

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «21» мая 2019 г. № 01-271/осн

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Инструкция по использованию
«Личного кабинета преподавателя»
как подсистемы электронной информационно-образовательной
среды РГГУ

Редакция 1.0

Москва, 2019

«Личный кабинет преподавателя» (ЛКП) является частью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) университета.

Целью создания личного кабинета преподавателя является обеспечение персонализированного доступа к информационным и образовательным ресурсам университета посредством информационно-коммуникационных технологий и средств.

Основные функции личного кабинета преподавателя

Состав основных функциональных блоков личного кабинета преподавателя:

- предоставление информации об учебной нагрузке преподавателя на текущий учебный год с учетом семестров и форм условий работы в структурных подразделениях;
- ведение отчетов по стимулирующей части эффективного контракта преподавателя;
- ведение учета успеваемости обучающихся и заполнение аттестационных ведомостей;
- ведение ведомостей по курсовым работам;
- повышение квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий.

Ответственность пользователей ЭИОС

1. Базы данных ЭИОС университета являются интеллектуальной собственностью университета. Пользователи ЭИОС университета обязаны использовать ресурсы с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа.
2. Пользователи несут ответственность за умышленное использование элементов ЭИОС университета в противоправных целях: модификации и кражи информации; распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность; пропаганды насилия, разжигания расовой или национальной вражды; осуществления рассылки обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений; любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.
3. Работники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся или работников, в частности, за использование других логинов и паролей для входа в ЭИОС университета и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/или работника.
4. Пользователи ЭИОС университета обязаны немедленно уведомить Центр информационных систем и технологий в образовательной деятельности о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов.
5. Администрация университета имеет право в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ЭИОС университета.
6. В случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным паролем пользователю необходимо обратиться в структурное подразделение, сопровождающее данный элемент ЭИОС.

7. Учетная запись пользователя блокируется с дальнейшим удалением в следующих случаях: перевод сотрудника на должность, не связанную с преподавательской деятельностью; увольнение сотрудника.

Способы и порядок поддержки пользователей

1. Информация об ЭИОС размещается на официальном сайте университета.
2. Инструкции по авторизации пользователей и иная справочная информация размещена на сайте РГГУ в разделе ЭИОС (<http://rggu.ru/sveden/electronic-information-educational-environment/>).
3. Каждый пользователь имеет право на получение методической и технической поддержки при работе с ЛКП.
4. Методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЛКП оказывают структурные подразделения университета, отвечающие за сопровождение элементов/модулей ЭИОС (Центр информационных систем и технологий в образовательной деятельности (ЦИСиТОД УМУ)).
5. Техническую поддержку по вопросам установки и настройки технических (стационарных и мобильных) устройств и программных средств, обеспечивающих комфортную и эффективную работу с сервисами ЛКП, оказывают работники ЦИСИТОД и Управления по информатизации и информационным технологиям.

Получение учетных записей пользователей ЛКП

1. Регистрация пользователей ЛКП осуществляется централизованно в ЦИСИТОД.
2. Учетные данные для авторизованного доступа в ЛКП преподаватели получают лично в ЦИСИТОД.

Функциональный модуль ЛКП «Общие данные»

В разделе ЛКП «Общие данные» отображаются сведения о преподавателе: ученая степень, ученое звание, учебная нагрузка на текущий учебный год по семестрам, место работы (структурное подразделение). Сведения автоматически загружаются на портал в личный кабинет преподавателя из системы «БИТ.ВУЗ» и не редактируются пользователем.

Преподаватель самостоятельно размещает свою фотографию в личном кабинете.

Функциональный модуль ЛКП «Эффективный контракт»

В разделе «Эффективный контракт» пользователю предоставляется возможность:

- просматривать свои отчеты по стимулирующей части эффективного контракта за прошедшие отчетные периоды;
- заполнять отчет по стимулирующей части эффективного контракта за текущий отчетный период;
- получать сведения о количестве подтвержденных баллов.

Порядок заполнения отчета по стимулирующей части эффективного контракта

1. Преподавателем заполняются пункты отчета, которые доступны ему для редактирования (имеется возможность присоединять файлы с подтверждающими документами). В отчете в соответствующих пунктах заполнить колонки Количество и Файлы.
2. В поле Количество вводится числовое значение, которое умножается на Вес. Числовое значение может быть целым или дробным. Дробное значение вводится через точку (например, 1.25).
3. При заполнении колонки Количество значения сохраняются на портале автоматически.
4. Для каждой строки отчета с не нулевым значением в колонке Количество необходимо загрузить подтверждающие документы.
5. Правила формирования имен файлов, подтверждающих документы:
2017-2-1-1-1-IvanovII-1
2017-2-1-1-1-IvanovII-2

где

2017 – год отчетного периода

2 – полугодие отчетного периода (может быть 1 или 2)

1-1-1 – номер пункта отчета

IvanovII – ФамилияИмяОтчество – автора отчета (заполняется на латинской раскладке клавиатуры)

1 – номер файла для пункта отчета 1-1-1

В отчете присоединенные файлы будут отображаться усеченными обозначениями. При наведении указателя на имя файла можно получить доступ к полному наименованию.

Пока документ не отправлен в систему «БИТ.ВУЗ» составителю доступна возможность удаления присоединенного файла, путем нажатия на пиктограмму «крестик» рядом с именем файла.

3.4	Научные публикации с аффилиацией РГГУ в научных изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus*	Баллы начисляются за полугодие за каждую публикацию	5	0	0	0	0	Загрузить
3.5	Научные публикации с аффилиацией РГГУ в авторитетных зарубежных научных изданиях, не входящих в базы данных Web of Science или Scopus*	Баллы начисляются за полугодие за каждую публикацию	4	0	0	0	0	Загрузить
3.6	Научные публикации с аффилиацией РГГУ в научных изданиях, индексируемых в базе данных РИНЦ и (или) базах цитирования Google Scholar и ERIH (European Reference Index for the Humanities)* (не менее 0,3 п.л.)	Баллы начисляются за полугодие за каждую публикацию	3	3	9	3	9	 2018-2-3-6-1-...  3a 2018-2-3-6-1-SysoevaLA-1-RUDN.pdf

6. После того, как автор считает, что заполнение отчета окончательно завершено, необходимо нажать на кнопку «Заполнен».
7. Данные из отчета передаются в систему «БИТ.ВУЗ».

8. В списке Документы стимулирующей части отчет отображается в состоянии Заполнен и подсчитана общая сумма баллов.

Документы стимулирующей части			
Документ 1	2017/2018 уч. год - осень	Заполнен	СуммаБаллов: 5.5

Функциональный модуль ЛКП «Ведомости»

В разделе «Ведомости» пользователю предоставляется возможность:

- просматривать список аттестационных ведомостей по учебным годам;
- заполнять аттестационные ведомости баллами по мере проведения текущего и промежуточного контроля по соответствующим дисциплинам.

1. В разделе «Ведомости» выполняется просмотр списка аттестационных ведомостей, которые доступны преподавателю.

Ведомости						
				01.09.2018 - 30.08.2019	Текущий учебный год	
ID	Дата и номер	Группа	Вид нагрузки	Дисциплина	Блокировка	Печатная форма PDF
180926	12.05-30-106/18-19м от 09.04.2019		Экзамен	Информационные системы в управлении персоналом		
180907	12.05-30-98/18-19м от 09.04.2019	ИЗУП ФУ-1-М-УП-СТвУЧР-3-1-2018	Экзамен	Информационные системы в управлении персоналом		
179864	12.05-30-321/18-19 от 01.04.2019	ИЗУП ФУ-1-Б-УП-УПО-3-1-2017	Зачет	Информационные технологии в управлении персоналом		

2. По идентификатору ведомости (колонка ID) пользователь может открыть ведомость для заполнения.
Внимание: при открытии ведомости необходимо нажать на кнопку "Обновить", если она активна. Список студентов обновится и после этого начать заполнение ведомости.
3. Преподавателем заполняются в ведомости колонки Количество баллов (1, 2, 3, 4, 5 текущий контроль знаний) и колонка Баллы (результаты сдачи Зачета или Экзамена), колонка Дата. Дата заполняется по формату ДД.ММ.ГГГГ
4. Для сохранения текущих значений баллов в ведомости необходимо нажать на кнопку «Сохранить данные» (доступна для нажатия неограниченное количество раз).
5. Для окончательного завершения заполнения ведомости необходимо нажать на кнопку «Сдать ведомость» (доступна для нажатия один раз).

Сохранить данные		Сдать ведомость							
ФИО Студента	Количество баллов					Сумма	Не явился		Итог
	1	2	3	4	5			Баллы	
Асадова Татьяна Николаевна	10	20	20	0	0	50	☐	35	85
Егоров Павел Сергеевич	5	20	20	0	0	45	☐	38	83
Жогин Андрей Сергеевич	10	20	20	0	0	50	☐	30	80
Микаелян Манушак Матевосовна	5	15	20	0	0	40	☐	32	72

6. Печатная форма ведомости доступна при нажатии на пункт Открыть PDF.
Если ведомость находится в состоянии заполнения, то выводится на печать шаблон ведомости (без указания баллов).
Если ведомость заполнена, нажата кнопка Сдать ведомость, то при нажатии на пункт Открыть PDF выводится ведомость с заполненными баллами и оценками.

Ведомость		12.05-30-452/18-19
Кафедра	Моделирования в экономике и управлении	
Специальность	Государственное и муниципальное управление	
Факультет	Факультет управления	
Группа	ИЭУП ФУ-1-Б-ГМУ-*.ОЗ-1-2017	
Форма обучения	Очно-заочная	
Дата выдача	29.03.2019	
Печатная форма	Открыть PDF	
Вид нагрузки	Зачет	
Дисциплина	Основы информационных технологий в управлении	

7. После нажатия на кнопку Сдать ведомость документ блокируется от внесения каких либо изменений.
8. Печатная форма ведомости, подготовленная преподавателем или сотрудником деканата, подписывается преподавателем и сдается в деканат.
9. Сотрудник деканата в системе «БИТ.ВУЗ.Успеваемость» присваивает сданной ведомости статус «Сдана». В этом состоянии доступ преподавателя к печатной форме ведомости блокируется.

Функциональный модуль ЛКП «Курсовые работы»

В разделе «Курсовые работы» пользователю предоставляется возможность:

- просматривать список ведомостей по курсовым работам;
- заполнять ведомости по курсовым работам.

1. В разделе «Курсовые работы» предоставляется список ведомостей на курсовые работы, которые доступны преподавателю.

Ведомости

01.09.2018 - 30.08.2019

Текущий учебный год

ID	Дата и номер	Группа	Вид нагрузки	Дисциплина	Блокировка	Печатная форма PDF
167387	841/17-18 от 22.05.2018	ИЭУП ФУ-1-Б-УП-УПО-О-1-2017	Курсовая работа	История управления персоналом	Да	
138321	12.05-30/314 от 20.03.2018	ИЭУП ФУ-1-Б-УП-УПО-О3-1-2017	Курсовая работа	История управления персоналом		

2. По идентификатору ведомости (колонка ID) пользователь может открыть ведомость для заполнения.

Ведомость по курсовой работе заполняется в следующем порядке:

А) Ввод тем курсовых работ по каждому студенту и нажатие на кнопку Тема закреплена.

Б) Ввод ФИО руководителя курсовой работы по каждому студенту.

В) Прикрепление файла с текстом курсовой работы по каждому студенту в формате PDF.

Правила формирования имени файла с текстом курсовой работы:

2018-1-КР-ИЭУП ФУ-УП-История УП-ИвановИИ

где:

2018 – текущий год

1 – номер курса

КР – курсовая работа

ИЭУП ФУ – подразделение

УП – направление подготовки

История УП – название дисциплины (аббревиатура дисциплины)

Иванов ИИ – ФИО студента

Г) Прикрепление файла с рецензией на курсовую работу по каждому студенту в формате PDF.

Правила формирования имени файла с рецензией на курсовую работу:

2018-1-РКР-ИЭУП ФУ-УП-История УП-ИвановИИ

где:

2018 – текущий год

1 – номер курса

РКР – рецензия на курсовую работу

ИЭУП ФУ – подразделение

УП – направление подготовки

История УП – название дисциплины (аббревиатура дисциплины)

Иванов ИИ – ФИО студента

ФИО Студента	Количество баллов					Сумма	Не явился	Баллы	Итог	Оценка	Дата
	1	2	3	4	5						
Захаров Александр Сергеевич	0 ▼	0 ▼	0 ▼	0 ▼	0 ▼	0	☐	95 ▼	95	отлично	12.06.2018
Вклад в теорию и практику управления персоналом М. Вебера Тема закреплена Солянкина Любовь											
Файл курсовой						Отзыв					
Скачать файл						Скачать файл					
Лебедев Виктор Евгеньевич	0 ▼	0 ▼	0 ▼	0 ▼	0 ▼	0	☐	90 ▼	90	отлично	19.05.2018
Вклад в теорию и практику управления персоналом Ф. У. Тейлора Тема закреплена Солянкина Любовь											
Файл курсовой						Отзыв					
Скачать файл						Скачать файл					

Д) Ввод баллов за курсовую работу по каждому студенту.

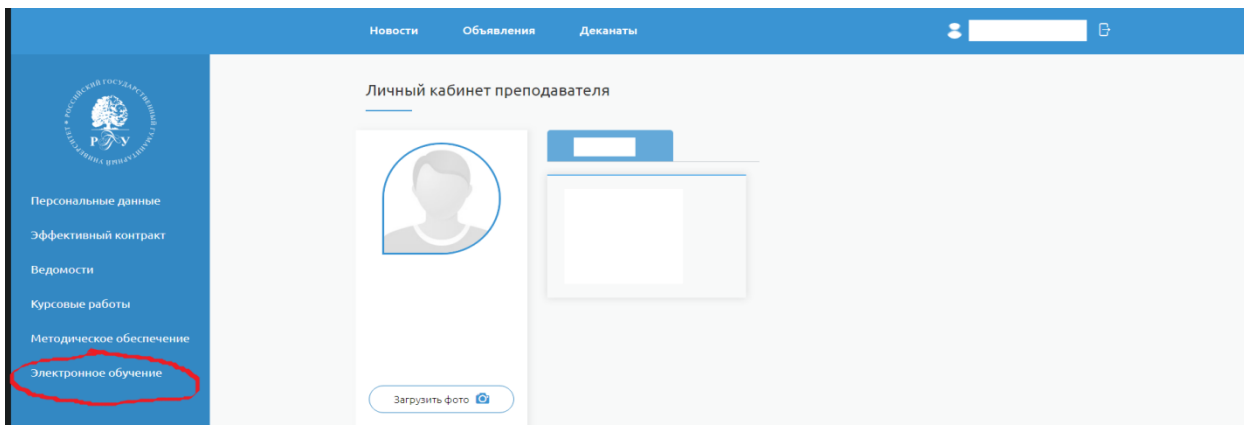
Е) Ввод даты сдачи (защиты) курсовой работы по каждому студенту.

- Для сохранения текущих значений баллов в ведомости необходимо нажать на кнопку «Сохранить данные» (доступна для нажатия неограниченное количество раз).
- Для окончательного завершения заполнения ведомости необходимо нажать на кнопку «Сдать ведомость» (доступна для нажатия один раз).
- Печатная форма ведомости доступна при нажатии на пункт Открыть PDF. Если ведомость находится в состоянии заполнения, то выводится на печать шаблон ведомости (без указания баллов). Если ведомость заполнена, нажата кнопка Сдать ведомость, то при нажатии на пункт Открыть PDF выводится ведомость с заполненными баллами и оценками.

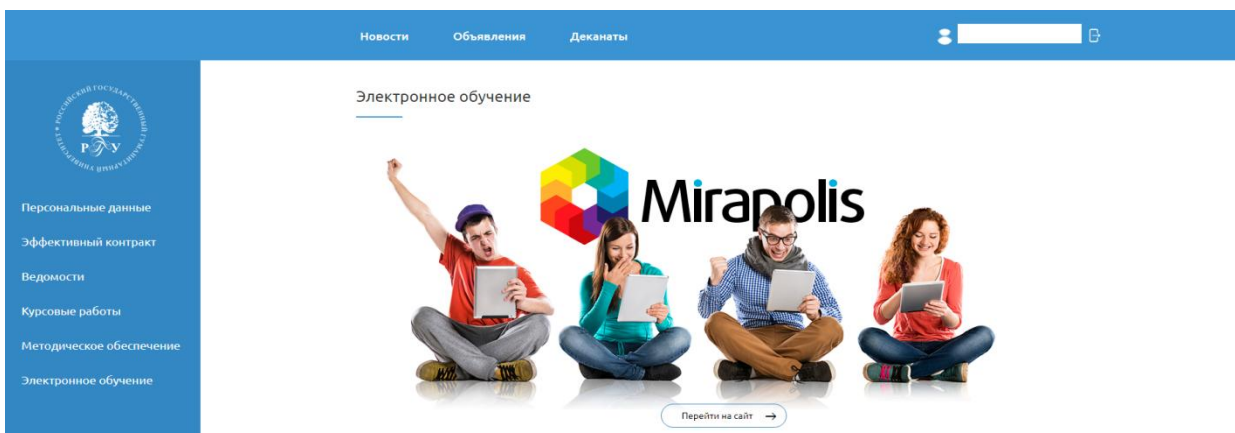
Функциональный модуль ЛКП «Электронное обучение»

Научным и педагогическим работникам предоставляется возможность пройти повышение квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий. Доступ к методическим материалам по программам повышения квалификации открыт в личном кабинете преподавателя.

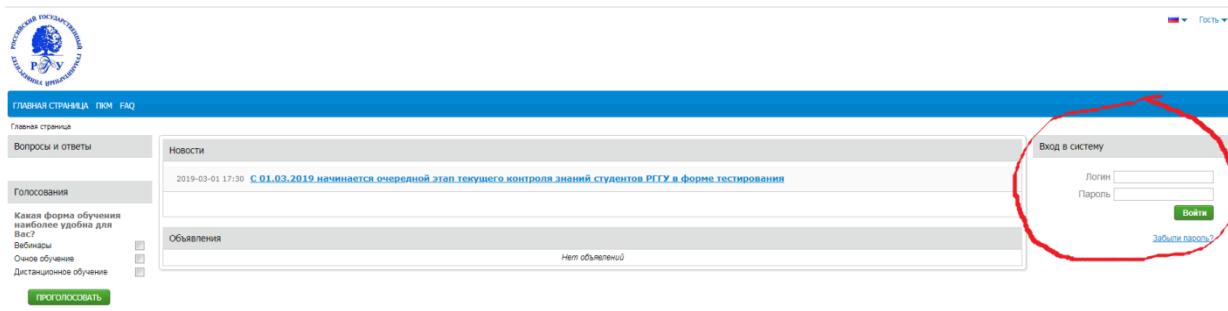
Зайдя в личный кабинет, необходимо выбрать закладку «Электронное обучение».



Выбрав эту опцию, осуществляется переход на образовательную платформу «Мираполис» (для этого нужно перейти на сайт).



На сайте Мираполис вторично вводите логин и пароль от своего личного кабинета.



Выбрать раздел «Ближайшие мероприятия»:

Скриншот веб-интерфейса РГТУ. В разделе «Ближайшие мероприятия» (Upcoming events) в таблице выделено мероприятие: «Программа повышения квалификации «Основы оказания первой помощи пострадавшим»». В таблице указаны дата начала (2019-03-28 00:00), дата окончания (2021-03-01 23:59) и статус «Участник».

В этом разделе размещены видеолекции, презентации по программам.

По окончании обучения по каждой программе необходимо пройти тестирование. Для этого на странице с материалами программы нажмите кнопку «Перейти к тесту». Обратите внимание: в тесте представлены разные типы вопросов – предполагающие как единственный правильный ответ, так и несколько правильных ответов (множественный выбор).

Выполнив тестовые задания, нажмите на кнопку «Завершите тестирование и перейдите к экрану результатов».

Скриншот экрана завершения тестирования. Внизу выделена кнопка: «Завершить тестирование и перейти к экрану результатов».

Для аттестации по программе, необходимо успешно выполнить тест. На экране должна появиться надпись «Сдано».