

! Необходимо разместить на портале файл рабочей программы дисциплины, заменив данный файл.

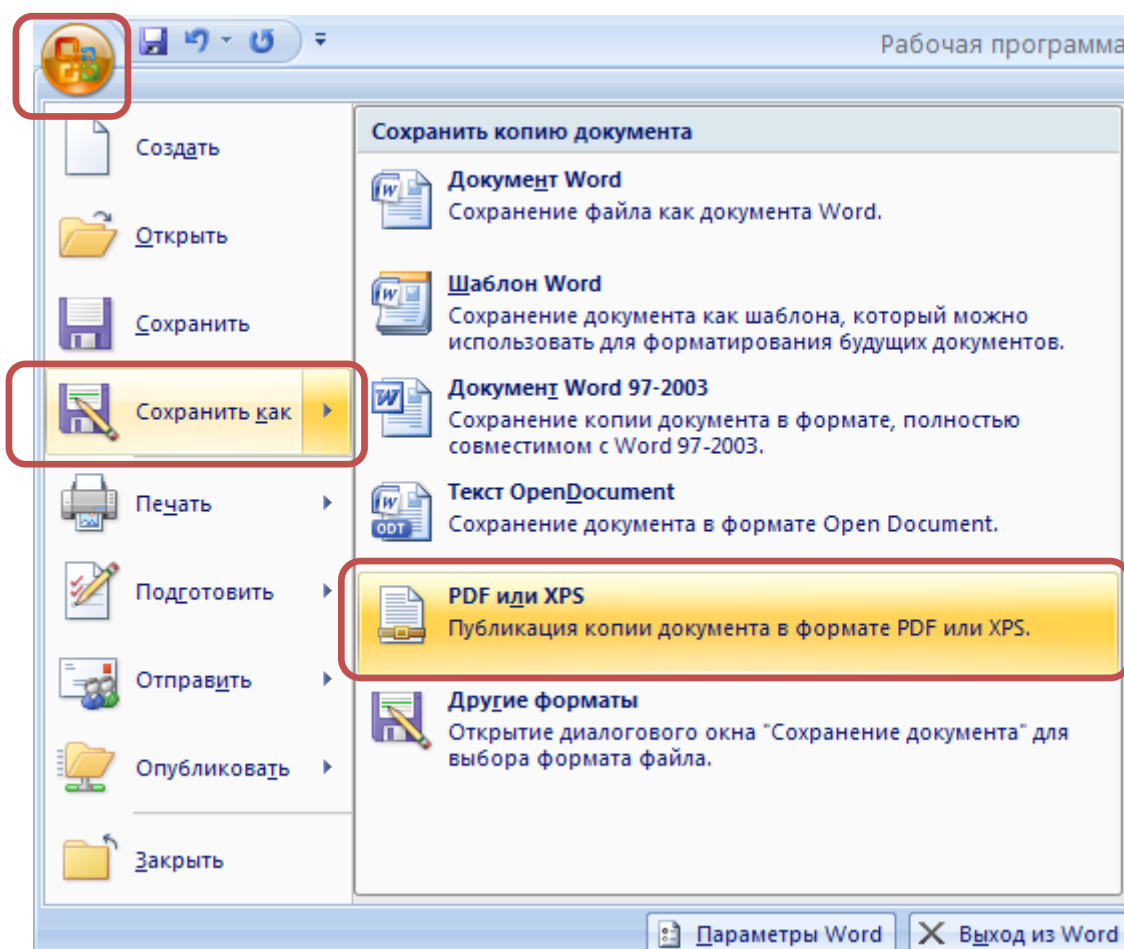
Шаблоны актуальных нормативных документов по дисциплине находятся в разделе "Учебно-методическая документация" на официальном сайте ОмГПУ <http://www.omgpu.ru/um-d-fgos-vpo>

Файл рабочей программы дисциплины обязательно должен содержать отсканированный титульный лист программы со всеми необходимыми подписями.

Порядок подготовки файла рабочей программы:

1. Разработка файла с текстом рабочей программы дисциплины. Распечатка файла.
2. Сканирование подписанного титульного листа со всеми необходимыми подписями.
3. Вставка отсканированного титульного листа в текст рабочей программы.
4. Сохранение как единого файла в формате pdf.

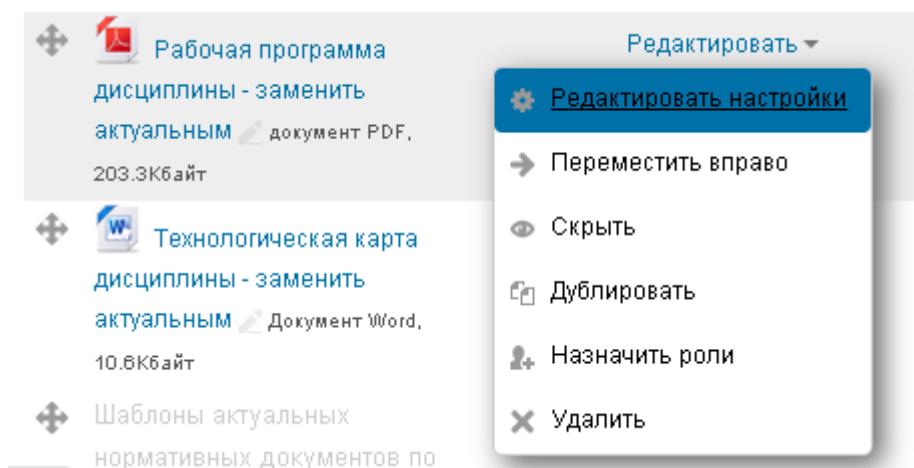
Для этого в программе MS Word (или другой текстовый редактор, который позволяет сохранить текстовый документ в pdf-файл) нажмите пункт меню «Кнопка Office»/ Сохранить как/ PDF. *Примечание.* В разных программах и в разных версиях Office названия пунктов меню может различаться.



Для замены файла с рабочей программой следуйте инструкции:

Примечание. Файл с рабочей программой в формате pdf должен быть уже предварительно создан и размещен на вашем компьютере (флешке).

1. Включите режим редактирования в курсе на портале.
2. Рядом с названием файла нажмите «Редактировать»/ Редактировать настройки.



3. В открывшемся окне
 - 3.1. Отредактируйте название – уберите слова «заменить актуальным»

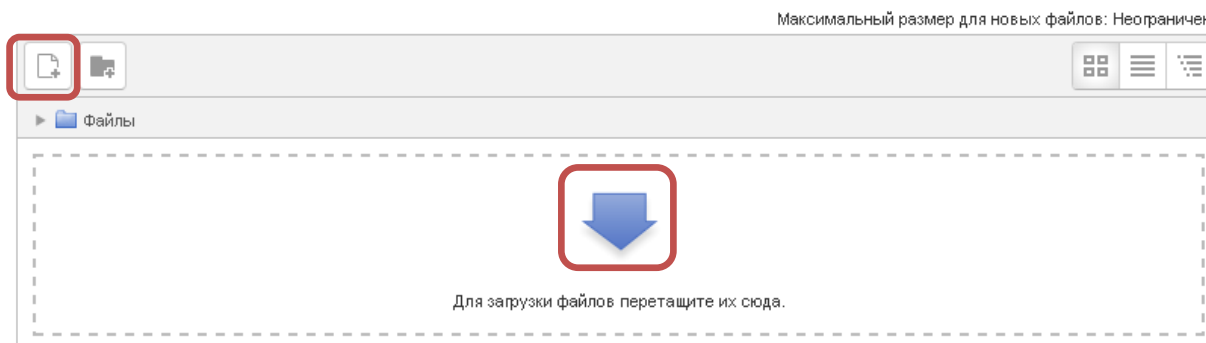
Общее

Название*

Рабочая программа дисциплины - заменить акт

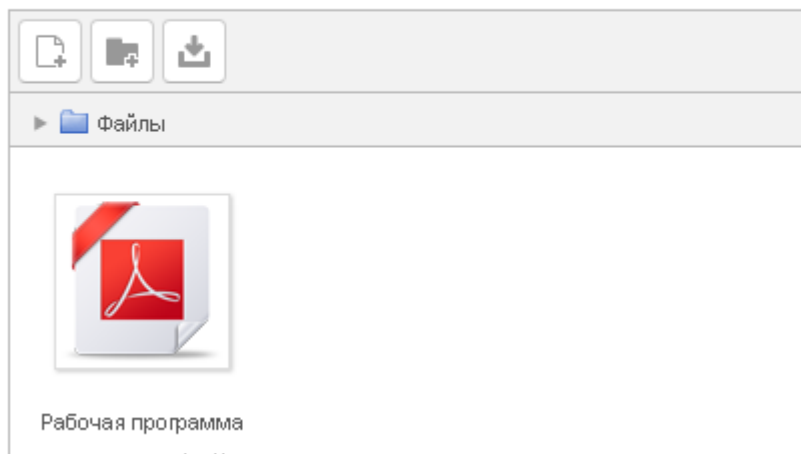
- 3.2. В пункте «Выберите файлы» загрузите файл с программой, нажав на иконку «листок с плюсиком» или перетащите файл на синюю стрелку.

Выберите файлы



3.3. Если вы все сделали правильно, то увидите следующее

Выберите файлы



4. Нажмите кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» (внизу страницы).

Для более подробного знакомства с основами работы на портале воспользуйтесь инструкциями:

1) [Основы работы на портале](#)

- Как выглядит курс на портале.
- Как получить логин и пароль преподавателя.
- Как отредактировать элементы электронного журнала.
- Как посмотреть отчеты с портала.
- Как посмотреть процент заполнения журнала.

2) [Добавление нового файла в курс](#)

- Как добавить файл в созданную папку.
- Как добавить файл вне папки на портале.

3) [Редактирование профиля пользователя](#)

- Как изменить адрес электронной почты в своем профиле
- Как ввести информацию о себе, разместить фотографию