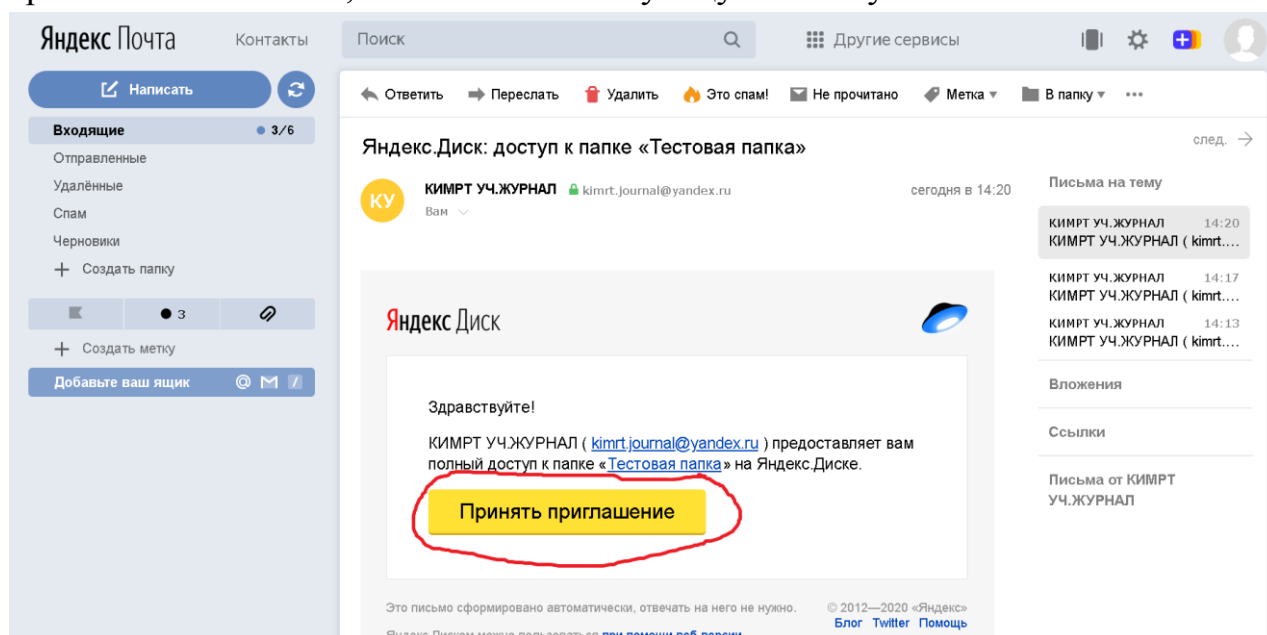


Инструкция по заполнению электронного журнала преподавателя

1. Регистрация на почте Яндекс
2. Направить адрес эл.почты в отдел ИТО для получения приглашения
3. Изучить инструкцию по работе с «Яндекс Диском»

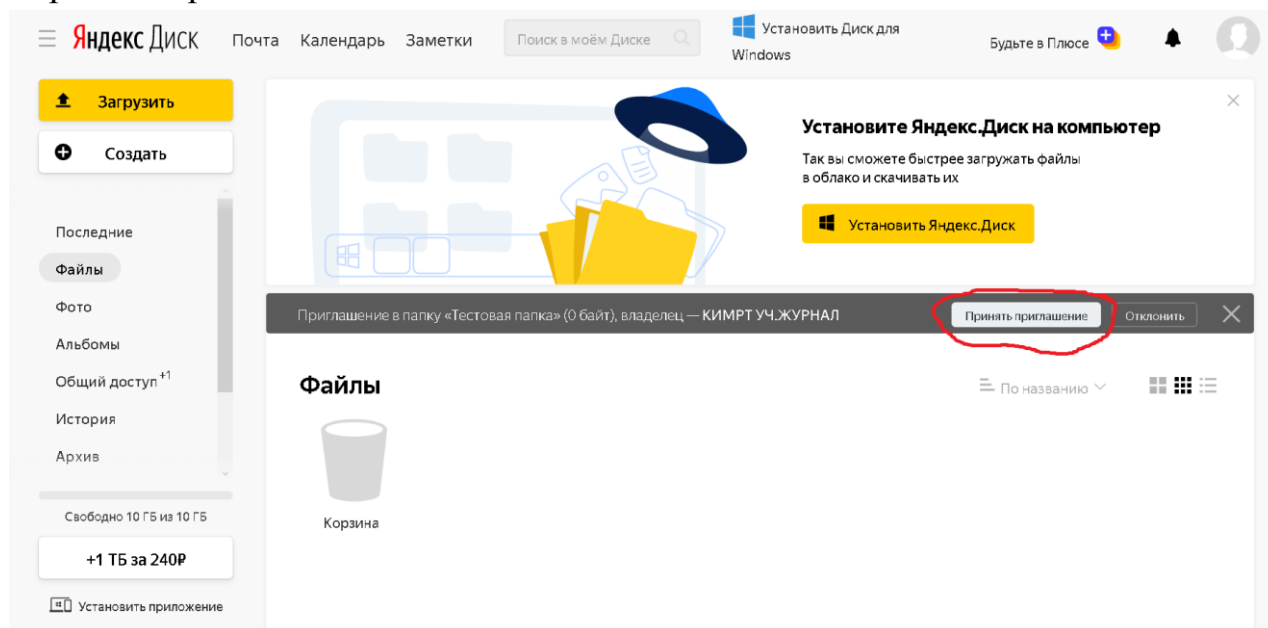
Порядок действий в сервисе Яндекс.Диск:

1. Откройте письмо с приглашением от КИМРТ УЧ.ЖУРНАЛ и примите приглашение к папке, нажав соответствующую кнопку

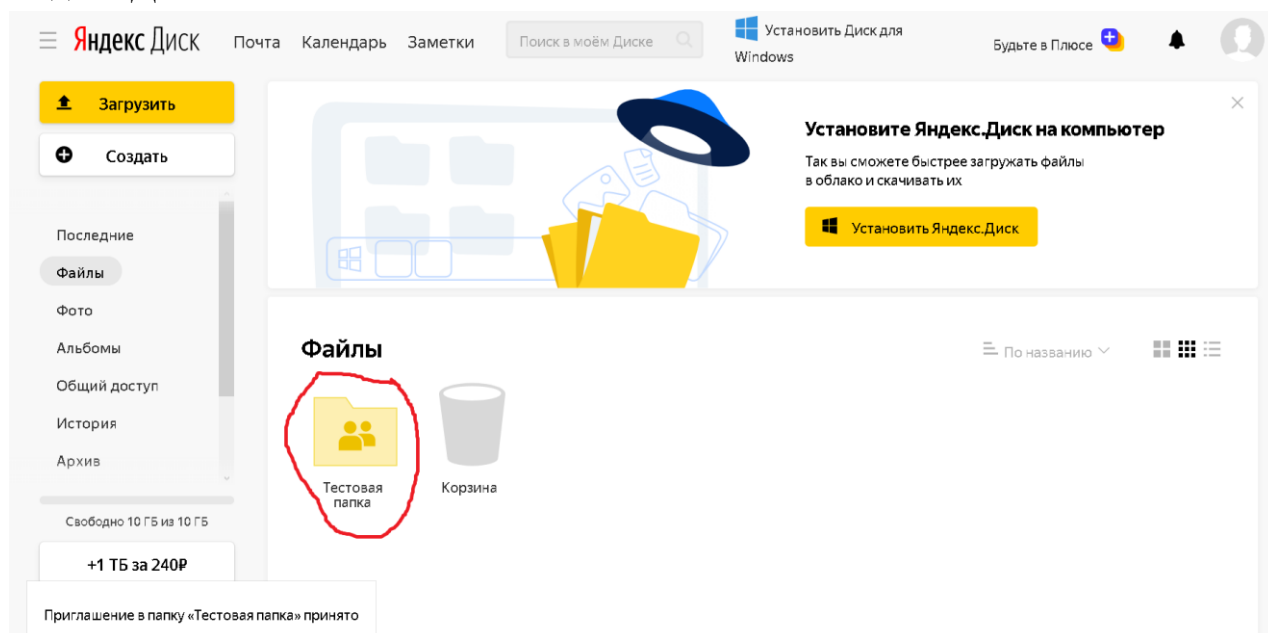


2. После этого откроется новая вкладка браузера с вашим сервисом Яндекс.Диск, где Вам нужно будет принять приглашение в папку, нажав на кнопку

“Принять приглашение”

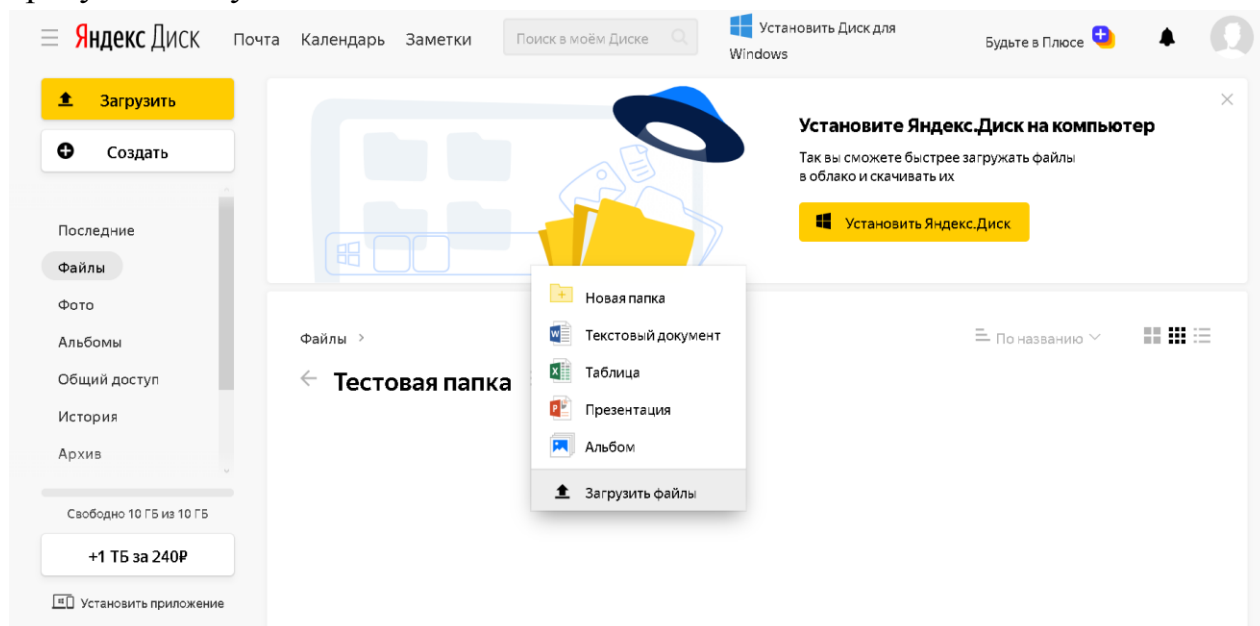


3. После принятия приглашения папка появится у Вас в рабочем пространстве Яндекс.Диск

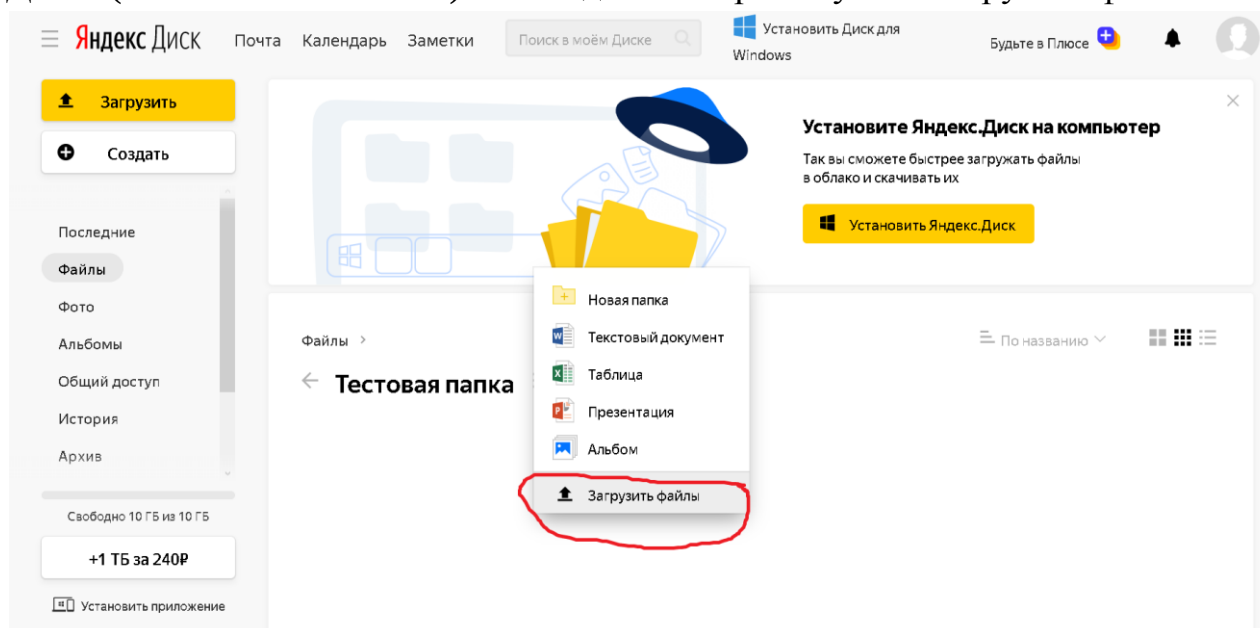


4. Для того чтобы загрузить файлы в папку, нужно открыть ее двойным щелчком левой кнопки мыши и в рабочем пространстве папки (на белом фоне) нажать

правую кнопку мыши для вызова контекстного меню

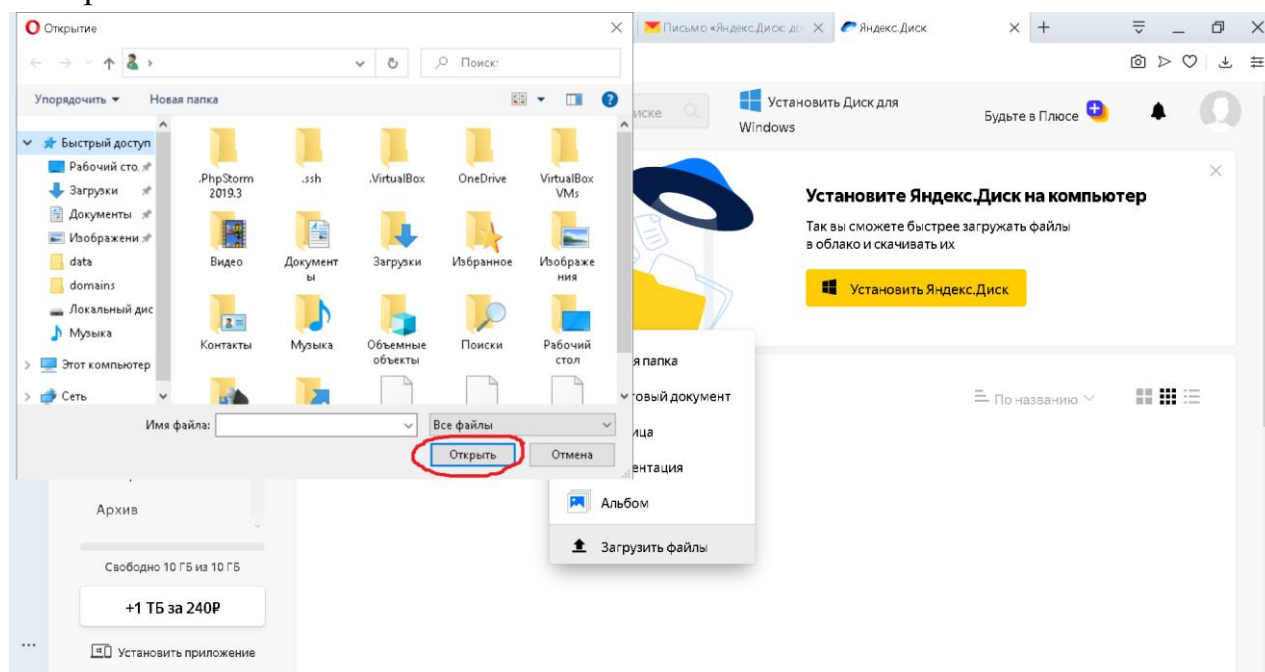


5. Далее (в контекстном меню) необходимо выбрать пункт “Загрузить файлы”

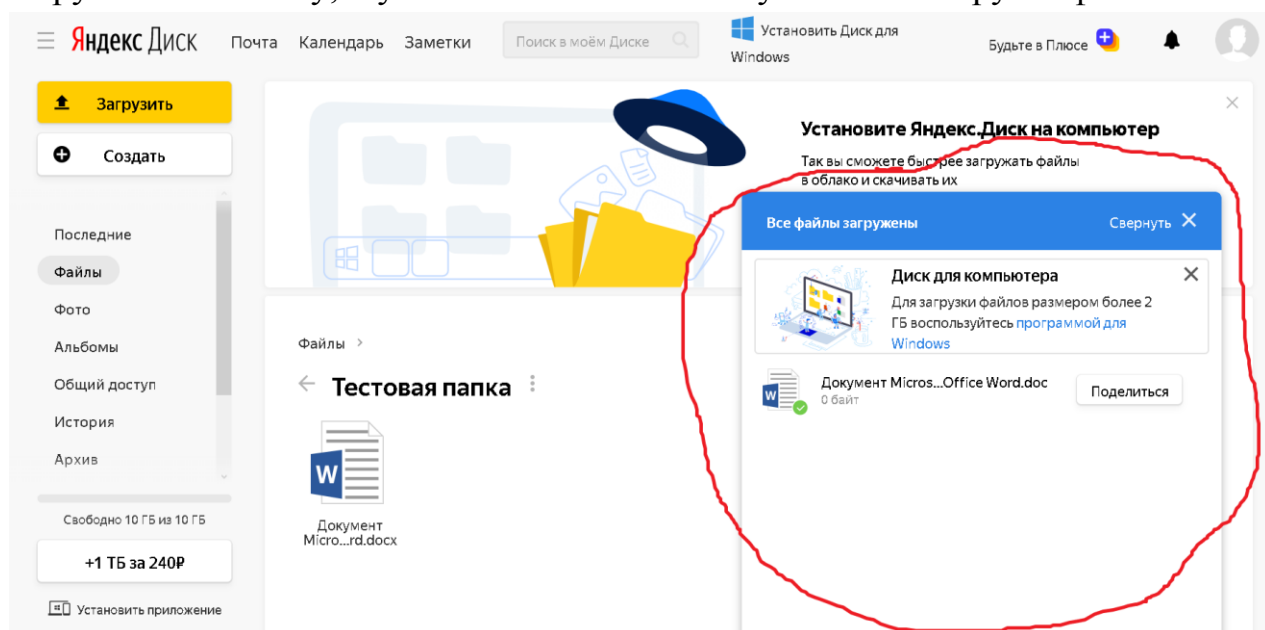


6. После этого откроется окно выбора файлов для загрузки, где Вам необходимо выбрать файл, который Вы хотите загрузить в папку, и нажать кнопку

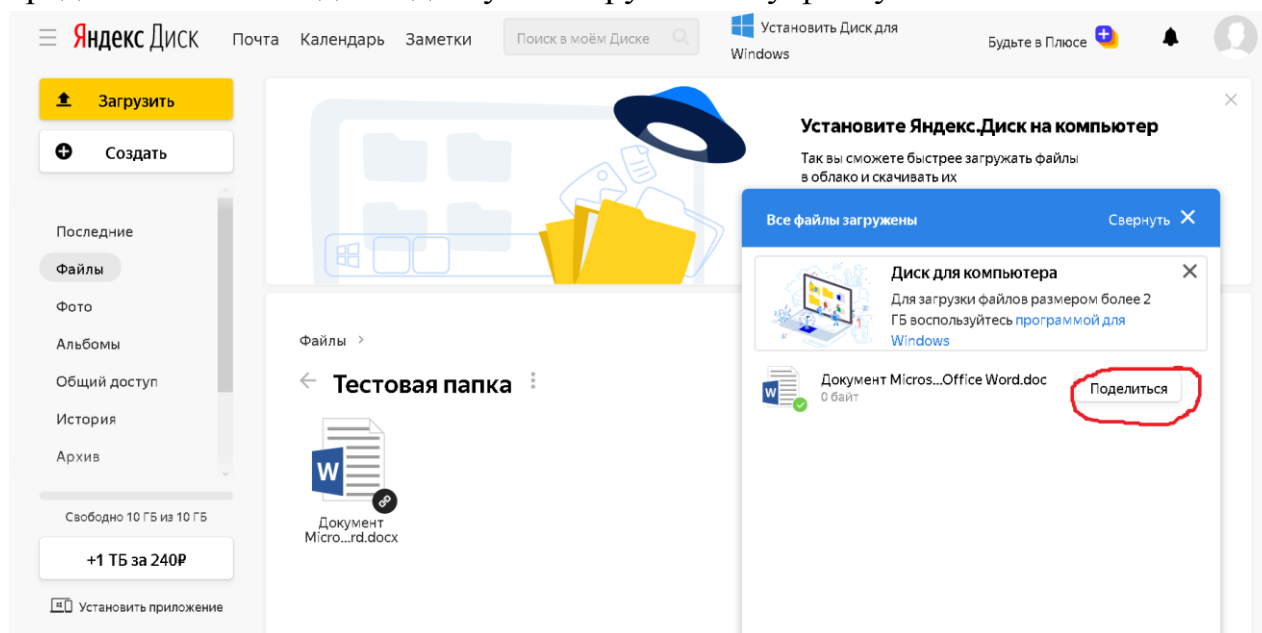
“Открыть”



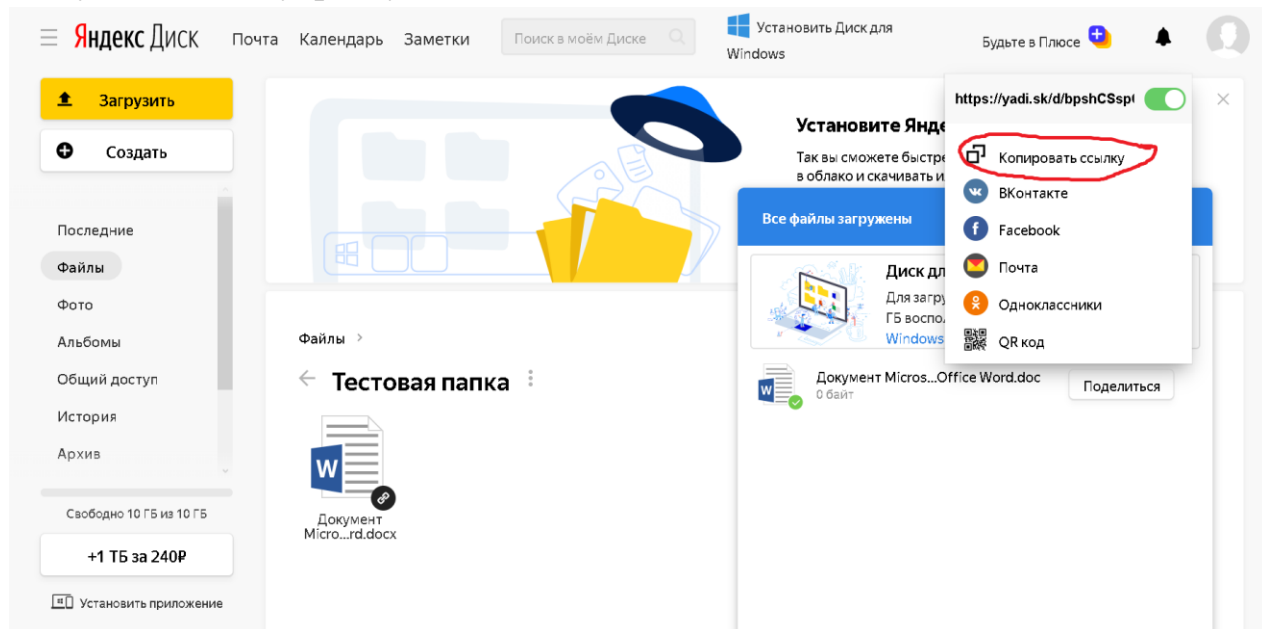
7. После того, как Вы выбрали файл и нажали кнопку “Открыть”, файл начнет загружаться в папку, и у Вас появится окно об успешной загрузке файла



8. После этого Вам останется только нажать на кнопку “Поделиться”, чтобы предоставить свободный доступ к загруженному файлу

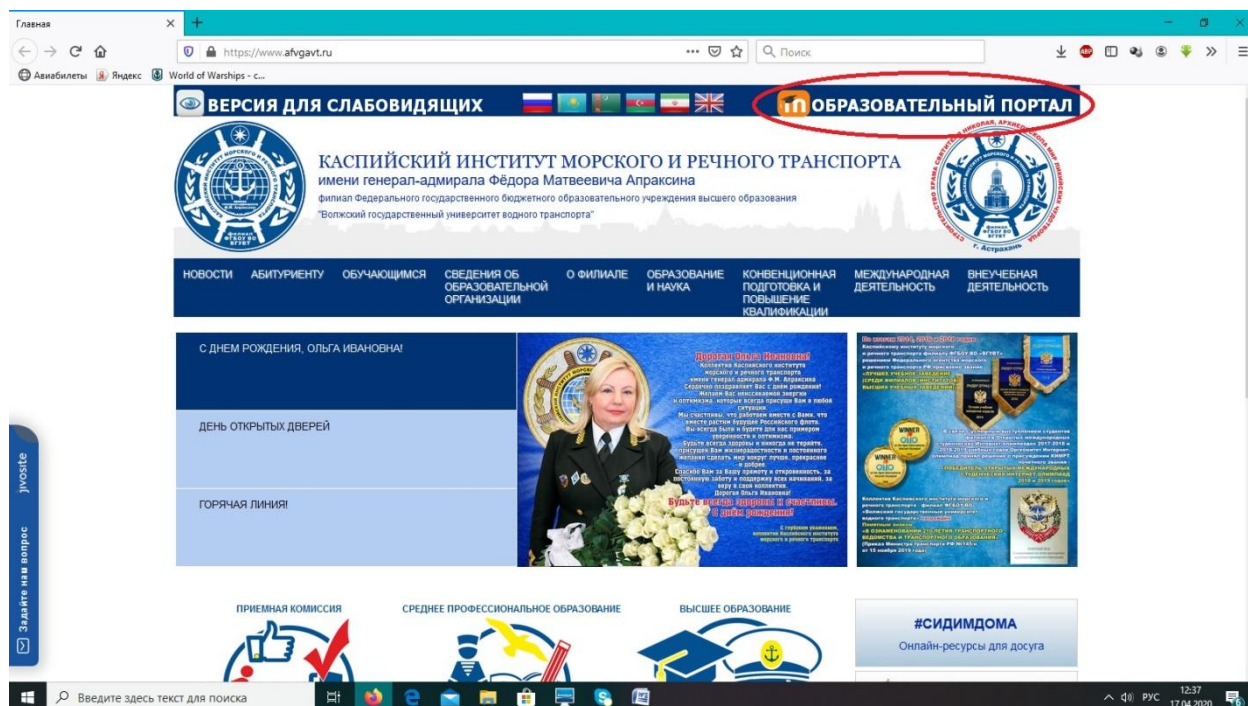


9. Вы также можете скопировать ссылку на файл, нажав в открывшемся меню кнопку “Копировать ссылку”, чтобы отправить ее кому-либо для быстрого доступа к Вашему файлу

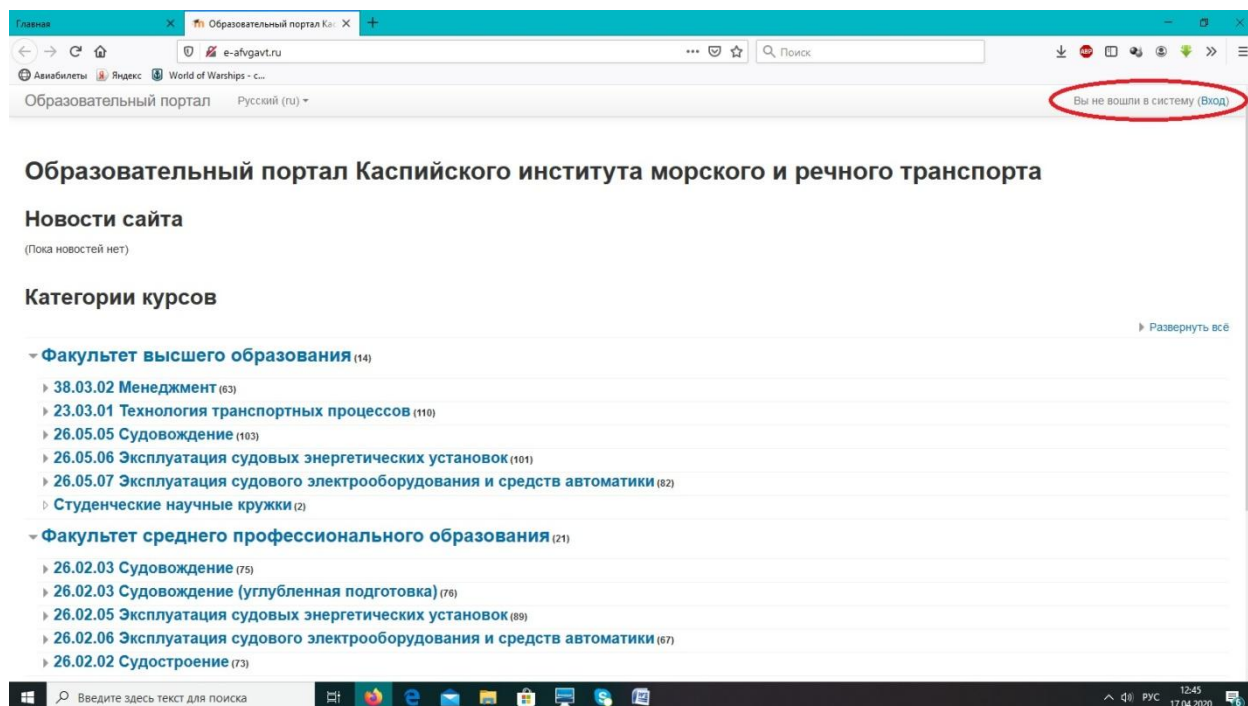


На этом процесс загрузки файла в папку завершен.

4. Зайти на сайт <https://www.afvgavt.ru/> в образовательный портал



5. Заходим в личный кабинет для преподавателя.



Образовательный портал Каспийского института морского и речного транспорта

[В начало](#) [Вход на сайт](#)

Вход

Логин onverbickaya

Пароль

☒ Запомнить логин

Вход

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Вы не вошли в систему
[В начало](#)

Ольга Николаевна Вербицкая

Личный кабинет

НАВИГАЦИЯ

Личный кабинет

- Домашняя страница
- Страницы сайта
- Мои курсы
 - Факультет среднего профессионального образования
 - Для преподавателей**

СВОДКА ПО КУРСАМ

[История 2 курс/Вербицкая О.Н./](#)

[Основы философии/Вербицкая О.Н./](#)

[Основы философии /Вербицкая О.Н./](#)

[Ссылки на электронные журналы преподавателей](#)

[Руководство по работе в Moodle](#)

[Настроить эту страницу](#)

ЛИЧНЫЕ ФАЙЛЫ

Нет ни одного файла

[Управление личными файлами...](#)

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

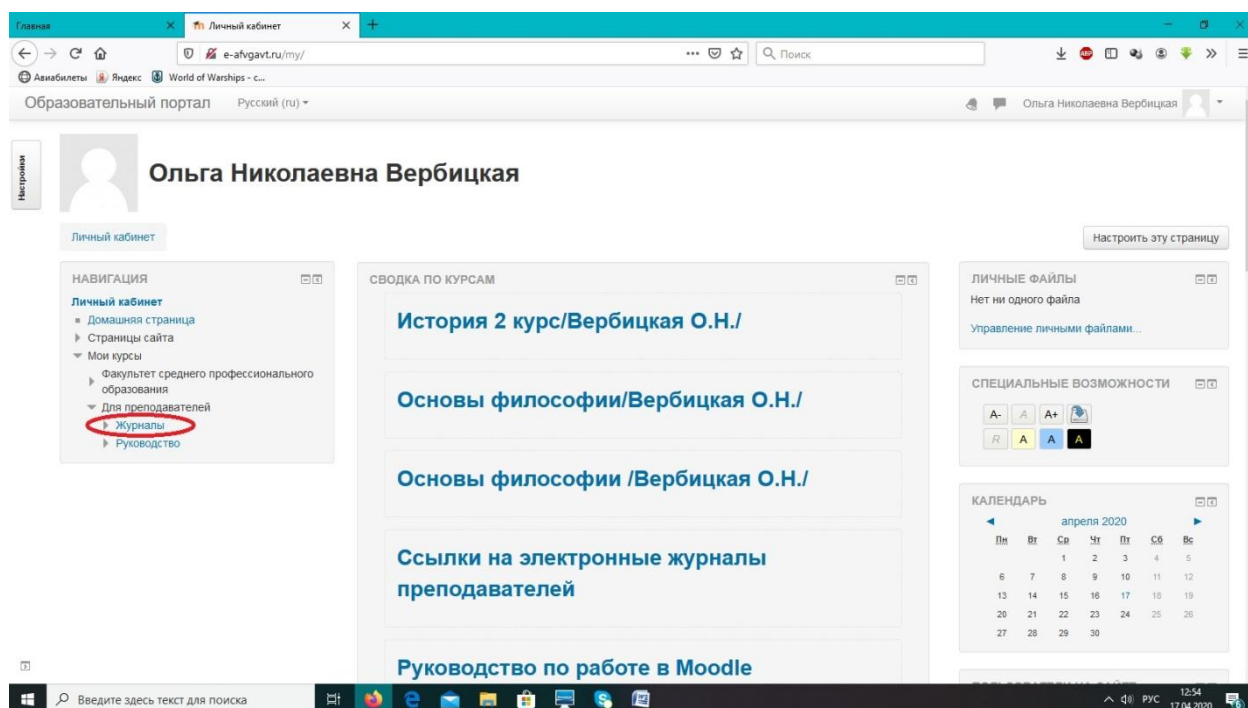


КАЛЕНДАРЬ

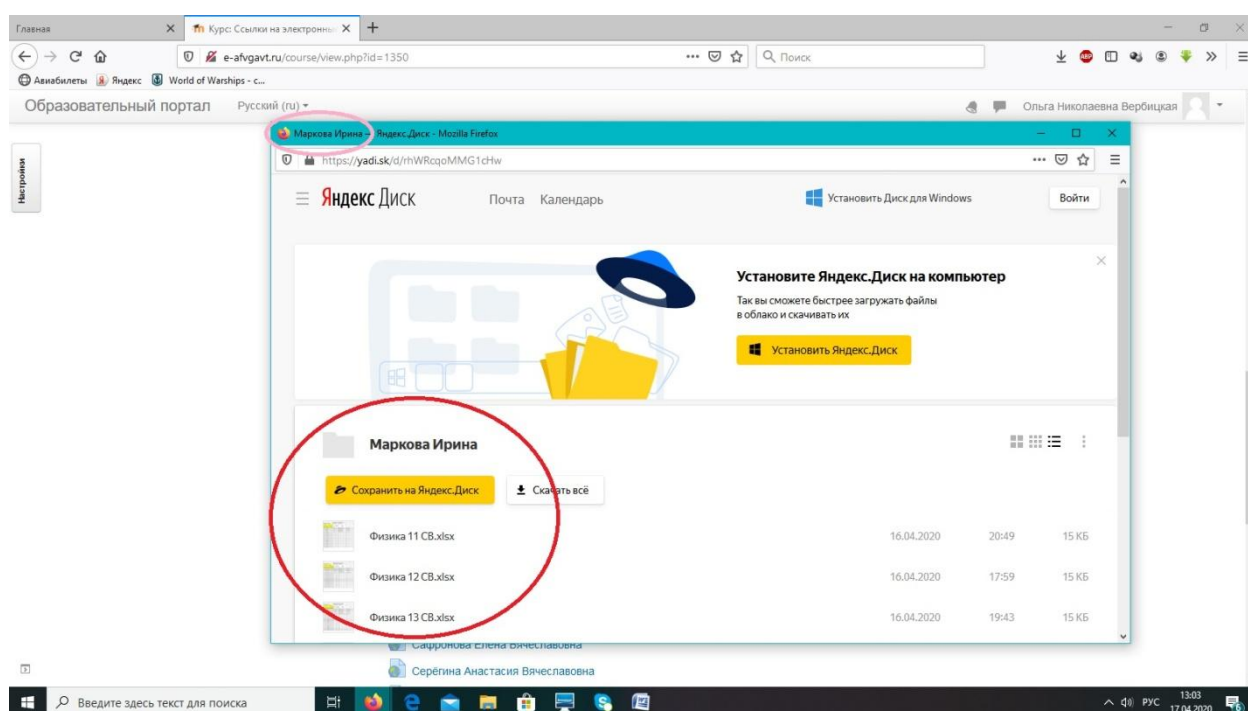
апреля 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

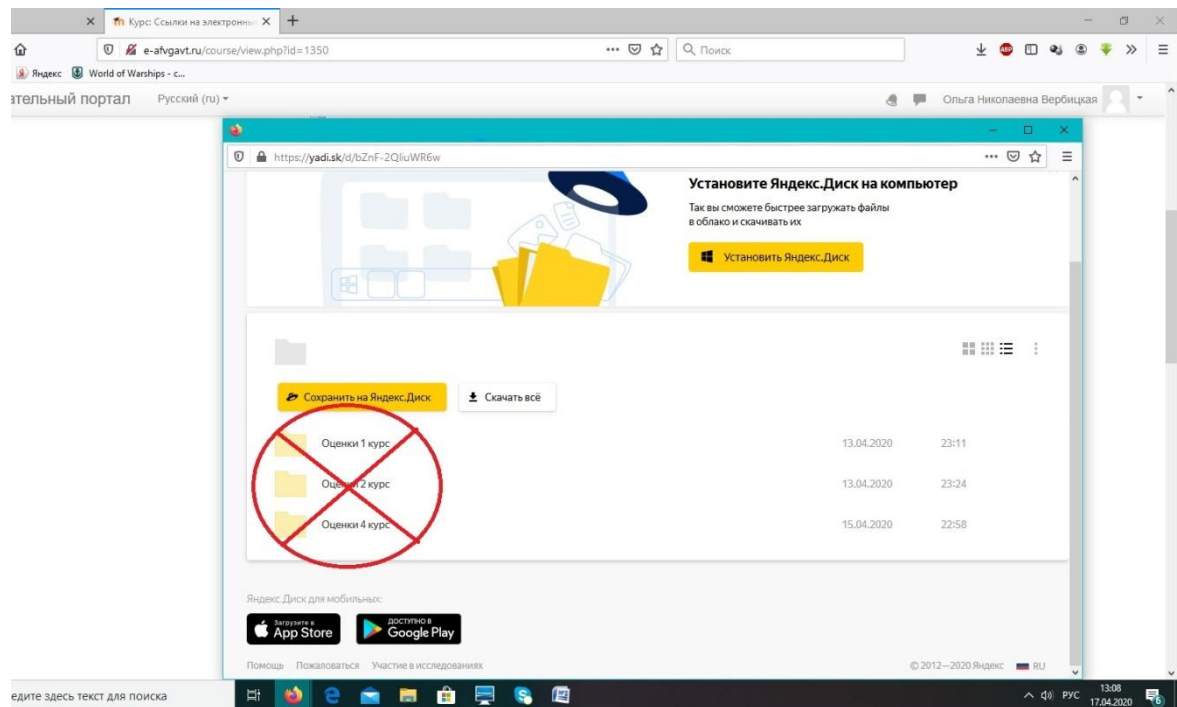
6.Открываем вкладку «Для преподавателей» и переходим в журналы



7.Открываем журнал, находим свою фамилию, открываем и подгружаем журналы отдельных групп в которых вы ведете свои занятия.



Никаких отдельных папок с вкладками групп первых, вторых курсов делать не нужно.



8. Создаём свой журнал. Он может быть сделан как в формате Excel так и Word. Сверху добавляете номер группы, название предмета и фамилию преподавателя. Слева список курсантов. Вверху в желтых ячейках даты проведения занятий по расписанию. Справа также дата, часы, краткое содержание урока и задание. Редактируется яндекс редактором и сохраняется автоматически. Формат ячейки с датами-дата, формат с количеством часов-текстовый. Краткое содержание урока-кратко. Можно объединить ячейки, если не хватит места, список курсантов при этом не сдвинется.

Бланк журнала в хл.xlsx - Microsoft Excel

ГлавнаяВставкаРазметка страницыФормулыДанныеРецензированиеВидABBYY FineReader 11

ВырезатьКопироватьВставитьФормат по образцуБуфер обмена

Calibri11A⁺A⁻**K***K*u

Шрифт

Объединить и поместить в центре

Выравнивание

ОбщийЧисло

Условное форматирование

Форматировать как таблицу стилей

Стили

ВставитьУдалитьФормат

Ячейки

Σ АвтосуммаЗаполнитьОчистить

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Редактирование

R8C23

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Название предмета		Преподаватель:																								
	Месяц	Март			Апрель			Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому уроку															
№ п/п	ФИО курсанта	Число																								
1.																										
2.																										
3.																										
4.																										
5.																										
6.																										
7.																										
8.																										
9.																										
10.																										
11.																										
12.																										
13.																										
14.																										
15.																										
16.																										
17.																										
18.																										
19.																										
20.																										
21.																										
22.																										
23.																										
24.																										
25.																										
26.																										
27.																										
28.																										
29.																										
30.																										
31.																										
27.																										

Лист1 / Лист2 / Лист3 / Лист4

Готово

После завершения курса подводим итог. По плану – Выдано фактически - Программа выполнена в полном объеме. На 5-, на 4-, на 3-, на 2-. % успеваемости, % качества, средний балл-