

Platonus v.6 – руководство пользователя для преподавателей

Астана – 2023

Содержания

1. Параметры авторизации	3
1.1. Восстановление пароля.....	4
1.2. Вход с ЭЦП.....	5
2. Главная страница.....	7
3. Почта	8
4. Публикации.....	11
3.1 Вкладка «Список публикаций».....	11
3.2. Вкладка «Участие в редколлегии»	12
3.3 Вкладка «Дополнительно»	13
5. Научно-исследовательская работа.....	14
6. Изобретательская деятельность	15
7. Награды и почетные звания	16
8. Квалификация.....	18

1. Параметры авторизации

Для пользователя доступны следующие варианты авторизации в соответствии с настройками ВУЗа:

- логин и пароль
- ИИН и пароль
- логин, пароль и ИИН
- ЭЦП

На главной странице АИС «Платон» отображаются поля в соответствии с установленными настройками авторизации (Рисунок 1).

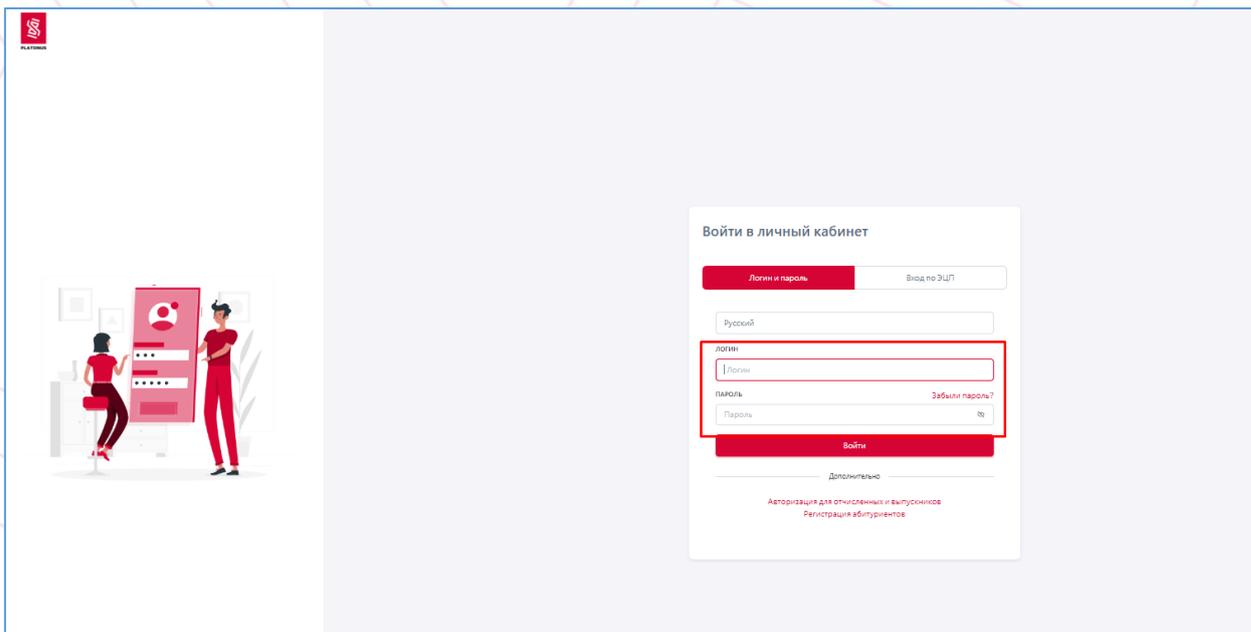


Рисунок 1

Если введены некорректные данные, то система отображает предупреждающее сообщение и не осуществляет авторизацию (Рисунок 2).

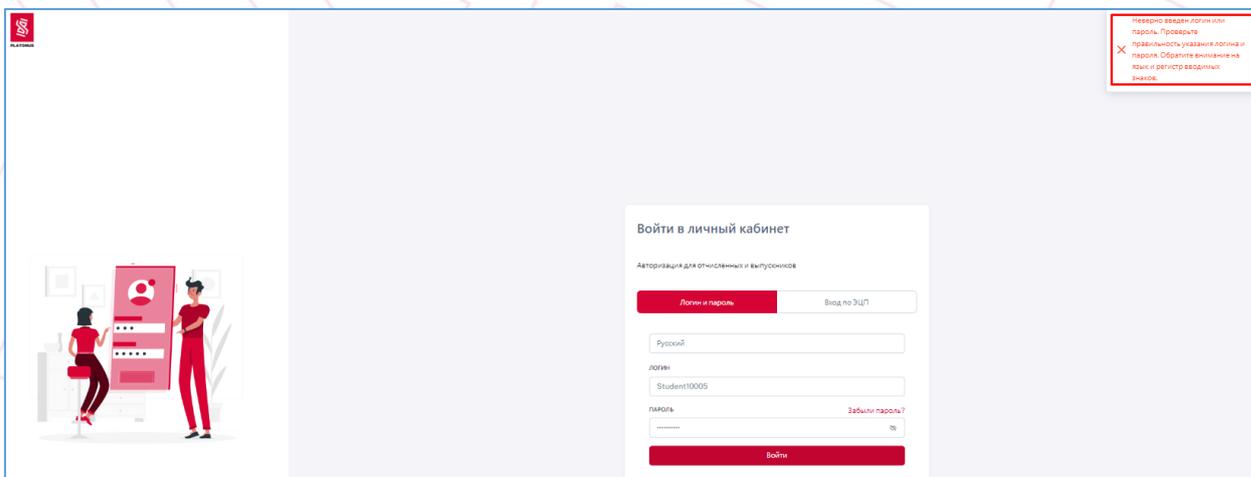


Рисунок 2

1.1. Восстановление пароля

Если преподаватель не помнит свой логин или пароль для авторизации, при переходе по ссылке «Забыли пароль?» следует ввести почту, указанную в личной карточке (Рисунок 3).

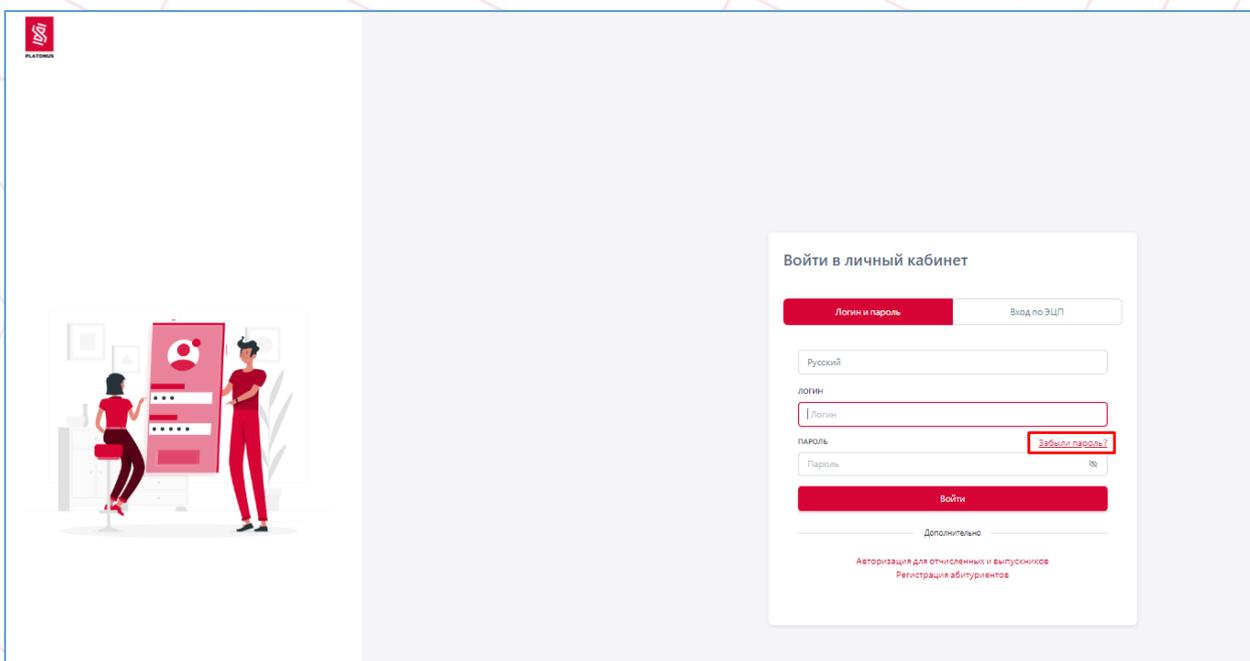


Рисунок 3

Необходимо на открывшейся странице ввести свою электронную почту и нажать на кнопку «Восстановить доступ». После нажатия кнопки, система сравнивает введенное значение с данными в поле «Почта» в личной карточке обучающегося и отправляет соответствующее сообщение на указанный адрес электронной почты пользователя (Рисунок 4).

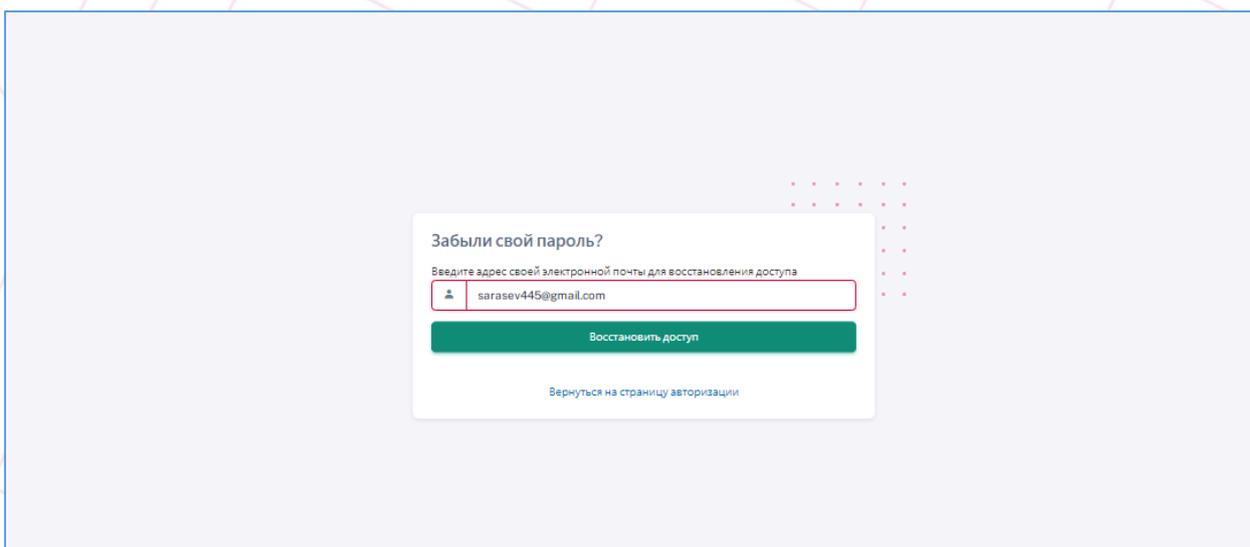


Рисунок 4

Если почта, указанная в поле «Адрес электронной почты» не совпадает с почтой в личной карточке, система отображает сообщение: «**Пользователь с данным почтовым адресом не зарегистрирован в системе**» (Рисунок 5).

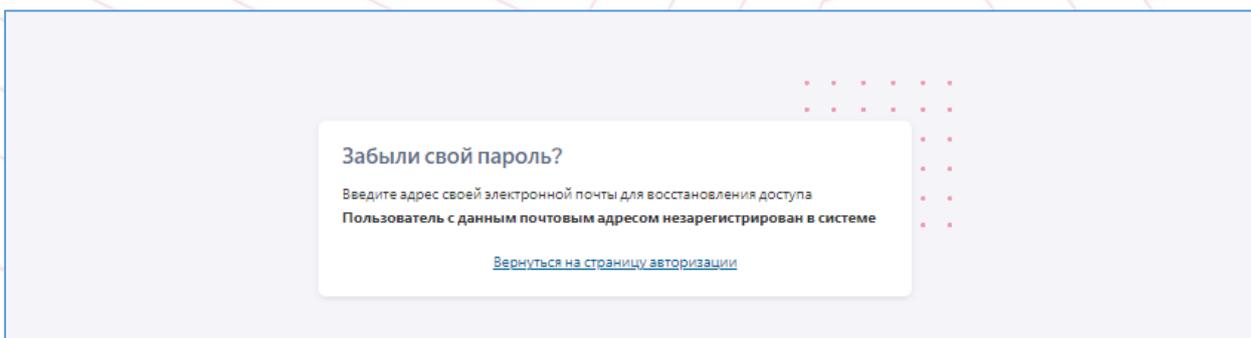


Рисунок 5

Если почта, указанная в поле «Адрес электронной почты» совпадает с почтой в личной карточке пользователя, то на этот адрес система отправляет сообщение на указанный адрес с ссылкой. После перехода по этой ссылке, система отобразит страницу с новым автоматически сгенерированным паролем для авторизации (Рисунок 6).

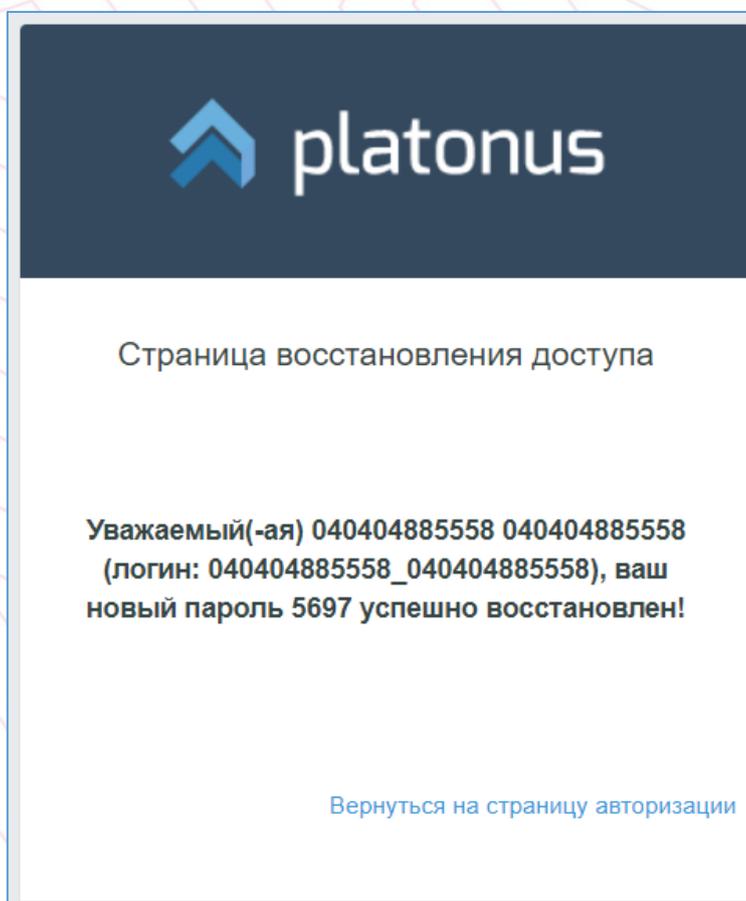


Рисунок 6

1.2. Вход с ЭЦП

Для авторизации через ЭЦП предварительно нужно проверить установлено и запущено ли приложение «NCALayer» на персональном компьютере пользователя. Если приложение не установлено, то система отображает сообщение об ошибке (Рисунок 7).

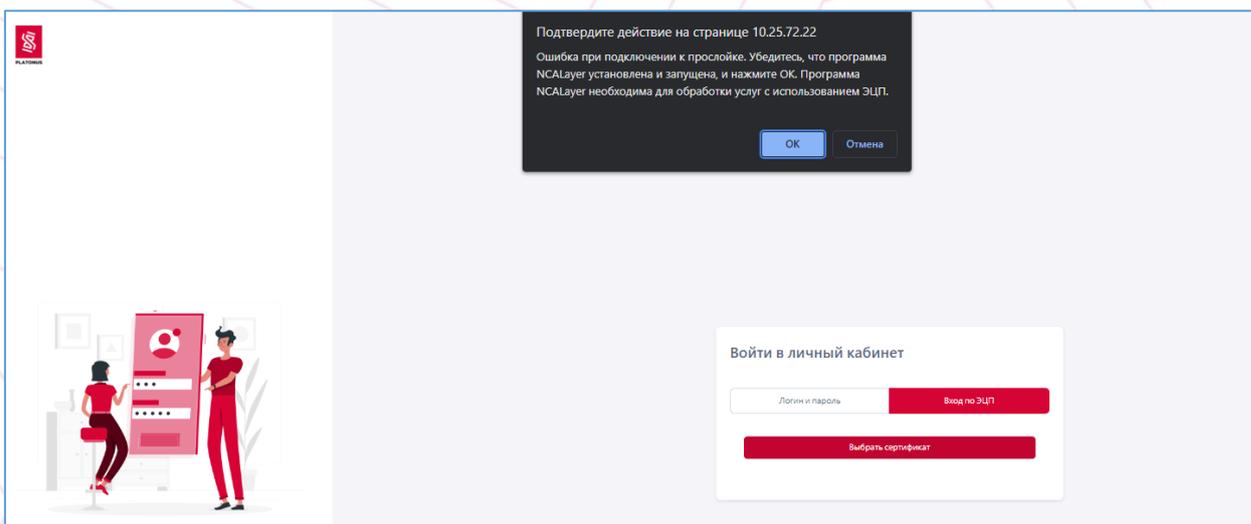


Рисунок 7

При обращении к кнопке «Выбрать сертификат», если приложение установлено и запущено, то система отображает всплывающее окно для выбора сертификата (Рисунок 8, Рисунок 9).

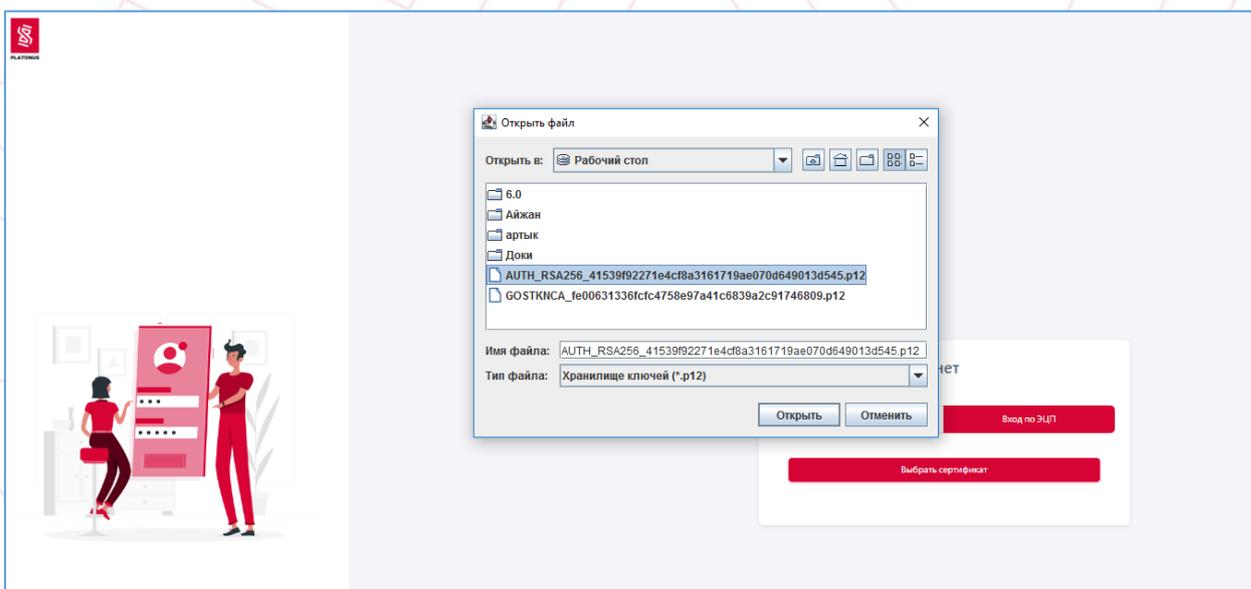


Рисунок 8

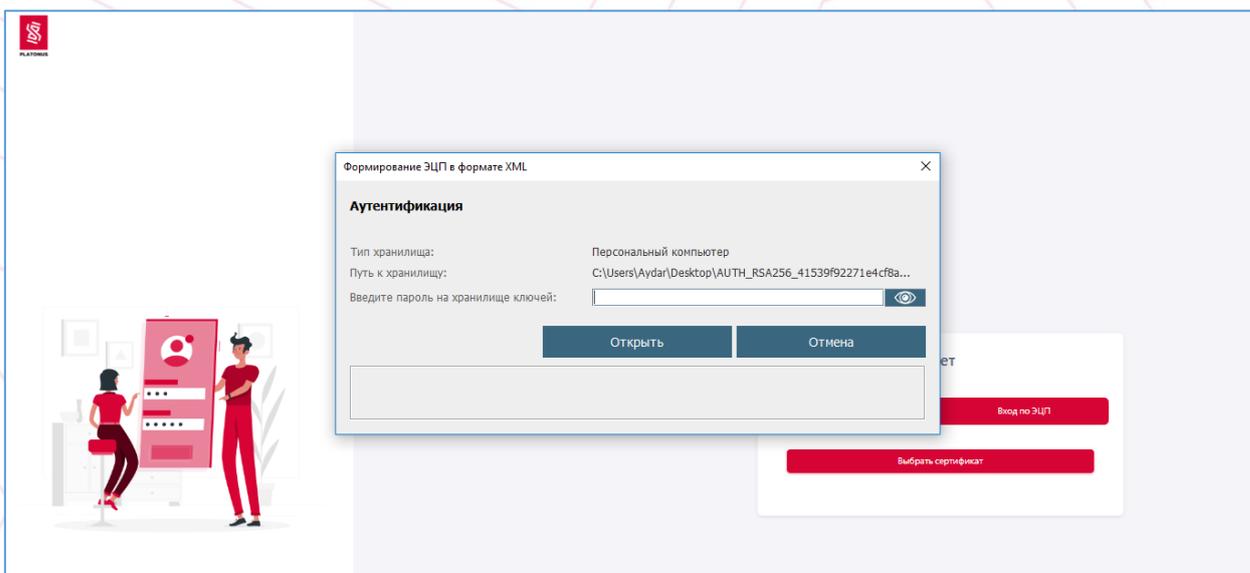


Рисунок 9

После выбора сертификата, система сравнивает значения параметров ИИН, которые указаны в ЭЦП. Если в системе найден соответствующий обучающийся, то обучающийся будет успешно авторизован в системе, иначе - отображается сообщение об ошибке (Рисунок 10).

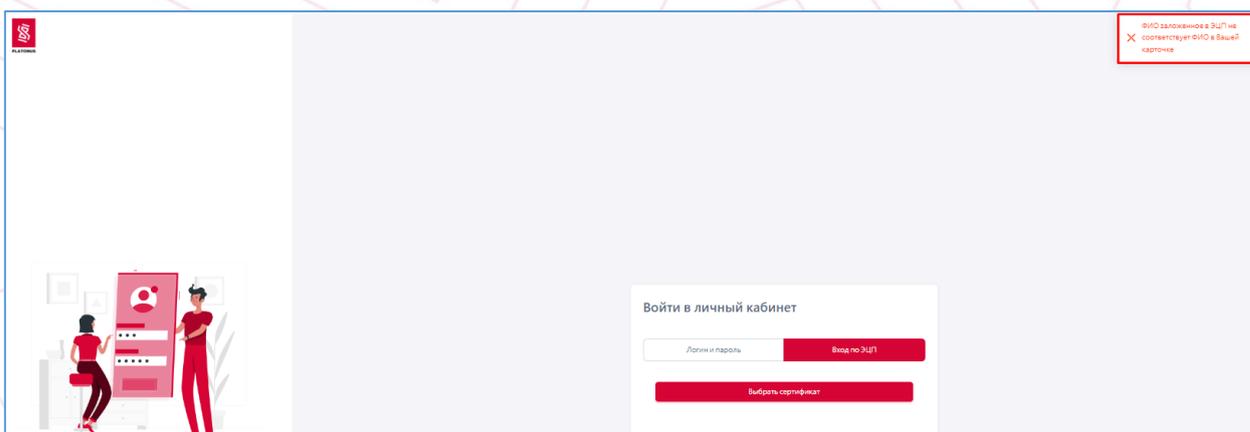


Рисунок 10

2. Главная страница

После успешной авторизации преподавателя открывается главная страница системы, на которой в левой части отображаются разделы, которые доступны для работы преподавателя (Рисунок 11).

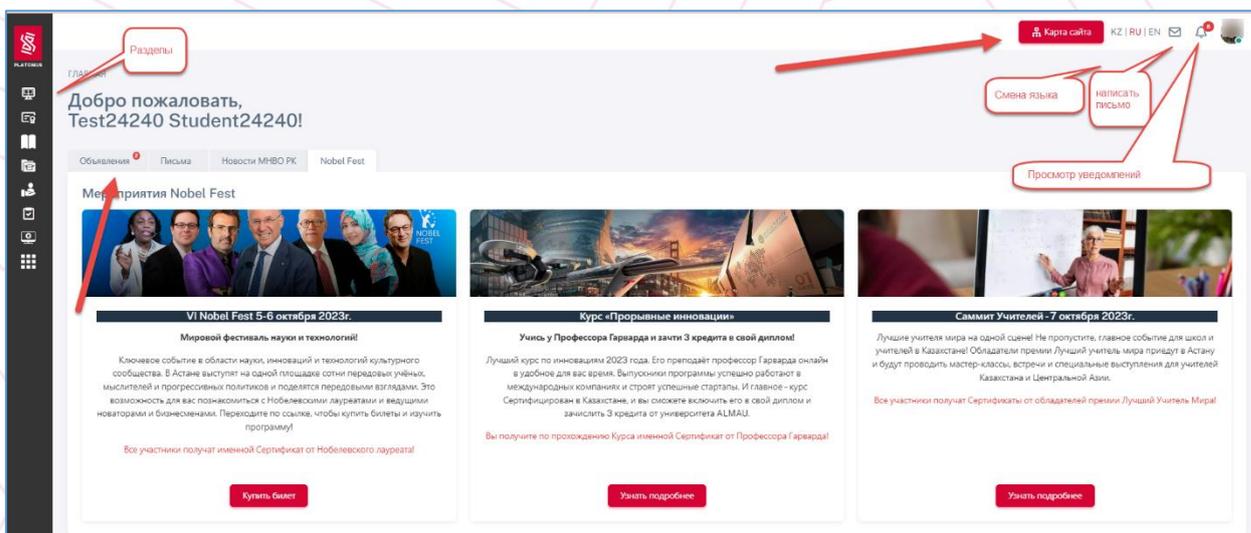


Рисунок 11

Для просмотра всех разделов, доступных преподавателю, можно воспользоваться левой панелью, либо нажать на кнопку «Карта сайта» на верхней панели (Рисунок 12).

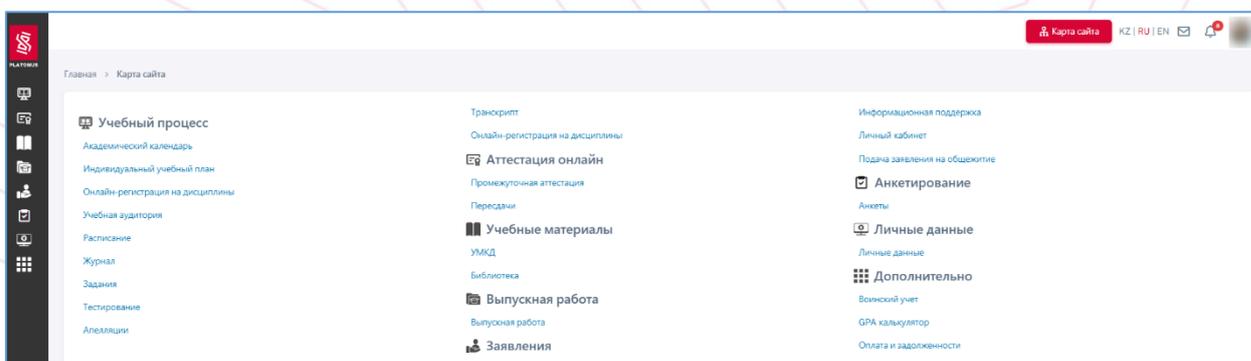


Рисунок 12

3. Почта

Если преподавателю пришло новое объявление или письмо, то в соответствующей вкладке будет в красном кружке отображено количество новых, непрочитанных объявлений/писем (Рисунок 11)

А также при обращении на иконку «письмо», система открывает страницу со двумя вкладками «Объявления», «Сообщения» для более подробного просмотра. В каждой из этих вкладок имеются следующие разделы (Рисунок 13):

- «Входящие» - здесь отображаются объявления/письма, которые были отправлены преподавателям.
- «Исходящие» - здесь можно найти объявления/письма, которые преподаватели отправили другим пользователям.
- «Черновик» - здесь отображаются объявления/письма, которые находятся в процессе подготовки для последующей отправки.

Не прочитанные объявления/ письма выделяются жирным шрифтом.

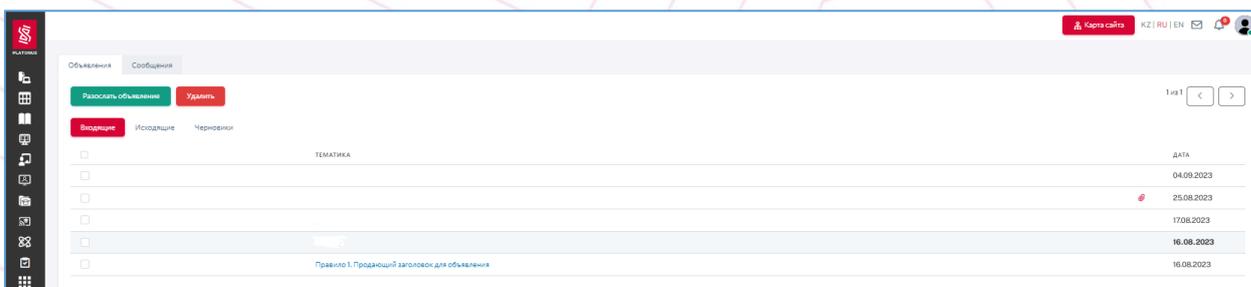


Рисунок 13

Во вкладках «Объявление» / «Сообщение» для написания сообщения отображаются соответствующие кнопки, при нажатии на данные кнопки, открывается страница для создания нового сообщения, где можно указать тему и текст сообщения, с возможностью загрузки файла. Если вы не хотите отправлять сообщение немедленно, вы можете сохранить его в черновике. При отправке сообщения можно выбрать соответствующую роль и отправить его нужным пользователям (Рисунок 14).

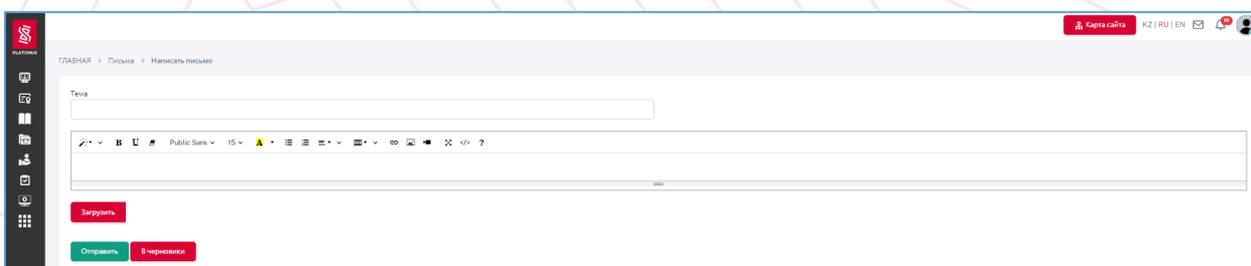


Рисунок 14

При необходимости пройти анкетирование и других действий, система высылает уведомления преподавателям для ознакомления. Количество новых непрочитанных уведомлений отображается в правом верхнем углу на значке «колокольчик» (Рисунок 15).

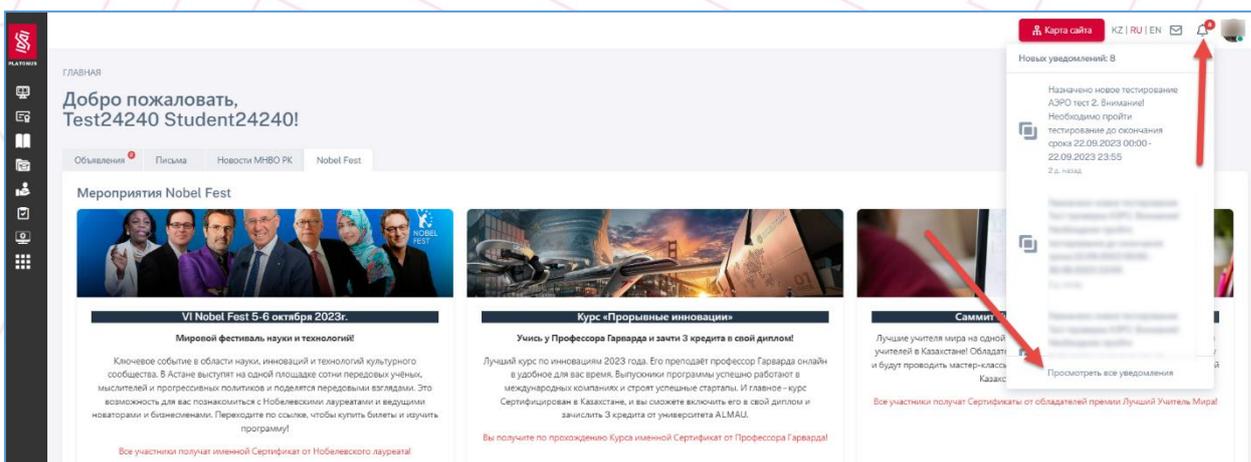


Рисунок 15

При нажатии на иконку «колокольчика», система отобразит выпадающий список последних трех уведомлений. Для просмотра всех уведомлений необходимо нажать внизу этого выпадающего списка на соответствующую строку «Просмотреть все уведомления». После чего будет отображен раздел, в котором можно посмотреть все уведомления, которые были отправлены (Рисунок 16)

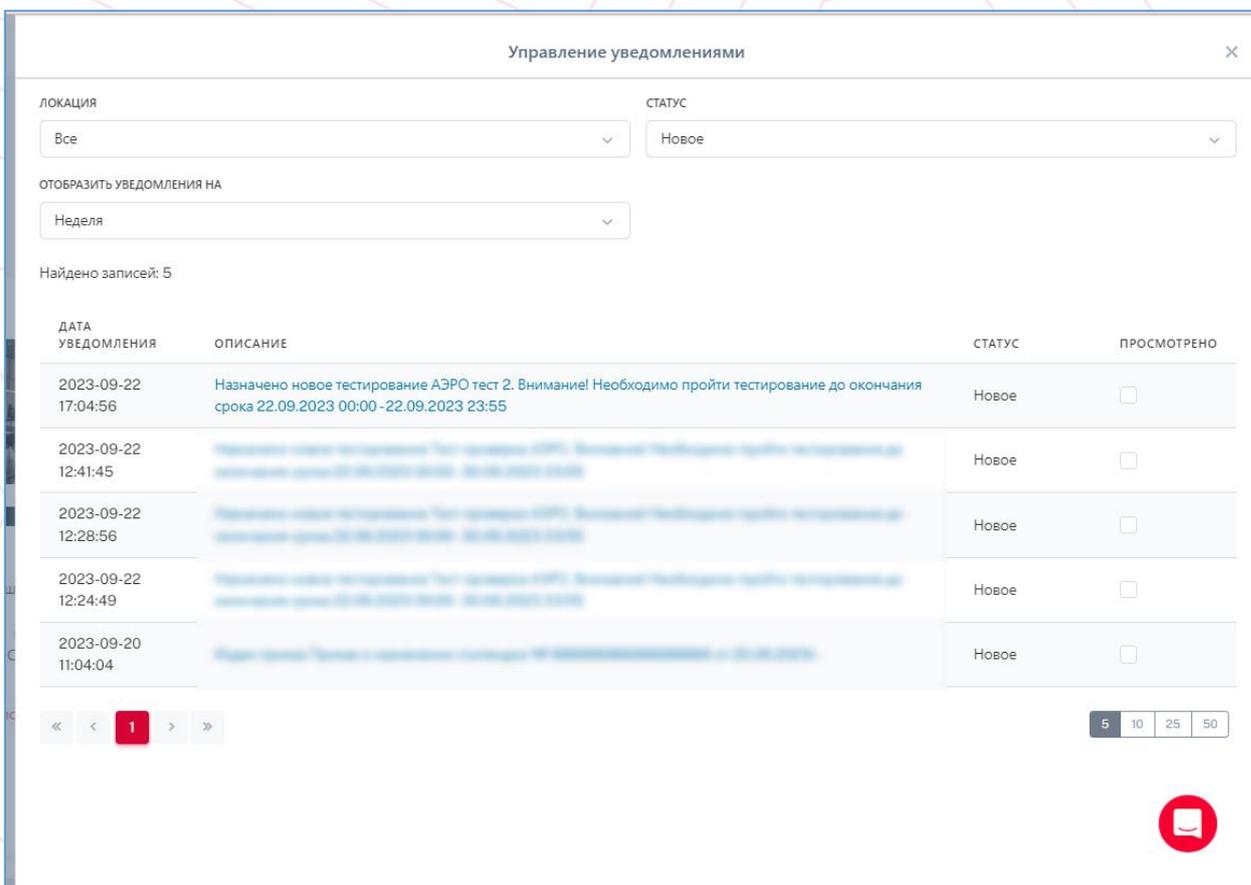


Рисунок 16

Уведомления отображаются по умолчанию – новые, не прочитанные, а также за последнюю неделю. Пользователь может самостоятельно выбрать период, за который хочет просмотреть уведомления. Для этого в поле «Отобразить уведомления на» нужно указать соответствующий период (Рисунок 17).

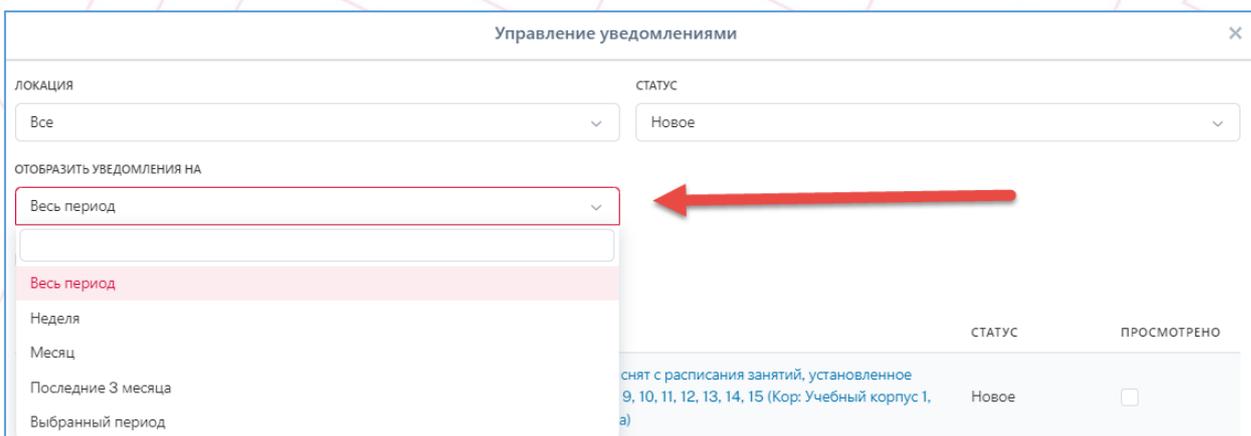


Рисунок 17

Также уведомления можно отсортировать по статусу:

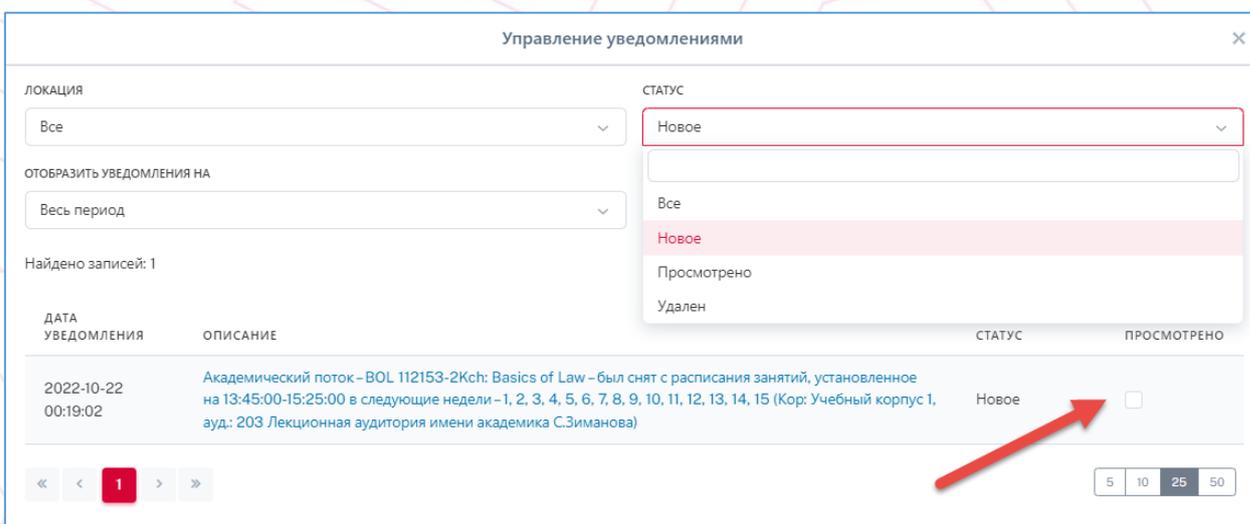


Рисунок 18

По умолчанию отображаются только новые уведомления. Чтобы уведомление перешло в статус «Просмотрено» - необходимо установить отметку в столбце «Просмотрено» (Рисунок 18).

4. Публикации

Модуль предназначен для ведения данных о публикаций преподавателя, участия в редколлегиях и информации о наличии индекса Хирша. Для перехода в «Публикации» необходимо перейти в раздел «Внеучебная деятельность» - «Публикации».

При обращении к модулю «Публикации» откроется страница «Публикации преподавателя» (Рисунок 19). На этой странице отображены 3 вкладки:

- Список публикации
- Участие в редколлегии
- Дополнительно.

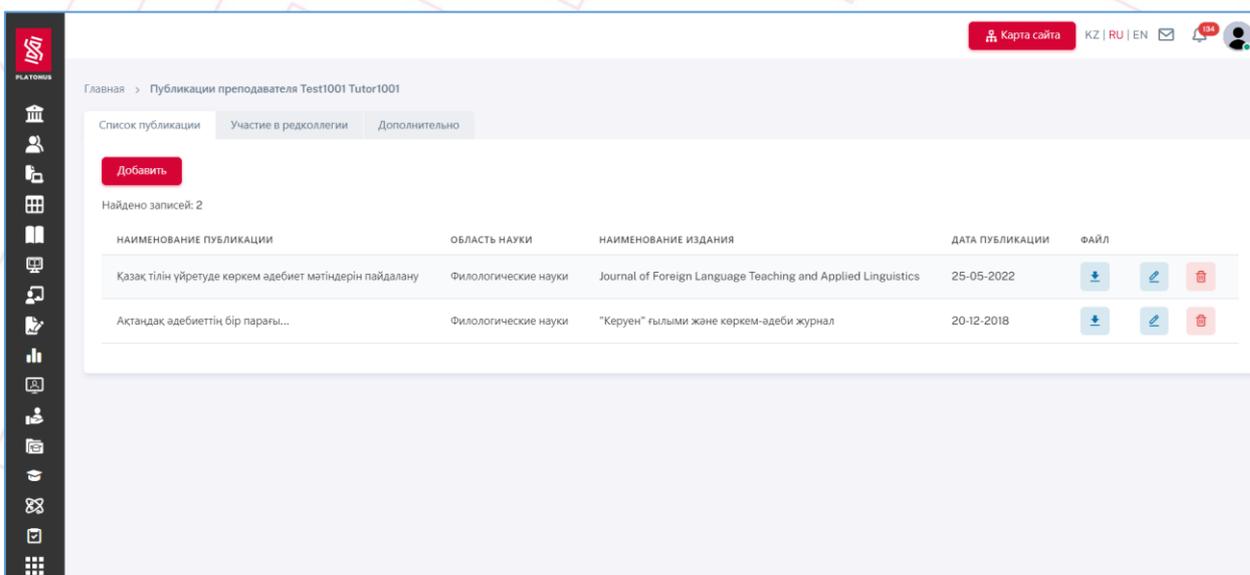


Рисунок 19

3.1 Вкладка «Список публикаций»

В данной вкладке (Рисунок 19) отображена кнопка «Добавить» и таблица с добавленными публикациями в разрезе следующих столбцов:

- Наименование публикации
- Область науки
- Наименование издания
- Дата публикации
- Файл.

Для добавления новой публикации необходимо перейти по кнопке «Добавить». Для каждой добавленной записи отображены иконки «Редактировать», «Удалить», «Скачать» при наличии загруженного подтверждающего документа. Для редактирования публикации необходимо обратиться к иконке «Редактировать». При добавлении новой/редактировании имеющейся публикации откроется страница «Информация о публикации».

На странице «Информация о публикации» (Рисунок 20) необходимо заполнить все обязательные поля, прикрепить подтверждающий документ и нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a web interface for adding or editing a publication. The form includes the following fields:

- АВТОР:** Test1001 Tutor1001
- ОБЛАСТЬ НАУКИ:** Филологические науки
- ВИД ПУБЛИКАЦИИ:** Тезисы(конференция)
- УРОВЕНЬ ПУБЛИКАЦИИ:** Международного уровня
- ЯЗЫК ПУБЛИКАЦИИ:** казахский
- ДАТА ПУБЛИКАЦИИ:** 25-05-2022
- СТРАНА:** КАЗАХСТАН
- ГОРОД:** не выбрано
- Индексируется в базах данных научных изданий
- НАИМЕНОВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ:** Қазақ тілін үйретуде көркем әдебиет мәтіндерін пайдалану
- НАИМЕНОВАНИЕ ИЗДАНИЯ:** Journal of Foreign Language Teaching and Applied Linguistics
- МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ:** ISSN

Рисунок 20

3.2. Вкладка «Участие в редколлегии»

В данной вкладке (Рисунок 21) отображена кнопка «Добавить» и таблица с полями «Наименование издания», «БД научных изданий», «Период участия в редколлегии». Для добавления необходимо нажать на кнопку «Добавить». Для каждой добавленной записи отображены иконки «Редактировать», «Удалить». При добавлении новой/редактировании имеющейся записи отобразится страница «Период участия в редколлегии изданий преподавателя {Фамилия И.О. преподавателя}».

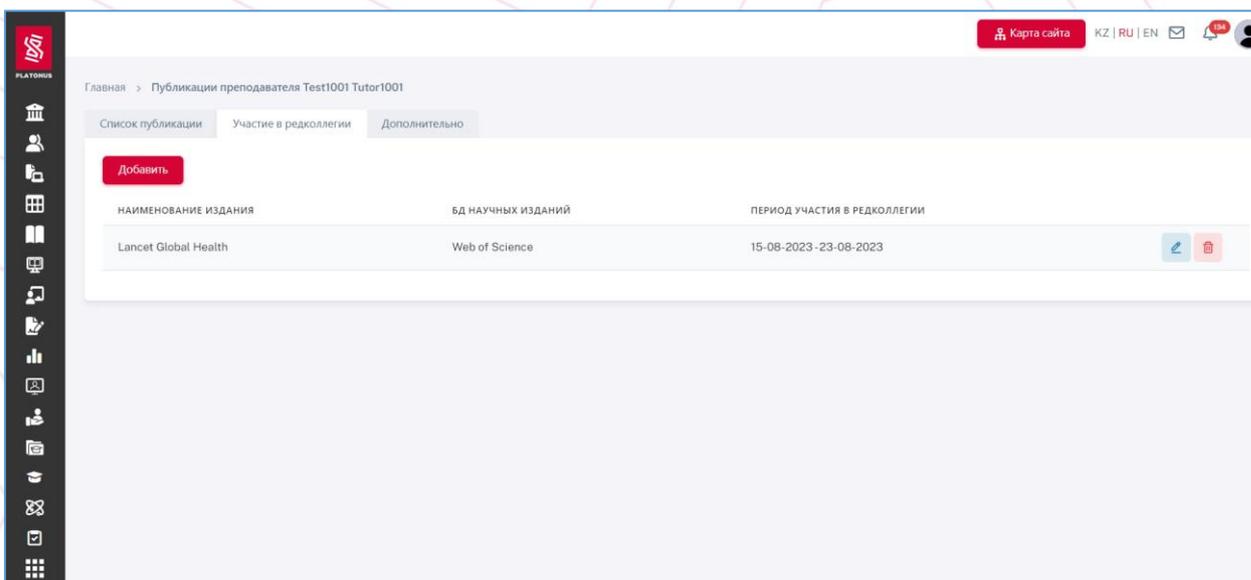


Рисунок 21

На странице «Период участия в редколлегии изданий преподавателя {Фамилия И.О. преподавателя}» необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 22).

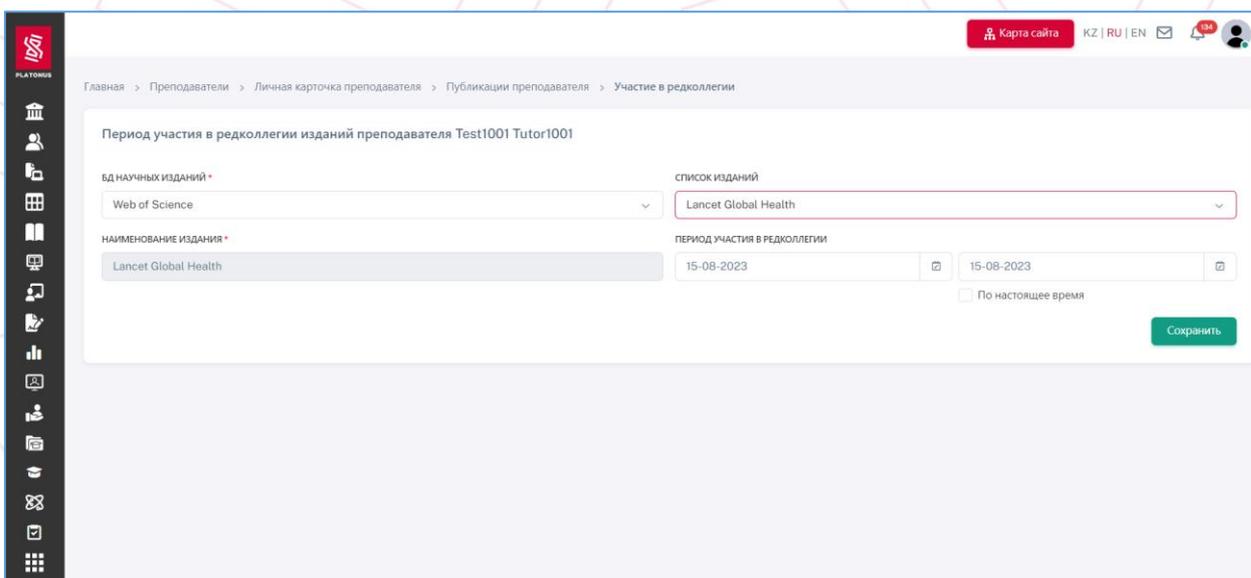


Рисунок 22

3.3 Вкладка «Дополнительно»

Во вкладке «Дополнительно» (Рисунок 23) отображено флажковое поле «Имеется индекс Хирша» и кнопка «Сохранить». Для добавления индекса Хирша необходимо установить отметку во флажковом поле «Имеется индекс Хирша». После установленной отметки отобразятся два числовых поля: «h-индекс в Web of Science», «h-индекс в Scopus». При отсутствии индекса Хирша необходимо снять отметку во флажковом поле «Имеется индекс Хирша» и нажать на кнопку «Сохранить».

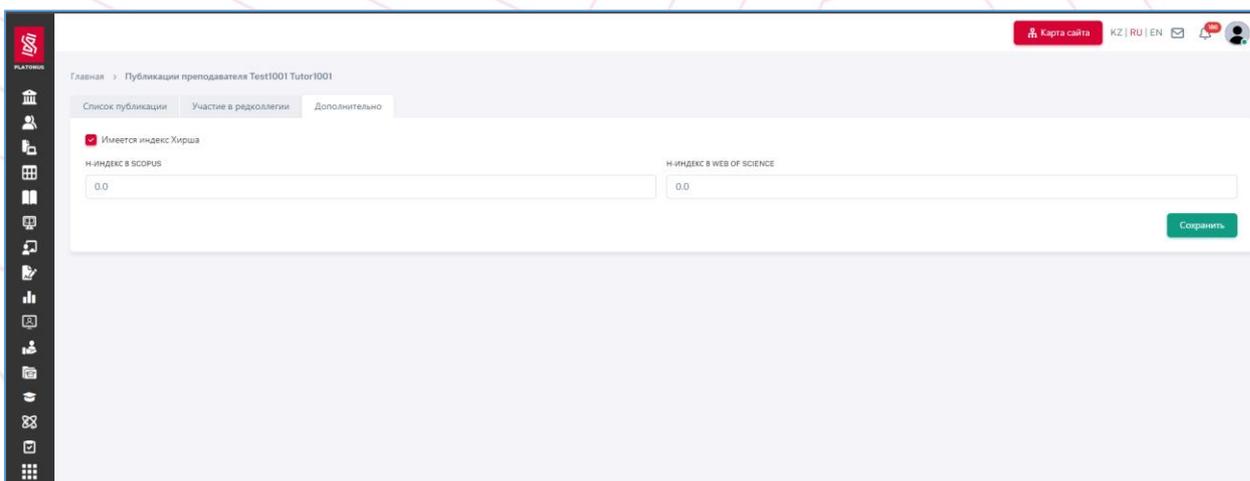


Рисунок 23

5. Научно-исследовательская работа

Модуль предназначен для ведения научно-исследовательских работ преподавателя. Для перехода в модуль «Научно-исследовательская работа» необходимо перейти в раздел «Внеучебная деятельность» - «Научно-исследовательская работа»

При обращении к модулю «Научно-исследовательская работа» откроется страница «Научно-исследовательская работа» (Рисунок 24). На этой странице отображены кнопка «Добавить» и таблица с добавленными темами в разрезе полей:

- Наименование темы
- Кафедра/Департамент
- Заказчик и источник финансирования
- Ф.И.О. руководителя
- Сумма договора
- Начало
- Конец
- Действие

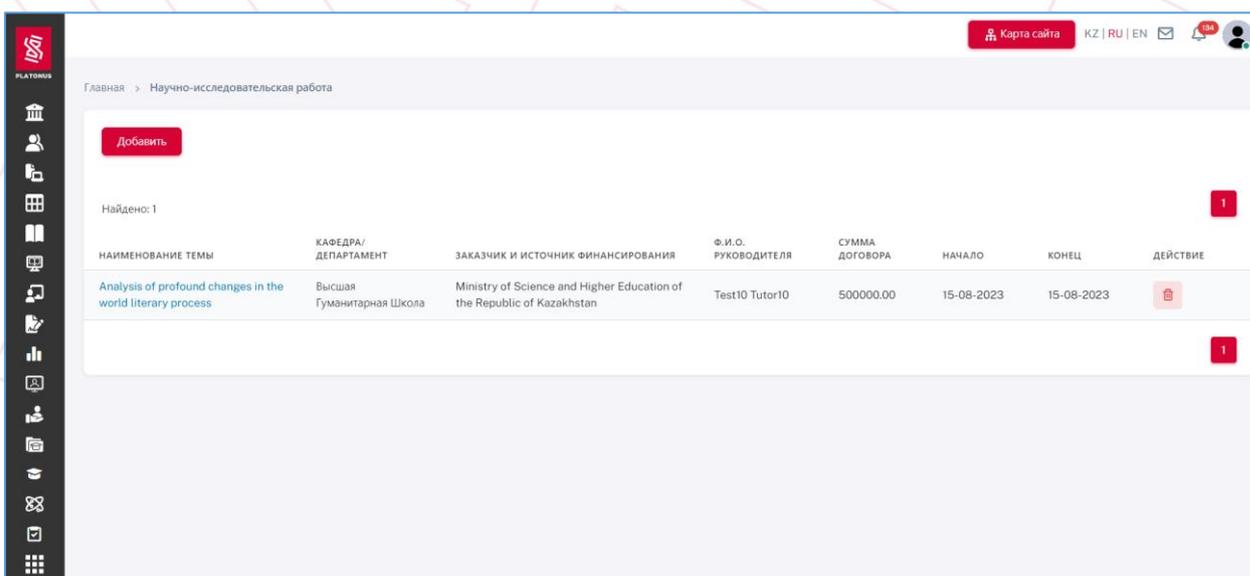
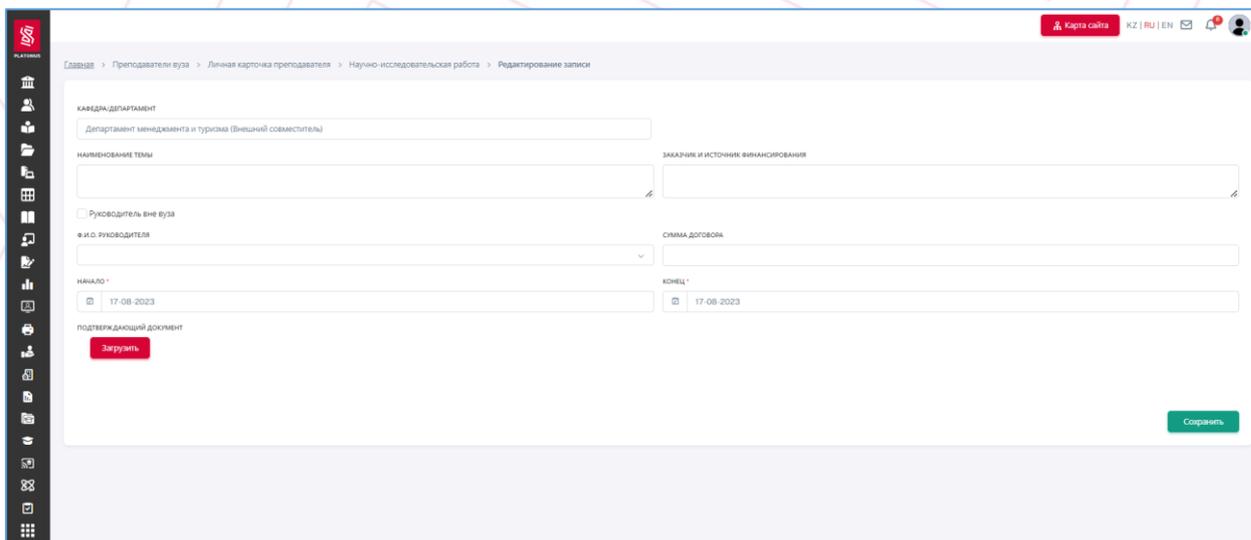


Рисунок 24

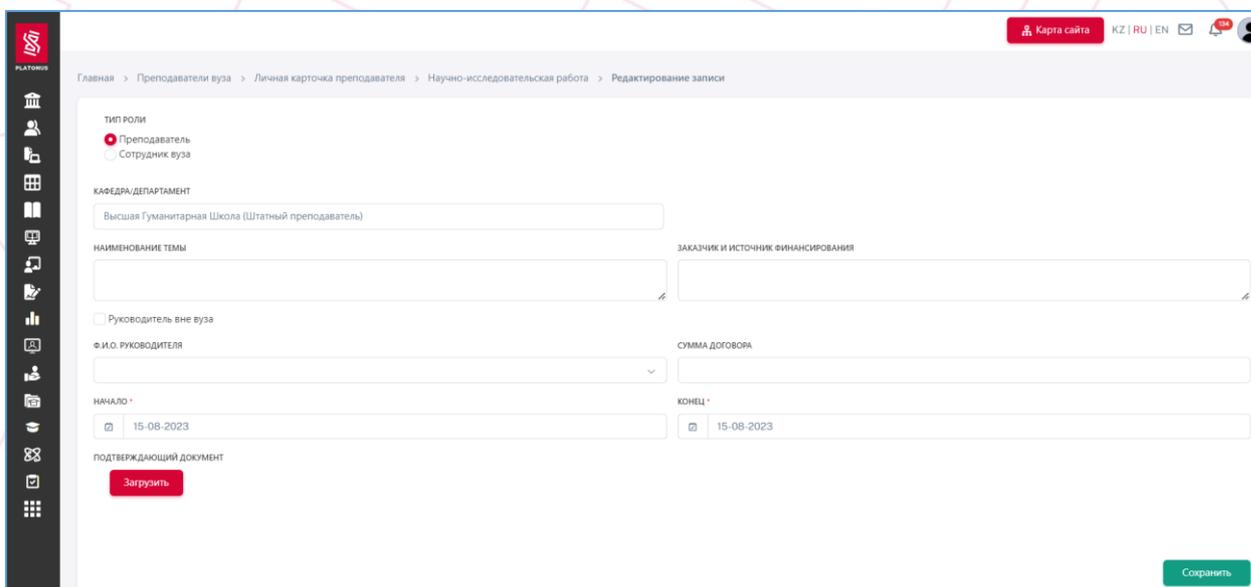
Для добавления новой научно-исследовательской работы необходимо перейти по кнопке «Добавить». Для каждой добавленной записи отображена иконка «Удалить» и ссылка на наименование темы для редактирования записи. При добавлении новой/редактировании имеющейся работы откроется страница «Редактирование записи». На странице «Редактирование записи» необходимо заполнить все обязательные поля, прикрепить подтверждающий документ и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 25).



The screenshot shows a web interface for editing a record. The breadcrumb trail is: Главная > Преподаватели вуза > Личная карточка преподавателя > Научно-исследовательская работа > Редактирование записи. The form contains the following fields: 'КАФЕДРА/ДЕПАРТАМЕНТ' (Department/Department) with the value 'Департамент менеджмента и туризма (внешний совместитель)'; 'НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ' (Topic Name) and 'ЗАКАЗЧИК И ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ' (Contract and Funding Source) are empty; 'Руководитель вне вуза' (Off-campus supervisor) is unchecked; 'ф.и.о. РУКОВОДИТЕЛЯ' (Supervisor's name) is empty; 'СУММА ДОГОВОРА' (Contract sum) is empty; 'НАЧАЛО' (Start) is '17-08-2023'; 'КОНЕЦ' (End) is '17-08-2023'; 'ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОКУМЕНТ' (Supporting document) with a 'Загрузить' (Load) button; and a 'Сохранить' (Save) button at the bottom right.

Рисунок 25

При наличии у пользователя другой роли помимо роли «Преподаватель» страница «Редактирование записи» будет отображена как на (Рисунок 26).



The screenshot shows the same 'Edit Record' page, but with the 'тип роли' (Role type) dropdown set to 'Преподаватель' (Teacher). The 'КАФЕДРА/ДЕПАРТАМЕНТ' field now contains 'Высшая Гуманитарная Школа (Штатный преподаватель)'. The 'НАЧАЛО' (Start) date is '15-08-2023' and the 'КОНЕЦ' (End) date is '15-08-2023'. The 'Загрузить' (Load) and 'Сохранить' (Save) buttons are still present.

Рисунок 26

6. Изобретательская деятельность

Модуль предназначен для ведения патентов преподавателя.

Для перехода в модуль «Изобретательская деятельность» необходимо перейти в раздел «Внеучебная деятельность» - «Изобретательская деятельность».

При обращении к модулю «Изобретательская деятельность» откроется страница «Изобретательская деятельность» (Рисунок 27). На этой странице отображены кнопка «Добавить» и таблица с добавленными патентами в разрезе следующих столбцов:

- №
- Наименование технологии
- № патента/ свидетельства на интеллектуальную собственность
- Дата получения документа.

Для добавления нового изобретения необходимо перейти по кнопке «Добавить». Для каждой добавленной записи отображены иконки «Редактировать», «Удалить». Для редактирования записи необходимо обратиться к иконке «Редактировать». При добавлении нового/редактировании имеющегося изобретения откроется страница «Редактирование».

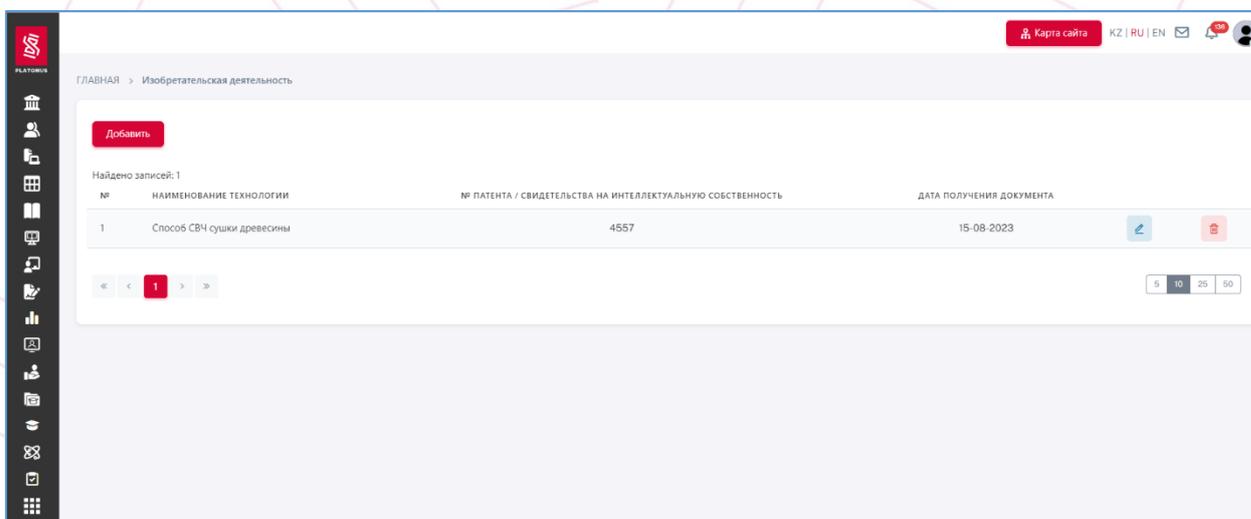


Рисунок 27

На странице «Редактирование» необходимо заполнить все обязательные поля, прикрепить подтверждающий документ и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 28).

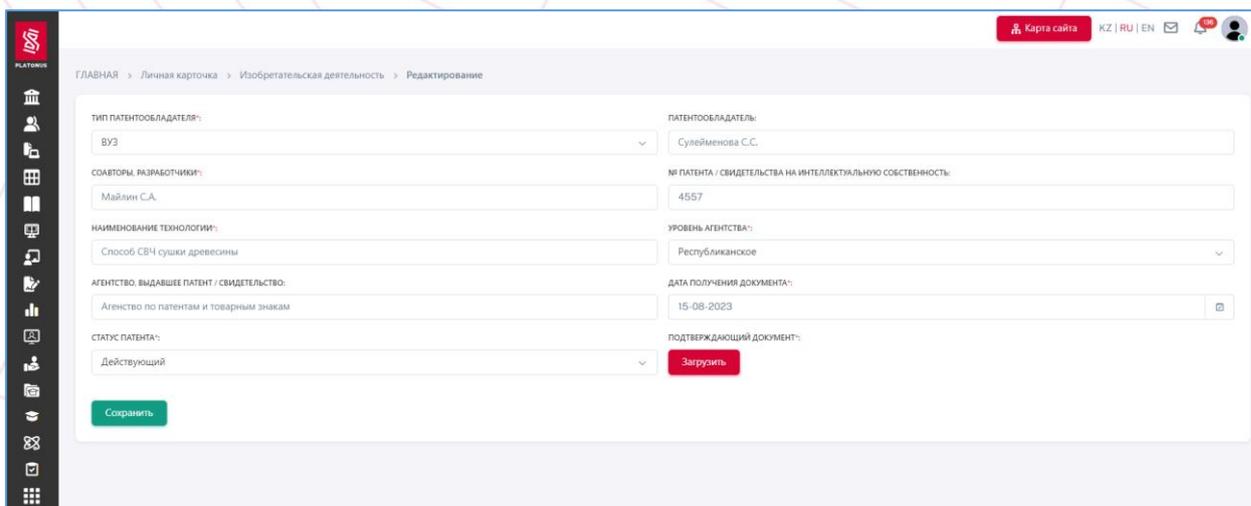


Рисунок 28

7. Награды и почетные звания

Модуль предназначен для ведения наград и почетных званий преподавателя.

Для перехода в модуль «Награды и почетные звания» необходимо перейти в раздел «Внеучебная деятельность» - «Награды и почетные звания».

При обращении к модулю «Награды и почетные звания» откроется страница «Награды и почетные звания преподавателя {Фамилия И.О. преподавателя}» (Рисунок 29). На этой странице отображены кнопка «Добавить» и таблица данных с добавленными наградами, почетными званиями в разрезе следующих столбцов:

- Наименование
- Вид
- Дата присуждения
- Скачать

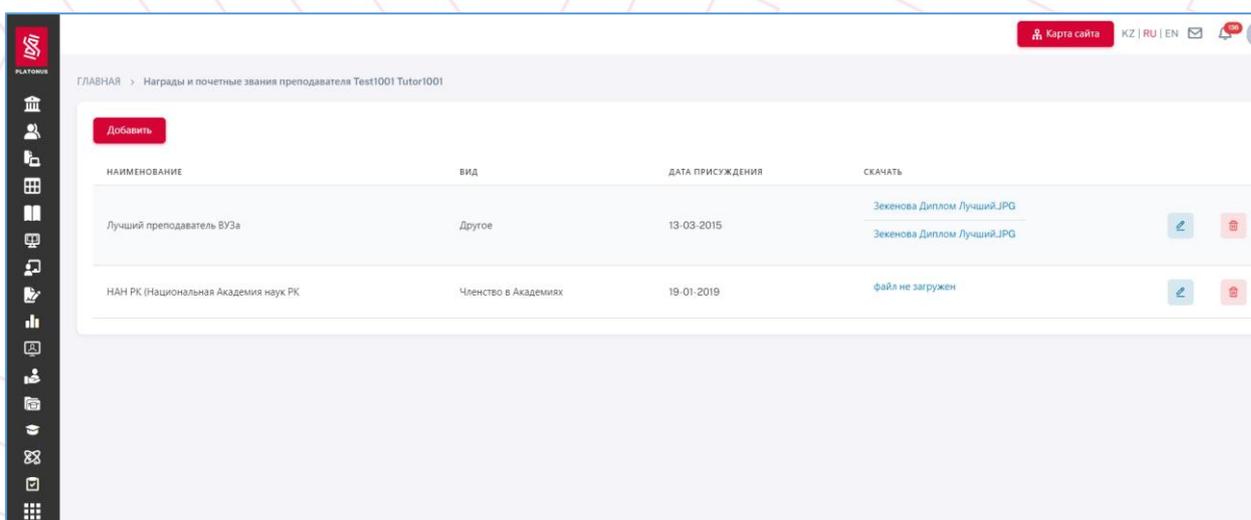


Рисунок 29

Для добавления новой записи необходимо перейти по кнопке «Добавить». Для каждой добавленной записи отображены иконки «Редактировать», «Удалить». Для редактирования записи необходимо обратиться к иконке «Редактировать». При добавлении новой/редактировании имеющейся записи откроется страница «Информация о награде, почетном звании».

На странице «Информация о награде, почетном звании» необходимо заполнить все обязательные поля, прикрепить подтверждающий документ и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30).

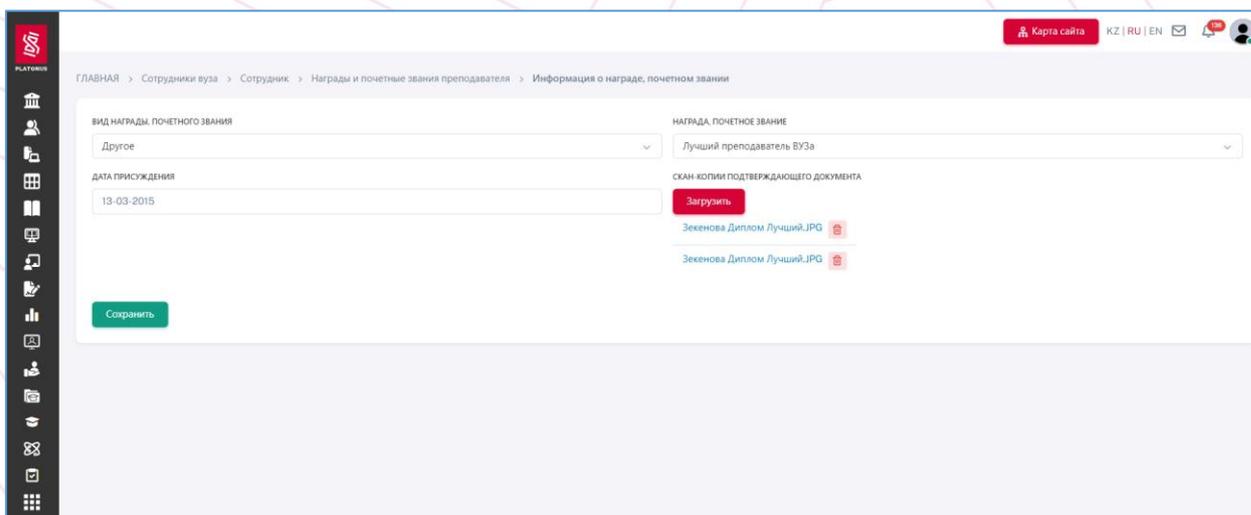


Рисунок 30

8. Квалификация

Модуль предназначен для ведения информации о пройденных квалификациях (курсы, семинары, стажировки, тренинги) преподавателем ОВПО.

Для перехода в модуль «Квалификация» необходимо перейти в раздел «Внеучебная деятельность» - «Квалификация».

При обращении к модулю «Квалификация» откроется страница «Сведения о повышении квалификации» (Рисунок 31). На этой странице отображены кнопка «Добавить», фильтры поиска «Форма повышения квалификации», «Период прохождения повышения квалификации», кнопка «Поиск» и таблица данных с добавленными формами повышения квалификации в разрезе следующих столбцов:

- Форма повышения квалификации
- Страна
- Город
- Наименование организации
- Начало
- Окончание
- Продолжительность и объем (час)
- Тематика
- Источник финансирования
- Вид подтверждающего документа
- Номер свидетельства сертификата/удостоверения
- Скачать

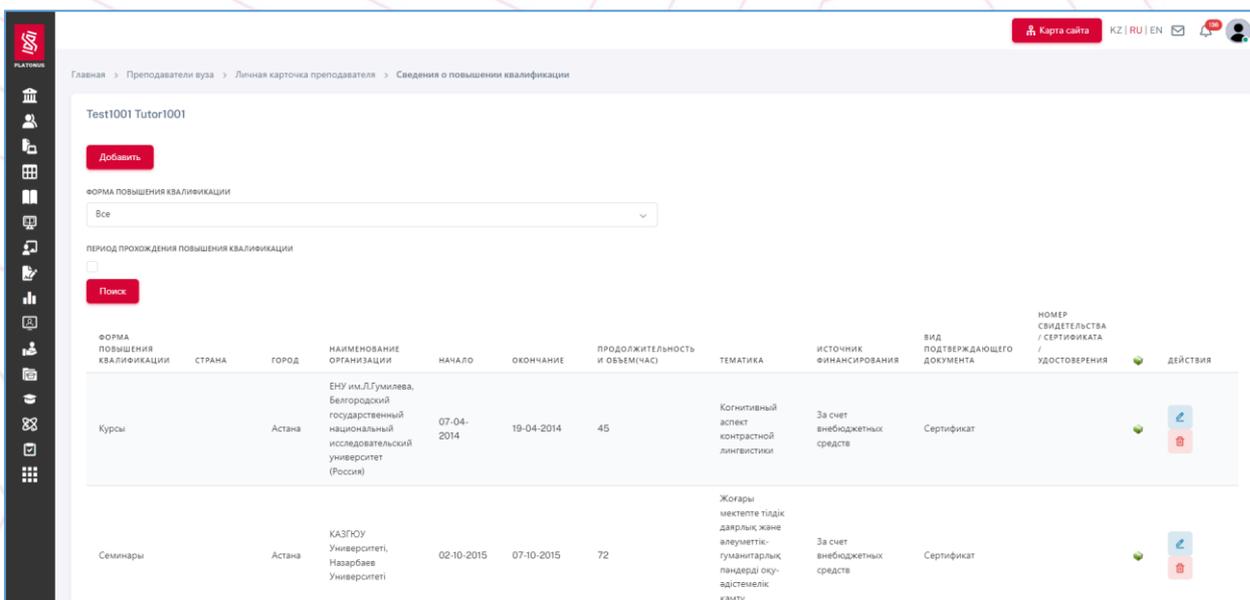


Рисунок 31

Для добавления новой записи о повышении квалификации необходимо перейти по кнопке «Добавить». Для каждой добавленной записи отображены иконки «Редактировать», «Удалить». Для редактирования записи необходимо обратиться к иконке «Редактировать». При добавлении новой/редактировании имеющейся записи откроется страница «Период прохождения квалификации».

На странице «Период прохождения квалификации» необходимо заполнить все обязательные поля, прикрепить подтверждающий документ и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 32).

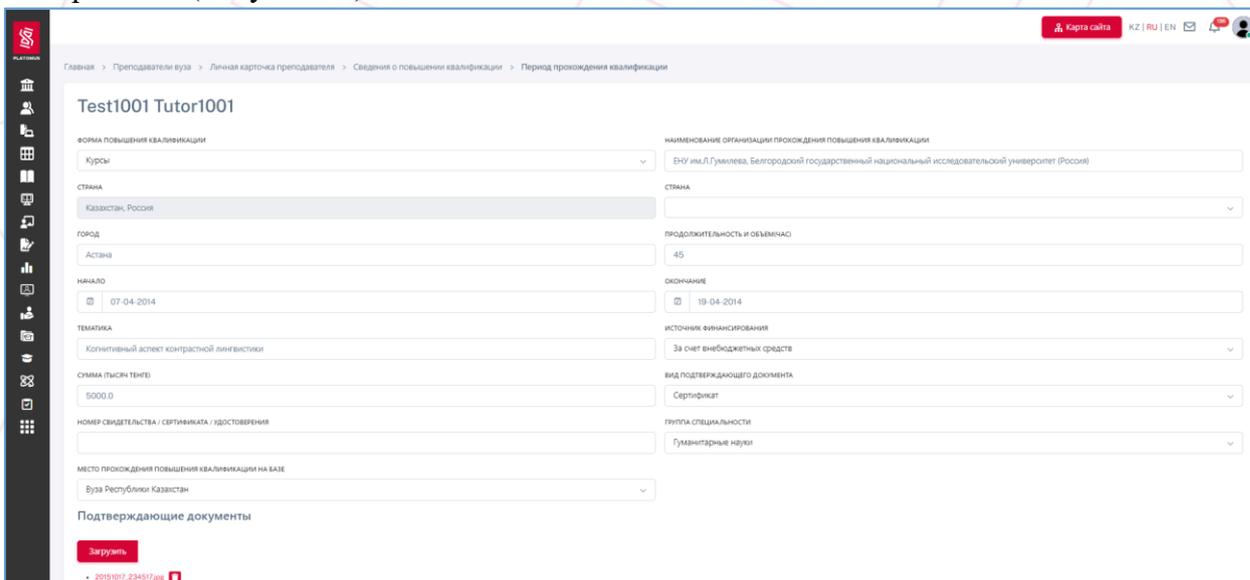


Рисунок 32