Quality Management System

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
_____ А. И. Трубилин
10.10. 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок работы в автоматизированной информационной системе «Успеваемость»

Методическая инструкция

МИ КубГАУ 2.5.7 — 2019

версия 1.2

Краснодар
2019

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Специалист по информационным ресурсам центра информационных технологий — 07.10.19 — Е. В. Шкуропат

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра менеджмента качества — 07.10.19 — В. М. Смоленцев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор — 09.10.19 — С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе — 08.10.19 — А. В. Петух

Начальник учебно-методического управления — 08.10.19 — С. В. Хоружая

Начальник центра информационных технологий — 08.10.19 — А. С. Креймер

Оглавление

1. Назначение и область применения 4
2. Общие положения 4
3. Ввод данных в систему 5
4. Уровень доступа «Преподаватель» 7
4.1 Редактирование списка тем, читаемых преподавателем 8
4.2 Управление подгруппами 9
4.3 Управление сводными группами 10
4.4 Ввод данных о занятии 12
4.5 Просмотр журнала преподавателя 13
4.6 Редактирование занятий и пропусков 13
4.7 Управление рубежной аттестацией 15
4.8 Управление сессиями 16
5. Уровень доступа «Заведующий кафедрой» 21
5.1 Главная страница уровня 21
5.2 Управление пользователями 22
5.3 Кураторы 23
6. Уровень доступа «Деканат» 24
6.1 Управление пропусками 24
6.2 «Управление аттестациями» 26
6.3 Управление сессиями 29
6.3.1 Управление внеплановыми сдачами 34
6.3.2 Управление ведомостями 35
6.3.3 Печать расписания 38
6.3.4 Редактирование расписания пересдач 39
6.4 Управление пользователями 39
6.5 Реестр документов 41
6.6 Управление практиками 41
6.7 Отчеты 44
6.8 Карточка студента и Карточка группы 44
6.9 Кураторы групп 46
7 Уровень доступа «Учебно-методическое управление» 46
7.1 Главная страница уровня 47
7.2 Привязка дисциплин к кафедрам 54
7.3 Карточка студента 55
7.4 Карточка группы 56
7.5 Управление сессиями 57
7.6 Управление практиками 60
7.7 Изменение пароля 61
8 Формы и записи 61

1. Назначение и область применения

Настоящая методическая инструкция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – университет) определяет порядок работы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Успеваемость».

Инструкция предназначена для всего профессорско-преподавательского состава подразделений университета, участвующих в реализации образовательных программ бакалавриата, магистратуры и специалитета, заведующих кафедрами, деканов факультетов и учебно-методического управления.

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

2. Общие положения

АИС «Успеваемость» предназначена для автоматизации:

– учета посещаемости занятий обучающимися университета;

– проведения рубежной и промежуточной аттестации обучающихся;

– мониторинга в онлайн-режиме образовательного процесса в целом по университету.

АИС предполагает 4 уровня доступа. К ним относятся:

1. Уровень учебно-методического управления;
2. Уровень деканата факультета;
3. Уровень заведующего кафедрой;
4. Уровень преподавателя.

Система находится по адресу https://att.kubsau.ru/ (рис. 1). Для входа необходим логин и пароль. Пароли для начальника учебно-методического управления и деканов факультетов, генерируются в центре информационных технологий, пароли для заведующих кафедрами – деканом соответствующего факультета, для преподавателей – заведующими кафедрой. После входа в АИС имеется возможность сменить первоначальный пароль.

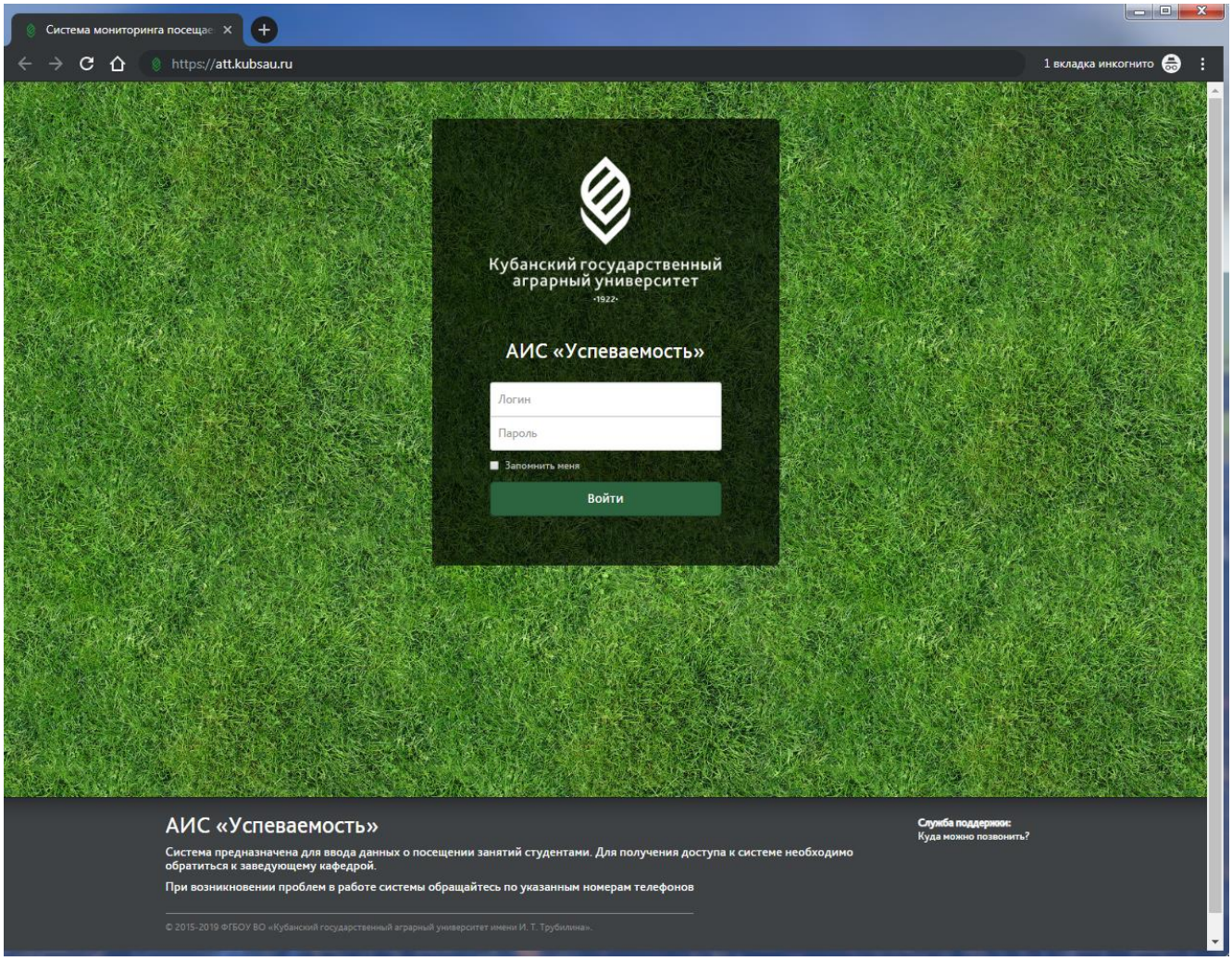


Рисунок 1 – Вход в АИС «Успеваемость»

3. Ввод данных в систему

В начале учебного года в АИС «Успеваемость» выгружаются данные об учебных дисциплинах и часах, согласно учебным планам. Дисциплины закрепляются за кафедрами с указанием преподавателей и количеством часов по каждому типу занятия.

После выгрузки данных, на главной странице заведующего кафедрой появятся дисциплины, преподаваемые кафедрой в текущем семестре (рис. 2).

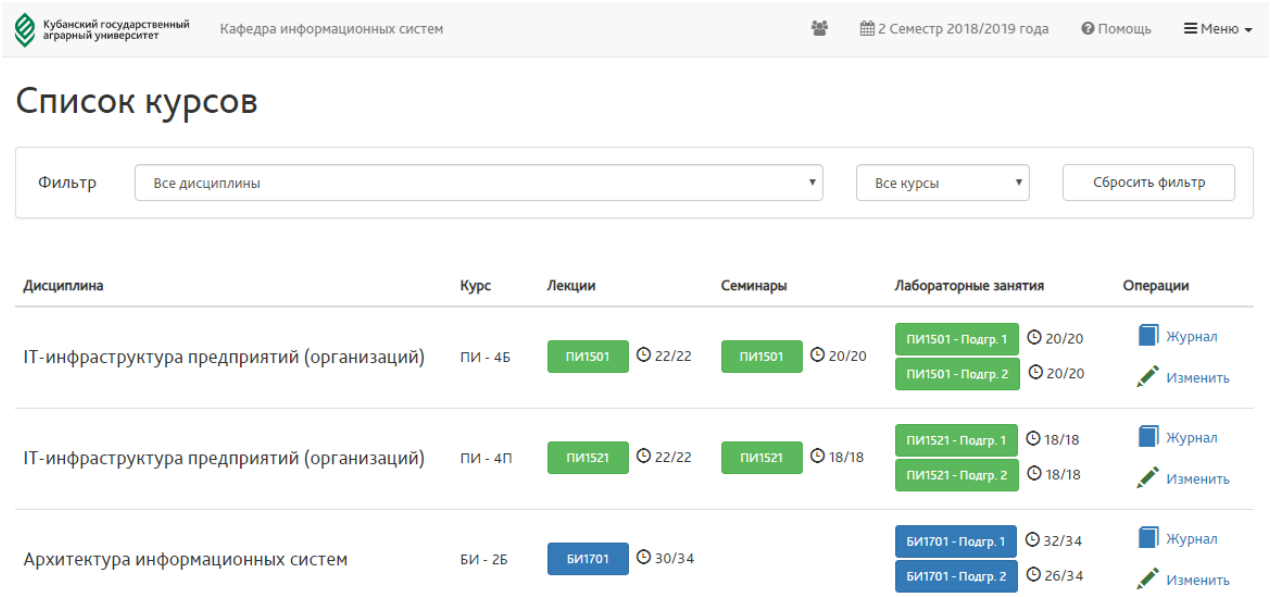


Рисунок 2 – Редактирование прикрепленных дисциплин

В начале каждого семестра заведующему кафедрой необходимо проверить, соответствуют ли выгруженные данные нагрузке кафедры. При несоответствии данных, заведующий кафедрой может их откорректировать. Нажатием на кнопку «Изменить» заведующий может отредактировать дисциплину: количество часов по каждому типу занятий и преподавателя, который ведет предмет. Закрепление изменений подтверждается нажатием кнопки «Сохранить» (рис. 3). Если по дисциплине уже проведена перекличка, то изменения заведующим кафедрой вноситься не могут.

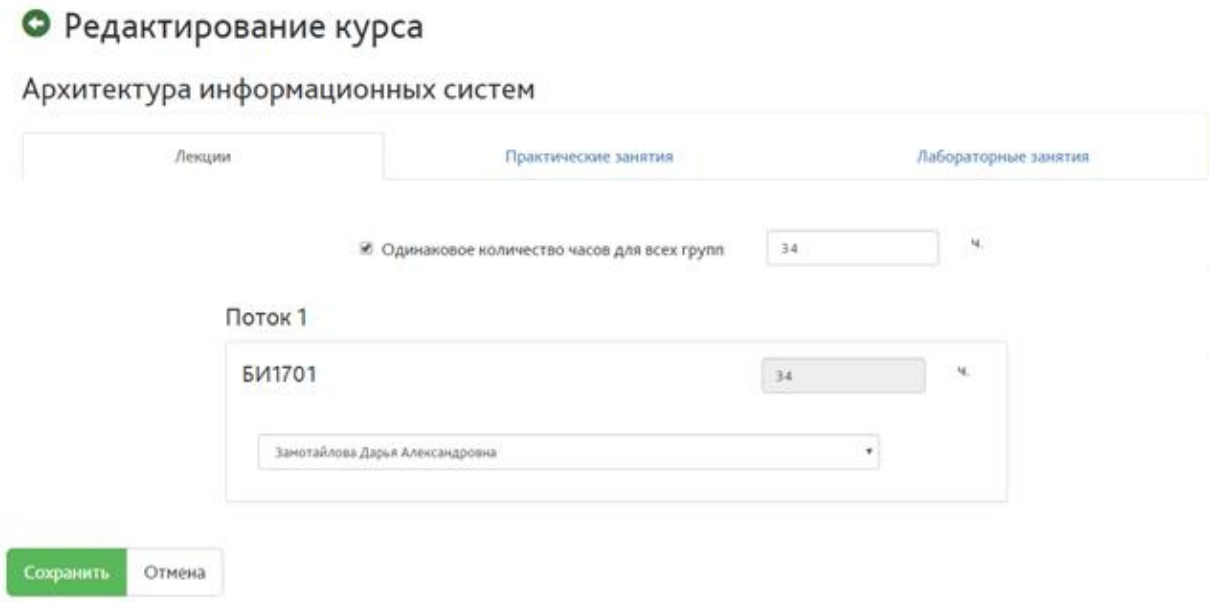


Рисунок 3 – Редактирование дисциплины

4. Уровень доступа «Преподаватель»

Меню уровня доступа преподавателя (рис. 4) содержит следующие пункты:

– главная страница;
– мои ведомости;
– мои ведомости по практикам;
– аттестационные ведомости;
– сменить пароль;
– выйти.

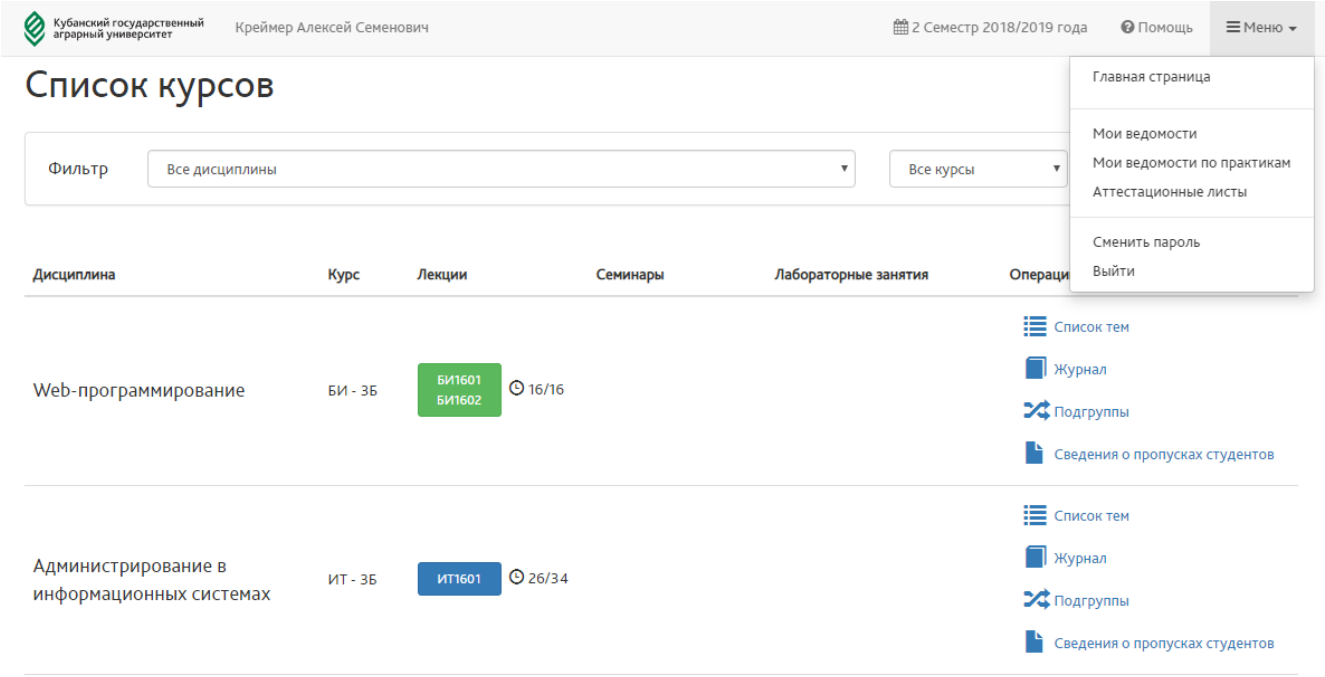


Рисунок 4 – Главная страница преподавателя

На главной странице преподаватель имеет возможность:

– редактировать список тем занятий (может вносить только преподаватель, читающий лекции на курсе);

– вводить в систему данные по проведенным занятиям, а также оставлять комментарии по каждому обучающемуся при необходимости;

– просматривать журнал посещаемости по группам, в т.ч. редактировать пропуски занятий;

– осуществлять выставление оценок на момент рубежной аттестации, если за преподавателем закреплены практические и/или лабораторные занятия;

– осуществлять выставление оценок на момент промежуточной аттестации, если преподаватель внесен в ведомости;

– редактировать обучающихся в подгруппе, если лабораторные и/или практические занятия ведутся по подгруппам;

– формировать отчет о пропущенных занятиях на момент рубежной аттестации, если за преподавателем закреплены лекционные занятия.

4.1 Редактирование списка тем, читаемых преподавателем

Для того чтобы провести редактирование дисциплин, закрепленных за преподавателем, необходимо:

1. Находясь на главной странице нажать кнопку «Список тем» в графе соответствующей дисциплины (рис. 5)

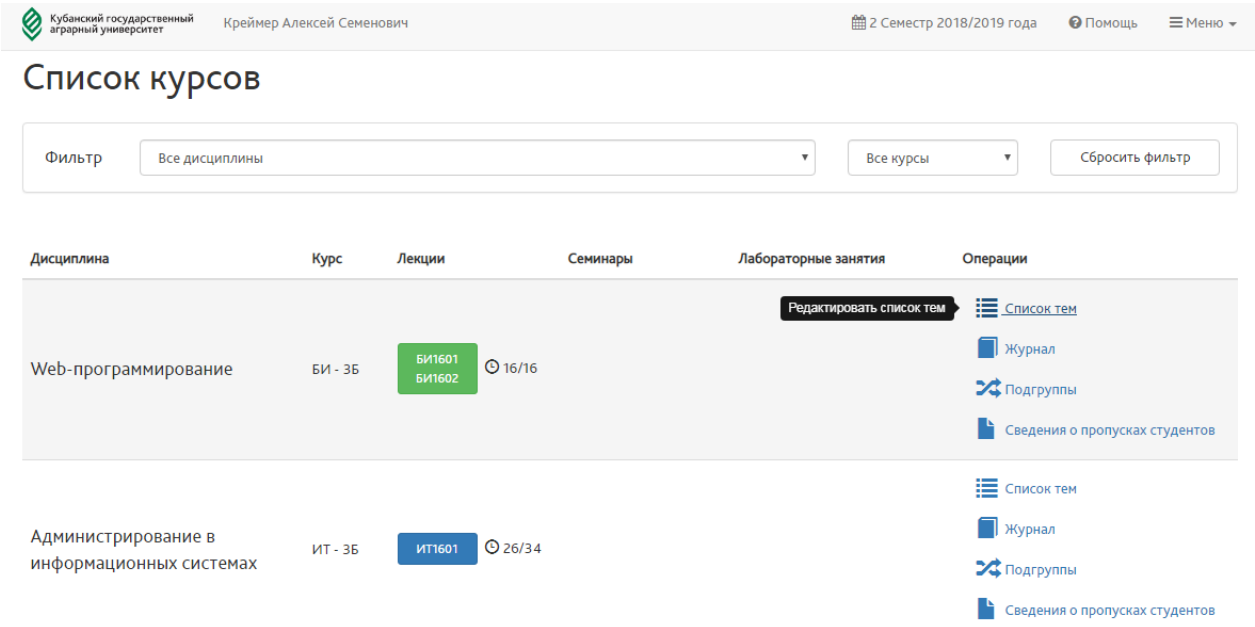


Рисунок 5 – Редактирование списка тем дисциплины

2. Заполнить открывшуюся форму (рис. 6)

2.1 Выбрать режим редактирования списка тем («Для всего курса» или «Для каждой группы отдельно»). Режим «Для всего курса» выбирается в случае, если у всех групп курса тематика занятий по рабочей программе одинакова. Режим «Для каждой группы отдельно» – если тематика занятий различна.

2.2 Выбрать необходимую вкладку типа занятия (лекции, практические или лабораторные занятия).

2.3 Провести редактирование списка тем по номерам занятий.

2.4 Подтвердить сохранение данных нажатием на зеленую кнопку «Сохранить» внизу страницы.

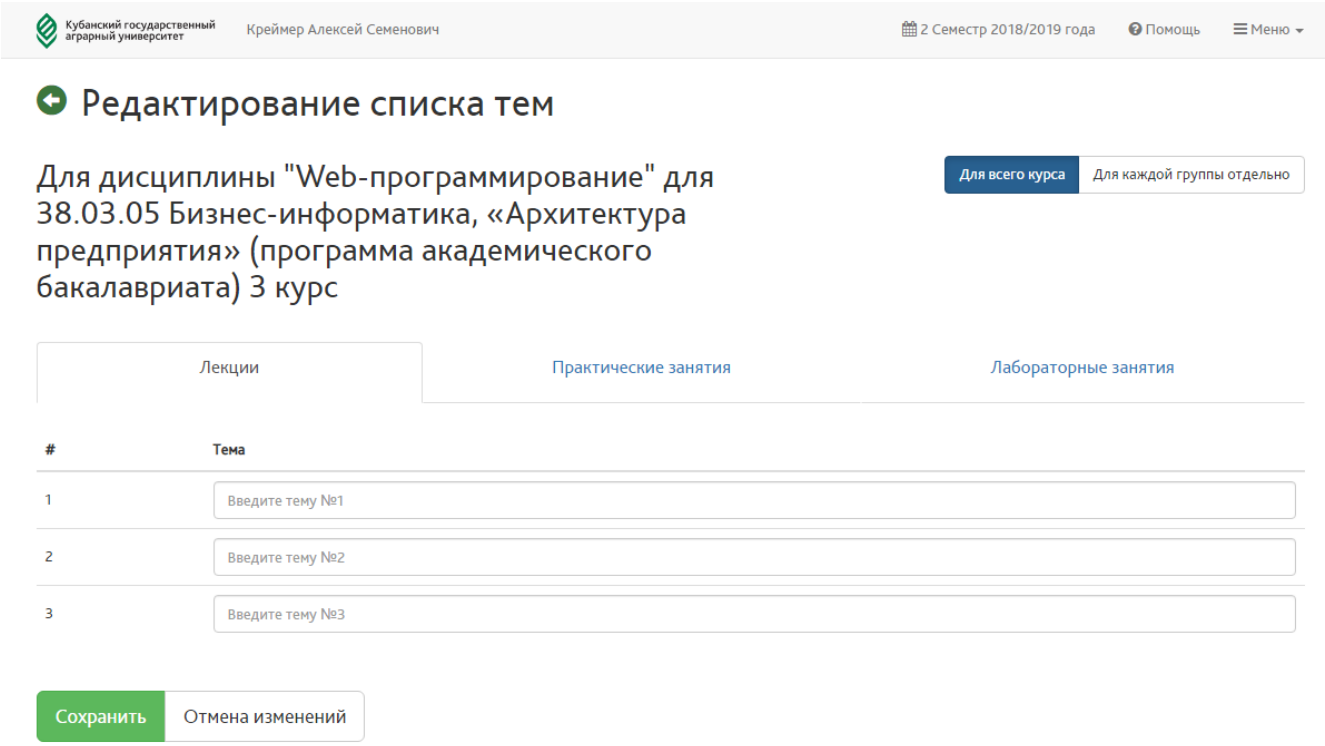


Рисунок 6 – Редактирование списка тем дисциплины

Список тем занятий должен соответствовать тематике занятий, указанных в учебно-методическом комплексе дисциплины и может редактироваться в любой момент времени и только преподавателем, читающим лекции на курсе.

4.2 Управление подгруппами

Для выбора обучающихся в подгруппу необходимо нажать на кнопку «Подгруппы» (рис. 7)

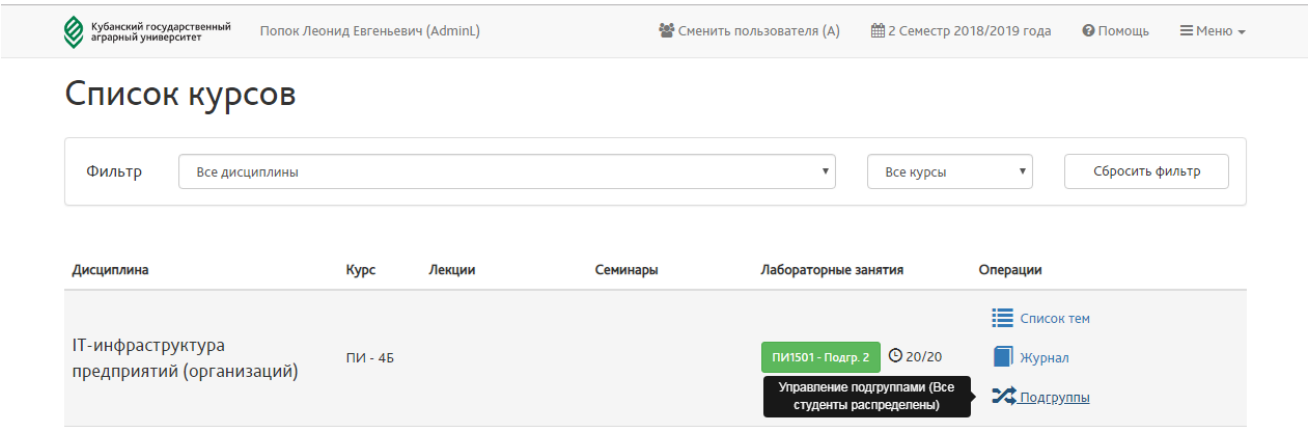


Рисунок 7 – Создание подгруппы

В открывшемся окне необходимо для каждой группы отметить тех студентов, которые обучаются в вашей подгруппе. В случае если занятие ведется без деления на подгруппы, необходимо отметить всех студентов этой группы. Для выделения всех студентов можно воспользоваться переключателем «Отметить всех/снять выделение» (рис. 8).

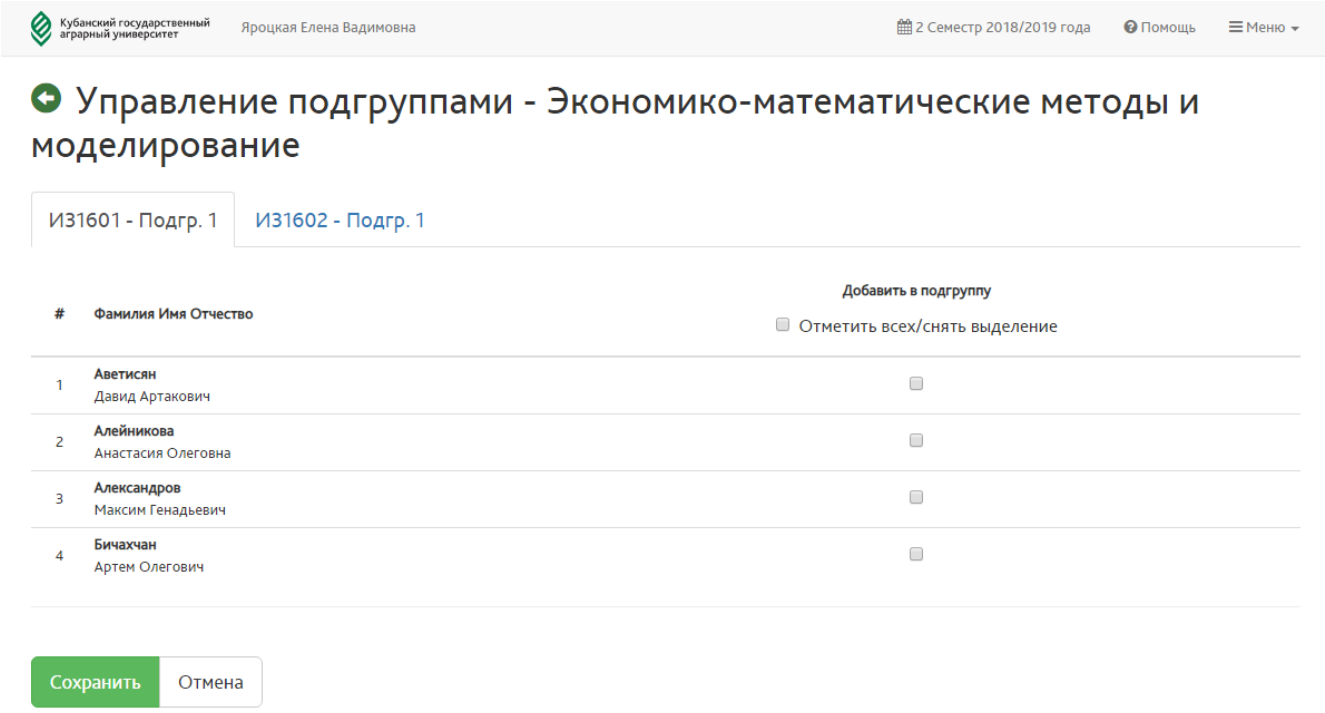


Рисунок 8 – Управление подгруппами

После выбора обучающихся необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.3 Управление сводными группами

Преподаватели кафедр, предполагающих ведение занятий у сводных групп – групп, сформированных из обучающихся разных академических групп, курсов и факультетов, могут вести журнал посещаемости стандартным способом (по академическим группам или подгруппам) или воспользоваться возможностью создания сводной группы.

Для создания сводной группы необходимо на главной странице:

1. Нажать на кнопку «Добавить новую группу».

2. Выбрать дисциплину из выпадающего списка, тип занятия, для которого планируется создание сводной группы и нажать на кнопку «Выбрать» (рис. 9)

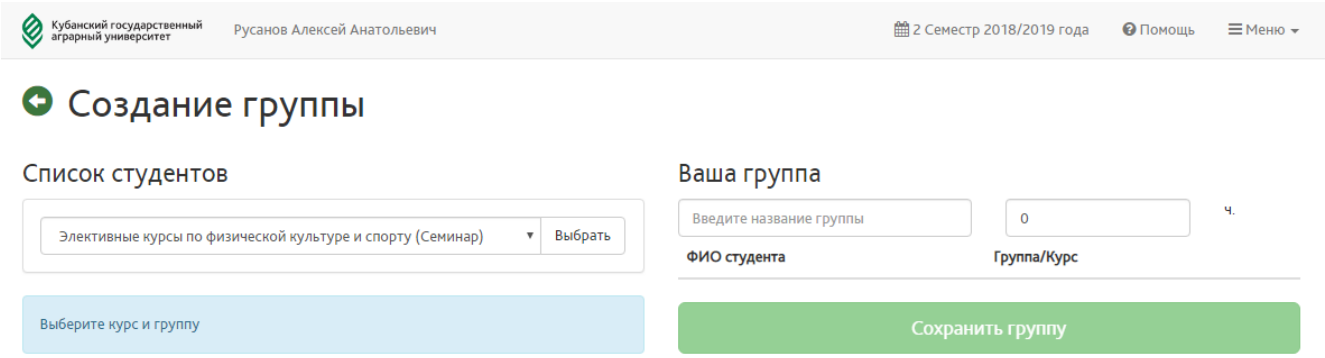


Рисунок 9 – Выбор дисциплины для сводной группы

3. В появившихся двух выпадающих списках «Курс» и «Группа» выбрать необходимые данные. Затем, из появившегося списка обучающихся, выбрать необходимых студентов и добавить в сводную группу (рис. 10).

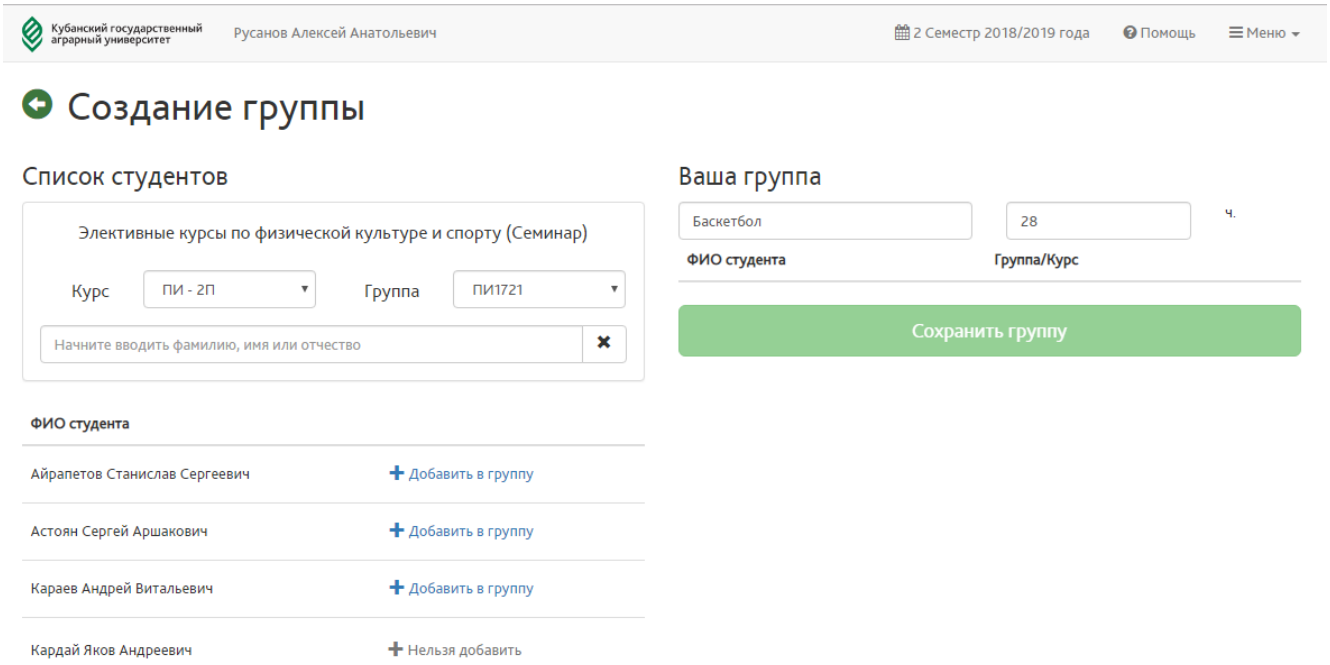


Рисунок 10 – Выбор курса и группы для сводной группы

4. Повторяя действия п. 3 необходимо добавить всех обучающихся в сводную группу.

5. В правой части страницы необходимо ввести краткое название сводной группы (не более 10 символов) и количество академических часов.

6. Нажать кнопку «Сохранить группу».

4.4 Ввод данных о занятии

По окончанию занятия преподавателю необходимо занести в систему данные о посещаемости. Для этого необходимо, находясь на главной странице, нажать на кнопку в графе «Лекции» или на кнопку в графе «Семинары», «Лабораторные работы» в зависимости от вида проведенного занятия.

На открывшейся странице необходимо указать фактическую тему занятия (по умолчанию тема установится из списка плановых тем), дату занятия (по умолчанию текущая дата) и порядковый номер пары.

Учет присутствия на занятии осуществляется с помощью переключателя, расположенного напротив ФИО обучающегося (необходимо кликнуть мышью по белой области переключателя или по ФИО обучающегося, рис. 11). Кнопка «Инверсия», расположенная над переключателем, поможет осуществить перекличку при отсутствии на занятии большей части обучающихся. После нажатия кнопки «Инверсия», все переключатели станут красными, при повторном нажатии обратно зелеными.

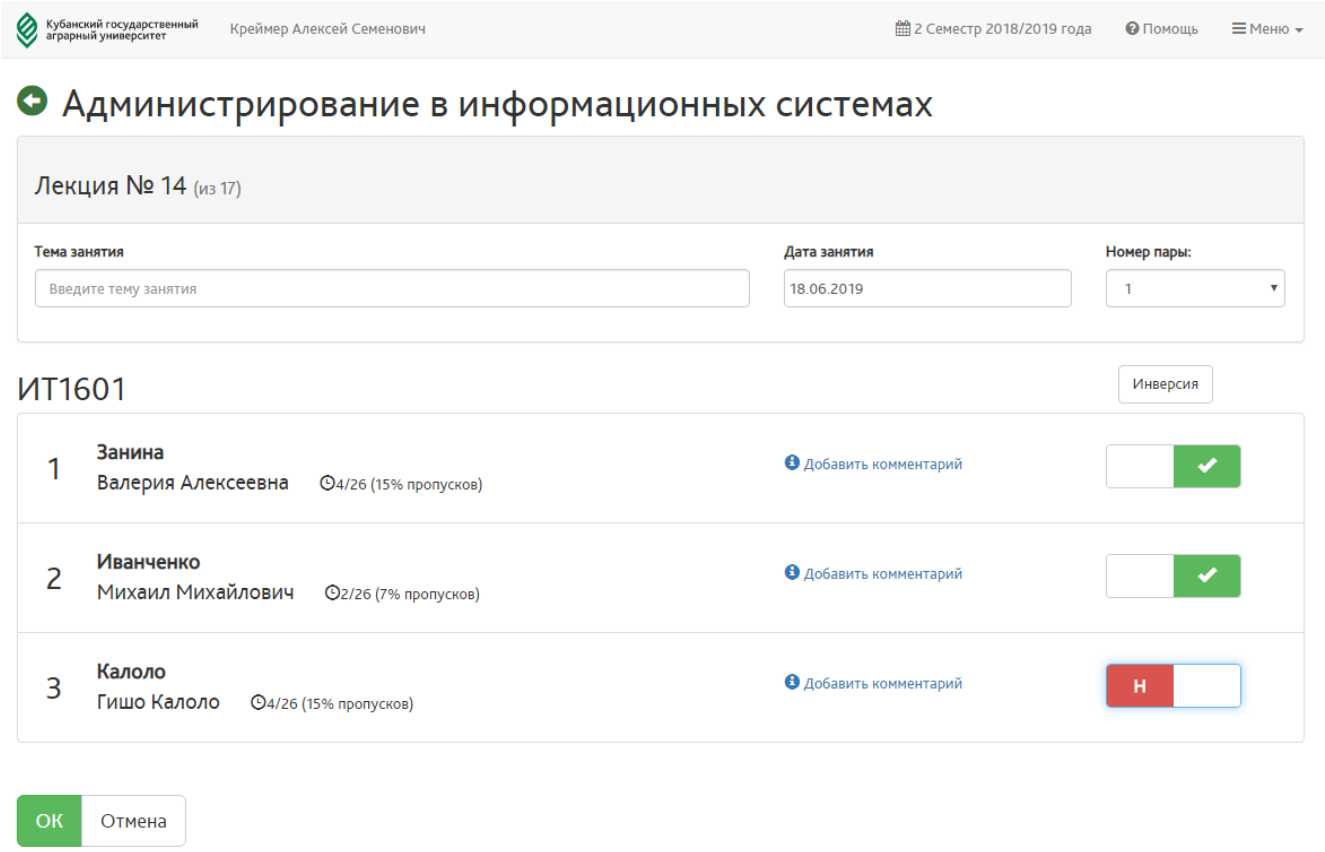


Рисунок 11 – Ввод данных об отсутствии/присутствии обучающихся на занятии

После проставления отсутствующих необходимо подтвердить ввод, нажав кнопку «Ок» внизу страницы. Ввод данных о проведенном занятии можно внести в течении 7-ми календарных дней.

4.5 Просмотр журнала преподавателя

Для просмотра журнала преподавателю необходимо, находясь на главной странице системы, нажать кнопку «Журнал» по интересующей дисциплине.

На открывшейся странице выбрать интересующий тип занятия («Лекции», «Практические занятия», «Лабораторные занятия»), затем выбрать группу из открывшегося окна (рис. 12). Тема занятия отображается при удержании курсора мыши на номере занятия.

4.6 Редактирование занятий и пропусков

Для редактирования или удаления занятия, находясь в режиме «Журнал» необходимо нажать на кнопку с номером/датой занятия (рис. 13).

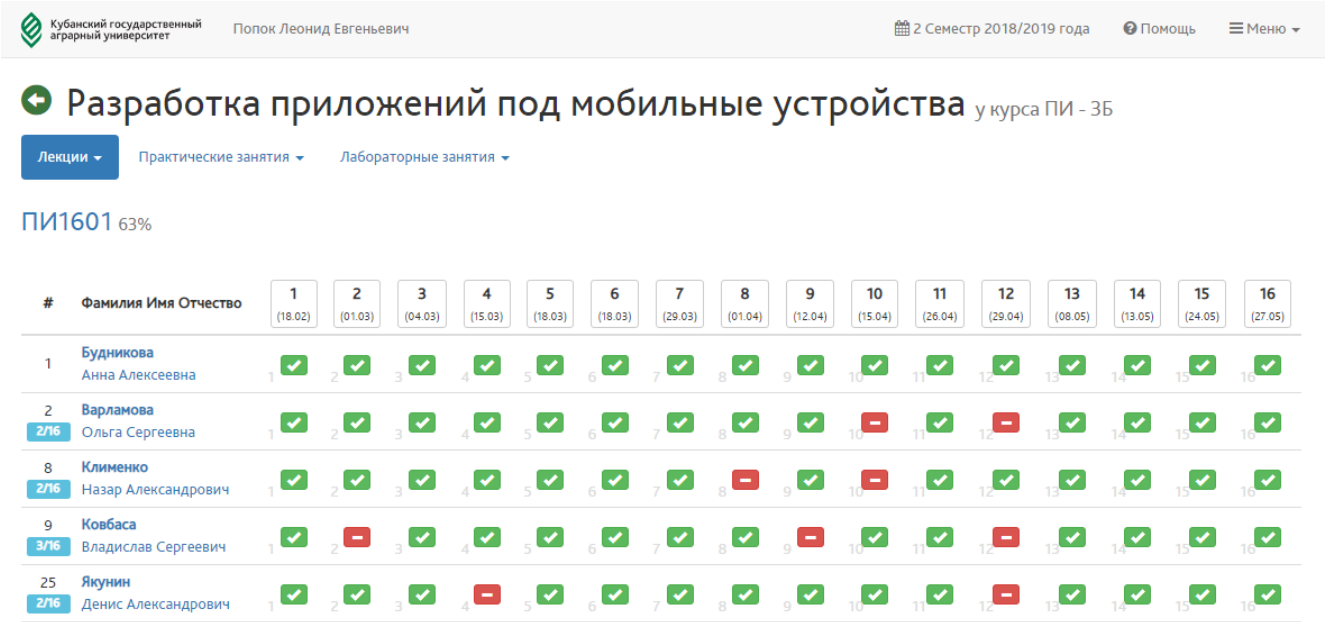


Рисунок 12 – Отображение проведенных занятий

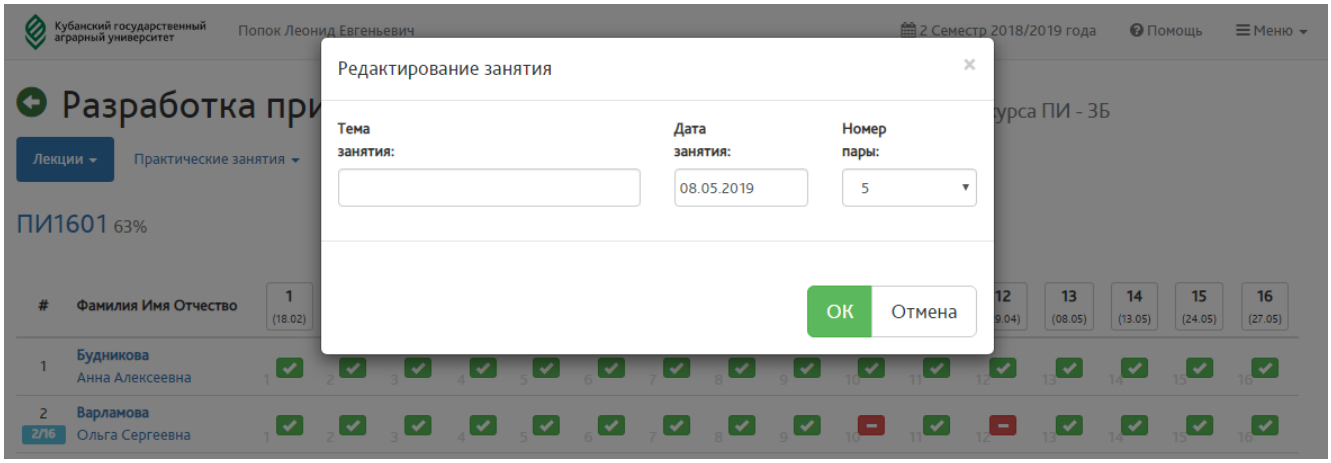


Рисунок 13 – Редактирование занятий

В открывшемся окне можно изменить тему занятия, дату проведения и порядковый номер пары. Возможно полное удаление введенных данных по занятию.

Редактирование пропущенного занятия (добавление или удаление пропуска) проводится аналогично: находясь в режиме «Журнал», необходимо нажать на кнопку с номером занятия в графе ФИО обучающегося и проставить или удалить пропуск (рис. 14). Редактирование занятий возможно осуществить в течении 7-ми календарных дней.

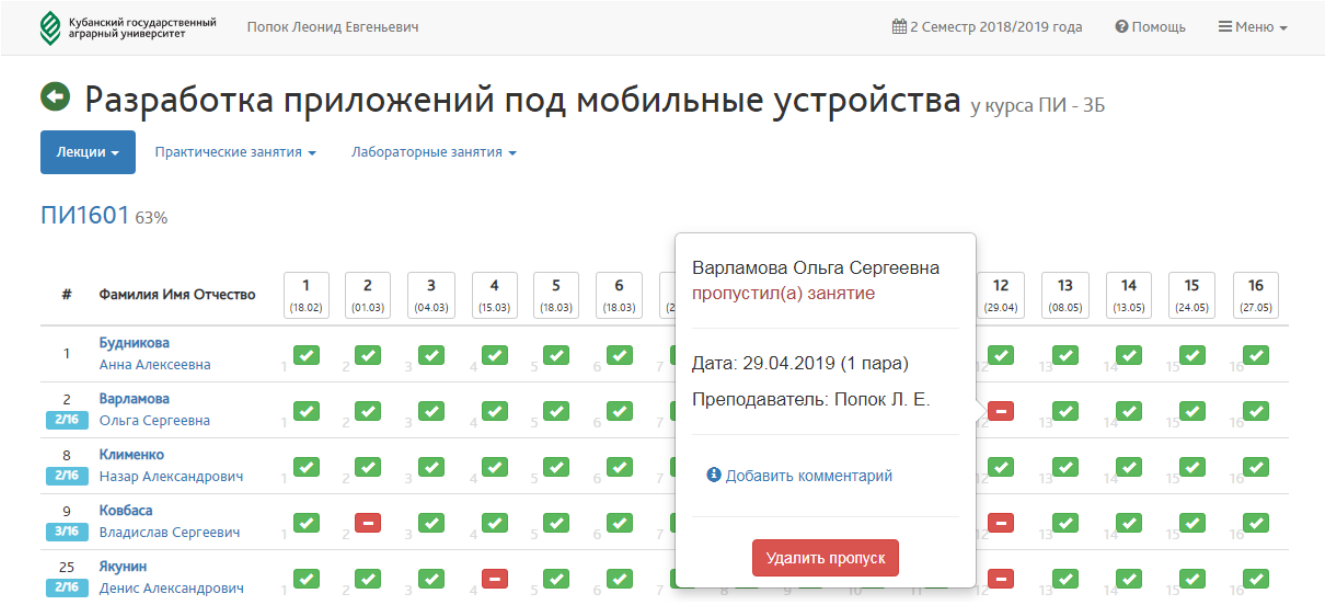


Рисунок 14 – Редактирование пропусков

4.7 Управление рубежной аттестацией

Несколько раз в семестр (как правило, два раза в семестр – середина и конец семестра) деканат факультета проводит рубежную аттестацию обучающихся. Рубежная аттестация выставляется преподавателем, проводящим практические и/или лабораторные занятия по оценочной шкале «5, 4, 3, 2, н/д» с учетом:

– посещаемости обучающихся;

– результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Критерии выставления оценок при проведении рубежной аттестации аналогичны критериям, определенным в п. 5 Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация». Оценка «н/д» (нет данных) выставляется обучающемуся в случае наличия у него значительного количества пропущенных занятий.

Аттестационный модуль будет доступен преподавателю только после его создания ответственным от деканата факультета.

Для ввода в систему данных по аттестации преподавателю необходимо на главной странице:

1. Выбрать в «Меню» пункт «Аттестационные листы» (рис. 15).

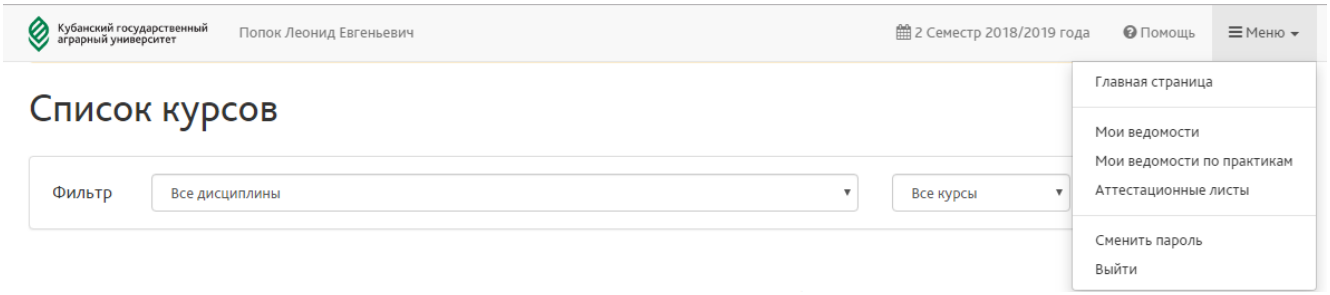


Рисунок 15 – Редактирование новой рубежной аттестации

2. В открывшемся окне выбрать группу, для которой проводится рубежная аттестация (рис. 16).

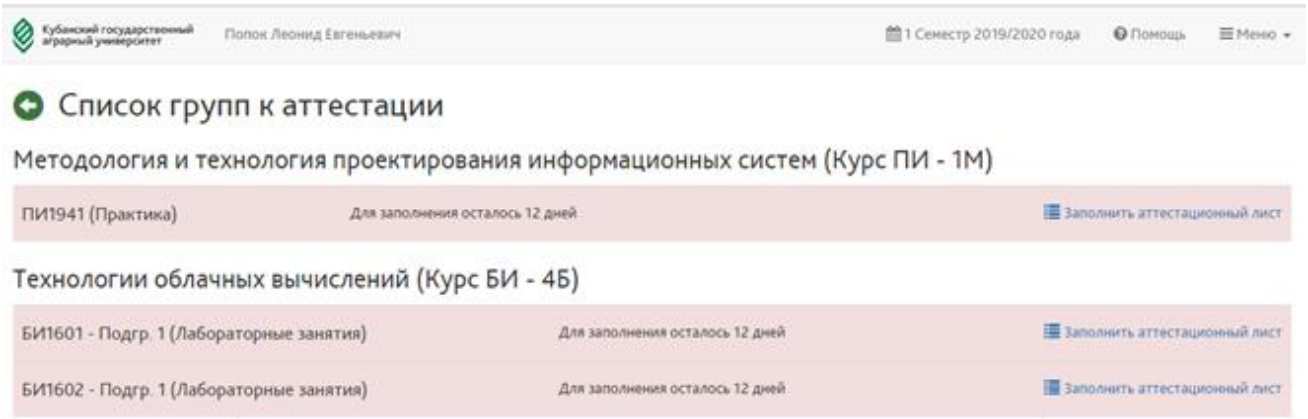


Рисунок 16 – Выбор группы для проведения аттестации

3. Проставить в аттестационной ведомости соответствующие оценки (рис. 17)

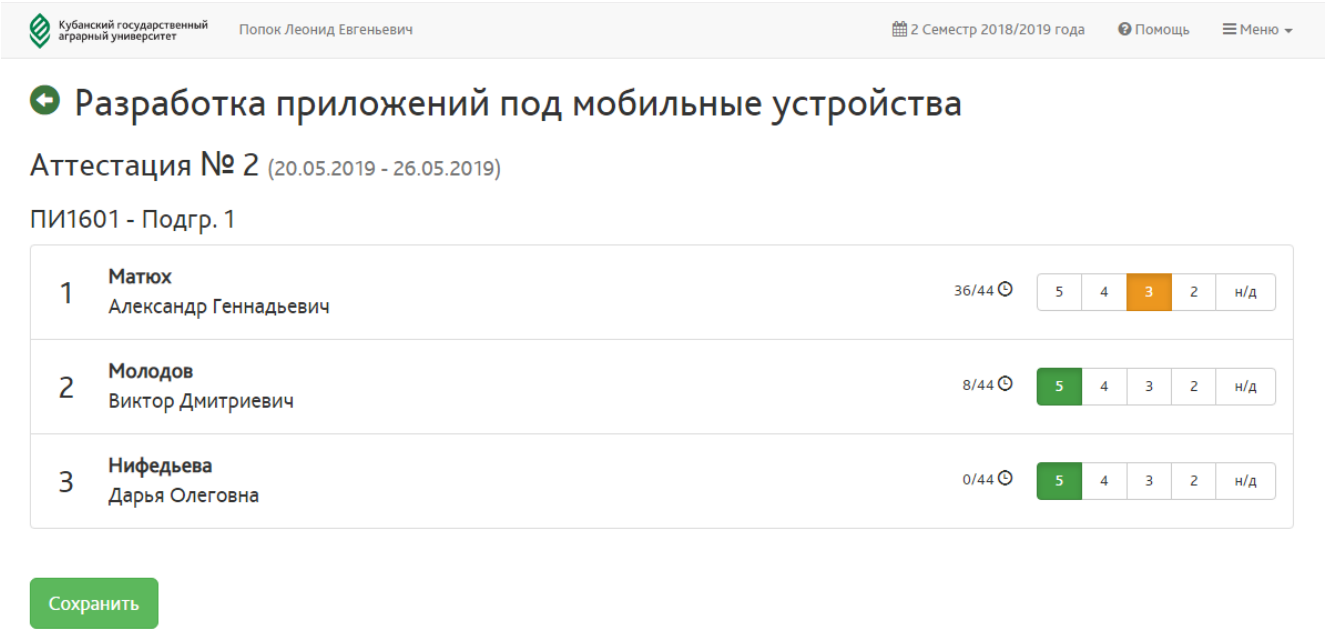


Рисунок 17 – Заполнение рубежной аттестации

4. Подтвердить заполнение нажатием кнопки «Сохранить».
5. После заполнения ведомости, она будет доступна для редактирования до окончания срока рубежной аттестации (рис. 18). После указанного срока преподаватель изменить данные не сможет.

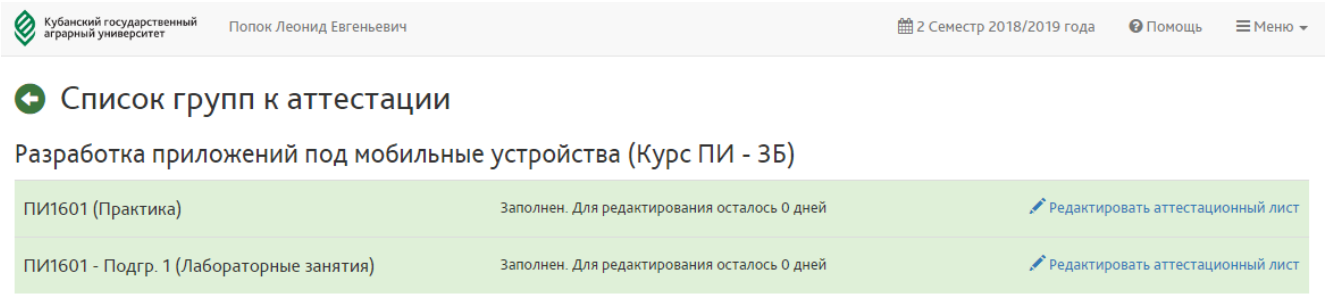


Рисунок 18 – Заполненная рубежная аттестационная ведомость

4.8 Управление сессиями

Для начала работы с сессиями преподавателю необходимо, находясь на главной странице системы, выбрать в «Меню» пункт «Мои ведомости» (рис. 19)

Рисунок 19 – Управление ведомостями

На странице «Мои ведомости» можно увидеть список ведомостей по дисциплинам преподавателя (экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости по курсовым работам, проектам). Поле с дисциплиной будет активно только после создания деканатом сессии и ее подтверждения начальником учебно-методического управления.

С этой страницы имеется возможность распечатать справочную ведомость, в которую система подгружает количество пропущенных занятий по каждому аттестуемому и итоги рубежной аттестации (рис. 20).

КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СПРАВОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ (ЧЕРНОВИК) № 240

2 Семестр 2018/2019 года

Форма контроля: зачет, экзамен, курсовая работа

Группа ФК1601 Курс 3 ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, «Финансы и кредит» (программа академического бакалавриата)

Дисциплина: Информационные системы и технологии в финансах

№	Фамилия, имя, отчество	Заметки	Оценка
1	Амбарян Сергей Яшевич	Пропусков 1 (ув. 0).	
2	Андриенко Альбина Геннадьевна	Пропусков 1 (ув. 0).	
3	Бледнова Екатерина Николаевна	Пропусков 0 (ув. 0).	

Рисунок 20 – Справочная ведомость

Для выставления оценок необходимо нажать кнопку «Редактировать» и занести в ведомость выставленные оценки, подтвердив ввод нажатием кнопки «Сохранить» (рис. 21.)

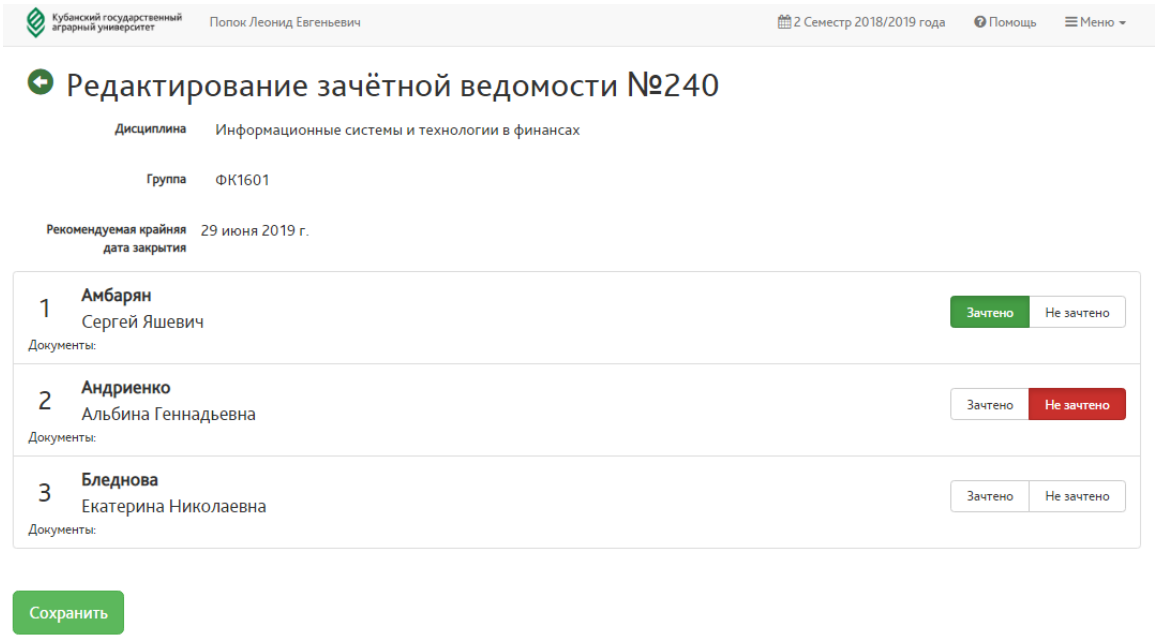


Рисунок 21 – Ввод результатов промежуточной аттестации в систему

При заполнении ведомостей по курсовым работам и проектам, помимо оценок необходимо указать тему работы, прикрепить рецензию и саму работу. Ре-

цензия заполняется на каждого студента индивидуально, подписывается преподавателем и сканируется. Файл рецензии и работы размещается в формате PDF и не должен превышать размер 200 Kb для рецензии и 1,5 Mb для работы. Для прикрепления файлов нажмите на ссылку «Загрузить рецензию (200Кб макс)» или «Загрузить работу (1,5Мб макс)» выберите необходимый файл. После заполнения всех данных ведомость необходимо «Сохранить» (рис. 21.1.).

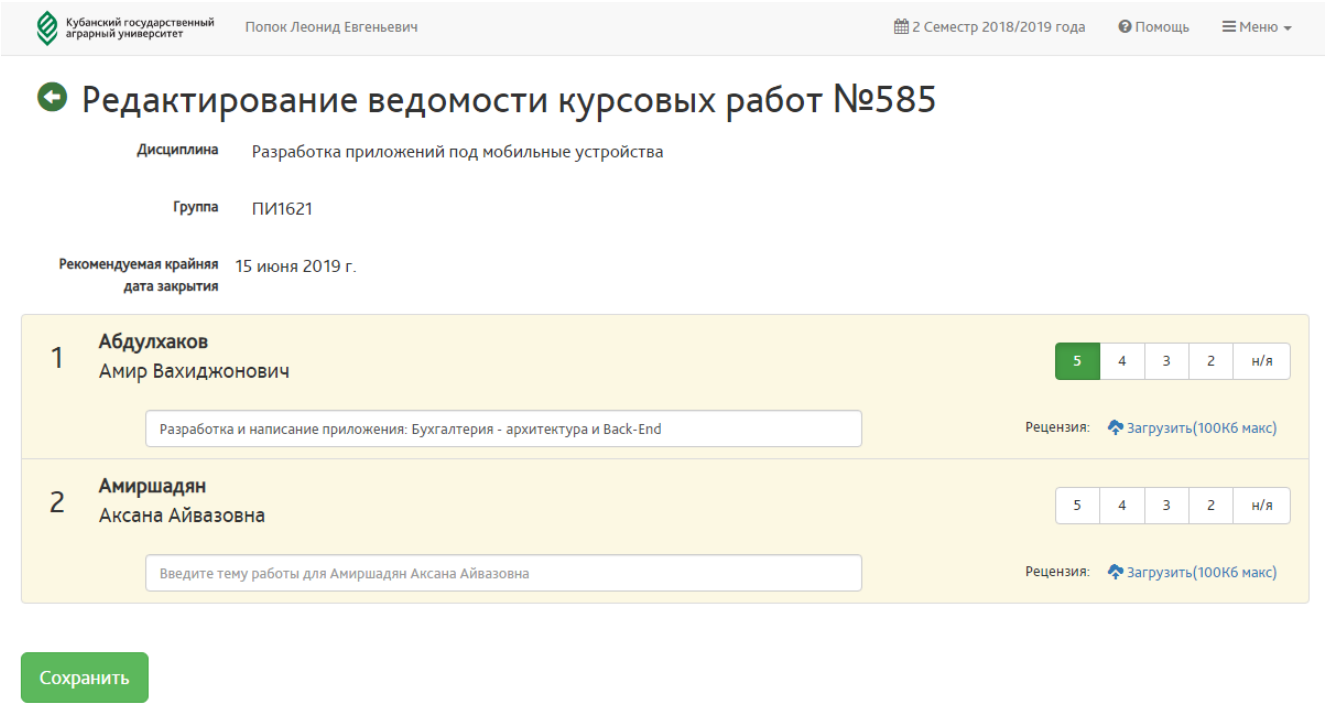


Рисунок 21.1 – Редактирование ведомости курсовых работ

Для начала работы с ведомостями по практикам преподавателю необходимо, находясь на главной странице системы, выбрать в «Меню» пункт «Мои ведомости по практикам»

На странице «Мои ведомости по практикам» можно увидеть список ведомостей по практикам преподавателя (рис. 21.2.). Поле с ведомостью по практике будет активно только после создания деканатом расписания прохождения практики и ее подтверждения начальником учебно-методического управления.

При заполнении ведомостей по практикам, помимо оценок необходимо прикрепить аттестационный лист, отчет и документы. Аттестационный лист, отчет и документы загружаются на каждого студента индивидуально, подписывается преподавателем и сканируется. Файл аттестационного листа, отчета и документов размещается в формате PDF и не должен превышать размер 200 Кб для аттестационного листа, 2 Мб для отчета, 2 Мб для документов. Для прикрепления аттестационного листа, отчета и документов нажмите на ссылку «Загрузить»

напротив фамилии студента и выберите необходимый файл. После заполнения всех данных ведомость необходимо «Сохранить» (рис. 21.3.).

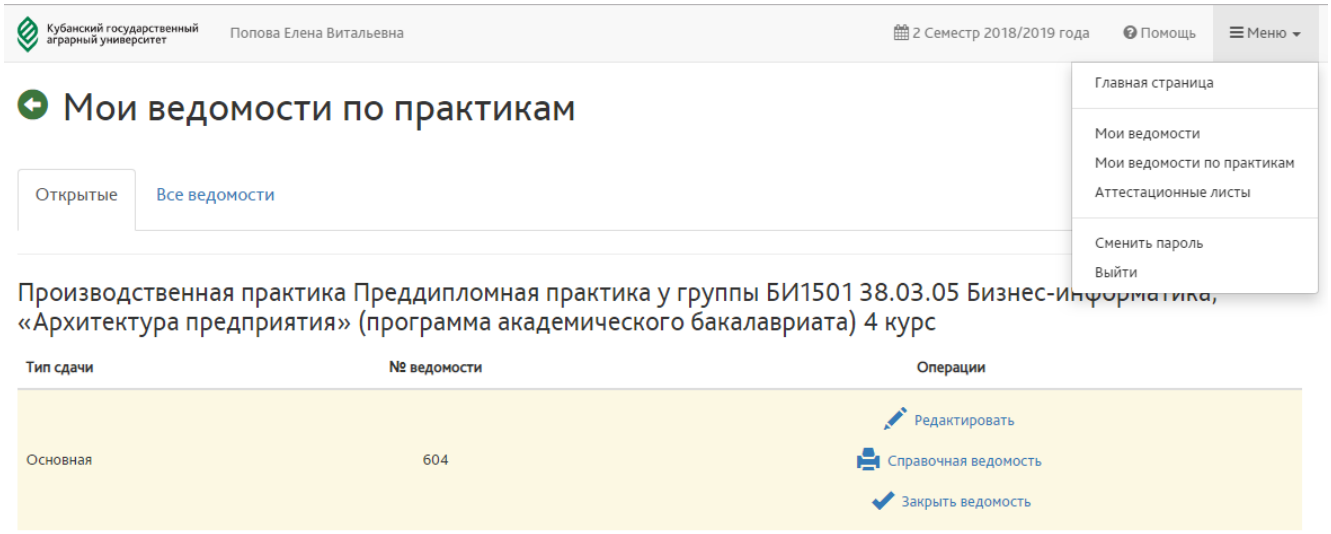


Рисунок 21.2 – Управление ведомостями по практикам

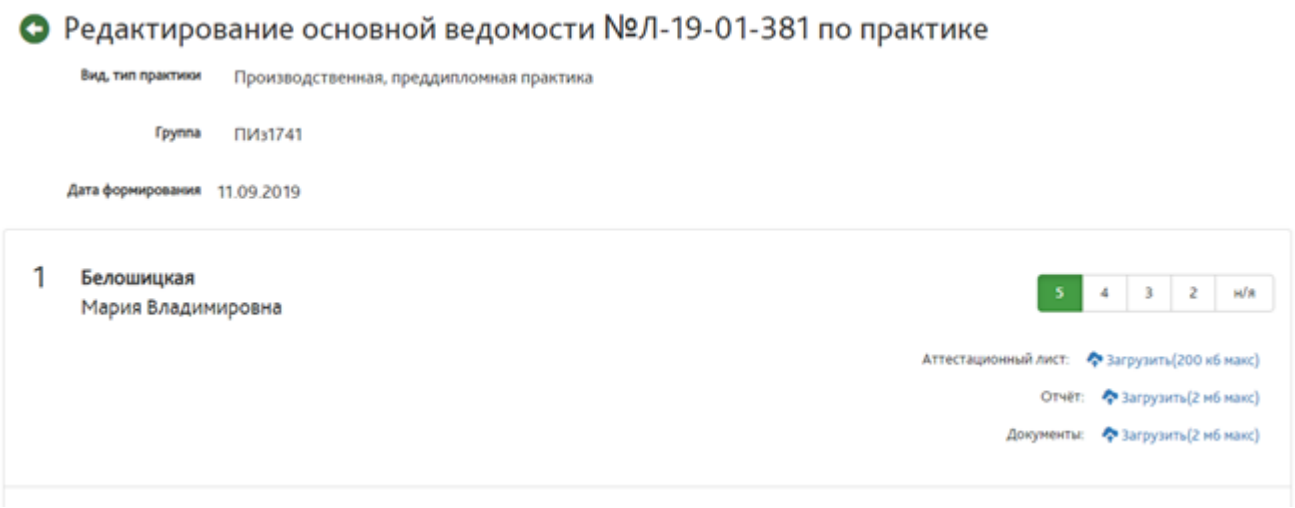


Рисунок 21.3 – Редактирование ведомостей по практикам

После введения оценок ведомость будет активна до тех пор, пока преподаватель не закроет ведомость нажатием соответствующей кнопки. В течение этого времени допускается внесение правок в ведомость. После закрытия ведомости изменение данных об оценках для преподавателя блокируется. В случае ошибки разблокировка возможна только с разрешения начальника учебно-методического управления.

Преподавателю необходимо распечатать 2 копии ведомости с оценками нажав на кнопку «Распечатать ведомость», проставить подписи напротив каждой оценки и передать их на подпись в соответствующий деканат. Декан факультета подписывает ведомости, первый экземпляр остается в деканате для прикрепления отсканированной версии ведомости, второй передается на соответствующую кафедру.

5. Уровень доступа «Заведующий кафедрой»

Меню уровня доступа заведующего кафедрой (рис. 22) содержит следующие пункты:

- главная страница;
- управление пользователями;
- кураторы групп;
- сменить пароль;
- выйти.

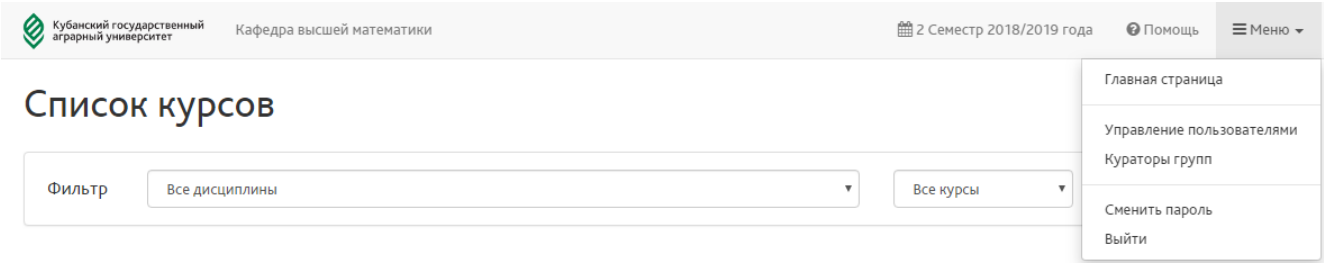


Рисунок 22 – Меню уровня доступа «Заведующий кафедрой»

5.1 Главная страница уровня

На главной странице (рис. 23) отображается список всех курсов, закрепленных за кафедрой. При наведении курсора на кнопки с наименованием групп отображается фамилия преподавателя, ведущего соответствующий тип занятий (лекции, семинары, лабораторные занятия). Также находясь на главной странице, заведующий имеет возможность просмотра сведений о посещаемости обучающихся по любой дисциплине кафедры (кнопка «Журнал») и редактирования учебного курса (кнопка «Изменить»).

Редактирование дисциплины предполагает возможность: выбора курса (группы) по каждому виду работы, определения количества часов, выбора пре-

подавателя, ведущего данный предмет. Закрепление дисциплины подтверждается нажатием кнопки «Сохранить» (рис. 24).

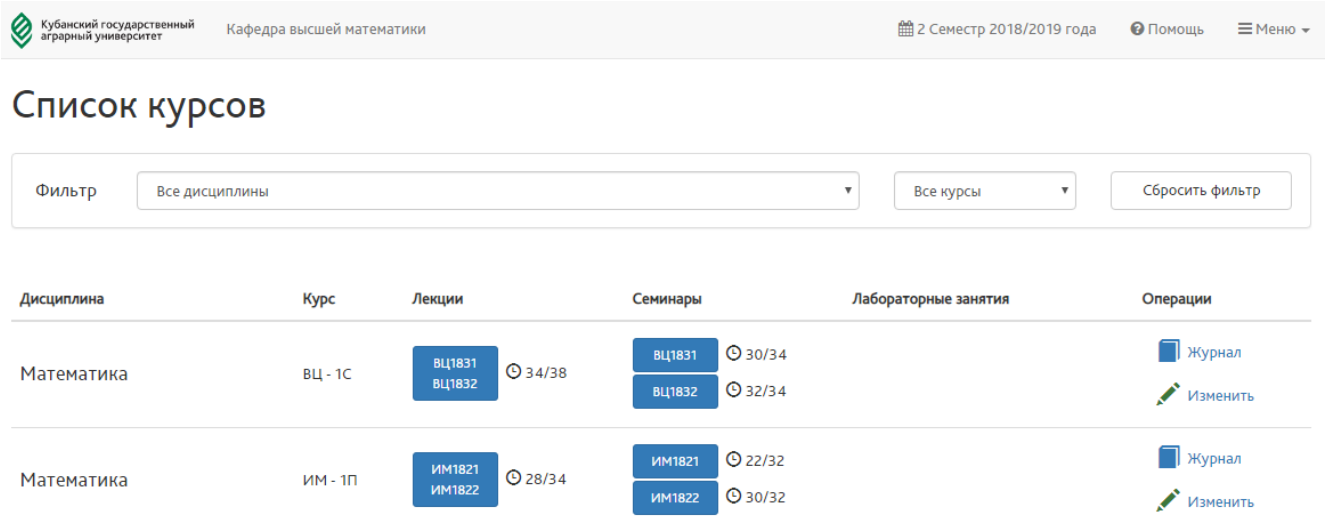


Рисунок 23 – Прикрепленные дисциплины кафедры

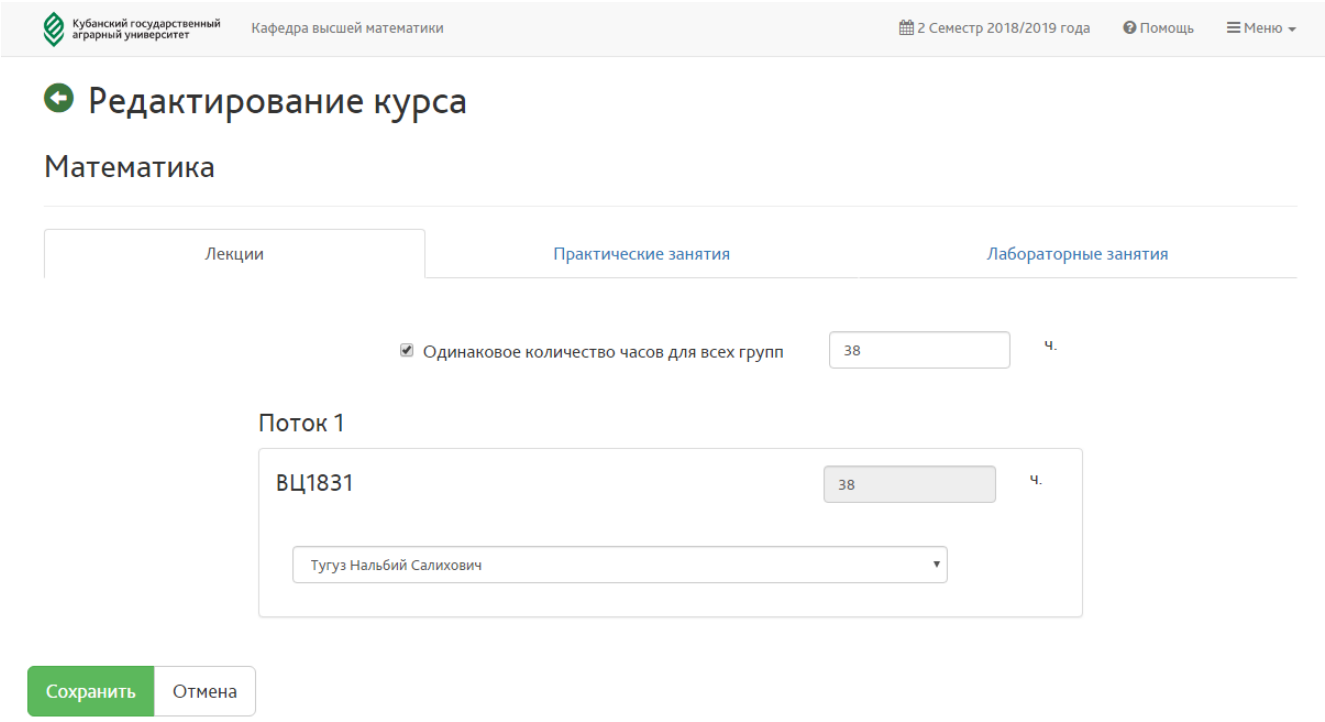


Рисунок 24 – Редактирование дисциплины

5.2 Управление пользователями

Раздел меню «Управление пользователями» (рис. 25) позволяет:

– просмотреть учетные записи пользователей – преподавателей кафедры;

– изменить свой пароль;

– создать нового пользователя (в систему введены все сотрудники, работающие в университете, поэтому добавить пользователя можно только из списка сотрудников, числящихся на кафедре, и создать ему пароль для доступа в систему).

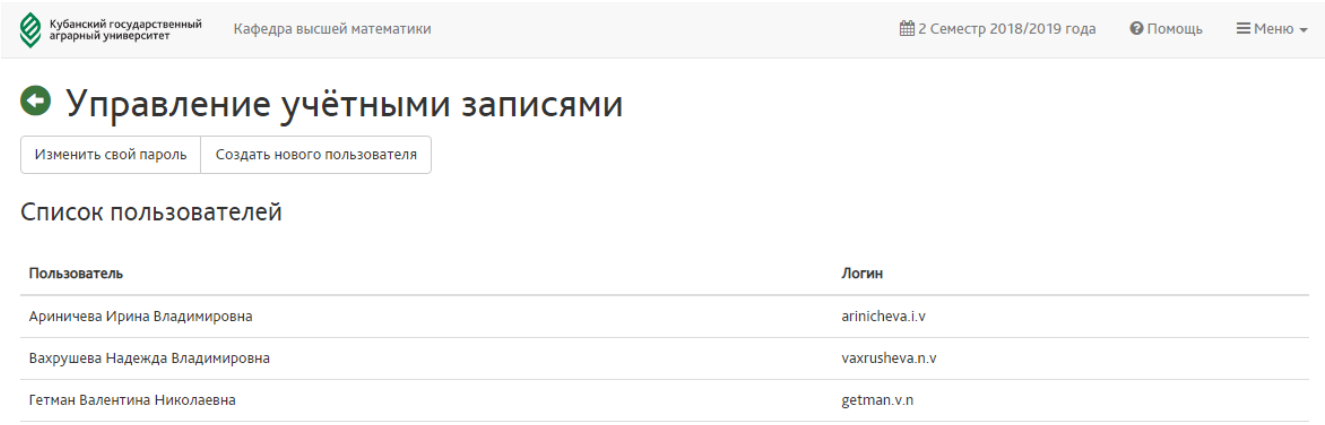


Рисунок 25 – Управление учётными записями

5.3 Кураторы

Раздел меню «Кураторы» (рис. 26) позволяет:

– закрепить преподавателя-куратора кафедры за академической группой (рис. 26);

– просмотреть списки преподавателей-кураторов факультета по академическим группам.

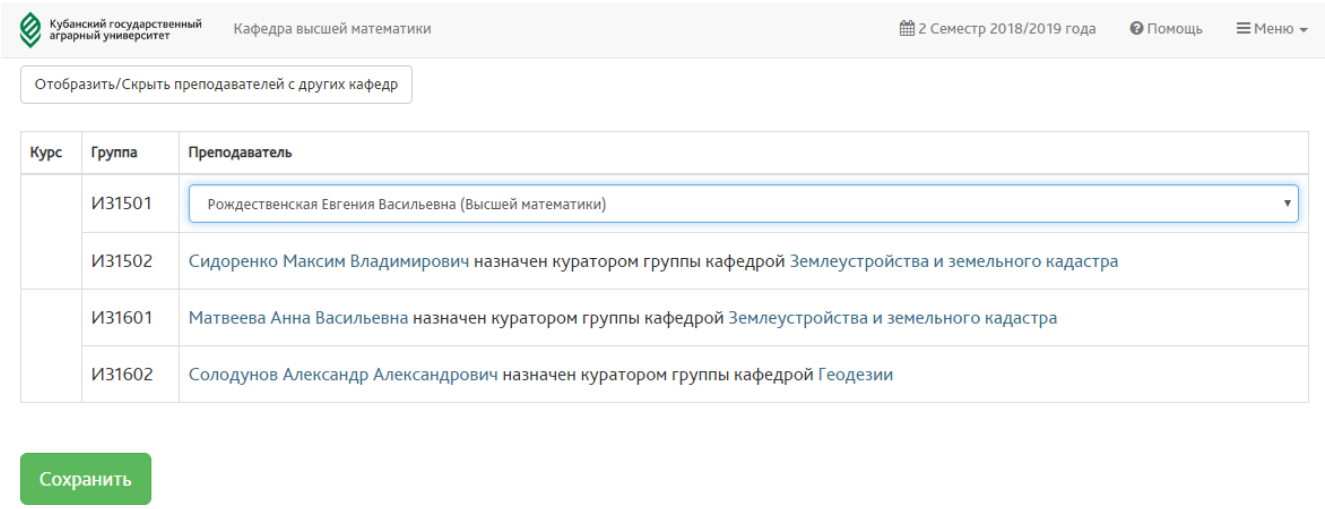


Рисунок 26 – Кураторы групп

6. Уровень доступа «Деканат»

Меню уровня доступа деканата факультета (рис. 27) содержит следующие пункты:

- главная страница;
- карточка студента;
- карточка группы;
- реестр документов;
- управление пропусками;
- управление аттестациями;
- управление сессиями;
- управление практиками;
- управление пользователями;
- кураторы групп;
- отчеты;
- сменить пароль;
- выйти.

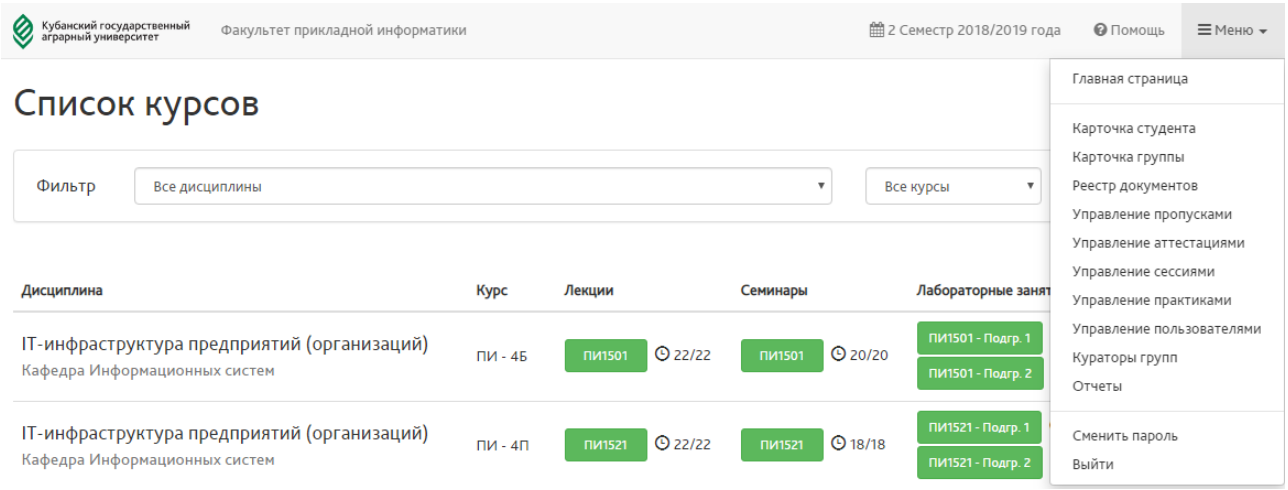


Рисунок 27 – Меню уровня доступа «Деканат»

6.1 Управление пропусками

В разделе меню «Управление пропусками» имеется возможность редактирования занятий, пропущенных обучающимися. При наличии уважительной причины и подтверждающего ее документа:

- справки;
- распоряжения деканата;
- заявления;

– графика дежурств,

ответственный в деканате может внести соответствующие данные в систему.

Для редактирования пропусков необходимо:

1. выбрать группу обучающегося;
2. фамилию, имя, отчество обучающегося;
3. нажать на кнопку «Зарегистрировать документ» (рис. 28).

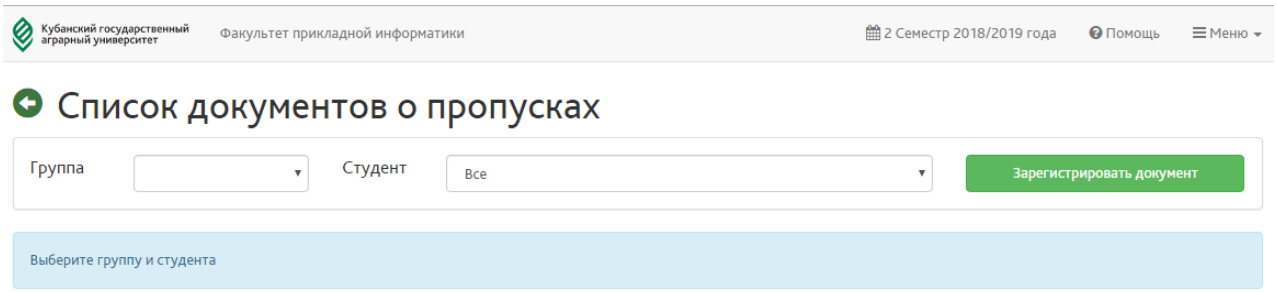


Рисунок 28 – Список документов о пропусках

После нажатия кнопки «Зарегистрировать документ» откроется окно «Регистрация документа» (рис. 29), в котором имеется возможность выбрать:

– тип документа (справка, распоряжение деканата, заявление, график дежурств);
– тип пропуска;
– даты пропуска, с указанием порядкового номера пропущенных пар;
– шифр академической группы;
– фамилию, имя и отчество обучающегося.

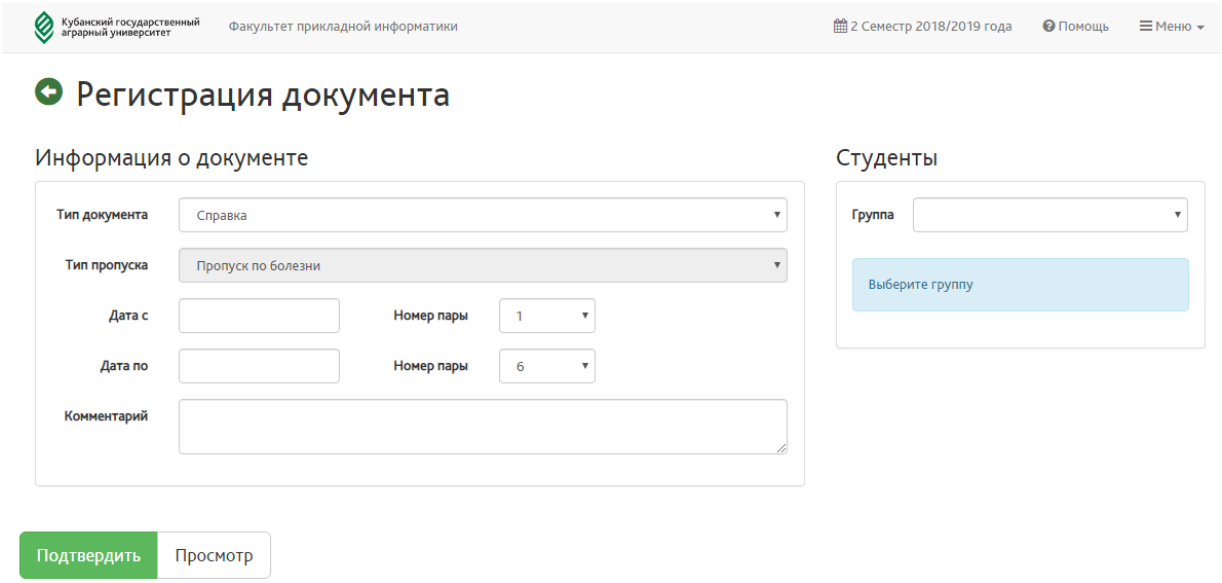


Рисунок 29 – Регистрация документа, подтверждающего уважительную причину пропуска занятия

После этого пропущенное занятие выделяется в системе оранжевым цветом, при однократном нажатии левой кнопки мышки имеется возможность просмотра причины пропуска (рис. 30).

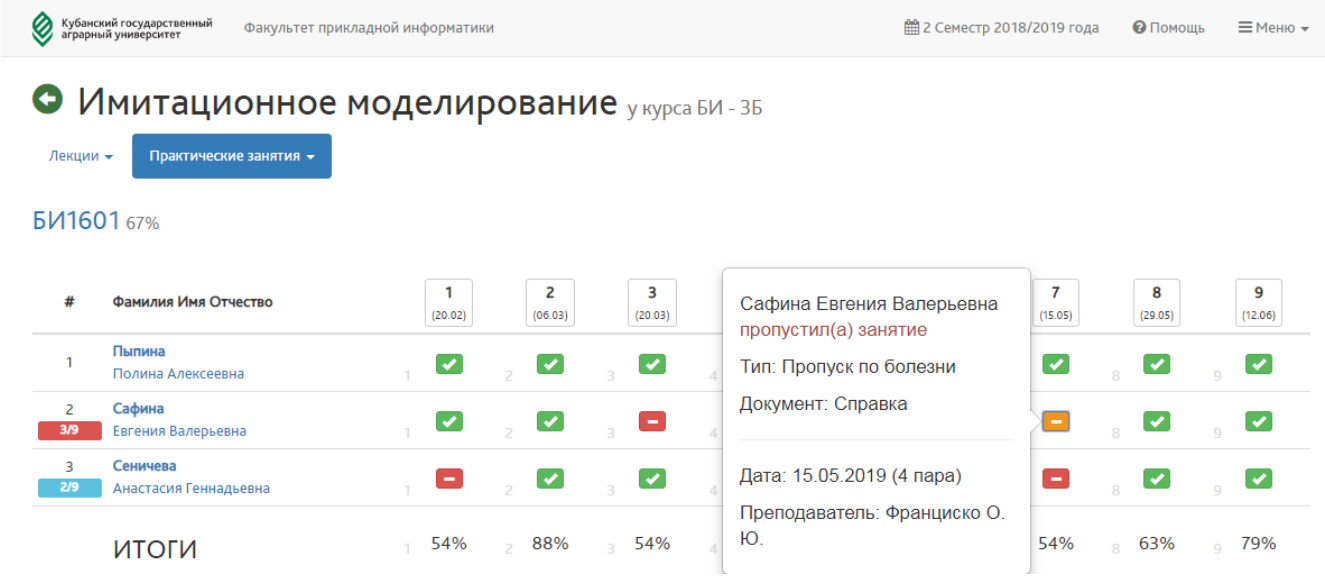


Рисунок 30 – Просмотр занятия, пропущенного по уважительной причине

6.2 «Управление аттестациями»

В целях осуществления периодического контроля успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий несколько раз в семестр деканат факультета организует проведение рубежной аттестации. Для этого предназначен раздел «Управление аттестациями».

Для создания рубежной аттестации необходимо:

– выбрать аттестуемый курс;

– нажать кнопку «Создать аттестацию» (рис. 31);

– в открывшемся окне «Добавление аттестации» (рис. 32) необходимо указать аттестационный период. Система автоматически укажет порядковый номер аттестации и перечень дисциплин, изучаемых на указанном курсе;

– подтвердить создание аттестации нажатием кнопки «Добавить».

После создания новой рубежной аттестации на главной странице преподавателя в системе появится соответствующая запись о том, что необходимо в указанные сроки внести в АИС результаты аттестации обучающихся по конкретной дисциплине.

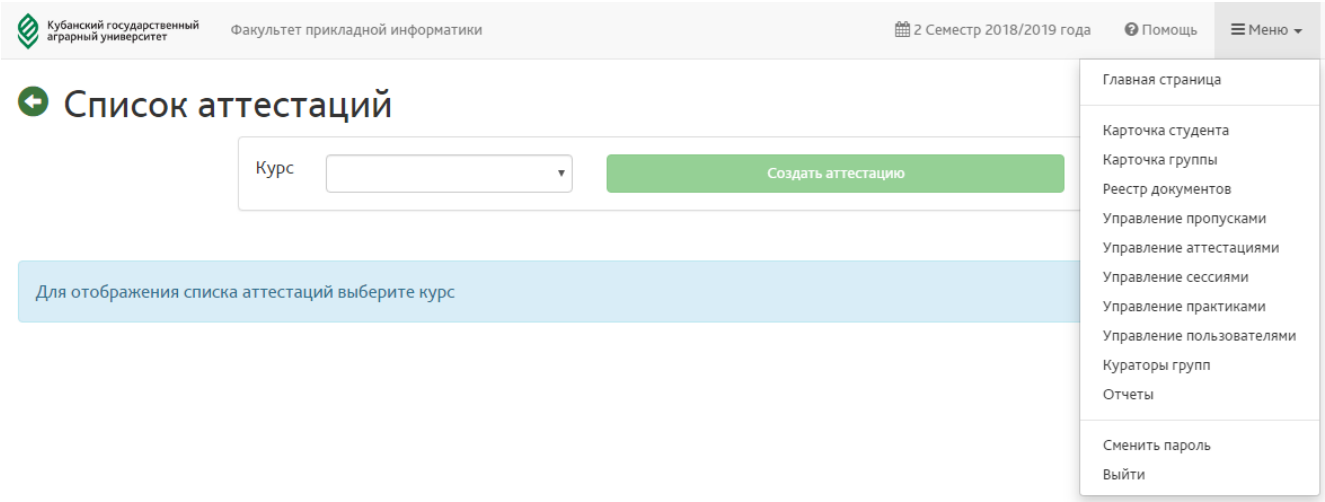


Рисунок 31 – Создание рубежной аттестации

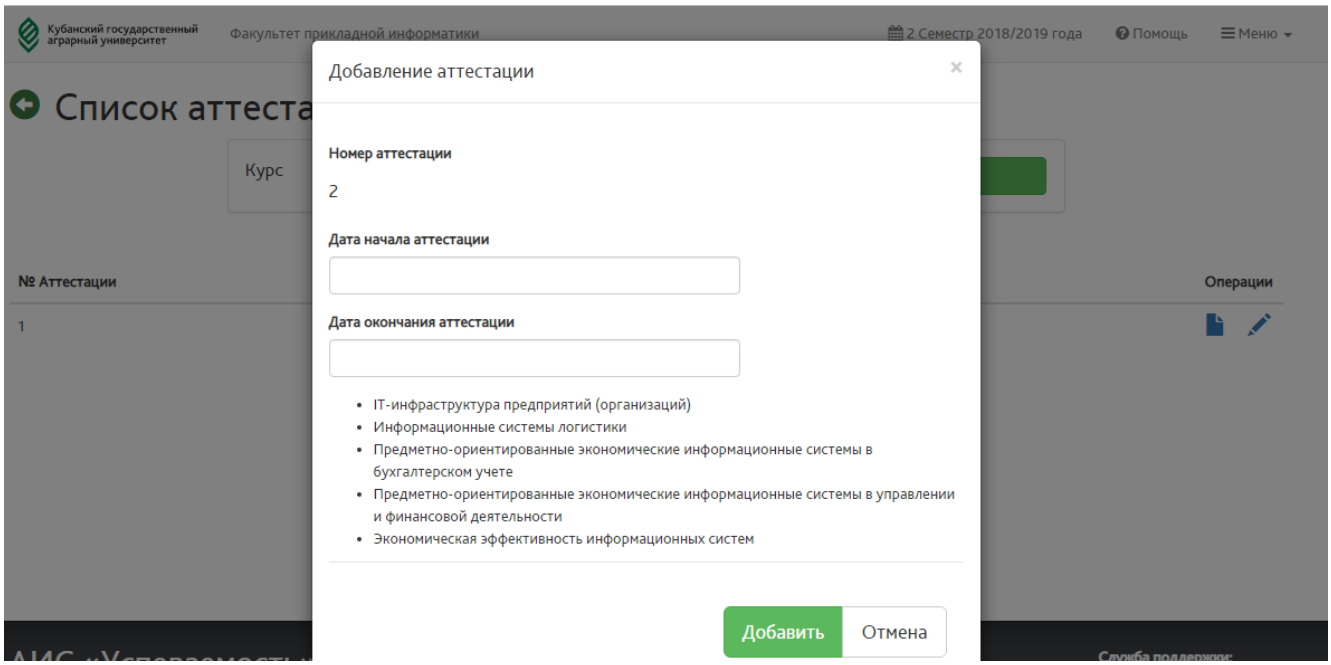


Рисунок 32 – Добавление рубежной аттестации

По завершению срока рубежной аттестации в деканате факультета появится возможность просмотра сведений о ней. Для этого, находясь на главной странице, необходимо:

1. Выбрать в «Меню» пункт «Управление аттестациями» (рис. 31).
2. На открывшейся странице, в выпадающей строке «Курс» выбрать интересующий курс.
3. В подразделе «Операции» нажать на иконку «Аттестационная ведомость» (рис. 33).

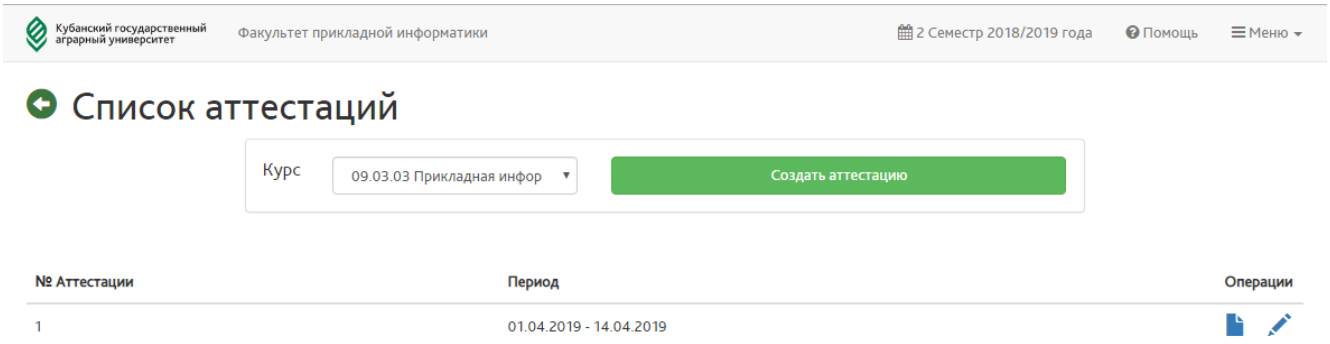


Рисунок 33 – Редактирование рубежной аттестации

4. На открывшейся странице выбрать интересующую группу.

Результаты рубежной аттестации (рис. 35) позволяют по-фамильно просмотреть по каждой дисциплине следующие данные:

– аттестационные оценки;

– количество пропусков;

– количество дисциплин, по которым выставлена «не аттестация», в общем количестве предметов;

– средний балл по итогам всей аттестации.

При наличии у обучающегося от 1 до 3 неаттестованных дисциплин его порядковый номер выделяется синим цветом, более 4 дисциплин – красным цветом.

Если по завершению срока рубежной аттестации не все преподаватели выставили оценки, то необходимо продлить сроки проведения рубежной аттестации путем редактирования даты окончания аттестации (рис. 34).

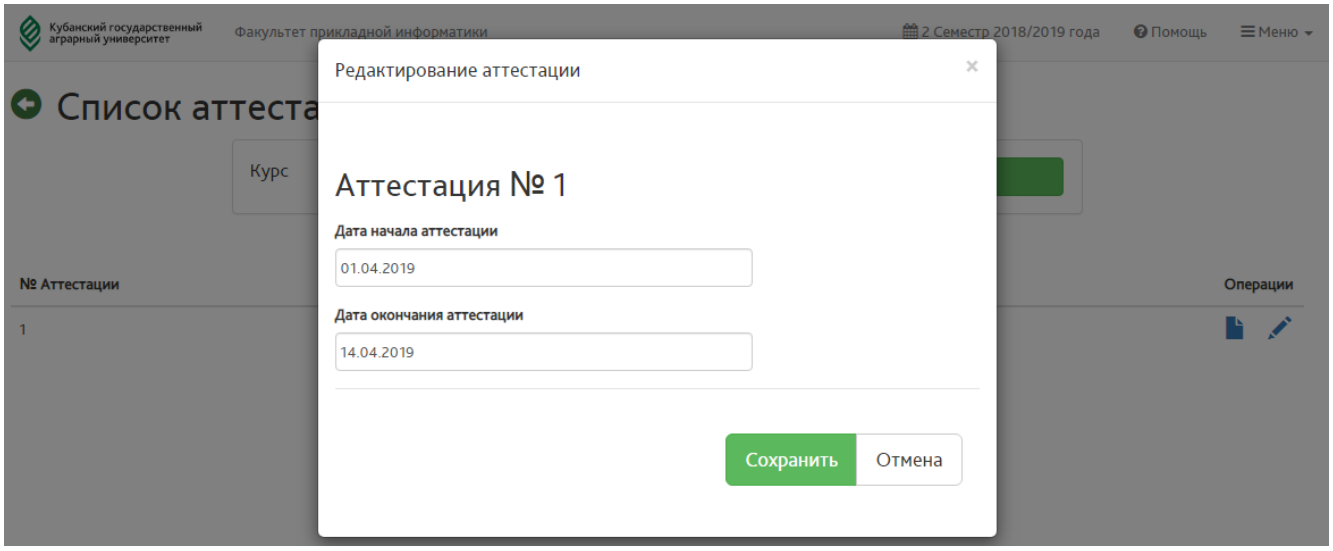
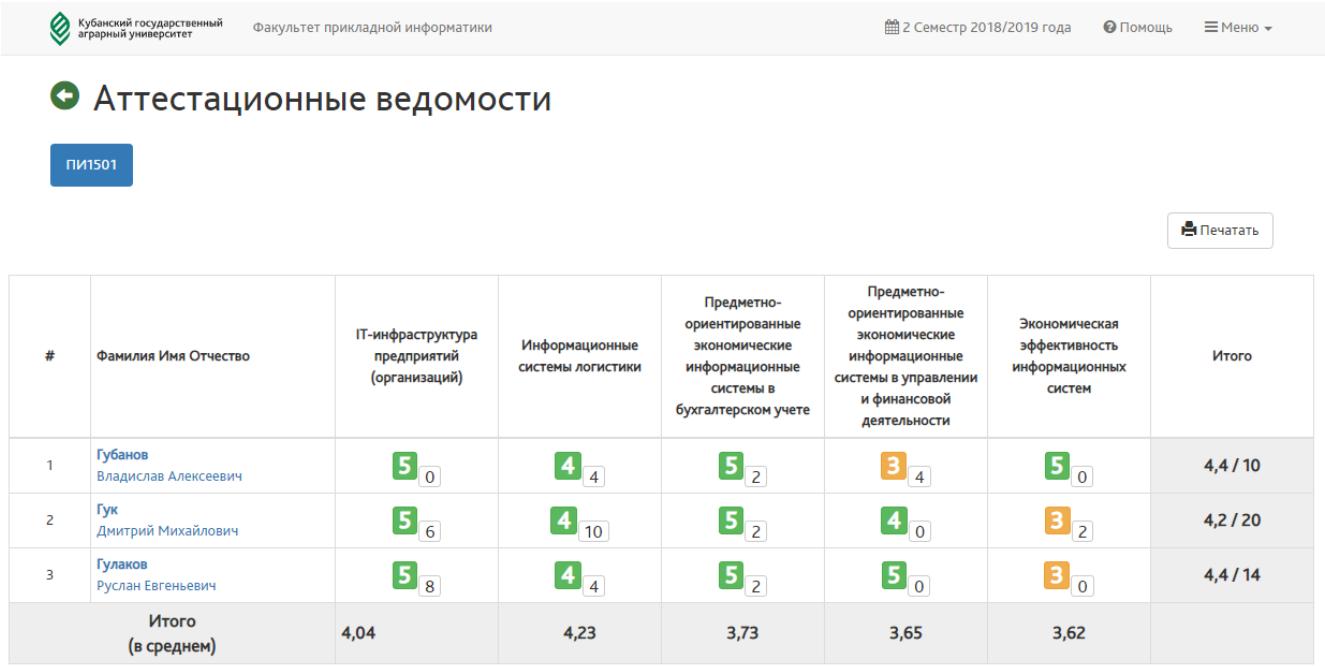


Рисунок 34 – Редактирование рубежной аттестации



#	Фамилия Имя Отчество	IT-инфраструктура предприятий (организаций)	Информационные системы логистики	Предметно-ориентированные экономические информационные системы в бухгалтерском учете	Предметно-ориентированные экономические информационные системы в управлении и финансовой деятельности	Экономическая эффективность информационных систем	Итого
1	Губанов Владислав Алексеевич	5 0	4 4	5 2	3 4	5 0	4,4 / 10
2	Гук Дмитрий Михайлович	5 6	4 10	5 2	4 0	3 2	4,2 / 20
3	Гулаков Руслан Евгеньевич	5 8	4 4	5 2	5 0	3 0	4,4 / 14
Итого (в среднем)		4,04	4,23	3,73	3,65	3,62	

Рисунок 35 – Просмотр рубежной аттестации

6.3 Управление сессиями

Раздел «Управление сессиями» предназначен для электронного сопровождения промежуточной аттестации обучающихся.

Не позднее, чем за месяц до начала сессии деканат заполняется информационный модуль по сессии по каждой образовательной программе в АИС. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Создать» в графе интересующего курса (рис. 36).

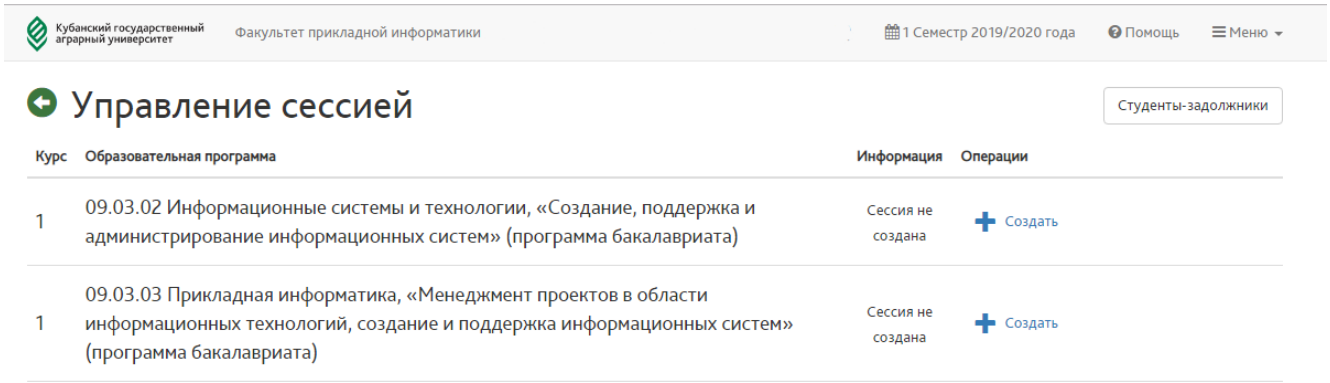


Рисунок 36 – Создание сессии

Если в прошлом семестре не сданы все ведомости (не прикреплены все сканы этих ведомостей), то новую сессию невозможно будет создать. (рис. 36.1)

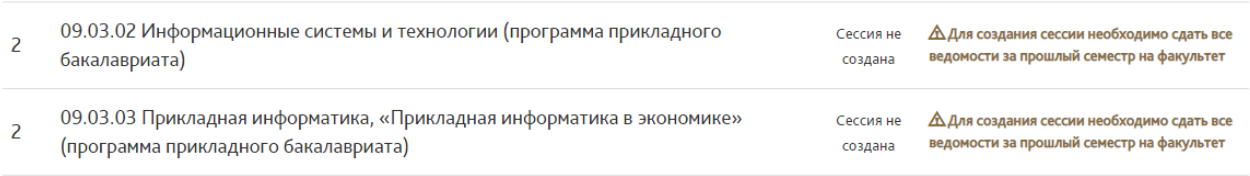


Рисунок 36.1 – Создание сессии

2. В открывшемся окне (рис. 37), согласно учебному плану образовательной программы, ввести основную информацию: выбрать сроки проведения зачетной недели, экзаменов и каникул; указать соответствующую форму контроля (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) и дополнительного контроля (курсовая работа, курсовой проект) при наличии последнего. Подтвердить введенные данные нажатием кнопки «Ок».

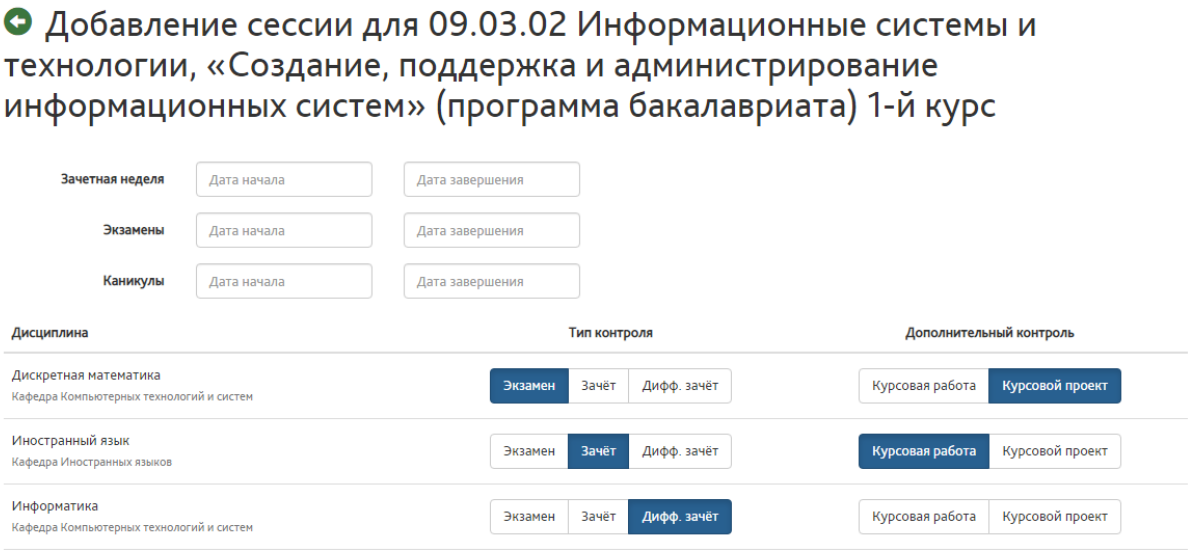


Рисунок 37 – Добавление сессии для курса

3. После заполнения основной информации (в системе курс будет выделен розовым цветом) деканат составляет расписание сессии курса нажатием кнопки «Редактирование расписание» (рис. 38).

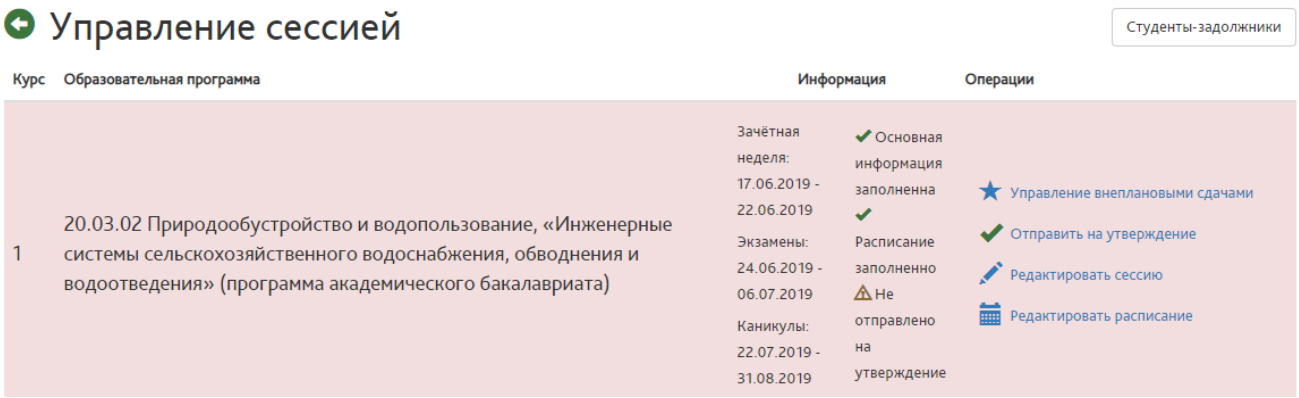


Рисунок 38 – Редактирование расписания

4. Редактирование расписания подразумевает под собой составление графика сессии и графика пересдач экзаменов.

Для составления первого, необходимо, в открывшемся окне, по каждому виду контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы) ввести даты проведения и прикрепить фамилии преподавателей, осуществляющих контроль. Система позволяет закрепить несколько фамилий преподавателей.

Редактирование расписания для проведения экзаменов и принятия курсовых работ (проектов) представлено на рис. 39, зачетов на рис. 40.

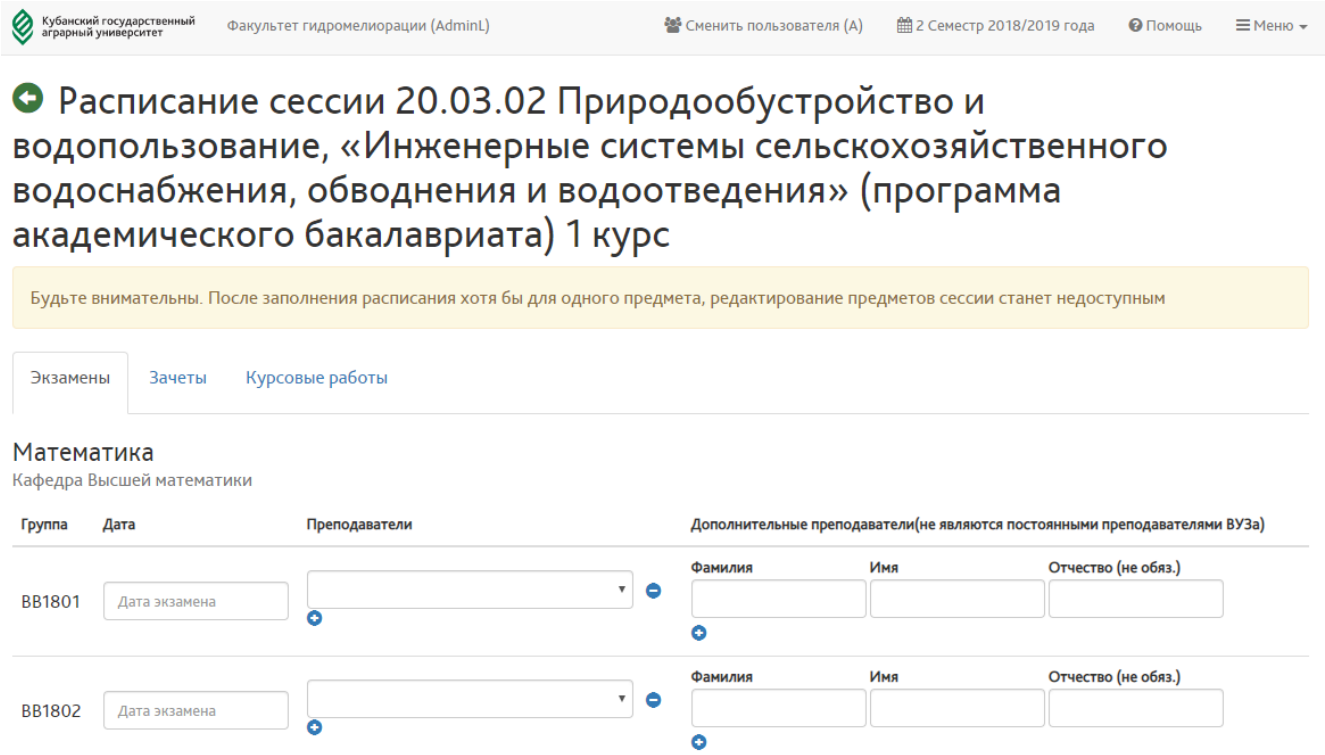


Рисунок 39 – Составление расписания сессии (экзамен, курсовые работы)

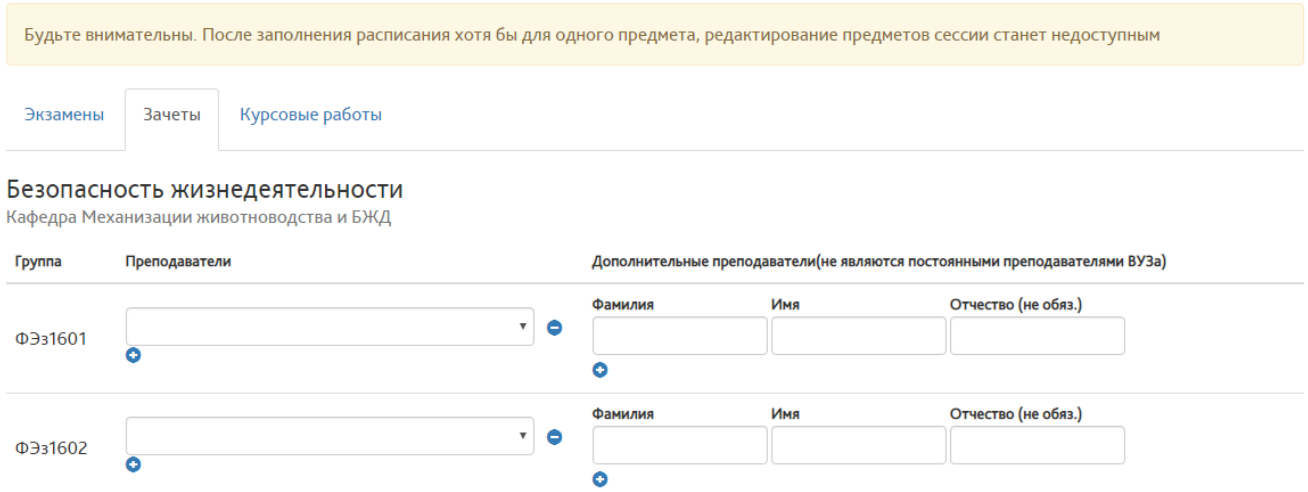


Рисунок 40 – Составление расписания сессии (зачеты)

После составления расписания сессии курса формируется график пересдач (рис. 41): для каждой группы вводятся даты пересдачи. Если возникает необходимость в комиссионной пересдаче, то ее дата согласовывается с начальником учебно-методического управления и создается сотрудниками Центра ИТ.

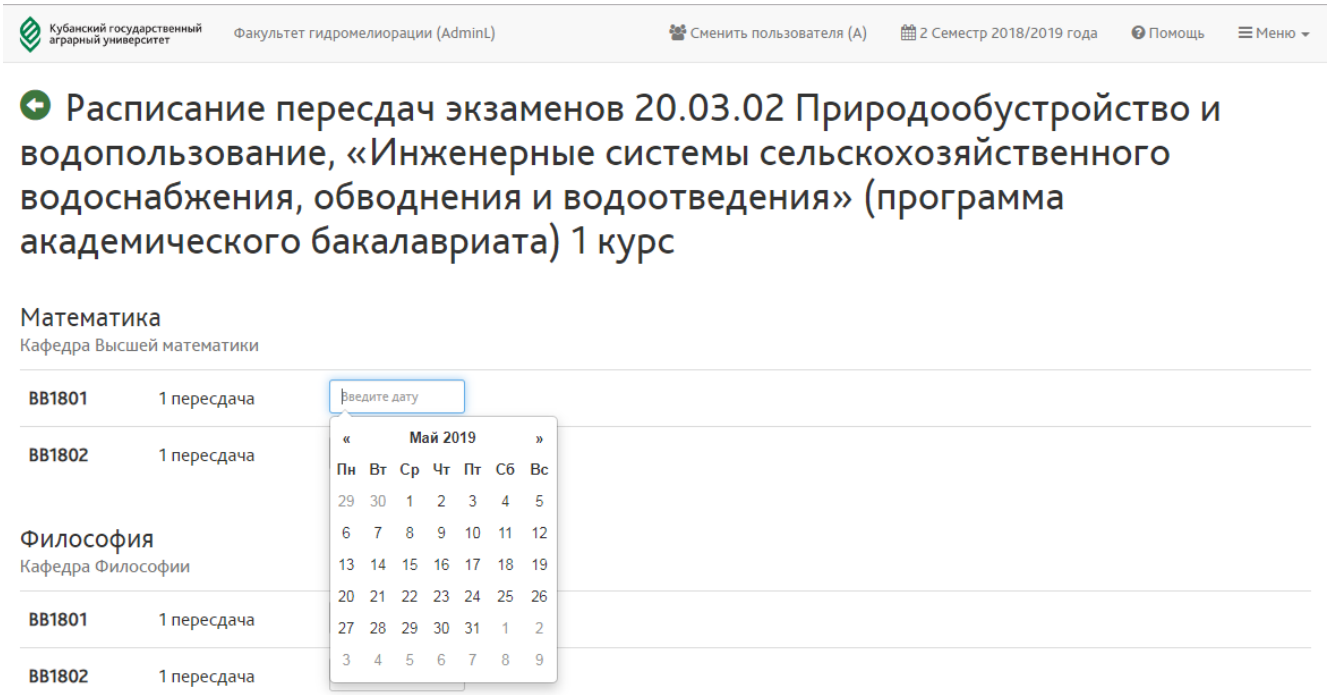


Рисунок 41 – Составление расписания пересдач экзаменов

5. После полного заполнения сессионного модуля по курсу, он отправляется на утверждение начальнику учебно-методического управления. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 42)

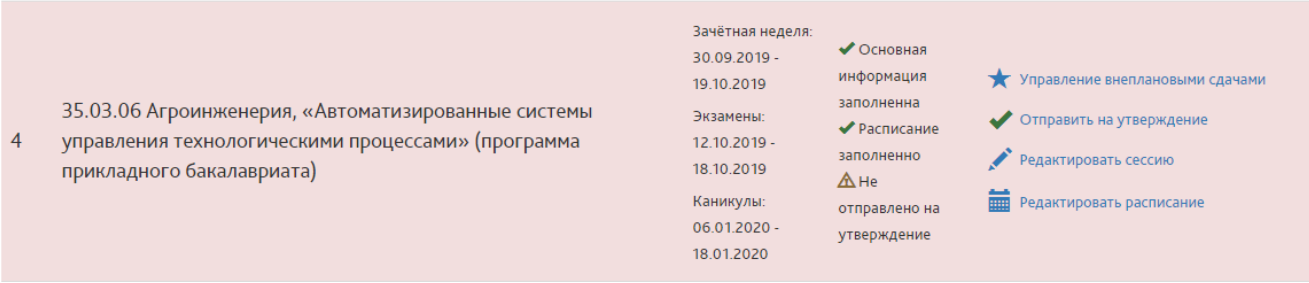


Рисунок 42 – Отправка сессионного модуля на утверждение

Подготовленный для утверждения сессионный модуль в системе выделяется желтым цветом (рис. 43).

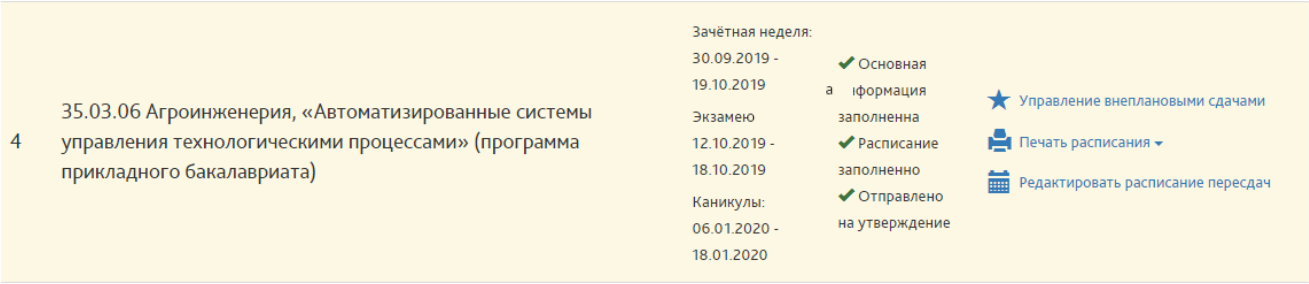


Рисунок 43 – Отправленный сессионный модуль

Утвержденный сессионный модуль курса выделяется в системе зеленым цветом (рис. 44). При наличии несоответствий учебному плану модуль отправляется в деканат на доработку.

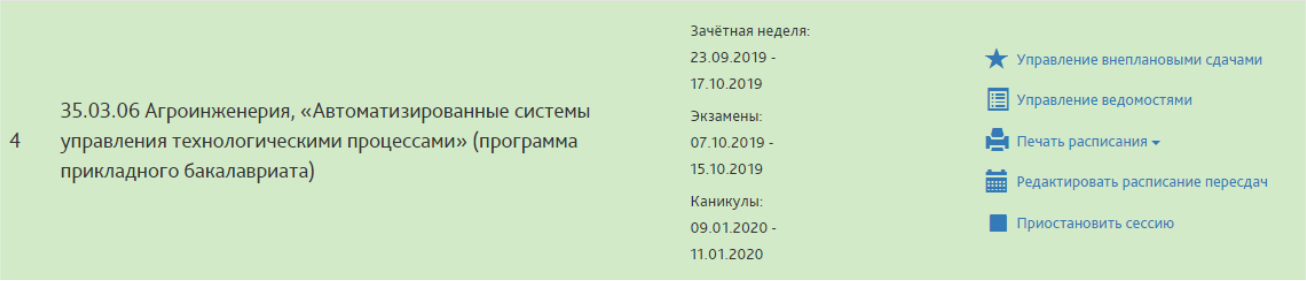


Рисунок 44 – Утвержденная сессия

После утверждения модуля деканат получает доступ к следующим подразделам:

– управление внеплановыми сдачами;
– управление ведомостями;
– печать расписания;
– редактирование расписание пересдач;
– приостановить сессию.

6.3.1 Управление внеплановыми сдачами

Подраздел «Управление внеплановыми сдачами» предоставляет возможность формирования в системе внеплановой сдачи сессии и пересдачи прошлых дисциплин на более высшую оценку. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Управление внеплановыми сдачами»;
2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Создать внеплановую сдачу» (рис. 45).

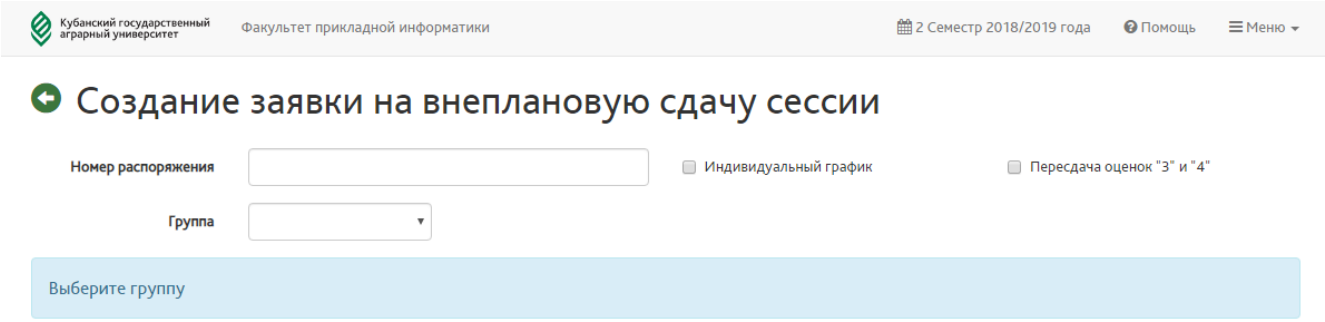


Рисунок 45 – Создание внеплановой пересдачи

3. В открывшемся окне заполнить необходимые поля (рис. 46):
– номер распоряжения о создании внеплановой сессии (приказ);
– академическая группа;
– фамилии обучающихся, направляемых на внеплановую сессию (нажатием кнопки «+» или «–» можно корректировать список обучающихся);
– при индивидуальном графике сдачи сессии необходимо указать галочку «Индивидуальный график» (ведомости с индивидуальным графиком не будут аннулированы, при создании последующих ведомостей, даже если будут на тот момент открыты);
– при пересдаче прошлых дисциплин на более высшую оценку, необходимо указать галочку «Пересдача оценки «3» и «4» в том семестре, в котором была дисциплина.
4. Подтвердить создание заявки нажатием на кнопку «Продолжить».

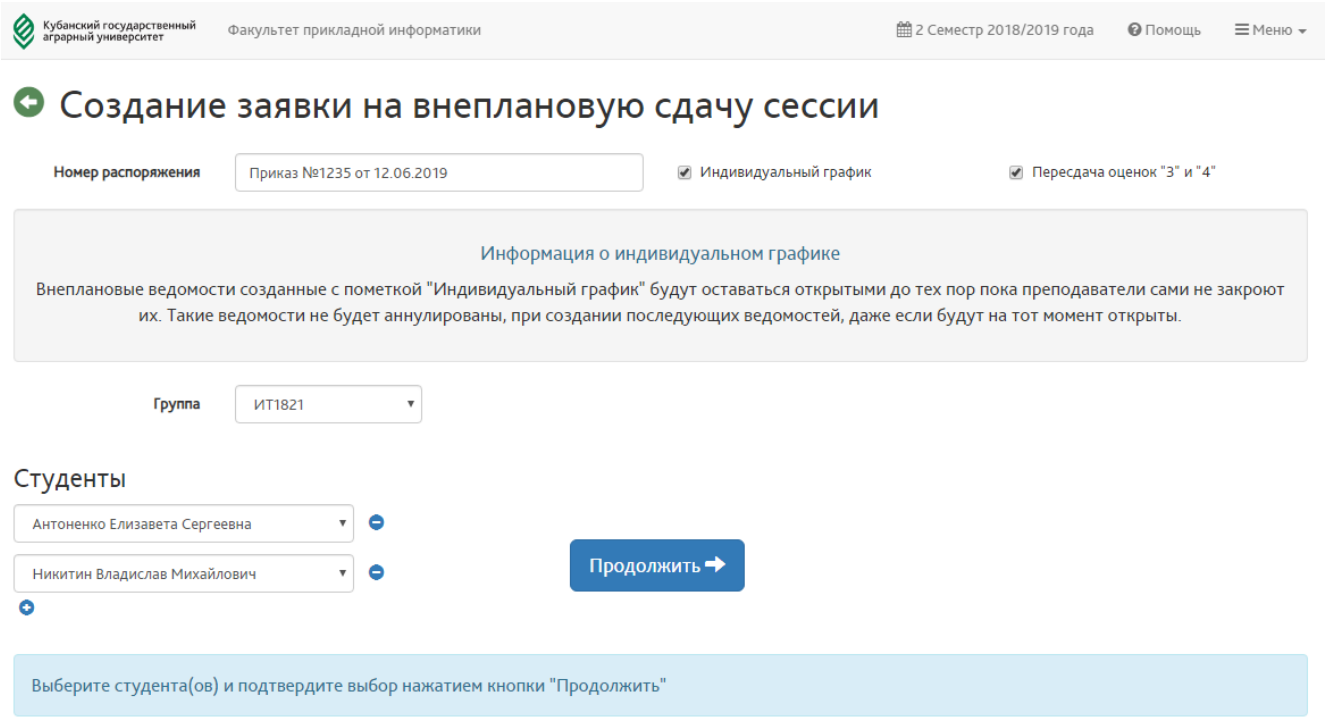


Рисунок 46 – Создание внеплановой пересдачи

6.3.2 Управление ведомостями

Подраздел «Управление ведомостями» предоставляет возможность формирования в системе зачетно-экзаменационных ведомостей. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Управление ведомостями» (рис. 47).

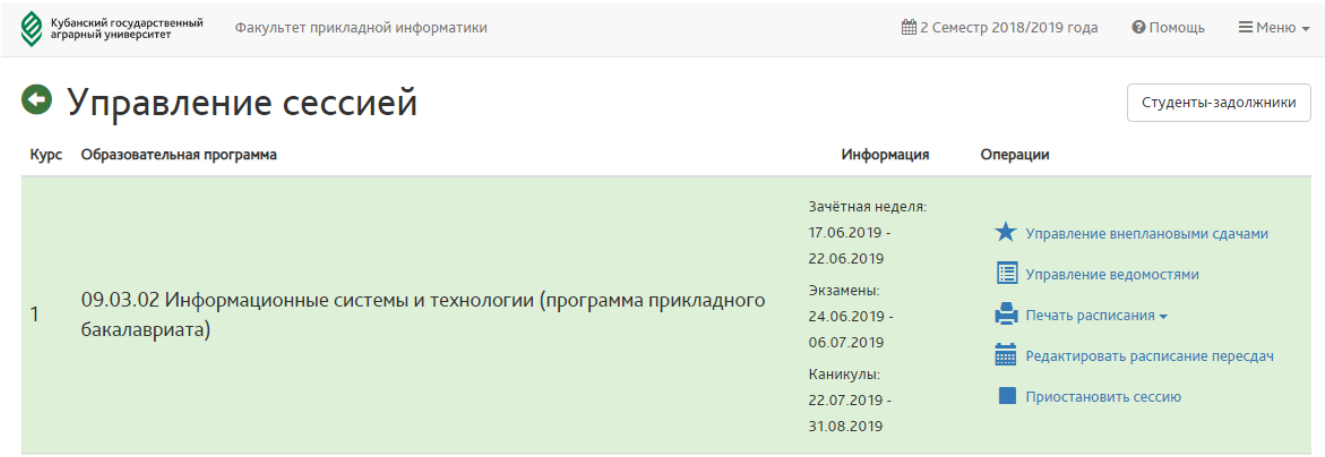


Рисунок 47 – Управление ведомостями

2. В открывшейся странице выбрать соответствующий вид контроля (зачеты, курсовые работы, экзамены) и нажать на кнопку «Сформировать ведомость» для интересующего курса (рис. 48). Ведомость для экзамена выписывается не раньше, чем за 1 рабочий день до проведения экзамена.

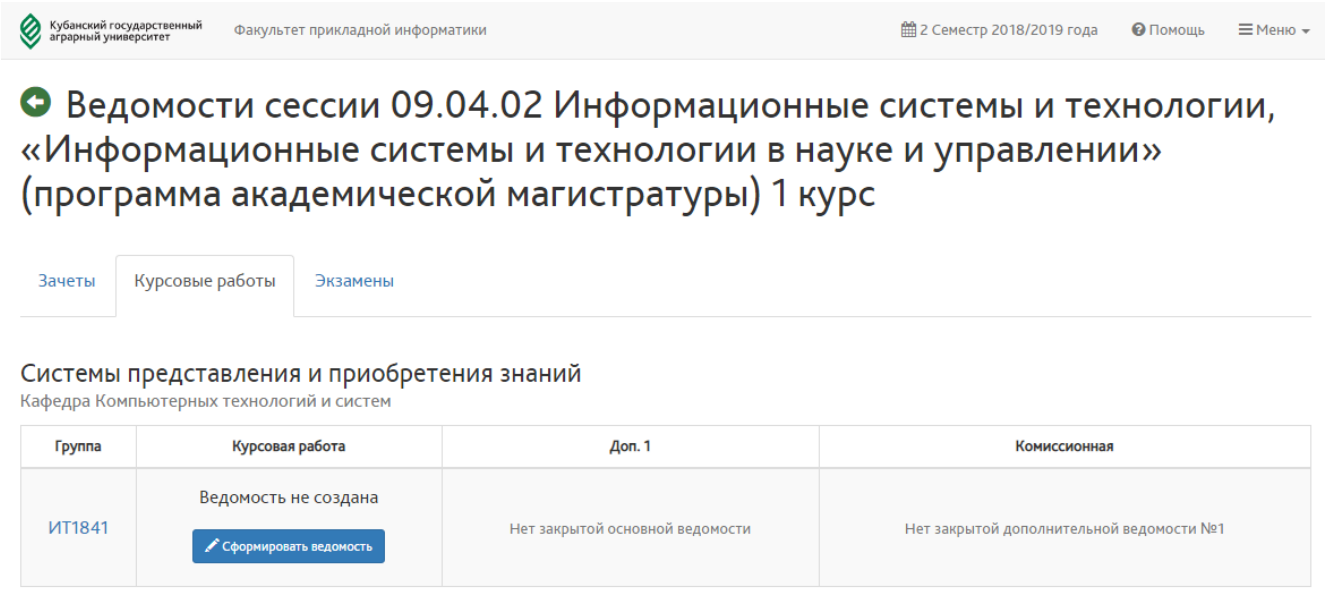


Рисунок 48 – Сформировать ведомость

3. В открывшейся странице указать номер ведомости и нажать на кнопку «Выписать ведомость» для интересующего курса (рис. 49).

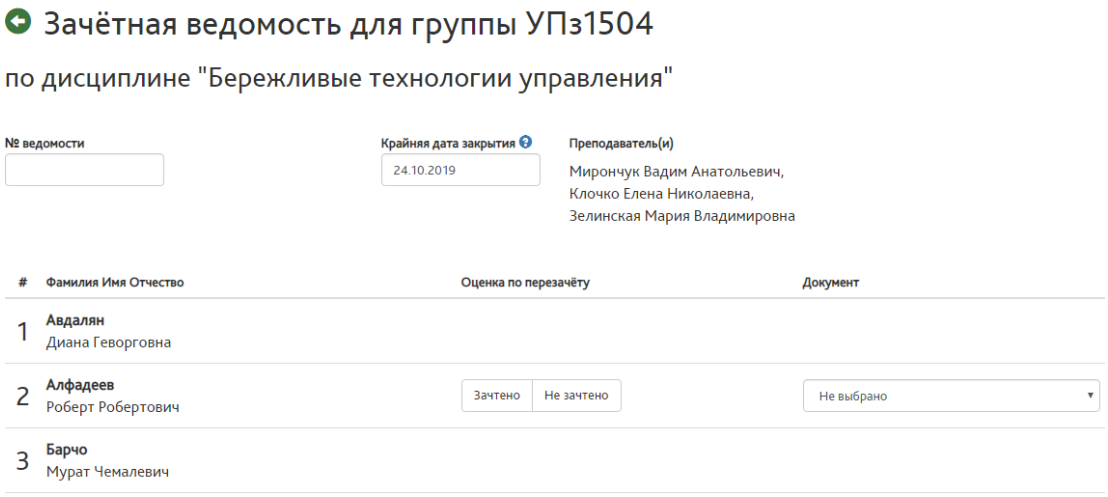


Рисунок 49 – Создание ведомости

При выписывании ведомости, у некоторых студентов есть возможность проставить оценку вместо ведущего преподавателя. Такая функция возможна

только у тех студентов, которые были переведены и имеют академическую справку в Реестре документов. Если у студента в академической справке сдана дисциплина, то деканат может выставить оценку согласно академической справки, с указанием соответствующего документа из реестра.

После указанных действий зачетно-экзаменационная ведомость доступна для заполнения преподавателю, осуществляющему промежуточный контроль.

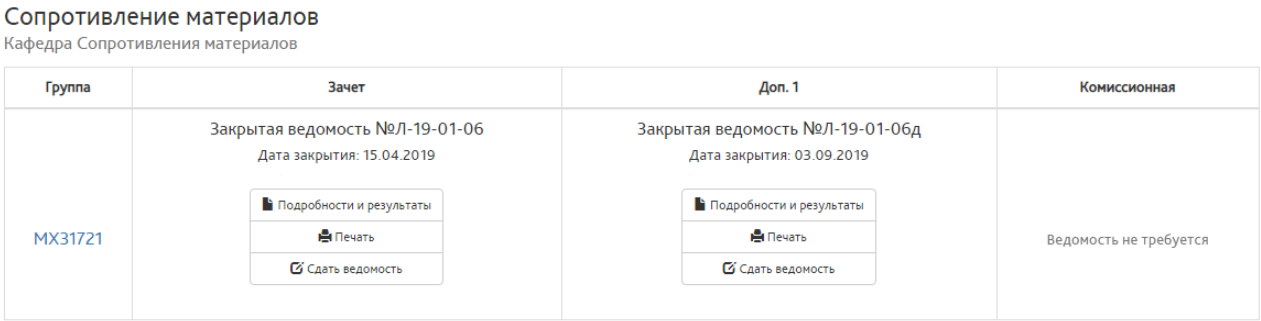


Рисунок 49.1 – Сдача ведомости

4. После закрытия преподавателем зачетно-экзаменационной ведомости, он приносит ее подписанную версию в двух экземплярах в соответствующий деканат на подпись декану. После подписания ведомости, один экземпляр забирается на кафедру, второй остается в деканате для сдачи. Чтобы сдать ведомость, необходимо ее отсканировать и прикрепить к электронной версии, нажатием кнопки «Сдать ведомость» (рис. 49.1). После чего прикрепите необходимый файл и нажмите кнопку «Подтвердить» (рис. 49.2). Если не прикреплять сканированную ведомость к электронной версии, то следующую сессию невозможно будет создать.

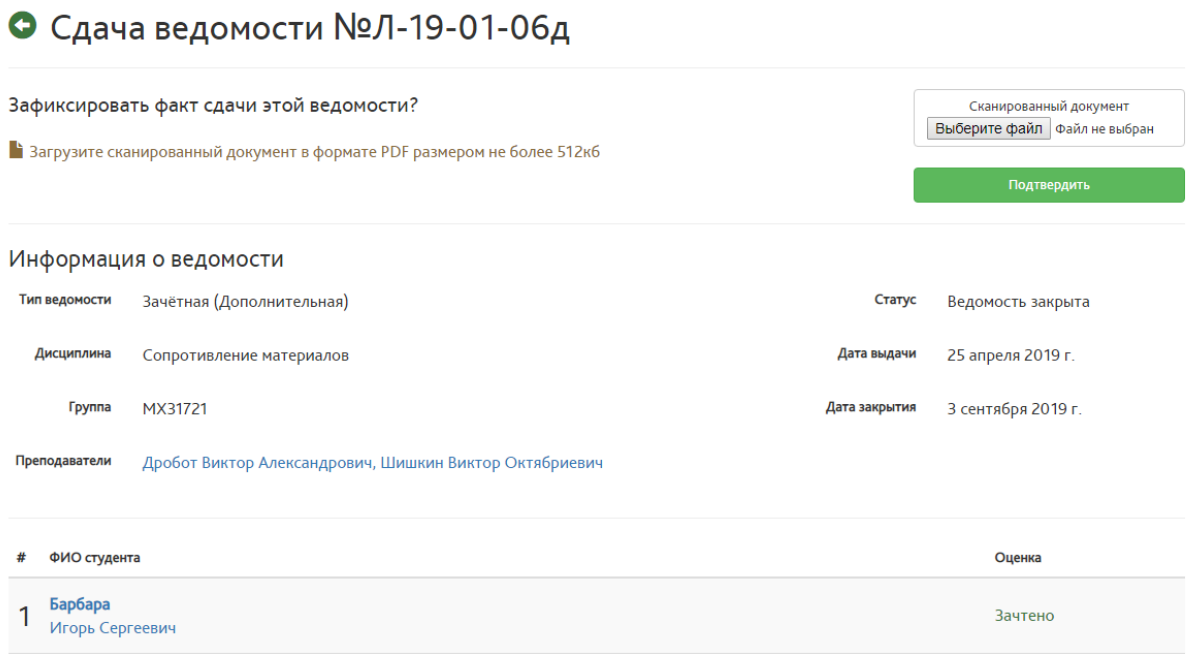


Рисунок 49.2 – Прикрепление ведомости

5. Если после прикрепления, в ведомость были внесены изменения (по служебной записке), то прикрепленный скан автоматически становится недействителен. После внесения изменений в ведомость, преподаватель допустивший ошибку должен повторно распечатать ведомость в двух экземплярах, подписать ее и отнести в соответствующий деканат.

6.3.3 Печать расписания

В подразделе «Печать расписания» имеется возможность распечатать сформированное расписание сдачи экзаменов. Расписание печатается в двух экземплярах (рис. 50). Печатные экземпляры подписываются деканом факультета, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной работе. Первый экземпляр передается в учебно-методическое управление, второй – в соответствующий деканат.

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____
«_____»_____ ____г.

Согласовано
Начальник учебно-методического управления
_____Хоружая С.В.
«_____»_____ ____г.

РАСПИСАНИЕ

Экзаменов для студентов 1 курса факультета **Юридический** на летнюю сессию 2018/2019 учебного года

Зачётная неделя с 03.06.2019 по 08.06.2019
Сессия с 10.06.2019 по 29.06.2019
Каникулы: с 29.07.2019 по 31.08.2019

Наименование дисциплины	Ф.И.О. экзаменатора	Группа					Место проведения экзамена
		ЮФ1801	ЮФ1802	ЮФ1803	ЮФ1804	ЮФ1805	
Иностранный язык	Непшекуева Тамара Сагидовна, Нещадим Елена Григорьевна, Линник Анастасия Александровна	27.06.2019	22.06.2019	18.06.2019	14.06.2019	10.06.2019	кафедра
История государства и права зарубежных стран	Гущина Людмила Ивановна, Рассказов Леонид Павлович	18.06.2019	14.06.2019	10.06.2019	27.06.2019	22.06.2019	кафедра
История государства и права России	Павлисова Татьяна Евгеньевна, Рассказов Леонид Павлович	14.06.2019	10.06.2019	27.06.2019	22.06.2019	18.06.2019	кафедра
Конституционное право	Савченко Марина Станиславовна	22.06.2019	18.06.2019	14.06.2019	10.06.2019	27.06.2019	кафедра
Теория государства и права	Рассказов Леонид Павлович, Шаповалов Анатолий Вячеславович	10.06.2019	27.06.2019	22.06.2019	18.06.2019	14.06.2019	кафедра

Зачёты:

1. Безопасность жизнедеятельности - Инюкина Татьяна Андреевна, Фролов Владимир Юрьевич
2. Культурология - Лугинина Анна Григорьевна, Шалин Виктор Викторович
3. Правовые основы противодействия коррупции - Шищенко Елена Андреевна, Шульга Андрей Владимирович
4. Профессиональная этика - Грицаев Сергей Иванович, Меретуков Гайса Мосович
5. Римское право - Куемжиева Светлана Александровна, Михневич Анна Викторовна
6. Элективные курсы по физической культуре и спорту - Славинский Николай Васильевич, Клименко Андрей Александрович
7. Юридическая риторика - Павловская Ольга Евгеньевна

Курсовые работы (проекты):

1. Конституционное право
2. Теория государства и права

Рисунок 50 – Расписание экзаменов по курсу

6.3.4 Редактирование расписания пересдач

Подраздел «Редактирование расписания пересдач» предоставляет возможность внесения изменения в сроки проведения пересдачи. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Редактировать расписание пересдач».
2. На открывшейся странице установить новые сроки пересдачи (рис. 51).
3. Подтвердить изменения в расписании пересдач нажатие на кнопку «Сохранить».

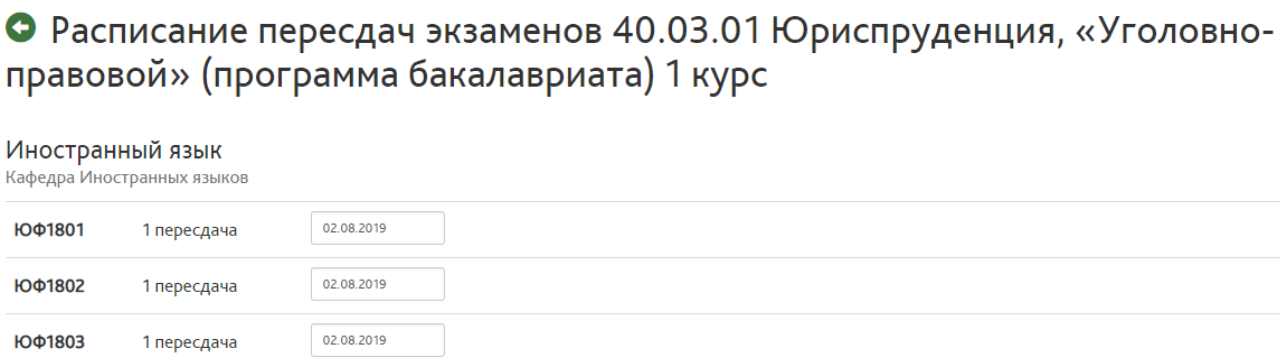


Рисунок 51 – Редактирование расписания пересдач экзаменов курса

6.4 Управление пользователями

В разделе «Управление пользователями» можно управлять учетными записями факультета: создать нового пользователя (кафедру) и изменить свой пароль.

Для создания нового пользователя необходимо:

– находясь на странице «Управление учётными записями» нажать на кнопку «Создать нового пользователя» (рис. 52);

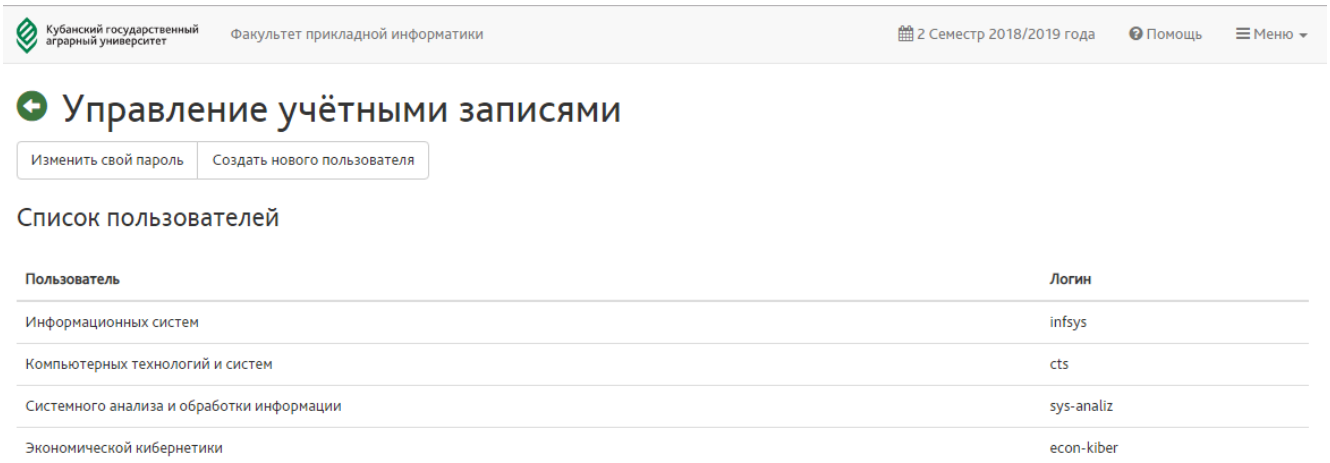


Рисунок 52 – Управление учетными записями

– заполнить необходимые поля на открывшейся странице: ввести наименование кафедры и имя пользователя (как правило, фамилия заведующего кафедрой), создать пароль учетной записи и подтвердить его (рис. 53);

– закрепить создание записи нажатием кнопки «Добавить».

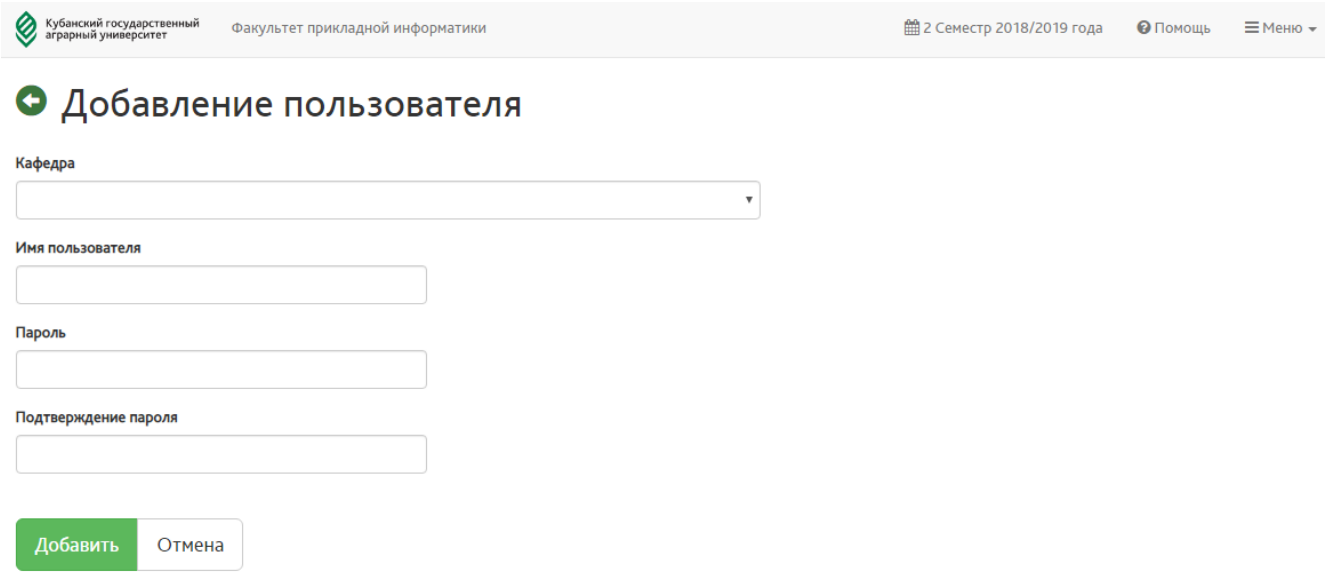


Рисунок 53 – Добавление пользователя

Для редактирования своего пароля необходимо:

– находясь на странице «Управление учётными записями» нажать на кнопку «Изменить свой пароль»;

– заполнить необходимые поля на открывшейся странице: ввести новый пароль учетной записи и подтвердить его (рис. 54);

– закрепить изменение пароля нажатием кнопки «Сохранить».

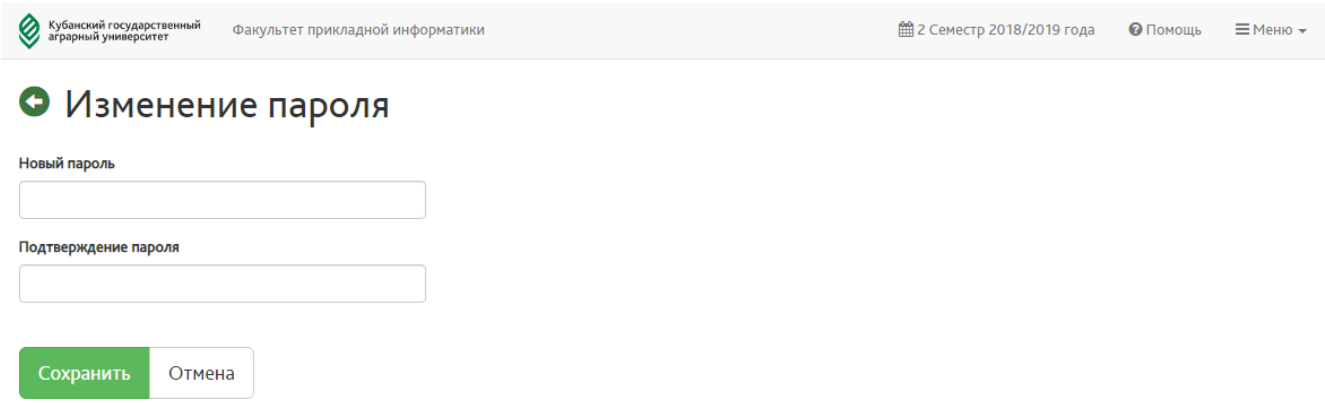


Рисунок 54 – Смена пароля

6.5 Реестр документов

В данном разделе (рис. 54) вносятся документы по студентам для учета в ведомостях. Для этого необходимо «Добавить документ», заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Загрузить» (рис. 55).

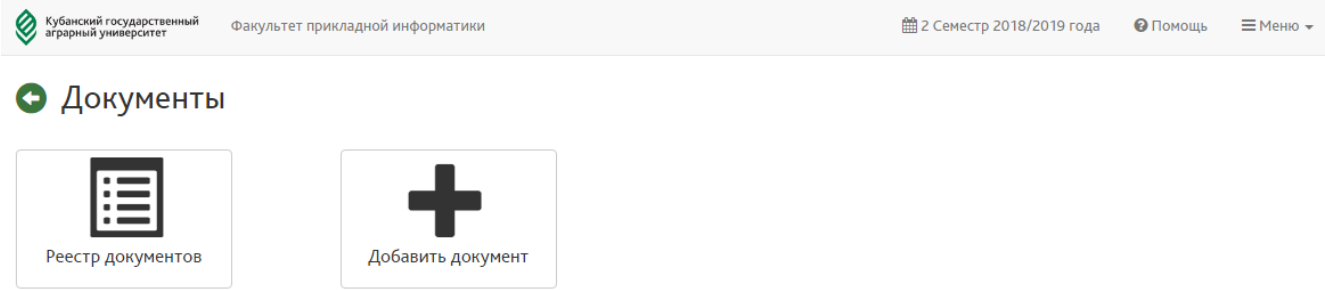


Рисунок 54 – Страница «Реестр документов»

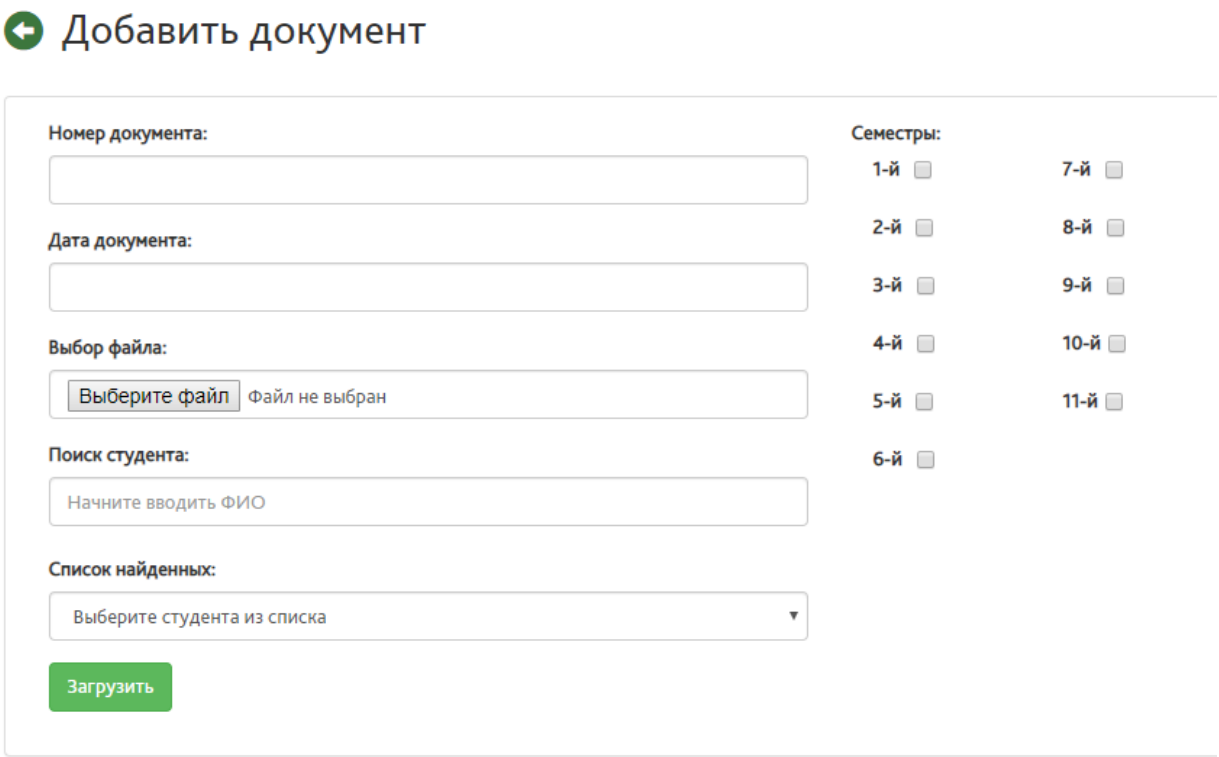


Рисунок 55 – Добавление документов

6.6 Управление практиками

Данный раздел необходим для формирования ведомостей по практикам (рис. 56).

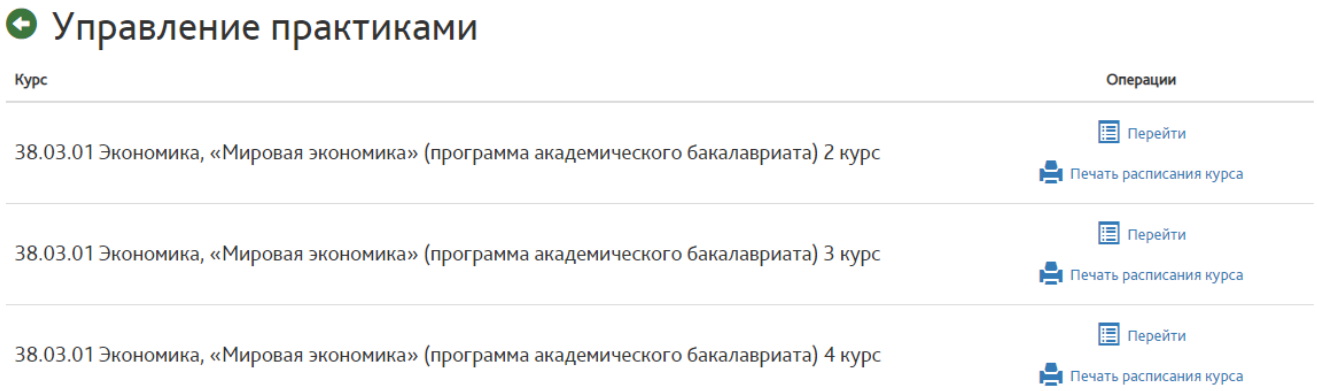


Рисунок 56 – Управление практиками

Для создания практики необходимо выбрать курс и нажать кнопку «Перейти». Добавьте практику, заполнив все поля (рис. 57). При выборе преподавателей, входящих в состав комиссии по защите отчетов, правильно выбирайте кафедру преподавателей. После заполнения всех полей нажмите «Сохранить». Созданную практику необходимо отправить на утверждение в учебно-методическое управление.

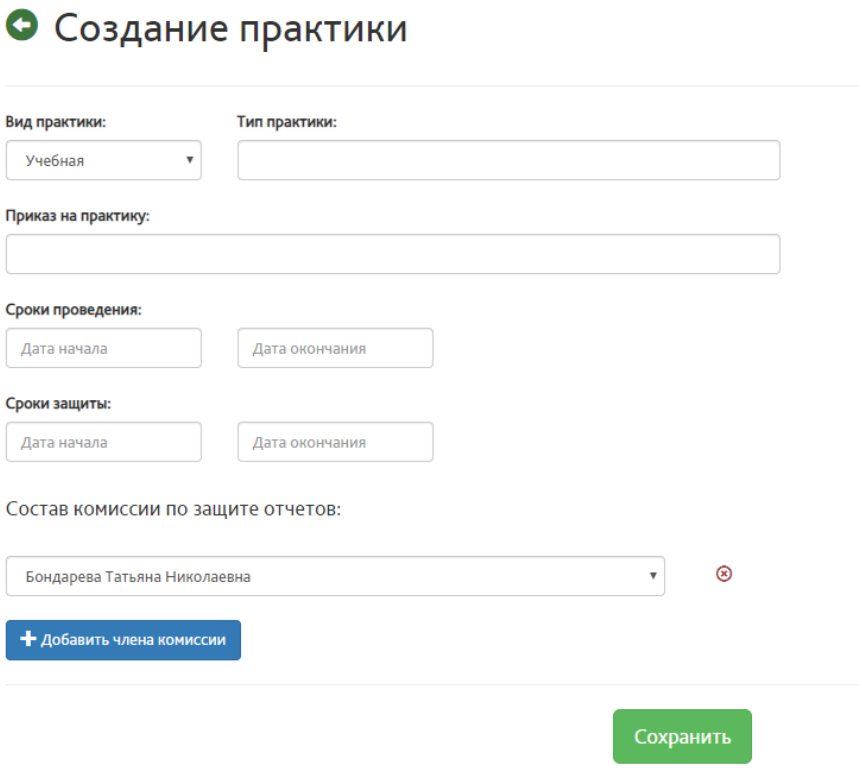


Рисунок 57 – Создание практики

В подразделе «Печать расписания курса» имеется возможность распечатать сформированное расписание сдачи практики. Расписание печатается в двух

экземплярах (рис. 57.1.). Печатные экземпляры подписываются деканом факультета, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной работе. Первый экземпляр передается в учебно-методическое управление, второй – в соответствующий деканат.

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____
«_____»_____ ____г.

Согласовано
Начальник учебно-методического управления
_____Хоружая С.В.
«_____»_____ ____г.

РАСПИСАНИЕ

Практики для студентов 4 курса факультета **Прикладной информатики** на 2 Семестр 2018/2019 года

Группа	Вид, тип практики	Приказ на практику	Состав комиссии по защите отчетов	Сроки проведения	Сроки защиты	Место проведения защиты отчетов
ИТ1501	Производственная, Преддипломная практика	от 12.04.2019 г. №1707	Барановская Татьяна Петровна, Лойко Валерий Иванович, Попова Елена Витальевна	с 06.05.2019 по 15.06.2019	с 13.06.2019 по 15.06.2019	кафедра

Рисунок 57.1 – Печать расписания по практике

После утверждения расписания по практикам в подразделе «Управление практиками» предоставляет возможность формирования в системе ведомостей. Для этого необходимо:

1. Выбрать необходимый курс и нажать кнопку «Перейти», напротив группы нажать кнопку «Перейти к списку практик»
2. В открывшейся странице выбрать соответствующую практику и нажать на кнопку «Сформировать ведомость».
3. В открывшейся странице указать номер ведомости, указать кафедру напротив каждого обучающегося или установить единую кафедру для всех и нажать на кнопку «Выписать ведомость» (рис. 57.2.).

После указанных действий ведомость доступна для заполнения преподавателю по практике.

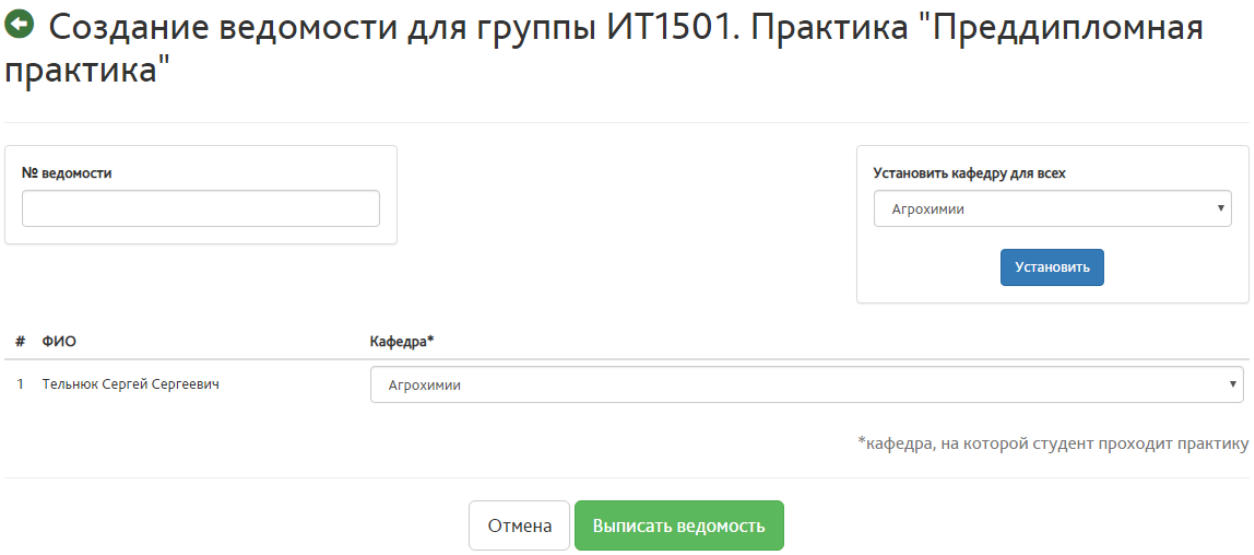
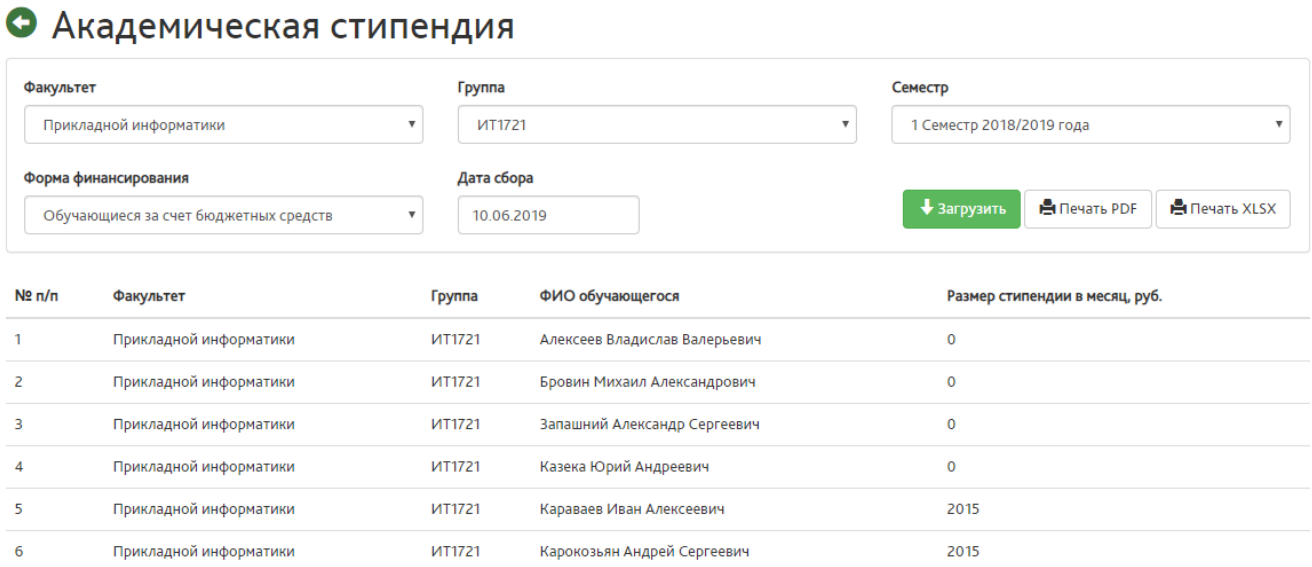


Рисунок 57.2 – Формирование ведомости по практике

6.7 Отчеты

Раздел «Отчеты» содержит в себе отчет по академической стипендии. Внутри вы можете сформировать отчет о получении студентами академической стипендии по формам финансирования (рис. 58). Для формирования отчета необходимо заполнить интересующие вас поля и нажать кнопку «Загрузить», после чего вывести документ на печать (pdf/xlsx).



№ п/п	Факультет	Группа	ФИО обучающегося	Размер стипендии в месяц, руб.
1	Прикладной информатики	ИТ1721	Алексеев Владислав Валерьевич	0
2	Прикладной информатики	ИТ1721	Бровин Михаил Александрович	0
3	Прикладной информатики	ИТ1721	Запашний Александр Сергеевич	0
4	Прикладной информатики	ИТ1721	Казека Юрий Андреевич	0
5	Прикладной информатики	ИТ1721	Караваев Иван Алексеевич	2015
6	Прикладной информатики	ИТ1721	Карокозьян Андрей Сергеевич	2015

Рисунок 58 – Отчет по академической стипендии

6.8 Карточка студента и Карточка группы

В разделе меню «Карточка студента» производится поиск студентов по ФИО. Сперва пользователь попадает на страницу поиска, вводит необходимые данные по студенту и выбирает нужного из списка путём нажатия на ФИО лица.

После выбора нужного студента из списка пользователь попадает в его карточку. Сперва из выпадающего списка выбирается семестр, данные за который необходимы, после чего на странице становятся доступны сведения о преподаваемых дисциплинах для лица, его результатах промежуточных аттестаций, зарегистрированных документах, результатах сессии (рис. 59).

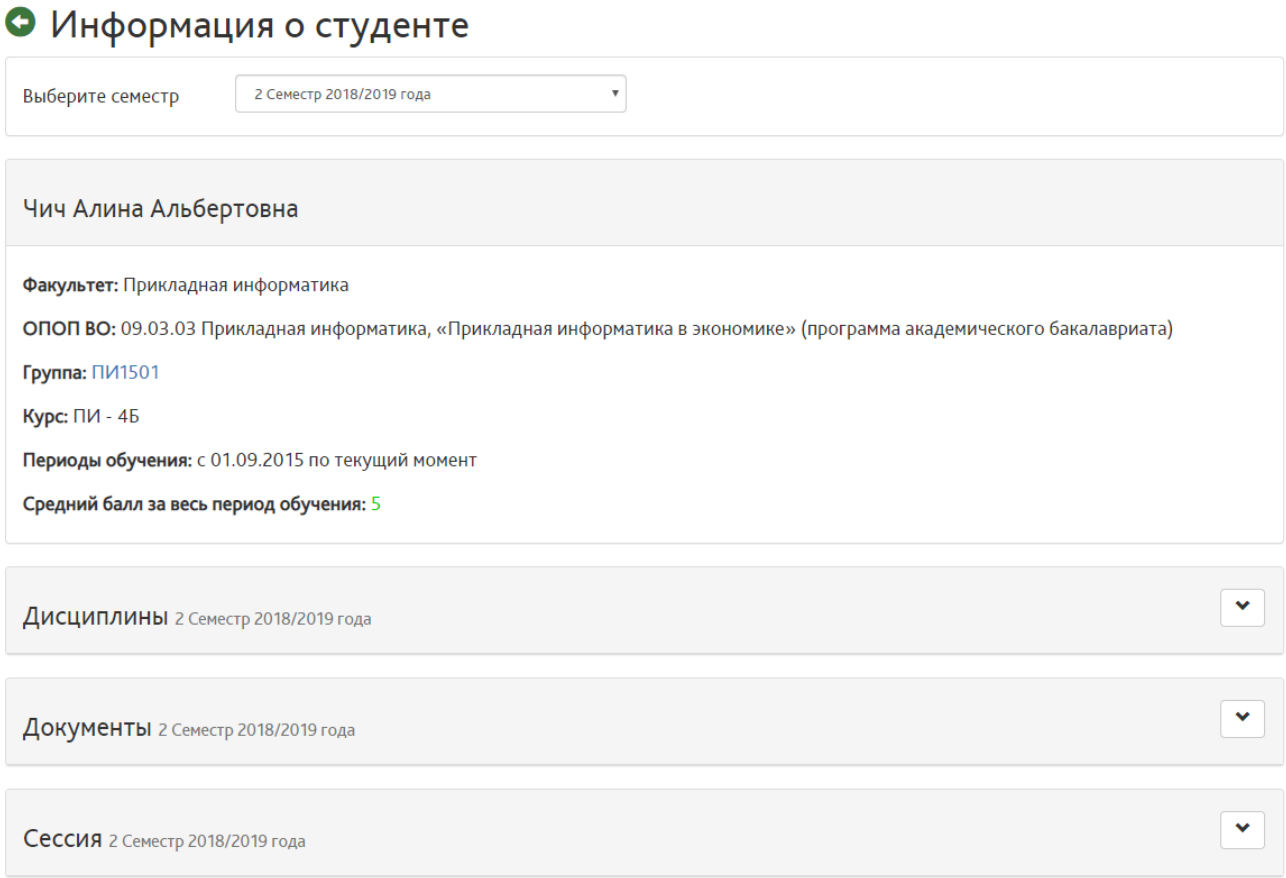


Рисунок 59 – Информация о студенте

В разделе меню «Карточка группы» производится поиск групп по их номеру (шифру). Сперва пользователь попадает на страницу поиска, вводит необходимые данные по группе и выбирает нужную из списка путём нажатия на шифр.

После выбора необходимой группы из списка пользователь попадает в её карточку. Сперва из выпадающего списка выбирается семестр, данные за который необходимы, указывается галочкой, в поле справа необходимость отображения отчисленных студентов, после чего на странице становятся доступные сведения о преподаваемых дисциплинах для всей группы, результатах промежуточных аттестаций, зарегистрированных документах, результатах сессии (рис. 60).

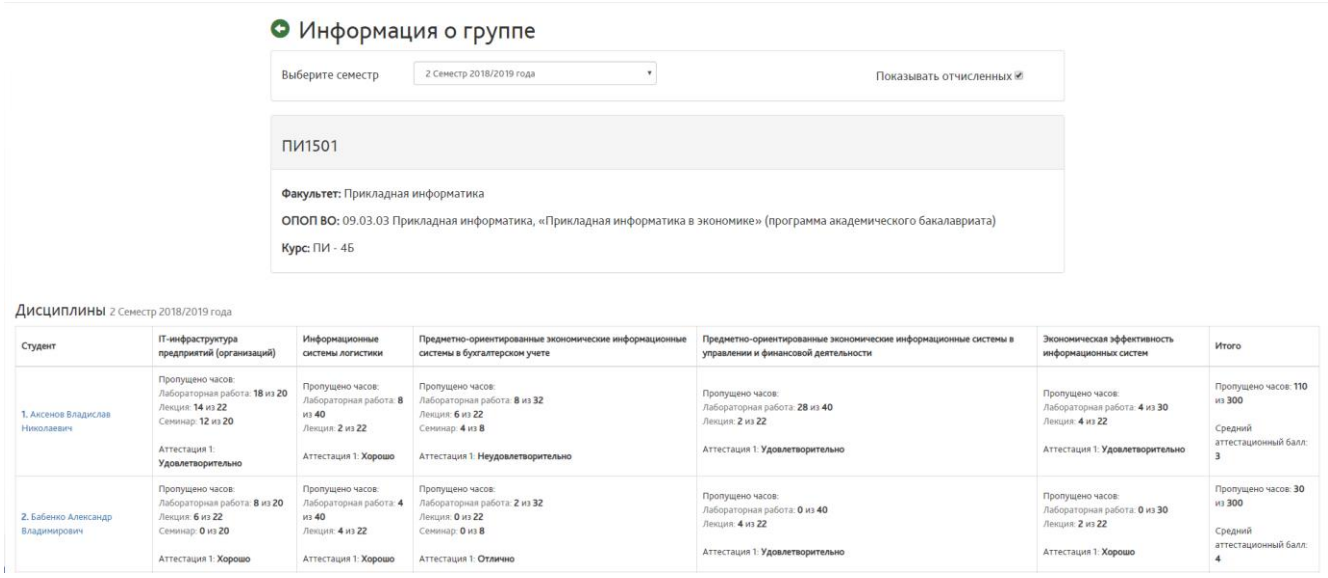
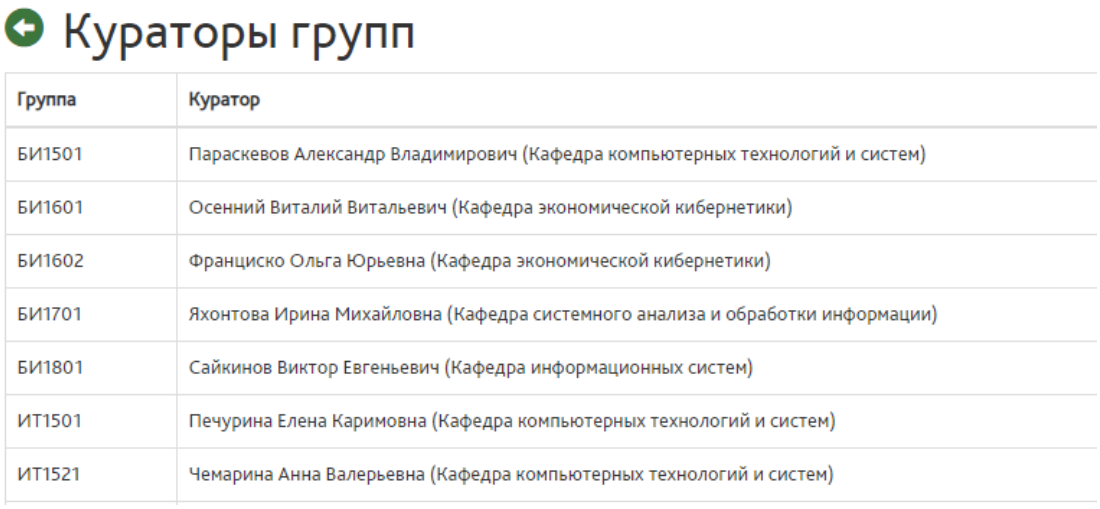


Рисунок 60 – Информация о группе

6.9 Кураторы групп

В разделе «Кураторы групп» вы можете контролировать закрепление групп за кураторами в каждом учебном семестре (рис. 61).



Кураторы групп

Группа	Куратор
БИ1501	Параскевов Александр Владимирович (Кафедра компьютерных технологий и систем)
БИ1601	Осенний Виталий Витальевич (Кафедра экономической кибернетики)
БИ1602	Франциско Ольга Юрьевна (Кафедра экономической кибернетики)
БИ1701	Яхонтова Ирина Михайловна (Кафедра системного анализа и обработки информации)
БИ1801	Сайкинов Виктор Евгеньевич (Кафедра информационных систем)
ИТ1501	Печурина Елена Каримовна (Кафедра компьютерных технологий и систем)
ИТ1521	Чемарина Анна Валерьевна (Кафедра компьютерных технологий и систем)

Рисунок 61 – Кураторы групп факультета

7 Уровень доступа «Учебно-методическое управление»

Меню уровня доступа учебно-методического управления содержит следующие пункты:

- главная страница;
- привязки дисциплин к кафедрам;
- карточка студента

- карточка группы
- реестр документов;
- управление сессиями;
- управление практиками;
- сменить пароль;
- выйти.

7.1Главная страница уровня

На главной странице (рис. 62) представлена оперативная информация о системе мониторинга успеваемости на данный момент времени. Четыре верхних окна показывают текущее количество заявок на утверждение сессий, утверждение практик, на досрочные сдачи и запросы на прерывание сессии. Нажатие на соответствующую кнопку перехода к списку заявок/запросов, открывает модуль «Управление сессиями».

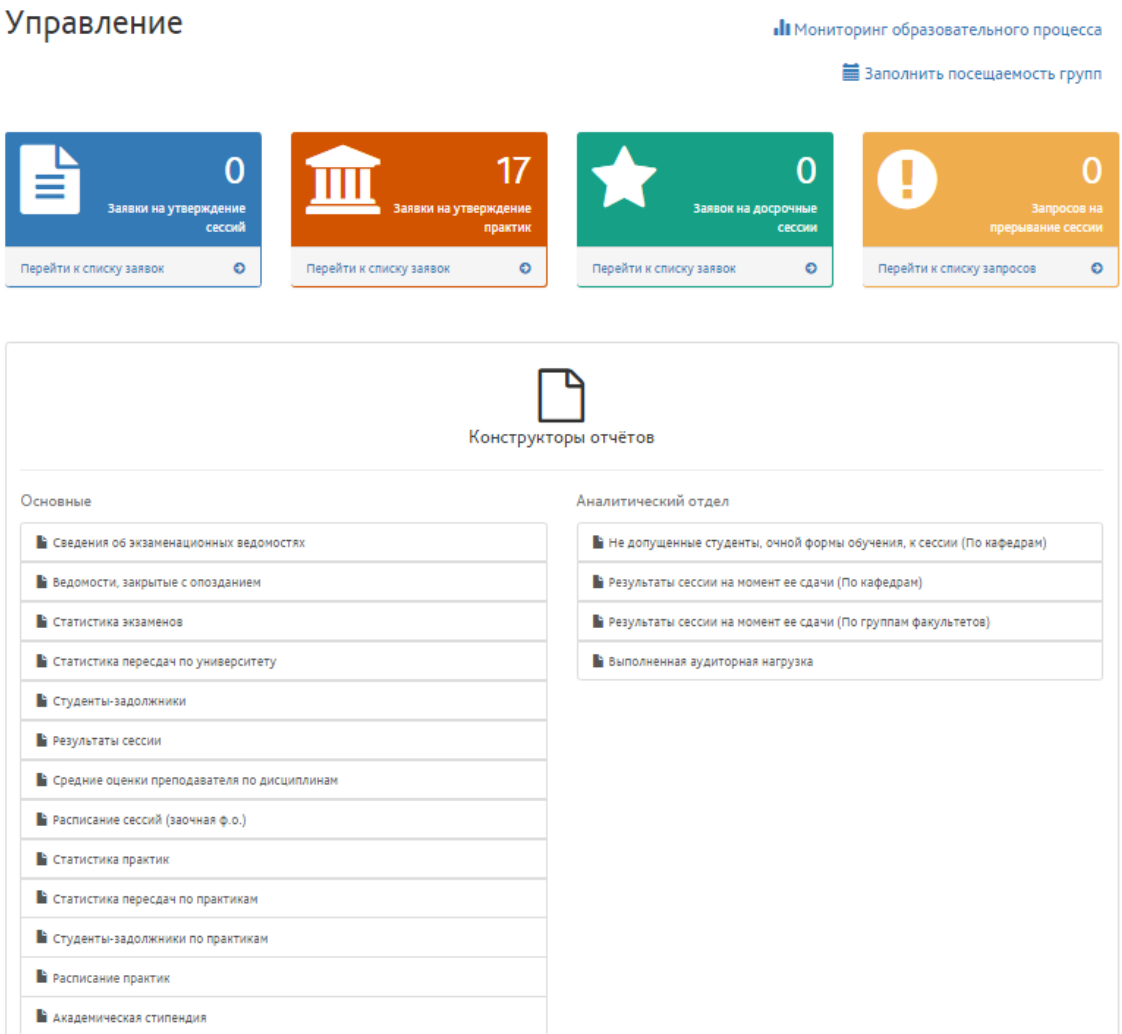


Рисунок 62 – Главная страница уровня доступа «Учебно-методическое управление»

Также с главной страницы имеется возможность краткого просмотра информации о ходе промежуточной аттестации в университете в целом, а также возможность проверки посещаемости непосредственно на занятии. Для просмотра информации необходимо нажать на кнопку «Мониторинг образовательного процесса» (рис. 63). На открывшейся странице будет представлена:

– информация о количестве экзаменов, проходящих в данный день;
– краткая статистика открытых на данный момент ведомостей в разрезе по видам контроля;
– общее количество студентов-задолжников на данный день;
– краткая статистика закрытых на данный момент ведомостей.

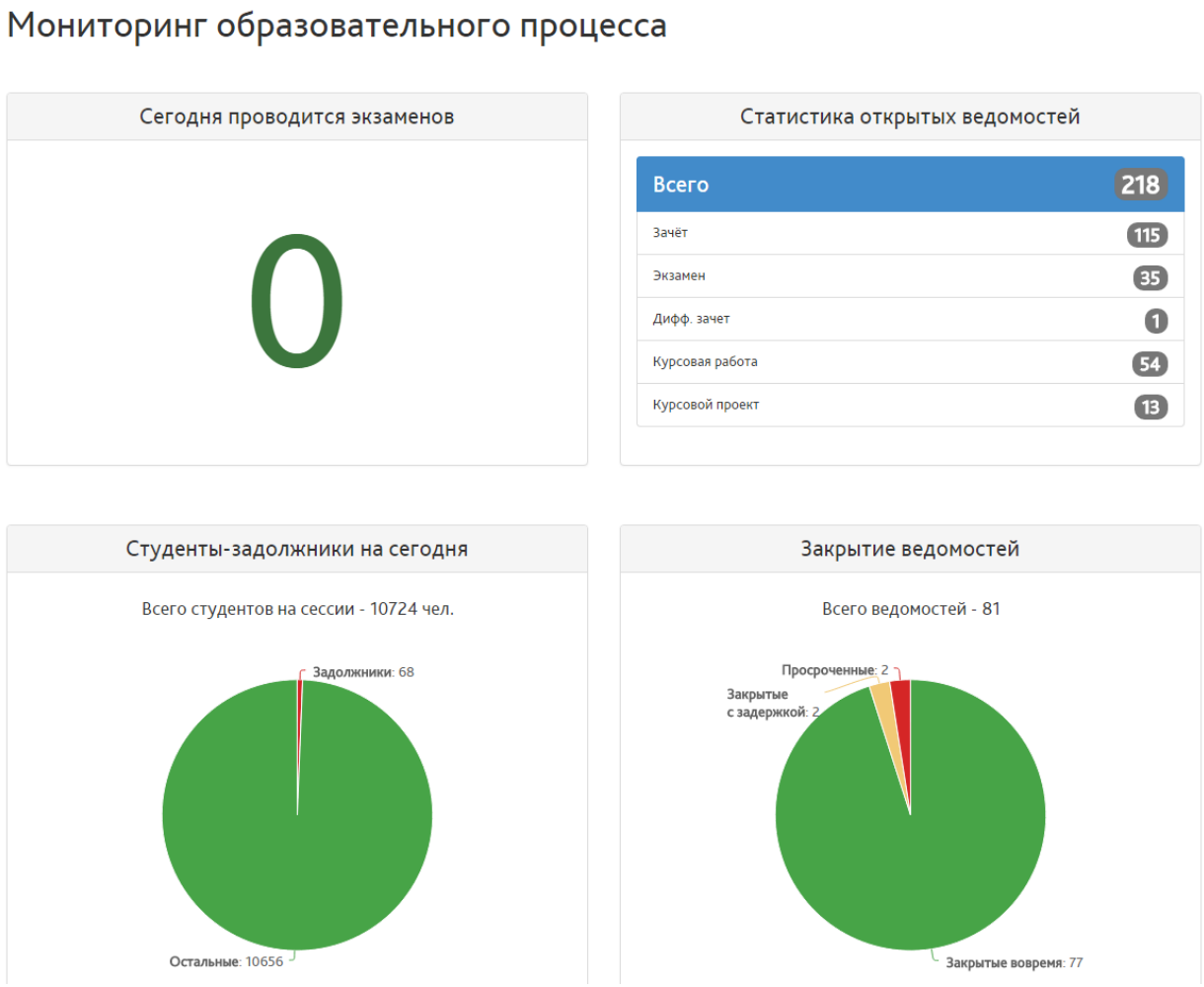


Рисунок 63 – Страница мониторинга образовательного процесса

Для проведения проверки посещаемости необходимо нажать на кнопку «Заполнить посещаемость групп» (рис. 63.1). На открывшейся странице есть возможность внесения данных о посещении обучающимися занятий, с указанием образовательной программы, даты обхода и номером пары.

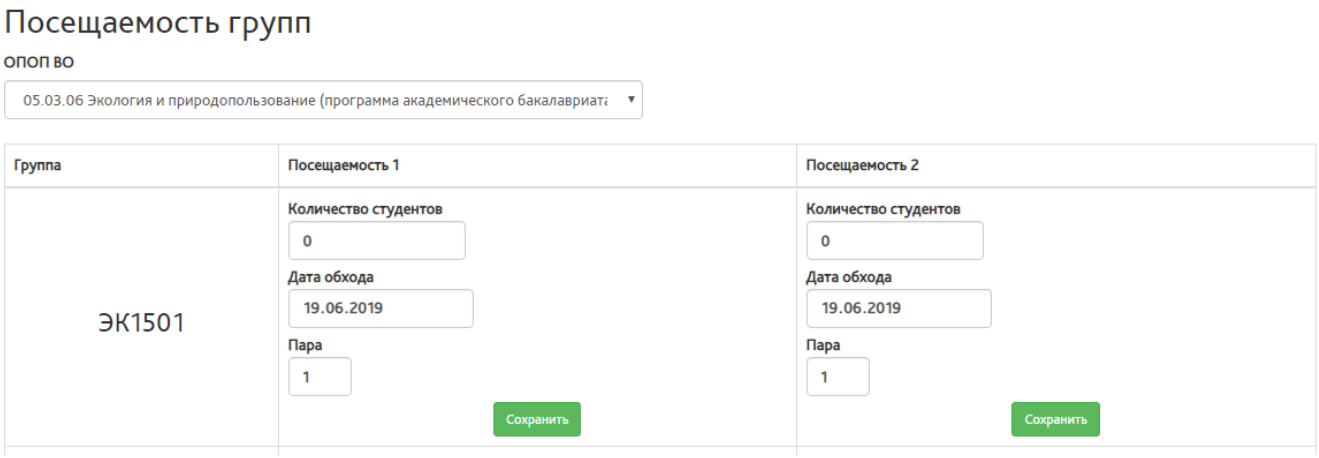


Рисунок 63.1 – Страница внесения посещаемости групп

Кроме этого на главной странице, в поле «Конструктор отчетов» реализована возможность формирования более детализированных статистических отчетов по итогам прохождения сессии. Предусмотрены следующие отчеты:

1 Сведения об экзаменационных ведомостях (рис. 64);

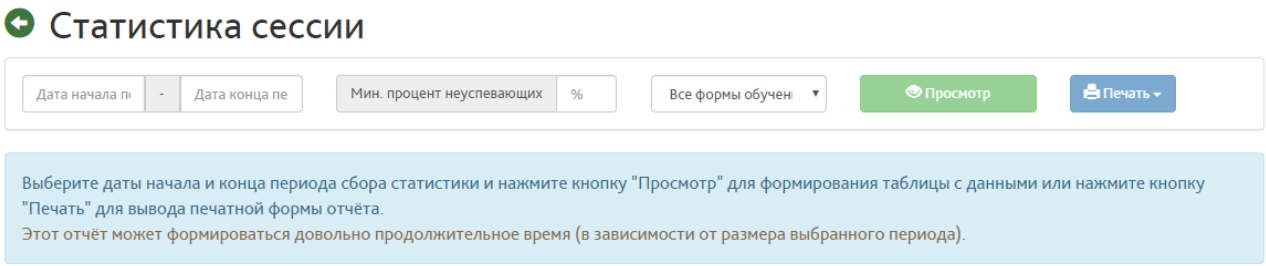


Рисунок 64 – Сведения о сессии

2 Ведомости, закрытые с опозданием (рис. 65);

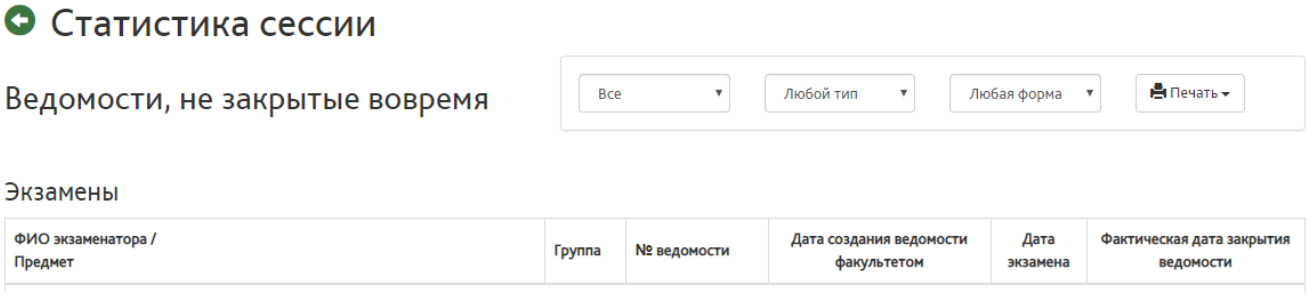


Рисунок 65 – Ведомости, закрытые с опозданием

3 Статистика экзаменов (рис. 66);

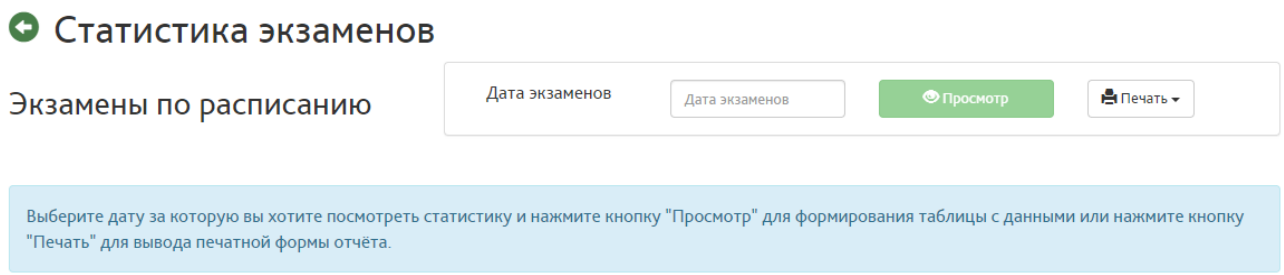


Рисунок 66 – Статистика экзаменов

4 Статистика пересдач по университету (рис. 67)

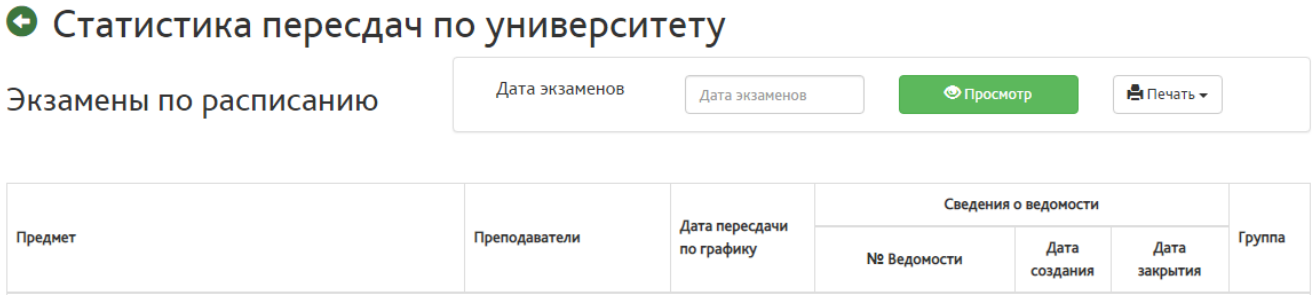


Рисунок 67 – Статистика пересдач по университету

5 Студенты-задолжники (рис. 68);

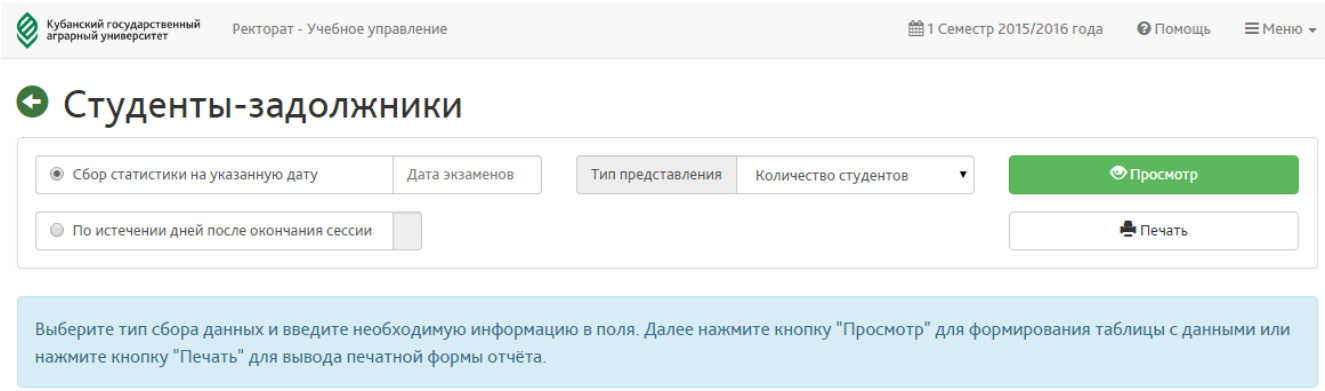


Рисунок 68 – Студенты-задолжники

6 Результаты сессии (рис. 69);

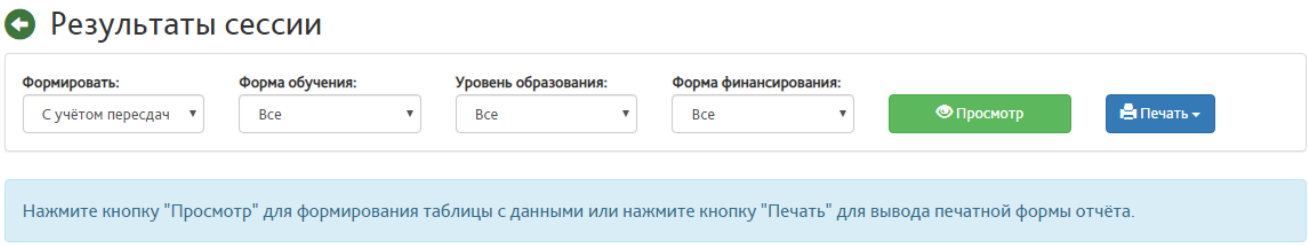


Рисунок 69 – Результаты сессии

7 Средние оценки преподавателей по дисциплинам (рис. 70).

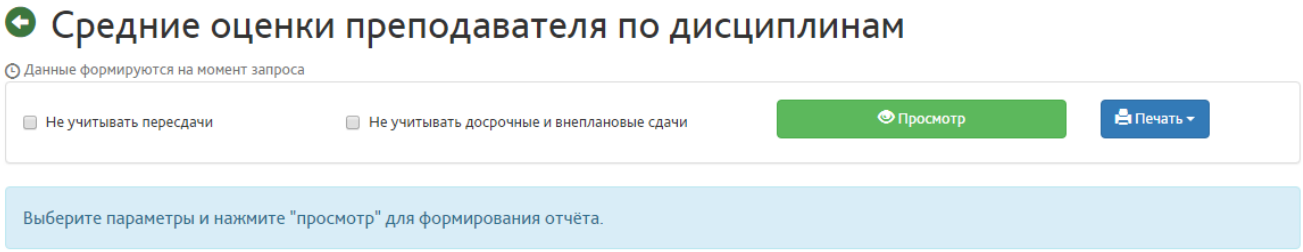


Рисунок 70 – Средние оценки преподавателя по дисциплинам

8 Расписание сессий (заочная форма обучения)
Сохраняется готовым документом.

9 Статистика практик (рис. 71).

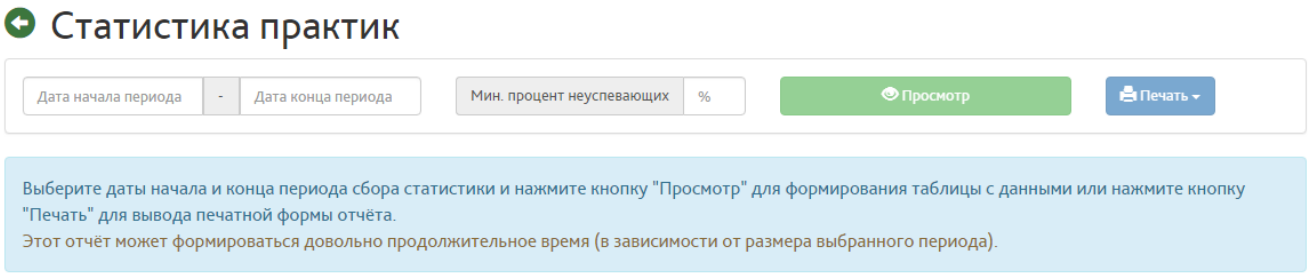


Рисунок 71 – Статистика практик

10 Статистика пересдач по практикам (рис. 72).

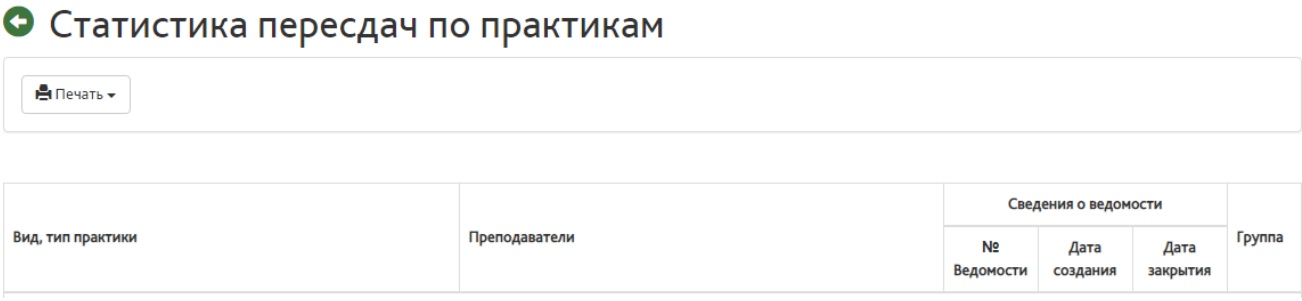


Рисунок 72 – Статистика пересдач по практикам

11 Студенты-задолжники по практикам (рис. 73).

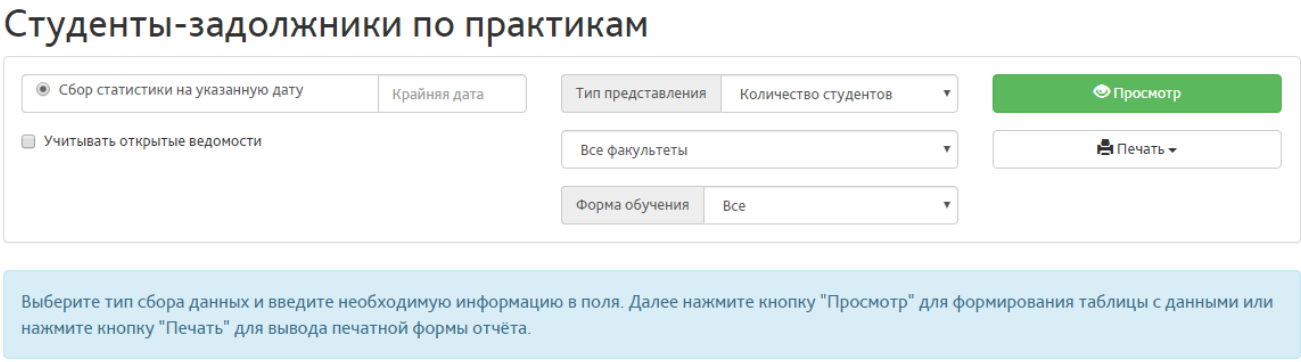


Рисунок 73 – Студенты-задолжники по практикам

12 Расписание практик (рис. 74).
Выводится печатная форма

Расписание практик по университету

Факультет Агрономии и экологии

Группа	Вид, тип практики	Приказ на практику	Состав комиссии по защите отчетов	Сроки проведения	Сроки защиты	Место проведения защиты отчетов
АШ1501	Производственная, преддипломная практика	приказ № 2000	Гладков Валерий Николаевич, Гончаров Сергей Владимирович, Загорулько Александр Васильевич, Сухорада Татьяна Ивановна	с 13.05.2019 по 25.05.2019	с 23.05.2019 по 25.05.2019	кафедра
ЭК1841	Производственная, НИР	№ 608 от 21.03.2019	Зеленская Ольга Всеволодовна, Стрельников Виктор Владимирович	с 22.04.2019 по 30.04.2019	с 30.04.2019 по 30.04.2019	кафедра

Рисунок 74 – Расписание практик по университету

13 Академическая стипендия (рис. 75).

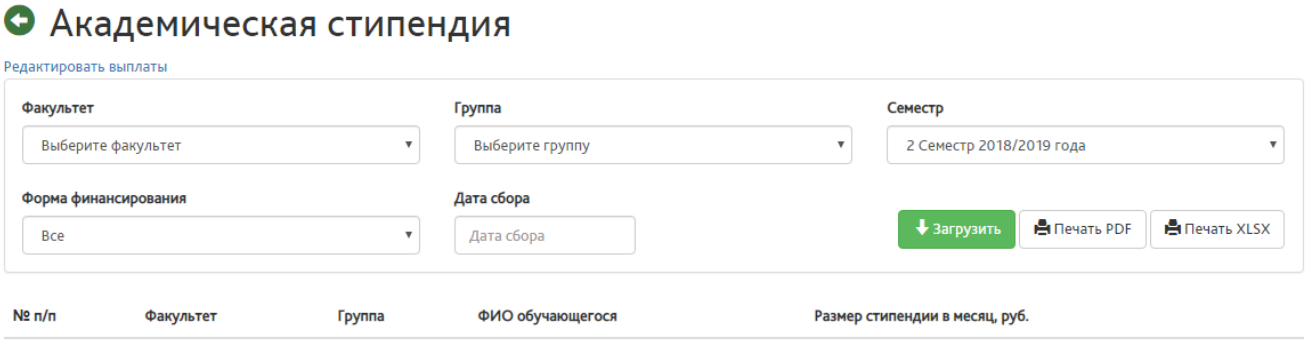


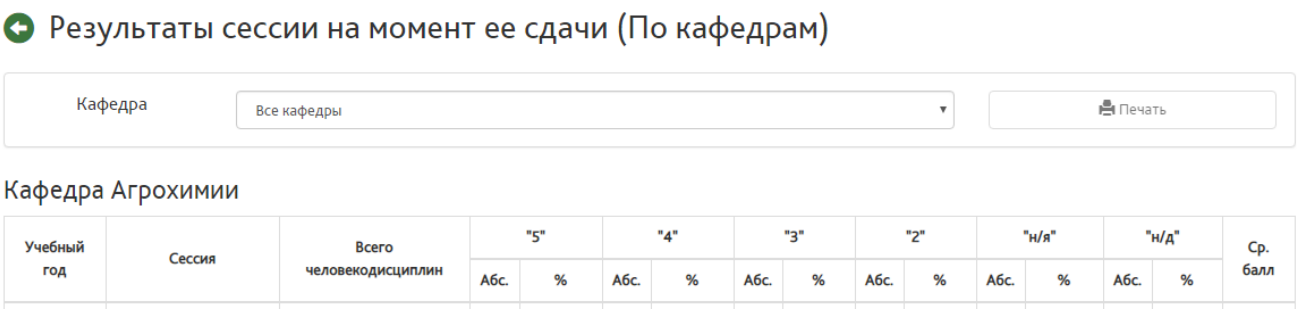
Рисунок 75 – Академическая стипендия

14 Не допущенные студенты, очной формы обучения, к сессии (по кафедрам) (рис. 76)

Учебный год	Сессия	Закрыто ведомостей (дисциплиногрупп)	Невовремя закрытых осн.ведомостей (дисциплиногрупп)	Своевременное закрытие	Всего человекодисциплин	Не допущено к сессии	
						Абс.	%
2014/15	Зимняя	28 из 28	14	По ведомостям, закрытым вовремя	0	0	0 %
				По ведомостям, закрытым невовремя	0	0	0 %
				По всем закрытым ведомостям	0	0	0 %
	Летняя	24 из 24	10	По ведомостям, закрытым вовремя	0	0	0 %
				По ведомостям, закрытым невовремя	0	0	0 %

Рисунок 76 – Доля не допущенных студентов очной формы обучения

15 Результаты сессии на момент ее сдачи (по кафедрам) (рис. 77)



Учебный год	Сессия	Всего человекодисциплин	"5"		"4"		"3"		"2"		"н/я"		"н/д"		Ср. балл
			Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	

Рисунок 77 – Результаты сессии на момент ее сдачи (по кафедрам)

16 Результаты сессии на момент ее сдачи (по группам факультетов) (рис. 78)

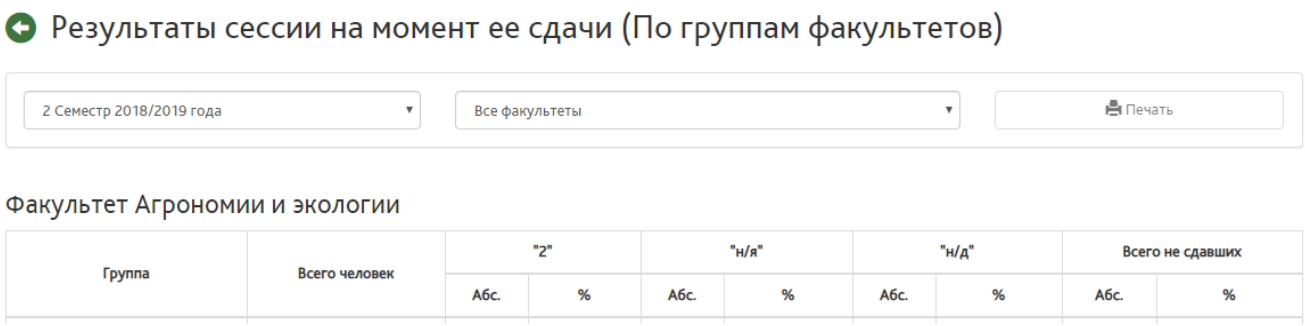


Рисунок 78 – Результаты сессии на момент ее сдачи (по группам факультетов)

17 Выполненная аудиторная нагрузка (рис. 79)

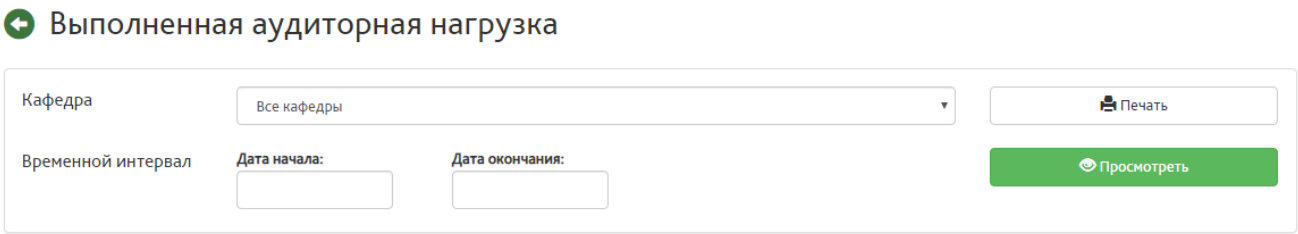


Рисунок 79 – Выполненная аудиторная нагрузка

7.2 Привязка дисциплин к кафедрам

В разделе меню «Привязки дисциплин к кафедрам» проводится ввод дисциплин в систему и закрепление их за кафедрами. Закрепление осуществляется следующим образом:

1. Находясь на главной странице необходимо выбрать в «Меню» пункт «Привязки дисциплин к кафедрам».
2. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить привязку для кафедры» (рис. 80).

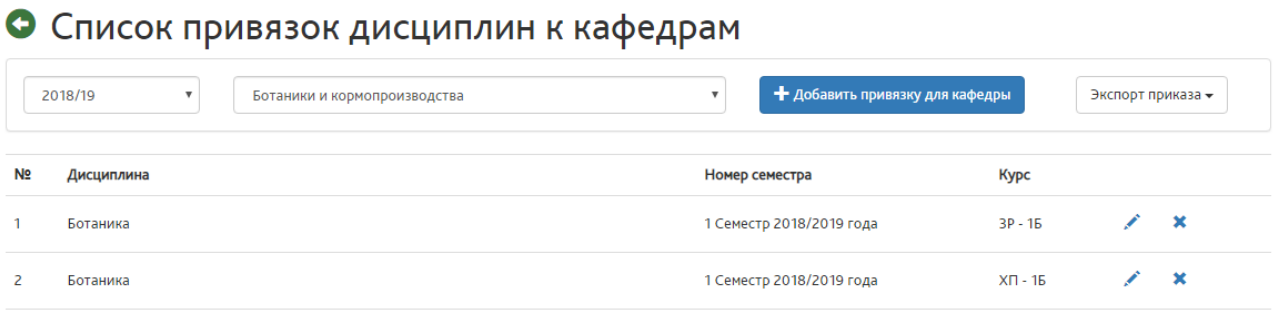


Рисунок 80 – Привязка дисциплин к кафедрам

3. Создать новую запись, заполнив все поля открывшегося окна: «Предмет», «Курс», «Кафедра» и «Номер семестра».
4. Подтвердить формирование записи нажатием кнопки «Создать» (рис. 81).

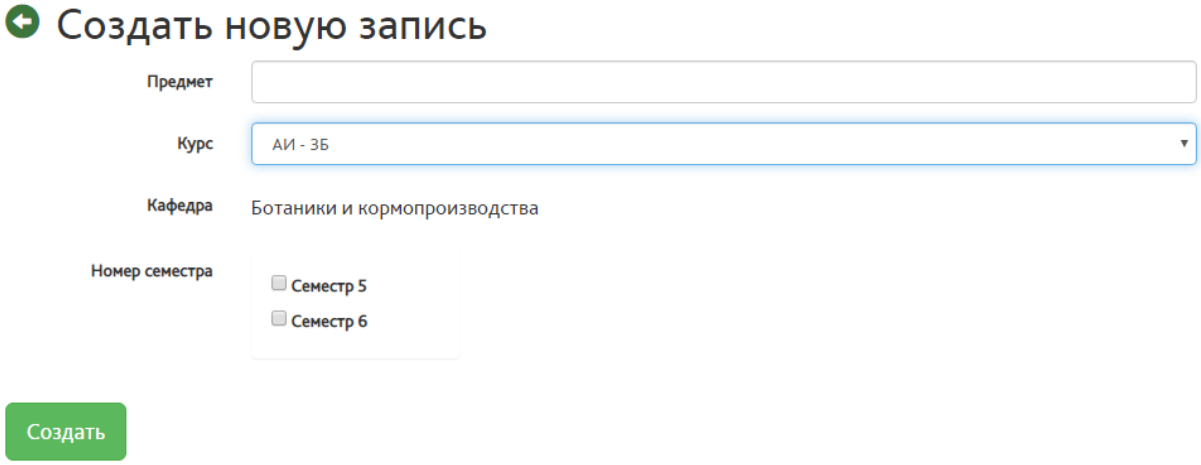


Рисунок 81 – Прикрепление дисциплины

7.3 Карточка студента

В разделе меню «Карточка студента» производится поиск студентов по ФИО. Сперва пользователь попадает на страницу поиска, вводит необходимые данные по студенту и выбирает нужного из списка путём нажатия на ФИО лица (рис. 82).

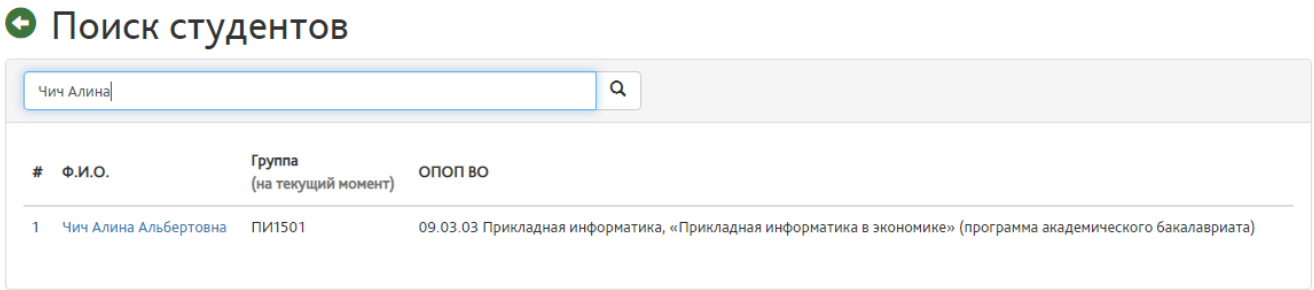


Рисунок 82 – Поиск студентов по ФИО

После выбора нужного студента из списка пользователь попадает в его карточку. Сперва из выпадающего списка выбирается семестр, данные за который необходимы, после чего на странице становятся доступны сведения о преподаваемых дисциплинах для лица, его результатах промежуточных аттестаций, зарегистрированных документах, результатах сессии (рис. 83).

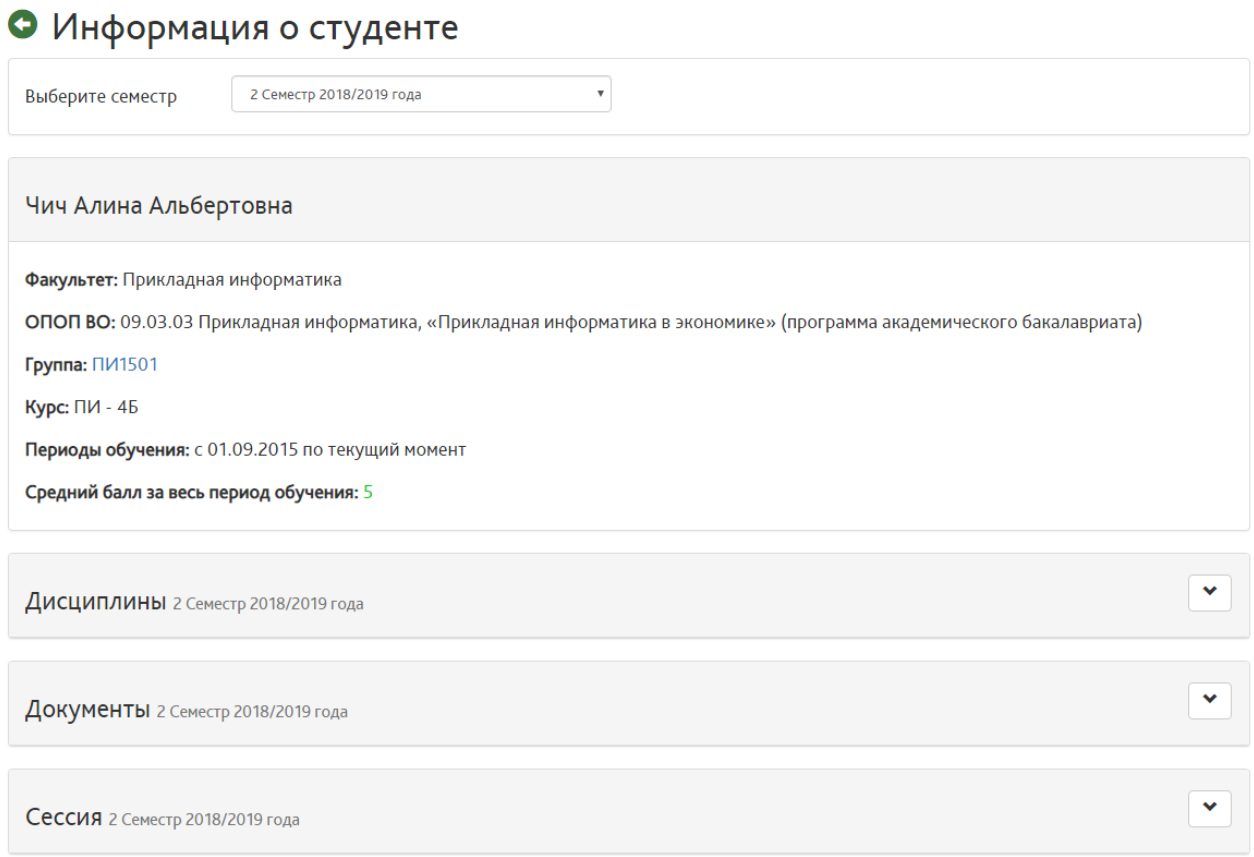


Рисунок 83 – Карточка студента

7.4 Карточка группы

В разделе меню «Карточка группы» производится поиск групп по их шифру. Сперва пользователь попадает на страницу поиска, вводит необходимые данные по группе и выбирает нужную из списка путём нажатия на шифр (рис. 84).

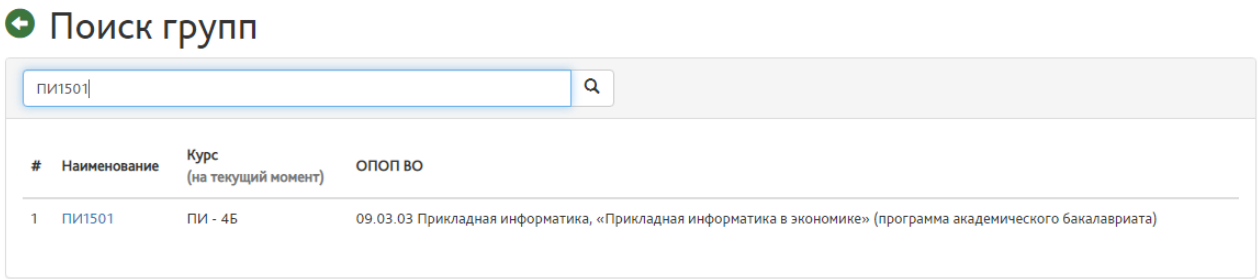


Рисунок 84 – Поиск групп

После выбора необходимой группы из списка пользователь попадает в её карточку. Сперва из выпадающего списка выбирается семестр, данные за который необходимы, указывается галочкой в поле справа необходимость отображения отчисленных студентов, после чего на странице становятся доступные сведения о преподаваемых дисциплинах для всей группы, результатах промежуточных аттестаций, зарегистрированных документах, результатах сессии (рис. 85).

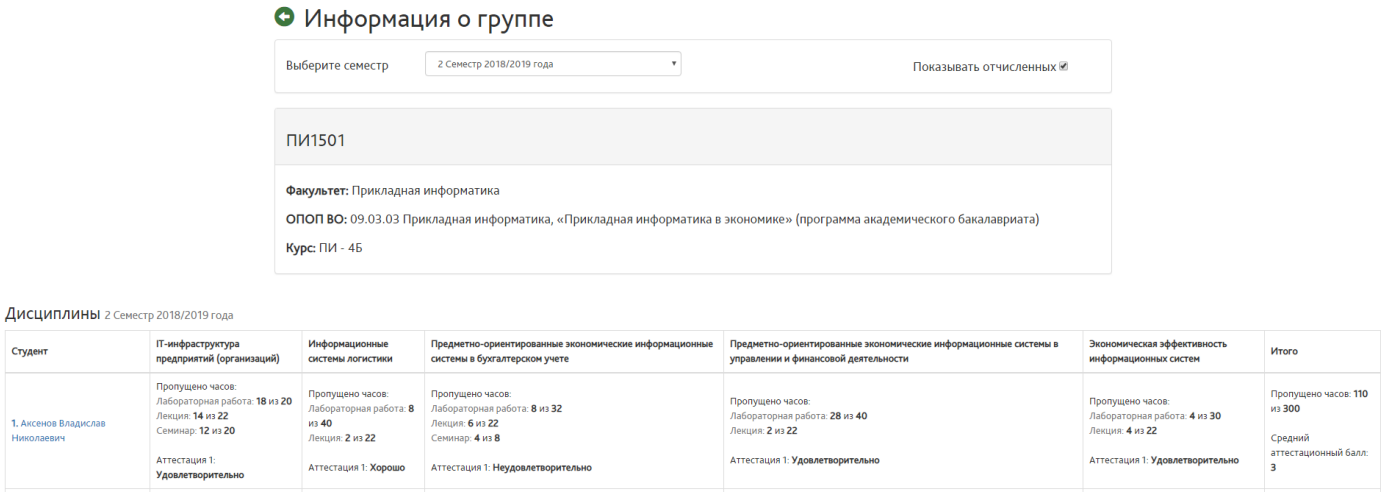


Рисунок 85 – Карточка группы

7.5 Управление сессиями

В разделе меню «Управление сессиями» имеется возможность утверждения сформированных на факультетах:

– заявок на создание сессий;
– заявок на досрочную сдачу.

Для утверждения заявок на создание сессии, необходимо выбрать в модуле «Управление сессиями» вкладку «Сессии факультета» (открыта по умолчанию). Затем в поле «Факультет» из выпадающего списка выбирать интересующий факультет. При необходимости можно посмотреть информацию по всем факультетам сразу (рис. 86).

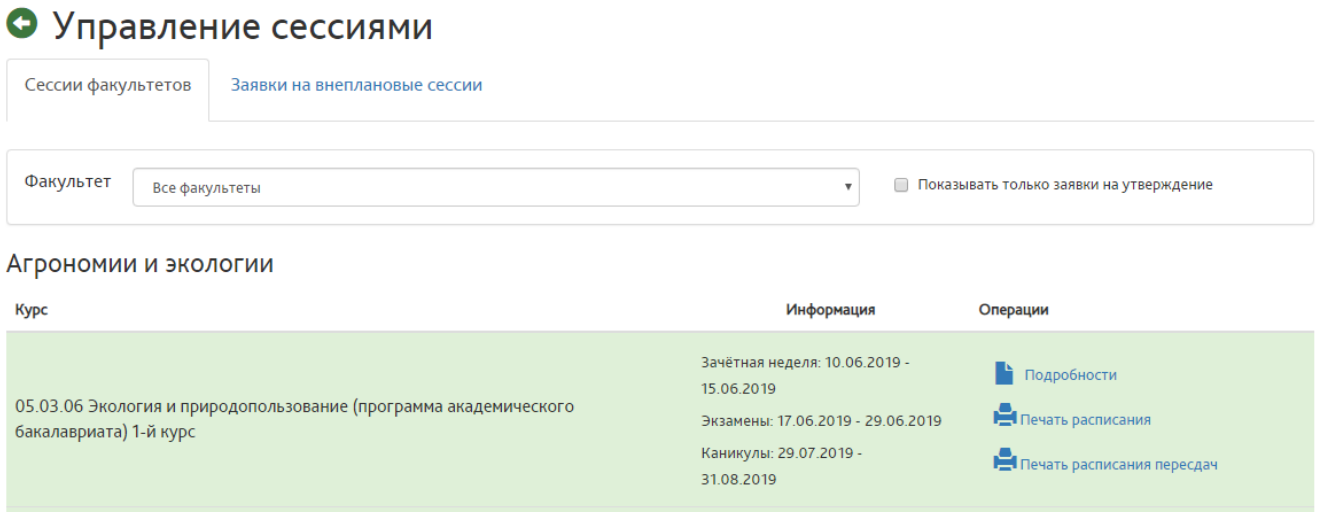


Рисунок 86 – Модуль «Управление сессиями». Утверждение заявок на сессию

На открывшейся странице можно увидеть состояние имеющихся на факультете (всех факультетах) сессиях (рис. 87).

Вновь поступившая заявка на утверждении сессии отображается желтым цветом в системе в поле с шифром соответствующего курса, уже утвержденная – зеленым цветом.

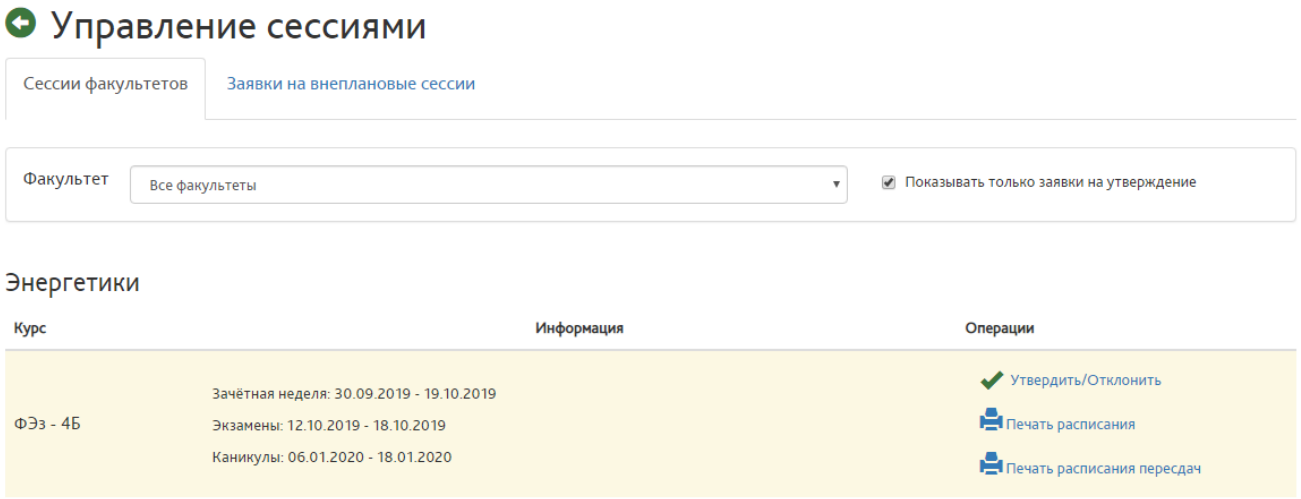


Рисунок 87 – Страница просмотра информации о сессиях для курсов

Для утверждения/отклонения сформированной сессии необходимо нажать на одноименную кнопку.

В утвержденном расписании реализована возможность:

– просмотра ведомостей по сессии указанного курса (ведомости предварительно должны быть сформированы на факультете);

– печати расписания сессии;
– печати расписания пересдач.

Для подтверждения досрочной сдачи сессии, необходимо выбрать в модуле «Управление сессиями» вкладку «Заявки на досрочную сдачу». На открывшейся странице можно увидеть состояние имеющихся в университете заявок на досрочную сдачу, с указанием номера приказа (рис. 88).

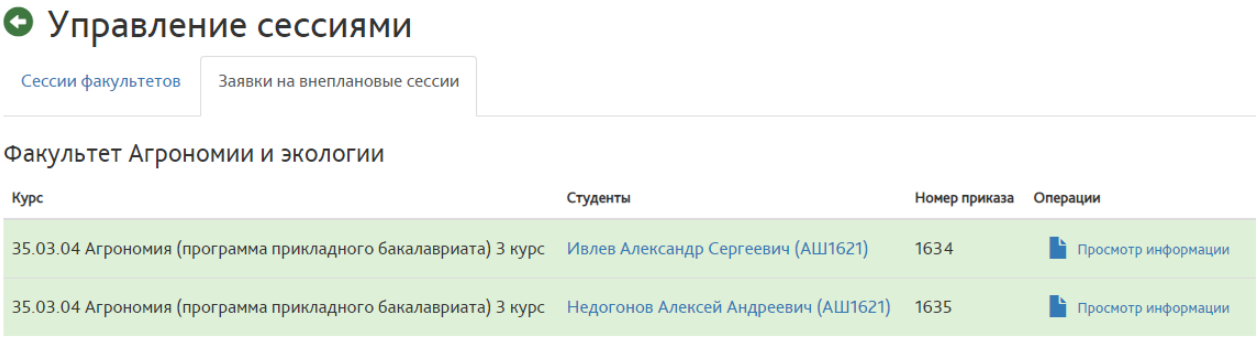


Рисунок 88 – Страница просмотра информации о внеплановых сессиях

Для утверждения полученной заявки необходимо нажать на кнопку «Утвердить».

После прохождения досрочной сдачи сессии, возможно, просмотреть информацию по итогам ее сдачи по каждому виду контроля (рис. 89). Для просмотра более подробной информации можно нажать кнопку «Подробности» или распечатать интересующую ведомость, нажав на кнопку «Печать».

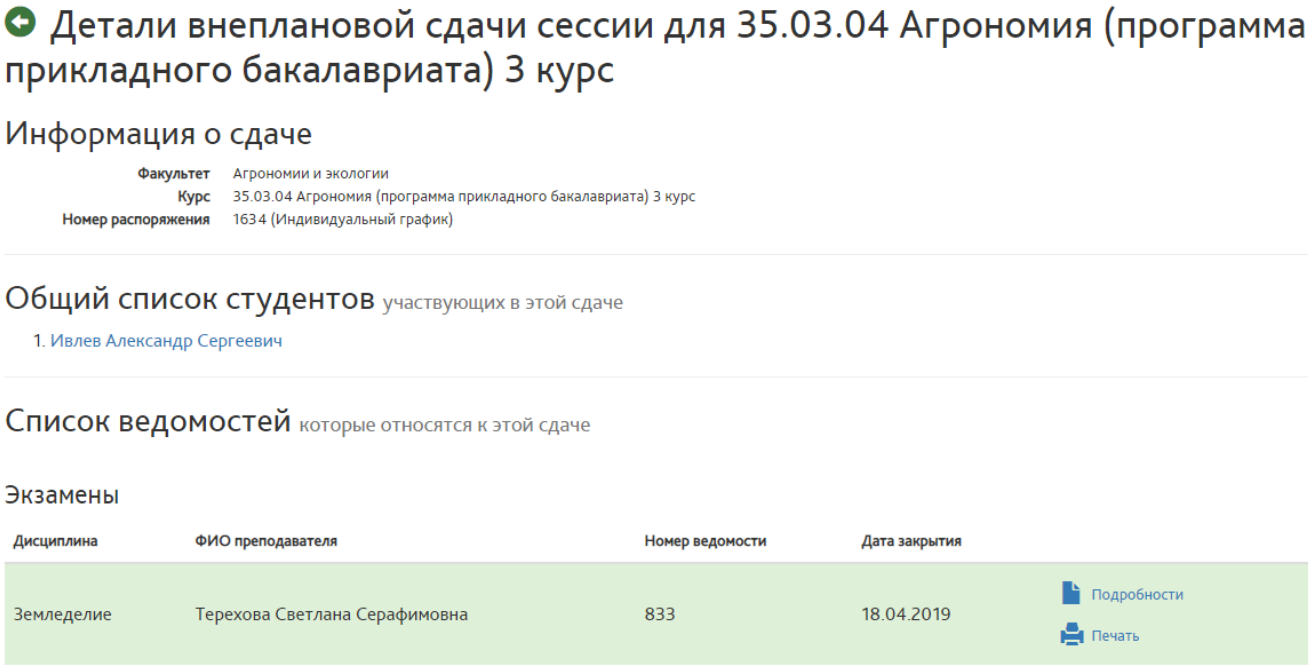
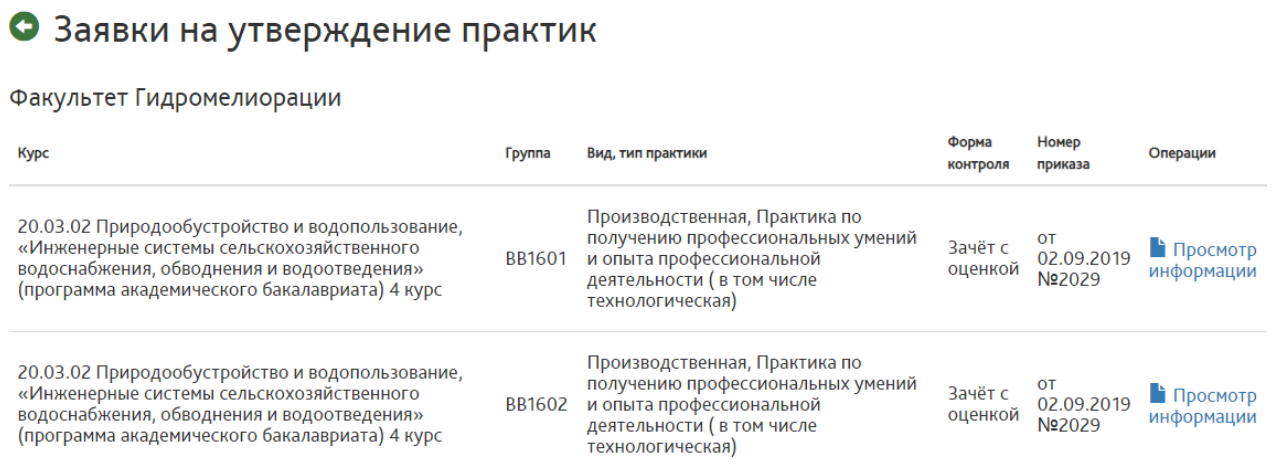


Рисунок 89 – Подробная информация о внеплановой сессии

7.6 Управление практиками

На главной станице имеется возможность утверждения сформированных на факультетах практик «Заявки на утверждение практик» (рис. 90).



Заявки на утверждение практик

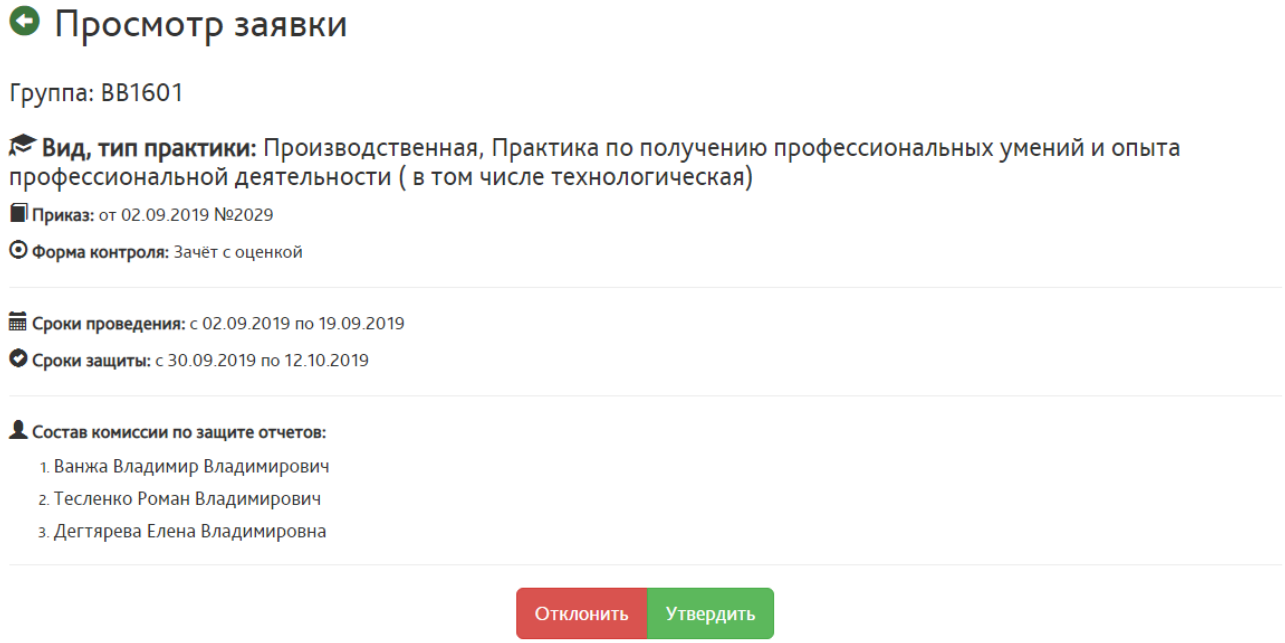
Факультет Гидромелиорации

Курс	Группа	Вид, тип практики	Форма контроля	Номер приказа	Операции
20.03.02 Природообустройство и водопользование, «Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения» (программа академического бакалавриата) 4 курс	ВВ1601	Производственная, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	Зачёт с оценкой	от 02.09.2019 №2029	Просмотр информации
20.03.02 Природообустройство и водопользование, «Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения» (программа академического бакалавриата) 4 курс	ВВ1602	Производственная, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	Зачёт с оценкой	от 02.09.2019 №2029	Просмотр информации

Рисунок 90 – Заявки на утверждение практик

Для просмотра заявок на создание практик, необходимо выбрать на главной странице модуль «Заявки на утверждение практик» с количеством отправленных практик на утверждение.

Для утверждения полученной заявки необходимо нажать на кнопку «Просмотр информации» для просмотра заявки (рис. 91). После ознакомления нажать кнопку «Утвердить», если вся информация заполнена правильно.



Просмотр заявки

Группа: ВВ1601

Вид, тип практики: Производственная, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)

Приказ: от 02.09.2019 №2029

Форма контроля: Зачёт с оценкой

Сроки проведения: с 02.09.2019 по 19.09.2019

Сроки защиты: с 30.09.2019 по 12.10.2019

Состав комиссии по защите отчетов:

1. Ванжа Владимир Владимирович
2. Тесленко Роман Владимирович
3. Дегтярева Елена Владимировна

Отклонить Утвердить

Рисунок 91 – Просмотр заявки на утверждение практики

7.7 Изменение пароля

Раздел меню «Изменение пароля» используется для создания нового пароля для входа в систему на уровне доступа «Учебно-методическое управление» (рис. 90)

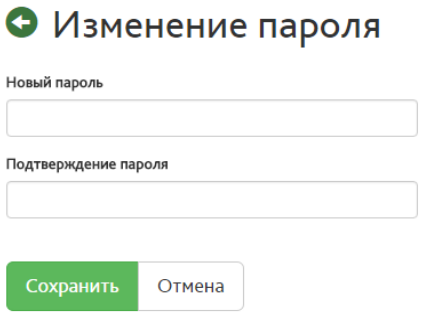


Рисунок 92 – Смена пароля

8 Формы и записи

На всех этапах работы в автоматизированной информационной системе «Система мониторинга успеваемости» используются формы и создаются следующие записи:

— расписание проведения экзаменов/ зачетов (один экземпляр хранится в деканате факультета, второй – передается в учебно-методическое управление);

— экзаменационные и зачетные ведомости (Приложение А Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся») – формируются в электронном виде в АИС, один экземпляр хранится в деканате, а второй – на кафедре;

— ведомости по курсовым работам – формируются в электронном виде в АИС, один экземпляр хранится в деканате, а второй – на кафедре;

— экзаменационные листы (Приложение Б Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся») – формируются в электронном виде в АИС, один экземпляр хранится в деканате, а второй – на кафедре;

— график пересдачи сессии (один экземпляр хранится в деканате факультета, второй – передается в учебно-методическое управление);

— заявки на создание сессии (хранятся в электронном виде в системе);

— заявки на досрочную сдачу сессии (хранятся в электронном виде в системе).

Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер приказа	Дата введения изменения
Введение в действие, версия 1.0	25.08.2015 г. № 242	25.08.2015 г.
Актуализация положения, версия 1.1	25.05.2017 г. № 283	25.05.2017 г.
Актуализация положения, версия 1.2	10.10.2019 г. № 270	10.10.2019 г.