

**Покрокова Інструкція
для роботи Адміністраторів випускових кафедр
в автоматизованій системі
Формування індивідуальної освітньої траєкторії студента НАУ**

Адміністратору випускової кафедри доступні наступні дії:

- авторизація у системі;
- створення/коригування переліку рекомендованих та альтернативних вибіркового дисциплін для освітніх програм на обраний навчальний рік;
- формування списку здобувачів вищої освіти, які в рамках освітньої програми мають право обирати вибірково дисципліни;
- перегляд перебігу вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін (голосування вибіркового дисциплін);
- отримання результатів вибору здобувачами вищої освіти дисциплін вільного вибору.

1. Авторизація в системі Формування індивідуальної освітньої траєкторії

Доступ до системи мають авторизовані користувачі. Авторизацію користувачів-адміністраторів випускових кафедр здійснює Головний Адміністратор системи (далі – ГАС) централізовано на підставі службових записок за підписом завідувачів випускових кафедр.

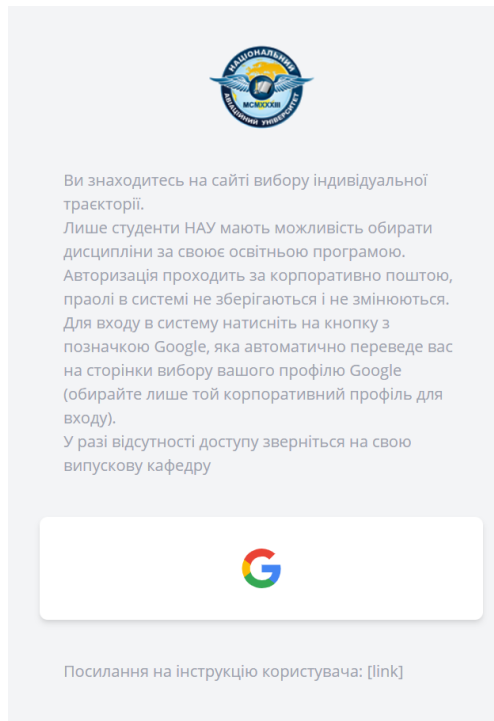
Службова записка має містити: прізвище, ім'я, по батькові, посаду та корпоративний e-mail співробітника, що відповідає за формування переліку вибіркового дисциплін на кафедрі.

В разі відсутності службової записки користувачем-адміністратором є завідувач кафедри.

2. Вхід в систему Формування індивідуальної освітньої траєкторії

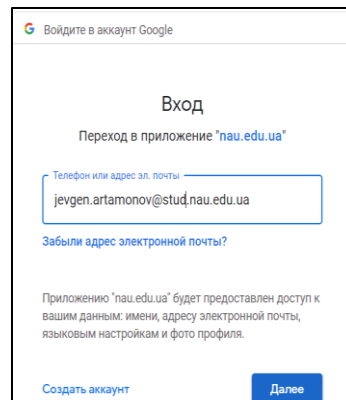
2.1. В адресному рядку браузера (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera тощо) наберіть <http://directorate.nau.edu.ua/>

Відкриється сторінка входу в систему



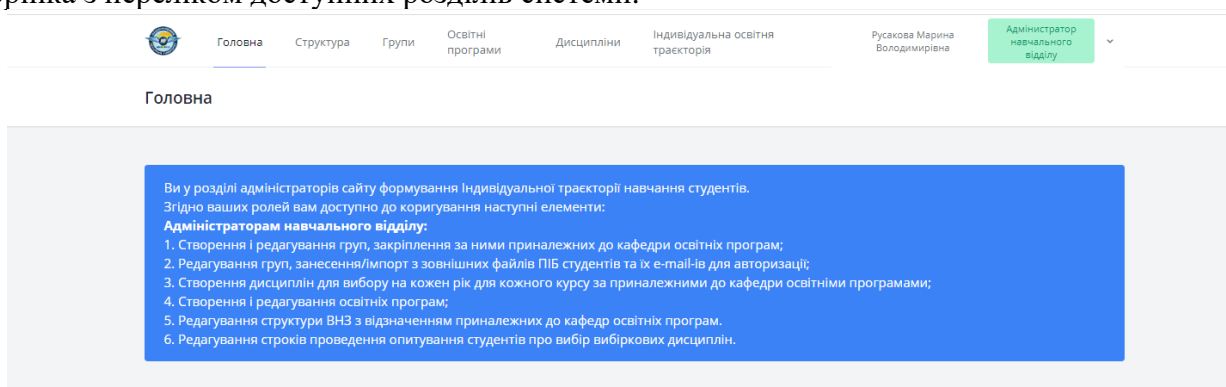
2.2. Натисніть кнопку з зображенням логотипу Google.

2.3. На сторінці входу в автоматизовану систему, що відкриється, в поле «Телефон или адрес эл.почты» введіть свій корпоративний e-mail та натисніть кнопку «Далее».



У разі відсутності доступу зверніться до Головного Адміністратора системи.

2.4. Якщо перевірка корпоративного e-mail завершилася успішно, завантажиться головна сторінка з переліком доступних розділів системи.



2.5. Натисніть назву обраного розділу

3. Розділ «Структура»

Інформація цього розділу є довідковою.

На сторінці, що завантажиться, відображається перелік факультетів, навчально-наукових інститутів та навчальних центрів університету: повна та скорочена назва, тип (факультет, інститут) та кнопка «+». При натисканні цієї кнопки завантажиться сторінка з переліком кафедр (повна та скорочена назва).

4. Розділ «Освітні програми»

Інформація цього розділу є довідковою.

На сторінці, що завантажиться, відображаються шифри та назви освітніх програм, що реалізуються в університеті.

5. Розділ «Групи»: формування бази здобувачів вищої освіти, які мають право обирати вибіркові дисципліни

5.1. На сторінці, що відкривається у розділі «Групи», відображаються шифри академічних груп здобувачів вищої освіти відповідного року навчання за курсами.

5.2. Важливо пам'ятати, що здобувачі обиратимуть вибіркові дисципліни на наступний навчальний рік, в якому шифр групи, курс та навчальний рік зміняться.

Створення академічної групи

5.3. Для створення групи натисніть кнопку «Створити».

5.4. Завантажитесь сторінка «Створення групи» з полями для вводу інформації, що описує академічну групу: найменування (шифр) групи при створенні, рік створення групи, курс, на якому навчались здобувачі при створенні групи. Поля «Освітній ступінь», «Освітня програма» та «випускова кафедра» заповнюються шляхом вибору інформації зі відповідних списків, що випадають.

Створення групи

Найменування групи при створенні

Рік створення групи

Курс при створенні групи

Відрізняється від початкового

Ступінь освіти

Освітня програма

Випускова кафедра

СТВОРИТИ

5.5. Позначка «Відрізняється від початкового» встановлюється при створенні груп здобувачів старших курсів з метою збереження історії групи. При встановленні цієї позначки розкриваються приховані поля для вводу найменування (шифру) групи, навчального року та курсу, тобто інформації, що ідентифікує групу в поточному навчальному році.

5.6. Для збереження внесеної інформації натисніть кнопку «Створити».

5.7. Створені групи відображаються у списку закріплених за випусковою кафедрою груп.

5.8. Шифру групи передусє кнопка «<v>». При натисканні цієї кнопки розкривається список з історією шифрів групи за всі навчальні роки. Кнопка при цьому змінюється на «^», натискання на неї призведе до закриття історії шифрів групи.

Групи **Створити**

ГРУПА	НАВЧАЛЬНИЙ РІК	КУРС	
∨ СП-225	2021 - 2022	2	
^ СП225	2021 - 2022	2	
СП225	2021 - 2022	2	

5.9. Коригування даних створеної групи та додавання ідентифікаційних даних групи в наступному навчальному році («переведення» групи на інший курс – наказ «Про переведення на старші курси») відбувається при натисканні кнопки «Олівець» (Редагувати).

5.10. Сторінка, що відкривається, містить:

- зліва - опис групи;
- справа - список здобувачів вищої освіти цієї групи.

Група СП-225

Назва
СП-225

Рік
2021 - 2022

Курс
2

Освітній ступінь
Бакалавр

Історія

СП-225	2021 - 2022	2	↕
СП-125	2020 - 2021	1	↕

[Додати](#)

Студенти

ІС	E-MAIL	
78787 8787 454	d@54	⊘
ertyui Максим Валентинович	1234567779@npp.nau.edu.ua	⊘
ertyui Артур Владиславович	1234567770@npp.nau.edu.ua	⊘
Kievan Developer Group	op403641@gmail.com	⊘
Smith Kievan Developer	oleksandr.pavlyuk@kitu.nau.edu.ua	⊘
wert Леонід Юрійович	1234567777@npp.nau.edu.ua	⊘
werty Богдан Андрійович	1234567778@npp.nau.edu.ua	⊘
Артамонов укаєпро вапрол	1@nau.edu.ua	⊘

[Імпорт](#) [Додати](#)

В частині сторінки з описом групи висвітлюється історія шифрів, навчальних років та курсів навчання групи (за наявності).

5.11. При натисканні кнопки «Додати» в лівій частині сторінки відкривається вікно для внесення ідентифікаційних даних групи на наступний навчальний рік.

Поточна назва
Test222-3

Поточний рік
2021 2021 - 2022

Поточний курс
3

Ступінь освіти
Бакалавр

Освітня програма
029.01 Документознавство та інформаційна діяльність

Департамент для випуску
- (Кафедра) Педагогіки та психології професійної освіти

[Додати](#)

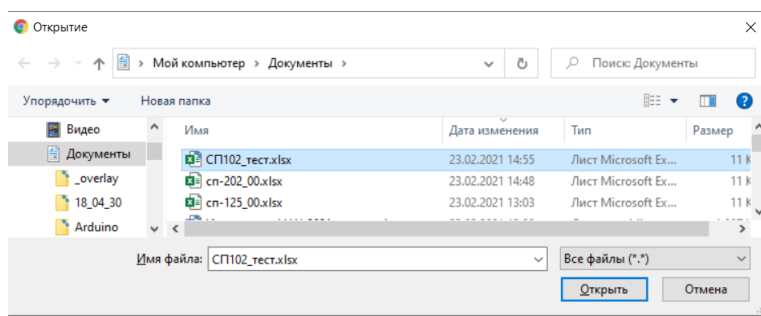
5.12. Для збереження занесеної про групу інформації натисніть кнопку «Додати».

Автоматичний режим створення списку здобувачів вищої освіти групи

5.13. Права частина сторінки групи відображає список здобувачів вищої освіти цієї групи (якщо список сформований) або напис «Студентів немає». Кнопки «Імпорт» та «Додати» використовуються для автоматичного або ручного (по одному запису) створення списку.

5.14. Для завантаження списку здобувачів групи в автоматичному режимі, використовуючи заздалегідь підготовлений файл (формату Excel), натисніть кнопку «Імпорт».

5.15. Відкриється вікно, в якому Адміністратор обирає файл з даними групи. Рекомендується створювати файл з назвою, що співпадає з шифром групи.



Таблиця має містити чотири поіменовані стовпчики з даними здобувачів вищої освіти групи:

- name1 – прізвище;
- name2 – ім'я;
- name3 – по батькові;
- email_stud – корпоративна пошта.

Наприклад:

	A	B	C	D
1	name1	name2	name3	email_stud
2	Сторов	Леонід	Юрійович	2234567890@npp.nau.edu.ua
3	Іванов	Богдан	Андрійович	2234567891@npp.nau.edu.ua
4	Іванчук	Максим	Валентинович	2234567872@npp.nau.edu.ua
5	Максимов	Артур	Владиславович	2234567873@npp.nau.edu.ua
6				

УВАГА! Перший рядок таблиці містить назви стовпчиків. Помилка у назві стовпчика призведе до переривання завантаження даних з файлу.

Помилки, що виникли під час імпортування даних з файлу, виводяться у вікно опису помилок.

5.16. Завантаження списку відбувається після натискання кнопки «Открыть».

Ручний режим створення списку здобувачів вищої освіти групи

5.17. Кнопка «Додати» під списком здобувачів вищої освіти використовується для ручного вводу даних здобувачів цієї групи.

5.18. При натисканні кнопки «Додати» відкривається вікно з полями для вводу прізвища, імені, по батькові та корпоративного e-mail здобувача.

Прізвище

Ім'я

По батькові

Електронна пошта

5.19. Збереження даних відбувається після натискання кнопки «Додати».

5.20. Послідовне виконання дій пунктів 5.17-5.19 дозволяє ввести данні всіх здобувачів вищої освіти групи.

Редагування списку здобувачів групи

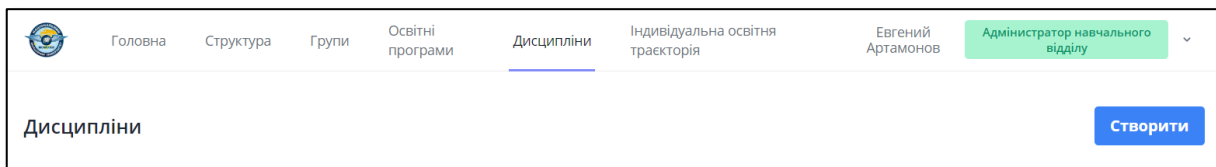
5.21. Натискання кнопки «Кошик» видаляє здобувача з групи. При цьому змінюється колір шрифту прізвища, імені, по батькові та корпоративного e-mail на сірий.

5.22. Для внесення змін у дані здобувача натисніть кнопку «Олівець». Поля, у вікні що відкривається, доступні для коригування.

5.23. Для збереження відкоригованих даних натисніть кнопку «Зберегти».

6. Розділ «Дисципліни»: введення (коригування) рекомендованих та альтернативних дисциплін для освітніх програм

6.1. На сторінці, що відкривається у розділі «Дисципліни», вже введені вибіркові дисципліни групуються за навчальним роком та освітньою програмою у порядку зростання курсу та семестру, в якому вивчається дисципліна.



6.2. Для вводу нової дисципліни натисніть кнопку «Створити».

6.3. При цьому відкриється сторінка «Створення дисципліни» для заповнення полів – характеристик дисципліни:

- назва дисципліни;
- навчальний рік, у якому дисципліна буде вибірковою;
- ознака фахова/нефахова;
- ознака рекомендована/альтернативна;
- курс, на якому вивчається вибіркова дисципліна;
- семестр, на якому вивчається вибіркова дисципліна;
- освітня програма, для якої дисципліна є вибірковою.

У поле «Назва дисципліни» необхідно вводити повну назву дисципліни без скорочень та абrevіатур.

Поле «Освітня програма» заповнюється шляхом вибору назви освітньої програми зі списку, що випадає.

Перехід між полями відбувається за допомогою клавіатури (кнопка Tab) або «миші».

6.4. Збереження введеної інформації про дисципліну здійснюється після натискання кнопки «Створити».

6.5. Відбувається перехід на сторінку «Дисципліни», на який формується згрупований за навчальними роками та освітніми програмами, відсортований за курсами та семестрами перелік вибірковок дисциплін:

2021					
123.02ТЕСТ Системне програмуванняТЕСТ					
НАЗВА	ФАХОВА / НЕФАХОВА	РЕКОМЕНДОВАНА / АЛЬТЕРНАТИВНА	НА КУРС	НА СЕМЕСТР	
Дисципліна 1.1р	ф	р	1	3	🔍 🗑️
Дисципліна 1а	ф	а	1	3	🔍 🗑️
Дисципліна 10	ф	а	1	3	🔍 🗑️
Дисципліна 100	ф	а	1	3	🔍 🗑️
Дисципліна 120	ф	а	1	3	🔍 🗑️

6.6. Для коригування інформації про вибіркову дисципліну натисніть кнопку «Олівець» у рядку з її назвою.

6.7. Відкриється сторінка «Редагування дисципліни».

6.8. Поля, що описують дисципліну, є доступними для редагування: зміна назви, навчального року вивчення, ознак фахова/нефахова, рекомендована/альтернативна, курсу та семестру вивчення. Також можна змінити освітню програму, в рамках якої пропонується вивчення цієї дисципліни.

6.9. Для збереження зроблених змін натисніть кнопку «Зберегти».


6.10. Для видалення дисципліни з переліку рекомендованих/альтернативних вибіркового дисциплін натисніть кнопку «Кошик».

УВАГА!!!

- 1) В поточній версії системи не контролюється кількість та тип дисциплін.
- 2) Відповідальність за відповідність переліку вибіркового дисциплін (щодо кількості у семестрі та типу фахові/нефахові) вимогам «Положення про формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти у Національному авіаційному університеті» несе завідувач кафедри.
- 3) При створенні списку вибіркового дисциплін важливо пам'ятати, що здобувачі вищої освіти можуть замінювати рекомендовані дисципліни на альтернативні **ТІЛЬКИ ВІДПОВІДНОГО** типу – фахові на фахові, нефахові на нефахові. Тому кількість альтернативних дисциплін має бути **НЕ МЕНША** ніж кількість рекомендованих дисциплін.

7. Розділ «Індивідуальна освітня траєкторія»

7.1. На сторінці, що відкривається, висвітлюється список завдань з формування індивідуальної освітньої траєкторії по навчальних роках та освітніх ступенях здобувачів вищої освіти.

7.2. Для перегляду перебігу (якщо термін голосування не настав) або результатів вибору здобувачами вищої освіти дисциплін вільного вибору натисніть на кнопку  у відповідному рядку списку завдань.

7.3. Відкривається сторінка, на якій відображені результати вибору (голосування) здобувачами вищої освіти запропонованих дисциплін в розрізі семестрів, курсів та освітніх програм випускової кафедри: кількість здобувачів, що брали участь у голосуванні, та загальна кількість здобувачів вищої освіти певної освітньої програми певного курсу.

7.4. Кнопка «Експорт» призведе до вивантаження результатів голосування вибіркового дисциплін у файл формату Excel.