

## Система публикации методических материалов и отчетов о проведенном занятии

Для обеспечения проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и удобного размещения методических материалов, с доступом из расписания, в подсистеме «Личный кабинет» реализована возможность прикрепления ссылок на конференции и выкладывания документов в системе публикации методических материалов.

Чтобы получить возможность прикрепить ссылку и опубликовать материал, необходимо авторизоваться на сайте и войти в личный кабинет.

### Личный кабинет преподавателя

Логин:

Пароль:

Войти


Рисунок 1 — Авторизация на сайте

После авторизации на сайте, необходимо перейти в расписание, используя пиктограмму «Размещение материалов занятия/Отчет преподавателя»


Информация о преподавателе

При организации дистанционного взаимодействия со студентами у ряда преподавателей возникли проблемы, связанные с необходимостью пересылать большие объемы информации посредством личного кабинета. Рекомендуется для предоставления обучающимся материалов большого объема использовать специализированные облачные хранилища, предоставляемые сторонними сервисами, а в личном кабинете отправлять ссылку на размещенный ресурс.


Инструкции по использованию ряда облачных хранилищ:  
 облачное хранилище «Облако Mail.ru» [🔗](#) ;  
 облачное хранилище «Google Диск» [🔗](#) ;  
 облачное хранилище «Яндекс.Диск» [🔗](#) .




Текущий контроль



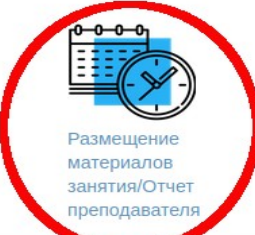
Оценка/рецензия



Система сообщений



Эффективные контракты



Размещение материалов занятия/Отчет преподавателя

Рисунок 2 — Переход в расписание

Произойдет переход на страницу расписания, где отобразится текущее расписание преподавателя и появится возможность опубликовать методический материал. Чтобы перейти к публикации материала и добавлению ссылки на конференцию необходимо нажать на «Методические материалы».

Пара	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						Программирование на языке Python <i>(Интернет-технологии)</i> (лек) 📞 81ИТ, 81ПГ, 81ИВТ, 82ПИ, 81ПИ 📍 ДОТ Методические материалы
3						Программирование на языке Python <i>(Интернет-технологии)</i> (лек) 📞 81ИТ, 81ПГ, 81ИВТ, 82ПИ, 81ПИ 📍 ДОТ Методические материалы
4						

### Рисунок 3 — Расписание с методическими материалами

После этого появится форма для публикации материала и добавления ссылки. Для публикации материала необходимо ввести:

- название документа в поле «Наименование документа»;
- если файл уже загружен на сайт, то в поле «Ссылка на файл» вводится ссылка на расположение этого документа;
- иначе для того, чтобы прикрепить документ, необходимо нажать кнопку «Выберите файл». В открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимый файл (допустимые расширения файлов: doc, docx, pdf, zip) и нажмите кнопку «Открыть»;
- после этого для публикации файла необходимо нажать кнопку «Опубликовать».

Для добавления ссылки на онлайн конференцию:

- введите адрес конференции в поле «Ссылка на онлайн конференцию»;
- если для входа в конференцию необходим пароль, введите его в поле «Пароль для входа в конференцию»;
- после заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» для отображения информации о конференции в расписании.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Методические материалы' (Methodical materials) and 'Отчет о проведении занятия' (Report on the lesson). The 'Methodical materials' tab is active. The form contains the following fields and buttons:

- Field: 'Наименование методического материала:' (Methodical material name:)
- Field: 'Ссылка на файл (если он есть в Интернете или на сайте):' (File link (if it is in the Internet or on the site):)
- Text: 'ИЛИ загрузите файл в формате PDF, DOC, DOCX, ZIP:' (OR upload a file in PDF, DOC, DOCX, ZIP format:)
- File selection area: 'Выберите файл' (Select file) button, 'Файл не выбран' (File not selected) text, and 'Максимальный размер файла - 50 Mb' (Maximum file size - 50 Mb) text.
- Button: 'Опубликовать' (Publish)
- Field: 'Ссылка на онлайн конференцию:' (Online conference link:)
- Field: 'Пароль для входа в конференцию:' (Conference login password:)
- Button: 'Сохранить' (Save)

Рисунок 4 — Публикация материала и добавление ссылки на конференцию

После публикации материала и добавлении ссылки страница перезагрузится и осуществится переход на страницу расписания. В расписании будет видна введенная ссылка на конференцию и пароль.

Пара	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						Программирование на языке Python (Интернет-технологии) (лек) 81ИТ, 81ПГ, 81ИВТ, 82ПИ, 81ПИ 9 ДОТ Конференция Пароль: 9DIobw Методические материалы
3						Программирование на языке Python (Интернет-технологии) (лек) 81ИТ, 81ПГ, 81ИВТ, 82ПИ, 81ПИ 9 ДОТ Методические материалы
4						

Рисунок 5 – Отображение ссылки на конференцию в расписании.

По окончании занятия преподаватель должен создать и прикрепить отчет о проведенном занятии. Для этого необходимо выбрать вкладку «Отчет о проведенном занятии». После этого появится форма для публикации материала, в которую необходимо ввести:

- форму проведения занятия из предложенного списка;
- количество студентов, присутствовавших на занятии;
- После заполнения полей нажать на кнопку опубликовать.

Методические материалы Отчет о проведении занятия

**Форма проведения**

zoom

**Количество студентов группы 81ИТ**

**Количество студентов группы 81ПГ**

**Количество студентов группы 81ИВТ**

**Количество студентов группы 82ПИ**

**Количество студентов группы 81ПИ**

**Опубликовать**

Рисунок 6 — Публикация отчета

После публикации материала страница перезагрузится и осуществится переход на страницу расписания.

При необходимости изменить методический материал, нужно нажать на пиктограмму изменения документа, изображенную на рисунке 7.

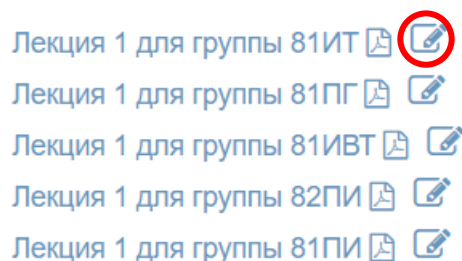


Рисунок 7 — Пиктограмма изменения методического материала/отчета

После этого появится форма изменения документа (Рисунок 8):

- Название документа (предыдущее название указано в ячейке).
- Ссылка на документ (предыдущее расположение указано в ячейке).

Если предыдущее расположение не найдено на сайте, то будет выведено «Файл не найден!». Если необходимо загрузить новый файл вместо старого, то данное поле изменять не нужно, для этого воспользуйтесь кнопкой «Обзор».

- Прикрепление нового документа, для этого необходимо нажать

кнопку «Выберите файл». В открывшемся окне файлового менеджера выберите необходимый файл (допустимые расширения файлов: doc, docx, pdf, zip для методического материала и doc, docx для отчета) и нажмите кнопку «Открыть».

- После этого для подтверждения изменения файла необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».

После изменения документа страница перезагрузится и осуществится переход на страницу расписания.

Наименование методического материала:

Лекция 1

Ссылка на файл (если он есть в Интернете или на сайте):

/file/documents/schedule/1598779402\_Лекция 1.pdf

ИЛИ загрузите файл в формате PDF, DOC, DOCX, ZIP:

Выберите файл  Файл не выбран

Максимальный размер файла - 50 Mb

Сохранить изменения

Рисунок 8 – Изменение методического материала.

Для изменения ссылки на конференцию введите новую ссылку в поле «Ссылка на онлайн конференцию» и нажмите кнопку «Сохранить».

Ссылка на онлайн конференцию:

https://us04web.zoom.us/j/5396306759?pwd=Y1B0TzZicldOQTNqT2VvTUFTUlhYZz09

Пароль для входа в конференцию:

9Dlobw

Сохранить

Рисунок 9 – Изменение ссылки на онлайн конференцию.