

ИНСТРУКЦИЯ

по вводу рабочих программ дисциплин
в систему дистанционного обучения НИУ ИТМО

Войти в систему дистанционного обучения, для чего на сайте <http://de.ifmo.ru> в блоке *Вход в систему ДО* ввести логин, пароль и щелкнуть по кнопке *Войти*. Перейти на страницу *Список программ*, для чего последовательно выбрать пункты меню *Администрирование, Администрирование УМК, Программы*.

Щелкнуть по кнопке *Создать новую программу*, указать семизначный авторский номер, первые четыре цифры которого обозначают календарный год, и заполнить поля заголовка программы: *Дисциплина, Цикл, Компонент, Код*. Сохранить данные. Если указанный номер программы совпадает с номером уже существующей программы необходимо ввести другой номер, предложенный системой. После сохранения информации страница перейдет в режим редактирования и появится возможность заполнить остальные группы данных программы, используя соответствующие элементы управления.

В группе *Специальность* необходимо перечислить направления подготовки, выбрав их из списка. В группе *Подразделения* – указать кафедру, за которой по учебному плану закреплена данная дисциплина. В группе *Автор(ы)* программы – перечислить авторов, участвовавших в разработке программы. Они, как и владелец, будут иметь доступ к редактированию данной программы.

В группах *Цели и задачи дисциплины, Место дисциплины среди других дисциплин учебного плана, Методы преподавания дисциплины, Требования к уровню освоения содержания дисциплины* необходимо внести информацию в текстовое поле, щелкнув по соответствующей кнопке *Редактировать*. Для форматирования текста можно использовать XHTML-теги.

В группе *Объем дисциплины в часах* необходимо указать виды учебной работы и их объем суммарно по всем семестрам, для чего щелкнуть по кнопке *Редактировать*, далее на странице *Виды учебной работы – Добавить*. Из выпадающего списка выбрать вид учебной работы и указать количество часов, предусмотренных программой. После сохранения данных страница перейдет в режим редактирования и появится возможность указать номер семестра с помощью кнопки *Добавить*.

В группе *Виды контроля по семестрам* необходимо для каждого семестра указать вид итогового контроля. Для этого требуется щелкнуть по кнопке *Редактировать*, далее на странице *Виды контроля по семестрам – Добавить*. В появившемся окне установить флажок напротив требуемого вида контроля и сохранить данные.

В группе *Формы контроля учебных достижений студента по модулю* необходимо для каждого модуля указать соответствующие формы контроля и максимальное количество баллов по каждой из них. Для этого требуется щелкнуть по соответствующей кнопке *Добавить*, далее на странице *Добавление модуля программы* указать порядковый номер и название модуля. После сохранения данных страница перейдет в режим редактирования и появится возможность добавить форму контроля. Для этого требуется щелкнуть по кнопке *Добавить*, далее на странице *Добавление формы контроля модуля* указать уникальный номер формы контроля в рамках модуля, ее название, максимальное количество баллов и описать критерии их получения.

В группе *Структура* необходимо отразить информацию о видах учебной нагрузки, структуре и трудоемкости их содержания. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке *Редактировать*, далее на странице *Структура –Добавить*. На странице *Добавление структуры программы* указать порядок следования раздела, его название и краткое описание, количество лекционных, практических, лабораторных часов.

В группах *Практические работы* и *Лабораторный практикум* необходимо указать перечень работ, соответствующий определенному разделу дисциплины. В группе *Учебно-методическое обеспечение дисциплины* требуется представить информацию о рекомендуемой основной и дополнительной литературе. Значение в столбце *Количество экземпляров* формируется автоматически на основе данных из электронного каталога библиотеки университета. Серым цветом выделены записи, которые не имеют экземпляров. Для добавления записи необходимо щелкнуть по кнопке *Редактировать*, затем – *Добавить*. На странице *Добавление единицы учебно-методического обеспечения дисциплины* указать порядковый номер библиографической записи, в поле *Название* внести описание в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, определить статус записи с помощью выпадающего списка. После сохранения данных страница перейдет в режим редактирования. Информация о наличии или отсутствии указанной единицы учебно-методического обеспечения в каталоге библиотеки университета отобразится в не редактируемых полях *Вид издания, Гриф издания и Кол-во экземпляров*.

В группах *Информационно-техническое обеспечение дисциплины, Материально-техническое обеспечение дисциплины, Инструкции* необходимо внести информацию в текстовое поле, щелкнув по соответствующей кнопке *Редактировать*. Для форматирования текста можно использовать XHTML-теги.

В группе *Полный текст программы* необходимо разместить файл в формате PDF с рабочей программой дисциплины, включая все приложения.

После окончания ввода и проверки введенных данных в разделе *Каталог* с помощью кнопки *Редактировать* программу требуется перевести в каталог *Верификация*.

Для получения оповещений о переходе программы из одного каталога в другой следует указать адрес электронной почты на странице *Профиль пользователя*. Для этого требуется щелкнуть по кнопке *Редактировать E-mail*, указать адрес и сохранить данные. На экране появится сообщение *Для подтверждения адреса на Вашу электронную почту выслано письмо с инструкцией*. После этого на указанный адрес электронной почты придет письмо от администрации системы, содержащее ссылку, по которой необходимо перейти для завершения процедуры регистрации электронного адреса. Затем в разделе *Настройки* необходимо отметить флажком механизм оповещения о новых сообщениях на адрес электронной почты и сохранить настройки.