

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программы для ЭВМ
«Программный комплекс управления образовательным контентом»
ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава РФ (Сеченовский
Университет)

«_____» _____ 2026 г.

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1. Назначение, цели и задачи разработки системы	4
1.1 Назначение системы	4
1.2 Цели разработки Системы	4
2. Вход в систему	5
3. Общие функции для всех ролей	6
4. Руководство для роли «Студент»	6
4.1. Изучение учебных материалов	6
4.2. Работа с текстом: закладки, выделения, заметки	8
4.3. Работа с персональными конспектами	9
4.4. Отслеживание прогресса обучения	11
4.5. Поиск по материалам	11
4.6. Настройки интерфейса чтения	11
4.7. Выполнение тестового контроля знаний	11
5. Руководство для роли «Преподаватель»	14
6. Руководство для роли «Автор»	14
6.1. Создание и редактирование учебных материалов	14
6.2. Работа с редактором глав	15
6.3. Добавление тестовых заданий	16
6.4. Публикация материала	18
6.5. Просмотр статистики и управление главами	19
6.6. Просмотр и сравнение версий материалов (Журнал версий)	20
7. Руководство для роли «Куратор»	21
7.1. Обзор интерфейса куратора	21
7.2. Управление учебными материалами	22
7.3. Удаление и архивация материалов	23
7.4. Восстановление материалов из архива	24
7.5. Просмотр и сравнение версий материалов (Журнал версий)	24
7.6. Проверка глав на соответствие ФГОС	25
7.7. Экспорт отчетов	28

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
Автор	Пользователь, обладающий правами создания, редактирования и публикации учебных материалов
Выделение текста	Функция пометки части текста для акцентирования внимания или последующего использования в конспекте
Закладка	Метка, установленная пользователем для быстрого перехода к определённому месту в учебном материале
Заметка	Текстовое примечание, прикрепленное пользователем к выделенному фрагменту учебного материала
Конспект	Персональное собрание текстовых выделений, заметок и комментариев студента, созданных в процессе изучения материалов
Личный кабинет	Защищенная зона в Системе, в которой пользователь может управлять своими данными, конспектами, прогрессом обучения
Прогресс обучения	Информация о степени изучения учебных материалов пользователем (количество прочитанных статей, процент выполнения).
Студент	Пользователь, изучающий учебные материалы, создающий заметки, конспекты и отслеживающий собственный прогресс
Преподаватель	Пользователь, изучающий учебные материалы, создающий заметки, конспекты и отслеживающий собственный прогресс; роль предоставляется сотрудникам с корпоративной почтой (домен staff)
Тег	Ключевое слово или метка, присваиваемая учебному материалу для его классификации и облегчения поиска
Система	Информационная система «Программный комплекс управления образовательным контентом» для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава РФ
Учебник	Верхний уровень структуры образовательного контента, объединяющий дисциплины, разделы, главы и учебные материалы по определенному направлению подготовки.
Учебный материал	Текстовый, графический или мультимедийный контент, созданный для обучения пользователей.

1. Назначение, цели и задачи разработки системы

1.1 Назначение системы

Программа для ЭВМ «Программный комплекс управления образовательным контентом» для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава РФ (Сеченовский Университет) (далее – Система) предназначена для создания единой интерактивной образовательной среды, ориентированной на студентов, преподавателей и кураторов медицинских специальностей.

Программа для ЭВМ «Программный комплекс управления образовательным контентом» - образовательное педагогическое программное средство, предназначенное в первую очередь для представления новой информации, служащее для индивидуального обучения, и самопроверки полученных знаний и навыков студентами.

Предпосылки для разработки Системы:

- несоответствие скорости обновления и расширения сферы медицинского знания созданию учебных пособий;
- потребность отрасли в качественном методическом контенте, созданном профильными специалистами, имеющими реальный опыт работы с пациентами в данной области;
- большое количество мультимедийных медицинских данных, которые невозможно представить в традиционном формате медицинских учебников;
- необходимость единого учебного пособия, опирающегося на отечественные клинические рекомендации для укрепления кадрового потенциала страны

1.2 Цели разработки Системы

Целями разработки Системы являются:

- создание электронной платформы для предоставления медицинских учебных материалов, обеспечивающей высокую доступность, структурированность и актуальность знаний для студентов и преподавателей;
- обеспечение индивидуализации образовательного процесса за счёт внедрения инструментов для самопроверки, личных конспектов, закладок, отслеживания прогресса и адаптации материалов под уровень подготовки пользователя;

- повышение эффективности усвоения медицинских знаний через использование мультимедийного контента (аудио, видео, анимаций, интерактивных схем) и активное взаимодействие с учебным контентом;
- поддержание актуальности учебных материалов за счёт реализации системы версионности и оперативного внесения изменений в соответствии с развитием медицинской науки.

2. Вход в систему

Система доступна по адресу: <https://omp.sechenov.ru/>.

Вход может быть выполнен двумя способами.

1. Ввод логина и пароля необходимой роли, к которой есть доступ.
2. Вход по идентификационному номеру Сеченовского университета, при его наличии. Чтобы войти в Панель управления, введите соответствующие учетные данные и нажмите на кнопку «Вход», либо воспользуйтесь возможностью входа через “Sechenov ID” (рис. 1).

Рис. 1. Форма авторизации.

3. Общие функции для всех ролей

После авторизации Вы будете перенаправлены на главную страницу, интерфейс которой зависит от вашей роли.

Нажмите на кнопку личного кабинета в правом верхнем углу страницы.

В разделе «Личный кабинет» вы можете:

- Просматривать и редактировать свои личные данные (ФИО, фотографию).
- Скопировать ссылку на свою страницу.
- Выйти из системы (рис. 2).

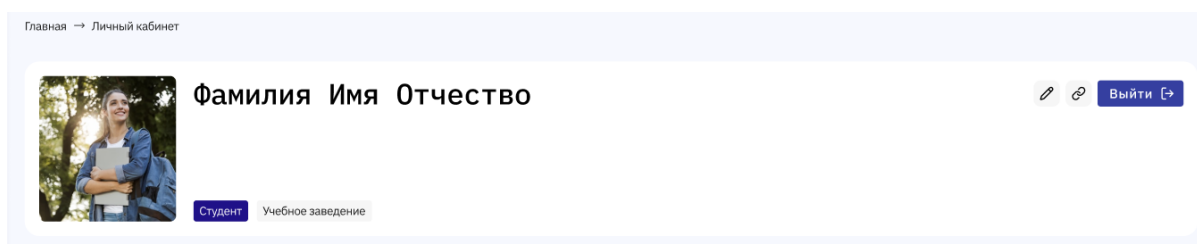


Рис. 2. Личный кабинет.

4. Руководство для роли «Студент»

4.1. Изучение учебных материалов

После авторизации пользователь с ролью «Студент» переходит на главную страницу Системы со списком доступных учебников (рис. 3а).

Для начала работы выберите необходимый учебник, нажав на его карточку. Например, для изучения материалов по клиническим дисциплинам выберите учебник «Цифровой учебник по клинической медицине».

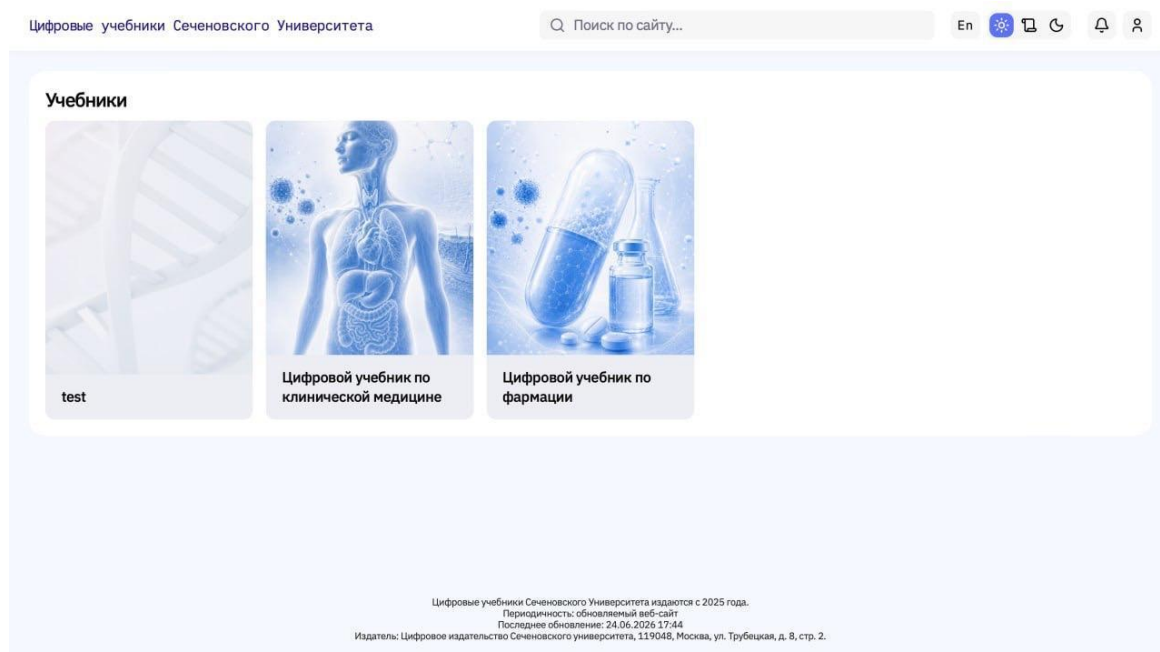
После выбора учебника открывается его главная страница. На ней отображаются доступные дисциплины, последние просмотренные материалы, избранные материалы и персональные конспекты пользователя (рис. 3б).

Для перехода к учебному материалу:

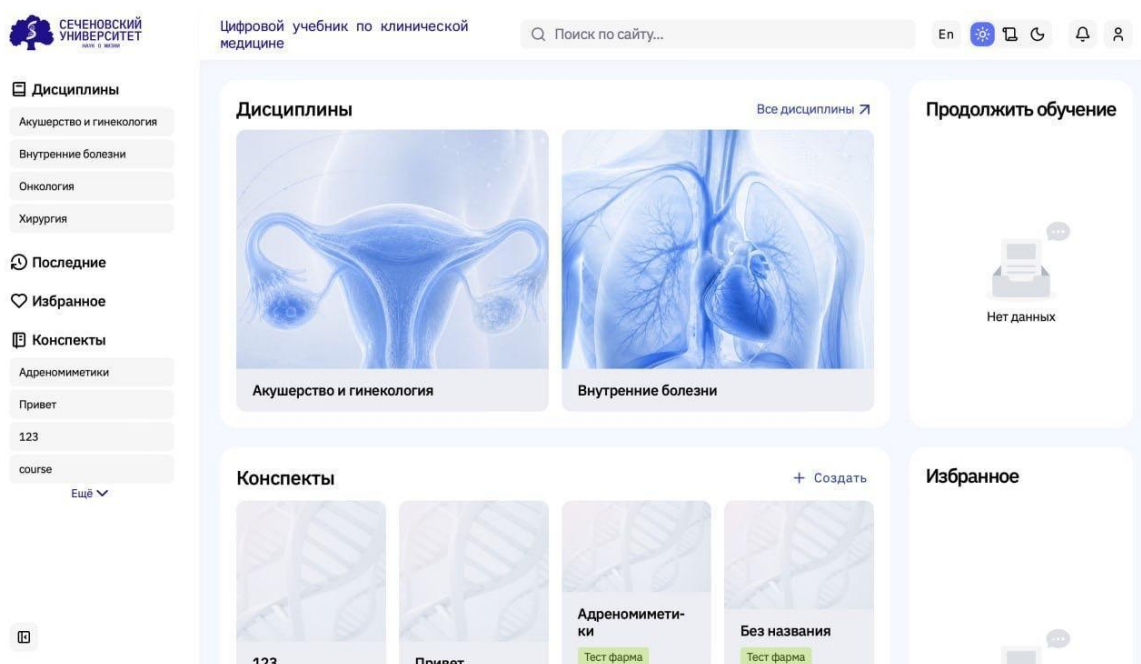
1. В боковом меню или на главной странице учебника выберите нужную дисциплину.
2. На странице дисциплины выберите необходимый раздел.
3. На странице раздела выберите нужную главу.
4. После выбора главы откроется страница учебного материала для изучения.

Последовательность навигации по Системе имеет следующий вид:
Главная страница → Учебники → Выбранный учебник → Дисциплины → Дисциплина → Раздел → Глава.

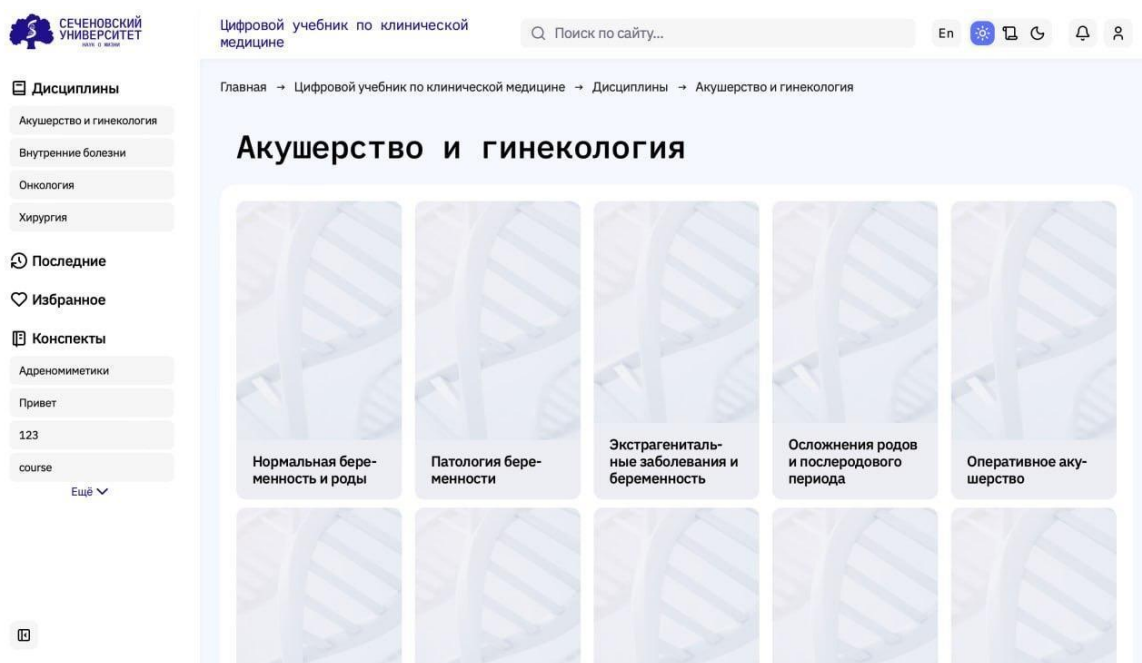
Для удобства навигации в верхней части страницы отображается цепочка переходов. Например: Главная → Цифровой учебник по клинической медицине → Дисциплины → Акушерство и гинекология (рис. 3в).



а) Страница выбора учебника.



б) Главная страница выбранного учебника.



в) Страница выбранной дисциплины.

Рис. 3. Последовательность перехода от выбора учебника к дисциплине.

4.2. Работа с текстом: закладки, выделения, заметки

Создание закладки:

Заходим на страницу главы, как было описано ранее.

Наведите курсор на левое поле текста и нажмите на появившийся значок закладки.

Введите название закладки и нажмите «Создать».

Все ваши закладки доступны в Личном кабинете в блоке «Закладки».

Выделение текста:

Выделите произвольный фрагмент текста.

В появившемся меню выберите «Выделение» и цвет маркера.

Создание текстовой заметки:

Выделите фрагмент текста и в контекстном меню нажмите «+».

Введите текст заметки, выберите цвет выделения и нажмите «Сохранить».

Чтобы сохранить заметку в конспект, наведите курсор на выделенный текст и в появившемся окне нажмите «+Сохранить в конспект».

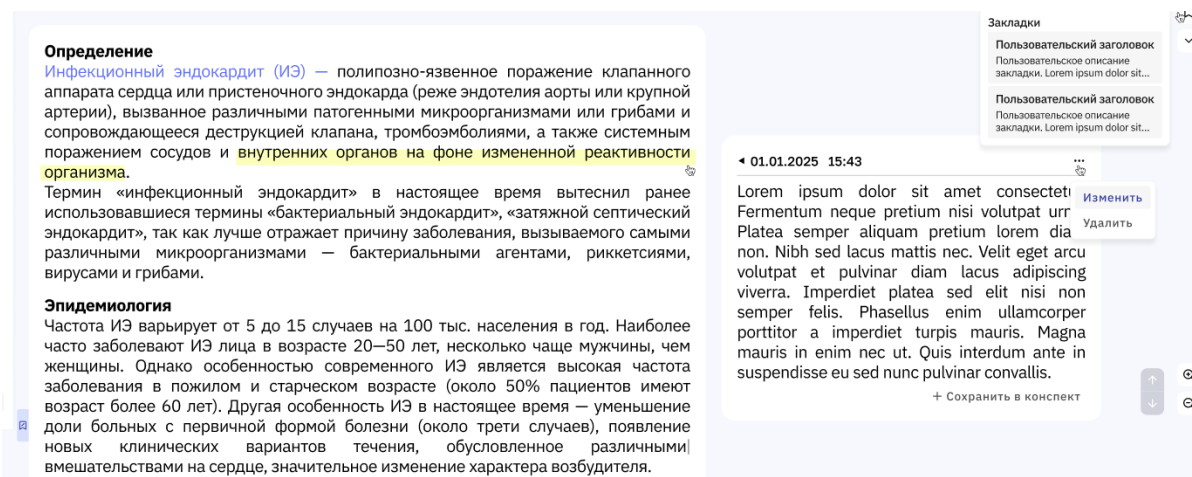


Рис. 4. Просмотр заметки.

4.3. Работа с персональными конспектами

Создание конспекта:

Перейдите в раздел «Конспекты» в левом боковом меню или на главной странице выбранного учебника (рис. 5).

Нажмите кнопку «+ Создать».

Выберите дисциплину и раздел, дайте конспекту название и добавьте текст (рис. 6).

Добавление материала в конспект:

При создании заметки в главе (см. п. 4.2) нажмите «+Сохранить в конспект».

Выберите из списка один из ваших конспектов.

Материал автоматически появится в выбранном конспекте.

Главная → Личный кабинет



Фамилия Имя Отчество

Студент Учебное заведение




Выйти →

Мои конспекты

Всего: 7

Прогресс обучения

Внутренние болезни

Разделов пройдено: 2/6 Глав пройдено: 23/53

48%

Хирургия

Разделов пройдено: n/n Глав пройдено: n/n

n%

Акушерство и гинекология

Разделов пройдено: n/n Глав пройдено: n/n

n%

Онкология

Разделов пройдено: n/n Глав пройдено: n/n

n%

Рис. 5. Личный кабинет студента.

Главная → Конспекты → Название конспекта

Название предмета ✕

Указать предмет ▾

Название конспекта






Удалить конспект

Создать копию

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nulla enim velit maecenas sollicitudin vitae. Tempus nisi tortor facilisi mattis.
 Amet id non nunc arcu luctus pellentesque posuere sit. Curabitur cursus platea elit viverra. Fermentum et adipiscing vitae ut id.
 Mattis mauris risus sem elementum ligula turpis habitant fermentum nulla. Egestas cursus viverra praesent id.
 Tincidunt ante est feugiat ut quis parturient dignissim. Enim pellentesque consequat id blandit consectetur massa.
 Cras at ullamcorper nibh dolor feugiat est.

Quam convallis turpis amet vestibulum tortor rutrum purus ornare magna. Ullamcorper lacus faucibus diam egestas sed nunc pellentesque.
 Amet volutpat sit urna volutpat. Ut velit quam lorem amet feugiat sed scelerisque.
 Turpis lectus aliquam eu nibh nunc viverra faucibus. Malesuada viverra id molestie quam at id quisque.
 Pellentesque non sodales praesent phasellus tortor elit nibh tellus semper. Malesuada quam in eu dolor quisque condimentum auctor suspendisse pharetra.
 Diam morbi malesuada at nulla nunc.

В текст внесены незначительные изменения

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nulla enim velit maecenas sollicitudin vitae. Tempus nisi tortor facilisi mattis.
 Amet id non nunc arcu luctus pellentesque posuere sit. Curabitur cursus platea elit viverra. Fermentum et adipiscing vitae ut id.
 Mattis mauris risus sem elementum ligula turpis habitant fermentum nulla.

Учебник / раздел / глава ↗

Текст главы был изменен, рекомендуется перечитать текст

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nulla enim velit maecenas sollicitudin vitae. Tempus nisi tortor facilisi mattis.
 Amet id non nunc arcu luctus pellentesque posuere sit. Curabitur cursus platea elit viverra. Fermentum et adipiscing vitae ut id.

Учебник / раздел / глава ↗

Рис. 6. Страница создания конспекта.

10

4.4. Отслеживание прогресса обучения

В Личном кабинете в блоке «Прогресс обучения» отображаются все ваши дисциплины с процентным показателем выполнения и детальной статистикой по разделам и главам (рис. 5).

Статус главы меняется автоматически: «Не прочитано» -> «В процессе» -> «Прочитано».

4.5. Поиск по материалам

Используйте строку «Поиск по сайту» в верхней панели (рис.7).

Система осуществляет поиск по:

- Заголовкам и содержанию учебных материалов.
- Вашим личным заметкам и конспектам.
- Выделенным фрагментам.

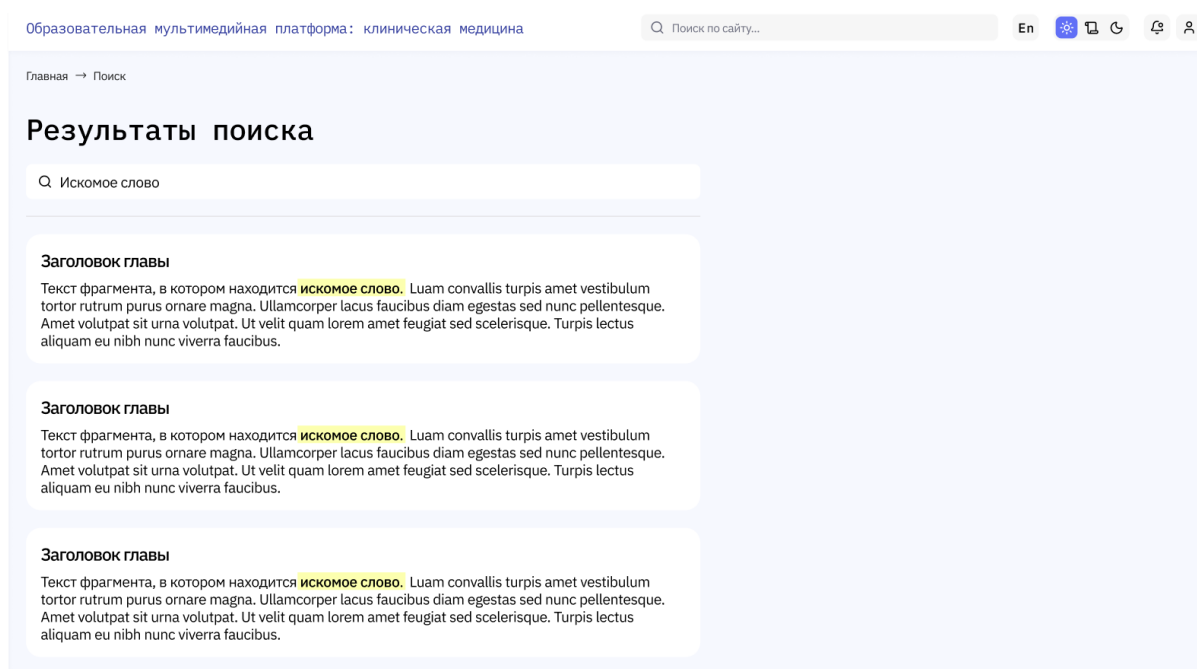


Рис. 7. Страница поиска.

4.6. Настройки интерфейса чтения

В правом боковом меню главы используйте кнопки «+» и «-» для изменения размера шрифта (рис. 4).

В верхней панели можно изменить тему оформления страницы: белая, сепия, темная (рис. 7).

4.7. Выполнение тестового контроля знаний

В целях самопроверки и закрепления изученного материала в конце каждой главы предусмотрен блок «Тестовый контроль» (рис. 8).

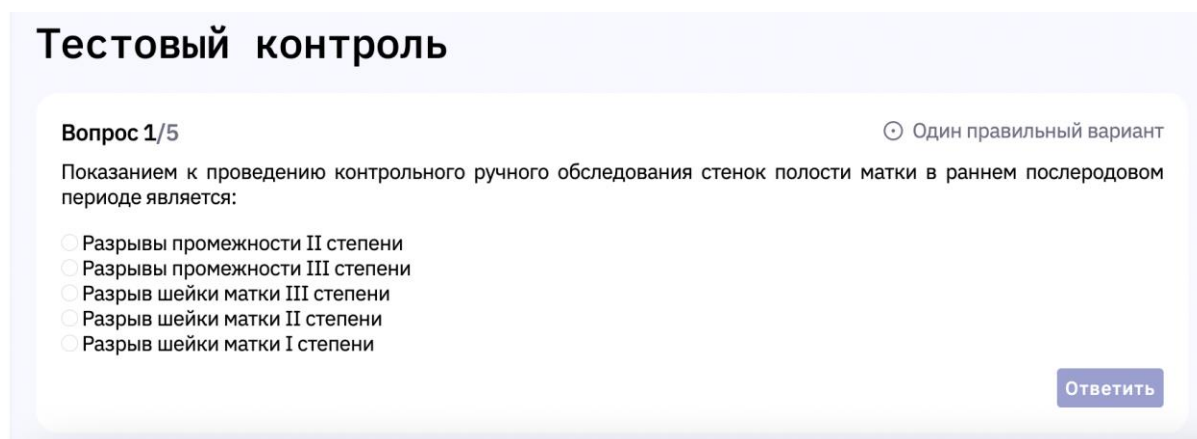


Рис. 8. Интерфейс тестового контроля.

Порядок выполнения тестовых заданий:

1. Начало тестирования

- После изучения материалов главы перейдите к блоку «Тестовый контроль»
- Ознакомьтесь с представленными заданиями (не менее пяти вопросов)
- Обратите внимание на указание в правом верхнем углу блока о типе вопроса (рис. 8):
 - «Один правильный вариант»
 - «Несколько правильных вариантов»

2. Процесс тестирования

- Выберите вариант(ы) ответа, соответствующий(ие), по вашему мнению, правильному решению
- Нажмите кнопку «Ответить» для проверки правильности выбора
- Система автоматически отобразит результат:
 - Правильные ответы выделяются зеленым цветом
 - Неверно выбранные варианты отмечаются красным цветом
- Для перехода к следующему заданию нажмите кнопку «Следующий вопрос» (рис. 9).

Тестовый контроль

Вопрос 1/5

⊙ Один правильный вариант

Показанием к проведению контрольного ручного обследования стенок полости матки в раннем послеродовом периоде является:

- ☐ Разрывы промежности II степени
- ☒ Разрывы промежности III степени
- ☐ Разрыв шейки матки III степени
- ☐ Разрыв шейки матки II степени
- ☐ Разрыв шейки матки I степени

Следующий вопрос

Рис. 9. Страница тестирования.

3. Завершение тестирования

- После прохождения всех вопросов теста нажмите кнопку «Завершить»
- Система сформирует и отобразит окно с результатами тестирования
- При необходимости повторного прохождения теста нажмите кнопку «Начать сначала» в правом верхнем углу блока (рис. 10).

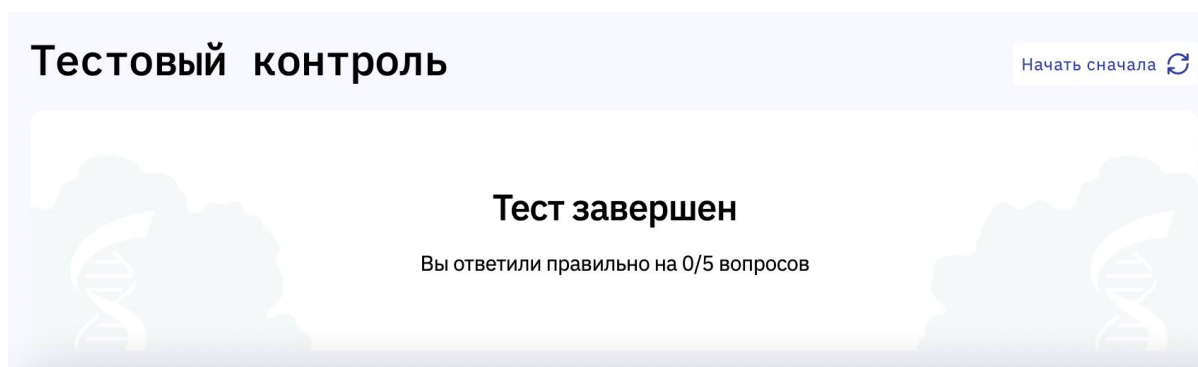


Рис. 10. Страница результатов тестирования.

4. Мониторинг результатов тестирования

- Все результаты тестового контроля сохраняются в личном кабинете в блоке «Пройденные тесты»
- По каждому тесту доступна следующая информация:
 - Наименование дисциплины, раздела и главы
 - Дата и время прохождения теста
 - Количество правильных ответов

- Для повторного прохождения теста нажмите на название соответствующей главы для перехода к блоку тестирования

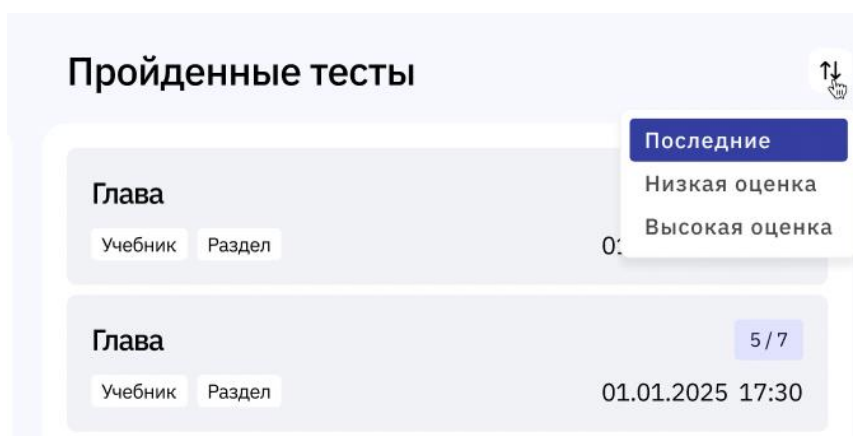


Рис. 11. Блок "Пройденные тесты" в личном кабинете.

5. Руководство для роли «Преподаватель»

Роль «Преподаватель» обладает функциями, полностью аналогичными функциям роли «Студент», описанным в разделе 4 настоящего руководства: изучение учебных материалов, работа с закладками, выделениями и заметками, работа с персональными конспектами, отслеживание прогресса обучения, поиск по материалам, настройка интерфейса чтения, а также выполнение тестового контроля знаний. Порядок выполнения перечисленных действий для роли «Преподаватель» полностью соответствует порядку, приведенному в разделе 4 «Руководство для роли «Студент»».

Отличие роли «Преподаватель» от роли «Студент» заключается в порядке предоставления доступа: роль «Преподаватель» присваивается сотрудникам, у которых адрес корпоративной электронной почты относится к домену staff. Вход в Систему для роли «Преподаватель» осуществляется в соответствии с разделом 2 «Вход в систему» настоящего руководства.

6. Руководство для роли «Автор»

6.1. Создание и редактирование учебных материалов

Создание новой главы:

Зайдите в нужный раздел и нажмите «+ Создать».

Вы будете перенаправлены в текстовый редактор.



Рис. 12. Страница глав раздела.

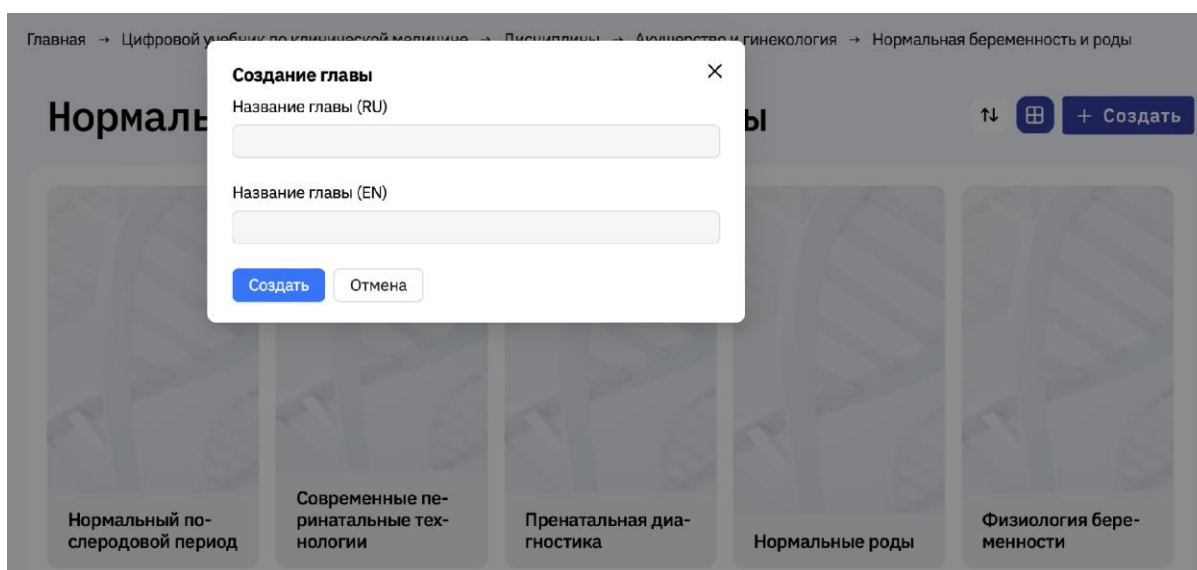


Рис. 12.1. Создание главы.

6.2. Работа с редактором глав

Редактор предоставляет полный набор инструментов для форматирования и наполнения контентом (рис. 13):

Текстовый редактор: Жирный шрифт, курсив, списки, выравнивание, добавление заголовков.

Вставка мультимедиа: Используйте соответствующие кнопки в верхней панели форматирования для добавления изображений, видео и таблиц. Загружайте файлы с вашего компьютера.

Работа с таблицами: После вставки таблицы доступно контекстное меню для объединения ячеек, добавления/удаления строк и столбцов.

Навигация и структура: Используйте правую панель для быстрого перехода по оглавлению, поиска и замены текста, масштабирования шрифта.

Метаданные: В верхней части редактора можно изменить дисциплину и раздел для главы, а также добавить метки (теги) для облегчения поиска.

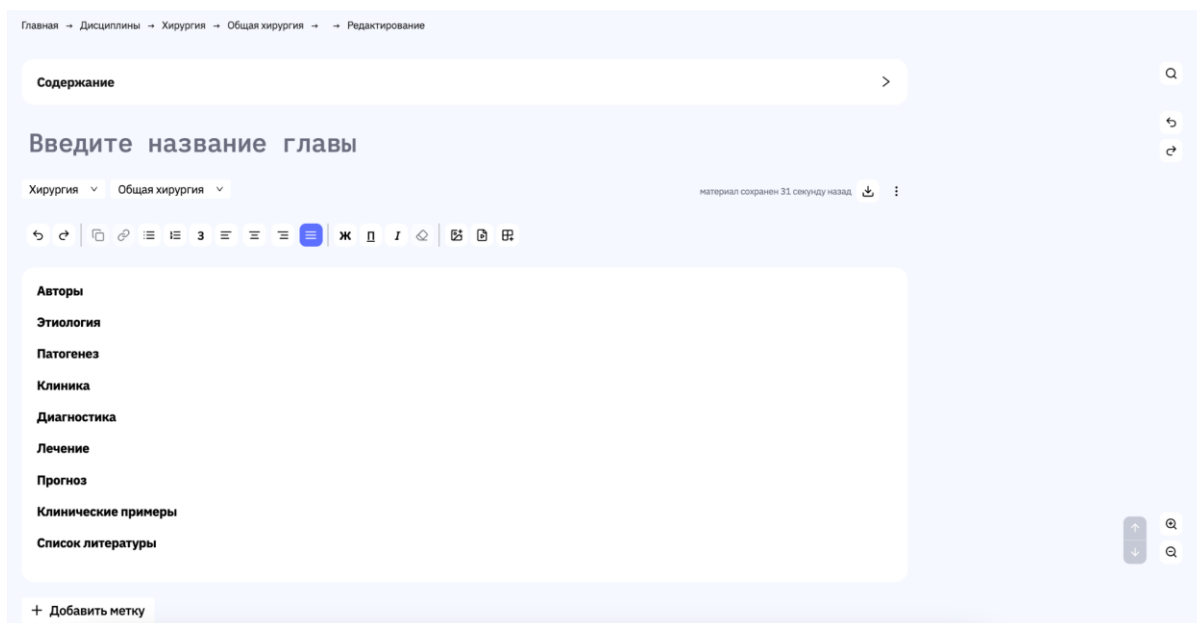


Рис. 13. Страница создания главы.

6.3. Добавление тестовых заданий

В конце главы найдите блок «Тесты».

Нажмите «+ Добавить тестовые вопросы». Система создаст 5 карточек для вопросов.

Для каждого вопроса заполните: текст вопроса и варианты ответов. Отметьте правильный ответ с помощью радиокнопки (рис. 14). Для добавления нового вопроса нажмите «+ добавить тестовый вопрос».

В верхней части блока Вы можете выбрать тип ответов - «Один правильный вариант» или «Несколько правильных вариантов».

Рис. 14. Страница создания главы, блок тестового контроля.

Помимо ручного создания вопросов, Система позволяет сгенерировать тестовые задания автоматически с помощью алгоритмов искусственного интеллекта (ИИ). Нажмите кнопку «Сгенерировать с помощью ИИ» в правом верхнем углу блока «Тестовый контроль» (рис. 15).

Рис. 15. Блок «Тестовый контроль» с кнопкой генерации вопросов с помощью ИИ.

В открывшемся окне «Параметры AI-генерации вопросов» укажите количество вопросов для генерации, количество ответов к каждому вопросу и количество правильных ответов у вопросов, после чего нажмите «Сгенерировать» (рис. 16).

Если объём текста главы недостаточен для качественной генерации, Система выводит предупреждение о том, что текста главы слишком мало, и рекомендует добавить материал в главу либо создать вопросы вручную.

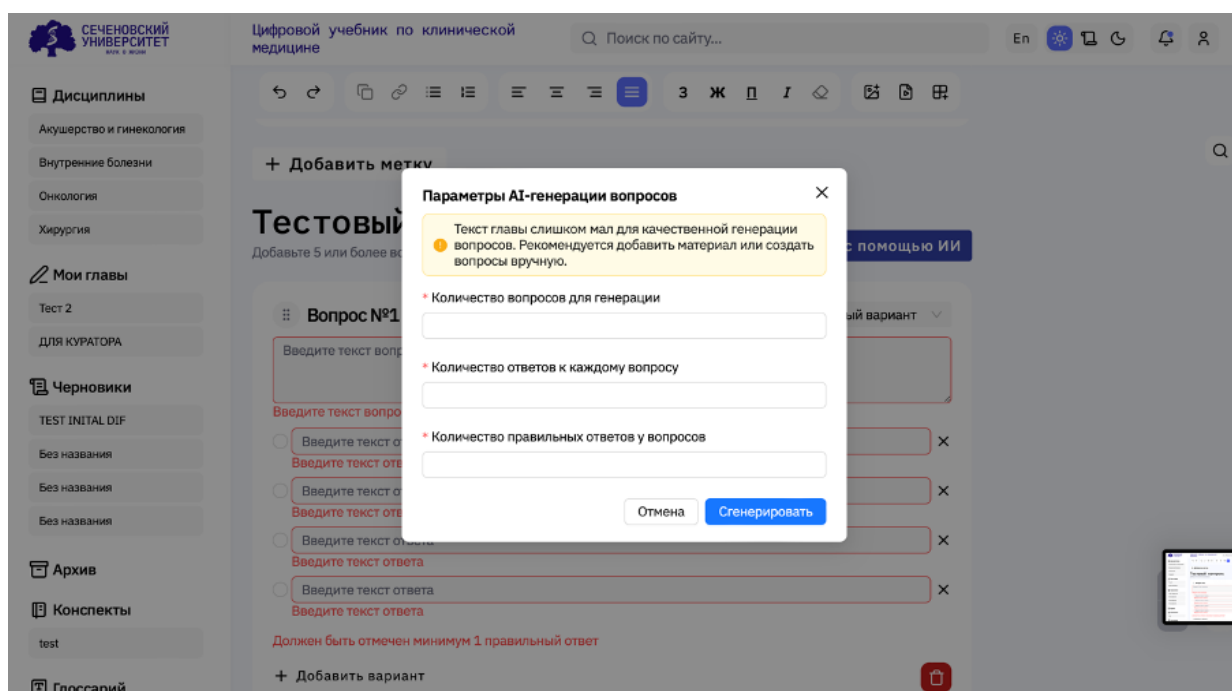


Рис. 16. Параметры AI-генерации вопросов.

Сгенерированные вопросы помечаются значком «ИИ» (виден только при редактировании главы) и автоматически добавляются в блок «Тесты» в виде карточек, которые можно редактировать так же, как и созданные вручную: изменять текст вопроса и вариантов ответа, отмечать правильные ответы, добавлять или удалять варианты.

6.4. Публикация материала

После завершения работы над главой в нижней части страницы доступны две кнопки:

- «Сохранить» — сохраняет материал как черновик.
- «Утвердить и опубликовать» — отправляет главу на проверку куратору.

Чтобы глава перешла из статуса черновика в статус главы и направилась на проверку куратору, необходимо обязательно нажать на «Сохранить» и затем на «Утвердить и опубликовать» (рис. 17)

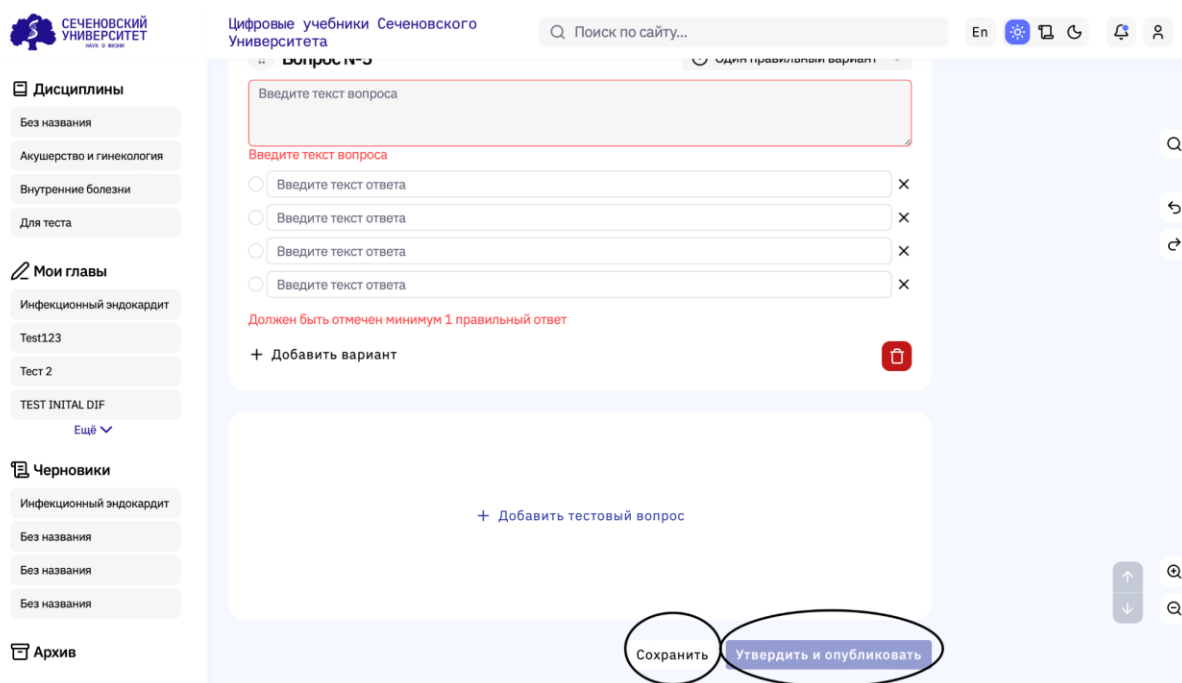


Рис. 17. Страница создания главы, сохранение и публикация.

При открытии главы в редакторе Система блокирует её от одновременного редактирования другими пользователями. Блокировка снимается автоматически сразу после того, как пользователь выходит из режима редактирования (переходит на другую страницу или закрывает редактор) или спустя 10 минут после закрытия соответствующей вкладки браузера.

6.5. Просмотр статистики и управление главами

На главной странице в блоке «Мои главы» отображаются метрики по вашим материалам: количество просмотров, добавлений в конспект, дата изменения.

Нажав на «три точки» у любой главы, вы можете (рис. 18):

- Редактировать — вернуться в редактор.
- Создать копию — дублировать материал.
- Посмотреть «Статистику» — перейти к детальной аналитике по просмотрам и эффективности главы.
- Архивировать — переместить главу в архив.

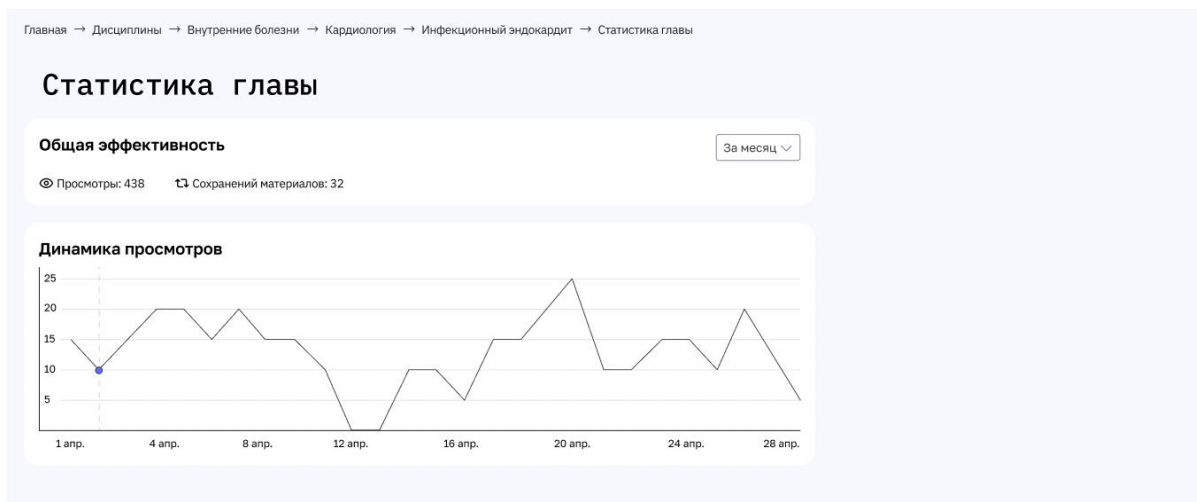


Рис. 18. Страница статистики главы.

6.6. Просмотр и сравнение версий материалов (Журнал версий)

Пользователям с ролью «Автор» доступен просмотр истории версий своих материалов. На странице нужной главы нажмите на кнопку «Перейти в журнал версий» (значок часов), расположенную справа от названия (рис. 19).

Главная → Дисциплины → Внутренние болезни → Кардиология → Инфекционный эндокардит

Соответствует ФГОС Опубликовано 112 👁

Инфекционный эндокардит

Изменено: 01.01.2025 в 18:00 ⌚ 🔗 ✎

Определение

Инфекционный эндокардит (ИЭ) — полипозно-язвенное поражение клапанного аппарата сердца или пристеночного эндокарда (реже эндотелия аорты или крупной артерии), вызванное различными патогенными микроорганизмами или грибами и сопровождающееся деструкцией клапана, тромбозами, а также системным поражением сосудов и внутренних органов на фоне измененной реактивности организма.

Термин «инфекционный эндокардит» в настоящее время вытеснил ранее использовавшиеся термины «бактериальный эндокардит», «затяжной септический эндокардит», так как лучше отражает причину заболевания.

[Перейти в журнал версий](#)

Рис. 19. Страница чтения главы.

Вы будете перенаправлены на страницу «Журнал версий» (рис. 20), где отображается таблица с историей всех изменений главы (Дата изменения, Название, Авторы).

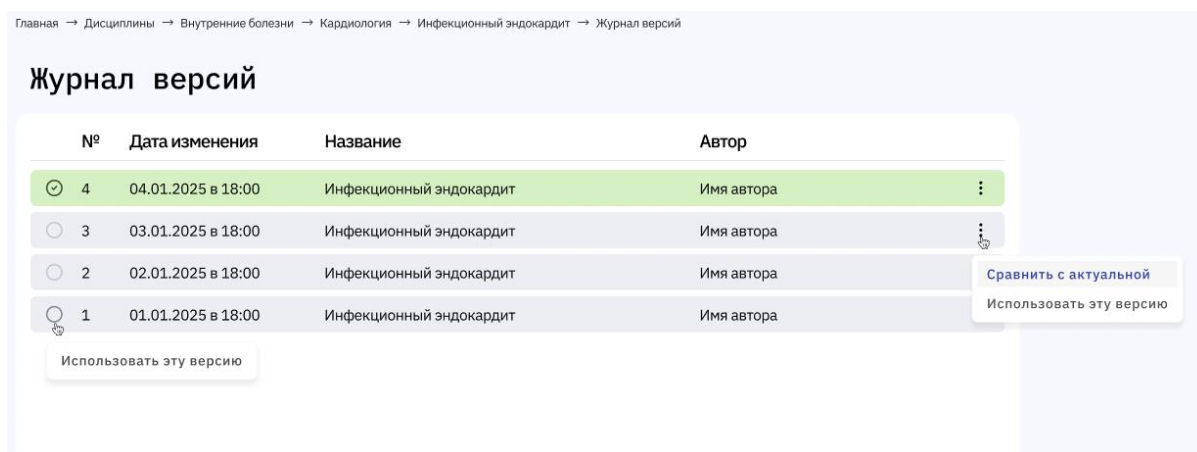


Рис. 20. Журнал версий.

Для сравнения выберите любую предыдущую версию, нажмите на «три точки» в ее строке и выберите «Сравнить с актуальной».

Система откроет интерфейс сравнения, где в левой части отображается выбранная версия, а в правой — актуальная. Удаленный текст подсвечивается красным, добавленный — зеленым (рис. 21).

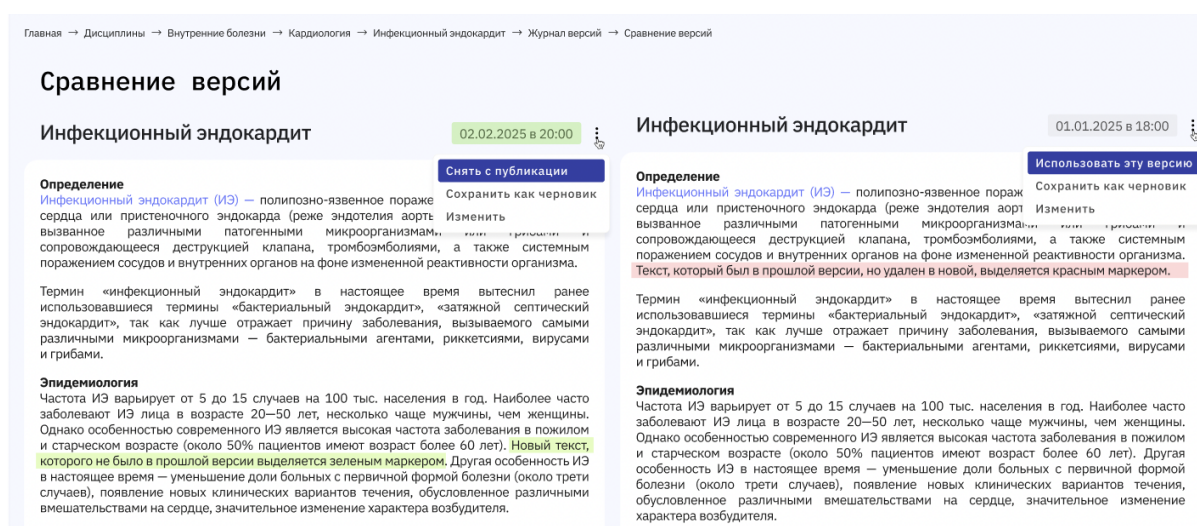


Рис. 21. Страница сравнения версий.

В интерфейсе сравнения, используя меню «три точки» у неактуальной версии, можно нажать «Использовать эту версию» для восстановления старой редакции в качестве актуальной. Выбрать версию в качестве актуальной автор главы может только для своих материалов.

7. Руководство для роли «Куратор»

7.1. Обзор интерфейса куратора

После авторизации в системе Куратор попадает на Главную страницу, содержащую следующие основные блоки:

- «Дисциплины» - управление учебными курсами
- «Главы на проверку» - просмотр и проверка материалов
- «Авторы» - управление авторами и их материалами
- «Уведомления» - система оповещений о новых материалах

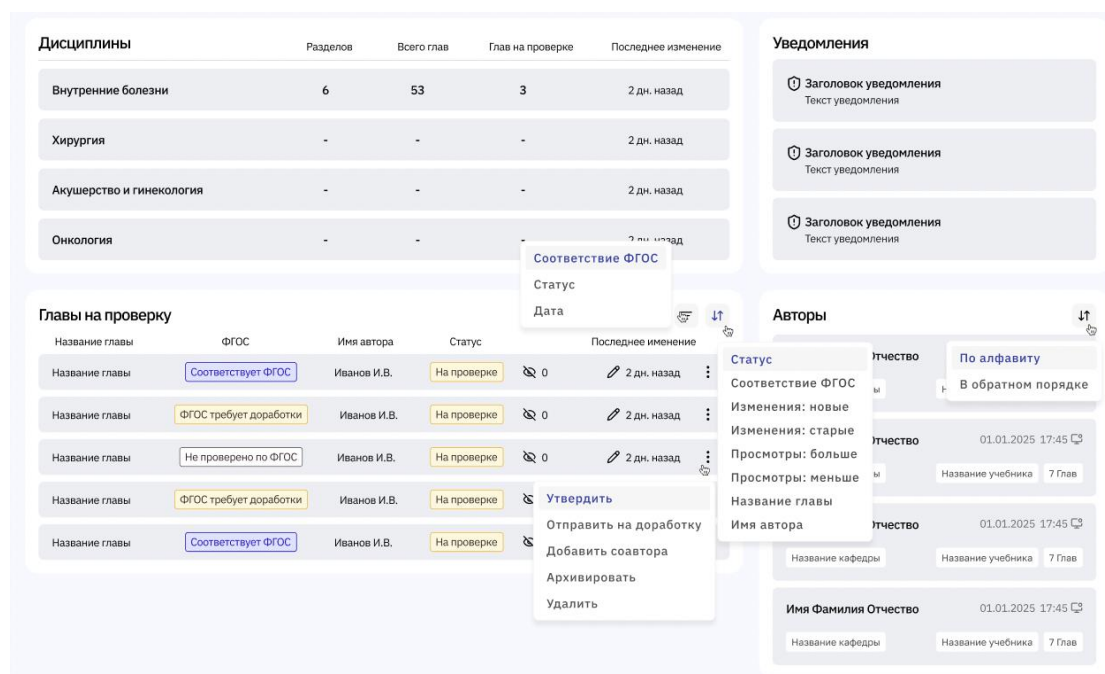


Рис. 22. Главная страница для роли Куратора.

7.2. Управление учебными материалами

Куратор обладает правами на редактирование любого учебного материала своей дисциплины.

Перейдите к нужному материалу (дисциплина → раздел → глава). В интерфейсе главы или в списке материалов нажмите на значок «три точки» и выберите опцию «Редактировать» (рис. 23). Вы будете перенаправлены в редактор главы (рис. 24), где вам доступно:

- Внесение изменений в текст, изображения, структуру материала.
- Изменение категории (раздела, главы) и тегов (меток) материала.
- Публикация измененной версии или сохранение её как черновика.

Редактор главы, используемый «Куратором», идентичен редактору «Автора»: пока глава открыта в режиме редактирования, Система блокирует её от одновременного изменения другими пользователями; блокировка снимается автоматически при выходе из режима редактирования (см. п. 6.2).

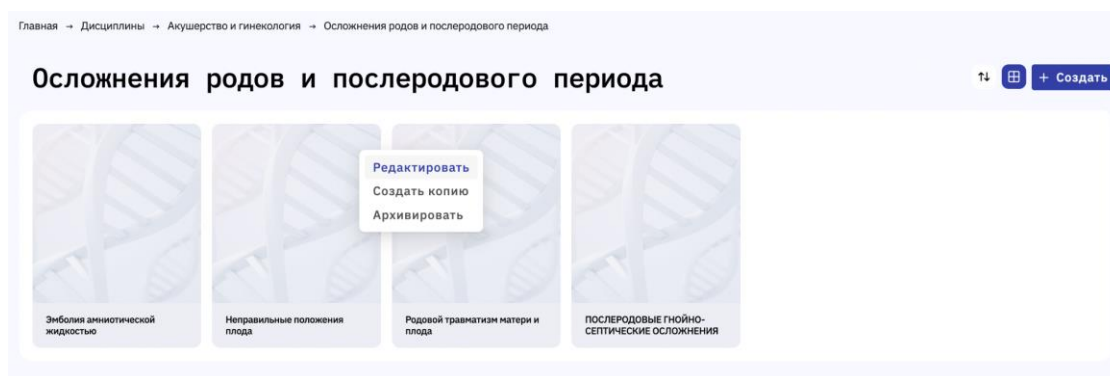


Рис. 23. Страница разделов дисциплины.

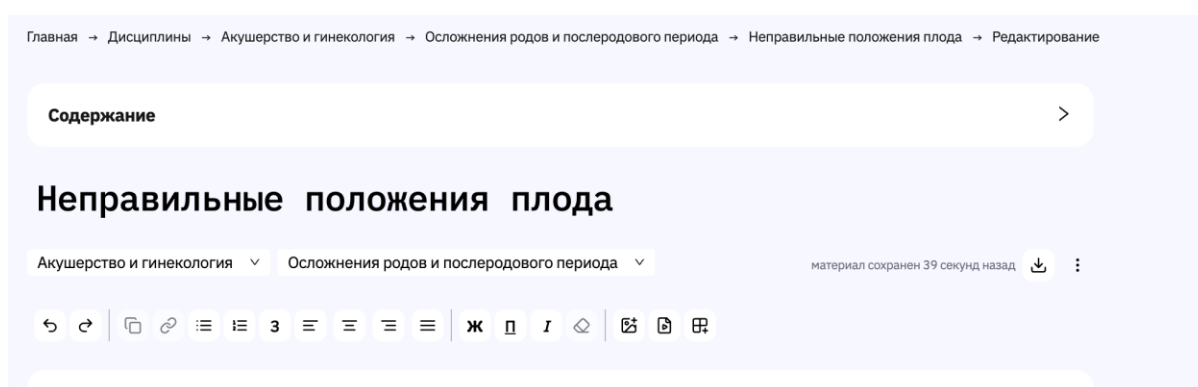


Рис. 24. Страница редактирования главы.

Куратор может самостоятельно создавать новые разделы и главы в своей дисциплине — в отличие от автора, который может создавать только главы (см. п. 6.1), куратору доступно и создание разделов. Для этого в списке разделов нажмите «+», введите название и сохраните; чтобы создать главу, зайдите в нужный раздел и нажмите «+ Создать» — вы будете перенаправлены в текстовый редактор.

7.3. Удаление и архивация материалов

Куратор может удалять любой учебный материал дисциплины, к которой он прикреплен. При удалении Система автоматически создает и сохраняет его резервную копию в архиве. В интерфейсе главы или в списке материалов нажмите на значок «три точки». Выберите опцию «Архивировать» (рис. 23).

Система запросит подтверждение операции. После подтверждения материал будет перемещен в архив (рис. 25).

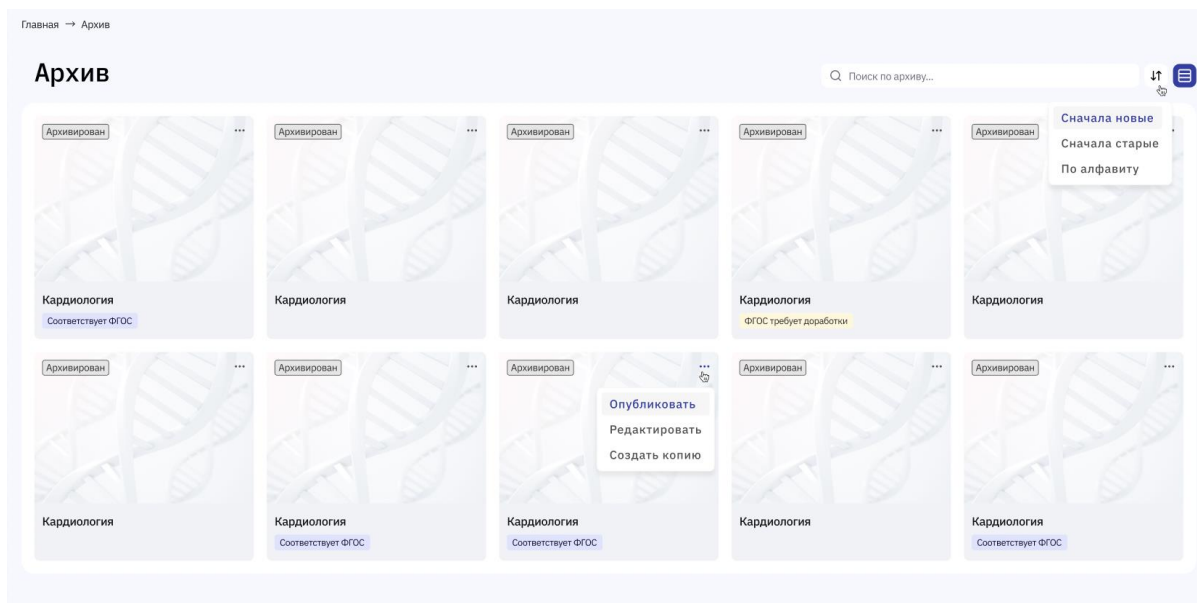


Рис. 25. Страница архива.

7.4. Восстановление материалов из архива

В левом боковом меню нажмите на кнопку «Архив». Найдите нужный материал в списке архивированных глав. Нажмите на значок «три точки» напротив названия материала и выберите опцию «Опубликовать» (рис. 25). Материал будет возвращен в исходный раздел дисциплины.

7.5. Просмотр и сравнение версий материалов (Журнал версий)

На странице нужной главы нажмите на кнопку «Перейти в журнал версий» (значок часов), расположенную справа от названия (рис. 26).

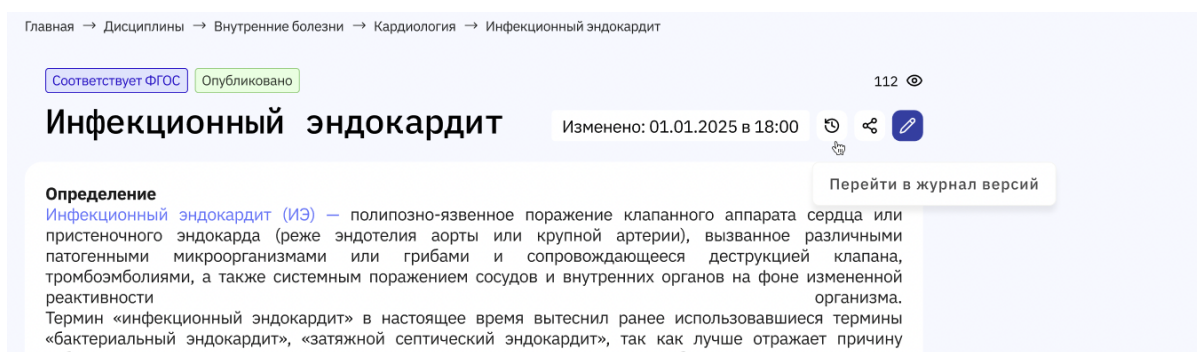


Рис. 26. Страница чтения главы.

Вы будете перенаправлены на страницу «Журнал версий» (рис. 27), где отображается таблица с историей всех изменений главы (Дата изменения, Название, Авторы).

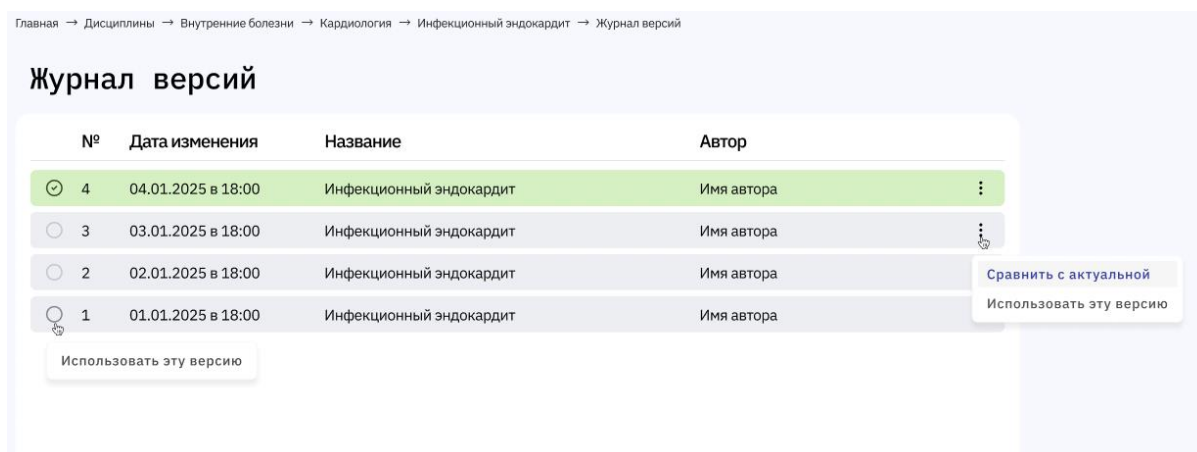


Рис. 27. Журнал версий.

Для сравнения выберите любую предыдущую версию, нажмите на «три точки» в ее строке и выберите «Сравнить с актуальной».

Система откроет интерфейс сравнения, где в левой части отображается выбранная версия, а в правой — актуальная. Удаленный текст подсвечивается красным, добавленный — зеленым (рис. 28).

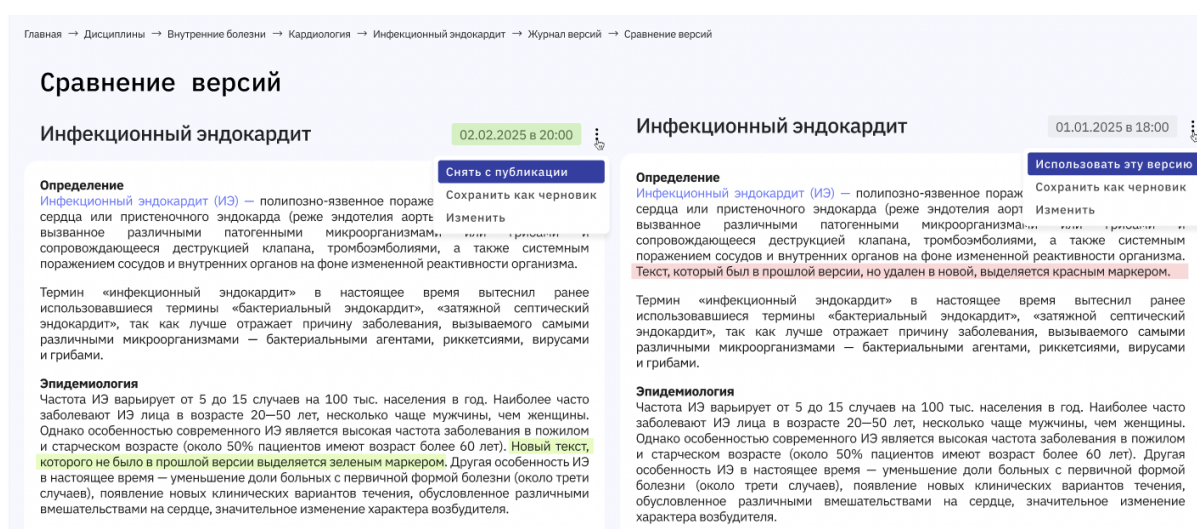


Рис. 28. Страница сравнения версий.

В интерфейсе сравнения, используя меню «три точки» у неактуальной версии, можно нажать «Использовать эту версию» для восстановления старой редакции в качестве актуальной.

7.6. Проверка глав на соответствие ФГОС

На главной странице интерфейса Куратора необходимо выбрать блок «Главы на проверку» (рис. 29) для перехода к списку материалов, требующих модерации. На открывшейся странице представлена таблица со следующими столбцами: «Название главы», «Имя автора», «ФГОС», «Статус», «Последнее изменение».

Для удобства работы с перечнем глав куратор может использовать фильтры по следующим параметрам:

- Выбрать дисциплину;
- Выбрать раздел;
- Временной период.

Главная → Главы на проверку

Главы на проверку

Выберите дисциплину ▾ Выберите раздел ▾ ≡ ⬆

Название главы	Имя автора	ФГОС	Статус	Последнее изменение ↑↓	
Название главы	Фамилия Имя Отчество	Соответствует ФГОС	На проверке	02.02.2025 17:30	⋮
Название главы	Фамилия Имя Отчество, +2	Соответствует ФГОС	На проверке	02.02.2025 17:30	⋮
Название главы	Фамилия Имя Отчество	Соответствует ФГОС	На проверке	02.02.2025 17:30	⋮

Рис. 29. Главы на проверку.

После выбора соответствующей главы из списка система осуществляет переход в режим просмотра и редактирования материала (рис. 30). В данном режиме Куратор выполняет комплексную проверку содержания главы, включающую:

- выявление содержательных и фактологических ошибок;
- оценку соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

По результатам проверки куратор принимает одно из следующих решений:

1. Если материал не требует исправлений - нажимает кнопку «Утвердить и Опубликовать». Система делает главу доступной для использования в учебном процессе.
2. Если материал требует доработки - вносит необходимые комментарии и пояснения в специальное поле и нажимает кнопку «Вернуть на доработку». Система возвращает материал автору на доработку с приложенными комментариями куратора (рис. 31).

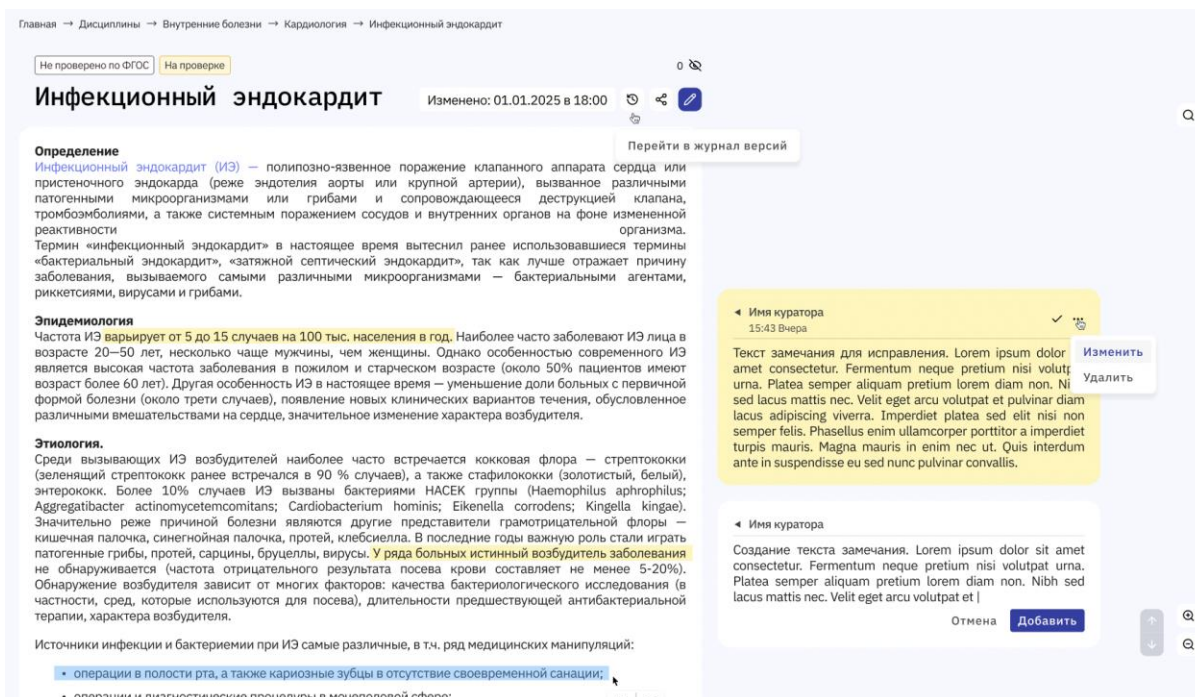


Рис. 30. Страница редактирования главы для роли куратора.

После перехода в режим просмотра и редактирования главы Куратор осуществляет проверку на соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) через специальный блок «Соответствие ФГОС», расположенный в нижней правой части страницы (рис. 31).

Процедура проверки включает следующие этапы:

1. Последовательная проверка критериев

Перечень критериев устанавливается Администратором учебника и может быть изменен или дополнен.

Куратор проверяет материал по каждому из обязательных критериев, отмечая их в соответствующем блоке:

- Объем материала соответствует требованиям ФГОС
- Актуальность информации
- Оригинальность информации, а также использованных иллюстраций и медиа-файлов
- Литературное и научное качество текста

2. Принятие решения по результатам проверки

- Если все критерии соблюдены: Куратор нажимает кнопку «Соответствует ФГОС». Далее активируется кнопка «Утвердить и опубликовать».

- Если выявлены нарушения: Куратор нажимает кнопку «Требуется доработка». Далее активируется кнопка «Вернуть на доработку».

3. Завершение процедуры проверки

- После нажатия кнопки «Утвердить и опубликовать» система присваивает главе статус соответствующей ФГОС и публикует ее.
- После нажатия кнопки «Вернуть на доработку» система возвращает материал Автору с комментариями Куратора для устранения замечаний.

Рис. 31. Блок соответствия ФГОС.

7.7. Экспорт отчетов

На главной странице интерфейса Куратора необходимо выбрать блок «Авторы» и перейти на страницу со списком Авторов, там будет доступна функция экспорта данных. Нажмите кнопку «Скачать» и выберите желаемый формат отчета (рис. 32):

- CSV — для обработки данных в табличных редакторах.
- XLSX — стандартный формат электронных таблиц Microsoft Excel.
- PDF — формат, готовый для печати или отправки.

Сформированный отчет будет содержать данные, соответствующие примененным фильтрам и текущему виду таблицы.

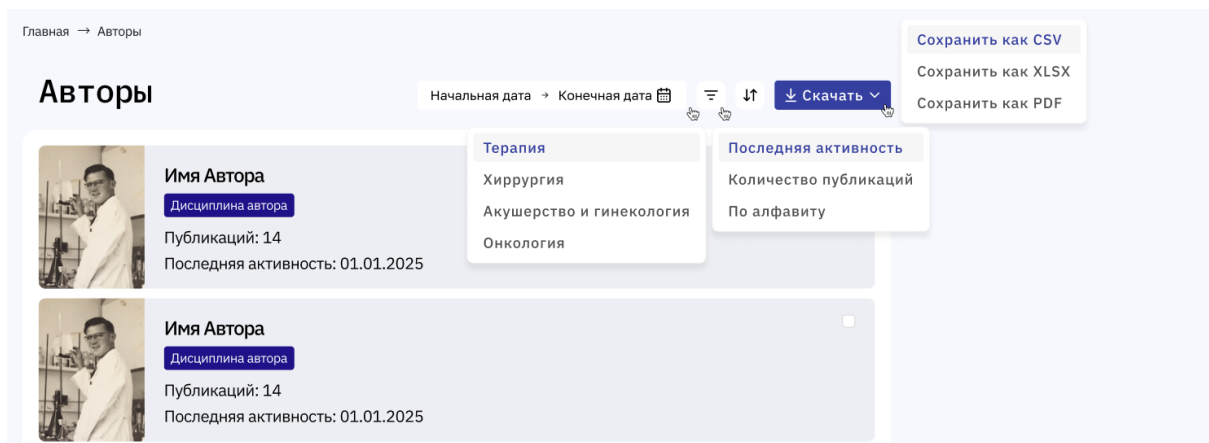


Рис. 32. Страница списка Авторов.