

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Єдине інформаційне середовище
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут»

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННИЙ КАМПУС НТУУ «КПІ»

Інструкція користувача
Профіль «Викладач-науковець»

ІК 80.3 – 02070921. 004.002: 2011

версія 1.02

Видання

Єдине інформаційне середовище
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут»
СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННИЙ КАМПУС НТУУ «КПІ»

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Профіль «Викладач-науковець»

Інструкція користувача підсистема «Електронний кампус» призначена для керівників підрозділів університету, науково-педагогічних працівників (НПП).
В Інструкції розкрита повна функціональність та принцип роботи системи.

Зміст

1	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	4
2	ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ	4
3	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
4	РОБОТА В СИСТЕМІ ЕК НТУУ «КПІ»	5
4.1	Вхід до персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ»	5
4.2	Вихід із системи ЕК НТУУ «КПІ»	6
4.3	Розділи персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ»	7
4.3.1	Розділ «Повідомлення»	8
4.3.1.1	Основні визначення	8
4.3.1.2	Перегляд повідомлень	9
4.3.1.3	Відповідь на повідомлення	10
4.3.1.4	Видалення повідомлень	11
4.3.1.5	Створення повідомлення	12
4.3.2	Розділ «РНП»	15
4.3.3	Розділ «Методичне забезпечення»	17
4.3.3.1	Перегляд ресурсів	20
4.3.3.2	Завантаження нових ресурсів	22

1 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

В цій інструкції є посилання на такі нормативні документи

ГОСТ 19.104-78	Основные надписи.
ГОСТ 19.105-79	Общие требования к программным документам.
ГОСТ 19.505-79	Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

2 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

Нижче подано скорочення, вжиті в цьому документі:

ЕК – електронний кампус

ЄІС НТУУ «КПІ» - Єдине інформаційне середовища НТУУ «КПІ»

ПВК – персональний віртуальний кабінет

3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Електронний кампус НТУУ «КПІ» входить складовою в Корпоративний портал НТУУ «КПІ», що є підсистемою Єдиного Інформаційного Середовища НТУУ «КПІ».

Призначення системи ЕК НТУУ «КПІ»:

- Інформатизація навчального процесу університету з метою підвищення якості навчання студентів.
- Забезпечення навчального процесу сучасними інформаційними технологіями.

Основа для розробки системи ЕК НТУУ «КПІ»:

- Наказ по НТУУ «КПІ» № 4-238 від 03.08.2009 р. «Про створення функціонального Інtranет-порталу Електронних Інформаційних Ресурсів університету».
- Положення про Електронні Інформаційні Ресурси Єдиного Інформаційного Середовища НТУУ «КПІ», затвердженого Ректором 31.07.2009 р.
- Стандарт НТУУ «КПІ» СОУ 80.3 – 02070921.004.001:2008 «Єдина система класифікації, кодування та індексації інформаційних ресурсів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»».
- Наказ по НТУУ «КПІ» № 4-239 від 09.08.2009 р. . «Про створення Банку веб-ресурсів навчальних дисциплін НТУУ «КПІ» як складової Єдиного інформаційного середовища НТУУ «КПІ»».
- Тимчасове положення про банк веб-ресурсів навчальних дисциплін НТУУ «КПІ».

Головні завдання, що вирішуються системою ЕК НТУУ «КПІ»:

- Інформаційна підтримка навчального процесу кафедр університету.
- Забезпечення електронного спілкування між учасниками навчального процесу.

Для вирішення поставлених завдань в системі ЕК НТУУ «КПІ» розроблені **віртуальні кабінети за профілями користувачів**: студент (додаткові функції профілю: староста, профорг), викладач-науковець (додаткові функції профілю: куратор), методист кафедри, завідувач кафедрою.

4 РОБОТА В СИСТЕМІ ЕК НТУУ «КПІ»

4.1 Вхід до персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КПІ»

Роботу з ЕК НТУУ «КПІ» підтримують всі поширені браузерери (програмне забезпечення для перегляду веб-сайтів), такі як Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera і Google Chrome.

Подальші інструкції по роботі з ЕК НТУУ «КПІ» наводяться на прикладі браузера Mozilla Firefox 7.0.1.

Щоб **увійти** до персонального віртуального кабінету (ПВК) системи ЕК НТУУ «КПІ», необхідно:

1. Натиснути кнопку Пуск, перейти до пункту Програми (або Усі програми), вибрати програму (браузер) Mozilla Firefox.
2. В адресному полі браузера Mozilla Firefox ввести URL-адресу сторінки входу в систему: **<http://login.kpi.ua>** (див. рис. 1), і натиснути клавішу Enter на клавіатурі.

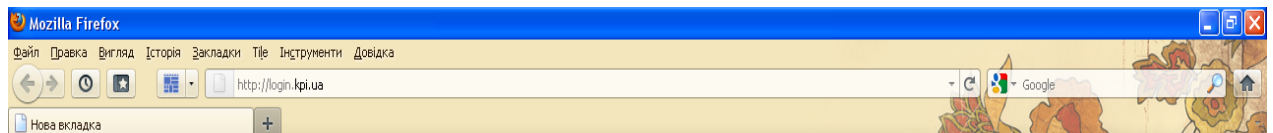


Рисунок 1 - Ввід URL-адреси в адресне поле браузера

3. На сторінці, що завантажилась (див. рис.2), необхідно натиснути посилання «Вхід» (верхній правий кут сторінки), для авторизації в системі ЕК НТУУ «КПІ».



Рисунок 2 - Сторінка системи ЕК НТУУ «КПІ»

4. У вікні, що з'явилося (див. рис.3), вводяться логін та пароль, які були видані відповідальним за впровадження системи ЕК НТУУ «КПІ» на підрозділі, після чого натискається кнопка «Увійти».

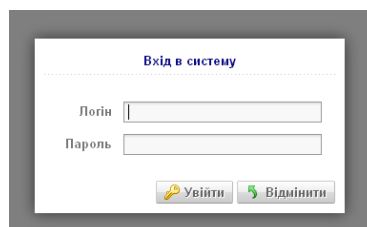


Рисунок 3 - Вікно авторизації користувача в системі ЕК НТУУ «КПІ»

5. Після успішної авторизації (див. рис.4) для входу до ПВК системи ЕК НТУУ «КПІ» необхідно натиснути кнопку «Електронний кампус НТУУ «КПІ»» (з лівої сторони вікна).

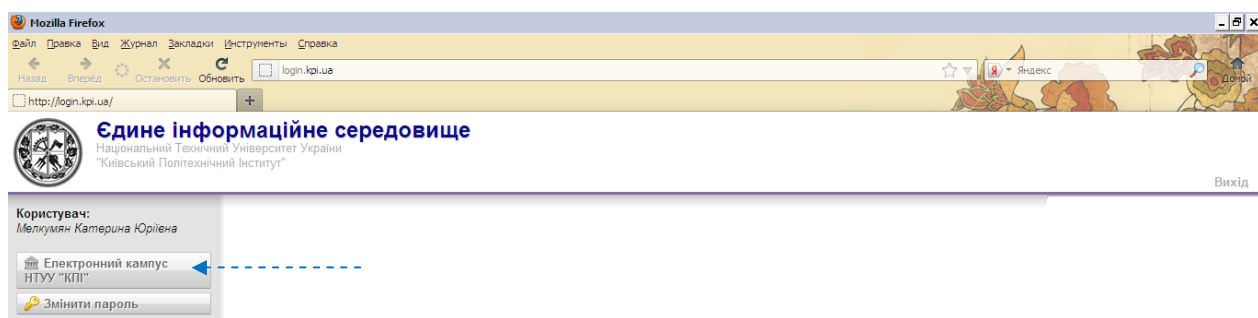


Рисунок 4 - Сторінка авторизованого користувача системи ЕК НТУУ «КПІ»

Після чого здійснюється завантаження ПВК (див. рис5).

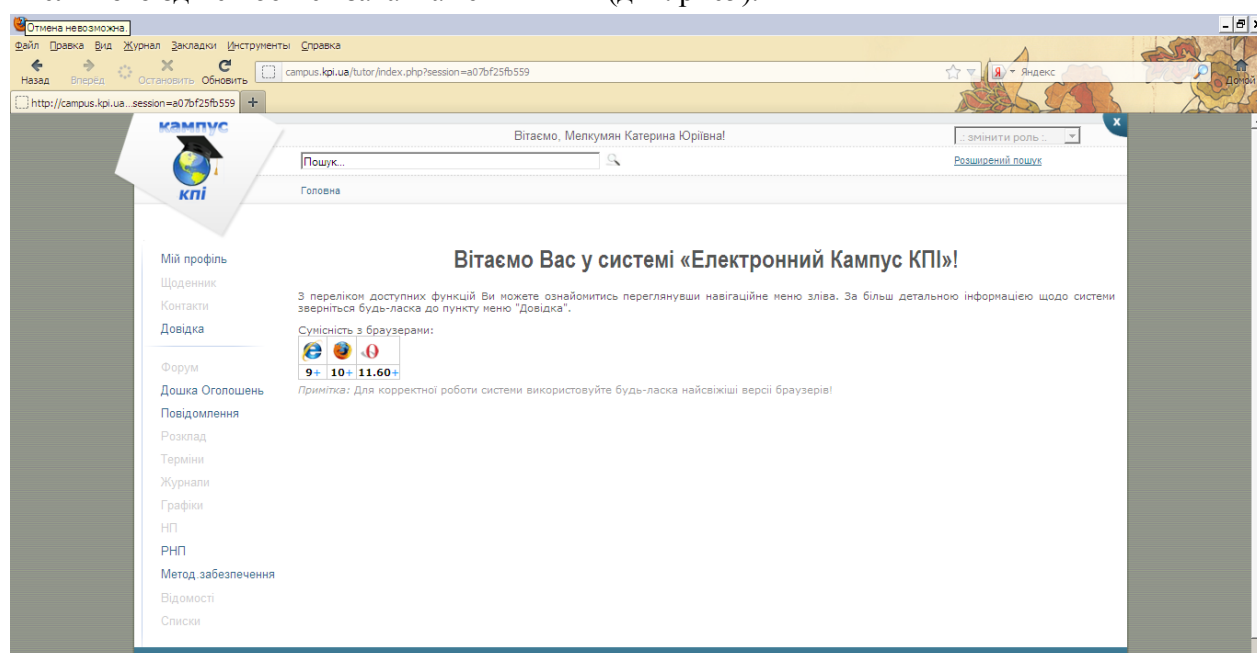


Рисунок 5 - Головна сторінка ПВК користувача в системі ЕК НТУУ «КПІ»

На головній сторінці присутні посилання на завантаження останніх версій браузерів, які забезпечують коректну роботу системи.

4.2 Вихід із системи ЕК НТУУ «КПІ»

Для повернення до сторінки авторизованого користувача (див. рис.4) необхідно натиснути кнопку вихід , що розташована у верхній правій частині головної сторінки ПВК (див. рис.5) системи ЕК НТУУ «КПІ».

Для виходу з системи ЕК НТУУ «КПІ» (див. п. 4.1 рис.2) необхідно натиснути посилання Вихід, що розташовано у верхній правій частині сторінки авторизованого користувача (див. п. 4.1 рис.4).

4.3 Розділи персонального віртуального кабінету системи ЕК НТУУ «КП»

ПВК має уніфіковану структуру (див. п. 4.1 рис. 5), **саме тому** не залежить від профілю користувача.

На головній сторінці ПВК системи ЕК НТУУ «КП» відображуються основні розділи: мій профіль, щоденник, контакти, довідка, форум, дошка оголошення, повідомлення, розклад тощо.

4.3.1 Розділ «Повідомлення»

4.3.1.1 Основні визначення

В даному розділі надається можливість обміну повідомленнями між користувачами системи «Кампус».

Повідомлення – короткий текст, який відправляємо адресату/адресатам.

Адресат – співробітник, або студент, що отримує повідомлення.

Щоб розпочати роботу, необхідно на Головній сторінці натиснути на розділ «Повідомлення» (див. рис.1).

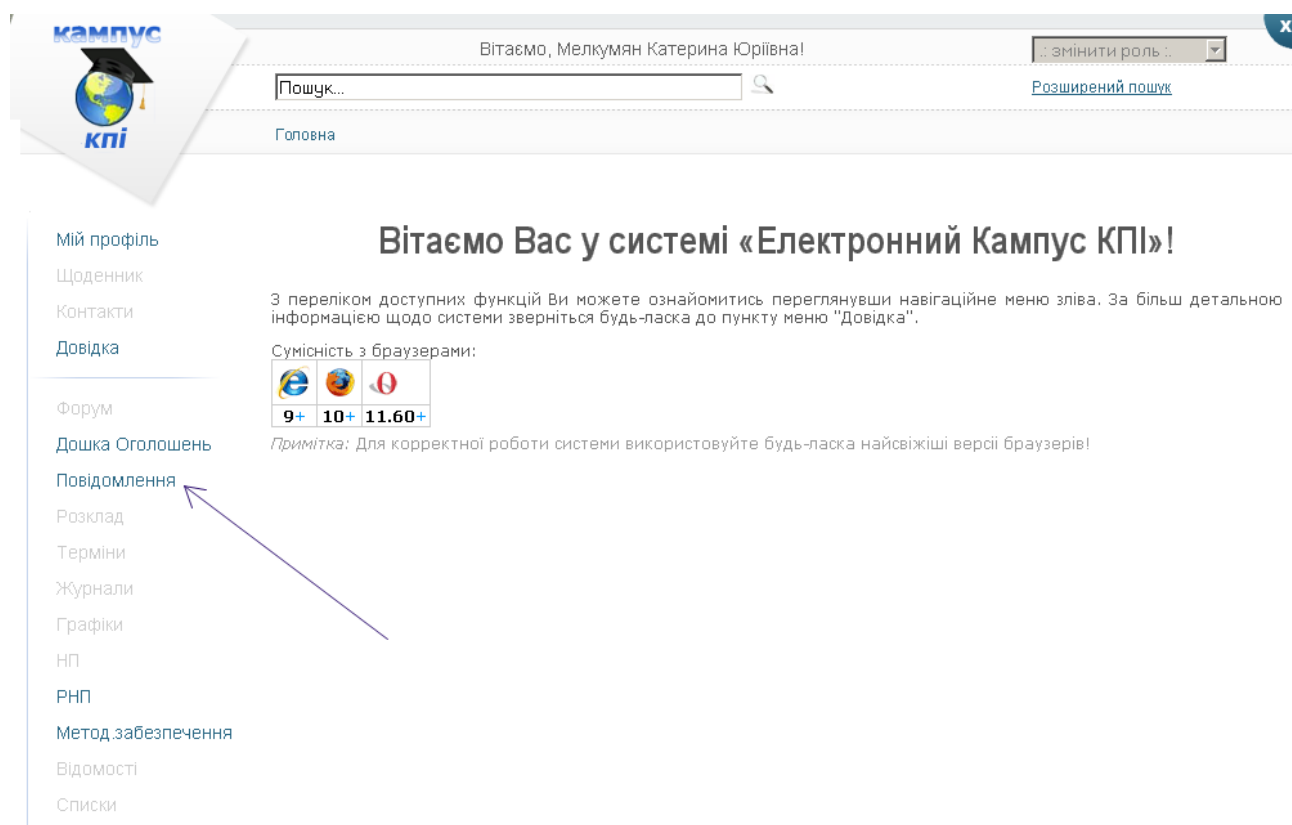


Рисунок 1 – Виклик функції «Повідомлення»

Сторінка, що завантажилась, - є головною сторінкою «Повідомлень» (див. рис.2).

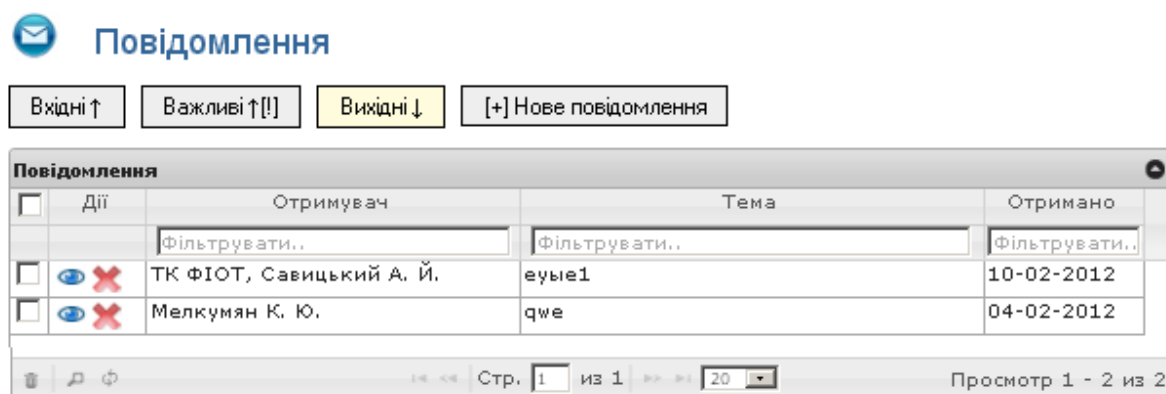


Рисунок 2 - Головна сторінка «Повідомлень»

Користувача в своєму ПВК має можливість:

- Переглянути повідомлення.
- Відповісти на отримане повідомлення.
- Видалити отримані повідомлення.
- Створити нове повідомлення.

4.3.1.2 Перегляд повідомлень

Натискаючи пункти меню «Вхідні», «Важливі», «Вихідні» у верхній панелі, викликаємо відображення відповідних груп повідомлень.

Якщо кількість повідомлень перевищує розміри вікна – слід скористатися «прокруткою» у правій його частині. Також можна користуватися клавішами управління у нижній частині вікна (див. рис.3).

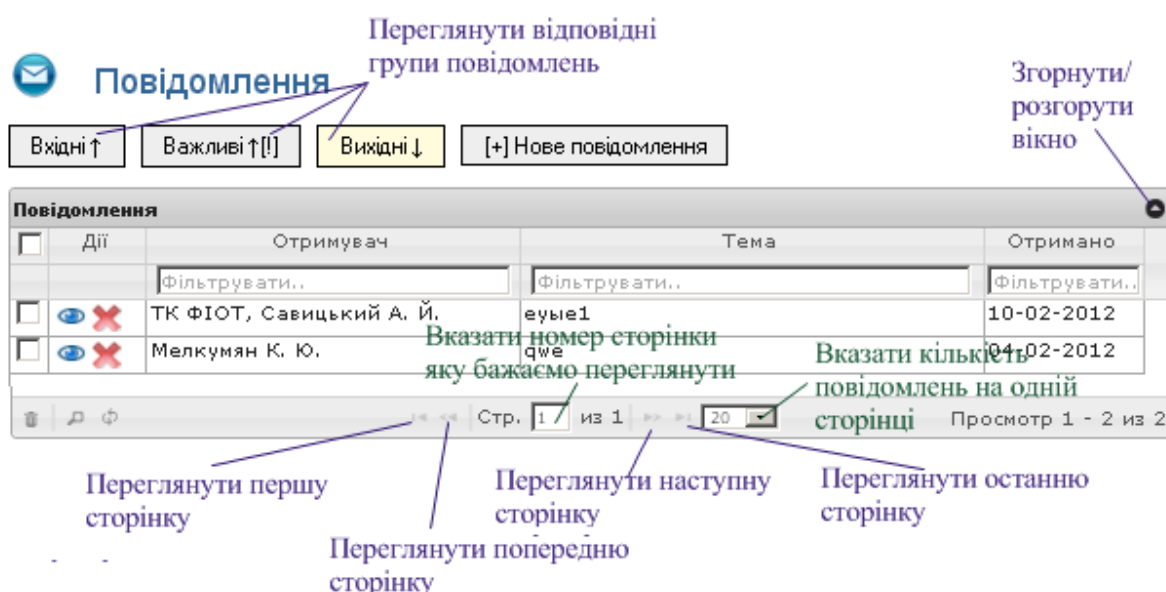


Рисунок 3 – Кнопки управління повідомленнями

Для зручності можемо регулювати кількість повідомлень, що відображаються на одній сторінці.

Користувач має можливість звернути і згодом розвернути вікно повідомлень, натиснувши відповідну кнопку.

Для перегляду повідомлення необхідно:

- клікнути на тему листа;
- натиснути на «око» зліва від повідомлення (див. рис.4).

Повідомлення

☐	Дії	Від	Тема	Отримано
		Фільтрувати..	Фільтрувати..	Фільтрувати..
☒	 	Бугров Є. Д.	Re: Підготовка Реферату	29-02-2012
☐	 	Павлов О. А.	Re: еууе1	27-02-2012

Переглянути повідомлення

Стр. из 1

Просмотр 1 - 2 из 2

Тема: Re: Підготовка Реферату

Від: Бугров Євген Дмитрович

Кому: Мелкумян К. Ю.

Текст повідомлення:

Презентація зроблена.
Дякую за нагадування.

Текст повідомлення

Рисунок 4 – Перегляд повідомлення

4.3.1.3 Відповідь на повідомлення

Переглянувши «вхідне», або «важливе» повідомлення, маємо можливість відповісти на нього.

Для цього, у вікні перегляду повідомлення, слід натиснути кнопку «Відповісти» (див. рис.4). Відкриється вікно (див. рис.5), в якому необхідно заповнити поля і натиснути «Відіслати». Якщо не всі дані внесені, при спробі відправлення, з'явиться повідомлення (див. рис.6). Треба внести дані яких не вистачає і знову спробувати «Відіслати».

 **Повідомлення**

Нове повідомлення
(відтворюється назовне відсилання повідомлень подібно e-mail скринькам)

Одержувач(и) *

Бугров Євген Дмитрович

Пріоритет

Низький

Тема повідомлення *

Re: Re: Підготовка Реферату

Текст повідомлення *

Заповнити послідовно

Коли внесена необхідна інформація натиснути "Відіслати"

«Відмовитись» Відіслати »

Повернутись до попереднього вікна

Рисунок 5 – Відповідь на отримане повідомлення

Помилка! Перевірте будь-ласка коректність заповнення полів повідомлення!

Рисунок 6 – Повідомлення при некоректному внесенні даних

4.3.1.4 Видалення повідомлень

В ПВК можна видалити як одне так і зразу декілька повідомлень. Для видалення окремого повідомлення необхідно натиснути  (див. рис.8).

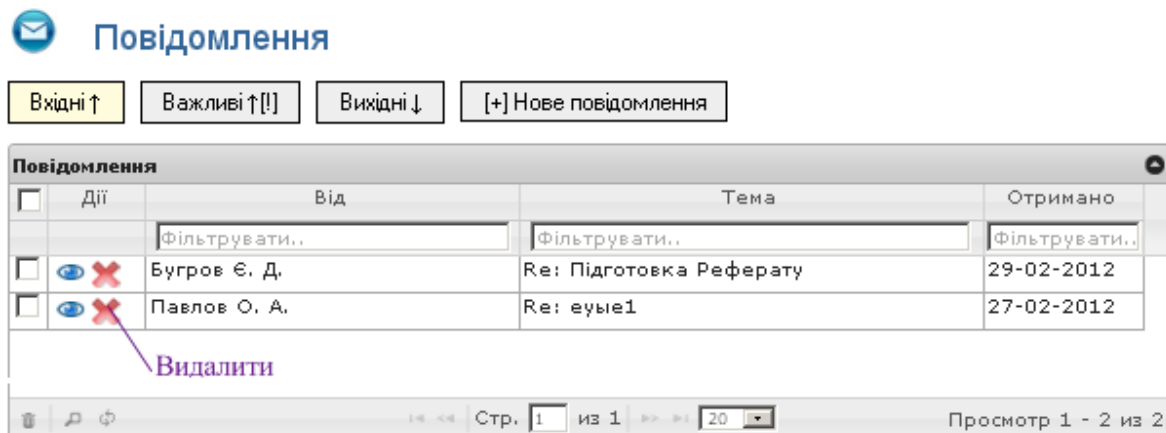


Рисунок 8 – Видалення окремого повідомлення

Для видалення декількох повідомлень одночасно необхідно виділити їх і натиснути «корзину» (див. рис.9).

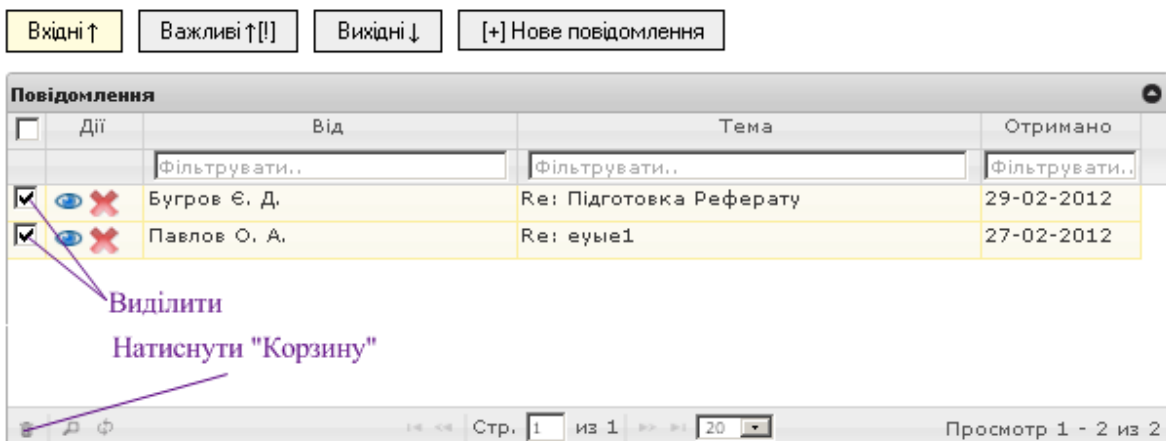


Рисунок 9 – Видалення кількох повідомлень

Коли натискаємо «видалити» («хрестик», або «корзину») -- викликається вікно підтвердження видалення (див. рис.10).

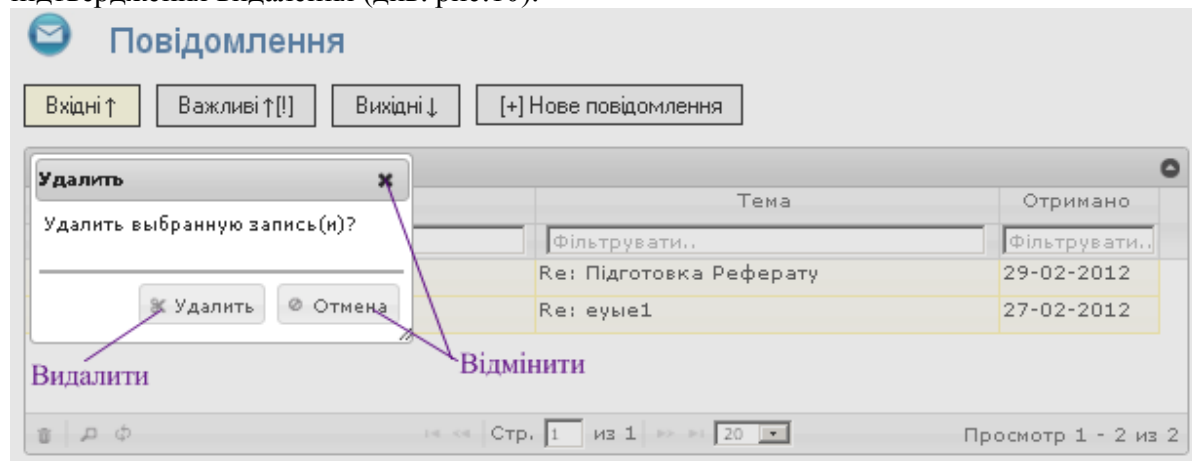


Рисунок 10 – Підтвердження видалення повідомлення

4.3.1.5 Створення повідомлення

Користувача в своєму ПВК має можливість створити:

- Індивідуальне повідомлення: одній, або декільком особам.
- Повідомлення для групи осіб: студентській групі/групам, співробітникам кафедри, факультету.

Для **створення повідомлення** слід натиснути кнопку «Нове повідомлення» на головній сторінці «Повідомлення» (див. рис.2).

Для **відміни створення** «Нового повідомлення» і повернення до попереднього вікна – натиснути «Відмовитись» (див. рис.12).

Рисунок 12 - Відміна створення «Нового повідомлення»

«Індивідуальне» повідомлення.

Для створення натискаємо відповідну кнопку («Індивідуальне») див. рис.13.

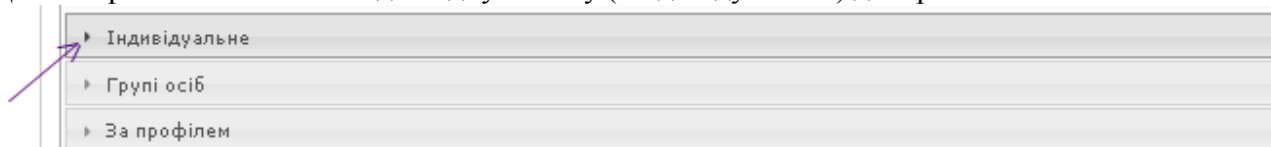


Рисунок 13 – Пункти меню «Нового повідомлення»

Завантажується форма створення нового індивідуального повідомлення (див. рис.14). На даній формі необхідно :

- Вибрати одержувача(ів) повідомлення:
 - факультет/інститут особи, якій бажаємо відправити повідомлення;
 - статус особи: співробітник/студент (розглянемо спочатку випадок, коли особа – співробітник);
 - кафедра, на якій працює особа;
 - прізвище, ім'я , по-батькові;
 - натиснути кнопку «Додати» при створенні повідомлення для декількох адресатів. Для видалення зайвого адресата – натиснути «хрестик».
- Написати тему, текст повідомлення.
- Натиснути кнопку «Відіслати».

Рисунок 14 – Форма створення нового індивідуального повідомлення

Якщо у створенні повідомлення була допущена помилка – після натиснення кнопки «Відіслати» -- з'явиться відповідний текст (див. рис.15).



Повідомлення

Помилка! Перевірте будь-ласка коректність заповнення полів повідомлення!

Рисунок 15 - Помилка при відсиланні повідомлення

Групове повідомлення.

Для створення натискаємо відповідну кнопку («Групи осіб») див. рис.13. Завантажується форма створення нового групового повідомлення (див. рис.16). На даній формі необхідно :

- Вибрати групу одержувачів повідомлення:
 - кафедру факультету/інституту, співробітникам якої бажаємо відправити повідомлення;

- навчальну(і) групу(и) кафедри факультету/інституту, студентам якої бажаємо відправити повідомлення;
- натиснути кнопку «Додати» при створенні повідомлення для декількох груп адресатів.

Для видалення зайвого адресата – натиснути «хрестик».

- Написати тему, текст повідомлення.
- Натиснути кнопку «Відіслати».

Кафедра обчислювальної техніки ФІОТ[✕], Кафедра технічної кібернетики ФІОТ[✕], ІА-61[✕],

Факультет / інститут:
 Факультет інформатики та обчислюваної техніки

Індивідуальне

Групи осіб

Підрозділ	або Група
-- оберіть --	-- оберіть --
Кафедра автоматизованих систем обробки інформації та управління ФІОТ	ІА-01
Кафедра автоматики і управління в технічних системах ФІОТ	ІА-02
Кафедра обчислювальної техніки ФІОТ	ІА-03
Кафедра технічної кібернетики ФІОТ	ІА-11
	ІА-12
	ІА-13
	ІА-61
	ІА-62
	ІА-63
	ІА-71
	ІА-72
	ІА-73
	ІА-81
	ІА-82

За профілем

Додати +

Рисунок 16 – Форма створення нового групового повідомлення

4.3.2 Розділ «РНП»

Розділ РНП («Робочий навчальний план») системи «Кампус» дозволяє користувачу переглянути навчальні плани відповідно його потреб та повноважень.

Для використання відповідних функцій слід відкрити вкладку (див. рис.1):

Вітаємо Вас у системі «Електронний Кампус КПІ»!

З переліком доступних функцій Ви можете ознайомитись переглянувши навігаційне меню зліва. За більш детальною інформацією щодо системи зверніться будь-ласка до пункту меню "Довідка".

Сумісність з браузерами:

9+	10+	11.60+

Примітка: Для коректної роботи системи використовуйте будь-ласка найсвіжіші версії браузерів!

РНП

Навчальний рік: 2011-2012
 Випускова кафедра: Кафедра технічної кібернетики ФІОТ
 Освітньо-кваліфікаційний рівень: Спеціаліст
 Програма професійного спрямування: 7.091402 Гнучкі комп'ютеризовані системи і робототехніка
 Форма навчання: Заочна

Обираємо загальні дані щодо інформації яку бажаємо переглянути

Обираємо тип інформації

Згорнути/розгорнути вікно

Маємо можливість переглянути дані лише стосовно певної групи

Натиснувши посилання переглянути можемо Методичне забезпечення щодо відповідного модулю

Згорнути/розгорнути

Прокрутка

№ п/п	Найменування кредитного модулю	Назва кафедри	Обсяг дисциплін		Аудиторні години				Самостійна робота студентів
			Кредитів ЕCTS	Годин	Всього	Лекції	Практичні (семінари)	Лабораторні (комп. практикум)	
1	Інформаційні технології	ММІ	1	36	4	--	4	--	32
2	Інформаційна мова	англійської мови гуманітарного спрямування №3 ФЛ	1.5	54	4	--	4	--	50
3	Інформаційна мова професійного спрямування	англійської мови гуманітарного спрямування №3 ФЛ	1.5	54	4	--	4	--	50
Цикл професійної та практичної підготовки									
Дисципліни спеціалізації - .02									
18	Інформаційні природно-мовні технології	технічної кібернетики ФІОТ	4	144	14	8	--	6	130

Рисунок 1 – Система «Електронний Кампус КПІ»

Далі необхідно ввести загальні дані щодо інформації, яку бажаємо отримати (навчальний рік, випускню кафедру, освітньо-кваліфікаційний рівень і т. д.) → Обрати тип інформації («по замовчуванню» відображаються аудиторні години).

Тепер, за необхідності, можливість маємо обрати студентську групу, якщо тільки щодо неї інформація нас зараз цікавить. Повернутись до більш повного показу можливо знову натиснувши необхідний «тип інформації» (наприклад, «Аудиторні години»).

Всі вимоги, що ми відображаємо у налаштуваннях відображення даних, негайно викликають необхідний план.

Якщо певний кредитний модуль у вікні має вигляд посилання, значить, натиснувши на нього, можемо отримати необхідне методичне забезпечення (статті, методички і т. д.).

4.3.3 Розділ «Методичне забезпечення»

Даний модуль призначено для надання користувачеві можливості розміщувати свої інформаційні ресурси (статті, «методички» і т. д.) у системі «Кампус», а також завантажувати матеріали інших користувачів, відповідно повноважень.

Методичне забезпечення (МЗ) – частина електронних інформаційних ресурсів (ЕІР), що відноситься до забезпечення навчального процесу НТУУ «КПІ».

ЕІР в електронному кампусі (ЕК) складається з:

- **картки ЕІР** (представляє собою опис ЕІР в єдиному сховищі);

- **приєднаних ЕІР** (представляє собою набір приєднаних електронних ресурсів. Електронні ресурси можуть бути представлені файлами (форматів *.doc, *.docx, *.xls, *.pdf, *.ppt і т.і.) та посиланнями на ресурс в інтернеті, на серверах кафедр.

Робота з МЗ складається з двох етапів:

Етап 1. Реєстрація ЕІР в системі ЕК – мається на увазі заповнення картки ЕІР (опису ЕІР).

Етап 2. Приєднання ЕІР до картки ЕІР.

Картка ЕІР складається з наступних полів (див. рис.1):

1) Рівень доступу до ЕІР – визначає розділ ЕК в якому буде відображено ЕІР на сторінках ЕК. Визначення відповідного розділу впливає на видимість ЕІР для користувачів ЕК. Виділяються наступні розділи:

[Кредитного модулю](#) | [Кафедральні](#) | [Інституту/Факультету](#) | [Загальноуніверситетські](#)

Кредитного модулю – МЗ, до якого мають доступ лише викладачі, на кафедрах у яких читається Кафедральні –

Інституту/факультету –

Загальноуніверситетські -

2) Вид ЕІР – обов’язкове для заповнення поле, яке дозволяє класифікувати ЕІР в ЕК.

3) Блок «Загальні відомості» містить поля загального опису: назва, яку побачать користувачі на сторінках кампусу, короткий пояснюючий опис ЕІР (за бажанням), дата створення (УВАГА! Це не є датою публікації ЕІР в ЕК, хоча може збігатися з нею. Це є датою саме створення ресурсу).

4) Блок «Учасники». Публікатор визначається системою автоматично у відповідності до персонального кабінету з якого здійснюється додавання ЕІР.

(1) ➔ *Відноситься до

☒ Кредитного модулю
☐ Кафедральні
☐ Інституту/Факультету
☐ Загальноуніверситетські

Підрозділ
 Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ ▼

Кредитний модуль

[+]

[перелік кредитних модулів]

(2) ➔ *Оберіть до якого виду відноситься ЕІР:

[Розгорнути](#) - [Згорнути](#)
 + - **Офіційні**
 + - **Навчальні**

(3) ➔ Загальні відомості

*Назва

Опис

*Дата створення

(4) ➔ Учасники

Особа з КПІ? ☒ Так ☐ Ні

*ПІБ

*Тип внеску

Частка внеску %

Право редагування

Додати учасника

Публікатор: Мелкумян Катерина Юріївна Дата публікації: 2012-03-01

Рисунок 1- Поля картки ЕІР

Для доступу необхідно натиснути (див. рис.2):

[Мій профіль](#)
[Щоденник](#)
[Контакти](#)
[Довідка](#)
[Форум](#)
[Дошка Оголошень](#)
[Повідомлення](#)
[Розклад](#)
[Терміни](#)
[Журнали](#)
[Графіки](#)
[НП](#)
[РНП](#)
[Метод.забезпечення](#)

Вітаємо Вас у системі «Електронний Кампус КПІ»!

З переліком доступних функцій Ви можете ознайомитись переглянувши навігаційне меню зліва. За більш детальною інформацією щодо системи зверніться будь-ласка до пункту меню "Довідка".

Сумісність з браузерами:

9+	10+	11.60+

Примітка: Для коректної роботи системи використовуйте будь-ласка найсвіжіші версії браузерів!

Методичне забезпечення

[Кредитного модулю](#) | [Кафедральні](#) | [Інституту/Факультету](#) | [Загальноуніверситетські](#)

Підрозділ

Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ

Кредитний модуль

☐ відобразити власні ресурси

[0] Оновити

Додати IP

[ресурси для відображення відсутні]

Рисунок 2 - Методи забезпечення

4.3.3.1 Перегляд ресурсів

Щоб переглянути певний ресурс, слід спочатку вибрати його рівень (див. рис.3):

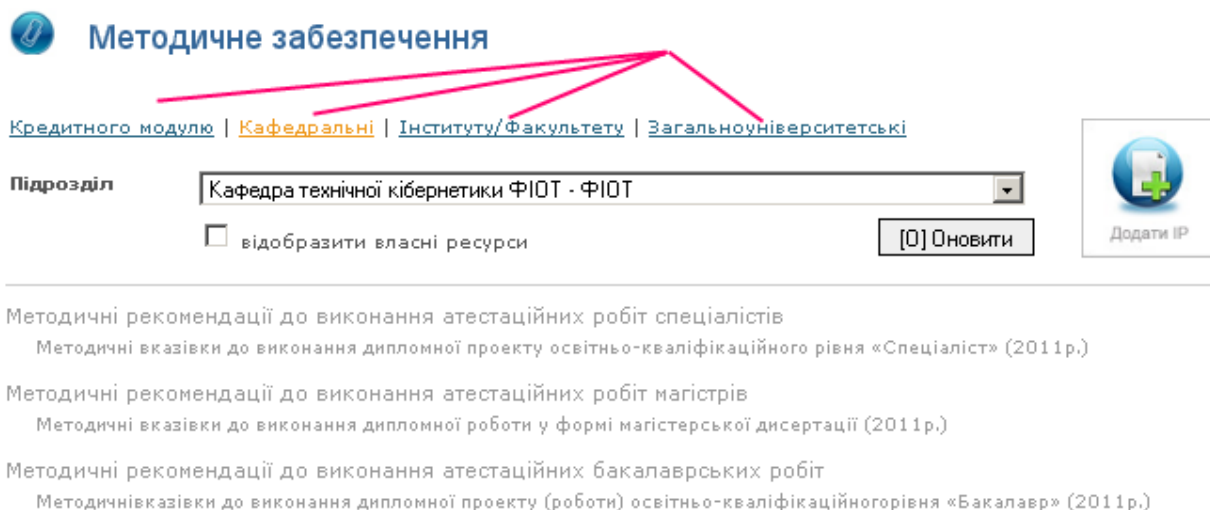


Рисунок 3 - Методи забезпечення та його рівні

Далі необхідно обрати підрозділ до якого відноситься необхідний ресурс (див. рис.4):

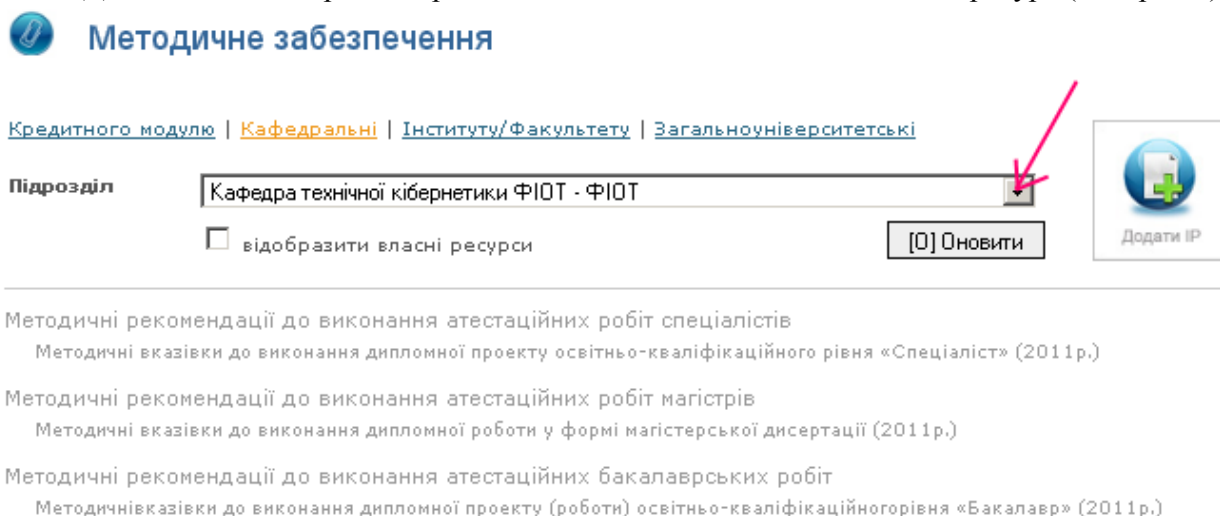


Рисунок 4 - Методи забезпечення та його підрозділи

Якщо користувач бажає, щоб для нього відображались і ресурси, де він є учасником його створення – поставити необхідну відмітку (див. рис.5):

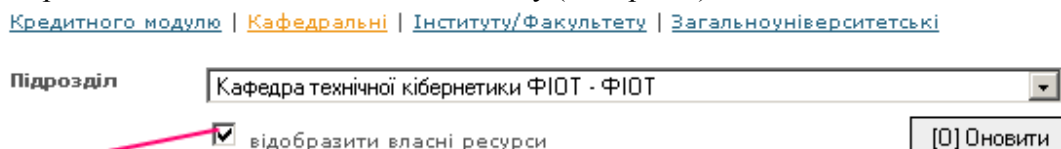


Рисунок 5 – поставлення необхідної відмітки

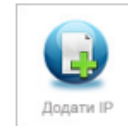
Після вибраних позицій необхідно натиснути кнопку «Оновити». Тепер необхідно «клікнути» по обраному ресурсу (див. рис.6):

Підрозділ

Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ

☐ відобразити власні ресурси

[0] Оновити



Методичні рекомендації до виконання атестаційних робіт спеціалістів

Методичні вказівки до виконання дипломної проекту освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» (2011р.)

Методичні рекомендації до виконання атестаційних робіт магістрів

Методичні вказівки до виконання дипломної роботи у формі магістерської дисертації (2011р.)

Методичні рекомендації до виконання атестаційних бакалаврських робіт

Методичні вказівки до виконання дипломної проекту (роботи) освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» (2011р.)

Клікнути по необхідному ресурсу

Рисунок 6 – Обрання необхідного ресурсу

Відкриється вікно з детальною інформацією про нього (див. рис.7):



Методичне забезпечення

Вид та область видимості	
Вид ЕІР	Методичні рекомендації до виконання атестаційних робіт спеціалістів
Область	Рівня підрозділу
Підрозділ(и)	Кафедра технічної кібернетики ФІОТ

Загальні відомості	
Бібліографічна назва	
Назва	Методичні вказівки до виконання дипломної проекту освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст»
Опис	Для напрямку підготовки 6.050201 "Системна інженерія" спеціальності 7.05020102 "Комп'ютеризовані та робототехнічні системи"
Дата створення	2011-02-03
Кількість сторінок	40
Обсяг в друк. арк.	1
Мова виступу	Українська
Формат видання	Електронна
Інші мови видання	

Учасники	
Лісовиченко Олег Іванович, Публікатор (2012-02-27), може редагувати	
Чумаченко Олена Іллівна, Автор, 30%	
Пасько Віктор Петрович, Автор, 35%	
Поліщук Михайло Миколайович, Автор, 35%	

Гриф	
Назва грифу	рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ»

Приєднані ЕІР	
SPECIALIST.zip	

Редагувати

Рисунок 7 - Вікно з детальною інформацією

Щоб повернутися до попереднього вікна – натиснути «Метод. забезпечення» на лівій панелі або скористатися рядком навігації, що відображає історію переходів системи (див. рис.8).

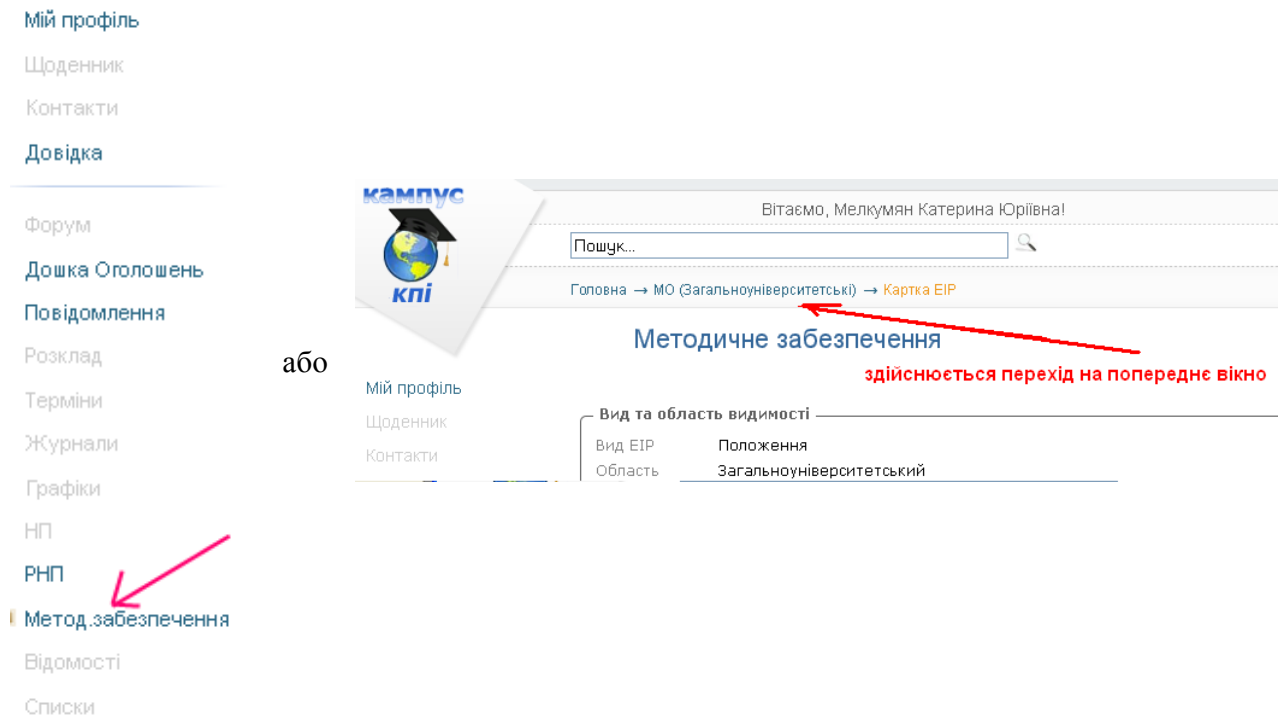


Рисунок 8 - Повернутися до попереднього вікна

Для завантаження матеріалів слід натиснути на посилання у нижній частині вікна (див. рис.9):

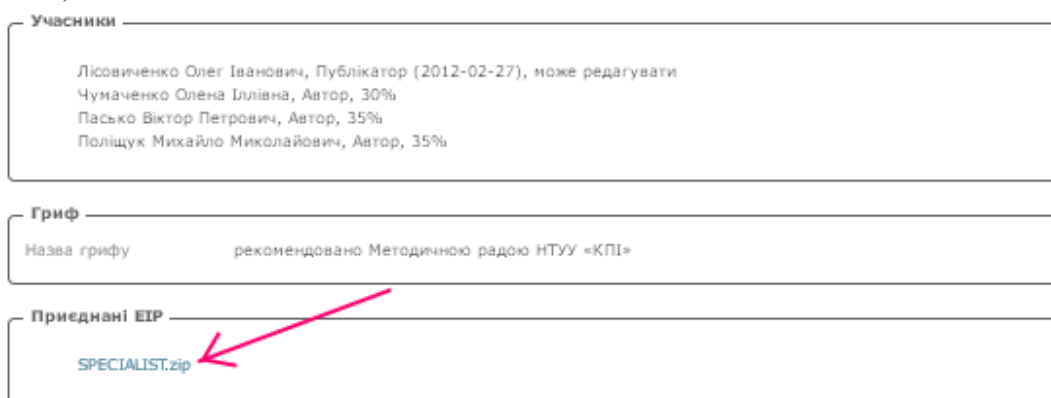


Рисунок 9 - Завантаження матеріалів

Якщо в процесі роботи були додані ресурси в систему, для їх відображення слід, в головному вікні модулю натиснути «Оновити».

4.3.3.2 Завантаження нових ресурсів

Для додавання інформаційного ресурсу, слід в головному вікні розділу натиснути кнопку (див. рис.10):

Підрозділ

Кредитний модуль

☐ відобразити власні ресурси

[0] Оновити



Рисунок 10 - Додавання інформаційного ресурсу

Відкриється вікно (див. рис.11):

Методичне забезпечення

Мій профіль
Щоденник
Контакти
Довідка
Форум
Дошка Оголошень
Повідомлення
Розклад
Терміни
Журнали
Графіки
НП
РНП
Метод.забезпечення
Відомості
Списки

*Відноситься до

☒ Кредитного модулю
☐ Кафедральні
☐ Інституту/Факультету
☐ Загальноуніверситетські

Підрозділ

Кредитний модуль

[+]
[перелік кредитних модулів]

*Оберіть до якого виду відноситься ЕІР:

[Розгорнути](#) - [Згорнути](#)

- Офіційні
 - Наказ
 - Наказ на зарахування
 - Наказ на переведення
 - Наказ на переміщення
 - Наказ на подовження
 - Наказ про відрядження за кордон
 - Наказ про преміювання аспірантів
 - Наказ про преміювання підрозділу
 - Наказ про преміювання ректора
 - Наказ про преміювання співробітників
 - Розпорядження
 - Розпорядження на зарахування
 - Розпорядження на переведення
 - Розпорядження на переміщення
 - Розпорядження на подовження
 - Навчальні
 - Дистанційні курси
 - Дистанційні курси контрольна
 - Дистанційні курси курсовий
 - Дистанційні курси лабораторна робота

Рисунок 11 – Відкрите вікно після додавання інформаційного ресурсу

Щоб повернутися до попереднього вікна – натиснути «Метод. забезпечення» на лівій панелі (див. рис.12).

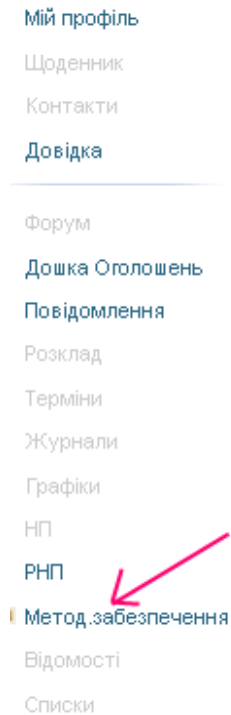


Рисунок 12 – Повернення до попереднього вікна

Вікно додавання ресурсів велике, прокрутка в його правій частині дозволяє перейти до необхідних органів управління (див. рис.13).

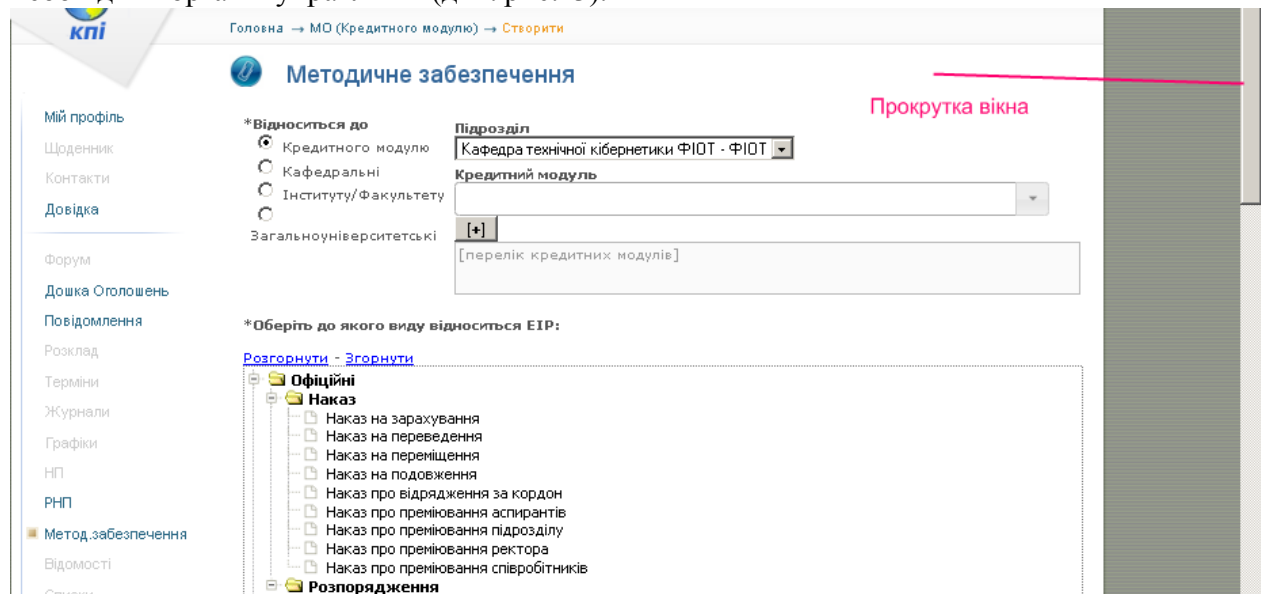


Рисунок 13 - Вікно додавання ресурсів

Для додавання ресурсу необхідно обрати рівень ресурсу:

***Відноситься до**

- ☒ Кредитного модулю
- ☐ Кафедральні
- ☐ Інституту/Факультету
- ☐ Загальноуніверситетські

Подальші дії розглянемо на прикладі рівня «Кредитний модуль».

А. Обрати підрозділ (див. рис.14);



Методичне забезпечення

*Відноситься до

- ☒ Кредитного модулю
- ☐ Кафедральні
- ☐ Інституту/Факультету
- ☐ Загальноуніверситетські

Підрозділ

Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ

Кредитний модуль

[+]

[перелік кредитних модулів]

Обрати підрозділ

Рисунок 14 – Обрання підрозділу

Б. Обрати кредитний модуль (див. рис.15);



Методичне забезпечення

*Відноситься до

- ☒ Кредитного модулю
- ☐ Кафедральні
- ☐ Інституту/Факультету
- ☐ Загальноуніверситетські

Підрозділ

Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ

Кредитний модуль

UNIX подібні операційні системи

Інженерна та комп'ютерна графіка - 1. Нарисна геометрія. Основи комп'ютерної графіки.

Інженерна та комп'ютерна графіка - 2. Комп'ютерна графіка.

Іноземна мова

Іноземна мова - 1

Іноземна мова - 1. Вступ до загальнотехнічної іноземної мови

Іноземна мова - 2. Іноземна мова загальнотехнічного спрямування

Іноземна мова - 4. Іноземна мова для професійно-орієнтованого спілкування. Ділове мовлення

Іноземна мова професійного спрямування

Show All It

*Оберіть до якого виду відн

Розгорнути - Згорнути

Офіційні

Наказ

Наказ на зарахувані

2

1

Рисунок 15 – Обрання кредитного модуля

Натиснути кнопку додавання необхідного модулю: він з'явиться у вікні нижче.

Якщо потрібно додати ще один модуль – повторити попередній пункт і знову натиснути «Додати». Якщо вибраний нами модуль зайвий – натиснути на хрестик зліва від назви модулю (див. рис.16).



Методичне забезпечення

*Відноситься до

- ☒ Кредитного модулю
- ☐ Кафедральні
- ☐ Інституту/Факультету
- ☐ Загальноуніверситетські

Підрозділ

Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ

Кредитний модуль

Інженерна та комп'ютерна графіка - 2. Комп'ютерна графіка.

[+]

UNIX подібні операційні системи [x], Інженерна та комп'ютерна графіка - 2. Комп'ютерна графіка. [x]

*Оберіть до якого виду відноситься ЕІР:

Розгорнути - Згорнути

Офіційні

Обрати модуль

Додати модуль

Видалити модуль

Відображаються додані модулі

Рисунок 16 – Додавання кредитного модуля

В. Обрати тип ресурсу (див. рис.17).

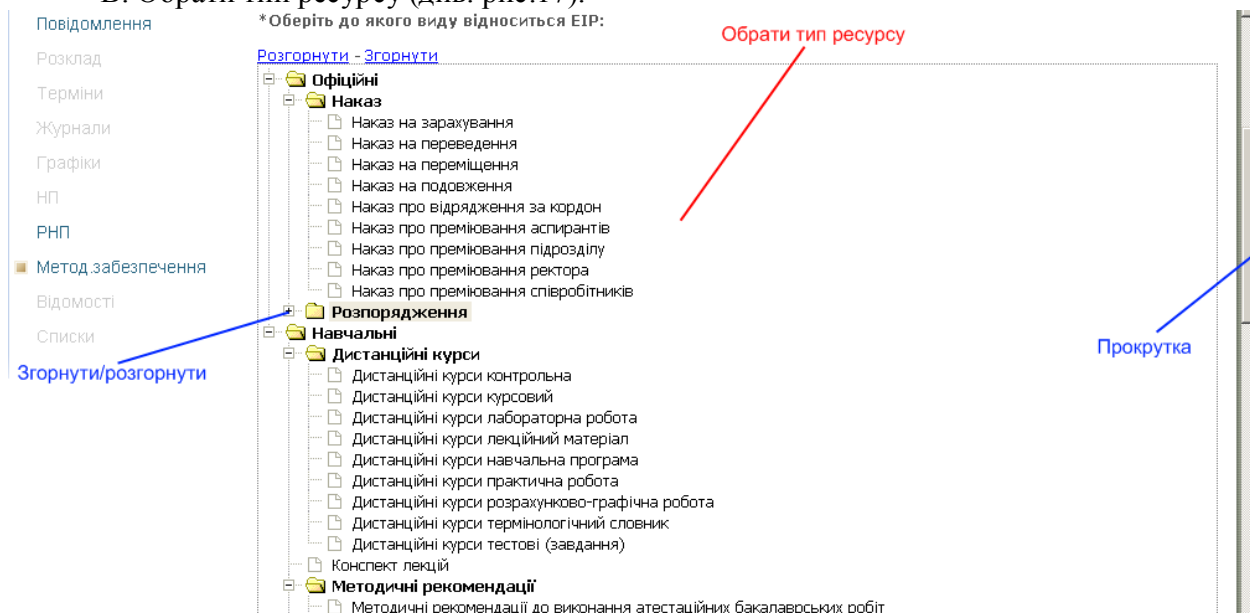


Рисунок 17 – Обрання типу ресурсу

Г. Внести відомості щодо ресурсу (див. рис.18).

Рисунок 18 – Відомості щодо ресурсу

Поля, що відмічені «зірочкою», обов'язкові для заповнення.

Д. Додати інформацію щодо авторів та інших учасників створення інформаційного ресурсу:

1. Обрати, чи учасник з КПП. Розглянемо спочатку випадок, коли учасник з КПП (див. рис.19);

Учасники

Особа з КПІ? ☒ Так ☐ Ні

*ПІБ

*Тип внеску

Частка внеску %

Право редагування ☐

Додати учасника

Публікатор: Мелкумян Катерина Юріївна Дата публікації: 2012-02-28

Рисунок 19 – Обрання учасника

2. Вказати ПІБ;

3. Вказати характер його участі в створенні ресурсу (див. рис.20);

Учасники

Особа з КПІ? ☒ Так ☐ Ні

*ПІБ

*Тип внеску

Частка внеску %

Право редагування ☐

Додати учасника

Публікатор: Мелкумян Катерина Юріївна Дата публікації: 2012-02-28

Рисунок 20 – Характер участі в створенні ресурсу

Г. Оцінити у відсотках внесок учасника, поставити відмітку про дозвіл/заборону редагування.

Д. Натиснути «Додати учасника». Повторити попередні пункти, якщо учасник не один (див. рис.21).

Учасники

Видалити учасника

[x] Петрушевський Юрій Вячеславович, Розробник, 50%, може редагувати

[x] Іванова Тетяна Львівна, Автор, 50%

Особа з КПІ? ☒ Так ☐ Ні

*ПІБ

*Тип внеску

Частка внеску %

Право редагування ☐

Додати учасника

Додати учасника

Публікатор: Мелкумян Катерина Юріївна Дата публікації: 2012-02-28

Рисунок 21 – «Додати учасника»

Якщо слід видалити учасника – натиснути «хрестик» зліва від строки з його прізвищем.

У тому випадку, коли ми обираємо, що особа не працює і не є студентом КПІ, маємо заповнити додаткові поля (див. рис.22).

Особа з КПІ? ☐ Так ☒ Ні

Іноземець ☐

Стать

*Прізвище

Ім'я

По-батькові

Тип особи

*Тип внеску

Частка внеску %

Право редагування ☐

Додати учасника

Рисунок 22 – Додаткові поля

Є. Завантажити файл ресурсу, або вказати його адресу на сервері

Приєднані ЕІР представлені на сторінках кампусу блоком «Приєднані ЕІР», що є не обов'язковою для заповнення частиною, т.я. приєднання може бути відкладене.

- 1) Елемент вибору типу ЕІР, який приєднується (файл або URL – посилання на ЕІР в інтернеті, мережі, зовнішніх серверах.
- 2) У випадку приєднання файлу (з комп'ютера, зовнішнього пристрою і т.п.) необхідно заповнити (див. рис.23):

Приєднати ЕІР

☒ Файл ☐ URL

Завантажити файл

Рисунок 23 – Заповнення даних у випадку приєднання файлу

- 3) У випадку приєднання посилання на ЕІР (див. рис.24):

Приєднати EIP

☐ Файл
 ☒ URL

URL

Схема

Додати URL

Рисунок 24 – Приєднання посилання на EIP

1. Якщо необхідно завантажити файл (див. рис.25):

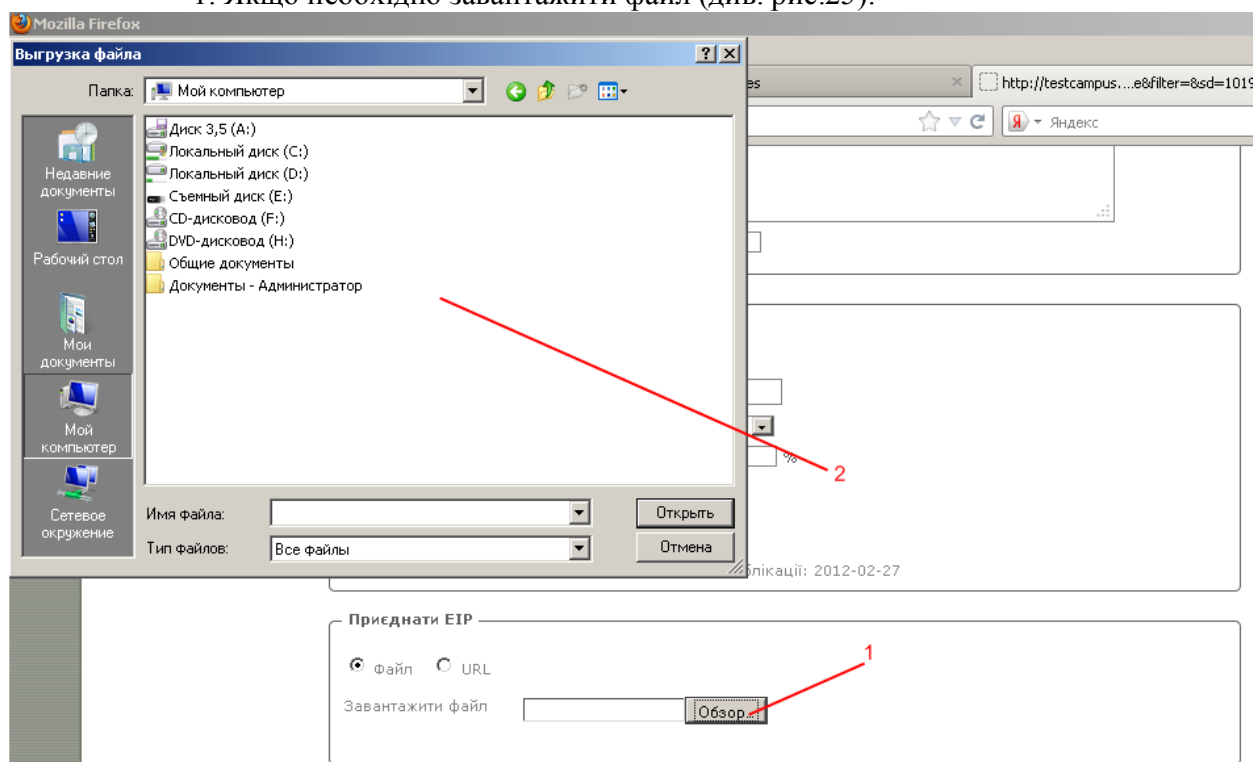


Рисунок 25 – Необхідність завантажити файл

2. Якщо є потреба вказати шлях до нього (див. рис.26):

Приєднати EIP

☐ Файл
 ☒ URL

URL

Схема

Додати URL

Тип розміщення ресурсу

Рисунок 26 – Вказати шлях до файлу

Якщо користувач бажає надати додаткову інформацію про ресурс – слід поставити відмітку (див. рис.27):

Заповнити додаткові поля ☐

Рисунок 26 – Додаткова інформація про ресурс

І заповнити додаткові поля.

Перелік додаткових полів опису ЕІР:

1) Блок «Загальні відомості». Додаткові поля.

- a. Кількість сторінок
- b. Обсяг друкованих сторінок
- c. Мова вмісту
- d. Форма видання
- e. Інші мови видання

2) Блок «Класифікатори ЕІР» дозволяє описати ЕІР за класифікаторами такими, як

3) Блок «Видавництво» - призначений для опису видавництва. Складається з наступних полів:

- А) Тираж
- Б) Країна видавництва
- В) Місто видавництва
- Г) Назва видавництва

Д) Рік видавництва – заповнюється автоматична відповідно до поля «Дата створення». Користувач має можливість відредагувати це значення (див. рис.27).

Заповнити додаткові поля ☒

Загальні відомості

*Кількість сторінок	
Обсяг друкованих	--
Бібліографічна назва	
*Мова вмісту	Українська
*Форма видання	--
Інші мови видання	☐

Класифікатори EIP

ISBN	
Додати	

Видавництво

Тираж	
Країна	Україна
Місто	Київ
Назва	--
*Рік видання	

Гриф

*Назва грифу	без грифу
Документ до грифу	

Місце збереження друкованого варіанту

Рисунок 27 – Можливість відредагувати значення

Поля – обов’язкові для заповнення позначені зірочкою (див. рис.28).

Заповнити додаткові поля ☒

Загальні відомості

- *Кількість сторінок
- Обсяг друкованих --
- Бібліографічна назва
- *Мова вмісту
- *Форма видання
- Інші мови видання ☐

Класифікатори ЕІР

- ISBN
-

Видавництво

- Тираж
- Країна
- Місто
- Назва
- *Рік видання

Гриф

- *Назва грифу
- Документ до грифу

Місце збереження друкованого варіанту

Рисунок 28 – Поля обов’язкові для заповнення

Після внесення усіх необхідних даних слід натиснути «Зберегти» (див. рис.29).

Рисунок 29 – Збереження

Якщо не були заповнені всі необхідні поля – отримаємо повідомлення (див. рис.30).

Загальні відомості

- *Назва
- Опис

Пожалуйста, заполните это поле.

Рисунок 30 – Повідомлення про не заповненні всі необхідні поля

Слід заповнити відповідне поле і знову натиснути «Зберегти».

Додавання «Кафедральних» ресурсів відрізняється тим, що на початку нам не пропонується вибір модулю, а відразу переходимо до обрання типу ресурсу (див. рис.31).



Методичне забезпечення

*Відноситься до

- ☐ Кредитного модулю
☒ Кафедральні
☐ Інституту/Факультету
☐ Загальноуніверситетські

Підрозділ

Кафедра технічної кібернетики ФІОТ - ФІОТ

*Оберіть до якого виду відноситься ЕІР: Методичні рекомендації до виконання атестаційних бакалаврських робіт

[Розгорнути](#) - [Згорнути](#)

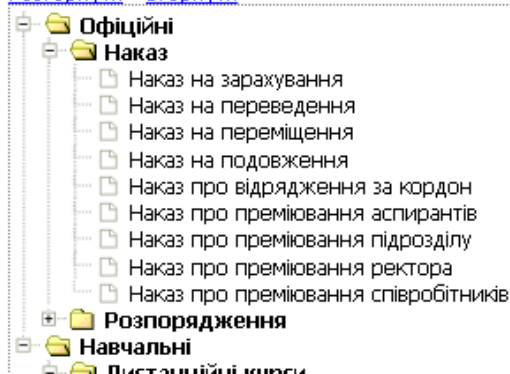


Рисунок 31 – Обрання типу ресурсу

Аналогічно додаються і ресурси «Інституту/факультету».

Якщо ми додаємо «Загальноуніверситетський» ресурс – ми позбавляємось можливості вказати підрозділ, до якого відноситься ресурс (див. рис.32).



Методичне забезпечення

*Відноситься до

- ☐ Кредитного модулю
☐ Кафедральні
☐ Інституту/Факультету
☒ Загальноуніверситетські

*Оберіть до якого виду відноситься ЕІР:

[Розгорнути](#) - [Згорнути](#)

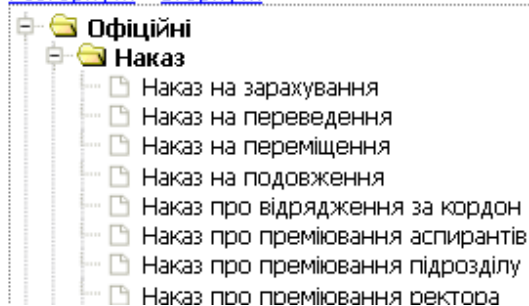


Рисунок 32 – Додавання «Загальноуніверситетський» ресурс