

ФГБОУ ВО КНАГУ

ИТ-Управление

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Методические рекомендации преподавателям КНАГУ по работе с  
разделом модуля «Доска объявлений»

Руководство пользователя

## Содержание

1 Назначение .....	3
2 Основные возможности .....	4
3 Порядок работы .....	5

## **1 Назначение**

Раздел информационного модуля «Доска объявлений» предназначен для рассылки уведомлений в личные кабинеты студентов проходящих обучение в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

## **2 Основные возможности**

Модуль позволяет:

- Осуществлять отправку объявлений студентам, учащимся в ФГБОУ ВО «КНАГУ»;
- Просматривать отправленные объявления студентам, учащимся в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

### 3 Порядок работы

Для входа в раздел информационного модуля «Доска объявлений» в панели меню Личного кабинета преподавателя необходимо нажать кнопку меню «Главная» (рисунок 3.1).

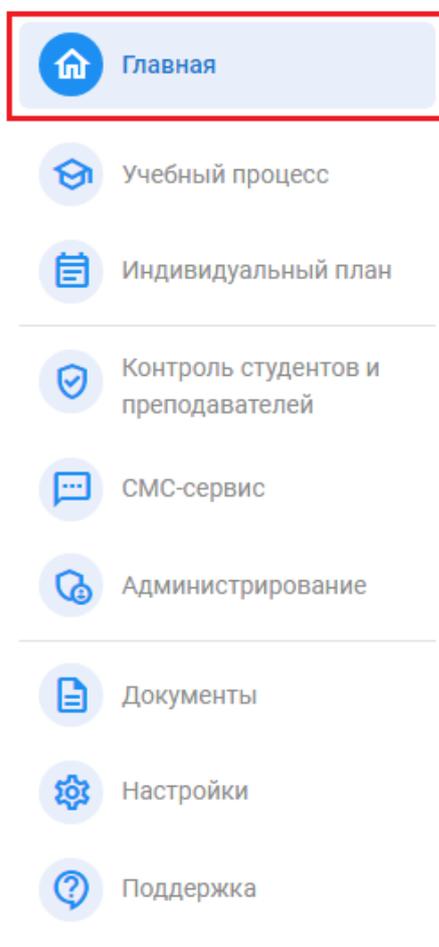


Рисунок 3.1 - Вход в раздел информационного модуля «Доска объявлений»

В открывшейся странице информационного модуля необходимо нажать кнопку «Доска объявлений» (рисунок 3.2).



Рисунок 3.2 - Кнопка «Доска объявлений»

На открывшейся странице необходимо нажать кнопку «Добавить объявление» (рисунок 3.3).

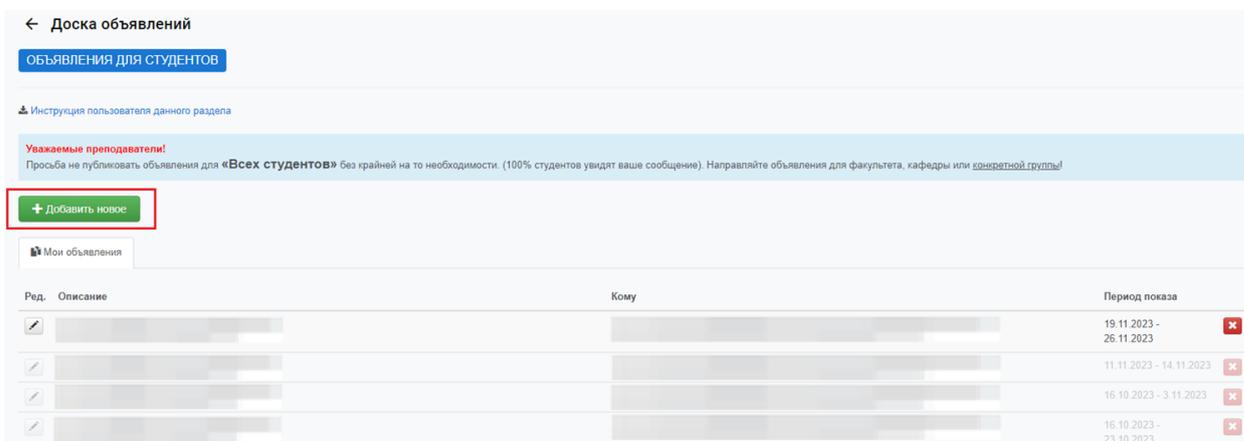


Рисунок 3.3 - Кнопка «Добавить объявление»

Страница «Добавление нового объявления» состоит из полей ввода и кнопки «Сохранить» (рисунок 3.4).

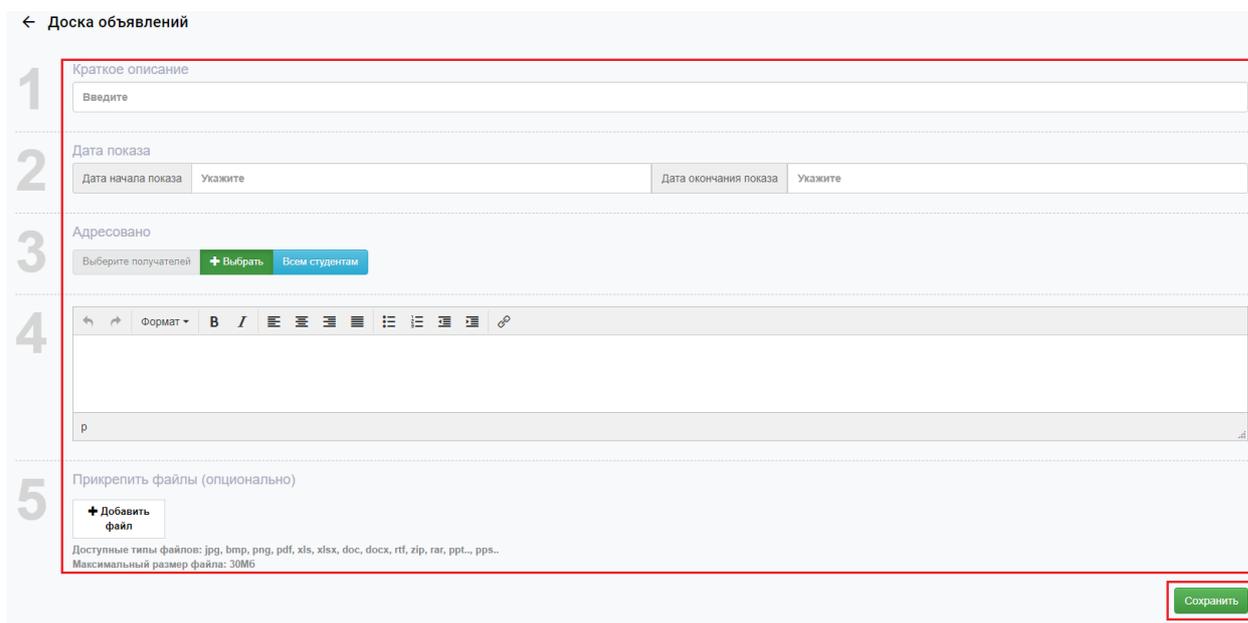


Рисунок 3.4 - Страница «Добавление нового объявления»

Далее необходимо заполнить поля «Краткое описание», «Дата начала показа», «Дата окончания показа» (рисунок 3.5).

1 Краткое описание  
Введите

2 Дата показа  
Дата начала показа Укажите      Дата окончания показа Укажите

Рисунок 3.5 - Заполнение полей

Для заполнения поля «Адресовано» нажмите кнопку «Выбрать», чтобы направить сообщение нужным факультетам, кафедрам или группам, в случае если необходимо отправить объявление всем студентам необходимо нажать кнопку «Всем студентам» (рисунок 3.6).

3 Адресовано

Выберите получателей    + Выбрать    Всем студентам

Рисунок 3.6 – Выбор адресатов

После нажатия кнопки «Выбрать» откроется модальное окно с возможностью добавления получателя. В открывшемся модальном окне необходимо выбрать факультет, кафедру, группу и нажать кнопку добавить (рисунок 3.7).

Добавить получателя

СГФ    ФКС    ФКТ    ФМХТ    ФЭУ    ФАМТ    ОСПНПК    Колледж    ОПА НПК

▼ Выбрать конкретную кафедру | группу

ИБАС    ПМ    ПУРИС    ✖

▼ Выбрать конкретную группу

9ИБ-1    0ИБ-1    1ИБ-1    2ИБ-1    3ИБ-1    ✖

Добавить

Рисунок 3.7 - Модальное окно с возможностью добавления получателя

Далее необходимо заполнить текстовое поле, в случае необходимости подкрепить файл к объявлению и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 3.8).

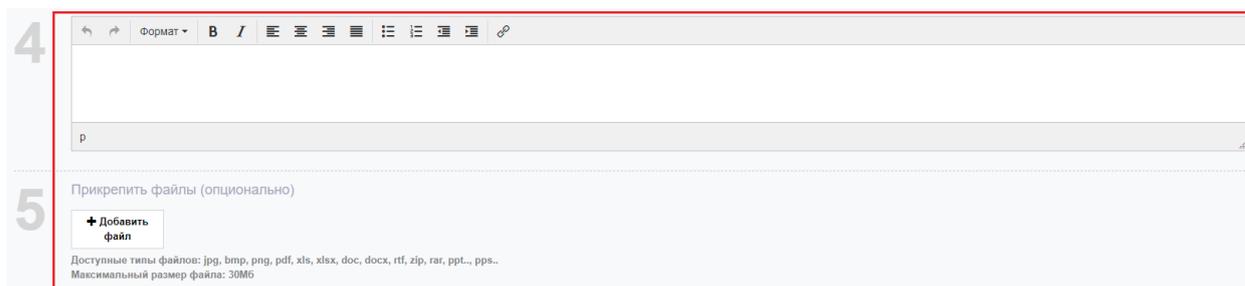


Рисунок 3.8 - Заполнение текстового поля, подкрепление файла, сохранение

После нажатия кнопки «Сохранить» объявление будет отправлено указанным адресатам и отобразится в списке «Мои объявления» (рисунок 3.9).



Рисунок 3.9 – Отображение объявления в списке «Мои объявления»