

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**Руководство пользователя по работе
в СДО Ipsilon Uni
(роль «Учебный администратор»)**

Саратов, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Вход на Портал системы дистанционного обучения Ipsilon Uni.....	3
Личная страница учебного администратора	3
Раздел «Новости».....	7
Раздел «Информация»	8
Раздел «Сообщения»	9
Раздел «Пользователи»	9
Раздел «Тех. поддержка»	17
Вкладка «Отчеты».....	19

Вход на Портал системы дистанционного обучения Ipsilon Uni

Вход на Портал осуществляется с сайта СГУ из Раздела «Образование» - «БАРС», или со страницы института электронного и дистанционного обучения по ссылке «Вход на портал системы дистанционного обучения Ipsilon Uni», или по прямой ссылке в браузере <http://ippsilon.sgu.ru/>. Страница входа на Портал имеет вид, представленный на рисунке 1.

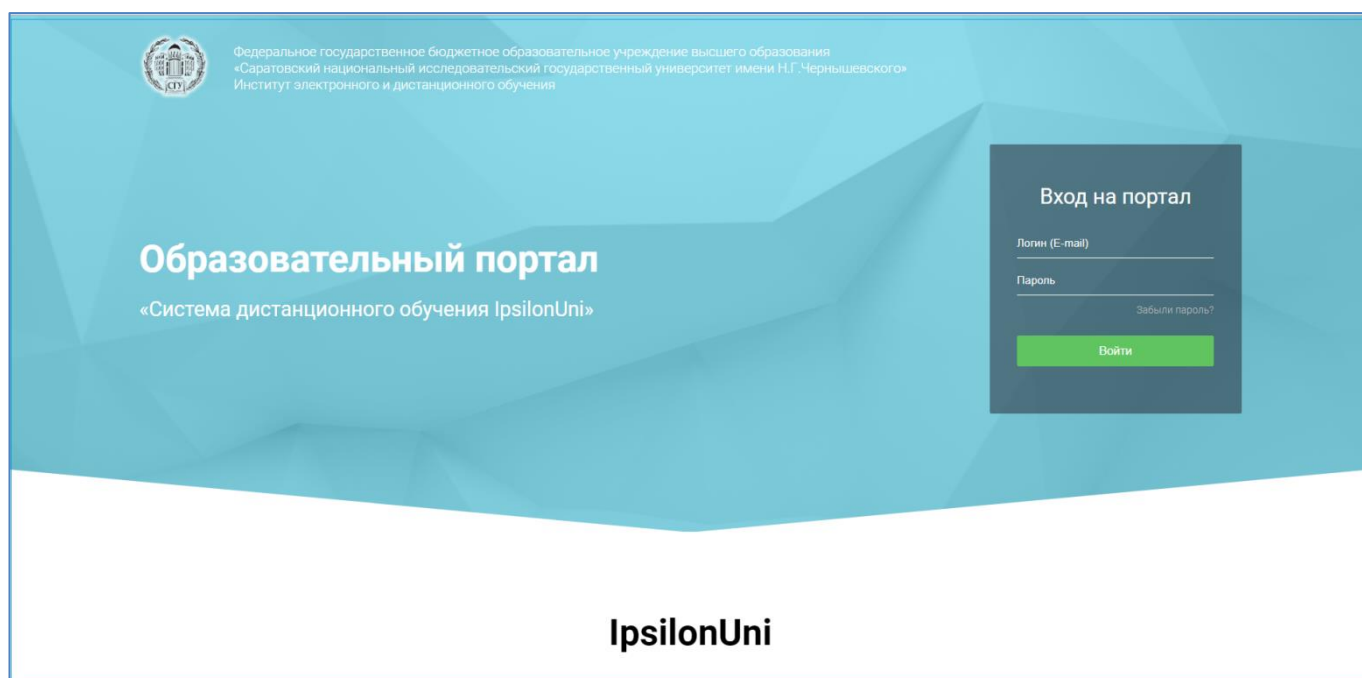


Рисунок 1

Личная страница учебного администратора

Личная страница учебного администратора имеет вид, представленный на рисунке 2.

В области 1 отражается активная на данный момент роль пользователя на Портале. Для того, чтобы просмотреть все доступные роли на Портале, нужно навести мышкой на область 1. При этом откроется список доступных ролей, из которого необходимо выбрать нужную.

В этой же области находятся настройки Портала для лиц с ограниченными возможностями здоровья. В настоящий момент возможна смена размера шрифта и контраста изображения.

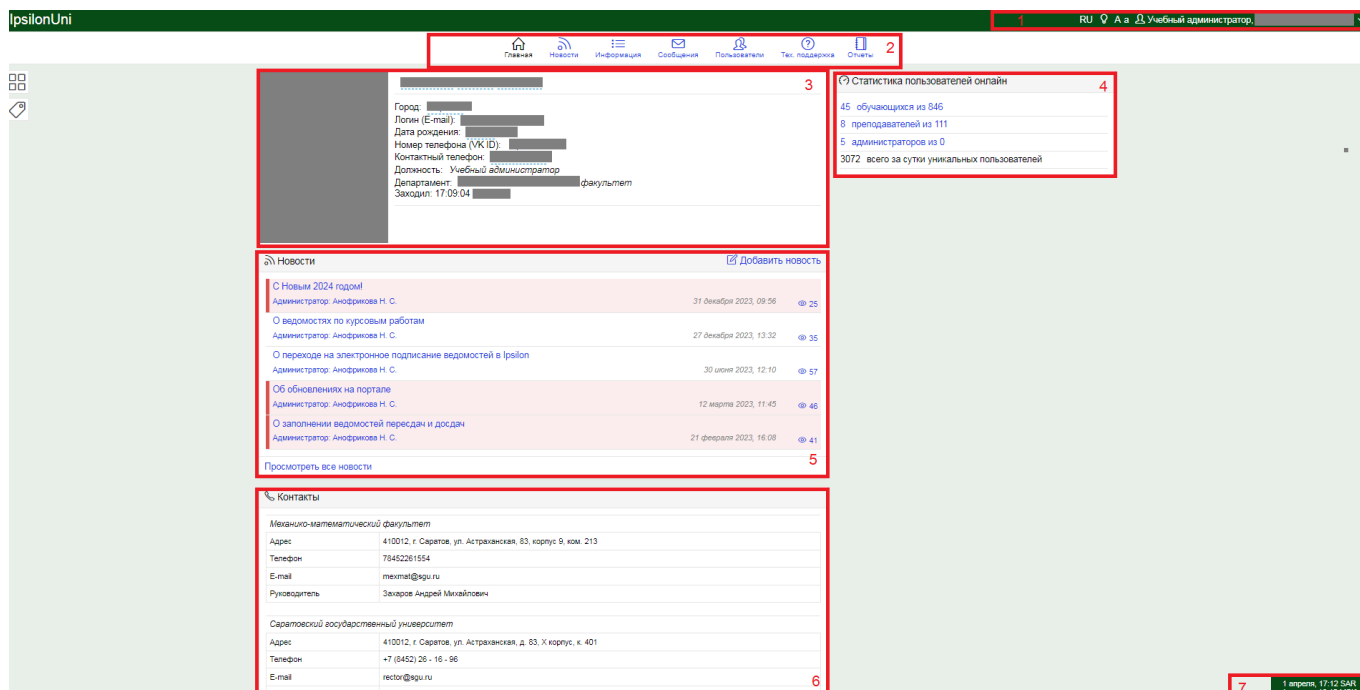


Рисунок 2

В области 2 указываются основные разделы по работе с порталом: Главная, Новости, Информация, Сообщения, Пользователи, Тех. поддержка, Отчеты.

Области 1 и 2 выводятся во всех разделах Портала.

В области 3 выводится информация о пользователе в том виде, какой ее будут видеть администраторы Портала. Здесь же пользователь может внести и отредактировать информацию в строках, подчеркнутых пунктирной линией, а также заменить свою фотографию.

В области 4 отображается информация о пользователях подразделения, находящихся на текущий момент на Портале.

Область 5 содержит список последних новостей на Портале, касающихся данной роли пользователя. Здесь же находится ссылка «Посмотреть все новости» для доступа к полному списку новостей и ссылка «Добавить новость» для добавления новой новости для пользователей вверенного подразделения.

В области 6 выводится информация о подразделении, которое курирует учебный администратор и об образовательном учреждении.

В области 7 отображаются текущие дата и время Саратовское и Московское.

При нажатии на ссылку «Добавить новость», расположенную на странице «Главная» открывается окно (рисунок 3) для создания новой новости на Портале.

Добавление новости

* Заголовок

Разрешить комментирование?

Источник

Технология Не задано Дистанционное БАРС Все

Факультет *

Новость увидят * Все Администраторы Обучающиеся Преподаватели

Рисунок 3

В поле «Заголовок» необходимо внести название новости.

В поле «Разрешить комментирование?» можно поставить галочку в том случае, если необходимо организовать обратную связь по информации, содержащейся в этой новости.

В окно редактора необходимо внести текст самой новости, С помощью кнопки «Выберите файл», находящейся ниже окна новости можно прикрепить файл для скачивания пользователями, имеющими доступ к этой новости.

Ниже находятся фильтры, с помощью которых регулируется вывод новости определенной группе пользователей Портала.

После заполнения всех необходимых данных следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего данная новость появится на страницах всех пользователей, которым она адресована согласно настройкам фильтра.

Формат новости в списке опубликованных новостей: Тема, ФИО пользователя, опубликовавшего новость на Портале, его роль, дата и время публикации, количество комментариев к ней (при условии, что пользователей, опубликовавший новость, разрешил комментирование).

В случае, если новость создана самим пользователем, при наведении на верхний правый угол элемента новости мышкой, появляются всплывающие значки «карандаш» и «корзинка», с помощью которых можно перейти в режим редактирования новости или удалить новость, соответственно.

Для просмотра новости, комментариев к ней и добавления своего комментария, необходимо щелкнуть «мышкой» на этой новости. При этом откроется окно новости (рисунок 4).

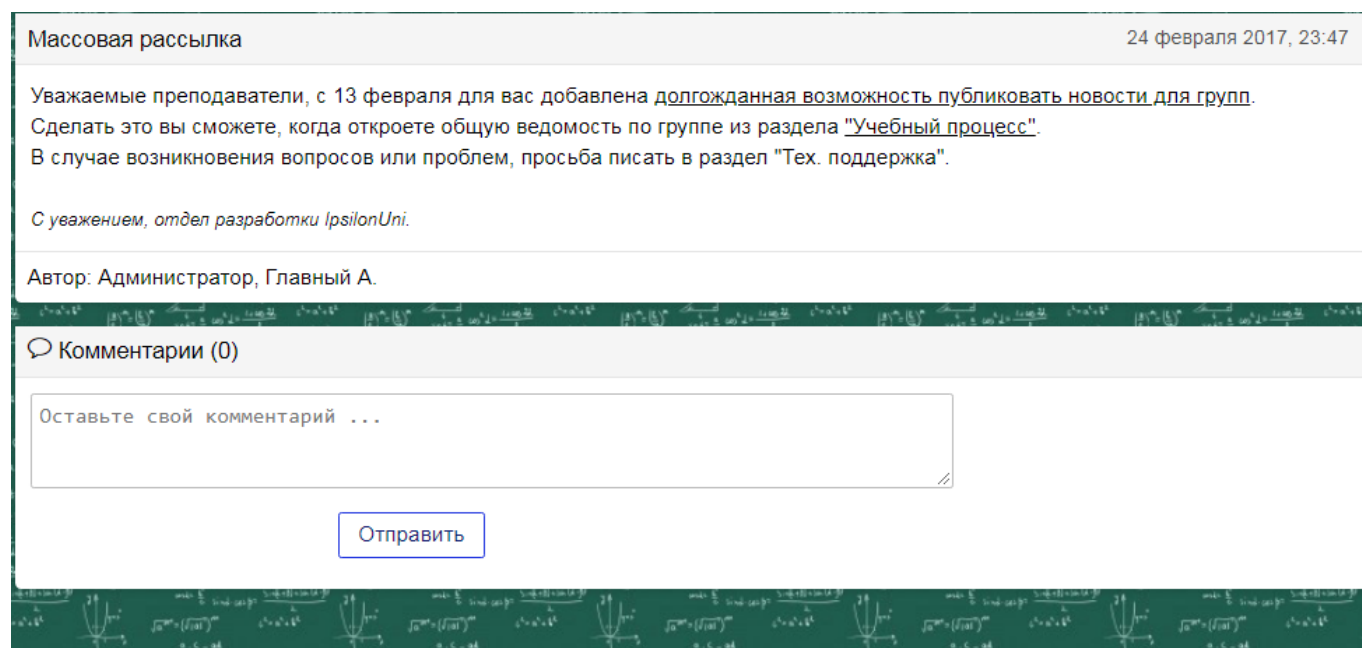


Рисунок 4

Поле для комментария находится внизу списка комментариев к новости.

Если учебному администратору нужно оставить свой комментарий к новости, то его нужно впечатать в поле «Оставьте свой комментарий...», после чего необходимо нажать на кнопку «Отправить».

Комментарии, оставленные в разделе «Новости» доступны для просмотра всем пользователям, кому адресована новость.

Раздел «Новости»

Раздел новости включает два подраздела: «От администраторов», «От преподавателей». В этих подразделах выводятся все опубликованные администраторами и преподавателями новости, касающиеся курируемого подразделения. Данный раздел имеет форму, приведенную на рисунке 5.

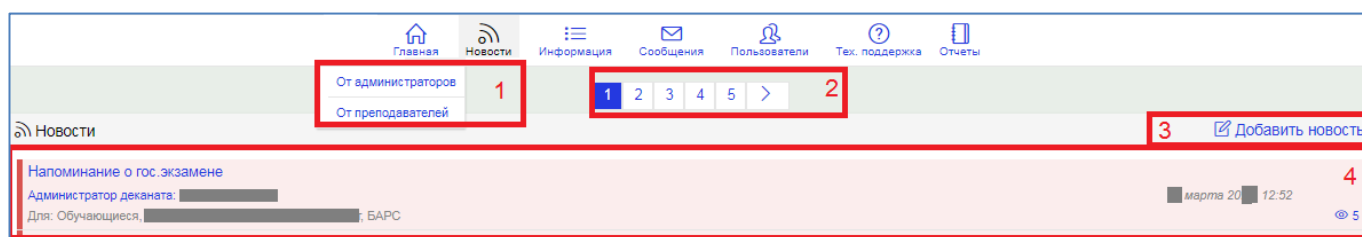


Рисунок 5

В области 1 находится переключатель между подразделами с новостями, опубликованными преподавателями и администраторами.

В области 2 располагается переключатель страниц списка новостей.

Область 3 содержит ссылку на создание новой новости. Принцип работы с ней такой же, как и с аналогичной кнопкой на главной странице.

Список новостей содержится в области 4. На одной странице выводится по 20 новостей. Для перехода к следующей странице в списке новостей необходимо щелкнуть кнопкой мышки на номере нужной страницы.

Элемент списка «Новости» содержит название новости, данные пользователя, опубликовавшего новость (роль на портале/в подразделении, ФИО), а также информацию о том, кому адресована новость.

Слева от этих данных стоит индикатор ознакомления с новостью: красный цвет индикатора показывает, что новость еще не прочитана пользователем, оранжевый прочитана, но в нее после этого внесены изменения, с которыми пользователь еще не ознакомился, белый – новость прочитана и изменений в ней не было.

Справа в элементе списка новостей указаны дата и время публикации, а также индикатор по числу пользователей Портала, ознакомившихся с новостью.

При нажатии на значок «глаз» учебный администратор может более подробно изучить информацию о том, кто и когда прочитал данную новость.

Элемент списка пользователей, прочитавших новость, содержит информацию о ФИО пользователя, его роли на портале, дате и времени последнего посещения Портала, а также даты и время первого и последнего прочтения пользователем данной новости.

Для того чтобы самому прочитать эту новость, учебному администратору нужно щелкнуть мышкой по ее названию.

Новость будет доступна для редактирования тому администратору, который ее опубликовал. При этом в верхнем правом углу окна новости в режиме чтения будет находиться значок «карандаш». При нажатии на него новость перейдет в режим редактирования, то есть перейдет на страницу, представленную на рисунке 3. После внесения необходимых изменений в содержание новости или фильтры для ее вывода необходимо снова нажать на кнопку «Сохранить».

Также для пользователя, создавшего новость, будет доступна возможность ее удаления с Портала. Для этого в правом верхнем углу элемента новости в списке новостей и в самой новости в режиме чтения размещен значок «корзинка».

Раздел «Информация»

Раздел «Информация» содержит информацию об образовательном подразделении, курируемом учебным администратором и образовательной организации. В данном разделе также размещаются электронные варианты инструкций, другой локальной нормативной документации, необходимой для работы на Портале, для сопровождения обучения с применением функционала Портала.

Раздел «Сообщения»

В разделе «Сообщения» отражается переписка с другими пользователями Портала, с сортировкой по пользователям. О количестве новых (не прочитанных) сообщений информирует цифра в красном кружке, расположенная справа от названия раздела «Сообщения» (рисунок 6).

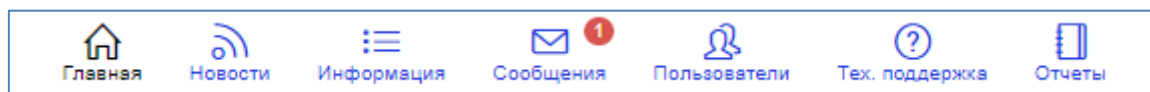


Рисунок 6

Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» имеет два подраздела: «Обучающиеся» и «Преподаватели» с информацией о пользователях вверенного подразделения (рисунок 7).

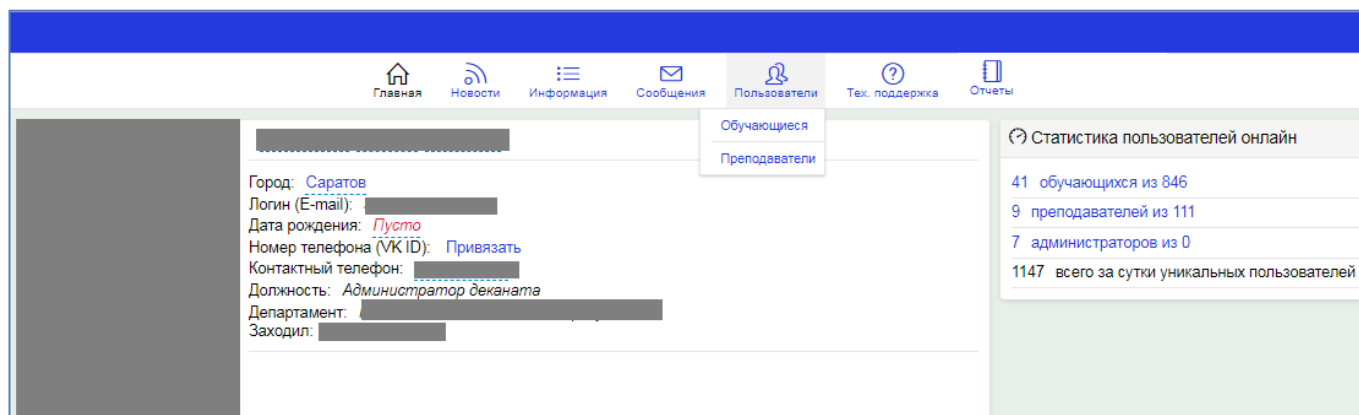


Рисунок 7

При входе в подраздел «Обучающиеся» учебный администратор получает доступ к информации об обучающихся вверенного подразделения. Страница этого подраздела изображена на рисунке 8.

В области 1 находится фильтр, с помощью которого можно осуществить поиск обучающихся с нужными параметрами.

В области 2 находится строка поиска обучающегося по ФИО.

Область 3 содержит переключатель по страницам списка обучающихся.

В области 4 выводится список обучающихся подразделения с сортировкой по дате и времени последнего посещения Портала.

Элемент списка обучающихся содержит следующую информацию: полные ФИО, подразделение, наименование образовательной программы, уровень образования, форма обучения, номер группы, информацию о создании портфолио, дату и время последнего посещения Портала. В правом верхнем углу элемента списка находится ссылка «Написать сообщение», которая переводит учебного администратора в переписку с этим обучающимся.

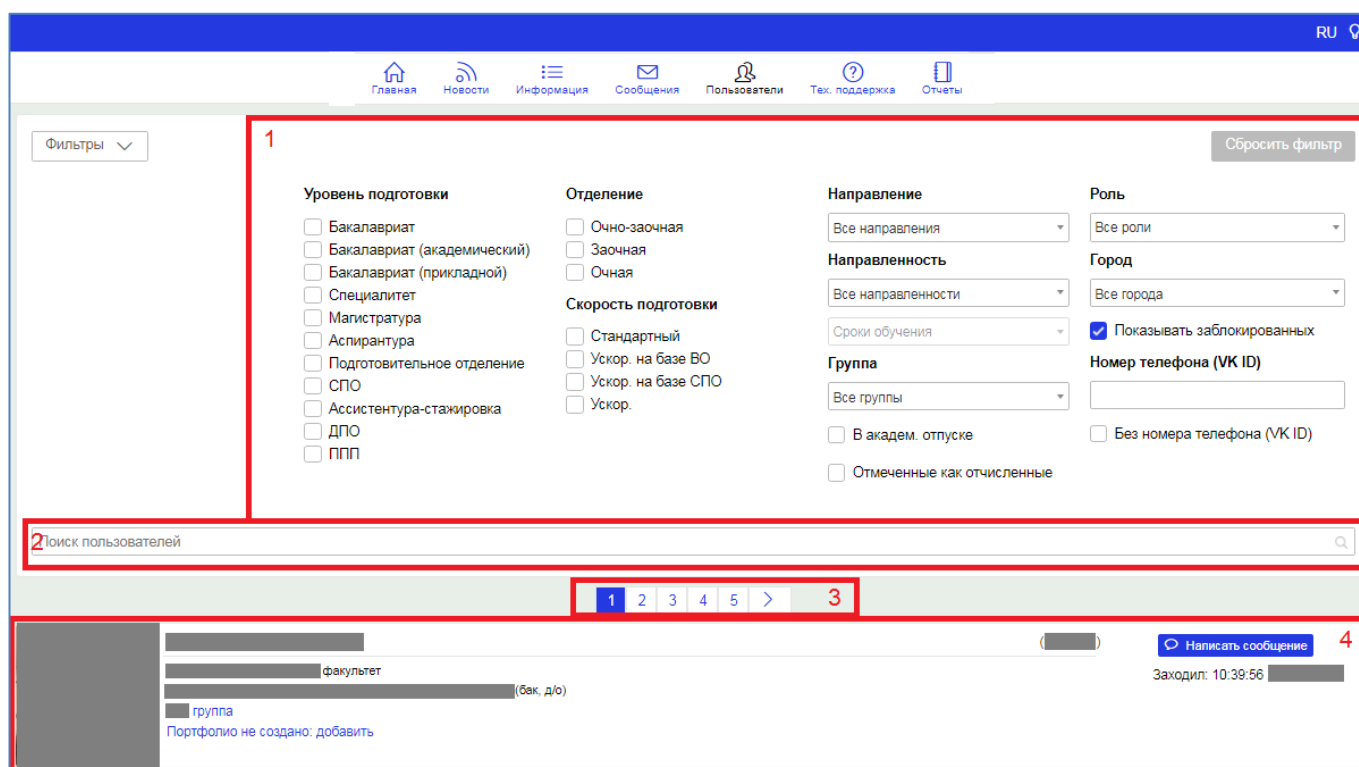


Рисунок 8

Для перехода на страницу обучающегося учебному администратору нужно щелкнуть мышкой по ФИО обучающегося, для перехода на страницу группы, в которой учится данный студент, учебному администратору нужно щелкнуть мышкой по номеру группы, для просмотра портфолио обучающегося, учебному администратору нужно щелкнуть мышкой на строке «Портфолио».

Страница обучающегося при просмотре учебным администратором имеет вид, приведенный на рисунке 9.

В области 1 на странице обучающегося содержится более подробная информация о нем. Учебные администраторы имеют возможность редактировать информацию об обучающихся в строках, подчеркнутых синей пунктирной линией.

Пользователи / [Имя пользователя]

1

Обучающийся, БАРС

История ролей

2

3

4

Учебные периоды | Заданные вопросы

1 семестр | 2 семестр

	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Сумма	Результат
[Имя]	0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	Экзамен
[Имя]									Зачет
[Имя]	0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	Экзамен

Рисунок 9

Область 2 содержит информацию о ролях пользователя на портале как активных, так и заблокированных. А также вкладку «История ролей», в которой содержится информация по созданию, редактированию и блокировке ролей пользователя (основания, номера приказов, информацию об исполнителе).

В области 3 учебному администратору выводится набор доступных действий с выбранной ролью обучающегося: блокировка роли, выставления статуса о нахождении в академическом отпуске и отчислении. Здесь же находится ссылка на портфолио обучающегося, а также ссылка для перехода в переписку с обучающимся на Портале. В области 4 также есть ссылка «Написать сообщение» для перехода в переписку с обучающимся.

В области 4 находятся информация о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающегося по семестрам.

Выбранный семестр обведен синей рамкой.

В приведенном ниже списке дисциплин указывается название дисциплины, справа от названия выводятся накопленные обучающимся баллы по видам

деятельности (список видов деятельности определяется локальными нормативными актами), а также суммарное количество баллов по дисциплине за выбранный семестр, форма отчетности и оценка по дисциплине. Список дисциплин выводится в алфавитном порядке.

Если дисциплина изучается студентом, то справа от ее названия в ячейках, соответствующих оцениваемым видам деятельности, будут стоять цифры (по умолчанию нули). Если в данных ячейках пусто, это означает, что студент не изучает данную дисциплину.

Нажав на ссылку «Результат» учебный администратор может скачать выписку из ведомости успеваемости за открытый семестр, в которой будет выведена информация по успеваемости данного обучающегося на момент скачивания выписки по всем дисциплинам, изучаемым студентом в выбранном семестре.

Для получения более подробной информации по конкретной дисциплине учебный администратор может перейти на страницу дисциплины (рисунок 10), щелкнув мышкой на ее название в списке дисциплин семестра.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- Section 1:** A link to "Перейти к общей ведомости по группе" (Go to the general record by group).
- Section 2:** Student profile information including:
 - Заходил: 11:17:57
 - Образовательная программа: (Бак, д/о)
 - Группа:
 - Порядковый номер в группе: 2
 - Дисциплина:
 - Сроки прохождения дисциплины: Летний семестр, год
 - Преподаватели:
 - Курс:
 - Рабочая программа:
- Section 3:** A list of group members with a "Группа: 161" header and numbered items 1 through 5.
- Section 4:** A tabbed interface with "Результаты" (Results) selected. Below it is a table showing activity results.

Вид деятельности	История баллов	Форма	Итого
Лекции	4		4 из 20
Лабораторные занятия			0 из 0
Практические занятия			0 из 20
Самостоятельная работа			0 из 20
Автоматизированное тестирование			0.0 из 10
Другие виды учебной деятельности			0 из 10
Промежуточная аттестация			0 из 20
Результат (зачет с оценкой)			4.0 из 100

Рисунок 10

В области 1 содержится ссылка на переход к ведомости всей группы.

Область 2 содержит информацию об изучаемой дисциплине, обучающемся и преподавателях, закрепленных за дисциплиной.

В области 3 выводится список обучающихся группы, изучающих выбранную дисциплину с возможностью переключения между их страницами в рамках этой дисциплины. Индикаторы справа от фамилий информируют о наличии присланных, но не проверенных преподавателями работ.

В области 4 содержится более подробная информация о текущем контроле и промежуточной аттестации по дисциплине для выбранного студента.

Во вкладке «Результаты» выводятся заработанные студентом баллы по видам учебной деятельности. При наведении мышкой на окошко с баллами появляется всплывающее окно с информацией о дате, времени выставления данных баллов, данные преподавателя, выставившего их, а также комментарий преподавателя, если таковой имеется.

Во вкладке «Присланные работы» приводится список письменных работ, запланированных преподавателем на текущий семестр, а также информация о пересылке и проверке данных работ.

Вкладка «Пройденные тесты» содержит информацию о запланированных тестах по дисциплине, а также о результатах их прохождения.

При переходе по ссылке «Перейти к общей ведомости по группе» администратор попадает на страницу с электронной ведомостью группы (рисунок 11).

В области 1 выводятся данные о семестре и учебном годе, который просматривает администратор.

В области 2 содержится информация о дисциплине и преподавателях, закрепленных за ней с этом семестре. Фамилии преподавателей, которые будут выводиться в печатную ведомость, формируемую после закрытия электронной, в списке выделены жирным шрифтом.

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, News, Information, Messages, Users, Technical Support, and Reports. Below this, a header area contains the text 'Летний семестр, [] учебного года' (Summer semester, [] of the academic year) with a red box labeled '1' around it. The main content area is divided into several sections:

- Course Information:** Fields for 'Образовательная программа' (Educational program), 'Дисциплина' (Discipline), 'Кол-во зач. единиц' (Number of credit units), 'Кол-во часов' (Number of hours), and 'Форма промежут. аттестации' (Form of intermediate assessment) with the value 'Зачет с оценкой' (Credit with grade). A red box labeled '2' is around the 'Образовательная программа' field.
- Assessment Methods:** Fields for 'Контрольная работа' (Control work) and 'Реферат' (Report), both with the value '0 шт' (0 pieces). A red box labeled '3' is around the 'Настроить таблицу видов учебной деятельности' (Configure table of types of educational activities) button.
- Course Management:** Fields for 'Рабочая программа' (Working program), 'Преподаватели' (Teachers), and 'Курс' (Course). A red box labeled '4' is around the 'Чтобы скачать, закройте ведомость' (To download, close the statement) text and the 'Заккрыть ведомость' (Close statement) button.
- Groups:** A 'Группы' (Groups) field with a dropdown menu. A red box labeled '5' is around the 'Настроить курс' (Configure course) button.
- Mass Emailing:** A 'Массовая рассылка' (Mass mailing) field with a 'Добавить новость для [] групп' (Add news for [] groups) button. A red box labeled '6' is around the 'Опубликованные новости' (Published news) button.
- Download List:** A 'Скачать список студентов' (Download student list) button. A red box labeled '7' is around the 'Группы' field, and a red box labeled '8' is around the 'Добавить новость...' button. A red box labeled '9' is around the 'Скачать список студентов' button.

At the bottom, there is a table with the following data:

№	Обучающийся	Лекции 20	Лабораторные занятия 0	Практические занятия 20	Самостоятельная работа 20	Автоматизированное тестирование 10	Другие виды учебной деят. 10 эсги	Промежуточная аттестация 20	Сумма	Результат	Преподаватель	Дата/ Время
1.	[]	0	0	0	0	0.0	0	0	0.0			
2.	[]	4	0	0	0	0.0	0	0	4.0			
3.	[]	3	0	0	0	0.0	0	0	3.0			
4.	[]	2	0	0	0	0.0	0	0	2.0			10

Рисунок 11

Области 3 и 5 не активны для учебных администраторов. В области 4 находится информация о закрытии ведомости преподавателем. Если ведомость закрыта преподавателем, то в данной области будут указаны дата и время закрытия, а также появится ссылка для скачивания ведомости в формате pdf.

По ссылке «Опубликованные новости» (область 6) администратор может ознакомиться с новостями, опубликованными для данной группы как преподавателями, так и администраторами.

В области 7 находится переключатель между группами, находящимися на данном учебном плане и прикрепленными для изучения этой дисциплины.

В области 8 находится ссылка для размещения новости, рассчитанной на группы, прикрепленные к дисциплине.

По ссылке, находящейся в области 9, можно скачать список обучающихся группы с информацией по дисциплине за выбранный семестр в формате xls.

Область 10 содержит информацию об успеваемости обучающихся по дисциплине, а также информацию об итоговых оценках, датах и времени их выставления, ФИО преподавателя их выставившего.

При входе в подраздел «Преподаватели» учебный администратор получает доступ к информации о преподавателях вверенного подразделения. Страница этого подраздела изображена на рисунке 12.

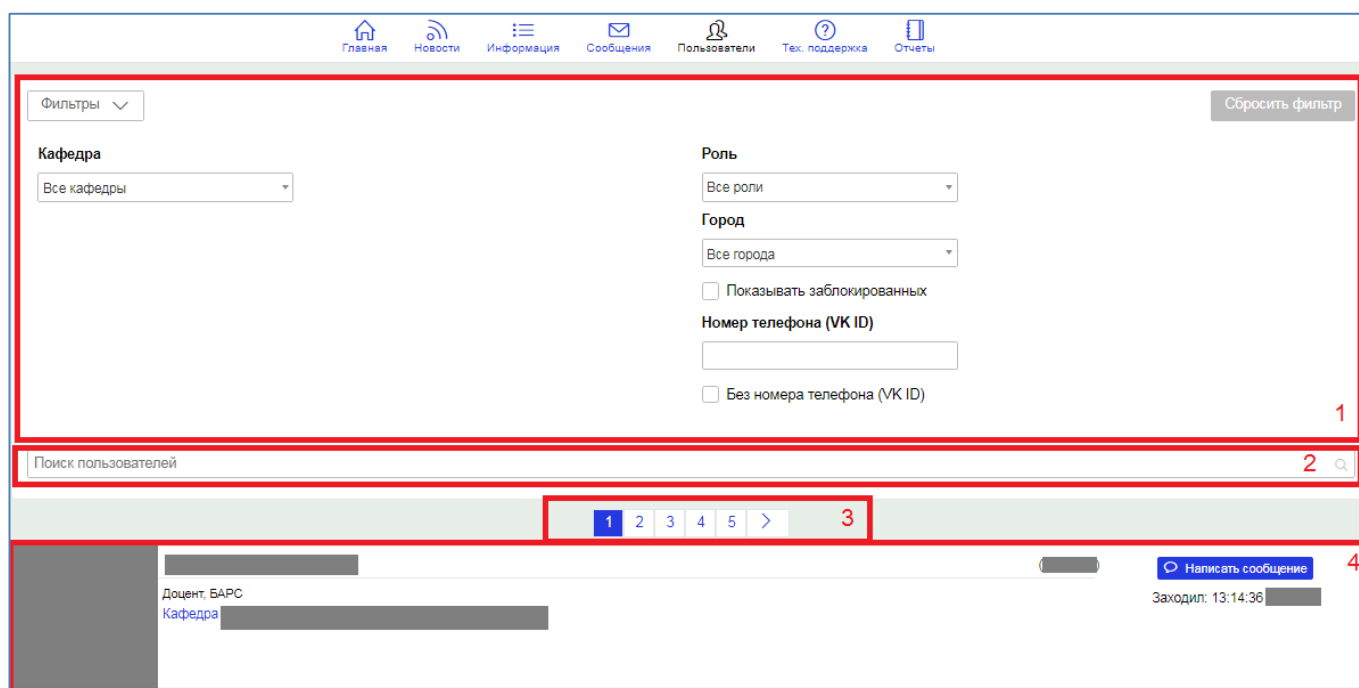


Рисунок 12

В области 1 находится фильтр, с помощью которого можно осуществить поиск преподавателей с нужными параметрами.

В области 2 находится строка поиска преподавателя по ФИО.

Область 3 содержит переключатель по страницам списка преподавателей.

В области 4 выводится список преподавателей подразделения с сортировкой по дате и времени последнего посещения Портала.

Элемент списка преподавателей содержит следующую информацию: полные ФИО, должность, подразделение, дату и время последнего посещения Портала. В правом верхнем углу элемента списка находится ссылка «Написать сообщение», которая переводит учебного администратора в переписку с данным преподавателем.

Для перехода на страницу преподавателя учебному администратору нужно щелкнуть мышкой по его фамилии, для перехода на страницу кафедры,

сотрудником которой является преподаватель, учебному администратору нужно щелкнуть мышкой по названию кафедры.

Страница преподавателя при просмотре администратором имеет вид, приведенный на рисунке 13.

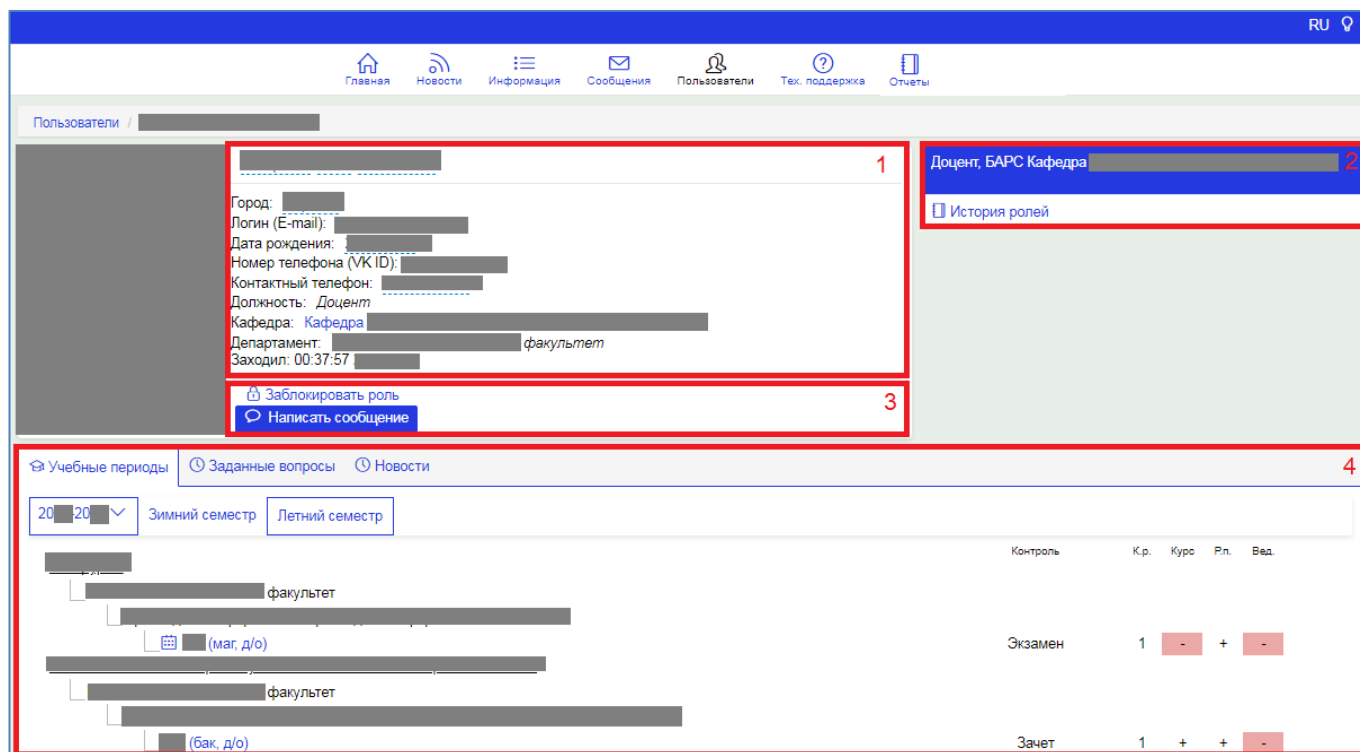


Рисунок 13

В области 1 на странице преподавателя содержится более подробная информация о нем. Учебные администраторы имеют возможность редактировать информацию о преподавателях в строках, подчеркнутых синей пунктирной линией.

Область 2 содержит информацию о ролях пользователя на портале как активных, так и заблокированных. А также вкладку «История ролей», в которой содержится информация по созданию, редактированию и блокировке ролей пользователя (основания, номера приказов, информацию об исполнителе).

В области 3 учебным администраторам выводится набор доступных действий с данной ролью пользователя: блокировка роли. Здесь же находится ссылка «Написать сообщение» для перехода на страницу переписки с данным преподавателем.

В области 4 выводится информация о дисциплинах, закрепленных за преподавателем по учебным годам и учебным периодам.

Учебный год выбирается из выпадающего списка, семестр учебного года выбирается переключением в верхней строке области 4. Информация об открытом периоде обводится синей рамкой.

В приведенном списке дисциплин указывается название дисциплины, факультет, наименование образовательной программы, номер группы. Справа от названия дисциплины выводятся форма контроля в выбранном учебном периоде, количество контрольных работ по учебному плану, далее размещены индикаторы на прикрепление преподавателями электронного ресурса, прикрепление рабочей программы дисциплины, закрытия ведомости («+» для прикрепленных электронных ресурсов, рабочей программы и закрытой ведомости, в противном случае – «-»). Список дисциплин выводится в алфавитном порядке.

Для получения более подробной информации по конкретной дисциплине учебный администратор может перейти на страницу дисциплины со списком группы (рисунок 11), щелкнув мышкой по номеру группы, если курс прикреплен (стоит «+» в столбце «Курс») или по прямоугольнику с точками, расположенному слева от номера группы, если курс не прикреплен (стоит «+» в столбце «Курс»).

Раздел «Тех.поддержка»

Раздел «Тех.поддержка» предназначен для осуществления обратной связи с пользователями подразделения по вопросам работы на Портале или образовательной деятельности.

В зависимости от потребностей образовательного подразделения могут быть созданы различные виды тех.поддержки как для отдельных категорий пользователей, так и для всех пользователей подразделения.

Тех.поддержки создаются сотрудниками института электронного и дистанционного обучения по заявке руководителя подразделения.

За каждой тех.поддержкой могут быть закреплены один или несколько учебных администраторов.

Если учебный администратор курирует какую-то тех.поддержку, то при наведении мышкой на раздел «Тех.поддержка» в шапке любой страницы Портала у него появится выпадающий список закрепленных тех.поддержек (рисунок 14).

О количестве поступивших вопросов сигнализирует цифра в красном кружке, появляющаяся справа над названием раздела/подраздела.

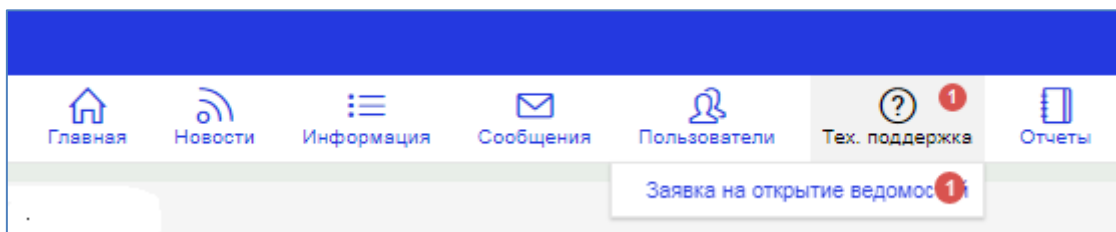


Рисунок 14

Страница подраздела тех.поддержки имеет вид, приведенный на рисунке 15.

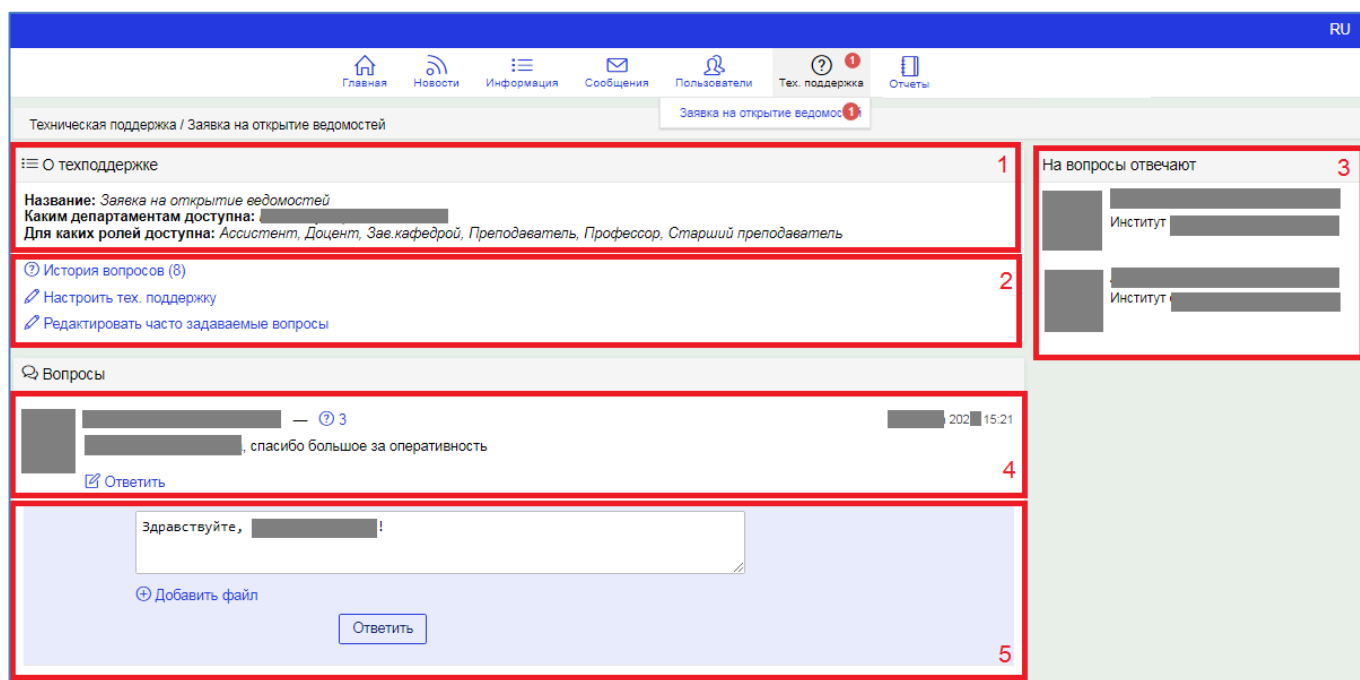


Рисунок 15

В области 1 отображается информация о тех.поддержке: тема, для каких подразделений используется, для каких пользователей предназначена.

В области 2 содержится ссылка на страницу со всеми заданными вопросами данной тех.поддержки, ссылка на страницу редактирования этой тех.поддержки, ссылка на страницу редактирования часто задаваемых вопросов.

В области 3 находится список учебных администраторов, ответственных за тех.поддержку.

Область 4 содержит пришедшие, но пока не отвеченные вопросы.

Элемент списка вопросов содержит информацию: ФИО пользователя, задавшего вопрос, количество заданных пользователем вопросов в этой тех.поддержке (при клике мышкой по цифре в скобке, открывается список всех заданных пользователем вопросов), содержание вопроса, кнопка «Ответить».

К вопросу могут быть приложены файлы, тогда ниже окна с вопросом появится строка «Прикрепленные файлы» и кнопка «Скачать».

При нажатии на кнопку «Ответить» открывается окно для ответа. К ответу администратор может прикрепить файл. Для отправки ответа пользователю, задавшему вопрос, нужно нажать на кнопку «Ответить».

Раздел «Отчеты»

Раздел «Отчеты» позволяет формировать отчеты о различных данных.

Страница раздела «Отчеты имеет вид», приведенный на рисунке 16.

Тип отчета	Факультет	Технология	Учебный год	Семестр	Когда запрошен	Статус
По обучающимся		БАРС	2020 - 2021	зимний	меньше минуты назад	В обработке

Для того, чтобы запросить новый отчет настройте параметры ниже:

* Департамент

* Учебный год

* Семестр Зимний Летний

* Технология

* Тип отчета По преподавателям
 По обучающимся
 По портфолио
 По успеваемости
 По рабочим программам
 Прохождение тестов
 Отчет по ведомостям

Рисунок 16

В области 1 содержится информация о сформированных отчетах. После заказа отчета первоначально статус его будет «В обработке». После того, как отчет будет сформирован, статус его изменится на «Скачать». При этом статус отчета будет представлять собой ссылку для скачивания запрашиваемого отчета (рисунок 17).

🏠 Главная 📰 Новости ☰ Информация ✉ Сообщения 👤 Пользователи ❓ Тех. поддержка 📄 Отчеты						
☰ Запрошенные отчеты						
Тип отчета	Факультет	Технология	Учебный год	Семестр	Когда запрошен	Статус
По обучающимся	Механико-математический факультет	БАРС	2020 - 2021	зимний	4 минуты назад	Скачать

Рисунок 17

Для того чтобы сформировать отчеты, администратору подразделения нужно фильтрами, находящимися в области 2 выбрать нужные параметры и нажать на кнопку «Получить».