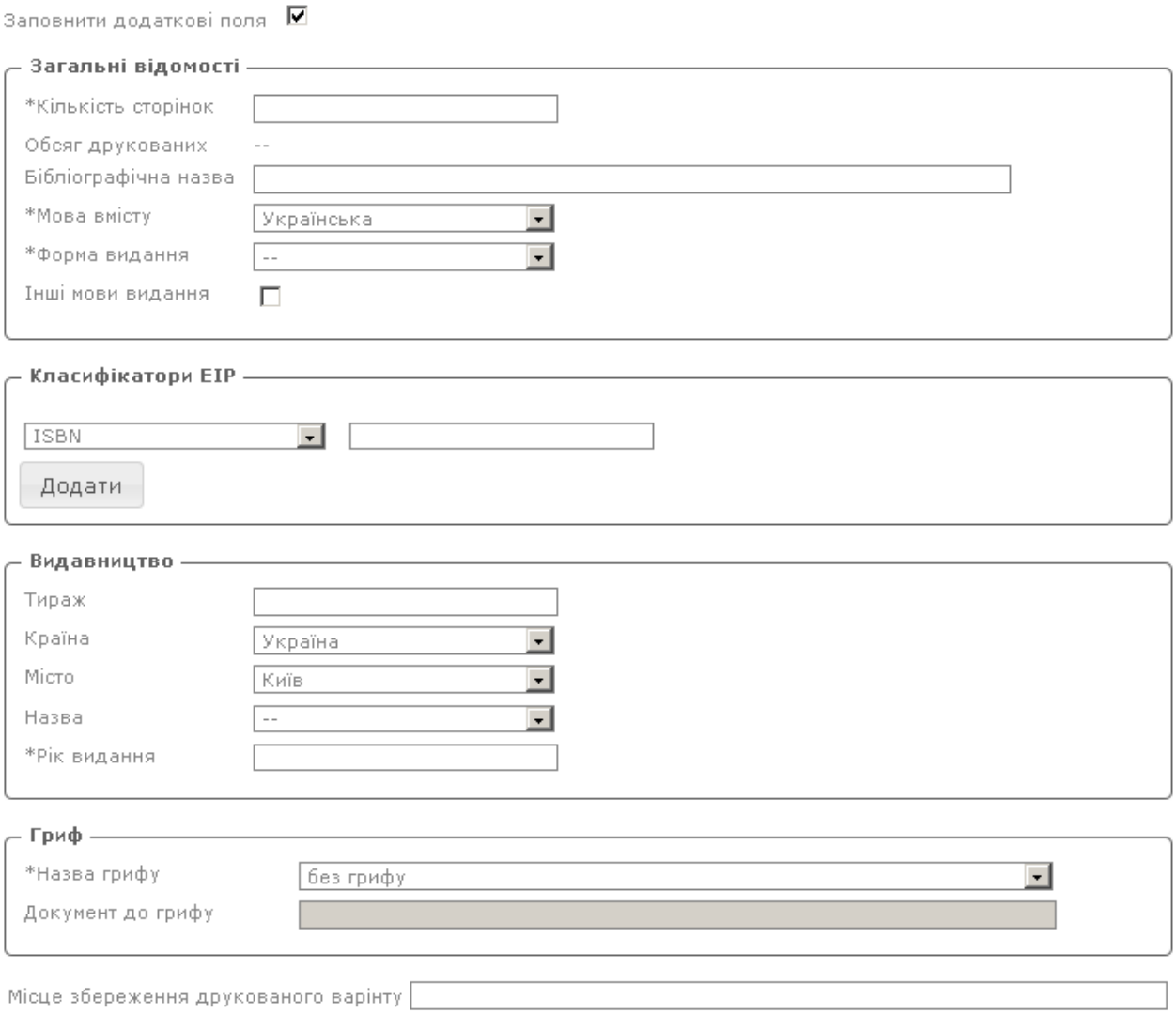


Рисунок 27 – Можливість відредагувати значення

Поля – обов’язкові для заповнення позначені зірочкою (див. рис.28).

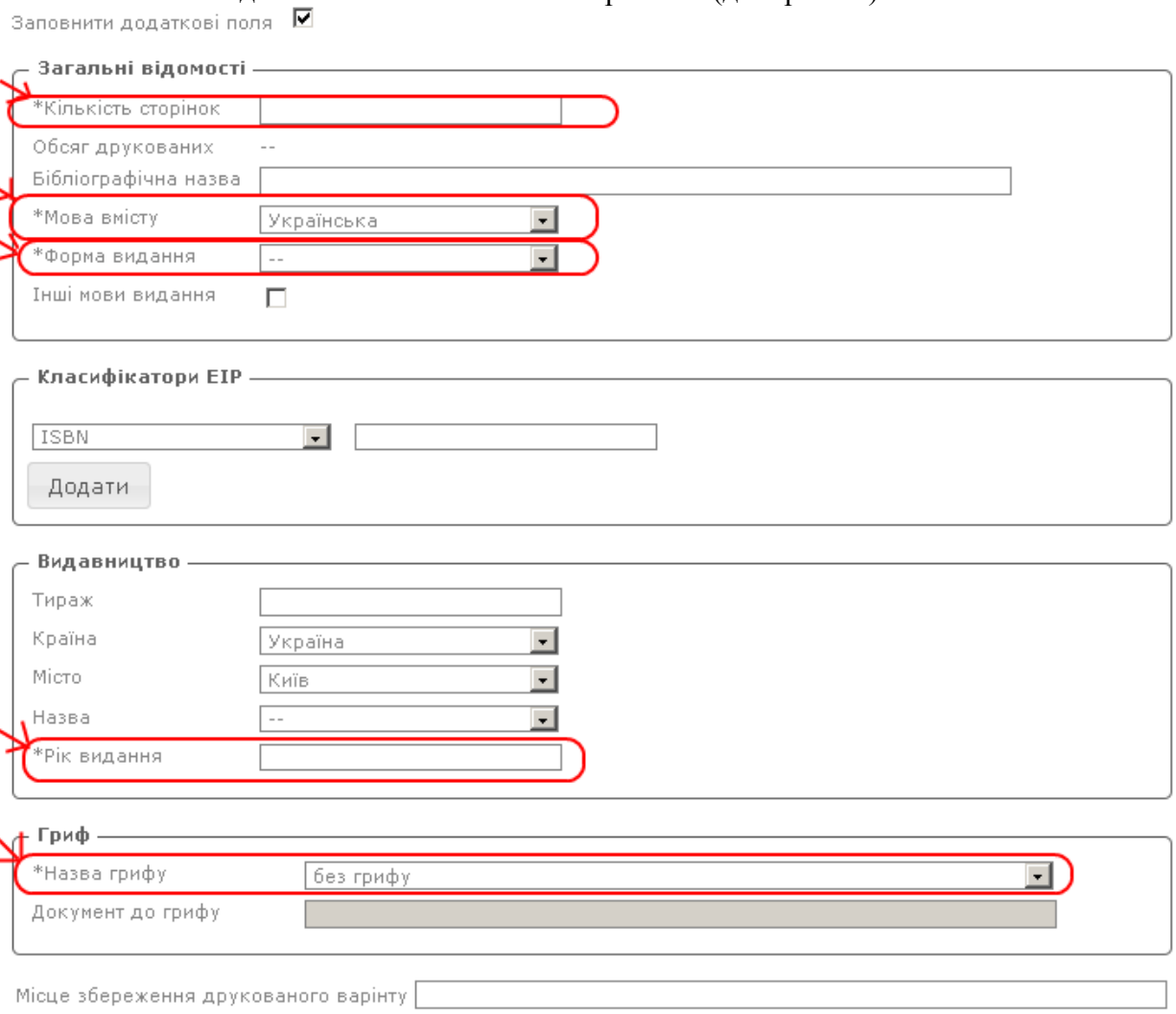


Рисунок 28 – Поля обов’язкові для заповнення

Після внесення усіх необхідних даних слід натиснути «Зберегти» (див. рис.29).

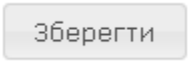


Рисунок 29 – Збереження

Якщо не були заповнені всі необхідні поля – отримаємо повідомлення (див. рис.30).

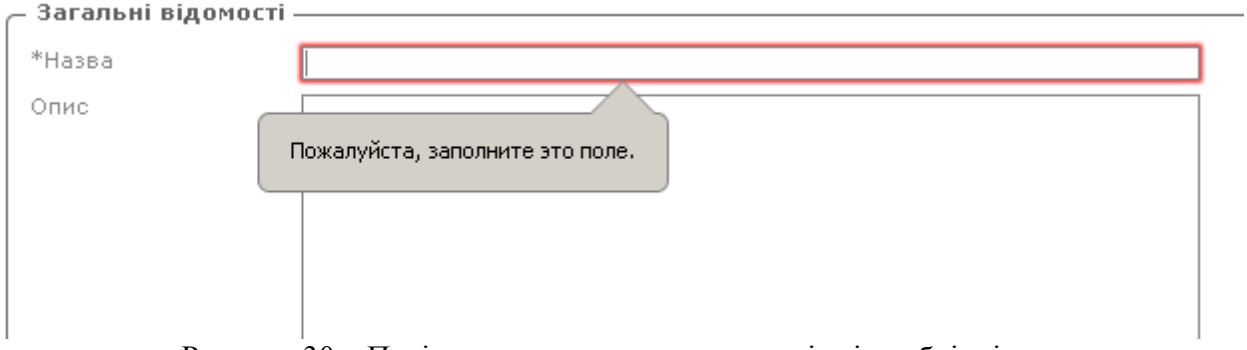


Рисунок 30 – Повідомлення про не заповненні всі необхідні поля

Слід заповнити відповідне поле і знову натиснути «Зберегти».

Додавання «Кафедральних» ресурсів відрізняється тим, що на початку нам не пропонується вибір модулю, а відразу переходимо до обрання типу ресурсу (див. рис.31).

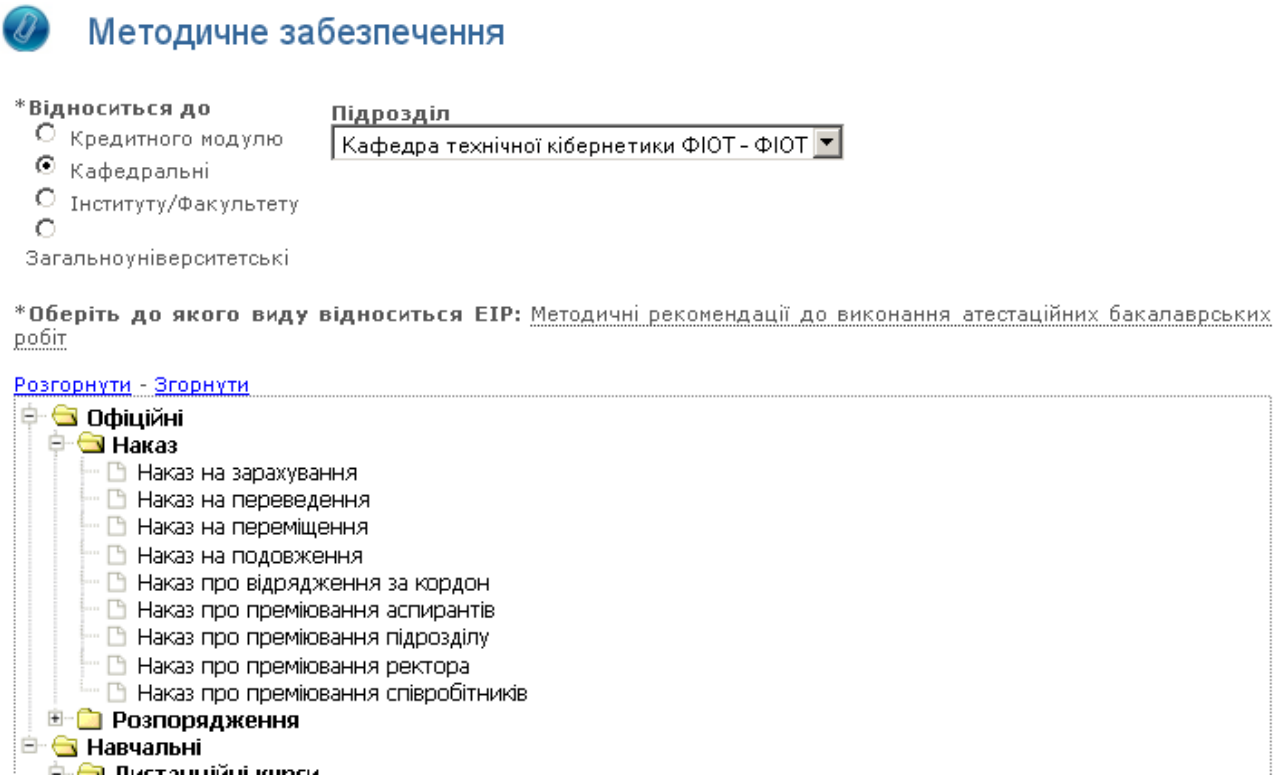


Рисунок 31 – Обрання типу ресурсу

Аналогічно додаються і ресурси «Інституту/факультету».

Якщо ми додаємо «Загальноуніверситетський» ресурс – ми позбавляємось можливості вказати підрозділ, до якого відноситься ресурс (див. рис.32).

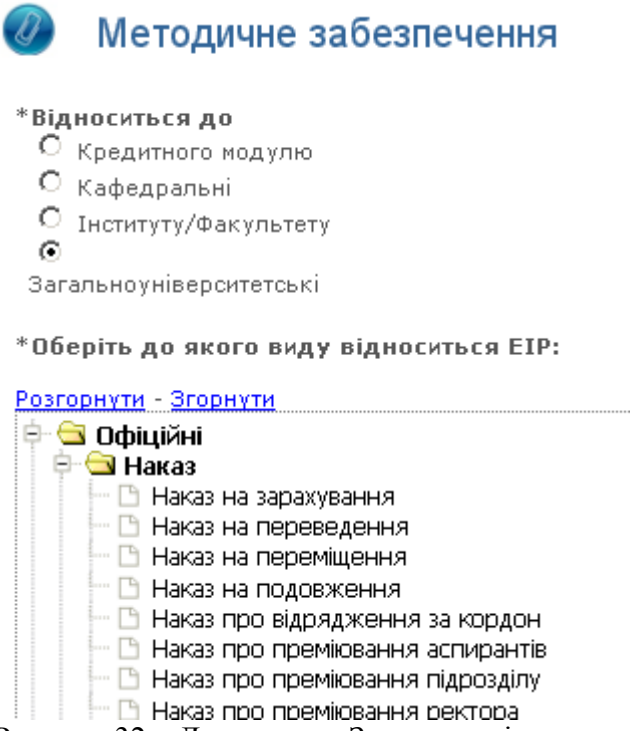


Рисунок 32 – Додавання «Загальноуніверситетський» ресурс

4.3.4 Розділ «Дошка оголошень»

4.3.4.1 Основні визначення

«Дошка Оголошень» - це частина системи електронний кампус, яка дозволяє методистам кафедри надавати оголошення для викладачів та студентів в межах кафедри.

Методист **може писати оголошення** в межах своєї кафедри:

- студентам конкретної навчальної групи, в межах даної кафедри (оголошення доступне для перегляду студентам обраної групи та викладачам кафедри);
- студентам декількох груп (оголошення доступне для перегляду студентам обраних груп та викладачам кафедри);
- кафедрі (оголошення доступне для перегляду студентам та викладачам кафедри).

4.3.4.2 Перегляд оголошень

Для перегляду Оголошень необхідно на Головній сторінці натиснути на розділ «**Дошка оголошень**» (див. рис.4.3.4.1).

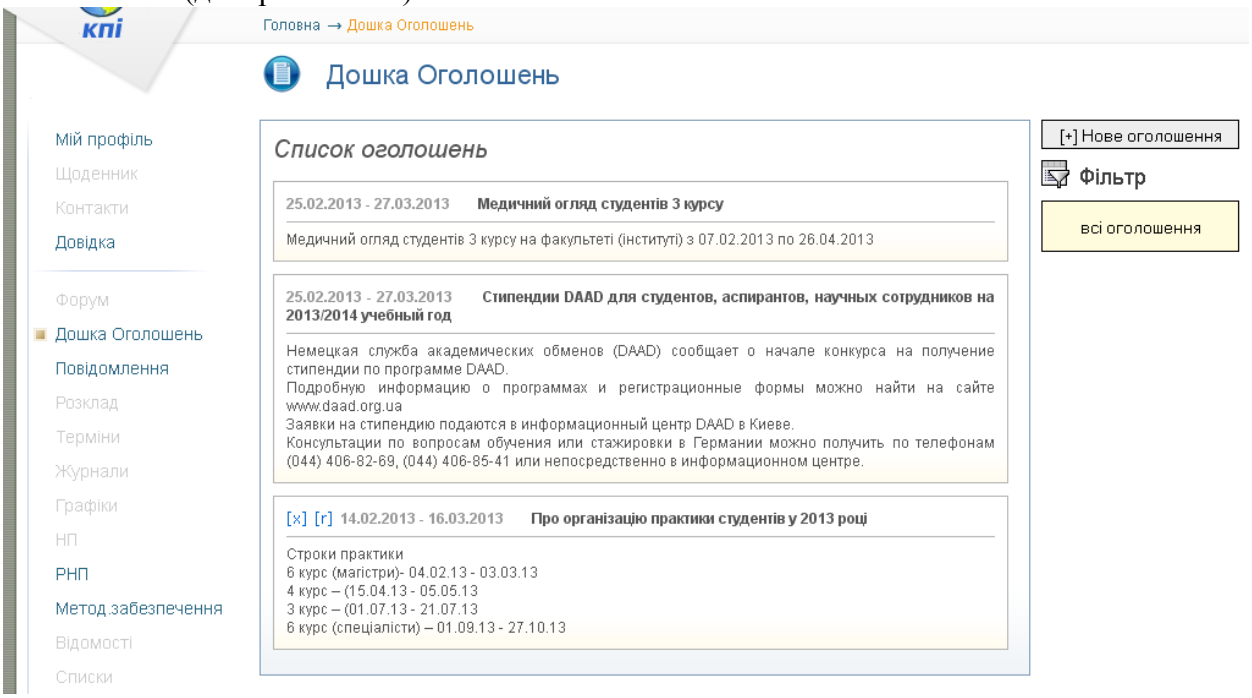
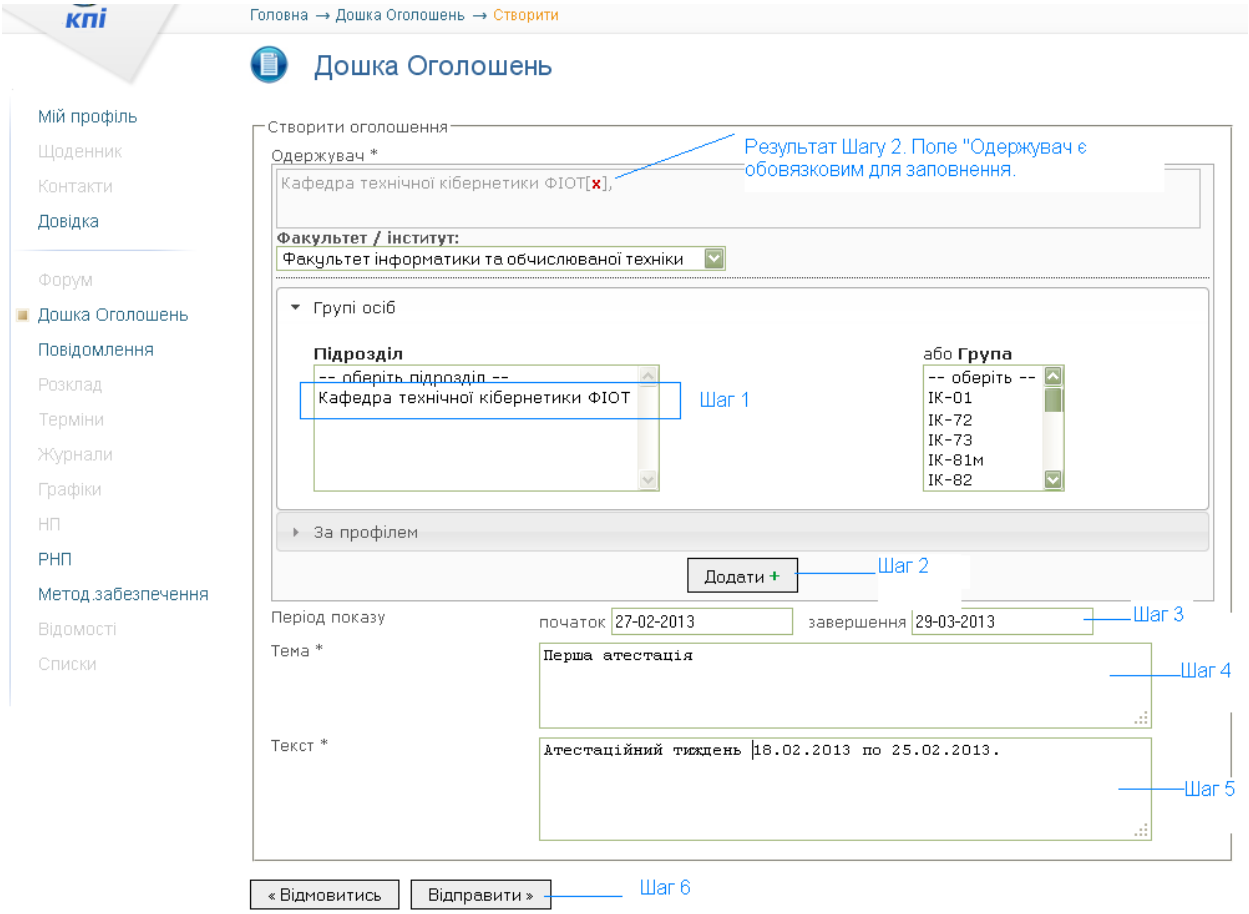


Рис.4.3.4.1 – Дошка оголошень

4.3.4.3 Створення оголошення

Для створення оголошення необхідно виконати наступну послідовність дій (див. рис.4.3.4.2):

- Натиснути кнопку «Нове оголошення» (див. рис.4.3.4.1).
- Вибрати одержувачів:
  - обрати кафедру/(декілька або навчальну групу/навчальні групи (шаг1 рис.4.3.4.2);
  - натиснути кнопку «Додати» (шаг2 рис.4.3.4.2).
- Вказати період на який дане оголошення буде доступне для перегляду (за замовчуванням 1 місяць з дня публікації) (шаг3 рис.4.3.4.2).
- Ввести тему (шаг4 рис.4.3.4.2).
- Ввести зміст (шаг5 рис.4.3.4.2).
- Натиснути кнопку «відправити» (шаг6 рис.4.3.4.2).



Рис

4.3.4.2 – Створення оголошення

4.3.4.4 Редагування Оголошення

Вибрати пункт «Дошка оголошень» (див рис.4.3.4.1) в списку оголошень обрати необхідне і натиснути **[r]** (див рис 4.3.4.3) та підтвердити дію.

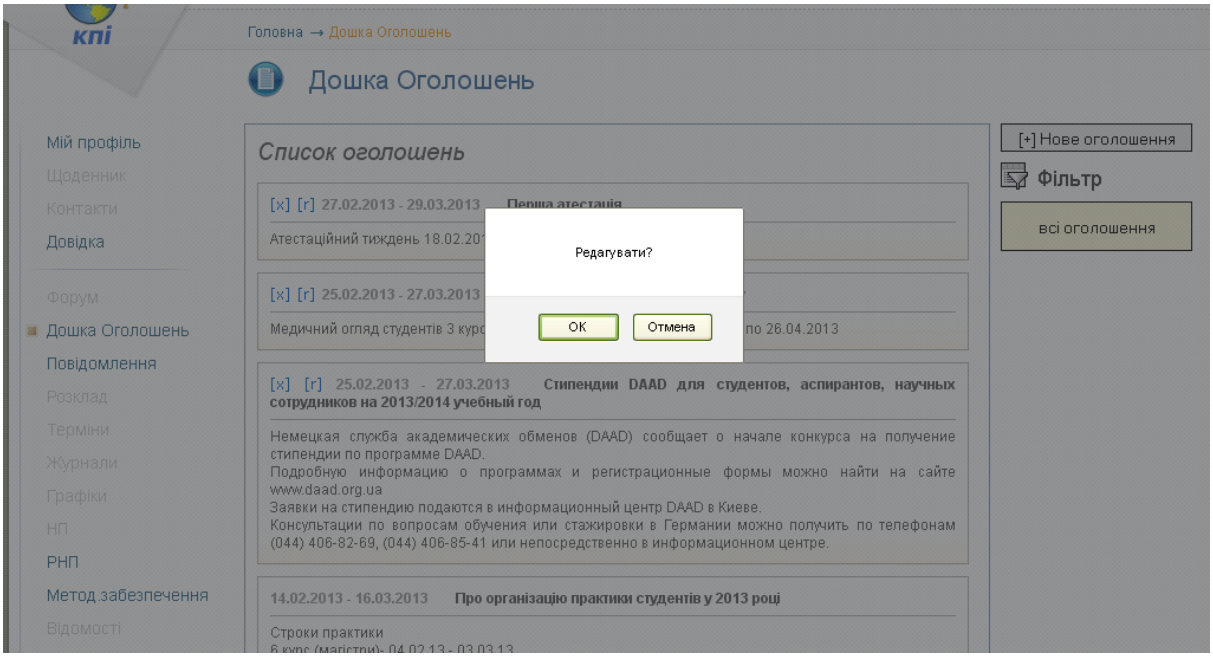


Рис.

4.3.4.3

4.3.4.5 Видалення Оголошення

Вибрати пункт «Дошка оголошень» (див рис.4.3.4.1) в списку оголошень обрати необхідне і натиснути **[x]** та підтвердити дію.

4.3.5 Розділ «Навантаження НПП»

Короткий опис послідовності роботи в програмному модулі «Навантаження НПП» системи «Електронний кампус».

4.3.6 Розділ «Поточний контроль»

Короткий опис послідовності роботи в програмному модулі «Поточний контроль знань, умінь та навичок студентів» системи «Електронний кампус».

4.3.7 Розділ «Завантаження МЗ на іншу кафедру»

Короткий опис послідовності роботи по завантаженню методичного забезпечення на іншу кафедру системи «Електронний кампус».

4.3.8 Завантаження анотацій

Короткий опис послідовності роботи по завантаженню анотації

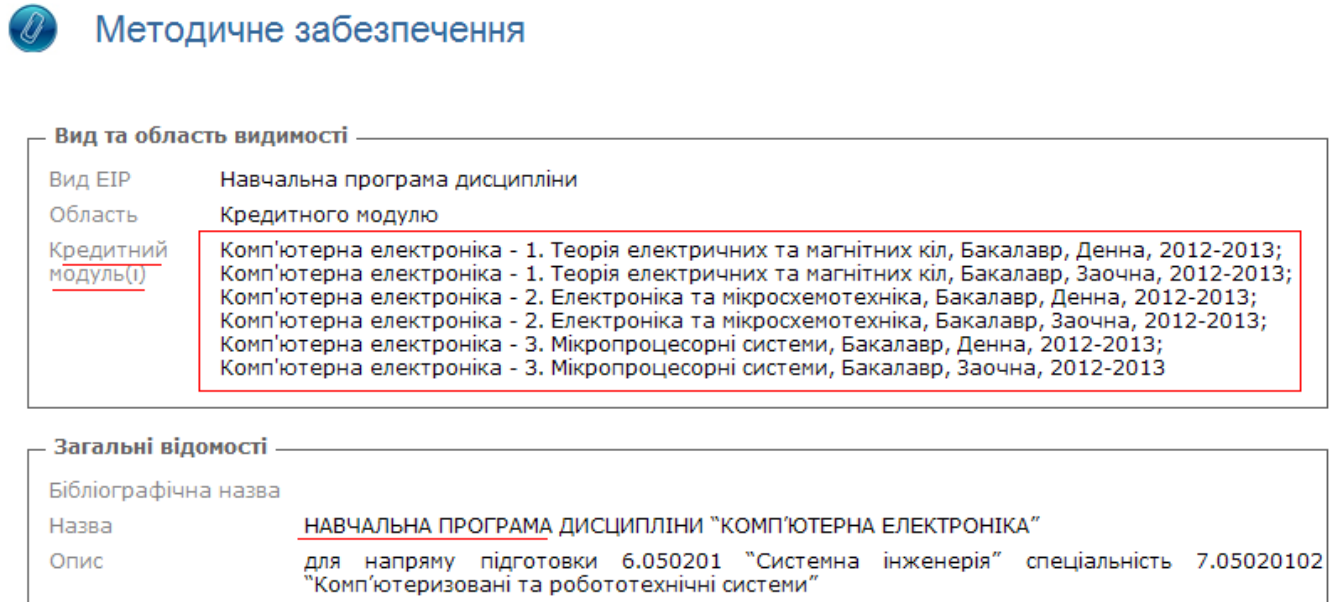
Виконання п.1 Наказу 4-271 від 25.11.2015 щодо внесення в систему «Електронний кампус» , п.3 розпорядження 5-147 від 11.12.2015:
«…..
до 31.01.2016 року завантажити в систему «Електронний кампус» анотації на двох мовах (українською, англійською), кожна з яких представлена окремим файлом у форматі *.pdf (мін. 650 знаків) для наступних видів електронних інформаційних ресурсів (EIP):

- робоча навчальна програма кредитного модулю,
- опис кредитного модуля,
- конспект лекції.

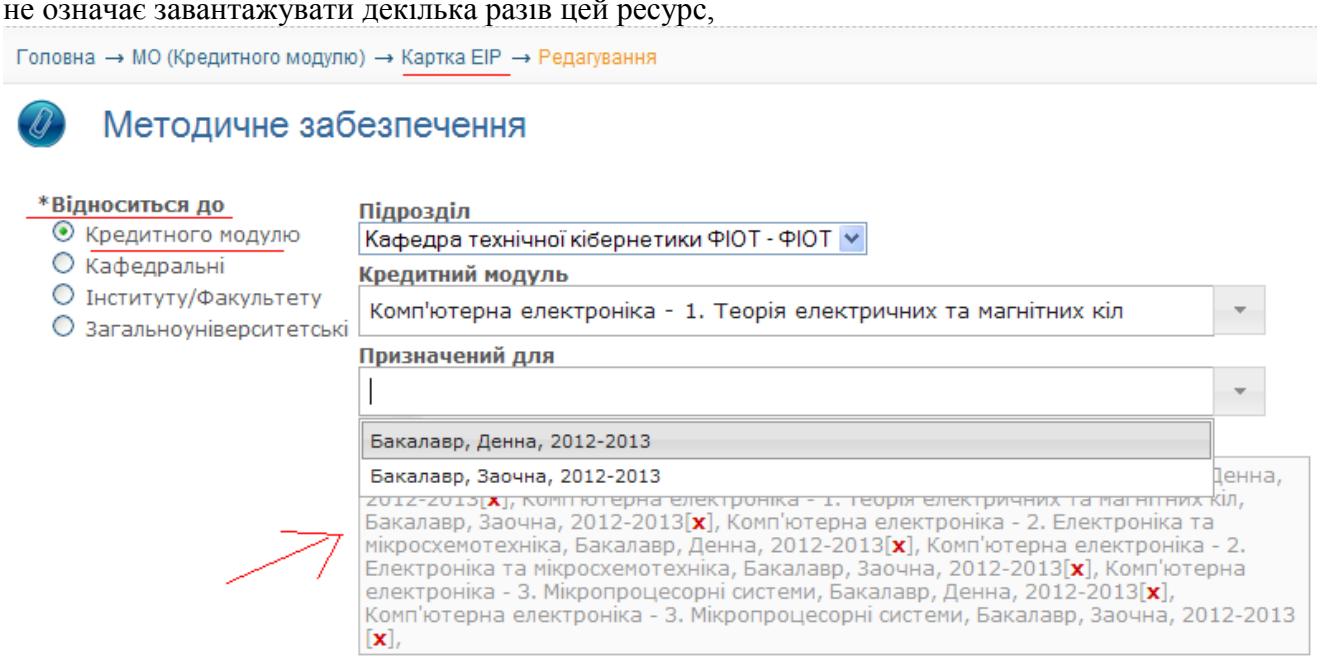
ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ

Питання:
Якщо дисципліна складається з двох кредитних модулів, то на кожен кредитний модулю необхідно завантажувати одну й ту саму Навчальну програму дисципліни, оскільки вона складається для всіє дисципліни в цілому?

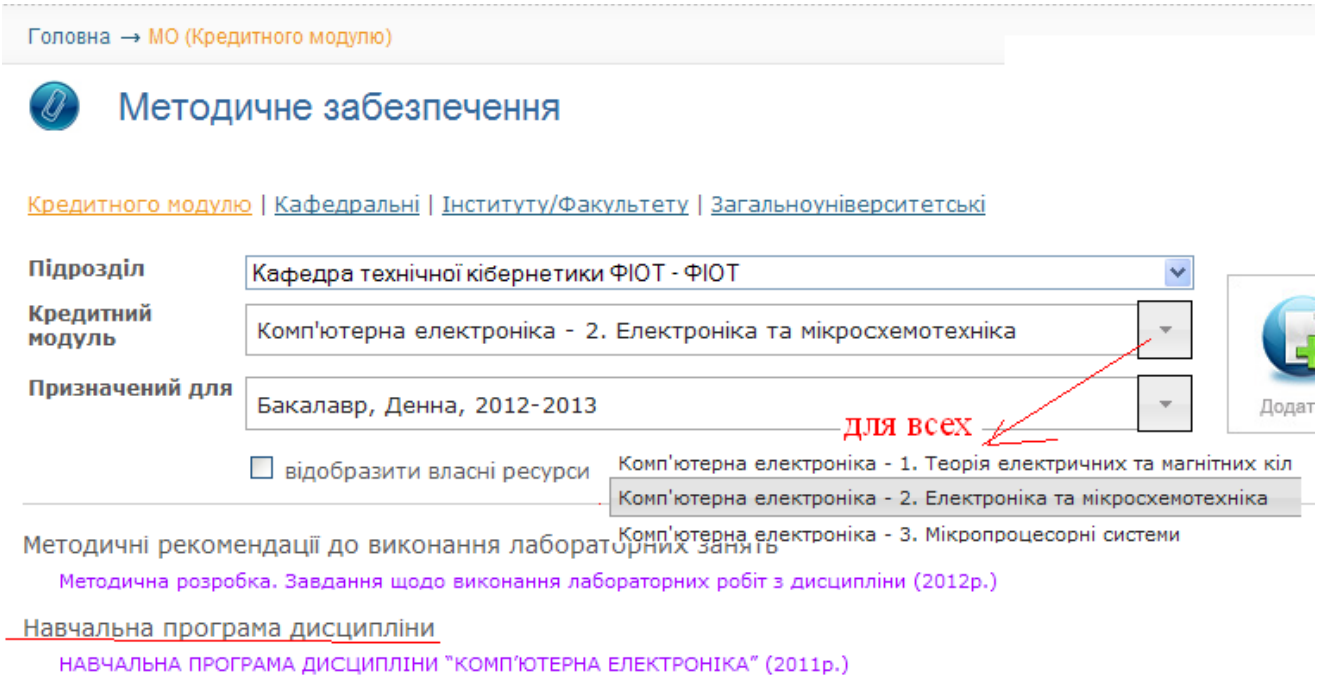
Відповідь:



Звичайно Навчальна програма дисципліни одна для всіх кредитних модулів, які до неї відносяться. Проте вказати всі кредитні модулі в переліку, як показано на наступному рисунку не означає завантажувати декілька разів цей ресурс,



а означає зробити цей ресурс видимим для кожного з указаних кредитних модулів на сторінці Системи:



Питання:
Який мінімальний макет методичного забезпечення необхідно завантажити для кредитного модуля дисципліни?
Відповідь:
Обовязковий список навчально-методичного забезпечення кредитного модулю дисципліни

- Навчальна програма дисципліни
- Робоча навчальна програма кредитного модуля дисципліни (за всіма формами навчання)
- Положення про рейтингову систему оцінювання кредитного модуля
- Методичні рекомендації до виконання: МКР, ДКР, КП, КР, РГР, РР, ГР та рефератів рефератів (в залежності від того, що саме вказано в контрольних заходах РНП)
- Питання та завдання до проведення контролю знань

Примітка: необхідно завантажувати тільки те МЗ, яким має право користуватися студент з відповідним правом доступу. Наприклад: завантажувати не екзаменаційні білети, а окремо список питань та завдань до білетів