

Инструкции для преподавателя по работе с ЭБС издательства «ZNANIUM.COM»

- [Регистрация и получение прав преподавателя](#)
- [Получение прав преподавателя при регистрации на портале ZNANIUM](#)
- [Получение прав преподавателя в библиотеке](#)
- [Кабинет преподавателя](#)
- [Работа в разделе Мой каталог](#)
- [Списки рекомендованной литературы](#)
- [Добавление документов в рекомендованные списки](#)
- [Работа с рекомендованными списками](#)
- [Заказ литературы в библиотеке](#)
- [Отбор литературы для заказа в библиотеке](#)
- [Работа с сервисом «Заявки в библиотеку»](#)
- [Самостоятельное приобретение литературы](#)

Регистрация и получение прав преподавателя

Для получения роли преподавателя своего учебного заведения пользователь должен быть зарегистрирован на портале ZNANIUM. Пользователь может получить права преподавателя непосредственно при регистрации на портале ZNANIUM. Если он уже зарегистрирован в системе, то права преподавателя можно получить в библиотеке своего учебного заведения.

Получение прав преподавателя при регистрации на портале ZNANIUM

1. Регистрация на портале ZNANIUM проводится один раз и приводит к созданию Вашего личного аккаунта в системе. Пользоваться созданным аккаунтом возможно вне зависимости от вида подписки или привязки к учебному учреждению.

2. На Главной странице портала ZNANIUM, расположенной по адресу: <https://new.znanium.com/>, в разделе **Регистрация** заполните стандартные регистрационные данные. Далее на странице регистрации в блоке «Для получения доступа к подписке» необходимо выбрать из выпадающего списка своё учебное заведение или ввести E-mail своей библиотеки.

3. В поле «Сообщение» вводится информация, идентифицирующая пользователя, как преподавателя своего учебного заведения, напр. номер служебного удостоверяющего документа. Выставляется чек-бокс [Я преподаватель] и нажимается кнопка [Зарегистрироваться].

4. После подтверждения регистрации в системе, в библиотеку учебного заведения автоматически формируется заявка на получение ключа доступа к подписке от зарегистрированного преподавателя.

5. Библиотекарь проверяет сотрудника по своей картотеке (вне ЭБС) и, в случае одобрения заявки, выдает ключ, если есть свободные ключи или несколько ключей, если подписок несколько.

6. После одобрения заявки на E-mail пользователя отправляется автоматическое сообщение о предоставленном доступе. При этом пользователь получает права преподавателя, ключ доступа к подписке будет активирован автоматически и пользователь может увидеть его в Кабинете преподавателя на странице «Мои ключи доступа».

7. При отклонении библиотекарем заявки на E-mail пользователя отправляется сообщение об отказе в доступе.

8. Если Вы авторизованы в ЭБС Znanium как преподаватель, то при входе в систему вместо Личного кабинета Вам становится доступен [Кабинет преподавателя](#) со своими сервисами.

Получение прав преподавателя в библиотеке

1. Если Вы уже зарегистрированы на портале ZNANIUM, то права преподавателя можно получить в библиотеке своего учебного заведения.

2. В Личном кабинете во вкладке «Мой профиль» введите обязательные для заполнения свои личные данные, необходимые для взаимодействия с системой.

3. В Личном кабинете во вкладке «Мои ключи доступа» можно активировать ключи доступа к подпискам, разрешенным библиотекой Вашего учебного заведения. Запрос в библиотеку на получение ключа доступа к подписке оформляется с помощью опции «Заявка на получение ключа доступа». При заполнении заявки не забудьте отметить чек-бокс [Я – преподаватель]. В библиотеку учебного заведения формируется заявка на получение ключа доступа к подписке от зарегистрированного преподавателя.

4. Библиотекарь проверяет сотрудника по своей картотеке (вне ЭБС) и, в случае одобрения заявки, выдает ключ, если есть свободные ключи или несколько ключей, если подписок несколько.

5. После одобрения заявки на E-mail пользователя отправляется сообщение о предоставленном доступе. Введите полученные Вами от библиотеки номер и код активации ключа и нажмите кнопку [Активировать]. При этом пользователь получает права преподавателя, а ключ доступа к подписке пользователь может увидеть в Кабинете преподавателя на вкладке «Мои ключи доступа».

6. При отклонении библиотекарем заявки на E-mail пользователя отправляется сообщение об отказе в доступе.

7. Теперь Вы – авторизованный пользователь (преподаватель) портала ZNANIUM с доступом к ресурсам системы, определенным подпиской библиотеки Вашего учебного заведения. Также Вы можете авторизоваться в системе [одним из способов](#), предложенных библиотекой или при [самостоятельном приобретении литературы](#).

8. Если Вы авторизованы в ЭБС Znanium как преподаватель, то при входе в систему вместо Личного кабинета Вам становится доступен [Кабинет преподавателя](#) со своими сервисами.

Кабинет преподавателя

1. Если Вы авторизованы в ЭБС Znanium как преподаватель, то при входе в систему вместо Личного кабинета Вам становится доступен Кабинет преподавателя со своими сервисами.

2. Теперь все документы Ваших подписок становятся доступны для работы в разделе [Мой каталог](#), а весь фонд литературы ЭБС Znanium представлен в разделе [Весь каталог](#).

3. В Кабинете преподавателя во вкладке «Настройки» Вы можете включить индикацию цен в Каталоге на издания, которые не входят в Вашу подписку, но планируется их дополнительное приобретение. Для этого активируйте чек-бокс [Показывать цены в Каталоге на доступные издания] и нажмите кнопку [Сохранить].

4. Группа сервисов вкладки «Моё учебное заведение» позволяет преподавателю взаимодействовать с библиотеками тех учебных заведений, в которых он работает:

- Афилированные авторы — список авторов тех учебных заведений, в которых работает преподаватель;
- Рекомендую студентам — сервис управления рекомендованными списками литературы для студентов тех учебных заведений, в которых работает преподаватель;
- Заявки библиотекаря — сервис подбора учебной литературы для библиотек тех учебных заведений, в которых работает преподаватель.

Работа в разделе Мой каталог

1. В разделе **Мой каталог** размещаются документы, доступные Вам по активным подпискам, ресурсы свободного доступа ЭБС Znanium, а также Ваши персонализированные читательские сервисы.

2. На вкладке «В подписках» представлены все книги, журналы и статьи, доступные Вам для работы. Если Вы подписаны на ЭБС Znanium в нескольких учебных заведениях, то здесь Вы найдете документы, доступные по всем подпискам.

3. На вкладке «Мои книжные полки» Вы можете управлять структурой своего библиотечного пространства, создавая тематические полки разного уровня для размещения на них отобранных изданий из ЭБС.

4. На вкладке «История чтения» Вы увидите в текущем списке все издания, к которым обращались за время работы в ЭБС.

5. На вкладке «Мои закладки» Вы увидите в текущем списке закладки, которые создавали при чтении документов в ЭБС.

Списки рекомендованной литературы

Добавление документов в рекомендованные списки

1. Преподаватель может добавить выбранный документ в рекомендованный для студентов список, воспользовавшись кнопкой [Рекомендую для студентов] под изображением документа.

2. Если Вы, как преподаватель, являетесь подписчиком ЭБС Znanium в нескольких учебных заведениях, то первоначально во всплывающем окне «В список рекомендаций» отобразится предложение выбора учебных заведений.

3. В окне «В список рекомендаций» появится перечень уже имеющихся рекомендуемых списков, которые можно отмечать чек-боксами. Документ будет привязан к выбранным спискам. Если списков на момент добавления документа нет, их можно создать здесь же, выбрав опцию «Новый список».

4. При выборе опции «Управлять списками» обеспечивается переход в Кабинет преподавателя для организации [работы с рекомендованными списками](#).

Работа с рекомендованными списками

1. В Кабинете преподавателя, в разделе **Мои учебные заведения** размещается страница «Рекомендую студентам». Если Вы, как преподаватель, являетесь подписчиком ЭБС Znanium в нескольких учебных заведениях, то первоначально на странице отобразится список с выбором учебных заведений.

2. На странице «Рекомендую студентам» представлен перечень рекомендованных списков, [содержащих добавленные Вами документы](#). Мы рекомендуем называть списки по названиям учебных дисциплин, а в комментариях к ним указывать характеристику аудитории, для которой этот список предназначен.

3. Перечень рекомендованных списков сортируется по алфавиту. Вы можете добавлять, удалять, переименовывать и комментировать списки. При выборе списка открывается перечень входящих в него документов, которые здесь же можно открывать и, при необходимости, удалять.

4. Все документы, собранные Вами в рекомендованные списки, становятся автоматически доступны авторизованным студентам Вашего учебного заведения.

Заказ литературы в библиотеке

Отбор литературы для заказа в библиотеке

1. Преподаватель имеет возможность заказывать в своей библиотеке литературу, необходимую в учебных процессах, но не обеспеченную текущей подпиской учебного заведения. Такие документы в Каталоге имеют маркировку красного цвета «Нет доступа».

2. Преподаватель может заказать в своей библиотеке выбранный в Каталоге ЭБС документ, воспользовавшись кнопкой [Заказать библиотекаря] под изображением документа.

3. Если Вы, как преподаватель, являетесь подписчиком ЭБС Znanium в нескольких учебных заведениях, то первоначально в окне «Заказать библиотекаря» отобразится список с выбором учебных заведений.

4. Подтвердите заказ выбранного документа для библиотеки Вашего учебного заведения, нажав кнопку [Заказать]. Все отобранные Вами для заказа в библиотеке издания собираются [в сервисе преподавателя «Заявки в библиотеку»](#) для оформления заявки.

5. Выбрав опцию «Управлять заказанным» Вы переходите непосредственно в сервис «Заявки в библиотеку».

Работа с сервисом «Заявки в библиотеку»

1. Сервис «Заявки в библиотеку» обеспечивает взаимодействие преподавателя с библиотекой на уровне подбора литературы для обеспечения своих учебных программ. Преподаватель имеет возможность самостоятельно отбирать в [Каталоге ЭБС](#) литературу, которая передается в библиотеку списком в виде его заявки.

2. В Кабинете преподавателя, в разделе **Мои учебные заведения** размещается страница сервиса «Заявки в библиотеку». Если Вы, как преподаватель, являетесь подписчиком ЭБС Znanium в нескольких учебных заведениях, то первоначально на странице отобразится список с выбором учебных заведений.

3. На вкладке «Новые» представлен перечень отобранных преподавателем документов для передачи библиотекарю. Документы можно добавлять, просматривать и удалять. Библиотекарь автоматически увидит список Ваших книг, размещенный на вкладке «Новые», а также списки и других преподавателей, в Кабинете библиотекаря в виде обобщенной «Заявки преподавателей».

4. Если документооборот библиотеки требует электронной или бумажной формализации списка заказываемой литературы, то активация опции «Скачать.doc» сформирует из представленного перечня документов стандартную форму № УЛ-1 «СВЕДЕНИЯ об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой». Сохраните (распечатайте) полученный файл и передайте в свою библиотеку.

5. На вкладке «В заказах» представлен список тех книг преподавателя, которые утверждены библиотекарем и поставлены в заказ на оформление подписки.

6. На вкладке «В подписках» представлен список книг преподавателя, подписка на которые оформлена библиотекарем.

7. На вкладке «Отклонено библиотекой» представлен список тех книг преподавателя, которые на текущий момент отклонены библиотекарем. Активировав опцию «Восстановить» можно вернуть документ во вкладку «Новые», чтобы попытаться заказать его подписку в библиотеке в другое время.

Самостоятельное приобретение литературы

1. Преподаватель, вне зависимости от имеющихся у него корпоративных подписок, имеет возможность оформлять самостоятельную подписку на интересующие его издания.

2. В разделе **Весь каталог** все документы, которые не входят в Ваши подписки, имеют маркировку красного цвета «Нет доступа». Рядом с такими книгами указаны цены на доступ-онлайн и бумажную версию (если есть).

3. Цена на онлайн-доступ зависит от выбираемого периода подписки (6 мес. или бессрочно) и её можно посмотреть, выбрав опцию «Информация» (буква *i* в синем кружке) рядом с ценой. При необходимости, во всплывающем окне можно также посмотреть «Подробнее о ценах на электронные продукты...».

4. Отложите необходимые Вам издания «В корзину». При выборе цвет блока «В корзине» изменится на зеленый. При покупке бумажных версий книг Вы переходите на сайт ИНФРА-М, где завершаете оформление заказа.

5. Для оформления заказа на онлайн-доступ к выбранным книгам переходите в раздел **Корзина** (значок Сумки в Главном меню), рядом с которым указано количество отобранных Вами книг. Подтвердите в Корзине состав и период подписки выбранных документов и следуйте указаниям сайта для завершения оформления Вашего заказа.

6. После оплаты подписки в Кабинете преподавателя в разделе Мои покупки Вы увидите реквизиты приобретенной подписки. Приобретенные книги индицируются в разделе **Мой каталог** вместе с книгами из других имеющихся у Вас подписок.