

## Технология создания документации основных профессиональных образовательных программ в веб-ресурсе “Электронная документация ОПОП”

Для начала работы с системой, перейдите по ссылке [opop.herzen.spb.ru](http://opop.herzen.spb.ru). Появится главная страница веб-ресурса (рис. 1).

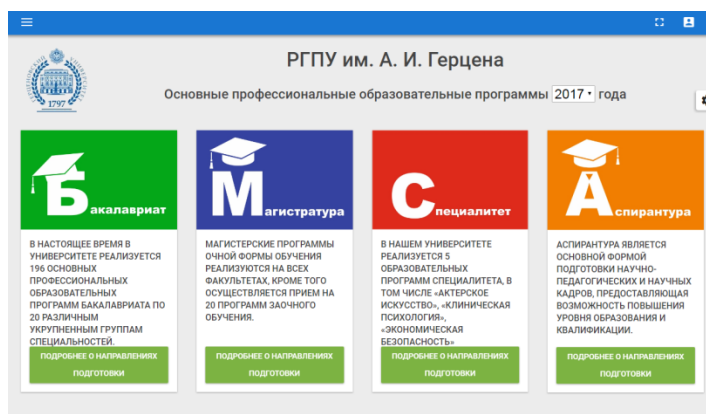


Рис. 1

Для авторизации в системе, необходимо нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рис. 2).

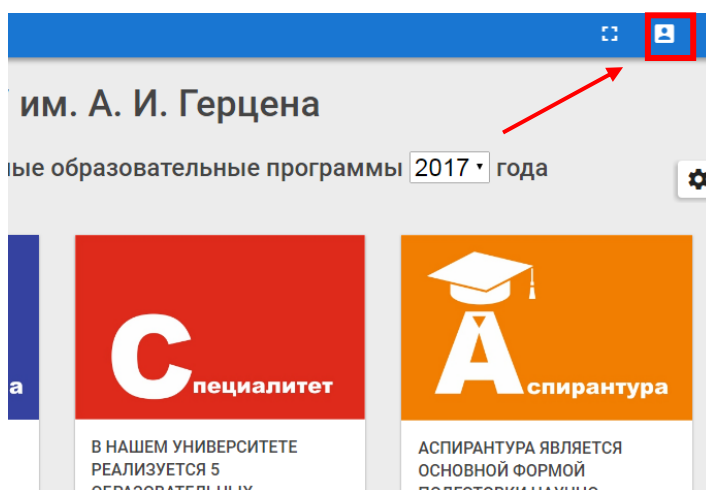


Рис. 2

Откроется форма для ввода логина и пароля пользователя (Рис. 3):

Рис. 3

Если логин и пароль введены верно, появится сообщение об успешной авторизации (Рис. 4), затем произойдет автоматическое перенаправление на страницу редактирования рабочих программ дисциплин (РПД) (Рис. 5). Логин и пароль такой же, как для входа в личный кабинет в «Электронном Атласе».

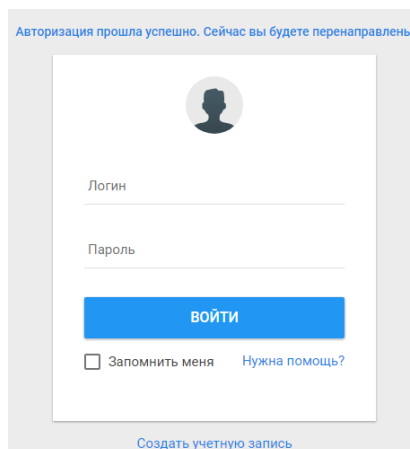


Рис. 4

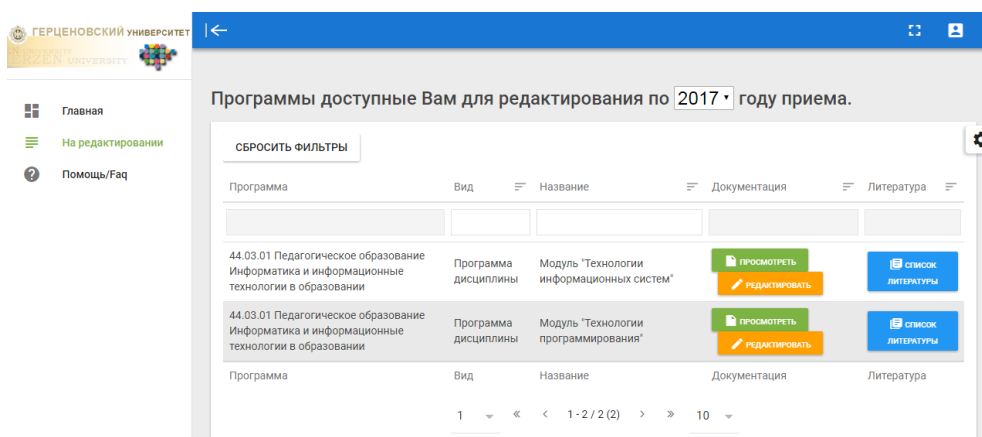


Рис. 5

Список программ формируется автоматически, в соответствии с годом приема, который можно выбрать в верхней части страницы (Рис. 6). Также список можно сформировать в соответствии с двумя фильтрами: «Вид», «Название». Установите нужные фильтры или выберите РПД из списка.

Список программ можно отсортировать. Для сортировки нажмите на заголовке соответствующего столбца.

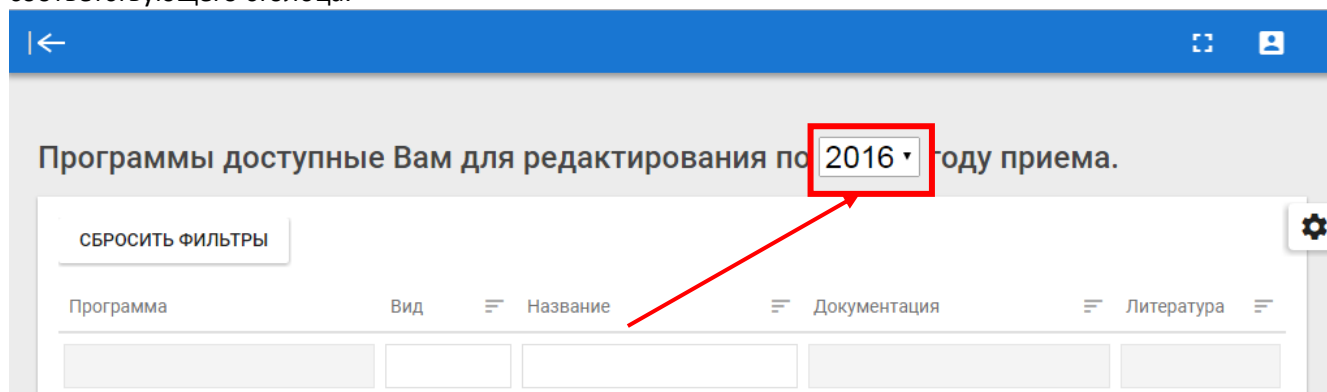


Рис.6

# РЕДАКТИРОВАНИЕ РПД

Для редактирования РПД, нажмите кнопку «Редактировать» в строке нужной программы (Рис. 7).

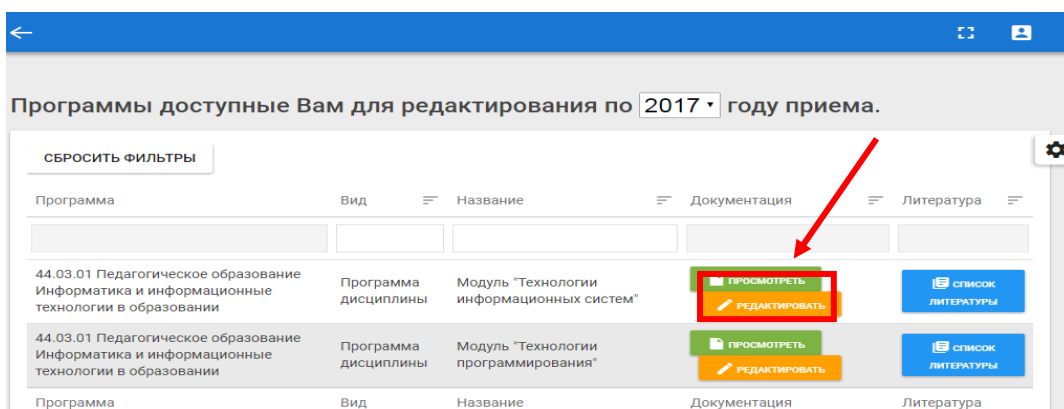


Рис. 7

Откроется страница для ввода информации (Рис. 8).

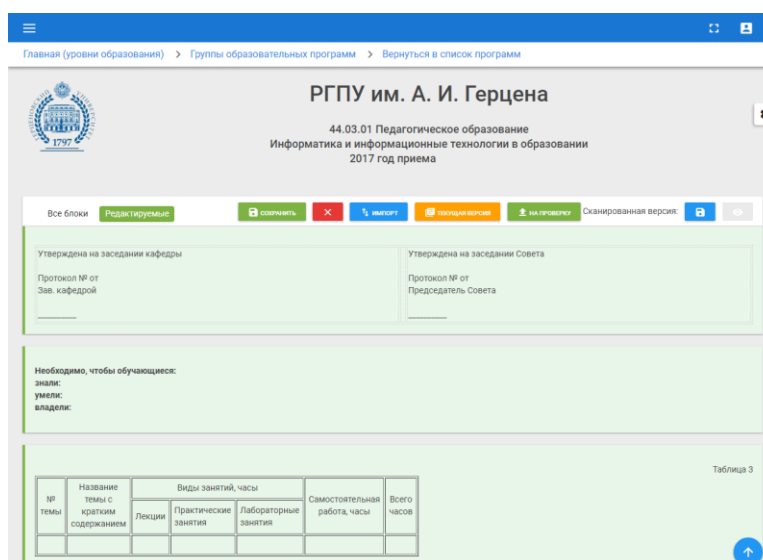


Рис. 8

Для просмотра всех блоков (редактируемых и не редактируемых), в левой верхней части страницы выберите «Все блоки» (Рис. 9). Для отображения только тех блоков, в которые вносятся изменения, выберите «Редактируемые» (Рис.8).

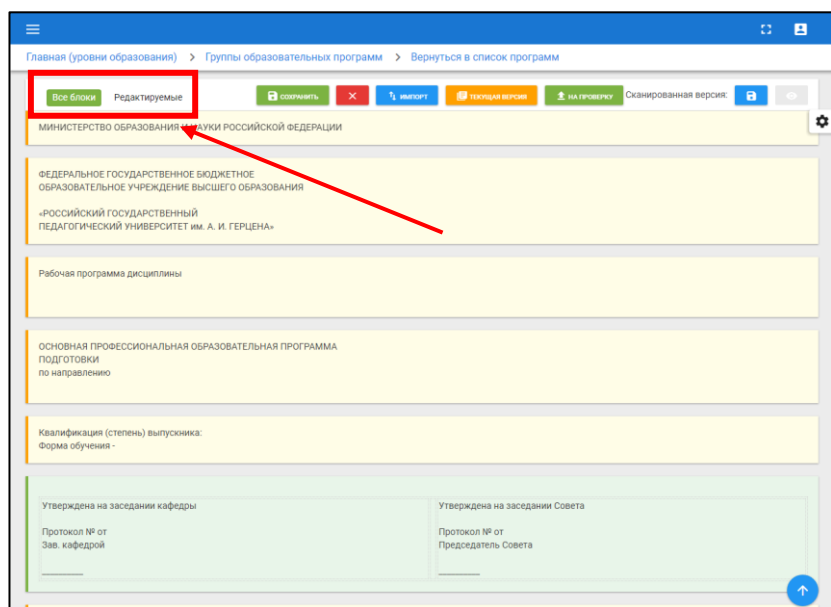


Рис. 9

Для работы с блоками информации в системе имеются следующие кнопки (Рис. 10):

- сохранить
- очистить сохраненные данные
- импорт
- текущая версия
- на проверку
- сканированная версия

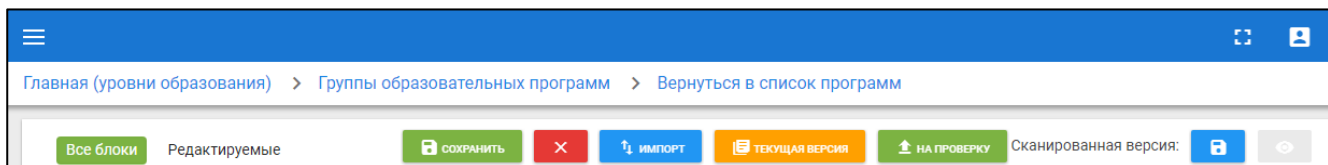


Рис. 10

Необходимо **сохранить** информацию после окончания редактирования.

Если Вы хотите **удалить** введенную информацию, нажмите кнопку «Очистить сохраненные данные».

Чтобы **просмотреть сохраненную рабочую электронную версию** нажмите кнопку «Текущая версия». Появится страница РПД в том виде, какой она будет представлена в ресурсе (Рис. 11).

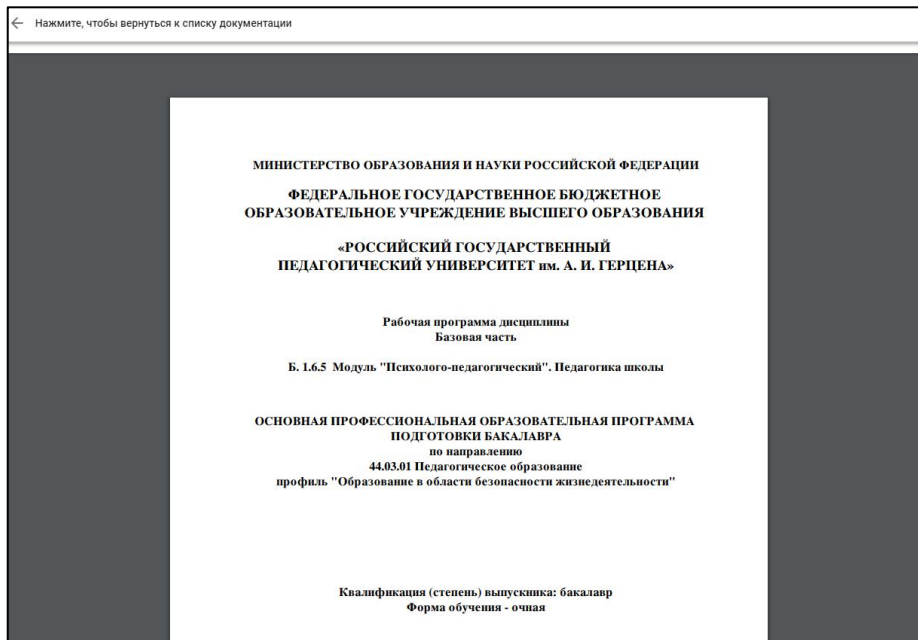


Рис. 11

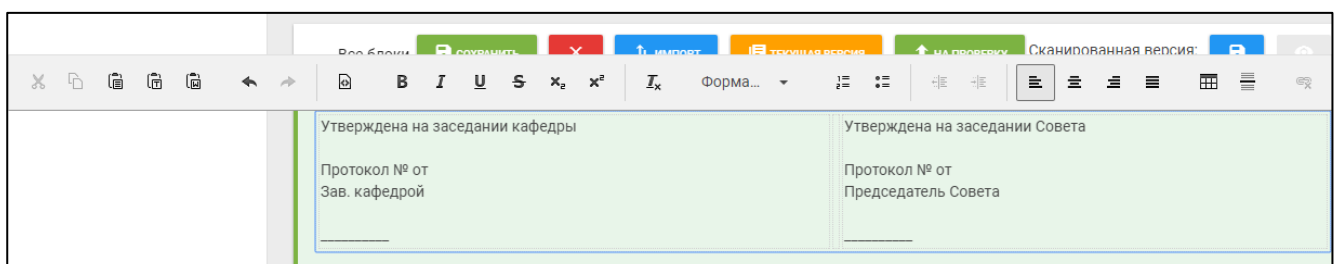
После окончательного ввода и сохранения информации, нажмите кнопку «На проверку». Документ станет доступным для **проверки** сотруднику отдела образовательных стандартов и программ учебно-методического управления.

Методический материал можно **загрузить**, нажав на кнопку «Загрузить сканированную версию». Появится окно загрузки файлов (Рис. 12). Выберите нужный файл и загрузите.



Рис. 12

При внесении информации в редактируемые блоки, становится доступной панель инструментов для редактирования (Рис. 13).



Доступны следующие функции редактирования текста и таблиц:

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
  - Вставить только текст
  - Вставить из Word
- Отменить действие
- Повторить действие
- Редактировать исходник
- Выделить полужирным
- Выделить курсивом
- Подчеркнуть
- Зачеркнуть
- Указать подстрочный индекс
- Указать надстрочный индекс
- Убрать форматирование
- Выбрать вид форматирования
- Вставить/удалить нумерованный список
- Вставить/удалить маркированный список
- Уменьшить отступ
- Увеличить отступ
- Выровнять по левому/правому краю, по центру, по ширине
- Создать таблицу
- Вставить горизонтальную линию
- Убрать ссылку