

## Модуль «Інфо-центр» на офіційному сайті ДВНЗ «УжНУ»

Зробити офіційний сайт УжНУ більш корисним, у першу чергу, для абітурієнтів та студентів всіх форм навчання зможе новий модуль «Інфо-центр». Модуль призначений для публікації інформації силами самих структурних підрозділів УжНУ. Так як переважна більшість оголошень, графіків, розкладів та інших документів створюються на ПК за допомогою редактора MS Word, працівник структурного підрозділу витратить мінімум зусиль для оперативної публікації готового документа на сайті УжНУ. Необхідно лише увійти під своїм обліковим записом на сайт, набрати заголовок та прикріпити готовий документ до бажаної гілки (папки) «Інфо-центру». Практика показує, що публікація кількох документів не займе більше 2-3 хвилин.

**Для деканатів.** У кожній «віртуальній папці» факультетів є пака «Деканат», у якому методисти матимуть змогу вчасно розміщувати всю необхідну студентам інформацію у електронному вигляді (розклади занять, сесій, заліків, екзаменів, переліки «боржників» та інші інформаційні повідомлення та оголошення).

**Для кафедр.** Працівники кафедр можуть допомогти студентам усіх форм навчання, розміщуючи корисну інформацію (тематику дипломних робіт, графіки чергування на кафедрі, графіки захисту курсових робіт, рекомендації з написання та оформлення робіт, перелік студентів та їх наукових керівників та ін.) у відповідних папках кафедр певного факультету.

Логіни та паролі доступу до «Інфо-центру» деканатів були надіслані разом з інструкцією на офіційні електронні поштові скриньки відповідних деканатів. Для отримання доступу до «Інфо-центру» кафедр – запит (у довільній формі) на отримання логіну та паролю необхідно надіслати з офіційної електронної пошти відповідної кафедри ([xxx@uzhnu.edu.ua](mailto:xxx@uzhnu.edu.ua)) на адресу [it-center@uzhnu.edu.ua](mailto:it-center@uzhnu.edu.ua)

У загальному випадку, «Інфо-центр» дуже схожий на звичайну папку на Вашому комп'ютері: якщо у Вас достатньо прав, Ви можете створювати, завантажувати документи, видаляти, перейменовувати папки та файли у власній гілці (папці) «Інфо-центру». При цьому відвідувач буде бачити коли саме документ був завантажений чи змінений запис про нього, та кількість завантажень користувачами на власний комп'ютер (а значить – переглядів Вашої інформації). Тим самим, Ви можете визначати наскільки популярний той, чи інший документ серед відвідувачів.

### Інструкція з розміщення інформації у рубриці «Інфо-центр»

1. Зайдіть за допомогою браузера на веб-сайту університету: [www.uzhnu.edu.ua](http://www.uzhnu.edu.ua)
2. У правому-верхньому кутку натисніть мишею на посилання «Вхід».
3. Заповніть Ваші логін та пароль, натисніть «Enter» на клавіатурі або на кнопку «Увійти» на сайті.

#### ВХІД У СИСТЕМУ

Поля з позначкою \* обов'язкові для заповнення.

Логін \*

Пароль \*

УВІЙТИ


4. Після цього ми потрапимо до власної гілки «Інфо-центру». При цьому навпроти папок чи документів, якими Ви можете керувати, будуть зображені кнопки для управління ними (створити папку, редагувати, завантажити документ, знищити).

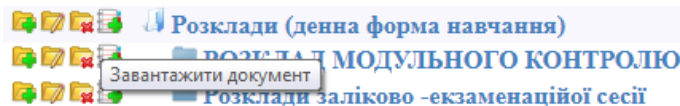
Головна » Інфо-центр » Факультети » Економічний факультет

## Інфо-центр

Деканат

- Витяги з навчальних планів для студентів заочної форми навчання
- Розклади (денна форма навчання)
  - РОЗКЛАД МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ
  - Розклади заліково -екзаменаційної сесії
  - РОЗКЛАДИ ЗАНЯТЬ
- Розклади (заочна форма навчання)
  - БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ (зі змінами від 1 січня 2020 р.) 29.01.2020 13:16 1622
  - Графік навчального процесу на 2019-2020 н.р. 15.08.2019 10:25 1335
  - Екзаменаційна сесія 1 курс 24.10.2019 11:39 259
  - Екзаменаційна сесія 1 курс за скороченим терміном навчання 21.11.2019 13:04 75
  - Екзаменаційна сесія 1 рік навчання МАГІСТРИ 24.10.2019 11:37 166
  - Екзаменаційна сесія 2 курс 07.11.2019 10:24 152
  - Екзаменаційна сесія 2 курс за скороченим терміном навчання 17.10.2019 13:34 106
  - Екзаменаційна сесія 3 курс 07.11.2019 10:25 113

5. Якщо нам необхідно завантажити новий документ (наприклад, розклад занять для 1-го курсу денної форми навчання), необхідно клікнути мишею на кнопці  - **навпроти назви папки, у яку Ви бажаєте завантажити цей документ**. У нашому прикладі – навпроти назви папки «Розклади (денна форма навчання)»:



6. З'явиться форма для додавання нового документу, в якій необхідно лише дати документу лаконічний заголовок (це ім'я документу, яке будуть бачити користувачі) та прикріпити сам документ за допомогою кнопки «Виберите файл»:

## СТВОРЕННЯ НОВОГО ЕЛЕМЕНТУ

Поля з позначкою \* обов'язкові для заповнення.

У папці

Розклади (денна форма навчання)

Тип

Папка  Файл  Посилання  Текст

Заголовок \*

Розклад занять для 1-го курсу

Файл

Виберите файл Файл не выбран

Опубліковано








Додаткові налаштування...

СТВОРИТИ

При натисканні на кнопку «Виберите файл» з'явиться стандартне вікно вибору файлу. Оберіть файл, наприклад, з розкладом та натисніть «Открыть» у цьому вікні.

7. Після натискання кнопки «Створити», у вищезазначеній формі, документ завантажиться на сервер та стане доступним відвідувачам сайту.

## Додаткова інформація та рекомендації

- Для того, щоб ввести іншу назву документа (наприклад, у разі орфографічної помилки), можна відредагувати документ чи назву папки за допомогою кнопок  та . При цьому немає необхідності повторно прикріплювати документ. Але, якщо необхідно змінити тільки прикріплений документ – залиште стару назву та прикріпіть інший документ.
- Знищити папку чи документ можна за допомогою кнопок  та . Створити підпапку у Вашій папці можна за допомогою кнопки .
- **Рекомендації до заголовків:** бажано не більше 50-60 символів (тоді вивід буде одним рядком), **текст повинен містити інформацію, з якої студент зрозуміє про вміст документа не завантажуючи його** (погані приклади: «Розклад» чи «Оголошення!!!»). Якщо Ви завантажуєте розклади у папку заочної ф.н., **немає необхідності вказувати у всіх документах** «заочна форма навчання» у заголовках. Якщо Ваш документ містить розклади для всіх спеціальностей певного курсу, то можна завантажити такий розклад як: «Розклад занять для X-го курсу» (де X – номер курсу). У разі, якщо у Вас розклади всіх курсів розміщені у документі з назвою певної спеціальності, то можна, наприклад, назвати так: «Розклад занять 1-5 курс «Міжнародний бізнес». Якщо всі Ваші розклади на всі спеціальності у одному документі – краще розбийте його на декілька документів та завантажте їх з відповідними назвами (так буде зручніше, в першу чергу, для користувачів).
- **Рекомендації до файлів (документів):** ім'я файлу можна не змінювати (навіть якщо написано українською), але бажано **не використовувати незрозумілі назви файлів** типу «111.doc», «2.doc» і т.д. Коли користувач завантажить такий файл - він не зможе його згодом знайти. А ось файл з назвою «Розклад, 1 курс, бізнес.doc» вже користувачу дасть набагато більше інформації про те, що він завантажив з сайту.
- Документи будуть доступні для студента як при вході у розділ «Інфо-центр» з головної сторінки, так і при переході на «Інфо-центр» зі сторінки факультету. Причому з факультетської сторінки користувач відразу потрапить до гілки відповідного факультету.

### Формат документа для завантаження на сайт

Розділ «Інфо-центр» може містити документи наступних типів: архіви (zip, rar), текстові документи (pdf, docx, doc, txt), презентації (ppt, pptx) та електронні таблиці (xls,xlsx).

Слід констатувати, що переважна більшість документів у мережі Інтернет розповсюджується саме у форматі .pdf, який є відкритим стандартом електронної документації. Незважаючи на те, яким типом документа був оригінал (електронна таблиця, документ, презентація), завдяки його створеній .pdf-копії: 1) користувачу немає потреби встановлювати (платні!) продукти MS Office для його відкриття; 2) той, хто створив документ, знає, що без спеціальних вмінь - документ у форматі .pdf неможливо змінити (додатковий авторський захист); 3) pdf-копії займають, як правило, менше місця, ніж документи-оригінали.

Створити .pdf-версію **будь-якого** документа можна трьома способами:

1. Якщо у вас пакет MS Office 2007-2013 (Word, Excel, PowerPoint), то **при збереженні** документу необхідно знизу вікна «Зберегти як...» обрати **тип файлу** не «Документ ...» (наприклад «Документ Word»), а вибрати тип файлу **«PDF»** і натиснути «Зберегти».
2. В іншому випадку, найбільш універсальним способом є встановлення безкоштовної програми т.з. віртуального PDF-принтеру. Суть у тому, що ви з будь-якої програми можете «роздрукувати» документ на віртуальний PDF-принтер, тільки «на виході» отримаєте віконце з запитом на ім'я майбутнього pdf-файлу та куди його треба зберегти. [Завантажити](#) безкоштовну програму для перетворення документів у PDF-формат - PDF-Creator.
3. Скористайтеся сайтом <https://www.ilovepdf.com/>, який дозволяє конвертувати різні типи файлів.