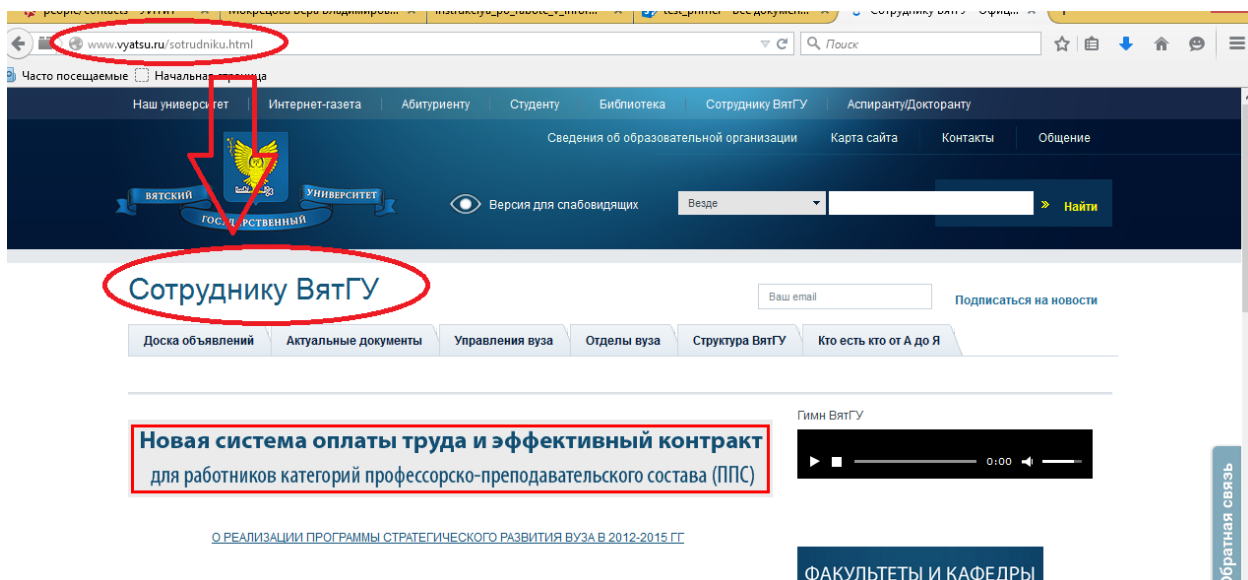


# Порядок работы пользователя в Библиотеке учебных, методических и иных документах

## 1. Вход:

1.1. Заходим на официальный сайт ФГБОУ ВО «ВятГУ» в раздел «Сотруднику ВятГУ».



1.2. Находим на странице раздел «Информационная система iSURVEY», переходим по ссылке в пункт «Библиотека учебных, методических и иных документов», как указано на картинке внизу.

### Информационная система «iSURVEY»

по самообследованию образовательных программ, реализуемых в ВятГУ

- [Вход в систему «iSURVEY» >>](#)
- [Библиотека учебных, методических и иных документов >>](#)

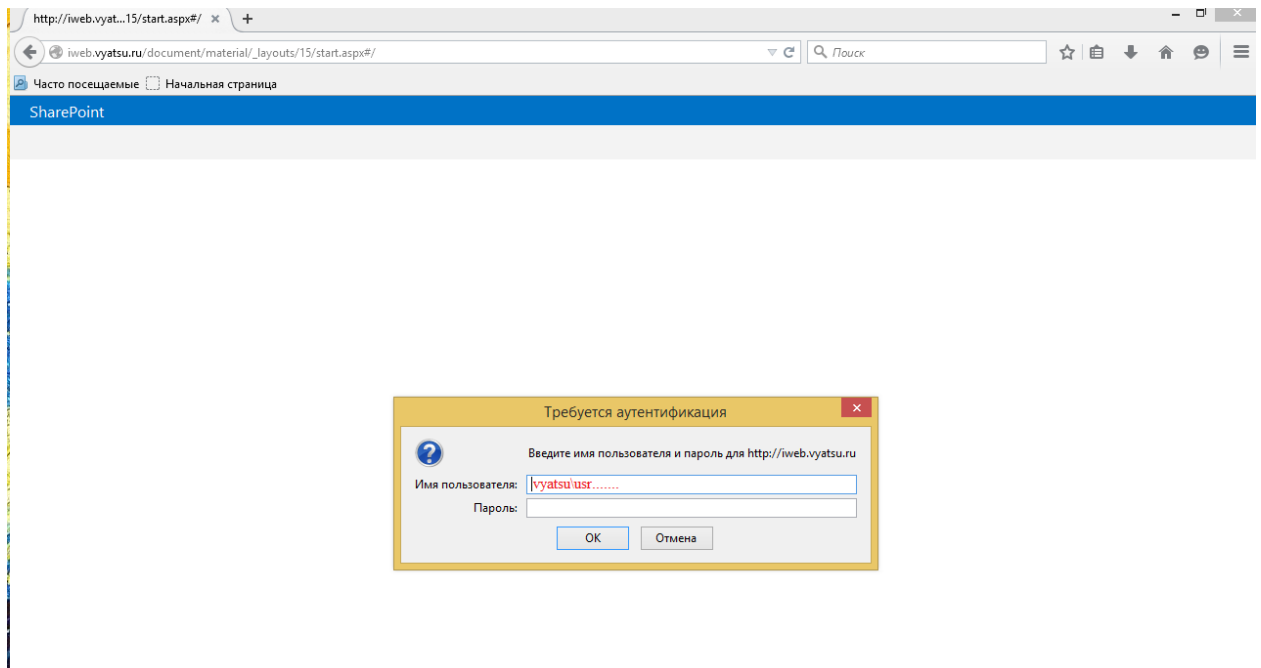
### Удаленный доступ к информационным системам ВятГУ

- [Удаленный вход](#)

### Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

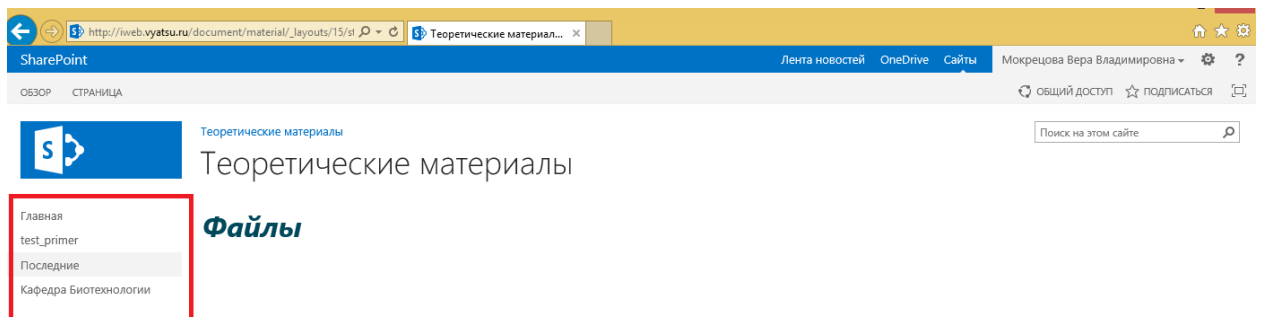
- [Удаленный вход](#)

1.3. Открывается окно доступа в личный кабинет, вводим свой логин и пароль, нажимаем «ОК». Вход в Библиотеку учебных, методических и иных документов выполнен!

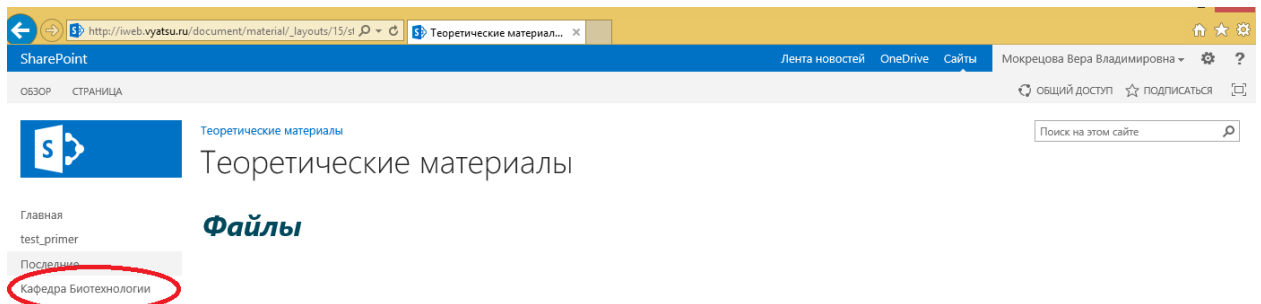


## 2. Создание нового элемента в Библиотеке:

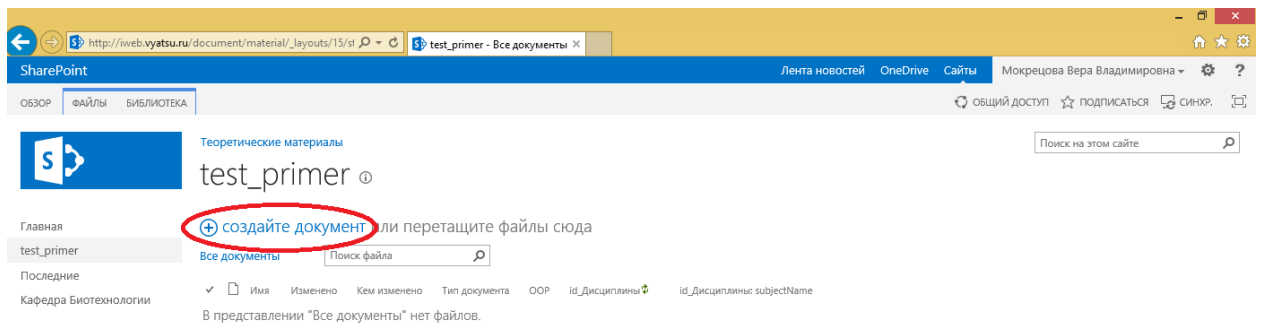
2.1. В открывшемся окне с левой стороны находится вертикальное меню (включает в себя общий для всех пункт «Главная», следующие пункты меню зависят от прав пользователя и принадлежности к структурному подразделению).



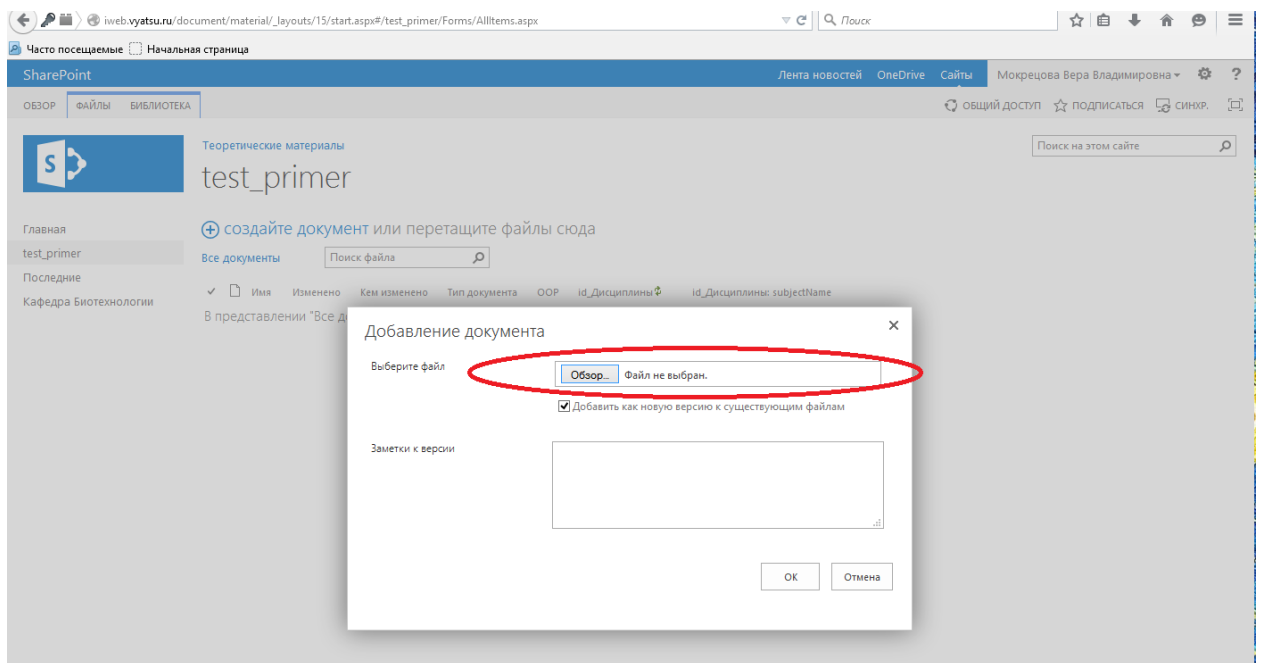
2.2. В данном меню выберите соответствующее подразделение.



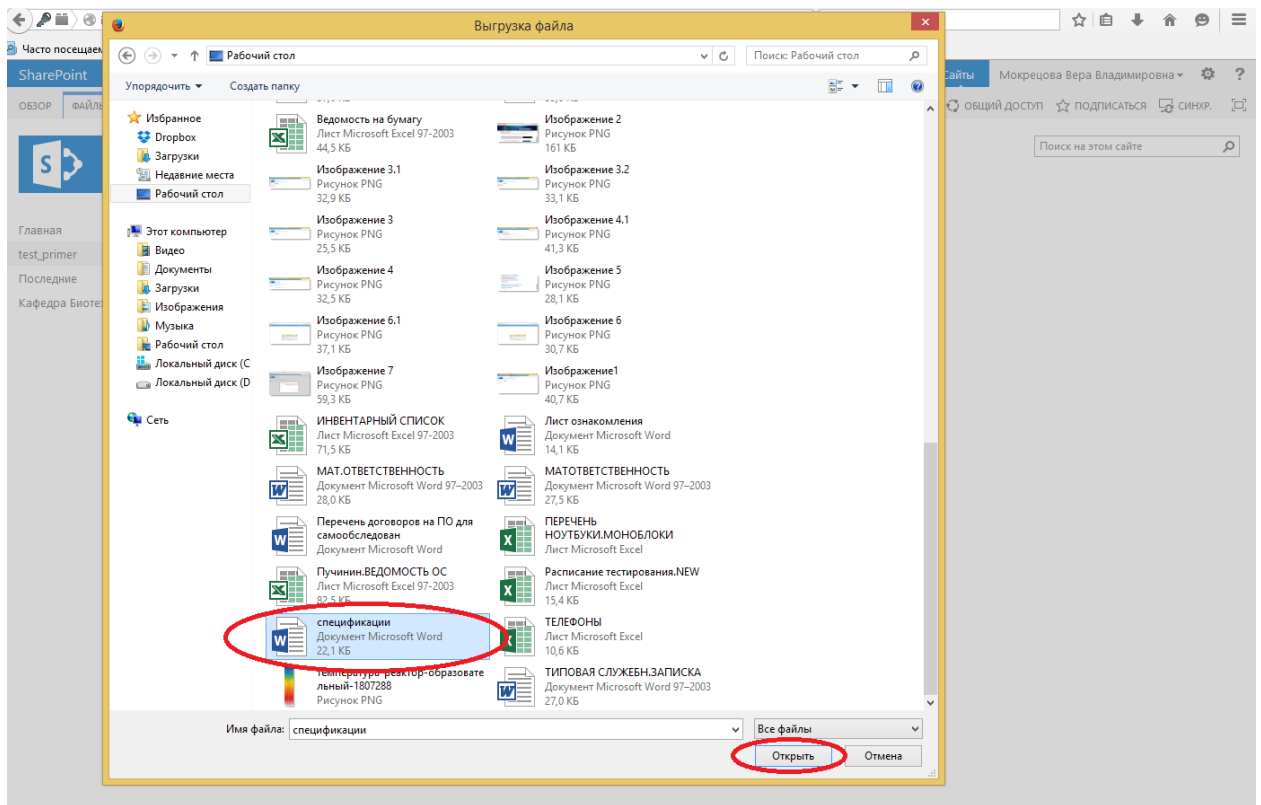
2.3. Чтобы создать новый документ, нажмите «Создайте документ».



2.4. В появившемся окне нажмите «Обзор».

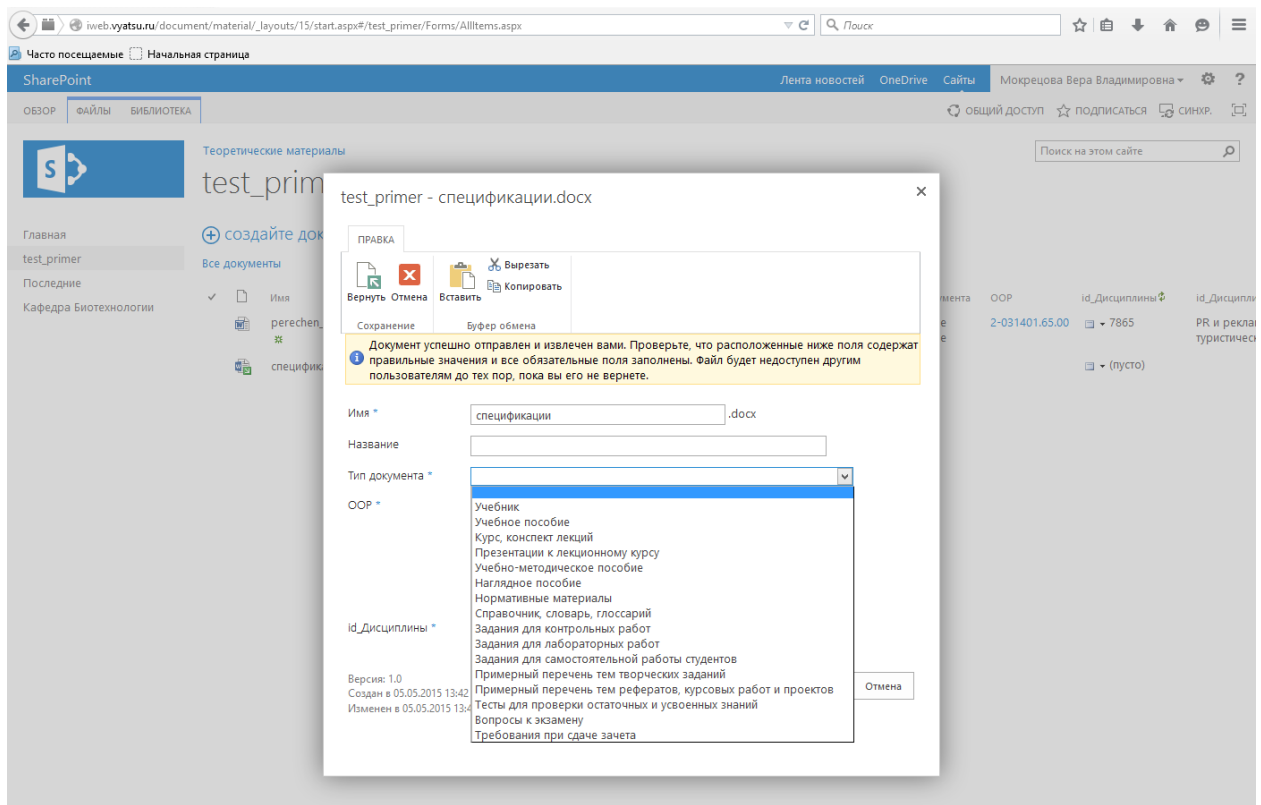


2.5. Выберите необходимый для загрузки документ из открывшегося списка, нажмите «Открыть».

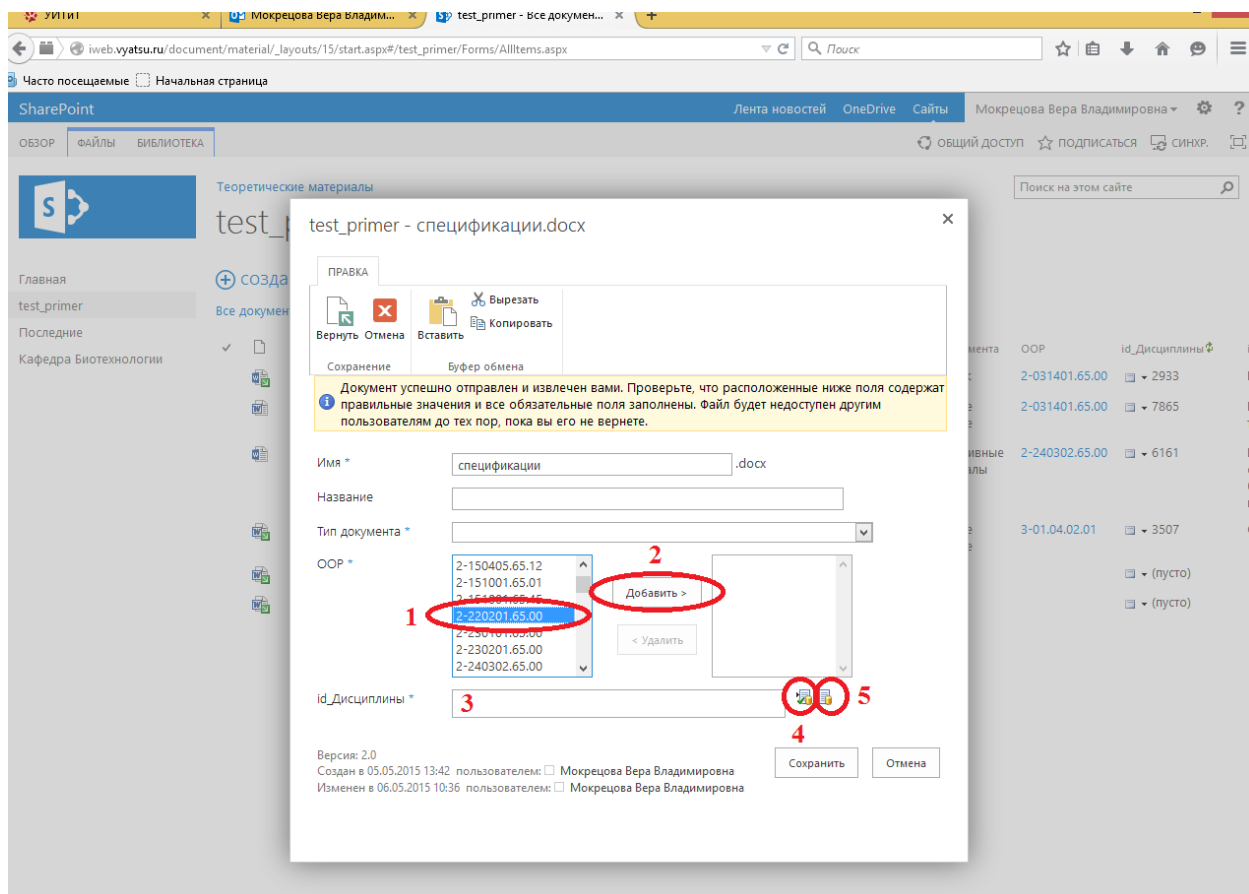


Подтвердите свой выбор нажав кнопку «ОК», либо, если документ выбран неверно, «Отмена».

2.6. Необходимо заполнить расположенные ниже поля. Помеченные звездочкой поля обязательны для заполнения. Строка «Название» содержит дополнительное описание документа. В строке «Тип документа» из выпадающего списка выбрать нужный пункт.

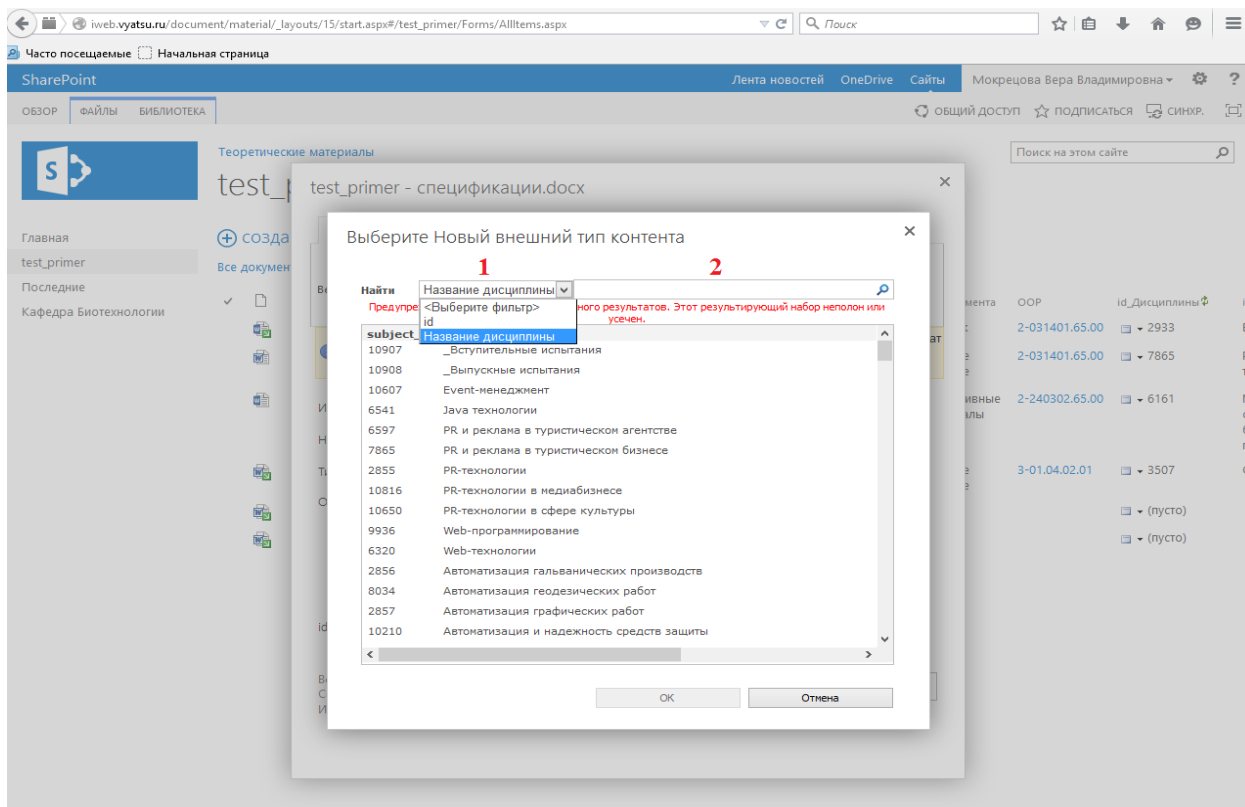


В поле ООР выбираем образовательную программу из списка (пункт 1). Для того, чтобы выбрать ООР, нажмите кнопку «Добавить» (пункт 2). Зажав клавишу «Ctrl», можно выбрать несколько образовательных программ щелчком левой кнопки мыши. При последующем нажатии «Добавить» добавляется несколько образовательных программ.

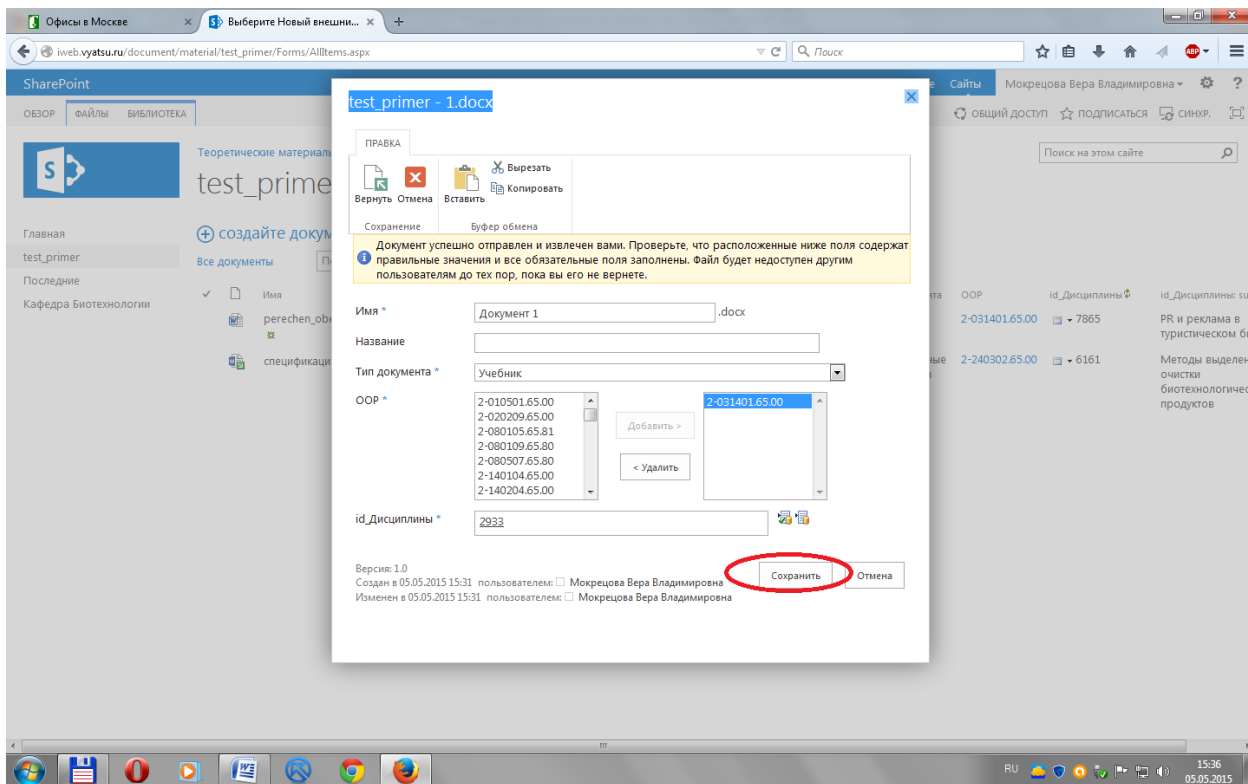


В поле «ID Дисциплины» необходимо задать ID (пункт 3), затем нажать иконку справа (пункт 4). Если вы не помните ID, нажмите соответствующую иконку и выберите из открывшегося списка (пункт 5).

Если вы выбрали пункт 5, у вас появится следующее меню.



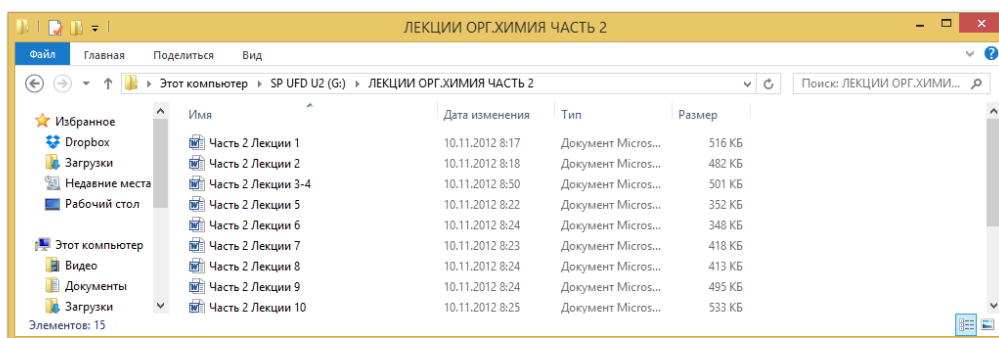
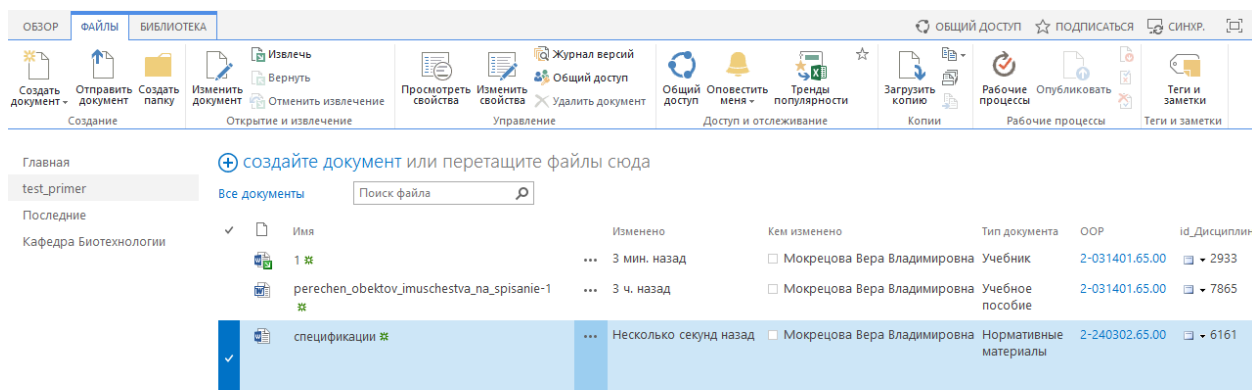
В поле 1 можно задать поиск дисциплины по названию, либо ID. В поле 2 вводится соответственно название искомой дисциплины, либо ее ID. Для завершения всей процедуры нажмите «Сохранить»



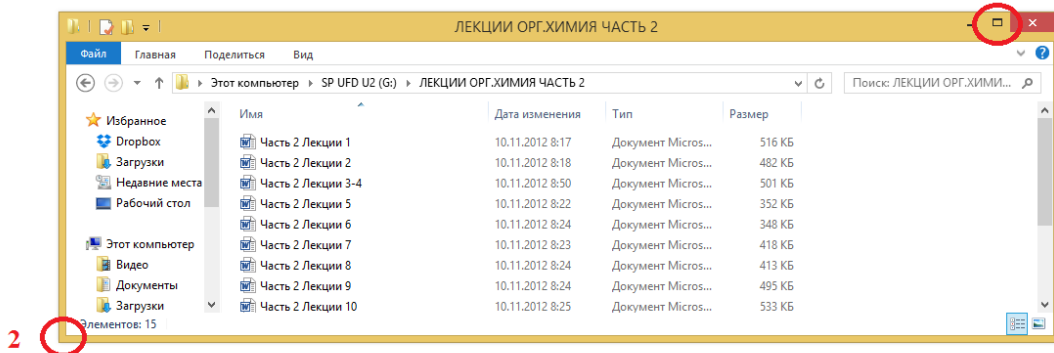
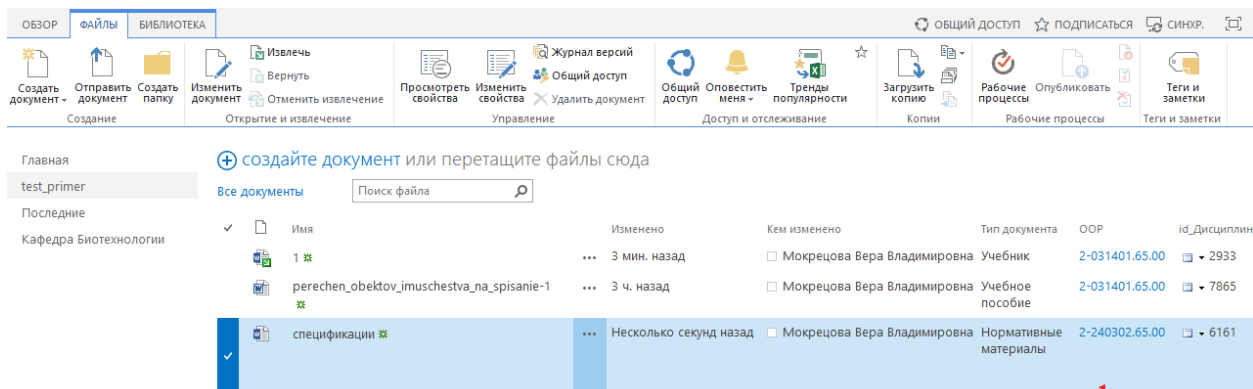
Для удаления документов из программы обращаться в Управление информационных технологий и телекоммуникаций по электронному адресу [tech\\_support@vyatsu.ru](mailto:tech_support@vyatsu.ru).

### 3. Создание нескольких элементов одновременно:

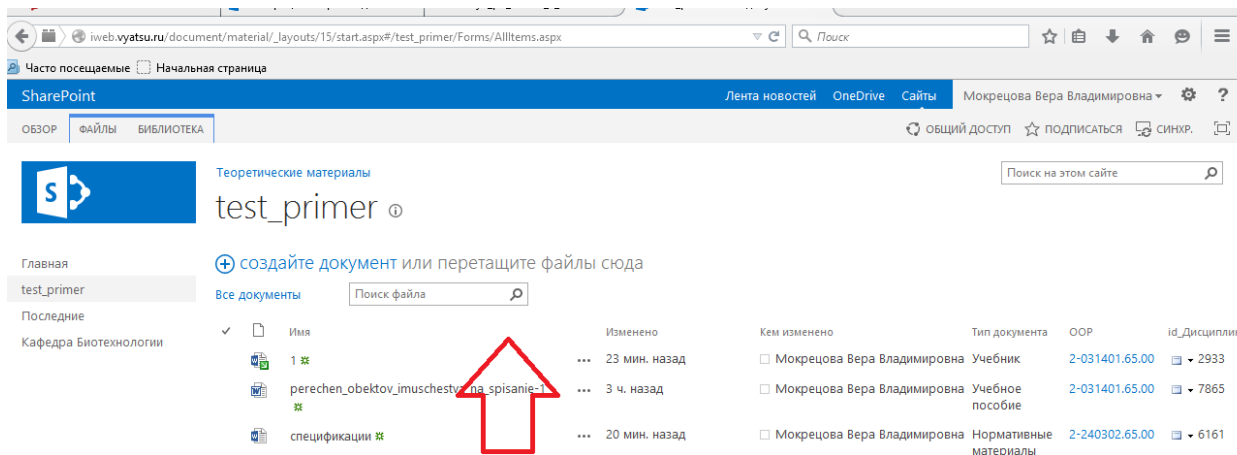
В программе можно создавать несколько документов одновременно. Для этого откройте в проводнике папку с необходимыми файлами.



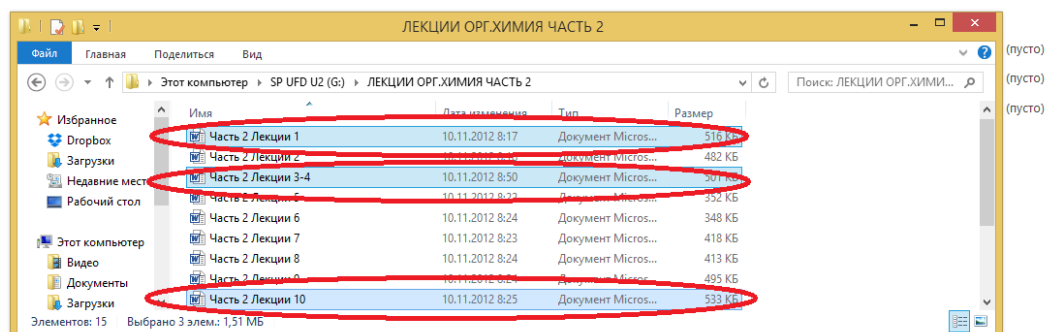
Для удобства работы отобразите окно проводника поверх окна браузера (пункт 1). Также можно изменить размер окна наведя курсор мыши на один из углов окна и потянув за него, когда появится стрелочка (пункт 2).



**С зажатой клавишей «Ctrl» выберите документы для создания и мышкой перетащите их в табличную область окна программы.**

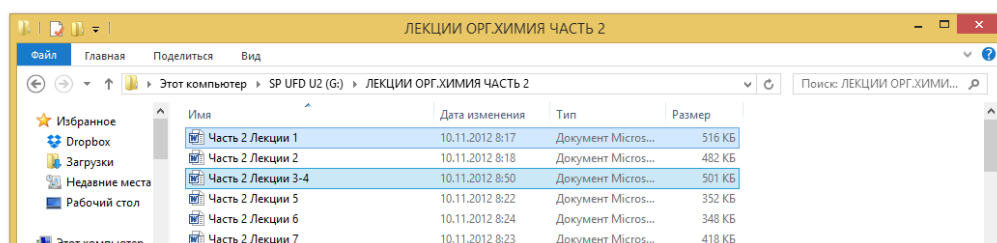
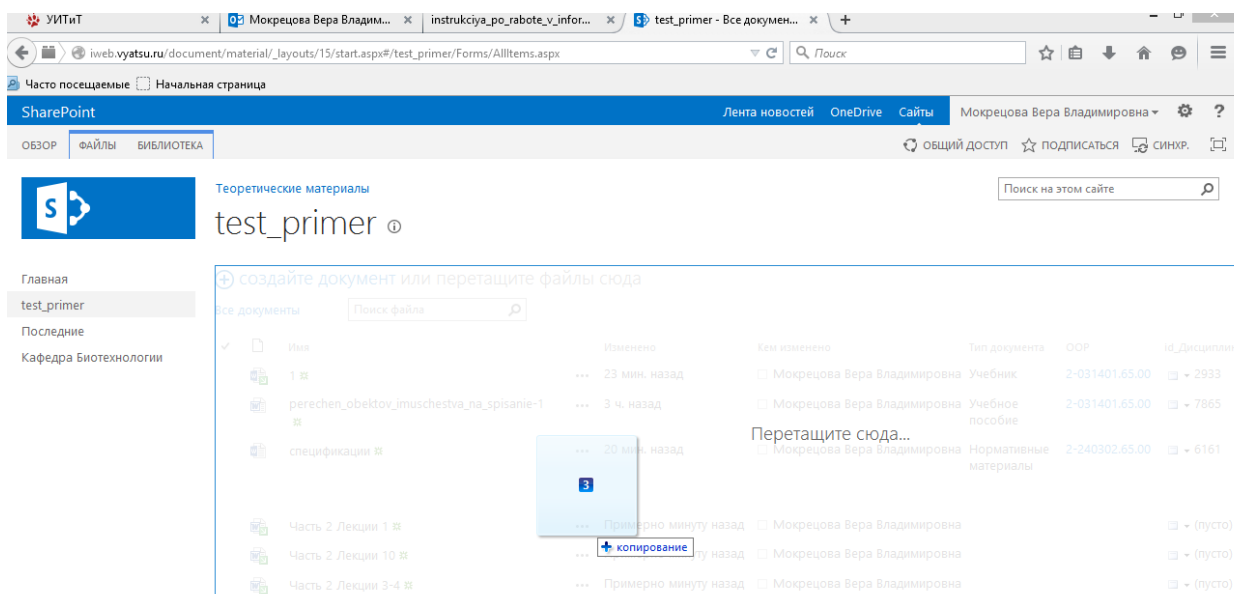


**ЗАЖАТЬ КЛАВИШУ "Ctrl"**



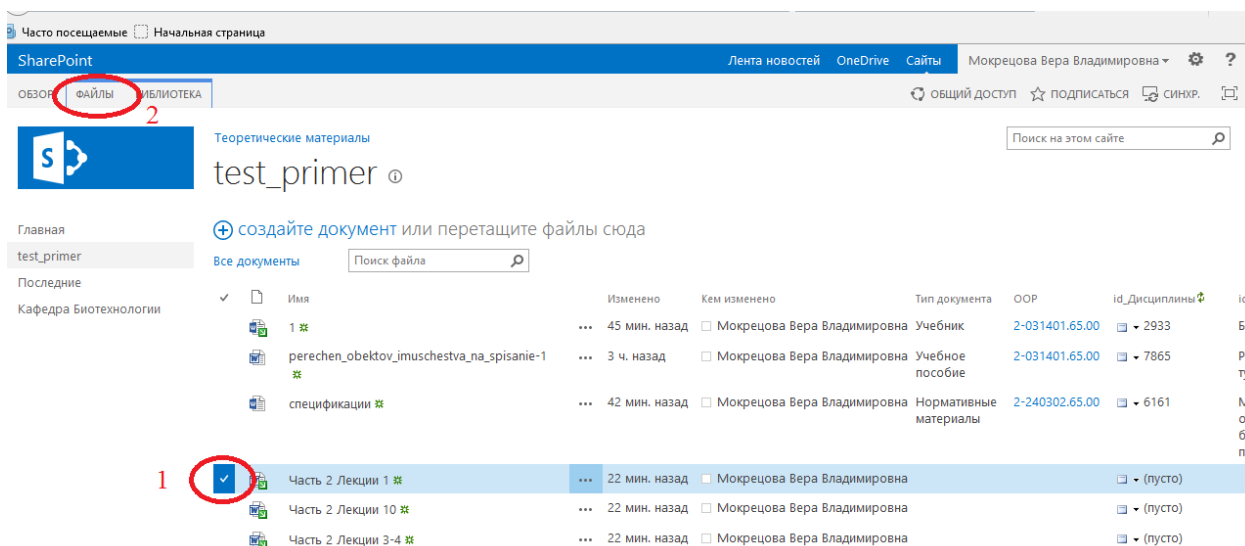
Программа отобразит количество перемещаемых документов и скопирует их.



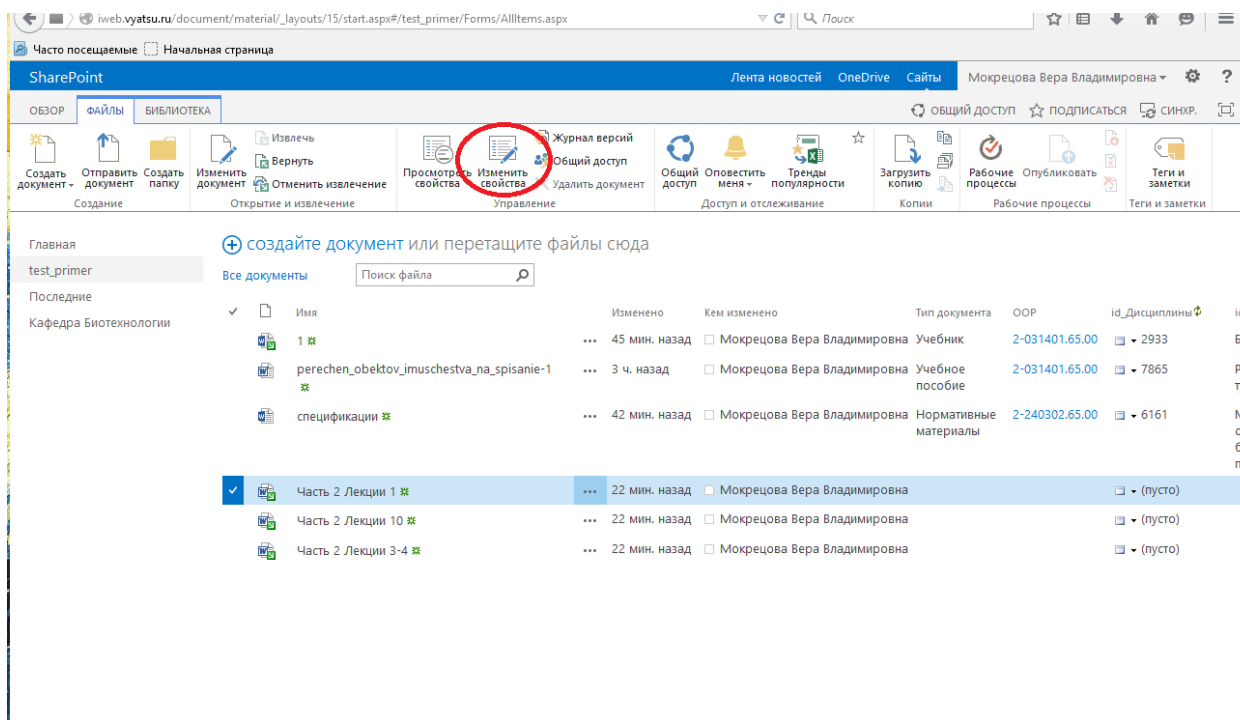


3.1. После того как необходимые файлы скопировались, заполняем свойства для каждого документа в отдельности.

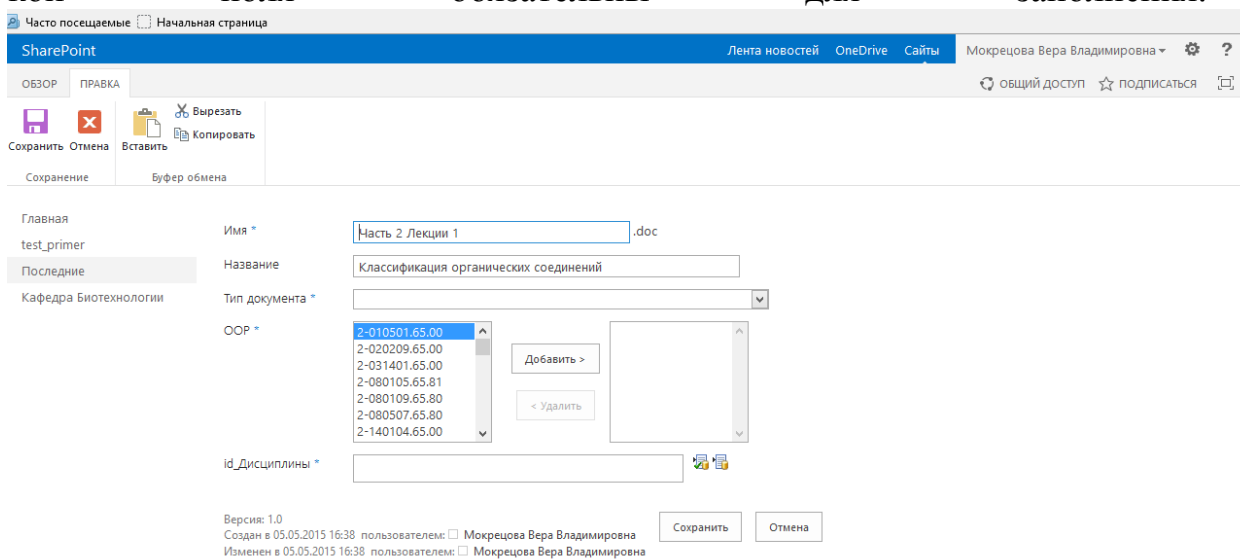
Помечаем галочкой документ, чьи свойства будем заполнять (пункт 1). Выбираем в меню пункт «Файлы» (пункт 2).



В открывшемся меню выбрать пункт «Изменить свойства».



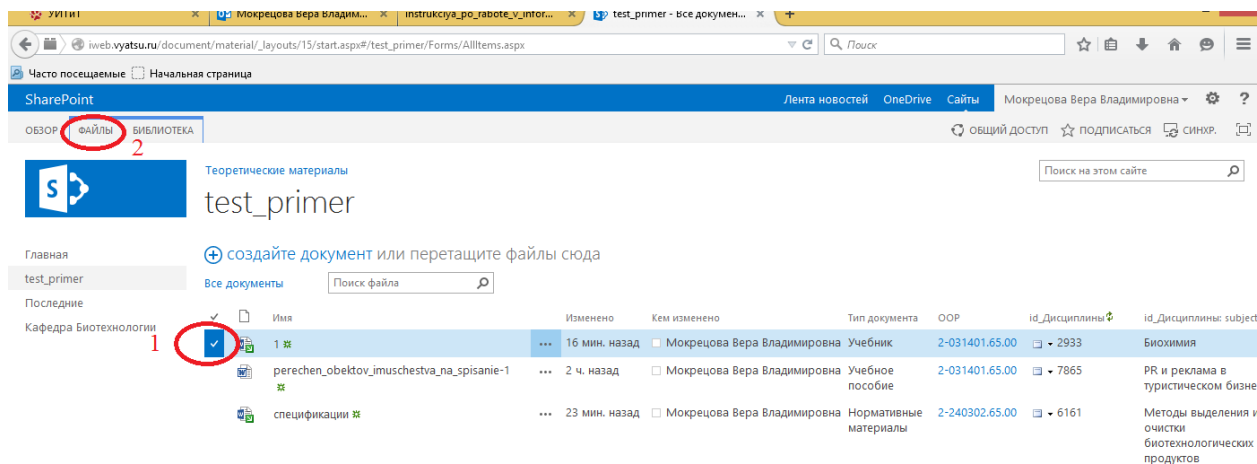
Необходимо заполнить расположенные ниже поля. Помеченные звездочкой поля обязательны для заполнения.



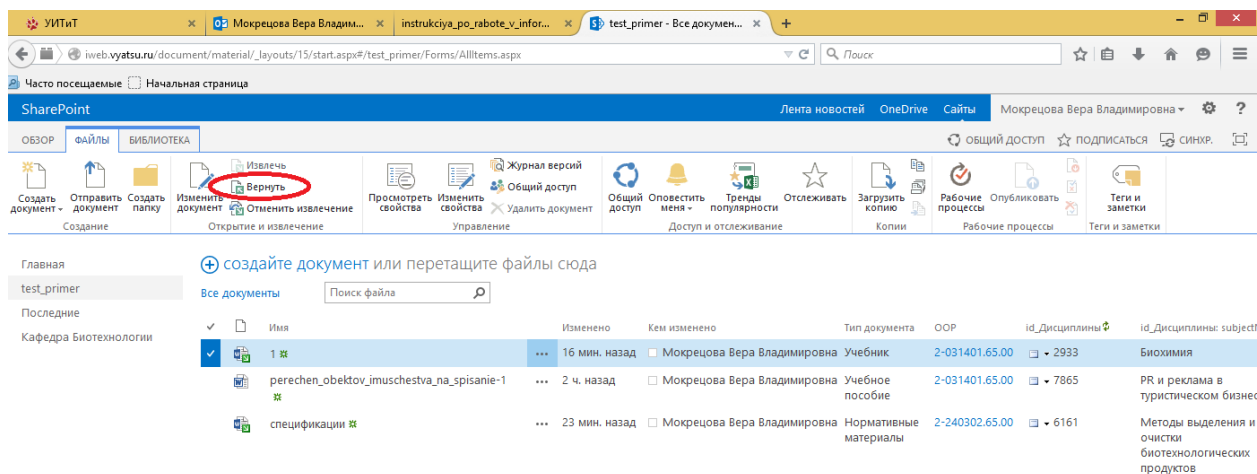
Открывшееся окно заполняется по схеме, описанной в п.п.2.6 данной инструкции.

## 4. Публикация документа (для общего доступа на сайте и в личном кабинете студента):

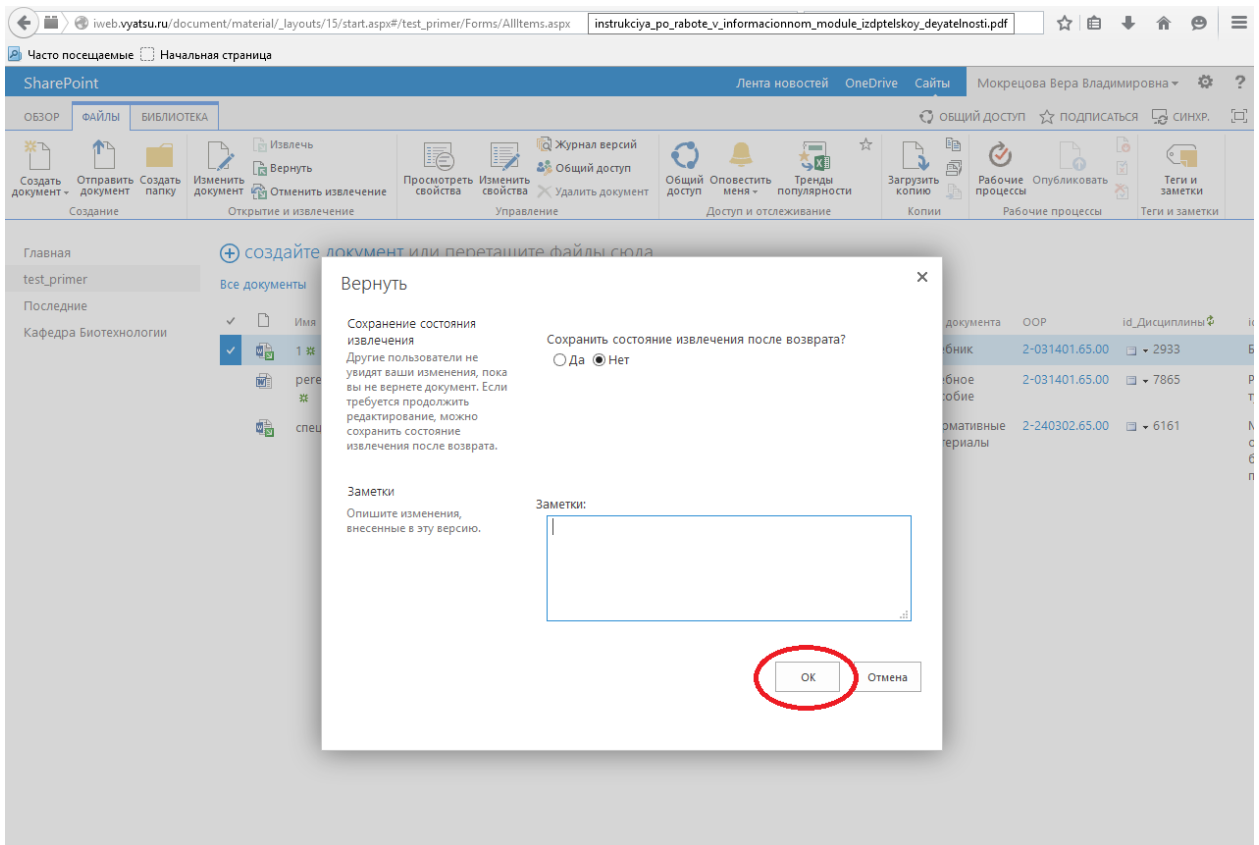
4.1. Ставим галочку перед иконкой тех документов, которые необходимо опубликовать (пункт 1). Опубликовать можно как один, так и несколько документов. Выбираем пункт «Файлы» на горизонтальной панели (пункт 2).



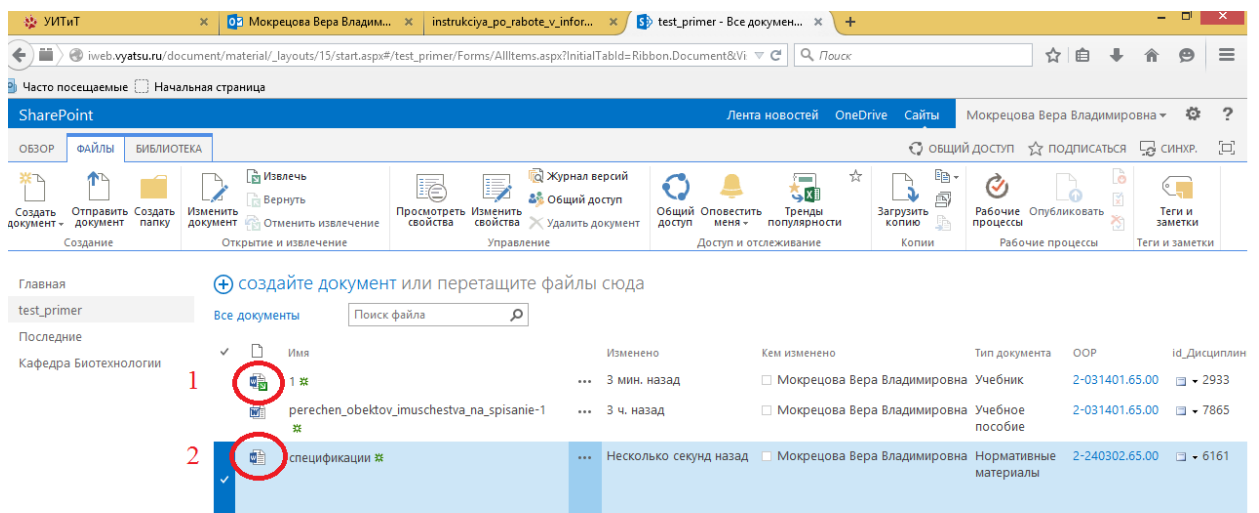
4.2. На открывшейся панели выбрать пункт «Вернуть».



В окне подтверждения нажать «ОК»



**Неопубликованные документы помечены значком в виде зеленой стрелочки (пункт 1), после публикации значок исчезает (пункт 2)!**



**Внимание! Неопубликованные документы не будут отображаться в Личном кабинете и не доступны для общего пользования.**

Для удаления документов из программы обращаться в Управление информационных технологий и телекоммуникаций по электронному адресу [tech\\_support@vyatsu.ru](mailto:tech_support@vyatsu.ru).