

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**  
**(ТУСУР)**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор департамента  
образования

П.Е.Троян

» 2018 г.

## **Регламент**

передачи в электронное портфолио студенческих работ

ТОМСК 2018

Введен приказом ректора от « 20 » 02 2018 № 78 .

Регламент передачи в электронное портфолио студенческих работ. Томск:  
Изд-во ТУСУР, 2018, 23 с.

Регламент содержит указания по порядку передачи студенческих работ в электронное портфолио. К работам относятся пояснительные записки по курсовым проектам, курсовые работы, отчеты по практикам и этапам группового проектного обучения.

## Оглавление

<b>1</b>	<b>АЛГОРИТМЫ ПЕРЕДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ПЕРЕДАЧА В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО РАБОТ СТУДЕНТОВ ПО КУРСОВЫМ ПРОЕКТАМ, РАБОТАМ И ПРАКТИКАМ.....</b>	<b>5</b>
2.1	НАЗНАЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ДИСЦИПЛИНУ МЕТОДИСТОМ КАФЕДРЫ .....	5
2.2	ЗАМЕНА МЕТОДИСТОМ КАФЕДРЫ НАЗНАЧЕННОГО РАНЕЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	6
2.3	СОЗДАНИЕ И ПРОСМОТР ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.4	ОЦЕНИВАНИЕ РАБОТ СТУДЕНТОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ .....	8
2.5	ПРОСМОТР СТУДЕНТОМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
2.6	ЗАГРУЗКА СТУДЕНТОМ СВОЕЙ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
2.7	ДОБАВЛЕНИЕ ОТСУТСТВУЮЩЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОТРУДНИКОМ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ .....	18
<b>3</b>	<b>ПЕРЕДАЧА В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОТЧЕТОВ ЗА ЭТАП ГПО.....</b>	<b>19</b>
3.1	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ЭТАПА АТТЕСТАЦИИ ГПО В УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ .....	19
3.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ ЭТАПА ГПО В УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ .....	20
3.3	ВНЕСЕНИЕ ОЦЕНОК ЗА ЭТАП ГПО ОТВЕТСТВЕННЫМ ОТ КАФЕДРЫ.....	21

# 1 Алгоритмы передачи студенческих работ в электронное портфолио

К работам обучающихся относятся пояснительные записки по курсовым проектам, курсовые работы, отчеты по практикам, отчеты за этапы группового проектного обучения (ГПО), выпускные квалификационные работы (ВКР). Курсовые проекты, курсовые работы, отчеты по практике составляют одну подгруппу работ, отчеты за этапы ГПО составляют вторую подгруппу работ, ВКР – входят в третью подгруппу работ обучающихся.

Алгоритм передачи в электронное портфолио работ обучающихся, к которым относятся пояснительные записки по курсовым проектам, курсовые работы, отчеты по практике (табл. 1) содержит следующие необходимые действия, проводимые в электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) на сайте ТУСУРа в разделе «Журнал успеваемости».

**Таблица 1 – Алгоритм передачи в электронное портфолио студенческих работ**

Номер действия	Содержание действия	Кем выполняется	Когда выполняется	Ссылка на пункт регламента
1	Назначение преподавателя на дисциплину	Методист обеспечивающей кафедры	До начала семестра	П.2.1
2	Создание электронного журнала дисциплины и привязка к нему учебных групп	Преподаватель по дисциплине, и ответственный за практику от вуза	До начала семестра, после публикации электронного расписания	П.2.3
3	Подключение к электронному журналу дисциплины, оформление работы	Студенты	В течение семестра, после выполнения работы	П.2.5
4	Загрузка работы в формате *.PDF и пересылка работы на проверку	Студенты	После выполнения работы	П.2.6
5	Проверка работы	Преподаватель	После пересылки работы студентом	П.2.4
6	Оценивание работы	Преподаватель	После проверки работы	П.2.4

Алгоритм передачи в электронное портфолио отчетов за этап группового проектного обучения (табл. 2) включает следующие необходимые действия, проводимые в ЭИОС на сайте ТУСУРа в разделе «Групповое проектное обучение ТУСУР».

**Таблица 2 – Алгоритм передачи в электронное портфолио отчетов за этап ГПО**

Номер действия	Содержание действия	Кем выполняется	Когда выполняется	пункт регламента
1	Добавление нового этапа аттестации ГПО	Представитель учебного управления	До начала семестра	П.3.1
2	Загрузка отчетов студентов по ГПО, отзывов руководителей и выставление оценок за этап ГПО	Ответственный за ГПО от кафедры	После аттестации по этапу ГПО	П.3.3

Передача в электронное портфолио выпускных квалификационных работ происходит после проверки выпускных работ на плагиат и реализуется согласно «Регламенту проверки выпускных квалификационных работ на самостоятельность выполнения (на плагиат) в АИС «Лоцман.edu», введенного распоряжением ректора от 26.05.2016 № 77.

## 2 Передача в электронное портфолио работ студентов по курсовым проектам, работам и практикам

### 2.1 Назначение преподавателя на дисциплину методистом кафедры

Для создания электронного журнала дисциплины и организации загрузки отчетов методисту кафедры следует назначить преподавателя на дисциплину на сайте [«Журнала успеваемости»](https://ocenka.tusur.ru/) (или по адресу <https://ocenka.tusur.ru/>).

Для того чтобы назначить преподавателя кафедры на дисциплину методисту кафедры следует перейти на сайт в сервисе [«Журнал успеваемости»](https://ocenka.tusur.ru/) в раздел «Кафедра» - «Связь преподавателя с дисциплиной». В открывшейся странице нужно выбрать семестр, после чего найти ведомость, на которую не назначен преподаватель. Для упрощения поиска доступны несколько фильтров: курс, группа, дисциплина и преподаватель.

Отличительной особенностью ведомостей, на которые не назначен преподаватель, является отсутствие ФИО преподавателя напротив ведомости. Для закрепления преподавателя нужно нажать на кнопку «Назначить» (рис. 1). В появившемся поле следует начать вводить ФИО преподавателя и выбрать его из списка.








2	476-М	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)		Назначить
2	476-М	Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы/ Электронные административные регламенты	Сенченко Павел Васильевич	
2	476-М	Государственное прогнозирование и управление государственными программами	Лепихина Зинаида Павловна	
2	476-М	Государственные информационные ресурсы и системы/ Информационное право	Маметьева Марианна Михайловна	
2	476-М	Научный семинар	Сидоров Анатолий Анатольевич	
2	476-М	Управление административными процессами	Сидоров Анатолий Анатольевич	
2	476-М	Консалтинг и управление проектами в государственном и муниципальном	Турунтаев Леонид Петрович	

Рисунок 1 – Назначение преподавателя

## 2.2 Замена методистом кафедры назначенного ранее преподавателя

При необходимости можно заменить назначенного преподавателя на другого. Для этого следует нажать на значок  около имени назначенного на ведомость преподавателя (рис. 2). После чего следует начать вводить ФИО другого преподавателя и выбрать его из списка.

### Связь преподавателей с дисциплинами

Текущий семестр    Архив

Курс    Группа    Дисциплина    Преподаватель    Очистить





Курс	Группа	Дисциплина	Преподаватель	
2	546-M	Вычислительные системы	Замятин Николай Владимирович	
4	424-1	Управление жизненным циклом программных систем / Системы искусственного интеллекта	Масляев Владимир Сергеевич	
4	424-1	Методы и технологии программирования	Безходарнов Илья Владимирович	
4	424-2	Управление жизненным циклом программных систем / Системы искусственного интеллекта	Масляев Владимир Сергеевич	

Рисунок 2 – Замена назначенного преподавателя

## 2.3 Создание и просмотр преподавателем электронного журнала дисциплины

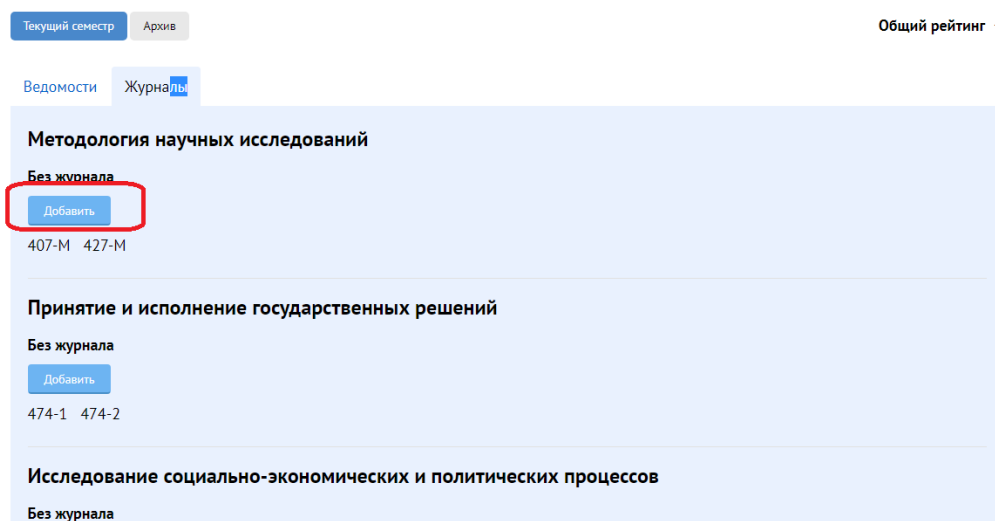
После того, как преподаватель назначен на дисциплину, преподавателю необходимо создать электронный журнал дисциплины (ЭЖД) и привязать к нему учебные группы.

**Внимание!** Рекомендуется создавать электронный журнал дисциплины за несколько дней до начала учебного семестра, но после того, как на сайте Университета станет доступным электронное расписание.

Для этого следует выполнить следующие действия:

- зайти в сервис [«Журнал успеваемости»](#);
- перейти в раздел «Журналы» и нажать на кнопку «Добавить» (рис. 3), расположенную около наименования дисциплины;
- отметить группы, для которых актуален данный электронный журнал дисциплины и нажать на кнопку «Создать журнал».

## Кабинет преподавателя



**Рисунок 3 – Создание электронного журнала**

После этого преподаватель может зайти в созданный электронный журнал дисциплины:

- зайти в сервис [«Журнал успеваемости»](#);
- перейти в раздел «Журналы» и нажать на название дисциплины, электронный журнал которой требуется открыть;
- в появившемся окне (рис. 4) нажать кнопку «Вход через кабинет ТУСУРа»;

### Вход

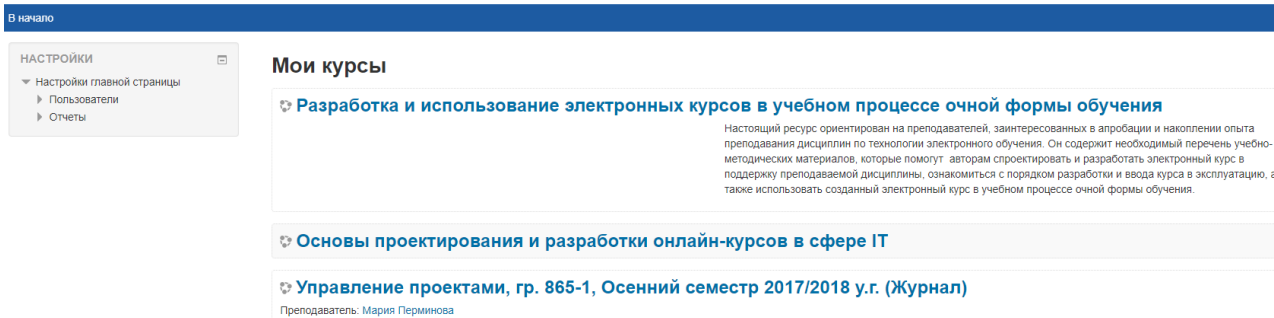
The login form titled 'Вход' contains the following elements:

- Field for 'Логин' (Login).
- Field for 'Пароль' (Password).
- Checkbox labeled 'Запомнить логин' (Remember login).
- Blue button labeled 'Вход' (Login).
- Link labeled 'Забыли логин или пароль?' (Forgot login or password?).

**Вход через кабинет ТУСУРа**

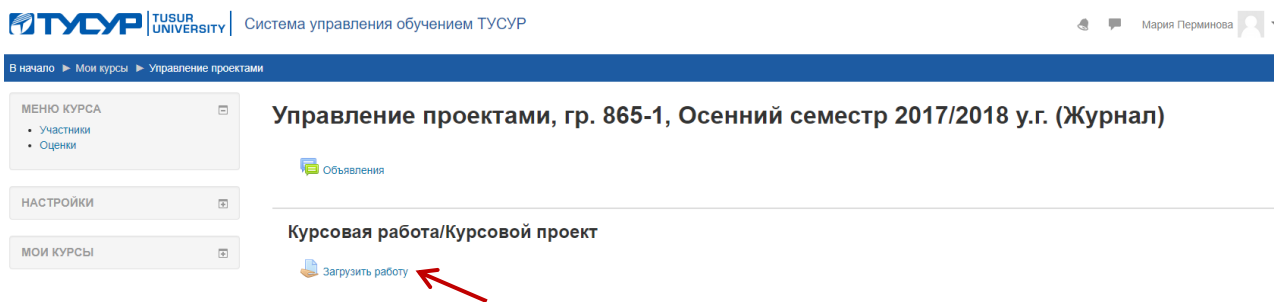
**Рисунок 4 – Вход в систему управления обучением ТУСУР**

- из списка доступных курсов и журналов выбрать по названию дисциплины необходимый электронный журнал (рис. 5). Названия всех электронных журналов дисциплин оканчиваются на «(Журнал)».



**Рисунок 5 – Список электронных курсов и журналов преподавателя**

Шаблон электронного журнала дисциплины, имеющей курсовую работу/курсовой проект, представлен на рис. 6.



**Рисунок 6 – Шаблон электронного журнала**

После создания ЭЖД следует **оповестить студентов о возможности загрузки отчетов.**

**Внимание!** Если в результате выполнения всех указанных в разделе 2.3 действий, элемент «Загрузить работу» не появился в электронном журнале, следует обратиться к сотрудникам деканата вашего факультета. Скорее всего, проблема кроется в том, что ваша дисциплина не обозначена по типу, как практика или курсовой проект. Попросите сотрудников деканата проверить тип вашей дисциплины и изменить его при необходимости. После того, как тип будет выставлен корректно, необходимо удалить старый электронный журнал и проделать действия в разделе 2.3 заново.

**Внимание!** Студенты получают доступ к электронному журналу дисциплины **спустя 2 часа** после привязки к нему учебных групп.

**Внимание!** Студентам рекомендуется загружать в электронные журналы дисциплин **конечные варианты своих работ.**

## 2.4 Оценивание работ студентов преподавателем

Для оценивания работ студентов преподавателю необходимо:

- 1) зайти в электронный журнал дисциплины;
- 2) перейти на страницу с загруженными работами, нажав на «Загрузить работу» (рис. 7);



МЕНЮ КУРСА

- Участники
- Оценки

НАСТРОЙКИ

МОИ КУРСЫ

## Управление проектами, гр. 865-1, Осенний семестр 2017/2018 у.г. (Журнал)

 [Объявления](#)

Курсовая работа/Курсовой проект

 [Загрузить работу](#)

**Рисунок 7 – Главная страница электронного журнала дисциплины**

3) нажать кнопку «Просмотр всех ответов» (рис. 8);

### Загрузить работу



#### Резюме оценивания

Участники	1
Черновик	0
Ответы	0
Требуют оценки	0

[Просмотр всех ответов](#) [Оценка](#)

**Рисунок 8 – Открытие списка загруженных работ**

На блоке «Резюме оценивания» на рис.8 видна следующая информация:

- «Участники» – число студентов, имеющих доступ к электронному журналу дисциплины;
  - «Черновик» – число работ, загруженных студентами, но не отправленных на проверку преподавателю. Студенты **могут** редактировать эти работы;
  - «Ответы» – число работ, загруженных студентами и отправленных на проверку преподавателю. Студенты **не могут** редактировать эти работы;
  - «Требуют оценки» – число работ, отправленных на проверку преподавателю и требующих проверки;
- 4) в таблице найти непроверенную работу (в «Опции» выбрать фильтр «Требует оценки», при этом у непроверенной работы будет статус – «Ответы для оценки», оценка «←») и в соответствующей строке нажать на кнопку «Оценка» (рис. 9). Можно скрывать/показывать столбцы таблицы, нажимая на значки  /  соответственно;

## Загрузить работу

Действия оценивания

[Сбросить настройки таблицы](#)

Выбрать	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Ответ в виде файла	Комментарии к ответу	Последнее изменение (оценка)	Отзыв в виде комментария	Итоговая оценка
<input type="checkbox"/>	Андрей Сергеев	vonale@p33.org	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Сергеев_КП.pdf	Комментарии (0)	-	-	-

с выбранными

▼ Опции

Заданий на странице

Фильтр

Быстрая оценка

Показывать только активных учащихся

Загружать ответы в папках

### Рисунок 9 – Просмотр непроверенных работ студентов

5) просмотреть выбранную работу одним из способов:

- онлайн – для перемещения по страницам работы необходимо нажимать на соответствующие элементы в левом верхнем углу (рис. 10, а);
- локально – для скачивания работы следует нажать на её название в блоке «Ответ» (рис. 10, б);

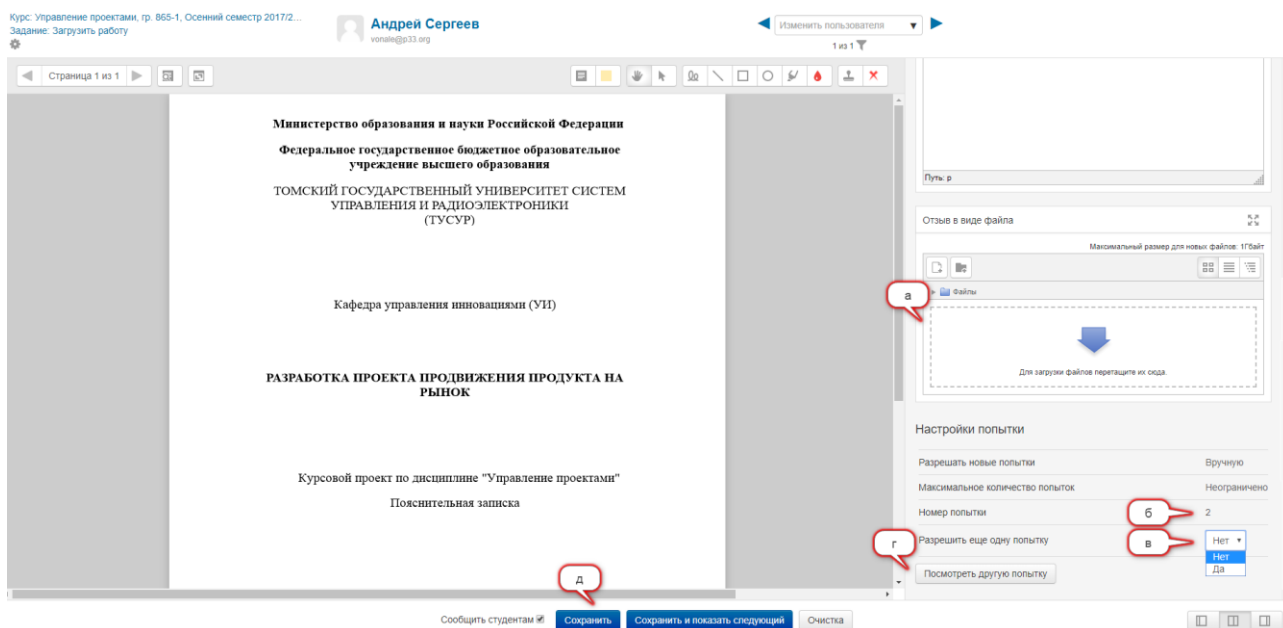
### Рисунок 10 – Просмотр работы и написание замечаний

б) оценить работу.

Если работа студента **требует доработки**, то необходимо выполнить следующие действия:

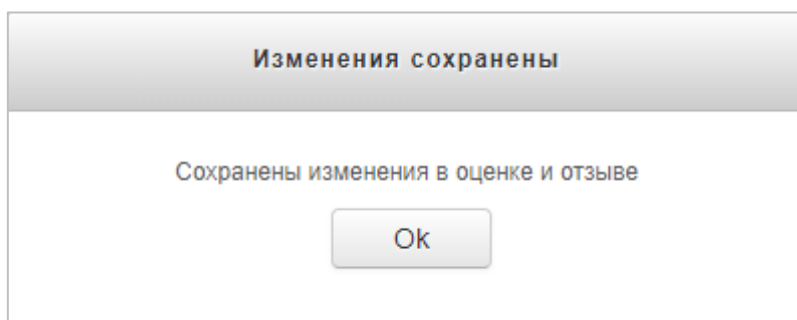
- в блоке «Оценка» из выпадающего списка следует выбрать «Без оценки» (рис. 10, в);

- б) написать замечания по работе в виде текста (рис. 10, г) или в виде файла (рис. 11, а);



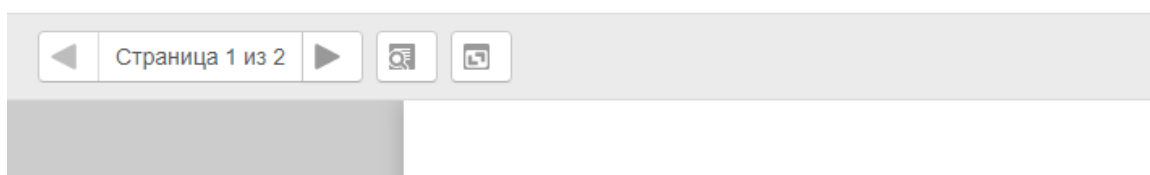
**Рисунок 11 – Просмотр работы и сохранение результатов оценивания**

- в) предоставить студенту новую попытку для загрузки работы с внесенными исправлениями, выбрав в строке «Разрешить попытку» блока «Настройки попытки» значение «Да» (рис. 11, в);
- г) нажать кнопку «Сохранить» (рис. 11, д);
- д) в появившемся окне подтвердить сохраненные изменения нажатием кнопки «Ок» (рис. 12);

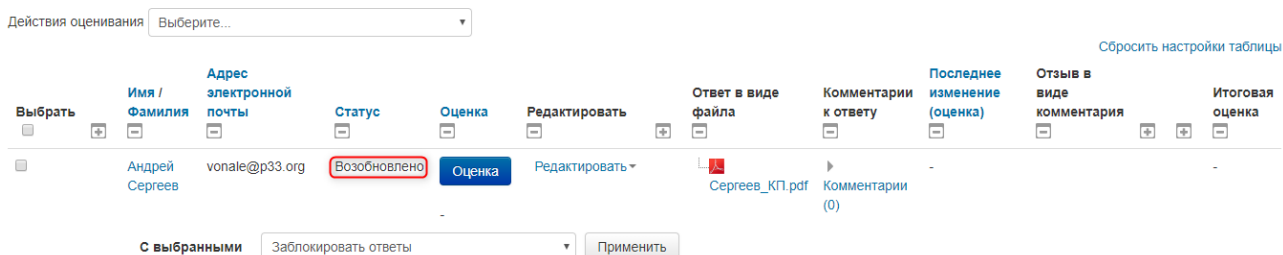


**Рисунок 12 – Подтверждение сохранения изменений**

- е) для возврата к просмотру всех работ нажать на гиперссылку «Задание: Загрузить работу» в левом верхнем углу (рис. 13).

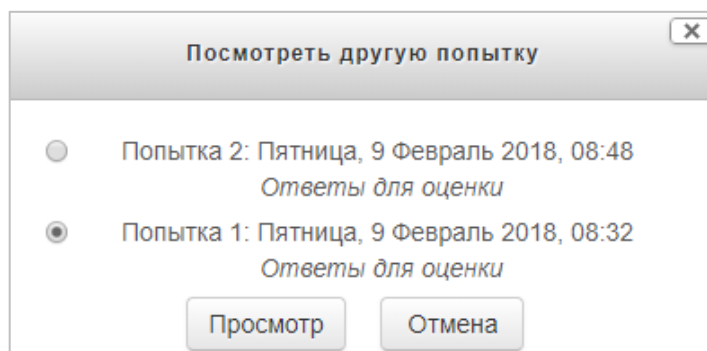
**Рисунок 13 – Завершение проверки работ**

После этого в таблице работ у проверенной работы появится статус «Возобновлено» (рис. 14).

**Загрузить работу****Рисунок 14 – Статус работы после возвращения на доработку**

Если работа была отправлена студентом на повторную проверку, то увидеть номер попытки можно в блоке «Настройки попытки» строка «Номер попытки» (рис. 11, б).

Для просмотра предыдущих попыток студента необходимо нажать на кнопку «Посмотреть другую попытку» (рис. 11, г). В появившемся окне отметить нужную попытку и нажать «Просмотр» (рис. 15).

**Рисунок 15 – Просмотр предыдущих попыток студента**

Если работа студента готова и не требует доработки, то необходимо выполнить следующие действия:

- в блоке «Оценка» выбрать соответствующую оценку (рис. 10, в);
- написать отзыв/рецензию по работе (если требуется);
- в блоке «Настройки попытки» в строке «Разрешить еще одну попытку» выбрать «Нет» (рис. 11, в);

- г) нажать кнопку «Сохранить» (рис. 11, д);
- д) в появившемся окне подтвердить сохраненные изменения нажатием кнопки «Ок» (рис. 12);
- е) для возврата к просмотру всех работ нажать на гиперссылку «Задание: Загрузить работу» в левом верхнем углу (рис. 13).

После этого у оцененной работы появится статус «Оценено» и итоговая оценка (рис. 16.1).

### Загрузить работу

Действия оценивания

[Сбросить настройки таблицы](#)

Выбрать	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Ответ в виде файла	Комментарии к ответу	Отзыв в виде комментария	Аннотирование PDF	Отзыв в виде файла	Итоговая оценка
<input type="checkbox"/>	Андрей Сергеев	vonale@p33.org	Отчеты для оценки Оценено	Оценка Отлично	Редактировать	Сергеев_КП_2.pdf	Комментарии (1)	Отличная работа!			Отлично

С выбранными

**Рисунок 16.1 – Выставление оценки за работу**

Работа студента с итоговой оценкой и отзывом/рецензией будет автоматически передана в его электронное портфолио.

**Внимание!** Работа студента будет автоматически передана в его электронное портфолио только тогда, когда студент отправит её на проверку с помощью кнопки «Отправить на проверку» (рис. 21, б; рис. 22). Такая работа имеет статус «Ответы для оценки» (рис. 16.2, а). В противном случае работа будет иметь статус «Черновик (не представлен)» (рис. 16.2, б), даже после оценивания такая работа не будет передана в электронное портфолио.

### Загрузить работу

Действия оценивания

Имя  А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Фамилия  А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Страница: 1 2 (Далее)

Выбрать	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Ответ в виде файла
<input type="checkbox"/>	Вячеслав Владимирович Кузнецов	vyacheslav.kuznetsov99@mail.ru	Черновик (не представлен) Оценено	Оценка Хорошо	Редактировать	Отчет по практике.pdf
<input type="checkbox"/>	Виталий Вячеславович Чураков	churakov.vitalik@yandex.ru	Отчеты для оценки Оценено	Оценка Отлично	Редактировать	Report.pdf

**Рис. 16.2 – Статус работ для оценивания**

Преподаватель может принудительно перевести работу в статус «Ответы для оценки» с помощью опции «Представить для оценивания» (рис. 16.3).

## Загрузить работу

Действия оценивания

Имя  А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Фамилия  А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я



Страница: 1 2 (Далее)

Выбрать	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Ответ в виде файла
<input type="checkbox"/>	Вячеслав Владимирович Кузнецов	vyacheslav.kuznetsov99@mail.ru	Черновик (не представлен) Оценено	Оценка Хорошо	Редактировать Обновить оценки Запретить изменять ответ Редактировать ответ	Отчет по практике.pdf
<input type="checkbox"/>	Виталий Вячеславович Чураков	churakov.vitalik@yandex.ru	Ответы для оценки Оценено	Оценка Отлично	<b>Представить для оценивания</b> Разрешить еще одну попытку	Report.pdf

Рис. 16.3 – Выбор пункта меню «Представить работу для оценивания»

## 2.5 Просмотр студентом электронного журнала дисциплины

Для того чтобы студент получил доступ к электронному журналу дисциплины в первую очередь необходимо иметь подтвержденную роль студента. Подтвердить ее можно на сайте ТУСУРа по адресу [https://profile.tusur.ru/access/new\\_learner](https://profile.tusur.ru/access/new_learner). Как только роль студента подтверждена, можно открыть электронный журнал дисциплины. Есть два способа перехода:

1. Через сервис «Кабинет студента». Необходимо зайти в [Кабинет студента](#), в открывшейся странице следует найти раздел «Успеваемость» и значок . Если такой значок присутствует, значит у данной дисциплины имеется электронный журнал дисциплины. Чтобы перейти на него достаточно нажать на значок  (рис. 17).



### Успеваемость

Наименование дисциплины	Осенний семестр 2017/2018 у.г.			
	Преподаватель	КТ 1	КТ 2	ЭС
<a href="#">АРРС</a>	Куприц В. Ю.	-	-	-
<a href="#">ГПРМ</a>	Громов В. А.	-	-	-
<a href="#">ЗиПИС</a> 	Громов В. А.	-	-	-
<a href="#">ИР</a>	Шарыгина Л. И.	-	-	-
<a href="#">НРТН</a>	Громов В. А.	-	-	-
<a href="#">ОТСиКРБ</a>	Денисов В. П.	-	-	-
<a href="#">ПП</a> 	Громов В. А.	-	-	-
<a href="#">РК</a>	Буцько В. А.	-	-	-
<a href="#">РСССАА</a>	Великанова Е. П.	-	-	-
<a href="#">РС</a>	Гулько В. Л.	-	-	-
Экология	Смирнов Г. В.	-	-	-

Сдано вовремя Сдано вне периода Не сдано Дисциплина необязательна к изучению









Моя успеваемость и учебно-методическое обеспечение по дисциплинам

Рисунок 17 – Доступ студента к электронному журналу дисциплины через «Кабинет студента»

2. Через сервис «Журнал успеваемости». Необходимо зайти в [«Журнал успеваемости»](#), в открывшейся странице следует ознакомиться со списком дисциплин и найти значок . Присутствие такого значка означает наличие у данной дисциплины электронного журнала дисциплины. Чтобы перейти на электронный журнал достаточно нажать на значок  (рис. 18) и выполнить вход через кабинет ТУСУРа (рис. 4).

**Успеваемость студента**

1 курс 2 курс 3 курс 4 курс 5 курс

Наименование дисциплины	Осенний семестр 2017/2018 у.г.			
	Преподаватель	КТ 1	КТ 2	ЭС
<a href="#">ГПРМ</a>	Громов В. А. 	<u>3</u>	<u>3</u>	Дифф. зачет: <u>4</u>
<a href="#">ЗИС</a> 	Громов В. А. 	<u>4</u>	<u>4</u>	Зачет: <u>н/а</u>
<a href="#">ИР</a>	Шарыгина Л. И. 	<u>2</u>	<u>2</u>	Зачет: <u>зачет</u>
<a href="#">КПИ</a>	Красенко Н. П.	<u>3</u>	<u>н/а</u>	Экзамен: -
<a href="#">КиШИвСС</a>	Голиков А. М. 	<u>4</u>	<u>4</u>	Дифф. зачет: <u>4</u>
<a href="#">НРТН</a>	Громов В. А.	<u>н/а</u>	<u>н/а</u>	Дифф. зачет: <u>н/а</u>
<a href="#">ОТСиКРБ</a>	Денисов В. П.	<u>н/а</u>	<u>3</u>	Экзамен: -
<a href="#">ПП</a> 	Громов В. А. 	-	-	Дифф. зачет: <u>4</u>
<a href="#">СР</a>	Бернгардт А. С.	<u>4</u>	<u>3</u>	Экзамен: -
<a href="#">ТиМСиСС</a>	Голиков А. М.	<u>4</u>	<u>5</u>	Экзамен: -
<a href="#">Экология</a>	Смирнов Г. В. 	<u>5</u>	<u>5</u>	Зачет: <u>зачет</u>

Дисциплина сдана вовремя
Дисциплина сдана вне периода
Дисциплина не сдана
Дисциплина не является обязательной к изучению

**Рисунок 18 – Доступ студента к электронному журналу дисциплины через «Журнал успеваемости»**

## 2.6 Загрузка студентом своей работы в электронный журнал дисциплины

Предварительно работа выполняется студентом, оформляется в соответствии с требованиями, сохраняется в формате **\*.PDF** и затем загружается в электронный журнал дисциплины.

Для загрузки работы в электронный журнал дисциплины студенту необходимо:

- 1) зайти в электронный журнал соответствующей дисциплины;
- 2) перейти на страницу загрузки работы, нажав на «Загрузить работу» (рис. 7);
- 3) нажать кнопку «Добавить ответ на задание» (рис. 19);

## Загрузить работу

### Состояние ответа

Номер попытки	Попытка 1.
Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	-
Комментарии к ответу	▶ Комментарии (0)

Добавить ответ на задание

Внесение изменений в представленную работу

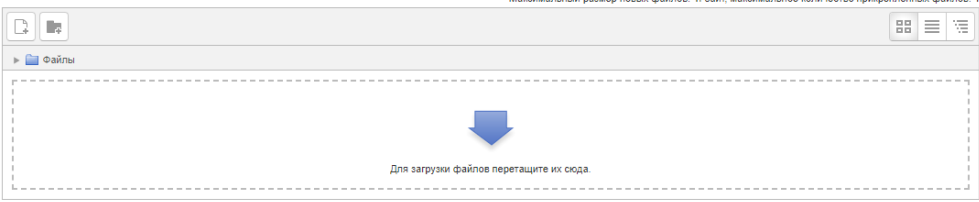
## Рисунок 19 – Представление работы

- 4) загрузить или перетащить мышкой в поле ответа работу и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 20);

## Загрузить работу

Ответ в виде файла

Максимальный размер новых файлов: 1Гбайт; максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Сохранить Отмена

## Рисунок 20 – Загрузка работы

- 5) если ошибочно был загружен не тот файл, то можно нажать на кнопку «Редактировать ответ» (рис. 21, а) и заменить его. Если всё в порядке, то нажать кнопку «Отправить на проверку» (рис. 21, б);

## Загрузить работу

### Состояние ответа

Номер попытки	Попытка 1.
Состояние ответа на задание	Черновик (не представлен)
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	Четверг, 8 Февраль 2018, 14:48
Ответ в виде файла	Сергеев_КГ_2.pdf
Комментарии к ответу	▶ Комментарии (0)

а Редактировать ответ

Внесение изменений в представленную работу

б Отправить на проверку

Однажды представив ответ на это задание Вы больше не сможете изменить его.

## Рисунок 21 – Отправка работы на проверку

- б) подтвердить отправку работы на проверку, нажав кнопку «Продолжить» (рис. 22).



## Отправить на проверку

Вы уверены, что хотите представить свою работу для оценивания? Вы больше не сможете изменить свой ответ.




### Рисунок 22 – Подтверждение отправки работы на проверку

После этого студент не сможет редактировать работу, отправленную на проверку. Работе будет присвоен статус «Ответы для оценки» (рис. 23).

## Загрузить работу

### Состояние ответа




Номер попытки	Попытка 1.
Состояние ответа на задание	Ответы для оценки
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	Четверг, 8 Февраль 2018, 16:13
Ответ в виде файла	 Сергеев_КП_2.pdf
Комментарии к ответу	▶ <a href="#">Комментарии (0)</a>

### Рисунок 23 – Состояние ответа после отправки работы

После проверки работы студент увидит ответ преподавателя в элементе «Загрузить работу» (блок «Предыдущие попытки») электронного журнала дисциплины (рис. 24). В случае необходимости исправления работы студенту будет предоставлена возможность повторной загрузки работы.

### Предыдущие попытки

#### ▼ Попытка 1: Пятница, 9 Февраль 2018, 08:32

Состояние ответа на задание	Ответы для оценки
Ответ в виде файла	 Сергеев_КП.pdf
Комментарии к ответу	▶ <a href="#">Комментарии (0)</a>
<b>Отзыв</b>	
Оценка	-
Оценено в	Пятница, 9 Февраль 2018, 08:37
Оценено	 Мария Перминова
Отзыв в виде комментария	Необходимо доработать работу в соответствии с замечаниями в файле.
Отзыв в виде файла	 Замечания_Сергеев_КП.doc

### Рисунок 24 – Просмотр предыдущей попытки

## 2.7 Добавление отсутствующей дисциплины сотрудником учебного управления

Если среди списка дисциплин отсутствует какая-либо дисциплина (например, производственная практика), преподаватель обращается к сотрудникам учебного управления с просьбой добавить дисциплину в список изучаемых группой дисциплин, после чего следует обратиться к методисту кафедры для назначения преподавателя на эту дисциплину.

Список сотрудников учебного управления на главной странице «Журнала успеваемости» можно узнать путем нажатия кнопки «Инструкция» при наведении курсора на картинку «Учебное управление» или по адресу [https://ocenka.tusur.ru/#education\\_department\\_block](https://ocenka.tusur.ru/#education_department_block). Список сотрудников кафедр можно узнать путем нажатия кнопки «Инструкция» при наведении курсора на картинку «Преподаватель» или по адресу [https://ocenka.tusur.ru/#lecturer\\_block](https://ocenka.tusur.ru/#lecturer_block).

Алгоритм действий для сотрудника учебного управления по добавлению отсутствующей дисциплины:

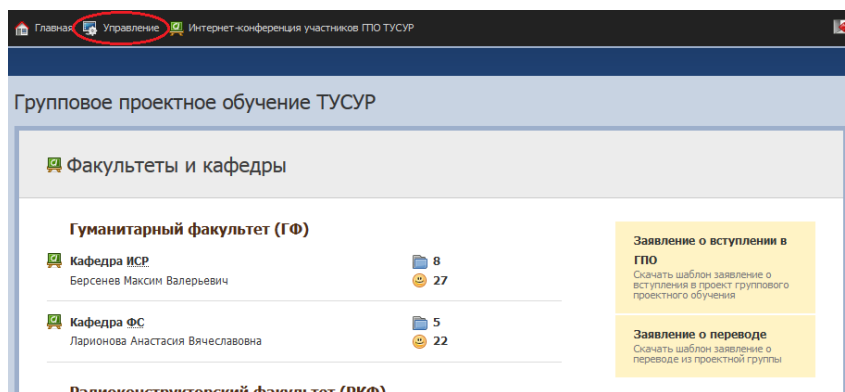
- а) зайти в сервис [«Журнал успеваемости»](#);
- б) перейти в раздел «Управление изучаемыми дисциплинами»;
- в) в открывшемся окне следует выбрать факультет, а далее группу, для которой необходимо добавить дисциплину;
- г) нажать на кнопку «Добавить дисциплину»;
- д) в появившемся окне заполнить название дисциплины, обеспечивающую кафедру, формы контроля и тип дисциплины;
- е) в результате заполнения всех полей нажать на кнопку «Создать дисциплину в семестре».

После того, как дисциплина добавлена в семестр, следует уведомить обратившегося преподавателя об успешном добавлении дисциплины. Также следует напомнить ему, что преподаватель должен обратиться к методисту кафедры для назначения преподавателя на дисциплину.

### 3 Передача в электронное портфолио отчетов за этап ГПО

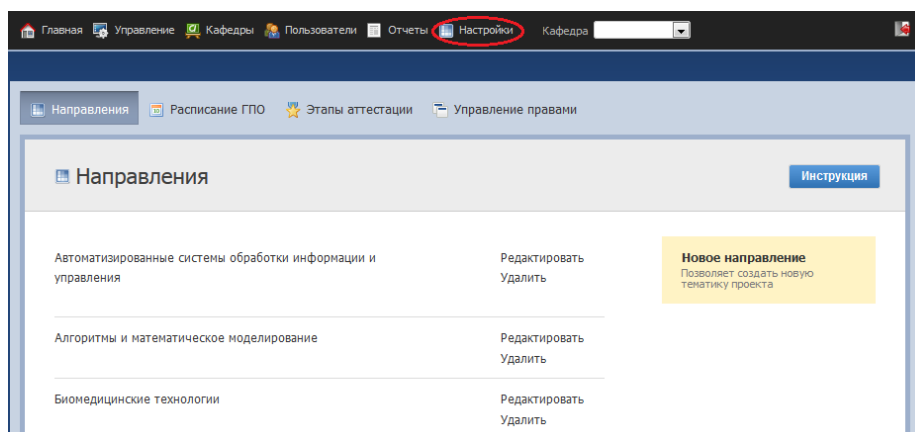
#### 3.1 Добавление нового этапа аттестации ГПО в учебном управлении

Добавление нового этапа аттестации ГПО производится в ЭИОС на сайте ТУСУРа в разделе «Групповое проектное обучение ТУСУР» лицом, курирующим ГПО в учебном управлении. Для создания нового этапа аттестации необходимо нажать кнопку «Управление» (рис. 25).



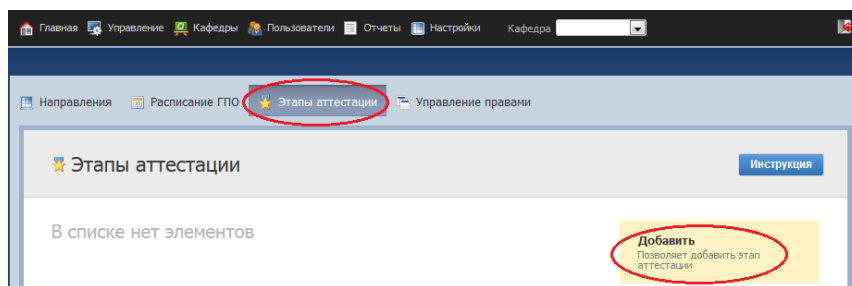
**Рисунок 25 – Создание нового этапа аттестации ГПО**

Необходимо перейти во вкладку «Настройки». При помощи меню в верхней части экрана необходимо нажать на кнопку «Настройки» (рис. 26).



**Рисунок 26 – Настройка нового этапа аттестации ГПО**

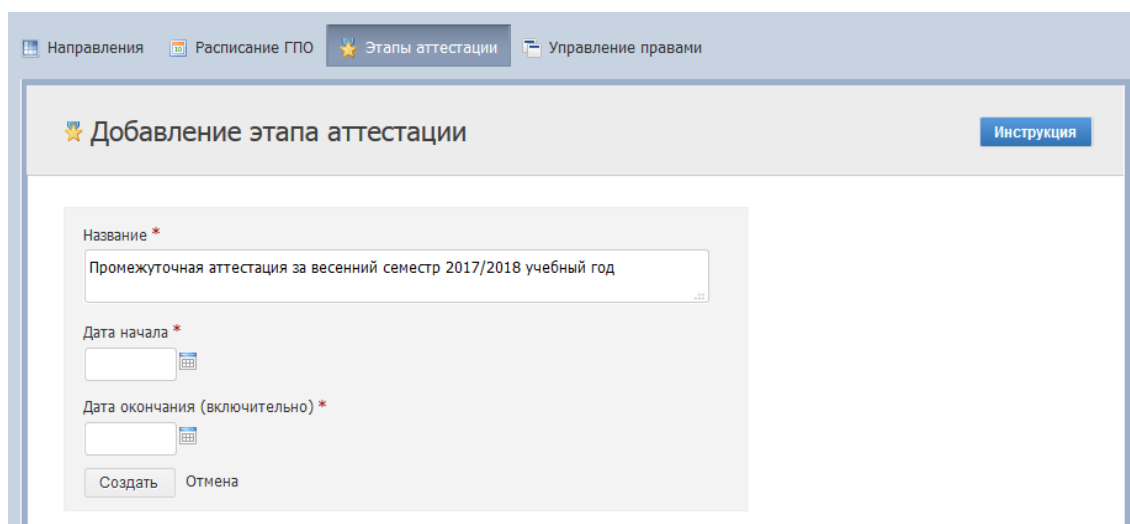
В появившемся окне (рис. 27) необходимо выбрать раздел «Этапы аттестации», а затем нажать на кнопку «Добавить», расположенную правее списка элементов. Данная кнопка позволяет добавить этап аттестации.



**Рисунок 27 – Добавление нового этапа аттестации ГПО**

После нажатия на кнопку «Добавить» появляется окно настройки (рис. 28) с тремя обязательными для заполнения полями:

- название;
- дата начала этапа;
- дата окончания этапа.



**Рисунок 28 – Настройка нового этапа аттестации ГПО**

В поле «Название» вводится название этапа аттестации, используя приведенный пример. После выбора даты начала и окончания этапа необходимо нажать кнопку «Создать».

Если этап аттестации уже был ранее создан или исчезла необходимости создавать этап аттестации, необходимо нажать кнопку «Отмена» для возврата к списку.

### 3.2 Редактирование и удаление этапа ГПО в учебном управлении

Если возникает необходимость внесения изменений или удаления существующего этапа ГПО, можно использовать режим редактирования/удаления этапа. Для этого необходимо вернуться во вкладку «Этапы аттестации» (рис. 27) и рядом с нужным этапом появятся кнопки «Редактировать» и «Удалить» (рис. 29).



**Рисунок 29 – Редактирование/удаление этапа ГПО**

### 3.3 Внесение оценок за этап ГПО ответственным от кафедры

Оценки за этап ГПО проставляются лицом, ответственным за ГПО от кафедры. Чтобы проставить оценки, необходимо на главной странице сайта ГПО перейти во вкладку «Управление» (рис. 30), используя меню в верхней части экрана.

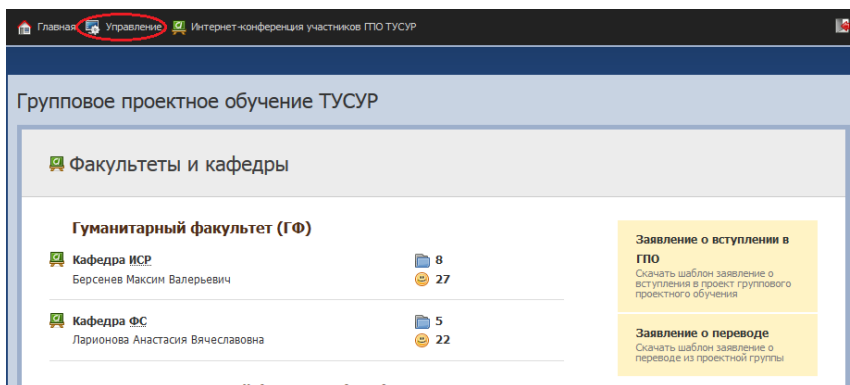


Рисунок 30 – Выбор перечня проектов

Из перечня проектов необходимо выбрать конкретный проект ГПО. Для этого в появившемся меню (рис. 31) выбрать вкладку «Проекты». После нажатия на кнопку «Проекты» появится список активных проектов, среди которых необходимо выбрать проект, по которому нужно проставить оценки, и нажать на его название.

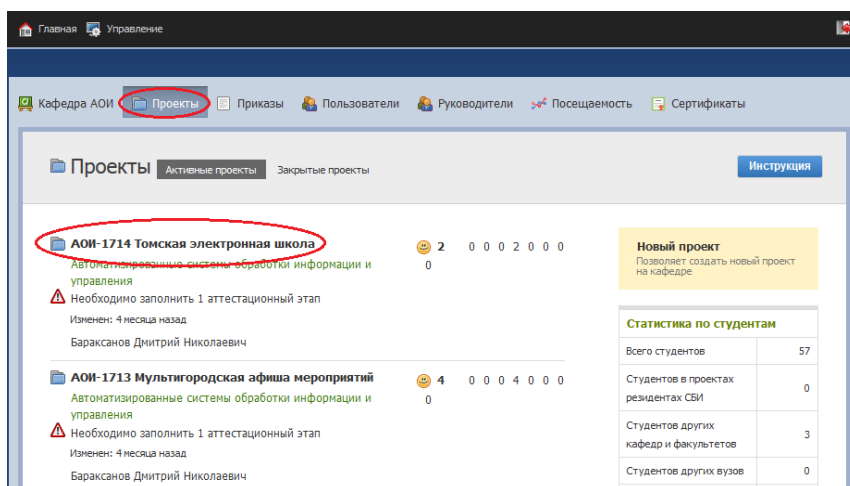
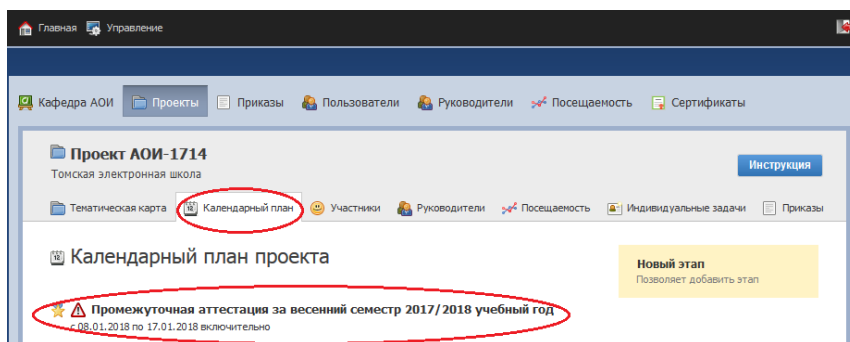


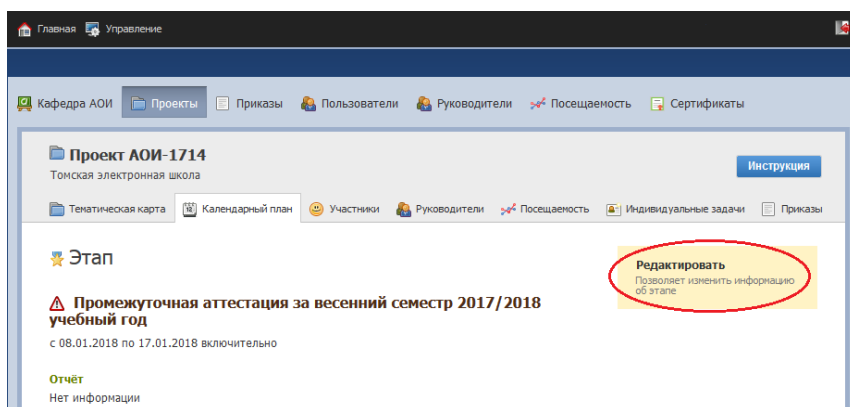
Рисунок 31 – Выбор проекта ГПО

В появившемся окне проекта на вкладке «Календарный план» необходимо выбрать нужный этап аттестации и нажать на него (рис. 32).



**Рисунок 32 – Выбор календарного плана этапа ГПО**

В открывшемся окне этапа аттестации необходимо включить режим редактирования, для изменения информации об этапе (рис. 33) с помощью кнопки «Редактировать».



**Рисунок 33 – Режим редактирования этапа ГПО**

При редактировании этапа необходимо загрузить файл отчёта по этапу ГПО и файл отзыва руководителя проекта ГПО, затем проставить оценки участникам проекта (рис. 34).

## ✦ Редактирование этапа

**Название \***

Промежуточная аттестация за весенний семестр 2017/2018 учебный год

---

**Дата начала \***

08.01.2018

**Дата окончания (включительно) \***

17.01.2018

---

**Отчёт \***

Файл не выбран.

---

**Отзыв \***

Файл не выбран.

---

**Участники**

ФИО	Группа	Оценка
Киселева Татьяна Алексеевна	475-2	<input type="text"/>
Гильмияров Сергей Альбертович	405	<input type="text"/>

**Рисунок 34 – Заполнение этапа аттестации ГПО**

После изменения информации в полях формы необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если нет необходимости изменять информацию об этапе, нужно нажать кнопку «Назад» для перехода к просмотру этапа.

Сохраненные отчеты по этапу ГПО с оценками и отзывы автоматически передаются в электронное портфолио после синхронизации АИС.