Инструкция для преподавателей

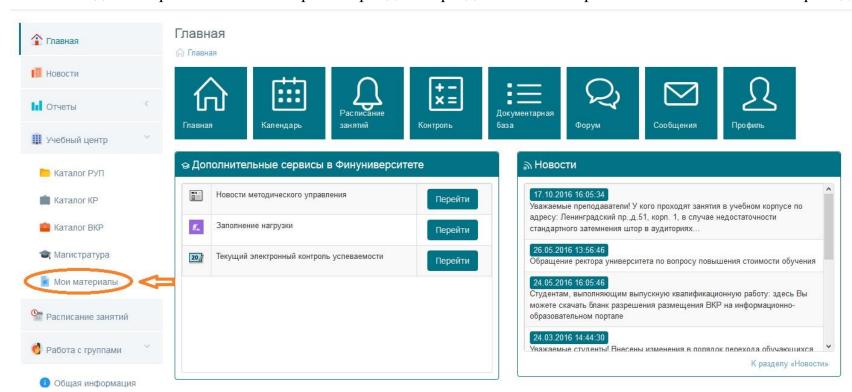
по размещению собственных учебно-методических материалов на информационно-образовательном портале

Каждый преподаватель Финансового Университета имеет возможность, в дополнение к материалам, размещаемым на информационно-образовательном портале (далее - портал) в установленном порядке, самостоятельно загрузить иные учебные материалы, которые считает необходимым предоставить студентам для эффективного изучения дисциплин. Это могут быть вопросы к экзамену, темы курсовых работ, презентации, другие дополнительные материалы. Разрешенные форматы файлов - doc, docx, pdf, zip, rar.

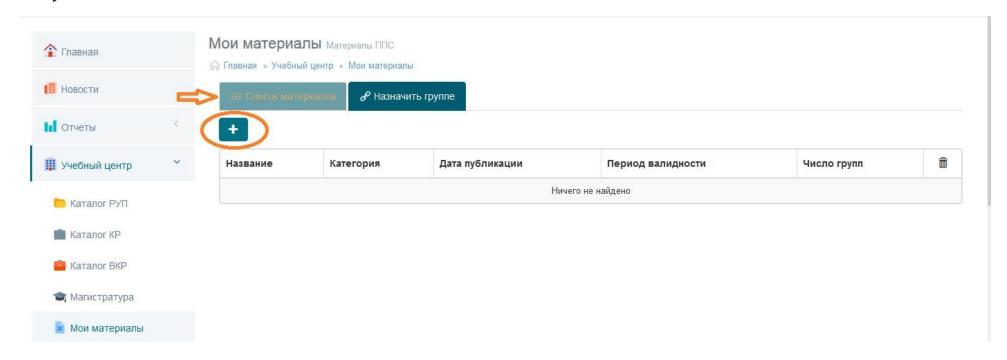
После загрузки материалы будут находится на портале до конца текущего учебного года, и после летней сессии будут автоматически удалены.

Для самостоятельного добавления материалов и их назначения Вашим группам выполните следующие шаги.

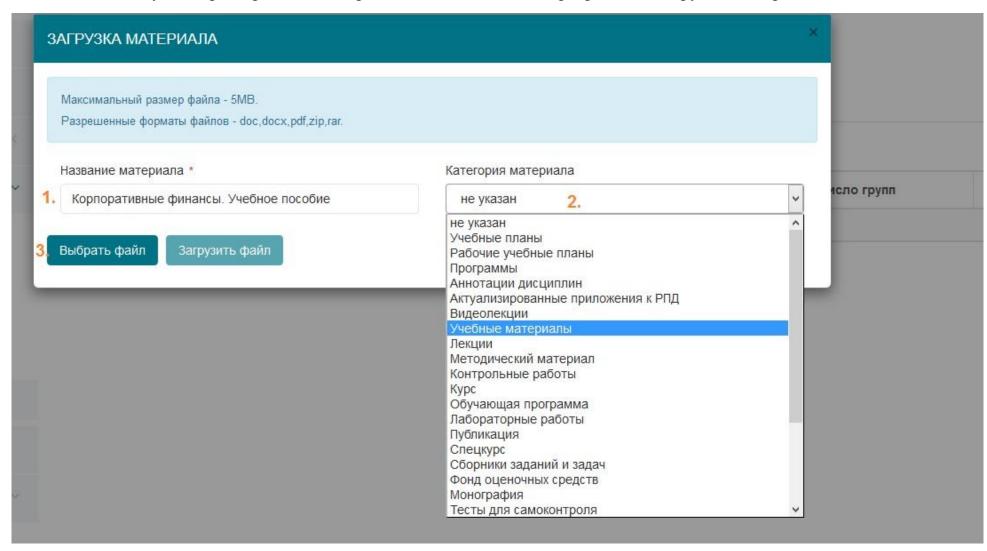
1. После входа на образовательный портал перейдите в раздел «Мои материалы» личного кабинета преподавателя:



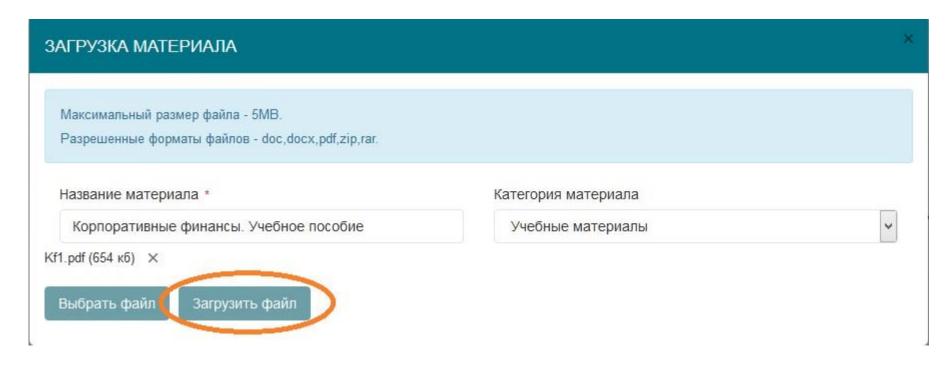
2. Раздел «Мои материалы» содержит 2 подраздела: «Список материалов» и «Назначить группе». Подраздел «Список материалов» содержит все материалы, которые уже загружены Вами. Для добавления нового материала нажмите на кнопку



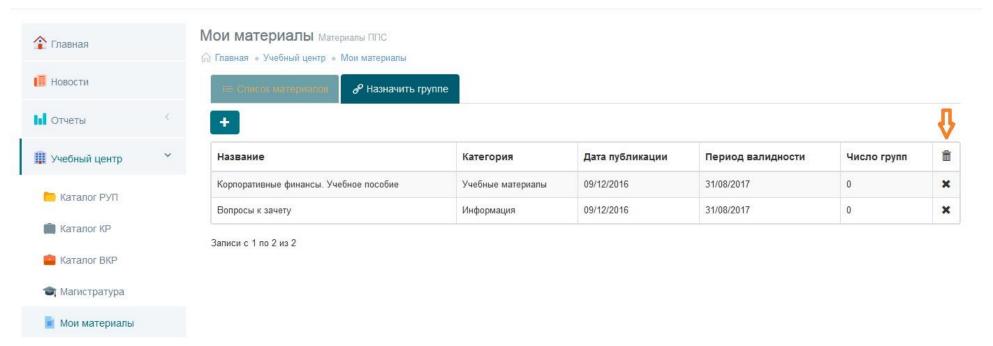
- 3. В появившейся форме Вам необходимо:
- 1) написать название материала;
- 2) выбрать из списка подходящую для загружаемого материала категорию из числа имеющихся (для раскрытия списка кликните мышкой по прямоугольнику под надписью «Категория материала» со словами «не указан»)
- 3) нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите на Вашем компьютере файл для загрузки на портал.



4. После заполнения всех пунктов нужно нажать кнопку «Загрузить файл»:



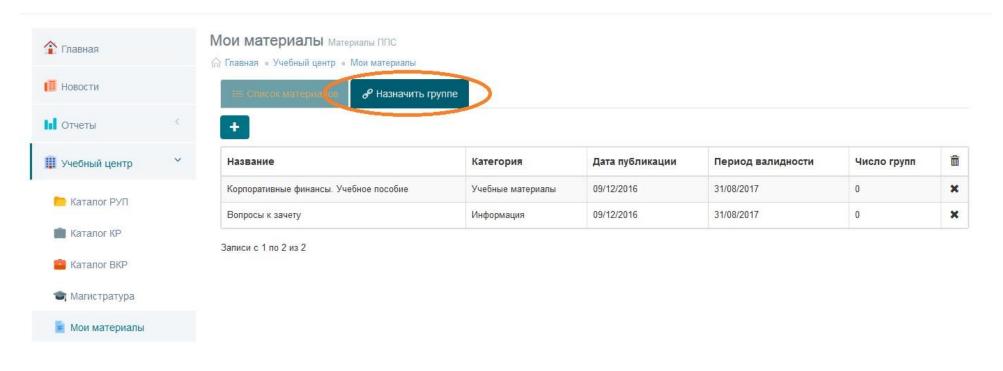
5. Материал загружен на портал. Для добавления других материалов повторите шаги 2-3. Страница с материалами выглядит так:



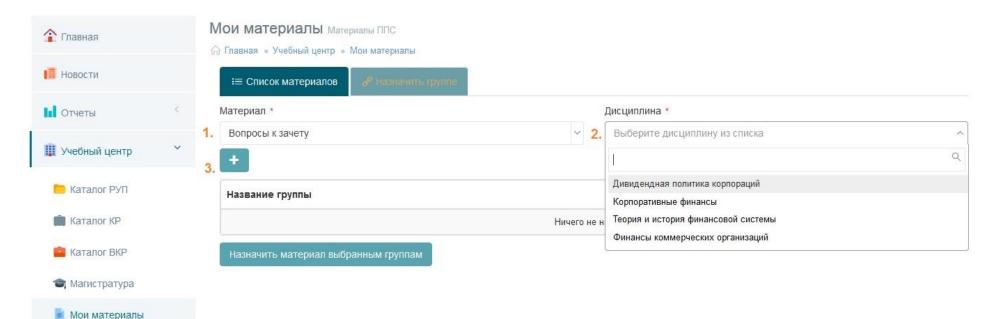
Все загруженные Вами материалы перечислены в таблице со следующими столбцами:

- название;
- категория;
- дата публикации;
- период валидности (дата, после которой материал будет автоматически удален);
- число групп (количество групп, которым Вы предоставите доступ к материалам);
- столбец, позволяющий Вам удалить материал досрочно. Для этого нажмите на символ «**x**» в соответствующей строке.

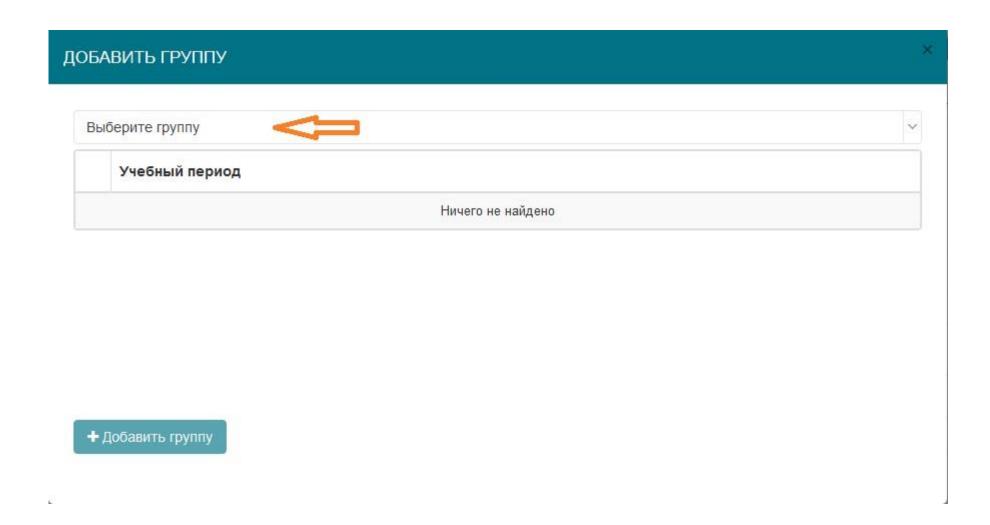
6. После загрузки учебного материала его следует назначить группам. Для этого перейдите во вкладку «назначить группе».



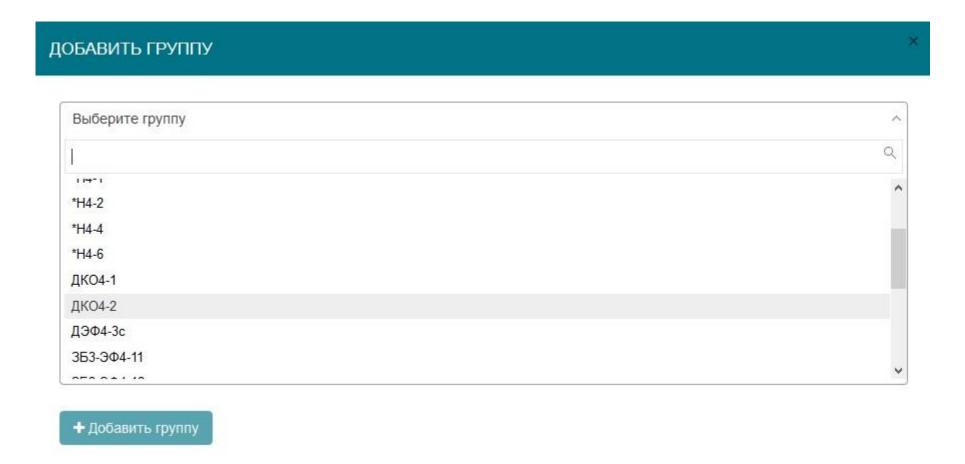
- 7. Во вкладке «Назначить группе» Вам необходимо:
- 1) нажать на прямоугольник под словом «Материал» и выбрать из списка тот материал, который будет назначен группе;
- 2) нажать на прямоугольник под словом «Дисциплина» и выбрать предмет, к которому относится назначаемый материал;
- 3) нажать на 🛨 для выбора группы.



8. В открывшейся форме «Добавить группу» кликните по прямоугольнику с надписью «Выберите группу»

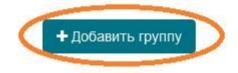


9. В появившемся списке выберите группу, которой предназначен данный материал.



10. После выбора группы нужно выбрать нужный учебный период и затем нажать кнопку «Добавить группу». При этом у выбранной Вами группы должен отобразиться список учебных периодов.



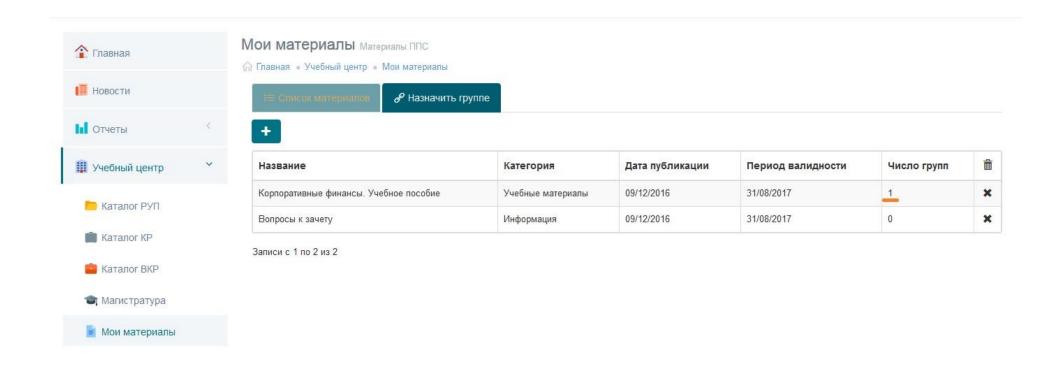


11. После добавления группы нужно нажать кнопку «Назначить материал выбранным группам»

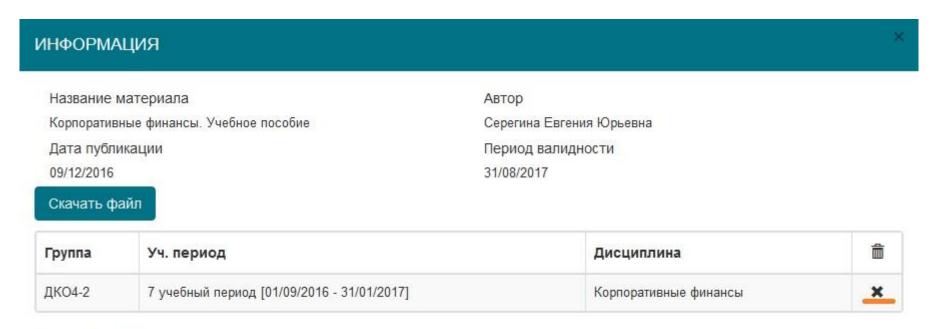


После этого процесс назначения материалов группам будет завершен.

12. Проверить список групп, которым открыт доступ к тому или иному материалу и убрать при необходимости лишние группы можно, вернувшись на вкладку «Список материалов». В таблице с перечнем загруженных материалов в столбце «Число групп» указано количество групп, которые имеют доступ к материалу.



13. Если возникнет необходимость отменить доступ к документу для какой-то из групп, нажмите на строчку с нужным материалом, чтобы вызвать форму, в которой будут указаны группы, имеющие доступ к документу, а затем нажмите на кнопку «**X**» в соответствующей строке.



Записи с 1 по 1 из 1