

Инструкция для сотрудника ОБПО

Модуль «УМК»

Астана – 2024

Содержание

1. Назначение модуля.....	3
2. Инструкция для административной части системы.....	3
3. Инструкция для пользовательской части системы	7
3.1 Настройки системы	7
3.2 Описание функциональных возможностей модуля «УМК»	9
3.2.1 Просмотр УМК по дисциплине.....	11
3.2.2 Редактирование УМК	12

1. Назначение модуля

Модуль УМК предоставляет возможность пользователю ознакомиться с материалами УМК, редактировать существующие и создавать новые УМК по дисциплинам.

УМК (учебно-методический комплекс дисциплины) – это совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разработанных для дисциплины. УМК включает всю необходимую информацию, достаточную для полного прохождения дисциплины.

Основная цель модуля – упрощение процесса управления учебно-методическими материалами, обеспечение удобного доступа к УМК для преподавателей.

2. Инструкция для административной части системы

Для того, чтобы пользователю выдать доступ к модулю УМК, необходимо в разделе «Конфигурирование системы – Редактор ролей» выбрать пользователя с соответствующей ролью, и в список доступных для него модулей добавить модуль «УМК (umk)» (Рисунок 1-4).

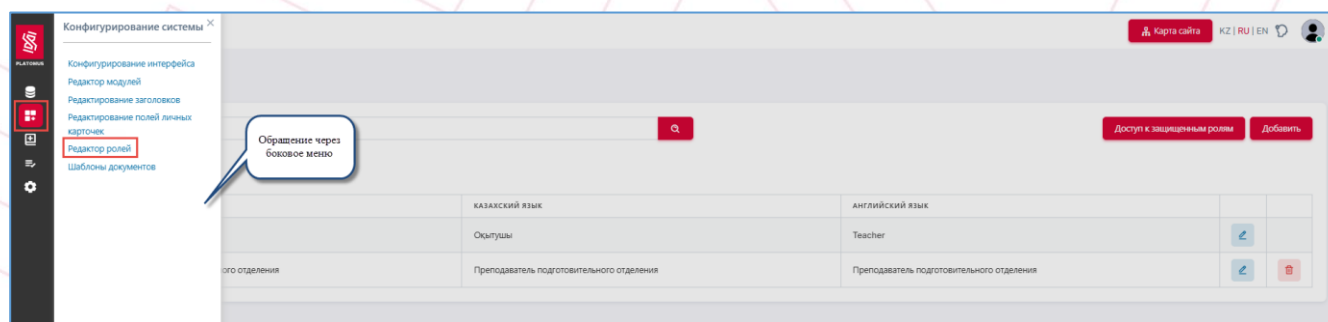


Рисунок 1

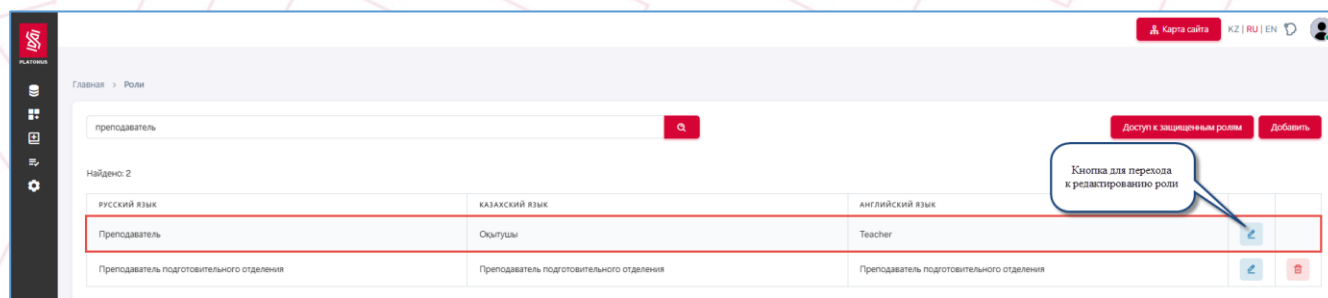


Рисунок 2

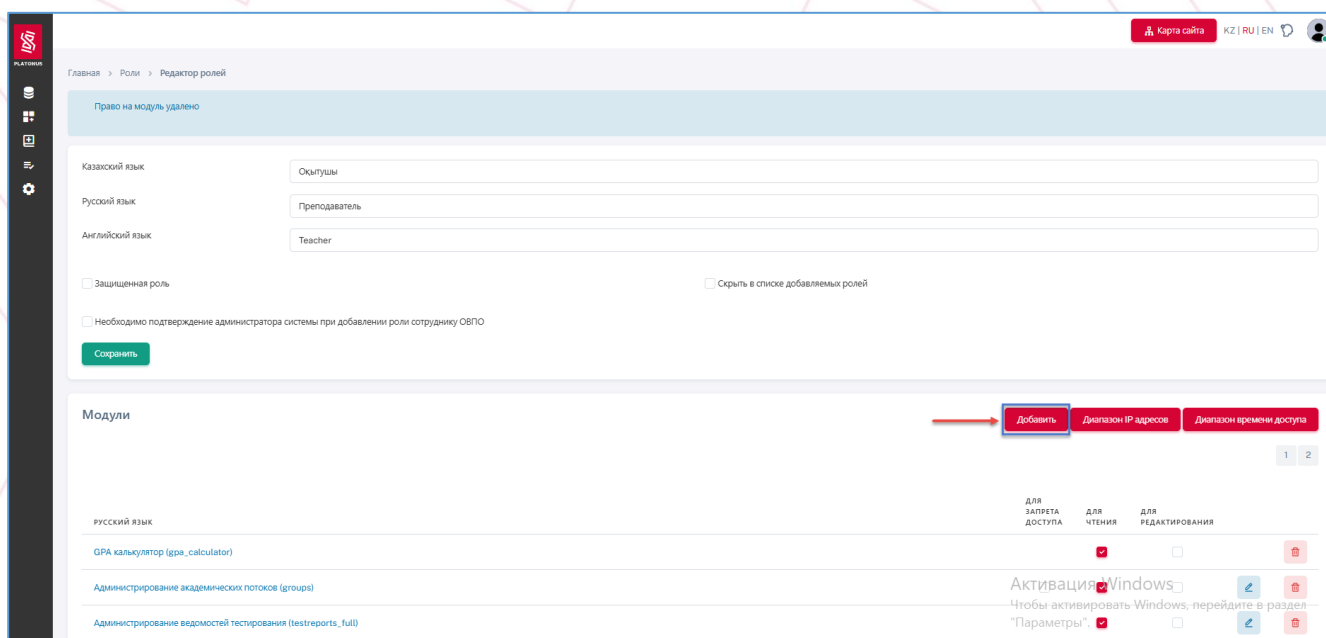


Рисунок 3

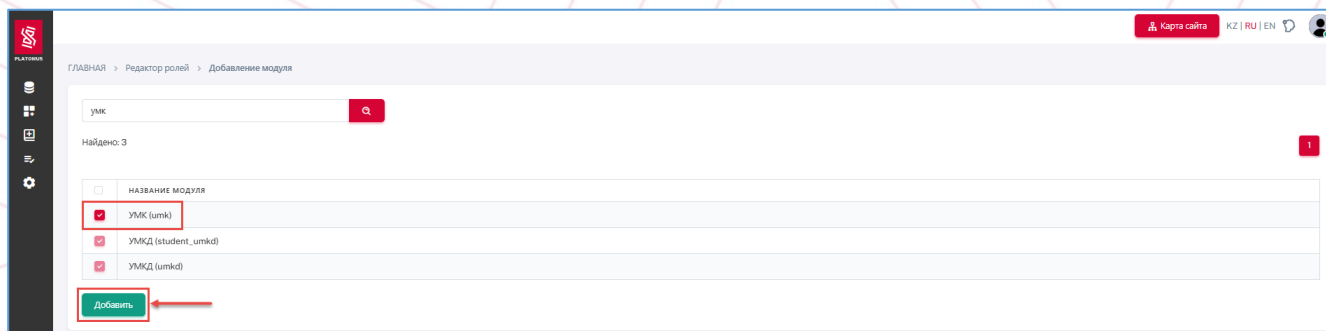


Рисунок 4

Если для модуля выставлен режим «для чтения», пользователю будет доступен просмотр списка УМК и выгрузка файла УМК на устройство.

В режиме «для редактирования» пользователю будет доступно редактирование, удаление и добавление нового УМК. Расширенная настройка прав на редактирование «Разрешение на редактирование УМК других преподавателей» позволяет выбранной роли пользователя редактировать УМК других преподавателей (Рисунок 5).

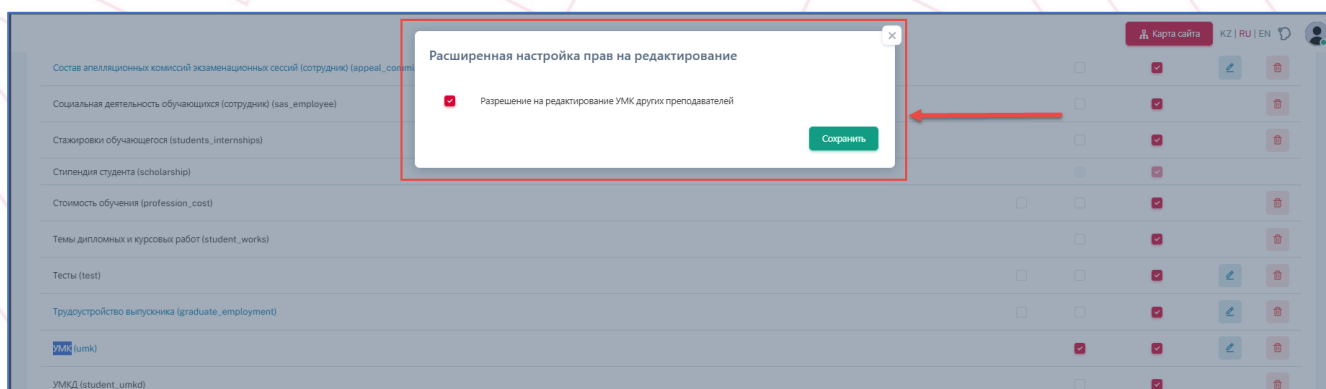


Рисунок 5

Примечание:

- Режим «для редактирования» не добавляет описанные выше права для стандартной роли «Обучающиеся»;
- Расширенная настройка прав на редактирование «Разрешение на редактирование УМК других преподавателей» не добавляет выше описанные права для стандартной роли «Преподаватель».

По отношению к модулю предусмотрена расширенная настройка прав доступа, которую можно настроить перейдя на страницу редактирования через обращение к названию модуля (Рисунок 6). При необходимости выдачи прав пользователю на чтение или редактирование УМК по дисциплинам, относящимся к определенным факультетам или кафедрам, нужно обратиться к кнопкам «Добавить», и выбрать соответствующие значения (Рисунок 7-8). После выбора необходимых значений, нужно сохранить изменения нажатием кнопки «Сохранить» (Рисунок 7).

Примечание: расширенная настройка прав доступа не добавляет описанные выше права для стандартной роли «Обучающиеся»;

Если подтверждения выданных прав нужно нажать кнопку «Изменить права» (Рисунок 6).

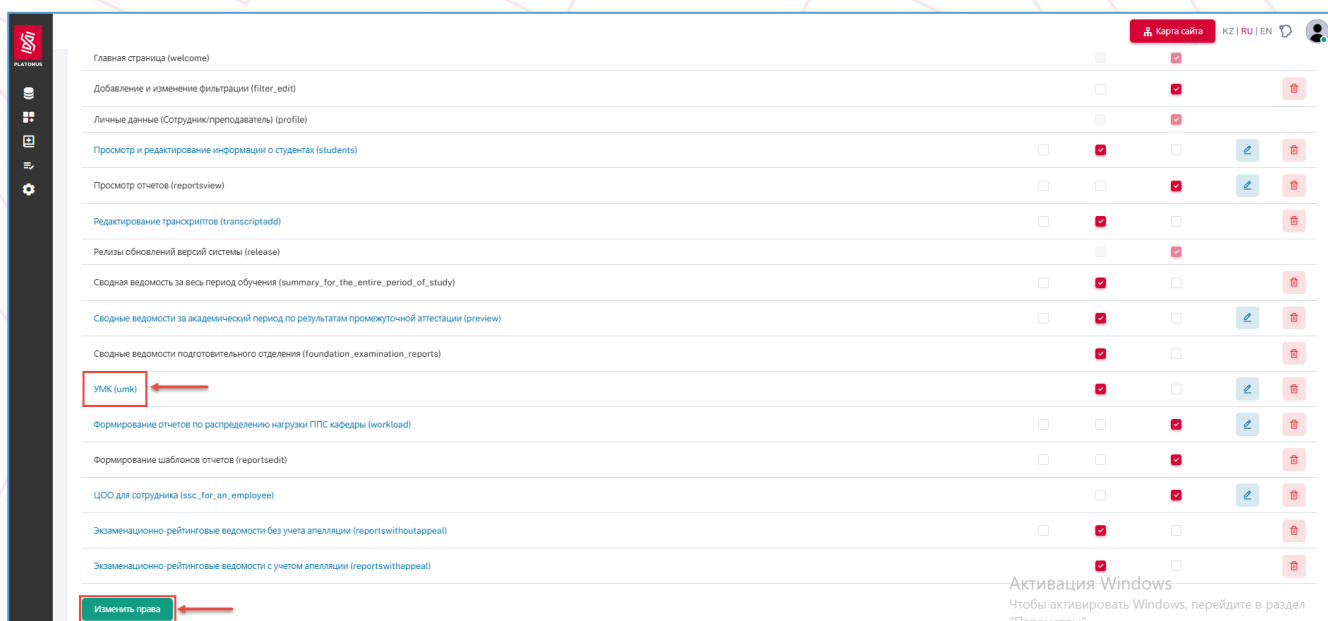


Рисунок 6

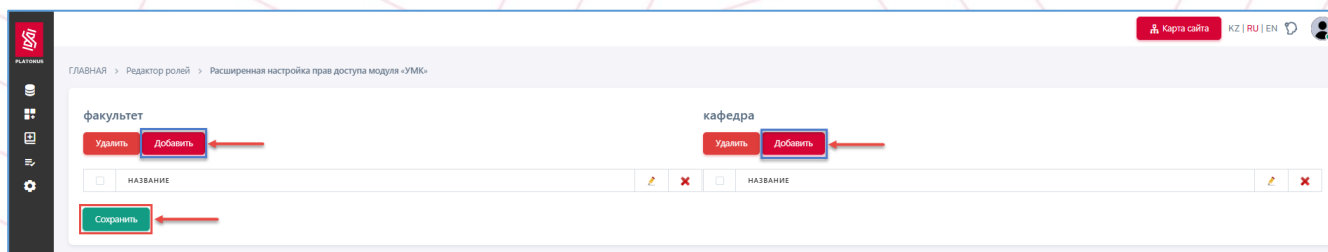


Рисунок 7

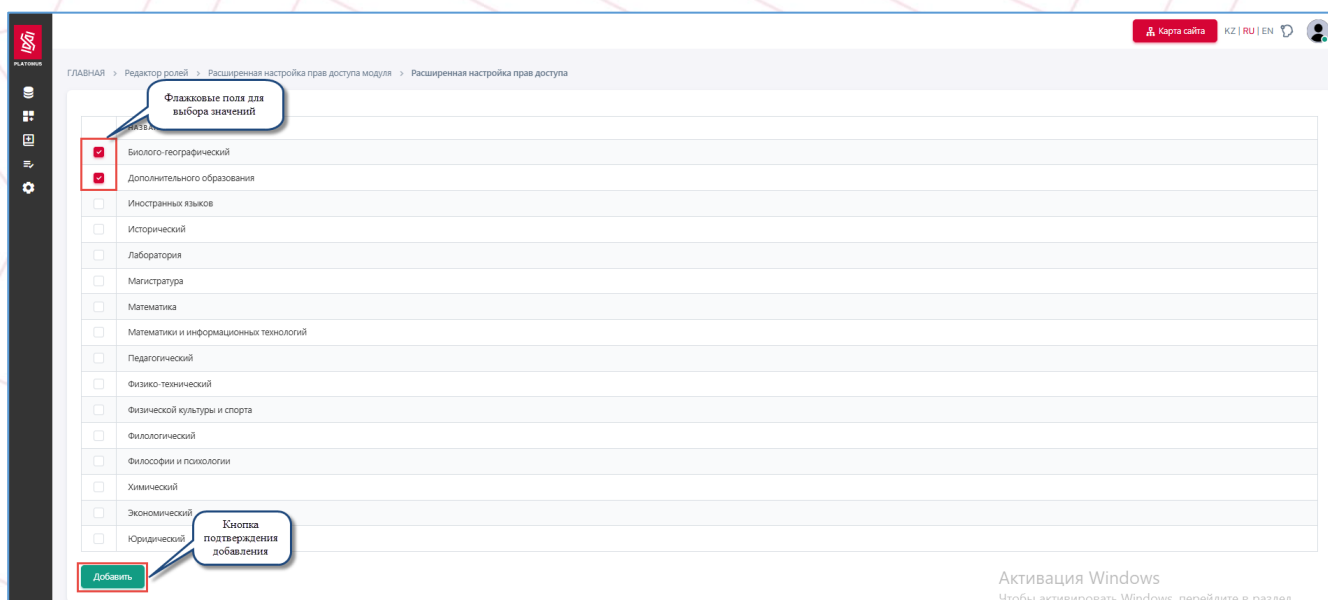


Рисунок 8

3. Инструкция для пользовательской части системы

Для работы с модулем УМК, пользователю с соответствующим доступом необходимо авторизоваться в АИС Platonus.

3.1 Настройки системы

При необходимости отображения УМК других преподавателей по выбранным дисциплинам, необходимо в разделе «Дополнительно – Настройки системы», в поле «Показывать по дисциплинам УМК других преподавателей» блока «Общие настройки» выбрать опцию «Да» и сохранить настройки (Рисунок 9-11). Если выбрано значение «Нет», пользователю не будут отображаться УМК других преподавателей, если такие имеются.

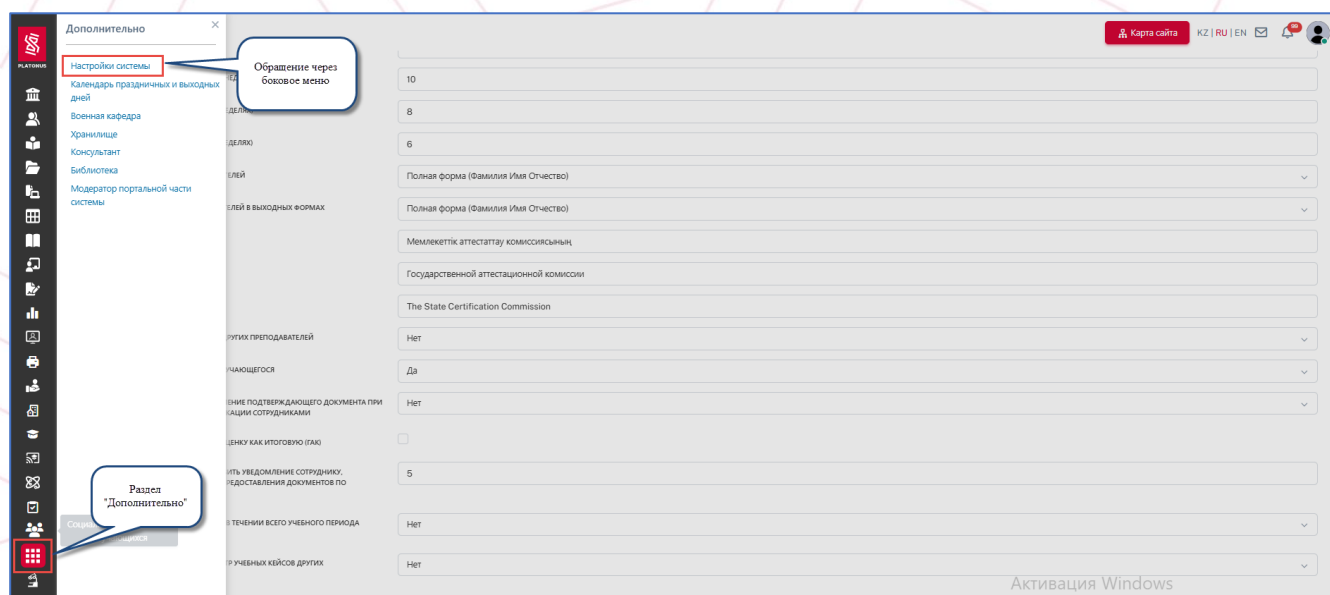


Рисунок 9

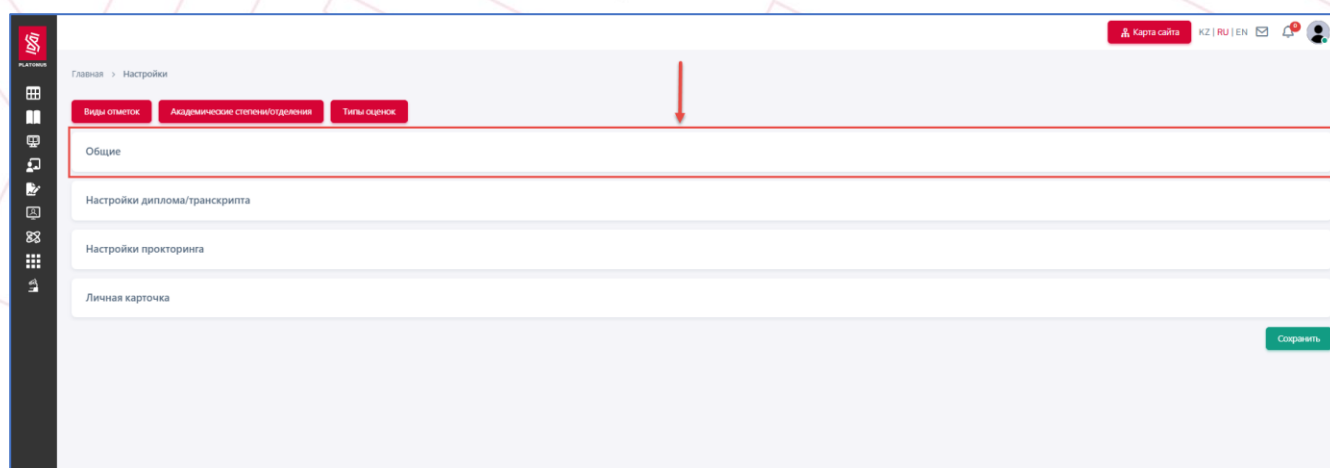


Рисунок 10

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОДНОГО КВАРТАЛА (В НЕДЕЛЮ)

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА (В НЕДЕЛЮ)

СТИЛЬ ОТОБРАЖЕНИЯ ИМЕН ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

СТИЛЬ ОТОБРАЖЕНИЯ ИМЕН ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ВЫХОДНЫХ ФОРМАХ

РЕШЕНИЕ ТАК НА КАЗАХСКОМ ЯЗЫКЕ

РЕШЕНИЕ ТАК НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

РЕШЕНИЕ ТАК НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

ПОКАЗЫВАТЬ ПО ДИСЦИПЛИНАМ УМК ДРУГИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

ПОКАЗЫВАТЬ ПРЕЖНЮЮ ФАМИЛИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

УСТАНОВИТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИКРЕПЛЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКАМИ

ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ ОЦЕНКУ КАК ИТОГОВУЮ (ЛК)

ЧЕРЕЗ КАКОЕ КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ОТПРАВЛЯТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМ, ОБУЧАЮЩЕМУСЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЙДЕННОЙ СТАЖИРОВКЕ

ПРИМЕНЯТЬ ОДНУ ССЫЛКУ НА ВЕБИНАР В ТЕЧЕНИИ ВСЕГО УЧЕБНОГО ПЕРИОДА (СЕМЕСТРА/ТРИМЕСТРА/КВАРТАЛА)

РАЗРЕШАТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПРОСМОТР УЧЕБНЫХ КЕЙСОВ ДРУГИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОТОБРАЗИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ О ПАРАМЕТРАХ ФОТО ПРОФИЛЯ

8

6

Полная форма (фамилия и/или Отчество)

Полная форма (фамилия и/или Отчество)

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының

Государственной аттестационной комиссии

The State Certification Commission

Да

Нет

Да

5

Нет

Нет

Нет

Активация Windows

Рисунок 11

Примечание: для дисциплин, по видам занятий которых в карточке типа занятий выставлены отметки «Является видом самостоятельной работой» и/или «Является видом исследовательской работой» (раздел «Дополнительно – Настройки системы» – кнопка «Академические степени/отделения» – карточка академической степени – кнопка «Редактирование типа занятий») (Рисунок 12), в системе не создается УМК.

Главная > Академические степени/отделения > Академическая степень > Типы занятий > Редактировать типы занятий

Русский язык Казанский язык Английский язык

НАЗВАНИЕ ТИПА НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ*

Лекции

СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ*

Л

Сучефикс*

-L

КОЭФФИЦИЕНТ, НА КОТОРЫЙ БУДЕТ УМНОЖАТЬСЯ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ДАННОМУ ВИДУ ЗАНЯТИЙ

1

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ

0

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ

Бакалавр

☐ ЯВЛЯЕТСЯ ВИДОМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Сопоставление видов занятий

Лекция

☐ ЯВЛЯЕТСЯ ВИДОМ ПРАКТИКИ "МОРСКАЯ ПРАКТИКА"

☐ ОТОБРАЖАТЬ В СЕКЦИИ "ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРАКТИКИ" В ТРАНСКРИПТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

НАЗНАЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Преподаватель назначается независимо

КОЛИЧЕСТВО КОНТАКТНЫХ ЧАСОВ, КОТОРОМУ РАВЕН 1 АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЧАС

1

СПОСОБ РАСЧЕТА НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

По количеству контактных часов

СПОСОБ ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

Рассчитываемая итоговая оценка

☒ ФОРМИРОВАТЬ ПОТОКИ

☐ ПРАКТИКА

Сохранить

☐ ЯВЛЯЕТСЯ ВИДОМ ПРАКТИКИ "ЛЕТНАЯ ПРАКТИКА"

☐ ЯВЛЯЕТСЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рисунок 12

3.2 Описание функциональных возможностей модуля «УМК»

Для того, чтобы открыть модуль «УМК», необходимо обратиться к разделу «Учебные материалы – УМК» в боковом меню, или через кнопку «Карта сайта» (Рисунок 13-14).

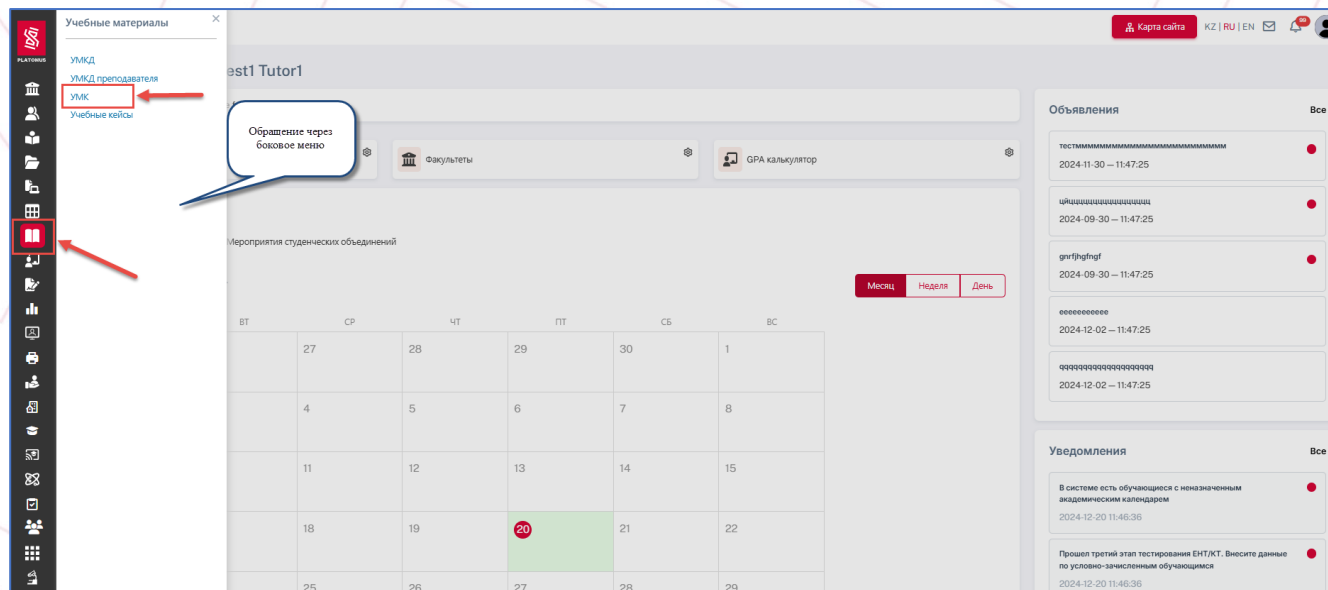


Рисунок 13

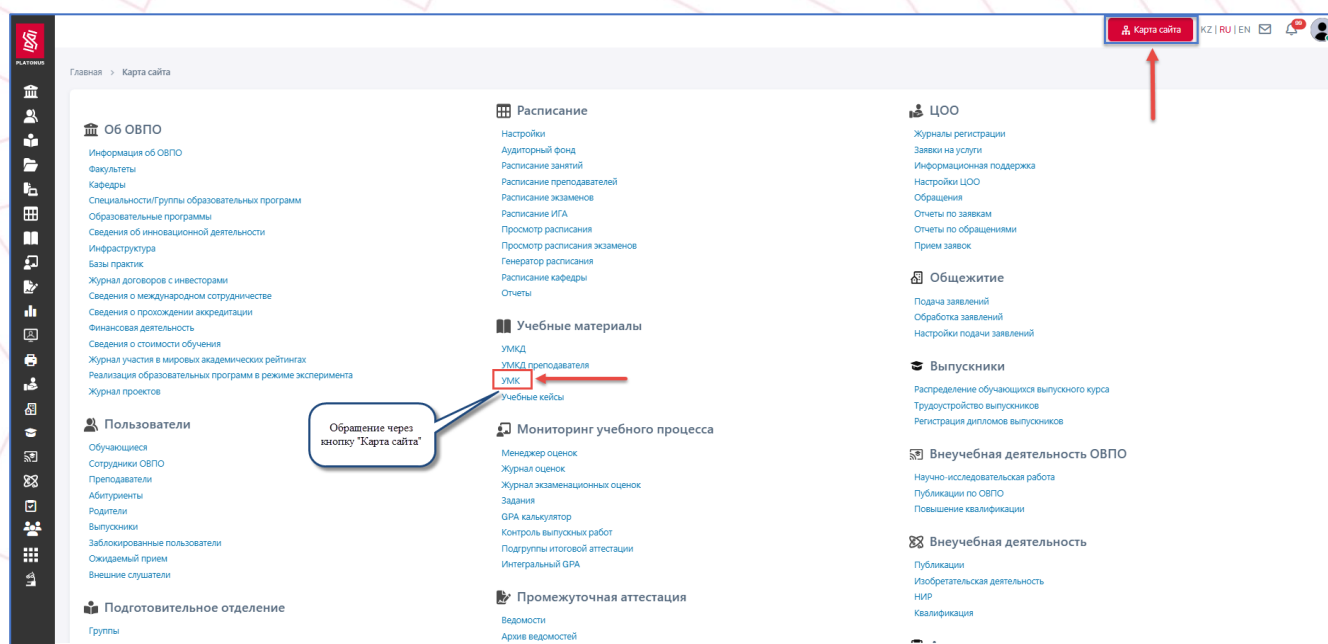


Рисунок 14

При обращении к кнопке «УМК» откроется страница «УМК преподавателя», которая будет содержать список дисциплин и следующие фильтры для поиска (Рисунок 15):

- Поиск – поисковое поле для поиска дисциплин;
- Кафедра – фильтр выбора кафедры, к которому привязана дисциплина;

- Год – фильтр выбора года обучения, к которому относится УМК выбранной дисциплины;
- Академический период – фильтр выбора академического периода, в котором изучается дисциплина;
- Академическая степень – фильтр выбора академической степени обучающихся, изучающих дисциплину;
- Сортировать по – фильтр выбора сортировки списка по алфавиту, позволяющий упорядочить результаты поиска по названию или коду предмета.

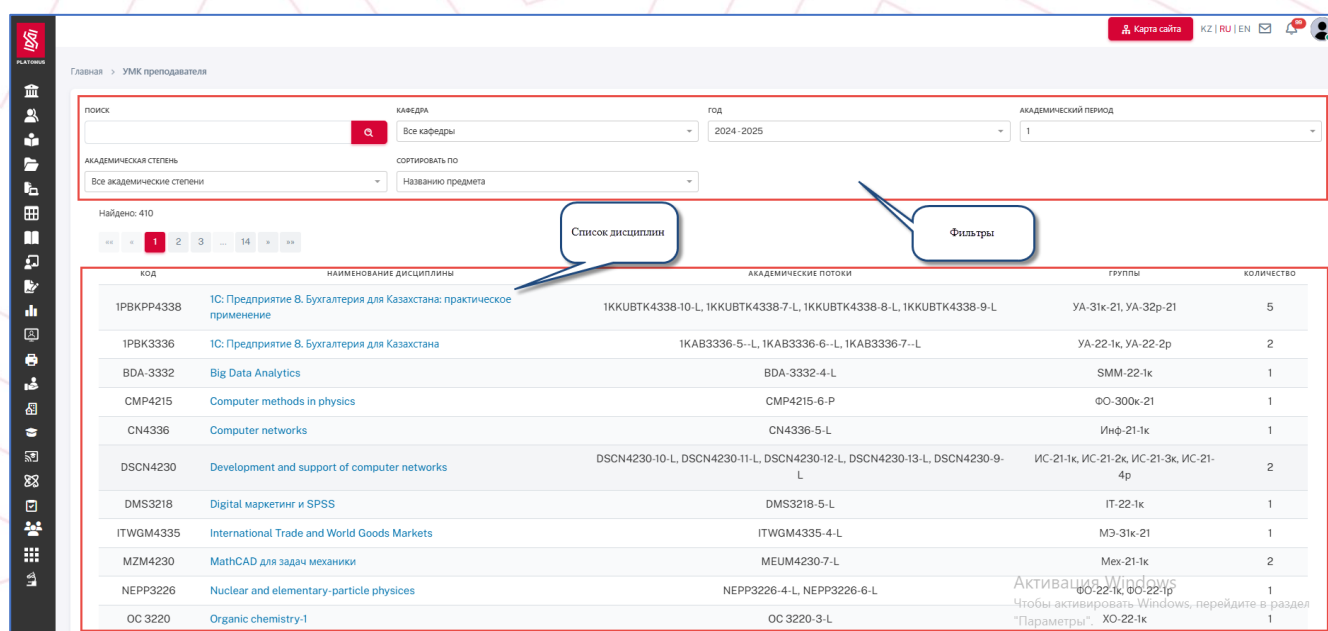


Рисунок 15

В зависимости от роли авторизованного пользователя в системе, список отображаемых дисциплин будет отличаться:

- Для **сотрудника ОВПО** по умолчанию отобразится список дисциплин, относящийся ко всем имеющимся в ОВПО кафедрам. Значения фильтра по умолчанию – «Все кафедры». Если в расширенной настройке прав доступа по отношению к модулю выставлены ограничения в параметрах, отобразится список дисциплин, относящийся к выбранным факультетам или кафедрам;
- Для пользователя с ролью **«Заведующий кафедрой»** отобразится список дисциплин, привязанный к соответствующей кафедре. В поле фильтра «Кафедра» для такого пользователя будет отображено только одно значение – название кафедры, в котором пользователь указан как заведующий кафедрой;
- Для пользователя с ролью **«Преподаватель»** отобразится список дисциплин, добавленный в преподаваемые дисциплины в карточке преподавателя (Личная карточка сотрудника вуза – Меню – Преподаваемые дисциплины).

- Если пользователь одновременно обладает ролями одного из **сотрудников ОВПО** и **«Преподаватель»**, ему автоматически предоставляется доступ к функционалу роли с расширенными правами доступа.

Для того, чтобы пользователю просмотреть имеющиеся УМК по дисциплине, необходимо найти нужную дисциплину и нажать на название дисциплины, представленное в виде ссылки (Рисунок 14).

3.2.1 Просмотр УМК по дисциплине

При обращении к названию дисциплины, если в модуле «Настройки системы» не выдано право на отображение УМК других преподавателей ([3.1 Настройки системы](#)), открывается страница «УМК преподавателя по дисциплине {название дисциплины}{код дисциплины}», которая содержит (Рисунок 16):

- Кнопка «Добавить» – для добавления нового УМК по дисциплине, отображается при условии выдачи пользователю прав на редактирование;
- Список УМК по дисциплине, которые добавил текущий преподаватель;
 - Иконка скачивания УМК – для загрузки файла УМК на устройство;
 - Иконка удаления УМК – для удаления УМК, отображается при условии выдачи пользователю прав на редактирование.

Для ознакомления с содержанием УМК необходимо скачать файл на устройство, нажатием на иконку скачивания в поле соответствующего УМК.

Для того, чтобы добавить новый УМК по дисциплине, необходимо обратиться к кнопке «Добавить», после чего откроется всплывающее окно «Новый УМК» (Рисунок 17). Во всплывающем окне следует загрузить файл, ввести наименование и сохранить УМК нажатием кнопки «Сохранить».

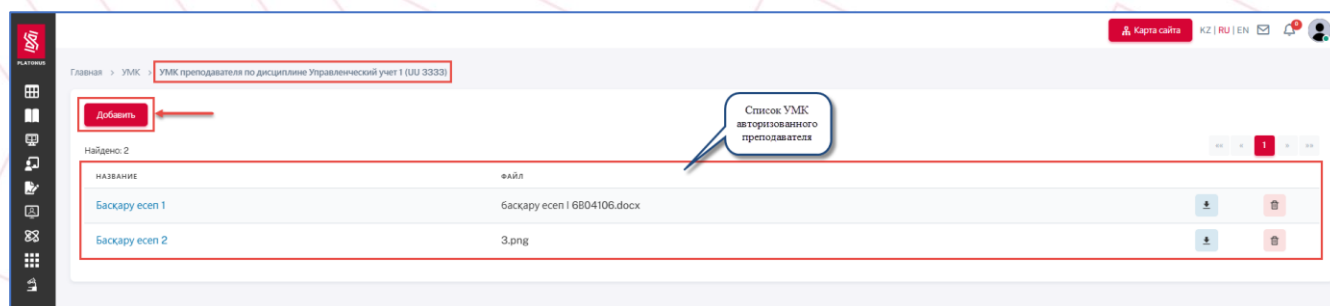


Рисунок 16



Рисунок 17

Если в модуле «Настройки системы» выдано право на отображение УМК других преподавателей, страница «УМК преподавателя по дисциплине {название дисциплины}» отобразит УМК других преподавателей по текущей дисциплине (Рисунок 18).

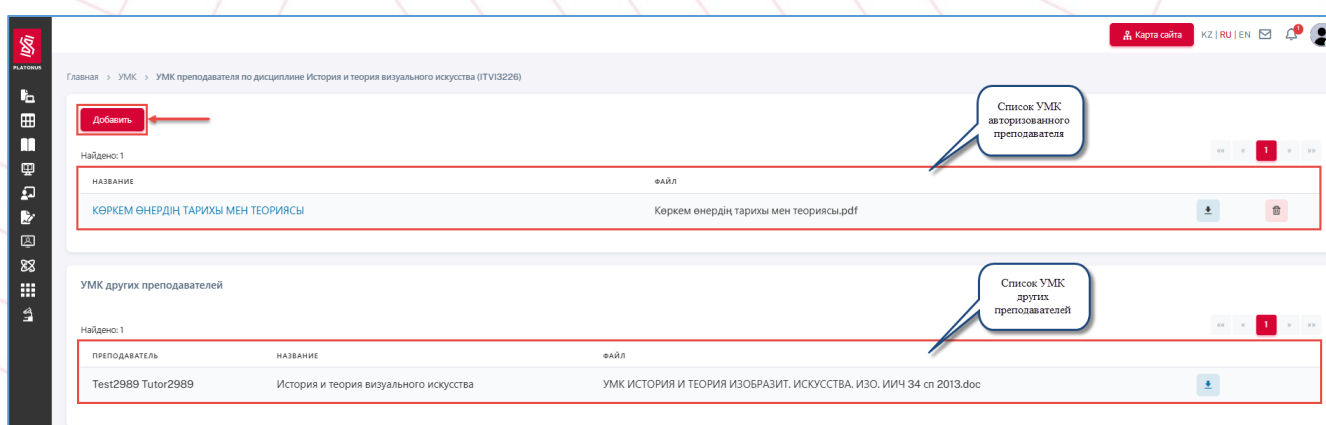


Рисунок 18

3.2.2 Редактирование УМК

При наличии прав на редактирование УМК, система предоставляет пользователю возможность загрузить новый файл, переименовать и удалить созданные им УМК:

- Для того, чтобы переименовать или загрузить новый файл УМК, необходимо обратиться к названию УМК в виде ссылки, после чего откроется всплывающее окно «Новый УМК» (Рисунок 19);
- При необходимости заменить файл существующего УМК, достаточно загрузить другой, нажатием на кнопку «Загрузить» и выбрав нужный файл. Для переименования УМК нужно ввести новое название в поле «Наименование» и сохранить изменения нажатием на «Сохранить» (Рисунок 19);
- Для удаления УМК необходимо нажать на иконку удаления в поле соответствующего УМК (Рисунок 20).

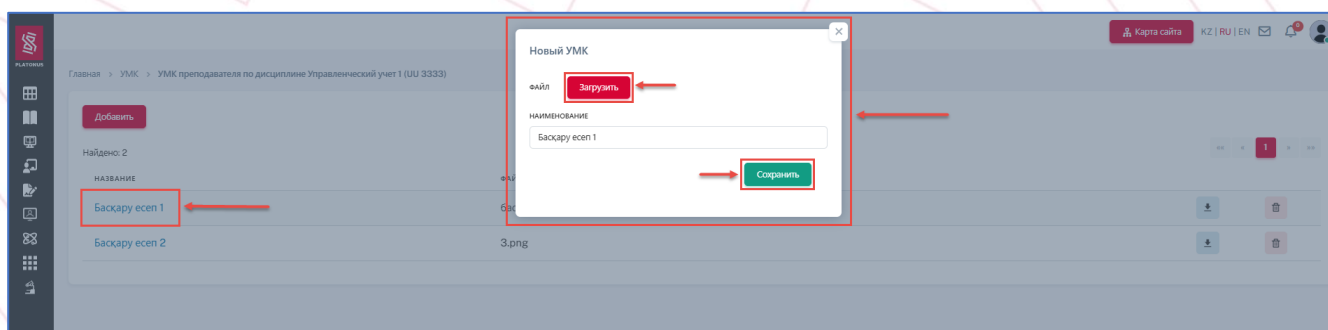


Рисунок 19

При наличии расширенного права «Разрешение на редактирование УМК других преподавателей», пользователю доступно право на редактирование УМК других преподавателей (Рисунок 20).



Рисунок 20