

РАБОТА С ЗАДОЛЖНИКАМИ

1. Для просмотра своих задолжников преподавателю необходимо перейти в сервис «Задолжники» в Электронном кабинете (рис. 1).

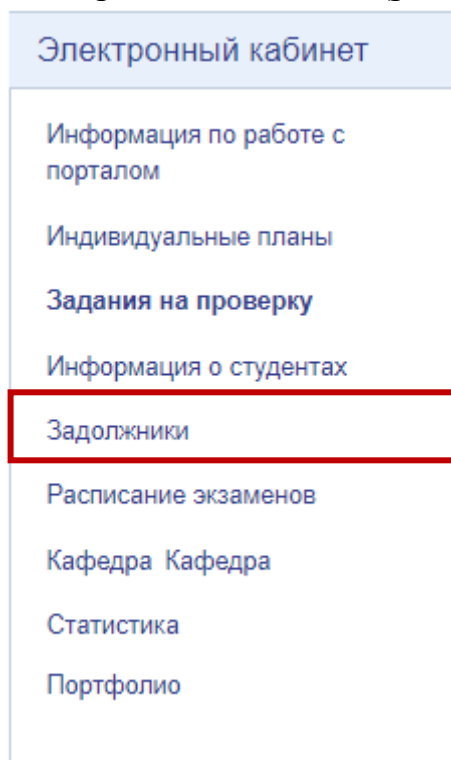


Рис. 1

2. В таблице преподаватель может увидеть всех своих задолжников по дисциплинам и группам.

Преподаватель может связаться с обучающимся двумя способами (рис. 2):

- 1) написать сообщение обучающемуся на электронную почту;
- 2) написать сообщение обучающемуся на Образовательном портале.

Задолжники										
Задолжники										
№	Семестр	Дисциплина	Вид аттестации	Выпускающая кафедра	Группа	Куратор	ФИО студента	Email студента	Сообщение	Аттестационный лист
1	7	Информационная безопасность ИТ-инфраструктуры предприятия	Зачет	Кафедра Кафедра	АБб -16-1	Иванов Иван Иванович email@yandex.ru	Андреев Павел Андреевич	1 student@mail.ru	2 Написать сообщение	Сформировать
2	3	Стандартизация, сертификация и управление качеством в ИТ-сфере	Зачет с оценкой	Кафедра Кафедра	АПИб-17-1	Петров Петр Петрович email@gmail.com	Сомова Алина Владимировна	student98@list.ru	Написать сообщение	Сформировать

Рис. 2

3. При переходе по ссылке «Написать сообщение» преподаватель попадает на страницу диалога с обучающимся (рис. 3).

* Окно «Написать сообщение» находится в самом низу страницы.

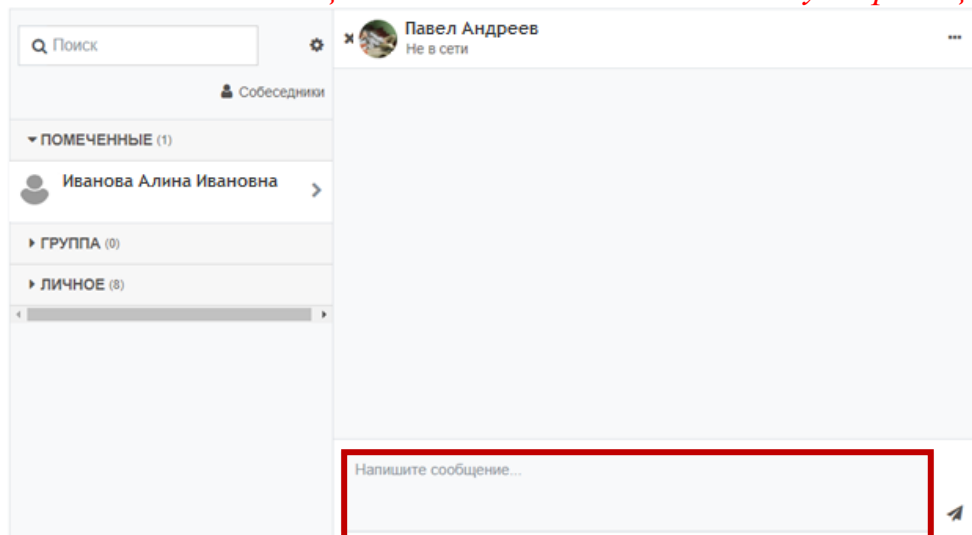


Рис. 3

4. Если же обучающийся самостоятельно связался с вами по поводу своей задолженности по вашему предмету, то:

1) если вы ведете данный курс в текущем учебном году, то подписываете обучающегося на курс **самостоятельно**, дав ему доступ к учебно-методическим материалам ([инструкция «Как подписать студента на курс»](#));

2) если у вас, как и у студента нет доступа к курсу, то вам необходимо написать на почту cdo@magtu.ru, указав Направление подготовки, дисциплину и ФИО ваше и вашего студента для записи на курс;

3) вы можете организовать принятие задолженности обучающегося посредством проведения онлайн-встречи с помощью различных сервисов и инструментов для онлайн-обучения (<https://newlms.magtu.ru/course/view.php?id=86275§ion=4>)

5. После принятия задолженности у обучающегося необходимо заполнить аттестационный лист (рис. 4), который доступен преподавателю в сервисе «Задолжники» в Электронном кабинете. Если у преподавателя нет технической возможности вывести аттестационный лист на печать, то он может его прописать от руки.

Заведующим кафедр в сервисе «Задолженности» доступны все задолженности по дисциплинам реализуемым кафедрой. В первую очередь задолжники выведены для возможности сформировать аттестационный лист для преподавателей, которые не имеют доступа к задолженности обучающегося по причине заявленных нескольких преподавателей на группу, а также по причине отсутствия технической возможности для формирования или печати аттестационного листа.

!!!аттестационный лист для обучающего можно сформировать один раз

Задолжники										
№	Семестр	Дисциплина	Вид аттестации	Выпускающая кафедра	Группа	Куратор	ФИО студента	Email студента	Сообщение	Аттестационный лист
1	7	Информационная безопасность ИТ-инфраструктуры предприятия	Зачет	Кафедра Кафедра	АББ -16-1	Иванов Иван Иванович email@yandex.ru	Андреев Павел Андреевич	student@mail.ru	Написать сообщение	Сформировать
2	3	Стандартизация, сертификация и управление качеством в ИТ-сфере	Зачет с оценкой	Кафедра Кафедра	АПИБ-17-1	Петров Петр Петрович email@gmail.com	Сомова Алина Владимировна	student98@list.ru	Написать сообщение	Сформировать

Рис. 4

6. После заполнения аттестационного листа, его фото/скан-копию необходимо отправить на электронную почту заместителю директору/декану по учебной работе (<https://newlms.magtu.ru/mod/page/view.php?id=724684>)

7. Также убедительная просьба преподавателей отслеживать письма на Образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова (рис. 5)

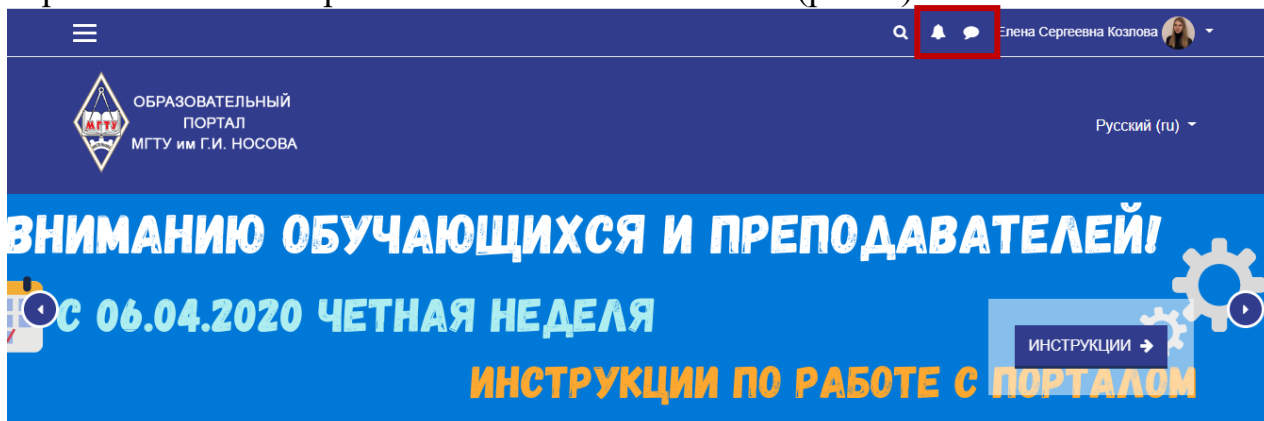


Рис. 5