

**Инструкция**  
**по работе с электронным**  
**журналом**  
**в электронной**  
**информационной**  
**образовательной среде**  
**ВИЭСУ**

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ВХОД В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

### 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

*2.1. Как посмотреть свои оценки в электронном журнале?*

*2.2. Как добавить работу в личный кабинет / портфолио для проверки преподавателем?*

*2.3. Система взаимодействия между студентами и преподавателями*

### 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

*3.1. Личный кабинет преподавателя*

*3.2. Как работать в разделе «Электронный журнал (Текущий контроль)»*

*3.3. Раздел «Ведомости»*

*3.4. Раздел «Дополнительные материалы»*

*3.5. Система взаимодействия между студентами и преподавателями*

*3.6. Раздел «Портфолио», личный кабинет обучающегося*

*3.7. Как добавить рецензию на работу студента или оценку?*

*3.8. Добавление информации о предстоящих онлайн-занятиях или дополнительной информации от преподавателя*

## 1. ВХОД В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Электронный журнал является разделом электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС) ВИЭСУ и расположен по web-адресу: <http://viesm-vrn.ru/>

Для того, чтобы начать работу с электронным журналом необходимо **авторизоваться** в информационной образовательной среде на сайте ВИЭСУ (рисунок 1). Далее ввести логин, пароль и нажать кнопку «Вход» (рисунок 2).

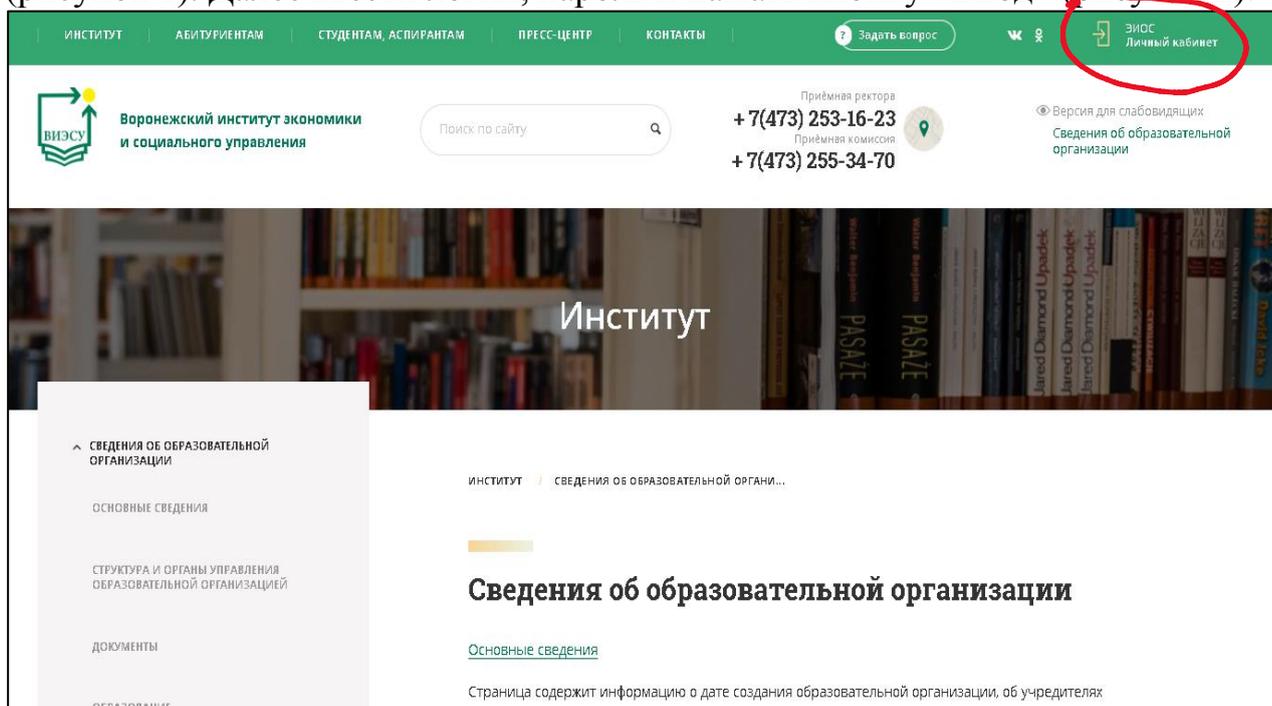


Рисунок 1

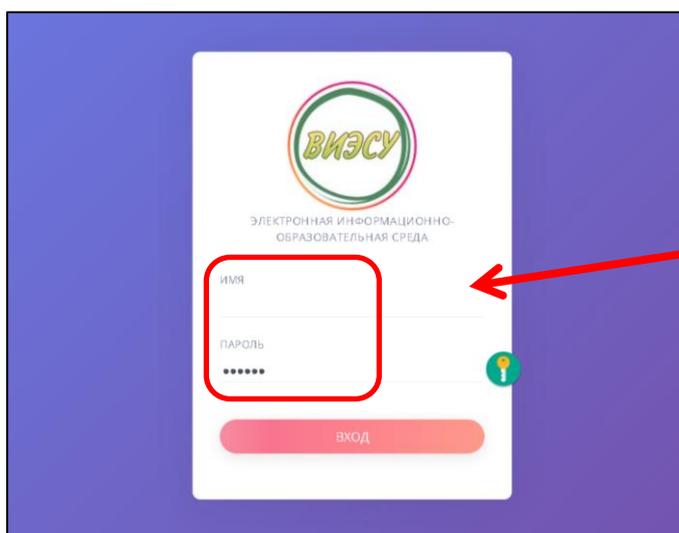


Рисунок 2

## 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 2.1. Как посмотреть свои оценки в электронном журнале?

Заходим в раздел «Электронный журнал (Текущий контроль)» - раздел ЭИОС, в котором отражен ход учебного процесса (Рисунок 3).

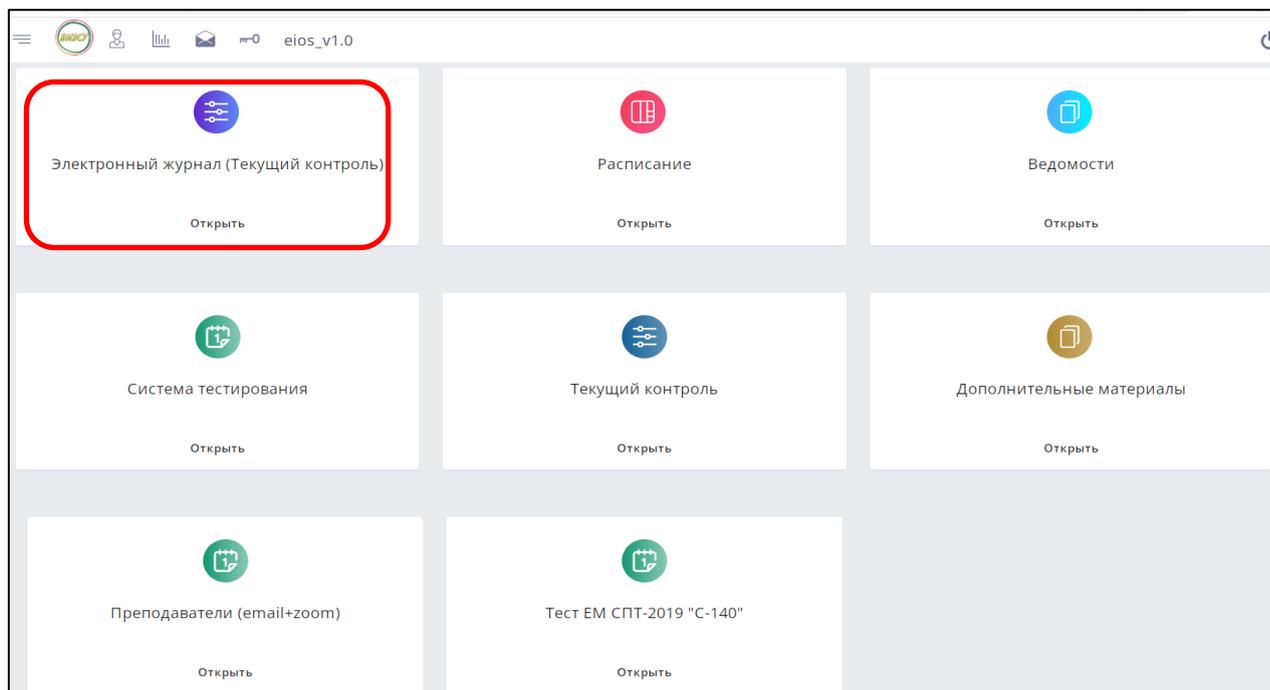


Рисунок 3

В открывшемся окне отражается:

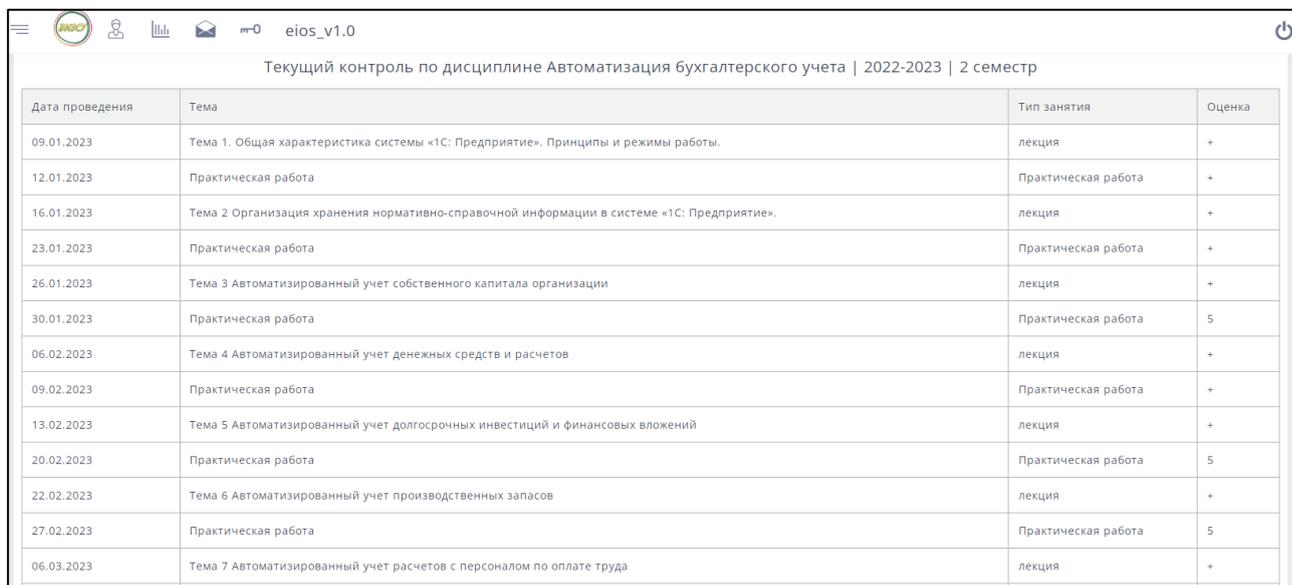
- список изучаемых дисциплин (модулей), предметов; ФИО преподавателей, ведущих дисциплины (модули); учебный год, номер семестра (Рисунок 4);

- темы и виды учебных занятий; даты проведения занятий; оценки; отметки о посещаемости (Рисунок 5).

Фиксация хода образовательного процесса			
Наименование дисциплины	Преподаватель	Год	Семестр
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Чурсин Михаил Александрович	2022-2023	1
Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)	Казакова Татьяна Александровна	2022-2023	1
Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)	Киселева Алла Михайловна	2022-2023	1
Основы предпринимательской деятельности	Сумских Игорь Александрович	2022-2023	1
Основы предпринимательской деятельности	Сумских Игорь Александрович	2022-2023	1
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Сумских Игорь Александрович	2022-2023	2
Технология составления бухгалтерской отчетности	Сумских Игорь Александрович	2022-2023	1
Основы анализа бухгалтерской отчетности	Сумских Игорь Александрович	2022-2023	1

Рисунок 4

Нажав на **название дисциплины (модуля), предмета**, студент может ознакомиться с информацией о своих оценках, посещаемости и темах и видах прошедших занятий (Рисунок 5).



Дата проведения	Тема	Тип занятия	Оценка
09.01.2023	Тема 1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Принципы и режимы работы.	лекция	+
12.01.2023	Практическая работа	Практическая работа	+
16.01.2023	Тема 2 Организация хранения нормативно-справочной информации в системе «1С: Предприятие».	лекция	+
23.01.2023	Практическая работа	Практическая работа	+
26.01.2023	Тема 3 Автоматизированный учет собственного капитала организации	лекция	+
30.01.2023	Практическая работа	Практическая работа	5
06.02.2023	Тема 4 Автоматизированный учет денежных средств и расчетов	лекция	+
09.02.2023	Практическая работа	Практическая работа	+
13.02.2023	Тема 5 Автоматизированный учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	лекция	+
20.02.2023	Практическая работа	Практическая работа	5
22.02.2023	Тема 6 Автоматизированный учет производственных запасов	лекция	+
27.02.2023	Практическая работа	Практическая работа	5
06.03.2023	Тема 7 Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда	лекция	+

Рисунок 5

## ***2.2. Как добавить работу в личный кабинет / портфолио для проверки преподавателем?***

В личном кабинете ЭИОС обучающегося **в портфолио** присутствует раздел **«Достижения в учебном процессе»**, где студенты могут отправить на проверку преподавателю и разместить файлы с выполненными работами (научные работы, рефераты, контрольные работы, курсовые работы, отчеты по практикам, презентации, отчет о самостоятельной работе и т.п.).

Данный раздел наполняется в обязательном порядке самим студентом.

Чтобы добавить учебные, научные и иные работы, необходимо кликнуть на надпись «**Добавить**», находящуюся в разделе «**Достижения в учебном процессе**» (Рисунок 6).

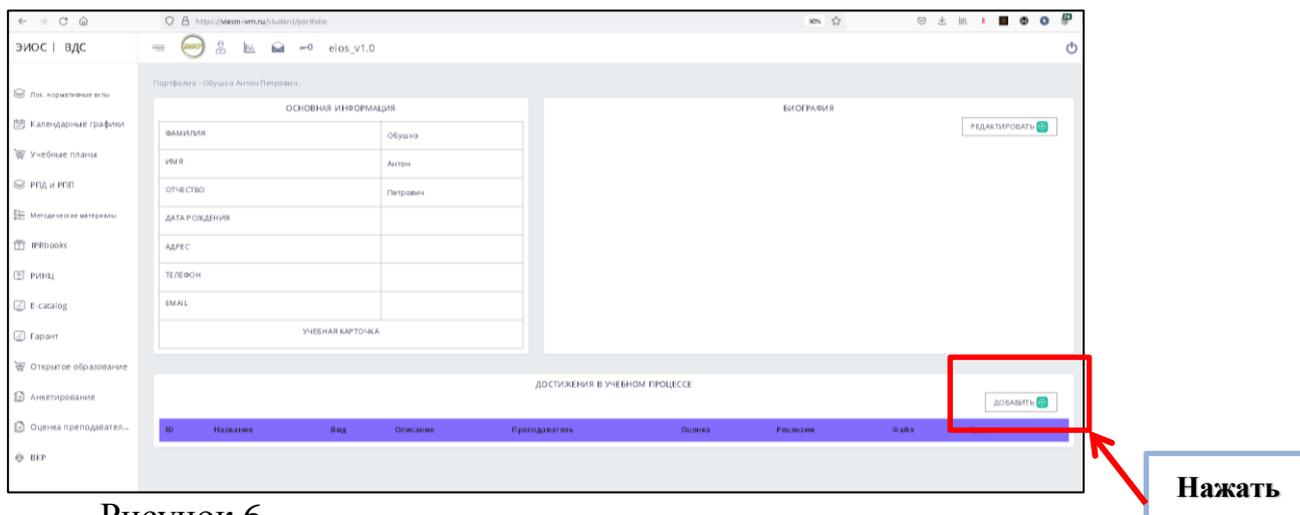


Рисунок 6

1) после того, как Вы кликнете мышью на кнопку "Добавить", появится дополнительное окно (Рисунок 7);

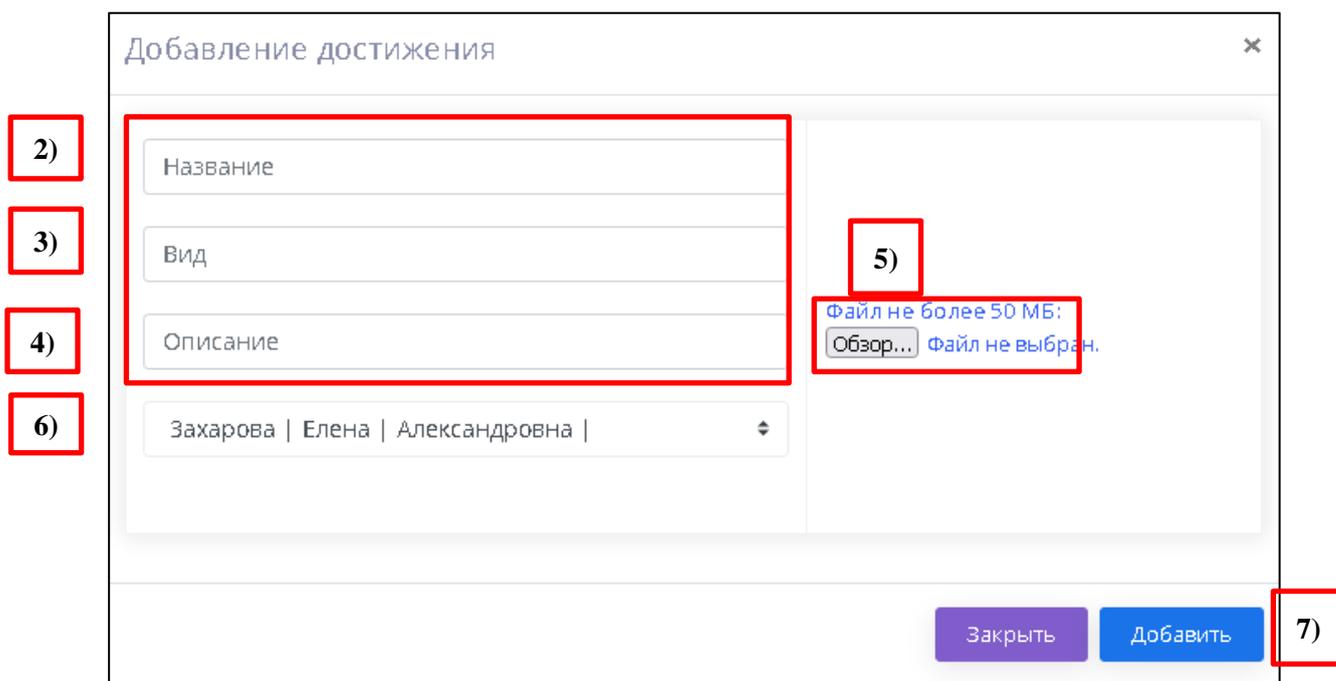


Рисунок 7

2) заполните графу "**Название**" (тема реферата, курсовой, контрольной работы и т.п.);

3) в графе «**Вид**» указать вид работы: реферат, контрольная работа, сообщение, доклад, отчет по практике, презентация, эссе, ответы на вопросы лекции, отчет о выполнении самостоятельной работы, ответы на тесты, научная статья, выступление на конференции и т.п.

4) дать краткое **описание** работы (по желанию);

5) прикрепить документ с Вашего компьютера (в левой части окна);

- 6) указать **ФИО преподавателя** из выпадающего списка (при необходимости);  
7) кликнуть на кнопку «Добавить» в дополнительном окне.

После в разделе «Достижения в учебном процессе» появится информация о добавленном файле (рисунок 8)

№	Название	Вид	Описание	Преподаватель	Оценка	Рецензии	Файл	Удалить
2 18	Введение в политологию	Контрольная работа	Контрольная работа по дисциплине "Государственная политика и управление"	Захарова Е.А.				

Рисунок 8

Студенты могут прикреплять свои работы (доклады, рефераты, контрольные работы, курсовые, а также грамоты и дипломы) в разрешениях doc, docx, pdf, а достижения – в JPG, pdf.

Здесь же предусмотрена функция «Удалить».

После отправки добавленная работа попадает в личный кабинет преподавателя на проверку. Преподаватель выставляет оценку и при необходимости прикрепляет рецензию на работу.

Выставленная оценка, рецензия преподавателя на данную работу отображается в данном разделе.

Грамоты и дипломы, научные статьи на проверку отправлять не нужно.

**2.3. Система взаимодействия между студентами и преподавателями,** участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие обеспечивается с помощью **Мессенджера** (синхронное взаимодействие), или **Почты ЭИОС** (асинхронное взаимодействие).

**Выбор способа синхронного или асинхронного взаимодействия – наведите курсор на значок конверта.**

(Рисунки 9, 10)

Личный кабинет преподавателя - Захарова Елена Александровна .

Информация о предстоящих онлайн занятиях

Дата проведения

01 | Январь | 2023 | 00 | 00

Дополнительная информация

Отправить

Рисунок 9

Появится две надписи: «Мессенджер», «Почта»

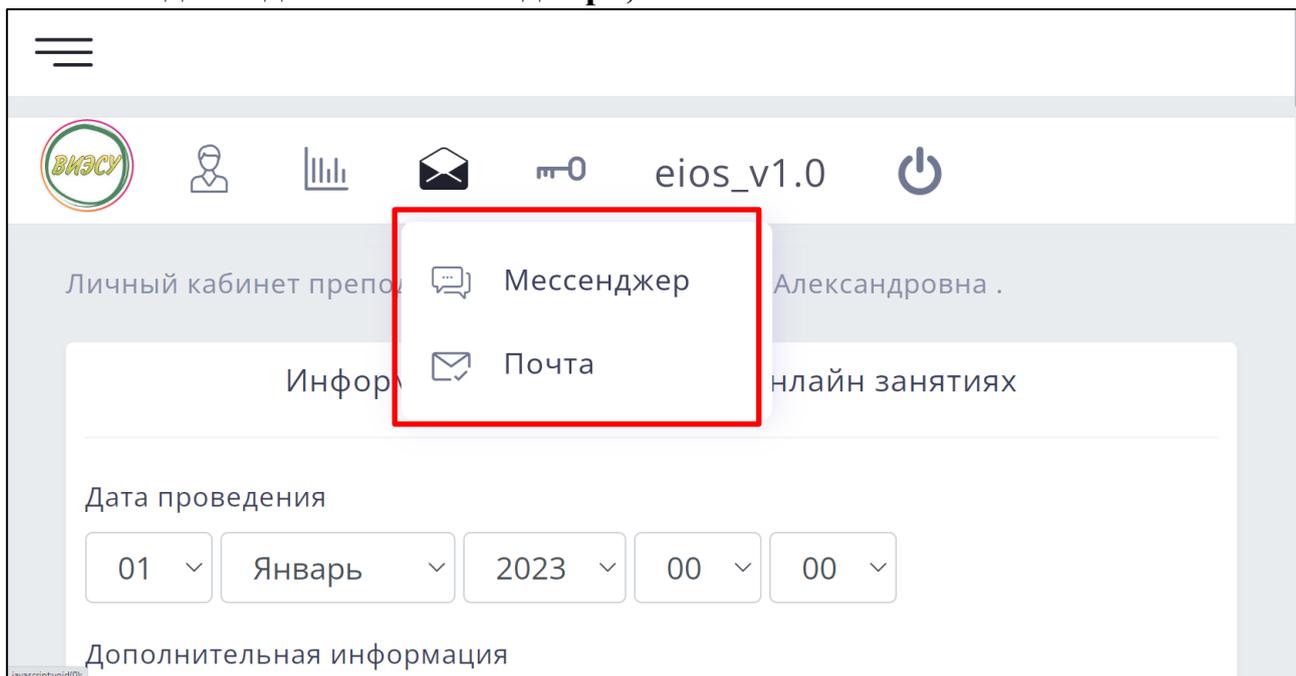


Рисунок 10

**В сервисе «Почта»** располагаются адреса электронных почт в ЭИОС студентов, преподавателей, сотрудников института, по которым можно написать сообщение преподавателям Института, другим участникам образовательного процесса, прикрепить файлы (Рисунок 11).

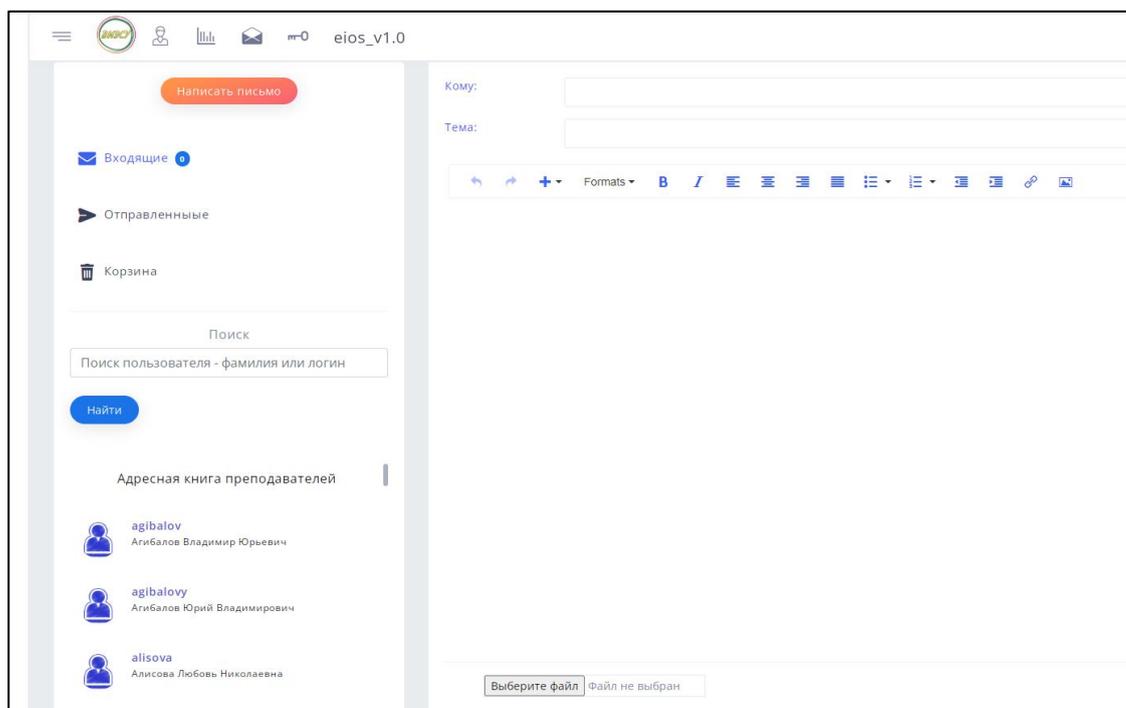


Рисунок 11

В разделе «*Дополнительные материалы*» преподаватели размещают учебные, научные и методические материалы: лекции, задания для самостоятельной работы, учебные и учебно-методические пособия, задания для контрольных работ, презентации, тесты, вопросы к зачету, вопросы к экзамену, рекомендуемую литературу и прочие подобные материалы (Рисунок 12).

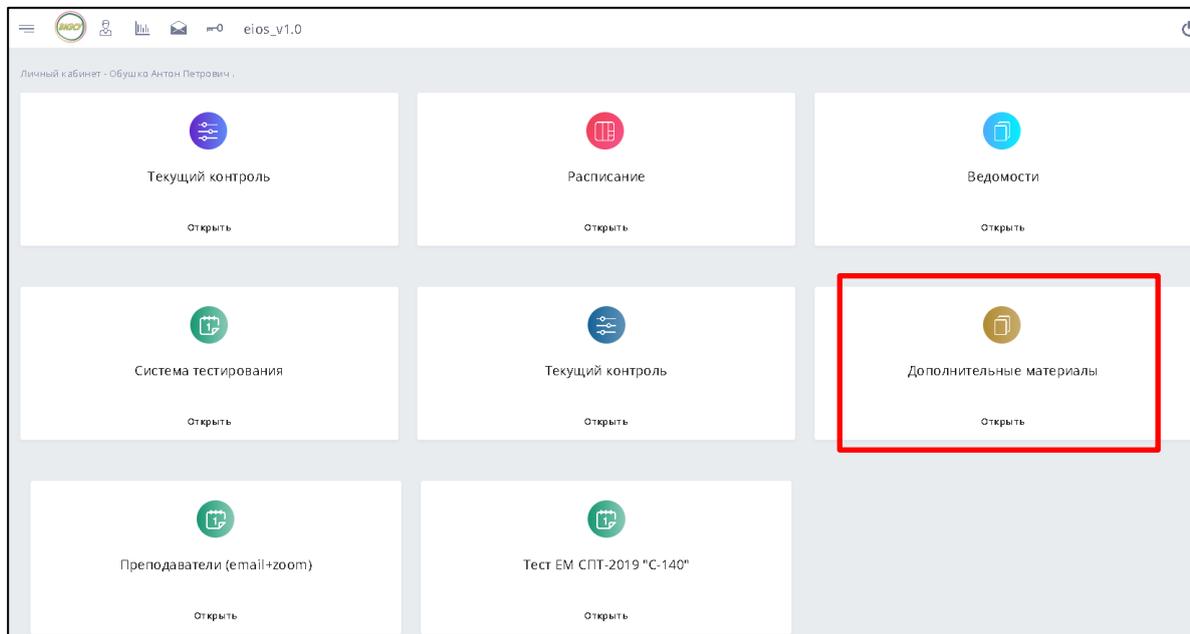


Рисунок 12

### 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

#### 3.1. Личный кабинет преподавателя

Авторизовавшись, преподаватель / сотрудник попадает в личный кабинет, в котором присутствуют разделы ЭИОС:

**а) На левой панели** (рисунок 13):

- Локальные нормативные акты;
- Календарные графики;
- Учебные планы;
- РПД и РПП (рабочие программы дисциплин и практик);
- Методические материалы;
- Доступ в электронные библиотечные системы (ЭБС «IPR SMART»);
- РИНЦ (научная электронная библиотека);
- Электронный каталог библиотеки Института (e-catalog)
- Доступ к информационной системе «КонсультантПлюс»;
- Доступ в платформу «Открытое образование»;
- Анкетирование (анкеты для преподавателей по вопросам удовлетворенности качеством образовательного процесса);
- ВКР.

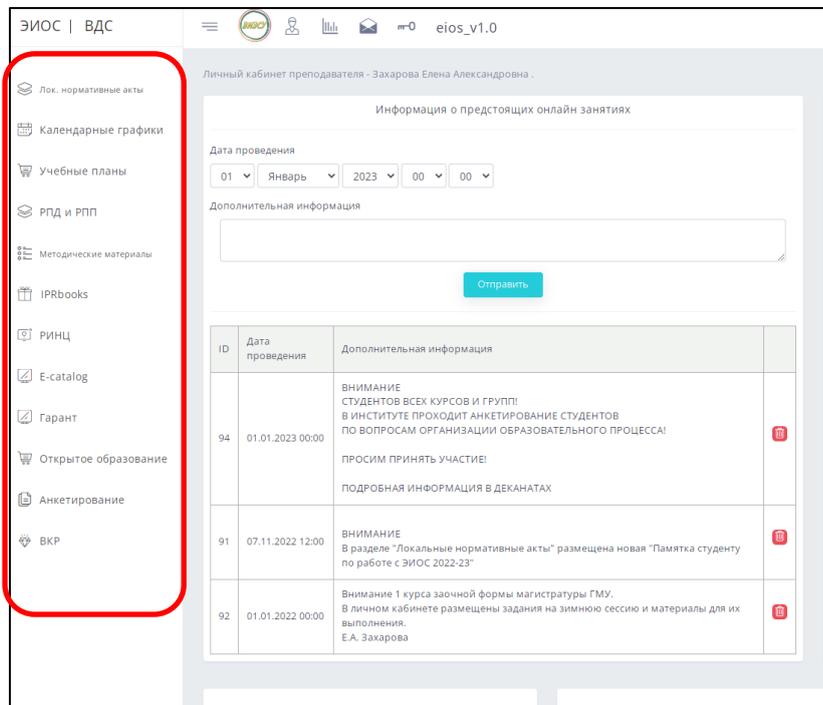


Рисунок 13

**б) в центральной части личного кабинета доступны следующие разделы** (рисунок 14):

- Электронный журнал (Текущий контроль);
- Расписание

- Вести;
- Система тестирования;
- Результаты тестирования»
- ФОСы (фонды оценочных средств);
- Дополнительные материалы;
- Студенты

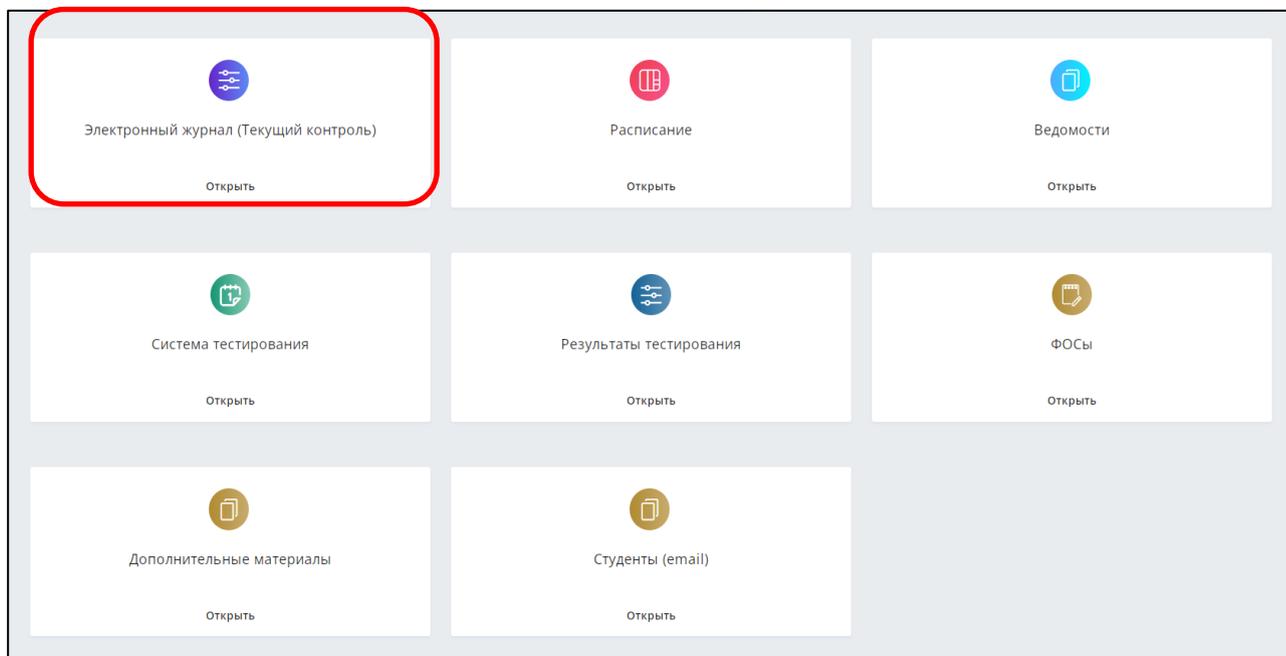


Рисунок 14

- раздел «Информация о предстоящих онлайн-занятиях» / дополнительная информация (Рисунок 15);

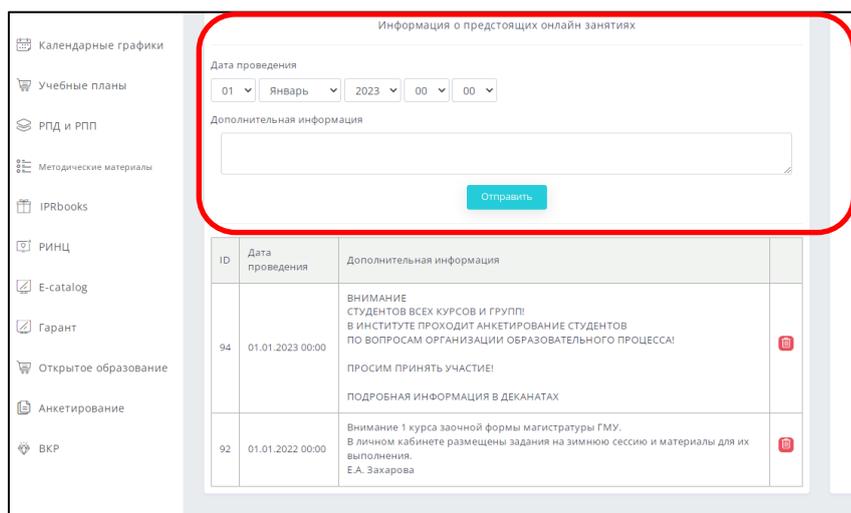


Рисунок 15

в) на верхней панели личного кабинета доступны разделы (Рисунок 16):

- доступ к личным кабинетам обучающихся / портфолио,

обеспечивающим сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса, в том



числе преподавателей; значок

– система фиксации хода образовательного процесса, результатов, промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной

программы обучающихся; значок

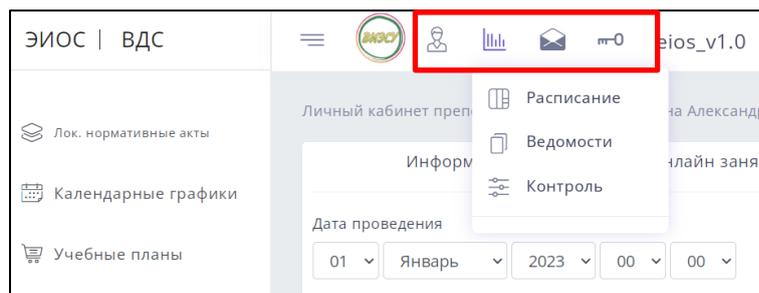


Рисунок 16

– система взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет (мессенджер - синхронное взаимодействие), почта

ЭИОС (асинхронное взаимодействие) (рисунок 17), значок «конверт»

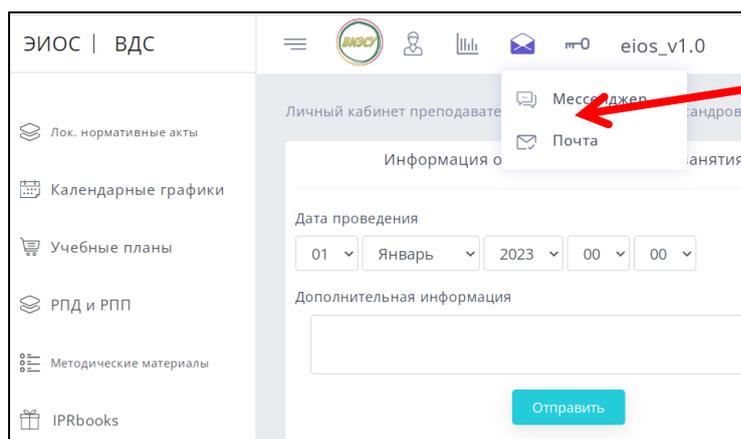


Рисунок 17

– информация о персональном доступе преподавателя (рисунок 18), значок «ключ»



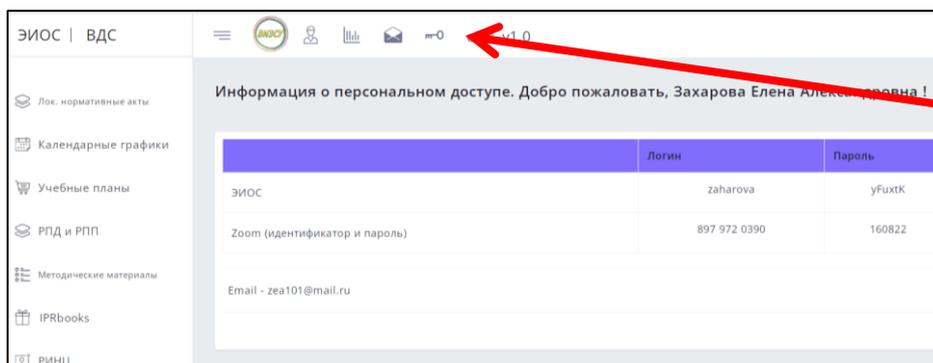


Рисунок 18

### 3.2. Как работать в разделе «Электронный журнал (Текущий контроль)»

В разделе «Электронный журнал (Текущий контроль)» преподавателя высвечивается список его дисциплин (модулей)/предметов, практик (по специальностям, направлениям подготовки, формам обучения, курсам и семестрам) в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием на текущий учебный год.

Чтобы приступить к работе с электронным журналом, необходимо кликнуть на раздел «Электронный журнал (Текущий контроль)» (Рисунок 19).

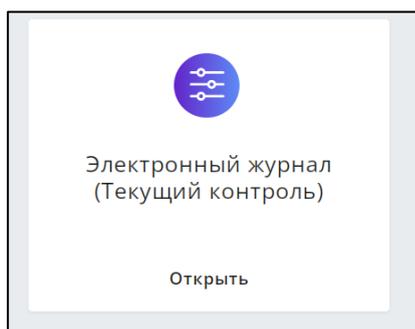


Рисунок 19

Раскроется список дисциплин (модулей)/предметов, которые ведет преподаватель (рисунок 20).

Список предметов							
Название дисциплины	Год	Семестр	Группа	Направление	Форма обучения	Добавить данные	
Нагрузка на 2022-2023							
Государственная политика и управление	2022-2023	1	3 ПОЛ/Б/О	41.03.04	очная	⊕	
Государственная политика и управление	2022-2023	1	4 ПОЛ/Б/О-3	41.03.04	очно-заочная	⊕	
Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности	2022-2023	1	2 ГМУ/М/О	38.04.04	очная	⊕	
Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности	2022-2023	1	1 ГМУ/Маг/3	38.04.04	заочная	⊕	
Имидж органов государственной и муниципальной власти	2022-2023	1	1 ГМУ/Маг/3	38.04.04	заочная	⊕	
Политическая география	2022-2023	1	3 ПОЛ/Б/О	41.03.04	очная	⊕	
Политическая география	2022-2023	1	4 ПОЛ/Б/О-3	41.03.04	очно-заочная	⊕	
тест	2022-2023	1	1 ПСИ/Б/О	37.03.01	очная	⊕	
Государственная политика и управление	2022-2023	2	2 ГМУ/Б/О	38.03.04	очная	⊕	
Государственная политика и управление	2022-2023	2	1 ПОЛ/МАГ/О-3	41.04.04	очно-заочная	⊕	
Государственная политика и управление	2022-2023	2	3 ПОЛ/Б/О-3	41.03.04	очно-заочная	⊕	

Рисунок 20

Для фиксации хода образовательного процесса в электронном журнале необходимо кликнуть наименование нужной дисциплины.

Появится окно для ввода данных (рисунок 21).

Личный кабинет преподавателя - Захарова Елена Александровна.

### Добавление нового занятия

Введите тему занятия:

Укажите тип занятия:  
лекция, семинар и т.д.

Введите дату занятия:  
дд.мм.гггг  
Если вы используете Safari, то дату нужно вводить в формате год-месяц-день. Обязательно использовать в качестве разделителя символ "."

Понедельник  
20.03.2023  
16:13

**Внимание!** Добавьте новое занятие! После добавления появится список группы, название предмета и т.д!

Название дисциплины:  
Семестр:  
Название группы:  
Направление:  
Форма обучения:

ID	Дата	Тема	Тип	Редактировать	Удалить
----	------	------	-----	---------------	---------

**Внимание!** Обязательно ставьте оценку или явку студента. В противном случае у студента данное занятие не будет отражаться!  
**Внимание!** Для заполнения данных о посещении для всей группы на жмите на дату занятия!

**Внимание!** Добавьте новое занятие! После добавления появится список группы, название предмета и т.д!

Рисунок 21

*Добавление первого занятия (Рисунок 21).*

а) в строке «**Введите тему занятия**» необходимо указать тему занятия в соответствии с рабочей программой дисциплины/модуля, предмета, практики.

б) в строке «**Укажите тип занятия**» необходимо тип занятия: лекция, семинар, консультация, практическая или лабораторная работа, экзамен, зачет

- (в соответствии с рабочей программой дисциплины/модуля, предмета и т.п.);
- в) в строке «**Введите дату занятия**» необходимо ввести дату проведения занятия в соответствии с расписанием;
- г) нажать на кнопку «**Отправить**».

После добавления первого занятия появится название дисциплины, модуля, предмета, номер семестра, название группы, направление подготовки, форма обучения, тема занятия, список группы (рисунок 22).

Название дисциплины: Социология управления  
Семестр: 2  
Название группы: 2 ГМУ/Б/О  
Направление: 38.03.04  
Форма обучения: Очная

ID	Дата	Тема	Тип	Редактировать	Удалить
11290	09.02.2023	Тема 1. Социология управления как отрасль социологического знания	лекция	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11291	15.02.2023	Тема 1. Социология управления как отрасль социологического знания	семинар	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Внимание! Обязательно ставьте оценку или явку студента. В противном случае у студента данное занятие не будет отражаться!  
Внимание! Для заполнения данных о посещениях для всей группы на жмите на дату занятия!

Группа: 2 ГМУ/Б/О	09.02.2023 (11290)	15.02.2023 (11291)
Аристова Виктория Евгеньевна	н	
Белуосова Дарья Сергеевна	н	
Брежнева Ульяна Владимировна	+	
Будалева Кристина Александровна	+	

Рисунок 22

Занятия (темы, типы, даты и др.) можно редактировать или удалять (рисунок 23).

ID	Дата	Тема	Тип	Редактировать	Удалить
11290	09.02.2023	Тема 1. Социология управления как отрасль социологического знания	лекция	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11291	15.02.2023	Тема 1. Социология управления как отрасль социологического знания	семинар	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 23

Ниже тем занятий преподаватель в таблице расположен список студентов с ФИО, обучающихся в данной группе, дата проведения занятия (рисунок 24).

Внимание! Обязательно ставьте оценку или явку студента. В противном случае у студента данное занятие не будет отражаться! Внимание! Для заполнения данных о посещении для всей группы на жмите на дату занятия!			
Группа: 2 ГМУ/Б/О	09.02.2023 (11290)		
Аристова Виктория Евгеньевна	н		
Белоусова Дарья Сергеевна	н		
Брежнева Ульяна Владимировна	+		
Будаева Кристина Федоровна	+		

Рисунок 24

Для заполнения в электронном журнале оценок, отметок о посещении, добавления домашних заданий и пр. надо нажать на дату занятия.

Откроется окно со списком студентом и возможностью выставления оценки, отметки о явке студента на занятие, добавления **домашних заданий** (рисунок 25).

Группа: 2 ГМУ/Б/О (направление: 38.03.04, форма обучения: очная) Предмет: Социология управления (2022-2023 учебный год 2 семестр) Дата занятия: 09.02.2023 Тема 1. Социология управления как отрасль социологического знания (лекция)	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="зачтено"/> <input type="button" value="Отправить"/>	
Аристова В.Е.	н
Белоусова Д.С.	н
Брежнева У.В.	+
Будаева К.Ф.	+
Кондауров А.В.	+
Коротчина Ю.А.	+
Кочеткова А.А.	+
Мильцина В.А.	+
Ольшанская И.В.	+

Рисунок 25

Напротив ФИО студента в столбце справа можно выставить оценку, отметку о неявке и т.п. **Посещаемость** отмечается знаком +.

Для того чтобы сохранить все введенные, данные преподаватель нажимает на кнопку «Отправить».

*Добавление последующих занятий аналогично добавлению первому.*

### **ВНИМАНИЕ!**

**1. Итоговый контроль по дисциплине (модулю) / предмету (зачет, экзамен, зачет с оценкой) фиксируется в системе после завершения изучения всего курса.**

**2. Оценки по всем видам практики также фиксируются в системе.**

### 3.3. Раздел «Ведомости»

Раздел «Ведомости» содержит ведомости по промежуточной аттестации студентов (рисунок 26).

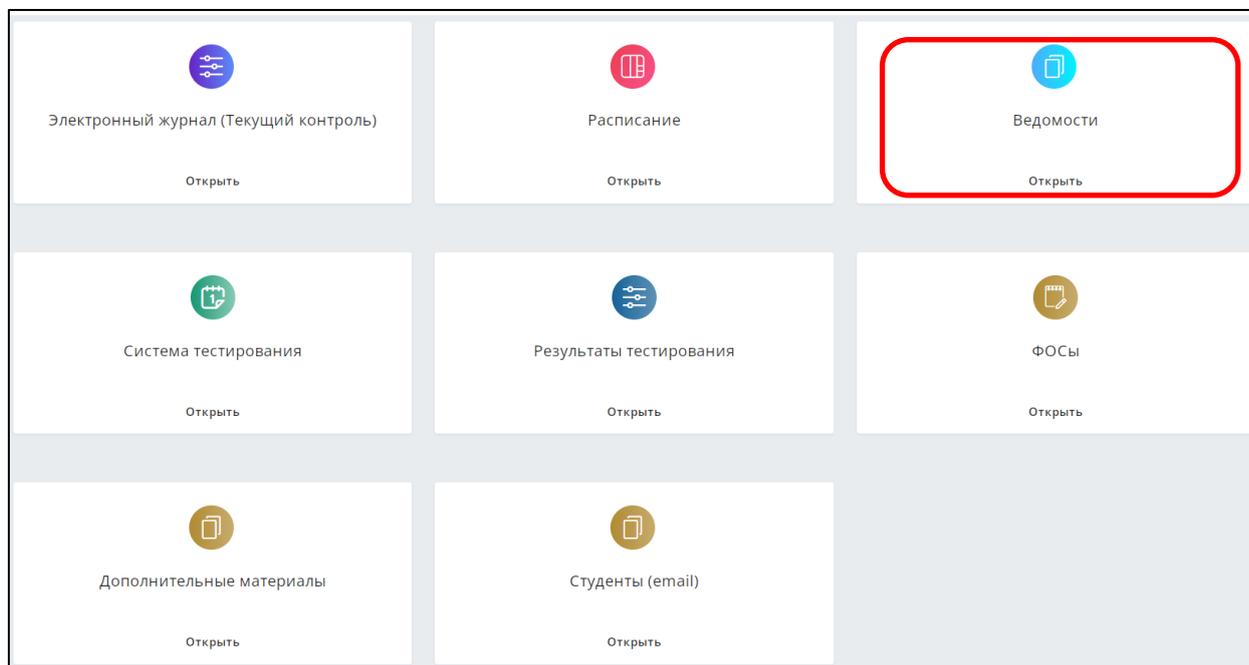


Рисунок 26

В данном разделе доступны ведомости промежуточной аттестации студенческих групп по читаемым дисциплинам, курсовым работам, практикам.

The screenshot shows a web browser window displaying a table of records for a student named Захарова Елена Александровна. The table has seven columns: Наименование дисциплины, Учебный год, Семестр, Дата экзамена/зачета, ФИО преподавателя, Группа, Направление, and Форма обучения.

Наименование дисциплины	Учебный год	Семестр	Дата экзамена/зачета	ФИО преподавателя	Группа	Направление	Форма обучения
Политическая география	2022-2023	1	19.01.2023	Захарова Елена Александровна	4 ПОЛ/Б/О-3	41.03.04	очно-заочная
Государственная политика и управление (по часовой)	2022-2023	1	24.01.2023	Захарова Елена Александровна	4 ПОЛ/Б/О-3	41.03.04	очно-заочная
Государственная политика и управление	2022-2023	2	25.01.2023	Захарова Елена Александровна	5 ПОЛ/Б/3	41.03.04	заочная
Государственная политика и управление	2022-2023	1	13.01.2023	Захарова Елена Александровна	3 ПОЛ/Б/О	41.03.04	очная
Политическая география	2022-2023	1	10.01.2023	Захарова Елена Александровна	3 ПОЛ/Б/О	41.03.04	очная
Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности	2022-2023	1	16.12.2022	Захарова Елена Александровна	2 ГМУ/М/О	38.04.04	очная
Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности	2022-2023	1	21.01.2023	Захарова Елена Александровна	1 ГМУ/Мат/3	38.04.04	заочная
Имидж органов государственной и муниципальной власти	2021-2022	1	11.12.2021	Захарова Елена Александровна	ВыПУСК 2022 ГМУ/М/О	38.04.04	очная

Рисунок 27

Для выставления оценок следует нажать на наименование дисциплины.

Откроется окно со списком группы. В колонке «Оценка» выставляется оценка по промежуточной аттестации: экзамен, зачет, зачет с оценкой по дисциплинам и практикам, курсовым работам и пр.

Есть возможность прикрепить ведомости в формате PDF.

Учебный год: 2022-2023  
 Номер семестра: 1  
 Дата экзамена/зачета: 21.01.2023  
 ФИО преподавателя: Захарова Елена Александровна  
 Название группы: 1 ГМУ/Маг/3  
 Направление подготовки: 38.04.04  
 Форма обучения: заочная  
 Ведомость в формате pdf: [ОТСУТСТВУЕТ](#)

Фамилия Имя Отчество	Оценка
Кочарян Давит Кочарович	
Медведев Виталий Вячеславович	
Франгулян Анар Давидович	
Минакова Юлия Сергеевна	
Макеева Елена Анатольевна	
Ревенкова Мария Владимировна	
Овсарова Карина Александровна	

Рисунок 28

### 3.4. Раздел «Дополнительные материалы»

В разделе «Дополнительные материалы» преподаватель может размещать учебно-методические и иные материалы по дисциплинам / для студентов.

Добавление дополнительных материалов (Рисунок 29):

1) В поле «**название**» вести название дополнительного материала (например, тему лекции, презентации, вопросы для подготовки к экзамену;

Дополнительные материалы по курсу

Название

Файл не более 50 МБ:  файл не выбран  
 Если необходимо загрузить несколько файлов, то добавляйте их в единый zip или rar архив.

Дополнительные материалы				
Название материалы	Группа	Дата добавления	Файл	Удалить
Учебное пособие "Имидж органов ГМБ"	Выпуск 2022 ГМУ/М/О 38.04.04 очная	19.11.2021 13:45:51		
Презентация ГТС в РФ	2 ГМУ/М/3 38.04.04 заочная	19.11.2021 13:54:15		

Рисунок 29

2) в поле, которое находится ниже названия, выбрать из раскрывающегося списка группу, которой предназначены материалы (Рисунок 30);

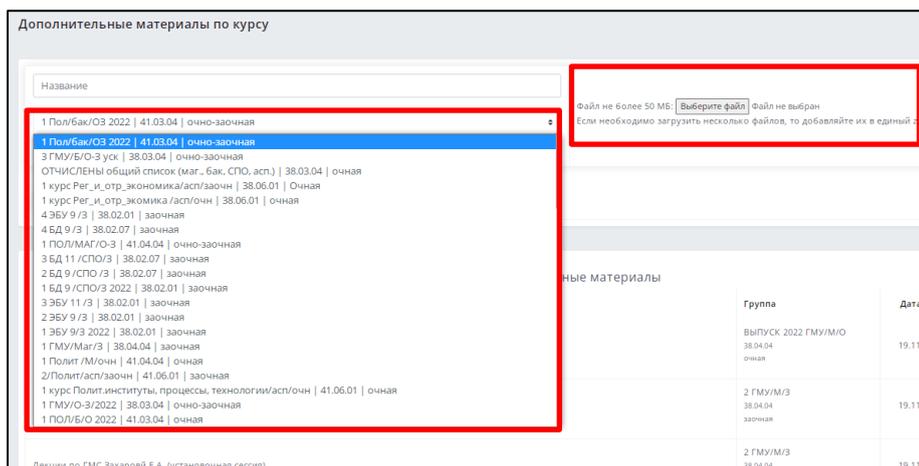


Рисунок 30

3) справа в поле нужно нажать «**Выберите файл**», загружаем файл с дополнительным материалом из персонального компьютера;

4) нажимаем кнопку «**Отправить**».

Добавленные файлы будут доступны исключительно той учебной группе, которая была выбрана из выпадающего списка.

В последующем загруженные файлы можно удалять.

**3.5. Система взаимодействия между студентами и преподавателями (Почта и Мессенджер)**, участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет обеспечивается с помощью **Мессенджера** (синхронное взаимодействие), почты **ЭИОС** (асинхронное взаимодействие).

Выбор способа синхронного или асинхронного взаимодействия – наведите курсор на значок конверта  (Рисунки 31, 32)

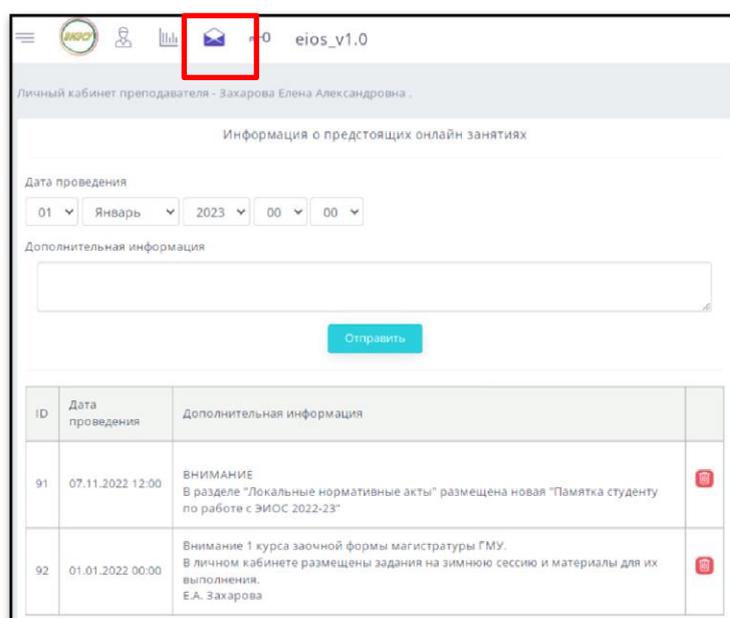


Рисунок 31

Появится две надписи «Мессенджер», «Почта» (Рисунок 32).

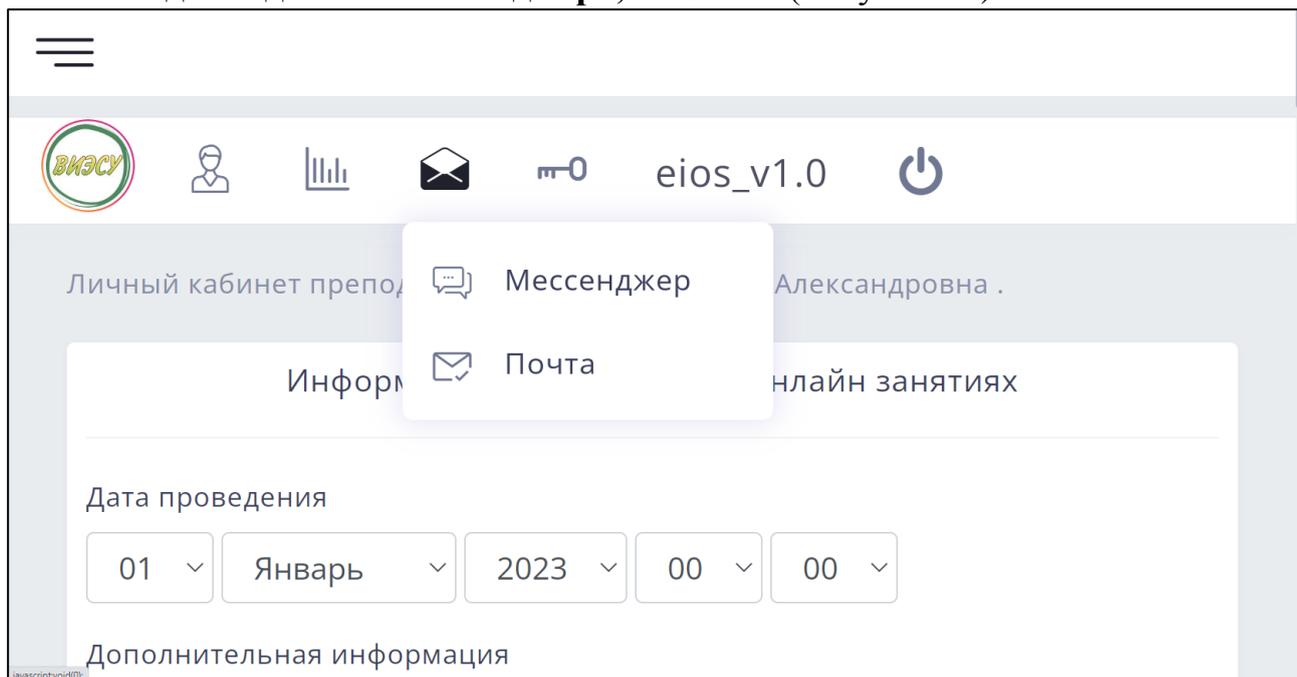


Рисунок 32

В сервисе «Почта» располагаются адреса электронной почты в ЭИОС студентов (адресная книга студентов), преподавателей (адресная книга преподавателей), сотрудников института, по которым можно написать им личные сообщения (рисунок 33).

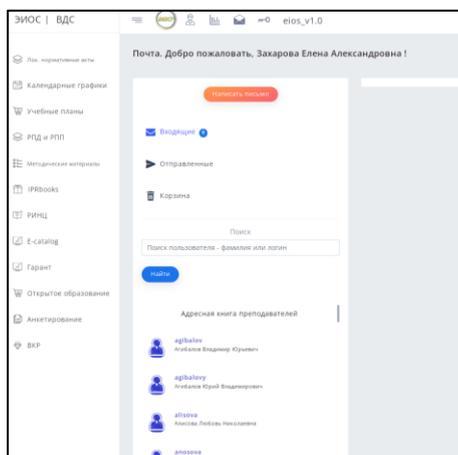


Рисунок 33

В «Почте» к сообщению предусмотрена возможность прикрепления файлов (Рисунок 34).

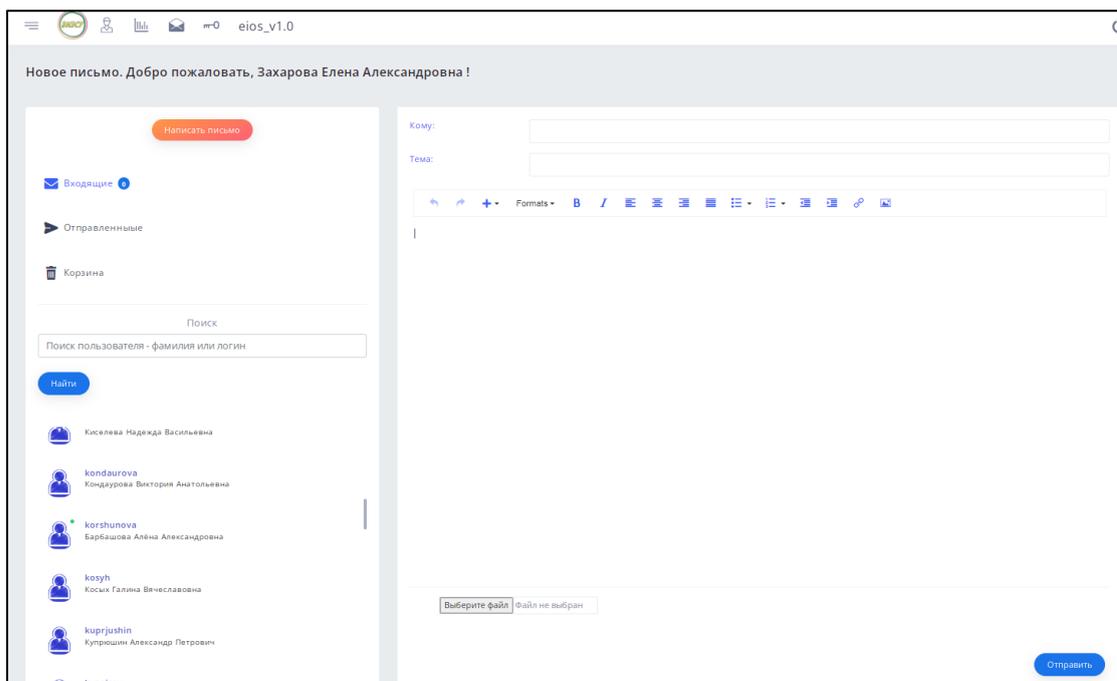


Рисунок 34

В сервисе «Мессенджер» по аналогии можно написать личное сообщение студентам, преподавателям, сотрудникам Института, другим участникам образовательного процесса (рисунок 35).

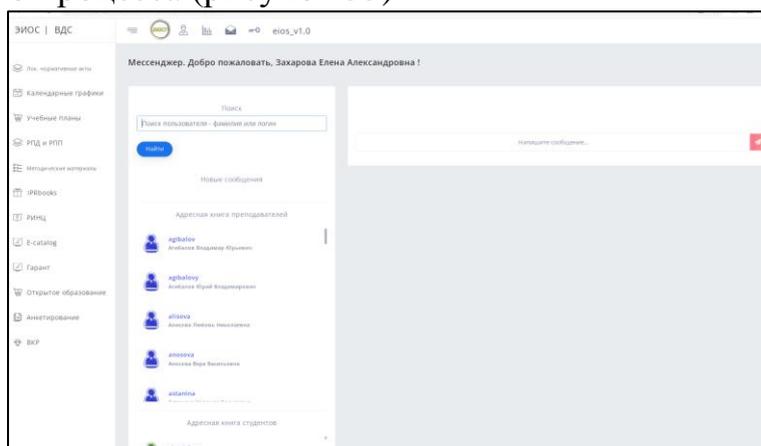


Рисунок 35

### 3.6. Раздел «Портфолио», личный кабинет обучающегося

Для входа в раздел «Портфолио» / личные кабинеты обучающихся для

проверки их работ необходимо нажать на значок «человечка»  на панели сверху личного кабинета (Рисунок 36).

Кликнув на ФИО студента в разделе «Портфолио», преподаватель может посмотреть работы и достижения конкретного студента, а также и добавлять рецензии на работу и оценки.

Портфолио студента

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
ФАМИЛИЯ	Коротчина
ИМЯ	Юлия
ОТЧЕСТВО	Андреевна
ДАТА РОЖДЕНИЯ	06 Январь 2004
АДРЕС	
ТЕЛЕФОН	89518680747
EMAIL	korotchina06@mail.ru
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА	

БИОГРАФИЯ

Родилась 06.01.2004г. в поселке Курбатово. С 2010 по 2021 обучалась в Курбатовской СОШ. Училась в музыкальной школе.

ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

ID	Название	Вид	Описание	Преподаватель	Оценка	Рецензии	Файл	Добавить рецензию
508	Социология	Домашнее задание	Ответы до 30.10	Белогубова Е.В.	5		📎	⊕
509	Социология	Домашнее задание	Реферат	Белогубова Е.В.	5		📎	⊕
510	Философия	Домашнее задание	Ответы до 30.10	Белогубова Е.В.	5		📎	⊕
511	Философия	Домашнее задание	Реферат	Белогубова Е.В.	4		📎	⊕
512	Философия	Домашнее задание	Ответы на вопросы с пар	Белогубова Е.В.	4		📎	⊕
513	Основы права	Домашнее задание	Задания	Зверева В.А.			📎	⊕
416	Дневник Коротчина ГМУ	Дневник	Дневник	Шамарин А.Г.	5		📎	⊕

Рисунок 36

Для быстрого поиска студента предлагаем воспользоваться сочетанием клавиш «Ctrl+f» на вашей клавиатуре, а затем воспользоваться «строкой поиска».

### 3.7. Как добавить рецензию на работу студента или оценку?

Переходим в окно «Портфолио студента».

В верхней строке в таблице «Работы на проверку» будут отображены работы студентов, за которые нужно поставить **оценку** и/или добавить **рецензию** (Рисунок 37).

Работы на проверку

ID	Название	Вид	Описание	Студент	Группа	Оценка	Рецензии	Файл	Добавить рецензию
3549	Образец отчета по практике НИР	Учебная работа	Отчет	Яковлева П.Ю.	4 ГМУ/Б/З			📎	⊕

Портфолио студентов

ID 144 | 1 ПОЛ/БАК/ОЗ 2022 | 41.03.04 | ОЧНО-ЗАОЧНАЯ |

Фамилия	Имя	Отчество
Кушнаренко	Александр	Александрович

Рисунок 37

Для просмотра работы конкретного студента надо нажать на значок **файла** в таблице напротив ФИО студента (рисунок 37).

Для добавления оценки нажимаем на поле «**Оценка**» напротив работы студента (Рисунок 38).

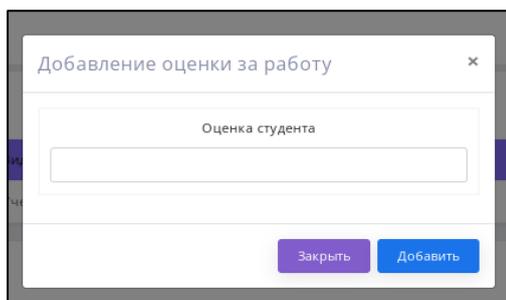


Рисунок 38

Для добавления рецензии нажимаем на поле «**Добавить рецензию**» напротив работы студента.

Раскроется окно (Рисунок 39). Выбираем и загружаем файл с рецензией со своего компьютера соответствующего формата, нажимаем кнопку «**Добавить**».

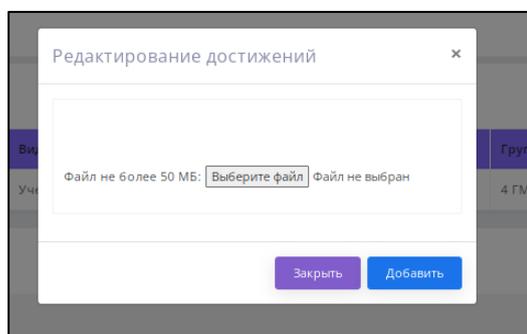


Рисунок 39

Выставленные оценки и рецензии за добавленную работу будет отражаться в портфолио / личном кабинете обучающегося.

### ***3.8. Добавление информации о предстоящих онлайн-занятиях или дополнительной информации от преподавателя***

Для добавления информации о предстоящих онлайн-занятиях *в случае перевода на дистанционное обучение* или дополнительной информации от преподавателя текст информационного сообщения преподавателя нужно ввести:

- 1) в поле «**Дата проведения**» дату проведения занятия;
- 2) в поле «**Дополнительная информация**» - текст сообщения (Рисунок 40).

Информация о предстоящих онлайн занятиях

Дата проведения

01 ▼ Январь ▼ 2023 ▼ 00 ▼ 00 ▼

Дополнительная информация

[Отправить](#)

ID	Дата проведения	Дополнительная информация
96	21.03.2023 14:00	<p>ВНИМАНИЕ СТУДЕНТОВ ВСЕХ КУРСОВ И ГРУПП! В ИНСТИТУТЕ ПРОХОДИТ АНКЕТИРОВАНИЕ СТУДЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА!</p> <p>ПРОСИМ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ!</p> <p>ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ В ДЕКАНАТАХ</p> <p>Е.А. Захарова, проректор по учебной и методической работе.</p>
92	01.01.2022 00:00	<p>Внимание 1 курса заочной формы магистратуры ГМУ. В личном кабинете размещены задания на зимнюю сессию и материалы для их выполнения. Е.А. Захарова</p>

Рисунок 40