

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

им. У.Усубалиева

Бейшеев Б.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет меры безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе «Е-билим» (далее - ИС Е-билим). В документе устанавливаются порядок регистрации и изменения учетных записей преподавателей и сотрудников Токмоцкого индустриально-педагогического колледжа им. У.Усубалиева (ТИПК).

1.2 Рассматривает вопросы соглашения о простой электронной подписи для признания действия пользователей на уровне ИС Е-билим равнозначной собственноручной подписи пользователей.

1.3 Учетная запись - это простая электронная подпись сотрудников и профессорско-преподавательского состава (Пользователи) для получения доступа к программам и внесения изменений данных в ИС Е билим.

## 2. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Регистрация новых учетных записей пользователей и внесение изменений в существующие учетные записи осуществляется на основании соответствующей электронной заявки, направляемой в электронный адрес отдела информационного центра или при личном обращении в службу Е билим.

2.1 Регистрация учетных записей новых пользователей. Для добавления новых учетных записей ИС Е билим (регистрации пользователей) преподаватель/заведующий отделением/ формирует заявку на предоставление доступа пользователям (внесение изменений в учетную запись) через электронную почту или при личном обращении в информационную службу Е билим.

2.2 В заявке по каждому пользователю обязательно заполняются следующие данные:

1. Ф.И.О. пользователя полностью;
2. Наименование отдела/кафедры, в котором работает пользователь;
3. Должность пользователя;
4. Служебный телефон пользователя;
5. Сотовый телефон пользователя;
6. Личный адрес электронной почты пользователя;
7. Перечень программ, к которым необходим доступ;
8. Тематические разделы отчетов, к которым необходим доступ.

2.3 Заполненная заявка направляется администратору информационной службы Е билим на электронный адрес ([ktipk@mail.ru](mailto:ktipk@mail.ru)).

2.4 Администратор службы Е билим, получив заявку, в течение 3 рабочих дней регистрируют в ИС Е билим учетные записи (Логин и временный пароль) с регистрацией всех данных, указанных в пункте

2.2. с 1 по 8 и с адрес [ktipk@mail.ru](mailto:ktipk@mail.ru) направляют на электронные адреса пользователей, указанные в заявке уведомления о регистрации с указанием учетной записи (логина и пароля).

3.2.5 В случае изменения данных пользователя, влекущих за собой изменения учетных записей пользователей ИС Е билим (например, смена фамилии, изменение контактных телефонов, изменения круга полномочий) преподаватель/заведующий отдела/кафедры формирует заявку на предоставление доступа пользователям (внесение изменений в учетную запись) через электронную почту, с указанием изменённых данных.

2.6 Электронная копия приказов об увольнении или переводе должностного лица направляется сотрудниками Отдела кадров в службу АИС Е билим ТИПК для закрытия доступов к программам/разделам отчетов и учетной записи.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ ИС Е-билим

3.1 Новые пользователи ИС Е-билим обязаны изменить пароль в течение 20 рабочих дней после получения уведомления на электронную почту об открытии учетной записи. Изменение пароля производится в защищенном 128-битном алгоритме хеширования МБ5. Пароль не должен быть меньше 6 символов.

> Пароль должен содержать цифры (5,6,7,8,9,1,2,3,4)

> Пароль должен содержать буквы (строчные)

> Пароль должен содержать буквы, цифры и символы например"!&#" и тд, для сложности его раскрытия

> При создании пароля не использовать одинаковые символы

> При создании пароля не использовать пароли, созданные ранее

> Не использовать пароль от почты и других сервисов.

Начать пароль с заглавной буквы

3.2 Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего пароля.

3.3 Пользователи ИС АУИ целиком и полностью самостоятельно несут ответственность за хранение, передачу, внесение данных и корректировку информации из их учетных записей посредством программ ИС Е билим.

3.4 Пользователи ИС Е билим обязаны оперативно обращаться в службу **ИТиООТиКТ** ТИПК при выявлении фактов несанкционированного и/или неправомерного доступа к программам ИС Эбилим

3.5 При входе на порталы Е билим никогда не сохранять пароли, браузер при вводе логина и пароля всегда спрашивает о сохранении паролей.

3.6 Перед тем, как закрыть программу и браузер, чтобы другие пользователи не пользовались Вашим рабочим окном в портале ИС Е билим, необходимо нажать на ссылку «Выход»

3.7 При неверном введении пароля или логина более трех раз система автоматически блокирует учетную запись. В этом случае необходимо обратиться к администратору ИС Е билим согласно пункту

#### 4 4. СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИС Е билим ПРИ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ.

4.1 Все действия пользователей в программах ИС Е билим (хранение, передача, внесение и корректировка данных) регистрируются в базе ИС Е билим следующие данные:

- > Логин пользователя;
- > Дата и время ввода данных/отправления информации;
- > Дата и время изменения данных;
- > Значения данных до изменения и после изменения.

4.2 Пользователи ИС Е билим с получением учетных записей и доступа к программам и при внесении изменений и ввода данных соглашаются на признание учетных данных равнозначно собственноручной подписи.

4.3 ТИПК с предоставлением Доступа к ИС Е билим с выдачей учетных записей преподавателям и сотрудникам соглашается признать все их действия на уровне ИС Е билим равнозначно собственноручной подписи пользователей.

4.4 Пользователь самостоятельно несет ответственность за все действия (а также их последствия) в рамках или с использованием информационной системы под учетной записью Пользователя, включая случаи добровольной передачи Пользователем данных для доступа к учетной записи Пользователя третьим лицам на любых условиях (в том числе по договорам или соглашениям).

4.5 Все действия в рамках или с использованием ИС Е билим под учетной записью Пользователя считаются произведенными самим Пользователем, за исключением случаев, когда Пользователь, самостоятельно письменно уведомил о несанкционированном доступе к ИС Е билим с использованием учетной записи Пользователя и/или о любом нарушении (подозрениях о нарушении) конфиденциальности своего пароля.

4.6 Пользователь не вправе воспроизводить, повторять и копировать, продавать и перепродавать, а также использовать для каких-либо коммерческих целей какие-либо части ИС Е билим или доступ к ним, кроме тех случаев, когда Пользователь получил такое разрешение от службы ТИПК.

4.6. Служба Е билим вправе заблокировать или удалить учетную запись Пользователя, а также запретить доступ с использованием какой-либо учетной записи к определенным функциям и программам ИС Е билим.

4.7. Пользователь самостоятельно несет ответственность перед третьими лицами за свои действия, связанные с использованием ИС Е билим, в том числе, за действия, которые приведут к нарушению прав и законных интересов третьих лиц, а также за соблюдение законодательства при использовании информационной системы.

4.8. При использовании информационной системы Пользователь не вправе:

- передавать личные конфиденциальные данные третьим лицам.
- загружать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, которые являются незаконными, клеветническими, оскорбляют нравственность, демонстрируют (или являются пропагандой) насилия и жестокости, нарушают права интеллектуальной собственности, пропагандируют ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержат оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержат элементы (или является

пропагандой) порнографии, детской эротики, представляют собой рекламу (или являются пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняют порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;

- нарушать права третьих лиц, в том числе несовершеннолетних лиц и/или причинять им вред в любой форме;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, при отсутствии прав на такие действия согласно законодательству или каким-либо договорным отношениям;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять какие-либо материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения, либо ограничения функциональности любого компьютерного, телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа;
- нарушать работу ИС «Е билим»;
- другим образом нарушать нормы законодательства, в том числе нормы международного права.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ И РАБОТА В СИСТЕМЕ «Е билим» - комплексная система автоматизации образовательного процесса, построенная на современных Web-технологиях. Она позволяет автоматизировать все направления работы образовательных организаций среднего и высшего образования:

- составление и проверка учебных планов;
- создание и контроль методических материалов;
- расчет и учет нагрузки;
- планирование расписания учебных занятий;
- подготовка документации для деканата;
- организация приема абитуриентов и т.д.

Для каждого пользователя предусмотрен, личный кабинет (web – страница), позволяющий автоматизировать сотрудникам учреждения свои основные задачи, студентам – видеть необходимую информацию, а дистанционно обучающимся студентам моментально получать доступ к кейсам и контролю знаний, непосредственно в реальном времени общаться с преподавателем посредством глобальной сети Интернет или внутренней сети учебного заведения.

Основные преимущества:

- Web-интерфейс, облегчает доступ к системе;
- Не требует установки дополнительного программного обеспечения для пользователя, т.е. для доступа к системе «Е билим» необходим только интернет и браузер;
- Возможность усовершенствования системы под особенности и требования каждого учебного заведения;
- Широкие интеграционные возможности с другими системами: ИСУО МОиН КР ;

- Простой и интуитивно понятный интерфейс, что позволит освоить систему в короткие сроки;
- Поддержка нескольких языков (русский, кыргызский и английские языки);
- Адаптация под мобильные устройства;
- Возможность работы с государственным классификатором адресов КР;
- Возможность импорта и экспорта данных из/в других систем автоматизации;
- Надежность и защищенность системы;

Система имеет модульную структуру.

Состав подсистем учебное заведение выбирает самостоятельно, однако все модули работают с общей, консолидированной базой данных. Реализованная в системе концепция однократного ввода данных, позволяет избежать дублирования данных и организовать их централизованное хранение и обработку.

Архитектура системы Система «Е билим» имеет клиент-серверную архитектуру и предназначена для работы в локальной сети образовательной организации или в интернете (для организации электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС)). Система устанавливается на сервер, а пользователи получают к ней доступ при помощи браузера. Установка и настройка сервера В качестве сервера Е билим подойдет сервер (или виртуальная машина) со следующей минимальной конфигурацией:

- ОЗУ - 8 ГБ
- Жесткий диск - 200 ГБ
- Процессор - 3 ГГц 7
- Сетевая карта
- Операционная система: Windows server 2016

Размещение сервера в локальной сети и интернете ИС Е билим подключен к серверу по интернету по адресу на поддомене вуза <http://ebilim.aisoft.kg> .

Доступ сотрудников колледжа и обучающихся Е билим работает по протоколу HTTP. Для работы сотрудников и обучающихся не нужно устанавливать никакого дополнительного программного обеспечения, доступ осуществляется при помощи браузера с поддержкой стандарта CSS3. В целях повышения безопасности рекомендуем использовать HTTPS - расширение протокола HTTP для поддержки шифрования. Чтобы пользоваться протоколом HTTPS, необходимо установить SSL сертификат - ключ для шифрования данных. Начало работы Для доступа к программе необходимо узнать у администратора адрес сервера, логин и пароль. После этого на любом компьютере, подключенном к организации, необходимо в браузере ввести адрес сервера с программой, нажать кнопку "Перейти" или клавишу "Enter" на клавиатуре. Если все введено правильно, то должна открыться страница авторизации пользователя:

На этой странице пользователь вводит свой **логин и пароль**, может изменить позицию переключателя "**Запомнить меня**", нажимает кнопку "**Войти в систему**". При первом входе пользователь задает себе сам. После этого откроется стартовая панель управления программы. В целях соблюдения требований информационной безопасности, не рекомендуется передавать личный логин и пароль кому-либо Интерфейс программы Все окна программы имеют одинаковую или схожую архитектуру построения элементов: меню, областей, кнопок. Благодаря этому

достигается быстрое привыкание пользователей к работе в программе и ее "интуитивная понятность".

1. Главное меню отображает пункты меню, позволяющие переходить между модулями программы. Количество пунктов меню зависит от прав пользователя, которые были предоставлены администратором.
2. "Свернуть главное меню" помогает свернуть главное меню, чтобы увеличить рабочую область.
3. Навигационная панель - элемент навигации, отображающий положение пользователя в определенный момент. Представляет собой путь от корневого функционала до текущего. Все элементы навигационной цепочки являются ссылками и позволяют перейти на любой, расположенный выше, уровень.
4. Меню второго уровня. Отображается по мере необходимости тогда, когда необходимо конкретизировать данные, с которыми работает пользователь.
5. Рабочая область. Служит для отображения основной информации, с которой работает пользователь.
6. Строка фильтрации. Для фильтрации данных в таблице необходимо ввести критерий фильтра вручную или выбрать из выпадающего списка в строке фильтрации. В результате, в таблице останутся только те данные, которые соответствуют указанному в строке фильтрации значению. Администратор В этом разделе рассматривается порядок работы в программе пользователя с ролью "Администратор". Администратор работает в недоступном для остальных пользователей модуле "Система", в котором он может:
  - настраивать системные параметры программы и модулей;
  - создавать новых пользователей, деактивировать их;
  - настраивать права пользователей;
  - просматривать журнал действий пользователей.

Настройки При выделении в главном меню пункта "Настройки" открывается страница, позволяющая изменить настройки каждого модуля. Эти настройки будут касаться всех пользователей программы. Все настройки разделены по вкладкам с названиями модулей. Глобальные настройки. На странице глобальные настройки сможете изменять значения полей по мере необходимости. Информация о колледже на странице информация о колледже – можно настроить наименование образовательной организации, ее уровень и т.п. Эти данные используются при формировании отдельных отчетов. Перевод интерфейса на странице перевод интерфейса – можно редактировать названия модулей и данных. Пример: Необходимо изменить название "Образовательный портал" на главной странице. Для изменения перейдите на "Перевод интерфейса". В поисковике наберите запрос, если введенный запрос выйдет в списке, то тогда Вы сможете изменить. Пользователи Все пользователи делятся на группы в соответствии с их функциональными обязанностями (администратор, преподаватель, обучающийся, сотрудник учебно-методического управления, абитуриент и др.).

Администратор может добавлять пользователей и назначать им 9 разрешения или запреты на выполнение тех или иных действий в системе «е билим». Администратор может создавать, редактировать и удалять пользователей с ролью "Сотрудник". Для доступа к этому функционалу администратору необходимо выбрать в главном меню пункт "Пользователи". При этом в рабочей области отобразится таблица со всеми пользователями, уже созданными в программе. Для создания нового пользователя с ролью "Сотрудник" необходимо в рабочей области нажать на кнопку "Добавить", заполнить необходимые поля (поля, помеченные символом "\*" обязательны

для заполнения). Поле "Логин" является уникальным, повторение логинов не допускается. Каждому пользователю предоставляются определенные права на действия в программе. Для предоставления роли нажмите на пользователя. Редактирование информации пользователя. Для редактирования данных пользователя необходимо на странице "Пользователи" нажать на иконку "карандаш" необходимого пользователя. На открывшейся странице отредактировать требуемые поля, нажать кнопку "Сохранить". Доступ преподавателю предоставления доступа преподавателю необходимо связать учетную запись пользователя с определенным сотрудником из модуля "Сотрудники". После проведения данной процедуры пользователь получает доступ в соответствии с предоставленными правами преподавателя. Например, преподаватели могут видеть запланированную на них нагрузку, получают доступ к личному кабинету. Для связывания учетной записи пользователя необходимо:

- пользователям с ролью "Отдел кадр сотрудников" заполнить данные о сотрудниках в модуле "Сотрудники";
  - администратору перейти в режим добавления нового или редактирования имеющегося пользователя;
  - в поле "Преподаватель" выбрать необходимого сотрудника;
  - нажать "Сохранить". Деактивация пользователя при снятии активности с пользователя он остается в программе, но блокируется для авторизации и работы. Возможна только деактивация пользователя: учетная запись такого пользователя будет заблокирована. При необходимости можно обратно разблокировать пользователя. Кроме того, почту и фотографию может отредактировать сам пользователь в процессе своей работы. Для этого необходимо нажать на кнопку "Мой профиль", которая находится в главном меню в области с данными пользователя.
- Аутентификация студента

10. Для предоставления доступа студентам доступа в систему нажмите на "Аутентификация студента" на странице пользователя.

Далее выберите группу. Далее нажмите на "Назначить всем логин и пароль". Чтобы вернуться к списку нажмите на "Вернуться к списку". На странице администратора их два, так как Деканат также может предоставить доступ студентам. Через Алгоритм генерации логина и пароля: Заполнение справочника Для заполнения справочника перейдите в "Справочник" в модуле Администрирование. Информация заполняется параллельно на трех языках (кыргызский, русский, английский). Эти данные будут использованы при формировании отдельных отчетов, а также справочник служит основным источником информации. Формирование групп и составление учебного плана После заполнения справочника переходим к формированию учебных групп. В меню администрирование перейдите на "Составление учебного плана". Далее нажмите на структурное подразделение, раскроется список специальностей добавленные в справочник. Выберите специальность, чтобы добавить группу нажмите на кнопку "Добавить". По учебному году поступления сможете определить курс. На новый учебный год формируете только новые поступившие группы, старые остаются без изменений. Укажите степень, форму обучения, год поступления, нормативный срок обучения и кафедру. Галочка на поступление на 2 курс ставится, в том случае, если студенты, поступившие по результатам общереспубликанского тестирования и на основании средне профессионального диплома, начинают учиться по учебному плану второго курса. В этом случае год поступления указываете на год раньше. Далее нажмите на «Сохранить». Для изменения основной информации нажмите на действие «Изменить основную информацию». Для добавления группы нажмите на «Добавить группу». В разделе Группы будут списки всех групп по данной специальности. Название группы должно быть уникальным. Укажите количество студентов на контрактной, куратора и старосты группы. Нажмите «Сохранить».

УЧЕБНЫЙ ПЛАН Модуль "Учебный план" предназначен для создания учебных планов. Способы создания учебных планов:

- полностью ручное создание учебного плана;
- копирование из ранее созданного учебного плана. Создание учебного плана возможно только после того, как будут сформированы учебные группы администратором системы.

11 Так как учебный план, создаваемый в программе, привязан к определенному учебному году (то есть, фактически, является рабочим учебным планом), необходимо для каждого нового набора создавать новый учебный план. Если для каждого следующего набора обучающихся данные в учебном плане не изменяются или изменяются частично, рекомендуется воспользоваться функцией копирования учебного плана. Справочник дисциплин перед началом создания учебного плана необходимо заполнить справочник дисциплин. Перейдите на Учебный план- Справочник. Данный справочник предназначен для всех специальностей, повторно добавлять одну и ту же дисциплину нельзя. Перед тем как добавлять новую дисциплину рекомендуем проверить его отсутствие через поисковик. Для того, чтобы добавить нажмите на «Добавить». Дисциплины добавляются на трех языках (русский, кыргызский, английский). В дальнейшем они будут использоваться при создании учебного плана и формировании различных отчетов. Нажмите «Сохранить». Составление учебного плана в ручную для того, чтобы создать рабочий учебный план перейдите на Учебный план - Составление учебного плана. Выберите нужную специальность, курс (курс определяете по году поступления). На данной странице можно увидеть специальность, форму обучения, степень, год набора, нормативный срок обучения и наименование групп. Перейдите на вкладку Учебный план. Программа автоматически делит на учебные годы в зависимости от нормативного срока обучения, указанного администратором. Далее составляем рабочий учебный план на текущий год обучения. Все дисциплины в учебном плане будут сгруппированы по вкладкам:

Дисциплина;

Курсовая работа;

Практика,

Выпускная квалификационная работа, Государственная аттестационная комиссия.

1. "Добавить дисциплины по выбору" - добавляет блок дисциплин по выбору.

2. "Добавить практику" - добавляет практики в соответствующий блок.

3. "Добавить экзамен" - добавляет экзамен в блок Государственной итоговой аттестации. Для того, чтобы добавить дисциплину нажмите на «Добавить дисциплину». Далее нажмите на знак плюс. Выберите или укажите:

- Тип: фиксированные дисциплины или регистрируемые дисциплины (кредитная технология);
- Семестр: программа автоматически выдаст список семестров на соответствующий курс, выберите нужный.
- Цикл (Цикл дисциплин – часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и 12 результатам обучения;). Наименование циклов добавляются заранее администратором в основном справочнике. Выберите нужный цикл.
- Компонент: БЧ-базовая часть, ВЧ- вариативная часть, КПВ-курс по выбору. В случае необходимости администратор может добавить дополнительные компоненты.



- Дисциплины: раскроется список всех дисциплин добавленные в справочник.
- Форма контроля: Экзамен или Зачет
- Кредит: указываете количество кредитов по выбранной дисциплине.
- Кафедра: указываете кафедру, к которой относится данная дисциплина.
- Количество рубежных контролей: указываете количество модулей в семестре. В зависимости от количества модулей будет сформирована форма ведомости.
- Неделя: указываете количество недель
- Тип: необязательное поле. (относится к специальностям медицинских направлений)

Далее нажмите на «Сохранить». После сохранения появится возможность добавить часы. Нажмите на иконку редактирования. Укажите количество часов выделяемых на изучение дисциплин, практик, экзаменов, формы основного и дополнительного контроля. Нажмите «Сохранить». Таким образом добавляются все остальные дисциплины в учебный план. После добавления сможете просмотреть справочную информацию по дисциплине: наименование, цикл, сумму часов по определенной дисциплине, тип дисциплины (практика, курсовая и т.п), количество кредитов, рубежных контролей, недель, кафедру за которой была прикреплена дисциплина. Для того, чтобы редактировать нажмите на соответствующий блок. В типы курсовая работа, практика, ВКР, ГЭК – количество модулей и часов указываете 0. Копирование из ранее созданного учебного плана Создание учебного плана путем копирования уже имеющегося плана позволяет создать копию выбранного учебного плана. Для этого в учебном плане, где необходимо создать учебный план нажмите «Скопировать учебный план». Далее задайте параметры источника учебного плана, которое необходимо скопировать. Нажмите «Найти». Если по заданному параметру существует учебный план программа выдаст список дисциплин со всеми данными. Выберите дисциплины, которые необходимо скопировать и нажмите «Скопировать выбранные». Утверждение учебного плана после составления учебного плана необходимо его утвердить. Перед утверждением проверьте все данные, также можете распечатать отчет для проверки.

**13** "Учебный план" влияет на данные других модулей: "Нагрузка" (только после утверждения учебного плана открывается возможность составить нагрузку). После составления нагрузки автоматически формируется ведомость и закрывается возможность редактировать учебный план. Редактирование учебного плана Для того, чтобы редактировать учебный план после его утверждения нажмите на "Редактировать". Данная дисциплина закрыта для редактирования, так как была составлена нагрузка и сформирована ведомость.  $l=2$  говорит о наличии нагрузки,  $j=1$  – имеется запись в ведомости. Для получения возможности редактирования, необходимо удалить нагрузку и ведомость. Доступ на удаление ведомости имеется только у администратора системы. Внимание! Если в ведомости имеются оценки, то они безвозвратно исчезнут при удалении ведомости. Отчеты В разделе Отчеты можете просматривать необходимые отчеты. Нагрузка. Расчет распределение часов Модуль "Нагрузка" предназначен для составления расчета учебной нагрузки (далее - нагрузка) по подразделениям (кафедрам) и педагогическим работникам. Данные модуля "Нагрузка" могут использоваться в модулях "Учебный план", "Студент" и "Расписание" для упрощения внесения исходных данных. В модуле "Нагрузка" реализована следующая последовательность работы пользователей:

- составление и утверждение учебного плана;
- формирование учебных групп для расчета нагрузки;
- заполнение необходимых параметров (норм) нагрузки;

- формирование педагогического состава ;
- составление расчета нагрузки на основании утвержденных учебных планов по подразделениям (кафедрам);
- проверка расчета нагрузки по подразделениям (кафедрам);
- анализ имеющихся штатных ставок в подразделениях (кафедрах) в соответствии с объемом рассчитанной нагрузки;
- использование мастера перераспределения дисциплин со всей рассчитанной нагрузкой между подразделениями (кафедрами);
- передача и распределение составленной нагрузки в подразделения (кафедры) для распределения по педагогическим работникам;
- учет фактического выполнения нагрузки;
- контроль фактического выполнения нагрузки

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА После успешной авторизации Вы переходите на Главную страницу ИС «Е билим». Вам будут доступны следующие модули: Учебная аудитория; Журнал преподавателя; 14 Расписание;

Тестирование;

Библиотека;

Новости;

Куратор (если Вы являетесь куратором группы)

## МОДУЛЬ УЧЕБНАЯ АУДИТОРИЯ

Для того, чтобы добавить учебный материал, необходимо нажать на «Учебная аудитория». При нажатии на «Учебная аудитория» раскроется список разделов. Модуль «Учебная аудитория» состоит из 5 разделов: «Учебные материалы», «Задания», «На проверку», «Должники», «Трансляции». Добавление материала При выборе раздела «Учебные материалы» происходит переход на страницу, где Вы сможете добавить материалы. Кнопка «Добавить» позволяет добавить Задание, УМК, Лекцию. Далее откроется страница, где необходимо выбрать тип материала (Задание, УМК, Лекция) Если Вы выбрали, тип материала «Лекция», то необходимо написать название материала и нажать на кнопку «Сохранить». Добавление материала После сохранения Вы переходите на следующую страницу. Далее Вы сможете добавлять материалы. Необходимо нажать на «Добавить материал». Тип материала: Лекция (Курсы) Существует возможность загрузить файлы 4 типов:

- Файл (необходимо загрузить PDF файл)
- Ссылка (ссылка на сторонний ресурс)
- Видео YouTube (ссылка на видео)
- Текст Тип материала: УМК b. Если Вы выбрали, тип материала «УМК», то необходимо написать название УМК и описание, затем нажать на кнопку «Сохранить». Поскольку УМК имеет различные содержательные части, Вы сможете добавить все необходимые материалы. Для этого, при добавлении можете менять тип: Лекция, Рабочая программа, Силлабус, Глоссарий. Тип материала: Задание c. Если Вы выбрали, тип материала «Задание», то необходимо написать название Задания, при необходимости описание. Далее прикрепите файлы задания. Затем

нажмите на кнопку «Сохранить». Примечание: Прикрепленные файлы будут доступны для скачивания. Можно загружать несколько файлов.

15 Список учебных материалов После добавления материалов у Вас будет список материалов. При необходимости Вы можете добавлять, удалять или редактировать материалы.

Примечание: Эти материалы будут доступны Вам, то тех пор пока Вы их не удалите. То есть Вы сможете использовать и в следующий учебный год. Журнал преподавателя Для перехода в Журнал преподавателя, выберите учебный год (по умолчанию стоит текущий), нужную сессию и нажмите «Отфильтровать». Вам будут доступны список групп и дисциплин. Слово «Лектор» означает, что у Вас есть доступ к ведомости для проставления оценок. Для перехода в электронный журнал нажмите на Дисциплину.

Примечание: Если в списке нет Ваших групп и дисциплин, нет доступа к ведомости необходимо обратиться к администратору системы или ответственному отделу за составление нагрузки. Вам будут доступны следующие разделы:

- Журнал (можно сформировать из расписания, с возможностью проставления оценок и отметки посещаемости)
- Ведомость (проставление модульных и экзаменационных оценок)
- УМК (возможность прикрепить УМК группам)
- Задания (Назначение заданий студентам)
- Чат в группе (чат в группе по определенной Дисциплине)
- Предмет (информация о дате модулей, экзаменов и т.п)
- Информация о нагрузке
- Отчет (возможность распечатать ведомость) Возможность проставления оценок будет доступна, когда поля ведомости будут зеленого цвета. Серый цвет означает, что у Вас нет возможности проставить. Доступ к ведомости открывается по графику. Для того, чтобы прикрепить УМК необходимо перейти на вкладку «УМК» и нажать «Добавить». УМК будет доступен для студентов группы по выбранной дисциплине. Для того, чтобы назначить Задание необходимо перейти на вкладку «Задания» и нажать «Назначить задание». Далее откроется страница, где необходимо написать название задания, выбрать из списка задание, указать даты. Если за данное задание хотите проставить баллы в журнале, то необходимо поставить галочку «Создать запись в журнале». По умолчанию выбраны все студенты группы. При необходимости Вы можете написать каждому студенту индивидуальное сообщение по заданию. Также можно удалить студентов, которым данное задание не предназначено. Далее перейдите на вкладку Главная и нажмите кнопку «Сохранить».

16 Если Вы удалите определенного студента, то его невозможно обратно добавить. Список всех назначенных заданий можете посмотреть на вкладке «Задания». Для просмотра хода событий задания нажмите на Задание. Все ваши составленные задания будут храниться в разделе «Учебные материалы». Таким образом, Вы можете это же задание назначить и другим группам. Если студент отправил задание на проверку, то статус задания будет «Ожидает». Вы можете принять задания, либо отклонить. В случае принятия можете поставить балл за задание. Также есть возможность вести переписку со студентом по заданию. Студенты могут загрузить решения своего задания.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия и утверждением ректора и действует со дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

6.2. При необходимости в Положение могут вноситься и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

Согласовано: Директор колледжа : Бейшеев Б.А.

Зам.директора по УР : Керимова С.Н.

Администратор ИС Е билим : Кожоналиева С.Б.