МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

# П Р И К А З

«16» января 2015 г. № 1

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об электронных досках объявлений» в действие**

В рамках реализации концепций «Электронный университет» и выполнения требований приказа от 27.03.2013 года № 40 «Об актуализации организационных документов ДГТУ» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие «Положение об электронных досках объявлений» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И. А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б.Ч. Месхи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

---

П 04.1.3.09-14

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б.Ч. Месхи

«16» октября 2015г.

Введено в действие приказом ректора

от 16.01.2015 № 1

# Положение об электронных досках объявлений

Ростов-на-Дону

2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

# Положение об электронных досках объявлений

**РАЗРАБОТАНО**

Зав. Лабораторией мониторинга и автоматизации образовательного процесса _____ (подпись) М.В. Гранков

«08» декабря 2014 г

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник УМУ _____ (подпись) С.Б. Кудряшёв

«16» декабря 2014 г.

Руководитель Центра менеджмента качества _____ (подпись) И.М. Чукарина

«15» декабря 2014 г.

Начальник общего отдела _____ (подпись) И.А. Королева

«17» декабря 2014 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

**РЕДАКЦИЯ** _____

Ростов-на-Дону
2014

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по УР _____ Ю.И. Бабенков
подпись

«26» 12 2014 г.

Проректор по МР _____ Н.Н. Шумская
подпись

«____» _____ 2014 г.

Проректор по НИР _____ А.Д. Лукьянов
подпись

«30» 12 2014 г.

# 1 Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и условия организации информационно-коммуникационной среды для участников образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее ДГТУ) с помощью программного и аппаратного обеспечения подсистемы «Электронная доска объявлений» (ЭДО) системы поддержки образовательного процесса («Образовательный процесс ДГТУ» http://ec.donstu.ru ).

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р52656-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные интернет-порталы федерального уровня. Общие требования»

# 2 Термины и определения

**Участники образовательного процесса** - это физические лица, наделенные взаимными правами и обязанностями по реализации целей и задач образования.

**Информационно-коммуникационные технологии** (ИКТ) - совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации в интересах ее пользователей.

**Информационно-коммуникационная среда** - это совокупность условий, способствующих возникновению и развитию процессов информационного взаимодействия между людьми (субъектами среды) с помощью средств ИКТ. В

образовательном учреждении информационно-коммуникационная среда обеспечивает информационное взаимодействие между сотрудниками и обучающимися с целью организационной и информационной поддержки образовательного процесса.

**Электронная доска объявлений —** программное, информационное и аппаратное обеспечение подсистемы «Электронная доска объявлений» (ЭДО) системы поддержки образовательного процесса («Образовательный процесс ДГТУ» http://ec.donstu.ru), позволяющее организовать структурированный информационный контент и интерактивную систему, которые необходимы для организации оперативного информирования сотрудников и обучающихся об организации образовательного процесса в подразделениях ДГТУ и филиалах.

**Электронный документооборот** - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»

## 3 Цель использования электронной доски объявлений

Целью использования электронной доски объявлений является сокращение трудоемкости по своевременному информированию сотрудников ДГТУ и обучающихся об организации образовательного процесса в подразделениях ДГТУ и филиалах.

## 4 Ответственность за размещенную информацию

Состав и форма размещенной информации должны соответствовать российскому законодательству и требованиям стандартов на образовательные порталы. Ответственность за корректность, достоверность, актуальность и своевременное размещение информации на электронных досках объявлений возлагается на заведующих кафедрами, с периодом актуализации информации – два раза в месяц, и на деканов факультетов, с периодом актуализации информации – еженедельно. Контроль за размещенной на ЭДО информацией осуществляется ответственными сотрудниками УМУ ДГТУ.

# 5 Виды информации, размещаемой на электронной доске объявлений

5.1 Информация, представляемая на электронной доске кафедрами:

- расписание консультаций преподавателей на текущий семестр;
- расписание установочных лекций для студентов заочной формы обучения;
- расписание зачетов по дисциплинам, закрепленными за кафедрой;
- расписание консультаций перед экзаменами и зачетами;
- расписание дополнительных зачетов и экзаменов;
- даты проведения лабораторных работ;
- объявления о переносе экзаменов, зачетов;
- объявления о дополнительных занятиях, кружках;
- объявления о собраниях по практикам;
- распределение студентов по базам практик;
- закрепление за обучающимися руководителей разработки выпускных квалификационных работ, курсовых работ, курсовых проектов;
- закрепление за обучающимися тем курсовых проектов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- список кураторов учебных групп;
- объявления о собрании учебных групп с кураторами;
- ссылки на учебно-методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- ссылки на организационные документы факультета/

5.2 Информация, представляемая на электронной доске деканатами:

- списки обучающихся, представленных к отчислению;
- подписанные приказы на отчисление обучающихся;
- объявления для старост учебных групп;
- объявления для кураторов учебных групп;
- расписание занятий факультета.

# 6 Порядок доступа и размещения информации на электронной доске объявлений

6.1 Доступ к информации, размещенной на электронной доске объявлений

Для доступа к электронной доске объявлений необходимо на сайте ec.donstu.ru зайти в меню «Общение» -> «Доски объявлений» (рис. 1).

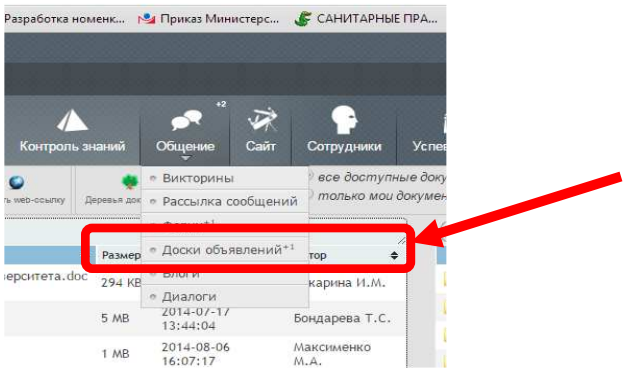


Рисунок 1 – Доступ в меню к электронным доскам

После выбора пункта «Доски объявлений» откроется визуальное отображение электронной доски (рис. 2).

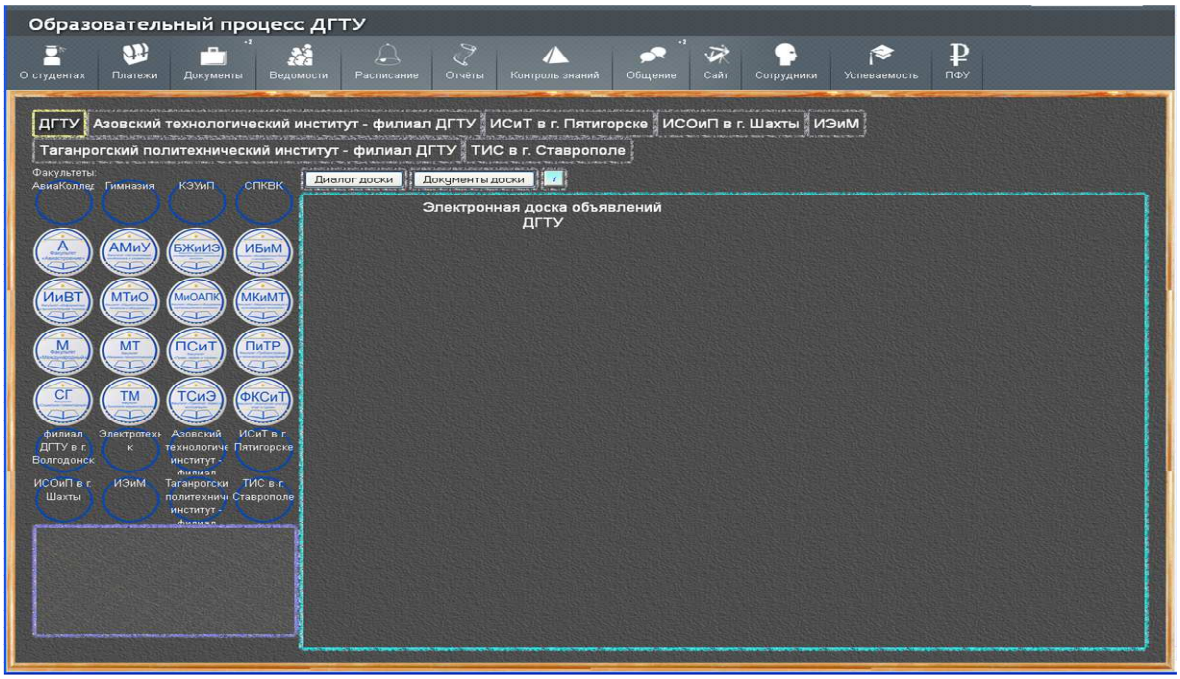


Рисунок 2 – Электронная доска объявлений ДГТУ

Визуально ЭДО состоит из верхней, левой и правой панелей. Верхняя панель предназначена для выбора филиала ДГТУ, левая панель — для выбора

подразделения филиала. На правой панели отображаются документы выбранной ЭДО.

6. 2 Просмотр информации, размещенной на электронной доске объявлений

– Для просмотра ЭДО филиала и вывода подчиненных филиалу факультетов, необходимо в верхней панели ЭДО выбрать и нажать на значок с названием филиала.

– Для просмотра ЭДО факультета, в левой панели доски, необходимо нажать на иконку с названием факультета.

– Для просмотра ЭДО кафедры, необходимо выбрать значок с названием филиала, затем значок с названием факультета, которым подчиняется кафедра. При загрузке ЭДО факультета, в нижней части левой панели доски появится доступный список подразделений, подчиненных факультету (рис. 3).

– Для просмотра документов выбранной ЭДО, необходимо подвести курсор к интересующему документу на правой панели ЭДО, и двойным нажатием открыть просмотр документа.

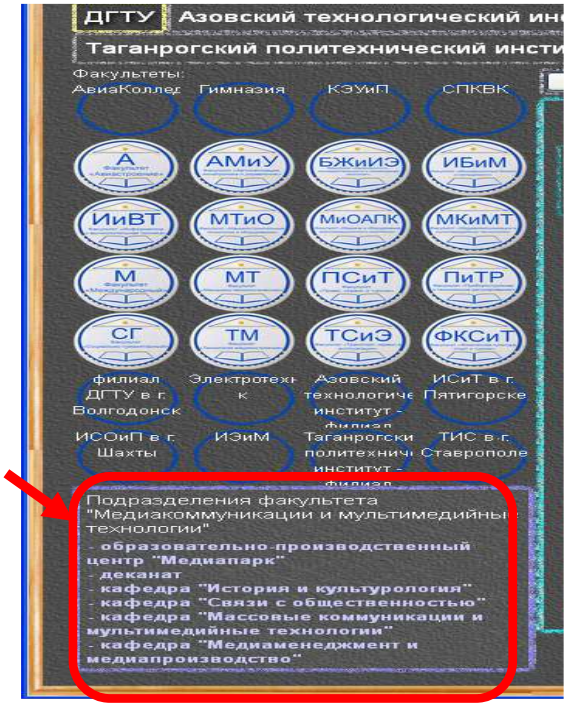


Рисунок 3 – Панель отображения подразделений факультета

6.3 Размещение информации на электронной доске объявлений

Для размещения информации на электронной доске необходимо перейти к документам доски, нажав кнопку «Документы доски» (рис. 4).

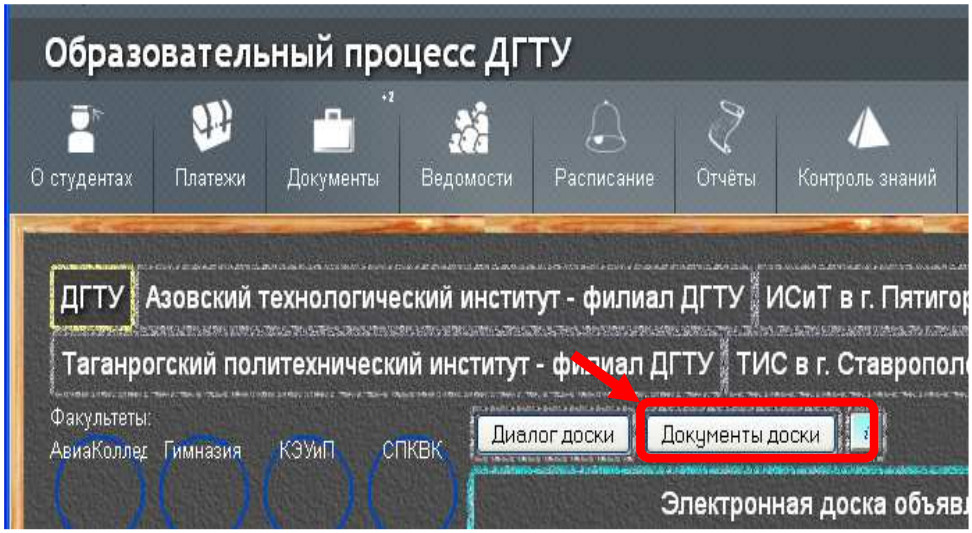


Рисунок 4 – Кнопка перехода к документам, расположенным на электронной доске

При нажатии на кнопку откроется пространство электронного документооборота системы поддержки образовательного процесса «Образовательный процесс ДГТУ» (рис. 5). В левой части, открывшегося окна, расположен списочный состав документов и информационных объявлений, размещенных на ЭДО.

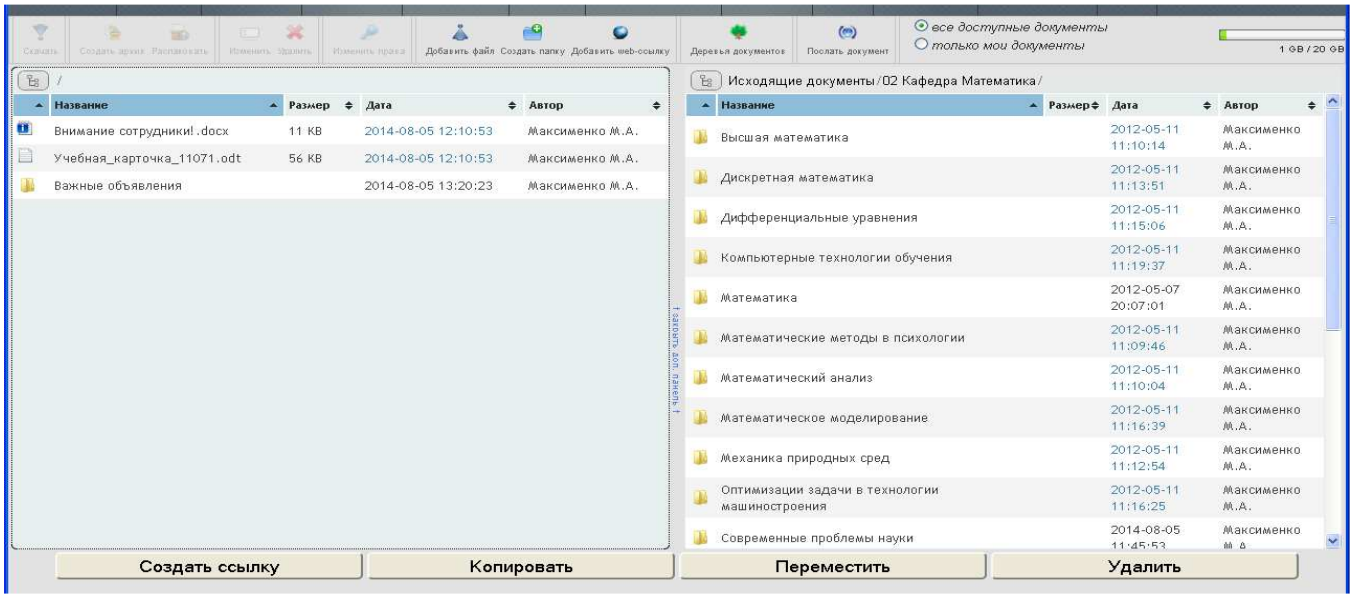


Рисунок 5 – Документы электронной доски

Для того чтоб добавить новое информационное объявление или документ на ЭДО, на панели инструментов окна документооборота, необходимо нажать иконку «Добавить файл» (рис. 6).

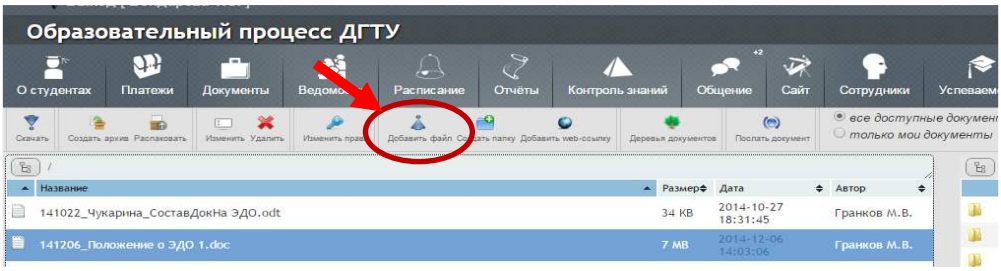


Рисунок 6 – Кнопка добавления документа в систему электронного документооборота

Появится диалоговое окно добавления новых документов в систему электронного документооборота (рис. 7). С помощью кнопки «Выбрать файлы», найти необходимый документ на компьютере пользователя (рис. 7). Далее с помощью кнопки «Загрузить» загрузить информационное объявление или документ в систему документооборота ЭДО (рис. 7).

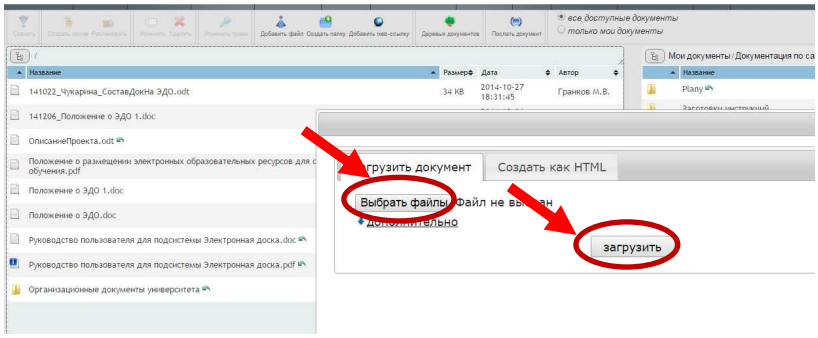


Рисунок 7 – Диалоговое окно добавления новых документов в систему электронного документооборота

Добавленный документ появится в списке, размещенных документов на ЭДО (рис. 8), и на самой ЭДО.

Более подробные инструкции по работе с системой документооборота расположены по ссылке http://ec.dstu.local/site/ci/documents/downloadFile/181272.

6.3.1 Размещение картинок и описания в объявлениях электронной доски

Для добавления описания размещаемого информационного документа на электронной доске, выделяется этот документ и нажимается кнопка «Изменить» (рис. 9).

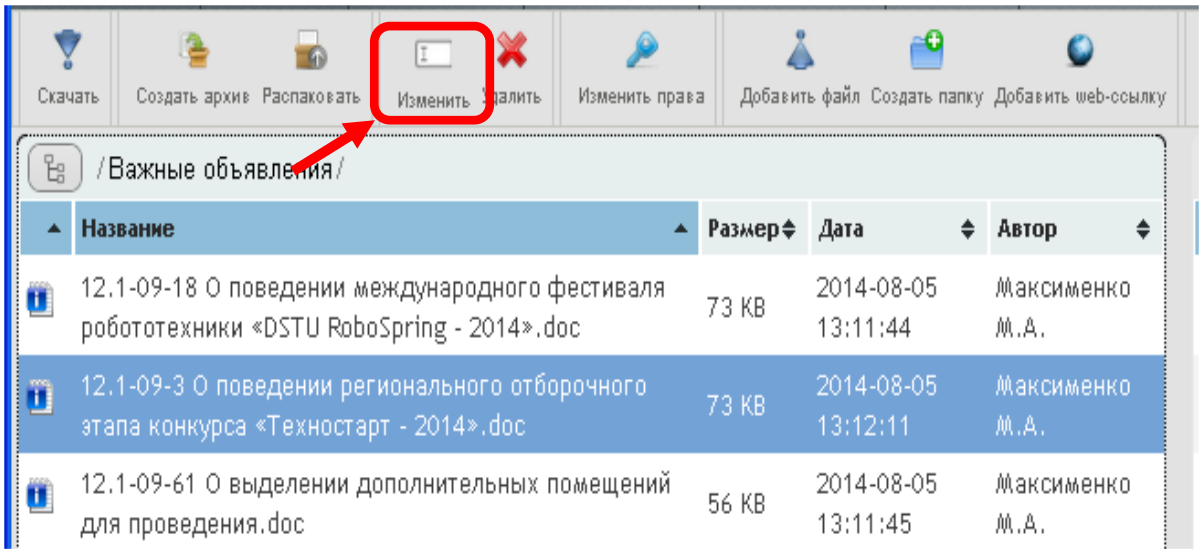


Рисунок 9 – Кнопка изменения описания документа

Откроется окно редактирования описания документа (рис. 10). В данном окне, следует ввести текстовое описание, добавить скриншот открытого документа в описание или комбинировать оба варианта.

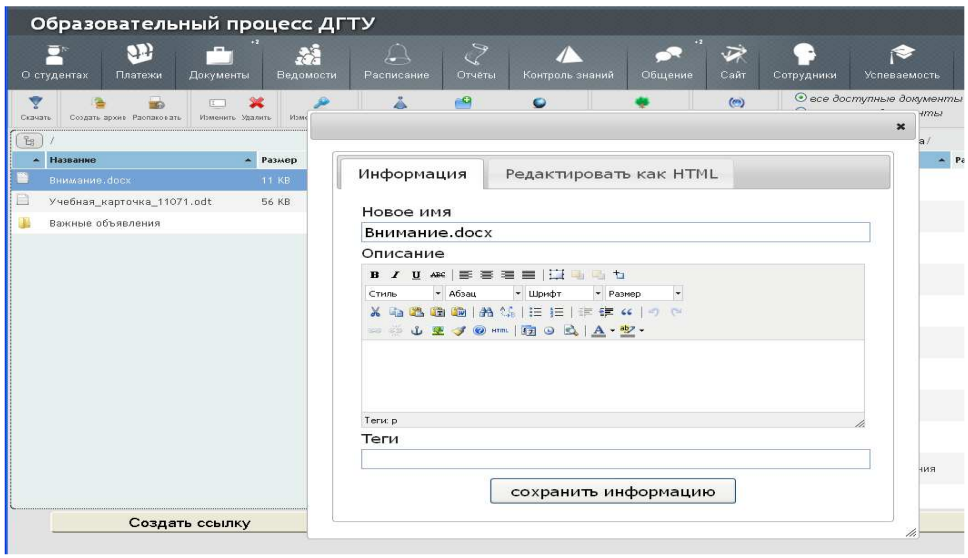


Рисунок 10 – Окно редактирования описания документа

Для вставки скриншота (картинки) в описание, размещаемого документа, следует загрузить скриншот в документооборот пользователя сайта. Правой кнопкой мыши нажать на загруженной картинке и выбрать пункт «Копировать ссылку», как показано на рисунке 11.

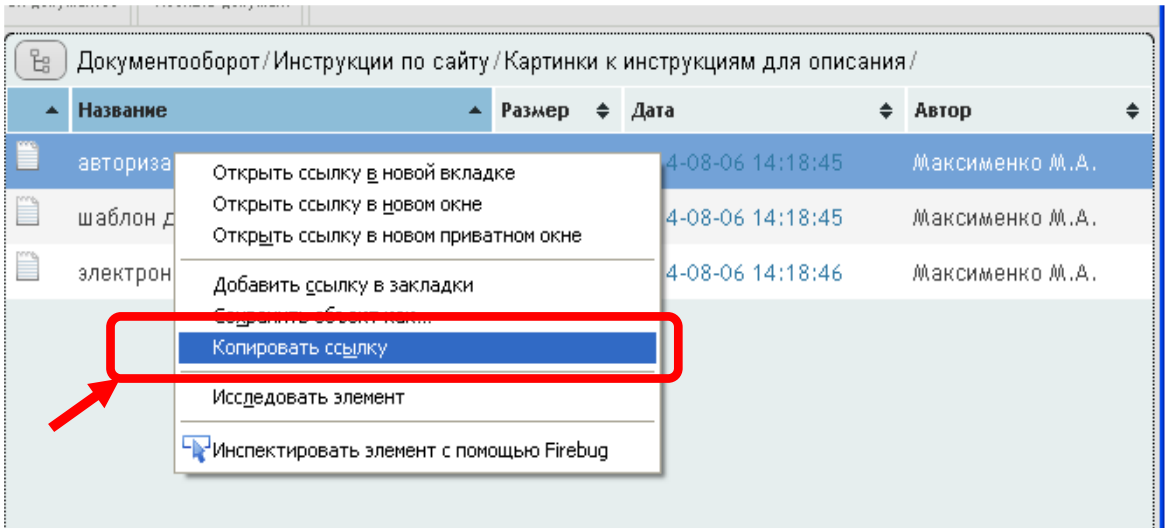


Рисунок 11 – Копирование ссылки на загруженное изображение в буфер обмена

Выбрать документ, размещенный на доске объявлений, и нажать кнопку «Изменить» (рис. 9). В открывшемся диалоговом окне, нажать иконку вставки изображения (рис. 12).

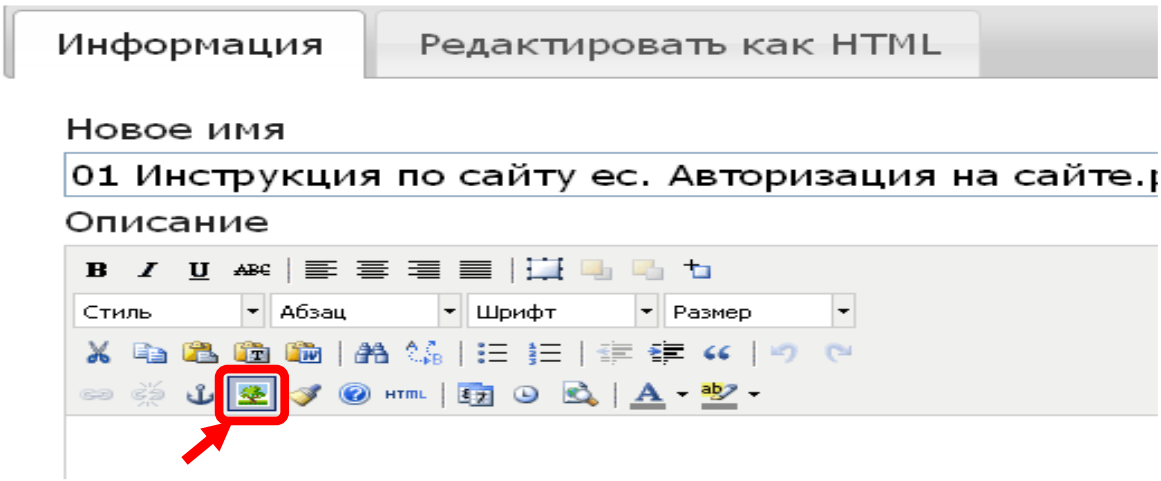


Рисунок 12 – Кнопка вставки ссылки на изображение, вставляемое в описание документа

Откроется диалоговое окно вставки ссылки на изображение. Следует щелкнуть в область поля «Адрес» (рис. 13), для активации поля, и при помощи сочетания клавиш Ctrl+V скопированную ссылки разместить в строке «Адрес».

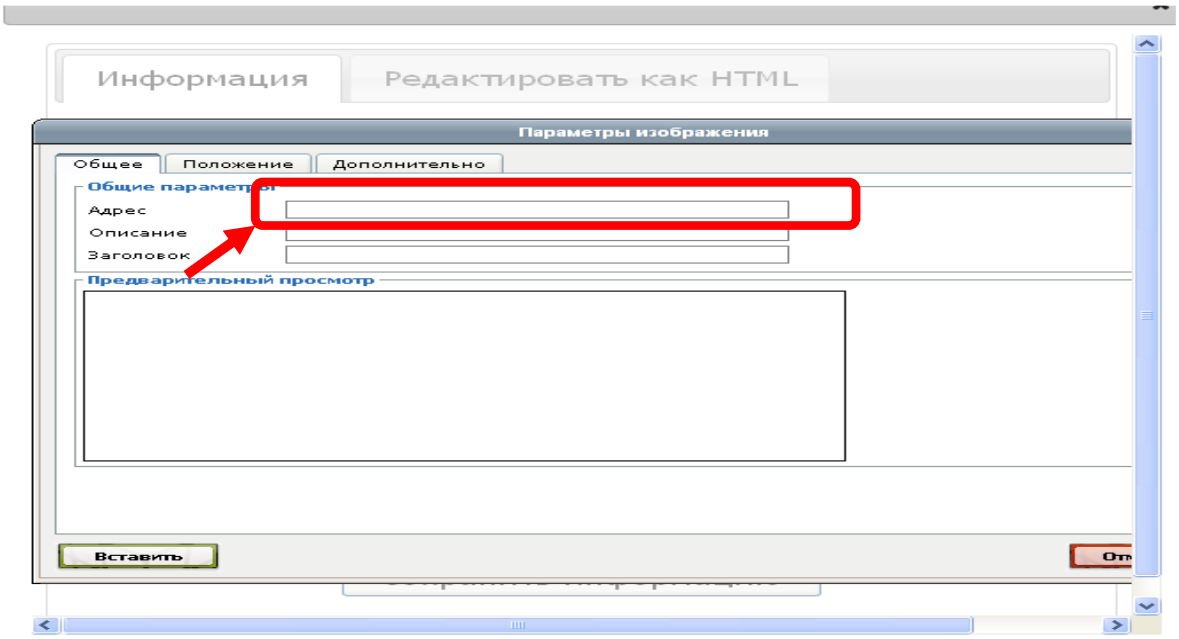


Рисунок 13 – Поле для вставки адреса изображения

Пример вида скопированной ссылки представлен на рисунке 14.

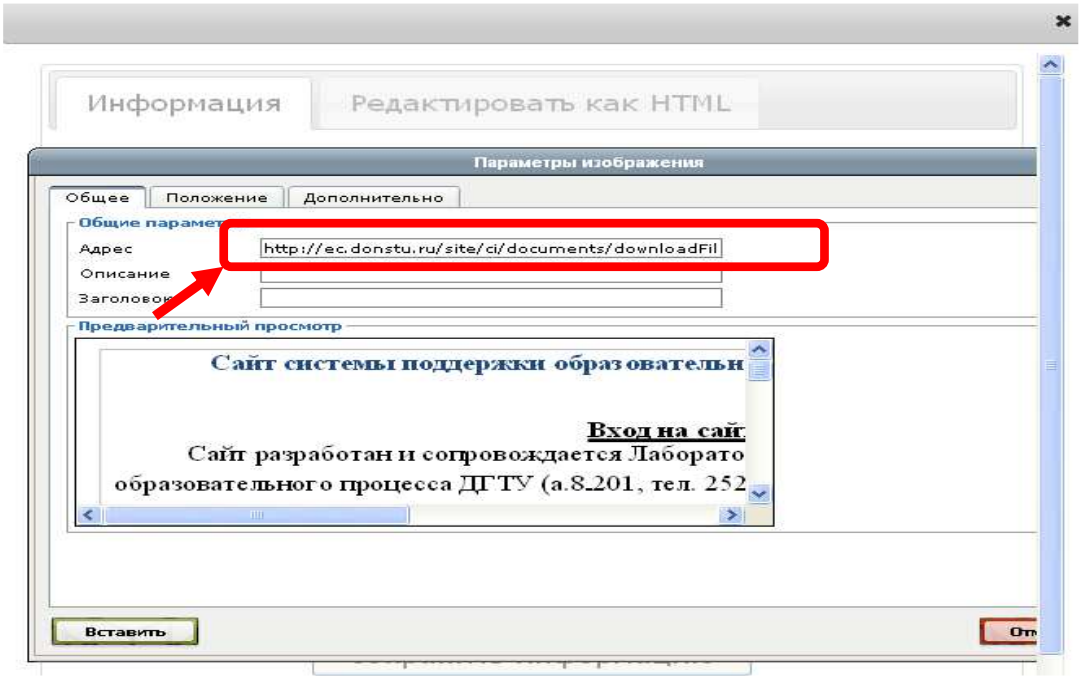


Рисунок 14 – Строка «Адрес» со вставленной скопированной ссылкой

Для завершения процесса вставки изображения нажимается кнопка «Вставить» (рис. 15).

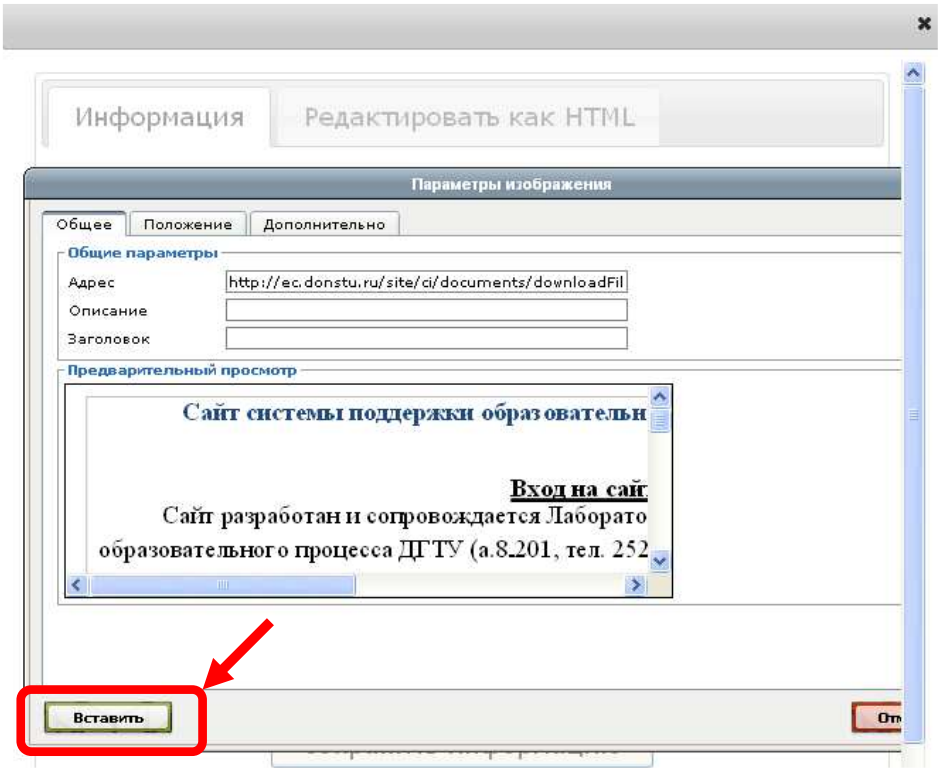


Рисунок 15 – Кнопка завершения процесса вставки изображения в описание

После окончания процесса описания документа нажимается кнопка «Сохранить информацию» (рис. 16).

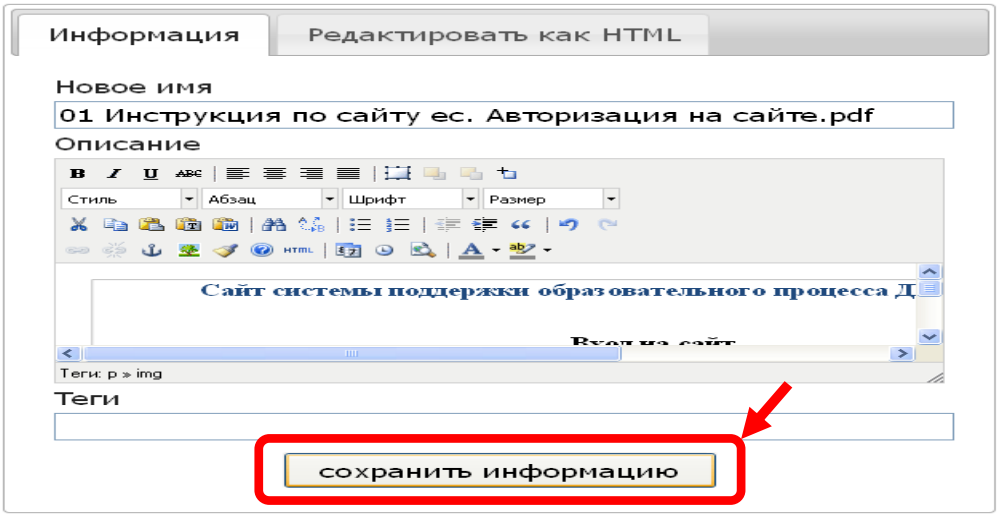


Рисунок 16 – Кнопка сохранения описания документа

При правильном выполнении рекомендаций инструкции на иконке документа, появится кнопка открытия описания документа (рис. 17).

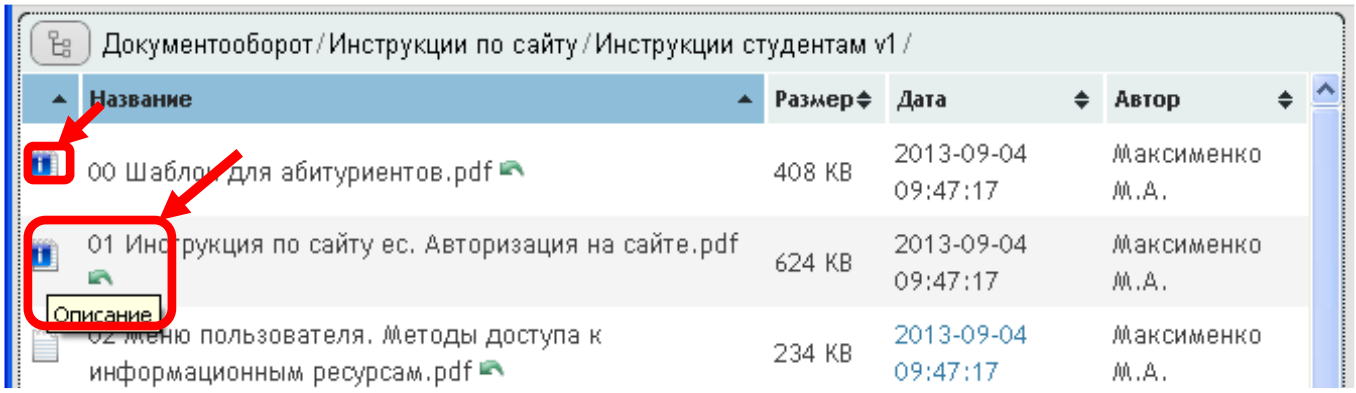


Рисунок 17 – Кнопка доступа к просмотру описания документа

На рисунке 18 показан пример электронной доски объявлений факультета, после размещения документов в пространстве «Документы доски» без описания (выделен цветом) и с использованием изображений для предварительного просмотра (без выделения).

При наведении на область объявления в левом пространстве доски всплывает предварительный просмотр размещенного объявления. Для полного просмотра, необходимо щелкнуть мышкой на область размещения документа, после чего начнется скачивание документа.

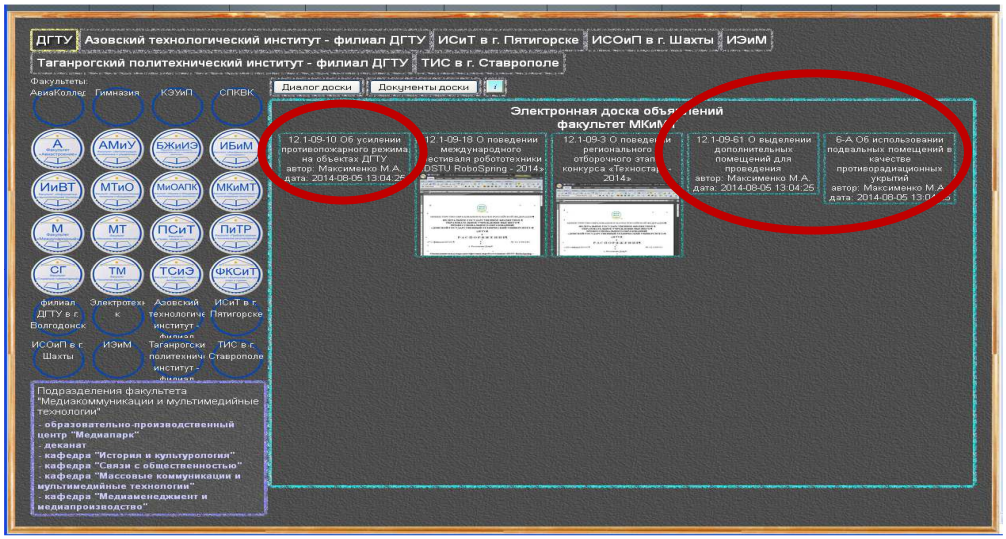


Рисунок 18 – Пример размещения объявлений на электронной доске

Для выделения отдельной группы документов (рис. 19), их следует разместить в директории пространства документов. При этом директория будет показана в свернутом виде на доске, пока пользователь не нажмет на нее для просмотра вложенных документов. Пример раскрытой директории показан на рисунке 19.

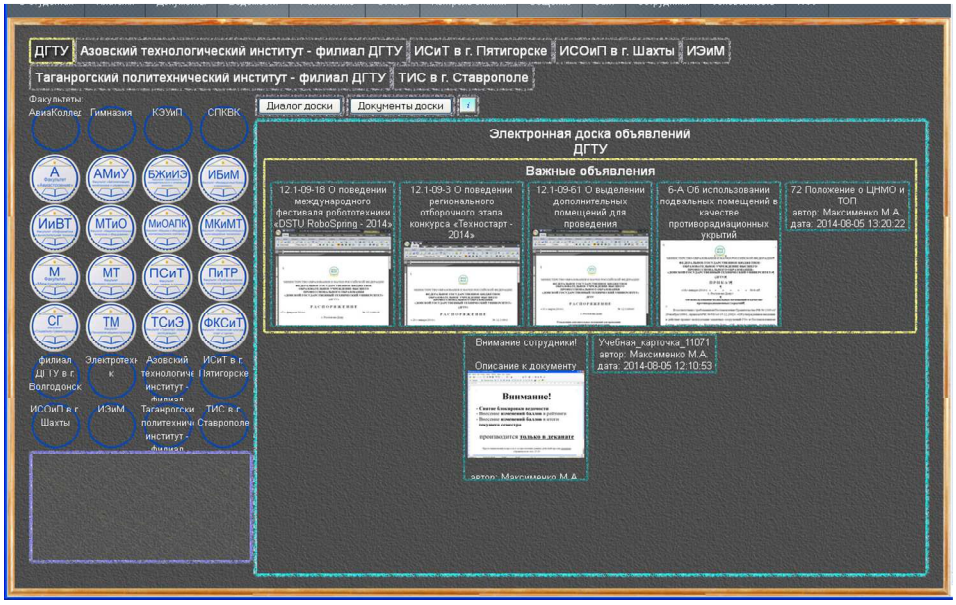


Рисунок 19 – Пример электронной доски с открытой для просмотра директорией

6.4 Диалоги электронной доски

Для перехода к обсуждениям, вопросам и комментариям информации, размещенной на ЭДО, нажимается кнопку «Диалог доски» (рис. 20).

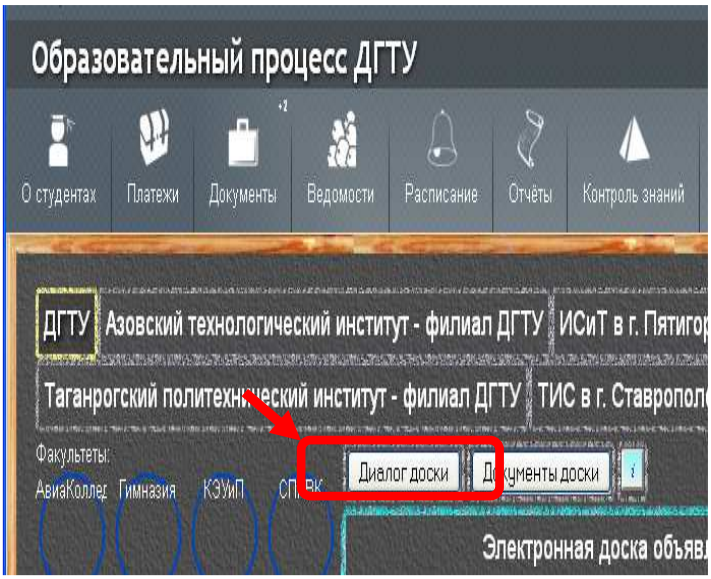


Рисунок 20 – Кнопка перехода к диалогам электронной доски

При нажатии на кнопку перехода к диалогам доски откроется диалоговое окно, пример которого показан на рисунке 21.

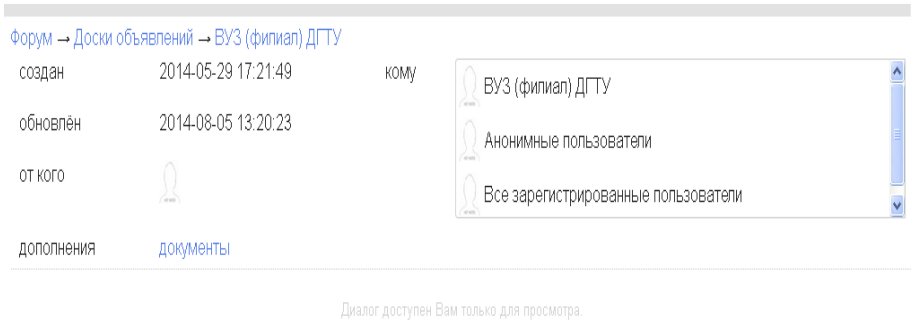


Рисунок 21 – Пример диалога электронной доски объявлений.

Если пользователю не приходилось использовать систему диалогов сайта ec.donstu.ru, рекомендуется ознакомиться с инструкцией по системе диалогов сайта .http://ec.dstu.local/site/ci/documents/downloadFile/235071 .

С дополнительными вопросами по пользованию ЭДО и размещению информации, следует обратиться в службу технической поддержки сайта «Образовательный процесс ДГТУ» а. 8-201, телефон: 8(863)273-85-29, электронная почта: sbd.dstu@mail.ru

# Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера измененных листов | Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа) | Изменения внес | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись, дата внесения изменения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |