



ИНСТРУКЦИЯ

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

ОГАУ-СМК-И-7.2-01

Версия 01

СОГЛАСОВАНО Представитель руководства университета по качеству Д.А. Сюсюра 2016 г.

Оренбург, 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
	Начальник учебно-методического	Дмитриев А.В. Л Д	03.02.162
Согласовал	управления		
	Директор ЦИТ	Солдатов В.Г.	03. 02. 2016;
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	02. 02. 2016.
Danahoman	Руководитель группы УИКО	Юмакаев С.З. Ющ	02.02.2016
Газраоотал	Главный инженер-программист ЦИТ	Горельская Е.В.	02.02.2016
Версия: 01	Дата и время распечатки 02	2.02.2016. 11:15	Стр. 1 из 19





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 «Вопрос-ответ»	6
5.3 Личный кабинет преподавателя. Работа с вкладками	7
5.3.1 Вкладка «Новости»	7
5.3.2 Вкладка «Информационно-образовательная среда»	8
5.3.3 Вкладка «Рейтинг преподавателя»	10
5.4 Информационно-техническая поддержка	16
6 Ответственность и полномочия	17
7 Приложения	17
8 Служебный раздел	18





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 9001-2011).

2 Введена в действие с момента утверждения.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

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 9000-2011) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011) «Системы менеджмента качества. Требования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2008 (ГОСТ ISO 9000-2011) «Основные положения и словарь», а также связанные с информатизацией учебного процесса.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ИСО – международная организация по стандартизации;

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

УИКО – управление инноваций и качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦИТ – центр информационных технологий.

Версия: 01	Дата и время распечатки 02.02.2016. 11:15	Стр. 3 из 19
------------	---	--------------



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

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Краткое описание

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).

			C	54	*	ê		ŧ		Ø	=	:
ННЫЙ	«	Аграрное об «приближе	Кабине іразование і но к земле» бизн	ет студента К в России до и ориентир нес	Кабинет пре олжно быта ровано на Д.А. Мер	еподават ³⁶)) дведев	теля Ве С[15	ерсия са ЕГОД января	йтадля с НЯ , пт, сес	лабовидя сия	щих	^
nternational rel	latio	ns										
ть В.В. Каракуле ие в студенчески	ва іх обі	цежитиях			PG OBAP	NX OB	0	бучен	ие по	44-至3]	

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

Личный кабинет студента предназначен для оперативного получения информации о методическом обеспечении, результатах успеваемости, обеспечения доступа к информационно-образовательной среде, электронным версиям курсовых, выпускных и иных работ студента и является важным элементом информационно-образовательной среды вуза.

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

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», ранее полученные у тьютора (рис. 2).

OUNCTBEHHAM AND THE	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ О порядке работы в личном кабинете студента и
1930 · 1930	ОГАУ-СМК-И-7.2-01
	🚆 ФГБОУ ВО Оренбургский 🗙 🕒 Личный кабинет студента 🗙 🦲
	C Ikstud.orensau.ru/site/login
	Дичный кабинет студента
	/ Авторизация
	Авторизация
	Обязательные поля *
	Имя пользователя *
	Пароль *
	Запомнить меня
	Войти



После авторизации студент находится в личном кабинете во вкладке «Портфолио».

5.2.1 Вкладка «Портфолио»

В верхней части вкладки отражены фамилия, имя, отчество, группа, направление подготовки/специальность студента. Также имеется доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, методическим материалам, электронным образовательным ресурсам, системе дистанционных коммуникаций и обучения (рис. 3).



Рисунок 3 – Вкладка «Портфолио»

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

Версия: 01	Дата и время распечатки 02.02.2016. 11:15	Стр. 5 из 19



Студент имеет возможность ознакомиться с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (оценки/баллы) по каждой дисциплине, а также с электронными версиями письменных работ, рецензий и оценок по этим работам (рис. 4).

Ход реализации образовательного процесса

1 семест	о 2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Результа	т обучения						
Дисци	плины					Результаты Р	РТК и промежуточной аттестации
Государственное регулирование экономики					71	зачтено	
Гражданское право					95	отлично	
Инновационный менеджмент					99.5	отлично	
Иностранный язык в профессиональной сфере					85	отлично	
Основы государственного и муниципального управления					91	зачтено	
Принятие и исполнение государственных решений						81	зачтено

Рисунок 4 – Информация о ходе и результатах образовательного процесса

5.2.2 Вкладка «Вопрос-ответ»

Вкладка «Вопрос-ответ» обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса. Студент, используя личный кабинет, имеет возможность направить интересующий его вопрос специалистам учебно-методического управления, преподавателям, получить компетентный ответ на свой вопрос.

🚆 ФГБОУ ВО О	ренбургский 🗙 🎦 Ли	чный кабинет студента 🗙	-	and the second second		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
← → C	← → C 🗋 Ikstud.orensau.ru/forms/forum						
	🥥 Личный	кабинет студента		Портфолио	Вопрос-ответ	Выйти (Коптева В.А.)	
	Специалисть	и Учебно-методического упр	авления готовы оте	етить на ваши вопросы			
	Обязательные	е поля *					
	Телефон						
	Email						
	Bonpoc *						
			la la				
		Задать вопрос					

Рисунок 5 – Вкладка «Вопрос-ответ»

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

Версия: 01	Дата и время распечатки 02.02.2016. 11:15	Стр. 6 из 19



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» (рис. 6).

🚆 ФГБОУ ВО Оренбургский Г/ 🗙 🕒 Личный кабинет преподав: 🗙 📃		
← → C 🗋 Ikprepod.orensau.ru/site/login		
Личный кабинет преподавателя	Войти	
🛧 / Авторизация		
		\wedge
Авторизация		
Обязательные поля *		
Имя пользователя *		
		1
Пароль *		
Запомнить меня		
Войти		

Рисунок 6 – Авторизация в системе

5.3.1 Вкладка «Новости»

Сразу после авторизации преподаватель находится в личном кабинете во вкладке «Новости». Здесь он может ознакомиться с поступившими новостями (рис. 7).



Рисунок 7 – Вкладка «Новости»

Версия: 01	Дата и время распечатки 02.02.2016. 11:15	Стр. 7 из 19



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

5.3.2 Вкладка «Информационно-образовательная среда»

Во вкладке «Информационно-образовательная среда» преподаватель имеет возможность добавить каждому закрепленному за ним в соответствии с учебной нагрузкой студенту его курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, выпускную квалификационную работу в электронной форме.

Далее представлен алгоритм прикрепления файлов (на примере курсовых работ):

- 1) нажать на вкладку «Курсовые работы (проекты)»;
- 2) выбрать из всплывающего списка дисциплину;
- 3) нажать на значок «+» напротив соответствующей группы (рис. 8);



Рисунок 8 – Выбор дисциплины и группы

4) после выбора группы появится список студентов, числящихся в данной группе, напротив фамилий (ФИО) каждого студента будет указано число уже прикрепленных работ;
5) для просмотра ранее прикрепленных работ и (или) добавления новой работы (файла) нажать на значок «+» напротив фамилии (ФИО) соответствующего студента;
6) далее нажать «добавить файл» (рис. 9);



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-И-7.2-01

Курсовые работы (пр	ооекты) Практики	ВКР
Дисциплина	Макроэкономика	
— оп.эконом626	ōyx-21	4
+ Ажеева Эль	мира Мусаевна 1 (д	обавить файл)
Арапова Ана	астасия Сергеевна О	(добавить файл)
Белякова Ко	ения Сергеевна О 🤅 (добавить файл)
Богатырев А	Андрей Владимирович О	(добавить файл)
Рисунок 9 – Добавлен	ие студенческих раб	бот
7) в появившемся окн / Прикрепление фак	е нажать «добавить йлов / Добавление фа	файл» (рис. 10); йла курсовой работы (проекта)
	Дисциплина Группа Студент Наименование	Макроэкономика ОП.ЭКОНОМ62бух-21 Ажеева Эльмира Мусаевна
$\overline{7}$	Файлы	
	4	
	Добавить файл	
		Сохранить закрыть

Рисунок 10 – Добавление файла

8) выберите тип файла (курсовая работа/проект, отзыв, рецензия);

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

10) далее нажать кнопку «Сохранить»;



Тип	Файл КР/КП	*	Обзор Файлы	і не выбраны.	×
файла	Файл КР/КП Файл Отзыв				
Добавить	Файл Рецензия	Соуранить	29KDUT5		
		Сохранить	Ripbirb		
			(10)		
	Copyright	⊚ 2016 ФГБОУ ВПО	Оренбургский ГАЭ		

Рисунок 11 – 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. 12).

Курсовые	е работы (про	екты)	Практики	ВКР						
Дисцип.	лина	Макроэк	ономика							*
— оп.:	ЭКОНОМ62бу	K-21								
—	Ажеева Эльми	ира Мусає	вна 1	(доба	вить ф	айл)				
9	Файл КР/К	п (у,	далить)	-						
	Арапова Анас	тасия Сер	огеевна О	(7		ъ файл))			
U	Белякова Ксен	ния Серге	евна О	(доб		файл)				
	Богатырев Ан;	дрей Влад	цимирович	0	(доба	вить фа	ійл)			

Рисунок 12 – Удаление прикрепленных файлов.

Алгоритм прикрепления отчетов по практикам и выпускных квалификационных работ аналогичный.

5.3.3 Вкладка «Рейтинг преподавателя»

Во вкладке «Рейтинг преподавателя» расположены следующие пункты меню (рис. 13):

- «Достижения»;

- «Памятка»;

- «Приложение А».

Версия: 01 Дата и время распечатки 02.02.2016. 11:15 Стр. 10 из 1
--

OTAY 1930 - 1930	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ О порядке работы в личном кабинете студента и в личном кабинете преподавателя ОГАУ-СМК-И-7.2-01						
	Х Дичный кабинет препод .orensau.ru ИНЕТ ПРЕПОДАВА ИНфобр. среда Х№1	× птеля Рейтинг преподавателя • Достижения Памятка	Выйти (Петров И.С., преподаватель)	e 5			
Ува работе в л	жаемые преподавате ичном кабинете студен	Приложение А ты в личном кабинете прег	личном кабинете рекомендуется ознакомиться с "Инструкцией по одавателя".				
		Copyright © 2016 d Создан	ГБОУ ВО Оренбургский ГАУ) на Yii Framework.				

Рисунок 13 – 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 14 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 <u>заблокируется</u>, доступ к формам будет <u>закрыт</u>. Дальнейшее внесение информации в отчетном периоде будет <u>невозможным</u>!

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



Рисунок 14 – Пункт меню «Достижения» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

На рисунке 15 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							
CCX441 I/OC	О порядке работы в личном кабинете студента и							
1930 · 1930	в личном каоин ОГАУ-С	ете преподавателя МК-И-7.2-01						
А / Достижения / Форма	№1: Подготовка научных кадров, редактирование О баллов	= (12)						
Кафедра 20 - Дополни	тельного 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.ггг						
	Отметка (Ин) для обучающихся инос	транных граждан						
	🖉 Защита состоялась в течение 1 года	после окончания аспирантуры						
	Степень участия:	. •						
	Внутрикафедральная и внешняя экспертиза диссертаций	. T						
	Отзыв на автореферат диссертации	- Y						
	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 🗙							
	Добавить файл Сохранить Закры							

Рисунок 15 – Заполнение формы №1: Подготовка научных кадров

После сохранения и закрытия формы преподаватель возвращается в пункт меню «Достижения» (рис. 16). 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:	01
---------	----



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. 17). Перед началом заполнения информации по рейтингу рекомендуется ознакомиться с приведенной памяткой.

Версия: 01

Стр. 14 из 19



Рисунок 17 – Пункт меню «Памятка» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

В пункте меню «Приложение А» размещены перечень показателей и система балльной оценки для определения рейтинга преподавателей (рис. 18). Показатели приведены согласно утвержденному «Положению о рейтинговой оценке деятельности преподавателей, кафедр, факультетов/институтов и филиалов ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ».

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



Рисунок 18 – Пункт меню «Приложение А» во вкладке «Рейтинг преподавателя»

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

5.4 Информационно-техническая поддержка

Работоспособность личных кабинетов обеспечивает ЦИТ, обязанности должностных лиц по поддержке и актуализации личных кабинетов определяются приказом по университету.

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).

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

Bep	осия: 01	Дата и время распечатки 02.02.2016. 11:15	Стр. 16 из 19
-----	----------	---	---------------

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ



О порядке работы предметных экзаменационных комиссий по ОПОП высшего образования ОГАУ-СМК-И-7.5.1-03

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

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

6.2. Центр информационных технологий осуществляет информационно-техническую поддержку личных кабинетов.

6.3. Учебно-методическое управление консультирует студентов по образовательной деятельности в личном кабинете.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложений нет