



Издательский центр «Академия»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

по работе с информационной системой
«Электронная библиотека «Academia-library»

2019

ТЕРМИНЫ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В тексте настоящего руководства используются следующие сокращения:

Обозначение	Описание
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
ИС	Информационная система
ПОО	Профессиональная образовательная организация
УДК	Индекс Универсальной десятичной классификации
ЭВИ	Электронная версия издания
ЭУИ	Электронное учебное издание
ISBN	International Standard Book Number

1. Введение

1.1. Краткое описание информационной системы «Электронная библиотека «Academia-library»

Информационная система «Электронная библиотека «Academia-library» (далее – ИС) предназначена для предоставления доступа к цифровым учебным материалам по различным направлениям подготовки студентов в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО). ИС «Электронная библиотека «Academia-library» представляет собой многофункциональное программное решение, обеспечивающее организацию и структурирование цифровых образовательных материалов и ресурсов по библиотечному принципу, а также их централизованное хранение, аккумуляцию и последующее использование.

1.2. Функциональные возможности информационной системы

Основными функциональными возможностями ИС являются:

- обеспечение локального и удаленного доступа через сеть Интернет ко всем ресурсам электронной библиотеки, обеспечение просмотра и изучения широкого спектра цифровых учебных материалов;
- систематизацию по видам, дисциплинам, компетенциям (профессиям, специальностям) цифровых учебных материалов, а также организацию хранения и обеспечение их сохранности;
- мониторинг работы пользователей с цифровыми учебными материалами (раздел «Статистика»);
- быстрый поиск необходимого материала (поиск по названию, по ключевым словам, расширенный поиск) с помощью эффективной поисковой системы;
- управление правами доступа пользователей к цифровым учебным материалам и возможностям библиотеки;
- просмотр различных статей, методических рекомендаций по профессиональному развитию, рекомендаций и учебных материалов, которые могут быть использованы преподавателями на учебных занятиях;
- формирование преподавателями индивидуального банка учебно-методических материалов и контрольно-оценочных средств.

1.3. Основные роли пользователей

Предусмотрено ролевое разграничение прав доступа.

Роли пользователей представляют собой набор разрешений для всех возможностей информационной системы. Функционал данной ИС различается в зависимости от его использования следующими ролями пользователей:

Провайдер: *представитель головной образовательной организации.*

Имеет неограниченный доступ ко всем настройкам ИС. Имеет возможность назначать пользователя на роль «Администратор», управлять правами доступа пользователей ко всем возможностям ИС. Имеет возможность отслеживать процесс работы пользователей ИС в различных ролях на региональном уровне.

Администратор: *представитель образовательной организации.*

Имеет возможность просматривать и загружать в систему образовательные материалы, а также гибко управлять правами доступа пользователей (в ролях «Преподаватель», «Студент») к цифровым учебным материалам в рамках курируемой образовательной организации.

Преподаватель: *представитель образовательной организации.*

Имеет возможность просматривать и изучать цифровые учебные материалы, загруженные в ИС в рамках конкретной образовательной организации (право доступа предоставляет пользователь в роли «Администратор»).

Студент: *учащийся образовательной организации.*

Имеет возможность просматривать и изучать цифровые учебные материалы, загруженные в ИС (право доступа предоставляет пользователь в роли «Администратор»). Имеет возможность просматривать информацию о результатах своей работы с учебными материалами.

2. Работа в ИС «Электронная библиотека «Academia-library»

Доступ к информационной системе осуществляется через главную страницу личного кабинета. После выбора ИС «Электронная библиотека «Academia-library» из отображенного перечня информационных систем, пользователю открывается возможность работы с ней (рис. 1).



Рис. 1. Выбор ИС «Электронная библиотека «Academia-library»

На *Главной странице* ИС пользователю доступно (в зависимости от роли пользователя) три вида электронных библиотек (рис. 2):

1. **Электронная библиотечная система** – обеспечивает широкий доступ к электронным версиям изданий (далее – ЭВИ) по различным направлениям подготовки студентов, а также управление доступами и мониторинг работы пользователей с ЭВИ;
2. **Библиотека учебных электронных изданий** – обеспечивает хранение, управление и просмотр различных электронных образовательных продуктов, в том числе, разработанных преподавателями и специалистами образовательной организации;
3. **Библиотека методических материалов** – обеспечивает хранение и просмотр различных учебно-методических материалов, методических статей и рекомендаций, которые преподаватель может использовать при подготовке к учебным занятиям.



Рис. 2. Главная страница ИС «Электронная библиотека «Academia-library»

2.1. Работа в ИС “Электронные библиотеки” в роли “Администратор”

Пользователю в роли *«Администратор»* на главной странице ИС доступно три вида электронных библиотек (рис. 2):

- Электронная библиотечная система;
- Библиотека учебных электронных изданий;
- Библиотека методических материалов.

2.1.1. Электронная библиотечная система

При переходе в *“Электронную библиотечную систему”* *Администратор* получает доступ к следующим разделам:

- Книжная полка;
- Управление доступами;
- Переоформление срока действия лицензий;
- Загрузка изданий организации;
- Статистика.

2.1.1.1. Раздел “Книжная полка”

Раздел “*Книжная полка*” по умолчанию является активным.

В данном разделе *Администратор* получает доступ к перечню всех ЭВИ образовательной организации (рис. 3).

Книжная полка

Поиск по разделу

Название Автор ТОП-50

Обсрсить

Вид	Наименование	Срок действия лицензии		Количество одновременных доступов	Действия
		Дата начала	Дата окончания		
 Авторы: Автор Год выпуска: 2018 Вид издания: Учебник; Уровень образования: Все уровни	—	—	∞	
	Автоматизированные информационные системы Компетенции: Мастер по обработке цифровой информации, Сетевое и системное администрирование, Информационные кабельные сети, без учета компетенции, Парикмахерское искусство Авторы: Мезенцев Константин Николаевич Издание: 6-е изд., стер. Год выпуска: 2016 Индекс УДК: 002.6(075.32) Индекс ББК: 32.973.202я723 ISBN: 978-5-4468-2901-9 Вид издания: Учебник Уровень образования: Специальности среднего профессионального образования	30/11/2018	30/11/2019	2	
	Администратор гостиницы Компетенции: Администрирование отеля, без учета компетенции, Парикмахерское искусство Авторы: Павлова Наталья Васильевна Издание: 2-е изд., стер. Год выпуска: 2014 Индекс УДК: 640.4(075.32) Индекс ББК: 65.432я723 ISBN: 978-5-4468-1200-4 Вид издания: Учебное пособие Уровень образования: Специальности среднего профессионального образования	30/11/2018	30/11/2019	10	

Рис. 3. Раздел *Книжная полка*. Перечень ЭВИ

Имеется возможность простого и расширенного поиска конкретного ЭВИ.

Для осуществления *Простого поиска* необходимо в соответствующих ячейках ввести название издания, либо фамилию автора (рис. 4). Также имеется возможность осуществить поиск изданий, которые входят в перечень ТОП-50. Для этого необходимо установить “*флажок*” *ТОП-50* (рис. 5).

После нажатия на *кнопку* “*Найти*” осуществляется поиск согласно введенным параметрам.

Книжная полка

Поиск по разделу

Название: Администратор гостиницы

Автор: Павлова Н.В.

ТОП-50

Сбросить

расширенный поиск

81

Найти

Рис. 4. Простой поиск издания

Книжная полка

Поиск по разделу

Название:

Автор:

ТОП-50

Сбросить

расширенный поиск

81

Найти

Рис. 5. Поиск издания по ТОП-50

Для возвращения к перечню ЭВИ и сброса введенных параметров необходимо нажать на кнопку *Сбросить* (рис. 6).

Книжная полка

Поиск по разделу

Название: Администратор гостиницы

Автор: Павлова Н.В.

ТОП-50

Сбросить

расширенный поиск

81

Найти

Рис. 6. Сброс введенных параметров

Для осуществления более эффективного поиска имеется возможность расширенного поиска с указанием дополнительных параметров. Для перехода к форме расширенного поиска необходимо нажать на “*Расширенный поиск*” (рис. 7), после чего *Администратор* получает возможность ввести следующие параметры (рис. 7.1):

- название издания,
- ФИО автора,
- ТОП-50,
- уровень образования,
- вид издания,

- год выпуска,
- индекс УДК,
- индекс ББК,
- ISBN.

После нажатия на *кнопку “Найти”* осуществляется поиск согласно введенным параметрам. Для сброса введенных параметров необходимо нажать на *кнопку “Сбросить”*.

Рис. 7. Расширенный поиск издания

Рис. 7.1. Расширенный поиск издания

После поиска необходимого ЭВИ *Администратор* видит по данному изданию следующую информацию (рис. 8):

- вид;
- наименование;
- срок действия лицензии (дата начала/дата окончания);
- количество одновременных доступов.

Вид	Наименование	Срок действия лицензии		Количество одновременных доступов	Действия
		Дата начала	Дата окончания		
	<p>.....</p> <p>Авторы: Автор Год выпуска: 2018 Вид издания: Учебник Уровень образования: Все уровни</p>	—	—	∞	    
	<p>Автоматизированные информационные системы</p> <p>Компетенции: Мастер по обработке цифровой информации, Сетевое и системное администрирование, Информационные кабельные сети, без учета компетенции, Парикмахерское искусство</p> <p>Авторы: Мезенцев Константин Николаевич Издание: 6-е изд., стер. Год выпуска: 2016 Индекс УДК: 002.6(075.32) Индекс ББК: 32.973.202я723 ISBN: 978-5-4468-2901-9 Вид издания: Учебник Уровень образования: Специальности среднего профессионального образования</p>	30/11/2018	30/11/2019	2	     

Рис. 8. Информация по ЭВИ

Также предусмотрены следующие возможности для работы с ЭВИ (рис.9):

- просмотр/чтение (чтение ЭВИ исключительно в онлайн-режиме);
- просмотр подробной информации (описание ЭВИ, общие сведения);
- управление доступом (переход в *раздел “Управление доступами”* → подраздел *“Доступ к ЭВИ”*);
- заявки на доступ (переход в *раздел “Управление доступами”* → подраздел *“Заявки на доступ к ЭВИ”*);
- заявка на переоформление срока действия лицензии;
- статистика (просмотр результатов работы пользователей с ЭВИ, переход в *раздел “Статистика”*).

Вид	Наименование	Срок действия лицензии		Количество одновременных доступов	Действия
		Дата начала	Дата окончания		
 Авторы: Автор Год выпуска: 2018 Вид издания: Учебник Уровень образования: Все уровни	—	—	∞	
	Автоматизированные информационные системы Компетенции: Мастер по обработке цифровой информации, Сетевое и системное администрирование, Информационные кабельные сети, без учета компетенции, Парикмахерское искусство Авторы: Мезенцев Константин Николаевич Издание: 6-е изд., стер. Год выпуска: 2016 Индекс УДК: 002.6(075.32) Индекс ББК: 32.973.202я723 ISBN: 978-5-4468-2901-9 Вид издания: Учебник Уровень образования: Специальности среднего профессионального образования	30/11/2018	30/11/2019	2	 

Рис. 9. Возможности по работе с ЭВИ

Для работы с учебными материалами / изданиями, которые были загружены *Администратором*, предусмотрены следующие возможности (рис. 10):

- загрузка (возможность скачивания учебного материала);
- общие сведения об учебном материале;
- управление доступом (переход в *раздел раздел “Управление доступами” → подраздел “Доступ к ЭВИ”*);
- заявки на доступ (переход в *раздел “Управление доступами” → подраздел “Заявки на доступ к ЭВИ”*);
- редактирование (переход в *раздел “Загрузка изданий организации”*).

Вид	Наименование	Срок действия лицензии		Количество одновременных доступов	Действия
		Дата начала	Дата окончания		
 Авторы: Автор Год выпуска: 2018 Вид издания: Учебник Уровень образования: Все уровни	—	—	∞	 
	Автоматизированные информационные системы Компетенции: Мастер по обработке цифровой информации, Сетевое и системное администрирование, Информационные кабельные сети, без учета компетенции, Парикмахерское искусство Авторы: Мезенцев Константин Николаевич Издание: 6-е изд., стер. Год выпуска: 2016 Индекс УДК: 002.6(075.32) Индекс ББК: 32.973.202я723 ISBN: 978-5-4468-2901-9 Вид издания: Учебник Уровень образования: Специальности среднего профессионального образования	30/11/2018	30/11/2019	2	

Рис. 10. Возможности по работе с загруженными учебными материалами/изданиями

Администратор имеет возможность получать и просматривать уведомления по работе с ЭВИ. При нажатии на **иконку “Уведомления”** с отображением общего количества полученных сообщений, **Администратору** открывается доступ к следующим видам уведомлений с указанием количества сообщений по данному виду и даты получения (рис. 11, рис. 11.1):

- о лицензиях;
- о запросах на предоставление доступа к ЭВИ;
- о новых поступлениях.

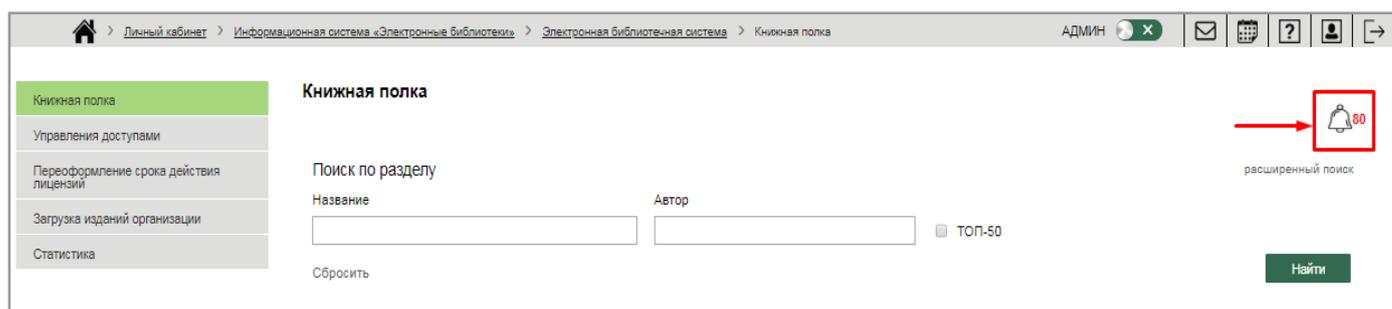


Рис. 11. Иконка Уведомления

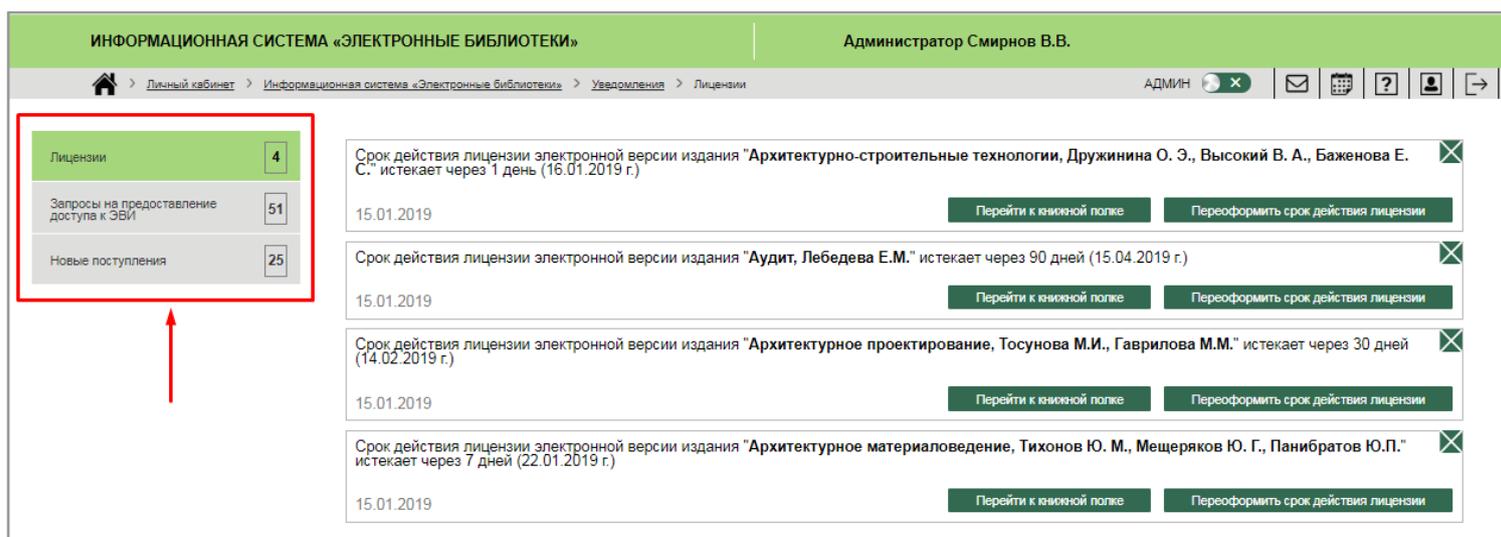


Рис. 11.1. Виды уведомлений

Вкладка **Лицензии** содержит сообщения об истечении срока действия лицензии на конкретные ЭВИ. **Администратор** имеет возможность перейти к книжной полке и списку ЭВИ (при нажатии на кнопку **“Перейти к книжной полке”**), а также переоформить срок действия лицензии (при нажатии на кнопку **“Переоформить срок действия лицензии”**), после чего осуществляется переход в **раздел “Переоформление срока действия лицензий”** (рис. 12).

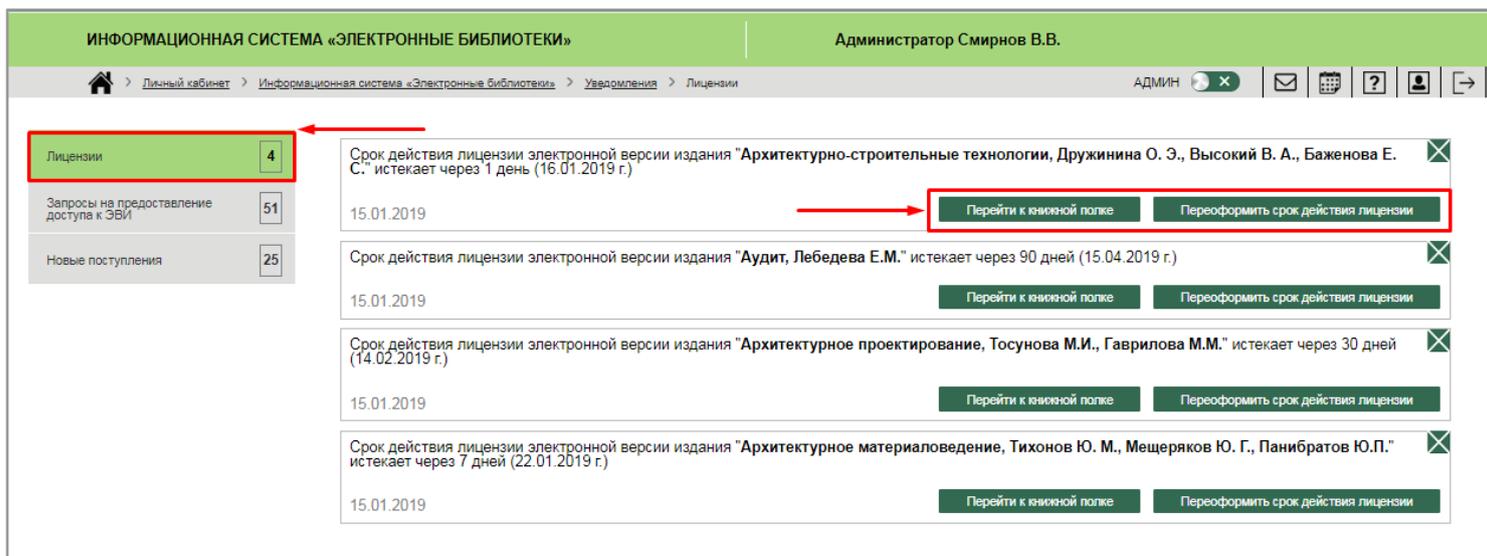


Рис. 12. Вкладка *Лицензии*

Для удаления сообщения необходимо нажать на *иконку “Удаление” (зеленый крестик)* в правом верхнем углу сообщения (рис. 13).

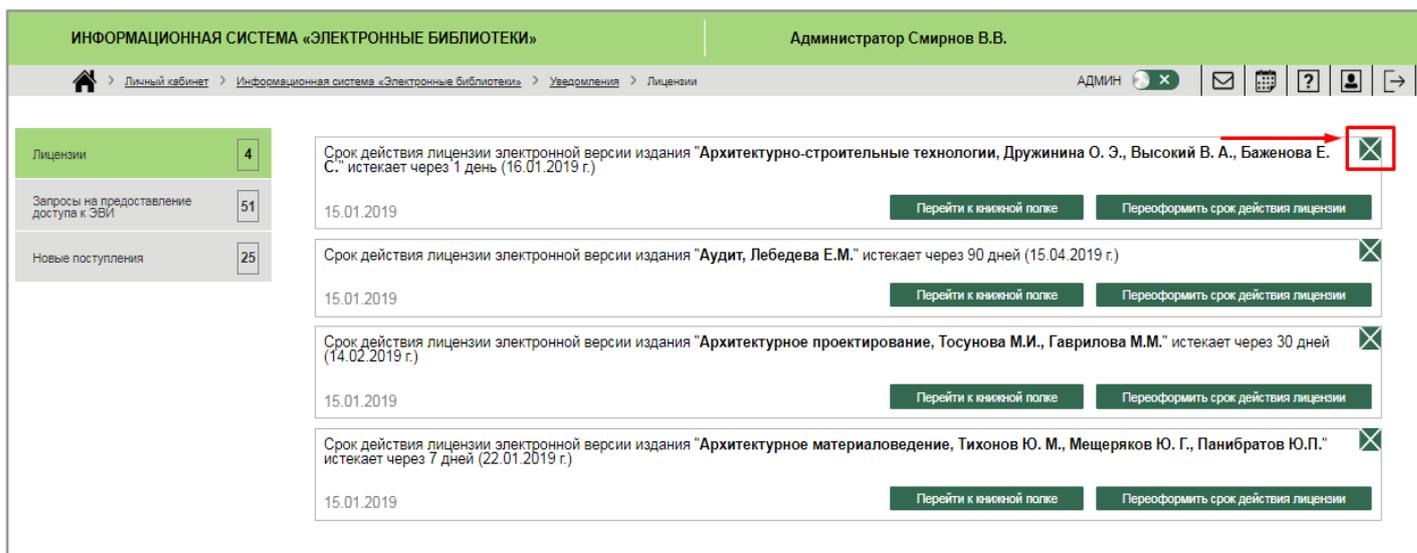


Рис. 13. *Удаление сообщения*

Вкладка *“Запросы на предоставление доступа к ЭВИ”* содержит сообщения от конкретных пользователей на предоставление доступа к необходимым ЭВИ. *Администратор* видит ФИО пользователя, направившего запрос, название ЭВИ, дату получения запроса. Для предоставления доступа необходимо нажать на *кнопку “Перейти к управлению доступом”*, после чего осуществляется переход в *раздел “Управление доступами”* → *подраздел “Заявки на доступ к ЭВИ”* (рис. 14).

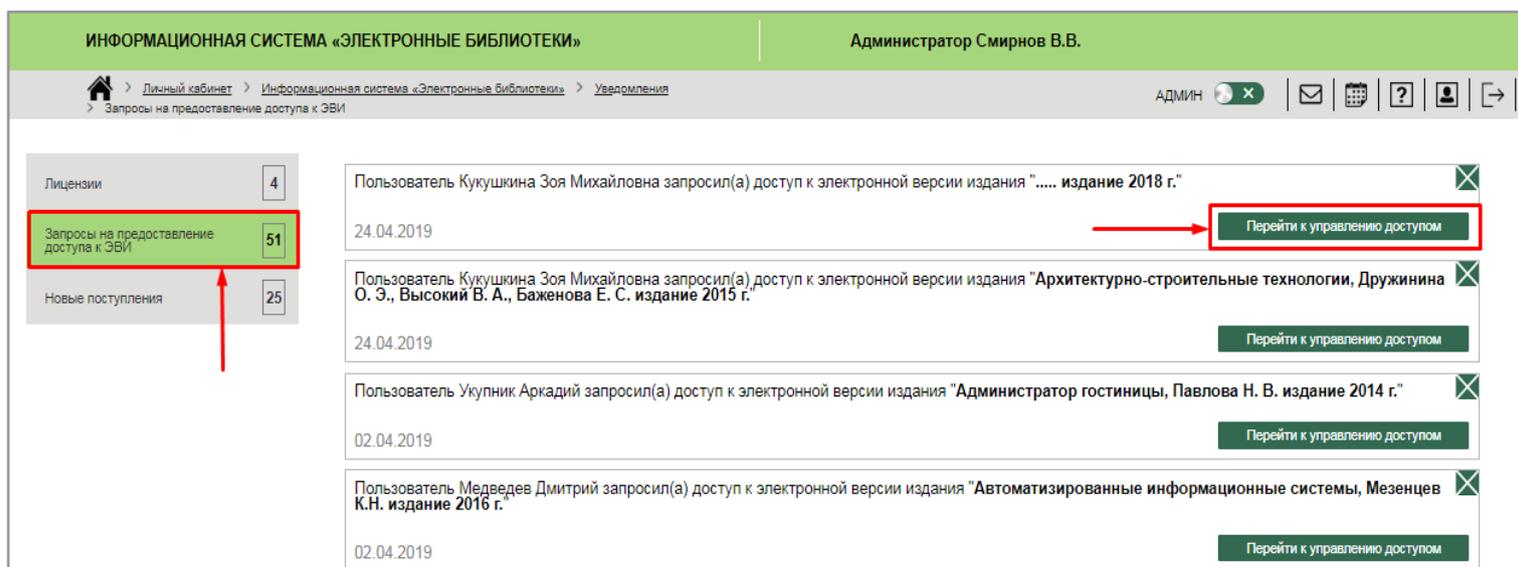


Рис. 14. Вкладка *Запросы на предоставление доступа к ЭВИ*

Для удаления сообщения необходимо нажать на *иконку “Удаление”* (зеленый крестик) в правом верхнем углу сообщения (рис. 15).

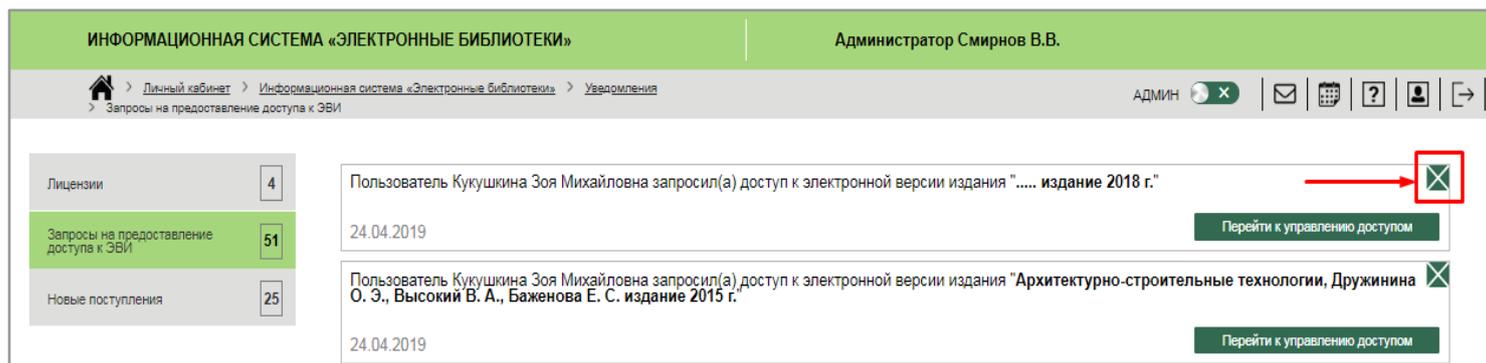


Рис. 15. *Удаление сообщения*

Вкладка *“Новые поступления”* содержит сообщения о поступлении новых ЭВИ по различным компетенциям/профессиям/специальностям. *Администратор* видит название ЭВИ, срок действия лицензии, дату получения запроса. *Администратор* имеет возможность перейти к книжной полке и списку ЭВИ (при нажатии на кнопку *“Перейти к книжной полке”*), а также открыть пользователям доступ к данному изданию (при нажатии на кнопку *“Перейти к управлению доступом”*, после чего осуществляется переход в *раздел “Управление доступами”* → подраздел *“Доступ к ЭВИ”*) (рис. 16.)

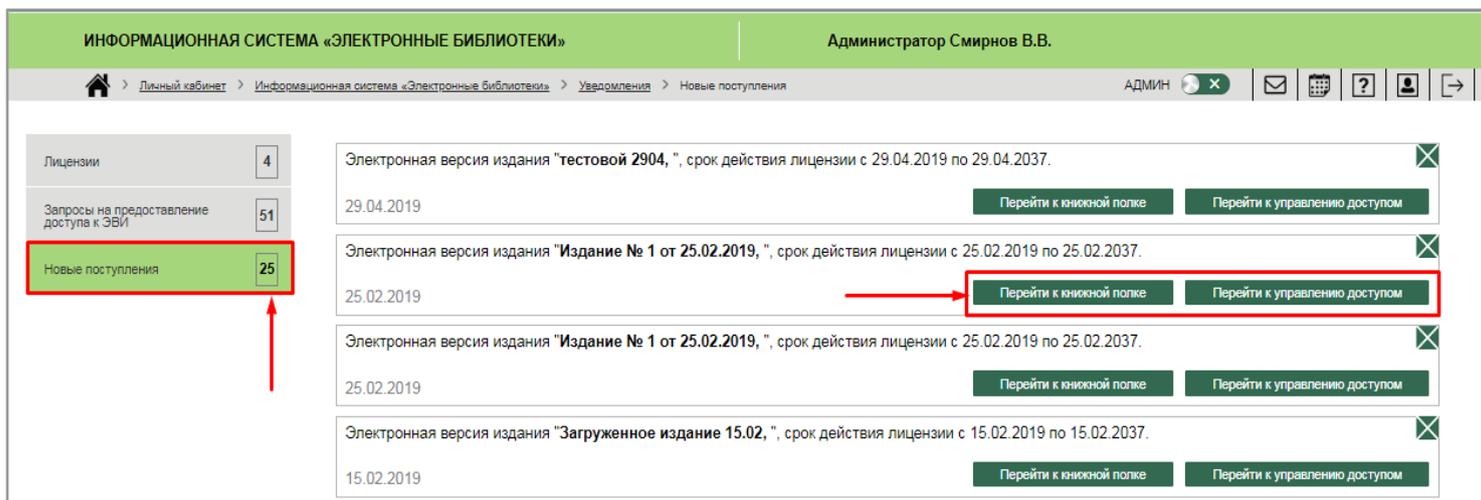


Рис. 16. Вкладка *Новые поступления*

Для удаления сообщения необходимо нажать на *иконку “Удаление” (зеленый крестик)* в правом верхнем углу сообщения (рис. 17).

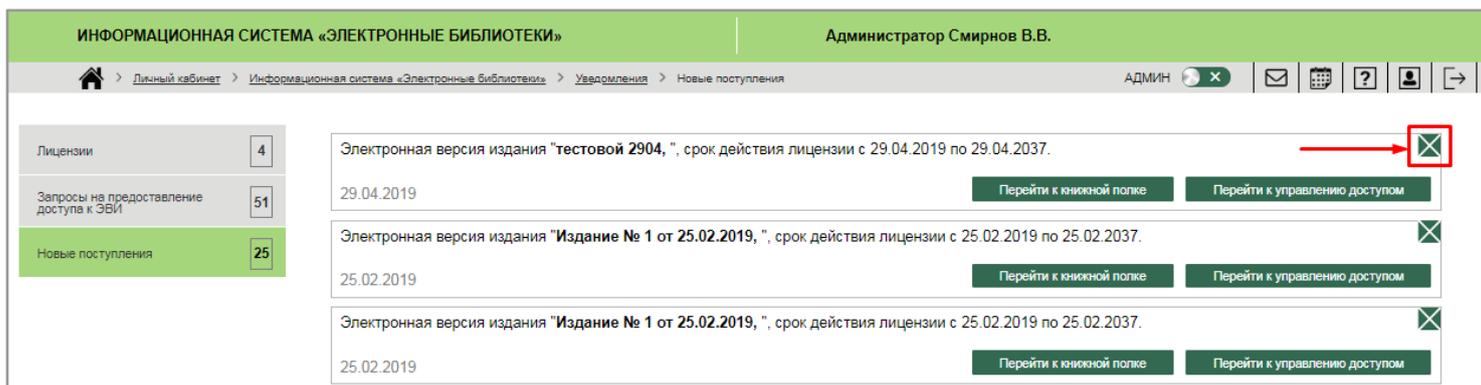


Рис. 17. *Удаление сообщения*

2.1.1.2. Раздел “Управление доступами”

В разделе **“Управление доступами”** **Администратор** имеет возможность вносить изменения в настройки доступа к конкретному ЭВИ.

Данный раздел включает в себя следующие подразделы:

- доступ к ЭВИ;
- заявки на доступ к ЭВИ.

2.1.1.2.1. Подраздел “Доступ к ЭВИ”

Подраздел “Доступ к ЭВИ” позволяет **Администратору** осуществлять управление доступами пользователей и учебных групп к конкретной ЭВИ.

Имеется возможность быстрого поиска ЭВИ по названию.

Для этого необходимо ввести название ЭВИ в поисковую систему и нажать на **кнопку “Найти ЭВИ”** (рис. 18), после чего появляется результат поиска (к примеру, **ЭВИ Администратор гостиницы, Павлова Н.В.**) (рис. 18.1).

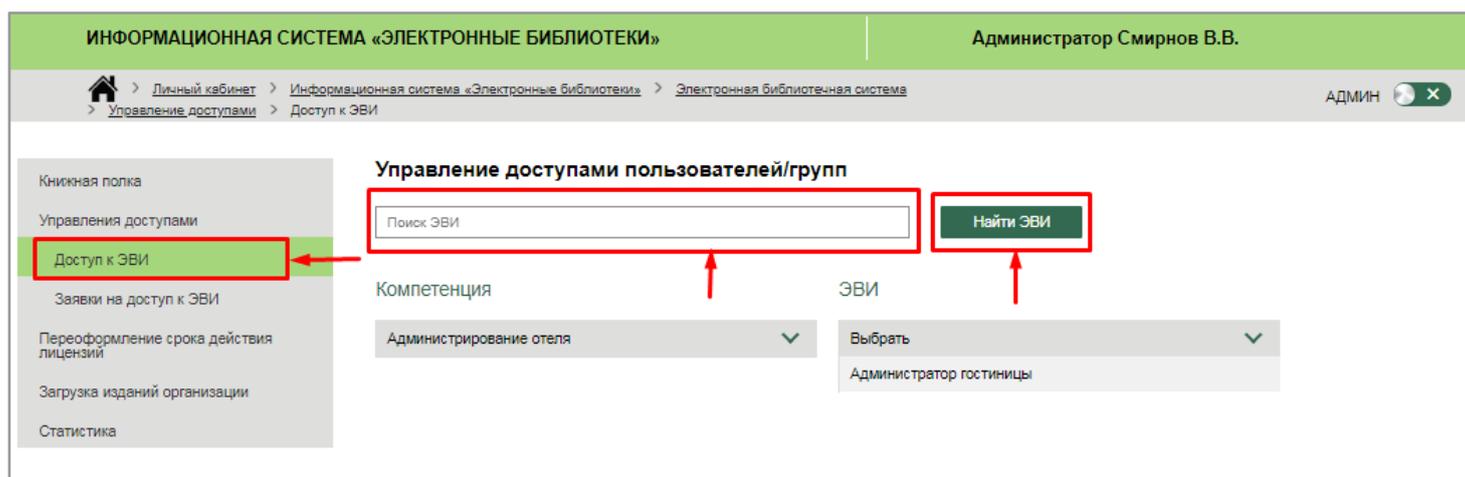


Рис. 18. Быстрый поиск ЭВИ

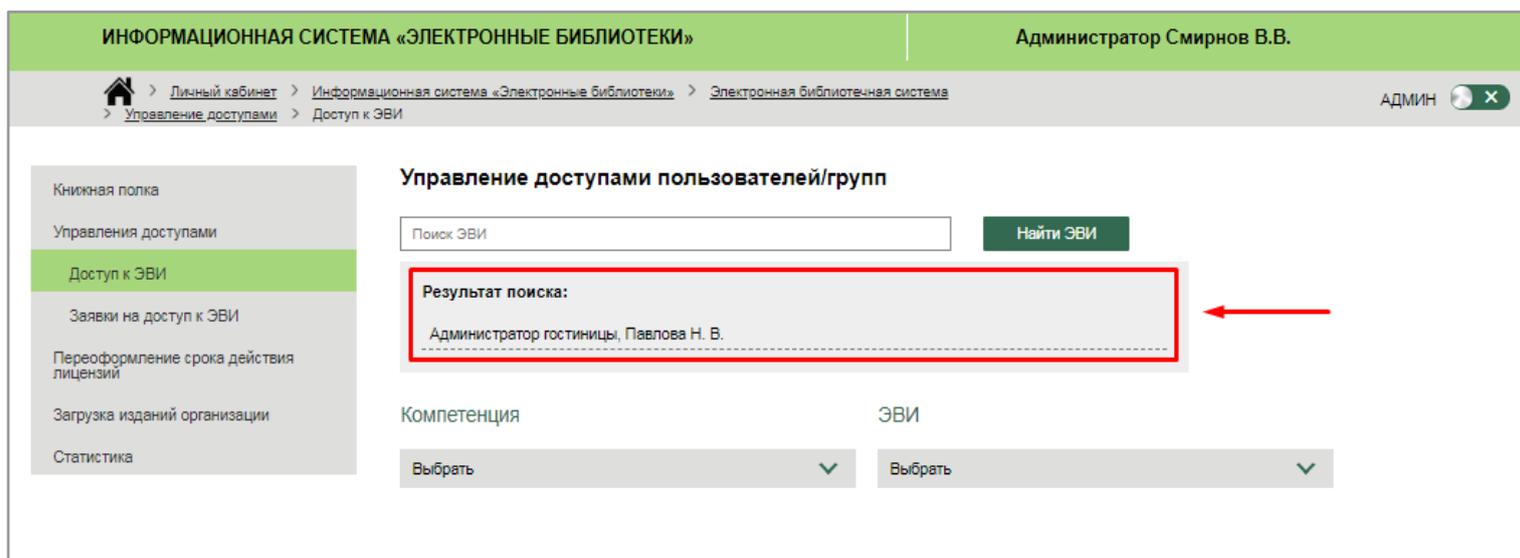


Рис. 18.1. Результат поиска

После нажатия на найденное издание (рис. 19) *Администратору* открывается список пользователей, которые имеют доступ к данной ЭВИ (19.1)

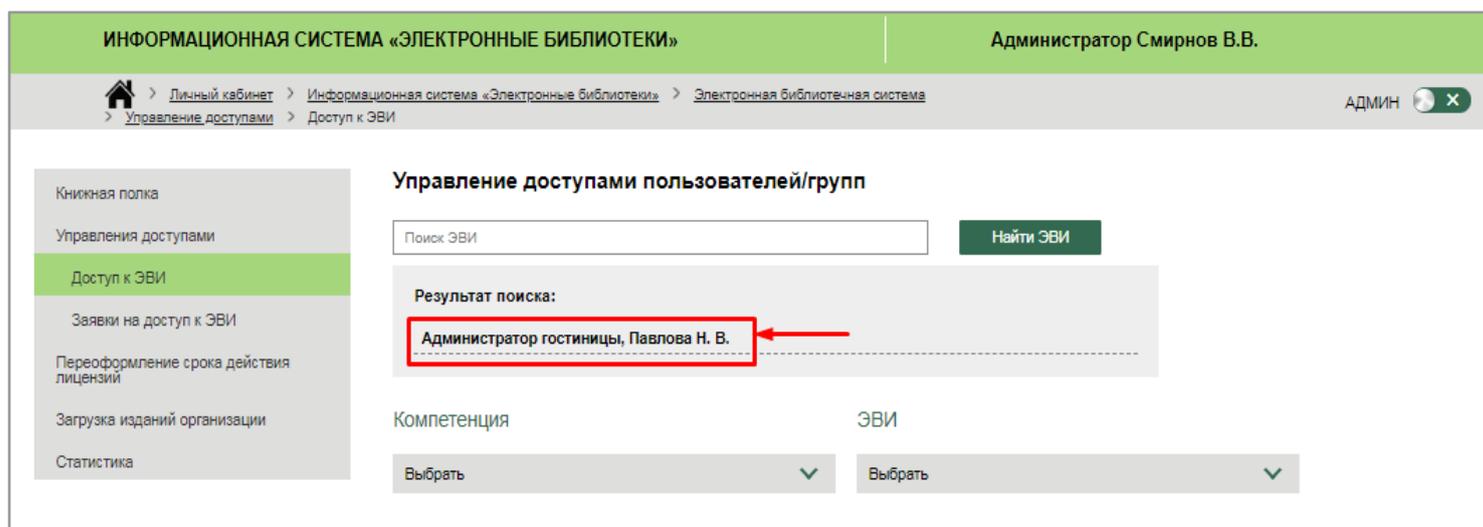


Рис. 19. Выбор ЭВИ “Администратор гостиницы”

Наименование ЭВИ:	Администратор гостиницы, Авторы: Павлова Н. В., Издание: 2-е изд., стер., Год выпуска: 2014		
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019		
Количество одновременных доступов:	10		

Список пользователей, которые имеют доступ к представленной ЭВИ

№	<input type="checkbox"/>	ФИО	Email	Действия
1	<input type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
2	<input type="checkbox"/>	Пирогов Иосиф Иванович	teststudent21@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
3	<input type="checkbox"/>	Журнал Студент Викторovich	elbib1@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
4	<input type="checkbox"/>	Токарев Макар Владимирович	teststudent22@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
5	<input type="checkbox"/>	Библ Студент Журнал	testbibl01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
6	<input type="checkbox"/>	Максименко Дмитрий	studea007@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
7	<input type="checkbox"/>	Кондратьева Юлия Игоревна	uka8@yandex.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
8	<input type="checkbox"/>	Смирнов Аркадий Владимирович	teststudent20@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
9	<input type="checkbox"/>	Тест СЭО	testseo01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
10	<input type="checkbox"/>	Светлова Майя Мирославовна	studtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
11	<input type="checkbox"/>	Укупник Аркадий	studbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
12	<input type="checkbox"/>	Кукушкина Зоя Михайловна	studtest01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>

Рис. 19.1. Список пользователей, имеющих доступ к ЭВИ “Администратор гостиницы”

Также предусмотрена возможность поиска ЭВИ по компетенции, к которой она привязана. Для этого необходимо осуществить выбор компетенции в выпадающем списке (рис. 20), после чего осуществить выбор ЭВИ в соответствующем выпадающем списке (рис. 20.1). После выбора компетенции и ЭВИ формируется список пользователей, которые имеют доступ к выбранной ЭВИ.

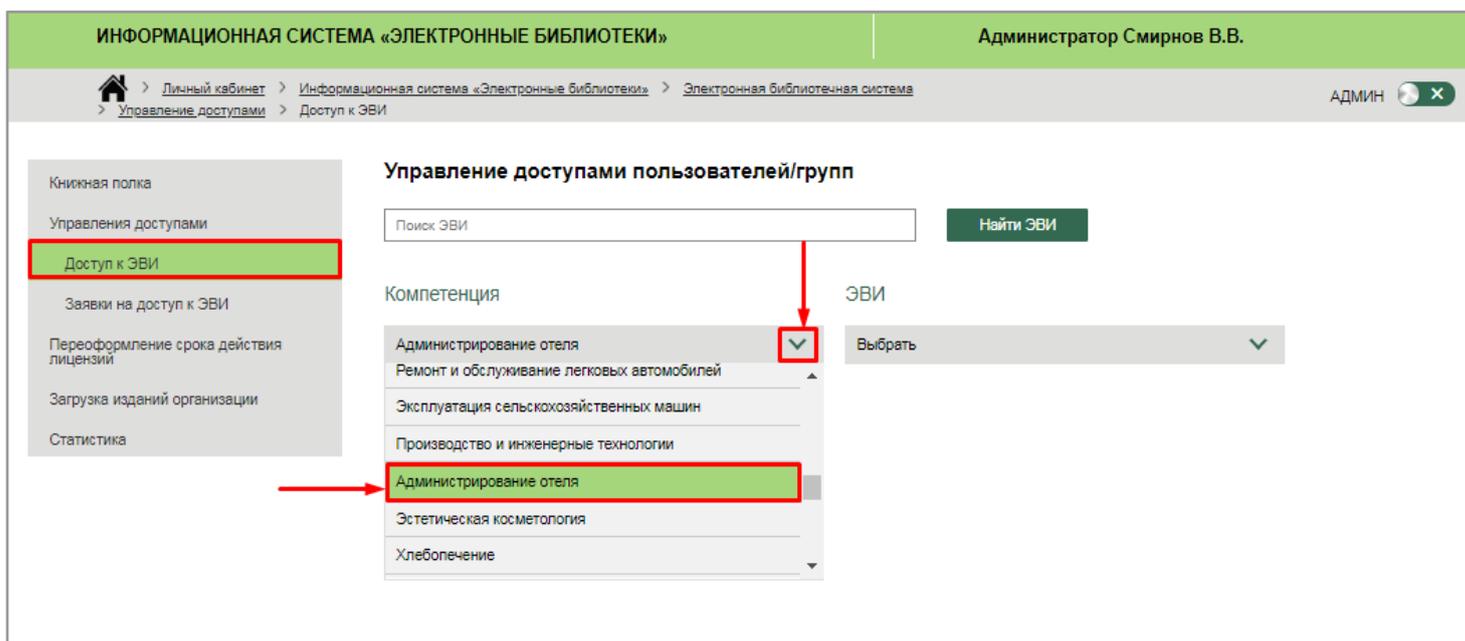


Рис. 20. Поиск ЭВИ по компетенции. Выбор компетенции

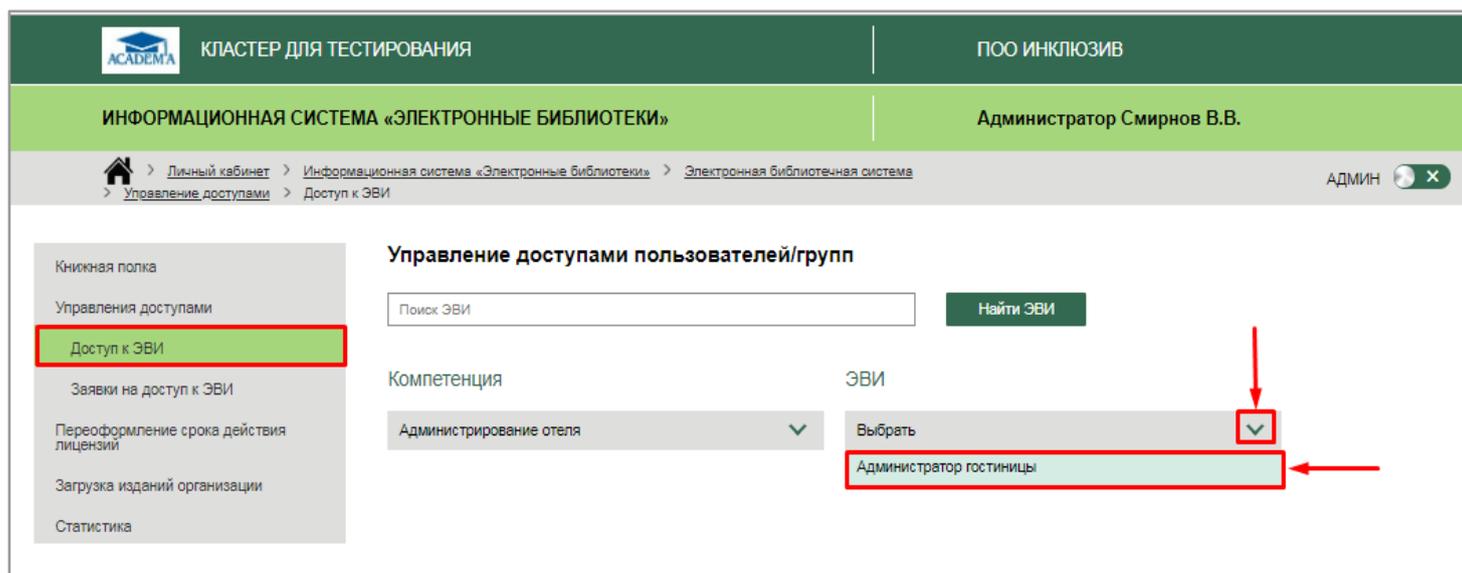


Рис. 20.1. Поиск ЭВИ по компетенции. Выбор ЭВИ “Администратор гостиницы”

Сформированный список отображает следующую информацию об ЭВИ: наименование, срок действия лицензии, количество одновременных доступов, ФИО и количество пользователей, имеющих доступ к данному изданию, контакты пользователей (в частности, электронный адрес). Предусмотрены возможности отключения доступа, добавления имеющегося в системе пользователя, добавление нового пользователя, импортирование пользователей/группы в список (рис. 21).

Наименование ЭВИ:	Администратор гостиницы, Авторы: Павлова Н. В., Издание: 2-е изд., стер., Год выпуска: 2014
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019
Количество одновременных доступов:	10

Список пользователей, которые имеют доступ к представленной ЭВИ

№	<input type="checkbox"/>	ФИО	Email	Действия
1	<input type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
2	<input type="checkbox"/>	Пирогов Иосиф Иванович	teststudent21@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
3	<input type="checkbox"/>	Журнал Студент Викторovich	elbib1@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
4	<input type="checkbox"/>	Токарев Макар Владимирович	teststudent22@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
5	<input type="checkbox"/>	Библ Студент Журнал	testbib1@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
6	<input type="checkbox"/>	Максименко Дмитрий	studdaa007@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
7	<input type="checkbox"/>	Кондратьева Юлия Игоревна	uka8@yandex.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
8	<input type="checkbox"/>	Смирнов Аркадий Владимирович	teststudent20@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
9	<input type="checkbox"/>	Тест СЭО	testseo01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
10	<input type="checkbox"/>	Светлова Майя Мирославовна	studtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
11	<input type="checkbox"/>	Укупник Аркадий	studbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
12	<input type="checkbox"/>	Кукушкина Зоя Михайловна	studtest01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
13	<input type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydent04@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
14	<input type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydent05@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>

Рис. 21. Список пользователей, имеющих доступ к ЭВИ “Администратор гостиницы”

Администратор имеет возможность отключить доступ к ЭВИ конкретному пользователю при нажатии на кнопку “Отключить”, после чего появляется модальное окно подтверждения действия (рис. 22).

Список пользователей, которые имеют доступ к представленной ЭВИ

№	<input type="checkbox"/>	ФИО	Email	Действия
1	<input type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
2	<input type="checkbox"/>	Пирогов Иосиф Иванович	teststudent21@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
3	<input type="checkbox"/>	Журнал Студент Викторovich	elbib1@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
4	<input type="checkbox"/>	Токарев Макар Владимирович	teststudent22@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
5	<input type="checkbox"/>	Библ Студент Журнал	testbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
6	<input type="checkbox"/>	Максименко Дмитрий	studa007@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
7	<input type="checkbox"/>	Кордатьяева Юлия Игоревна	yuika8@yandex.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
8	<input type="checkbox"/>	Тест СРС	20@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
9	<input type="checkbox"/>	Тест СРС	test0001@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
10	<input type="checkbox"/>	Светлова Майя Мирославовна	studtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
11	<input type="checkbox"/>	Укупник Аркадий	studbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
12	<input type="checkbox"/>	Кукушкина Зоя Михайловна	studtest01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
13	<input type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydentt04@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
14	<input type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydentt05@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>

Отключить?

Рис. 22. Отключение доступа к ЭВИ

Предусмотрена возможность одновременно отключить доступ нескольким пользователям (установив **“флажок”** рядом с ФИО конкретных пользователей) или всем пользователям (установив **“флажок”** в шапке таблицы) (рис. 23, 23.1). После выбора пользователей **кнопка “Отключить выбранных пользователей”** становится активной.

Список пользователей, которые имеют доступ к представленной ЭВИ

№	<input type="checkbox"/>	ФИО	Email	Действия
1	<input type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Пирогов Иосиф Иванович	teststudent21@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал Студент Викторovich	elbib1@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Токарев Макар Владимирович	teststudent22@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
5	<input type="checkbox"/>	Библ Студент Журнал	testbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
6	<input type="checkbox"/>	Максименко Дмитрий	studa007@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Кондратьева Юлия Игоревна	uka8@yandex.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Смирнов Аркадий Владимирович	teststudent20@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
9	<input type="checkbox"/>	Тест СЭО	testseo01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
10	<input type="checkbox"/>	Светлова Майя Мирославовна	studtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
11	<input type="checkbox"/>	Укупник Аркадий	studbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
12	<input type="checkbox"/>	Кукушкина Зоя Михайловна	studtest01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
13	<input type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydent04@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
14	<input type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydent05@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>

Рис. 23. Выбор конкретных пользователей для отключения доступа

Список пользователей, которые имеют доступ к представленной ЭВИ

№	<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Email	Действия
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Пирогов Иосиф Иванович	teststudent21@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал Студент Викторovich	elbib1@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Токарев Макар Владимирович	teststudent22@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Библ Студент Журнал	testbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Максименко Дмитрий	studa007@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Кондратьева Юлия Игоревна	uka8@yandex.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Смирнов Аркадий Владимирович	teststudent20@rambler.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Тест СЭО	testseo01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Светлова Майя Мирославовна	studtest02@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Укупник Аркадий	studbib01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Кукушкина Зоя Михайловна	studtest01@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
13	<input checked="" type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydent04@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>
14	<input checked="" type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydent05@mail.ru	<input type="button" value="Отключить"/>

Рис. 23.1. Выбор всех пользователей для отключения доступа

Администратор имеет возможность к сформированному списку пользователей, у которых есть доступ к выбранному ЭВИ “Администратор гостиницы”, добавить существующих в системе пользователей. При нажатии на **кнопку “Добавить пользователя”** осуществляется переход на страницу, на которой **Администратор** имеет возможность найти нужного пользователя и добавить его к списку (рис. 24).

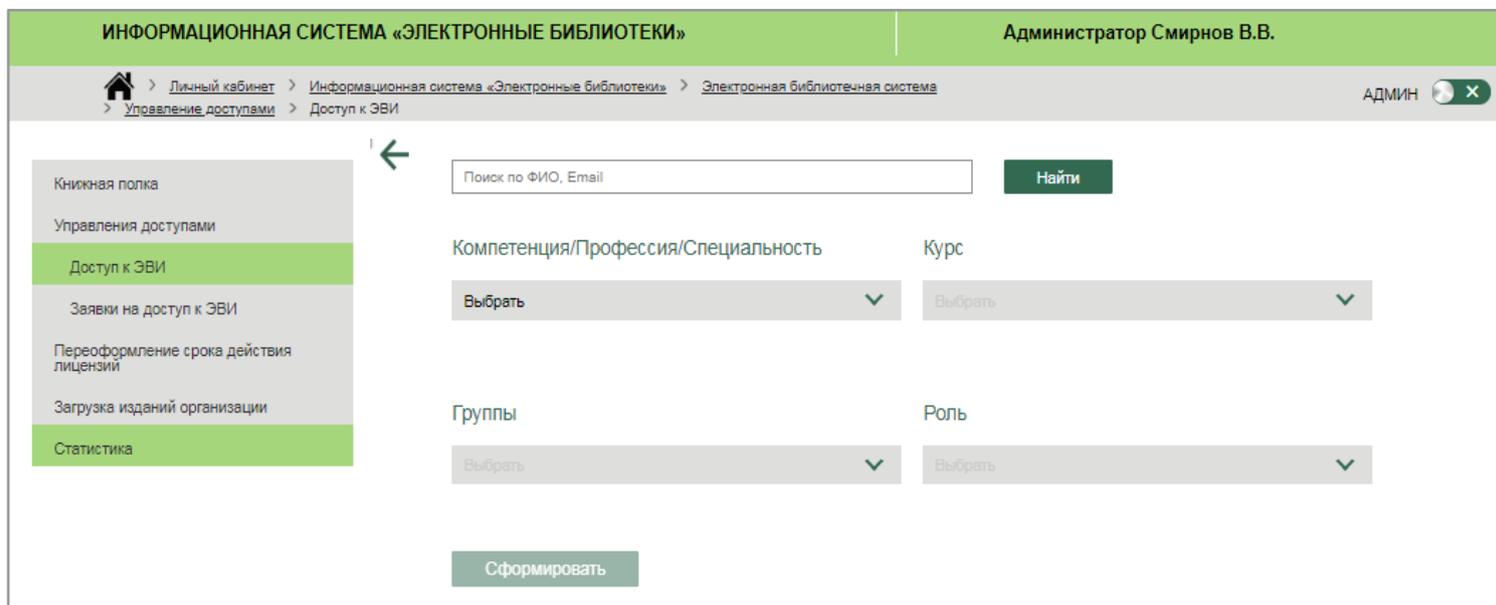


Рис. 24. Страница добавления пользователя

Имеется возможность быстрого поиска пользователя по ФИО или адресу электронной почты. Для этого необходимо ввести ФИО пользователя в поисковую систему и нажать на **кнопку “Найти”**, после чего появляется результат поиска (к примеру, *Максименко Дмитрий*) (рис. 25).

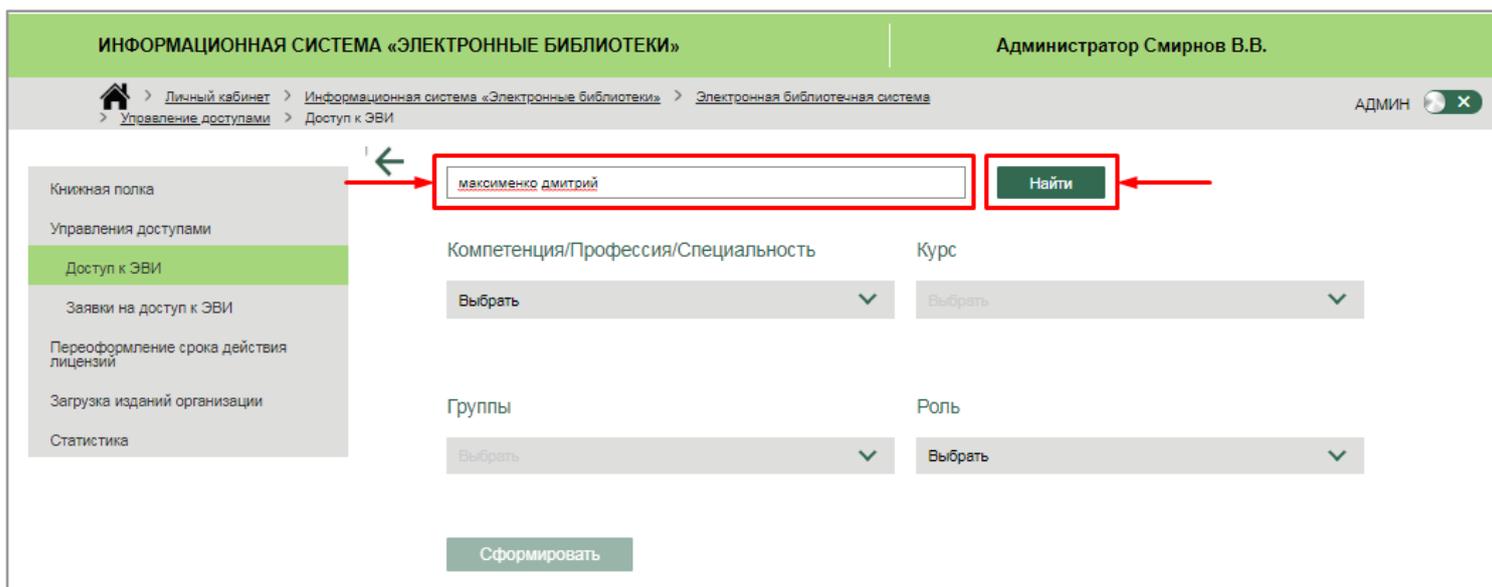


Рис. 25. Быстрый поиск пользователя

Также предусмотрена возможность поиска пользователей (студентов/преподавателей) в рамках группы по конкретной компетенции и курсу.

Для этого необходимо осуществить выбор компетенции, курса, группы и роли пользователя в соответствующих выпадающих списках (рис. 26). После выбора всех параметров **кнопка “Сформировать”** становится активной. При нажатии на **кнопку “Сформировать”** создается список пользователей согласно заданным **Администратором** параметрам (рис. 27).

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ» | Администратор Смирнов В.В.

Личный кабинет > Информационная система «Электронные библиотеки» > Электронная библиотечная система > Управление доступами > Доступ к ЭВИ АДМИН

Поиск по ФИО, Email

Компетенция/Профессия/Специальность Курс

Парикмахерское искусство Выполнение стрижек и укладок волос

Группы Роль

Выбрать Студенты Преподаватели

Рис. 26. Добавление пользователя

Поиск по ФИО, Email

Компетенция/Профессия/Специальность Курс

Группы Роль

<input type="checkbox"/>	ФИО	Email	Роль	Группа
<input type="checkbox"/>	Тюрина Надежда	nadia_moscow@rambler.ru	Преподаватель	Первая ГГ
<input type="checkbox"/>	Иванов Вася	leo@sibdes.ru	Студент	Первая ГГ
<input checked="" type="checkbox"/>	Кондратьева Юлия Игоревна	uka8@yandex.ru	Преподаватель	Первая ГГ
<input type="checkbox"/>	Экспертов Эксперт Экспертович	experttest1@mail.ru	Преподаватель	Стрижки
<input type="checkbox"/>	Воронов Дмитрий	glfpnacb@emlpro.com	Преподаватель	Первая ГГ
<input type="checkbox"/>	Николаева Анастасия	kcgwchdec@emlmp.com	Преподаватель	Первая ГГ
<input type="checkbox"/>	Павлов Алексей Иванович	login11@mail.com	Студент	Первая ГГ
<input type="checkbox"/>	Коваленко Марина Мироновна	teststudent30@mail.ru	Студент	Тест_Стрижки_17.05
<input type="checkbox"/>	Никулина Анна Владимировна	testteacher25@mail.ru	Преподаватель	Тест_Стрижки_17.05
<input type="checkbox"/>	Комсомолов Григорий Петрович	teststudent26@mail.ru	Студент	Тест_Стрижки_17.05
<input type="checkbox"/>	Петрова-Сидорова Алина Алексеевна	testteacher24@mail.ru	Преподаватель	Тест_Стрижки_17.05

Рис. 27. Список пользователей

В данном списке Администратор выбирает нужного пользователя и добавляет его в список пользователей, имеющих доступ к ЭВИ “Администратор гостиницы”.

Предусмотрена возможность одновременно включить доступ нескольким пользователям (установив “**флажок**” рядом с ФИО конкретных пользователей) или всем пользователям в списке (установив “**флажок**” в шапке таблицы) (рис. 28, 28.1). После выбора пользователей кнопка “**Сохранить**” становится активной.

Сформировать

<input type="checkbox"/>	ФИО	Email	Роль	Группа
<input checked="" type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydentt04@mail.ru	Студент	Тест_Прак_Работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydentt05@mail.ru	Студент	Тест_Прак_Работы
<input type="checkbox"/>	Григоренко Григорий	teststudent34@mail.ru	Студент	Видимость комплектов преподавателем
<input checked="" type="checkbox"/>	Кремлевский Дмитрий Анатольевич	stydentt08@mail.ru	Студент	Видимость комплектов преподавателем
<input type="checkbox"/>	Кремлёвский Владимир Владимирович	teststudent33@mail.ru	Студент	Для тестирования комплектов

Сохранить

Рис. 28. Выбор одного пользователя

<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Email	Роль	Группа
<input checked="" type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydentt04@mail.ru	Студент	Тест_Прак_Работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydentt05@mail.ru	Студент	Тест_Прак_Работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Григоренко Григорий	teststudent34@mail.ru	Студент	Видимость комплектов преподавателем
<input checked="" type="checkbox"/>	Кремлевский Дмитрий Анатольевич	stydentt08@mail.ru	Студент	Видимость комплектов преподавателем
<input checked="" type="checkbox"/>	Кремлёвский Владимир Владимирович	teststudent33@mail.ru	Студент	Для тестирования комплектов

Сохранить

Рис. 28.1. Выбор всех пользователей в списке

При нажатии на **кнопку “Сохранить”** выбранные пользователи отображаются в списке пользователей, имеющих доступ к ЭВИ “Администратор гостиницы”.

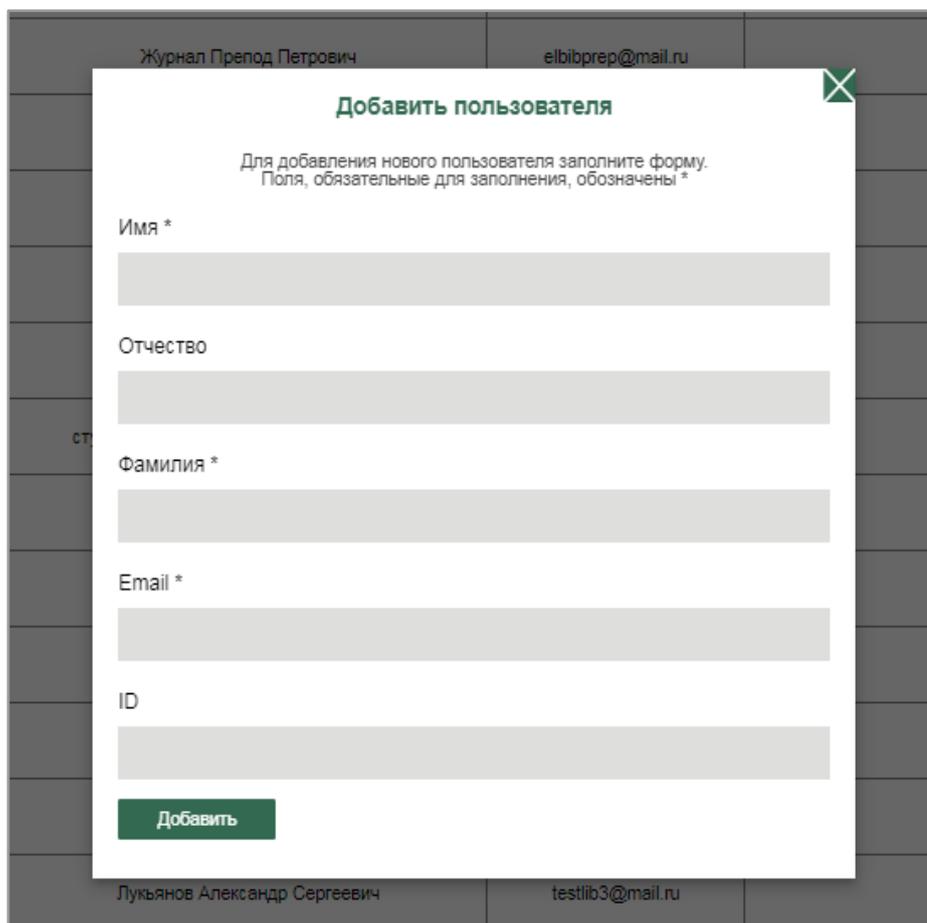
По умолчанию все пользователи, уже имеющие доступ к ЭВИ, изначально отображаются в списке с установленным **“флажком”** (рис. 29).

<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Email	Роль	Группа
<input checked="" type="checkbox"/>	Зайцев Максим Дмитриевич	stydentt04@mail.ru	Студент	Тест_Прак_Работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydentt05@mail.ru	Студент	Тест_Прак_Работы
<input type="checkbox"/>	Григоренко Григорий	teststudent34@mail.ru	Студент	Видимость комплектов преподавателем
<input type="checkbox"/>	Кремлевский Дмитрий Анатольевич	stydentt08@mail.ru	Студент	Видимость комплектов преподавателем
<input type="checkbox"/>	Кремлёвский Владимир Владимирович	teststudent33@mail.ru	Студент	Для тестирования комплектов

Сохранить

Рис. 29. Пользователи, имеющие доступ к ЭВИ

Кнопка “Добавить нового пользователя” вызывает модальное окно с формой добавления нового пользователя для регистрации на Платформе и получения доступа к ЭВИ (рис. 30).



Журнал Преод Петрович elbibprep@mail.ru

Добавить пользователя

Для добавления нового пользователя заполните форму.
Поля, обязательные для заполнения, обозначены *

Имя *

Отчество

Фамилия *

Email *

ID

Добавить

Лукьянов Александр Сергеевич testlib3@mail.ru

Рис. 30. Форма добавления нового пользователя

Форма добавления пользователя содержит следующие поля для заполнения: ФИО, адрес электронной почты, ID пользователя. Поля, обязательные для заполнения, обозначены звездочкой (*) (рис. 31).

Журнал Препоп Петрович elbibprep@mail.ru

Добавить пользователя

Для добавления нового пользователя заполните форму.
Поля, обязательные для заполнения, обозначены *

Имя *
Богдан

Отчество
Георгиевич

Фамилия *
Диденко

Email *
didenko.gb@mail.ru

ID
515515

Добавить

Лукьянов Александр Сергеевич testlib3@mail.ru

Рис. 31. Заполненная форма добавления нового пользователя

При нажатии на **кнопку “Добавить”** пользователь добавляется к списку (рис. 32). Новому пользователю автоматически направляется письмо-приглашение с доступом на изучение ЭВИ. Незарегистрированные ранее пользователи должны заполнить регистрационную форму и затем получить доступ к работе с Платформой и изучению ЭВИ.

17	<input type="checkbox"/>	Королёв Семён Алексеевич	stydentt05@mail.ru	Отключить
18	<input type="checkbox"/>	Лукьянов Александр Сергеевич	testlib3@mail.ru	Отключить
19	<input type="checkbox"/>	Григоренко Григорий	teststudent34@mail.ru	Отключить
20	<input type="checkbox"/>	Диденко Богдан Георгиевич	didenko.gb@mail.ru	Пригласить повторно Отменить приглашение

Отключить выбранных пользователей **Добавить пользователя** **Добавить нового пользователя** **Импортировать пользователей** ?

Рис. 32. Новый пользователь в списке

В случае, если пользователь не приступил к работе с ЭВИ, имеется возможность направить приглашение повторно при нажатии на **кнопку “Пригласить повторно”**.

Предусмотрена возможность отмены приглашения при нажатии на *кнопку “Отменить приглашение”* (рис. 33).

18	<input type="checkbox"/>	Лукьянов Александр Сергеевич	testlib3@mail.ru	<input type="checkbox"/>	Отключить
19	<input type="checkbox"/>	Григоренко Григорий	teststudent34@mail.ru	<input type="checkbox"/>	Отключить
20	<input type="checkbox"/>	Диденко Богдан Георгиевич	didenko.gb@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Пригласить повторно <input type="checkbox"/> Отменить приглашение

Отключить выбранных пользователей Добавить пользователя Добавить нового пользователя Импортировать пользователей ?

Рис. 32. Повторное приглашение и Отмена приглашения

При нажатии на *кнопку “Импортировать пользователей”* возникает модальное окно, с помощью которого пользователи Администратор имеет возможность импортировать пользователей в данный список, загрузив текстовый файл со списком пользователей (рис. 34). Для этого необходимо нажать на *кнопку “Выберите файл”*, после чего откроется рабочий стол для загрузки нужного файла (рис. 35).

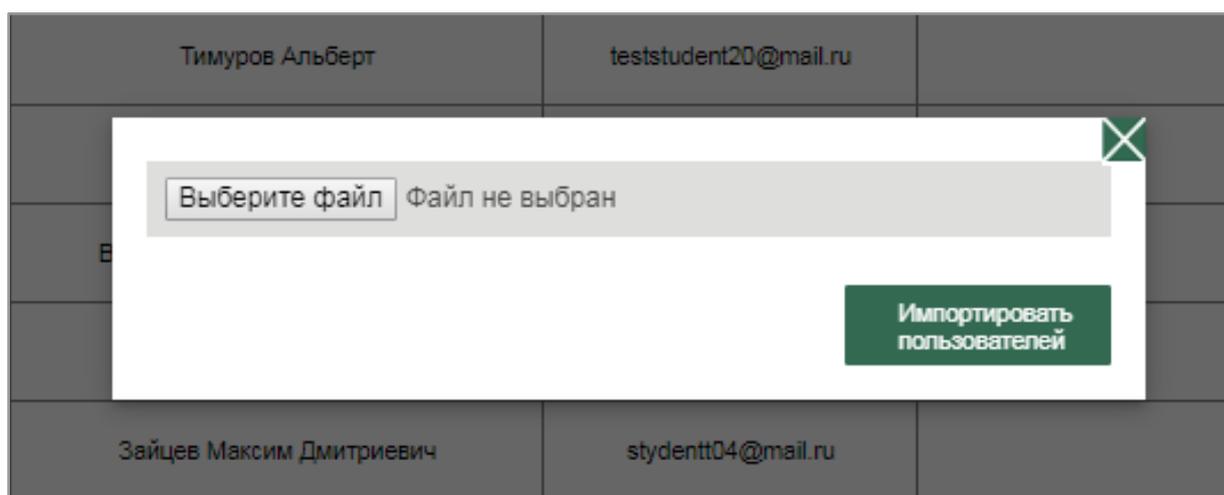


Рис. 34. Импортирование пользователей

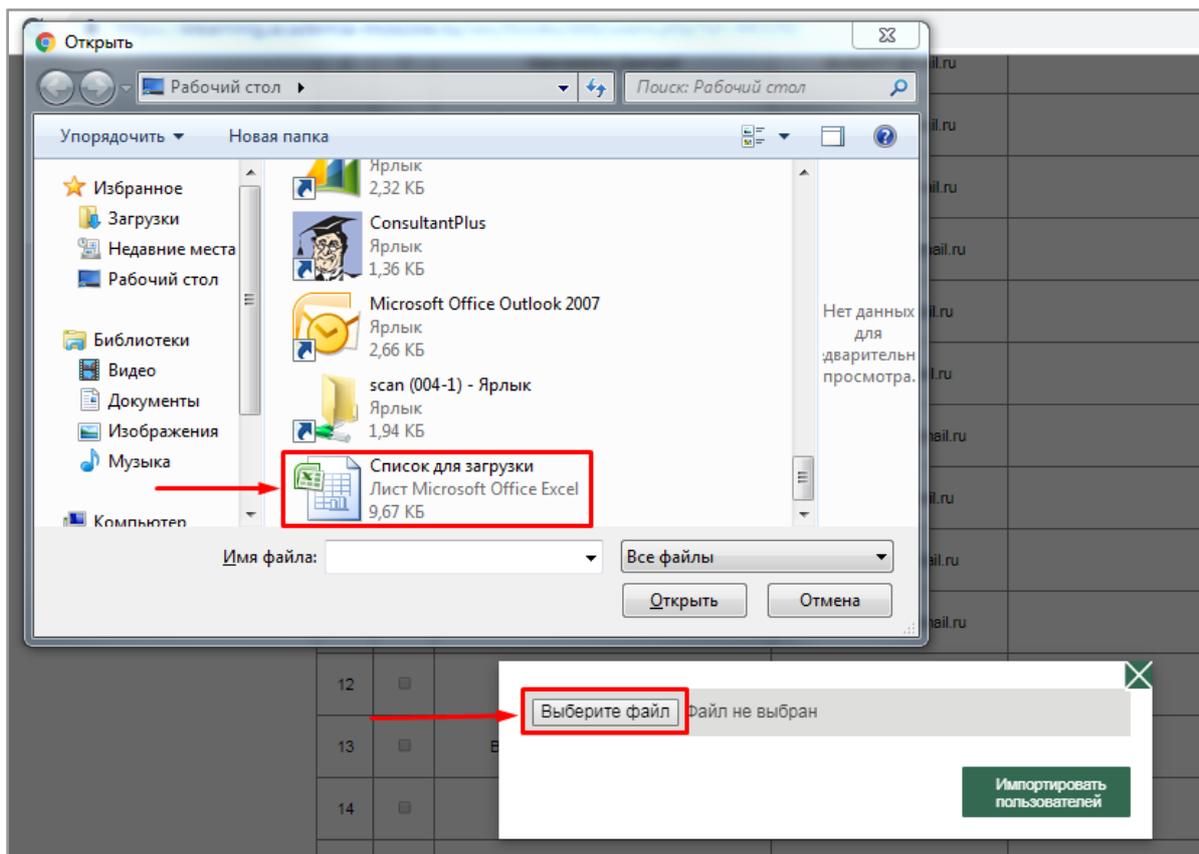


Рис. 35. Выбор файла. *Импортирование списка пользователей*

В случае возникновения проблем при импортировании предусмотрена возможность получения справочной информации при нажатии на *иконку “Вопросительный знак”* (рис. 36).

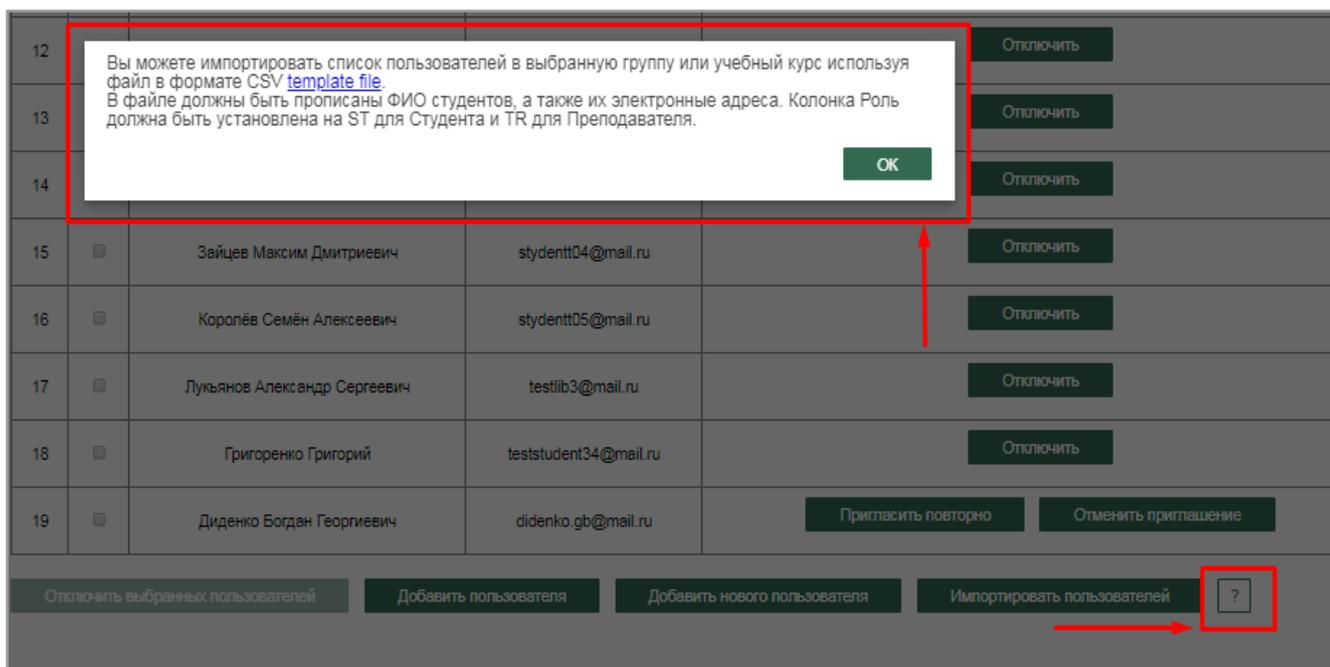


Рис. 36. Иконка “Вопросительный знак”. *Справочная информация.*
2.1.1.2.2. Подраздел “Заявки на доступ к ЭВИ”

В подразделе “Заявки на доступ к ЭВИ” *Администратор* видит список всех поступивших заявок пользователей на доступ к различным ЭВИ, который содержит следующую информацию: наименование ЭВИ, количество заявок по каждому ЭВИ (рис. 37).

Заявки пользователей на доступ к ЭВИ			
№	Наименование ЭВИ	Количество заявок	Действия
1 Авторы: Издание: Год выпуска: 2018	1	
2	Автоматизированные информационные системы Авторы: Мезенцев К.Н. Издание: 6-е изд., стер. Год выпуска: 2016	0	
3	Администратор гостиницы Авторы: Павлова Н. В. Издание: 2-е изд., стер. Год выпуска: 2014	0	
4	Архитектурно-строительные технологии Авторы: Дружинина О. Э., Высокий В. А., Баженова Е. С. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2015	1	
5	Архитектурное материаловедение Авторы: Тихонов Ю. М., Мещеряков Ю. Г., Панибратов Ю.П. Издание: 2-е изд., стер. Год выпуска: 2014	0	
6	Архитектурное материаловедение Авторы: Ишкова И. А. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2015	0	
7	Архитектурное материаловедение Авторы: Тихонов Ю. М., Мещеряков Ю. Г., Панибратов Ю.П. Издание: 1-е изд. Год выпуска: 2013	0	
8	Архитектурное проектирование Авторы: Тосунова М.И., Гаврилова М.М. Издание: 5-е изд., стер. Год выпуска: 2011	0	

Рис. 37. Заявки на доступ к ЭВИ

Для работы с заявкой необходимо в колонке “Действия” нажать на *иконку “Перейти к заявкам”* (рис. 38), после чего осуществляется переход на страницу, которая содержит список пользователей, подавших заявку на предоставление доступа к данной ЭВИ (рис. 38.1).

Заявки пользователей на доступ к ЭВИ			
№	Наименование ЭВИ	Количество заявок	Действия
1 Авторы: Издание: Год выпуска: 2018	1	
2	Автоматизированные информационные системы Авторы: Мезенцев К.Н. Издание: 6-е изд., стер. Год выпуска: 2016	0	
3	Администратор гостиницы Авторы: Павлова Н. В. Издание: 2-е изд., стер. Год выпуска: 2014	0	

Рис. 38. Иконка “Перейти к заявкам”

Заявки на доступ к ЭВИ					
Наименование ЭВИ:	Безопасность в чрезвычайных ситуациях, Авторы: Матрикоков Б.С., Издание: 5-е изд., стер., Год выпуска: 2008,				
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019				
Количество одновременных доступов:	∞				
Список пользователей, которые подали заявку на предоставление доступа к ЭВИ					
№	Дата заявки	ФИО	Email	Действия	История действий
1	13/02/2019 13:48:43	Эл Библиотекарь	elbibnew11@mail.ru	<input type="button" value="Предоставить доступ"/> <input type="button" value="Отклонить"/>	
2	13/02/2019 12:16:11	Семенов Семен	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Предоставить доступ"/> <input type="button" value="Отклонить"/>	
3	14/01/2019 10:43:26	Тест СЭО	testseo01@mail.ru		14.01.2019 заявка отклонена 14.01.2019 предоставлен доступ
4	10/01/2019 10:35:05	Тест СЭО	testseo01@mail.ru		10.01.2019 заявка отклонена
5	10/01/2019 09:36:32	Медведев Дмитрий	studa007@mail.ru		10.01.2019 предоставлен доступ
6	24/12/2018 17:20:22	Mitin Aleksandr1	mitin_a@mail.ru		24.12.2018 предоставлен доступ

Рис. 38.1. Страница Заявок на доступ к ЭВИ

На данной странице *Администратор* видит следующую информацию: наименование ЭВИ, срок действия лицензии, количество одновременных доступов, дату заявки, ФИО пользователя, от которого поступила заявка, адрес электронной почты пользователя, историю действий, в которой фиксируются все действия с конкретной заявкой.

Администратор имеет возможность либо предоставить доступ (при нажатии на **кнопку “Предоставить доступ”**), либо его отклонить (при нажатии на **кнопку “Отклонить”**) (рис. 39).

Наименование ЭВИ:	Безопасность в чрезвычайных ситуациях, Авторы: Мاستрюков Б.С., Издание: 5-е изд., стер., Год выпуска: 2008,
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019
Количество одновременных доступов:	∞

Список пользователей, которые подали заявку на предоставление доступа к ЭВИ

№	Дата заявки	ФИО	Email	Действия	История действий
1	13/02/2019 13:48:43	Эл Библиотекарь	elbibnew11@mail.ru	<input type="button" value="Предоставить доступ"/> <input type="button" value="Отклонить"/>	
2	13/02/2019 12:16:11	Семенов Семен	prepodtest02@mail.ru	<input type="button" value="Предоставить доступ"/> <input type="button" value="Отклонить"/>	
3	14/01/2019 10:43:26	Тест СЭО	testseo01@mail.ru		14.01.2019 заявка отклонена 14.01.2019 предоставлен доступ
4	10/01/2019 10:35:05	Тест СЭО	testseo01@mail.ru		10.01.2019 заявка отклонена
5	10/01/2019 09:36:32	Медведев Дмитрий	studa007@mail.ru		10.01.2019 предоставлен доступ

Рис. 39. Действия по работе с заявкой

2.1.1.3. Раздел “Переоформление срока действия лицензий”

В разделе **“Переоформление срока действия лицензий”** **Администратор** имеет возможность сформировать заявку на продление срока действия лицензии конкретной ЭВИ.

Имеется возможность быстрого поиска ЭВИ по названию.

Для этого необходимо ввести название ЭВИ в поисковую систему и нажать на *кнопку “Найти ЭВИ”* (рис. 40), после чего появляется результат поиска (к примеру, *ЭВИ “Автоматизированные информационные системы”*) (рис. 40.1).

Заявка на переоформление срока действия лицензии

Автоматизированные информационные системы

Найти ЭВИ

Компетенция

ЭВИ

Выбрать

Выбрать

Рис. 40. Быстрый поиск ЭВИ

Заявка на переоформление срока действия лицензии

Поиск ЭВИ

Найти ЭВИ

Результат поиска:

Автоматизированные информационные системы, Мезенцев К.Н.

Компетенция

ЭВИ

Выбрать

Выбрать

Рис. 40.1. Выбор ЭВИ “Автоматизированные информационные системы”

Также предусмотрена возможность поиска ЭВИ по компетенции, к которой она привязана. Для этого необходимо осуществить выбор компетенции в выпадающем списке, после чего осуществить выбор ЭВИ в соответствующем выпадающем списке (рис. 41). После выбора компетенции и ЭВИ формируется список пользователей, которые имеют доступ к выбранной ЭВИ.

Книжная полка

Управления доступами

Переоформление срока действия лицензии

Загрузка изданий организации

Статистика

Заявка на переоформление срока действия лицензии

Поиск ЭВИ

Найти ЭВИ

Компетенция

ЭВИ

Информационные кабельные сети

Выбрать

Автоматизированные информационные системы

Рис. 41. Поиск ЭВИ по компетенции

Сформированный список отображает следующую информацию об ЭВИ: наименование, срок действия лицензии, количество одновременных доступов.

Для формирования заявки необходимо ввести контактные данные представителя колледжа, который формирует заявку, а именно: контактное лицо (к примеру, *Администратор*), адрес электронной почты (e-mail), контактный телефон.

В форме *“Состав заявки”* необходимо установить количество одновременных доступов и срок действия лицензии (рис. 42). Для отправления заявки на продление лицензии ЭВИ необходимо нажать на кнопку *“Отправить заявку”*.

Наименование ЭВИ:	Автоматизированные информационные системы, Авторы: Мезенцев К.Н., Издание: 6-е изд., стер., Год выпуска: 2016,	
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019	
Количество одновременных доступов:	2	

Контактные данные

Контактное лицо*:

E-mail*:

Контактный телефон*:

Состав заявки

Наименование ЭВИ	Количество одновременных доступов*	Срок действия лицензии*
Автоматизированные информационные системы	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Не выбрано"/> <input type="text" value="Не выбрано"/> <input type="text" value="3 года"/> <input type="text" value="5 лет"/>

* - поля, обязательные для заполнения

Рис. 42. Формирование заявки. Отправление заявки.

2.1.1.4. Раздел “Загрузка изданий организации”

В разделе *“Загрузка изданий организации”* предусмотрена возможность загрузки в *Электронную библиотечную систему* различных изданий и документов, принадлежащих образовательной организации.

По умолчанию раздел отображает форму для заполнения и добавления издания в библиотечную систему (рис. 43).

Загрузка изданий организации

Название*	Автор*
<input type="text"/>	<input type="text" value="фамилия имя отчество"/>
Уровень образования*	Вид издания*
<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Год*	Индекс ББК
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Краткое описание*	
<input type="text"/>	
Загрузить обложку*	
<input type="button" value="Загрузить файлы"/>	
Загрузить файл книги*	
<input type="button" value="Загрузить файлы"/>	

Отмеченные звездочкой * поля обязательны для заполнения.

ТОП-50

Рис. 43. Форма загрузки изданий организации

Форма содержит следующие поля для заполнения: название, автор, уровень образования, вид издания, год, индекс ББК, краткое описание. Если издание входит в перечень ТОП-50, необходимо установить **“флажок”** в соответствующей ячейке (рис.44).

Загрузка изданий организации

Название*

Автор*

Уровень образования*

Вид издания* ТОП-50

Год* Индекс ББК

Краткое описание*

Загрузить обложку*

Загрузить файл книги*

Отмеченные звездочкой * поля обязательны для заполнения.

Рис. 44. Заполнение формы для загрузки издания

Для загрузки обложки и файла книги необходимо нажать на соответствующие кнопки (“*Загрузить обложку*”, “*Загрузить файл книги*”), после чего откроется рабочий стол для загрузки нужных документов (рис. 45).

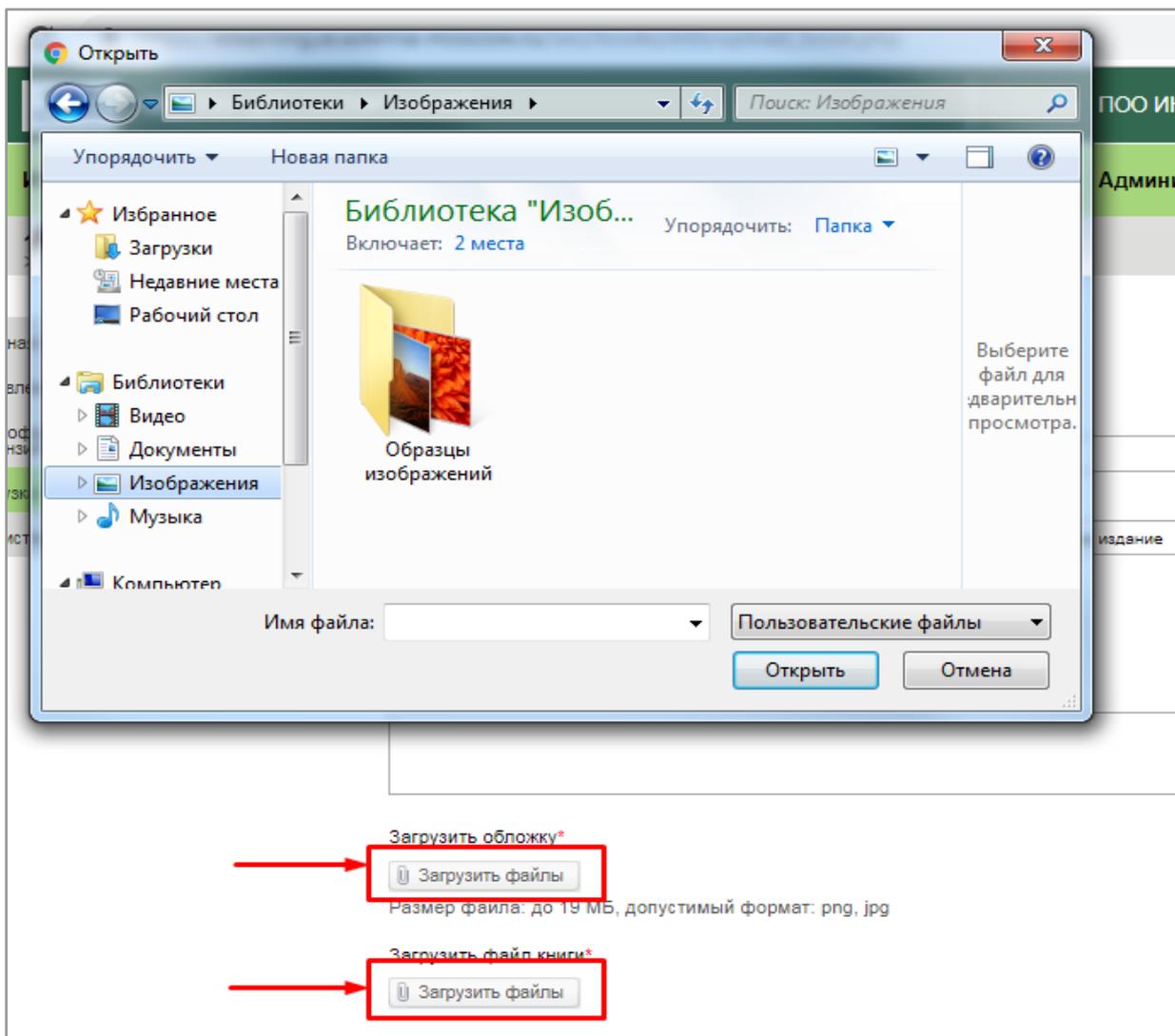


Рис. 45. Загрузка обложки и файла издания

В случае, если файл был загружен ошибочно, необходимо нажать на *иконку “крестик”*, после чего появится модальное окно о подтверждении удаления (рис. 46).

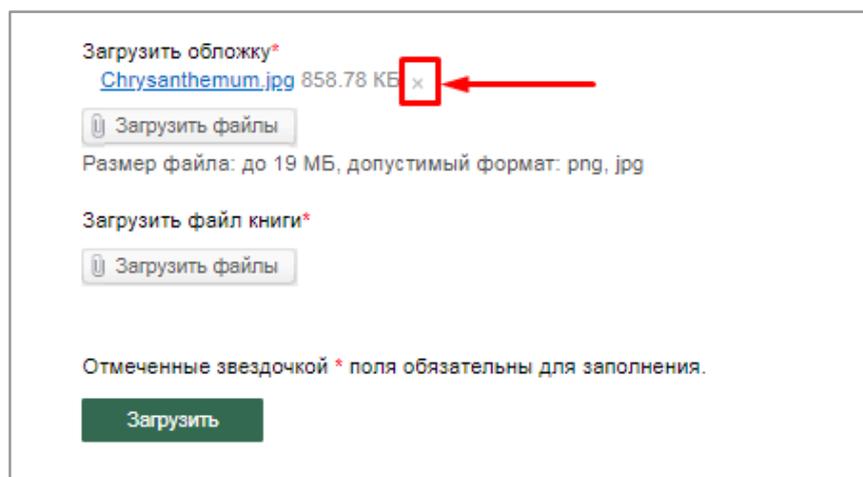


Рис. 46. Удаление файла

После заполнения всех полей формы и загрузки обложки и файла издания необходимо

нажать на кнопку **“Загрузить”** для сохранения данного издания в *Электронной библиотечной системе* (рис 47).

Загрузить обложку*

[Chrysanthemum.jpg](#) 858.78 КБ x

Загрузить файлы

Загрузить файл книги*

Загрузить файлы

Отмеченные звездочкой * поля обязательны для заполнения.

Загрузить

Рис. 47. Загрузка издания в Электронную библиотечную систему

2.1.1.5. Раздел “Статистика”

В разделе **“Статистика” Администратор** имеет возможность получить статистическую информацию о результатах работы пользователей (преподавателей, студентов) с конкретной ЭВИ за различный период времени.

Имеется возможность быстрого поиска ЭВИ по названию.

Для этого необходимо ввести название ЭВИ в поисковую систему и нажать на **кнопку “Найти ЭВИ”** (рис. 48), после чего появляется результат поиска (к примеру, **ЭВИ “Администратор гостиницы”**) (рис. 48.1).

The screenshot shows a web interface titled "Результаты работы пользователей с ЭВИ". At the top, there is a search input field containing the text "Администратор гостиницы" and a green button labeled "Найти ЭВИ". Below the search field are two dropdown menus: "Компетенция" with a "Выбрать" button and "ЭВИ" with a "Выбрать" button. Further down, there is a section for "Отчетный период" with "От" and "До" date pickers. At the bottom, there is a green button labeled "Сформировать". Red boxes highlight the search input field and the "Найти ЭВИ" button, with red arrows pointing to them.

Рис. 48. Быстрый поиск ЭВИ

The screenshot shows the search results page, also titled "Результаты работы пользователей с ЭВИ". At the top, there is a search input field labeled "Поиск ЭВИ" and a green button labeled "Найти ЭВИ". Below the search field, there is a section titled "Результат поиска:" containing a list item "Администратор гостиницы, Павлова Н. В." which is highlighted with a red box and a red arrow. Below this section are two dropdown menus: "Компетенция" with a "Выбрать" button and "ЭВИ" with a "Выбрать" button.

Рис. 48.1. Выбор ЭВИ

Также предусмотрена возможность поиска ЭВИ по компетенции, к которой она привязана. Для этого необходимо осуществить выбор компетенции в выпадающем списке, после чего осуществить выбор ЭВИ в соответствующем выпадающем списке (рис. 49).

Результаты работы пользователей с ЭВИ

Поиск ЭВИ Найти ЭВИ

Компетенция ЭВИ

Администрирование отеля Выбрать

Администратор гостиницы

От До

Рис. 49. Поиск ЭВИ по компетенции

После выбора ЭВИ Администратор имеет возможность установить временной период (поле **“Отчетный период”**) (рис. 50), за который необходимо посмотреть статистику. После выбора временного периода **кнопка “Сформировать”** становится активной.

Компетенция ЭВИ

Администрирование отеля Администратор гостиницы

Администратор гостиницы, Павлова Н. В.

Отчетный период

12/09/2018 До

Июль - 2019 -

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Сформировать

Рис. 50. Выбор временного периода для формирования статистического отчета

При нажатии на **кнопку “Сформировать”** формируется статистический отчет согласно заданным параметрам (рис. 51).



Наименование ЭВИ:	Администратор гостиницы, Авторы: Павлова Н. В., Издание: 2-е изд., стер., Год выпуска: 2014,
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019
Количество одновременных доступов:	10
Отчетный период:	12/09/2018 - 06/06/2019
Дата формирования отчета:	06/06/2019

Общее количество обращений к ЭВИ: 80

Количество пользователей, работающих с ЭВИ: 5

№	Пользователь	Количество обращений к ЭВИ	Время работы с ЭВИ	Дата последнего обращения к ЭВИ	Действия
1	Юлия Кондратьева	1	00:00:01	2019-05-21 17:50:01	К статистике пользователя
2	Семен Семенов	4	00:00:07	2018-11-30 14:04:53	К статистике пользователя
3	Дмитрий Максименко	12	00:00:17	2019-02-13 11:26:17	К статистике пользователя
4	Макар Токарев	49	00:03:52	2019-02-07 13:53:07	К статистике пользователя
5	СЭО Тест	14	00:00:35	2019-01-15 14:44:06	К статистике пользователя

Рис. 51. Статистический отчет

Отчет содержит следующие сведения: наименование ЭВИ, срок действия лицензии, количество одновременных доступов, отчетный период, дату формирования отчета, общее количество обращений к ЭВИ, количество пользователей, работающих с ЭВИ.

Администратор видит общее количество пользователей, работающих с конкретной ЭВИ, а также следующую информацию по каждому пользователю: ФИО пользователя, количество обращений к ЭВИ, время работы с ЭВИ, дату последнего обращения к ЭВИ. предусмотрена возможность распечатать отчет, сохранить в форматах .xls и .pdf, обновить (рис. 52).

Наименование ЭВИ:	Администратор гостиницы, Авторы: Павлова Н. В., Издание: 2-е изд., стер., Год выпуска: 2014,
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019
Количество одновременных доступов:	10
Отчетный период:	17/01/2019 - 06/06/2019
Дата формирования отчета:	06/06/2019

Общее количество обращений к ЭВИ: 18

Количество пользователей, работающих с ЭВИ: 3

№	Пользователь	Количество обращений к ЭВИ	Время работы с ЭВИ	Дата последнего обращения к ЭВИ	Действия
1	Юлия Кондратьева ▼	1	00:00:01	2019-05-21 17:50:01	К статистике пользователя
2	Дмитрий Максименко ▼	3	00:00:03	2019-02-13 11:26:16	К статистике пользователя
3	Макар Токарев ▼	14	00:00:21	2019-02-07 13:53:07	К статистике пользователя

Рис. 52. Печать, сохранение, обновление отчета

При нажатии на кнопку **“К статистике пользователя”** (в колонке **“Действия”**) (рис. 53) осуществляется переход к индивидуальной статистике пользователя, которая содержит информацию о периоде доступа к ЭВИ, общем количестве обращений к ЭВИ, времени работы с ЭВИ, дате последнего обращения к ЭВИ (рис. 54).

Наименование ЭВИ:	Администратор гостиницы, Авторы: Павлова Н. В., Издание: 2-е изд., стер., Год выпуска: 2014,
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019
Количество одновременных доступов:	10
Отчетный период:	12/09/2018 - 06/06/2019
Дата формирования отчета:	06/06/2019

Общее количество обращений к ЭВИ: 80

Количество пользователей, работающих с ЭВИ: 5

№	Пользователь	Количество обращений к ЭВИ	Время работы с ЭВИ	Дата последнего обращения к ЭВИ	Действия
1	Юлия Кондратьева	1	00:00:01	2019-05-21 17:50:01	К статистике пользователя
2	Семен Семенов	4	00:00:07	2018-11-30 14:04:53	К статистике пользователя
3	Дмитрий Максименко	12	00:00:17	2019-02-13 11:26:17	К статистике пользователя
4	Макар Токарев	49	00:03:52	2019-02-07 13:53:07	К статистике пользователя
5	СЭО Тест	14	00:00:35	2019-01-15 14:44:06	К статистике пользователя

Рис. 53. Переход к статистике пользователя

Статистика






Пользователь: Юлия Кондратьева

№	Наименование ЭВИ	Период доступа	Общее количество обращений к ЭВИ	Время работы с ЭВИ	Дата последнего обращения к ЭВИ
1	Администратор гостиницы, Павлова Н. В., 2-е изд., стер., 2014	05/12/2018-05/12/2018 05/12/2018-30/11/2019	1	00:00:01	2019-05-21 17:50:01

Рис. 54. Статистика пользователя

Для отчета реализованы возможности печати, сохранения в форматах .xls и .pdf, обновления (рис. 55).

Статистика






Пользователь: Юлия Кондратьева

№	Наименование ЭВИ	Период доступа	Общее количество обращений к ЭВИ	Время работы с ЭВИ	Дата последнего обращения к ЭВИ
1	Администратор гостиницы, Павлова Н. В., 2-е изд., стер., 2014	05/12/2018-05/12/2018 05/12/2018-30/11/2019	1	00:00:01	2019-05-21 17:50:01

Рис. 55. Печать, сохранение, обновление отчета

Предусмотрена функция, позволяющая свернуть/развернуть содержимое строк статистического отчета и получить детализированную информацию о результатах работы каждого пользователя с ЭВИ (рис. 56).






Наименование ЭВИ:	Администратор гостиницы, Авторы: Павлова Н. В., Издание: 2-е изд., стер., Год выпуска: 2014,
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019
Количество одновременных доступов:	10
Отчетный период:	17/01/2019 - 06/06/2019
Дата формирования отчета:	06/06/2019

Общее количество обращений к ЭВИ: 18

Количество пользователей, работающих с ЭВИ: 3

№	Пользователь	Количество обращений к ЭВИ	Время работы с ЭВИ	Дата последнего обращения к ЭВИ	Действия
1	Юлия Кондратьева	1	00:00:01	2019-05-21 17:50:01	К статистике пользователя
	работа с ЭВИ		00:00:01	2019-05-21 17:50:01	
2	Дмитрий Максименко	3	00:00:03	2019-02-13 11:26:16	К статистике пользователя
	работа с ЭВИ		00:00:01	2019-02-13 11:26:16	
	работа с ЭВИ		00:00:01	2019-02-13 11:26:17	
	работа с ЭВИ		00:00:01	2019-02-13 11:26:16	
3	Макар Токарев	14	00:00:21	2019-02-07 13:53:07	К статистике пользователя

Рис. 56. Развернутый отчет

2.1.2. Библиотека учебных электронных изданий

По умолчанию в *Библиотеке учебных электронных изданий* отображается перечень различных учебных электронных изданий (далее – ЭУИ), доступных для изучения (онлайн-курсы, виртуальные практикумы, электронные учебно-методические комплексы, дистанционные курсы и проч.), в том числе, разработанных преподавателями образовательной организации (рис. 57).

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ» | Администратор Смирнов В.В.

Домой > Личный кабинет > Информационная система «Электронные библиотеки» > Библиотека учебных электронных изданий

АДМИН [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] [иконка]

Учебные электронные издания

Название:
 Компетенция / профессия / специальность: ТОП-50
 Наименование цикла дисциплин:
 Вид электронного учебного издания:
 Год выпуска:

Сбросить

Наименование	Срок действия лицензии		Количество пользователей/ доступов в соответствии с лицензией	Действия
	Дата начала	Дата окончания		
Light Vehicle Maintenance and Repair Level 2 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	01/01/1970	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	
Health and Social Care (Adults) Level 3 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	12/04/2018	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	
Food and Beverage REPORT DEMO Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	01/01/1970	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	
Food Production and Cooking (Hospitality and Catering) Level 2 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	01/01/1970	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	
Hairdressing Level 3 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	12/05/2018	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	
Business Administration Level 2 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	12/05/2018	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	

Рис. 57. Библиотека учебных электронных изданий

Для осуществления поиска конкретного ЭУИ необходимо заполнить следующие поля (рис. 58):

- название издания;
- компетенция/профессия/специальность;
- наименование цикла дисциплин;
- вид электронного учебного издания;
- год выпуска;
- ТОП-50.

Учебные электронные издания

Название: Компетенция / профессия / специальность: ТОП-50

Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:

Сбросить

Вид электронного учебного издания (выпадающий список):

- Все
- Электронные учебно-методические комплексы (ЭУМК)
- Виртуальный практикум
- Дистанционные курсы повышения квалификации
- Программно-учебный модуль
- Онлайн-курсы**
- Идания внутреннего пользования

Наименование	лицензии		Количество пользователей/ доступов в соответствии с лицензией	Действия
	Дата начала	Дата окончания		

Рис. 58. Поиск ЭУИ

После нажатия на **кнопку “Найти”** осуществляется поиск согласно введенным параметрам. Для сброса введенных параметров необходимо нажать на **кнопку “Сбросить”**.

Учебные электронные издания

Название: Компетенция / профессия / специальность: ТОП-50

Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:

Рис. 59. Сброс введенных данных. Поиск издания.

По каждому виду ЭУИ **Администратор** видит следующую информацию: наименование (а также компетенцию, наименование цикла дисциплин, вид издания, год выпуска), срок действия лицензии (дату начала/дату окончания), количество пользователей/доступов в соответствии с лицензией) (рис.60).

	Наименование	Срок действия лицензии		Количество пользователей/ доступов в соответствии с лицензией	Действия
		Дата начала	Дата окончания		
	Light Vehicle Maintenance and Repair Level 2 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	01/01/1970	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	  
	Health and Social Care (Adults) Level 3 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	12/04/2018	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	  
	Food and Beverage REPORT DEMO Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	01/01/1970	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	  
	Food Production and Cooking (Hospitality and Catering) Level 2 old_product Компетенция: Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	01/01/1970	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	  

Рис. 60. Информация по ЭУИ

Предусмотрены следующие возможности по работе с ЭУИ (в колонке “Действия”, при нажатии на соответствующие иконки) (рис.61):

- просмотр/чтение (чтение издания исключительно в онлайн-режиме);
- просмотр подробной информации (описание ЭВИ, общие сведения);
- управление группами (переход в ИС “Электронное обучение” → раздел “Управление группами”);
- заявка на переоформление срока действия лицензии.

	Информатика и ИКТ Компетенция: Мастер по обработке цифровой информации, Сетевое и системное администрирование, Информационные кабельные сети, без учета компетенции, Парикмахерское искусство Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	12/06/2018	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	   
--	---	------------	------------	--------------------------------	---

Рис. 61. Возможности по работе с ЭУИ

При нажатии на **иконку “Управление группами” Администратор** переходит в ИС “Система электронного обучения” (рис. 62, 62.1).

	Информатика и ИКТ Компетенция: Мастер по обработке цифровой информации, Сетевое и системное администрирование, Информационные кабельные сети, без учета компетенции, Парикмахерское искусство Наименование цикла дисциплин: Вид электронного учебного издания: Год выпуска:	12/06/2018	01/01/2033	Многопользовательская лицензия	   
--	---	------------	------------	--------------------------------	---

Рис. 62. Переход в раздел Управление группами

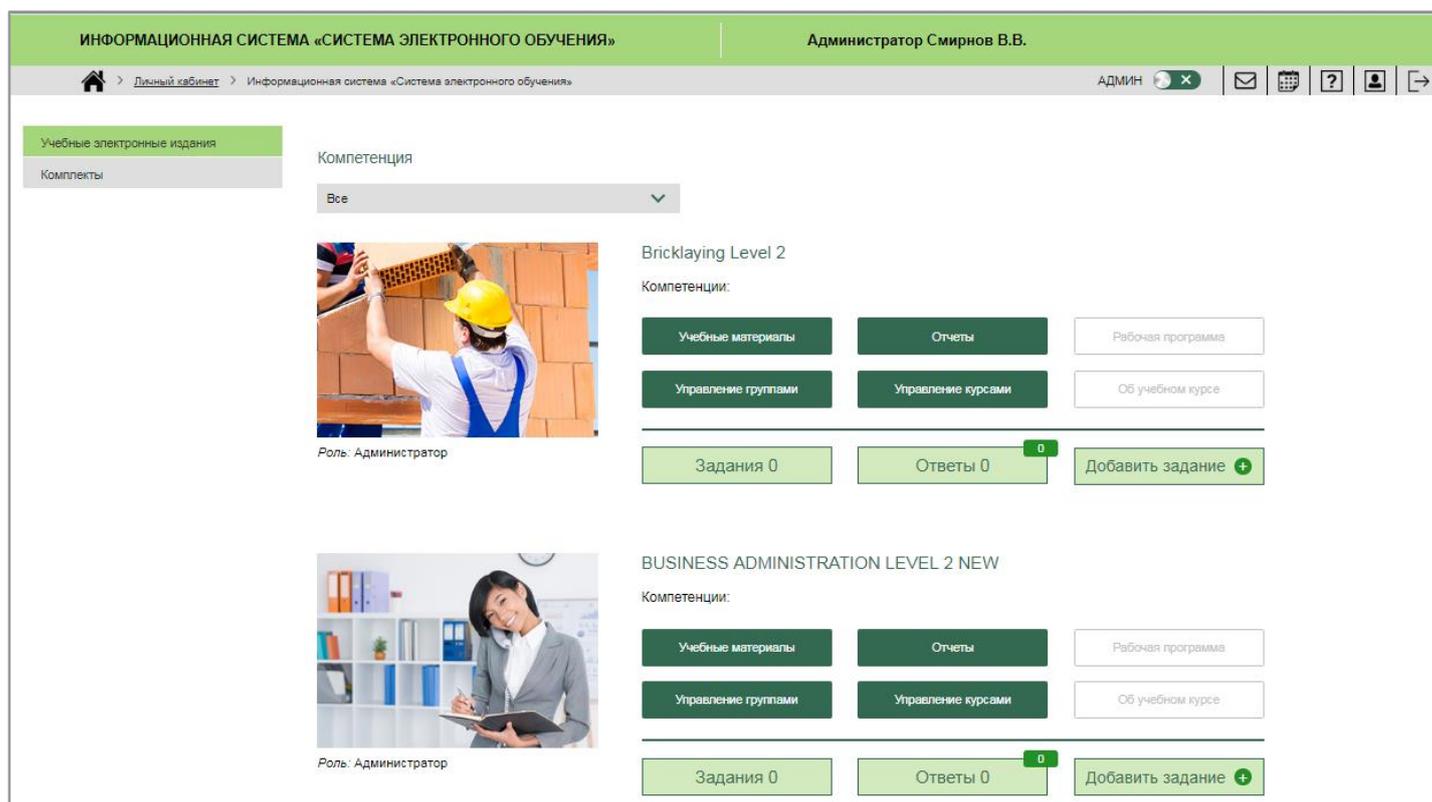


Рис. 62.1. ИС “Система электронного обучения”

При нажатии на кнопку **“Управление группами”**, осуществляется переход на страницу, на которой **Администратор** имеет возможность в рамках выбранного ЭУИ редактировать учебные группы, создавать новые, добавлять в них слушателей, а также создавать новые учетные записи с различными ролями пользователей (по умолчанию осуществляется управление группами того издания, откуда был осуществлен переход) (рис. 63).

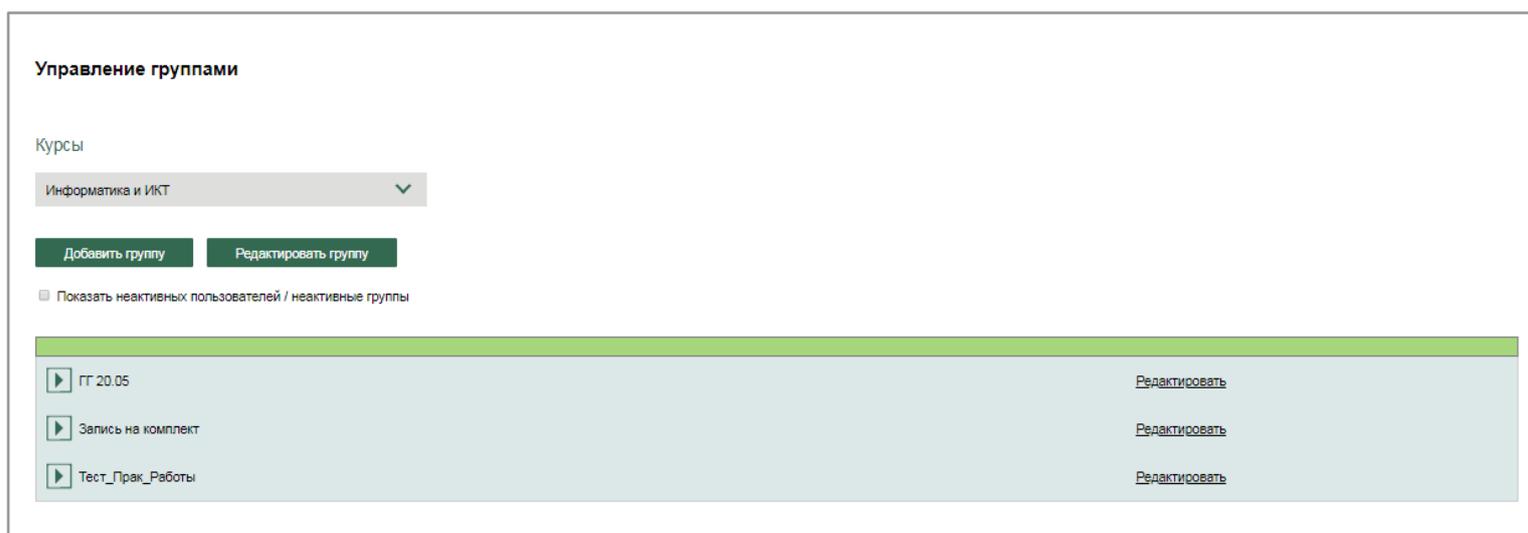


Рис. 63. Раздел *Управление группами*

Администратор видит список учебных групп, проходящих обучение по выбранному ЭУИ. Реализована возможность выбора другого ЭУИ в выпадающем списке (рис. 64).

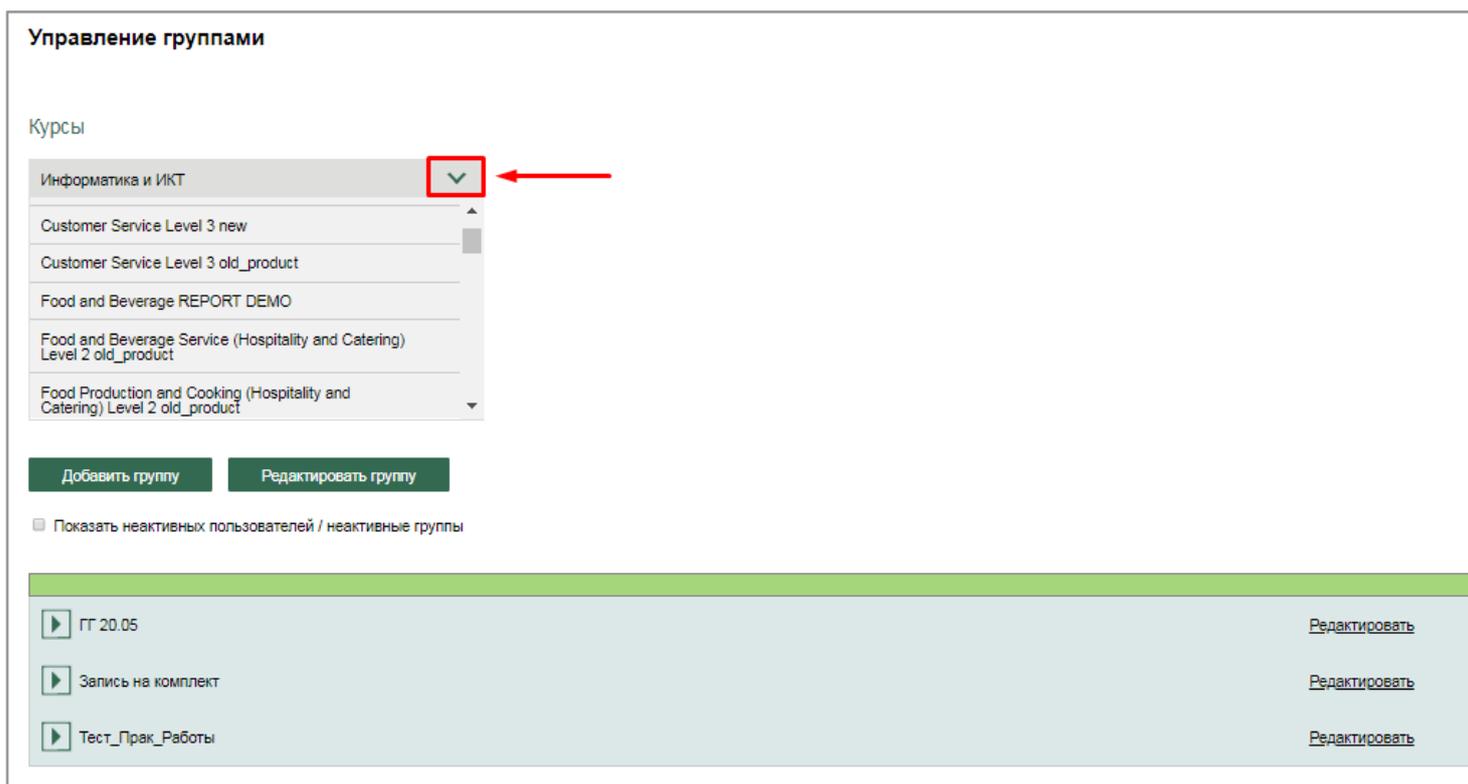


Рис. 64. Выбор другого издания в выпадающем списке

Предусмотрена возможность добавить группу (*кнопка “Добавить группу”*), а также редактировать уже записанные на изучение данного издания учебные группы (*кнопка “Редактировать группу”*) (рис. 65).

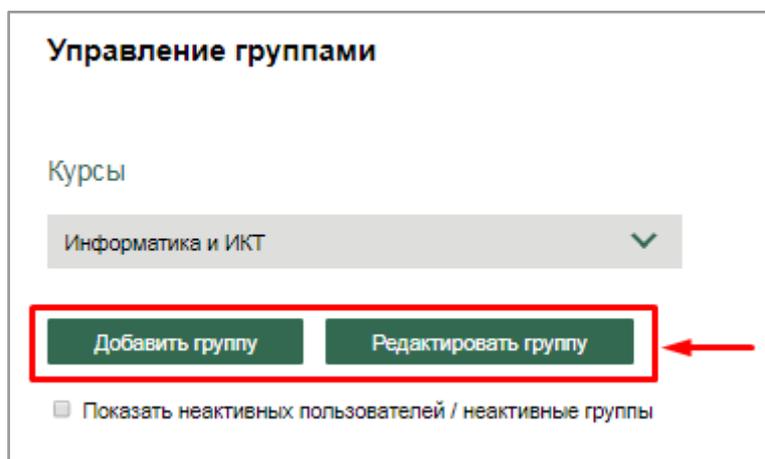


Рис. 65. Добавление новой группы и редактирование групп

Список неактивных групп по умолчанию скрыт.

Этот список отображается при установке “флажка” “Показать неактивных пользователей/ неактивные группы” (рис. 66).

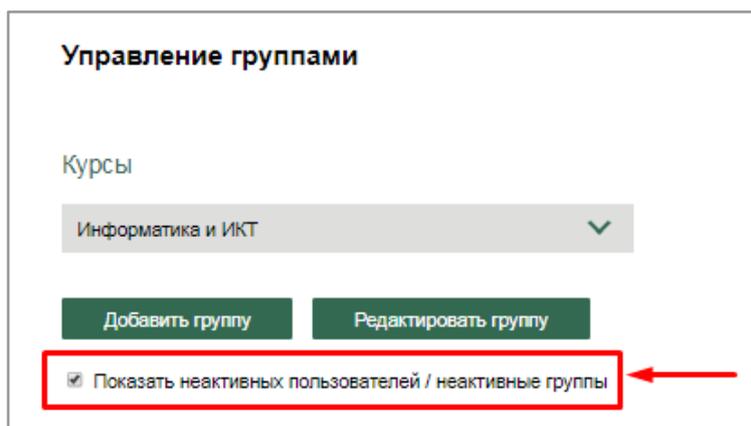


Рис. 66. Отображение неактивных групп/пользователей

2.1.2.1. Добавление группы

При нажатии на *кнопку “Добавить группу”* открывается модальное окно с выпадающим списком **созданных** в системе учебных групп для выбора нужной (рис. 67). После выбора нужной группы (к примеру, Группа 1) появляется модальное окно о подтверждении добавления группы (рис. 67.1).

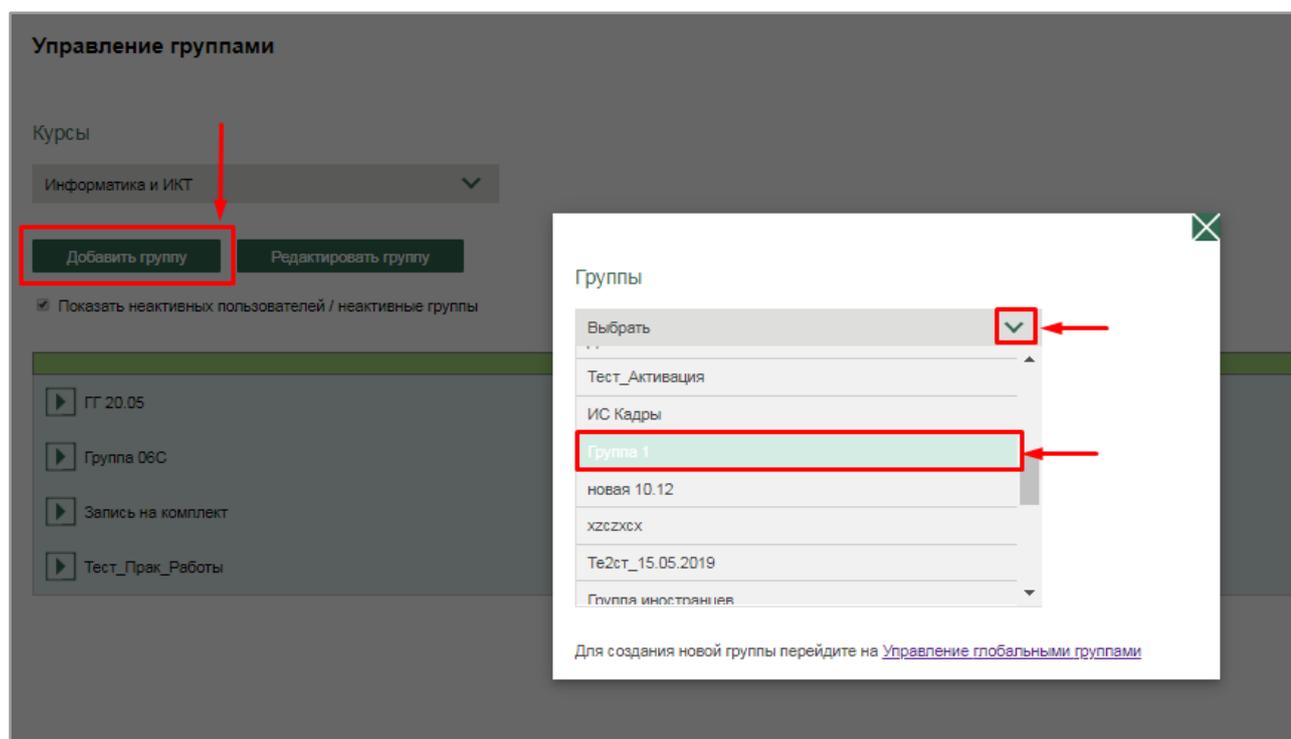


Рис. 67. Добавление группы к списку

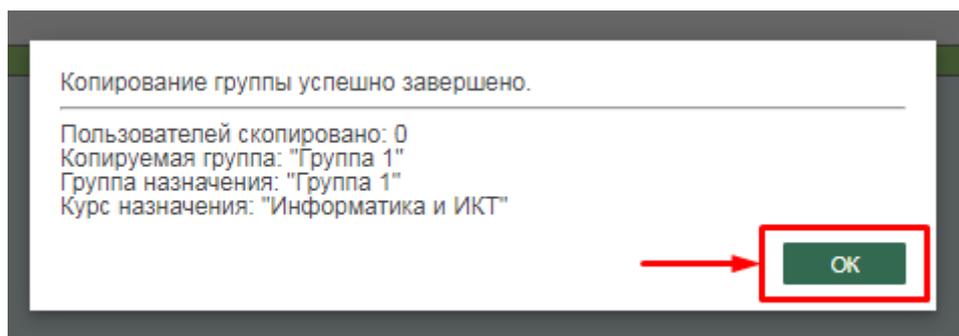


Рис. 67.1. Модальное окно о подтверждении добавления группы

После подтверждения группа автоматически добавляется к списку (рис. 68).

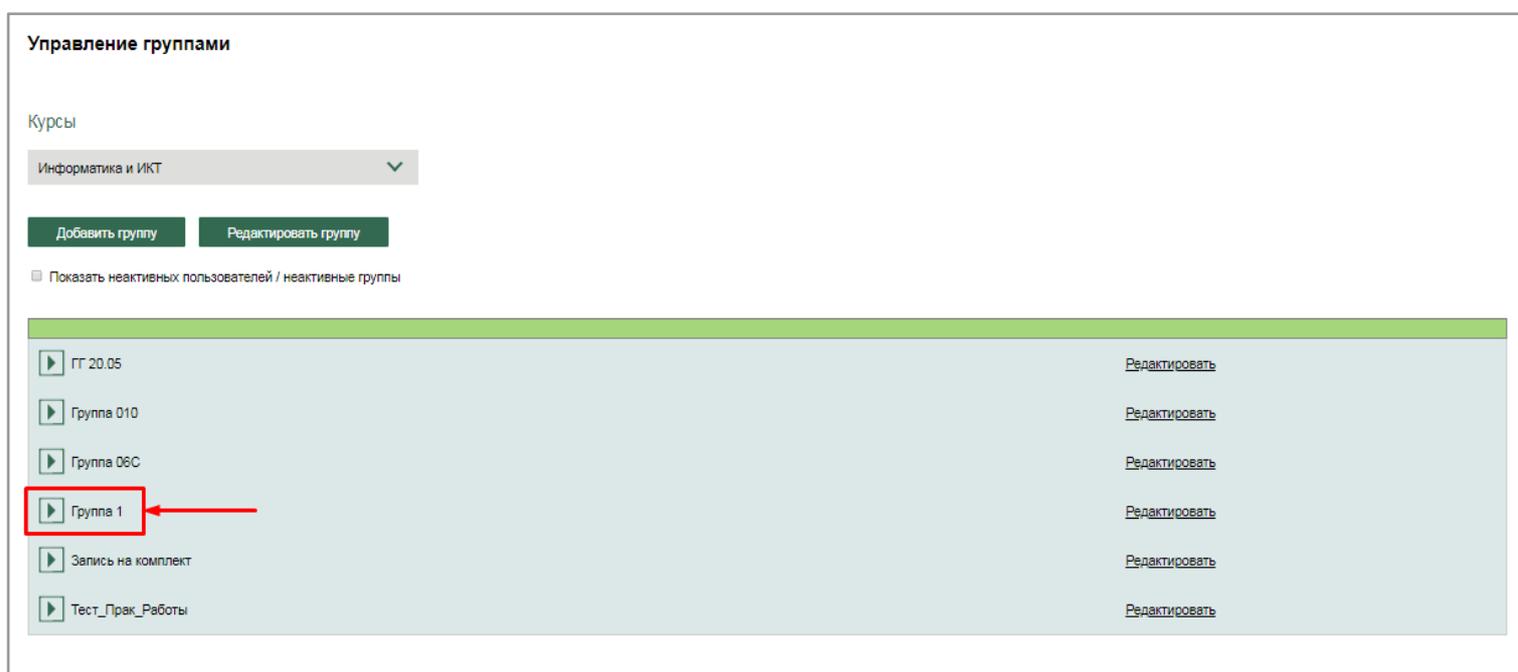


Рис. 68. Отображение группы в списке

2.1.2.1.1. Создание новой учебной группы. Подключение новой группы к ЭУИ.

В случае необходимости **создания новой учебной группы и ее добавления** к выбранному изданию следует в появившемся модальном окне перейти по ссылке **“Управление глобальными группами”**.

Администратор переходит к **разделу “Управление глобальными группами”** в режиме администрирования (рис. 70, 70.1).

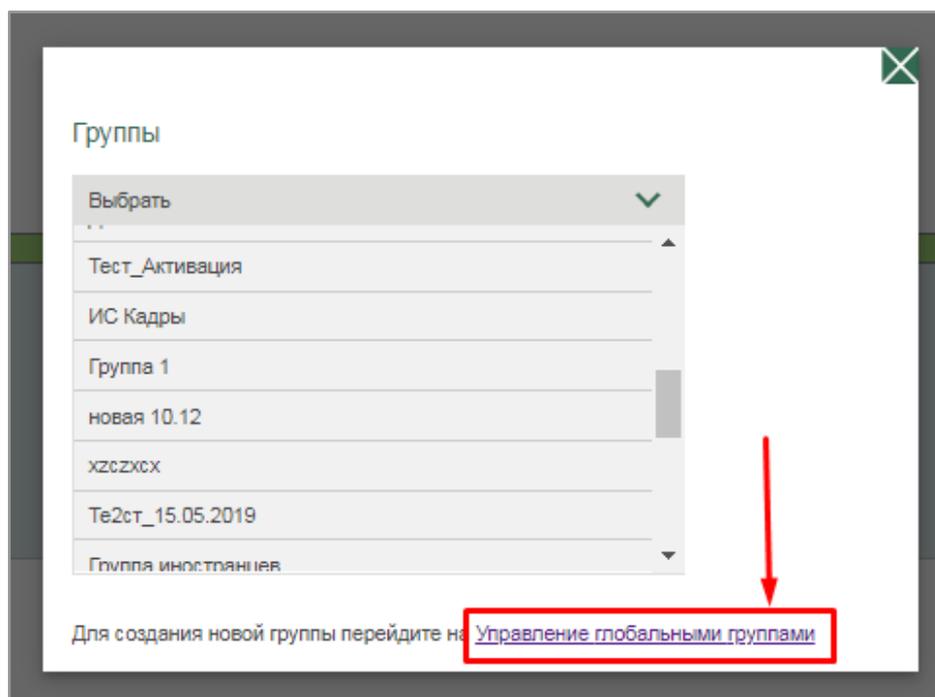


Рис. 70. Переход по ссылке *Управление глобальными группами*

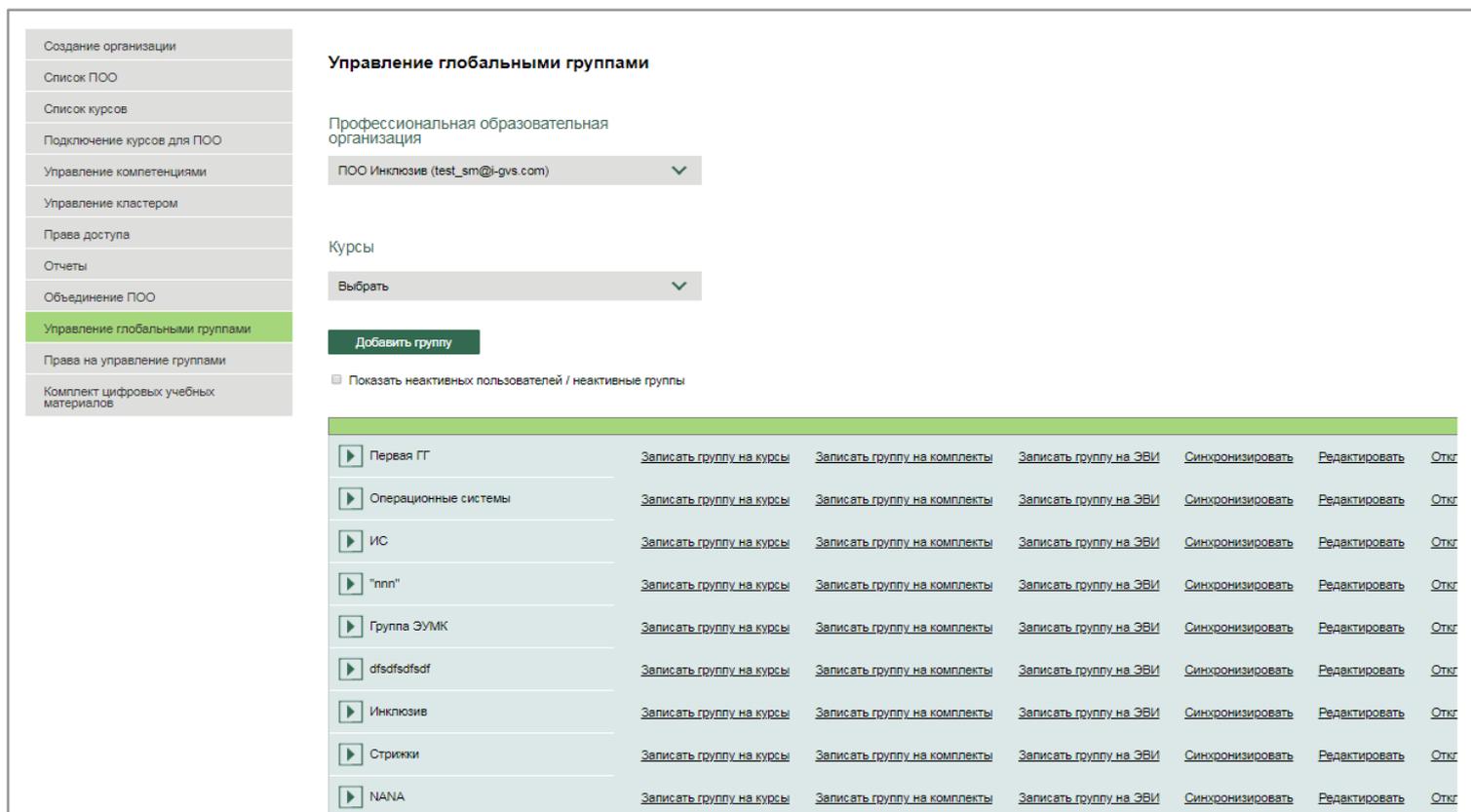


Рис. 70.1. Страница *раздела Управление глобальными группами*

Для создания новой учебной группы необходимо нажать на **кнопку “Добавить группу”**, после чего откроется модальное окно с формой создания и добавления новой группы (рис. 71), содержащей следующие поля для заполнения: Название группы, Описание группы, ID группы, Период обучения.

При нажатии на **кнопку “Добавить”** создается новая группа и автоматически добавляется к общему списку групп в конце списка (к примеру, *Группа 010*) (рис. 71.1).

Управление глобальными группами

Профессиональная образовательная организация

ПОО Инклюзив (test_sm@i-gvs.com)

Курсы

Выбрать

Добавить группу

Показать неактивных

Первая ГГ

Операционные системы

ИС

"ппп"

Управление группами

Отмеченные звездочкой * поля, обязательные для заполнения.

Название группы: *

Группа 010

Описание группы:

Приемы работы с CSS

ID группы:

55

Период обучения

02/09/2019 08/06/2020

Добавить

Рис. 70. Создание новой группы

▶ Видимость комплектов преподавателем	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Тестовая группа 29.05.19	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Опросы_Тест	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Группа 010	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать

Рис. 71.1. Добавление новой группы к общему списку в разделе Управление глобальными группами

Для добавления новой созданной группы (Группа 010) к конкретному ЭУИ **Администратору** необходимо нажать на **“Записать группу на курсы”** в списке элементов

управления группы (рис. 72), а затем в появившемся списке всех учебных изданий выбрать необходимое издание (например, Business administration. Level 2) и нажать на **кнопку “Подключить”** (рис. 72.1).

▶ Тестовая группа для Опросов 28/05	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Видимость комплектов преподавателем	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Тестовая группа 29.05.19	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Опросы_Тест	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ Группа 010	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать
▶ 26.06	Записать группу на курсы	Записать группу на комплекты	Записать группу на ЭВИ	Синхронизировать	Редактировать

Рис. 72. Запись группы на курс/ЭУИ

Управление глобальными группами

[К списку групп](#)

Группы

Группа 010 ▼

Показать неактивных пользователей / неактивные группы
 Показать подключенные курсы

▶ 11	○	Подключить
▶ 123123123	○	Подключить
▶ Bricklaying Level 2	×	Восстановить Удалить
▶ BUSINESS ADMINISTRATION LEVEL 2 NEW	○	Подключить
▶ Business Administration Level 2 old_product	○	Подключить
▶ Carpentry and Joinery Level 2	○	Подключить
▶ Customer Service Level 3 (new_CS_evq_18-08-17)	○	Подключить
▶ Customer Service Level 3 BETA	○	Подключить

Рис. 72.1. Подключение группы к курсу/ЭУИ

После нажатия на **кнопку “Подключить”** появляется модальное окно о подтверждении добавления группы к выбранному ЭУИ (рис. 73).

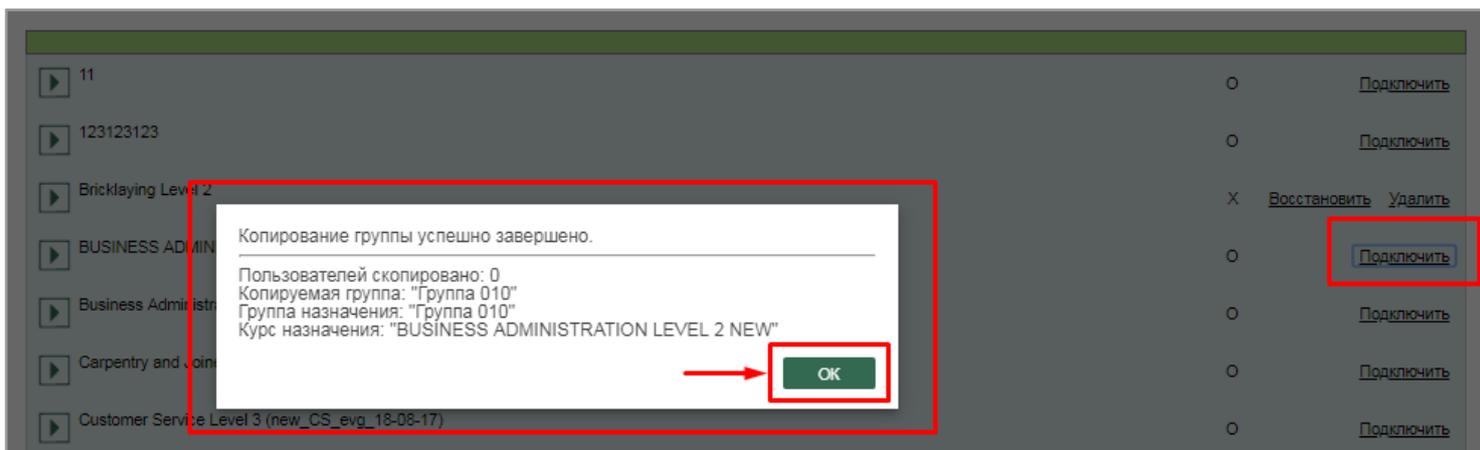


Рис. 73. Модальное окно о подтверждении добавления группы к курсу/ЭУИ

После подтверждения осуществляется подключение группы к курсу, а также автоматическое изменение статуса курса/ЭУИ на **“Подключен”** (рис. 74).

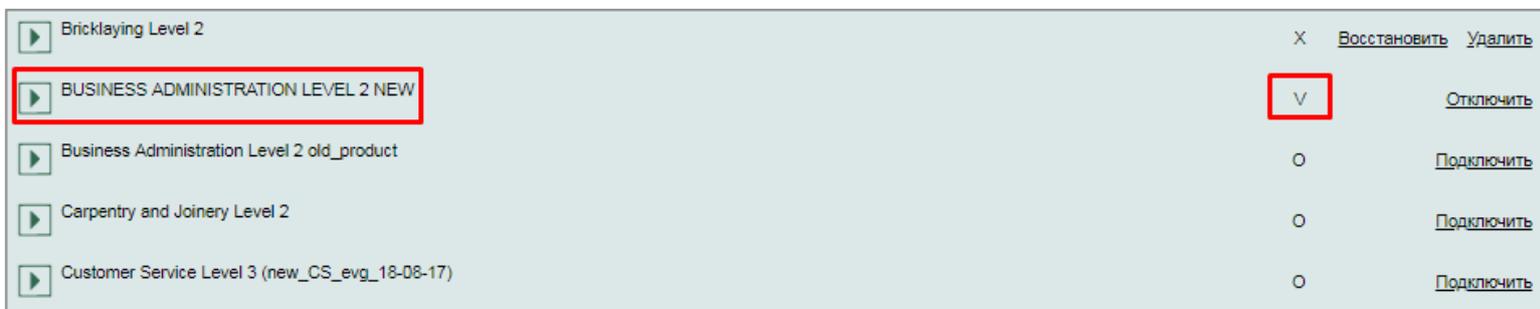


Рис. 74. Изменение статуса курса/ЭУИ

Предусмотрена возможность отключить группу от курса (при нажатии на **кнопку “Отключить”**). При необходимости вновь записать группу на изучение данного курса необходимо нажать на **кнопку “Восстановить”** (рис. 75).



Рис. 75. Повторная запись группы на изучение курса

Список неактивных групп по умолчанию скрыт.

Этот список отображается при установке **“флажка” “Показать неактивных пользователей/ неактивные группы”** (рис. 76).

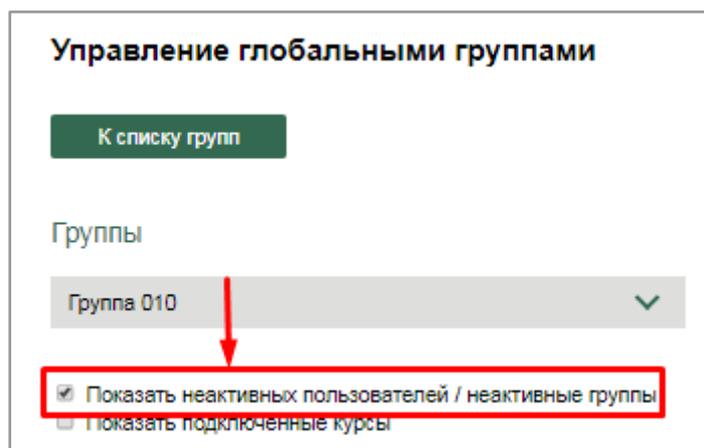


Рис. 76. Отображение неактивных групп/пользователей

Имеется возможность осуществить сортировку подключенных курсов в списке. Для этого необходимо установить **“флажок” “Показать подключенные курсы”**, после чего отобразится список тех курсов/ЭУИ, которые подключены к группе (рис. 77).

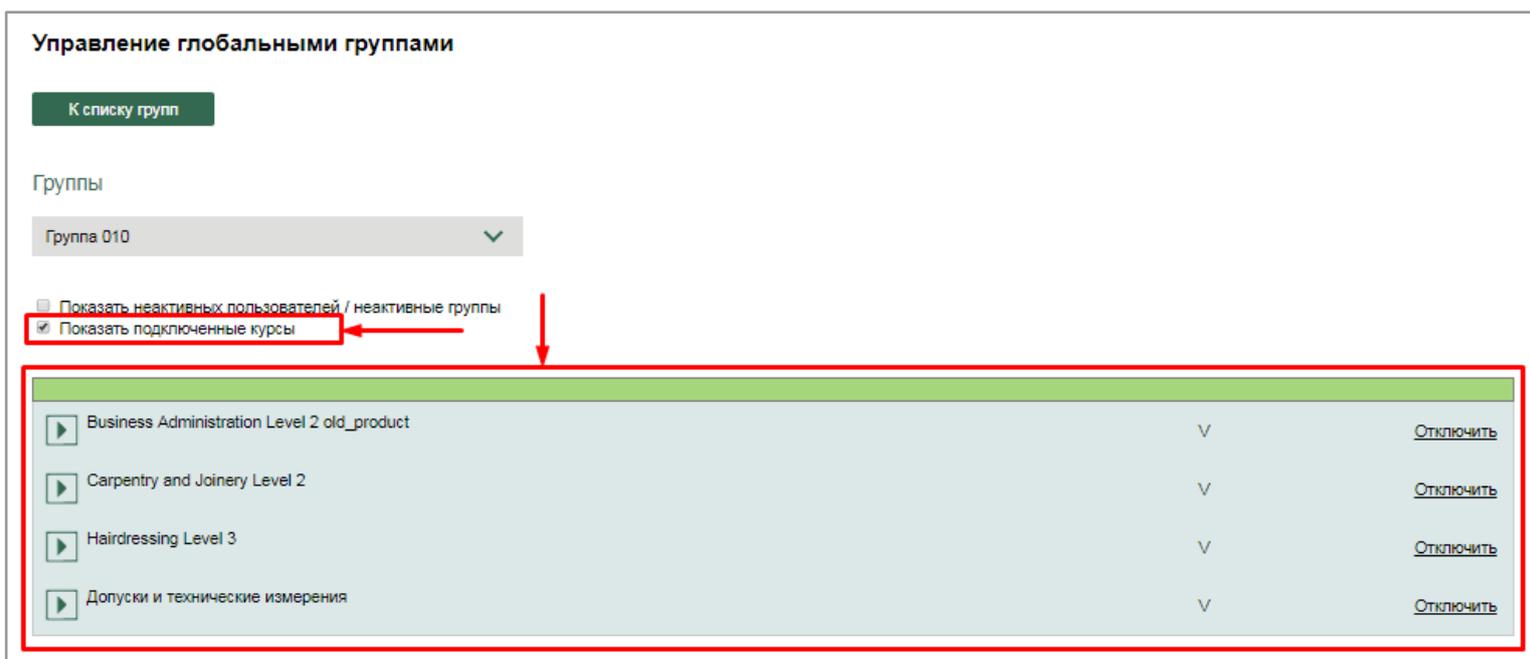


Рис. 77. Список подключенных курсов

Имеется возможность выбора другой группы в выпадающем списке (рис. 78).

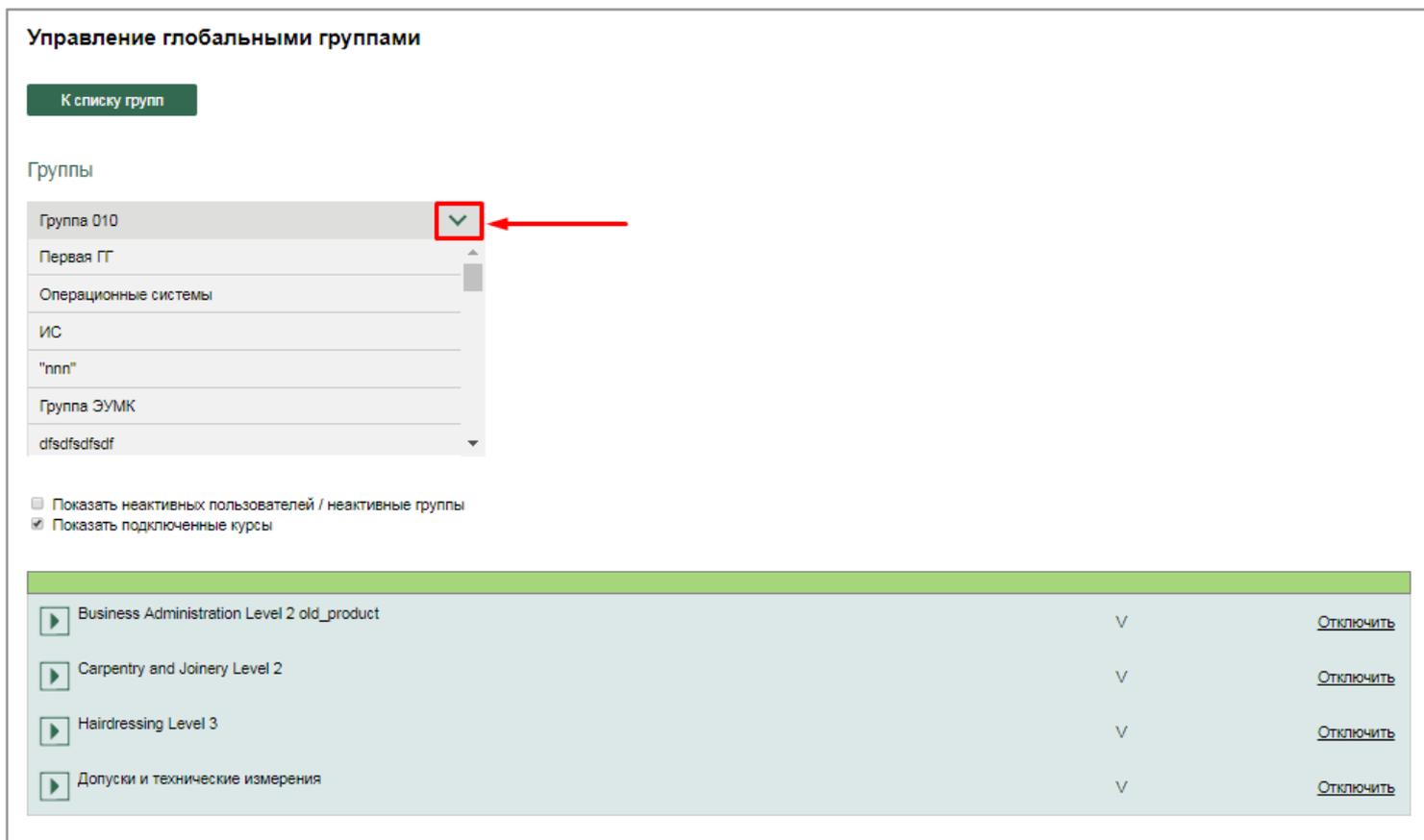


Рис. 78. Выбор другой группы в выпадающем списке

2.1.2.1.2. Управление глобальными группами

В разделе *Управление глобальными группами*, помимо записи группы на изучение курсов/ЭУИ, предусмотрены следующие элементы управления для каждой учебной группы (рис. 79):

- записать группу на комплекты;
- записать группу на ЭВИ;
- синхронизировать;
- редактировать;
- отключить.

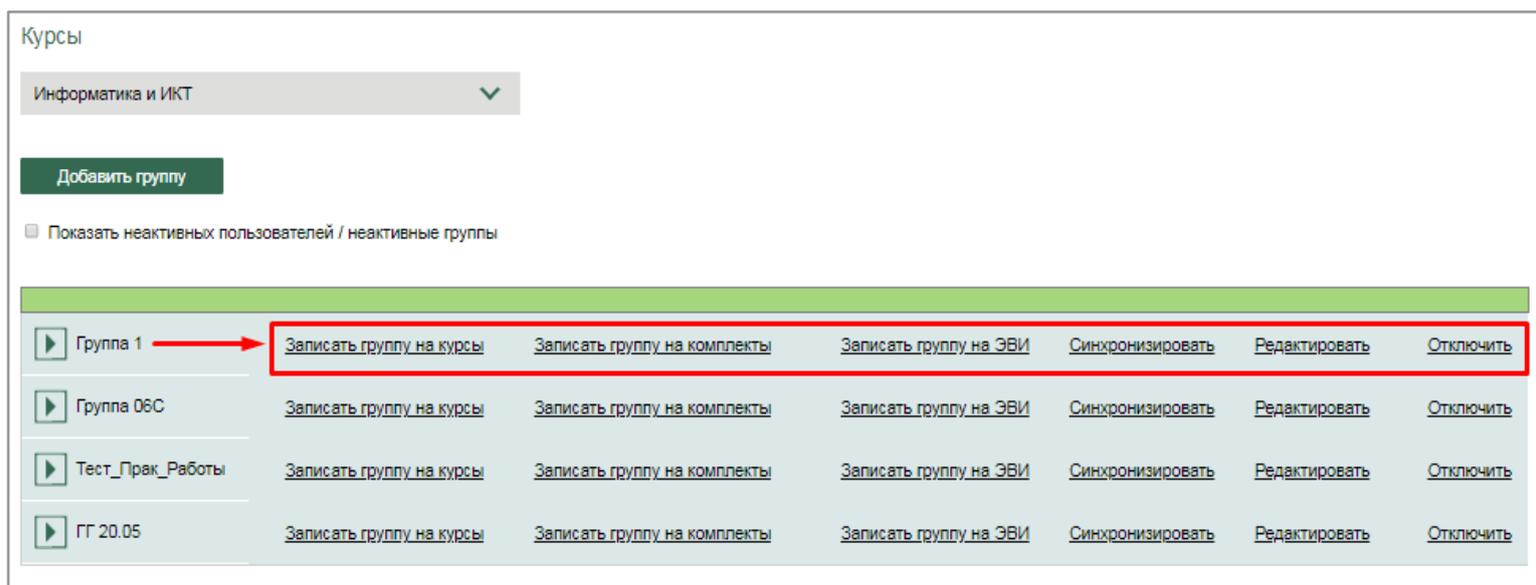


Рис. 79. Управление группами

При нажатии на **“Записать группу на комплекты”** осуществляется переход на страницу, на которой **Администратор** может подключить группу к комплектам цифровых учебных материалов по направлениям подготовки. При нажатии на кнопку **“Подключить”** появляется модальное окно с перечнем учебным материалов, входящих в комплект, а также с подтверждением подключения группы к данному комплекту (рис. 80).

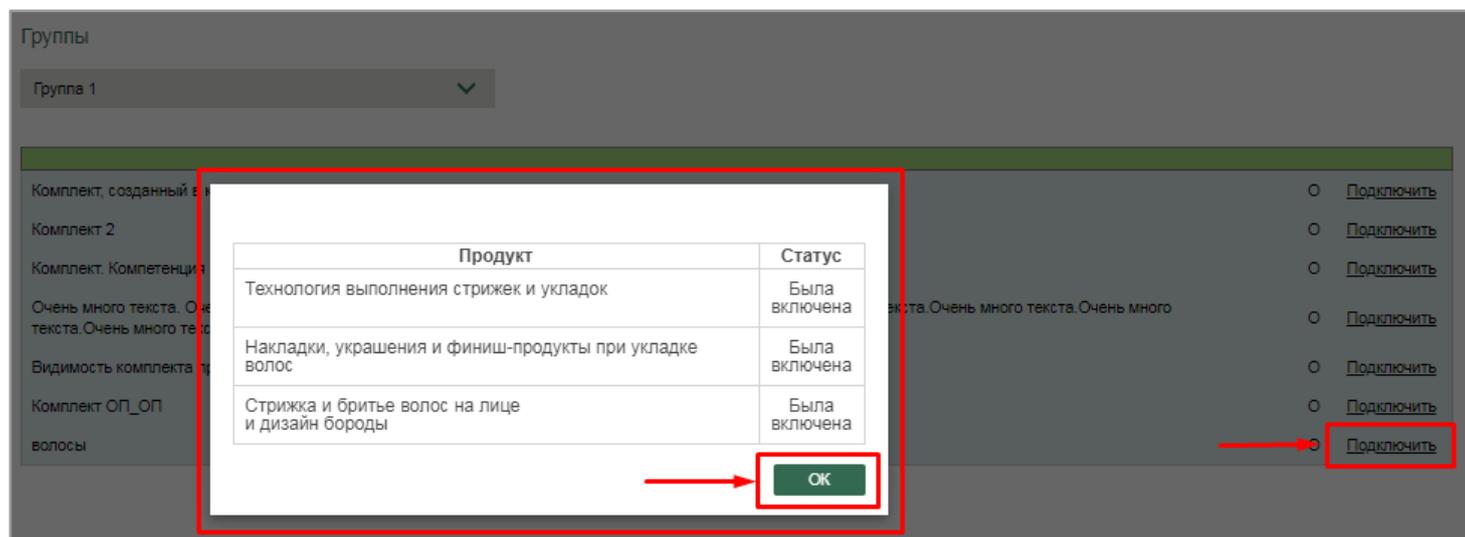


Рис. 80. Подключение группы к комплектам

При нажатии на **“Записать группу на ЭВИ”** осуществляется переход на страницу, на которой **Администратор** имеет возможность подключить группу к изучению конкретной ЭВИ. Для этого необходимо в соответствующих выпадающих списках выбрать **Компетенцию** и нужное **ЭВИ** (рис. 81).

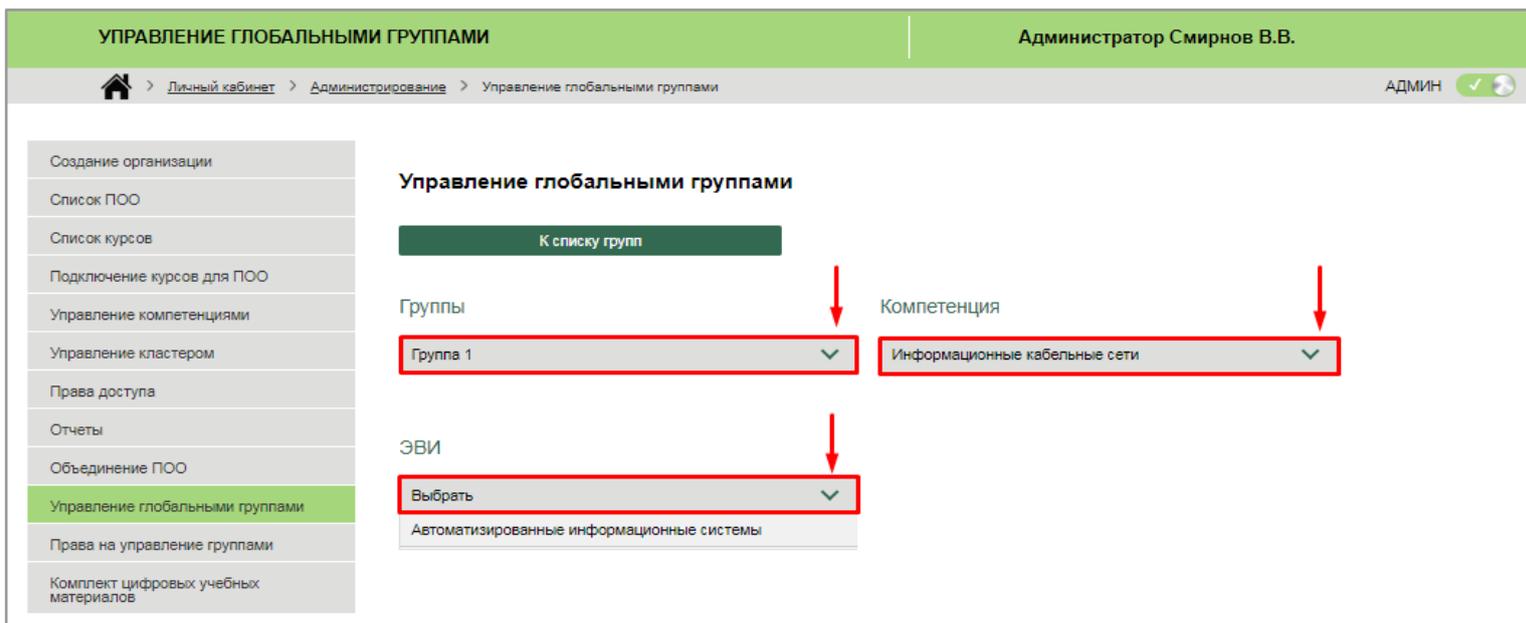


Рис. 81. Выбор параметров из выпадающего списка

После выбора всех параметров *Администратору* доступна следующая информация: наименование ЭВИ, срок действия лицензии, количество одновременных доступов, ФИО пользователей, имеющих доступ к ЭВИ, адрес электронной почты студентов (рис. 82).

Наименование ЭВИ:	Автоматизированные информационные системы, Авторы: Мезенцев К.Н., Издание: 6-е изд., стер., Год выпуска: 2016		
Срок действия лицензии:	30/11/2018 - 30/11/2019		
Количество одновременных доступов:	2		
№	Вкл/выкл	ФИО	Email
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Андрей Виноградов	teststudent25@mail.ru
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Альберт Тимуров	teststudent20@mail.ru
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Макар Токарев	teststudent22@mail.ru
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Марат Маратов	teststudent12@mail.ru
5	<input type="checkbox"/>	Вадим Гвоздев	vdlgvozdev@yandex.ru

Рис. 82. Подключение пользователей к ЭВИ

Администратор имеет возможность выборочно предоставлять доступ к ЭВИ. Для этого необходимо установить в рядом с ФИО конкретного пользователя (рис. 83)

2.1.2.2. Редактировать группу

При нажатии на *кнопку “Редактировать группу”* (рис. 86) осуществляется переход на страницу *“Управление глобальными группами”*, на которой отображается перечень групп, подписанных на изучение выбранного ЭУИ (по умолчанию осуществляется управление учебных групп того издания, откуда был совершен переход. К примеру, курс “Информатика и ИКТ”) (рис. 87).

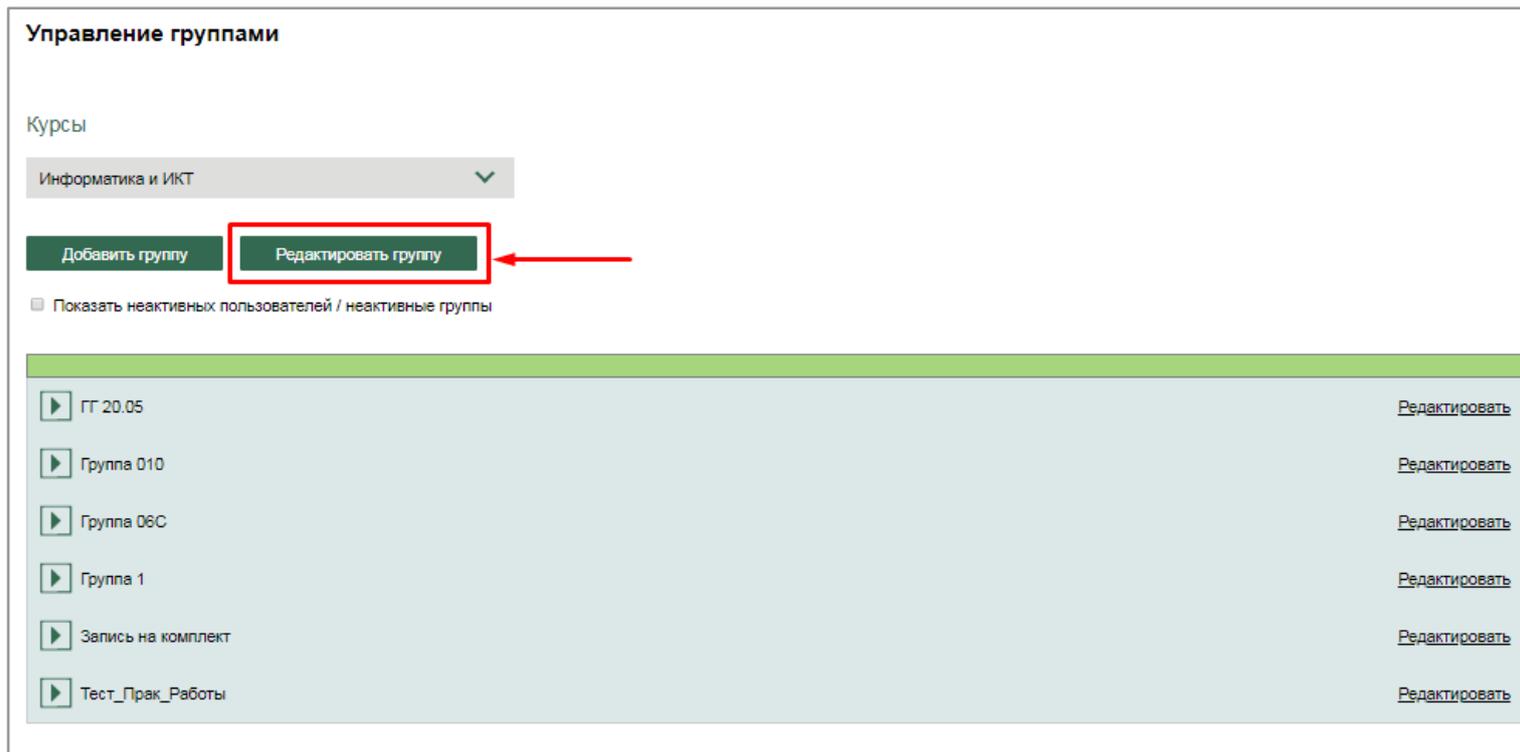


Рис. 86. Редактирование группы

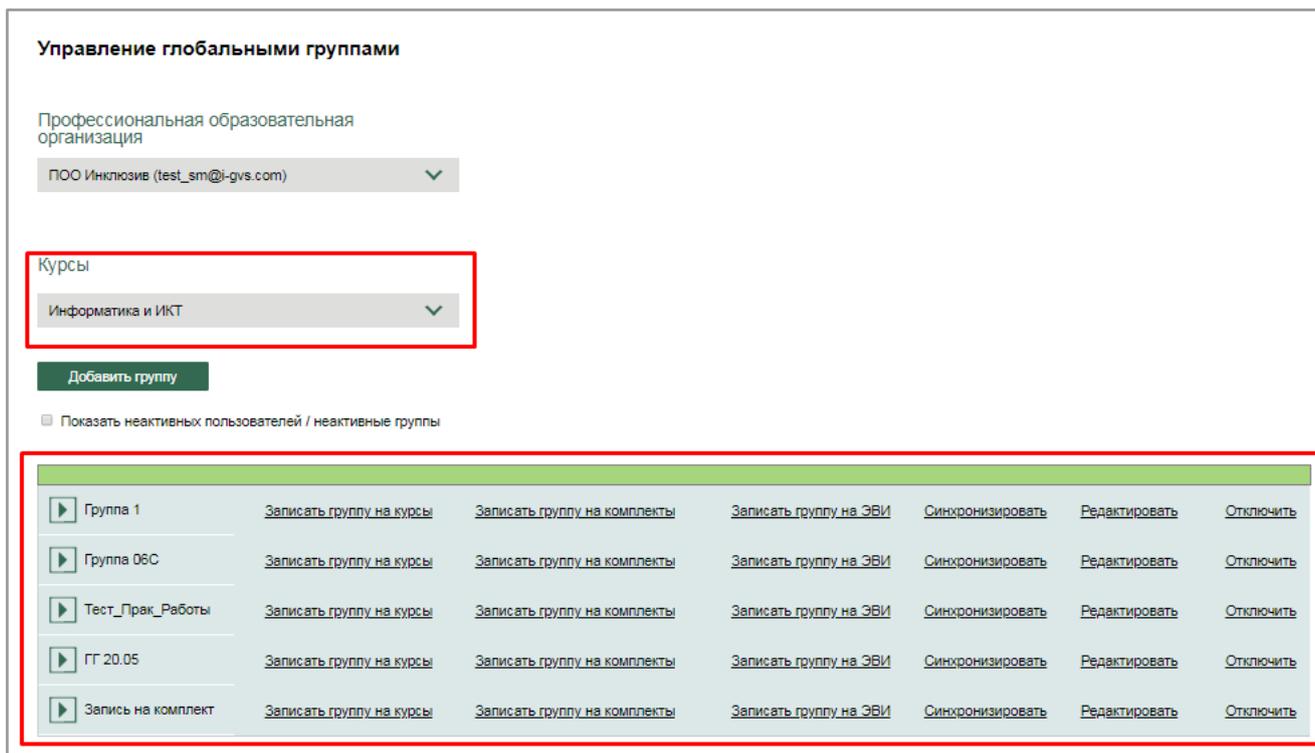


Рис. 87. Управление группами в рамках курса “Информатика и ИКТ”

На данной странице отображаются следующие элементы:

- список учебных групп, проходящих обучение по выбранному ЭУИ;
 - **кнопка “Добавить”**, при нажатии на которую открывается модальное окно с формой добавления новой группы (рис. 88), содержащей следующие поля для заполнения: Название группы, Описание группы, ID группы, Период обучения.
- Создание и добавление новой группы происходит после нажатия на **кнопку “Добавить”**.

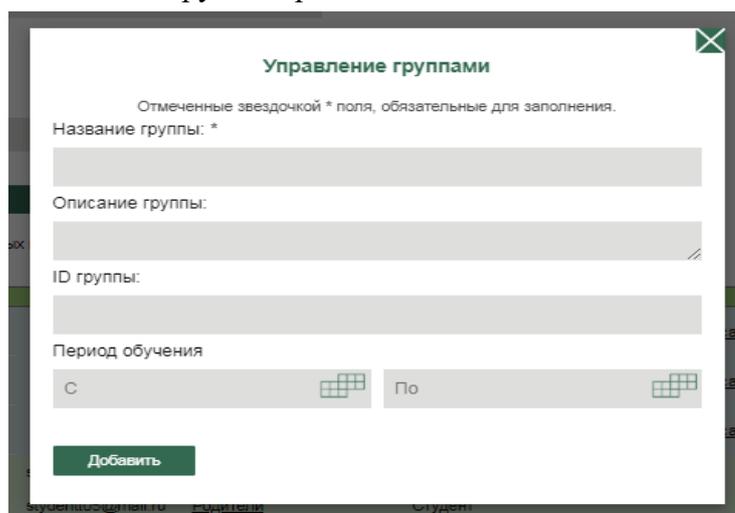


Рис. 88. Добавление новой группы

Предусмотрена возможность свернуть/развернуть список студентов, входящих в группу (рис. 89).

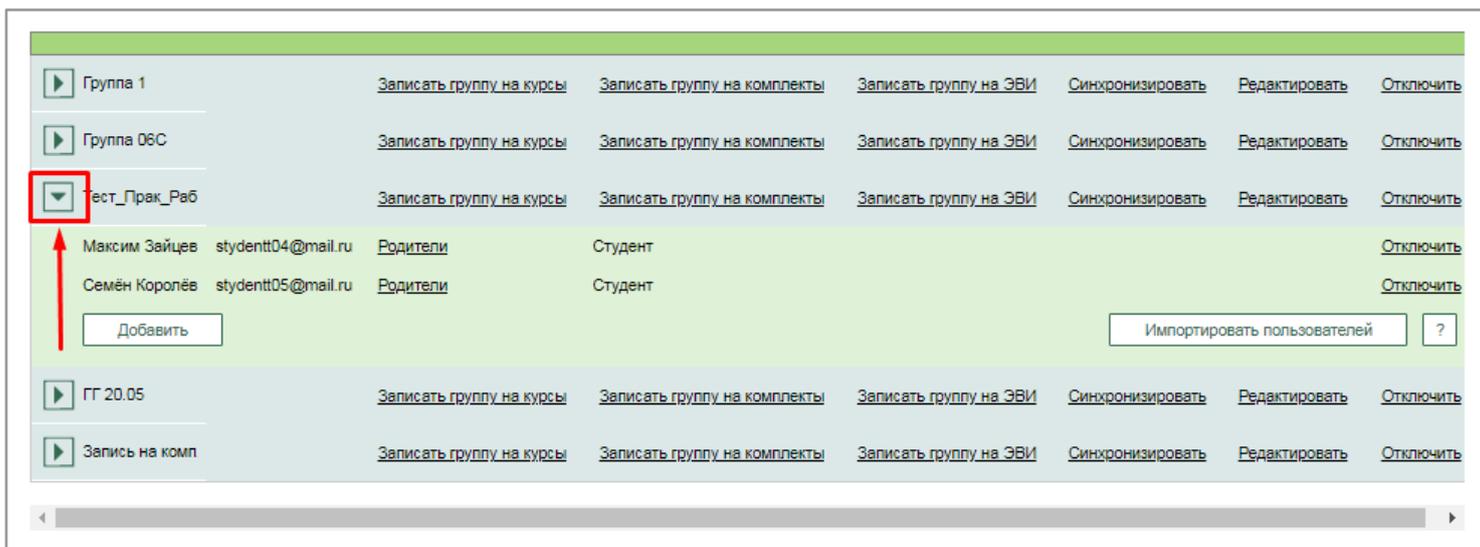


Рис. 89. Развернутый список учебной группы

Кнопка **“Добавить”** (рис. 90) внутри развернутого списка группы вызывает модальное окно с формой добавления нового студента в группу (рис. 90.1).

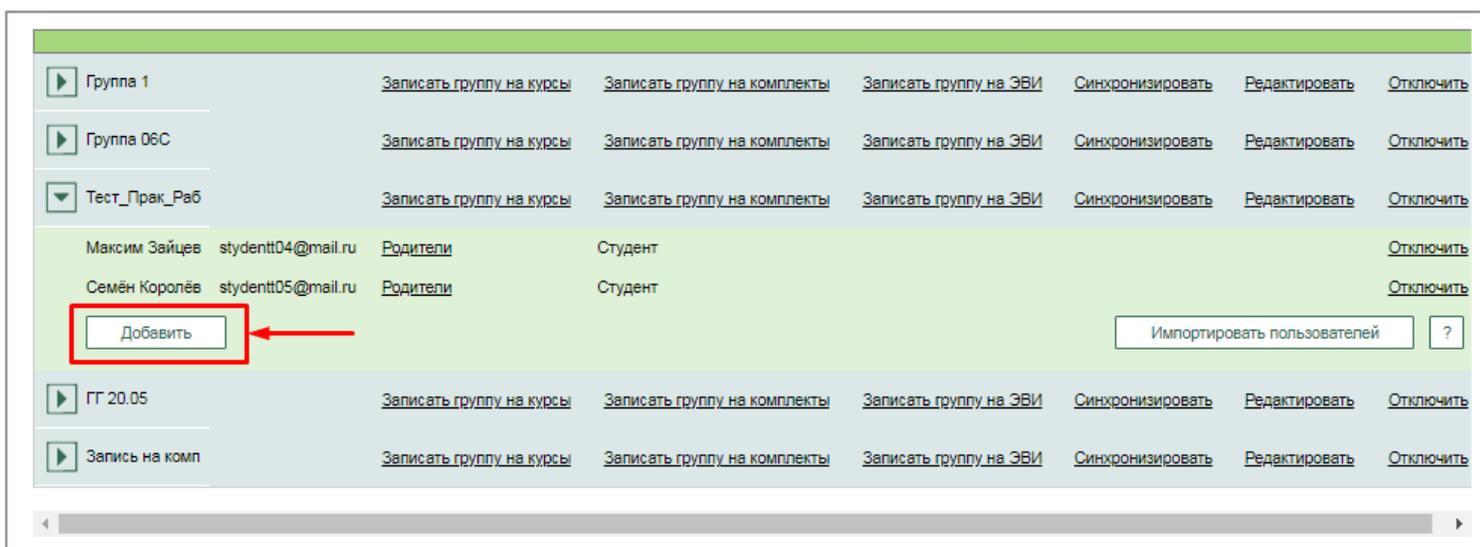


Рис.90. Кнопка *Добавить*

Рис. 90.1. Форма добавления нового студента в группу

Форма добавления студента содержит следующие поля для заполнения: имя, отчество, фамилия, адрес электронной почты.

Поля, обязательные для заполнения, обозначены звездочкой (*).

При нажатии на кнопку **“Добавить”** новому студенту будет направлено письмо-приглашение с доступом на прохождение электронного учебного издания. Незарегистрированные ранее пользователи должны заполнить регистрационную форму и затем получить доступ к работе с Платформой и изучению курса

При нажатии на кнопку **“Импортировать пользователей”** возникает модальное окно, с помощью которого **Администратор** имеет возможность импортировать пользователей в выбранную группу, загрузив текстовый файл со списком студентов (рис. 91). Для этого необходимо нажать на **кнопку “Выберите файл”**, после чего откроется рабочий стол для загрузки нужного файла (рис. 92).

В случае возникновения проблем при импортировании пользователей предусмотрена возможность получения справочной информации при нажатии на иконку **“Вопросительный знак”**.

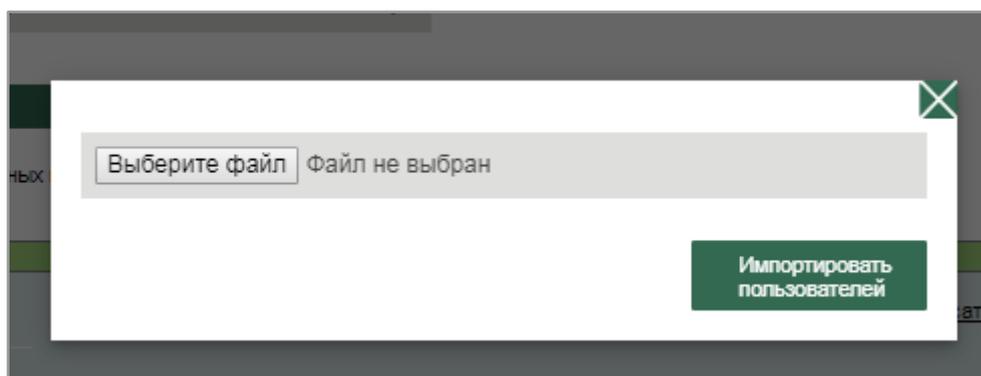


Рис. 91. Импортирование пользователей

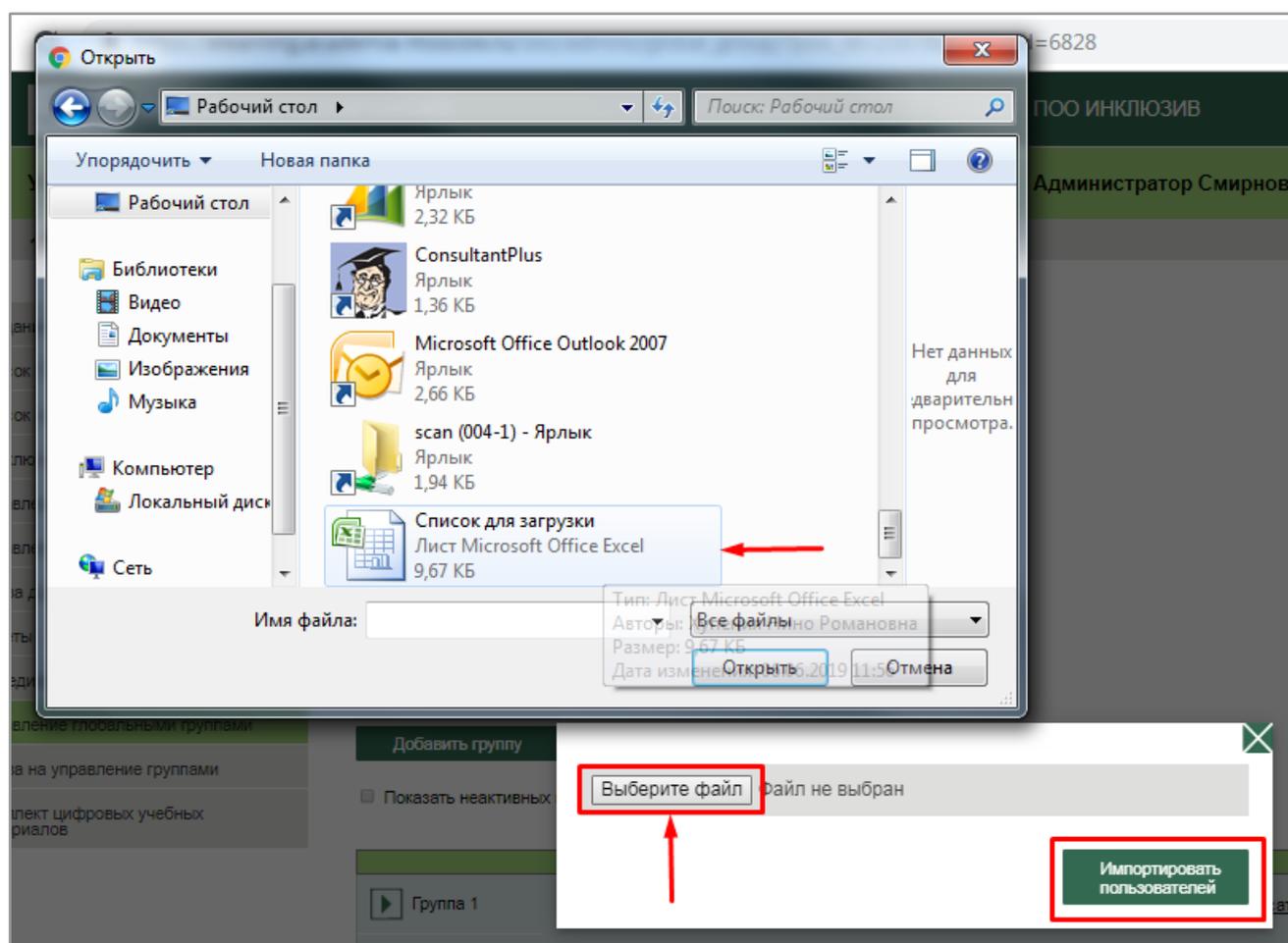


Рис. 92. Выбор файла. Импортирование пользователей в группу

Предусмотрена возможность редактирования информации о родителях студента. Для этого необходимо нажать на **“Родители”** (рис. 93) в строке конкретного студента, после чего откроется модальное окно с формой заполнения и редактирования данных о родителе (рис. 93.1). Для сохранения введенных данных нажмите на **кнопку “Добавить”**.

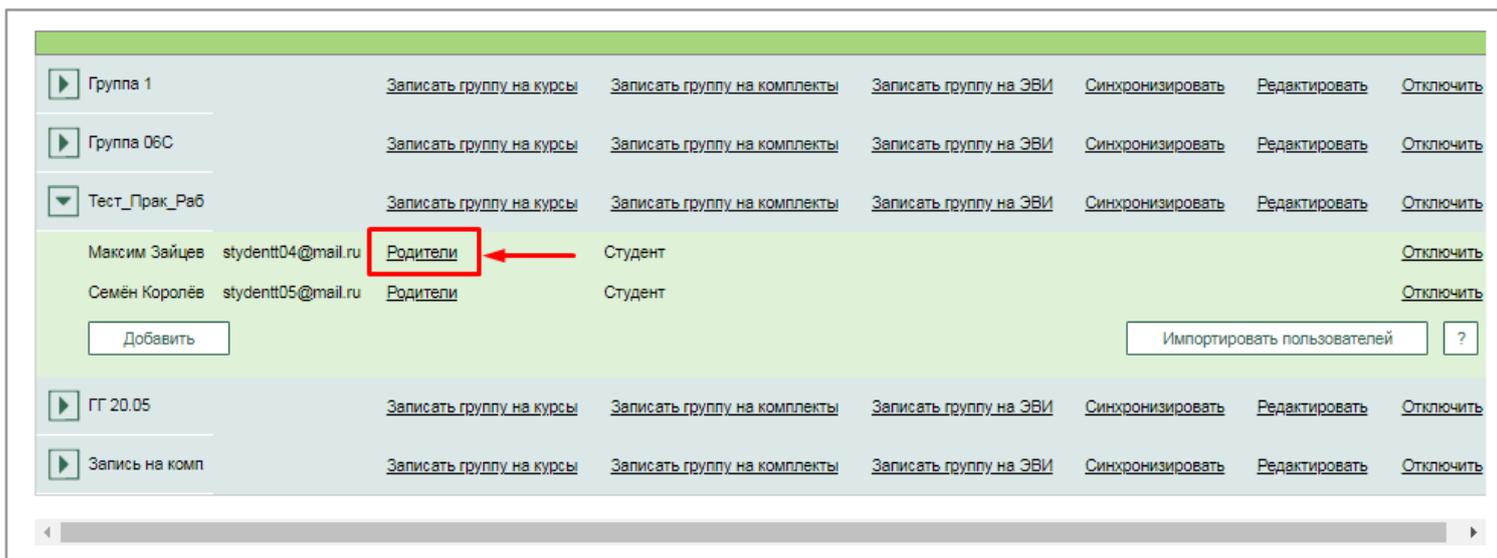


Рис. 93. Переход к форме редактирования информации о родителях

Владимир Романов
Принял
Отключить

Новый Родитель

Имя *

Отчество

Фамилия *

Email *

Добавить

Рис. 93.1. Форма редактирования информации о родителях

Администратор имеет возможность отключить родителя студента от группы.

Для этого необходимо в форме редактирования информации о родителе нажать на кнопку **“Отключить”** (рис. 94), после чего появится модальное окно подтверждения действия (рис. 94.1).

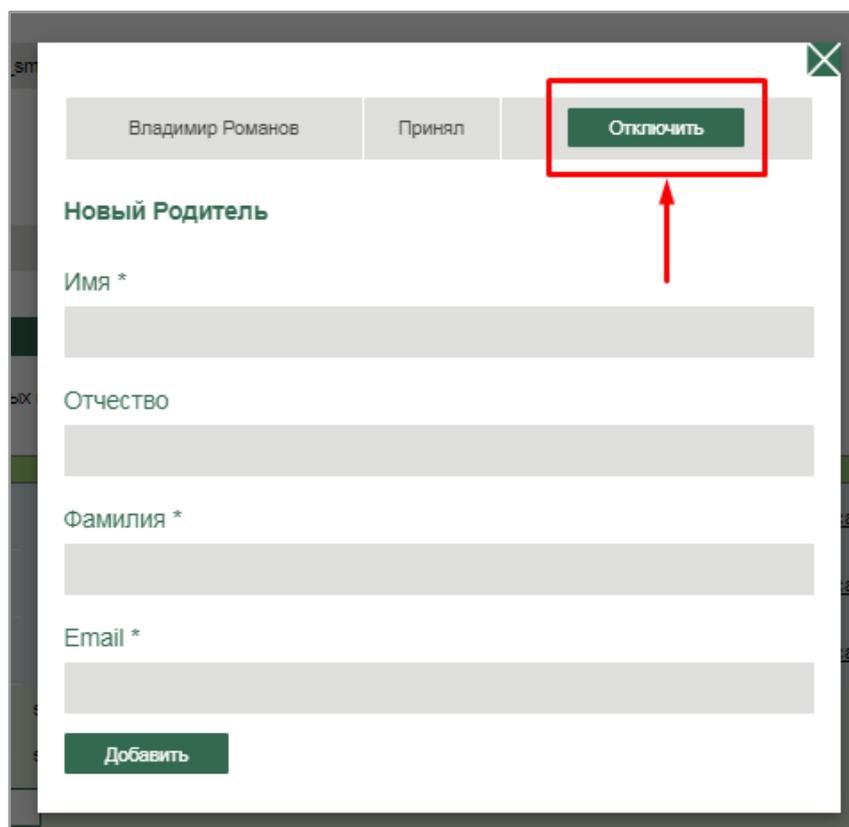


Рис. 94. Отключение пользователя в роли “Родитель” от группы

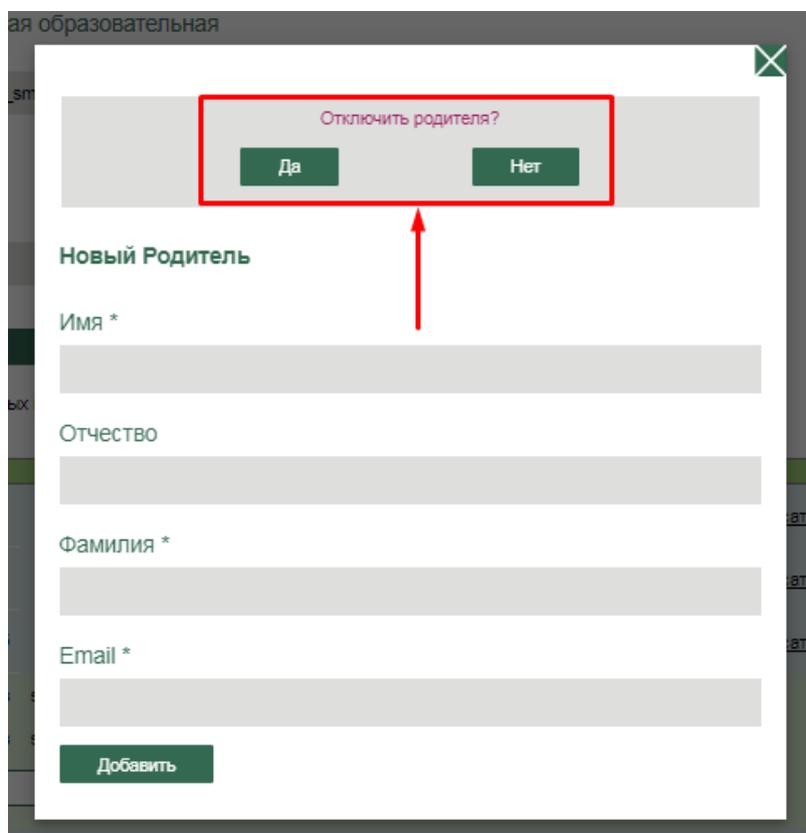


Рис. 94.1. Модальное окно подтверждения действия

Для отключения студента от группы необходимо нажать на **“Отключить”** в соответствующей строке развернутого списка студентов, входящих в группу (рис. 95).

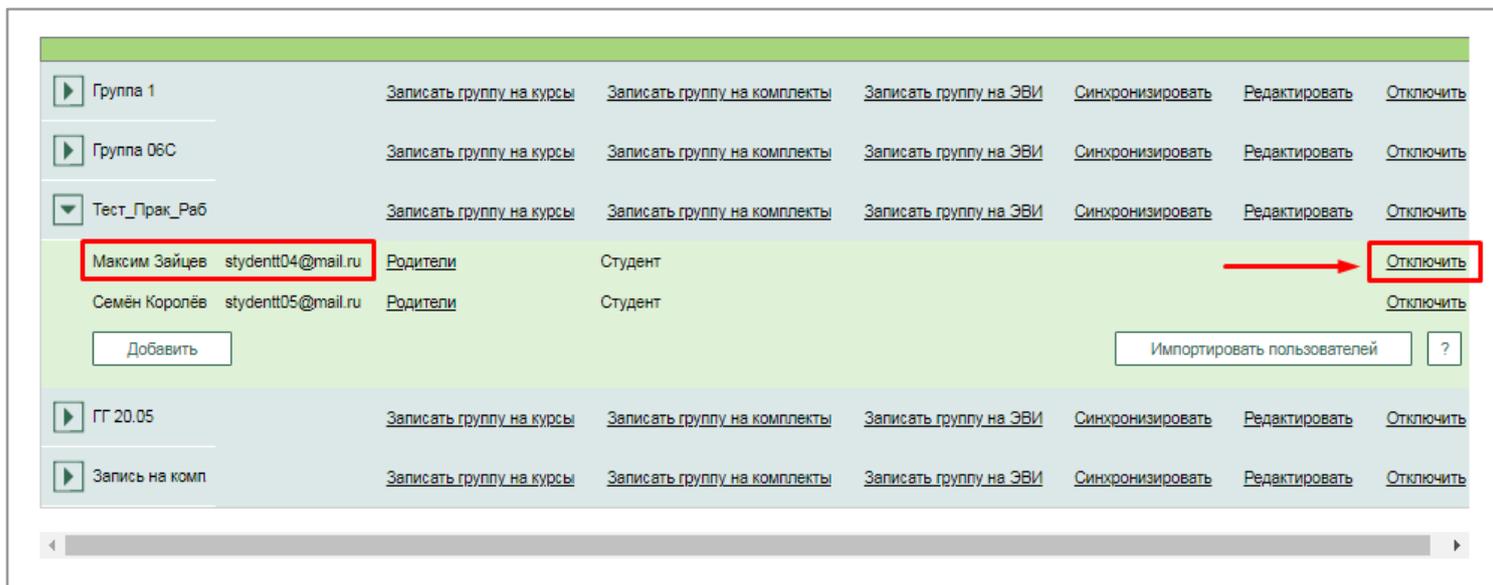


Рис. 95. Отключение студента от группы

2.1.3. Библиотека методических материалов

При переходе в **“Библиотеку методических материалов”** **Администратор** получает доступ к следующим разделам:

- Обмен опытом;
- Методические материалы преподавателей образовательной организации.

2.1.3.1. Раздел “Обмен опытом”

Раздел **“Обмен опытом”** по умолчанию является активным (рис. 96).

В данном разделе **Администратор** имеет возможность добавлять различные учебно-методические и справочные материалы, которые преподаватели могут использовать на учебных занятиях. В зависимости от документа предусмотрено следующие виды вкладок: конспекты/планы, статьи/публикации, методические рекомендации, обзоры/совместные работы. При нажатии на конкретную вкладку открывается перечень документов, которые в ней содержатся (рис. 100)

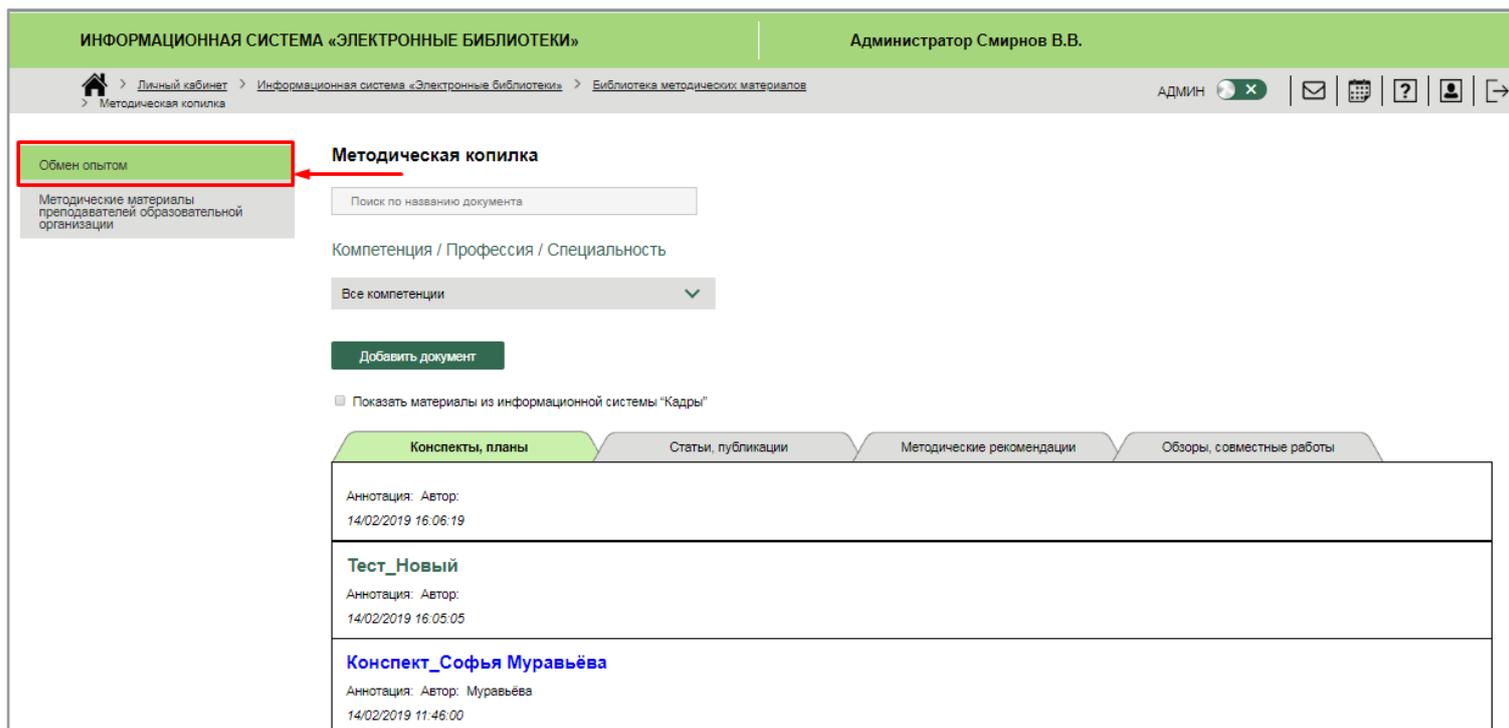


Рис. 96. “Библиотека методических материалов”. Раздел “Обмен опытом”

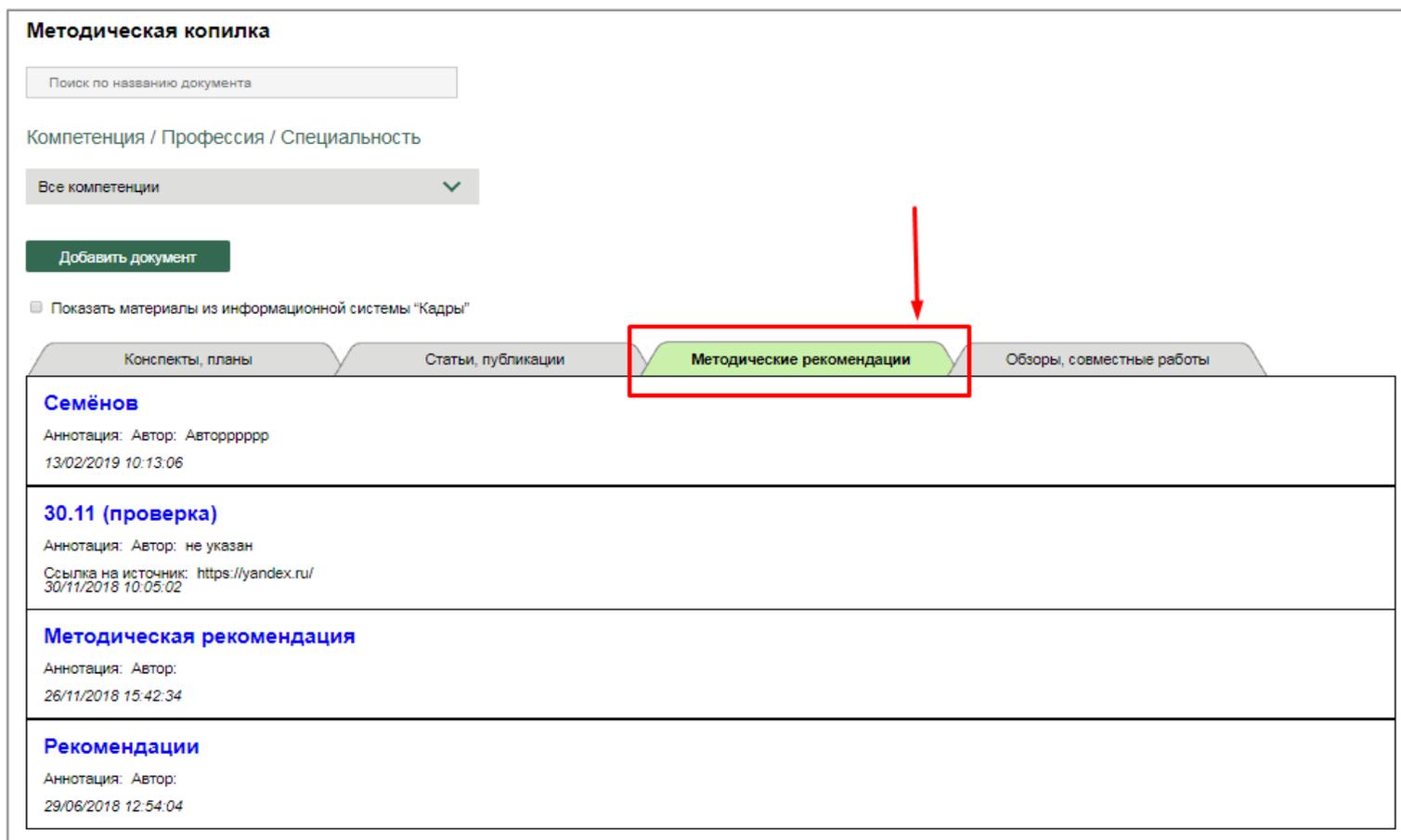


Рис. 100. Раздел “Обмен опытом”. Вкладка “Методические рекомендации”

Имеется возможность быстрого поиска необходимого документа по названию.

Для этого необходимо в *поле “Поиск по названию документа”* (рис. 101) ввести название документа или ключевое слово названия (к примеру “Конспект”) и нажать на клавиатуре клавишу ввода *“Enter”* (рис. 101.1), после чего необходимый документ выделяется в общем списке документов, а на самой вкладке отображается количество содержащихся в ней документов с таким же название (или ключевым словом) (рис. 102).

Методическая копилка

Поиск по названию документа

Компетенция / Профессия / Специальность

Все компетенции

Добавить документ

Показать материалы из информационной системы "Кадры"

Конспекты, планы Статьи, публикации Методические рекомендации Обзоры, совместные работы

Аннотация: Автор:
14/02/2019 16:06:19

Тест_Новый
Аннотация: Автор:
14/02/2019 16:05:05

Рис. 101. Поле “Поиск по названию документа”

Методическая копилка

Конспект

Компетенция / Профессия / Специальность

Все компетенции

Добавить документ

Показать материалы из информационной системы "Кадры"

Конспекты, планы Статьи, публикации Методические рекомендации Обзоры, совместные работы

Аннотация: Автор:
14/02/2019 16:06:19

Тест_Новый
Аннотация: Автор:
14/02/2019 16:05:05

Рис. 101.1. Ввод в поисковое поле ключевого слова “Конспект”

Методическая копилка

Конспект X

Компетенция / Профессия / Специальность

Все компетенции v

Добавить документ

Показать материалы из информационной системы "Кадры"

Конспекты, планы 3 Статьи, публикации 0 Методические рекомендации 0 Обзоры, совместные работы 0

Аннотация: Автор:
14/02/2019 16:06:19

Тест_Новый
Аннотация: Автор:
14/02/2019 16:05:05

Конспект_Софья Муравьева ←

Аннотация: Автор: Муравьева
14/02/2019 11:46:00

кирпичная кладка
Аннотация: Автор:
30/11/2018 10:22:14

док
Аннотация: Автор:
30/11/2018 09:46:40

Проверка 29
Аннотация: Автор:
29/11/2018 16:31:10

111178
Аннотация: Автор: не указан
26/11/2018 16:26:10

Конспект ←

Аннотация: Автор:
Ссылка на источник: lkndsd
26/11/2018 15:29:26

Рис. 102. Найденные документы с ключевым словом “Конспект”.
Общее количество документов во вкладке, согласно поисковому запросу

Для удаления/изменения ключевого слова следует нажать на *знак “красный крест”* в поисковом поле (рис. 103.).

Имеется возможность осуществить поиск документов в соответствии с компетенцией. Для этого необходимо осуществить выбор нужной компетенции в выпадающем списке “Компетенция/Профессия/Специальность”, после чего отобразится список документов по выбранной компетенции (рис. 104).

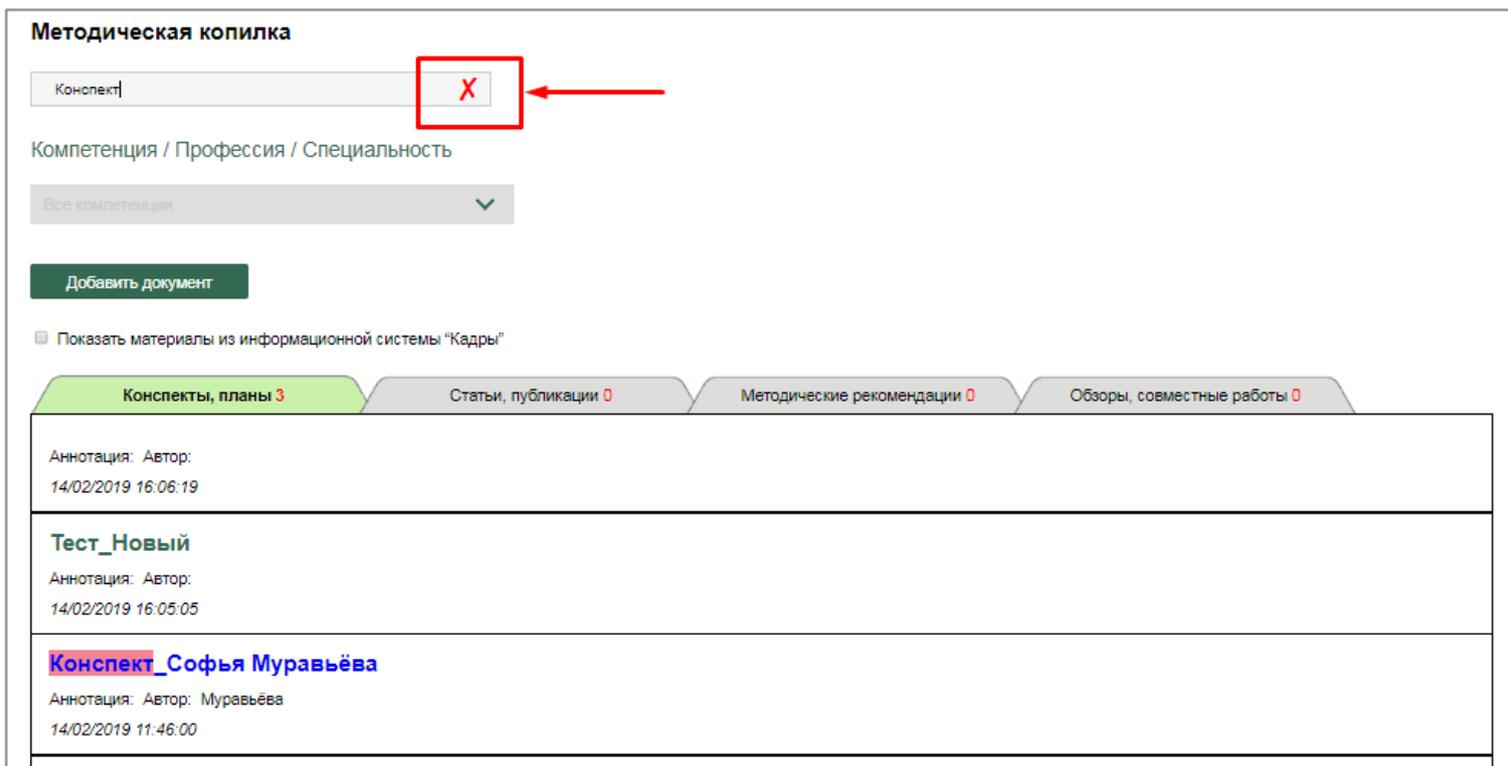


Рис. 103. Удаление названия/ключевого слова

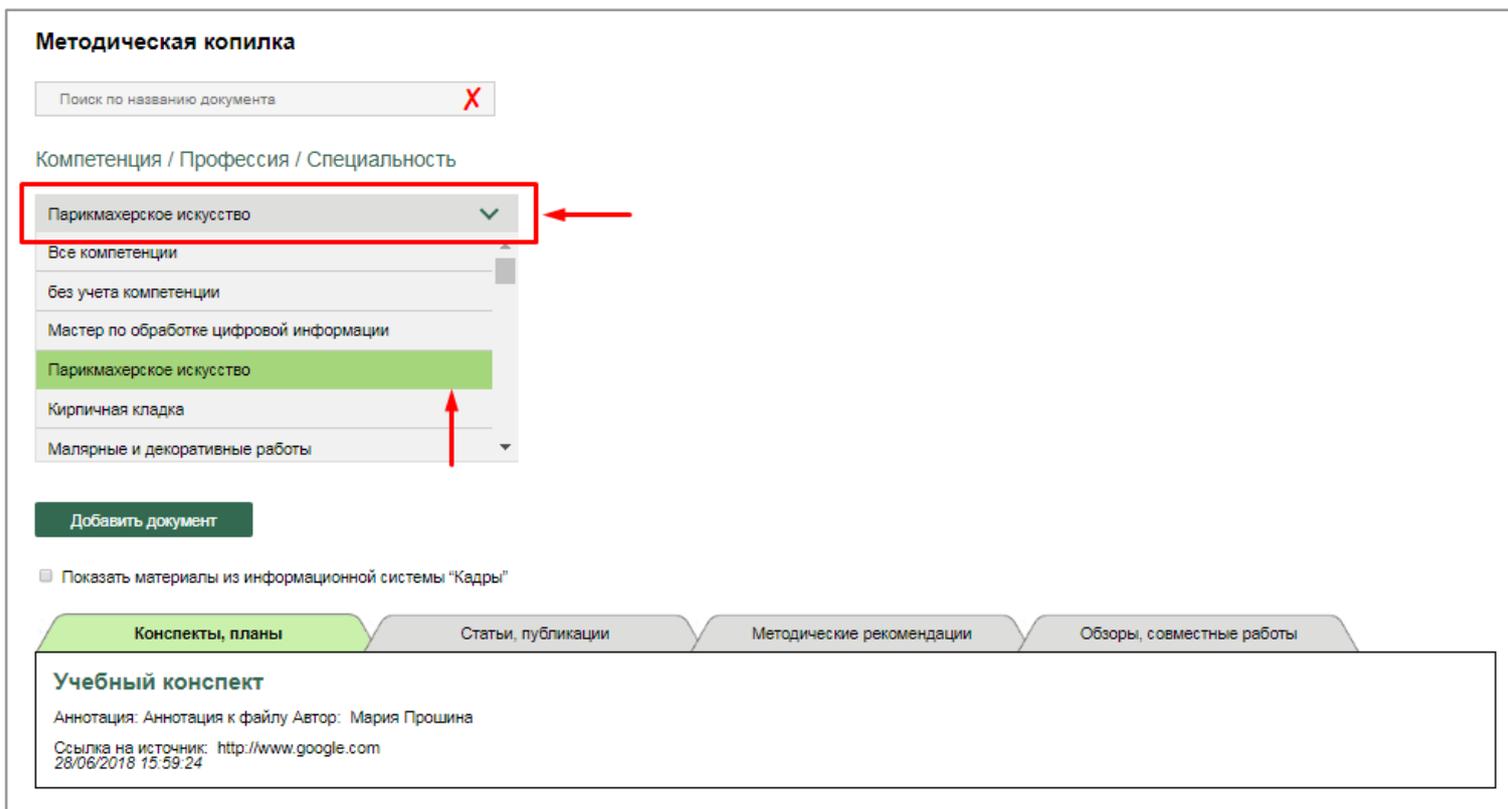


Рис. 104. Поиск документов в соответствии с компетенцией/профессией/специальностью

Предусмотрена возможность просмотра документов и материалов из информационной системы “Кадры”. Для этого необходимо установить *флажок “Показать материалы из ИС “Кадры”* (рис. 105), после чего соответствующие материалы автоматически отобразятся в списке документов (рис. 105.1).

Методическая копилка

Поиск по названию документа

Компетенция / Профессия / Специальность

Все компетенции

Добавить документ

Показать материалы из информационной системы “Кадры”

Рис. 105. Установка флажка “Показать материалы из ИС “Кадры”

Показать материалы из информационной системы “Кадры”

Конспекты, планы Статьи, публикации **Методические рекомендации** Обзоры, совместные работы

Семёнов
Аннотация: Автор: Авторrrrrrr
13/02/2019 10:13:06

30.11 (проверка)
Аннотация: Автор: не указан
Ссылка на источник: <https://yandex.ru/>
30/11/2018 10:05:02

Методическая рекомендация
Аннотация: Автор:
26/11/2018 15:42:34

Рекомендации
Аннотация: Автор:
29/06/2018 12:54:04

Методическая рекомендация
Аннотация: Аннотация
1.
2.
09/04/2018 10:38:00

Рис. 105.1. Отображение материалов из ИС “Кадры”

Администратор имеет возможность добавить в нужную вкладку новый документ.

При нажатии на *кнопку “Добавить документ”* открывается модальное окно с формой добавления нового документа (рис. 106).

Методическая копилка

Поиск по названию документа

Компетенция / Профессия / Специальность

Все компетенции

Добавить документ

Показать материалы из информационной системы "Кадры"

Конспекты, планы Статьи, публикации Методические рекомендации Обзоры, совместные работы

Док_14.02 ✎ ✕

Аннотация: Автор: Авторы
14/02/2019 11:56:23

Препод Журнал

Аннотация: ааав Автор: ааав
Ссылка на источник: аа
14/01/2019 17:03:14

Рис. 106. Добавление нового документа

Форма добавления содержит следующие поля для заполнения: компетенция (выбор из выпадающего списка), название, раздел для документа (выбор из выпадающего списка), ссылка на источник, аннотация, автор, дополнительная информация для автора. Поля, обязательные для заполнения, обозначены звездочкой (*) (рис. 107). При нажатии на **кнопку “Загрузить файлы”** (рис. 108) открывается рабочий стол компьютера для загрузки нужного файла. Выберите нужный файл и нажмите на **кнопку “Открыть”**, после чего файл будет успешно загружен (108.1).

Добавить документ

Компетенция:
Малярные и декоративные работы

*Название документа:

Раздел для документа:
Статьи, публикации

Прикрепленный документ (1 файл):
Загрузить файлы

Ссылка на источник:

Аннотация:

*Автор:

Дополнительная информация об авторе:

Добавить

Рис. 107. Форма добавления нового документа

Добавить документ

Компетенция:
Малярные и декоративные работы

*Название документа:

Раздел для документа:
Статьи, публикации

Прикрепленный документ (1 файл):
Загрузить файлы

Ссылка на источник:

Аннотация:

*Автор:

Дополнительная информация об авторе:

Добавить

Рис. 108. Загрузка нового документа

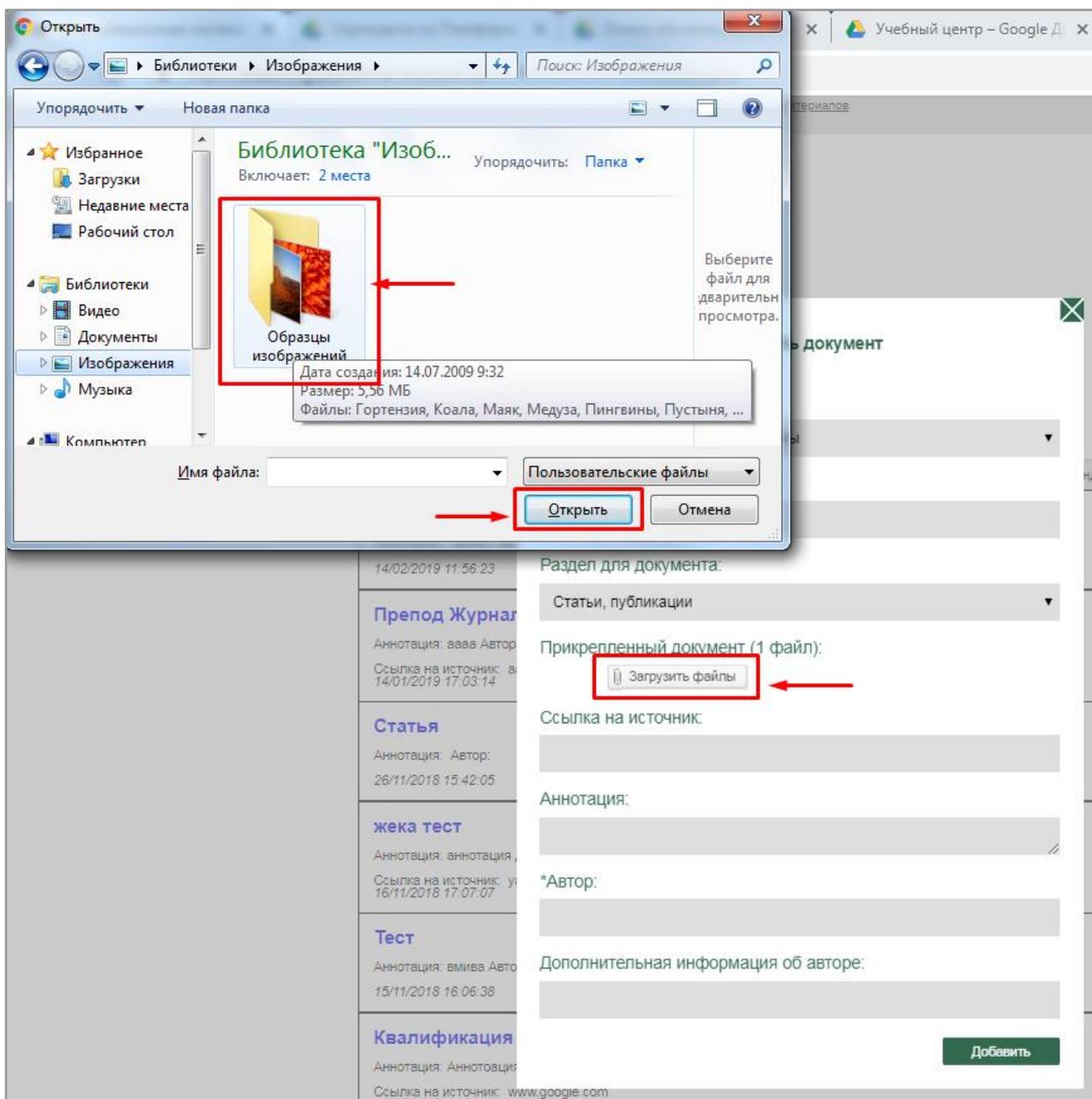


Рис. 108.1. Загрузка документа с рабочего стола компьютера

Для сохранения внесенных данных и добавления нового документа у списку необходимо нажать на *кнопку “Добавить”* (рис. 109).

Профессия / Специальность

Добавить документ

Компетенция:
Малярные и декоративные работы ▼

*Название документа:
[Input field]

Раздел для документа:
Статьи, публикации ▼

Прикрепленный документ (1 файл):
Файл.docx 34.22 КБ x
Загрузить файлы

Ссылка на источник: Файл.docx
[Input field]

Аннотация:
[Input field]

*Автор:
[Input field]

Дополнительная информация об авторе:
[Input field]

Добавить

Рис. 109. Добавление нового документа к списку

2.1.3.2. Раздел “Методические материалы преподавателей образовательной организации”

В данном разделе *Администратор* имеет возможность просматривать, редактировать и удалять учебно-методические материалы и документы по различным направлениям подготовки, ранее загруженные преподавателями образовательной организации.

По аналогии с *разделом “Обмен опытом”* предусмотрены четыре вкладки в соответствии с видами документов: конспекты/планы, статьи/публикации, методические рекомендации, обзоры/совместные работы. При нажатии на конкретную вкладку открывается перечень документов, которые в ней содержатся.

Администратор имеет возможность осуществить быстрый поиск нужного документа. Для этого необходимо ввести название документа или ключевое слово названия в *поле* **“Поиск по названию документа”** и нажать на клавиатуре кнопку ввода **“Enter”** (рис. 110), после чего необходимый документ выделяется в общем списке документов, а на самой вкладке отображается количество содержащихся в ней документов с таким же название (или ключевым словом).

Методические материалы преподавателей

Архив X

Преподаватель:

Все преподаватели

Компетенция/Профессия/Специальность:

Все компетенции

Добавить документ

Конспекты, планы 0 Статьи, публикации 1 Методические рекомендации 0 Обзоры, совместные работы 0

архив

Аннотация:

Автор: Mitin Alex

25/03/2019 10:17:46

Тестовый 13.02 (Маляр)

Аннотация:

Автор: Жуков Александр

13/02/2019 10:14:03

Рис. 110. Поиск документа по названию

Администратор имеет возможность определить документы, загруженные конкретным преподавателем. Для этого необходимо осуществить выбор следующих параметров (рис. 111):

- преподаватель;
- компетенция/профессия/специальность.

После осуществления выбора, *Администратору* предоставляется доступ к списку документов и материалов согласно выбранным параметрам.

Методические материалы преподавателей

Поиск по названию документа

Преподаватель:

Анисимов Дмитрий Викторович

Компетенция/Профессия/Специальность:

Все компетенции

- Все компетенции
- без учета компетенции
- Мастер по обработке цифровой информации
- Парикмахерское искусство
- Кирпичная кладка
- Малярные и декоративные работы

Конспекты, планы | Статьи, публикации | Методические рекомендации | Обзоры, совместные работы

5916
 Аннотация:
 Автор: Анисимов Дмитрий Викторович
 14/02/2019 11:46:51

222
 Аннотация: 222
 Автор: Анисимов Дмитрий Викторович
 Ссылка на источник: 222
 28/01/2019 13:03:18

Рис. 111. Выбор преподавателя. Поиск по направлению подготовки

Также *Администратор* имеет возможность редактировать документ, загруженный преподавателем, а при необходимости удалить. Для редактирования необходимо нажать на *иконку “Редактирование”* (рис. 112), после чего откроется модальное окно с формой редактирования и внесения изменений (рис. 113). Для сохранения введенных данных необходимо нажать на *кнопку “Сохранить”*.

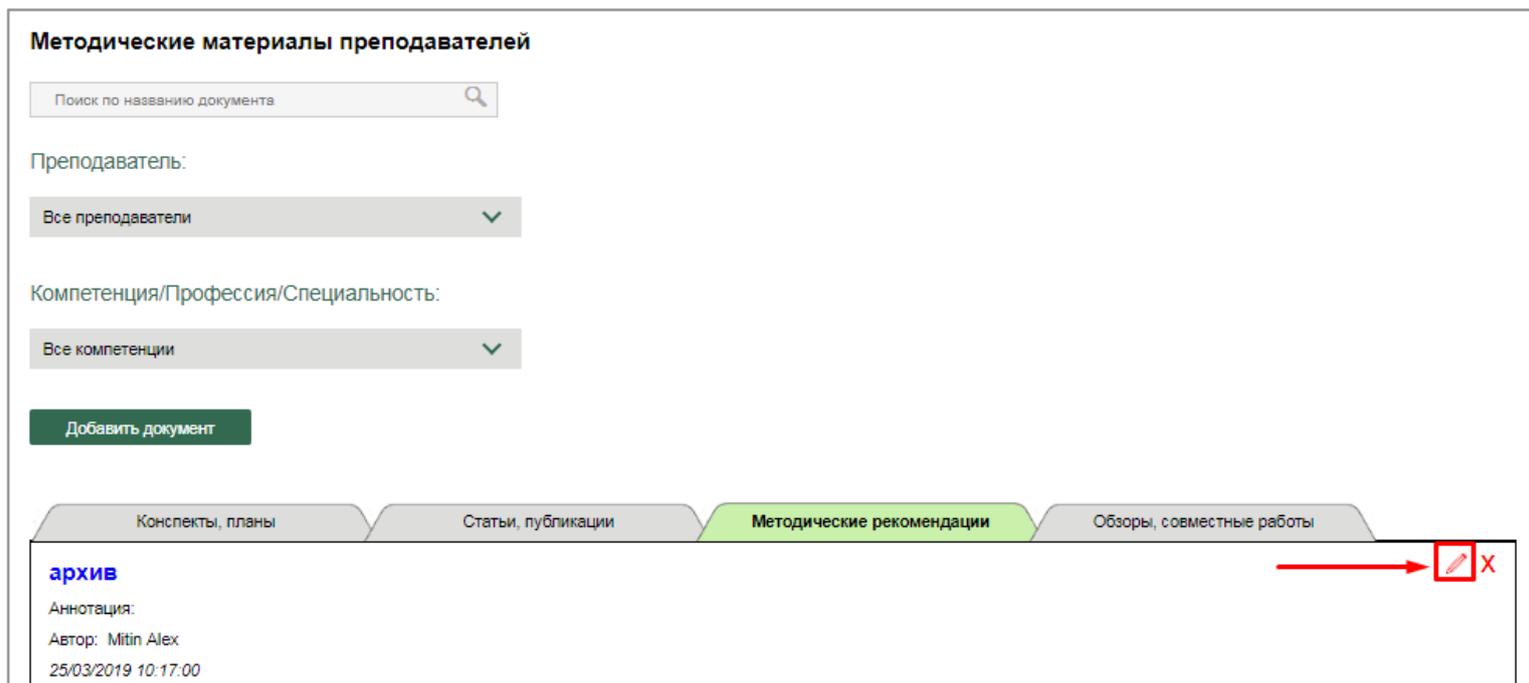


Рис. 112. Иконка редактирования документа

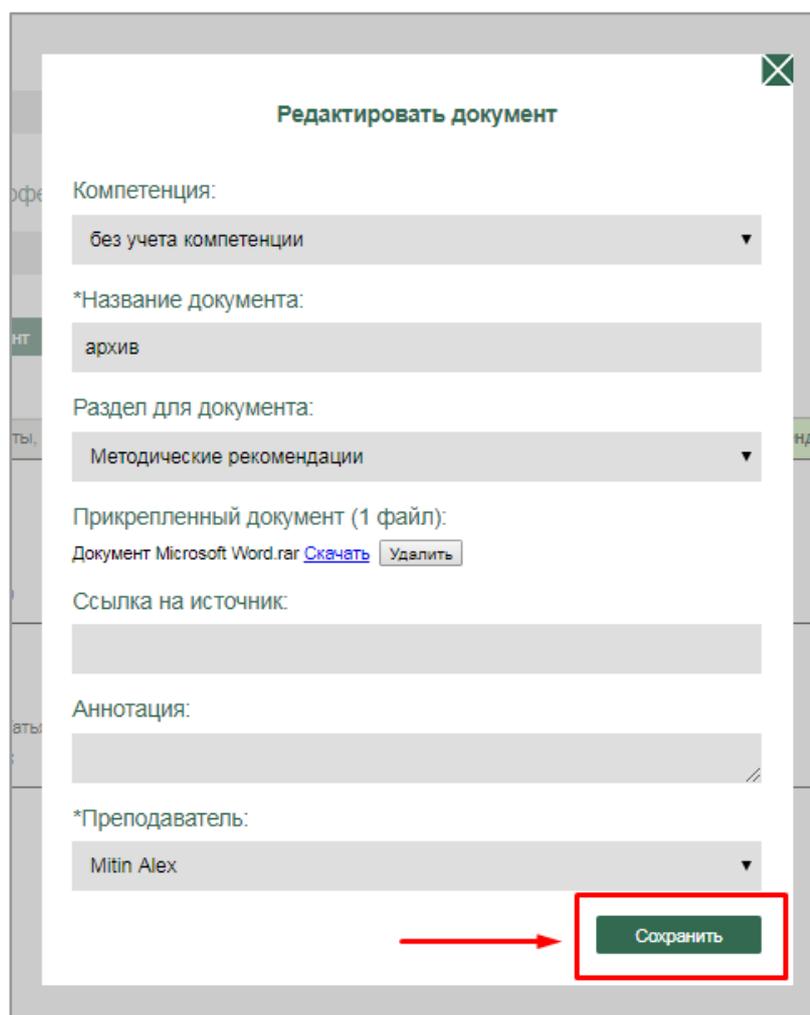


Рис. 113. Форма редактирования документа

Для удаления документа необходимо нажать на *иконку “Удаление” (красный крестик)* (рис. 114).

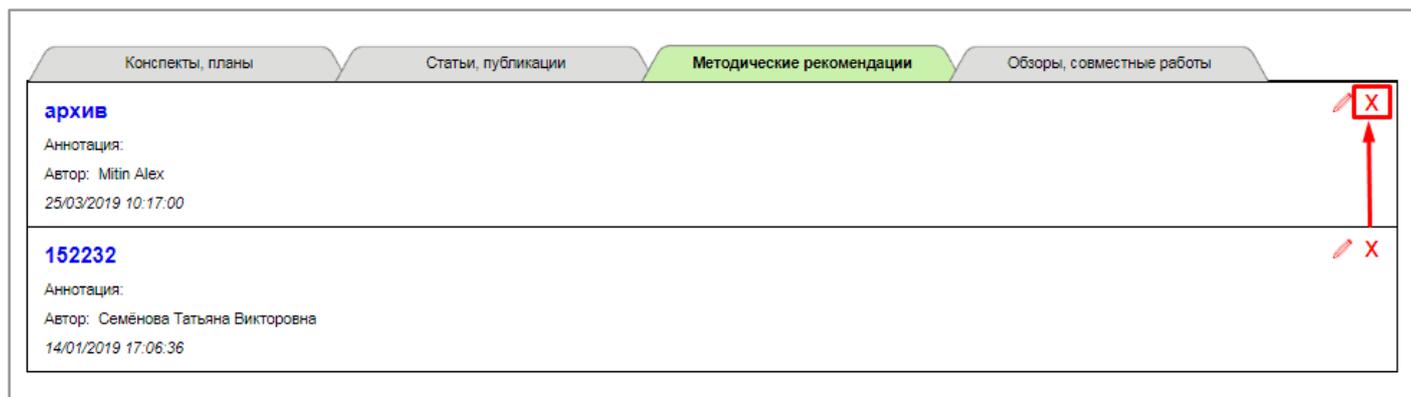


Рис. 114. Удаление документа

При необходимости Администратор имеет возможность добавить новый документ. Для этого необходимо нажать на *кнопку “Добавить”*, после чего откроется модальное окно с формой добавления нового документа (рис. 115).

Процесс добавления документа происходит по аналогичной схеме, как в *разделе “Обмен опытом”* (см. стр. 76 настоящего документа).

The image shows a modal form titled 'Добавить документ'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Компетенция:' (with a dropdown menu set to 'без учета компетенции'), '*Название документа:', 'Раздел для документа:' (with a dropdown menu set to 'Методические рекомендации'), 'Прикрепленный документ (1 файл):' (with a 'Загрузить файлы' button), 'Ссылка на источник:', 'Аннотация:', and '*Преподаватель:' (with a 'Выбрать' dropdown menu). A green 'Добавить' button is at the bottom right.

Рис. 115. Добавление нового документа