

**«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ  
СТУДЕНТА И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»  
инструкция пользователя**

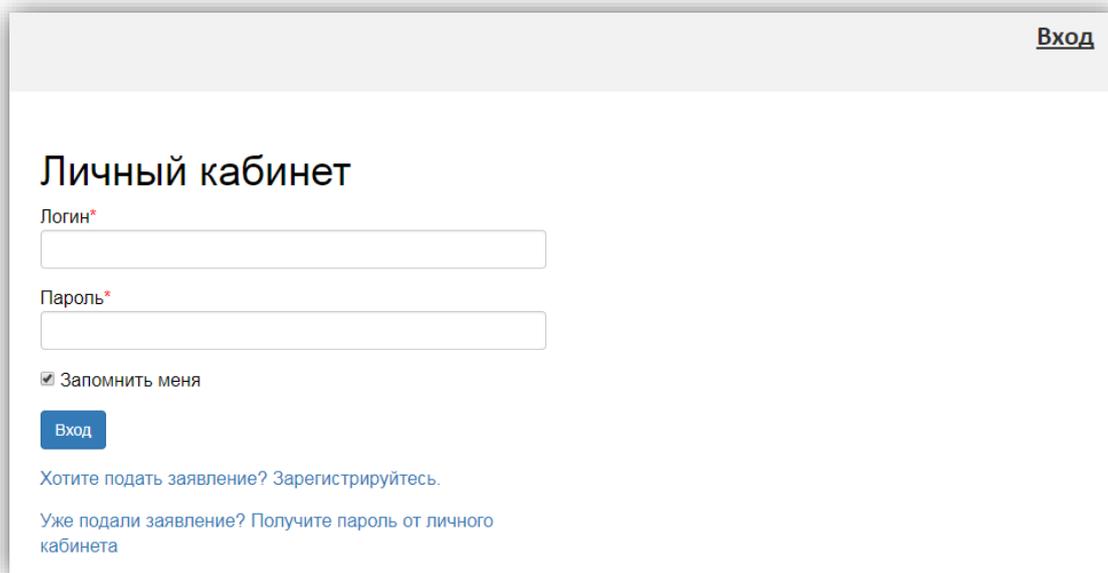
## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ СТУДЕНТА И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ .....	3
1. Вход в Личный кабинет .....	3
Смена пароля .....	4
Установка форума .....	5
2. Личный кабинет студента .....	7
3.1. Раздел «Учебные планы» .....	7
3.2. Раздел «Запись на курсы по выбору» .....	9
3.3. Раздел «Успеваемость» .....	10
3.4. Раздел «Список приказов» .....	11
3.5. Раздел «Расписание» .....	12
3.6. Раздел «Мое портфолио» .....	14
3.7. Раздел «Учебно-методические материалы» .....	19
3.8. Раздел «Информация о темах курсовых и дипломных работ» .....	20
3.9. Раздел «Стипендии и прочие выплаты» .....	21
3.10. Раздел «Результаты освоения программы» .....	22
3.11. Форум .....	24
3. Личный кабинет преподавателя .....	31
4.1. Раздел «Учебные планы» .....	32
4.2. Раздел «Расписание» .....	33
4.3. Раздел «Мое портфолио» .....	34
4.4. Раздел «Портфолио студентов» .....	39
Выставление оценок .....	41
4.5. Раздел «Учебно-методические материалы» .....	42
4.6. Форум .....	44

# І. ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ СТУДЕНТА И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

## 1. Вход в Личный кабинет

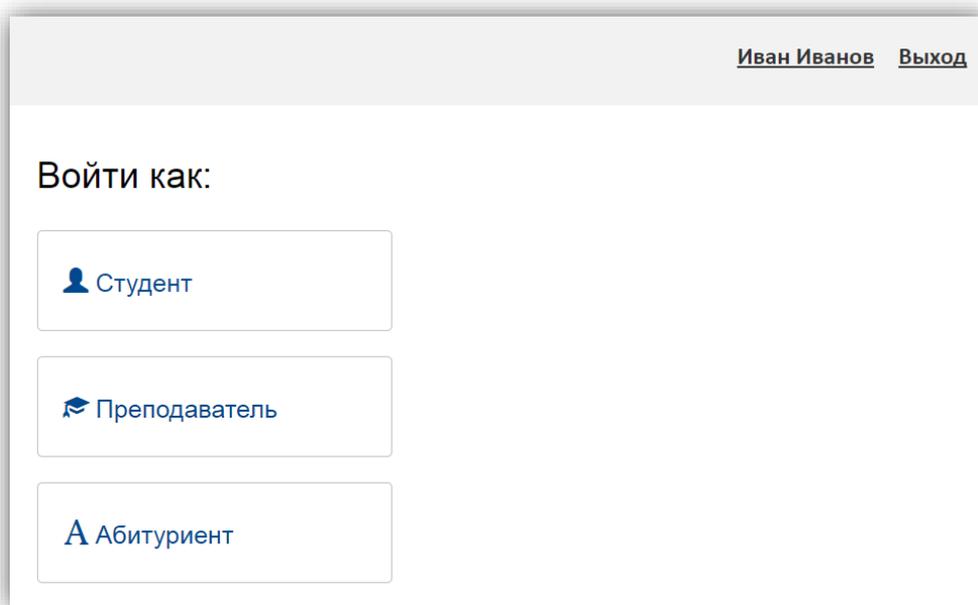
Вход в Личный кабинет осуществляется пользователем с главной страницы, где он опубликован. В поле «Логин» указывается ФИО студента или преподавателя. В поле «Пароль» вносится пароль, сгенерированный в «ІС:Университет ПРОФ» с помощью соответствующей обработки (см. выше).



The screenshot shows a web interface for logging into a personal cabinet. At the top right, there is a link labeled "Вход". The main heading is "Личный кабинет". Below it, there are two input fields: "Логин\*" and "Пароль\*", both with asterisks indicating they are required. Below the password field is a checkbox labeled "Запомнить меня" which is checked. A blue button labeled "Вход" is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two lines of text: "Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь." and "Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета".

После входа на Портал пользователь должен выбрать конкретный Личный кабинет для работы и войти как Студент, Преподаватель или Абитуриент. Если пользователь попытается войти в Личный кабинет, не соответствующий его правам доступа, система выдаст соответствующее предупреждение, а вход будет невозможен. Возможны также ситуации, когда одному пользователю доступны несколько Личных кабинетов, например, если человек является одновременно студентом и абитуриентом (при поступлении на второе высшее образование), либо студентом и преподавателем (также актуально при получении второго высшего образования).

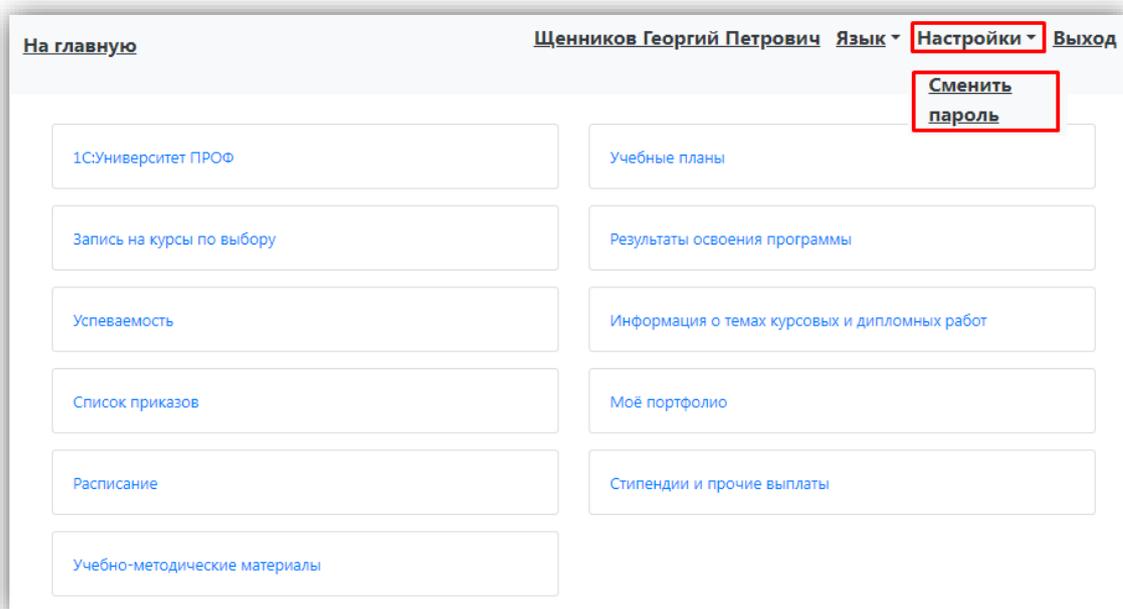
Если пользователь войдет в Личный кабинет абитуриента в период, когда приемная кампания не проводится (т.е. когда согласно настройкам нет активных Приемных кампаний), он не сможет подать заявление – пользователю будет доступно только заполнение личных данных в Анкете.



Интерфейс Личного кабинета для студента и преподавателя имеет ряд отличий, поэтому далее личные кабинеты студента и преподавателя будут рассмотрены отдельно.

## Смена пароля

Как студент, так и преподаватель могут при необходимости сменить свой пароль от Личного кабинета. Для этого необходимо перейти по ссылке «Настройки – Сменить пароль». В открывшемся разделе необходимо указать старый и новый пароли, подтвердить новый пароль и нажать кнопку «Сохранить».

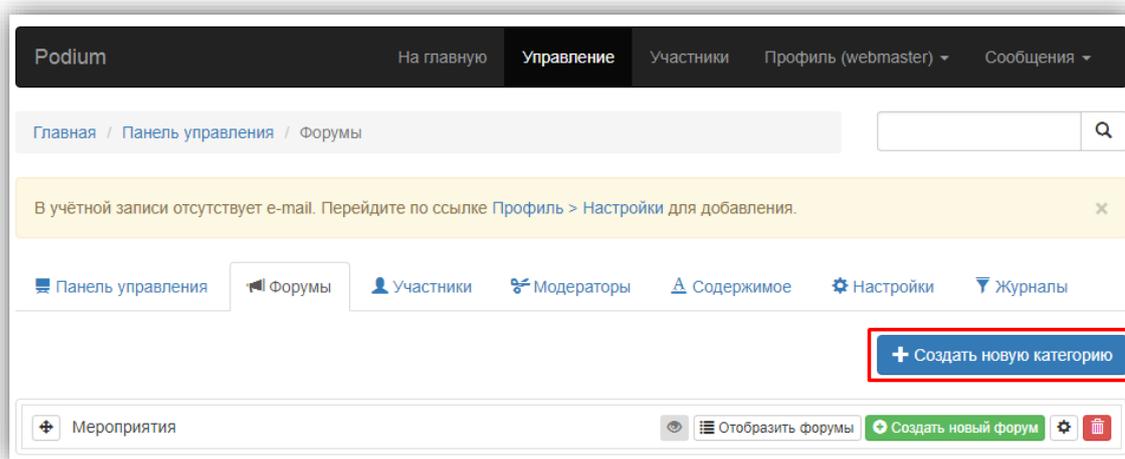


## Установка форума

В личных кабинетах студента и преподавателя предусмотрен раздел «Форум». Более подробно работа с форумом рассматривается в последующих главах. Установка форума выполняется при самом первом переходе в данный раздел. Для этого достаточно нажать кнопку установки, которая отображается при переходе в раздел «Форум».

Чтобы студенты и преподаватели могли оставлять сообщения на форуме, необходимо предварительно добавить новую категорию в разделе «Форум», войдя туда от имени администратора. Для этого нужно войти в систему как администратор (логин webmaster, пароль webmaster), после чего в строке браузера ввести <адрес, где развернут Портал>/podium/admin/categories . В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать новую категорию», указать название категории и выполнить дополнительные настройки, установив или отключив опцию «Категория видна гостям». При необходимости в полях «Meta Keywords для категории» и «Meta Description для категории» можно добавить соответственно ключевые слова и мета-описание данной категории. После завершения редактирования необходимо нажать кнопку «Создать новую категорию» в нижней части формы.

Если хотя бы одна категория есть на форуме, преподаватели и студенты смогут добавлять свои темы и оставлять сообщения, т.е. создавать для каждой темы свою категорию не нужно.



Podium [На главную](#) **Управление** [Участники](#) [Профиль \(webmaster\)](#) [Сообщения](#)

[Главная](#) / [Панель управления](#) / [Форумы](#) / Новая категория

В учётной записи отсутствует e-mail. Перейдите по ссылке [Профиль > Настройки](#) для добавления.

[Панель управления](#) [Форумы](#) [Участники](#) [Модераторы](#) [Содержимое](#) [Настройки](#) [Журналы](#)

[Список категорий](#)

[Мероприятия](#)

[+ Создать новую категорию](#)

### Новая категория

**Название категории**

Категория видна гостям

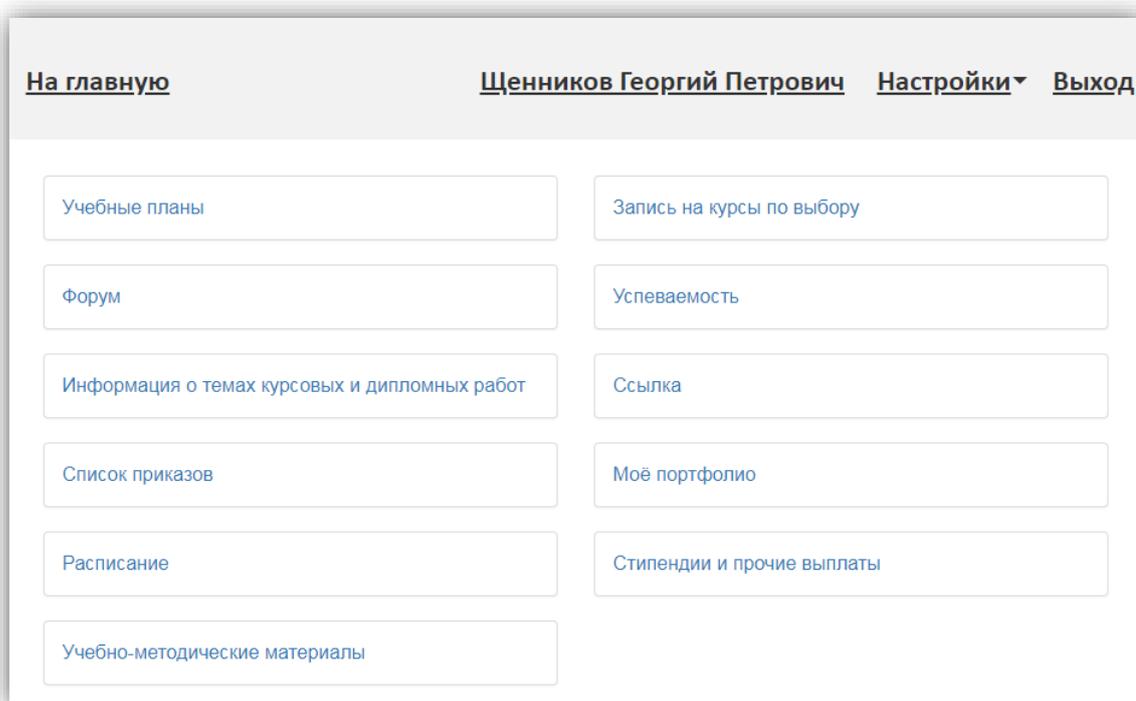
Видимость можно настроить также каждому отдельному форуму в категории.

**Meta Keywords для категории**

## 2. Личный кабинет студента

Интерфейс Личного кабинета студента включает в себя разделы:

- «Учебные планы»;
- «Запись на курсы по выбору»;
- «Успеваемость»;
- «Список приказов»;
- «Мое портфолио»;
- «Расписание»;
- «Учебно-методические материалы»;
- «Информация о темах курсовых и дипломных работ»;
- «Стипендии и прочие выплаты»;
- «Результаты освоения программы»;
- Форум;
- Специальный раздел вуза (на скриншоте обозначен как «Ссылка»; порядок настройки описан в разделе «Установка и первоначальная настройка»).



### 3.1. Раздел «Учебные планы»

Источник данных в «ІС:Университет ПРОФ»: документ «Учебный план»

При открытии раздела «Учебный план» пользователю доступны для просмотра дисциплины учебных планов направлений подготовки, где он обучается (одного или нескольких, если студент обучается на нескольких направлениях подготовки одновременно); для каждой дисциплины указывается объем нагрузки по различным формам учебной работы, а также отмечается вид контроля. Информация в разделе –

наименования дисциплин, наименования столбцов, объем нагрузки – полностью совпадает с данными документа «Учебный план» в «1С:Университет ПРОФ».

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки, т.е. для него актуальны несколько учебных планов, то следует обращать внимание на значение поля «Специальность». В данном поле может быть указано одно из направлений подготовки студента (значение выбирается из выпадающего списка, где отображаются только те направления, где обучается студент), после чего в поле «Учебный план» автоматически будет указан актуальный учебный план студента.

В разделе «Учебный план» список дисциплин соответствует выбранному семестру. Чтобы ознакомиться с информацией за произвольный семестр, необходимо выбрать его в поле «Семестр» и нажать кнопку «Показать».

На главную Щенников Георгий Петрович [Настройки](#) [Выход](#)

**Учебные планы**

Учебный план:  
Очная, Физико-математический факультет, Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2015 - 2016

Семестр:  
Первый семестр [Показать](#)

	Лабораторные	Лекции	Экзамен	Зачет	Практические	КСР
Ботаника с основами геоботаники	20	30	+			
Введение в специальность		30		+		
Военная подготовка					2	
Высшая математика		32		+	32	
Геология с основами геоморфологии	20	30	+			
Иностранный язык	34			+		
Информатика	30	30		+		
Неорганическая химия	50	30	+			
Отечественная история		30	+		30	
Физическая культура				+	72	4
Химия	50	30	+			

На главную Щенников Георгий Петрович [Настройки](#) [Выход](#)

**Учебные планы**

Учебный план:

Семестр:

[Показать](#)

	Лабораторные	Лекции	Экзамен	Зачет	Практические	КСР
Ботаника с основами геоботаники	20	30	+			
Введение в специальность		30		+		
Военная подготовка					2	
Высшая математика		32		+	32	
Геология с основами геоморфологии	20	30	+			
Иностранный язык	34			+		
Информатика	30	30		+		
Неорганическая химия	50	30	+			
Отечественная история		30	+		30	
Физическая культура				+	72	4
Химия	50	30	+			

### 3.2. Раздел «Запись на курсы по выбору»

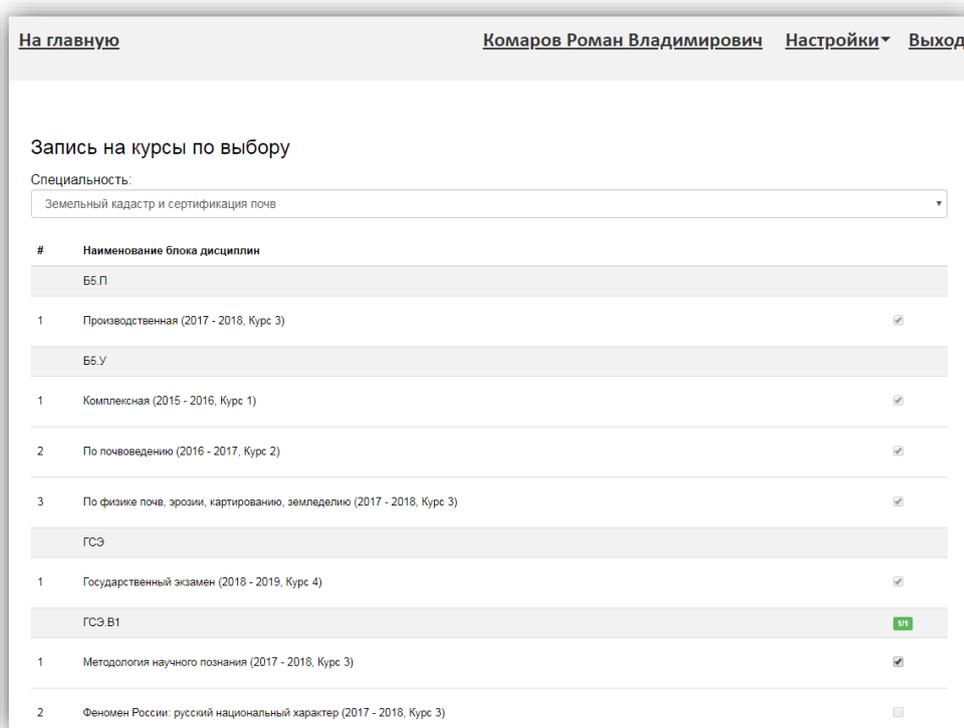
Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «Учебный план» (дисциплины по выбору находятся в блоках, для которых установлено свойство «Блок выборных дисциплин»).

Приемник данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «Закрепление дисциплин за обучающимся».

В разделе «Запись на курсы по выбору» студент может указать, какие дисциплины по выбору он планирует изучать. В данном разделе перечисляются все дисциплины учебного плана студента, с сохранением группировки по блокам, как и в учебном плане; напротив каждой из них присутствует «флажок». Обязательные дисциплины перечислены среди прочих, поле с «флажком» для них редактировать нельзя. Дисциплины по выбору располагаются в отдельных блоках; в каждом блоке дисциплин по выбору можно выбрать для изучения только одну, установив напротив нее «флажок». После выбора всех необходимых дисциплин нужно нажать кнопку «Применить» для сохранения внесенных изменений.

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки одновременно, нужное значение указывается в поле «Специальность», после чего список дисциплин автоматически обновляется в соответствии с учебным планом.

Внесенные данные сохраняются в документе «Закрепление дисциплин за обучающимся».



### 3.3. Раздел «Успеваемость»

Основной источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «Аттестационная ведомость».

В разделе «Успеваемость» данные о сессионной успеваемости студента сгруппированы по семестрам. В рамках семестра формируется список изученных дисциплин, для каждой из которых указываются:

- наименование;
- форма промежуточной аттестации по дисциплине;
- полученная студентом оценка;
- объем нагрузки по дисциплине (согласно документу «Учебный план»);
- количество ЗЕТ (согласно документу «Учебный план»);
- дата проведения экзамена (зачета, сдачи курсовой работы и т.д.).

Информация о неявках (в «1С:Университет ПРОФ» для неявок существует отдельная отметка) также отображается в Личном кабинете.

На главную Щенников Георгий Петрович [Настройки](#) [Выход](#)

Успеваемость

Специальность: Прикладная информатика в экономике

Первый семестр **Второй семестр** Третий семестр Четвертый семестр Пятый семестр Шестой семестр Седьмой семестр Восьмой семестр

#	Предмет	Вид контроля	Оценка	Часы	Дата
1	Ботаника с основами геоботаники	Экзамен	Хорошо	77	30.12.2015
2	Введение в специальность	Зачет	Зачет	30	28.12.2015
3	Высшая математика	Зачет	Зачет	64	28.12.2015
4	Геология с основами геоморфологии	Экзамен	Удовлетворительно	77	21.12.2015
5	Иностранный язык	Зачет	Зачет	34	21.12.2015
6	Информатика	Зачет	Зачет	60	20.12.2015
7	Неорганическая химия	Экзамен		125	
8	Отечественная история	Экзамен		123	
9	Физическая культура	Зачет		76	
10	Физическая культура	КСР		76	
11	Химия	Экзамен		80	

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки, в поле «Специальность» следует выбрать соответствующее значение, чтобы получить информацию об успеваемости.

### 3.4. Раздел «Список приказов»

Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: Документ «Приказы»

В разделе «Список приказов» студент может просмотреть перечень приказов о движении контингента, в которых он упоминается (приказы на зачисление в вуз, приказы о переводе на следующий курс, переводах внутри вуза, уходе и восстановлении из академического отпуска и т.д.). Для каждого приказа указываются его канцелярский номер и канцелярская дата, а также вид приказа.

Если студент обучается по нескольким направлениям подготовки одновременно (например, при получении второго высшего образования), то для получения списка приказов следует выбрать нужное значение в поле «Специальность».

[На главную](#) [Щенников Георгий Петрович](#) [Настройки](#) [Выход](#)

Список приказов

Специальность: Прикладная информатика в экономике

#	Наименование приказа
1	Зачисление в ВУЗ: приказ (распоряжение) №1223 от [нет данных о дате приказа]
2	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №4345 от 20.02.2016
3	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №4345 от 20.02.2016
4	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №656464 от 13.07.2017
5	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №656464 от 13.07.2017
6	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №54464 от 26.07.2018
7	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №54464 от 26.07.2018
8	Перевод: приказ (распоряжение) №7456 от 30.08.2015
9	Перевод: приказ (распоряжение) №7456 от 30.08.2015

### 3.5. Раздел «Расписание»

#### Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: Расписание, регистр сведений «Расписание»

В разделе «Расписание» предоставляется расписание занятий группы студента на день или неделю. Также в этом разделе может быть выполнен переход к расписанию преподавателя – для этого нужно перейти по ссылке с ФИО преподавателя, и к расписанию аудитории – для этого нужно перейти по ссылке с номером нужной аудитории.

Группа, для которой составляется расписание, указывается в поле «Расписание занятий группы»; если студент обучается в нескольких группах (например, при обучении на нескольких направлениях подготовки), перед получением расписания следует выбрать нужную.

Расписание студента может быть представлено как на день, так и на неделю. В первом случае необходимо нажать на «ДЕНЬ» и указать в соответствующем поле дату. Во втором случае необходимо нажать на «НЕДЕЛЯ» и в поле «с» указать дату начала недели; после этого поле «по» будет заполнено автоматически. Чтобы открыть расписание, нужно нажать кнопку «Показать».

[На главную](#) Щенников Георгий Петрович [Настройки](#) [Выход](#)

**Расписание**

Расписание занятий группы Очная, Физико-математический факультет, Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2015 - 2016 ,ПТВЭ-111

[Моё расписание](#)

ДЕНЬ / НЕДЕЛЯ

с 07.09.2015

по 13.09.2015

Расписание не найдено

Для каждого занятия в расписании указываются:

- время проведения занятий;
- наименование дисциплины;
- аудитория, в которой проводится занятие согласно расписанию;
- группа (одна или несколько, если занятие проводится в составе потока);
- ФИО преподавателя.

[На главную](#) Щенников Георгий Петрович [Настройки](#) [Выход](#)

**Расписание**

Расписание занятий группы Очная, Физико-математический факультет, Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2015 - 2016 ,ПТВЭ-111

[Моё расписание](#)

ДЕНЬ / НЕДЕЛЯ

с 07.09.2015

по 13.09.2015

Понедельник 07.09.2015

Часы	Дисциплина	Аудитория	Группа	Преподаватель
08:15 - 09:45	Высшая математика Зачет		ПТВЭ-111	Щенников Георгий Петрович
09:55 - 11:25	Введение в специальность Лекции	100	ПТВЭ-111	Крипов Артур Давидович
11:35 - 13:05	Высшая математика Практические	22	ПТВЭ-111	Валина Елена Алексеевна
13:25 - 14:55	Информатика Лекции	48	ПТВЭ-111	Иванов Иван Иванович
15:05 - 16:35				
16:50 - 18:20				
18:30 - 20:00				
20:10 - 21:40				

Аудитория, группа и преподаватель представлены в виде гиперссылок, перейдя по которым, можно получить соответствующее расписание – расписание аудитории, группы или преподавателя. Вернуться к расписанию своей группы студент сможет, нажав на ссылку «Моё расписание».

### **3.6. Раздел «Мое портфолио»**

Источники данных в «1С:Университет ПРОФ»: справочник «Типы планов», справочник «Категории деятельности», справочник «Типы объектов», документ «План», документ «Учебный план», справочник «Объекты», справочник «Файлы», регистр сведений «Присоединенные файлы Университет», регистр сведений «Комментарии к объектам».

Приемники данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «План», документ «Регистрация результатов по этапу», справочник «Файлы», регистр сведений «Присоединенные файлы Университет», справочник «Объекты», регистр сведений «Комментарии к объектам».

В разделе «Портфолио» отображается структура портфолио студента, определенная в «1С:Университет ПРОФ» в справочнике «Типы планов». Компоненты структуры портфолио соответствуют категориям деятельности в «1С:Университет ПРОФ». Условно можно выделить две укрупненные группы достижений в портфолио – связанные с учебным планом студента и не связанные с ним.

#### **Заполнение портфолио для категорий деятельности, связанных с учебным планом студента.**

Категории деятельности, связанные с учебным планом студента, отличает наличие двух характеристик, которые устанавливаются в справочнике «Категории деятельности»:

- «По дисциплинам» – означает, что достижение относится к конкретной дисциплине учебного плана студента. Так, например, курсовые работы выполняются по дисциплинам, а научные публикации – нет;
- «Нагрузка» – в качестве значения данной характеристики указывается конкретный вид нагрузки или контроля. Например, для курсовой работы это будет значение «Курсовая работа» из справочника «Виды контроля». Более подробно применение данного свойства будет рассмотрено в разделе работы с портфолио в Личном кабинете преподавателя.

Рассмотрим работу со связанными с учебным планом результатами деятельности на примере лабораторных работ.

Для лабораторных работ в справочнике «Категории деятельности» установлены следующие значения характеристик:

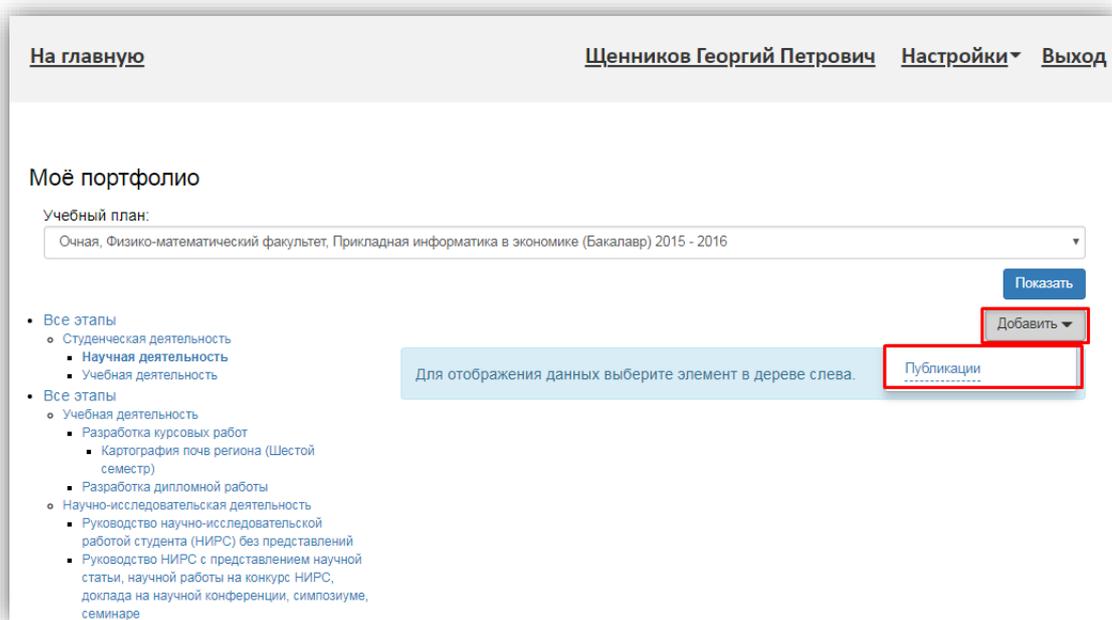
- «По дисциплинам» = «Да»
- «Нагрузка» = «Лабораторные работы».

Поэтому в Личном кабинете студента в категории «Лабораторные работы» будут перечислены все дисциплины, для которых в учебном плане обучающегося указан вид нагрузки «Лабораторные работы». В скобках для каждой дисциплины указывается семестр, в котором проводится лабораторная работа.

*Примечание.* Если установить для категории только свойство «По дисциплинам» = «Да» и не указывать нагрузку, то в Личном кабинете студента в данной категории будут перечислены все без исключения дисциплины, независимо от того, указан ли в учебном плане соответствующий вид контроля или нагрузки (в рамках приведенного примера – независимо от того, предусмотрены ли для дисциплины лабораторные работы).

Чтобы добавить любой конкретный результат деятельности студента (независимо от того, относится он к учебному плану или нет), необходимо:

1. Выделить нужную категорию деятельности, кликнув по ней левой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «Добавить» и выбрать конкретный результат деятельности, информацию о котором нужно добавить в портфолио студента (список доступных видов результатов деятельности соответствует типам объектов, перечисленным при настройке справочника «Типы планов» на вкладке «Результаты деятельности» формы детальной информации по этапу; подробнее см. том 3 Руководства пользователя «1С:Университет ПРОФ»).



3. Заполнить поля открывшейся формы (соответствуют настройкам справочника «Типы объектов» в «1С:Университет ПРОФ» того типа объектов, который определен для данного результата деятельности) и нажать кнопку «Добавить», чтобы сохранить внесенные изменения.

*Примечание.* При внесении информации в портфолио можно добавить веб-ссылку на ресурс, содержащий тот или иной результат деятельности студента. Подробнее о настройке и использовании гиперссылок см. справку к справочнику «Типы объектов» в Руководстве пользователя «1С:Университет ПРОФ» (том 1).

Добавление портфолио x

Наименование\*

Дата регистрации  
 

Вид работы  
Выберите значение ... 

Тираж

Объем, п.л.

Объем, стр.

Место издания

Гриф

4. После записи данных при каждом выделении категории деятельности будет выводиться окно с информацией о достижении студента.

### Моё портфолио

Учебный план:

Очная, Физико-математический факультет, Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2015 - 2016

[Показать](#)

[Добавить](#)

- Все этапы
  - Студенческая деятельность
    - Научная деятельность
    - Учебная деятельность
- Все этапы
  - Учебная деятельность
    - Разработка курсовых работ
      - Картография почв региона (Шестой семестр)
    - Разработка дипломной работы
  - Научно-исследовательская деятельность
    - Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС) без представлений
    - Руководство НИРС с представлением научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре
    - Выступление с докладом на конференции, симпозиуме, съезде
    - Выступление с докладом на ученом совете факультета, института, университета
    - Выступление с докладом на научном семинаре кафедры
    - Рецензирование тезисов доклада
    - Рецензирование научной статьи
    - Рецензирование монографии, сборника статей
    - Написание и подготовка к изданию тезисов доклада
    - Написание и подготовка к изданию научной статьи
    - Написание и подготовка к изданию монографии
  - Физкультурно-спортивная деятельность
    - Участие в спортивных мероприятиях
  - Саморегулируемая деятельность
    - Образование
    - Отдых
    - Увлечения
  - Карьерное планирование
    - Стажировки, профессиональное развитие
  - Общественная деятельность
    - Работа членов профсоюза
    - Волонтерство
  - Социальная активность
  - Профессиональные возможности
    - Лицензии
    - Сертификаты

[Редактировать](#)

[Удалить](#)

Наименование	Картография почв Северного Кавказа
Дата регистрации	Oct 1, 2015
Вид работы	
Тираж	50
Объем, п.л.	
Объем, стр.	3
Место издания	
Гриф	123
Авторы	

Файлы:

Скан-копия публикации в журнале (22.68 KB)

[Удалить](#)

Оценка:

75

Файлы:

[Добавить файл](#)

Комментарии:

Щенников Георгий Петрович (Mar 15, 2018, 3:06:10 PM)

Публикация для курсовой работы

Валина Елена Алексеевна (Mar 15, 2018, 3:07:26 PM)

7

[Добавить комментарий](#)

5. По умолчанию студент, из личного кабинета которого создан элемент портфолио, записывается как автор. Перечень авторов при необходимости можно изменить – для этого нужно нажать на значок табличной части в поле «Авторы». В открывшейся форме с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» могут быть добавлены и удалены соавторы. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».

✕

Авторы

---

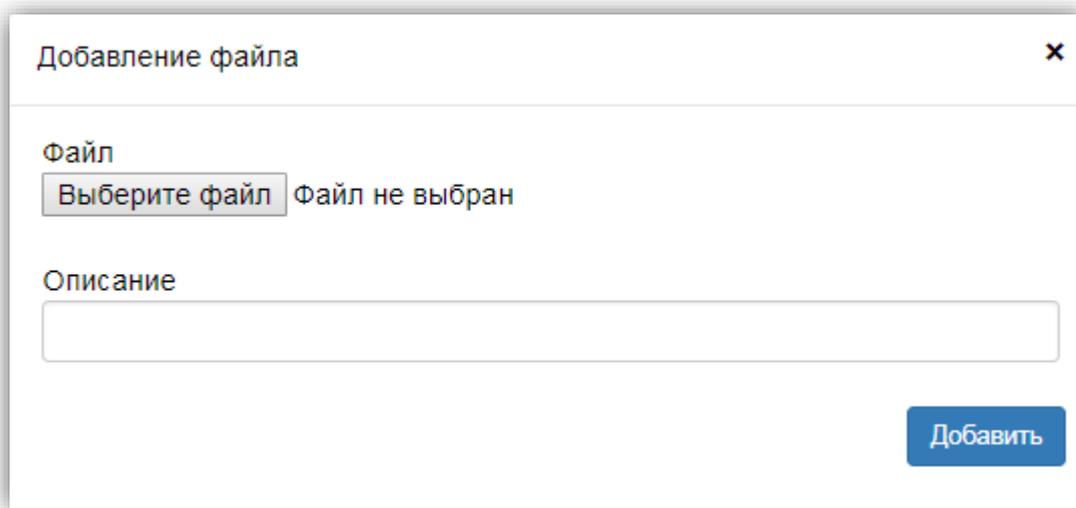
**Автор**

Щенников Георгий Петрович

[+ Добавить](#) [✕ Удалить](#) [Сохранить](#)

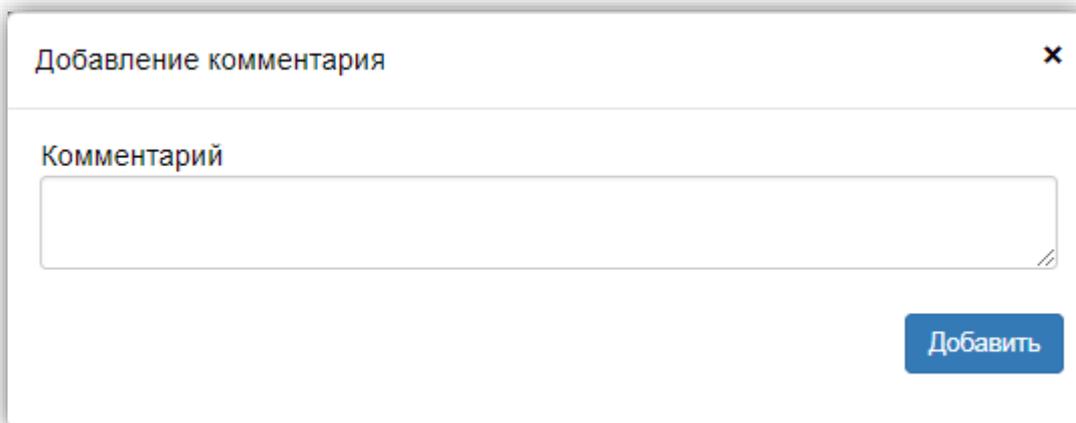
6. Если за данный результат деятельности выставлена оценка в документе «Ведомость» или преподаватель оставил произвольный комментарий к объекту, хранящемуся в портфолио, данная информация отобразится в Личном кабинете студента.

7. При необходимости для каждого достижения можно добавить файл. Для этого требуется нажать кнопку «Добавить файл», в открывшемся окне выбрать файл и при необходимости внести дополнительное описание файла. После нажатия на кнопку «Добавить» данная информация будет сохранена в справочнике «Файлы» в «1С:Университет ПРОФ». При этом ссылка на элемент справочника «Файлы» будет записана в регистре сведений «Присоединенные файлы Университет» и связан с конкретным результатом. Таким образом, файлы прикладываются к конкретному результату, а не типу результатов или разделу портфолио.



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление файла" (Add file) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections. The first section, labeled "Файл" (File), contains a button labeled "Выберите файл" (Select file) and the text "Файл не выбран" (File not selected). The second section, labeled "Описание" (Description), contains a large empty text input field. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Добавить" (Add).

8. Если необходимо добавить какой-либо комментарий в дополнение к уже внесенной информации о достижении студента, следует нажать кнопку «Добавить комментарий», заполнить окно комментария и нажать кнопку «Добавить». В результате комментарий будет сохранен в регистре сведений «Комментарии к объектам» в «1С:Университет ПРОФ».



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление комментария" (Add comment) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a single section labeled "Комментарий" (Comment) with a large empty text input field. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Добавить" (Add).

9. Для внесения изменения информации о результате деятельности, уже сохраненном в портфолио, необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать». В результате откроется форма добавления портфолио, где следует внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

10. Удаление результата деятельности из портфолио выполняется с помощью кнопки «Удалить».

Если студент обучается одновременно на нескольких направлениях подготовки, перед началом работы с портфолио необходимо выбрать в поле «Учебный план» нужное значение и нажать кнопку «Показать». После этого можно приступать к полноценной работе с портфолио.

### 3.7. Раздел «Учебно-методические материалы»

Источники данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «План», документ «Регистрация результатов по этапу», справочник «Объекты», справочник «Файлы».

В разделе «Учебно-методические материалы» предоставляется список учебно-методических материалов по дисциплинам учебного плана. Состав учебно-методического комплекса может быть произвольным; он соответствует данным из документов «План» и «Регистрация результатов по этапу», а также справочников «Объекты» и «Файлы» (более подробно настройка учебно-методического комплекса (УМК) описана в Руководстве пользователя «1С:Университет ПРОФ», том 3).

Чтобы просмотреть УМК по дисциплине, необходимо:

1. Выбрать нужный учебный план в поле «Учебный план».
2. Указать в одноименном поле семестр, в котором изучается дисциплина.
3. Выбрать в поле «Дисциплина» нужное значение.
4. Нажать кнопку «Показать».

После этого на Портале отобразится дерево гиперссылок, соответствующее структуре разделов УМК. Чтобы получить подробную информацию о составляющих того или иного раздела, необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши – в окне раздела «Учебно-методические материалы» появится информация о конкретных лабораторных работах, учебниках, методических материалах и т.д. Если в «1С:Университет ПРОФ» к тому или иному компоненту УМК были прикреплены файлы или указаны гиперссылки на информационные материалы, соответствующая информация также отобразится на Портале (приложенные файлы можно скачать по ссылке).

**Внимание!** Внесение информации в разделе «Учебно-методические материалы» невозможно.

[На главную](#) [Иванов Иван](#) [Выход](#)

Учебный план:

Семестр:

Дисциплина:

Учебно-методический комплекс

- Лекции
- Лабораторные
- Практические

**Лабораторные**

<b>Автор</b>	Петров
--------------	--------

Приложенные файлы:

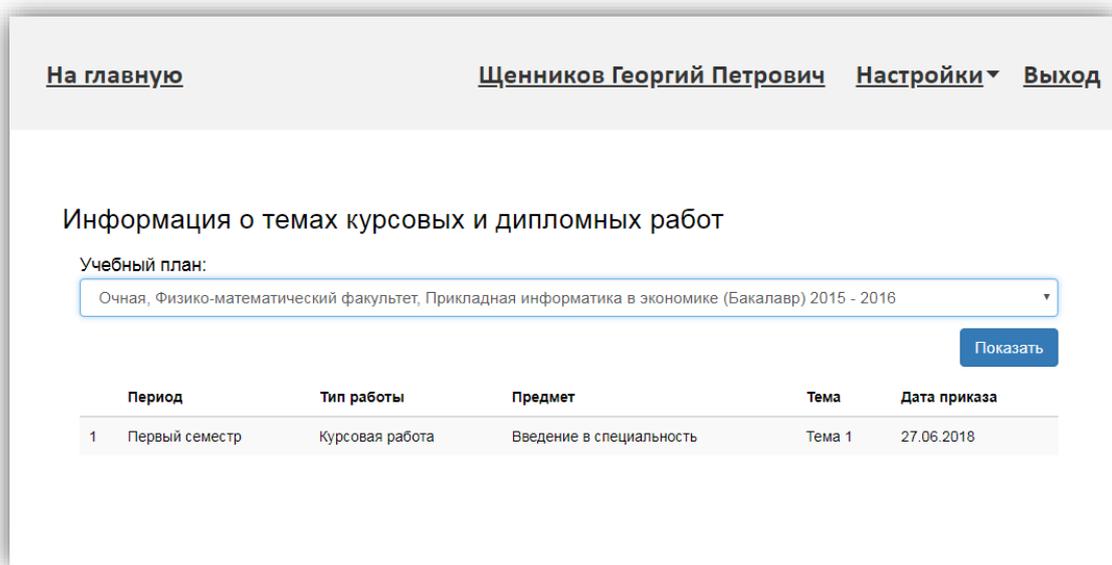
Перевод конфигураций на платформе 1С_Предприятие 8.2 на платформу 1С_Предприятие 8.3 без режима совместимости с версией 8.2.docx (95,633 КБ)	
--	--

### 3.8. Раздел «Информация о темах курсовых и дипломных работ»

Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «Приказ» вида «Утверждение тем работ» (а также других видов приказов, обработки проведения которых выполняют запись в регистр сведений «Темы работ студентов»)

В разделе «Информация о темах курсовых и дипломных работ» студент может получить информацию о темах курсовых и дипломных работ, утвержденных в «1С:Университет ПРОФ» соответствующими приказами. В разделе отображаются данные о периоде контроля, типе работы, дисциплине, теме работы и канцелярской дате приказа.

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки, требуемое значение необходимо выбрать в поле «Учебный план» и нажать кнопку «Показать».



### 3.9. Раздел «Стипендии и прочие выплаты»

Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «Приказ» вида «Назначение стипендии» (а также других видов приказов, обработки проведения которых выполняют запись в регистр сведений «Назначения расчетов»)

В разделе «Стипендии и прочие выплаты» отображается информация о стипендиях, материальной поддержке и прочих выплатах, назначенных студенту в «1С:Университет ПРОФ». В данном разделе отображаются:

- дата приказа о назначении стипендии (или иных материальных выплат);
- период выплаты;
- типы выплаты – академическая стипендия, повышенная стипендия, материальная помощь и т.д.;
- курс;
- сумма выплаты.

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки, требуемое значение необходимо выбрать в поле «Учебный план» и нажать кнопку «Показать».

На главную      Щенников Георгий Петрович    Настройки ▾    Выход

Стипендии и прочие выплаты

Учебный план:

Очная, Физико-математический факультет, Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2015 - 2016

Показать

	Дата приказа	Период	Тип выплаты	Курс	Сумма
1	27.06.2018	01.06.2018-31.12.2018	Академическая стипендия	Первый	2000

### 3.10. Раздел «Результаты освоения программы»

Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «Учебный план», документ «Ведомость», документ «Условия контроля».

В разделе «Результаты освоения программы» отображается инфографика результатов освоения образовательных программ студентами. Для получения информации необходимо выбрать учебный план в поле «Учебный план» и нажать кнопку «Показать».

По оси абсцисс (ОХ) представляются все компетенции, перечисленные в учебном плане. Ось ординат (ОУ) принимается за 100% – это процент освоения данной компетенции. Для получения компетенции необходимо освоить ряд дисциплин (какие компетенции соответствуют дисциплинам, указывается в документе «Учебный план»). В области легенды (внизу) представлены цветовые обозначения каждой дисциплины. Если дисциплина освоена, то на графике она обозначается закрашенной областью определенного цвета, если не освоена – не закрашенной областью с цветным контуром.

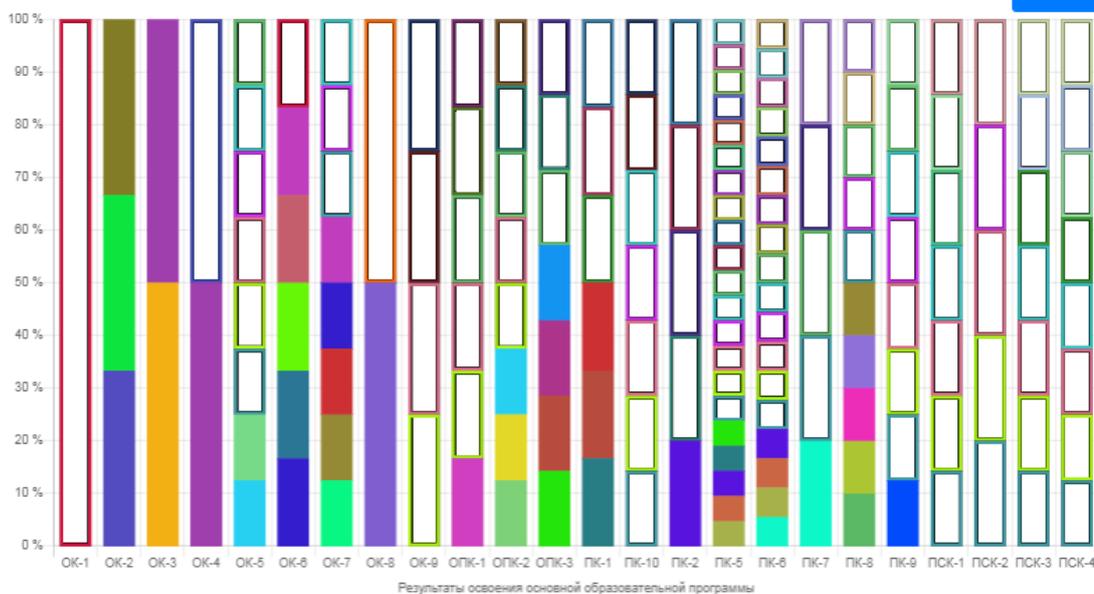
Легенда с пояснением к цветовым обозначениям раскрывается нажатием на соответствующую ссылку.

## Результаты освоения программы

Учебный план:

Зачетная книжка №992781. Очная, Физико-математический факультет, 01.01.01 Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2021 - 2022

Показать



## Легенда

- |   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| ■ Метрология, стандартизация и сертификация | ■ Элементы системы автоматики                           | ■ Электрические измерения             |
| ■ Промышленная автоматика                   | ■ Проектирование систем автоматики                      | ■ Общая энергетика                    |
| ■ Электрические и электронные аппараты      | ■ Силовая электроника                                   | ■ Электрические машины                |
| ■ Прикладная механика                       | ■ Физические основы электроники                         | ■ Теоретические основы электротехники |
| ■ Прикладное программное обеспечение        | ■ Компьютерная графика                                  | ■ Физика                              |
| ■ Информатика                               | ■ Физическая культура                                   | ■ Высшая математика                   |
| ■ Экология                                  | ■ Теоретическая механика                                | ■ Социология организаций              |
|   | ■ Электротехническое и конструкционное материаловедение | ■ Русский язык и культура речи        |

**Дисциплина считается освоенной, если:**

- по дисциплине создана ведомость и в ведомости присутствует оценка;
- оценка принадлежит к списку положительных в документе «Условия контроля»;

**Внимание!** Для корректного заполнения раздела «Результаты освоения программы» в «1С:Университет ПРОФ» должен быть заполнен и проведен документ «Условия контроля». Если данный документ отсутствует, контроль не будет считаться пройденным и, соответственно, дисциплина не будет считаться освоенной в разделе «Результаты освоения программы».

Если дисциплина изучается в нескольких семестрах, выполняются следующие условия:

- если оценка по дисциплине выставлена только в первом семестре и отсутствует в последнем, то дисциплина считается не освоенной;

- если оценка по дисциплине выставлена только в последнем семестре, но по каким-то причинам отсутствует в более ранних, то дисциплина считается освоенной.

### **Учет результатов освоения программы при переводе на другую форму обучения, факультет, направление подготовки и т.д.**

Если студент переводился на другой факультет, направление подготовки, форму обучения, т.е. если происходила смена базового учебного плана, необходимо выполнить перезачет оценок в «1С:Университет ПРОФ» с помощью обработки «Перезачет оценок».

## **3.11. Форум**

В Личном кабинете студента реализован форум. Переход в данный раздел осуществляется по соответствующей ссылке. На форуме студент может добавлять новые темы для обсуждения, инициировать опросы, оставлять записи и т.д.

Список актуальных форумов и тем представлен в главном разделе, переход к которому осуществляется по ссылке «На главную». Каждый форум может включать в себя одну или несколько тем, каждая тема – произвольное количество сообщений. Открыть форум или отдельное сообщение можно, перейдя по соответствующей гиперссылке.

The screenshot shows the Podium forum interface. At the top, there is a navigation bar with 'Podium', 'На главную', 'Управление', 'Участники', 'Профиль (Иванов Иван)', and 'Сообщения'. Below the navigation bar, there is a search bar and a notification: 'В учётной записи отсутствует e-mail. Перейдите по ссылке [Профиль > Настройки](#) для добавления.'

The main content area is titled 'Основная' and contains a table of forum topics:

Форум	Темы	Сообщения	Последнее сообщение
<a href="#">Проживание в общежитие</a> Обсуждение вопросов для проживающих в общежитие	1	2	<a href="#">Общежитие №5</a> Антошин Денис Аркадьевич 26 янв. 2018 г., 17:58:34
<a href="#">Трудоустройство</a> Обсуждение вопросов, связанных с трудоустройством	1	1	<a href="#">Трудоустройство после практики</a> Антошин Денис Аркадьевич 26 янв. 2018 г., 18:01:02
<a href="#">Производственная практика</a> Делимся информацией по прохождению производственной практики	1	1	<a href="#">После какого курса начинается производственная практика.</a> Антошин Денис Аркадьевич 26 янв. 2018 г., 18:05:44
<a href="#">Вопросы первокурсников</a>	0	0	
<a href="#">НИТО 2018</a> Отпишитесь о ваших впечатлениях	0	0	

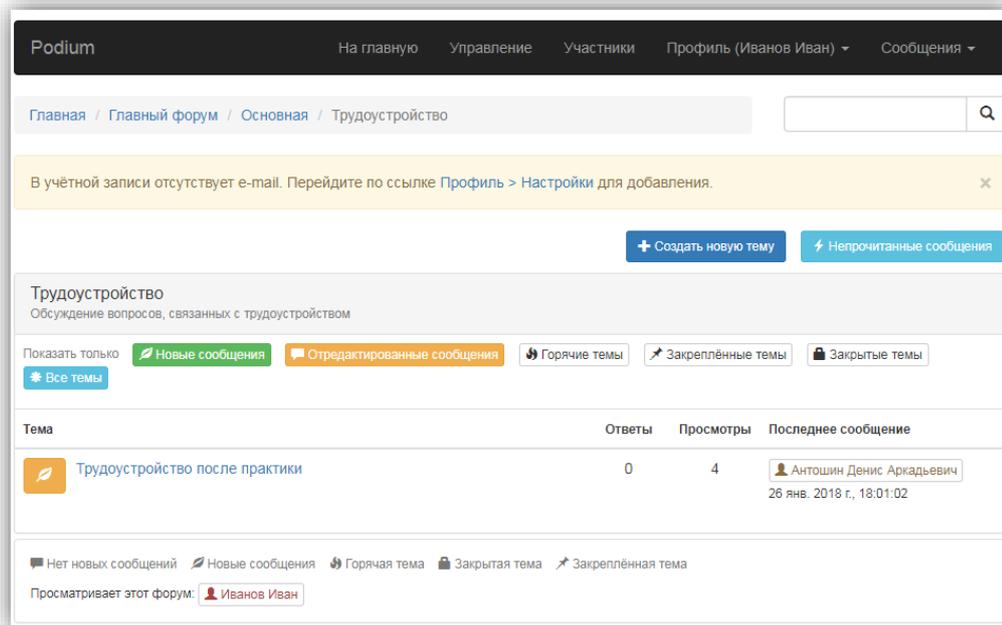
On the right side, there is a sidebar titled 'Непрочитанные сообщения' and 'Последние сообщения'. It lists recent messages with their titles, dates, and authors:

- После какого курса начинается производственная практика. 11 дней назад. Антошин Денис Аркадьевич
- Трудоустройство после практики 11 дней назад. Антошин Денис Аркадьевич
- Общежитие №5 11 дней назад. Антошин Денис Аркадьевич
- Общежитие №5 11 дней назад. Воронкин Роман Васильевич

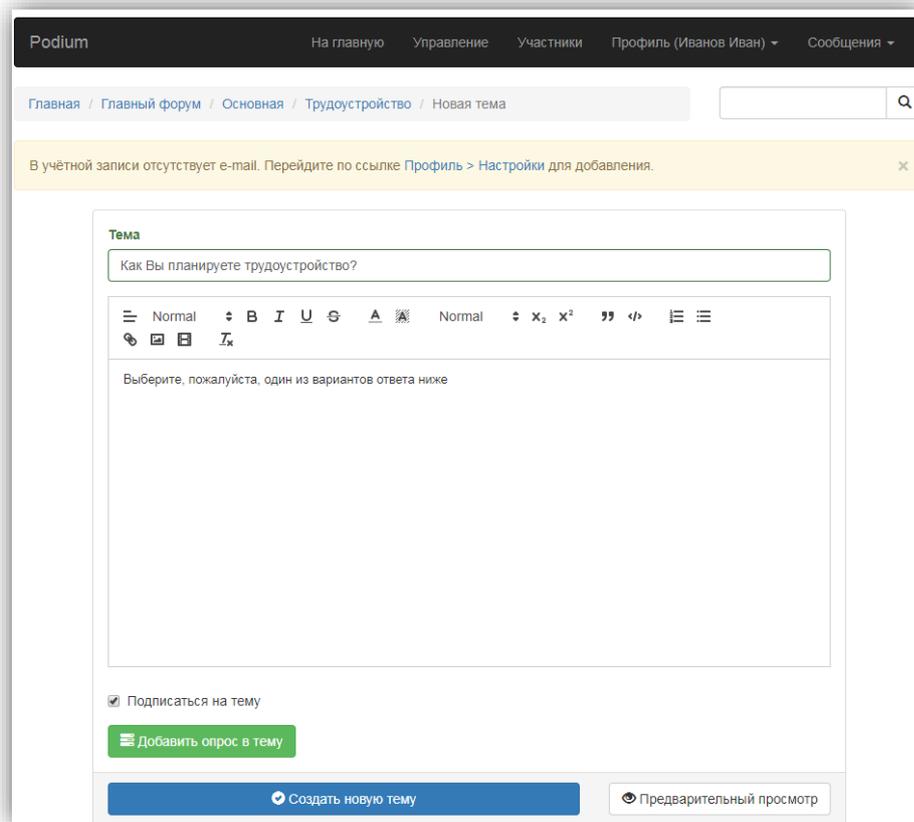
At the bottom, there is a status bar showing 'Один активный пользователь (за последние 15 минут)' and 'Один участник, гостей нет, анонимных пользователей нет (за последние 15 минут)'. Below this, there is a user profile for 'Иванов Иван'. At the very bottom, there is a navigation bar with 'Участники 7', 'Темы 3', and 'Сообщения 4'.

Открыв конкретный форум, можно просмотреть сообщения интересующей темы, перейдя по соответствующей ссылке. Кроме того, с помощью соответствующих кнопок можно просмотреть только новые, непрочитанные или отредактированные сообщения, а также «горячие темы», «закрепленные темы» (отображаются вверху списка), список закрытых тем, а также все без исключения темы форума.

Кнопка «Создать новую тему» позволяет создать на форуме новую тему для обсуждения.



При создании новой темы в первую очередь необходимо указать ее наименование. В текстовом поле ниже может быть добавлен текст, поясняющий суть обсуждения и отредактированный произвольным образом, ссылки на изображения и видео.

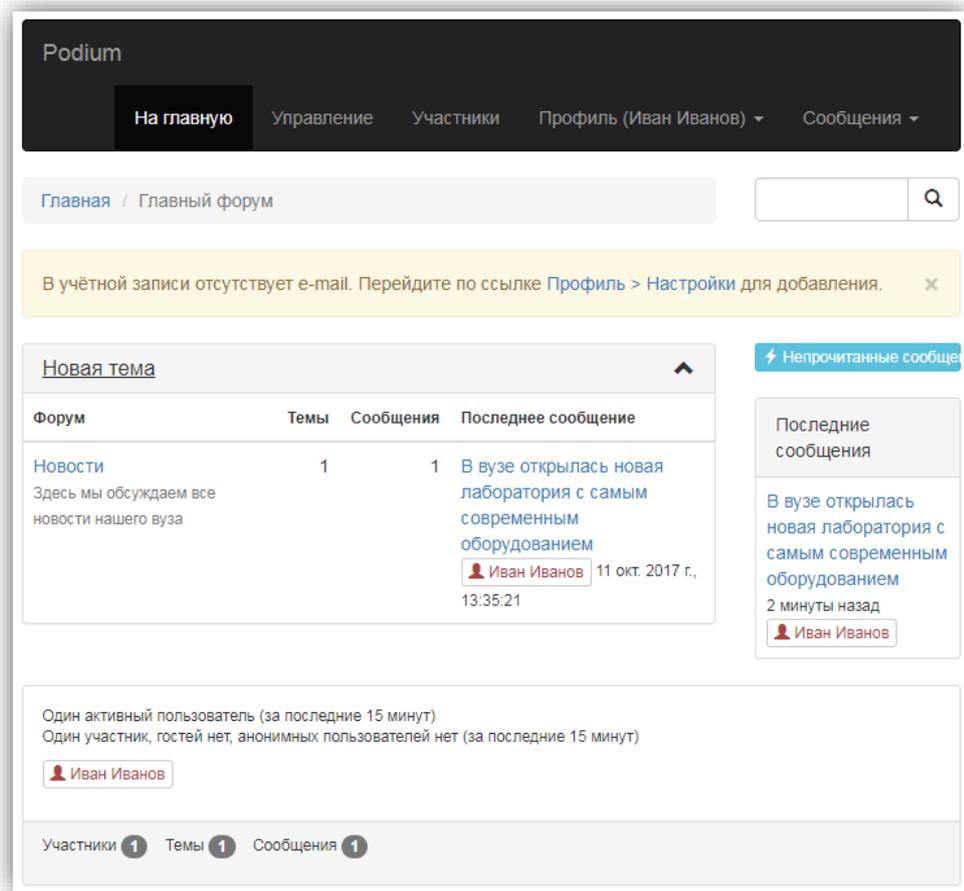


Кнопка «Добавить опрос в тему» позволяет добавить опрос, предполагающий выбор одного из вариантов ответа. Для опроса обязательно указываются формулировки вопросов и вариантов ответов (кнопка «+Еще один» позволяет добавить еще один вариант ответа к уже существующим). При необходимости может быть указано количество голосов и срок окончания опроса.

The screenshot shows the "Новый опрос" (New Poll) form. At the top right, there is a red button "Удалить опрос". The form contains the following fields:

- Poll Question:** "Как Вы планируете трудоустройство?"
- Количество голосов:** "1"
- Скрывать результаты для неголосовавших**
- Опрос заканчивается:** A calendar icon and an empty input field.
- Вариант #1:** "По специальности"
- Вариант #2:** "Не по специальности"
- Вариант #3:** "Не определился"
- 

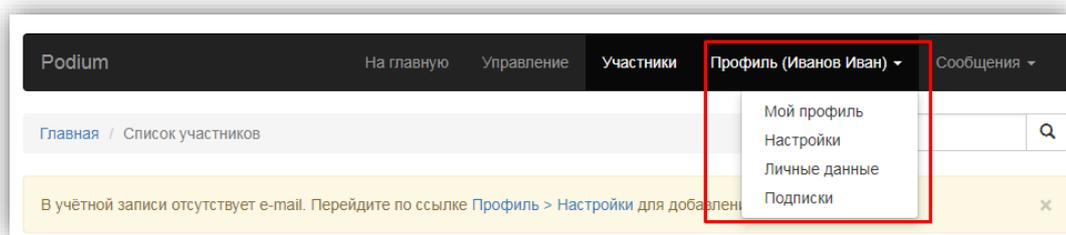
Чтобы новая тема отобразилась на форуме, необходимо нажать кнопку «Создать новую тему». Кнопка «Предварительный просмотр» позволяет предварительно увидеть внешний вид темы.



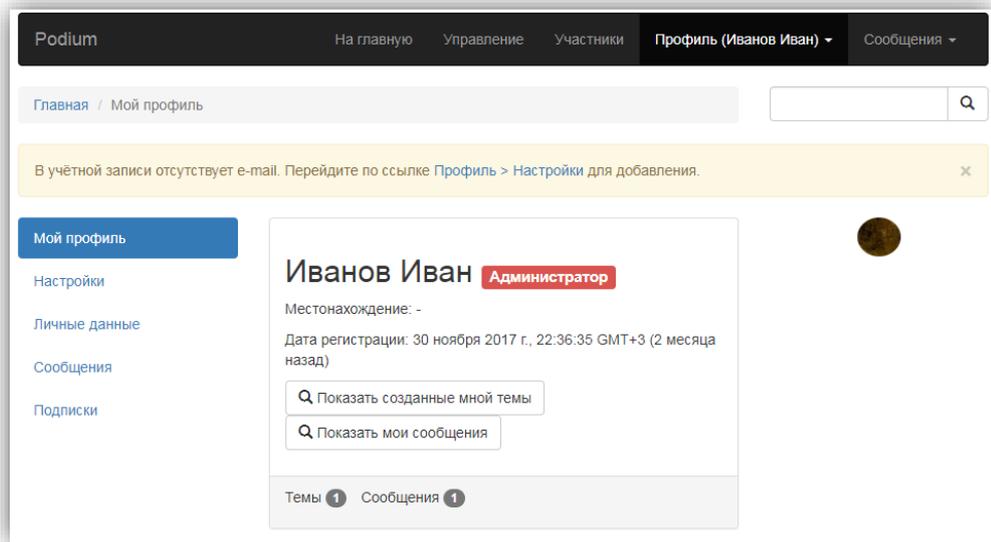
При создании и редактировании тем форума доступны опции модерирования:

- закрепить;
- закрыть;
- перенести;
- удалить.

Каждый участник форума может редактировать свой профиль в соответствующем разделе.

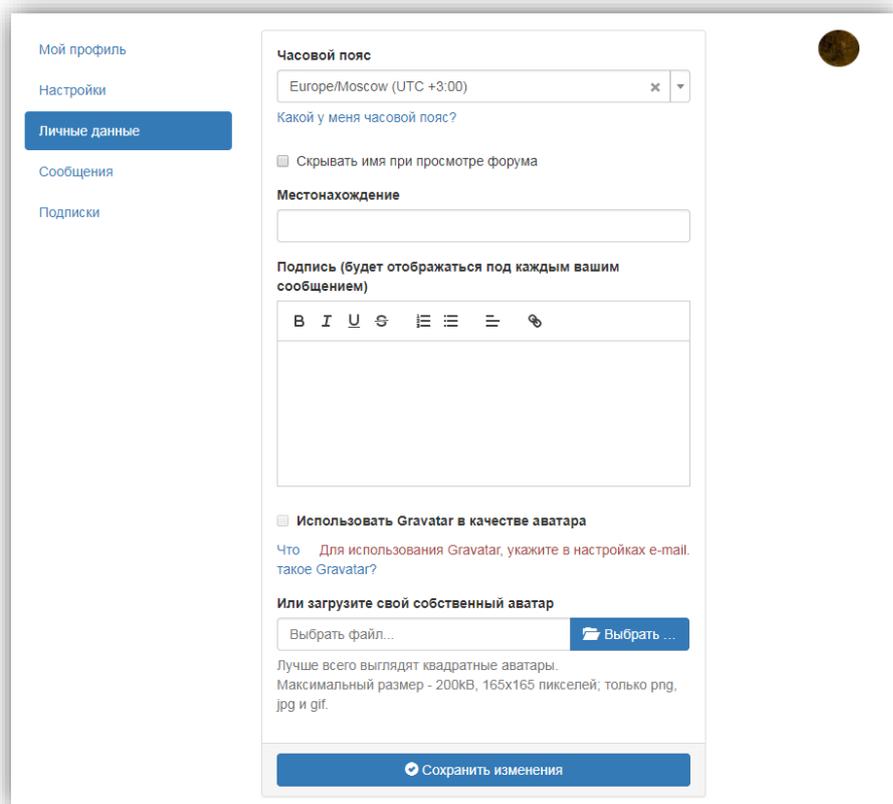


В подразделе «Мой профиль» можно просмотреть общую информацию об учетной записи, а также перейти к списку своих тем или сообщений.



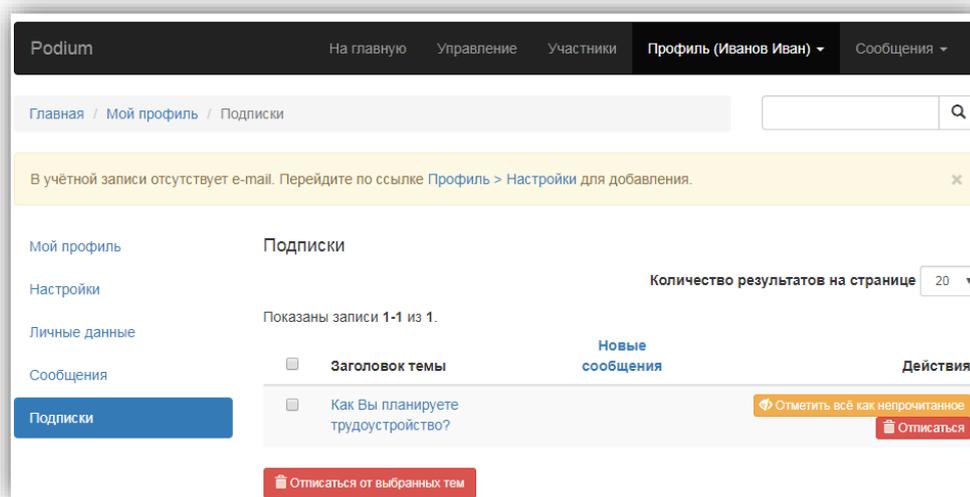
В подразделе «Личные данные» участник форума может указать:

- свой часовой пояс;
- отметка о необходимости скрывать имя участника при просмотре форума;
- информацию о местонахождении;
- подпись, которая будет отображаться под каждым сообщением;
- аватар.



В подразделе «Сообщения» участник форума может просмотреть списки входящих и отправленных сообщений, а также создать новое сообщение. Для списков сообщений может быть при необходимости проведена фильтрация по теме и отправителю. Любое сообщение может быть открыто для просмотра, из данного раздела участник форума может ответить на сообщение. Администратор также может удалять сообщения.

В подразделе «Подписки» отображается список тем, на которые подписан участник форума, т.е. тем, при добавлении сообщений в которые участник форума получает оповещения. В данном подразделе при необходимости можно отписаться от одной или нескольких тем.



Администратору доступны еще два подраздела: «Управление» и «Участники».

В подразделе «Управление» можно выделить подчиненные подразделы:

- «Панель управления» – здесь отображаются тем, в которых были оставлены последние по времени сообщения, а также список новых участников форума.
- «Форумы» – здесь можно создать новую категорию и новый форум, открыть список форумов, редактировать и удалять форумы.
- «Участники» – содержит список участников форума.
- «Модераторы» – содержит список модераторов форума.
- «Содержимое» – в данном разделе можно добавлять и редактировать информационные тексты: правила форума, тексты сообщений, отправляющихся на e-mail, указанный при регистрации, при отправке письма со ссылкой на активацию учетной записи и т.д.
- «Настройки» – в данном разделе можно:
  - переключить форум в режим технического обслуживания;
  - указать мета-данные: название форума, глобальные ключевые слова мета, глобальное мета-описание;
  - включить или отключить регистрацию, настроить правила использования капчи;
  - настроить параметры работы с сообщениями (минимальное количество сообщений в «горячей» теме, «склейка» сообщений от одного автора, разрешить добавление опросов и т.д.)

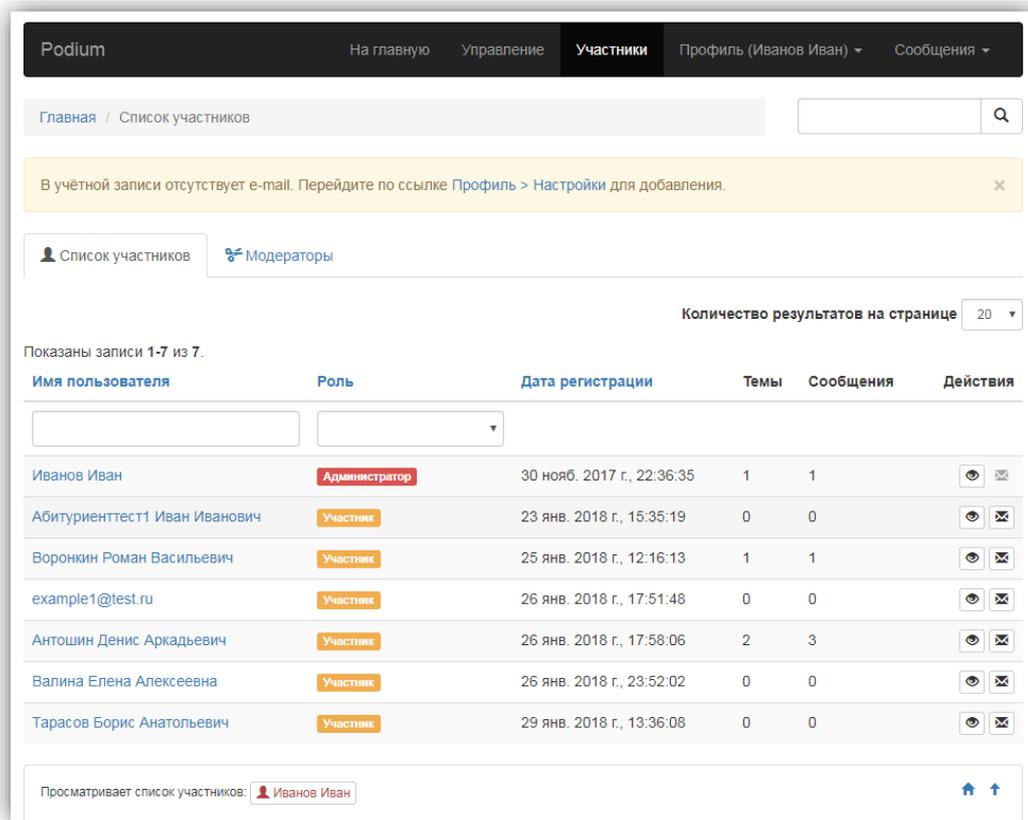
- настроить возможности гостей;
- настроить используемые адреса электронной почты;
- выполнить настройку токенов;
- просмотреть версию базы данных;
- произвести полную очистку кэша с помощью соответствующей кнопки.

- «Журналы»

The screenshot shows the Podium forum management interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'На главную', 'Управление', 'Участники', 'Профиль (Иванов Иван)', and 'Сообщения'. Below the navigation bar is a search bar and a notification banner that reads: 'В учётной записи отсутствует e-mail. Перейдите по ссылке [Профиль > Настройки](#) для добавления.' Below the notification banner is a menu with options: 'Панель управления', 'Форумы', 'Участники', 'Модераторы', 'Содержимое', 'Настройки', and 'Журналы'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Новые участники', lists new participants with their names and the time since they joined. The right panel, titled 'Новые сообщения', displays a table of new messages.

Тема	Предварительный просмотр	Автор	Дата	Голосов
Как Вы планируете трудоустройство?		Иванов Иван	18 часов назад	+0 / -0
После какого курса начинается производственная практика.		Антошин Денис Аркадьевич	12 дней назад	+0 / -0
Трудоустройство после практики		Антошин Денис Аркадьевич	12 дней назад	+0 / -0
Общежитие №5		Антошин Денис Аркадьевич	12 дней назад	+0 / -0
Общежитие №5		Воронкин Роман Васильевич	12 дней назад	+0 / -0

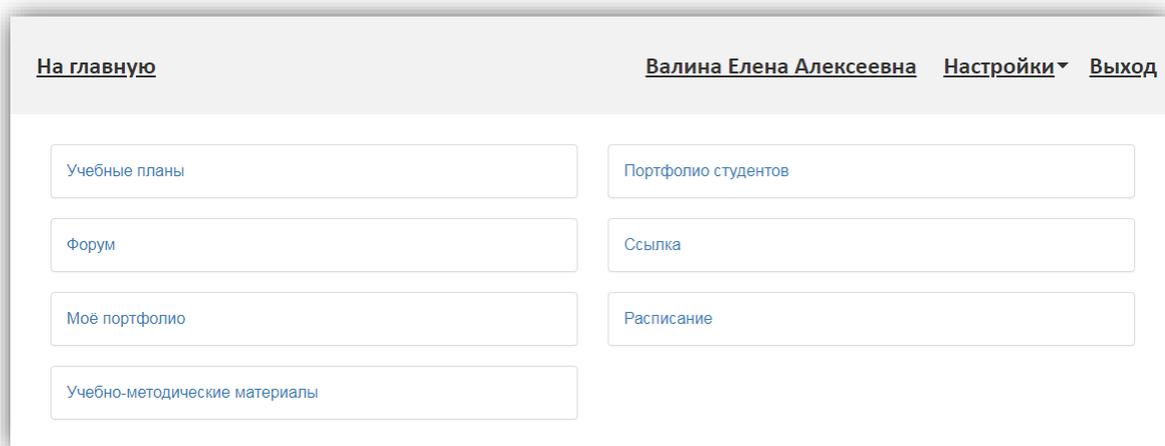
В подразделе «Участники» представлен список всех участников и модераторов форума. Администратор может просматривать профили участников, отправлять участникам сообщения, при необходимости добавлять участников в игнор-лист (операция выполняется из профиля участника).



### 3. Личный кабинет преподавателя

Для повышения удобства работы преподавателя реализован Личный кабинет преподавателя. Данные в нем автоматически обновляются на основании сведений из «ИС:Университет ПРОФ»; таким образом в любой момент времени пользователь может получить актуальную информацию. Интерфейс Личного кабинета преподавателя включает в себя разделы:

- «Учебные планы»;
- «Расписание»;
- «Мое портфолио»;
- «Портфолио студентов»;
- «Учебно-методические материалы»;
- Форум;
- Произвольный раздел вуза (на скриншоте обозначен как «Ссылка»; порядок настройки описан в разделе «Установка и первоначальная настройка»).



#### 4.1. Раздел «Учебные планы»

Источники данных в «1С:Университет ПРОФ»: Документ «Учебный план», документ «Распределение поручений»

Раздел «Учебные планы» для преподавателей практически аналогичен одноименному разделу для студентов. В данном разделе доступны для просмотра только те учебные планы, нагрузка по дисциплинам которых закреплена за преподавателем в документе «Распределение поручений» (например, лекции по дисциплине «Математика» из учебного плана направления подготовки «Физика» закреплены за преподавателем Ивановым – следовательно, Иванов увидит в своем Личном кабинете учебный план направления подготовки «Физика»). Для каждого учебного плана в табличной части раздела отображается полный перечень дисциплин.

Для отбора данных следует воспользоваться полями «Учебный план», «Семестр», указав в данных полях требуемые значения и нажав кнопку «Показать».

Информация в разделе «Учебные планы» – наименования дисциплин, наименования видов нагрузки и контроля, объем нагрузки – полностью совпадает с данными документа «Учебный план».

[На главную](#) [Валина Елена Алексеевна](#) [Настройки](#) [Выход](#)

### Учебные планы

Место работы:

Семестр:

[Показать](#)

	Лабораторные	Лекции	Экзамен	Зачет	Практические	КСР
Ботаника с основами геоботаники	20	30	+			
Введение в специальность		30		+		
Военная подготовка					2	
Высшая математика		32		+	32	
Геология с основами геоморфологии	20	30	+			
Иностранный язык	34			+		
Информатика	30	30		+		
Неорганическая химия	50	30	+			
Отечественная история		30	+		30	
Физическая культура				+	72	4
Химия	50	30	+			

## 4.2. Раздел «Расписание»

Источник данных в «1С:Университет ПРОФ»: Расписание, регистр сведений «Расписание»

В разделе «Расписание» предоставляется информация о расписании преподавателя на день или неделю. В первом случае необходимо нажать на «ДЕНЬ» и указать в соответствующем поле дату. Во втором случае необходимо нажать на «НЕДЕЛЯ» и в поле «с» указать дату начала недели; после этого поле «по» будет заполнено автоматически. Чтобы открыть расписание, нужно нажать кнопку «Показать».

Расписание занятий преподавателя

[ДЕНЬ / НЕДЕЛЯ](#)

с

по

[Показать](#)

Если преподаватель задействован в нескольких расписаниях (например, отдельно составлено расписание для бакалавриата/специалитета, отдельно – для аспирантуры, отдельно – для дополнительного образования), то в разделе «Расписание» над основным содержимым появляется слайдер, где можно выбрать конкретное расписание.

На главную      Щенников Георгий Петрович    Язык ▾    Настройки ▾    Выход

**Информация:** Для отображения данных укажите параметры поиска и нажмите кнопку "Показать" ✕

**Расписание**

Расписание занятий преподавателя [ДЕНЬ / НЕДЕЛЯ](#)  
[Вернуться к моему расписанию](#)

с 07.09.2020 

по 13.09.2020 

Аспирантура - 2020

Понедельник 07.09.2020

Часы	Дисциплина	Аудитория	Группа	Преподаватель
08:15 - 09:45				
09:55 - 11:25	Математический анализ и вычислительная математика Практические	59	Асп-2-2020, Аспир, ФИТиТ	Щенников Георгий Петрович
11:35 - 13:05	Математика Практические	48	Асп-1-2020, Аспир, ФМФ	Щенников Георгий Петрович
13:25 - 14:55				
15:05 - 16:35				
16:50 - 18:20				
18:30 - 20:00				
20:10 - 21:40				

Для каждого занятия в расписании указываются:

- наименование дисциплины;
- время проведения занятий;
- аудитория, в которой проводится занятие согласно расписанию;
- группа;
- ФИО преподавателя.

При переходе по соответствующей гиперссылке преподаватель может просмотреть расписание группы, аудитории или другого преподавателя. Вернуться к собственному расписанию можно, перейдя по ссылке «Вернуться к моему расписанию».

### 4.3. Раздел «Мое портфолио»

Источники данных в «1С:Университет ПРОФ»: справочник «Типы планов», справочник «Категории деятельности», справочник «Типы объектов», документ «План», документ «Учебный план», документ «Кадровое перемещение», документ «Распределение поручений», справочник «Файлы», регистр сведений «Присоединенные файлы Университет», справочник «Объекты», регистр сведений «Комментарии к объектам».

Приемники данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «План», документ «Регистрация результатов по этапу», справочник «Файлы», регистр сведений

«Присоединенные файлы Университет», справочник «Объекты», регистр сведений «Комментарии к объектам».

В разделе «Портфолио» отображается структура портфолио преподавателя, определенная в «1С:Университет ПРОФ» в справочнике «Типы планов». Компоненты структуры портфолио соответствуют категориям деятельности в «1С:Университет ПРОФ». В отличие от портфолио студента, для преподавателя не выделяются достижения, связанные с учебным планом – все результаты деятельности носят общий характер. При выборе какого-либо элемента в дереве портфолио в разделе «Мое портфолио» отображается информация о соответствующих достижениях преподавателя.

Портфолио преподавателя привязано к месту работы. Если сотрудник работает только на одной кафедре, она автоматически указывается в поле «Место работы» и не подлежит изменению. Соответственно, портфолио в этом случае только одно. Если преподаватель работает одновременно на нескольких кафедрах, то для просмотра портфолио необходимо указать в поле «Место работы» нужное значение и нажать кнопку «Показать».

*Примечание.* В поле «Место работы» отражается информация о наименовании кафедры, должности, учебном годе закрепления за кафедрой, ставке и совместительстве.

Чтобы добавить достижение в портфолио преподавателя, необходимо:

1. Выделить нужный элемент в структуре портфолио (в дереве слева).
2. Нажать кнопку «Добавить» и выбрать требуемый вид результата деятельности (список доступных значений определяется в соответствии со справочником «Типы планов»).

## Моё портфолио

Место работы:

Общей физики, Преподаватель, Основное место работы (1 Ставка), 2015 - 2016

Показать

Добавить

- Все этапы

- Учебно-методическая (педагогическая)

- деятельность

- Разработка образовательных программ
  - Разработка учебных планов
  - Разработка календарных учебных графиков
  - Разработка рабочих учебных предметов
  - Разработка курсов
  - Разработка дисциплин (модулей)
  - Разработка учебно-методических комплексов
    - Фонд оценочных средств
      - **Метод. материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**
      - Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации
        - Тематика курсовых проектов
        - Вопросы к экзамену

Для отображения данных выберите элемент в

Комплект материалов

Публикации

3. Заполнить поля формы добавления портфолио и нажать кнопку «Добавить».

### Добавление портфолио ✕

**Наименование\***

**Дата регистрации**  
 ✕

**Вид работы**  
 ✕

**Тираж\***

**Объем, п.л.**

**Объем, стр.**

**Место издания**

**Гриф**

**Авторы**

Внесенная информация будет сохранена в документе «Портфолио преподавателя» в «1С:Университет ПРОФ».

При необходимости для каждого достижения можно добавить файл. Для этого требуется нажать кнопку «Добавить файл», в открывшемся окне выбрать файл и при необходимости внести дополнительное описание файла. После нажатия на кнопку «Добавить» данная информация будет сохранена в справочнике «Файлы» в «1С:Университет ПРОФ». При этом ссылка на элемент справочника «Файлы» будет записана в регистре сведений «Присоединенные файлы Университет» и связан с конкретным результатом. Таким образом, файлы прикладываются к конкретному результату, а не типу результатов или разделу портфолио.

Добавление файла

Файл

Выберите файл | Файл не выбран

Описание

Добавить

Если необходимо добавить какой-либо комментарий в дополнение к уже внесенной информации о достижении студента, следует нажать кнопку «Добавить комментарий», заполнить окно комментария и нажать кнопку «Добавить». В результате комментарий будет сохранен в регистре сведений «Комментарии к объектам» в «1С:Университет ПРОФ».

Добавление комментария

Комментарий

Добавить

Для изменения информации о результате деятельности, уже сохраненном в портфолио, необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать». После этого откроется форма добавления портфолио, где следует внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

На главную Валина Елена Алексеевна [Настройки](#) [Выход](#)

### Моё портфолио

Место работы:  

[Показать](#)

[Добавить](#)

- Все этапы
  - Учебно-методическая (педагогическая) деятельность
    - Разработка образовательных программ
    - Разработка учебных планов
    - Разработка календарных учебных графиков
    - Разработка рабочих учебных предметов
    - Разработка курсов
    - Разработка дисциплин (модулей)
    - Разработка учебно-методических комплексов
      - Фонд оценочных средств
        - Метод, материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
        - Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации
          - Тематика курсовых проектов
            - Вопросы к экзамену
          - Промежуточная аттестация
            - Описание шкалы оценивания
              - Текущий контроль
          - Критерии оценивания компетенций
          - Паспорт фонда оценочных средств
        - Методические рекомендации по изучению дисциплины
          - Работа с литературой
          - Использование материала учебно-методического комплекса дисциплины
        - Учебное пособие

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Наименование	Комплект материалов для оценки знаний, умений и навыков
Дата регистрации	
Вид работы	
Тираж	
Объем, п.л.	
Объем, стр.	
Место издания	
Гриф	
Авторы	

Оценка:

Файлы: [Добавить файл](#)

Комментарии: [Добавить комментарий](#)

По умолчанию преподаватель, из личного кабинета которого создан элемент портфолио, записывается как автор. Перечень авторов при необходимости можно изменить – для этого нужно нажать на значок табличной части в поле «Авторы». В открывшейся форме с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» могут быть добавлены и удалены соавторы. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».

Удаление результата деятельности из портфолио выполняется с помощью кнопки «Удалить».

#### 4.4. Раздел «Портфолио студентов»

Источники данных в «1С:Университет ПРОФ»: справочник «Типы планов», справочник «Категории деятельности», справочник «Типы объектов», документ «План», документ «Учебный план», документ «Кадровое перемещение», документ «Распределение поручений», документ «Ведомость», справочник «Файлы», справочник «Объекты», регистр сведений «Комментарии к объектам».

Приемники данных в «1С:Университет ПРОФ»: документ «План», документ «Регистрация результатов по этапу», документ «Ведомость», регистр сведений «Комментарии к объектам».

В разделе «Портфолио студентов» преподаватель может ознакомиться с компонентами портфолио обучающихся, поставить оценку за результат работы или оставить произвольный комментарий, который затем увидит студент в своем Личном кабинете.

Для просмотра портфолио необходимо:

1. В поле «Кафедра» указать место работы преподавателя (если сотрудник закреплен только за одной кафедрой, данное поле будет заполнено автоматически и не потребует редактирования).

2. В поле «Учебный план» указать один из учебных планов, согласно которым обучаются студенты (при выборе отображается информация об учебном плане: направление подготовки, форма обучения, учебный год и т.д.). Список учебных планов составляется автоматически на основании документа «Распределение поручений» – отображаются те учебные планы, нагрузка по дисциплинам которых закреплена за преподавателем в данном документе.

3. В поле «Студент» выбрать студента, чье портфолио требуется просмотреть (список студентов соответствует ранее выбранному учебному плану).

4. Нажать кнопку «Показать».

5. В результате отобразится структура портфолио студента. Для просмотра информации о конкретном результате деятельности необходимо выделить соответствующий уровень иерархии.

6. Если к элементу портфолио прикреплен какой-либо файл, его можно скачать по соответствующей ссылке.

7. При необходимости для любого элемента портфолио студента, так же, как и для портфолио преподавателя, может быть добавлен произвольный комментарий.

На главную Валина Елена Алексеевна [Настройки](#) [Выход](#)

### Портфолио студентов

Кафедра:

Учебный план:

Студент:

[Показать](#)

- Все этапы
  - Студенческая деятельность
    - Научная деятельность
    - Учебная деятельность
  - Все этапы
    - Учебная деятельность
      - Разработка курсовых работ
        - [Картография почв региона \(Шестой семестр\)](#)
      - Разработка дипломной работы
    - Научно-исследовательская деятельность
      - Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС) без представлений
      - Руководство НИРС с представлением научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре
      - Выступление с докладом на конференции, симпозиуме, съезде
      - Выступление с докладом на ученом совете факультета, института, университета
      - Выступление с докладом на научном семинаре кафедры
      - Рецензирование тезисов доклада
      - Рецензирование научной статьи
      - Рецензирование монографии, сборника статей

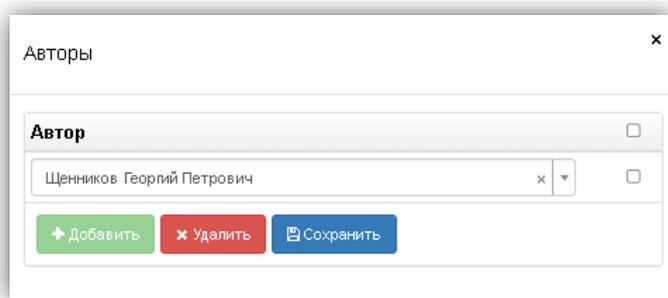
Наименование	Картография почв Северного Кавказа
Закрепление объектов	Щенников Георгий Петрович
Дата регистрации	1 окт. 2015 г.
Вид работы	
Тираж	50
Объем, п.л.	
Объем, стр.	3
Место издания	
Гриф	123
Авторы	Щенников Георгий Петрович

Оценка:

Файлы: [Установить оценку](#)

[Скан-копия публикации в журнале \(22,66 КБ\)](#)

По умолчанию студент, из личного кабинета которого создан элемент портфолио, записывается как автор. Перечень авторов при необходимости можно изменить – для этого нужно нажать на значок табличной части в поле «Авторы». В открывшейся форме с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» могут быть добавлены и удалены соавторы. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».



### Выставление оценок

В разделе «Портфолио студентов» преподаватель может выставить произвольную оценку за те результаты деятельности, для которых созданы ведомости в «ИС:Университет ПРОФ» (например, за курсовые работы).

**Внимание!** Добавление оценки возможно только в том случае, если создан документ «Ведомость» для данного результата деятельности.

Если в документе «Ведомость» присутствует оценка и ссылка на данный результат деятельности (поле «Основание»), то выставление оценки будет невозможно. Связка «Оценка + Основание» является необходимой для идентификации оценки того или иного результата деятельности.

Частный случай: Если в документе «Ведомость» для курсовой работы указана оценка (по определенной дисциплине за определенный период контроля), но поле «Основание» не заполнено, то при выставлении отметок в разделе «Портфолио студентов» на Портале вуза ранее внесенная в ведомость оценка будет заменена новой, той, что указана на Портале.

Чтобы поставить оценку, необходимо открыть в Портфолио студента нужный результат деятельности и нажать кнопку «Установить оценку». В открывшейся форме нужно выбрать систему оценивания (соответствует системе оценивания в ведомости) и указать конкретную оценку, после чего нажать кнопку «Установить».

В результате оценка сохранится в документе «Ведомость» и будет отображаться не только в Личном кабинете преподавателя, но и в Личном кабинете студента в разделе «Мое портфолио».

**Портфолио студентов**

Кафедра:  
Компьютерной безопасности, Преподаватель, Основное место работы (1 Ставка), 2015 - 2016

Учебный план:  
Очная, Физико-математический факультет, Прикладная информатика в экономике (Бакалавр) 2015 - 2016

Студент:  
Щенников Георгий Петрович

[Показать](#)

- Все этапы
  - Студенческая деятельность
    - Научная деятельность
    - Учебная деятельность
  - Все этапы
    - Учебная деятельность
      - Разработка курсовых работ
        - Картография почв региона (Шестой семестр)
      - Разработка дипломной работы
    - Научно-исследовательская деятельность
      - Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС) без представлений
      - Руководство НИРС с представлением научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре
      - Выступление с докладом на конференции, симпозиуме, съезде
      - Выступление с докладом на ученом совете факультета, института, университета
      - Выступление с докладом на научном семинаре кафедры
      - Рецензирование тезисов доклада
      - Рецензирование научной статьи
      - Рецензирование монографии, сборника статей

Наименование	Картография почв Северного Кавказа
Закрепление объектов	Щенников Георгий Петрович
Дата регистрации	1 окт. 2015 г.
Вид работы	
Тираж	50
Объем, п.л.	
Объем, стр.	3
Место издания	
Гриф	123
Авторы	Щенников Георгий Петрович

Оценка:

Файлы:

[Установить оценку](#)

Скан-копия публикации в журнале (22,66 КБ)

Установка оценки

Тип оценки  
Стобалльная

Оценка  
75

[Установить](#)

#### 4.5. Раздел «Учебно-методические материалы»

Источники данных в «1С:Университет ПРОФ»: справочник «Типы планов», справочник «Категории деятельности», справочник «Типы объектов», документ «План (учебно-методические комплексы), документ «Регистрация результатов по этапу», справочник «Объекты», документ «Учебный план», документ «Кадровое перемещение», документ «Распределение поручений», справочник «Файлы», регистр сведений «Комментарии к объектам».

В разделе «Учебно-методические материалы» отображается информация об УМК дисциплин, содержащихся в учебных планах, согласно которым преподаватель обучает студентов.

*Примечание.* Учебные планы, согласно которым преподаватель обучает студентов, определяются на основании данных из документа «Распределение поручений», где производится закрепление нагрузки за сотрудниками кафедры.

Для просмотра учебно-методических материалов необходимо:

1. В поле «Место работы» указать место работы преподавателя, если он закреплен одновременно за несколькими кафедрами. Если преподаватель работает только на одной кафедре, данные о кафедре, должности, ставке и т.д. указывается автоматически и не редактируется.

2. В поле «Дисциплина» выбрать дисциплину из выпадающего списка.

3. Нажать кнопку «Показать».

4. В результате откроется дерево, соответствующее структуре УМК по дисциплине.

*Примечание.* Структура дерева УМК соответствует документу «План» (учебно-методические комплексы); информация об элементах УМК отображается согласно информации в документе «Регистрация результатов по этапу», справочниках «Объекты» и «Файлы».

После выделения того или иного элемента УМК в разделе отобразится информация о соответствующих объектах. Если в «1С:Университет ПРОФ» к тому или иному компоненту УМК были прикреплены файлы или указаны гиперссылки на информационные материалы, соответствующая информация также отобразится на Портале (приложенные файлы можно скачать по ссылке). Комментарии к объектам также отображаются в разделе «Учебно-методические материалы».

На главную Валина Елена Алексеевна [Настройки](#) [Выход](#)

Учебно-методические материалы

Место работы:  
Общей физики, Преподаватель, Основное место работы (1 Ставка), 2015 - 2016

Дисциплина:  
Физика

[Показать](#)

- Все этапы
  - Учебно-методический комплекс
    - Лабораторные**

Наименование	Лабораторные по физике
Автор	Щенников Георгий Петрович

**Внимание!** Внесение информации в разделе «Учебно-методические материалы» невозможно.

## **4.6. Форум**

В Личном кабинете преподавателя реализован форум. Переход в данный раздел осуществляется по соответствующей ссылке. На форуме преподаватель может добавлять новые темы для обсуждения, инициировать опросы, оставлять записи и т.д. Порядок работы на форуме для преподавателя аналогичен описанному выше (см. раздел «Личный кабинет студента») порядку работы для студентов.