**Модуль «Методический отдел»**

Модуль *Методический отдел* предназначен для проверки УМКД ППС, заполнения справочников, формирования отчетов по результатам успеваемости студентов.

*Методический отдел* направлен на достижение следующих целей:

* контроль за размещением УМКД преподавателями
* своевременное обновление справочников

Роли:

**После загрузки преподавателями УМКД в программу, сотрудники методического отдела осуществляют проверку УМКД.**

Функционал модуля Методический отдел представлен 5-ю функциями, которые объединены в такие блоки, как: проверки, каталоги (рис.1).

1. *УМКД (Архив)* – функция предназначена для хранения силлабусов.
2. *УМКД преподавателей* – эта функция позволяет контролировать загрузку УМКД преподавателями по преподаваемым дисциплинам.
3. *Структуры УМКД* – функция предназначена для определения сотрудниками методического отдела количества загружаемых УМКД, по тому или иному типу УМКД.
4. *Интерактивный силлабус* – функция предназначена для просмотра интерактивного силлабуса преподавателя
5. *Каталоги* – функция предназначена для работы со справочниками, которые имеют отношение непосредственно к методическому отделу.
6. *Каталог дисциплин* – функция предназначена для добавления и редактирования дисциплин.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 1 – Модуль «Методический отдел»

***УМКД (Архив)***

Для просмотра списка УМКД, размещенных в архиве, нужно выполнить следующие действия:

* выбрать *УМКД (Архив)* (рис.2). На экране появится список дисциплин;
* дважды щелкнуть на дисциплине для просмотра загруженных файлов;
* дважды щелкнуть для просмотра или сохранения файла (рис.3).

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 2 – Список дисциплин в архиве

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 3 – список загруженных файлов преподавателя

***УМКД преподавателей***

После загрузки преподавателями УМКД в программу, сотрудники методического отдела осуществляют проверку УМКД.

Для проверки УМКД преподавателей необходимо выполнить следующие действия:

* выбрать функцию «*УМКД преподавателей»*;
* выбрать в новом окне факультет и кафедру и выбрать команду «*Поиск преподавателя»*;
* на экране появится список преподавателей заданной кафедры (рис.4);
* нажать «*Просмотр УМКД преподавателя»* или дважды щелкните на фамилии преподавателя;

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 4 – Список преподавателей

* откроется список дисциплин преподавателя. Напротив каждой дисциплины будет высвечиваться информация о количестве загруженных файлов (рис.5);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 5 – Список дисциплин преподавателя

* для просмотра списка файлов УМКД нужно дважды щелкнуть на дисциплину. На экране появится список файлов. Каждый файл будет содержать информацию: тип файла, размер, когда был загружен, сколько раз скачали файл. Для просмотра содержимого файла нужно дважды щелкнуть на него. Тогда программа будет предлагать открыть файл на экране для просмотра или сохранить в файл.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 6 – список загруженных файлов преподавателя в УМКД

***Структуры УМКД***

Для каждого типа занятия (лекция, семинар и т.д.) можно установить типы УМКД, которые нужно загружать, а которые загружать не обязательно (рис.7). Например, для преподавателя по лекции можно установить, что необходимо обязательно загрузить 1 файл УМКД типа *Силлабус*, а файлы типа *Лабораторная* загружать не нужно.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 7 – Структура УМКД

**Варианты типов загрузки:**

***Обязательно*** – файлы должны быть загружены.

***Не обязательно*** – файлы могут быть загружены, но их наличие не обязательно.

***Не загружать*** – файлы данного типа не должны загружаться по данному типу занятия.

Также можно установить минимально необходимое количество файлов и максимальное количество файлов. Если эти значения равны 0, то количество файлов не регулируется.

Структура УМКД задается на учебный год. Для навигации используются кнопки (рис.8):



Рисунок 8 – Переход по годам обучения

***Интерактивный силлабус преподавателей (Статистика)***

Для просмотра интерактивного силлабуса преподавателя:

* выбрать функцию *интерактивный силлабус преподавателей (статистика)*;
* в открывшемся окне необходимо выбрать факультет/кафедру и нажать на «*Поиск преподавателя»*(рис.9)

Изображение выглядит как текст, Шрифт, линия, снимок экрана

Автоматически созданное описание

Рисунок 9 – поиск преподавателя

* в нижней части выйдет список преподавателей по выбранным критериям. Далее для просмотра статистики интерактивного силлабуса преподавателя выберите перподавателя и нажмите на «*Просмотр»* (рис.10)

*Изображение выглядит как текст, Шрифт, число, линия

Автоматически созданное описание*

Рисунок 10 – просмотр статистики

* откроется окно где можно посмотреть статус интерактивного силлабуса (рис.11)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 11 – просмотр статуса

***Каталоги*** *(ступени обучения, формы обучения, типы УМКД, специальности, специализации, УМКД преподавателей, УМКД).*

Для работы со справочниками выберите нужный справочник, например:специальности. Откроется окно со списком специальностей. Для того, чтобы произвести действие с той или иной специальностью, щелкните на специальность и выберите одну из предложенных команд (*Редактировать, Удалить*). Для добавления новой специальности, выберите команду «*Добавить»*. На экране появится форма, которую нужно заполнить (рис.12) и активизировать команду «*Добавить»*.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 12 – Окно Форма добавления специальности

***Справочник - Типы УМКД.***

Для добавления нового типа УМКД в справочник нужно выполнить следующие действия:

* выбрать из меню Типы УМКД;
* на экране появится список типов УМКД (рис.13);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 13 – Типы УМКД

* выбрать команду «*Добавить»*;
* ввести название типа УМКД на трех языках, выбрать тип файла, который можно загружать (рис.14). Если поставить галочку в окошко – «Любой», то тип файла при загрузке УМКД не будет контролироваться. Если отмечены другие файлы, то есть возможность загружать только файлы данного типа. Здесь же можно поставить отметку о том, что загружать можно без привязки к дисциплине и выбрать функцию «*При удалении помещать в архив;*
* выбрать команду «*Сохранить»*.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, дисплей

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – Добавление типа УМКД

Для редактирования типов УМКД нужно выбрать тип УМКД из списка и активизировать команду *Редактировать*. После внесения изменений выбрать команду «*Сохранить».*

***Каталог дисциплин***

Для добавления или редактирования дисциплин необходимо:

* во вкладке метод отдел выбрать «*каталог дисциплин»*
* в открывшемся окне для поиска можно внести ID дисциплины, либо название. Если указанной в поиске дисциплины нету, либо для внесения новой дисциплины нажмите на «*Добавить»*
* в открывшемся окне запонните название и описание дисциплины на 3-х языках.Укажите *Тип/статус.* Если по данной дисциплине студент может претендовать с оценкой 4 на ГОС экзамене то быбираете да либо нет.
* Нажмите на «*Сохранить»* (рис.15)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 15 – форма создания дисциплины