АИС «Сетевой Город. Образование»

Модуль профессиональной образовательной организации

Руководство пользователя

v2.11

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Содержание

Список сокращений 5

1. Введение 6

2. Назначение и условия применения 7

3. Подготовка к работе 8

3.1. Вход в систему 8

3.2. Организация рабочего пространства пользователя 10

3.3. Работа с гиперссылками 11

3.4. Общие принципы работы с фильтрами 12

4. Основные рабочие процедуры 14

4.1. Работа с данными образовательной организации 14

4.1.1. Редактирование основной информации об образовательной организации 14

4.1.2. Редактирование реквизитов 15

4.1.3. Редактирование списка аудиторий 16

4.2. Редактирование прав и должностей пользователей 19

4.2.1. Права доступа. Добавление нового профиля 20

4.2.2. Редактирование профиля 22

4.2.3. Удаление профиля 23

4.2.4. Должности. Создание должности сотрудника 24

4.2.5. Редактирование должности сотрудника 25

4.2.6. Удаление должности сотрудника 25

4.3. Регистрация пользователя в Системе 26

4.3.1. Добавление нового пользователя 26

4.3.2. Создание/изменение логина и пароля пользователя 31

4.3.3. Редактирование данных о пользователе 33

4.3.4.Удаление пользователя 36

4.4. Работа с учебным календарём 39

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

4.4.1. Создание учебного календаря ... 39
4.4.2. Редактирование праздничных дней ... 41
4.4.3. Редактирование учебного календаря ... 42
4.4.4. Удаление учебного календаря ... 43

4.5. Редактирование справочника учебных дисциплин 44
4.5.1. Добавление учебной дисциплины ... 44
4.5.2. Редактирование учебной дисциплины ... 47
4.5.3. Удаление учебной дисциплины ... 47
4.5.4. Замена учебной дисциплины ... 48

4.6. Работа с образовательными программами 50
4.6.1. Создание образовательной программы ... 50
4.6.2. Редактирование образовательной программы ... 51
4.6.3. Удаление образовательной программы ... 52
4.6.4. Заполнение учебного плана ... 52
4.6.5. Редактирование учебного плана ... 62
4.6.6. Копирование образовательной программы ... 68

4.7. Работа с группами обучения 68
4.7.1. Создание группы обучения ... 68
4.7.2. Добавление студентов в группу обучения ... 70
4.7.3. Редактирование группы обучения ... 72
4.7.4. Удаление группы обучения ... 73
4.7.5. Работа с учебными подгруппами ... 74

4.8. Работа с учебными отделениями 76
4.8.1. Создание учебного отделения ... 77
4.8.2. Редактирование учебного отделения ... 78
4.8.3. Удаление учебного отделения ... 78

4.9. Рабочие программы дисциплин 79
4.9.1. Создание рабочей программы дисциплины ... 79
4.9.2. Редактирование рабочей программы дисциплины ... 80
4.9.3. Удаление рабочей программы дисциплины ... 80
4.9.4. Копирование рабочей программы дисциплин ... 81
4.9.5. Тематическое планирование ... 82

4.10. Составление расписания 89

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

4.10.1. Расписание звонков ... 89
4.10.2. Расписание занятий ... 95
4.10.3. Расписание сессий ... 99

4.11. Журнал успеваемости 102

4.12. Промежуточная аттестация 117

4.13. Итоговая аттестация 124

4.14. Перевод студентов 127

4.15. Управление приказами 132

4.16. Отчёты 135

4.16.1. Наполняемость групп ... 135
4.16.2. Сведения о студентах ... 136
4.16.3. Движение студентов ... 138
4.16.4. Учёт часов преподавателей №1 ... 139
4.16.5. Учёт часов преподавателей №2 ... 139
4.16.6. Учёт часов преподавателей №3 ... 140
4.16.7. Предварительная аттестация ... 141
4.16.8. Рейтинг успешности ... 143
4.16.9. Ведомость успеваемости ... 145
4.16.10. Успеваемость групп ... 146
4.16.11. Посещаемость групп ... 148
4.16.12. Неуспеваемость по дисциплинам ... 149
4.16.13. Результаты защиты выпускных работ ... 151
4.16.14. Итоги успеваемости ... 152
4.16.15. Итоги посещаемости ... 154

4.17. Выход из системы 156

5. Аварийные ситуации 157

6. Рекомендации по освоению 159

Приложение А 162

Перечень рисунков 167

Список сокращений

Сокращение	Наименование
	Обратите внимание! Описывается информация, без которой невозможна корректная работа в Системе.
	Примечание. Полезная информация необходимая при работе в Системе.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

1. Введение

Данное руководство предназначено для сотрудников профессиональных образовательных организаций (ПОО). Материал руководства направлен на формирование у пользователя основных навыков работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование (модуль ПОО)» (далее – Система).

Руководство пользователя выполнено согласно стандарта РД 50-34.698-90.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

2. Назначение и условия применения

Система предназначена для комплексной автоматизации основных учебно-воспитательных процессов в ПОО, а именно:

- управление личными делами и информацией о ПОО;
- управление движением обучающихся и сотрудников;
- управление образовательными программами;
- управление учебными дисциплинами;
- управление расписанием;
- управление журналом и отчётностью.

Как правило, образовательные организации, входящие в АИС «Сетевой Город. Образование», подключены к единому серверу Управления образования и работают дистанционно в одной информационной системе. Преимуществом работы с АИС «Сетевой Город. Образование» является то, что установка серверов или какого-либо программного обеспечения в самих учреждениях не требуется. Права доступа к информации разграничены таким образом, что каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую ему определил администратор Системы.

Модуль ПОО реализован как самостоятельное решение в линейке продуктов «Сетевой город. Образование», предназначенное для автоматизации деятельности профессиональных образовательных организаций.

При работе с данной автоматизированной информационной системой (АИС) пользователь должен обладать навыками работы с пакетом программ Microsoft Office.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

3. Подготовка к работе

3.1. Вход в систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться последней версией одного из браузеров: Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome или Microsoft Internet Explorer 9.0 (или выше).

В строке браузера введите **http://<имя_сервера>/**, где <имя_сервера> – адрес Системы. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter**.

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (См. Рисунок 3.1. Окно приглашения пользователя в систему):

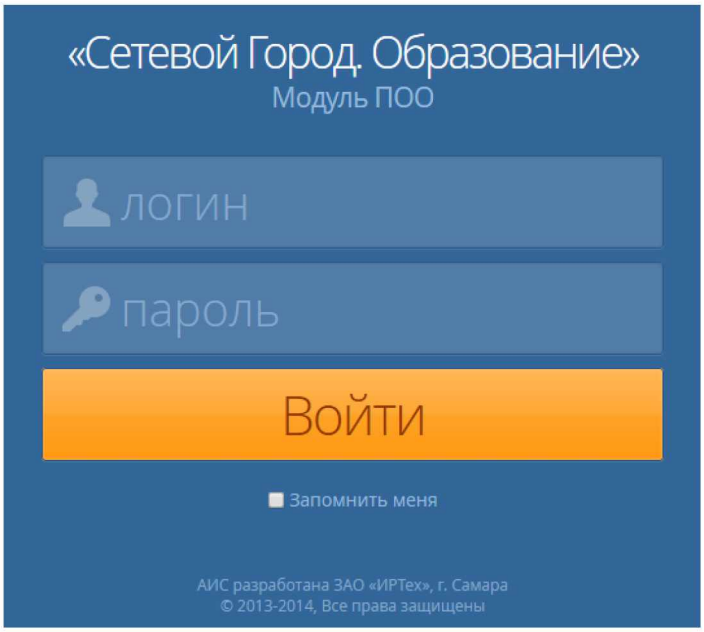


Рисунок 3.1. Окно приглашения пользователя в систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введённого адреса или обратитесь к администратору Системы.

Для входа в Систему введите имя учётной записи (логин) и пароль. Если вы хотите, чтобы в дальнейшем вход с вашего компьютера осуществлялся автоматически, установите галочку напротив пункта **Запомнить меня**. Нажмите кнопку **Войти**.

После успешной авторизации появляется экран **Домашняя страница** с основной информацией об образовательной организации (ОО), доской объявлений и кнопками быстрого перехода в ключевые разделы Системы (См. Рисунок 3.1.2. Домашняя страница).

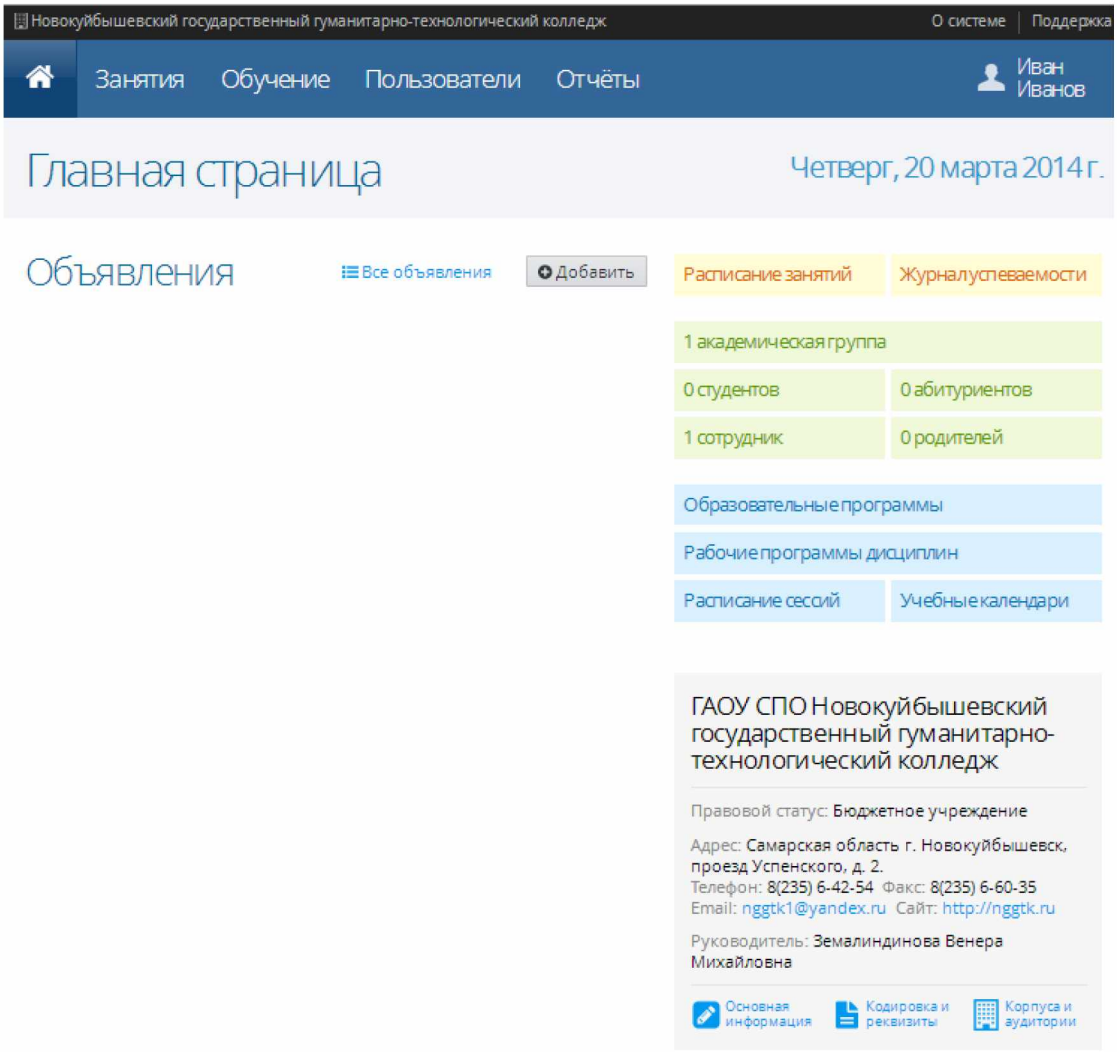


Рисунок 3.1.2. Домашняя страница

Если учётная запись или пароль некорректны, то появится сообщение об ошибке. В этом случае проверьте правильность введённых данных и раскладку клавиатуры, убедитесь, что не нажата клавиша **Caps Lock**, а затем повторите попытку входа в Систему.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

3.2. Организация рабочего пространства пользователя

Перед началом работы ознакомьтесь с организацией рабочего пространства Системы.

В таблице 1 перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя.

Таблица 1. Элементы, составляющие рабочее пространство

Элемент экрана	Описание элемента
Заголовок (1)	Поле отображает название образовательной организации.
Меню (2)	Заголовки на экране составляют разделы меню: **Домашняя страница**, **Занятия**, **Обучение**, **Пользователи**, **Отчёты**.
Пользователь (3)	Отображается имя пользователя текущего сеанса работы. Нажмите на имя пользователя, чтобы выбрать другую роль (если пользователю назначено несколько ролей) или завершить сеанс работы пользователя.
Поддержка (4)	Нажмите кнопку **Поддержка**, чтобы связаться со службой технической поддержки
Пункт меню (5)	Нажмите курсором мыши на раздел меню, чтобы раскрыть список с пунктами меню, показывающими функциональные возможности информационной системы.
Рабочая область (6)	В этой области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Система (7)	Нажмите кнопку Система, чтобы ознакомиться с краткой информацией о версии продукта и компании разработчике.
Фильтр (8)	Используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам.

В зависимости от назначенных пользователю прав количество пунктов меню может меняться.

На рисунке 3.2.1. наглядно представлено расположение элементов.

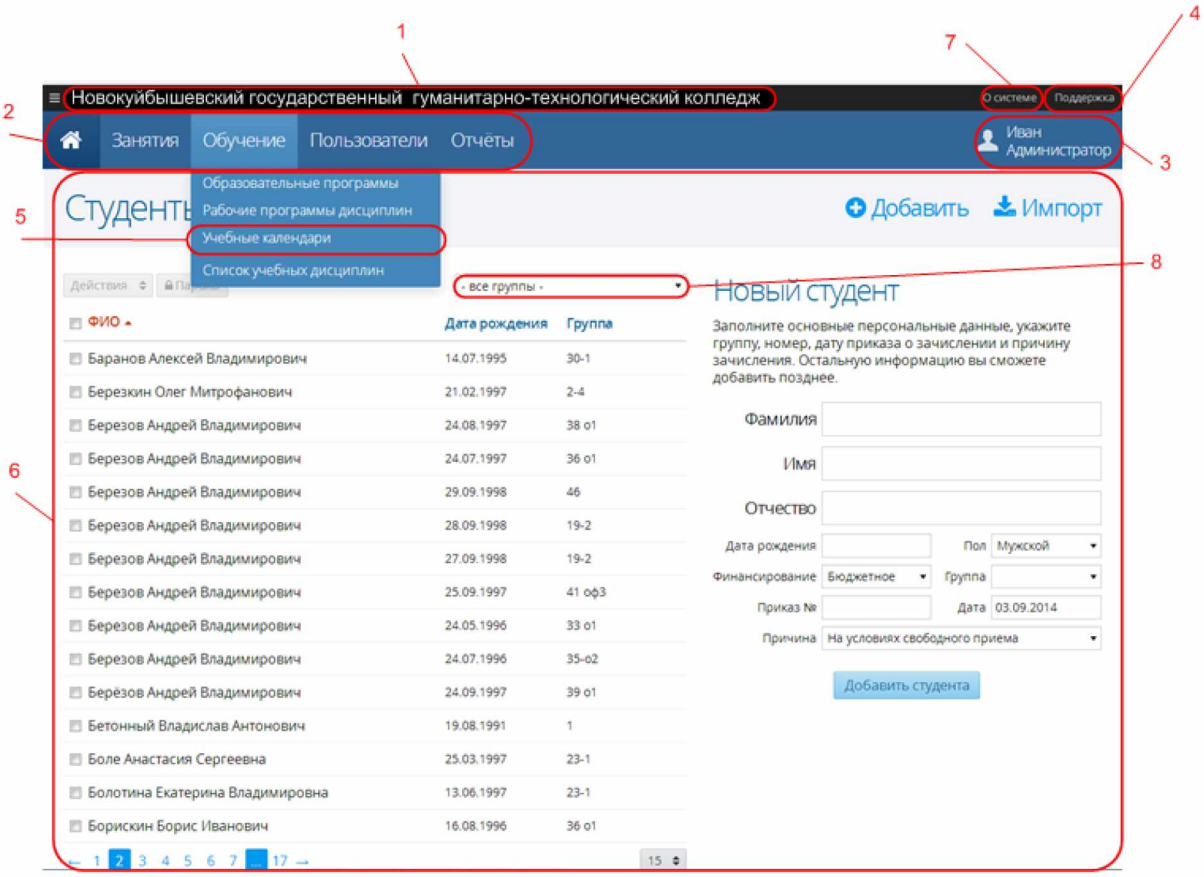


Рисунок 3.2.1. Элементы рабочего пространства

3.3. Работа с гиперссылками

Работа Системы построена на использовании гиперссылок - части текста, ссылающиеся на другие области или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). Гиперссылки представляют собой текст, выделенный синим цветом. Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щёлкните левой кнопкой мыши (См.Рисунок 3.3.1. Пример гиперссылок).

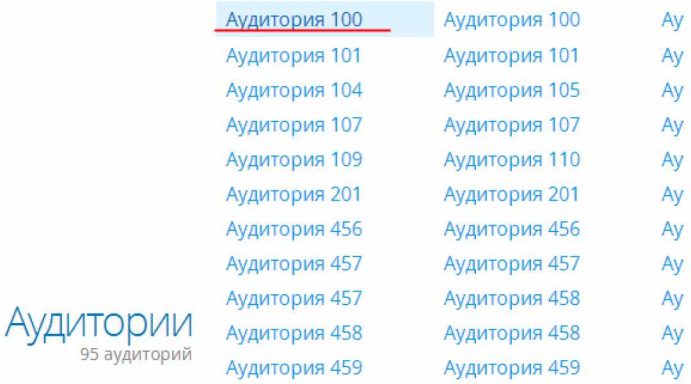


Рисунок 3.3.1. Пример гиперссылок

3.4. Общие принципы работы с фильтрами

Рассмотрим на различных примерах работу с фильтрами..

На рисунке 3.4.1 представлены варианты фильтров. Для загрузки данных используя кнопку или выберите необходимые параметры из выпадающего списка в фильтре – загрузка произойдёт автоматически.

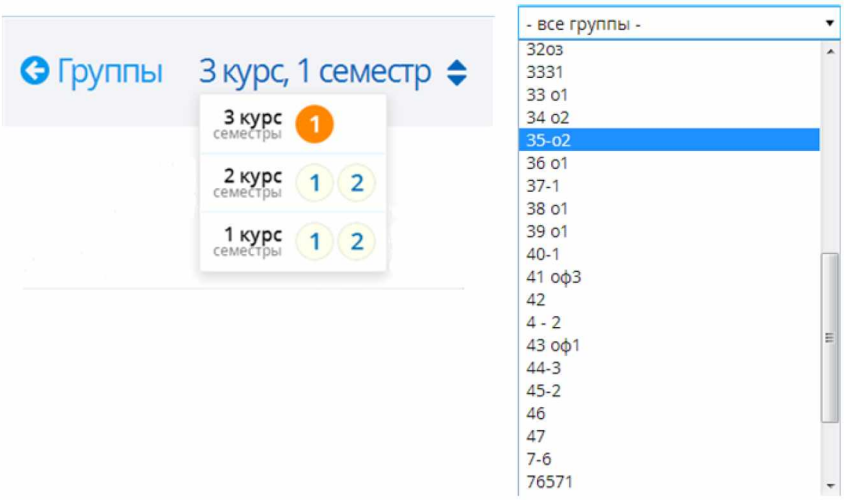


Рисунок 3.4.1. Варианты фильтров

Для работы с фильтром календаря необходимо выполнить следующее (См. Рисунок 3.4.2. Работа с фильтром календаря):

- наведите курсор на поле даты и щёлкните левой кнопкой мыши;
- в календаре выберите дату; число, месяц и год.

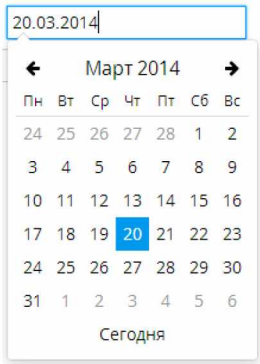


Рисунок 3.4.2. Работа с фильтром календаря

Принцип работы фильтра, регулирующего количество записей (строк) следующий:

- нажатием кнопки 15 откройте список в левом нижнем углу страницы и выберите в нём количество записей (строк), отображаемых на странице. Таким образом, информация на экран выводится постранично в соответствии с выбранным количеством записей (строк). Например, если выбрать количество записей 15, а всех записей, удовлетворяющих запросу, – 60, то данные разместятся на 4-х страницах по 15 записей на каждой странице.

- для перехода на следующую страницу нажмите на номер страницы или на кнопку → (См. Рисунок 3.4.3. Фильтр, регулирующий количество записей (строк)):

1 2 3 4 5 →

Рисунок 3.4.3. Фильтр, регулирующий количество записей (строк)

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

4. Основные рабочие процедуры

В этой главе мы расскажем о функциональных возможностях Системы. Рассмотрим основные рабочие процедуры и инструмнты, с помощью которых пользователи, в дальнейшем, смогут организовывать учебный процесс.

Выделим несколько приоритетных направлений изучения рабочих процедур Системы:

1) работа с данными образовательной организации;

2) пользователи;

3) обучение;

4) занятия;

5) отчеты.

4.1. Работа с данными образовательной организации

4.1.1. Редактирование основной информации об образовательной организации

На **Домашней странице** (кнопка в главном меню) отображается основная информация об образовательной организации.

Для того чтобы отредактировать информацию об организации, нажмите кнопку **Основная информация** (См. Рисунок 4.1.1. Редактирование информации об организации).

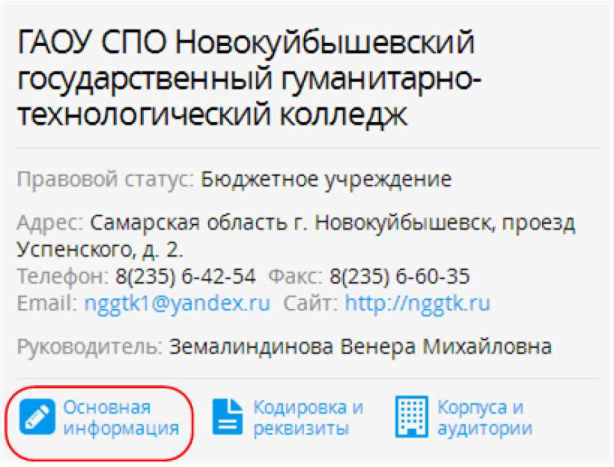


Рисунок 4.1.1. Редактирование информации об организации

В открывшемся информационном окне введите полное и краткое название организации, аббревиатуру, выберите статус учреждения и заполните контактную информацию. По окончании ввода нажмите кнопку **Сохранить**. Изменения сохранятся в Системе и отобразятся на **Домашней странице** (См. Рисунок 4.1.2. Окно ввода

основной информации об организации).

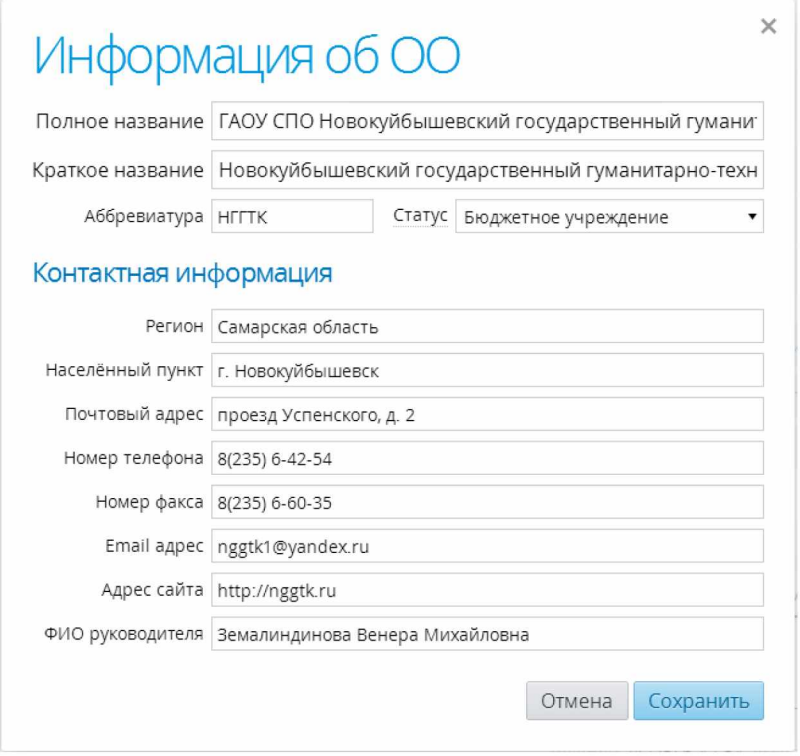


Рисунок 4.1.2. Окно ввода основной иформации об организации

4.1.2. Редактирование реквизитов

Для ввода информации о кодировках и реквизитах образовательной организации нажмите кнопку **Кодировка и реквизиты** на **Домашней странице** (См. Рисунок 4.1.3. Редактирование реквизитов).

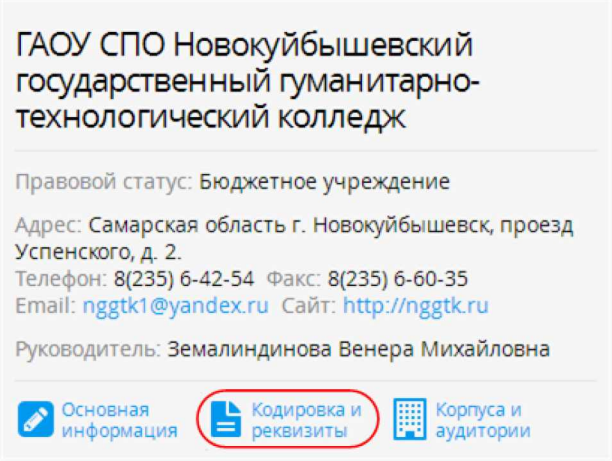


Рисунок 4.1.3. Редактирование реквизитов

В открывшемся информационном окне введите информацию о кодировках и реквизитах образовательной организации и нажмите кнопку **Сохранить**. Изменения сохранятся в Системе и в дальнейшем будут отображаться по нажатию на кнопку **Кодировка и реквизиты** на **Домашней странице** (См. Рисунок .4.1.4. Окно ввода

инфорации о кодировке и реквизитов организации).

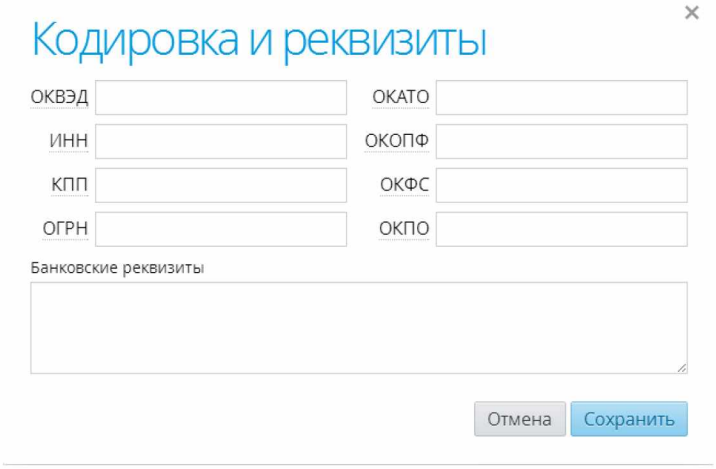


Рисунок 4.1.4. Окно ввода информации о кодировке и реквизитов организации

4.1.3. Редактирование списка аудиторий

Ввод информации «Корпуса и аудитории»

Для ввода информации о корпусах и аудиториях нажмите кнопку **Корпуса и аудитории** на **Домашней странице** (См. Рисунок 4.1.5. Редактирование информации о корпусах и аудиториях).

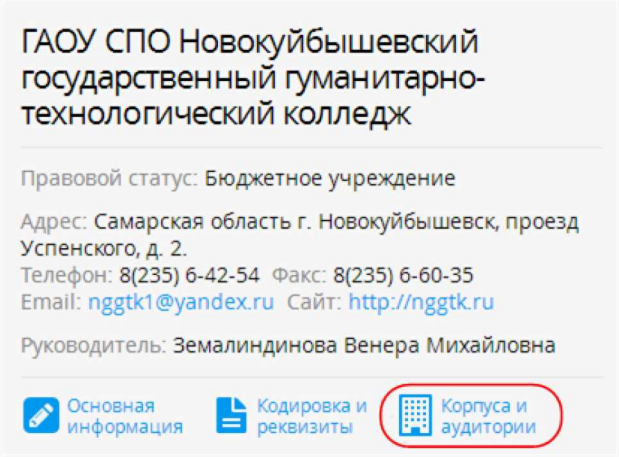


Рисунок 4.1.5. Редактирование информации о корпусах и аудиториях

Чтобы создать запись об аудитории, нажмите кнопку **Добавить** (См. Рисунок 4.1.6. Ввод информации об аудиториях).

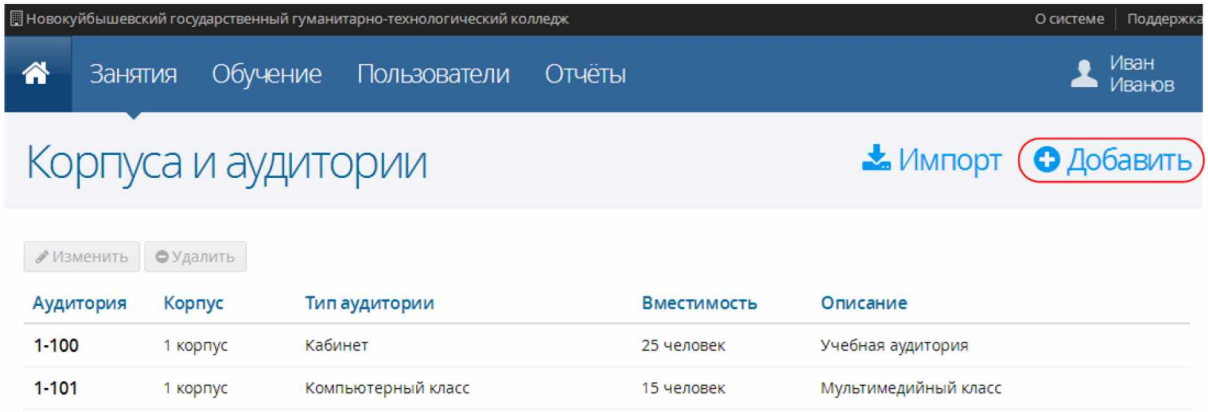


Рисунок 4.1.6. Ввод информации об аудториях

В открывшемся информационном окне введите номер и описание аудитории, укажите вместимость и тип аудитории, а также корпус, где находится аудитория. Нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.1.7. Информационная форма «Аудитория»).

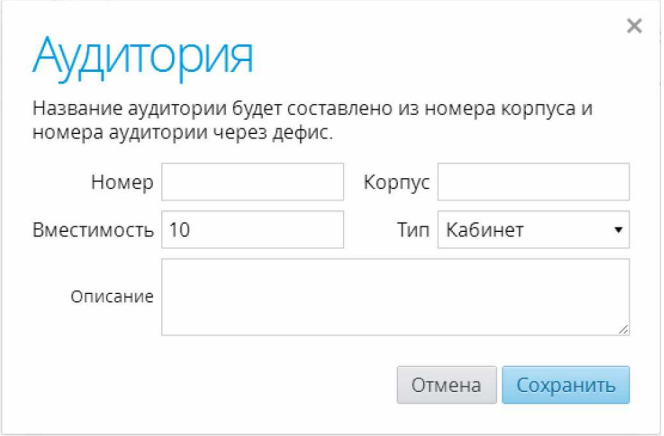


Рисунок 4.1.7. Информационная форма «Аудитория»

В результате в списке аудиторий появится новая запись.

Информацию об аудиториях можно также добавлять в Систему с помощью кнопки **Импорт**. Нажмите кнопку **Импорт** и внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта, представленными в открывшемся окне **Импорт аудиторий** (См. Рисунок 4.1.8. Импорт аудиторий).

Далее перетащите подготовленный файл импорта в голубое поле или нажмите на голубое поле, чтобы выбрать нужный файл на компьютере при помощи проводника, и подтвердите импорт данных.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

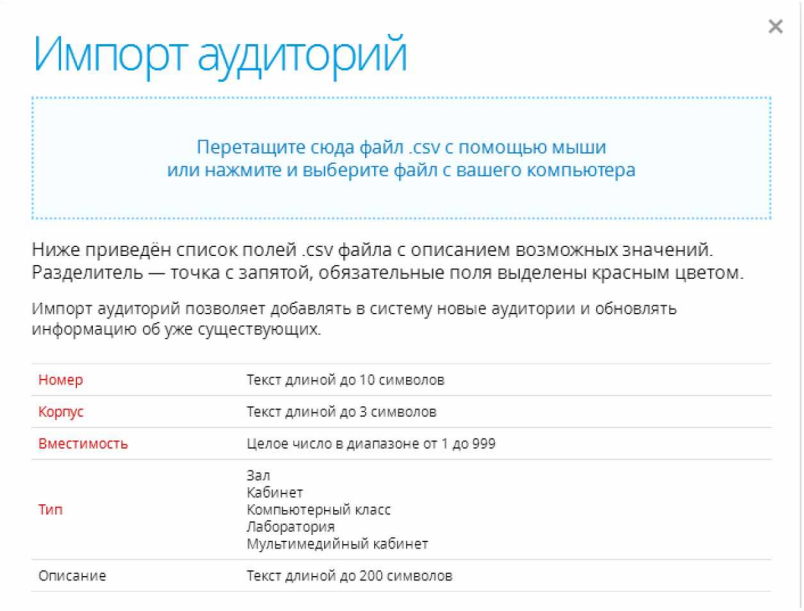


Рисунок 4.1.8. Импорт аудиторий

Импорт аудиторий позволяет не только добавлять новые аудитории, но и обновлять информацию об аудиториях, ранее добавленных в Систему.

Редактирование аудиторий

Чтобы отредактировать информацию об уже существующей аудитории, щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую аудиторию в таблице и нажмите кнопку **Изменить** (См. Рисунок 4.1.9. Изменение информации о существующей аудитории).

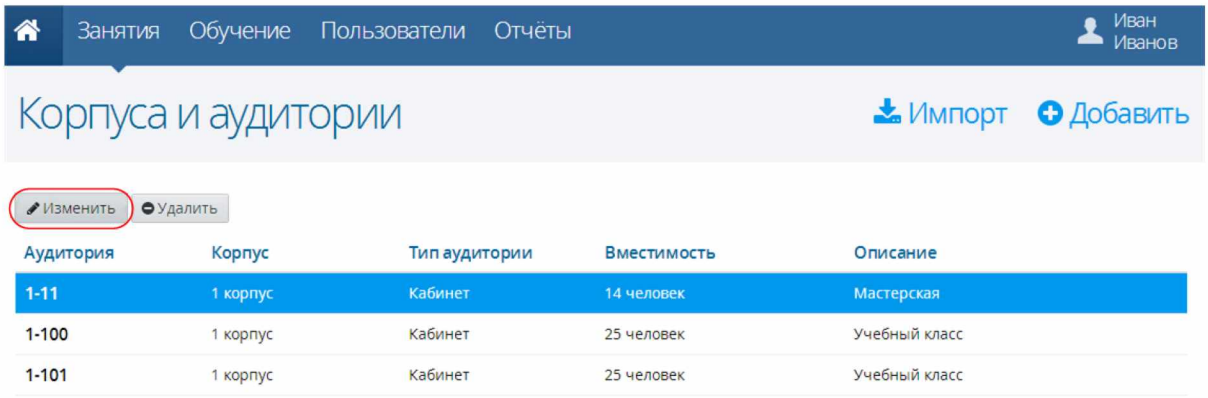


Рисунок 4.1.9. Изменение информации о существующей аудитории

В появившемся окне внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление аудиторий

Для удаления аудитории щелчком левой кнопки мыши выберите её в таблице и нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.1.10. Удаление информации об аудитории).

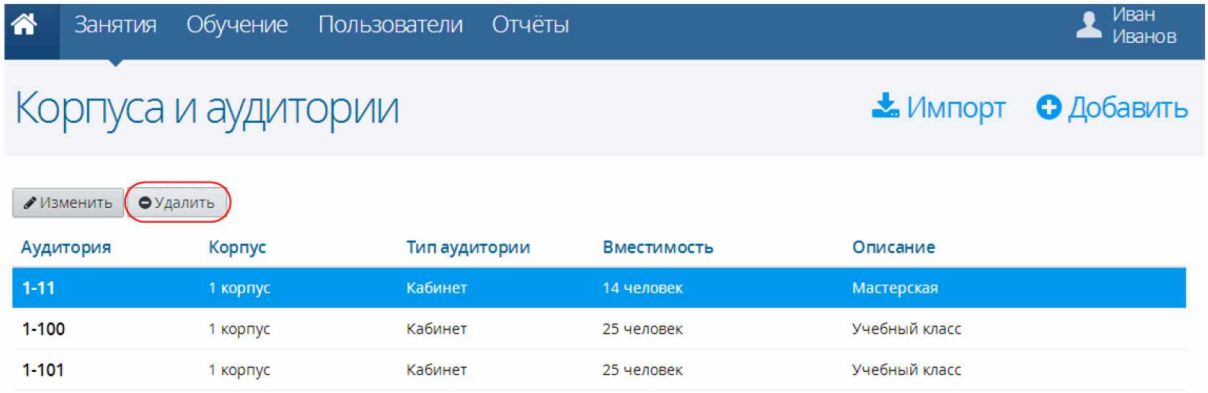


Рисунок 4.1.10. Удаление информации об аудитории

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.1.11. Окно подтверждения удаления информации об аудитории).

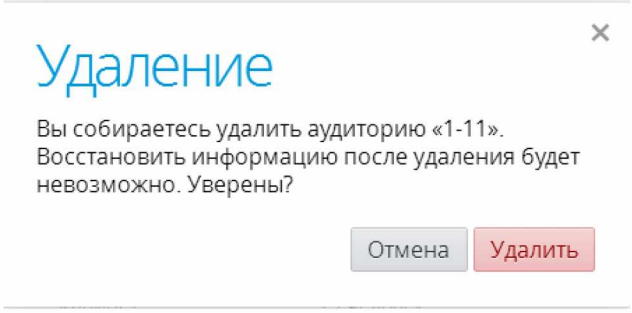


Рисунок 4.1.11. Окно подтверждения удаления информации об аудитории

После нажатия кнопки **Удалить** аудитория будет удалена из таблицы.

Если к аудитории привязан какой-либо объект Системы (например, занятие в расписании), то такую аудиторию удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления аудиторий необходимо удалить всю связанную с ней информацию (например, занятие в расписании и т.д.)

4.2. Редактирование прав и должностей пользователей

В Системе по умолчанию предусмотрены следующие роли: **Абитуриент**, **Сотрудник**, **Студент**, **Родитель**.

Для роли **Сотрудник** в Системе реализована возможность создания любых должностей с индивидуальным набором прав. В дальнейшем эти должности назначаются конкретным сотрудникам.

Помимо настраиваемой группы прав для роли **Сотрудник** предусмотрены определенные правила при работе с различными разделами системы, если данный

Сотрудник является преподавателем или куратором академической группы.

Правила, действующие для преподавателя:

- преподающий сотрудник может просматривать и редактировать журналы только тех групп и дисциплин, где является преподавателем;
- преподающий сотрудник может просматривать и редактировать ведомости только тех групп и дисциплин, где является преподавателем.

Правила, действующие для куратора академической группы:

- куратор академической группы может просматривать (без возможности редактирования) только журналы своей академической группы;
- куратор академической группы может просматривать (без возможности редактирования) ведомости только своей академической группы.

4.2.1. Права доступа. Добавление нового профиля

Создание нового профиля начинается с внесения информации о правах доступа.

Для работы с пунктом меню **Права доступа**, выберите пункт **Права доступа** меню **Пользователи** (См. Рисунок 4.2.1. Пункт меню **Права доступа**).

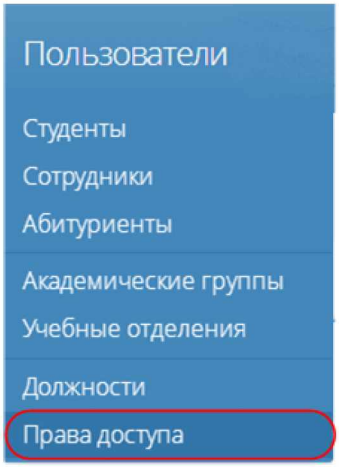


Рисунок 4.2.1. Пункт меню **Права доступа**

Для добавления нового профиля (набора прав) нажмите кнопку **Добавить** (См.Рисунок 4.2.2. Добавление нового профиля (набора прав)).

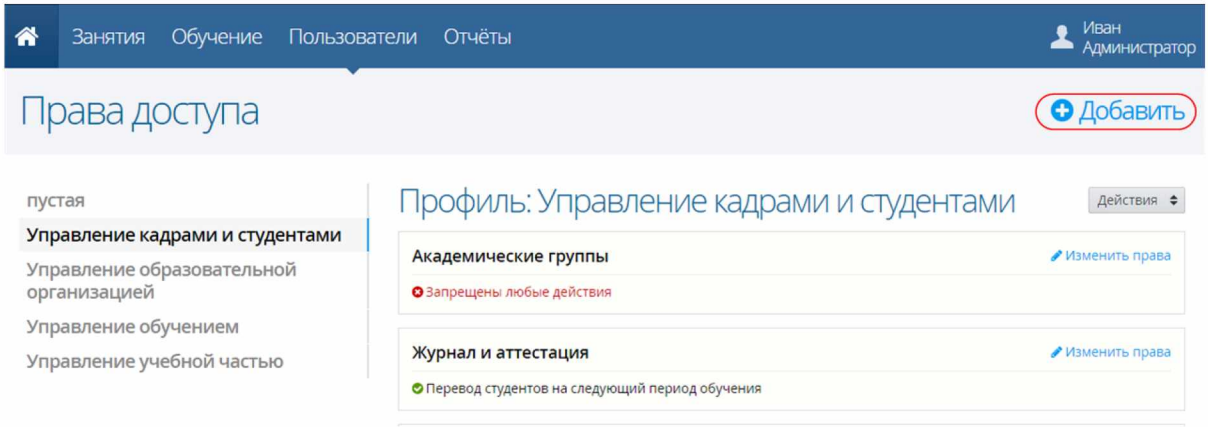


Рисунок 4.2.2. Добавление нового профиля (набора прав)

В появившемся информационном окне введите название для создаваемого профиля и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.2.3. Информационное окно Профиль доступа).

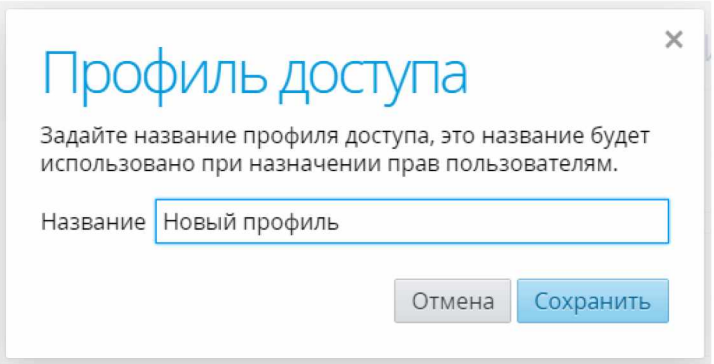


Рисунок 4.2.3. Информационное окно Профиль доступа

В результате в справочнике профилей появится новая запись.

Чтобы сформировать набор прав для того или иного профиля, щелчком левой кнопки мыши выберите профиль в списке слева. Справа отобразится список разрешённых и запрещённых прав, сгруппированный по основным разделам Системы (См. Рисунок 4.2.4. Формирование набора прав).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

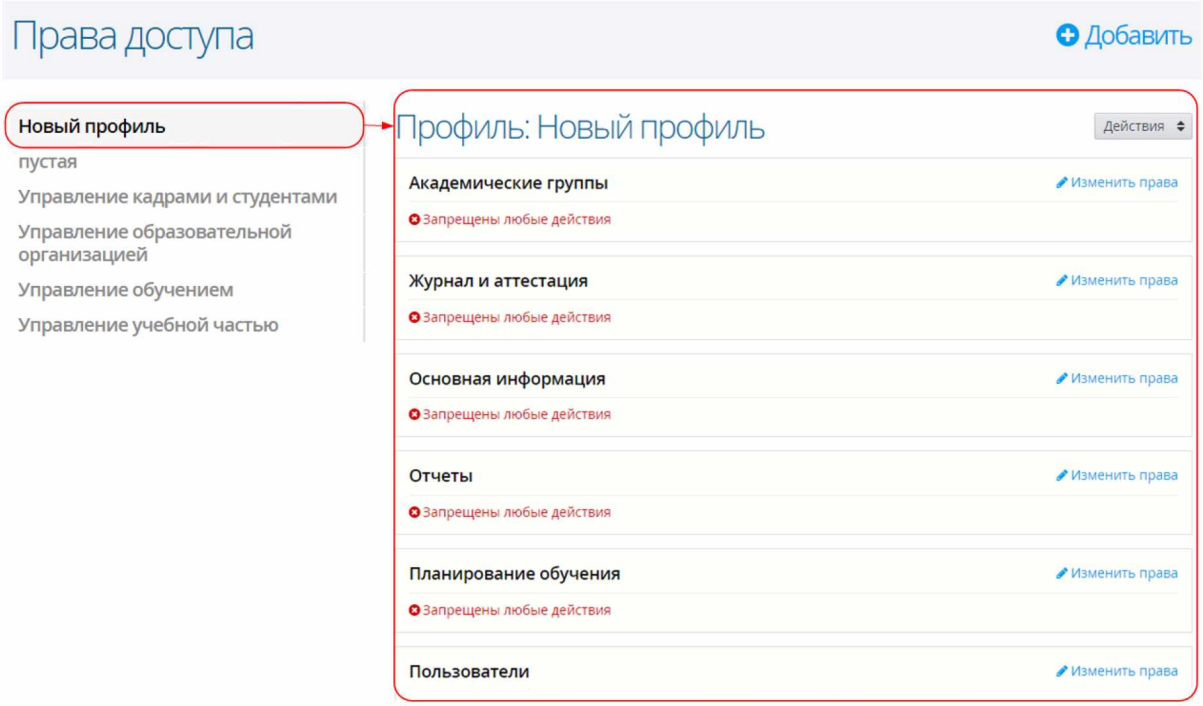


Рисунок 4.2.4. Формирование набора прав

Чтобы добавить или удалить права в той или иной группе, щёлкните по ссылке **Изменить права** напротив нужной группы. В результате открывается информационное окно **Права доступа** (См. Рисунок 4.2.5. Информационное окно Права доступа).

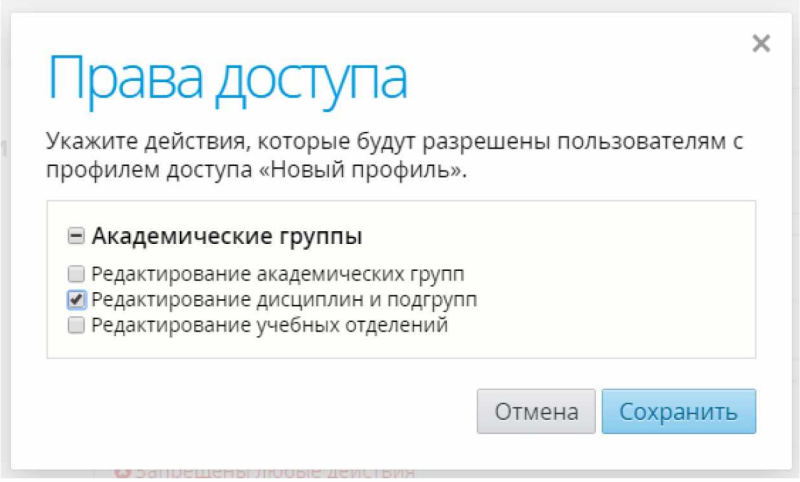


Рисунок 4.2.5. Информационное окно Права доступа

В данном окне поставьте галочку напротив тех прав, которые вы хотите добавить в профиль, и снимите галочку напротив тех прав, которые будут недоступны для этого профиля. Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.2.2. Редактирование профиля

Чтобы изменить название того или иного профиля, щелчком левой кнопки мыши выберите нужный профиль в списке и нажмите кнопку фильтра **Действия**. В открывшемся списке выберите пункт **Изменить название** (См. Рисунок 4.2.6.

Изменение названия профиля).

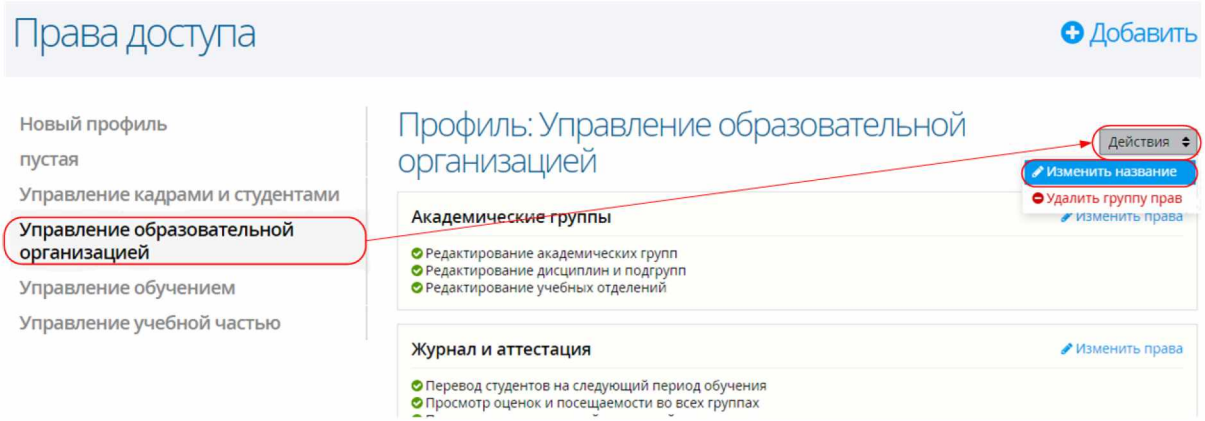


Рисунок 4.2.6. Изменения названия профиля

В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.2.3. Удаление профиля

Для удаления профиля щелчком левой кнопки мыши выберите нужный профиль в списке и нажмите кнопку фильтра **Действия**. В открывшемся списке выберите пункт **Удалить группу прав** (См. Рисунок 4.2.7. Удаление профиля).

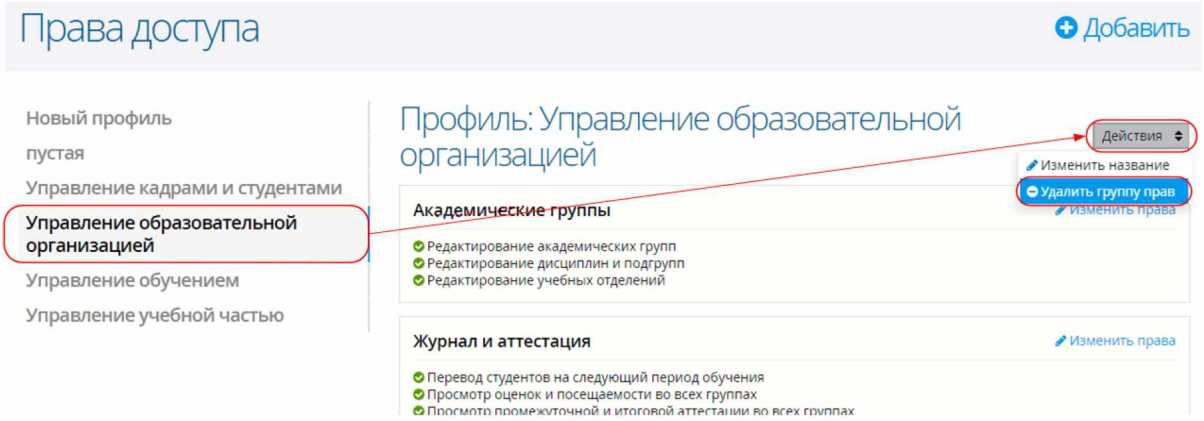


Рисунок 4.2.7. Удаление профиля

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См.Рисунок 4.2.8. Информационное окно подтверждения процедуры удаления).

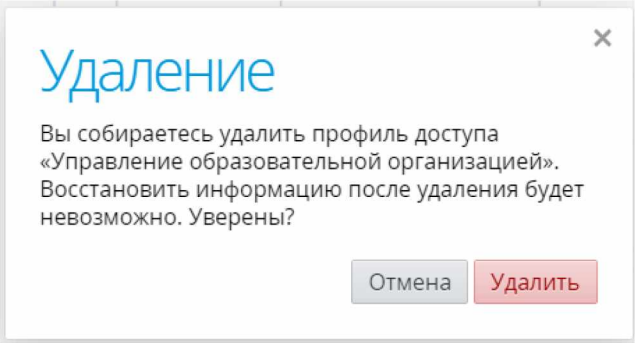


Рисунок 4.2.8. Информационное окно подтверждения процедуры удаления

После нажатия кнопки **Удалить** профиль будет удалён из таблицы.

Если для профиля создана должность, на которую назначен сотрудник, то такой профиль удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления профиля необходимо удалить всю связанную с ним информацию.

4.2.4. Должности. Создание должности сотрудника

Для работы с пунктом меню **Должности**, выберите пункт **Должности** меню **Пользователи** (См. Рисунок 4.2.9. Пункт меню **Должности**).

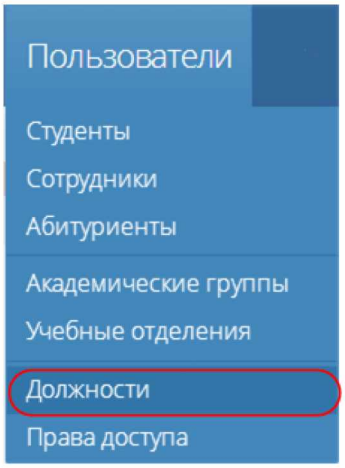


Рисунок 4.2.9. Пункт меню **Должности**

Для добавления новой должности нажмите кнопку **Добавить** (См. Рисунок 4.2.10. Создание новой должности).

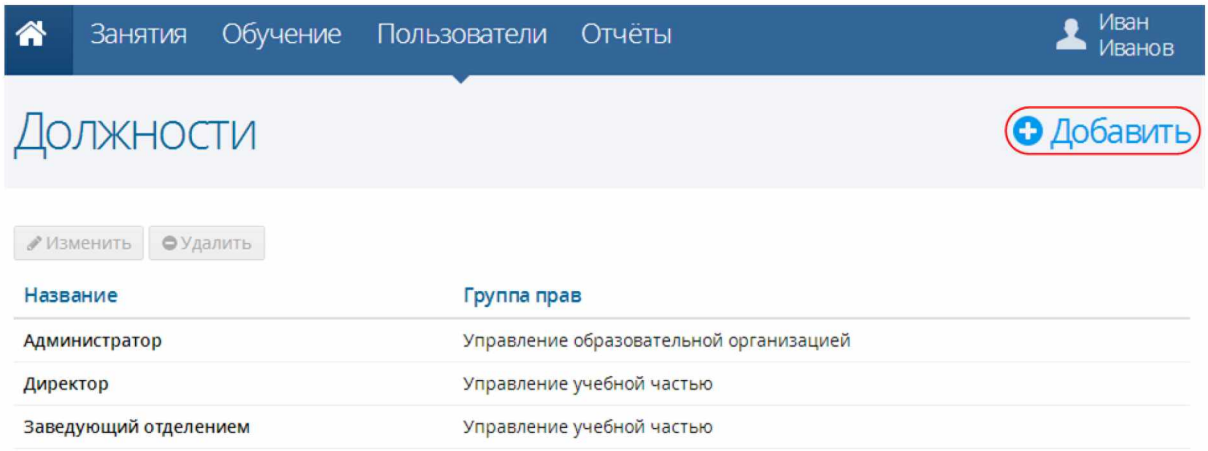


Рисунок 4.2.10. Создание новой должности

В появившемся информационном окне введите название должности, укажите группу прав и нажмите кнопку **Сохранить** (См.Рисунок 4.2.11. Информационное окно Должность).

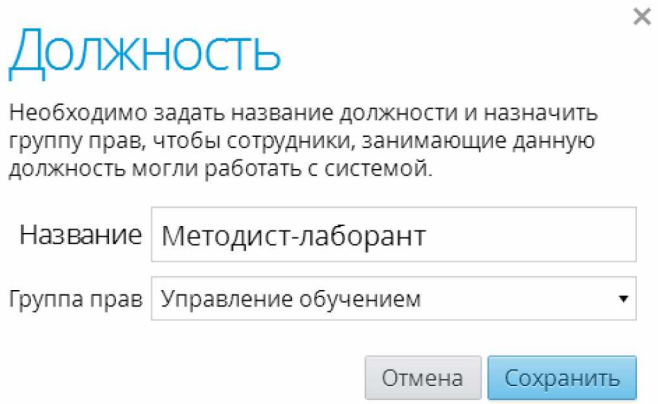


Рисунок 4.2.11. Информационное окно Должность

В результате в справочнике должностей появится новая запись.

4.2.5. Редактирование должности сотрудника

Для редактирования какой-либо должности щелчком левой кнопки мыши выберите должность в таблице и нажмите кнопку **Изменить** (См. Рисунок 4.2.12. Редактирование должности).

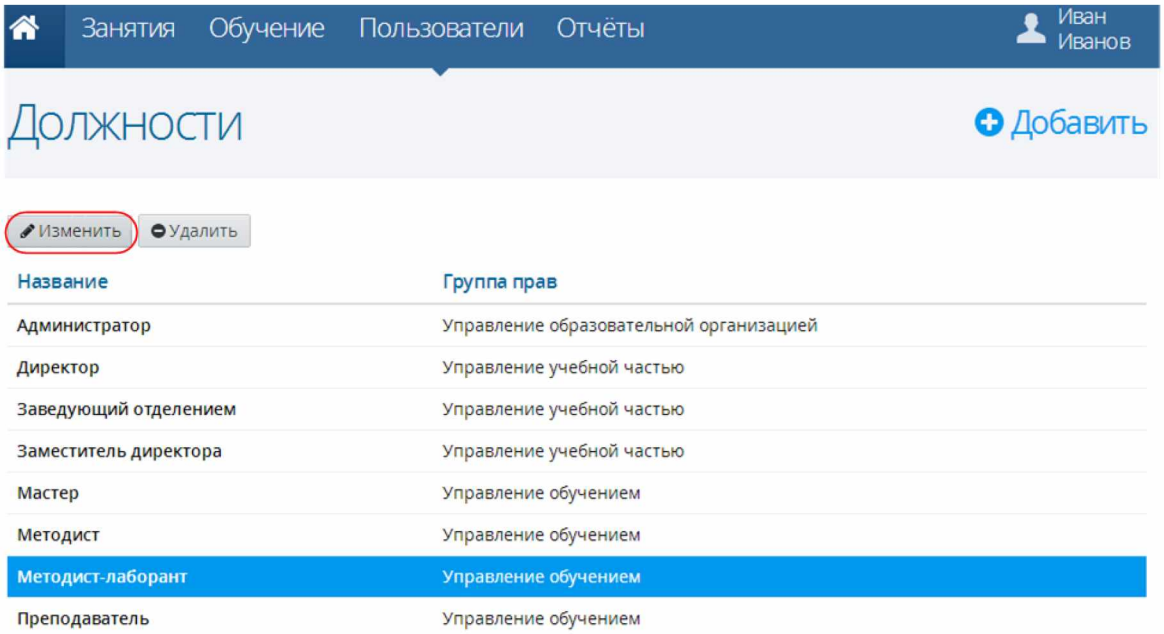


Рисунок 4.2.12. Редактирование должности

В появившемся окне внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.2.6. Удаление должности сотрудника

Для удаления должности выберите её в таблице щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.2.13. Удаление должности).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

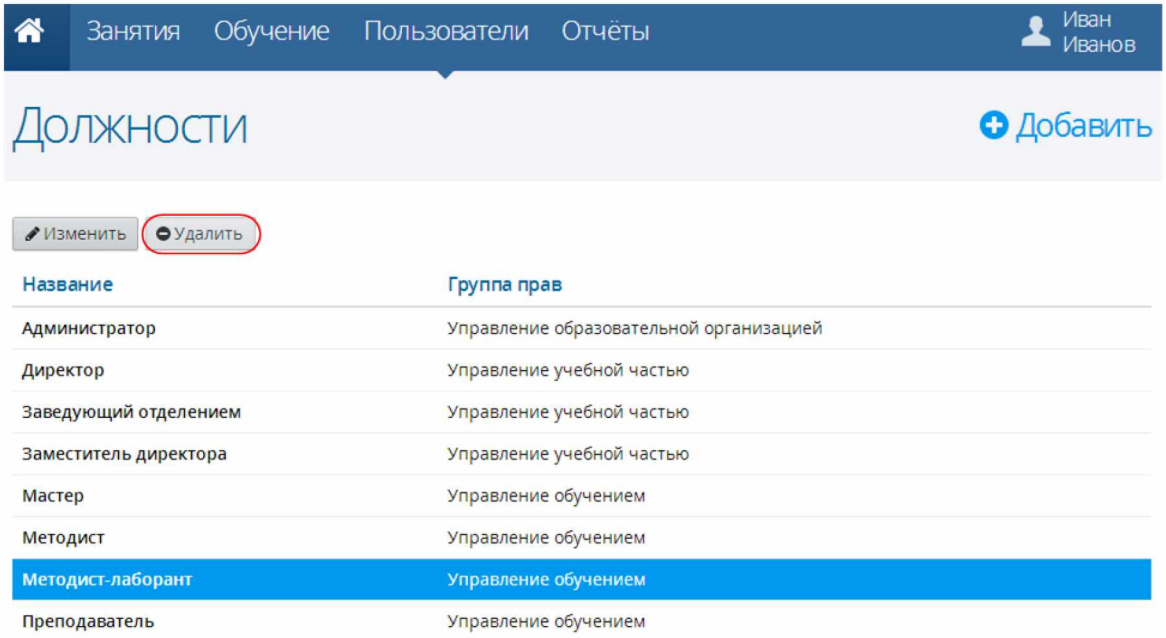


Рисунок 4.2.13. Удаление должности

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.2.14. Информационное окно подтверждения процедуры удаления должности сотрудника).

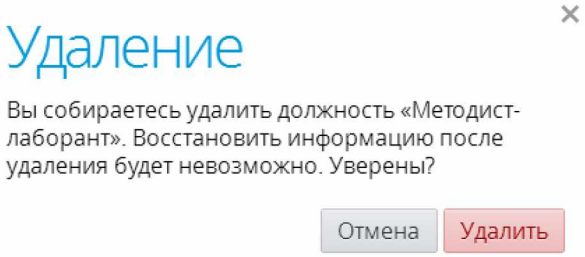


Рисунок 4.2.14. Информационное окно подтверждения процедуры удаления должности сотрудника

После нажатия кнопки **Удалить** должность будет удалена из таблицы.

Если к должности привязан какой-либо объект Системы (например, на эту должность назначен сотрудник), то такую должность удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления должности сотрудника необходимо удалить всю связанную с ним информацию.

4.3. Регистрация пользователя в Системе

4.3.1. Добавление нового пользователя

Для регистрации пользователя в Системе откройте один из пунктов меню: **Абитуриенты**, **Студенты**, **Сотрудники**, выбрав соответствующую позицию в меню **Пользователи**.

В результате на экране появляется рабочая область со списком пользователей (См. Рисунок 4.3.1. Регистрация пользователя в Системе).

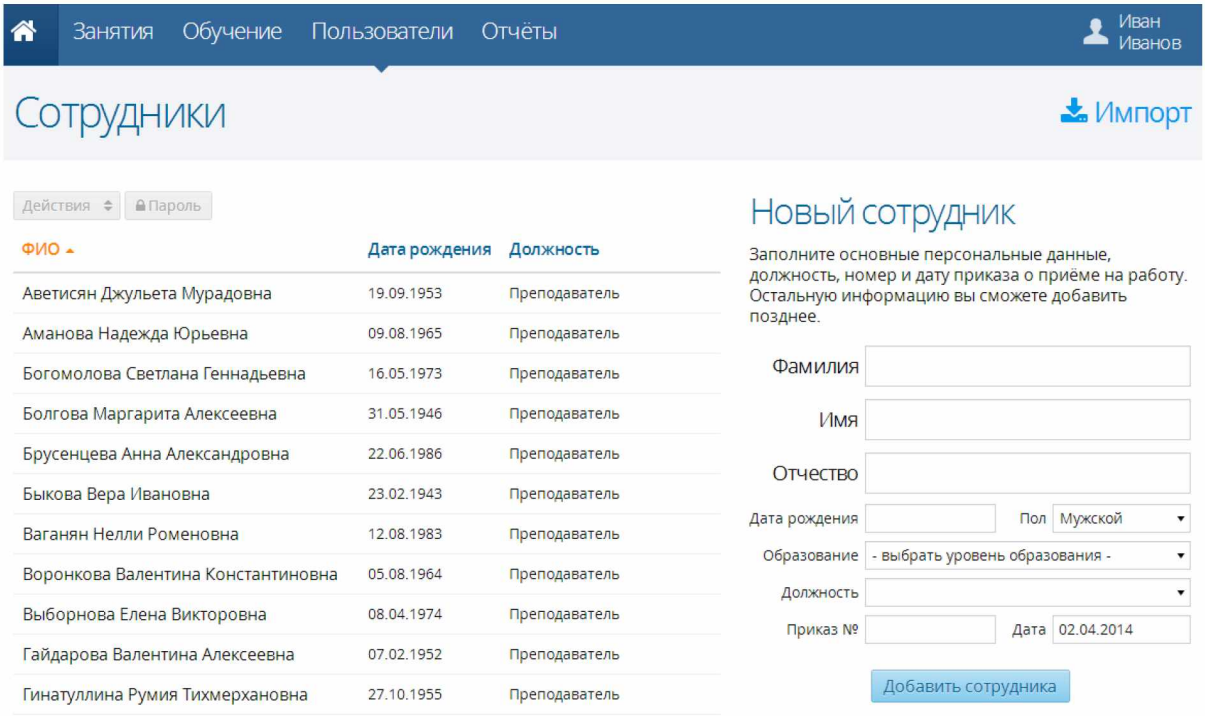


Рисунок 4.3.1. Регистрация пользователя в Системе

Для примера рассмотрим пункт меню **Студенты**. Работа с пунктами меню **Сотрудники** и **Абитуриенты** при содании пользователей аналогична ниже описанному примеру.

Студенты

Чтобы создать в Системе нового пользователя нажмите кнопку **Добавить**, затем заполните основные персональные данные, указанные в полях справа и нажмите кнопку **Добавить студента** (См. Рисунок 4.3.2. Информационное окно ввода основных персональных данных пользователя).

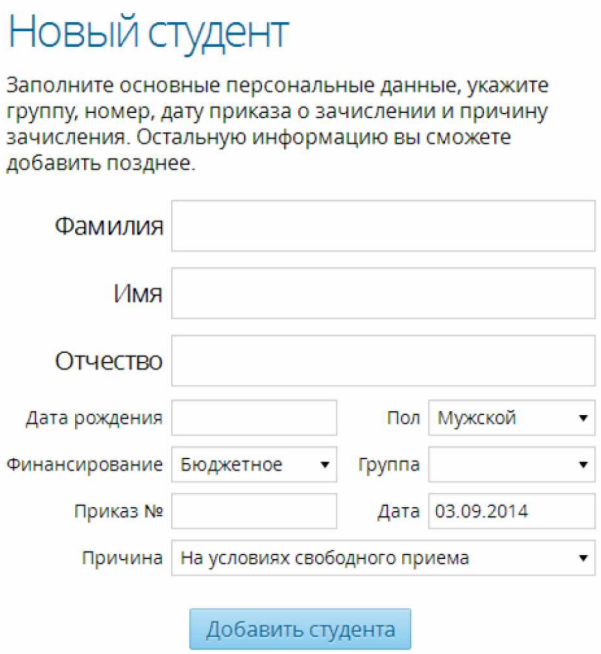


Рисунок 4.3.2. Информационное окно ввода основных персональных данных пользователя

Добавление пользователя возможно только в том случае, если внесены данные во все поля, обязательные для заполнения. В противном случае появляется сообщение с указанием незаполненных полей, и добавление пользователя становится невозможным до момента заполнения этих полей.

В Системе предусмотрена возможность отсортировать информацию удобным вам способом. Чтобы отсортировать пользователей по какому-либо признаку, нажмите кнопку ▼ или ▲ в соответствующем столбце. Кнопка ▼ сортирует информацию по убыванию, кнопка ▲ - по возрастанию. Например, если необходимо отсортировать пользователей по фамилии в порядке возрастания, нажмите кнопку ▲ в столбце **Фамилия**.

Для импорта подготовленного файла в пункте меню **Студенты** нажмите кнопку **Импорт**. Внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта, представленными в открывшемся окне **Импорт студентов** (См. Рисунок 4.3.3**.** Информационное окно Импорт студентов).

Пример преобразования файла Microsoft Excel 2007 в формат «.csv» и импортирование этого файла в Систему для создания новых пользователей смотрите в Приложение А.

Далее перетащите подготовленный файл импорта в голубое поле или нажмите на голубое поле, чтобы выбрать нужный файл на компьютере при помощи проводника, и подтвердите импорт данных.

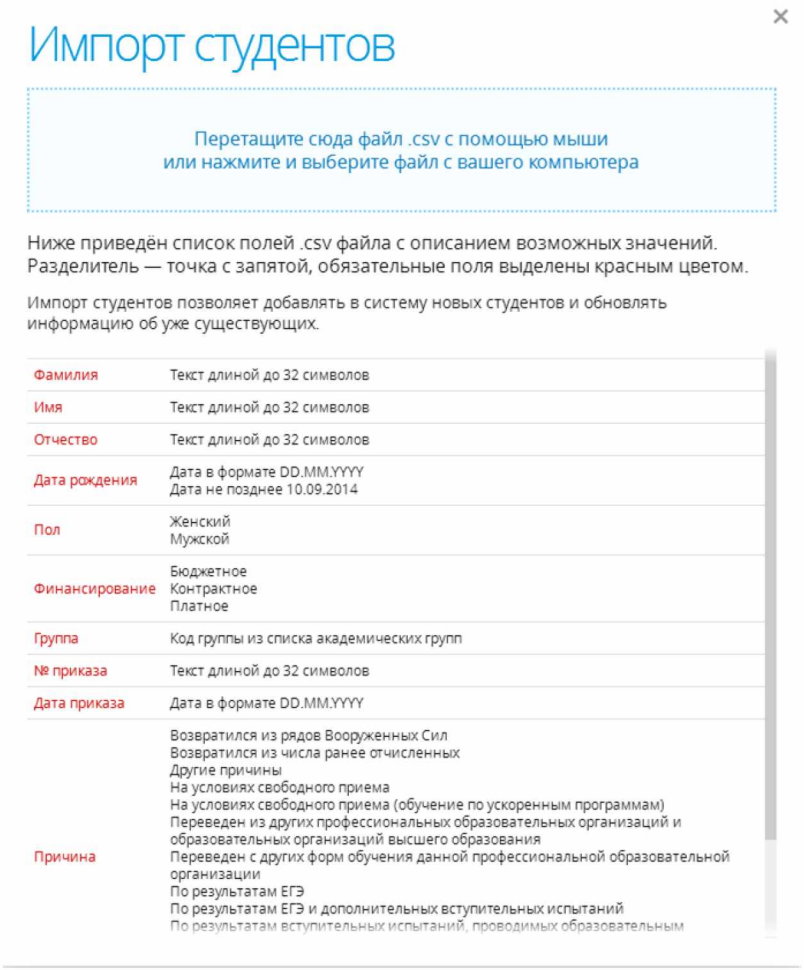


Рисунок 4.3.3. Информационное окно Импорт студентов

При добавлении студентов нужно обязательно указывать дату и номер приказа о зачислении.

Система позволяет создавать пользователя с ролью Родители.

Добавление родителей в Систему возможно только в том случае, если внесены данные о соответствующих студентах. Чтобы добавить родителя конкретном студенту, выделите его в общем списке щелчком левой кнопки мыши. Справа отобразится личное дело пользователя. Для добавления родителя нажмите кнопку **Добавить родителя** (См. Рисунок 4.3.4. Добавление пользователя Родители)**.**

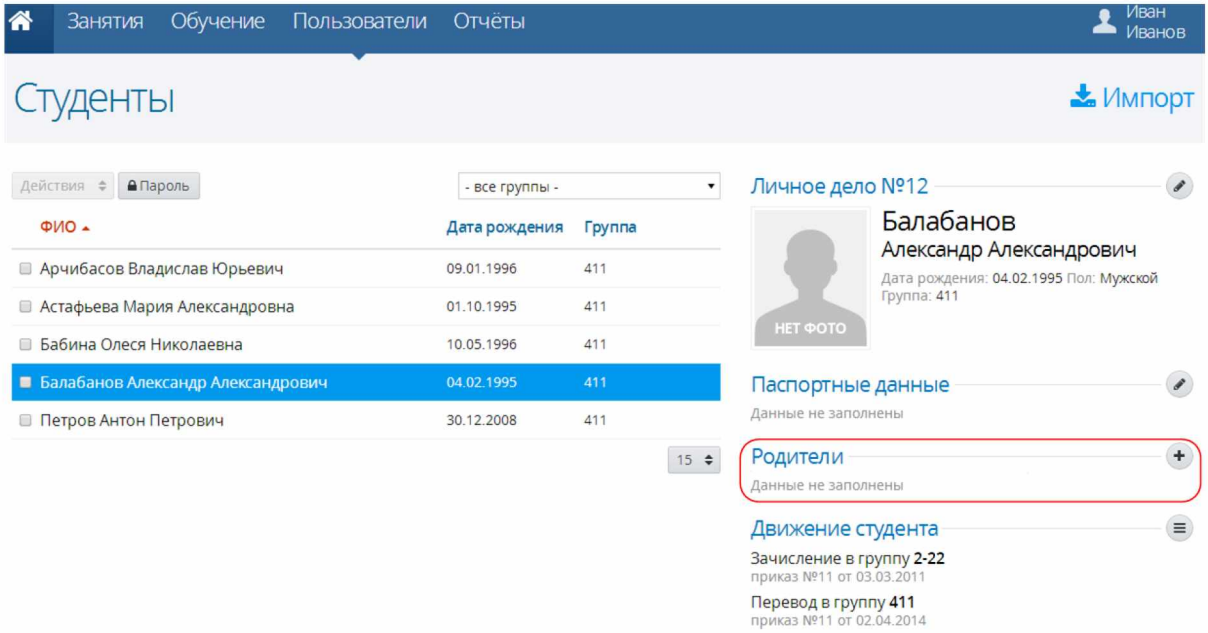


Рисунок 4.3.4. Добавление пользователя **Родители**

В открывшемся информационном окне заполните информацию о добавляемом родителе (См. Рисунок 4.3.5. Информационное окно персональных данных пользователя Родители).

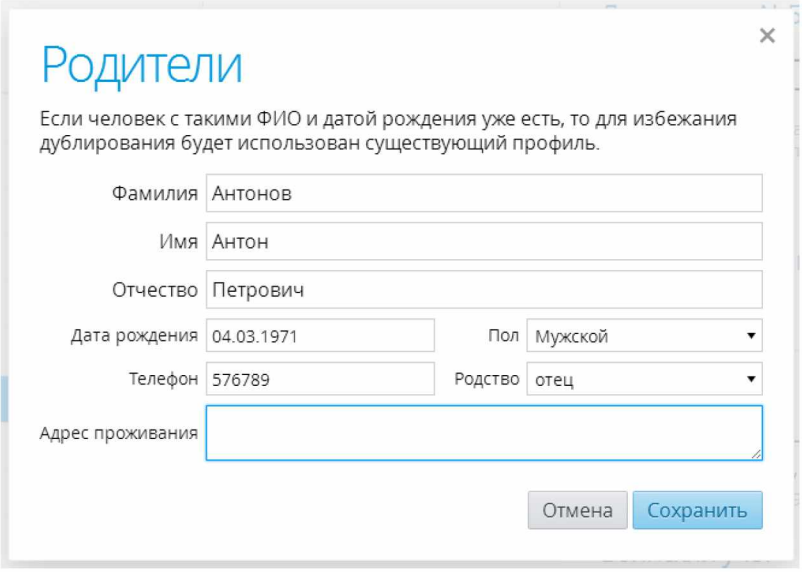


Рисунок 4.3.5. Информационное окно персональных данных пользователя Родители

В дальнейшем при нажатии на кнопку напротив того или иного родителя можно отредактировать данные об этом родителе, создать для него логин и пароль или удалить родителя (См. Рисунок 4.3.6. Варианты работы с даными пользователя Родители).

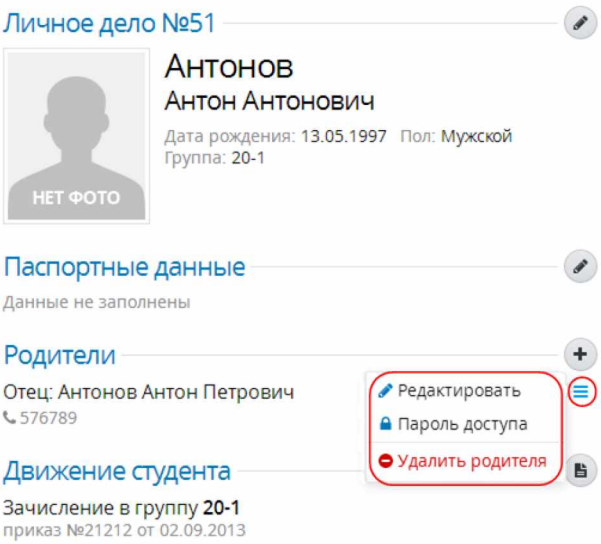


Рисунок 4.3.6. Варианты работы с даными пользователя Родители

4.3.2. Создание/изменение логина и пароля пользователя

Описанные в данном разделе действия применимы только к пользователям с ролями **Сотрудник** и **Студент**. О том, как создать/изменить логин и пароль для пользователей с ролью **Родитель**, читайте в разделе **4.3.1. Добавление нового пользователя**.

Рассмотрим пример создания логина и пароля для пользователя с ролью Сотрудник.

Чтобы создать пользователю логин и пароль для входа в Систему, выделите пользователя в общем списке, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши или поставив напротив него галочку. Затем нажмите кнопку **Пароль** (См. Рисунок 4.3.7. Создание логина и пароля пользователя).

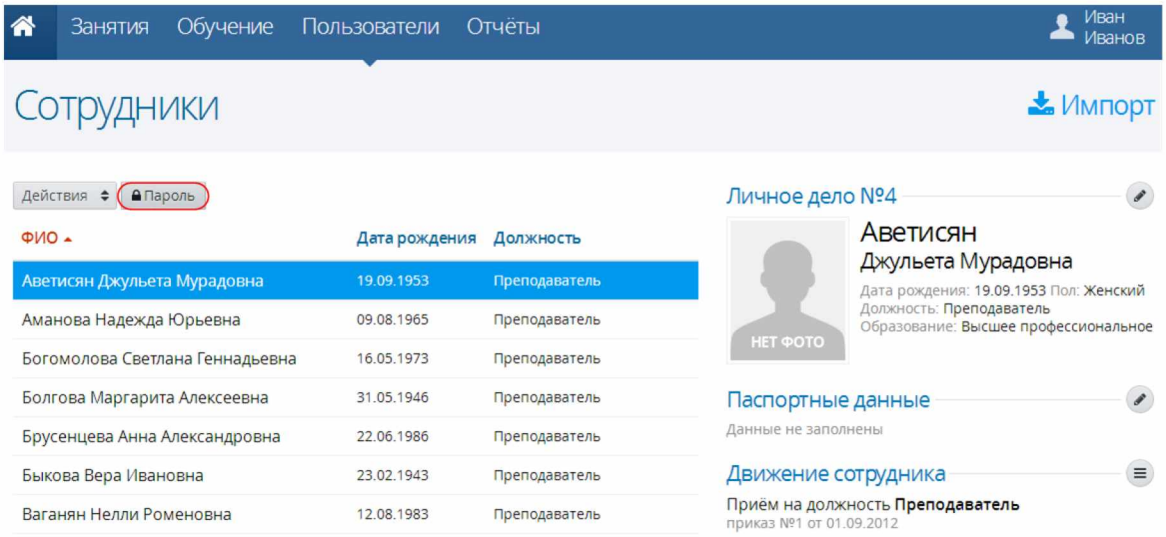


Рисунок 4.3.7. Создание логина и пароля пользователя

В появившемся информационном окне введите в поле Логин - регистрационное имя пользователя в Системе, в поле Пароль, с помощью кнопки создайте пароль для входа и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.3.8. Информационное окно Логин и пароль).

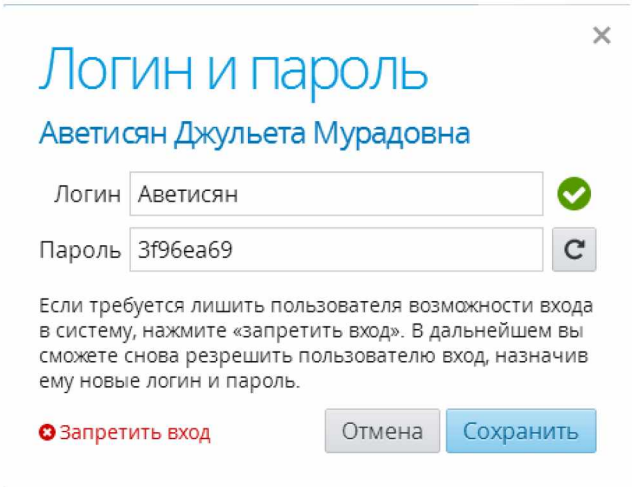


Рисунок 4.3.8. Информационное окно Логин и пароль

Чтобы одновременно создать нескольким пользователям логин и пароль для входа в Систему, отметьте пользователей галочками в общем списке щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Пароль.** Появится информационное окно, информирующее и создании карточек пользователей - логин и пароль для данных пользователей будет сгенерирован автоматически (См. Рисунок 4.3.9. Информационное окно Карточки входа):

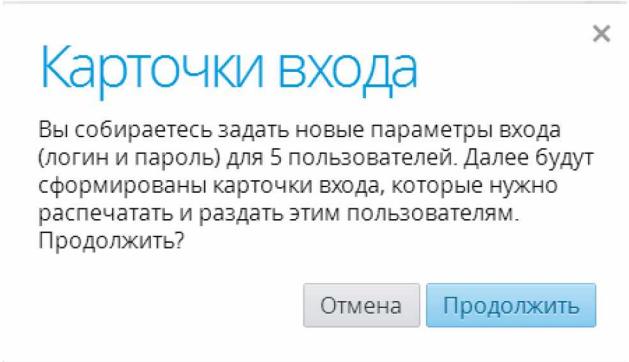


Рисунок 4.3.9. Информационное окно Карточки входа

После нажатия кнопки **Продолжить** откроется окно с сформированными карточками для входа (См. Рисунок 4.3.10. Информационное окно с сформированными карточками входа пользователей).

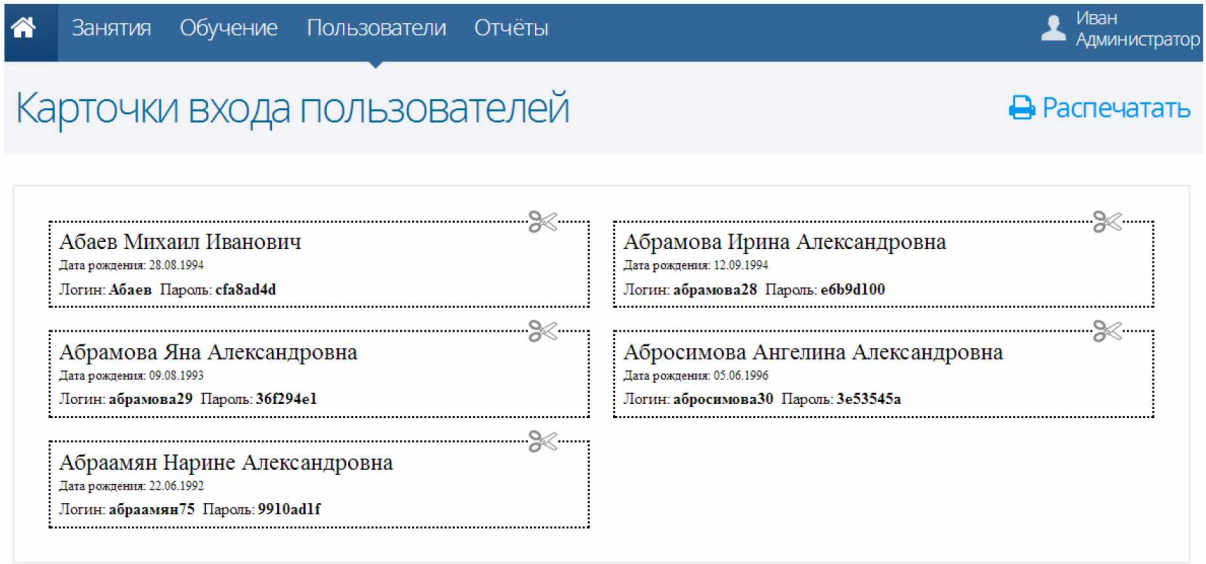


Рисунок 4.3.10. Информационное окно с сформированными карточками входа пользователей

Чтобы вывести карточки на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

Пароли не хранятся в Системе в явном виде, поэтому в случае утери пароля его нельзя где-либо увидеть, можно только изменить пароль на новый.

Если требуется лишить пользователя возможности входа в Систему, нажмите кнопку **Запретить вход** в окне создания логина и пароля. В дальнейшем вы сможете снова разрешить пользователю вход, назначив ему новые логин и пароль.

4.3.3. Редактирование данных о пользователе

Редактирование данных о пользователе рассмотрим на примере ролей Сотрудник и Студент.

Чтобы отредактировать данные о каком-либо пользователе, выделите его в общем списке, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши или поставив напротив него галочку. Справа отобразится личное дело пользователя. Чтобы изменить основные данные пользователя, нажмите кнопку (См. Рисунок 4.3.11. Редактирование данных о пользователе).

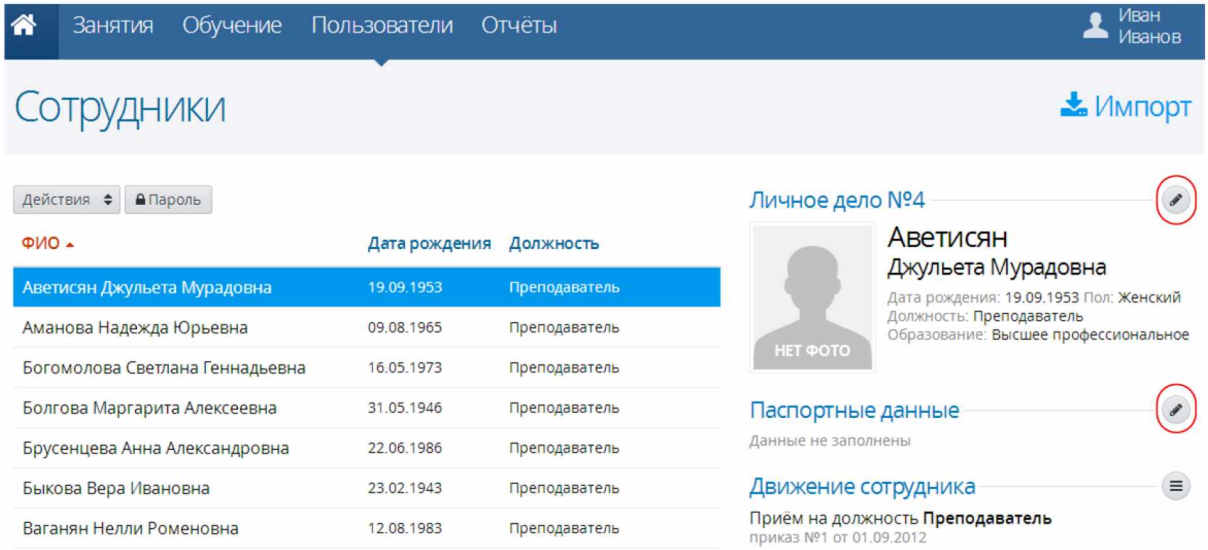


Рисунок 4.3.11. Редактирование данных о пользователе

В открывшемся информационном окне отредактируйте данные и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.3.12. Информационное окно редактирования персональных данных пользователя).

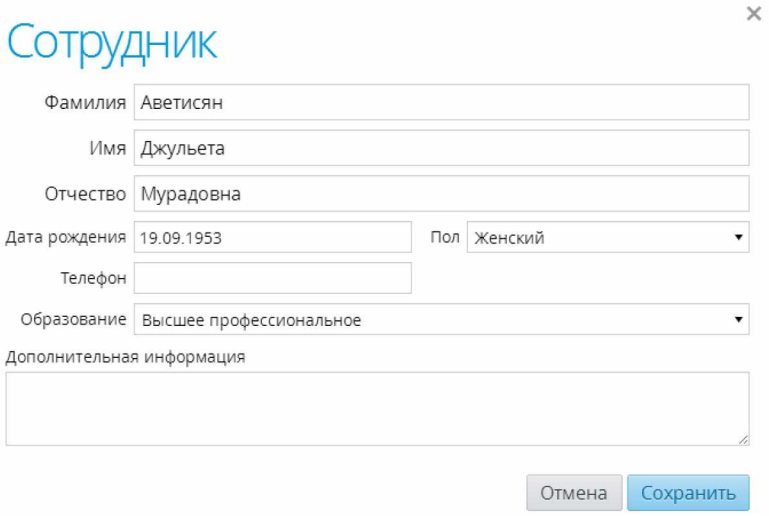


Рисунок 4.3.12. Информационное окно редактирования персональных данных пользователя

Изменение должности сотрудника

В Системе есть возможность использовать несколько вариантов изменения должности:

- назначение на новую должность;
- снятие с занимаемой должности.

Чтобы изменить должность сотрудника, выделите его в общем списке, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши или поставив напротив него галочку. Затем нажмите кнопку

Действия и выберите пункт **Изменение должности** (См. Рисунок 4.3.13. Изменение должности сотрудника).

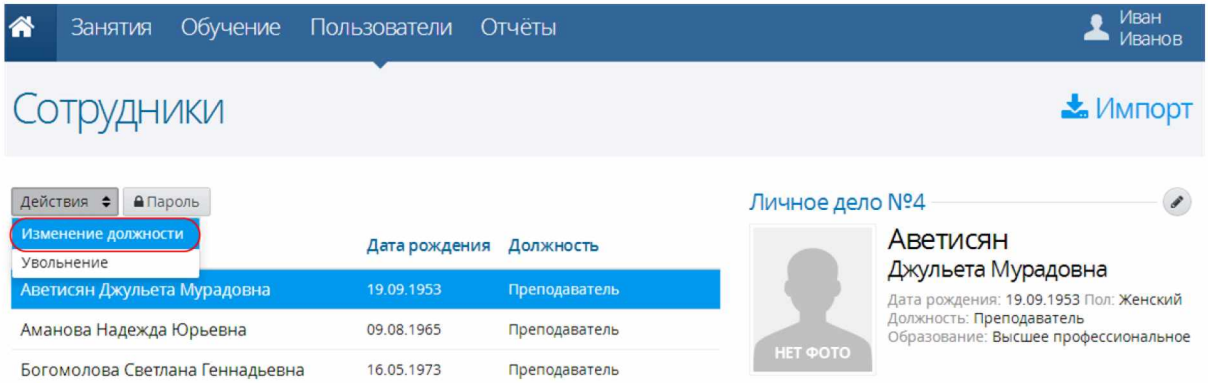


Рисунок 4.3.13. Изменение должности сотрудника

В открывшемся информационном окне выберите действие (**Назначить на новую должность** или **Снять с занимаемой должности**), укажите новую должность, введите дату и номер приказа и нажмите кнопку **Подтвердить** (См. Рисунок 4.3.14. Информационное окно Изменение должности сотрудника).

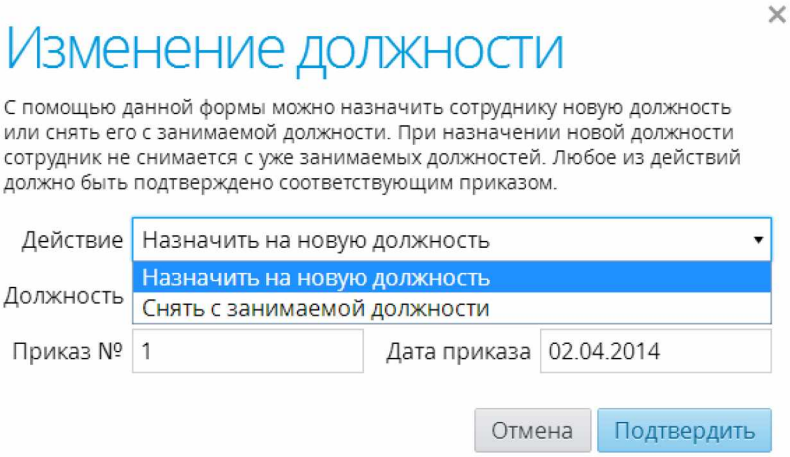


Рисунок 4.3.14. Информационное окно Изменение должности сотрудника

В результате в личном деле пользователя отобразится изменение должности.

Изменение группы обучения студента

Система позволяет осуществлять изменение групп обучения студентов несколькими способами.

1) Изменение с помощью пункта меню **Студенты** меню **Пользователи** при выборе поля **Перевод в другую группу/Отчисление** после активации кнопки фильтра **Действия.** Данная процедура позволяет осуществлять **Перевод в другую группу/ Отчисление** студента (студентов). Этот вариант мы и рассмотрим далее.
2) Изменение с помощью пункта меню **Перевод академических групп** меню **Занятия** при выборе **курса/группы** и активации кнопки Перевод →. Этот раздел подробно

рассматривается в **4.14. Перевод студентов**.

Чтобы изменить группу обучения студента (или нескольких студентов), выделите нужных студентов в общем списке, щёлкнув по ним левой кнопкой мыши или поставив напротив них галочку. Далее нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Перевод в другую группу** (См. Рисунок 4.3.15. Изменение группы обучения студента).

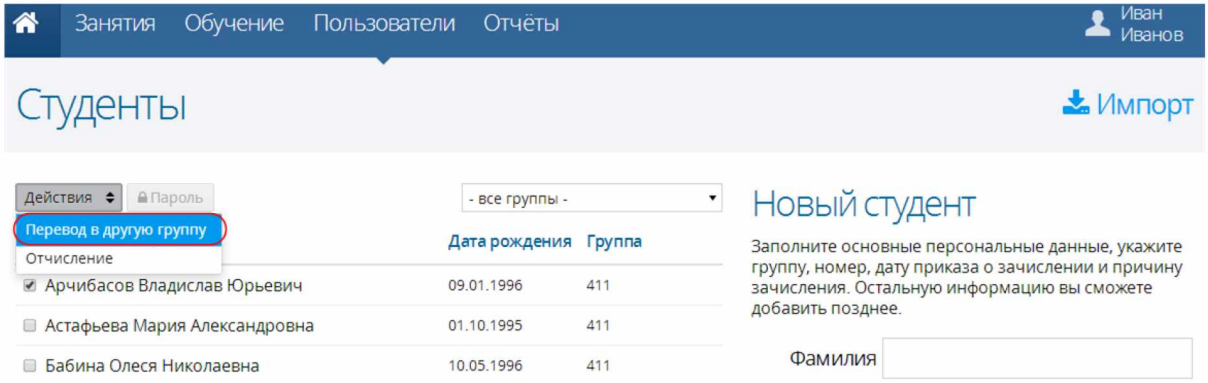


Рисунок 4.3.15. Изменение группы обучения студента

В открывшемся информационном окне укажите новую группу обучения, дату и номер приказа о переводе и нажмите кнопку **Перевести** (См. Рисунок 4.3.16. Информационное окно Перевод в другую группу).

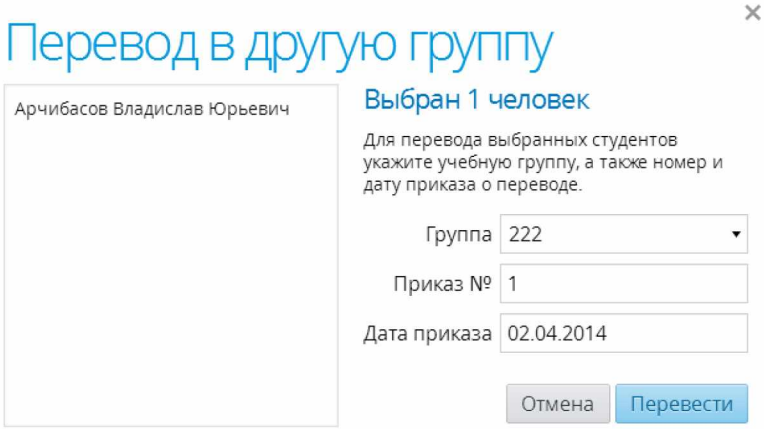


Рисунок 4.3.16. Информационноее окно Перевод в другую группу

В результате в личных делах студентов отобразится информация о движении.

4.3.4.Удаление пользователя

Введённых в Систему абитуриентов можно просто удалить, студентов и сотрудников нужно отчислять или увольнять соответственно.

Удаление абитуриента

Для удаления абитуриента (или нескольких абитуриентов) выделите абитуриентов в общем списке, щёлкнув по ним левой кнопкой мыши или поставив напротив них галочку. Затем нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Удаление** (См. Рисунок 4.3.17. Удаление абитуриента).

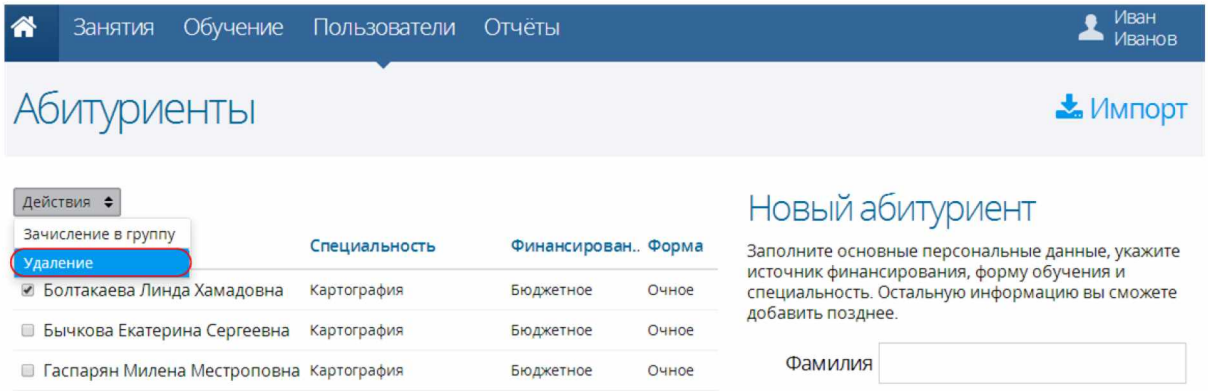


Рисунок 4.3.17. Удаление абитуриента

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.3.18. Информационное окно подтверждения процедуры удаления абитуриента).

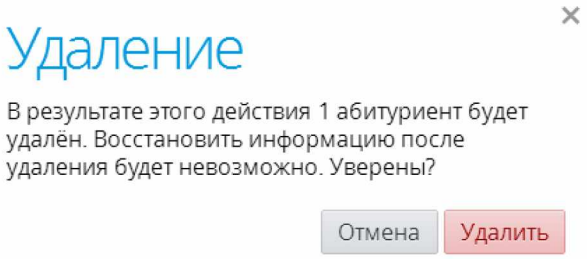


Рисунок 4.3.18. Информационное окно подтверждения процедуры удаления абитуриента

После нажатия кнопки **Удалить** абитуриенты будут удалены из списка абитуриентов.

Отчисление студента

Для отчисления студента (или нескольких студентов) выделите отчисляемых студентов в общем списке, щёлкнув по ним левой кнопкой мыши или поставив напротив них галочку. Далее нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Отчисление** (См. Рисунок 4.3.19. Отчисление студента).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

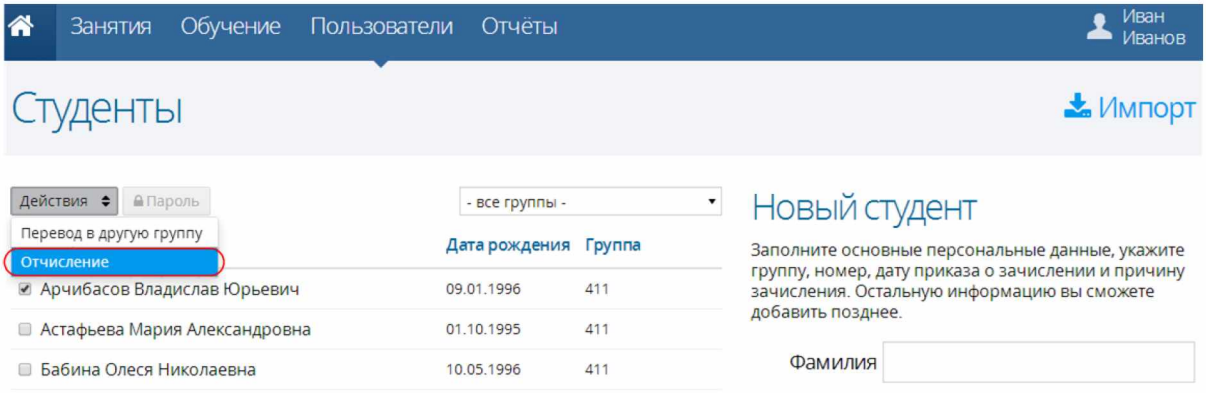


Рисунок 4.3.19. Отчисление студента

В появившемся информационном окне укажите причину отчисления, дату и номер приказа об отчислении и нажмите кнопку **Отчислить** (См. Рисунок 4.3.20. Информационное окно Отчисление).

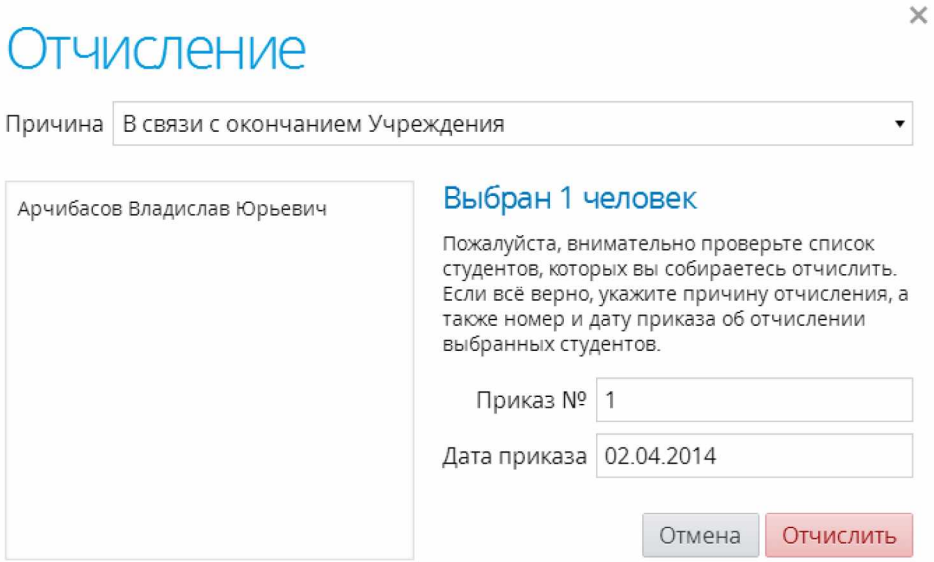


Рисунок 4.3.20. Информационное окно Отчисление

В результате студенты будут удалены из списка студентов.

Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника выделите его в общем списке, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши или поставив напротив него галочку. Затем нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Увольнение** (См. Рисунок 4.3..21. Увольнение сотрудника).

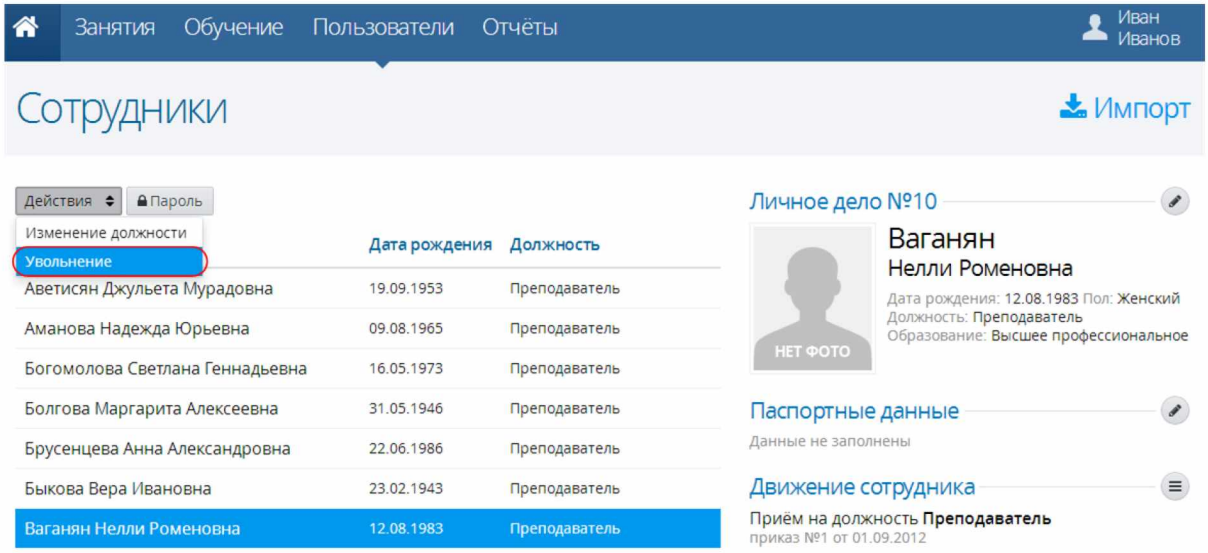


Рисунок 4.3.21. Увольнение сотрудника

В открывшемся информационном окне укажите дату и номер приказа об увольнении и нажмите кнопку **Уволить** (См. Рисунок 4.3.22. Информационное окно Увольнение).

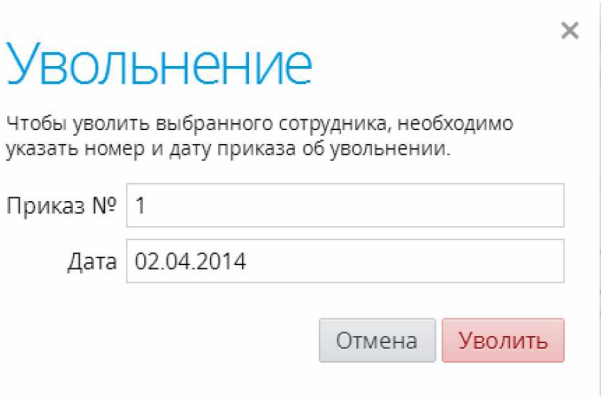


Рисунок 4.3.22. Информационное окно Увольнение

В результате сотрудник будет удалён из списка сотрудников.

4.4. Работа с учебным календарём

Учебный календарь в Системе определяет типы и границы периодов обучения для студентов.

4.4.1. Создание учебного календаря

Для добавления нового учебного календаря выберите пункт **Учебные календари** в меню **Обучение** (См. Рисунок 4.4.1. Создание учебного календаря).

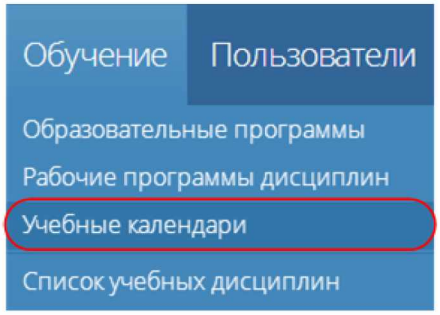


Рисунок 4.4.1. Создание учебного календаря

В результате открывается рабочая область **Учебные календари**. Далее пользуясь фильтром отражающим период учебного года с помощью раскрывающегося списка выберите учебный год, для которого нужно создать учебный календарь, и нажмите кнопку **Добавить** (См.Рисунок 4.4.2. Выбор учебного года).

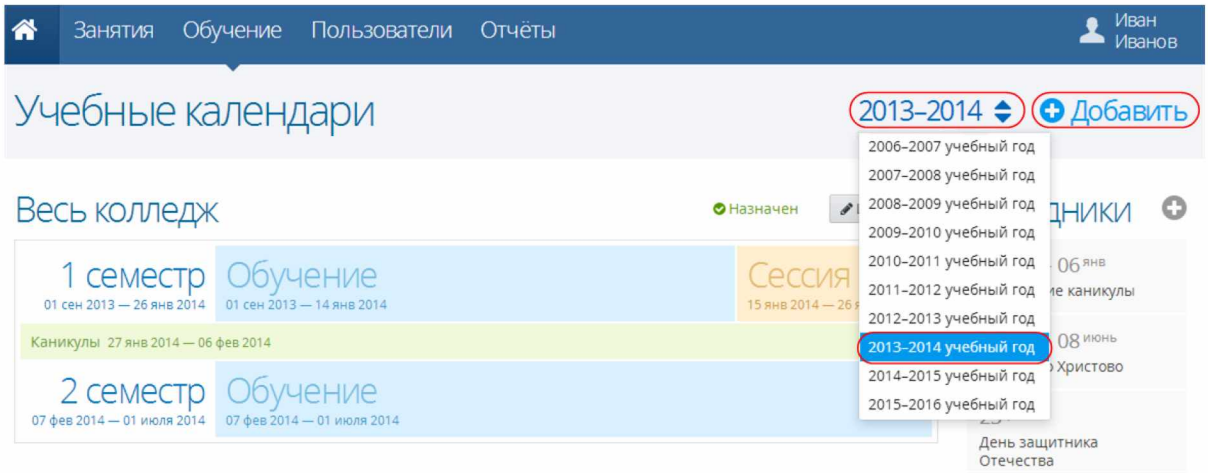


Рисунок 4.4.2. Выбор учебного года

В появившемся информационном окне задайте название календаря, выберите тип периода обучения (семестр или триместр), укажите даты начала обучения, начала сессии (если есть) и окончания обучения. По окончании ввода данных нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.4.3. Информационное окно Учебный календарь).

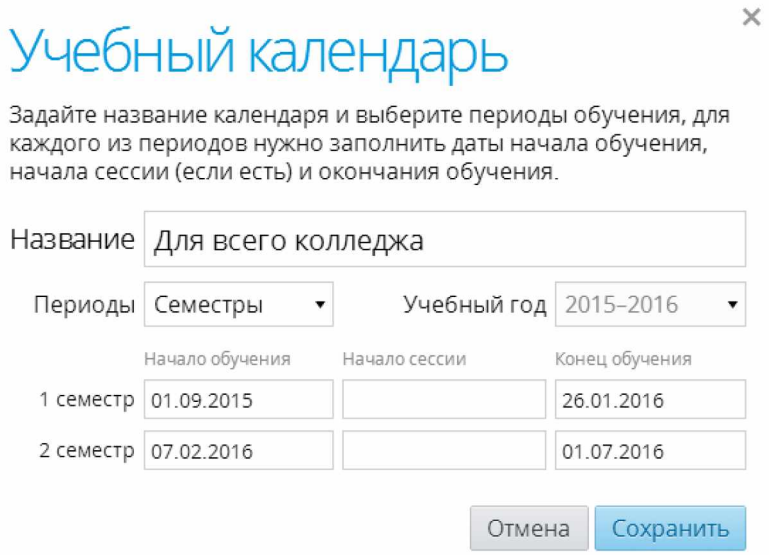


Рисунок 4.4.3. Информационное окно Учебный календарь

В результате в списке учебных календарей выбранного года появится новая запись.

4.4.2. Редактирование праздничных дней

В Системе есть возможность добавления, редактирования и удаления общегосударственных праздничных дней.

Чтобы добавить в Систему новый праздничный день, нажмите кнопку рядом с заголовком **Праздники** (См. Рисунок 4.4.4. Редактирование праздничных дней).

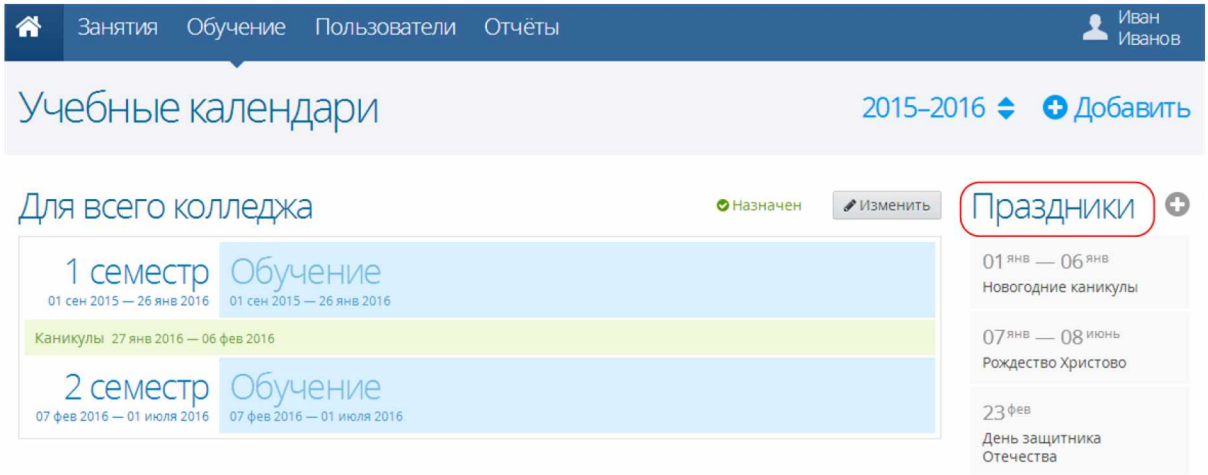


Рисунок 4.4.4. Редактирование праздничных дней

В появившемся информационном окне введите название праздника, укажите даты начала и окончания (в случае, если праздник длится несколько дней), затем нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.4.5. Информационное окно Праздник).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

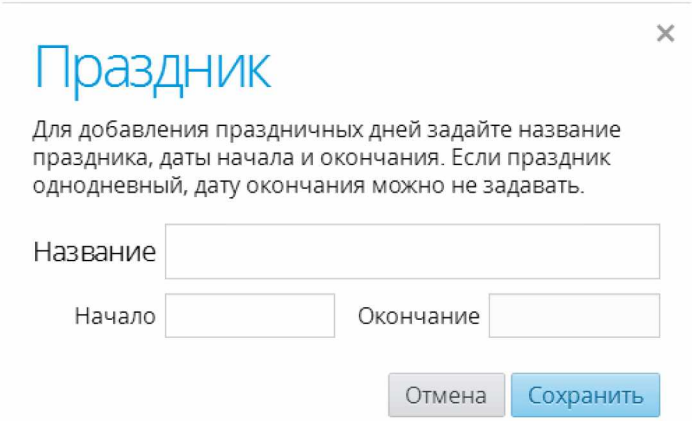


Рисунок 4.4.5. Информационное окно Праздник

В результате в списке праздничных дней появится новая запись.

Для редактирования параметров праздничного дня нажмите на название праздника, далее в открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления какого-либо праздничного дня нажмите кнопку рядом с этим днём (См. Рисунок 4.4.6. Удаление праздничного дня).

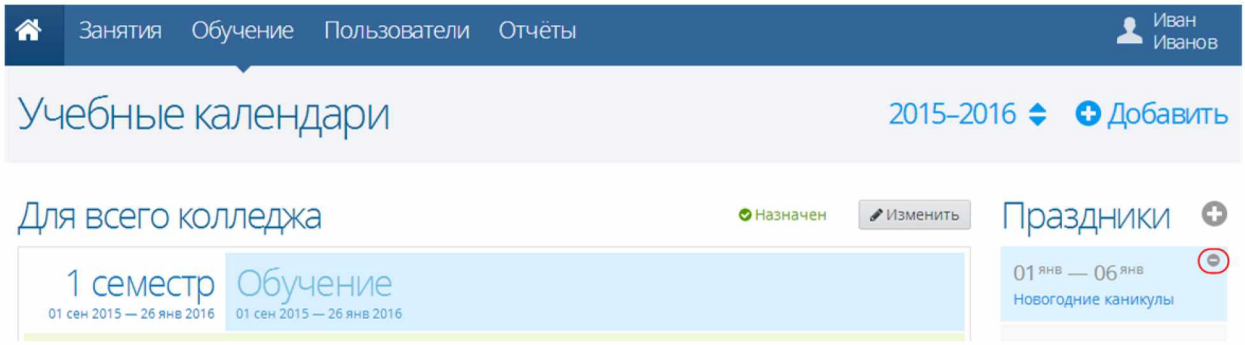


Рисунок 4.4.6. Удаление праздничного дня

4.4.3. Редактирование учебного календаря

Чтобы изменить параметры учебного календаря, нажмите кнопку **Изменить** рядом с названием календаря (См. Рисунок 4.4.7. Редактирование учебного календаря).

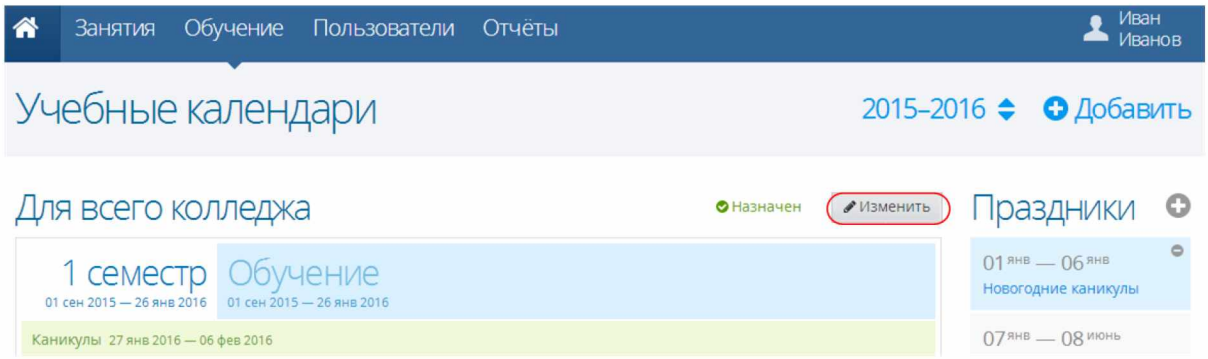


Рисунок 4.4.7. Редактирование учебного календаря

В открывшемся информационном окне отредактируйте данные и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4.4. Удаление учебного календаря

Для удаления какого-либо учебного календаря нажмите кнопку (**Удалить**) рядом с этим календарём (См. Рисунок 4.4.8. Удаление учебного календаря).

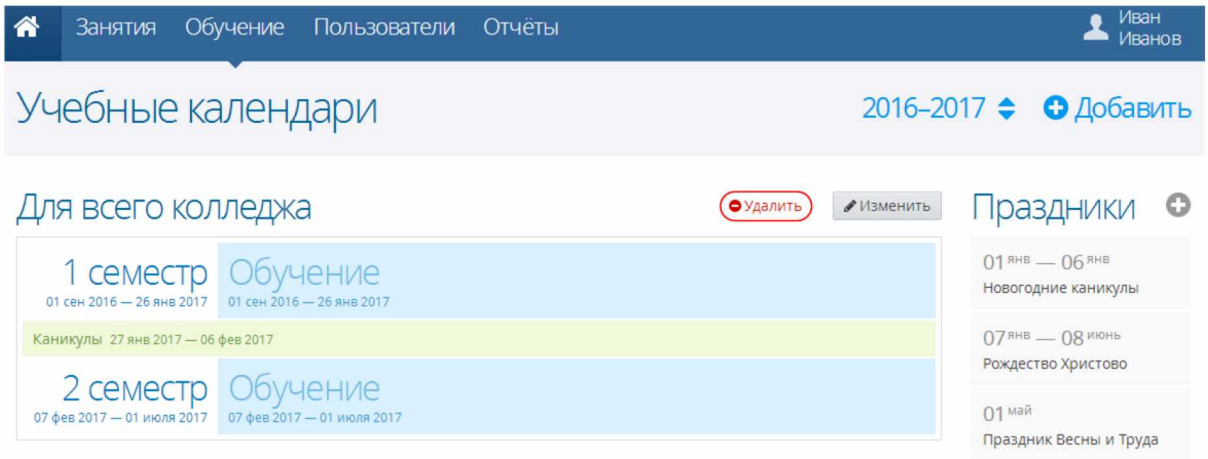


Рисунок 4.4.8. Удаление учебного календаря

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.4.9. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебного календаря).

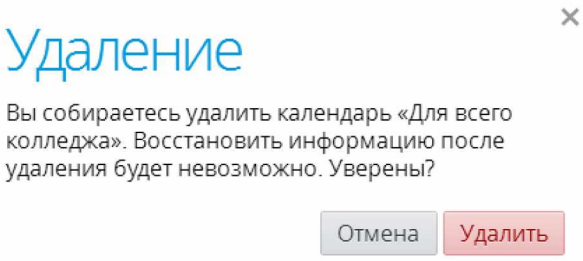


Рисунок 4.4.9. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебного календаря

После нажатия кнопки **Удалить** учебный календарь будет удалён из таблицы.

Если к учебному календарю привязан какой-либо объект Системы (например, группа обучения), то такой календарь удалить нельзя. Система информирует пользователя о связанных с учебным календарем данных записью **Назначен** (См. Рисунок 4.4.10. Информирование о связанных данных).

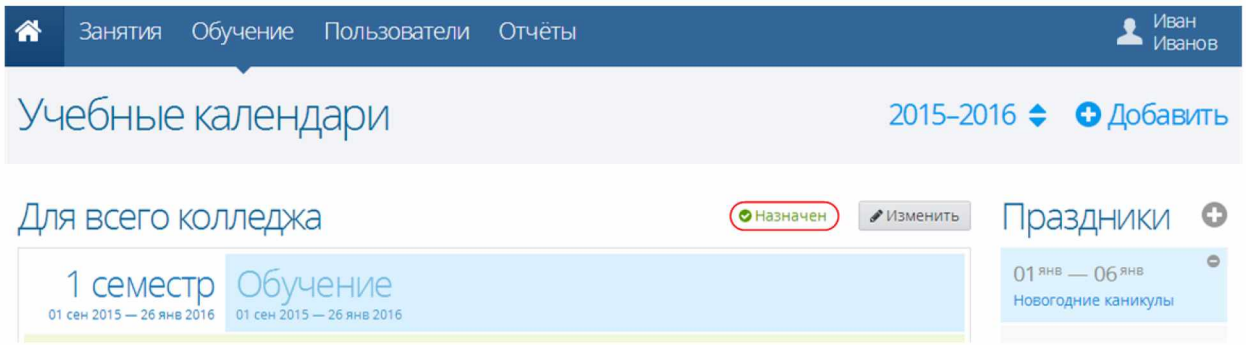


Рисунок 4.4.10. Информирование о связанных данных

4.5. Редактирование справочника учебных дисциплин

Список учебных дисциплин – это общий список дисциплин, преподаваемых в образовательной организации без привязки к конкретным группам. Этот список является основой для создания учебных планов и их дальнейшего использования в Системе.

Для заполнения списка учебных дисциплин откройте пункт меню **Список учебных дисциплин** меню **Обучение** (См. Рисунок 4.5.1. Редактирование списка учебных дисциплин).

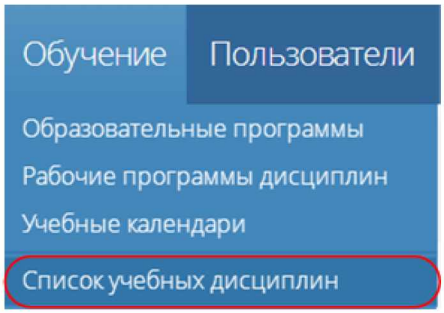


Рисунок 4.5.1. Редактирование списка учебных дисциплин

4.5.1. Добавление учебной дисциплины

Чтобы добавить в справочник новую дисциплину, нажмите кнопку **Добавить** рядом с заголовком **Список учебных дисциплин** (См. Рисунок 4.5.2. Добавление списка учебных дисциплин).

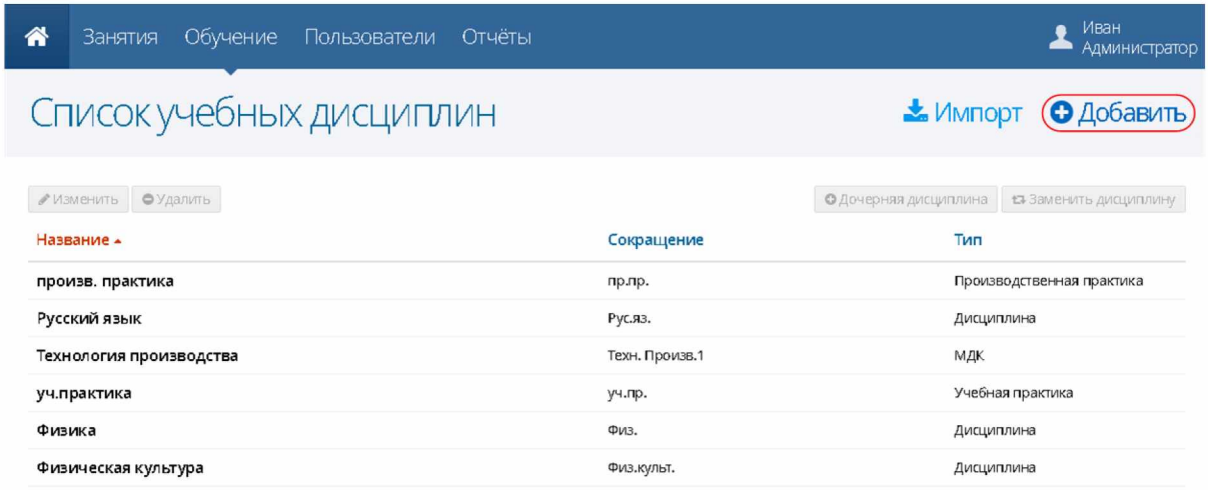


Рисунок 4.5.2. Добавление списка учебных дисциплин

В появившемся информационном окне введите полное и сокращённое название дисциплины, укажите тип дисциплины и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.5.3. Информационное окно Дисциплина).

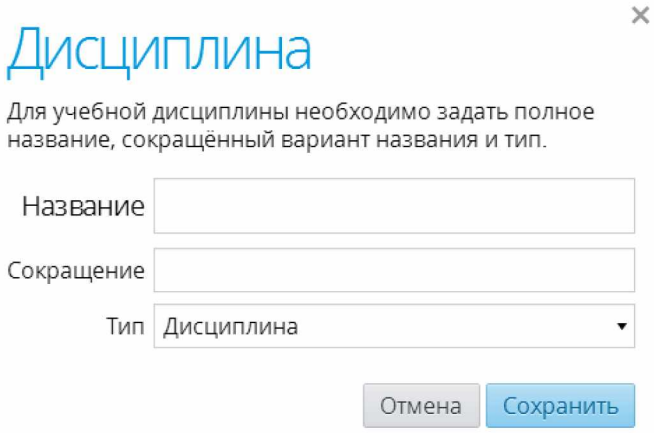


Рисунок 4.5.3. Информационное окно Дисциплина

Добавление дочерних дисциплин

В Системе существует понятие **Дочерняя дисциплина**. Дочерние дисциплины вводятся для того, чтобы в учебном плане корректно указывалась и подсчитывалась нагрузка на студентов. Например, в образовательной организации преподаются английский, немецкий и французский языки, а дисциплина в учебном плане должна быть одна - **Иностранный язык**. В этом случае, чтобы в учебном плане нагрузка по **Иностранному языку** не увеличивалась, создаются дочерние дисциплины.

Для добавления дочерней дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите в таблице родительскую дисциплину и нажмите кнопку **Дочерняя дисциплина** (См. Рисунок 4.5.4. Добавление дочерних дисциплин).

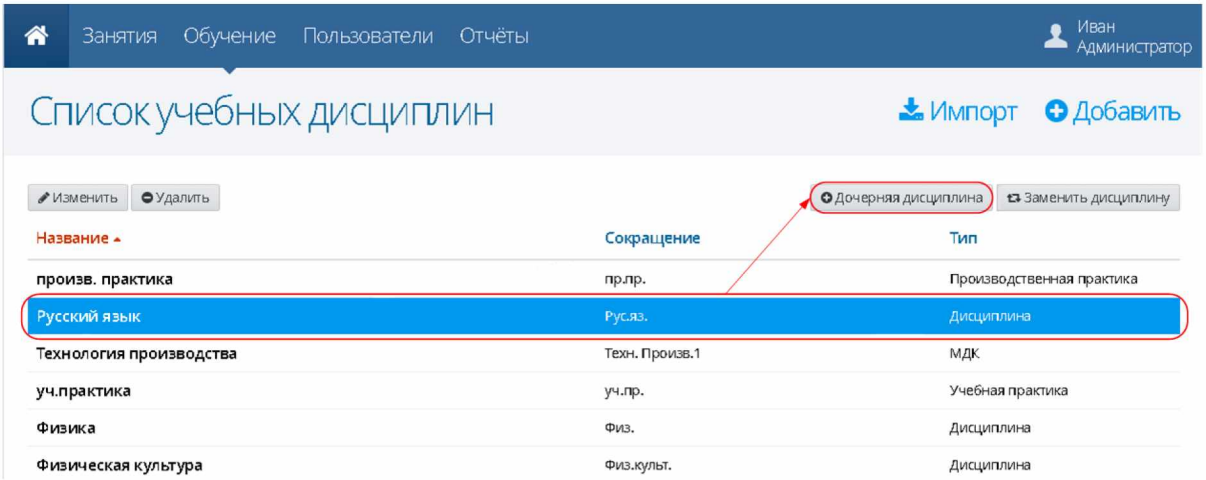


Рисунок 4.5.4. Добавление дочерних дисциплин

В появившемся информационном окне введите полное и сокращенное название дочерней дисциплины и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.5.5. Информационное окно дочерняя дисциплина).

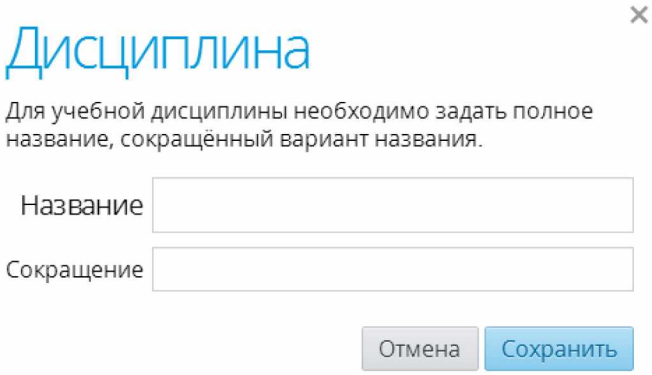


Рисунок 4.5.5. Информационное окно дочерняя дисциплина

Информацию о новых дисциплинах можно также добавлять в Систему с помощью кнопки **Импорт**. Нажмите кнопку **Импорт** и внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта, представленными в открывшемся окне **Импорт дисциплин** (См. Рисунок 4.5.6. Импорт дисциплин).

Далее перетащите подготовленный файл импорта в голубое поле или нажмите на голубое поле, чтобы выбрать нужный файл на компьютере при помощи проводника, и подтвердите импорт данных.

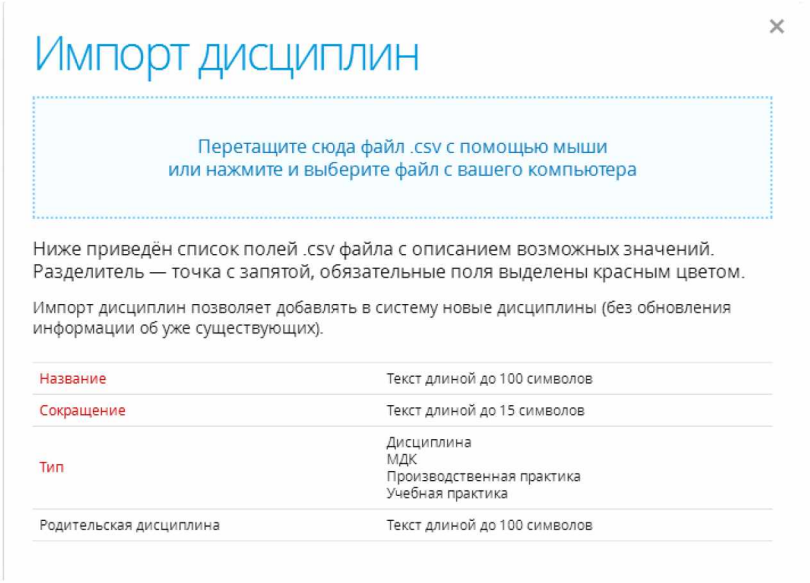


Рисунок 4.5.6. Импорт дисциплин

4.5.2. Редактирование учебной дисциплины

Для редактирования учебной дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку **Изменить** (См. Рисунок 4.5.7. Редактирование учебной дисциплины).

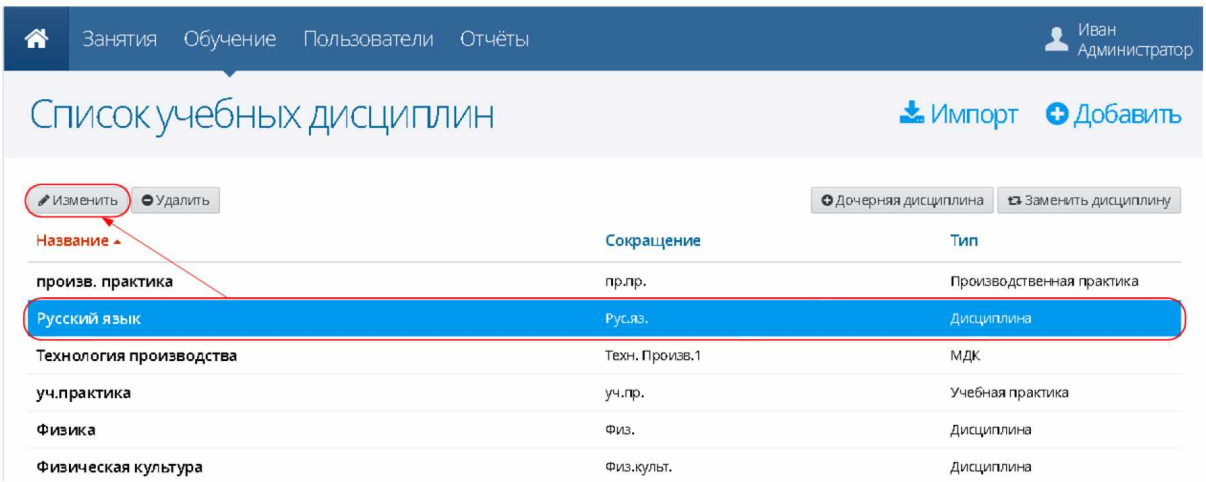


Рисунок 4.5.7. Редактирование учебной дисциплины

В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.5.3. Удаление учебной дисциплины

Для удаления учебной дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите её в таблице и нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.5.8. Удаление учебной дисциплины).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

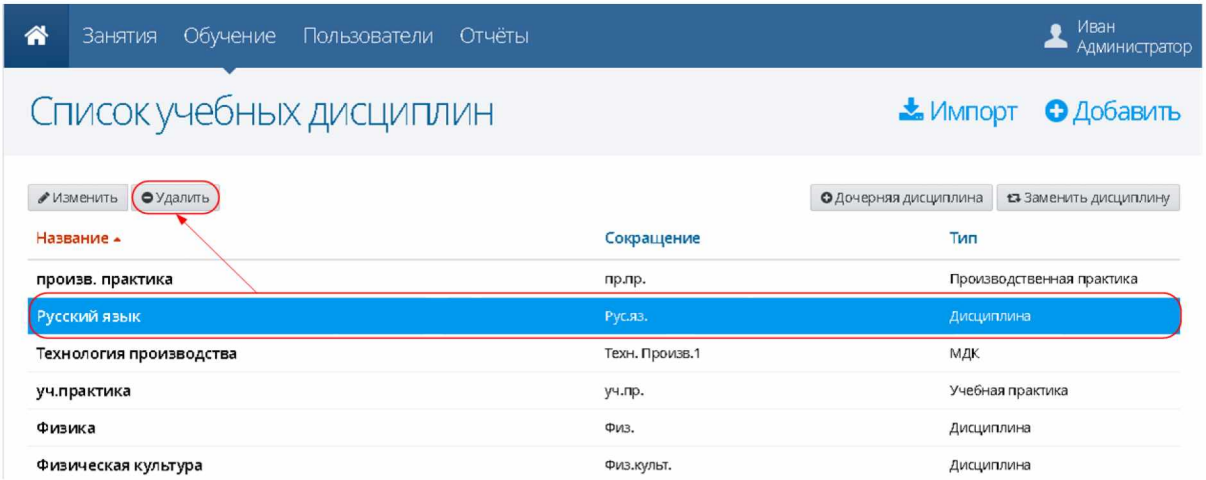


Рисунок 4.5.8. Удаление учебной дисциплины

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.5.9. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебной дисциплины).

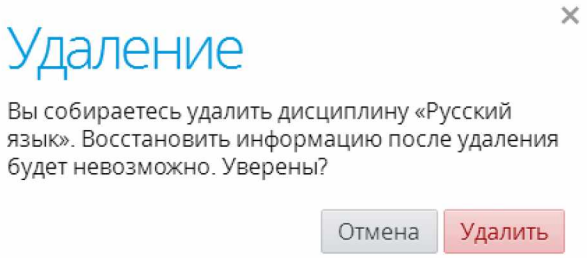


Рисунок 4.5.9. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебной дисциплины

После нажатия кнопки **Удалить** дисциплина будет удалена из таблицы.

Если к учебной дисциплине привязан какой-либо объект Системы (например, дисциплина используется в учебном плане образовательной программы), то такую дисциплину удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления учебной дисциплины необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

4.5.4. Замена учебной дисциплины

Чтобы произвести замену дисциплины в учебном плане, щелчком левой кнопки мыши выберите в таблице заменяемую дисциплину и нажмите кнопку **Заменить дисциплину** (См. Рисунок 4.5.10. Замена учебной дисциплины).

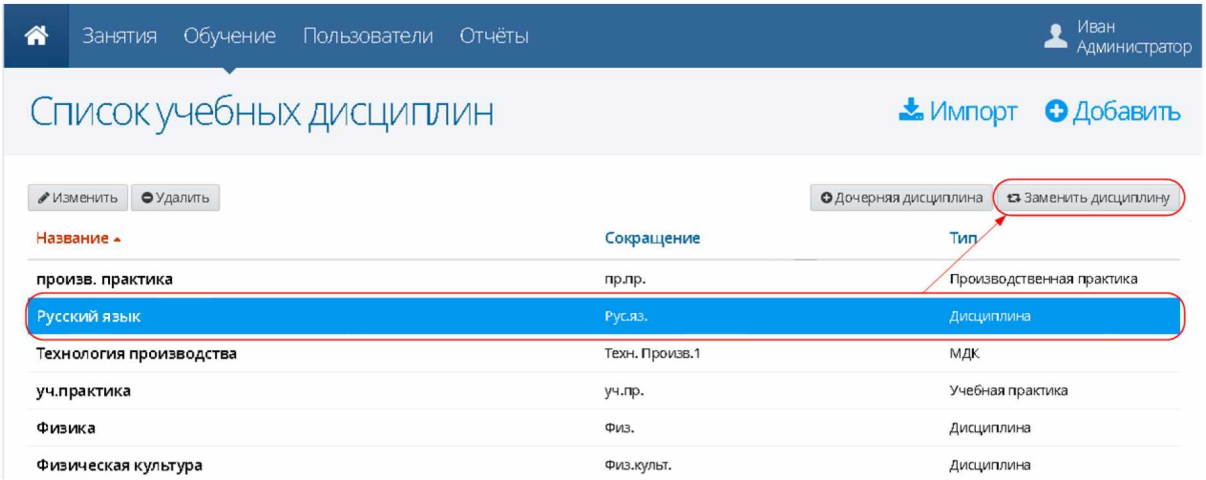


Рисунок 4.5.10. Замена учебной дисциплины

В открывшемся информационном окне укажите дисциплину, на которую производится замена, и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.5.11. Информационное окно Замена учебной дисциплины).

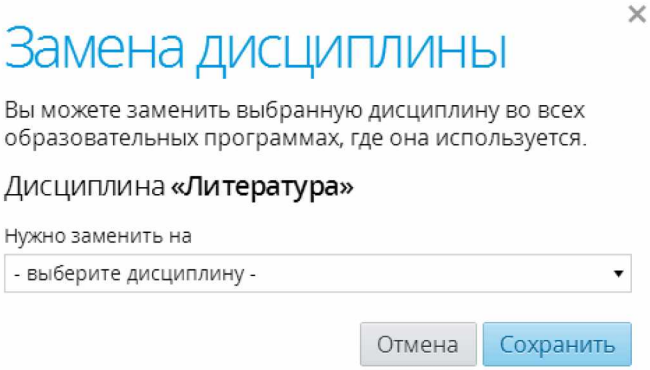


Рисунок 4.5.11. Информационное окно Замена учебной дисциплины

В результате во всех учебных планах, где использовалась заменяемая дисциплина, отобразится заменяющая дисциплина.

Дисциплины типа **Дисциплина** можно заменять только на дисциплины с таким же типом.

Дисциплины типа **МДК**, **Учебная практика**, **Производственная практика** взаимозаменямы**.** Например, дисциплину с типом **Учебная практика** можно заменить на дисциплину с типом **Производственная практика**, дисциплину с типом **Производственная практика** можно заменить на дисциплину с типом **МДК** и т.д.

Замена дисциплины возможна только в неутверждённых учебных планах. Подробное описание процесса заполнения и утверждения учебных планов представлено в разделе **4.6.Работа с образовательными программами**.

4.6. Работа с образовательными программами

Согласно пункта 9 статьи 2 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» образовательная программа - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Работа в Системе с пунктом меню Образовательные программы начинается с создания справочника образовательных программ.

Для заполнения справочника образовательных программ откройте пункт меню **Образовательные программы** меню **Обучение** (См. Рисунок 4.6.1. Образовательные программы).

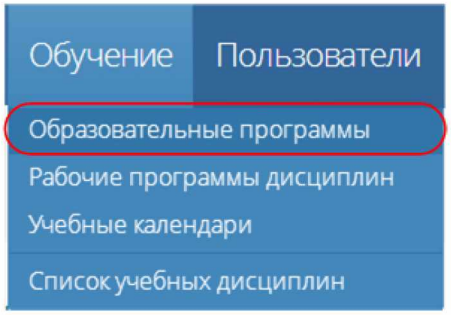


Рисунок 4.6.1. Образовательные программы

4.6.1. Создание образовательной программы

Для заполнения справочника образовательных программ нажмите кнопку **Добавить** (См. Рисунок 4.6.2. Создание образовательной программы).

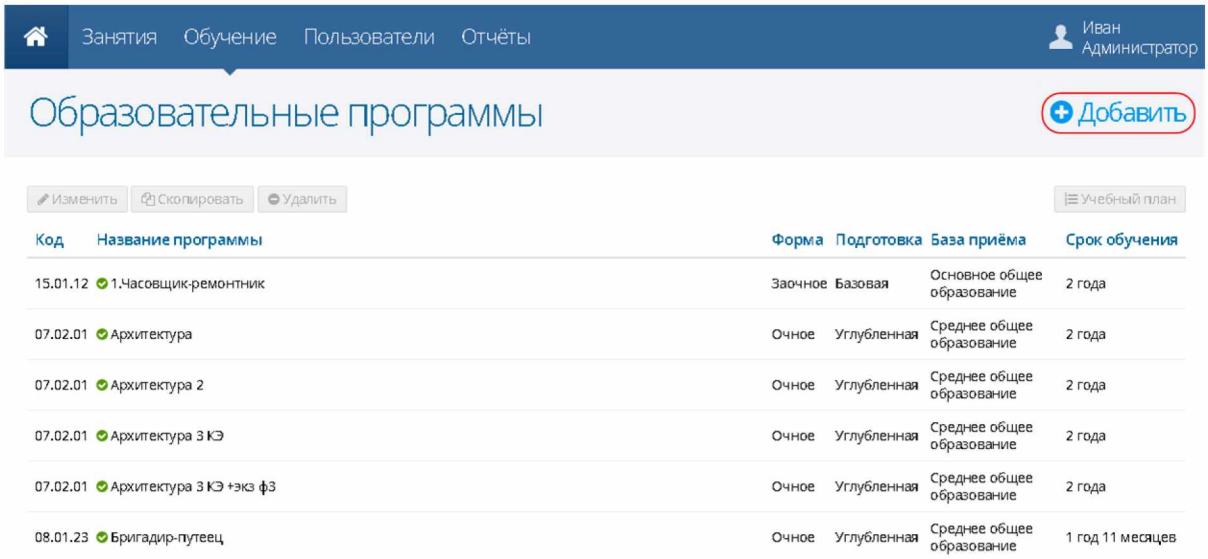


Рисунок 4.6.2. Создание образовательной программы

В появившемся информационном окне выберите специальность. Название будет сформировано автоматически (при необходимости его можно отредактировать вручную). Далее укажите форму обучения, базу приёма, уровень подготовки, срок обучения и тип учебного периода, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.3. Информационное окно Образовательная программа).

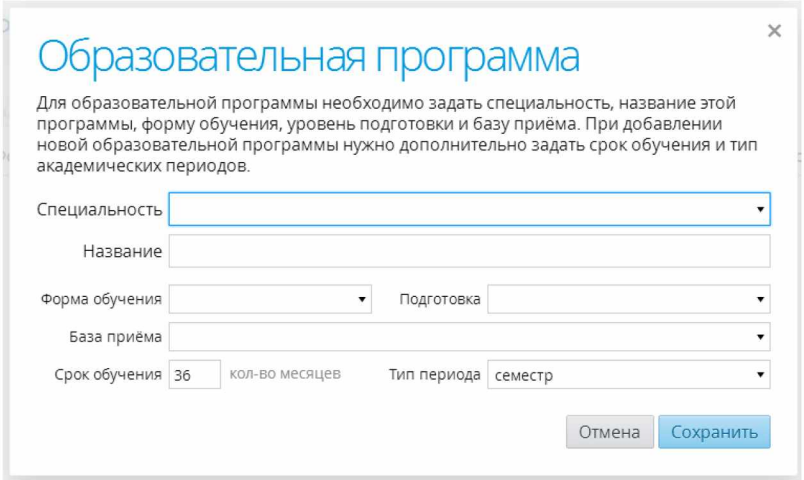


Рисунок 4.6.3. Информационное окно Образовательная программа

В результате в справочнике образовательных программ появится новая запись.

4.6.2. Редактирование образовательной программы

Чтобы отредактировать ту или иную образовательную программу, щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку **Изменить** (См. Рисунок 4.6.4. Редактирование образовательной программы).

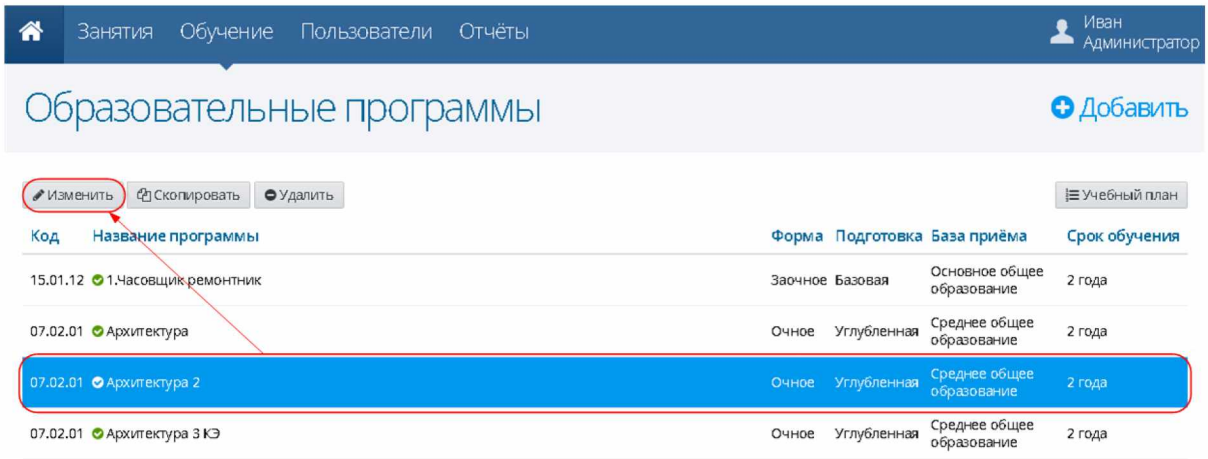


Рисунок 4.6.4. Редактирование образовательной программы

В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактировать можно только те образовательные программы, которые содержат ещё не утверждённый учебный план.

4.6.3. Удаление образовательной программы

Для удаления образовательной программы щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.6.5. Удаление образовательной программы).

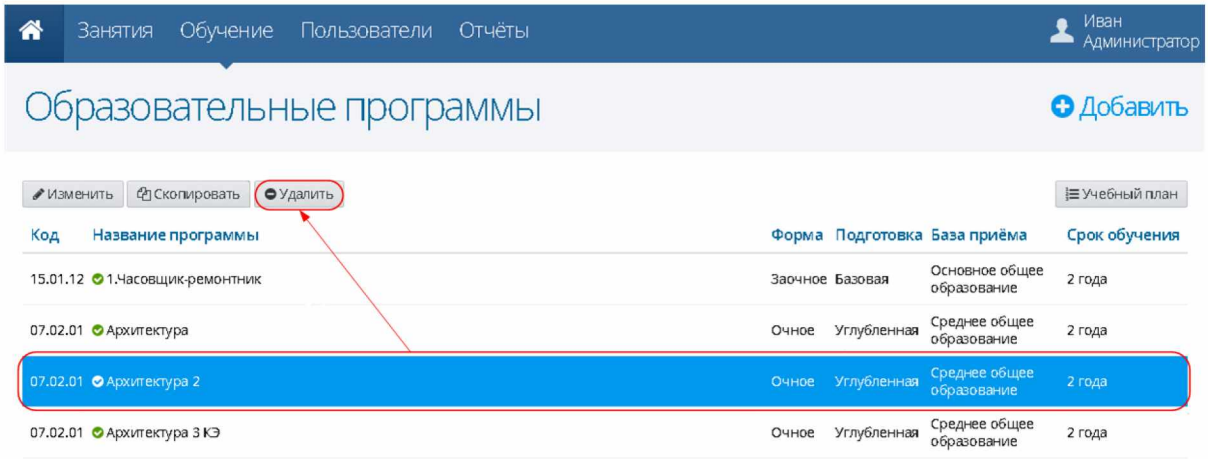


Рисунок 4.6.5. Удаление образовательной программы

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.6.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления образовательной программы).

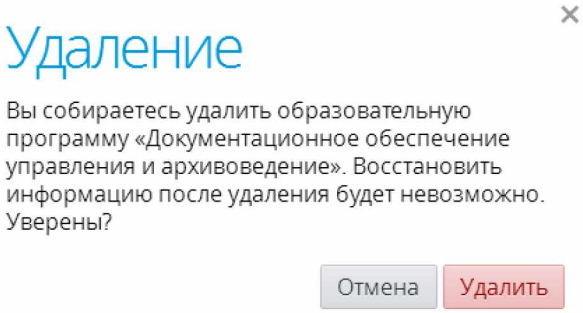


Рисунок 4.6.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления образовательной программы

После нажатия кнопки **Удалить** образовательная программа будет удалена из таблицы.

Если к образовательной программе привязан какой-либо объект Системы (например, назначена группа обучения), то такую образовательную программу удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления образовательной программы необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

4.6.4. Заполнение учебного плана

Согласно пункта 22 статьи 2 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» учебный план - это документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по

периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Для заполнения учебного плана щелчком левой кнопки мыши выберите в таблице образовательную программу и нажмите кнопку **Учебный план** (См. Рисунок 4.6.7. Заполнение учебного плана).

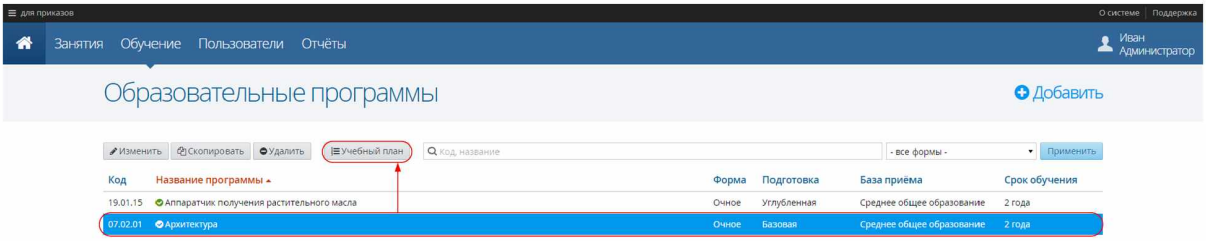


Рисунок 4.6.7. Заполнение учебного плана

В открывшемся информационном окне отобразится шаблон учебного плана.

Изменение количества периодов обучения

Для добавления дополнительных периодов обучения в учебном плане нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Добавить семестр** или **Добавить триместр.** Далее в таблице учебного плана появится созданный учебный период (См. Рисунок 4.6.8. Изменение количества периодов обучения).

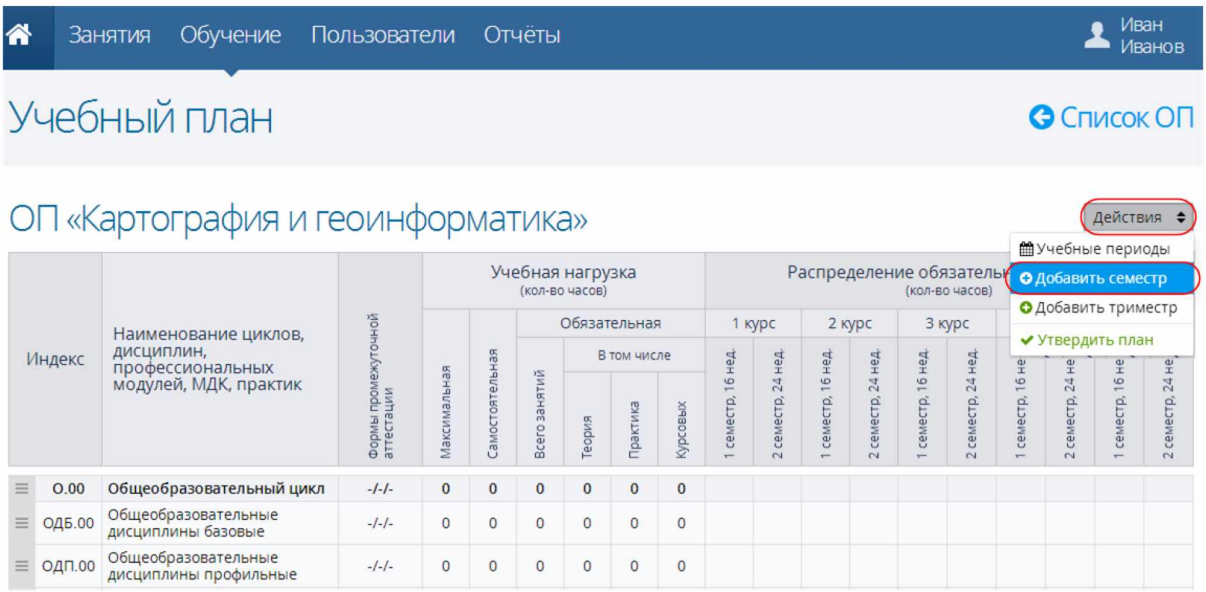


Рисунок 4.6.8. Изменение количества периодов обучения

Для удаления лишних периодов обучения в учебном плане нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Удалить посл. период** (См. Рисунок 4.6.9. Удаление лишниих периодов обучения).

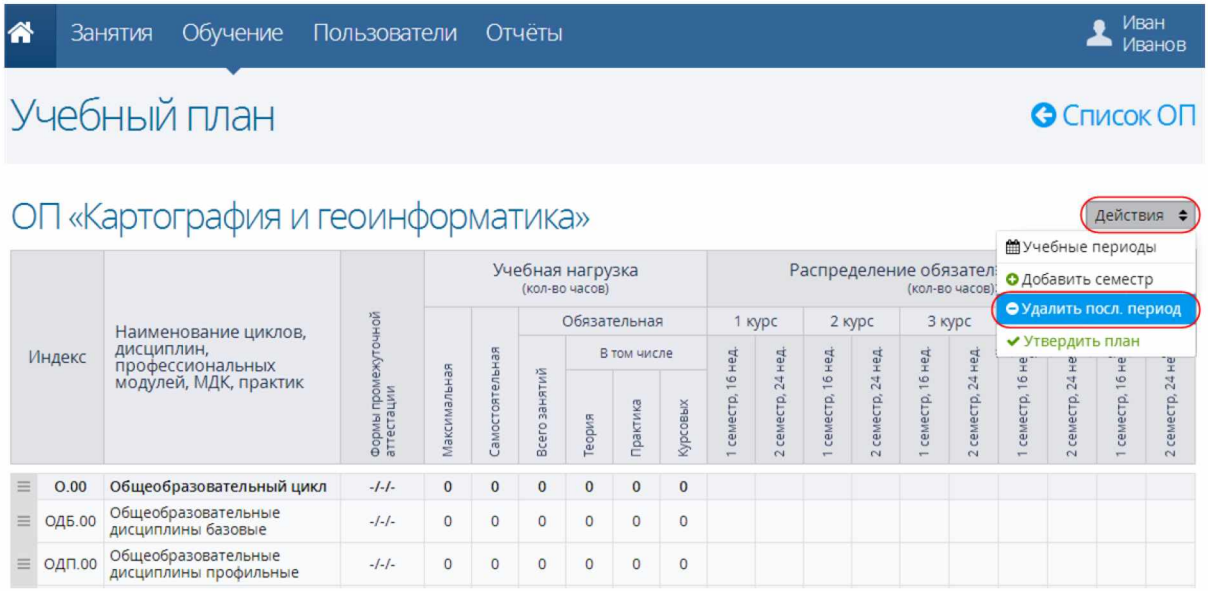


Рисунок 4.6.9. Удаление лишниих периодов обучения

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.6.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления лишниих периодов обучения):

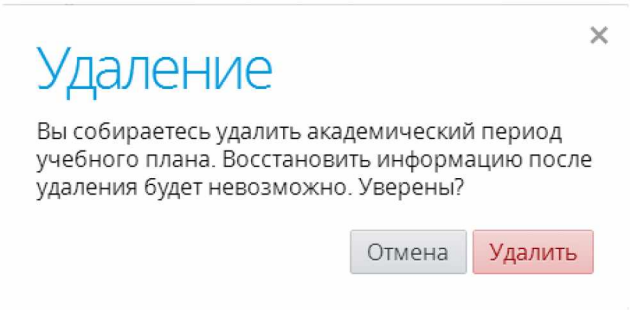


Рисунок 4.6.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления лишниих периодов обучения

После нажатия кнопки **Удалить** учебный период будет удалён из учебного плана.

Если в удаляемом учебном периоде задана нагрузка по какой-либо дисциплине, то такой период удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления учебного периода необходимо удалить всю связанную с ним информацию.

Изменение продолжительности периодов обучения

Для изменения продолжительности периодов обучения в учебном плане нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Учебные периоды** (См. Рисунок 4.6.11. Изменение продолжительности периодов обучения).

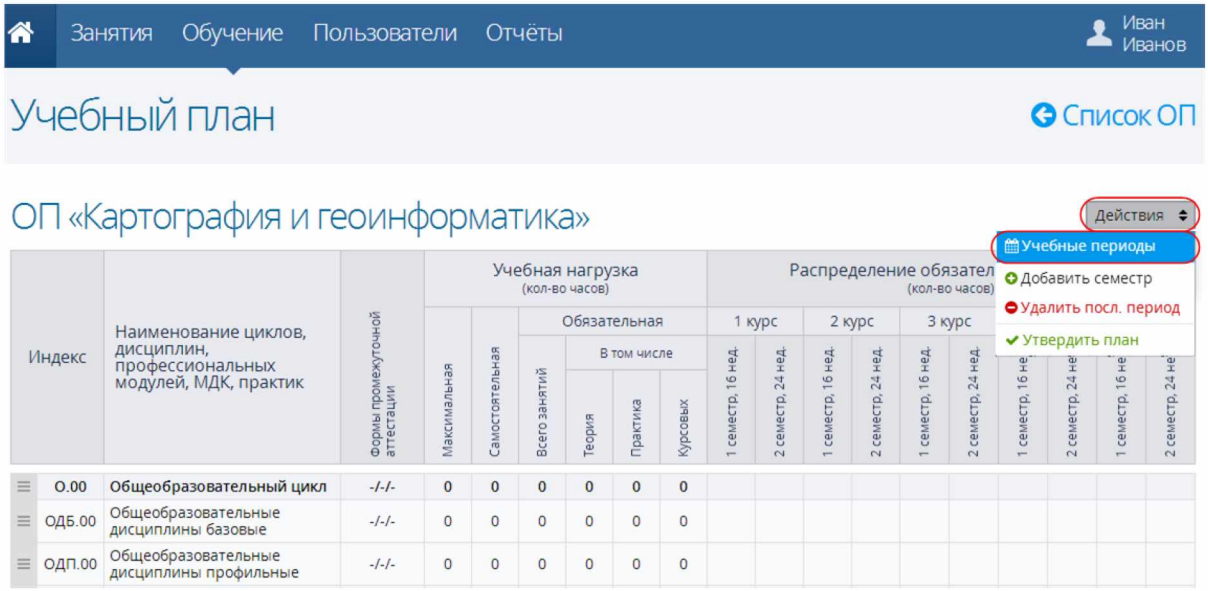


Рисунок 4.6.11. Изменение продолжительности периодов обучения

В появившемся окне укажите количество недель обучения для каждого семестра и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.12. Учебные периоды).

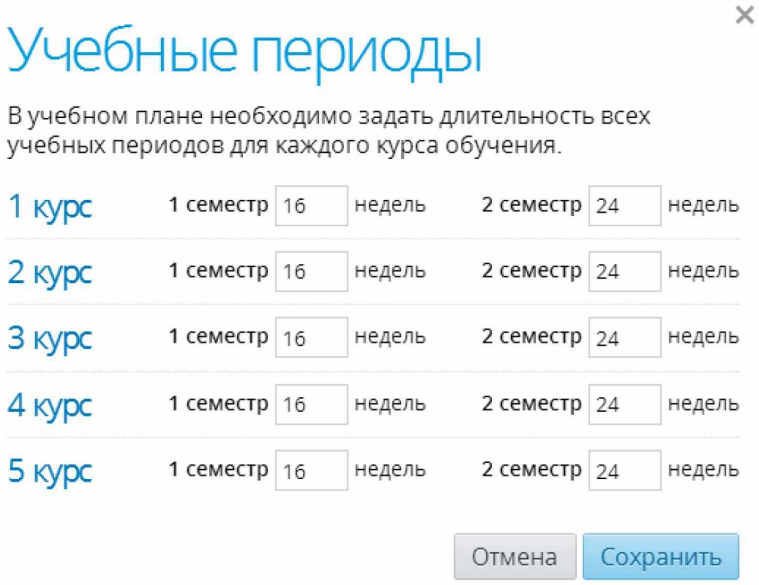


Рисунок 4.6.12. Учебные периоды

Добавление учебного цикла

По умолчанию в учебном плане созданы основные разделы и подразделы для добавления дисциплин.

Для добавления нового учебного цикла в учебный план нажмите кнопку ≡ рядом с названием цикла и выберите пункт **Добавить раздел** (См. Рисунок 4.6.13. Добавление нового учебного цикла).

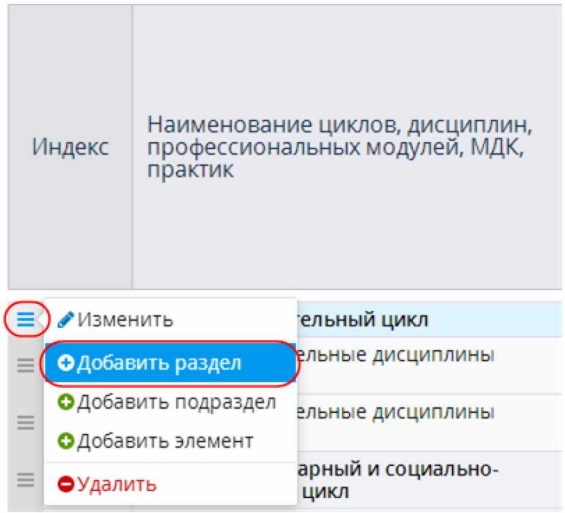


Рисунок 4.6.13. Добавление нового учебного цикла

В появившемся окне укажите индекс и название добавляемого раздела, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.14. Информационное окно Раздел учебного плана).

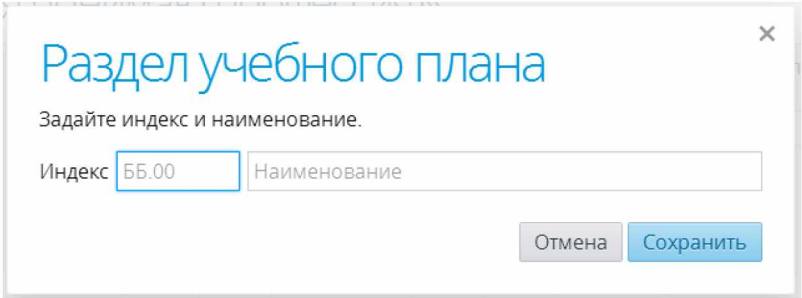


Рисунок 4.6.14. Информационное окно Раздел учебного плана

Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план

Для добавления подраздела учебного плана нажмите кнопку ≡ рядом с названием любого образовательного цикла и выберите пункт **Добавить подраздел** (См. Рисунок 4.6.15. Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план).

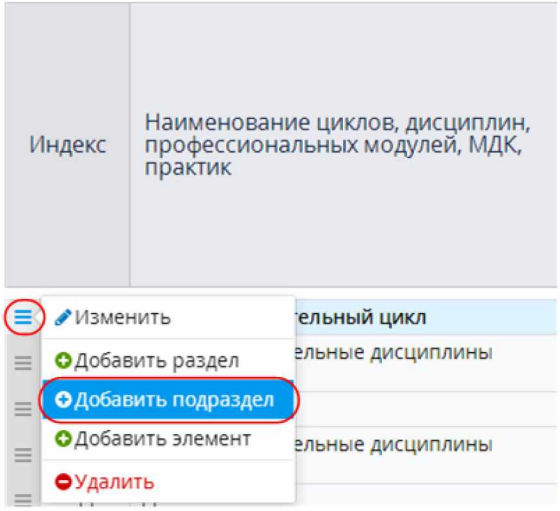


Рисунок 4.6.15. Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план

В появившемся окне выберите тип (**Подраздел** или **Профессиональный модуль**), затем введите индекс и название добавляемого подраздела, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.16. Информационное окно подраздела/профессионального модуля).

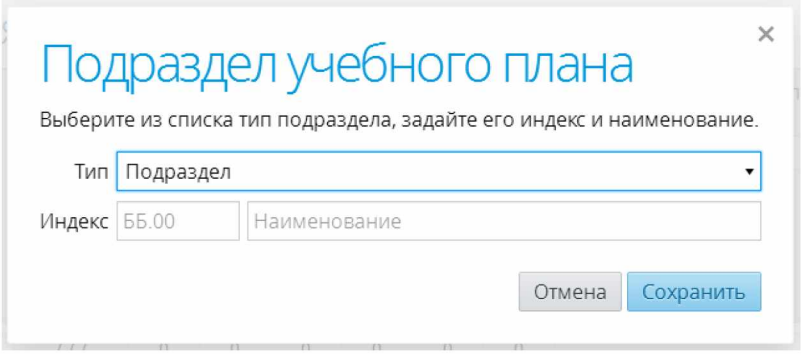


Рисунок 4.6.16. Информационное окно подраздела/профессионального модуля

Добавление дисциплины/элемента в учебный план

Для добавления дисциплины в учебный план нажмите кнопку ≡ рядом с названием пункта, куда нужно добавить дисциплины, и выберите пункт **Добавить элемент** (См. Рисунок 4.6.17. Добавление дисциплины/элемента в учебный план).

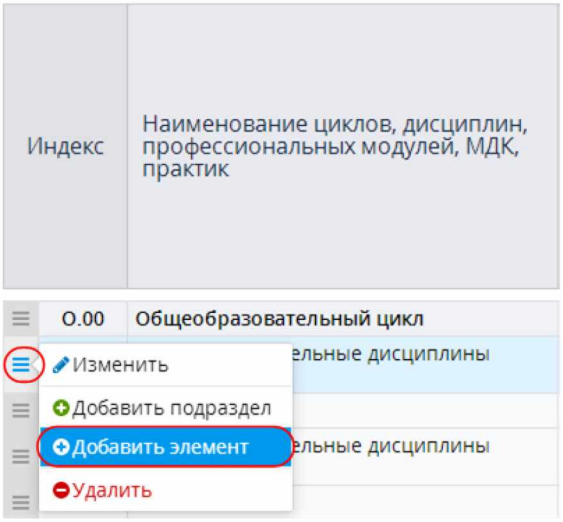


Рисунок 4.6.17. Добавление дисциплины/элемента в учебный план

В появившемся окне выберите дисциплину из раскрывающегося списка, укажите индекс, часы по нагрузке, нагрузку в конкретные периоды обучения, формы промежуточной аттестации, индекс комплексной аттестации (если по данной дисциплине предусмотрен комплексный экзамен, зачет или диф.зачет) и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.18. Информационное окно дисциплины/элемента).

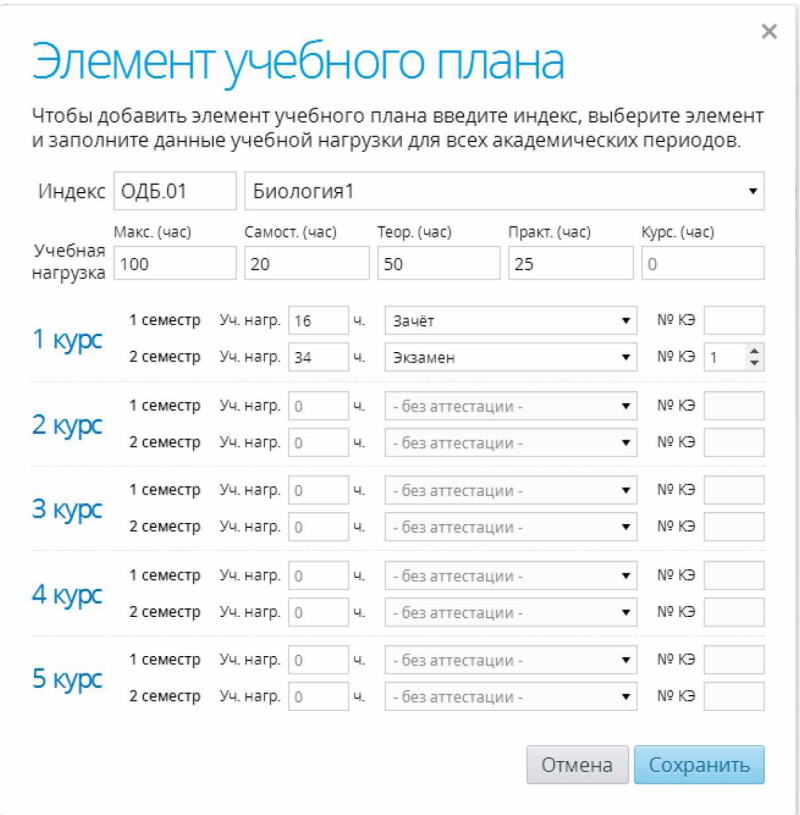


Рисунок 4.6.18. Информационное окно дисциплины/элемента

При внесении в учебный план комплексных форм промежуточной аттестации итоговое количество форм контроля пересчитывается.

Редактирование раздела/подраздела/элемента

Для редактирования раздела/подраздела/элемента нажмите на его название, либо нажмите кнопку рядом с названием и выберите пункт **Изменить** (См. Рисунок 4.6.19. Редактирование раздела/подраздела/элемента).

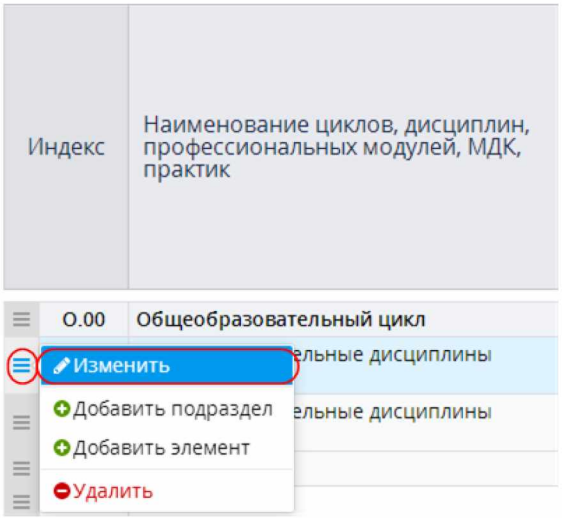


Рисунок 4.6.19. Редактирование раздела/подраздела/элемента

В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление раздела/подраздела/элемента

Для удаления раздела/подраздела/элемента учебного плана нажмите кнопку рядом с его названием и выберите пункт **Удалить**. Появится окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.6.20. Информационное окно подтверждения процедурыудаления раздела/подраздела/элемента):

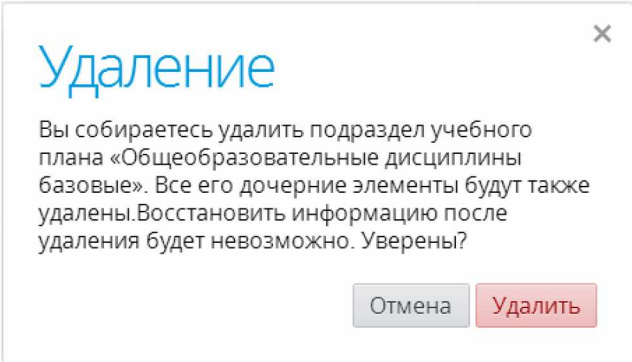


Рисунок 4.6.20. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела/подраздела/элемента

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

После нажатия кнопки **Удалить** раздел/подраздел/элемент будет удалён из учебного плана.

Ввод длительности итоговой аттестации

Чтобы задать длительность для каждого вида итоговой аттестации, нажмите кнопку **+ Итоговая аттестация**, расположенную под таблицей учебного плана (См. Рисунок 4.6.21. Ввод длительности итоговой аттестации).

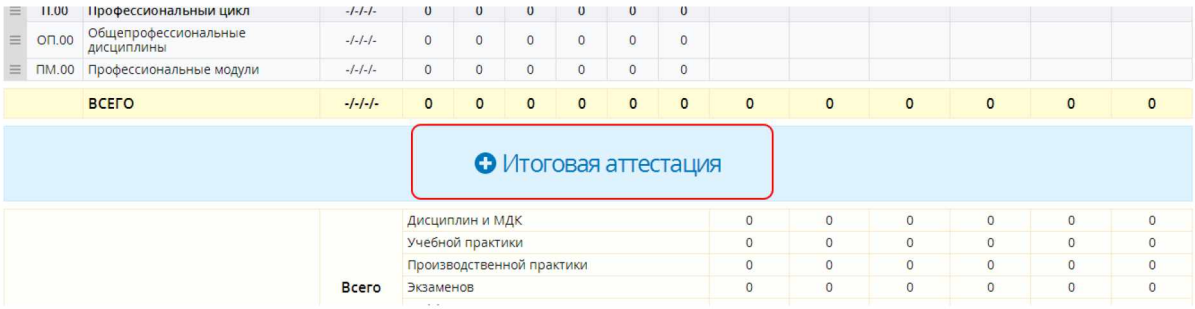


Рисунок 4.6.21. Ввод длительности итоговой аттестации

В открывшемся окне введите продолжительность (в неделях) для каждого используемого вида аттестации. Если какой-либо вид аттестации не проводится, оставьте напротив него значение **0**.

Вы можете также ввести какую-либо дополнительную информацию в соответствующее поле. По окончании ввода данных нажмите кнопку **Сохранить** (СМ. Рисунок 4.6.22. Информационное окно Итоговая аттестация).

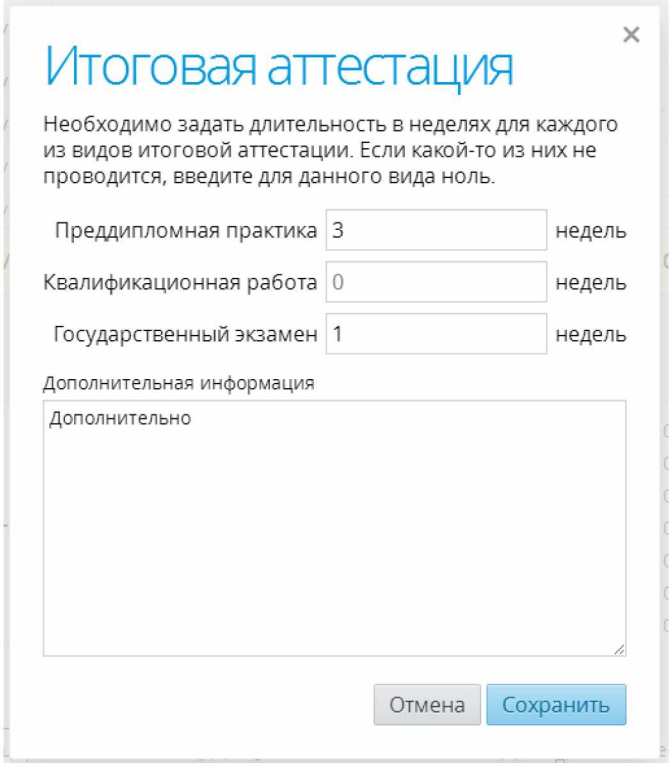


Рисунок 4.6.22. Информационное окно Итоговая аттестация

В результате под учебным планом появится таблица длительности итоговой аттестации. При наведении курсора мыши на ту или иную строку она выделяется жёлтым цветом (См. Рисунок 4.6.23. Результат работы с информационным окном Итоговая аттестация).

ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
ПМ.00	Профессиональные модули	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
	ВСЕГО	**-/-/-/-**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ПДП	Преддипломная практика		**3 недели**											
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация		**1 неделя**											
			Дисциплин и МДК						0	0	0	0	0	0

Рисунок 4.6.23. Результат работы с информационным окном Итоговая аттестация

Чтобы в дальнейшем отредактировать информацию о длительности итоговой аттестации, щёлкните левой кнопкой мыши по любой ячейке таблицы. Появится окно, аналогичное окну добавления длительности итоговой аттестации, где вы можете отредактировать необходимую информацию.

Информация о длительности итоговой аттестации доступна для редактирования в том числе и в утверждённых учебных планах.

Утверждение учебного плана

Для того чтобы утвердить учебный план образовательной программы, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Утвердить план** (См. Рисунок 4.6.24. Утверждение учебного плана).

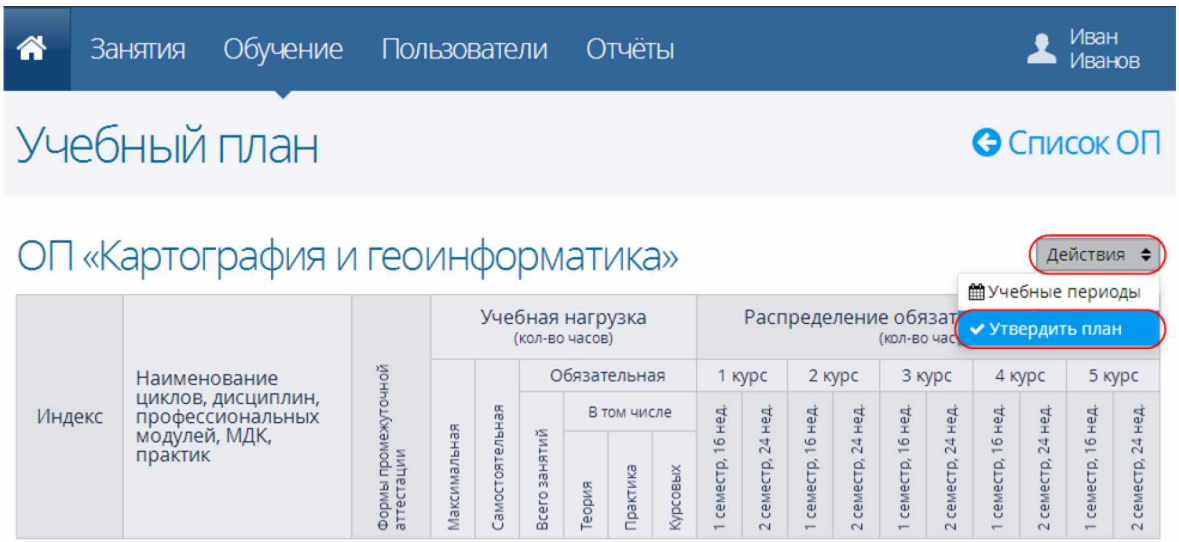


Рисунок 4.6.24. Утверждение учебного плана

Перед утверждением учебного плана необходимо убедиться, что в каждом периоде обучения были заданы часы учебной нагрузки.

Если у пользователя есть право **Редактировать утверждённые учебные планы**, то ему доступно редактирование часов по учебной нагрузке в утверждённых учебных планах.

В Системе можно использовать только образовательные программы с утверждёнными учебными планами.

4.6.5. Редактирование учебного плана

В Системе реализована возможность редактирования утвержденного учебного плана. Пользователю доступны следующие функциональные возможности:

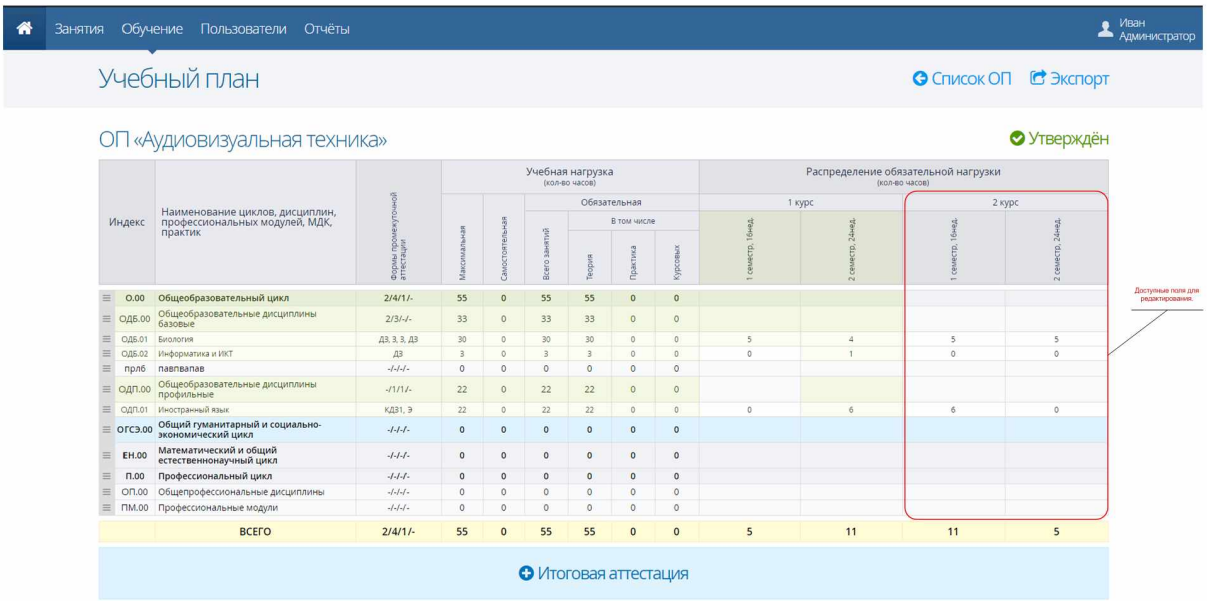
Добавление учебного цикла;

Добавление подраздела/ профессионального модуля;

Добавление элемента/дисциплины;

Редактирование элемента.

Редактирование утвержденого учебного плана осуществляется только для групп не перешедших на следующую фазу обучения (См. Рисунок 4.6.25. Пример утвержденного учебного плана доступного для редактирования).



Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)						Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)			
					Обязательная				1 курс		2 курс	
						В том числе						
			Максимальная	Самостоятельная	Всего занятий	Теория	Практика	Курсовых	1 семестр, 16нед.	2 семестр, 24нед.	1 семестр, 16нед.	2 семестр, 24нед.
О.00	Общеобразовательный цикл	2/4/1/-	55	0	55	55	0	0				
ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	2/3/-/-	33	0	33	33	0	0				
ОДБ.01	Биология	ДЗ, З, З, ДЗ	30	0	30	30	0	0	5	4	5	5
ОДБ.02	Информатика и ИКТ	ДЗ	3	0	3	3	0	0	0	1	0	0
прлб	павпвапав	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0				
ОДП.00	Общеобразовательные дисциплины профильные	-/1/1/-	22	0	22	22	0	0				
ОДП.01	Иностранный язык	КДЗ1, Э	22	0	22	22	0	0	0	6	6	0
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0				
П.00	Профессиональный цикл	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0				
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0				
ПМ.00	Профессиональные модули	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0				
	ВСЕГО	2/4/1/-	55	0	55	55	0	0	5	11	11	5

Рисунок 4.6.25. Пример утвержденного учебного плана доступного для редактирования

Рассмотрим каждую процедуру редактирования утвержденного учебного плана.

Добавление учебного цикла

Для добавления нового учебного цикла в учебный план нажмите кнопку ≡ рядом с названием цикла и выберите пункт **Добавить раздел** (См. Рисунок 4.6.26. Добавление

нового учебного цикла).

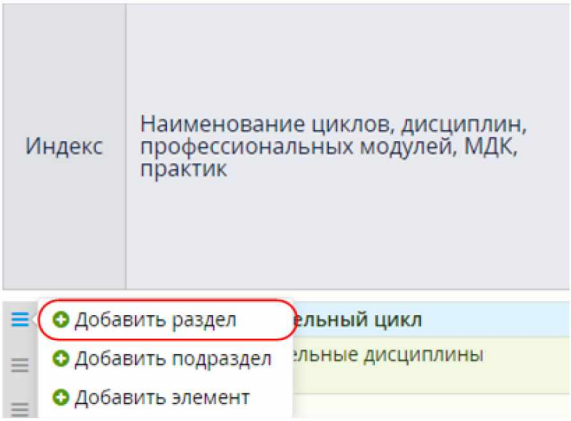


Рисунок 4.6.26. Добавление нового учебного цикла

В появившемся окне укажите индекс и название добавляемого раздела, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.27. Информационное окно Раздел учебного плана).

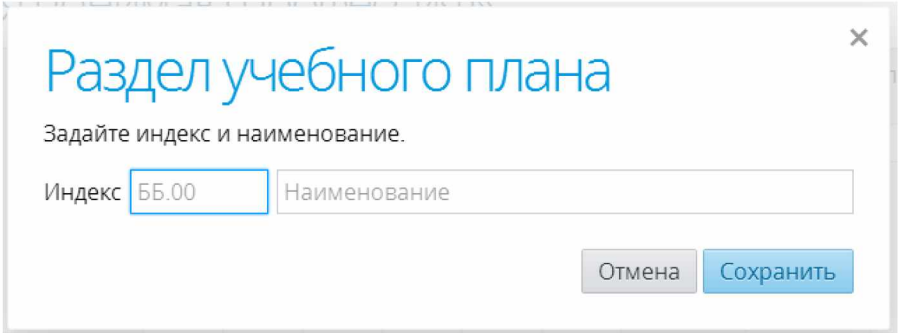


Рисунок 4.6.27. Информационное окно Раздел учебного плана

Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план

Для добавления подраздела учебного плана нажмите кнопку ≡ рядом с названием любого образовательного цикла и выберите пункт **Добавить подраздел** (См. Рисунок 4.6.28. Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план).

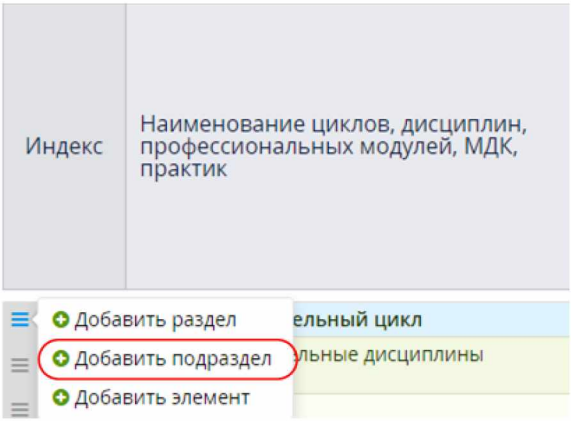


Рисунок 4.6.28. Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план

В появившемся окне выберите тип (**Подраздел** или **Профессиональный модуль**), затем введите индекс и название добавляемого подраздела, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.29. Информационное окно подраздела/профессионального модуля).

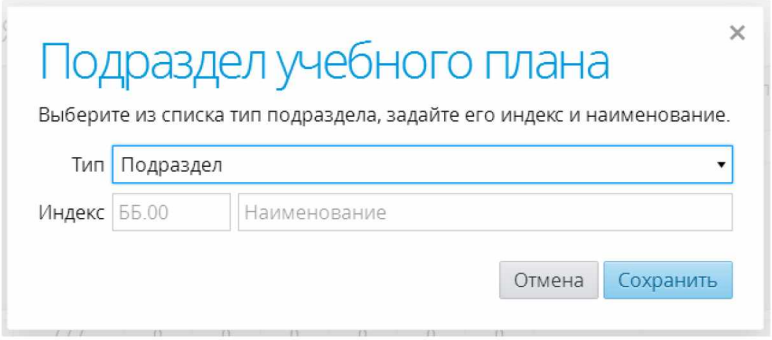


Рисунок 4.6.29. Информационное окно подраздела/профессионального модуля

Добавление дисциплины/элемента в учебный план

Для добавления дисциплины в учебный план нажмите кнопку ≡ рядом с названием пункта, куда нужно добавить дисциплины, и выберите пункт **Добавить элемент** (См. Рисунок 4.6.30. Добавление дисциплины/элемента в учебный план).

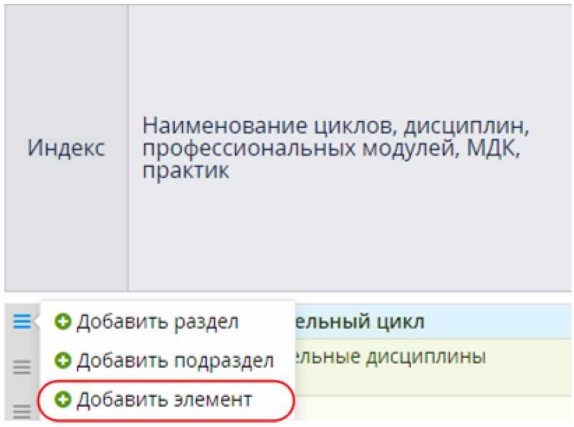


Рисунок 4.6.30. Добавление дисциплины/элемента в учебный план

В появившемся окне для редактирования доступными будут поля, цвет шрифта которых по умолчанию черный. Поля выделенные зеленым цветом не доступны для редактирования. Внеся изменения нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.31. Информационное окно дисциплины/элемента).

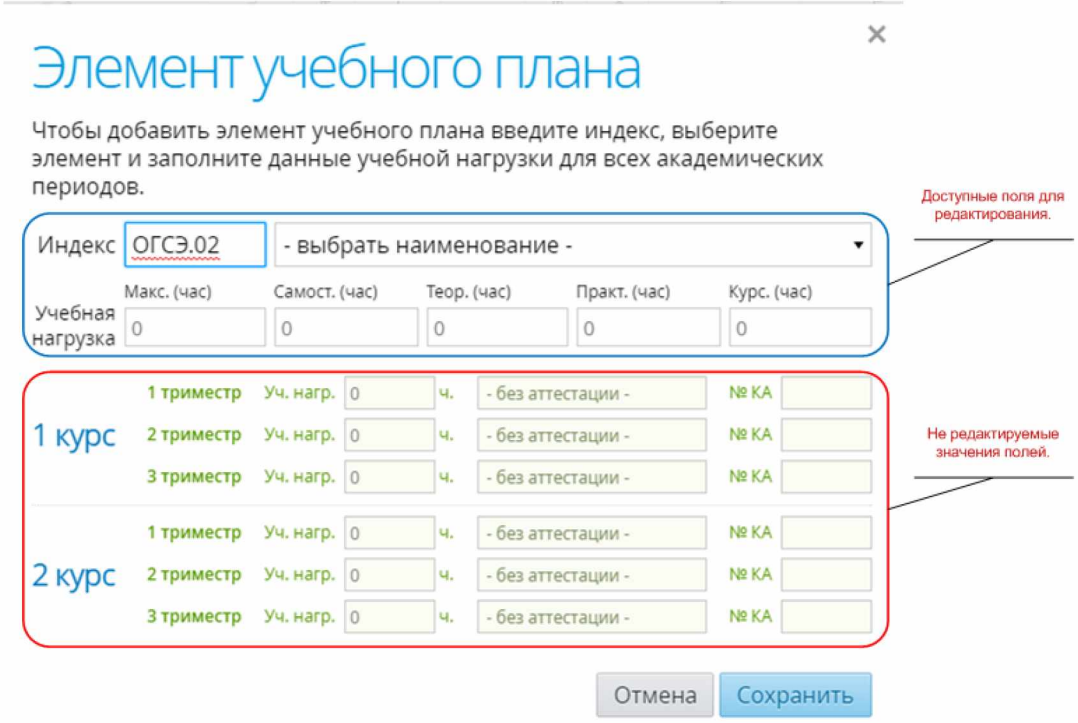


Рисунок 4.6.31. Информационное окно дисциплины/элемента

Редактирование элемента

Для редактирования элемента нажмите на его название, либо нажмите кнопку ≡ рядом с названием и выберите пункт **Изменить** (См. Рисунок 4.6.32. Редактирование раздела/подраздела/элемента).

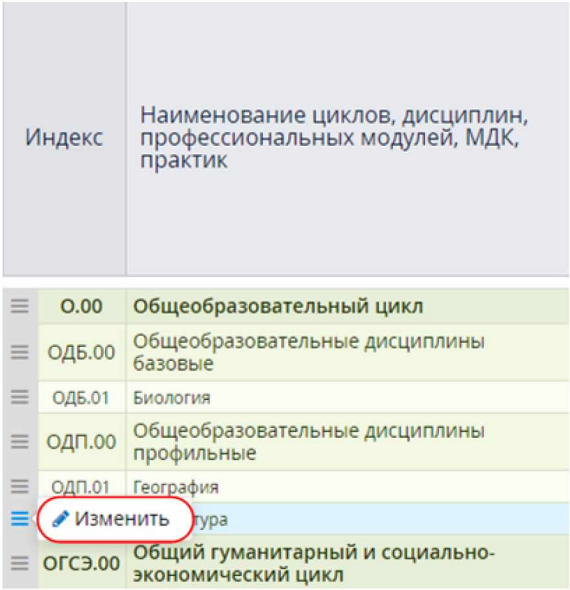


Рисунок 4.6.32. Редактирование раздела/подраздела/элемента

В появившемся окне для редактирования доступными будут поля, цвет шрифта которых по умолчанию черный. Поля выделенные зеленым цветом не доступны для редактирования. Внеся изменения нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.6.33. Информационное окно редактирование элемента).

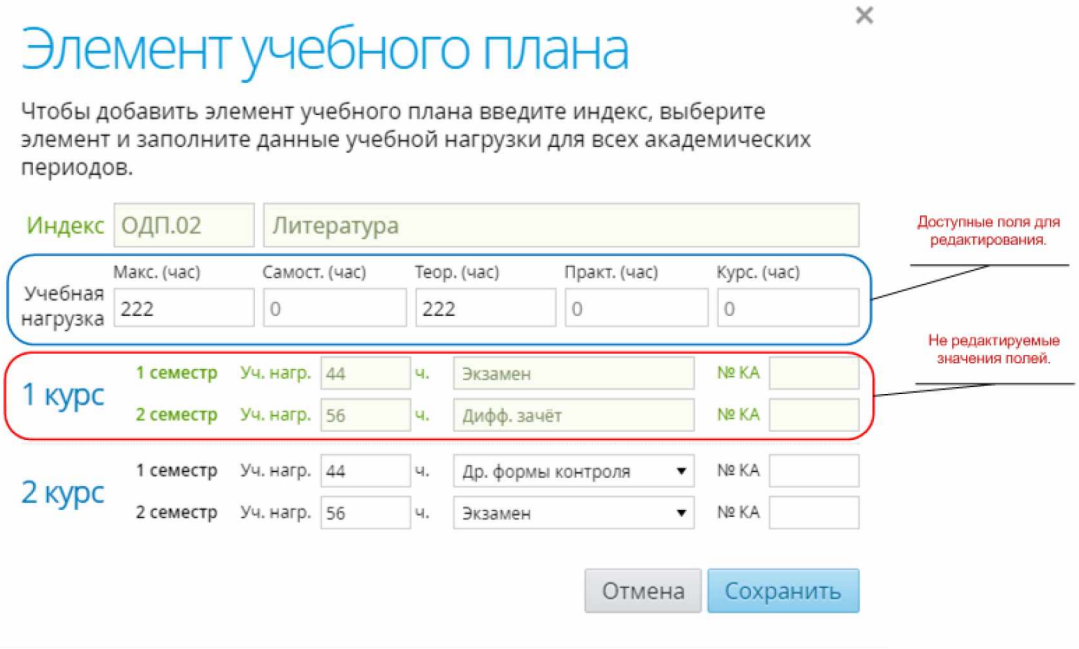


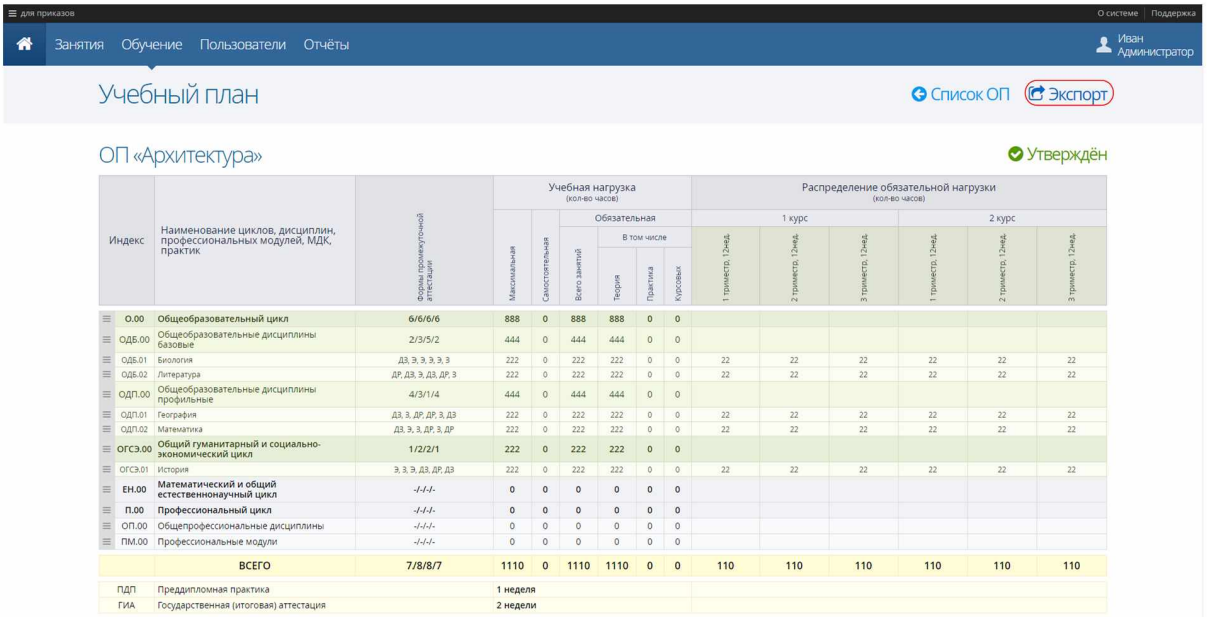
Рисунок 4.6.33. Информационное окно редактирование элемента

Экспорт учебного плана

Пользователю предоставлена возможность экспорта учебного плана в формат MS Excel. Процедура эскпорта данных доступна для утвержденного и неутвержденного учебных планов.

Для примера рассмотрим экспорт утвержденного плана в формат MS Excel.

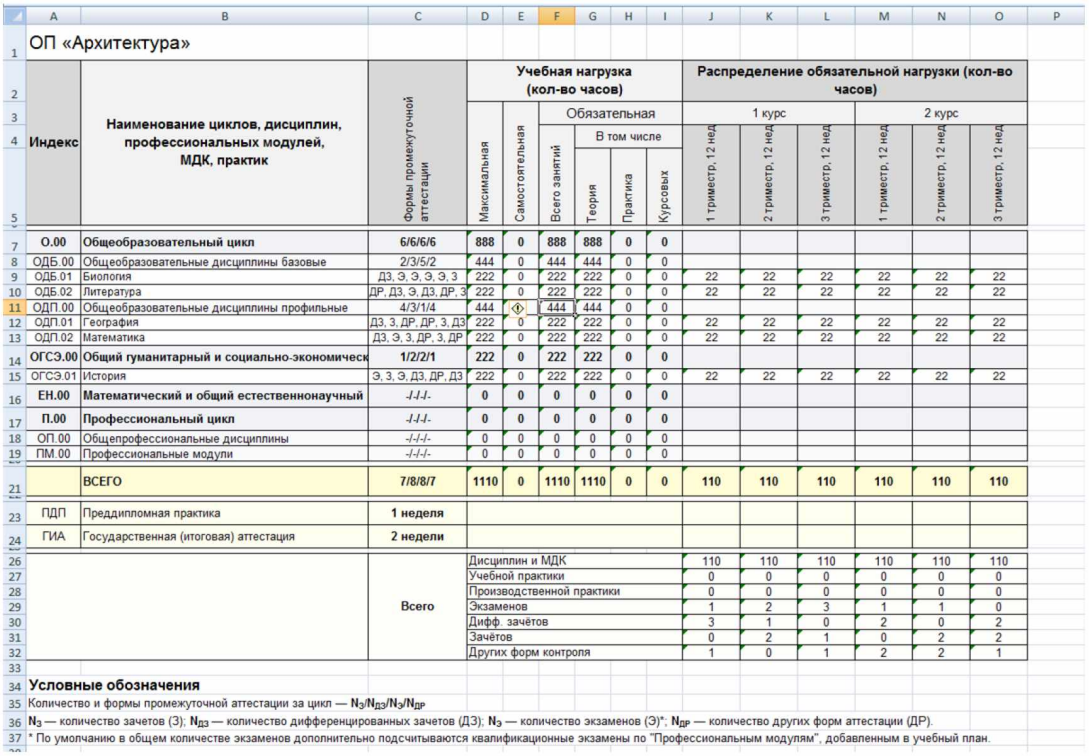
Для этого необходимо выделить образовательную программу в таблице **Образовательные программы**, нажать кнопку **Учебный план**. В открывшемся шаблоне учебного плана нажать кнопку **Экспорт** (См. Рисунок 4.6.34. Экспорт утвержденного плана в формат MS Excel).



Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов): Максимальная	Самостоятельная	Обязательная: Всего занятий	В том числе: Теория	Практика	Курсовых	Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов): 1 курс: 1 триместр, 12 нед.	2 триместр, 12 нед.	3 триместр, 12 нед.	2 курс: 1 триместр, 12 нед.	2 триместр, 12 нед.	3 триместр, 12 нед.
О.00	Общеобразовательный цикл	6/6/6/6	888	0	888	888	0	0						
ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	2/3/5/2	444	0	444	444	0	0						
ОДБ.01	Биология	ДЗ, Э, Э, Э, Э, З	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОДБ.02	Литература	ДР, ДЗ, Э, ДЗ, ДР, З	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОДП.00	Общеобразовательные дисциплины профильные	4/3/1/4	444	0	444	444	0	0						
ОДП.01	География	ДЗ, З, ДР, ДР, З, ДЗ	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОДП.02	Математика	ДЗ, Э, З, ДР, З, ДР	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	1/2/2/1	222	0	222	222	0	0						
ОГСЭ.01	История	Э, З, Э, ДЗ, ДР, ДЗ	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
П.00	Профессиональный цикл	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
ПМ.00	Профессиональные модули	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
	ВСЕГО	7/8/8/7	1110	0	1110	1110	0	0	110	110	110	110	110	110
ПДП	Преддипломная практика		1 неделя											
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация		2 недели											

Рисунок 4.6.34. Экспорт утвержденного плана в формат MS Excel

Система сформирует файл формата MS Excel (См. Рисунок 4.6.35. Пример файла формата MS Excel утвержденного плана).



ОП «Архитектура»

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов): Максимальная	Самостоятельная	Обязательная: Всего занятий	В том числе: Теория	Практика	Курсовых	Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов): 1 курс: 1 триместр, 12 нед	2 триместр, 12 нед	3 триместр, 12 нед	2 курс: 1 триместр, 12 нед	2 триместр, 12 нед	3 триместр, 12 нед
О.00	Общеобразовательный цикл	6/6/6/6	888	0	888	888	0	0						
ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые	2/3/5/2	444	0	444	444	0	0						
ОДБ.01	Биология	ДЗ, Э, Э, Э, Э, З	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОДБ.02	Литература	ДР, ДЗ, Э, ДЗ, ДР, З	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОДП.00	Общеобразовательные дисциплины профильные	4/3/1/4	444	0	444	444	0	0						
ОДП.01	География	ДЗ, З, ДР, ДР, З, ДЗ	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОДП.02	Математика	ДЗ, Э, З, ДР, З, ДР	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономическ	1/2/2/1	222	0	222	222	0	0						
ОГСЭ.01	История	Э, З, Э, ДЗ, ДР, ДЗ	222	0	222	222	0	0	22	22	22	22	22	22
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
П.00	Профессиональный цикл	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
ПМ.00	Профессиональные модули	-/-/-/-	0	0	0	0	0	0						
	ВСЕГО	7/8/8/7	1110	0	1110	1110	0	0	110	110	110	110	110	110
ПДП	Преддипломная практика	1 неделя												
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация	2 недели												

Всего	Дисциплин и МДК	110	110	110	110	110	110
	Учебной практики	0	0	0	0	0	0
	Производственной практики	0	0	0	0	0	0
	Экзаменов	1	2	3	1	1	0
	Дифф. зачётов	3	1	0	2	0	2
	Зачётов	0	2	1	0	2	2
	Других форм контроля	1	0	1	2	2	1

Условные обозначения

Количество и формы промежуточной аттестации за цикл — $N_З/N_{ДЗ}/N_Э/N_{ДР}$

$N_З$ — количество зачетов (З); $N_{ДЗ}$ — количество дифференцированных зачетов (ДЗ); $N_Э$ — количество экзаменов (Э)*; $N_{ДР}$ — количество других форм аттестации (ДР).

* По умолчанию в общем количестве экзаменов дополнительно подсчитываются квалификационные экзамены по "Профессиональным модулям", добавленным в учебный план.

Рисунок 4.6.35. Пример файла формата MS Excel утвержденного плана

4.6.6. Копирование образовательной программы

Чтобы сделать копию уже существующей образовательной программы (вместе с учебным планом данной программы), щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку **Скопировать** (См. Рисунок 4.6.36. Копирование образовательной программы).

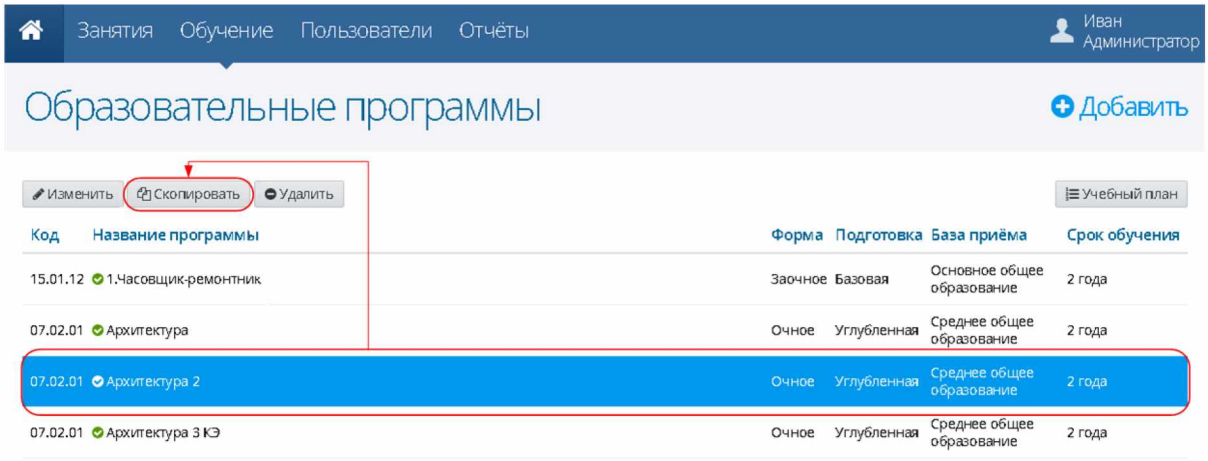


Рисунок 4.6.36. Копирование образовательной программы

В появившемся информационном окне укажите название для новой образовательной программы и нажмите кнопку **Сделать копию** (См. Рисунок 4.6.37. Информационное окно Копирование образовательной программы).

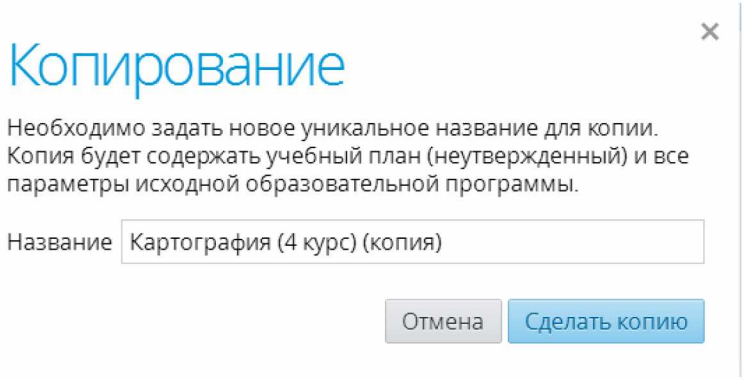


Рисунок 4.6.37. Информационное окно Копирование образовательной программы

В результате в справочнике образовательных программ появится новая запись образовательной программы, которая будет содержать неутверждённый учебный план и все параметры исходной образовательной программы.

4.7. Работа с группами обучения

4.7.1. Создание группы обучения

Перед созданием группы обучения убедитесь, что в Системе создан учебный календарь (подробное описание работы с учебным календарём представлено в разделе **4.4. Работа с учебным календарём**) и утверждена образовательная программа для группы (подробное описание работы с образовательными

программами представлено в разделе **4.6. Работа с образовательными программами**).

Для создания групп обучения выберите пункт меню **Академические группы** меню **Пользователи** (См. Рисунок 4.7.1. Создание группы обучения).

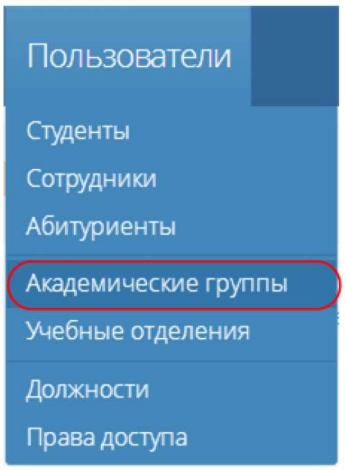


Рисунок 4.7.1. Создание группы обучения

В результате открывается рабочая область **Академические группы**. Чтобы добавить новую группу обучения, нажмите кнопку **Добавить** (См. Рисунок 4.7.2. Создание новой группы обучения).

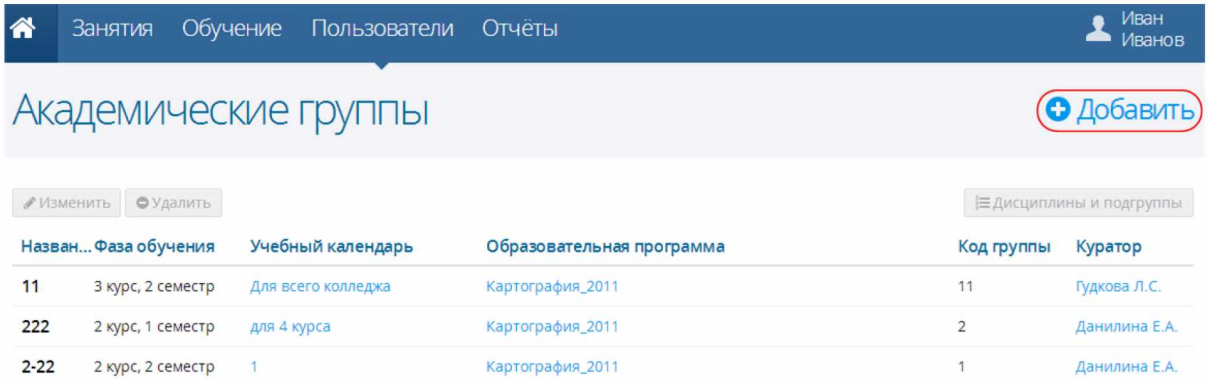


Рисунок 4.7.2. Создание новой группы обучения

В появившемся информационном окне укажите название и код создаваемой группы обучения, выберите образовательную программу, учебный календарь, куратора группы и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.7.3. Информационное окно Академическая группа).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

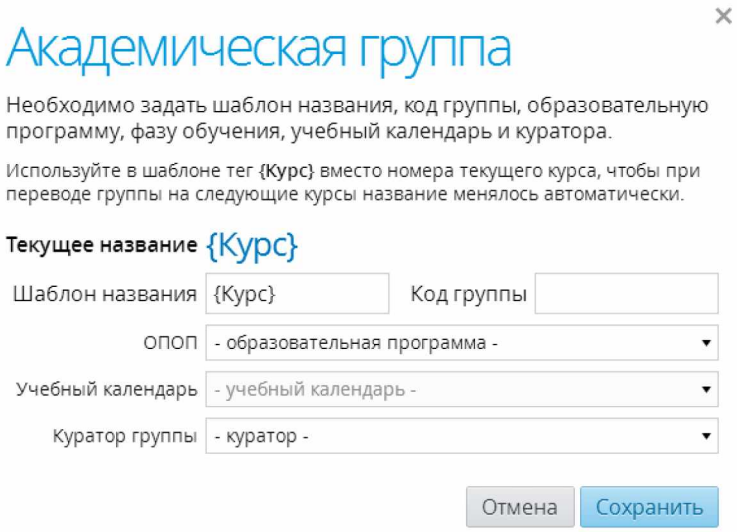


Рисунок 4.7.3. Информационное окно Академическая группа

Обратите внимание, что в поле **Шаблон названия**, где указывается название группы, можно использовать тег **{Курс}**, чтобы при переводе группы на следующие курсы название менялось автоматически.

У академической группы есть параметр **Фаза обучения** – это фактическое текущее положение группы в учебном процессе (например, фаза обучения: 2 курс, 1 семестр). По умолчанию все группы создаются с первой фазой обучения согласно привязанной к группе образовательной программе (т.е. 1 курс, 1 семестр или 1 курс, 1 триместр). С помощью механизма перевода академических групп можно довести группу до нужной фазы обучения (подробное описание механизма перевода групп обучения представлено в разделе **4.14. Перевод студентов**).

4.7.2. Добавление студентов в группу обучения

Добавить пользователей в академическую группу можно тремя способами:

1) Добавить студента как нового пользователя. Подробное описание добавления пользователя представлено в разделе **4.3.1. Добавление нового пользователя**.
2) Зачислить абитуриента из списка абитуриентов, уже добавленных в Систему. Рассмотрим этот способ более подробно. Чтобы зачислить абитуриента в конкретную группу обучения, откройте пункт меню **Абитуриенты** в меню **Пользователи** (См. Рисунок 4.7.4. Добавление пользователей в группу обучения).

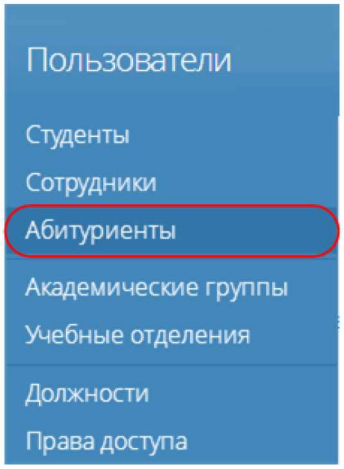


Рисунок 4.7.4. Добавление пользователей в группу обучения

Далее в общем списке абитуриентов отметьте галочками тех, кого необходимо зачислить в группу, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Зачисление в группу** (См. Рисунок 4.7.5. Зачисление в группу абитуриентов).

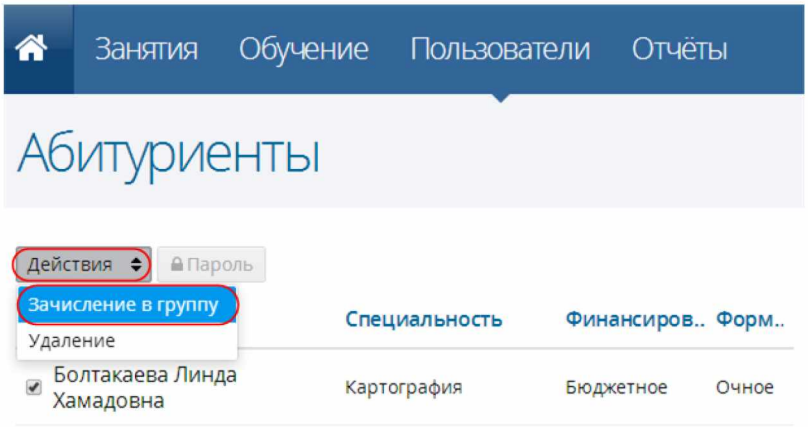


Рисунок 4.7.5. Зачисление в группу абитуриентов

В появившемся информационном окне укажите причину зачисления, группу обучения, дату и номер приказа о зачислении, нажмите на кнопку **Зачислить** (См. Рисунок 4.7.6. Информационное окно Зачисление).

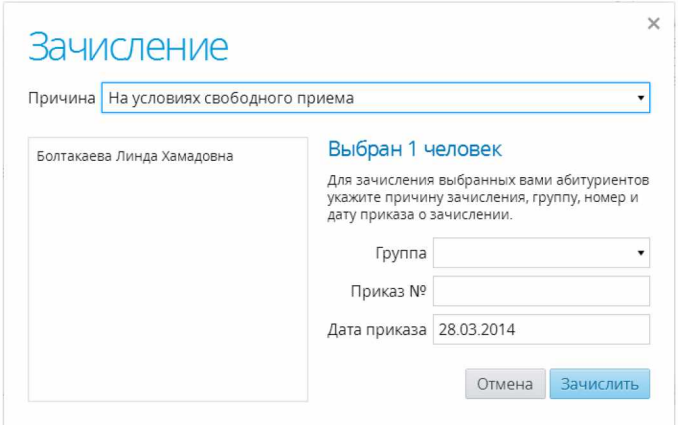


Рисунок 4.7.6. Информационное окно Зачисление

В результате абитуриент будет зачислен в группу обучения и далее будет отображаться в общем списке студентов на рабочей области **Студенты**.

3) Импортировать студента или список студентов в Систему. Импорт студентов позволяет не только добавлять новых студентов, но и обновлять информацию о студентах, уже присутствующих в Системе.

Для импорта подготовленного файла в разделе **Студенты** нажмите кнопку **Импорт**. Внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта, представленными в открывшемся окне **Импорт студентов** (См. Рисунок 4.7.7. Информационное окно Импорт студентов).

Далее перетащите подготовленный файл импорта в голубое поле или нажмите на голубое поле, чтобы выбрать нужный файл на компьютере при помощи проводника, и подтвердите импорт данных.

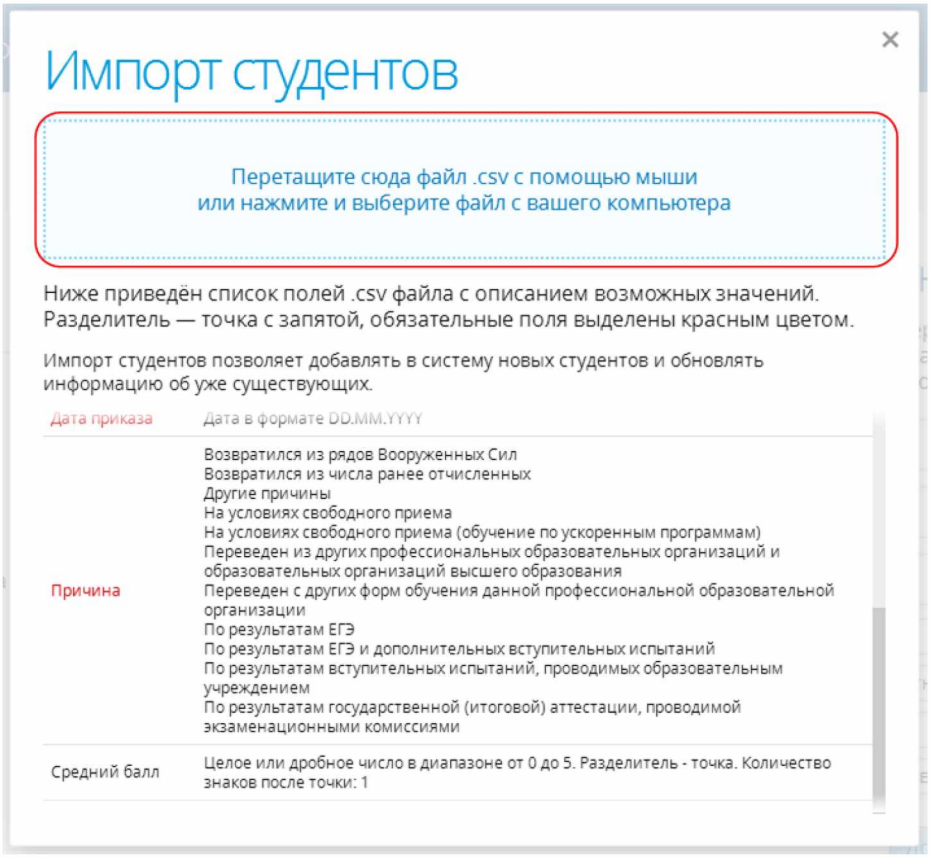


Рисунок 4.7.7. Информационное окно Импорт студентов

4.7.3. Редактирование группы обучения

Для редактирования параметров группы обучения щелчком левой кнопки мыши выделите её в общем списке и нажмите кнопку **Изменить** (См. Рисунок 4.7.8. Редактирование параметров группы обучения).

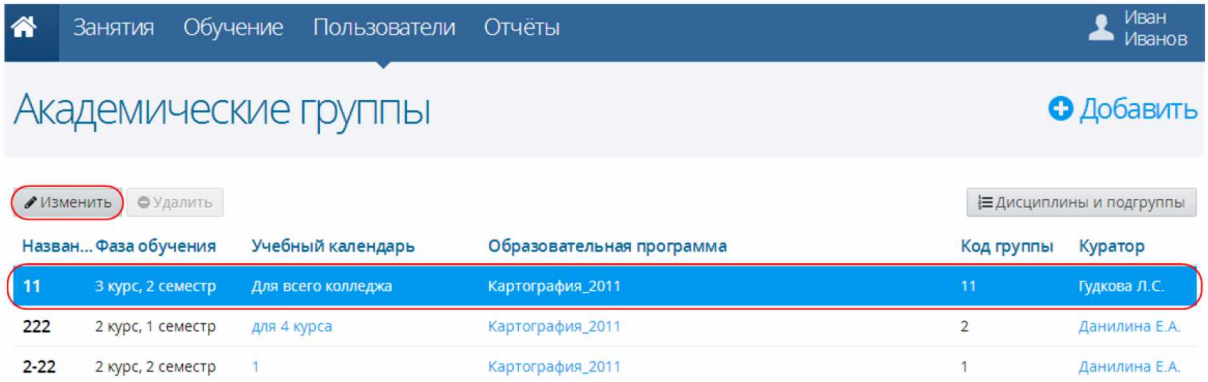


Рисунок 4.7.8. Редактирование параметров группы обучения

В открывшемся информационном окне отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить**.

Если к группе обучения привязан какой-либо объект Системы (например, создано расписание), то изменить учебный календарь группы нельзя.

4.7.4. Удаление группы обучения

Для удаления академической группы щелчком левой кнопки мыши выберите её в таблице и нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.7.9. Удаление группы обучения).

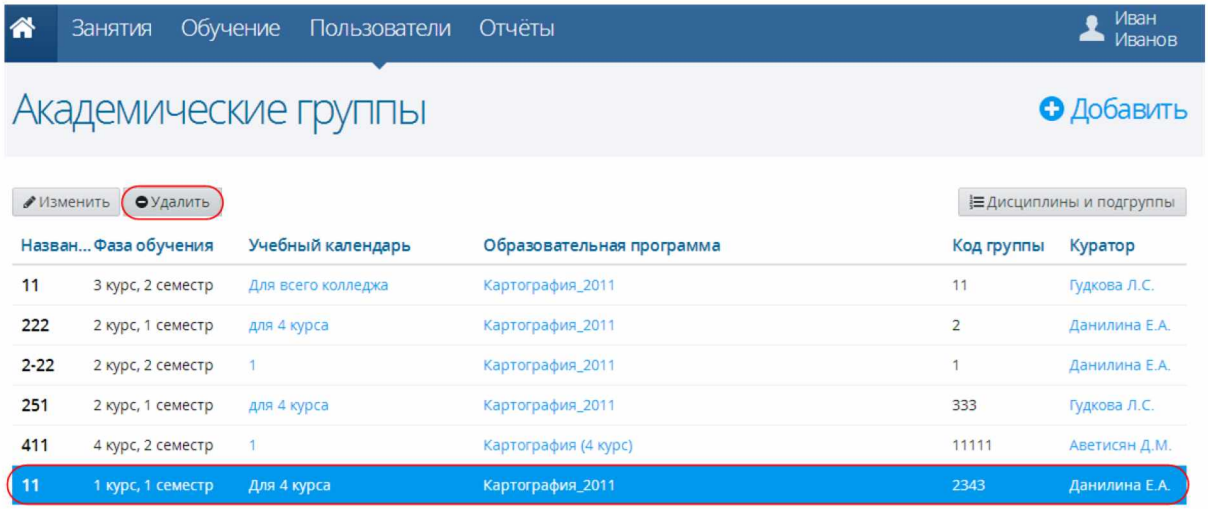


Рисунок 4.7.9. Удаление группы обучения

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.7.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления группы обучения).

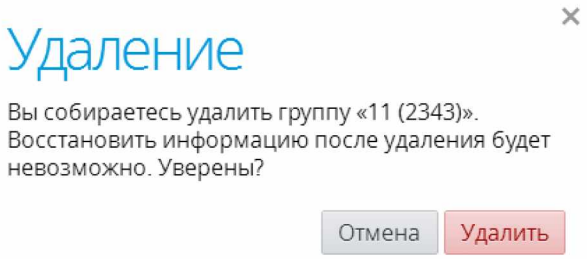


Рисунок 4.7.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления группы обучения

После нажатия кнопки **Удалить** академическая группа будет удалена из таблицы.

Если к группе обучения привязан какой-либо объект Системы (например, в группу зачислены студенты), то такую академическую группу удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления группы обучения необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

4.7.5. Работа с учебными подгруппами

При создании новой академической группы для неё автоматически создаётся набор преподаваемых дисциплин в конкретной фазе обучения. Это происходит на основании данных учебного плана (в соответствии с образовательной программой, привязанной к группе).

Находясь в рабочей области **Академические группы**, нажмите кнопку **Дисциплины и подгруппы** (См. Рисунок 4.7.11. Работа с учебными подгруппами).

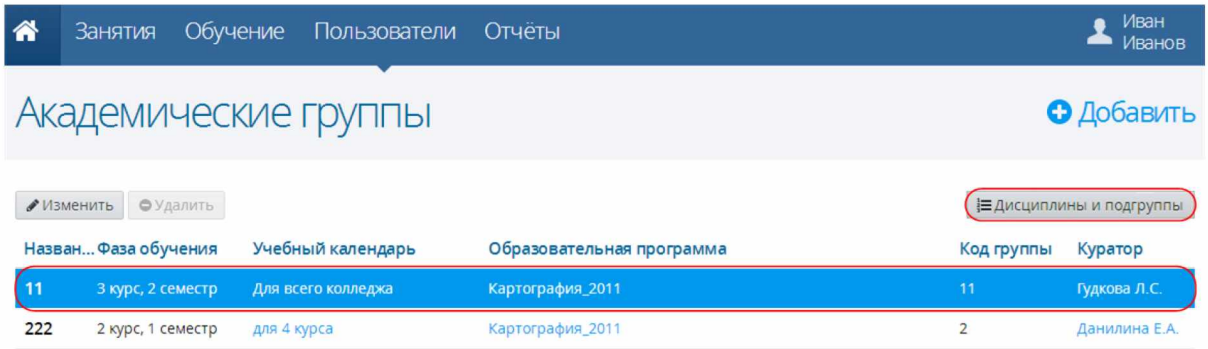


Рисунок 4.7.11. Работа с учебными подгруппами

На открывшейся рабочей области **Дисциплины и подгруппы** можно при необходимости создавать подгруппы по дисциплинам, а также выбирать рабочие программы и преподавателей для дисциплин в конкретной группе. Преподаватели-предметники, присутствующие в этой рабочей области, могут редактировать отметки и посещаемость в журнале успеваемости и ведомостях промежуточной аттестации.

Чтобы добавить учебную подгруппу для той или иной дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в списке, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Добавить подгруппу** (См. Рисунок 4.7.12. Добавление учебной подгруппы).

Добавить учебную подгруппу можно только в том случае, если ранее были заданы соответствующие рабочие программы дисциплин и назначены преподаватели.

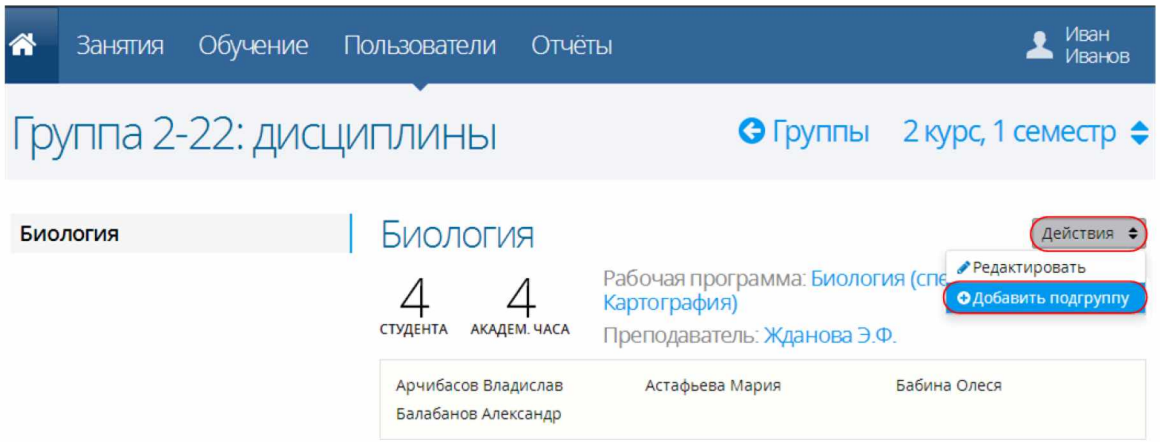


Рисунок 4.7.12. Добавление учебной подгруппы

В появившемся информационном окне укажите название подгруппы, выберите преподавателя, галочками отметьте студентов, обучающихся в подгруппе, и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.7.13. Информационное окно Подгруппа).

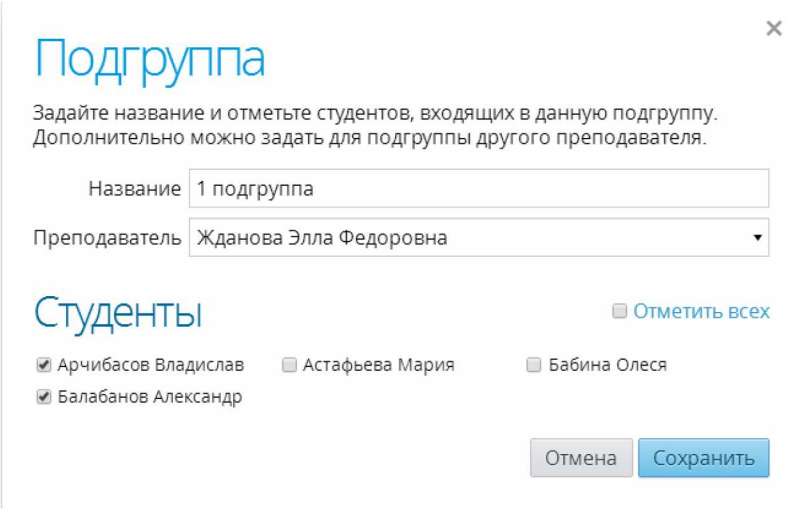


Рисунок 4.7.13. Информационное окно Подгруппа

В результате созданная подгруппа и её состав отобразятся в списке подгрупп по дисциплине.

Чтобы отредактировать параметры подгруппы или её состав, нажмите кнопку фильтра **Действия** рядом с названием подгруппы и выберите пункт **Изменить** (См. Рисунок 4.7.14. Редактирование параметров подгруппы). В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

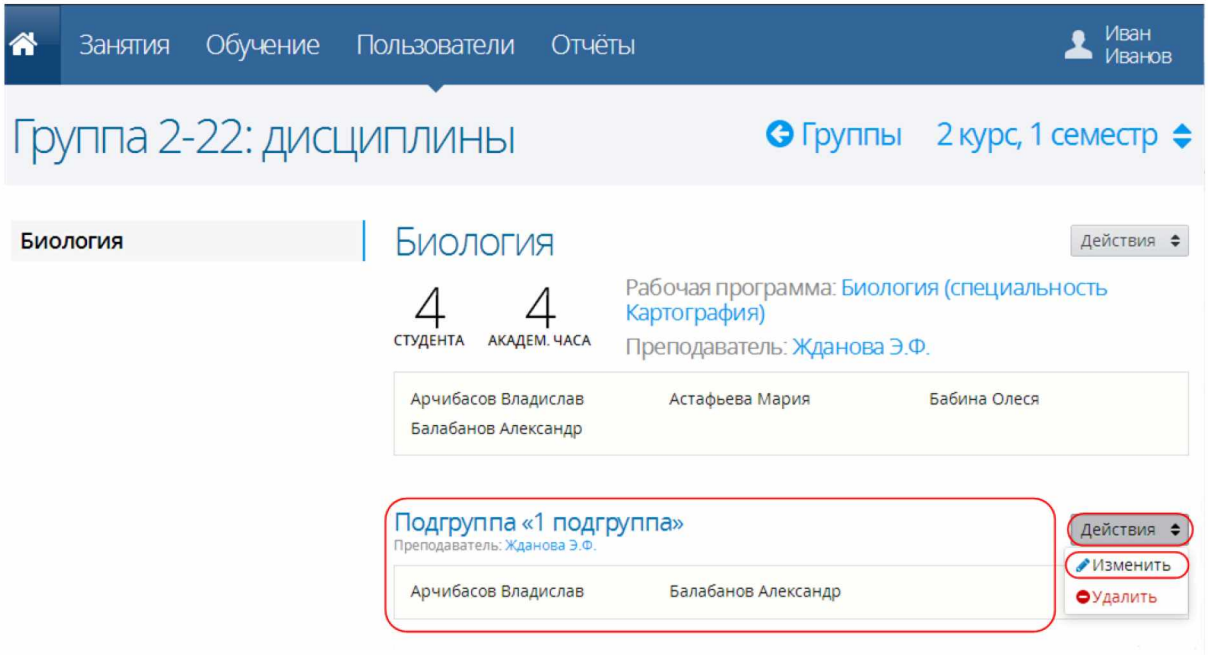


Рисунок 4.7.14. Редактирование параметров подгруппы

Чтобы удалить подгруппу, нажмите кнопку фильтра **Действия** рядом с её названием и выберите пункт **Удалить** (См. Рисунок 10.14. Редактирование параметров подгруппы). После подтверждения процедуры удаления подгруппа будет удалена из списка.

Если к подгруппе привязан какой-либо объект Системы (например, создано расписание), то такую подгруппу удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления подгруппы необходимо удалить всю связанную с ней информацию.

4.8. Работа с учебными отделениями

Для заполнения справочника учебных отделений откройте пункт меню **Учебные отделения** меню **Пользователи** (См. Рисунок 4.8.1. Работа с учебными отделениями).

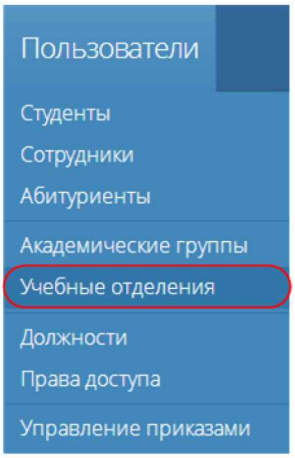


Рисунок 4.8.1. Работа с учебными отделениями

4.8.1. Создание учебного отделения

Для заполнения справочника учебных отделений нажмите кнопку **Добавить** (См. Рисунок 4.8.2. Создание учебного отделения).

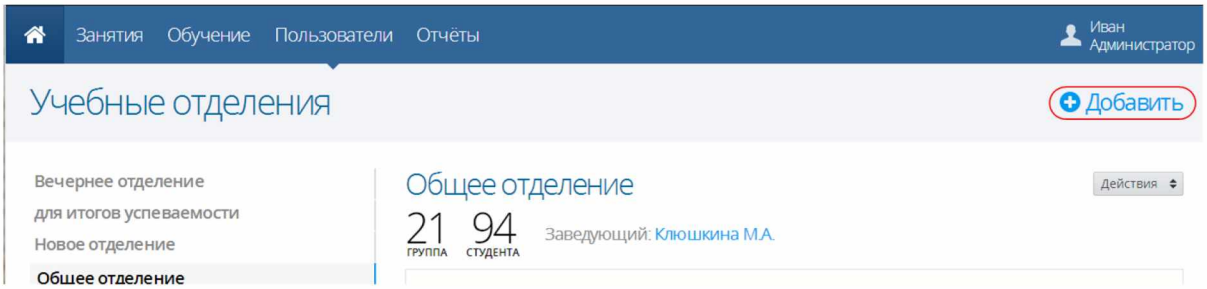


Рисунок 4.8.2. Создание учебного отделения

В появившемся информационном окне введите название отделения, выберите заведующего и отметьте галочками группы, которые будут относиться к создаваемому отделению (См. Рисунок 4.8.3. Информационное окно Учебное отделение).

Для добавления доступны только те группы, которые не относятся ни к одному отделению.

Чтобы добавить отделение, нажмите кнопку **Сохранить**.

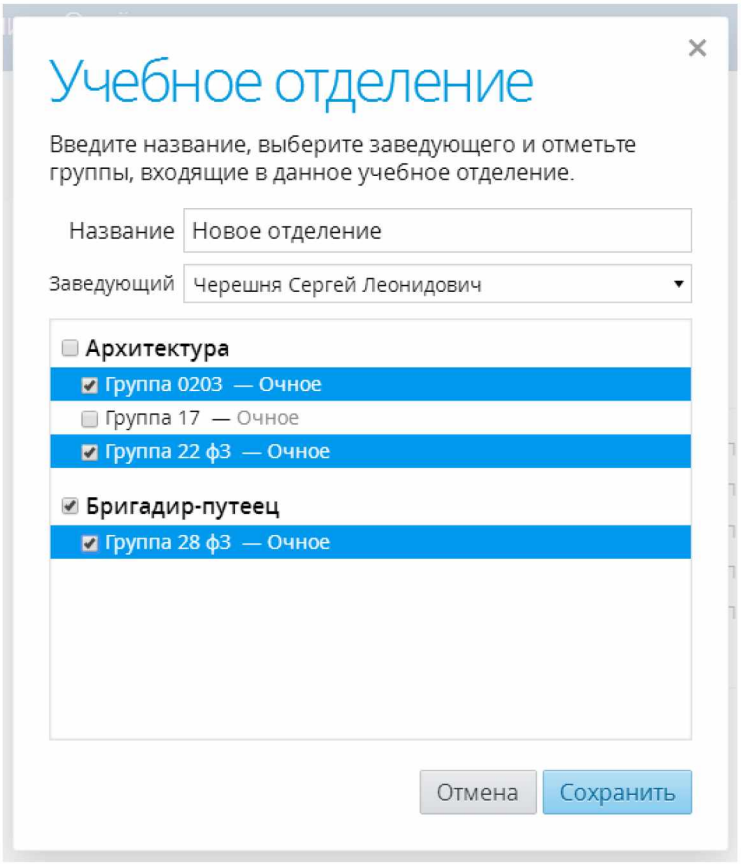


Рисунок 4.8.3. Информационное окно Учебное отделение

В результате в справочнике учебных отделений появится новая запись.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

4.8.2. Редактирование учебного отделения

Чтобы отредактировать то или иное отделение, выполните следующие действия:

- курсором левой кнопки мыши выберите отделение подлежащее корректировке;
- с помощью кнопки фильтра **Действия** нажмите на поле **Изменить** (См. Рисунок 4.8.4. Редактирование учебного отделения).

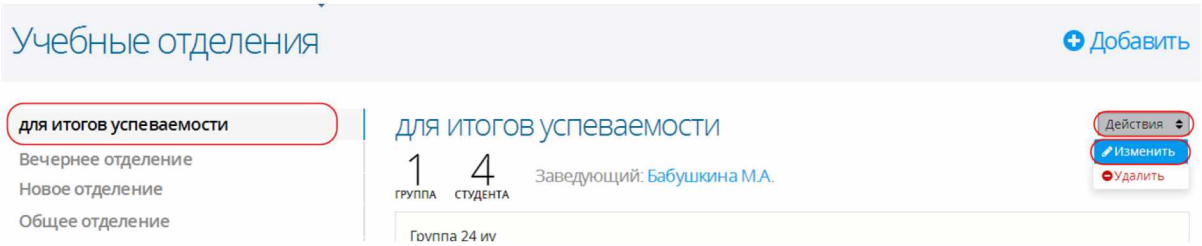


Рисунок 4.8.4. Редактирование учебного отделения

В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.8.3. Удаление учебного отделения

Для удаления учебного отделения выполните следующее:

Курсором левой кнопки мыши выберите отделение, подлежащее удалению с помощью кнопки фильтра **Действия** нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.8.5. Удаление учебного отделения).

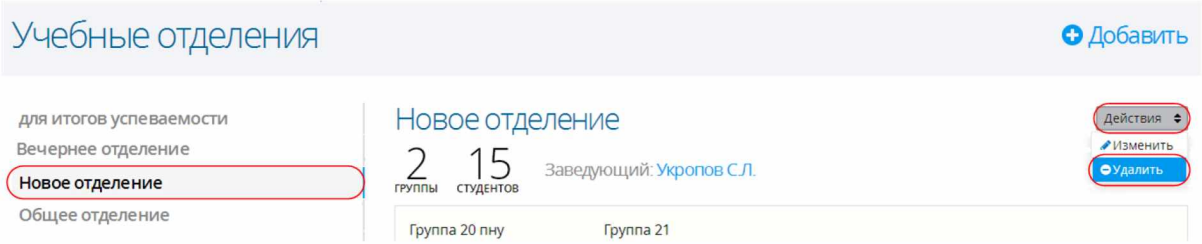


Рисунок 4.8.5. Удаление учебного отделения

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.8.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебного отделения).

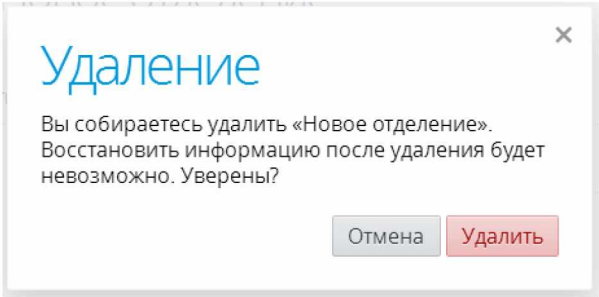


Рисунок 4.8.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебного отделения

После нажатия кнопки **Удалить** учебное отделение будет удалено из списка.

4.9. Рабочие программы дисциплин

Рабочая программа определяет, какие сотрудники в Системе являются преподавателями и могут быть использованы в дальнейших разделах Системы (например, при указании преподавателя для конкретной дисциплины в конкретной группе обучения, в расписании и т.п.).

Создание рабочей программы дисциплины обязательно в Системе, но заполнение тематического плана по рабочей программе необязательно. Однако если тематический план утверждён, то введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

4.9.1. Создание рабочей программы дисциплины

Для добавления новой рабочей программы дисциплины выберите пункт меню **Рабочие программы дисциплин** в меню **Обучение** (См. Рисунок 4.9.1. Создание рабочей программы дисциплин)**.**

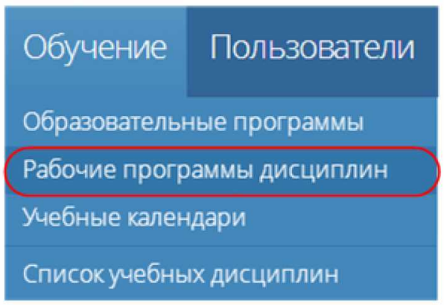


Рисунок 4.9.1. Создание рабочей программы дисциплин

В результате открывается рабочая область **Рабочие программы дисциплин**. Напротив заголовка **«Рабочие программы дисциплин»** нажмите кнопку **Добавить** (См. Рисунок 4.9.2. Добавление рабочей программы дисциплин).

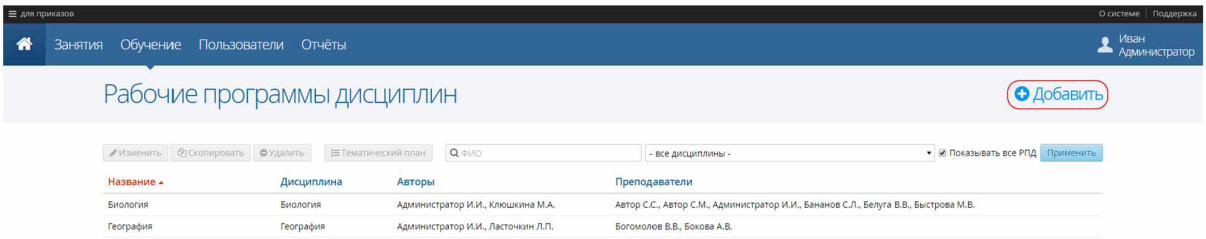


Рисунок 4.9.2. Добавление рабочей программы дисциплин

В появившемся информационном окне введите название рабочей программы, укажите дисциплину, автора и соавторов рабочей программы, а также преподавателей данной дисциплины, которые могут использовать рабочую программу. Нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.9.3. Информационное окно Рабочая программа).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

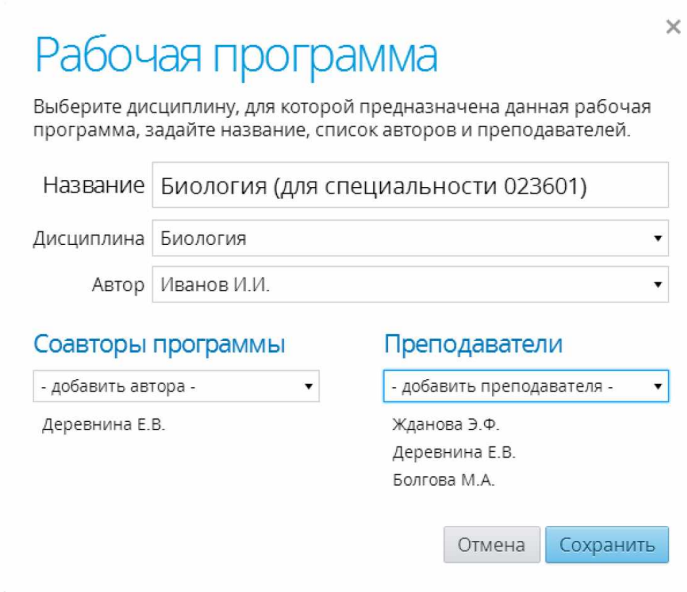


Рисунок 4.9.3. Информационное окно Рабочая программа

В результате в списке рабочих программ дисциплин появится новая запись.

4.9.2. Редактирование рабочей программы дисциплины

Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку **Изменить** (См. 4.9.4. Редактирование рабочей программы дисциплины).

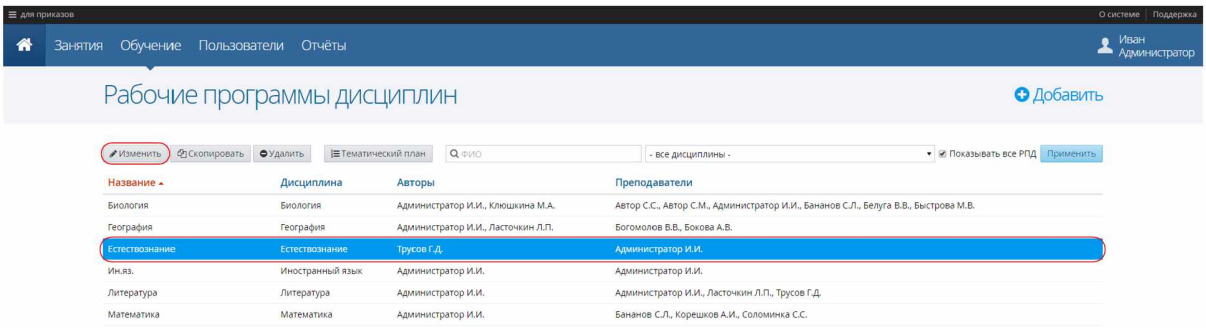


Рисунок 4.9.4. Редактирование рабочей программы дисциплины

В открывшемся информационном окне внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

В рабочей программе с утверждённым тематическим планом можно изменить только название рабочей программы и список преподавателей.

4.9.3. Удаление рабочей программы дисциплины

Для удаления рабочей программы дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку **Удалить** (См. Рисунок 4.9.5. Удаление рабочей программы дисциплины).

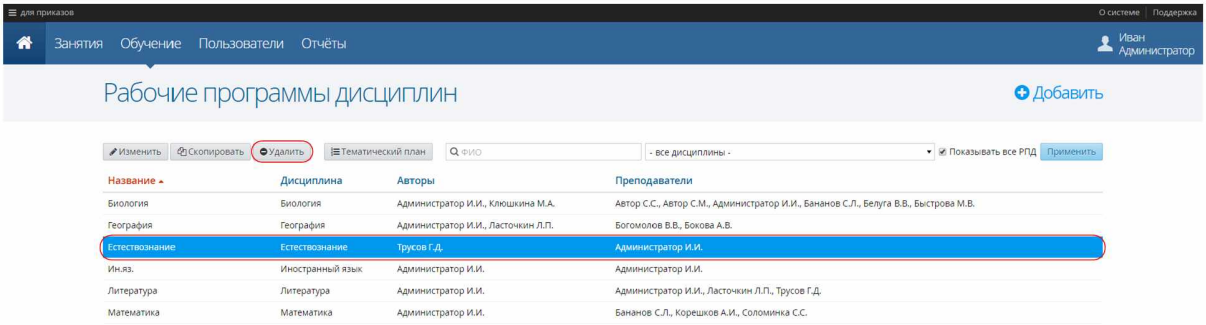


Рисунок 4.9.5. Удаление рабочей программы дисциплины

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.9.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления рабочей программы дисциплины).

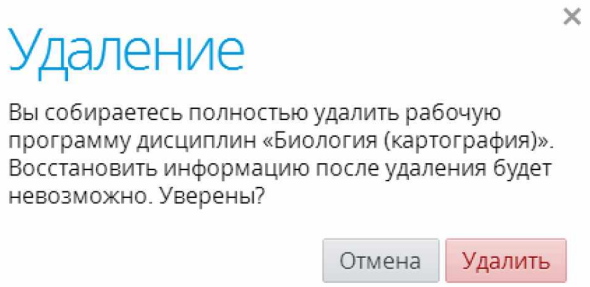


Рисунок 4.9.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления рабочей программы дисциплины

После нажатия кнопки **Удалить** рабочая программа будет удалена из таблицы.

Если к рабочей программе дисциплины привязан какой-либо объект Системы (например, дисциплина используется в журнале успеваемости), то такую рабочую программу удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления рабочей программы дисциплины необходимо удалить всю связанную с ней информацию

4.9.4. Копирование рабочей программы дисциплин

Чтобы сделать копию уже существующей рабочей программы дисциплин (вместе с тематическим планом планом данной программы), щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку **Скопировать** (См. Рисунок 4.9.7. Копирование рабочей прогаммы дисциплин).

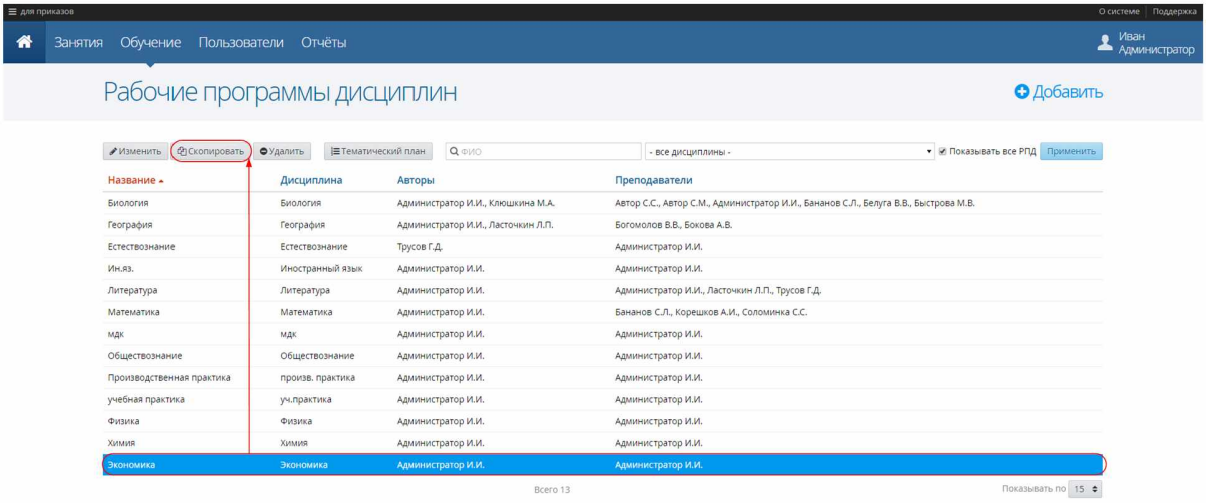


Рисунок 4.9.7. Копирование рабочей прогаммы дисциплин

В появившемся информационном окне укажите название для новой образовательной программы и нажмите кнопку **Сделать копию** (См. Рисунок 4.9.8 Информационное окно Копирование рабочей программы дисциплин).

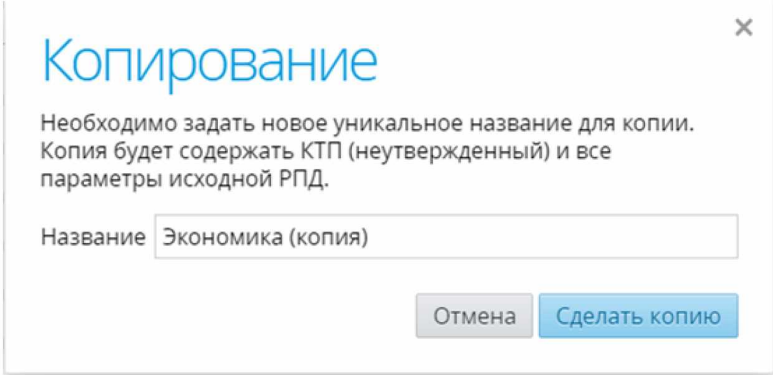


Рисунок 4.9.8 Информационное окно Копирование рабочей программы дисциплин

В результате в таблице Рабочие программы дисциплин появится новая запись рабочей программы дисциплин, которая будет содержать неутверждённый календарно-тематический план план и все параметры исходной рабочей программы дисциплин.

4.9.5. Тематическое планирование

Разработка раздела Тематическое планирование в Системе основано на положениях Закона Российской Федерации «Об образовании»; Типовым положением о профессиональной образовательной организации и Уставом профессиональной образовательной организации.

Тематическое планирование - это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учётом особенностей профессиональной образовательной организации.

Календарно-тематическое планирование (КТП) способствует созданию оптимального и эффективного содержания, форм, методов и приемов организации образовательного процесса.

Для заполнения тематического плана по рабочей программе дисциплины щелчком левой кнопки мыши выделите её в общем списке рабочих программ и нажмите кнопку **Тематический план** (См. Рисунок 4.9.9. Создание тематического плана).

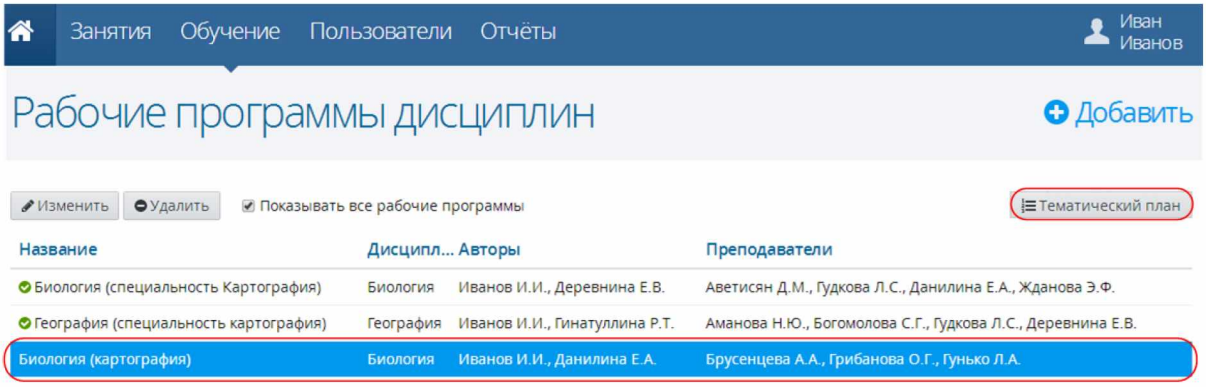


Рисунок 4.9.9. Создание тематического плана

Работа с разделами тематического планирования

Для создания раздела тематического планирования введите название нового раздела в поле **Раздел** и нажмите кнопку **Добавить**. В результате созданный раздел появится в общем списке разделов тематического плана (См. Рисунок 4.9.10. Создание раздела тематического планирования).

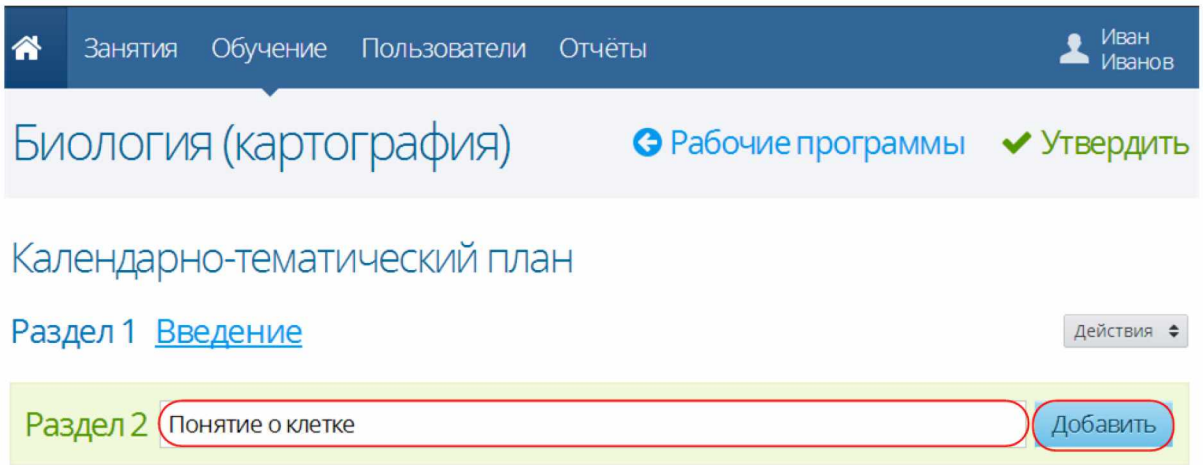


Рисунок 4.9.10. Создание раздела тематического планирования

Чтобы отредактировать раздел, нажмите кнопку фильтра **Действия** рядом с названием раздела и выберите пункт **Изменить название** (См. Рисунок 4.9.11. Информационное окно раздел тематического планирования). В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

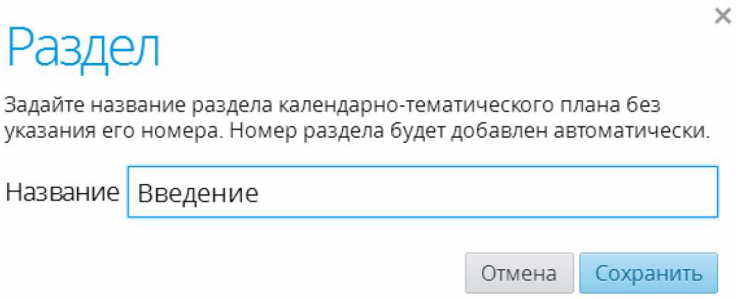


Рисунок 4.9.11. Информационное окно раздел тематического планирования

Чтобы удалить раздел, нажмите кнопку фильтра **Действия,** расположенную напротив названия раздела и выберите пункт **Удалить**. (См. Рисунок 4.9.12. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела тематического планирования).

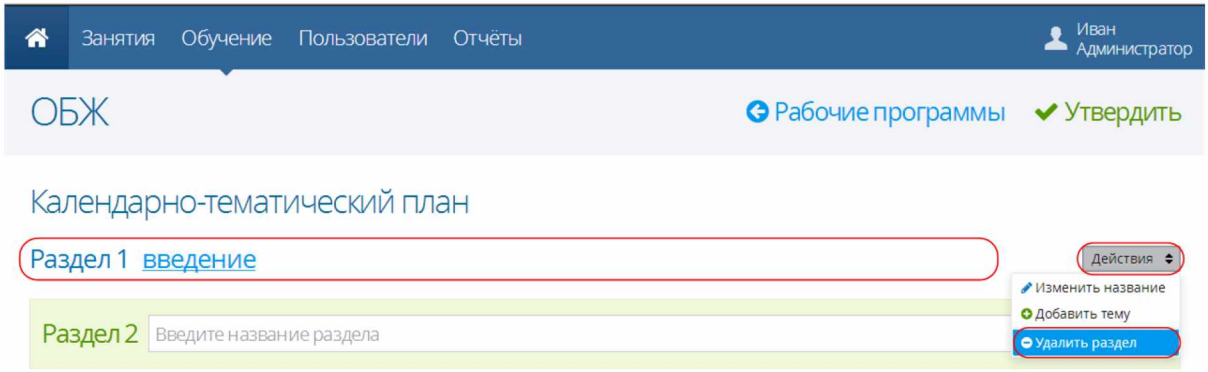


Рисунок 4.9.12. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела тематического планирования

Появится информационное окно подтверждения удаления (См. Рисунок 4.9.113. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела тематического планирования).

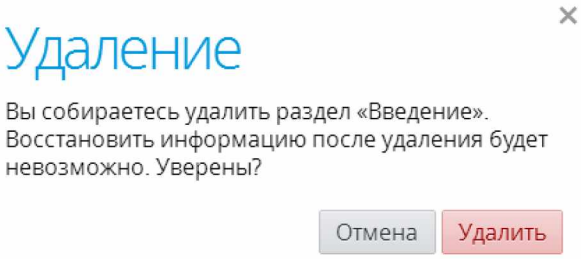


Рисунок 4.9.13. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела тематического планирования

После нажатия кнопки **Удалить** раздел будет удалён из списка.

Работа с подразделами тематического планирования

Чтобы добавить тему внутри раздела тематического планирования необходимо следующее:

нажмите кнопку фильтра **Действия** напротив названия раздела и выберите пункт **Добавить тему** (См. Рисунок 4.9.14. Создание темы внутри раздела тематического планирования).

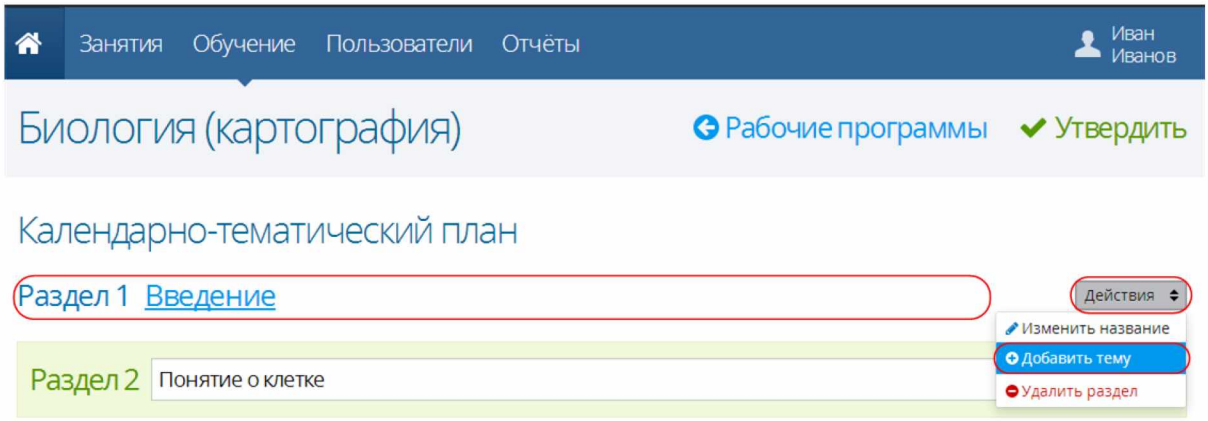


Рисунок 4.9.14. Создание темы внутри раздела тематического планирования

В появившемся информационном окне введите название, описание темы, укажите требования к студентам и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.9.15. Информационное окно Тема).

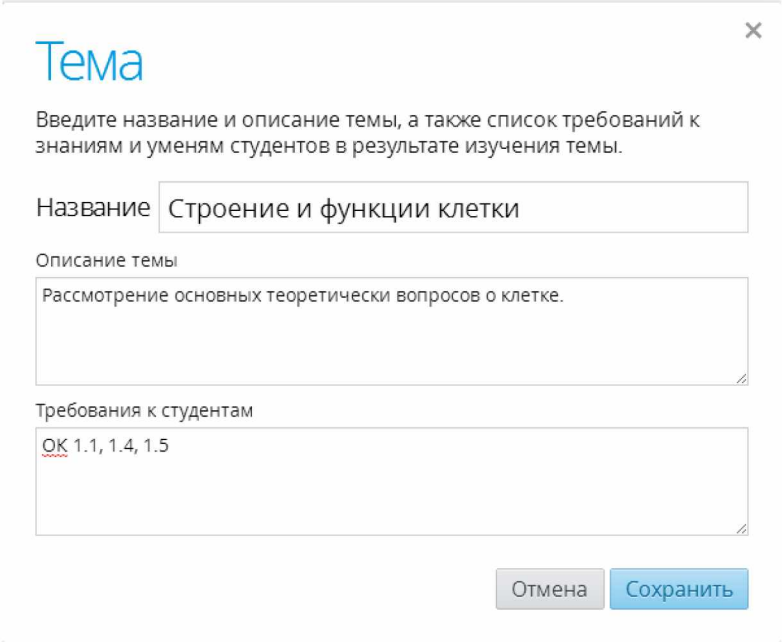


Рисунок 4.9.15. Информационное окно Тема

В результате созданная тема и её описание отобразятся в списке тем выбранного раздела тематического планирования.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Чтобы отредактировать параметры темы, нажмите на неё курсором мышки и в появившемся окне внесите необходимые изменения, после нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить тему из раздела, нажмите кнопку напротив её названия (См. Рисунок 4.9.16. Удаление темы из раздела).

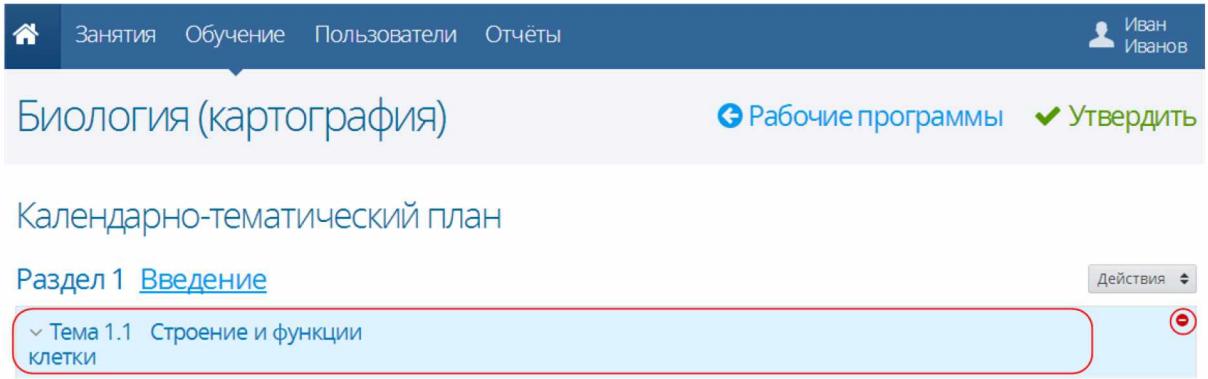


Рисунок 4.9.16. Удаление темы из раздела

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (Рисунок 4.9.17. Информационное окно подтверждения процедуры удаления темы из раздела).

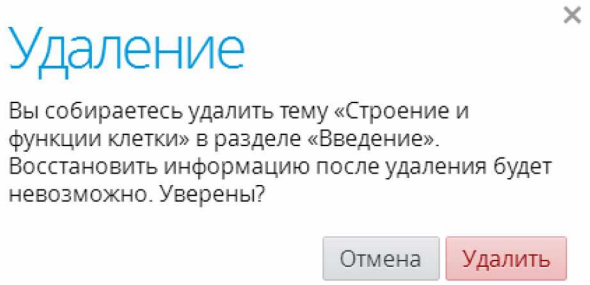


Рисунок 4.9.17. Информационное окно подтверждения процедуры удаления темы из раздела

После нажатия кнопки **Удалить** тема будет удалена из списка выбранного раздела.

Работа с занятиями в тематическом планировании

Для создания конкретного занятия внутри темы раздела нажмите кнопку **Добавить занятие** (См. Рисунок 4.9.18. Создание занятия внутри темы раздела).

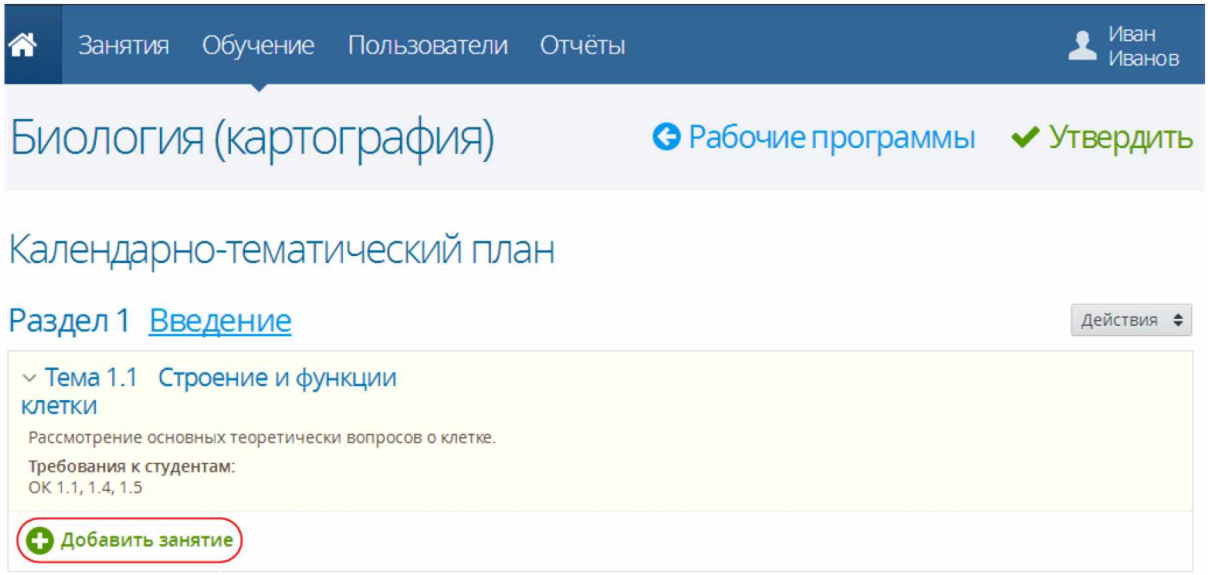


Рисунок 4.9.18. Создание занятия внутри темы раздела

В появившемся информационном окне введите название темы занятия, укажите тип и длительность занятия, а также материалы для подготовки и домашнее задание для студентов, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.9.19. Информационное окно Занятие).

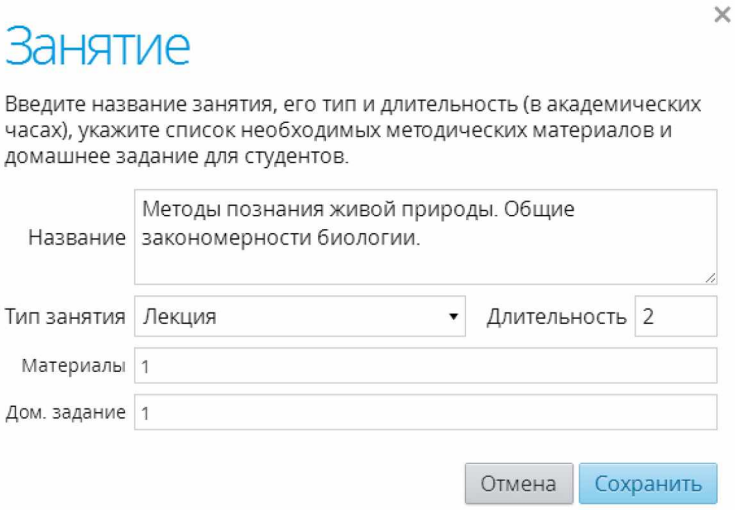


Рисунок 4.9.19. Информационное окно Занятие

В результате созданное занятие появится в общем списке занятий выбранной темы.

Чтобы отредактировать параметры занятия, нажмите на него курсором мышки и в появившемся информационном окне внесите необходимые изменения, после нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить занятие из темы, нажмите кнопку рядом с его названием (См. Рисунок 4.9.20. Удаление занятия из темы).

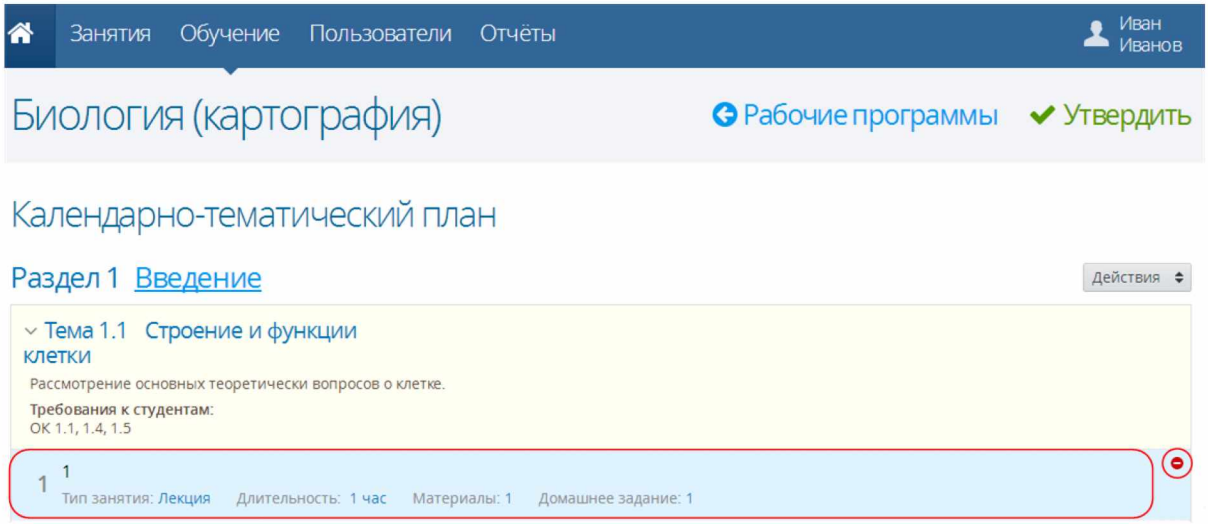


Рисунок 4.9.20. Удаление занятия из темы

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.9.21. Информационное окно подтверждения процедуры удаления занятия).

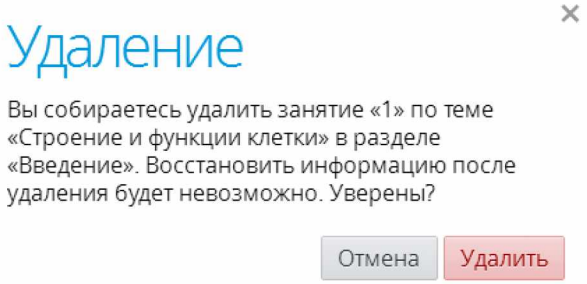


Рисунок 4.9.21. Информационное окно подтверждения процедуры удаления занятия

После нажатия кнопки **Удалить** занятие будет удалено из списка выбранной темы.

Утверждение тематического плана

Для того чтобы утвердить тематический план рабочей программы дисциплины, нажмите кнопку **Утвердить** напротив названия рабочей программы (См. Рисунок 4.9.22. Утверждение тематического плана).

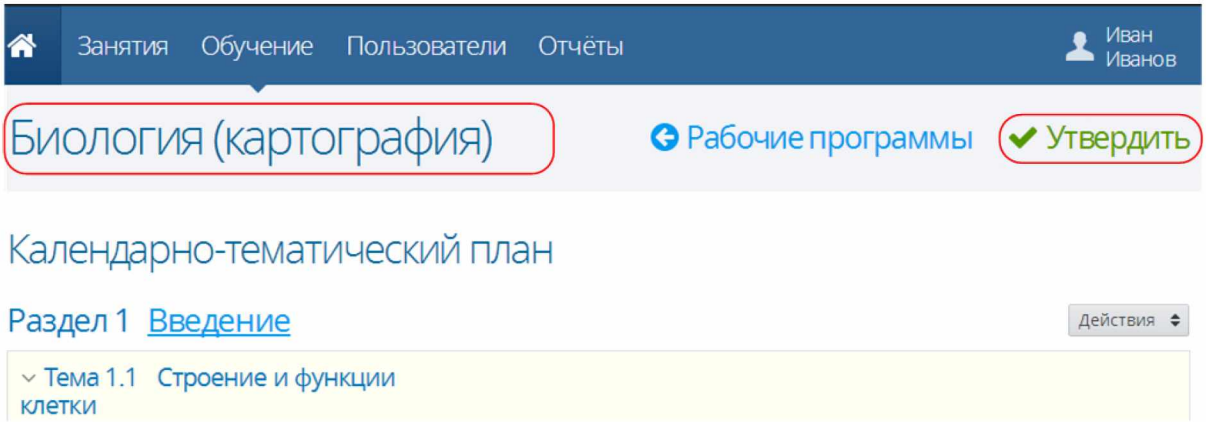


Рисунок 4.9.22. Утверждение тематического плана

Перед утверждением тематического плана необходимо создать хотя бы одно занятие с длительностью не менее одного академического часа.

4.10. Составление расписания

4.10.1. Расписание звонков

Прежде чем приступить к составлению расписания занятий, необходимо определить расписание звонков.

Создание расписания звонков

Расписание звонков создаётся для всей образовательной организации. Оно может различаться для разных дней недели и периодов обучения.

Откройте пункт меню **Расписание звонков** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.10.1. Создание расписания звонков).

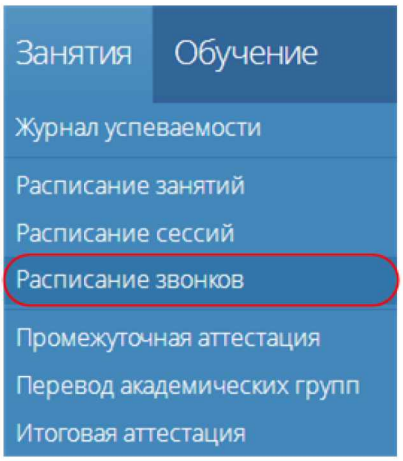


Рисунок 4.10.1. Создание расписания звонков

Для создания нового расписания звонков нажмите кнопку Добавить, расположенную напротив названия **Расписание звонков** на рабочей области, далее в появившемся информационном окне введите название расписания, период действия (например, весь учебный год), время начала занятий, количество и длительность занятий и перемен, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.2. Информационное окно создания нового расписания звонков).

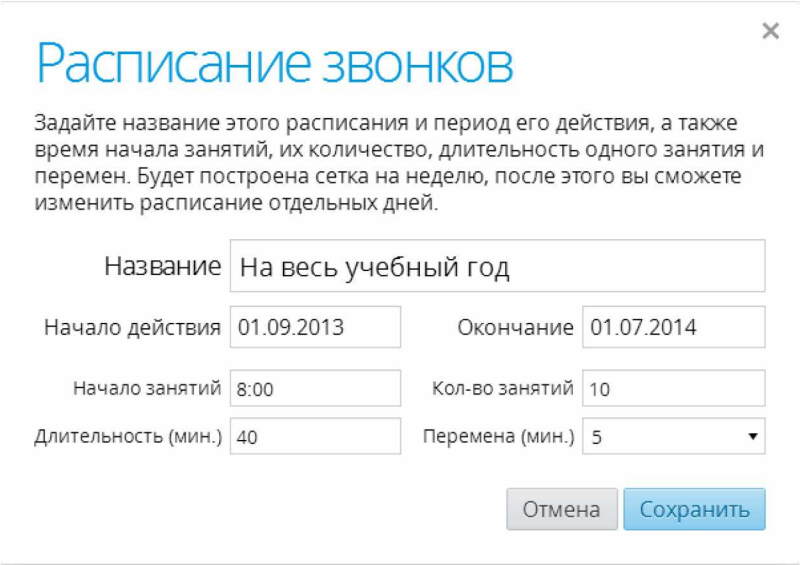


Рисунок 4.10.2. Информационное окно создания нового расписания звонков

В результате будет сформирована сетка расписания звонков (См. Рисунок 4.10.3. Сетка расписания звонков).

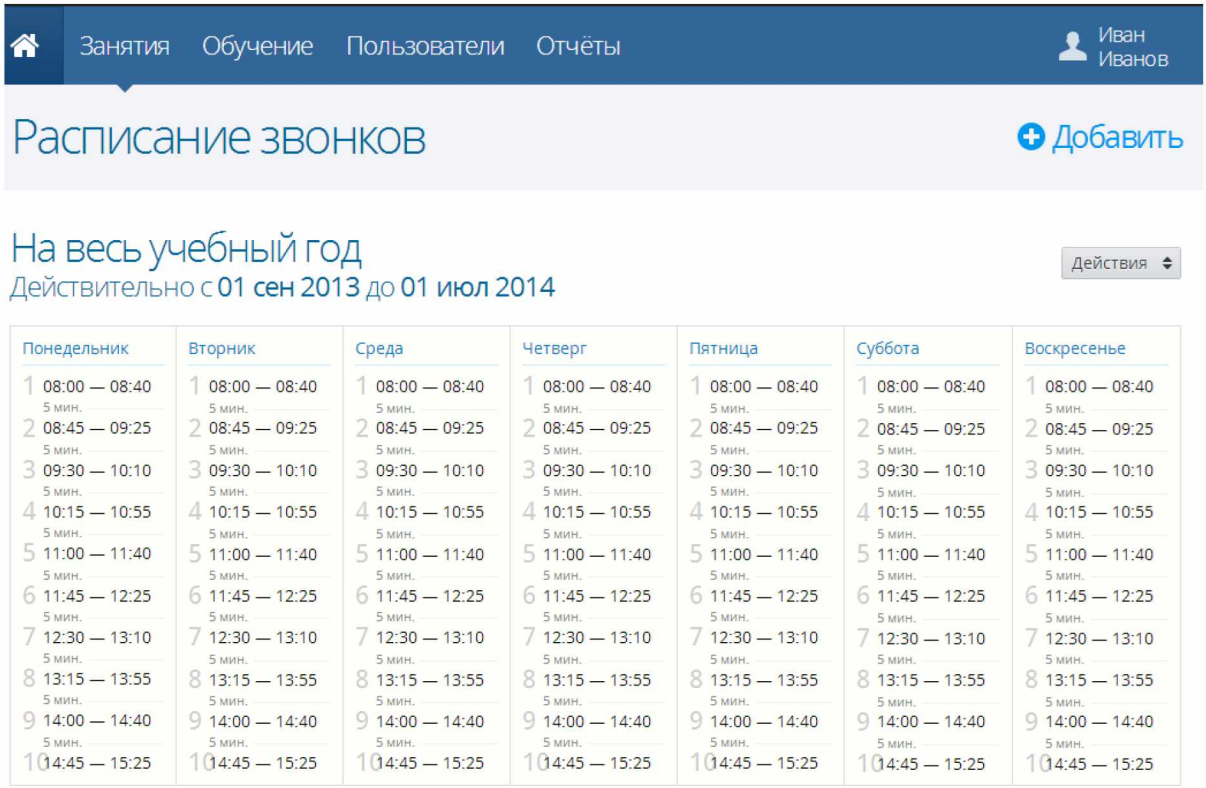


Рисунок 4.10.3. Сетка расписания звонков

Редактирование расписания звонков

Редактировать расписание звонков можно двумя способами:

1) Нажмите кнопку фильтра **Действия,** расположенную напротив названия расписания звонков и выберите пункт **Изменить** (См. Рисунок 4.10.4. Редактирование расписания звонков с помощью кнопки фильтра **Действия**).

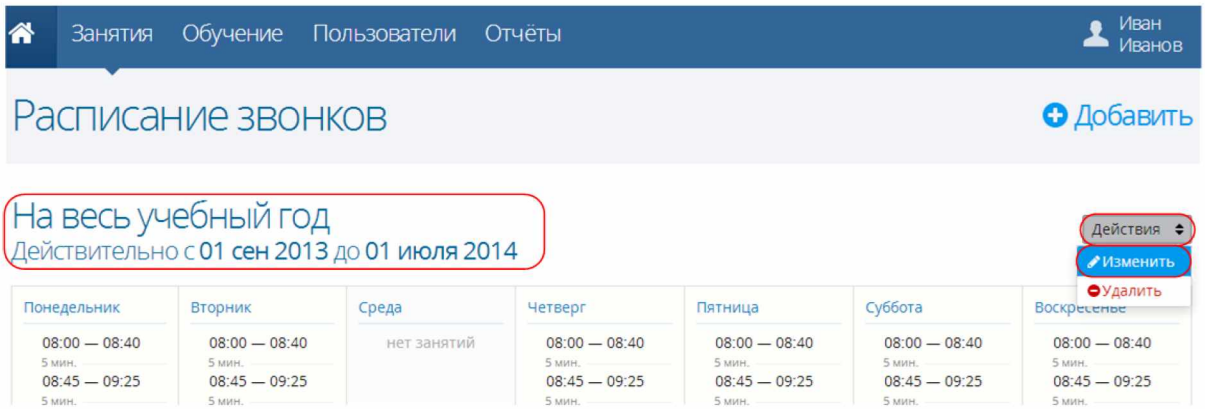


Рисунок 4.10.4. Редактирование расписания звонков с помощью кнопки фильтра **Действия**

В открывшемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.5. Информационное окно расписания звонков).

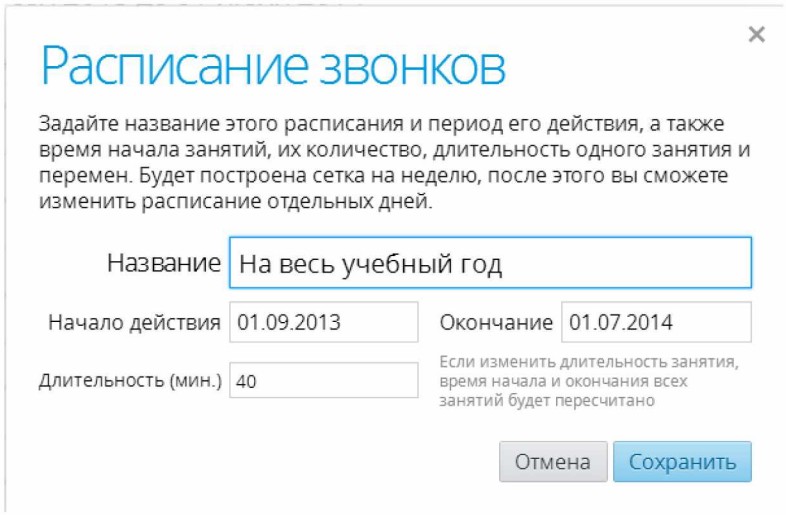


Рисунок 4.10.5. Информационное окно расписания звонков

2) В сформированной сетке расписания нажмите кнопку напротив названия дня недели (См. Рисунок 4.10.6. Редактирование расписания звонков с помощью кнопки).

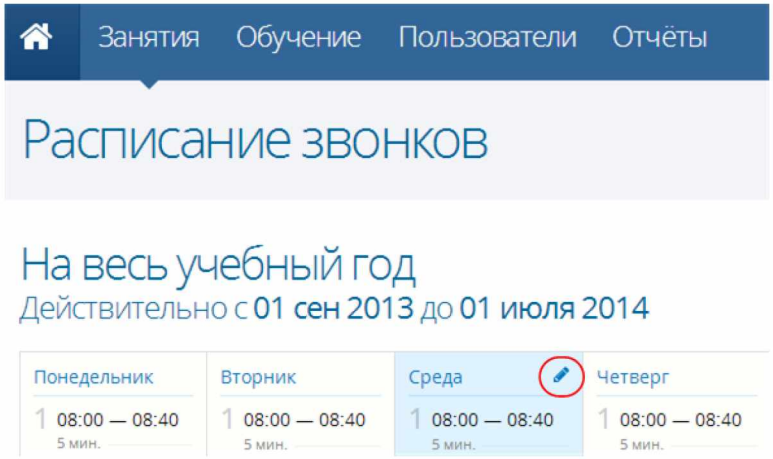


Рисунок 4.10.6. Редактирование расписания звонков с помощью кнопки

В появившемся информационном окне, при необходимости, измените интервал необходимых перемен, с помощью кнопок удалите лишнее время занятия или добавьте недостающее, укажите галочками дни, для которых будут применены изменения, и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.7. Информационное окно дня недели).

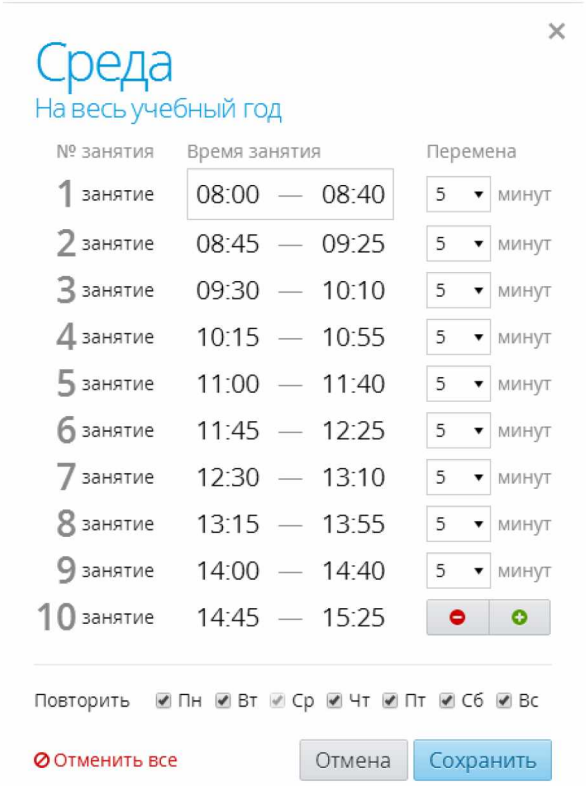


Рисунок 4.10.7. Информационное окно дня недели

Удаление расписания звонков

Система позволяет производить удаление расписания звонков нескольми способами:

Чтобы удалить расписание звонков на конкретный день недели, в сформированной сетке расписания нажмите кнопку напротив названия дня недели. В появившемся информационном окне нажмите кнопку **Отменить все** и затем нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.8. Удаление расписания звонков на конкретный день недели).

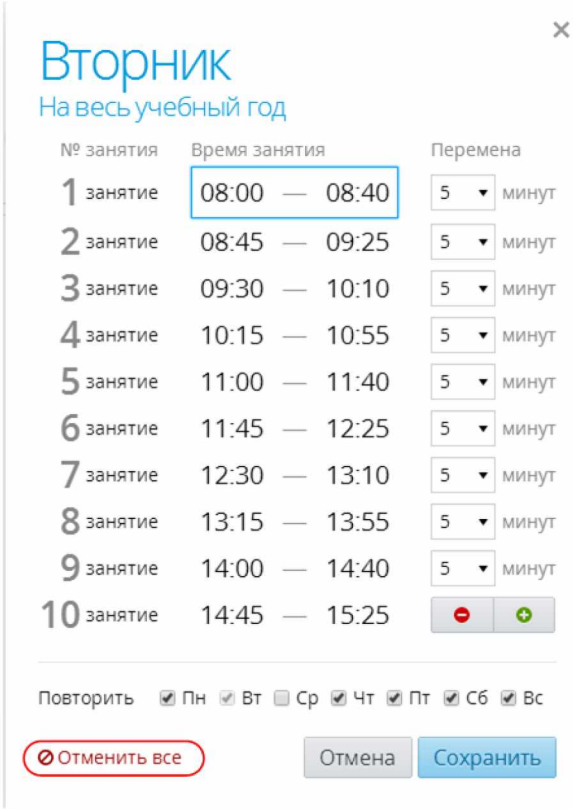


Рисунок 4.10.8. Удаление расписания звонков на конкретный день недели

Для удаления всего расписания звонков нажмите кнопку фильтра **Действия** напротив названия расписания и выберите пункт **Удалить** (См. Рисунок 4.10.9. Удаление всего расписания звонков).

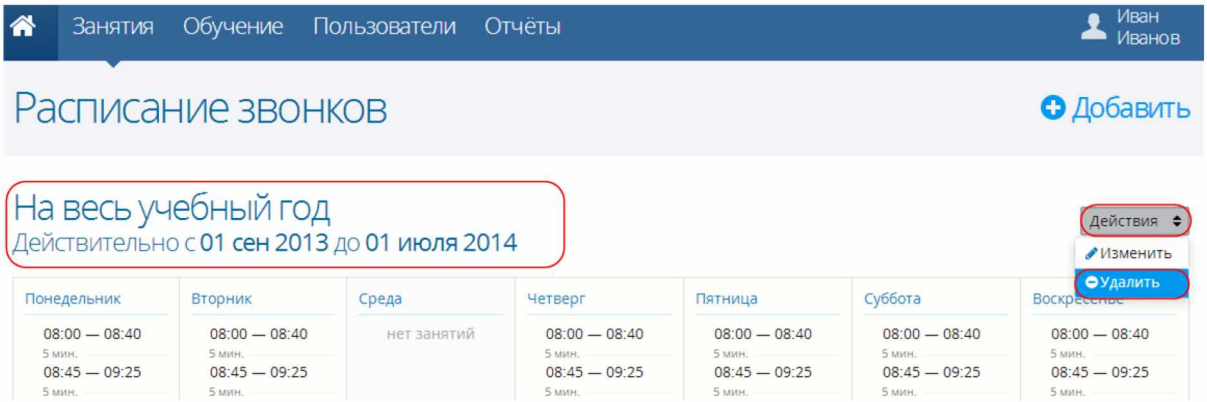


Рисунок 4.10.9. Удаление всего расписания звонков

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.10.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления всего расписания звонков).

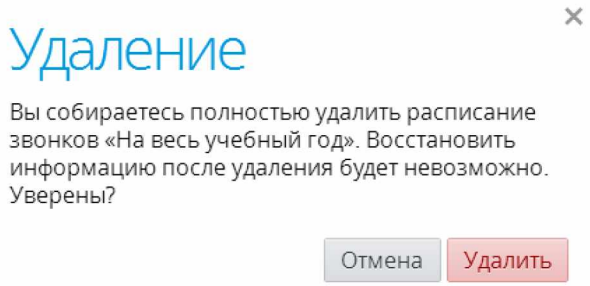


Рисунок 4.10.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления всего расписания звонков

После нажатия кнопки **Удалить** сетка расписания звонков будет удалена из списка.

4.10.2. Расписание занятий

Откройте пункт меню **Расписание занятий** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.10.11. Создание расписания занятий).

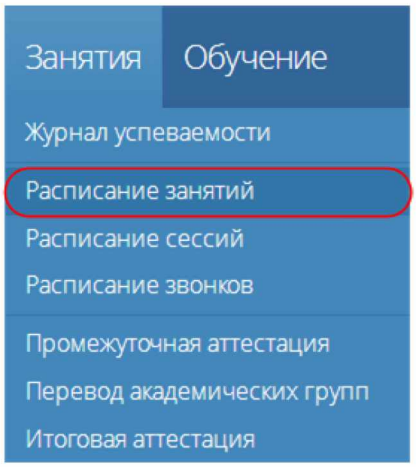


Рисунок 4.10.11. Создание расписания занятий

В этой рабочей области отображается список всех преподавателей, аудиторий и групп обучения, присутствующих в Системе (См. Рисунок 4.10.12. Просмотр расписания занятий). Для просмотра соответствующего расписания нажмите на ссылку-название конкретного преподавателя, аудитории или группы обучения.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

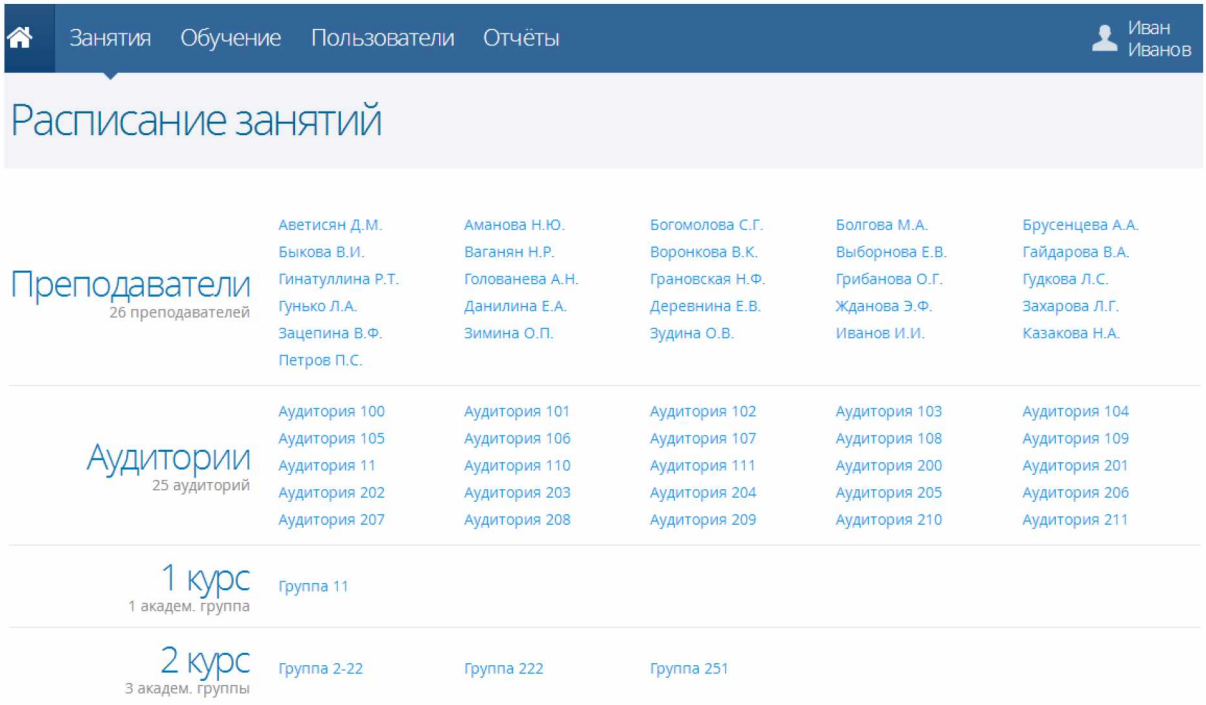


Рисунок 4.10.12. Просмотр расписания занятий

Создание расписания занятий

Расписание занятий можно создавать только для текущего периода обучения академической группы. За прошедшие периоды обучения доступен просмотр расписания занятий без возможности редактирования.

Система дает возможность составить расписание занятий для преподавателей, для аудиторий и для академических групп. Для примера создадим расписание занятий для академической группы.

Чтобы создать расписание занятий для академической группы, в рабочей области **Расписание занятий** выберите курсором мыши необходимую академическую группу, нажав на ссылку-названия группы. В открывшемся окне выберите фазу обучения и неделю, с начала которой нужно создать расписание (См. Рисунок 4.10.13. Создание расписания занятий для академической группы).

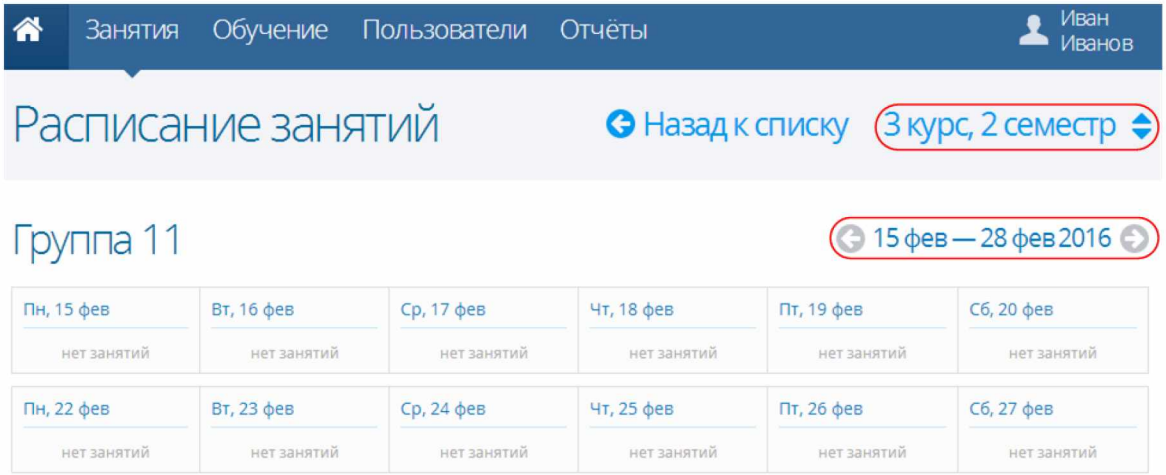


Рисунок 4.10.13. Создание расписания занятий для академической группы

В результате загрузится сетка двухнедельного расписания занятий для выбранного периода обучения.

Для создания расписания на конкретный день недели нажмите кнопку рядом с названием дня недели (См. Рисунок 4.10.14. Создание расписания занятий на конкретный день недели).

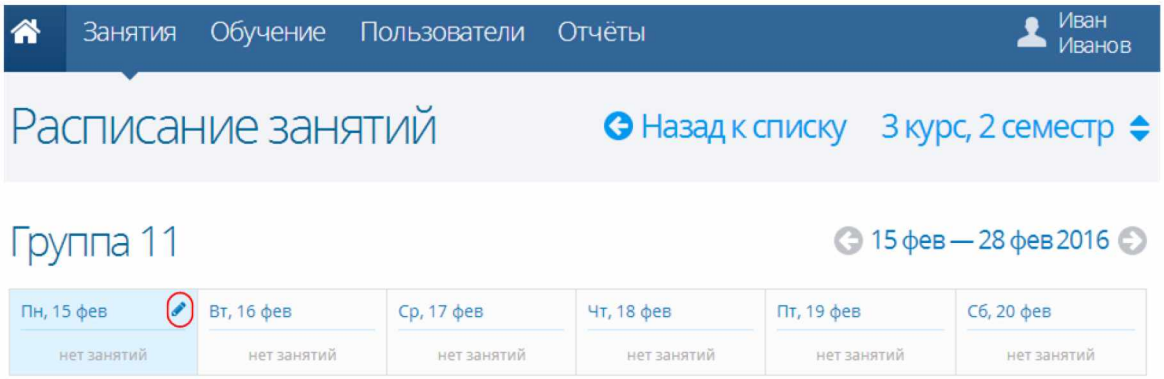


Рисунок 4.10.14. Создание расписания занятий на конкретный день недели

В открывшемся информационном окне укажите время, дисциплину, преподавателя, аудиторию для каждого занятия, выберите частоту и интервал повторения создаваемого расписания, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.15. Информационное окно расписания занятий конкретного деня недели).

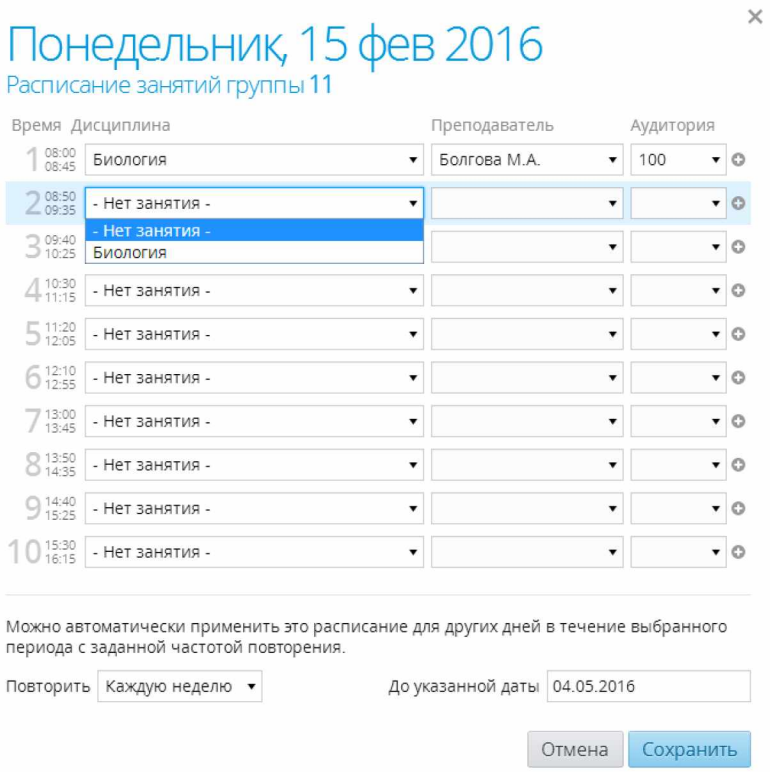


Рисунок 4.10.15. Информационное окно расписания занятий конкретного деня недели

Вновь созданное занятие отобразится в расписании занятий (См. Рисунок 4.10.16. Результат созданного расписания занятий).

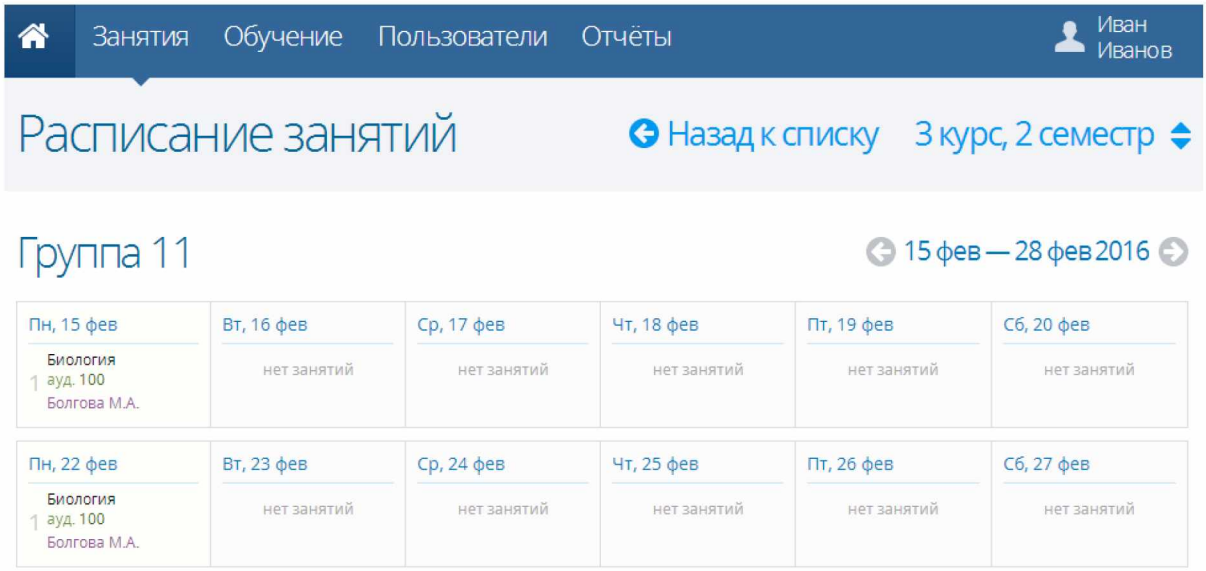


Рисунок 4.10.16. Результат созданного расписания занятий

Редактирование расписания занятий

Чтобы отредактировать расписание занятий, нажмите курсором мышки на конкретный день недели в сетке расписания занятий. В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление расписания занятий

Чтобы удалить занятие из расписания, нажмите на конкретный день недели в сетке расписания занятий. В появившемся информационном окне в поле **Дисциплина** выберите пункт **Нет занятий**, укажите частоту и интервал повторения для изменений в расписании, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.17. Удаление расписания занятий).

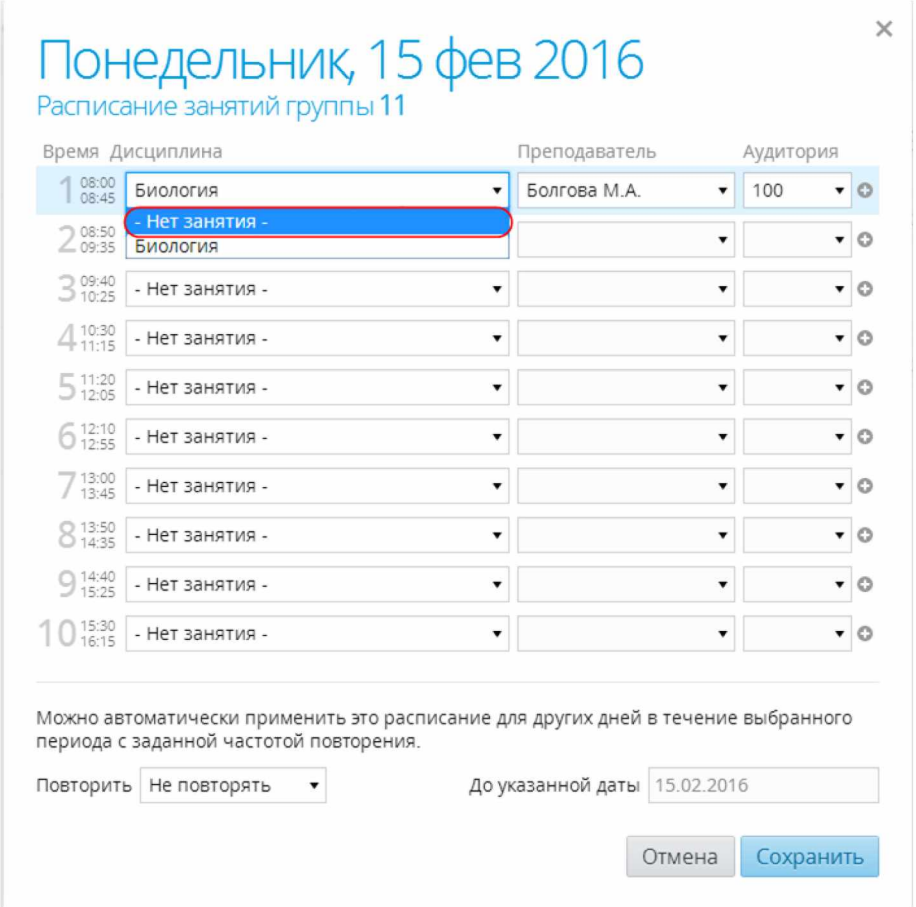


Рисунок 4.10.17. Удаление расписания занятий

4.10.3. Расписание сессий

Откройте пункт меню **Расписание сессий** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.10.18. Создание расписания сессий).

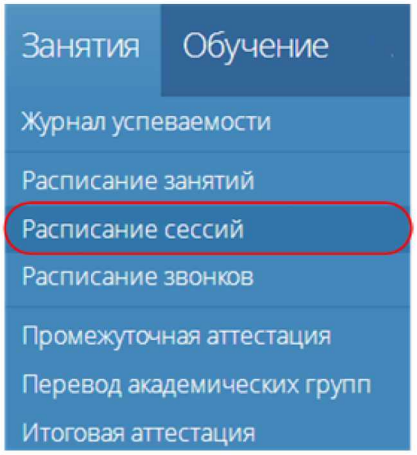


Рисунок 4.10.18. Создание расписания сессий

В данной рабочей области отображается список всех групп обучения, присутствующих в Системе. Чтобы просмотреть расписание сессий той или иной группы, нажмите на ссылку-название этой группы. В результате открывается рабочая область **Расписание сессий** для выбранной академической группы.

Расписание сессий можно просматривать и редактировать для любого периода обучения академической группы.

Создание расписания сессий

Для создания консультации, экзамена, зачёта или пересдачи в расписании сессии нажмите кнопку в соответствующем столбце (См. Рисунок 4.10.19. Создание консультации, экзамена, зачета или пересдачи).

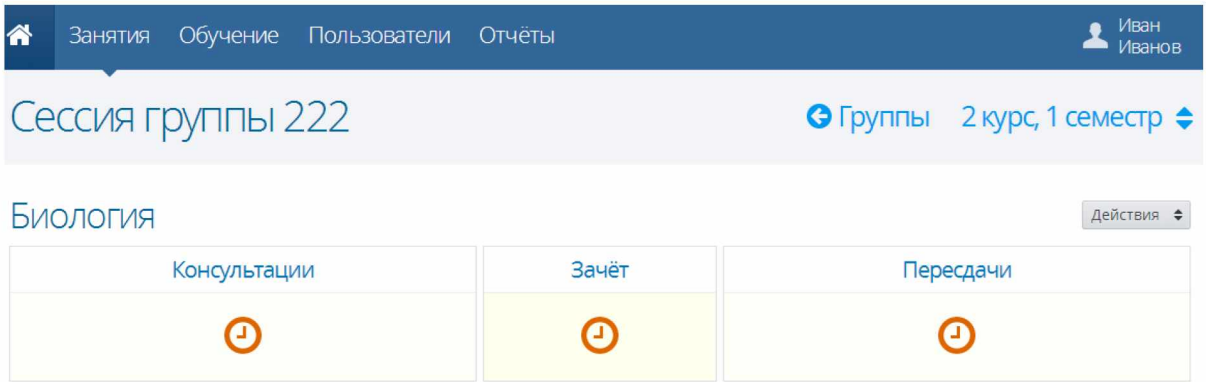


Рисунок 4.10.19. Создание консультации, экзамена, зачета или пересдачи

Для примера разберем создание консультации для выбранной группы.

В появившемся информационом окне укажите дату проведения занятия, время начала, выберите преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.10.20. Информационое окно Консультация).

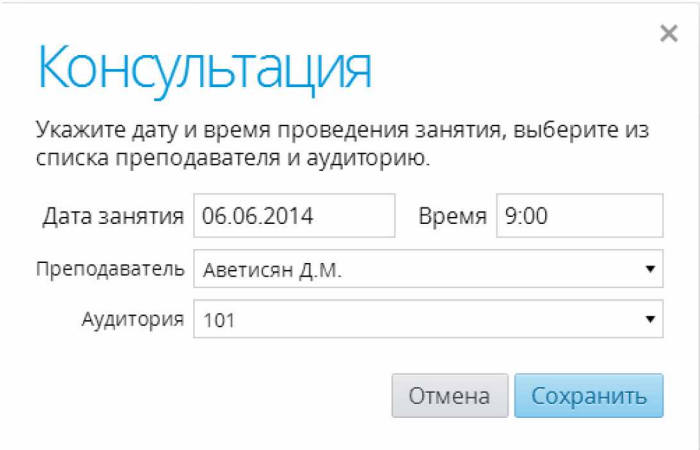


Рисунок 4.10.20. Информационое окно Консультация

В результате созданное занятие отобразится в расписании сессии (См. Рисунок 4.10.21. Результат создания консультации).

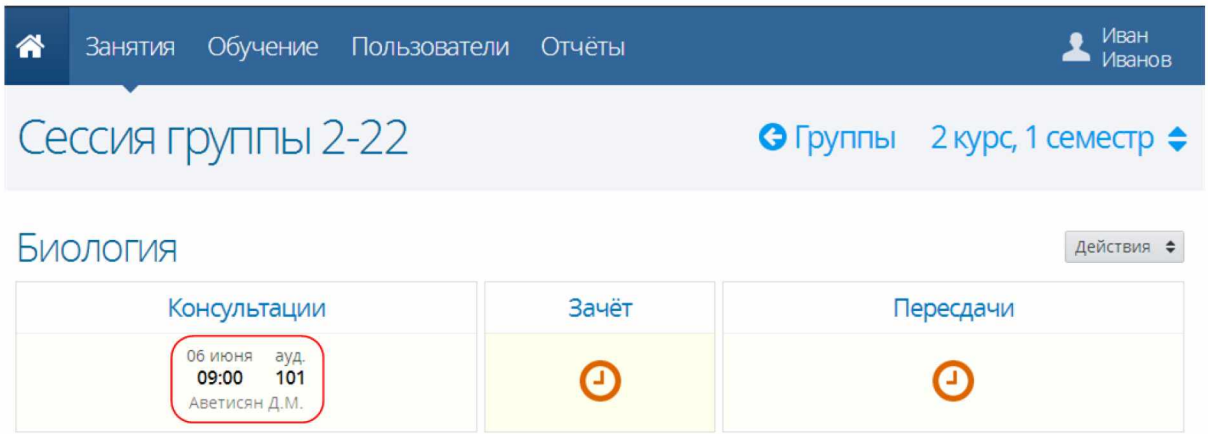


Рисунок 4.10.21. Результат создания консультации

Для создания дополнительных занятий нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт **Добавить консультацию** или **Добавить пересдачу** (См. Рисунок 4.10.22. Создание дополнительных занятий).

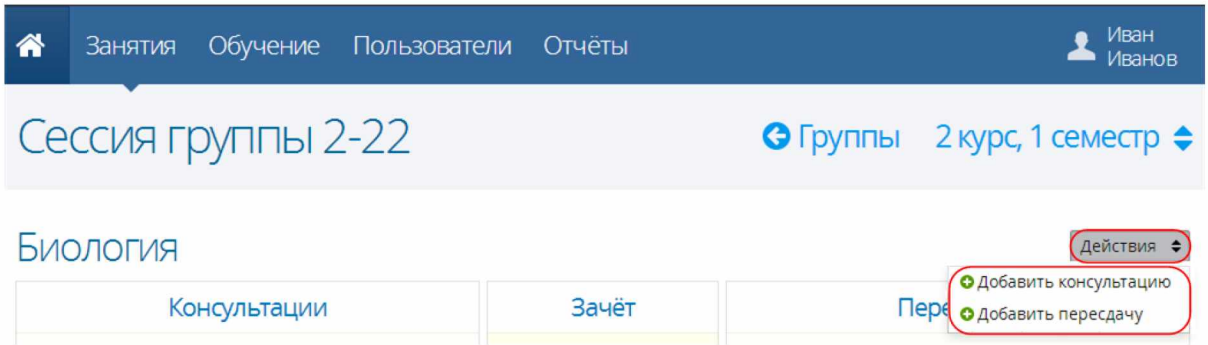


Рисунок 4.10.22. Создание дополнительных занятий

В появившемся окне укажите дату проведения занятия, время начала, выберите преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование расписания сессий

Чтобы отредактировать занятие, нажмите курсором мыши на область занятия в сетке расписания сессии. В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление расписания сессий

Чтобы удалить какое-либо занятие из расписания сессии, в сетке расписания сессии нажмите кнопку **Удалить** рядом с этим занятием (Рисунок 4.10.23. Удаление расписания сессий).

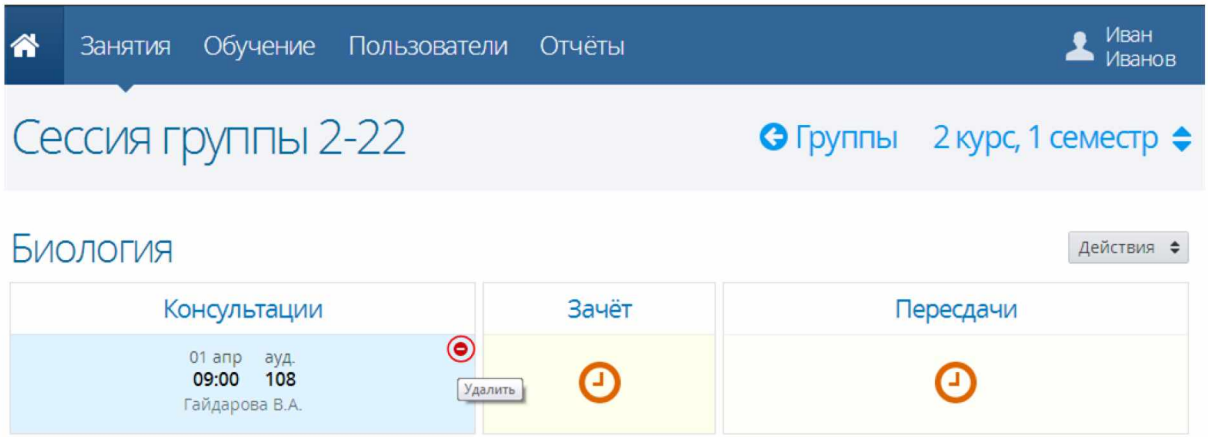


Рисунок 4.10.23. Удаление расписания сессий

Появится информационное окно подтверждения удаления (См. Рисунок 4.10.24. Информационное окно подтверждения процедуры удаления расписания сессий).

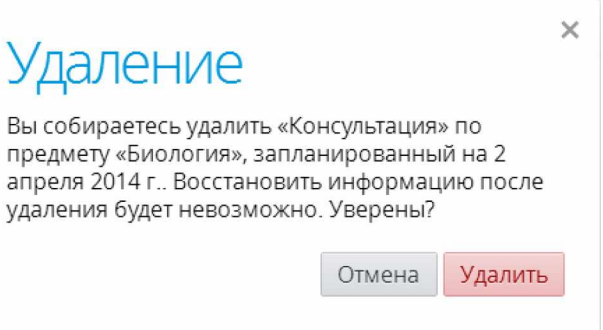


Рисунок 4.10.24. Информационное окно подтверждения процедуры удаления расписания сессий

После нажатия кнопки **Удалить** занятие будет удалено из расписания сессии.

4.11. Журнал успеваемости

Журнал успеваемости в Системе можно заполнять независимо от созданного расписания занятий. Однако введённое расписание значительно упрощает ведение журнала успеваемости, т.к. формирует сетку запланированных занятий.

Для работы с журналом успеваемости откройте пункт меню **Журнал успеваемости** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.11.1. Создание журнала успеваемости).

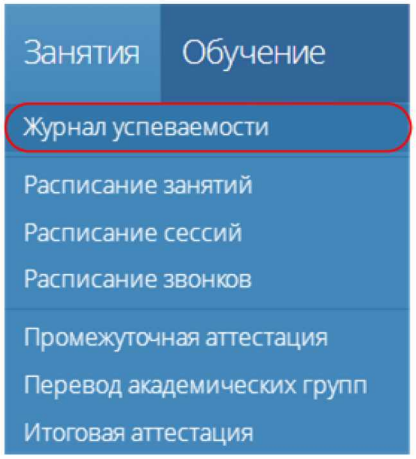


Рисунок 4.11.1. Создание журнала успеваемости

В данной рабочей области отображается список всех групп обучения, введённых в Систему. Для входа в **Журнал успеваемости** конкретной группы обучения нажмите курсором мышки на ссылку-название этой группы (См. Рисунок 4.11.2. Просмотр журнала успеваемости).

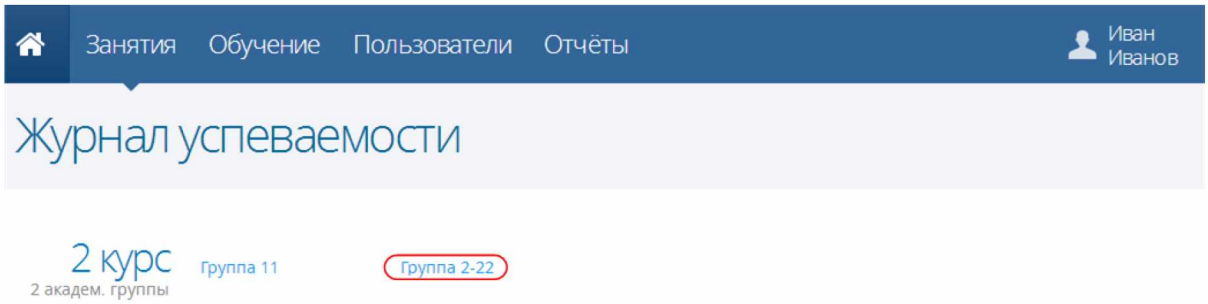


Рисунок 4.11.2. Вход в журнал успеваемости

В открывшемся окне с помощью кнопки фильтра выберите интересующую вас дисциплину и загрузите журнал успеваемости по этой дисциплине (См. Рисунок 4.11.3. Просмотр журнала успеваемости по дисциплинам).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

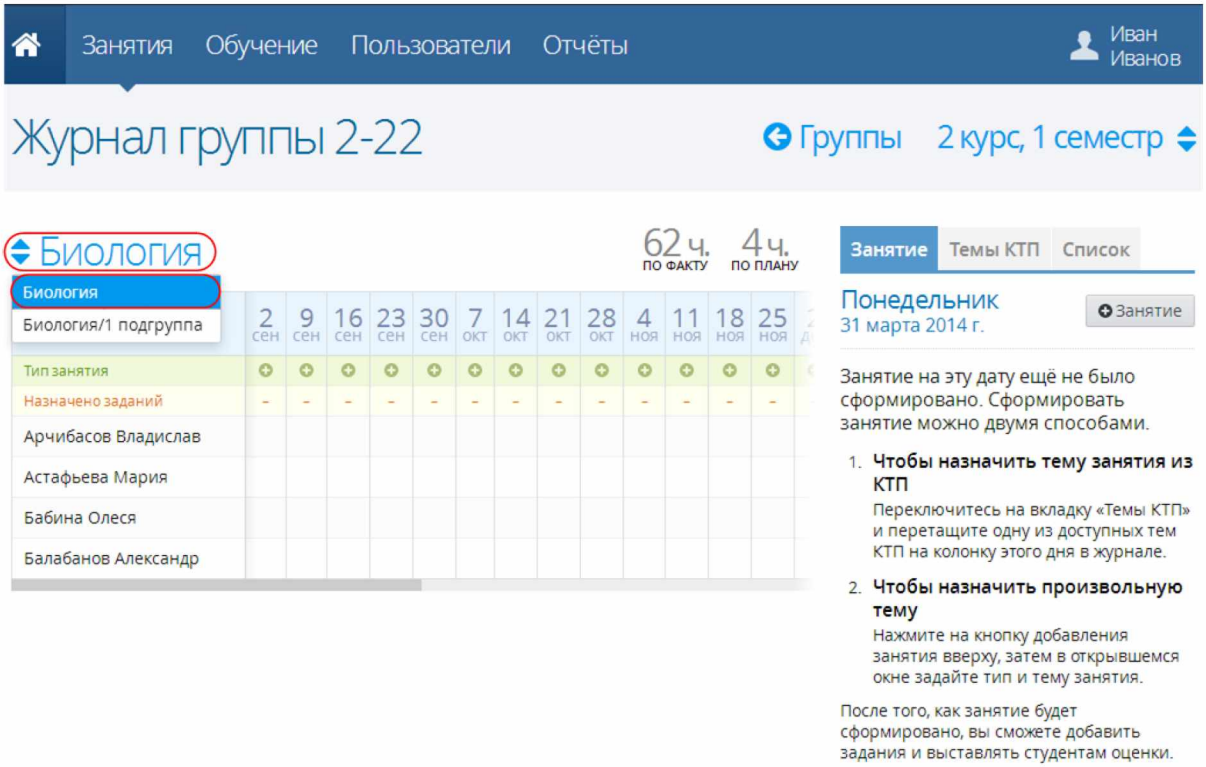


Рисунок 4.11.3. Просмотр журнала успеваемости по дисциплинам

В результате отобразится журнал успеваемости по выбранной дисциплине. Если по данной дисциплине было создано расписание занятий (подробное описание процесса создания расписания занятий представлено в разделе **4.10.2. Расписание занятий**), то в журнале успеваемости отобразится сетка запланированных занятий (См. Рисунок 4.11.4. Сетка запланированных занятий в журнале успеваемости).

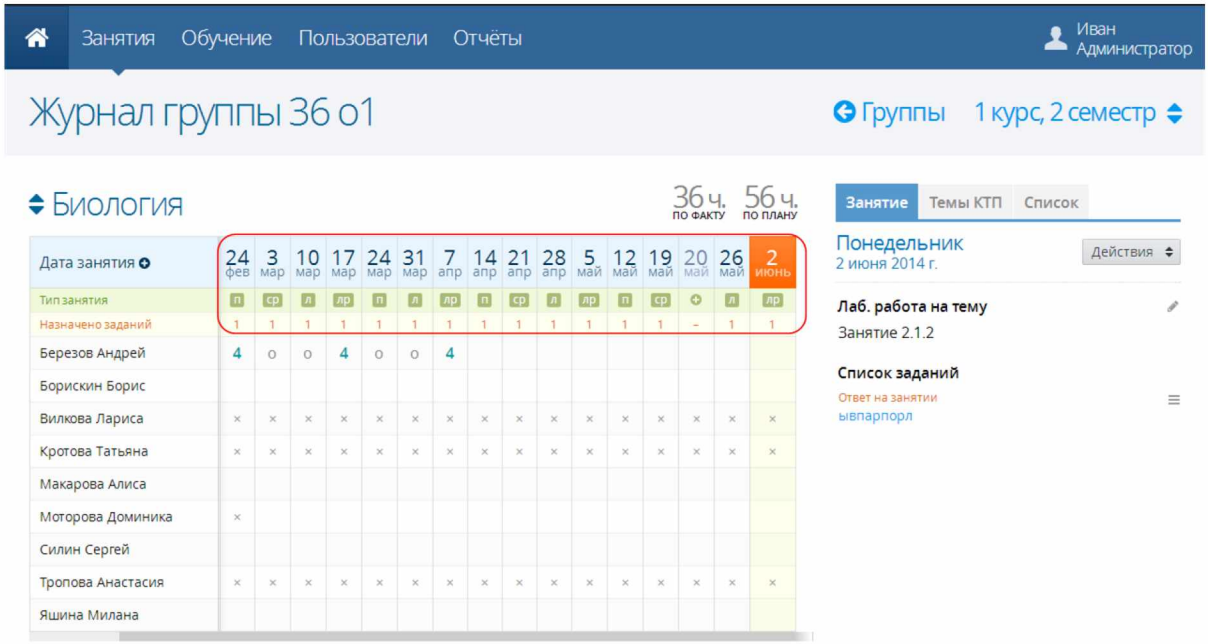


Рисунок 4.11.4. Сетка запланированных занятий в журнале успеваемости

Добавление сведений о проведённом занятии

Заполнить сведения о проведённом занятии можно тремя способами:

1) В журнале, в сетке запланированных занятий, щелчком левой кнопки мыши по дате, выберите занятие. В правой части журнала переключитесь на вкладку **Темы КТП** и при наведениии курсора на интересующую вас тему КТП он примет вид ✥. Зажав левую кнопку мыши, "перетащите" темы из КТП в столбец занятия (См. Рисунок 4.11.5. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью тем КТП).

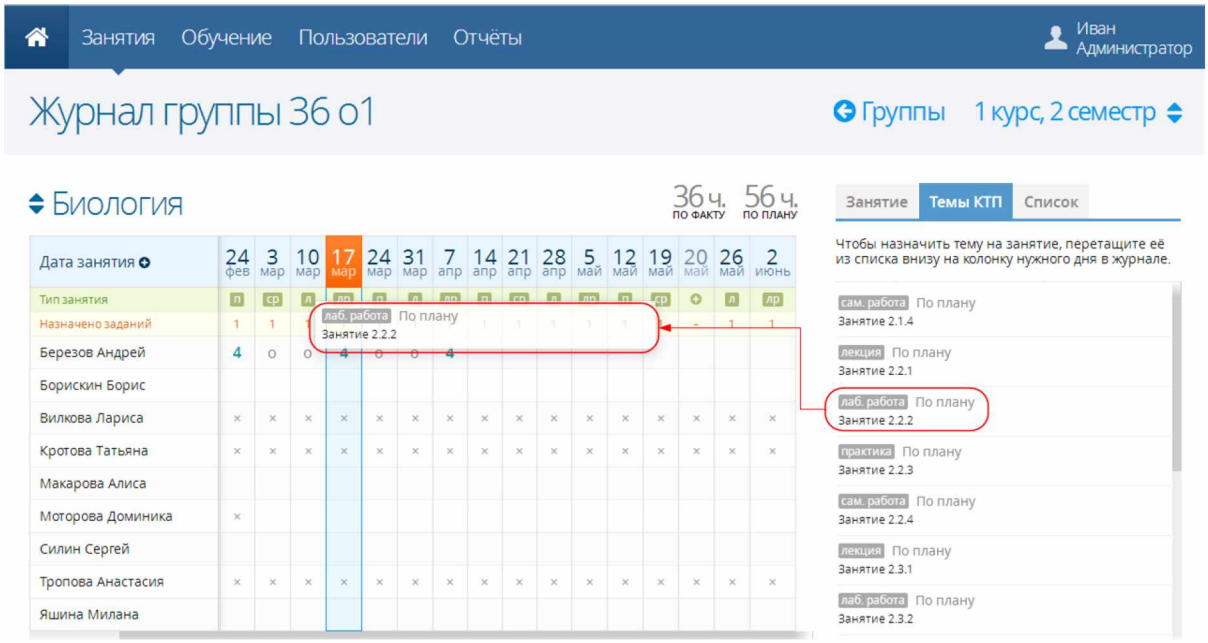


Рисунок 4.11.5. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью вкладки **Темы КТП**

В результате отобразится информационное окно создания занятия. В этом окне укажите тип занятия и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.6. Информационное окно Занятие).

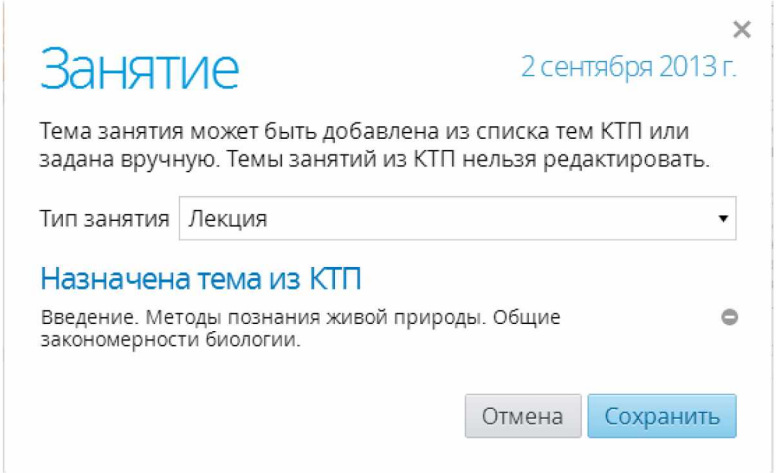


Рисунок 4.11.6. Информационное окно Занятие

2) В журнале, в сетке запланированных занятий, щелчком левой кнопки мыши по дате выберите тип занятия и нажмите кнопку ⊕ или в правой части журнала на вкладке **Занятие** кнопку ⊕ Занятие (См. Рисунок 4.11.7. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью вкладки **Занятие**).

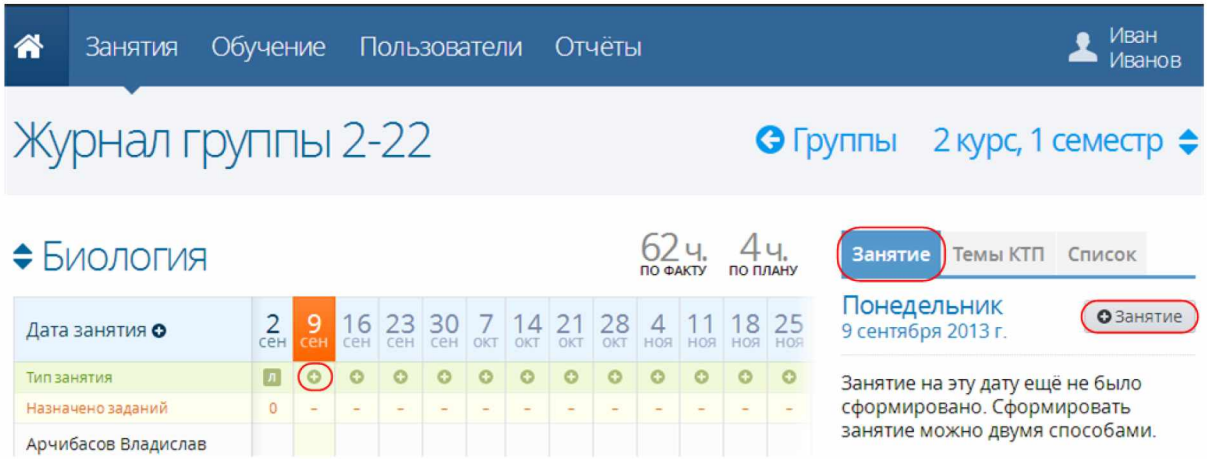


Рисунок 4.11.7. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью вкладки **Занятие**

В результате отобразится информационное окно создания занятия. В этом окне укажите тип занятия, введите тему занятия и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.8. Информационное окно Занятие).

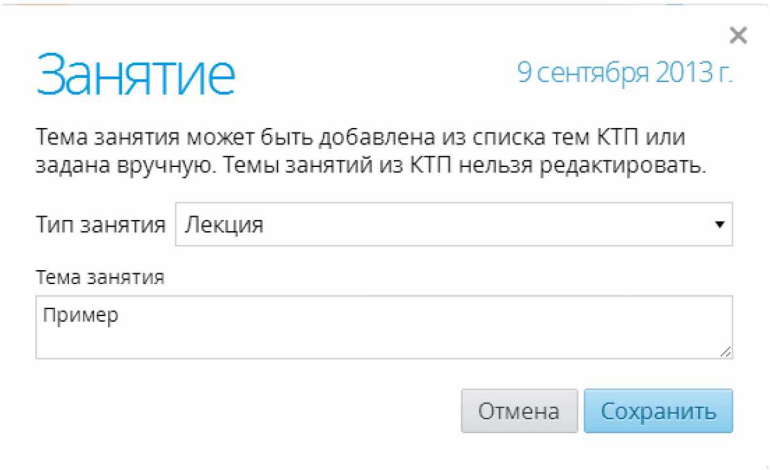


Рисунок 4.11.8. Информационное окно Занятие

3) В журнале, в сетке запланированных занятий, нажмите кнопку Дата занятия (См. Рисунок 4.11.9. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью кнопки Дата занятия).

Рисунок 4.11.9. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью кнопки Дата занятия

В результате отобразится информационное окно создания занятия. В этом окне укажите дату проведения занятия, тип занятия, введите тему и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.10. Информационное окно Занятие).

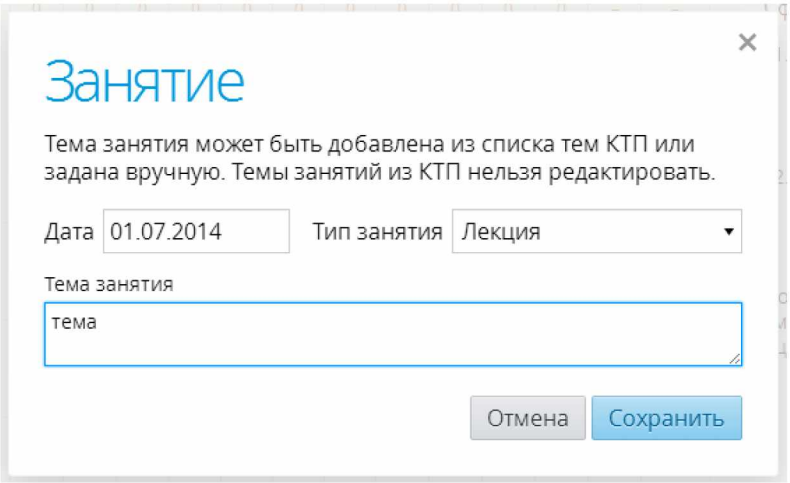


Рисунок 4.11.10. Информационное окно Занятие

Чтобы добавить занятие, связанное с темой из КТП, в правой части журнала переключитесь на вкладку **Темы КТП**, зажмите нужную тему левой кнопкой мыши и "перетащите" тему из КТП на кнопку Дата занятия (См. Рисунок 4.11.11. Добавление занятия, связанного с темой из КТП).

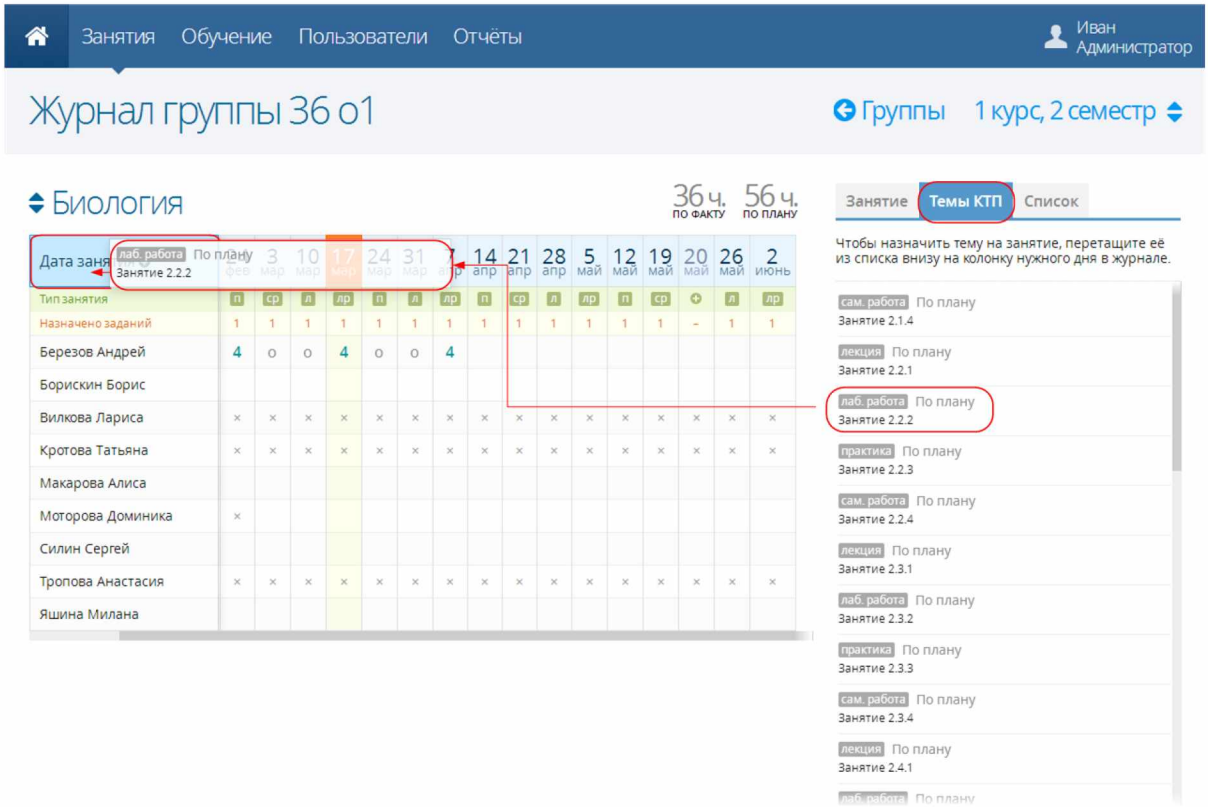


Рисунок 4.11.11. Добавление занятия, связанного с темой из КТП

В результате отобразится информационное окно создания занятия с привязанной темой из КТП. Для создания занятия укажите дату проведения и тип занятия, затем нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.12. Информационное окно Занятие, связанное с темой из КТП).

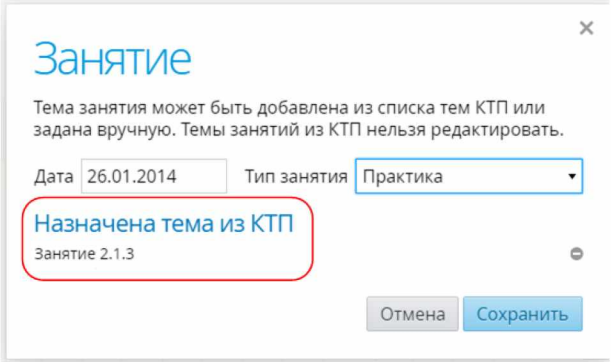


Рисунок 4.11.12. Информационное окно Занятие, связанное с темой из КТП

Редактирование параметров занятия

Для редактирования параметров занятия выберите его щелчком левой кнопки мыши по дате, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите пункт из выпадающего списка **Изменить занятие** на вкладке **Занятия** (См. Рисунок 4.11.13. Редактирование параметров занятия).

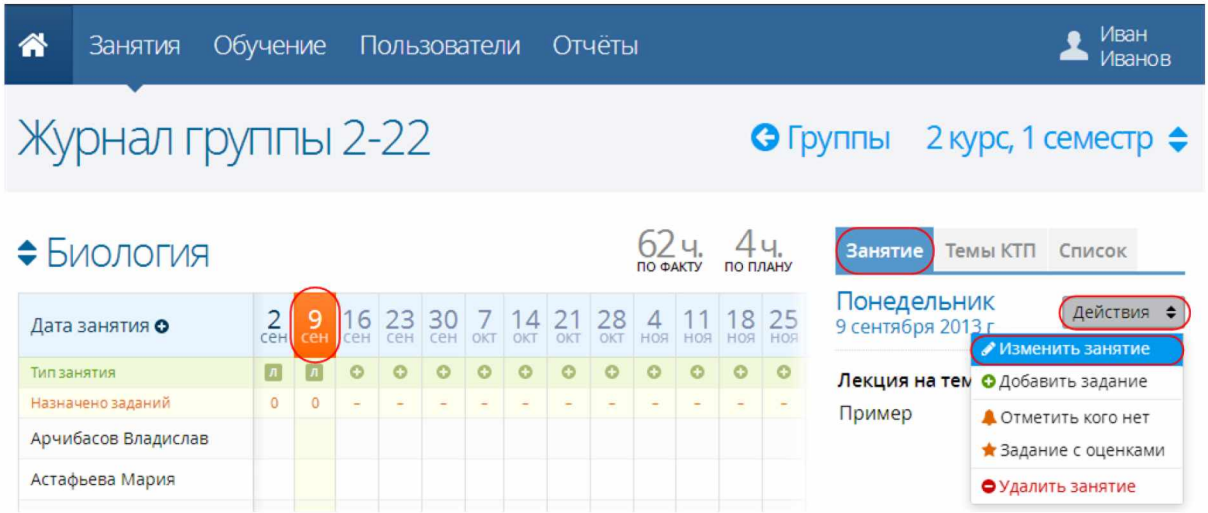


Рисунок 4.11.13. Редактирование параметров занятия

В появившемся информационном окне внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление заданий для занятия

Система позволяет пользователю добавлять задания для занятий несколькими способами:

Для добавления задания для конкретного занятия, выберите занятие щелчком левой кнопки мыши по дате, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите из выпадающего списка пункт **Добавить задание** на вкладке **Занятия** (См. Рисунок 4.11.14. Добавление заданий для занятия с помощью кнопки фильтра **Действия**).

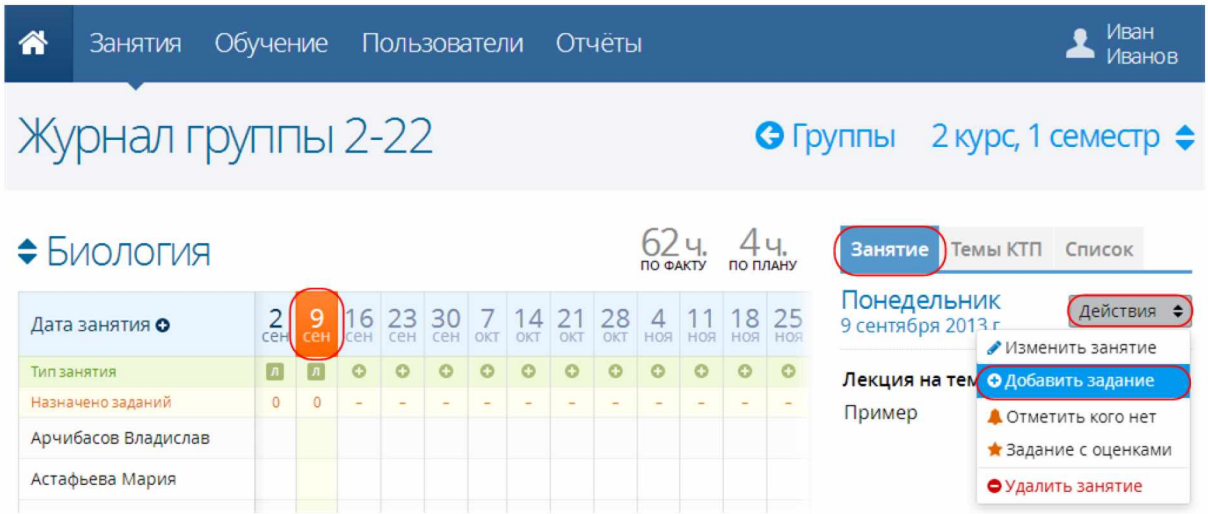


Рисунок 4.11.14. Добавление заданий для занятия с помощью кнопки фильтра **Действия**

Для добавления задания выполните следующее: в сетке журнала в строке **Назначено заданий** наведите курсор мыши на требуемую дату занятия и нажмите появившуюся кнопку (См. Рисунок 4.11.15. Добавление заданий для занятия с помощью строки

Назначено задание).

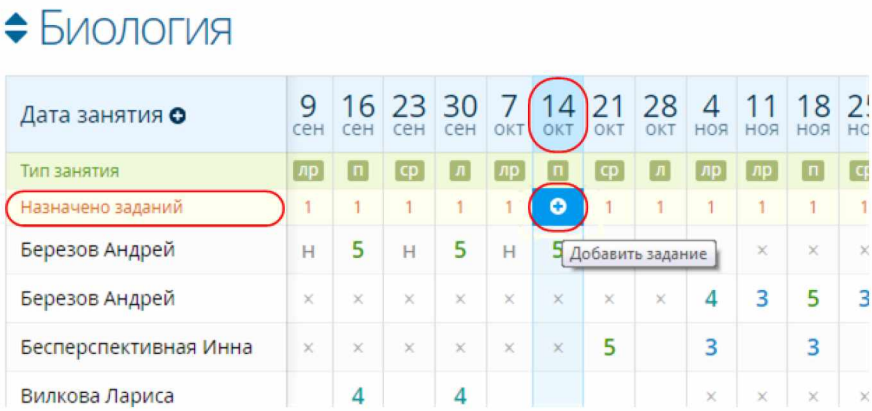


Рисунок 4.11.15. Добавление заданий для занятия с помощью строки **Назначено задание**

В появившемся информационном окне выберите тип задания, введите тему задания, пояснения к выполнению, галочками отметьте студентов, для которых выполнение задания является обязательным, и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.16. Информационное окно Задание).

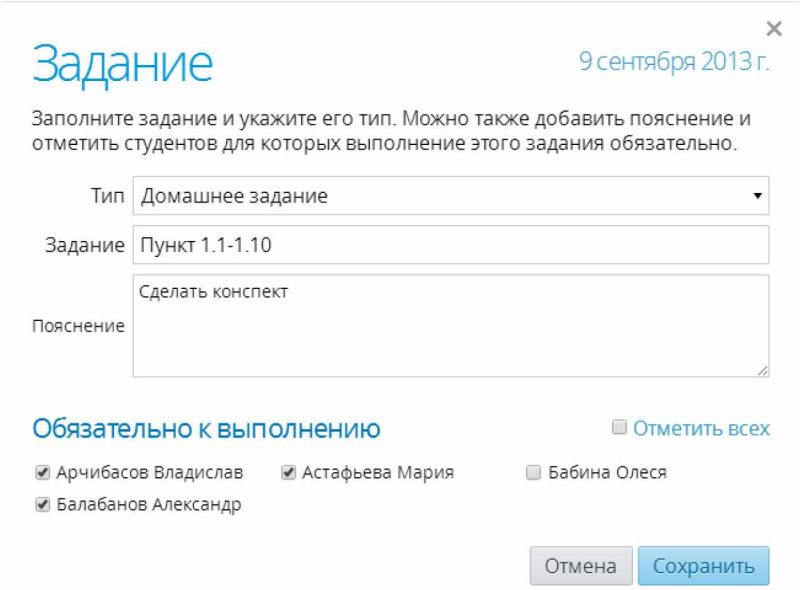


Рисунок 4.11.16. Информационное окно Задание

Вновь созданное задание отобразится в журнале успеваемости, которое можно увидеть на вкладке **Занятие** (См. Рисунок 4.11.17. Результат создания задания).

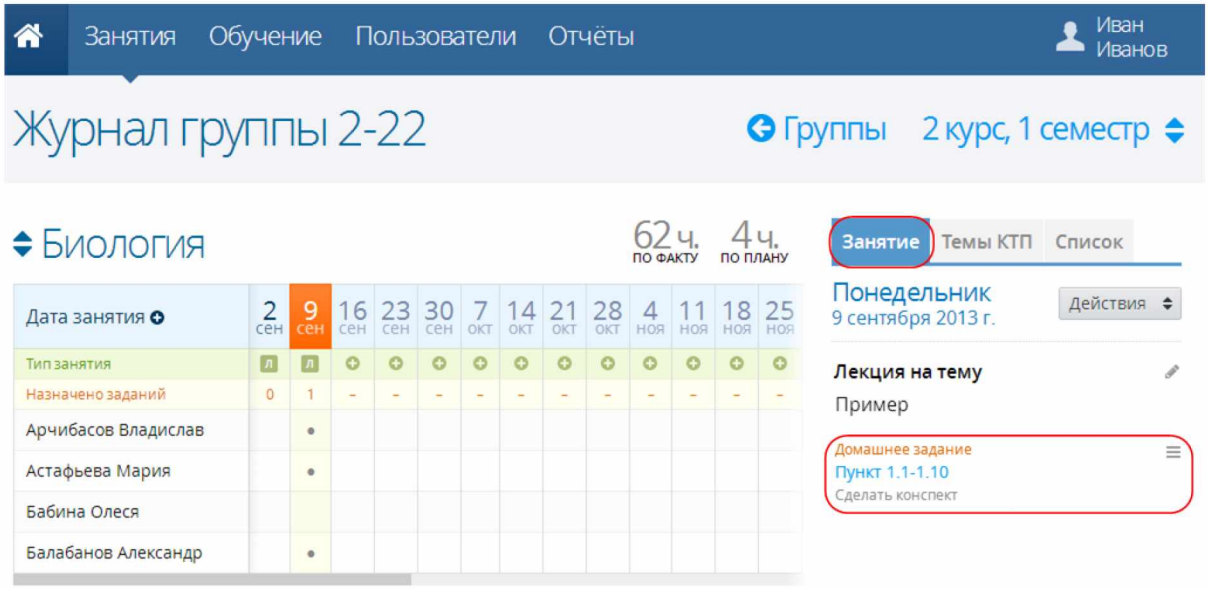


Рисунок 4.11.17. Результат создания задания

Редактирование задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку рядом с этим заданием и выберите из выпадающего списка пункт **Изменить задание** (См. Рисунок 4.11.18. Редактирование задания).

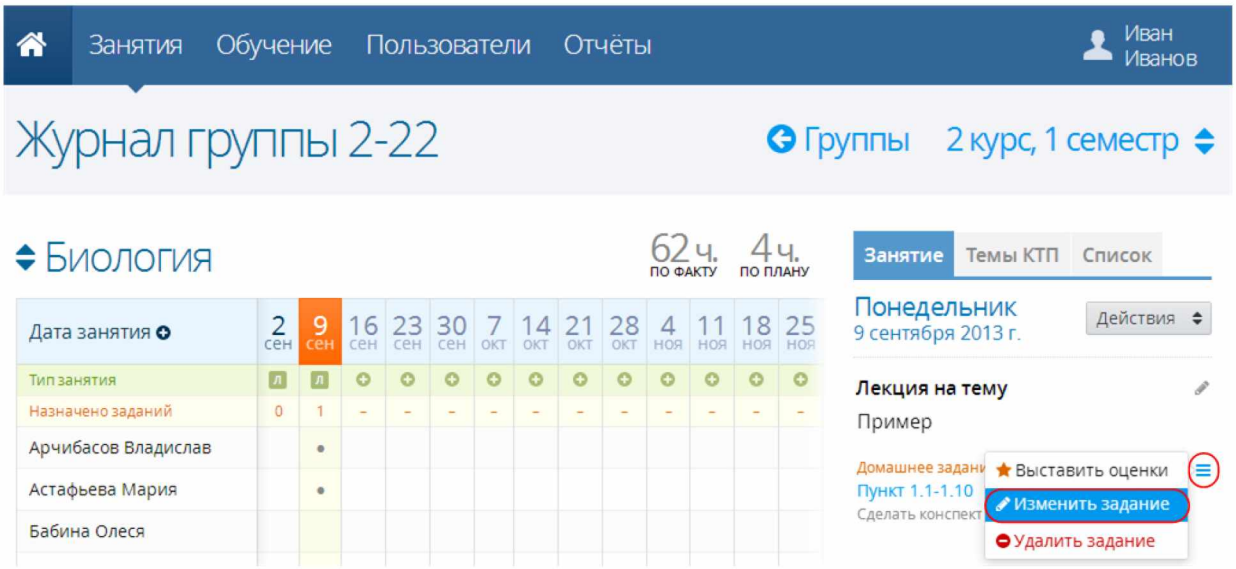


Рисунок 4.11.18. Редактирование задания

В появившемся информационном окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление назначенного задания

Чтобы удалить назначенное задание, нажмите кнопку ≡ рядом с этим заданием и выберите из выпадающего списка пункт **Удалить задание** (См. Рисунок 4.11.19. Удаление назначенного задания).

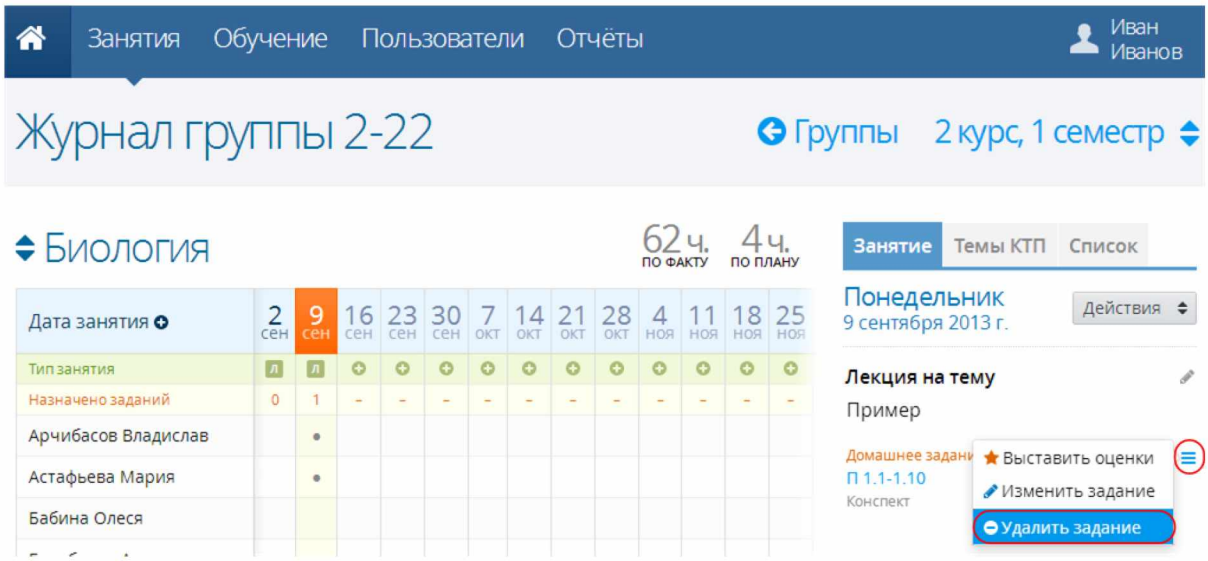


Рисунок 4.11.19. Удаление назначенного задания

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.11.20. Информационное окно подтверждения удаления назначенного задания).

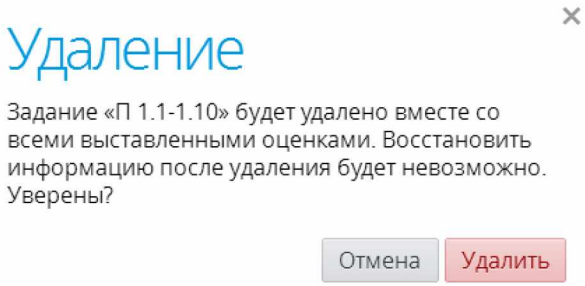


Рисунок 4.11.20. Информационное окно подтверждения процедуры удаления назначенного задания

После нажатия кнопки **Удалить** задание будет удалено из списка.

Выставление оценок и посещаемости

Выставить оценки за задание можно несколькими способами:

1) Нажмите кнопку ≡ рядом с заданием и выберите из выпадающего списка пункт **Выставить оценки** (См. Рисунок 4.11.21. Выставление отметок) .

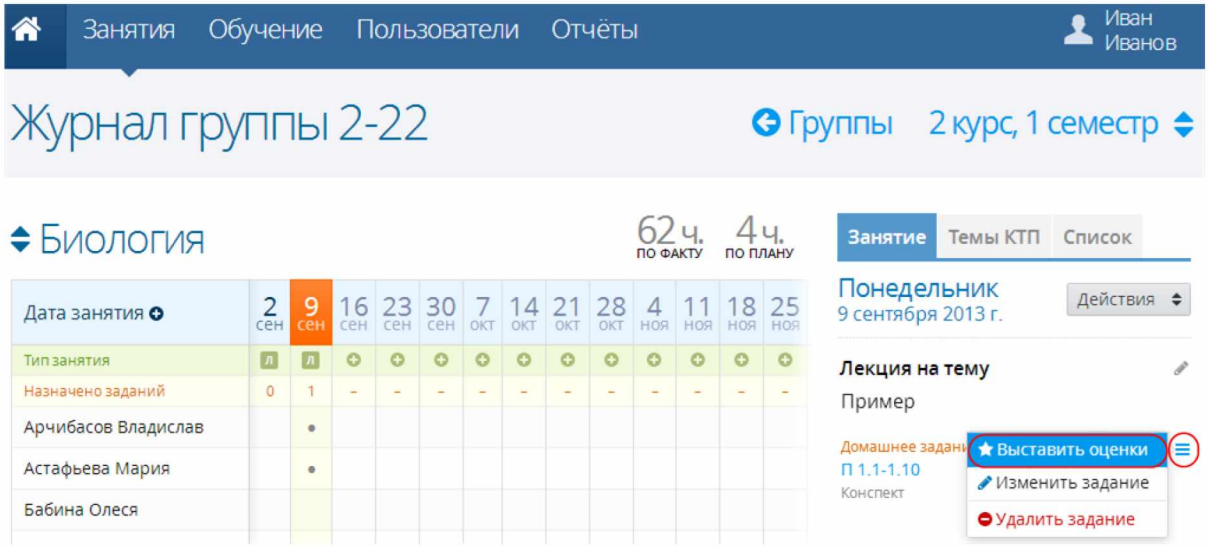


Рисунок 4.11.21. Выставление отметок

В появившемся информационном окне выставите оценки и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.22. Информационное окно Оценки).

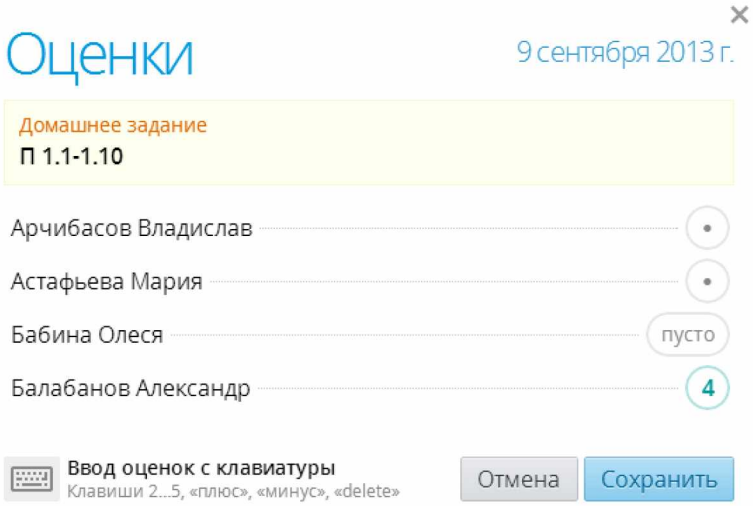


Рисунок 4.11.22. Информационное окно Оценки

Наведите курсор на кнопку , выберите оценку и подтвердите ее, нажатием левой кнопкой мыши по этой оценке, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

2) Нажмите кнопку и введите оценку с клавиатуры, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате введённые оценки отобразятся в журнале успеваемости группы.

Чтобы выставить отметки о посещаемости, щелчком левой кнопки мыши по дате выберите занятие, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите из выпадающего списка пункт **Отметить кого нет** (См. Рисунок 4.11.23. Выставление отметок о посещаемости).

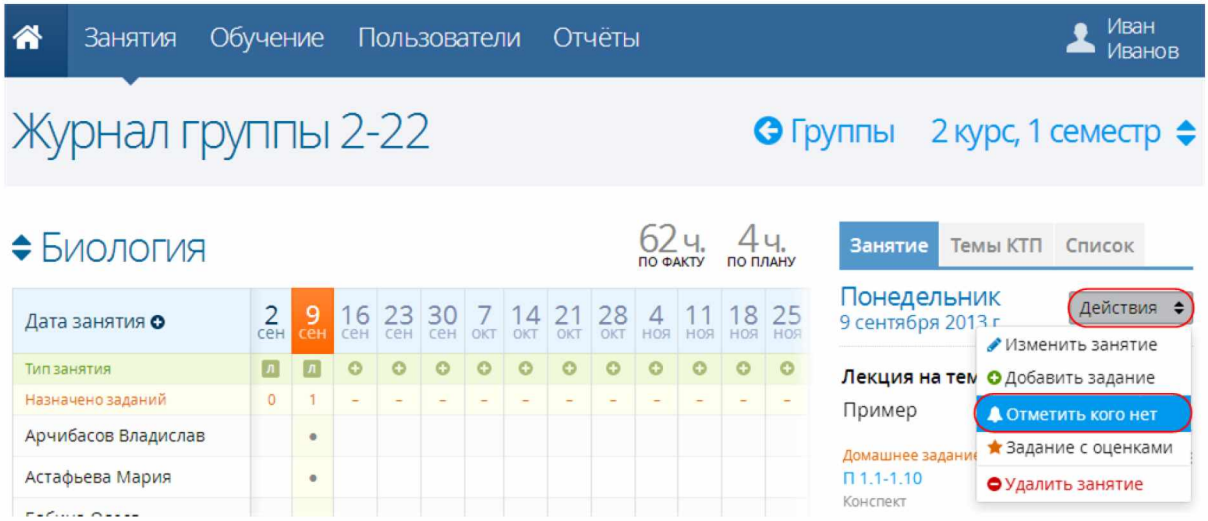


Рисунок 4.11.23. Выставление отметок о посещаемости

В открывшемся информационном окне галочками отметьте отсутствующих студентов и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.24. Информационное окно Отсутствующие).

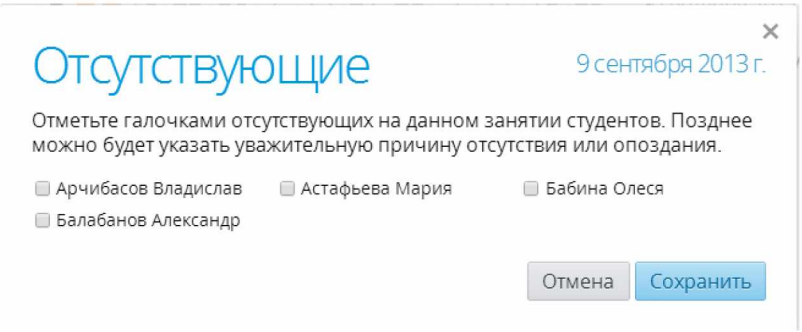


Рисунок 4.11.24. Информационное окно Отсутствующие

Редактирование успеваемости и посещаемости

Для редактирования сведений об успеваемости и посещаемости студента нажмите на ячейку конкретного занятия напротив фамилии студента (См. Рисунок 4.11.25. Редактирование успеваемости и посещаемости).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

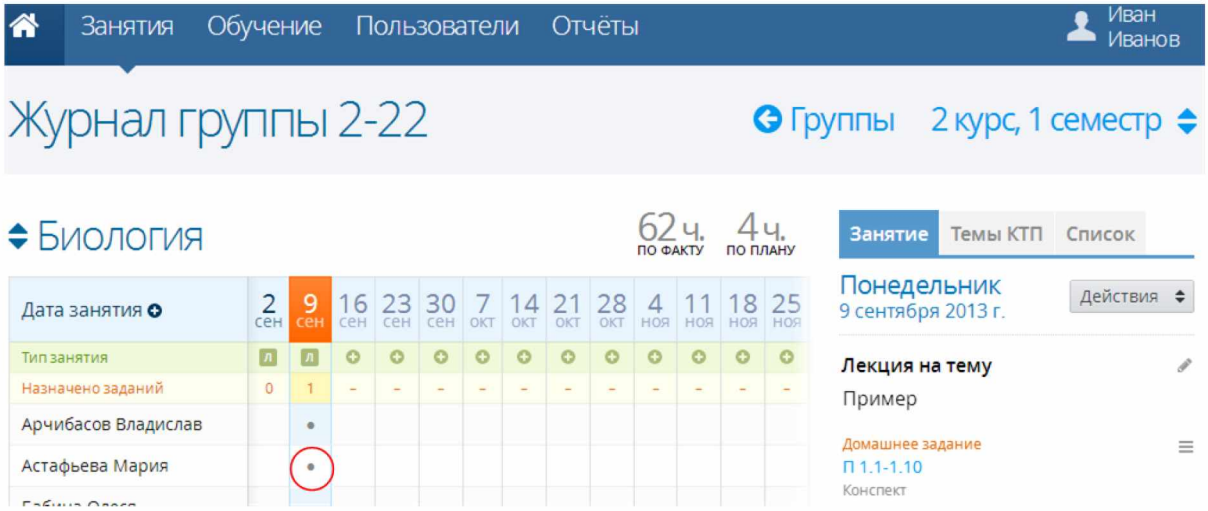


Рисунок 4.11.25. Редактирование успеваемости и посещаемости

В открывшемся информационном окне укажите сведения о посещаемости, введите причину отсутствия или опоздания, выставите отметку и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.26. Информационное окно студента для редактирования успеваемости и посещаемости).

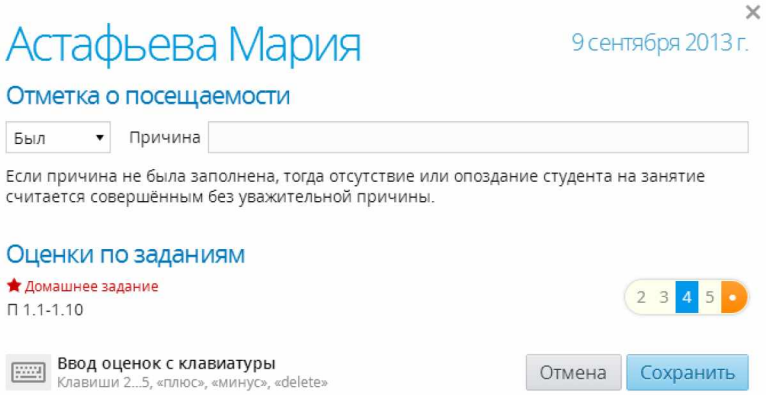


Рисунок 4.11.26. Информационное окно студента для редактирования успеваемости и посещаемости

Создание задания с выставлением оценок

В Системе можно также создавать задание с одновременным выставлением оценок. Для этого щелчком левой кнопки мыши по дате выберите занятие, нажмите кнопку фильтра **Действия** и выберите из выпадающего списка пункт **Задание с оценками** (См. Рисунок 4.11.27. Создание задания с выставлением оценок).

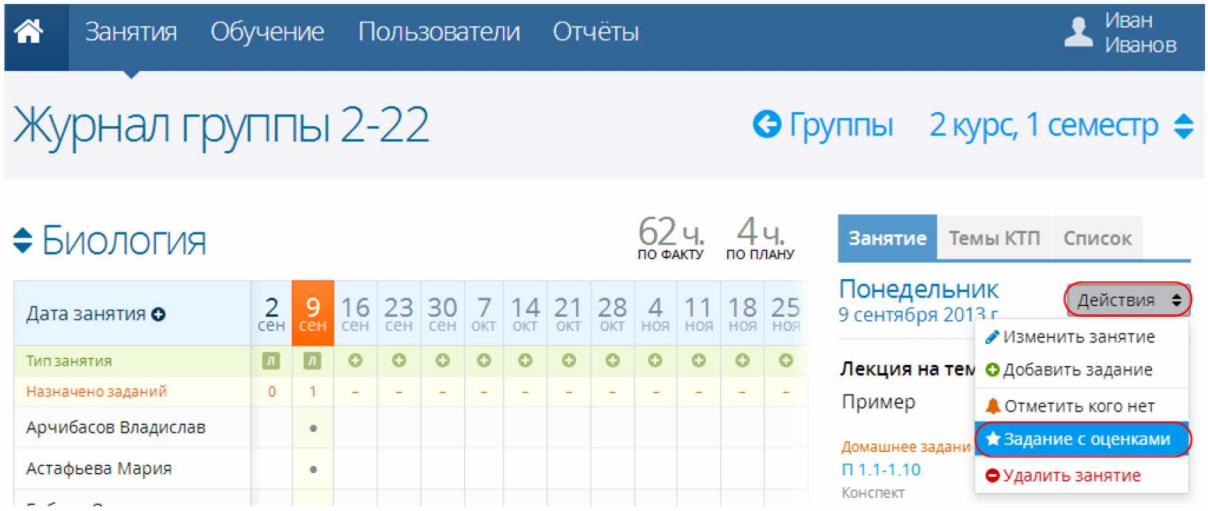


Рисунок 4.11.27. Создание задания с выставлением оценок

В открывшемся информационном окне выберите тип задания, укажите текст задания, выставите оценки и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.11.28. Информационное окно создания задания с выставлением оценок).

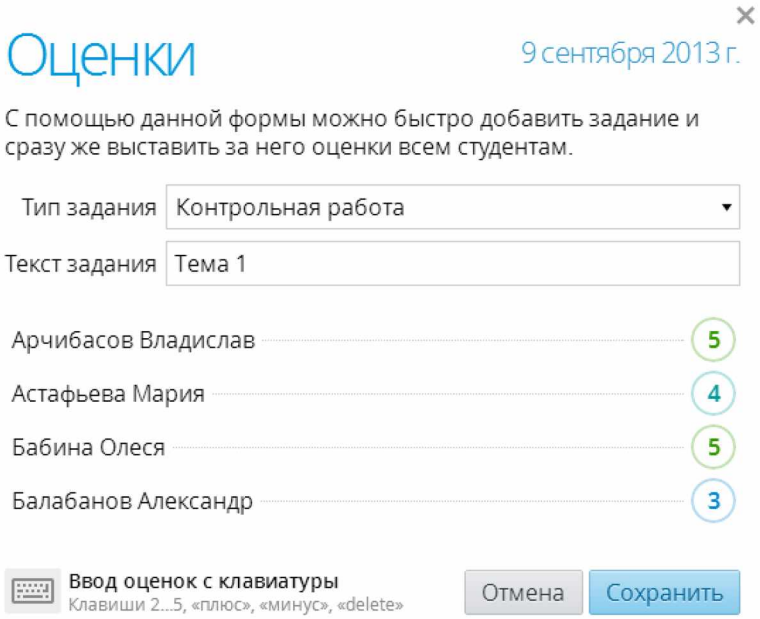


Рисунок 4.11.28. Информационное окно создания задания с выставлением оценок

4.12. Промежуточная аттестация

Для заполнения сведений об успеваемости студентов по итогам учебного периода (для работы с зачётно-экзаменационными ведомостями) откройте пункт меню **Промежуточная аттестация** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.12.1. Промежуточная аттестация).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

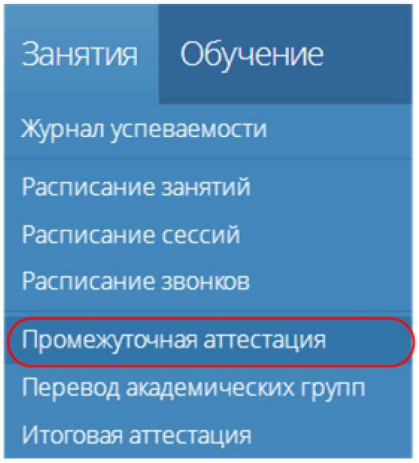


Рисунок 4.12.1. Промежуточная аттестация

В данной рабочей области отображается список всех групп обучения, присутствующих в Системе. Для входа в зачётно-экзаменационную ведомость какой-либо группы обучения нажмите курсором мыши на ссылку-название этой группы (См. Рисунок 4.12.2. Вход в зачётно-экзамнационную ведомость выбранной группы).

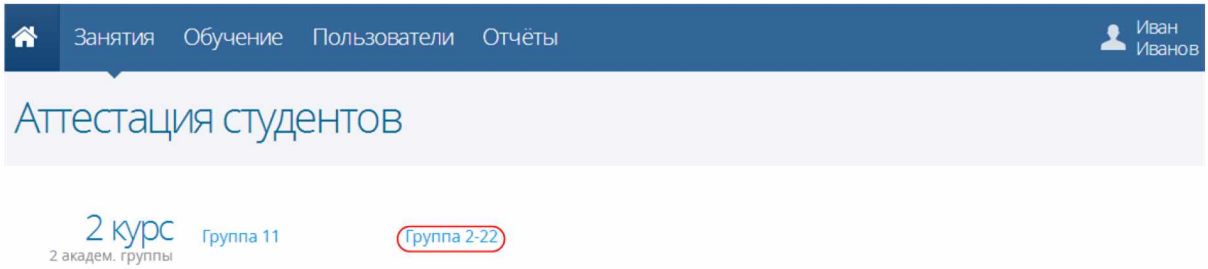


Рисунок 4.12.2. Вход в зачётно-экзамнационную ведомость выбранной группы

В открывшемся окне с помощью кнопки фильтра выберите период обучения. Итоговая ведомость загрузится автоматически; в правой части, согласно учебному плану данной группы, будут отображаться дисциплины выбранного периода (См. Рисунок 4.12.3. Итоговая ведомость в выбранной группы).

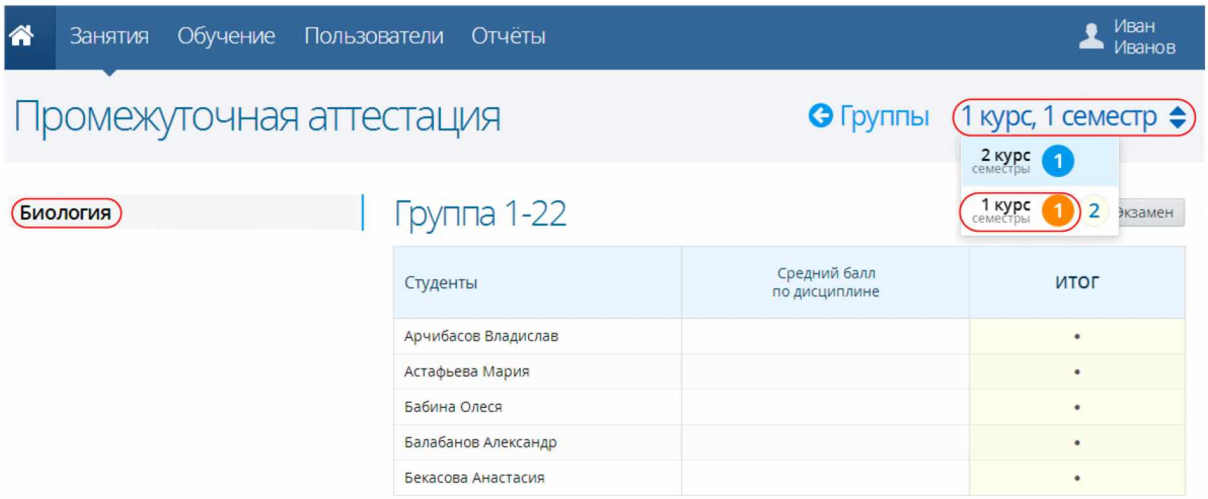


Рисунок 4.12.3. Итоговая ведомость в выбранной группы

При выборе дисциплины из правой части рабочей области загружается список студентов с рассчитанным средним баллом по дисциплине и столбцом **Итог**. Средний балл подсчитывается автоматически как среднее арифметическое по оценкам, выставленным в **Журнале успеваемости**.

Если по данной дисциплине было создано расписание сессии (подробное описание процесса создания расписания сессии представлено в разделе **4.10.3. Расписание сессии**), то в зачётно-экзаменационной ведомости отобразится столбец с запланированной формой аттестации (См. Рисунок 4.12.4. Промежуточная аттестация с учётом соданного ранее расписания сессий).

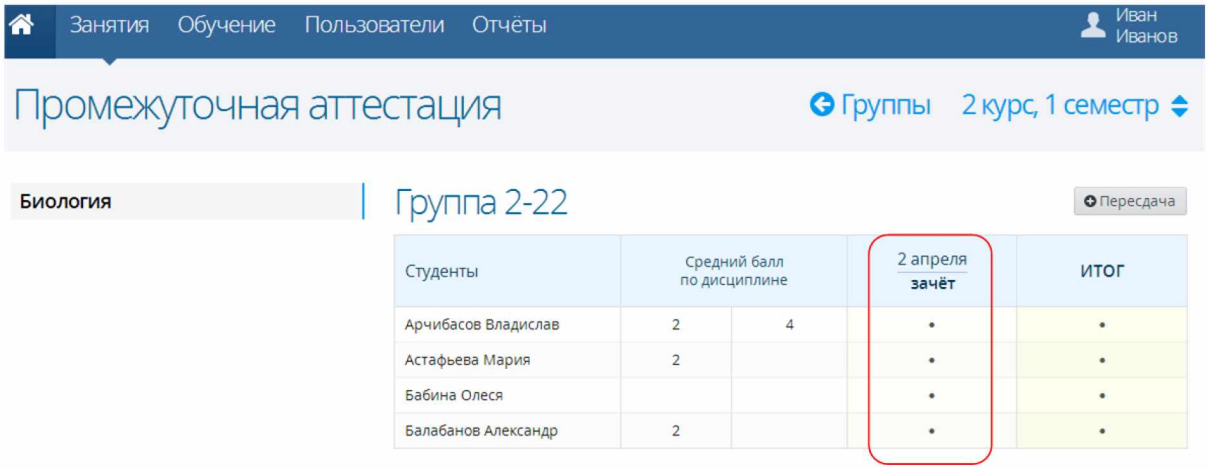


Рисунок 4.12.4. Промежуточная аттестация с учётом соданного ранее расписания сессий

При наличии подгрупп по учебной дисциплине в столбце **Средний балл по дисциплине** будут отображаться данные по всем созданным подгруппам. Наведите курсор мыши на один из столбцов подгруппы для отображения заголовка подгруппы (См. Рисунок 4.12.5. Отображение учебных подгрупп).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

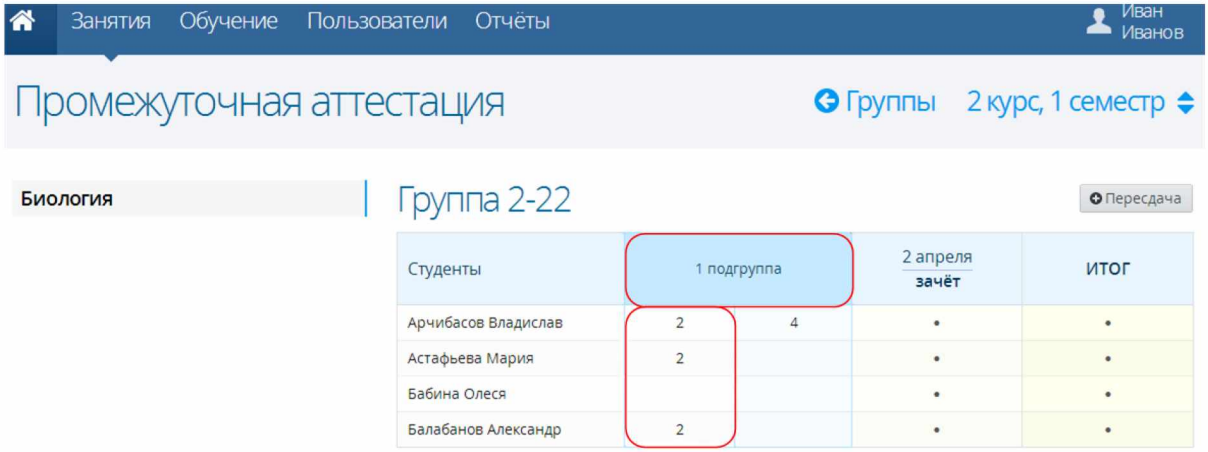


Рисунок 4.12.5. Отображение учебных подгрупп

Выставление оценок за промежуточную аттестацию

Чтобы выставить оценки за промежуточную аттестацию, нажмите на ячейку для выставления оценки напротив фамилии любого студента (См. Рисунок 4.12.6. Выставление оценок за промежуточную аттестацию).

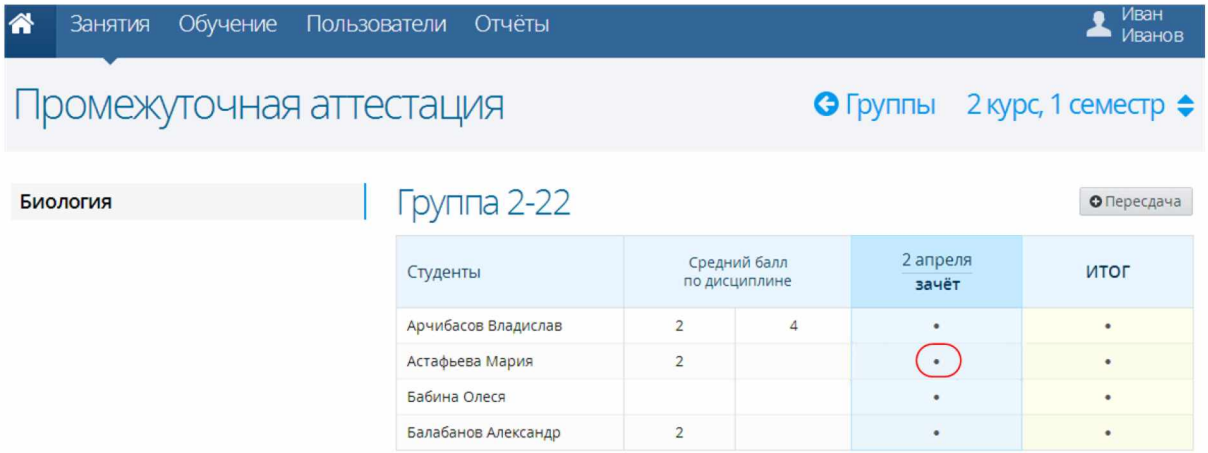


Рисунок 4.12.6. Выставление оценок за промежуточную аттестацию

В открывшемся информационном окне выставьте оценки и нажмите кнопку **Сохранить** (подробное описание процесса выставления оценок представлено в разделе **4.11. Журнал успеваемости**) (См. Рисунок 4.12.7. Информационное окно выставления оценок за промежуточную аттестацию).

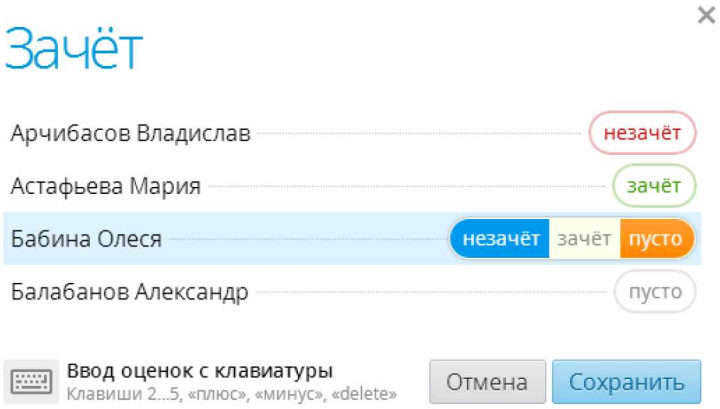


Рисунок 4.12.7. Информационное окно выставления оценок за промежуточную аттестацию

Выставленные оценки отобразятся в зачётно-экзаменационной ведомости в столбцах с формой аттестации и в столбце **Итог**.

В столбец **Итог** автоматически переносятся оценки, выставленные за форму аттестации. При необходимости эти оценки можно отредактировать вручную (См. Рисунок 4.12.8. Результат работы по выставлению оценок за промежуточную аттестацию).

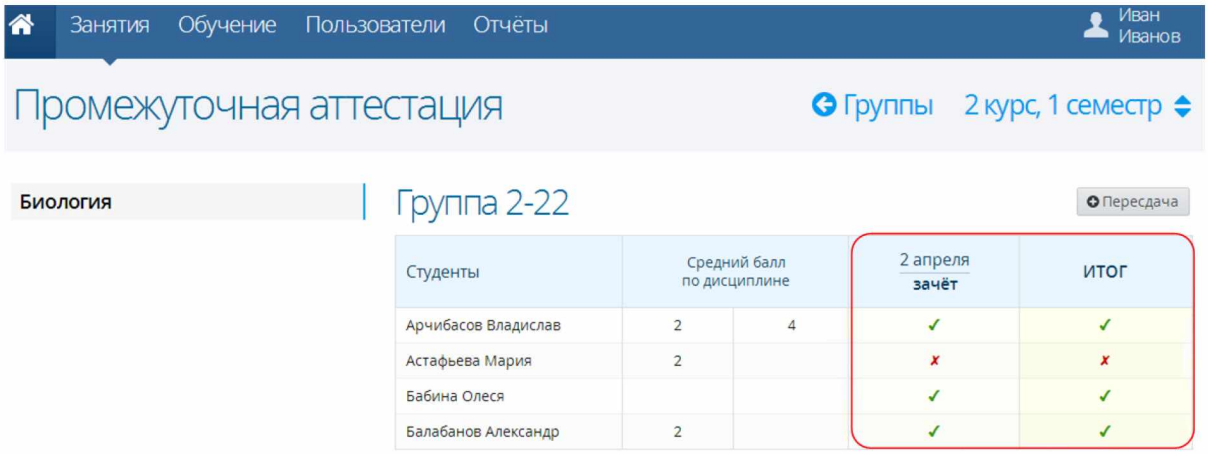


Рисунок 4.12.8. Результат работы по выставлению оценок за промежуточную аттестацию

Редактирование сведений промежуточной аттестации

Чтобы отредактировать сведения о промежуточной аттестации, нажмите на ячейку для выставления оценки напротив фамилии любого студента. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Если по дисциплине не было введено расписание сессии, то, чтобы добавить столбцы для выставления оценок (за форму аттестации или пересдачу), нажмите кнопку напротив названия группы (См. Рисунок 4.12.9. Добавление столбцов (форм

аттестации или пересдачи)).

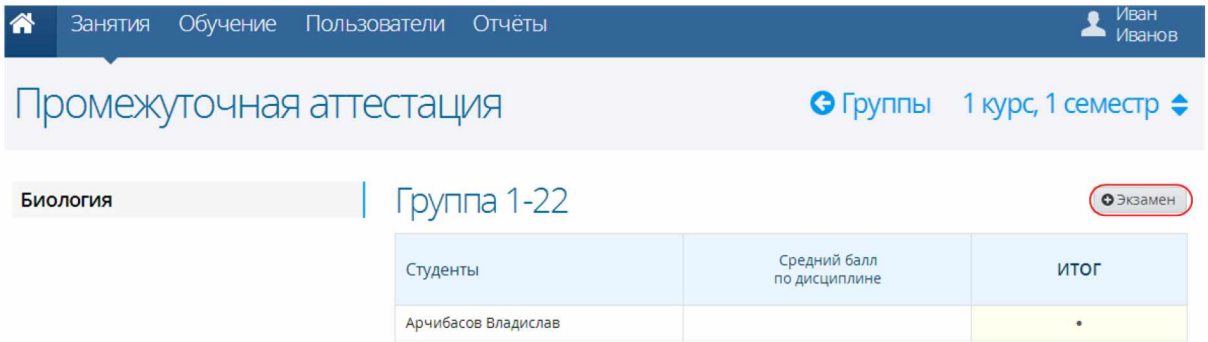


Рисунок 4.12.9. Добавление столбцов (форм аттестации или пересдачи)

В открывшемся информационном окне укажите дату занятия, время, преподавателя и аудиторию, нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.12.10. Информационное окно формы аттестации Экзамен).

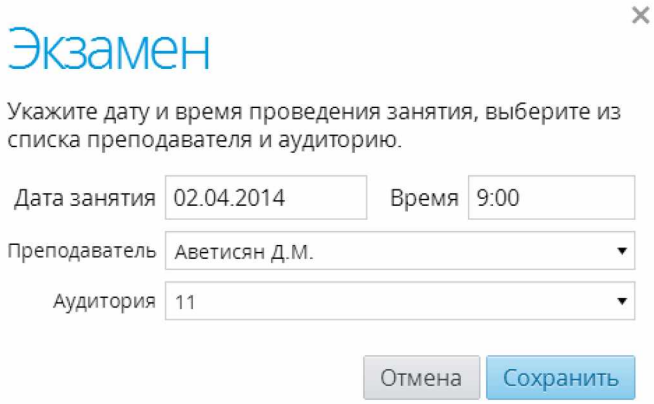


Рисунок 4.12.10. Информационное окно формы аттестации Экзамен

В результате в зачётно-экзаменационной ведомости отобразится новая запись для выставления оценок.

Чтобы добавить пересдачу, щелчком левой кнопки мыши выберите в левой части экрана предмет и нажмите кнопку **+ Пересдача** (См. Рисунок 4.12.11. Добавление столбца пересдача).

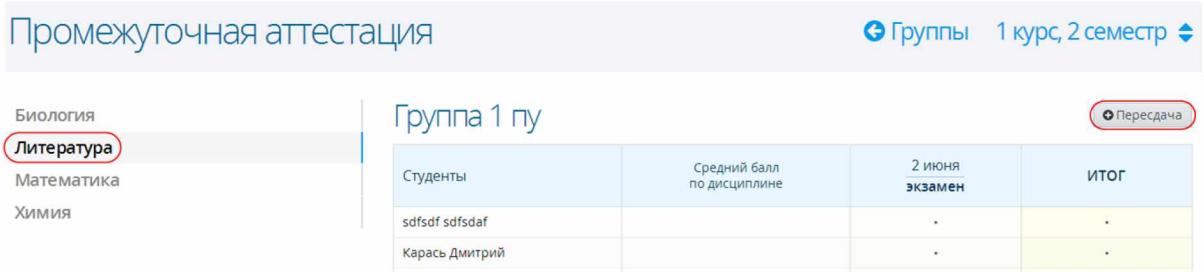


Рисунок 4.12.11. Добавление столбца пересдача

В открывшемся информационном окне выберите дату пересдачи, время, преподавателя и аудиторию, нажмите **Сохранить** (См. Рисунок 4.12.12. Информационное окно Пересдача).

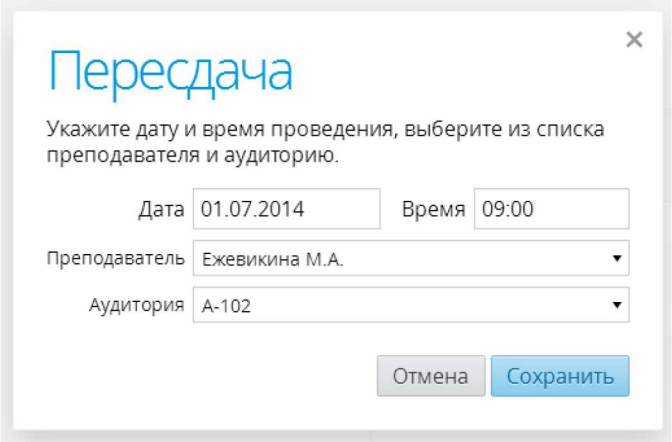


Рисунок 4.12.12. Информационное окно Пересдача

В результате в зачётно-экзаменационной ведомости отобразится новый столбец для выставления оценок с пометкой **Пересдача**.

Удаление сведений промежуточной аттестации

Чтобы удалить столбец для выставления оценок, нажмите кнопку **Удалить** в ячейке с заголовком столбца (См. Рисунок 4.12.13. Удаление столбцов (форм аттестации или пересдачи)).

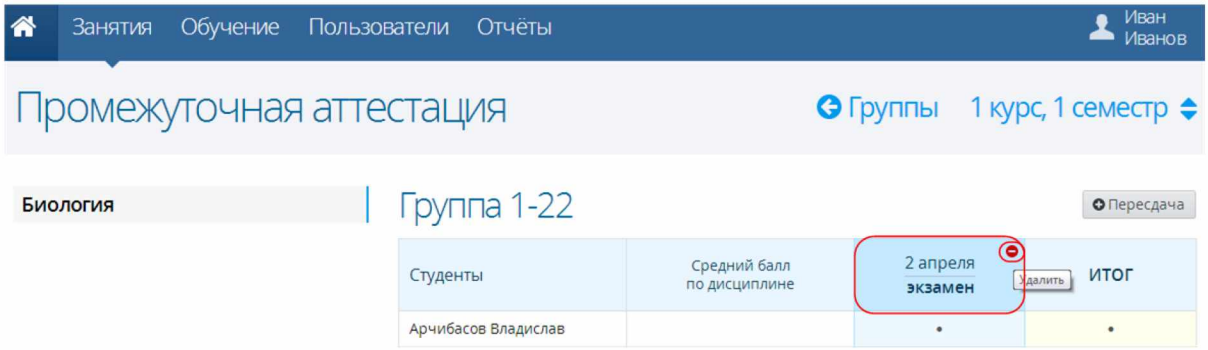


Рисунок 4.12.13. Удаление столбцов (форм аттестации или пересдачи)

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.12.14. Информационное окно подтверждения процедуры удаления столбцов (форм аттестации или пересдачи)).

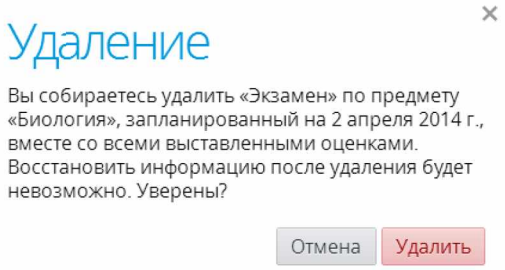


Рисунок 4.12.14. Информационное окно подтверждения процедуры удаления столбцов (форм аттестации или пересдачи)

После нажатия кнопки **Удалить** столбец для выставления оценок будет удалён из зачётно-экзаменационной ведомости.

4.13. Итоговая аттестация

Для заполнения сведений о государственной итоговой аттестации откройте пункт меню **Итоговая аттестация** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.13.1. Итоговая аттестация).

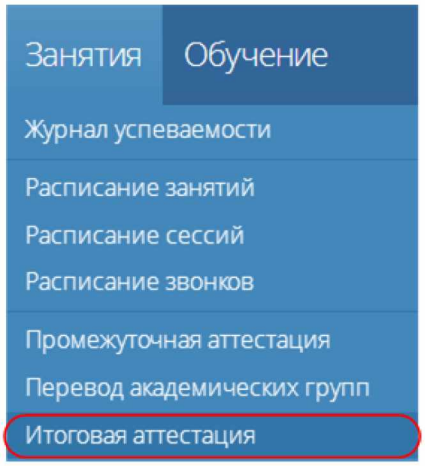


Рисунок 4.13.1. Итоговая аттестация

В данной рабочей области отображается список выпускных групп, которые, согласно учебному плану, находятся на последнем периоде обучения.

При выборе группы обучения загружается список студентов группы и столбцы для выставления оценок за итоговые формы аттестации (См. Рисунок 4.13.2. Пример итоговой аттестации для выбранной группы).

Для каждой группы отображаются только те формы итоговой аттестации, которые были добавлены в учебный план группы..

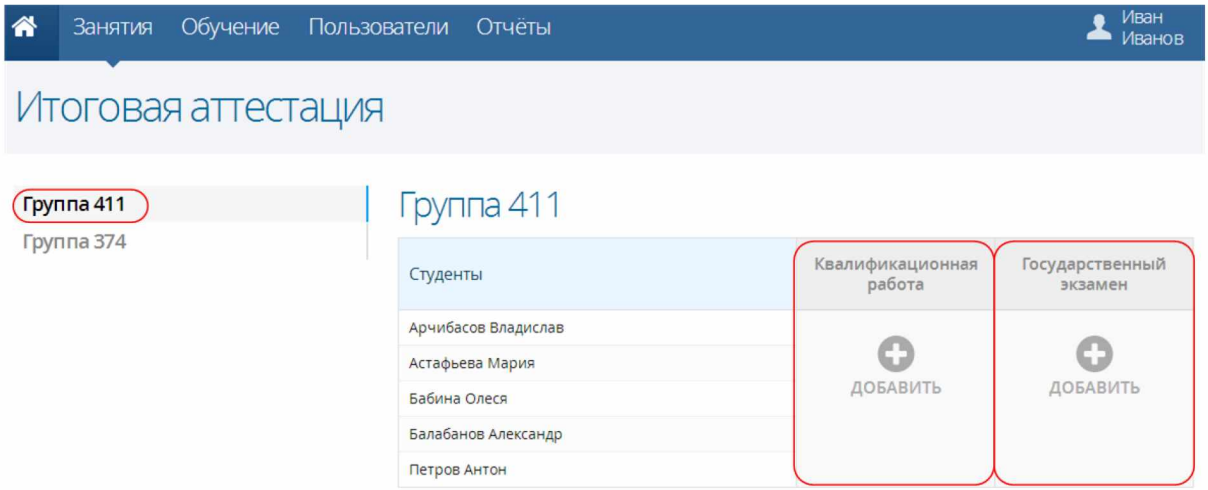


Рисунок 4.13.2. Пример итоговой аттестации для выбранной группы

Выставление оценок итоговой аттестации

Для выставления оценок нажмите кнопку Добавить в соответствующем столбце (См. Рисунок 4.13.3. Выставление оценок итоговой аттестации для выбранной группы), затем в открывшемся информационном окне выставьте оценки и нажмите кнопку **Сохранить** (См. Рисунок 4.13.4. Информационное окно выставления оценок итоговой аттестации).

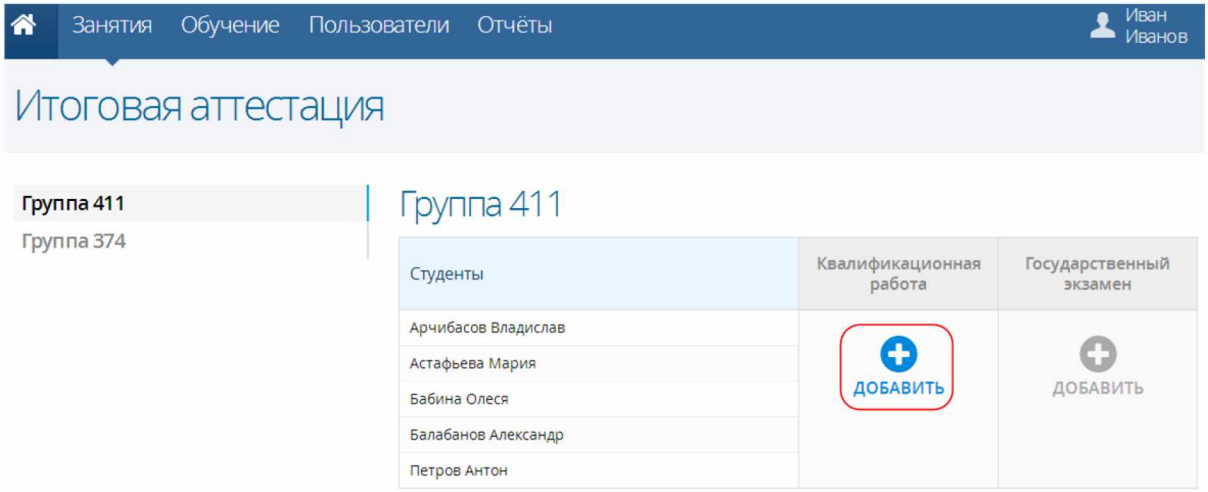


Рисунок 4.13.3. Выставление оценок итоговой аттестации для выбранной группы

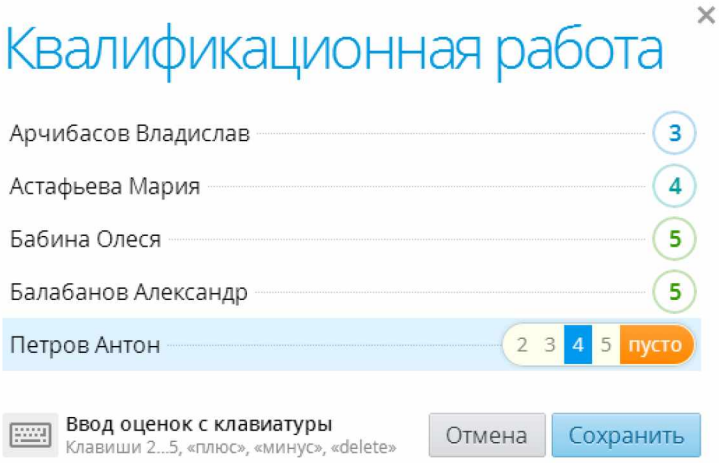


Рисунок 4.13.4. Информационное окно выставления оценок итоговой аттестации

Выставленные оценки отобразятся в соответствующих столбцах итоговой ведомости (См. Рисунок 4.13.5. Результат работы по выставлению оценок итоговой аттестации).

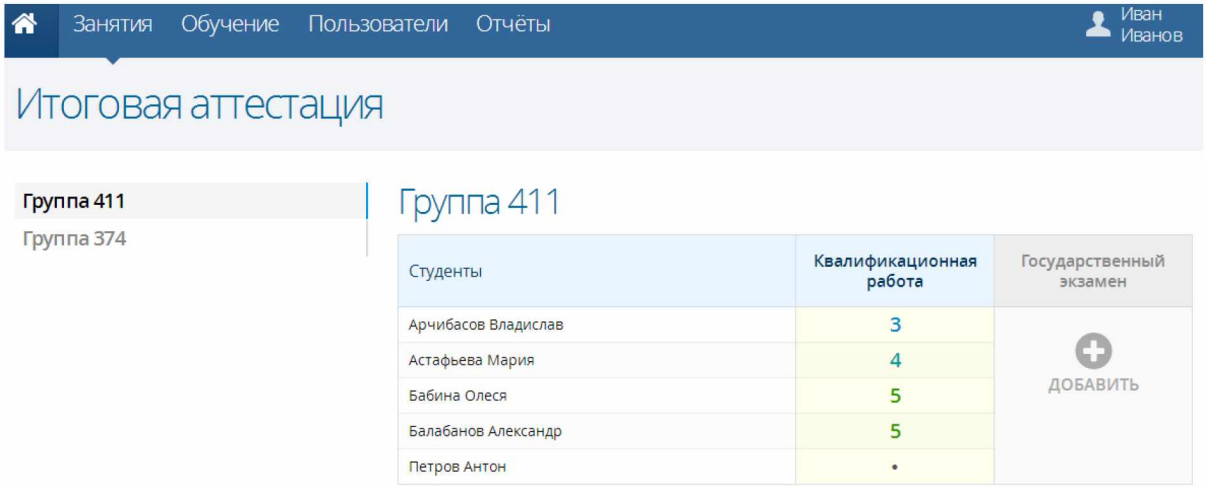


Рисунок 4.13.5. Результат работы по выставлению оценок итоговой аттестации

Редактирование сведений итогой аттестации

Чтобы отредактировать сведения об итоговой аттестации, нажмите на ячейку для выставления оценки напротив фамилии любого студента. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление сведений итогой аттестации

Чтобы удалить столбец формы итоговой аттестации для выставления оценок, нажмите кнопку **Удалить** в заголовке столбца (См. Рисунок 4.13.6. Удаление столбца формы итоговой аттестации).

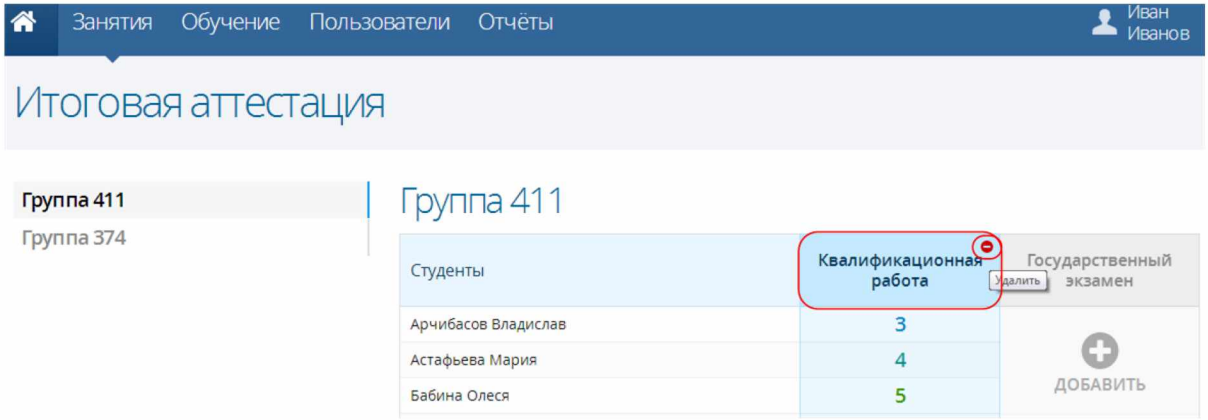


Рисунок 4.13.6. Удаление столбца формы итоговой аттестации

Появится информационное окно подтверждения процедуры удаления (См. Рисунок 4.13.7. Информационное окно подтверждения процедуры удаления столбца форм итоговой аттестации).

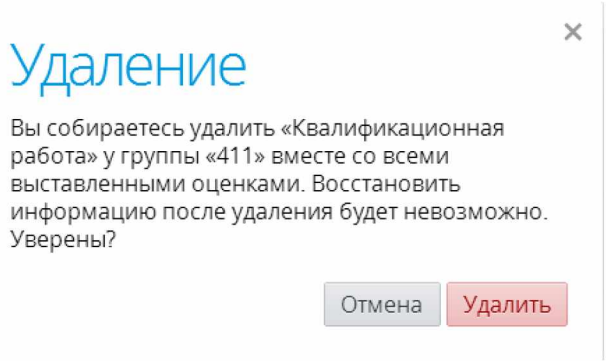


Рисунок 4.13.7. Информационное окно подтверждения процедуры удаления столбца форм итоговой аттестации

После нажатия кнопки **Удалить** столбец формы итоговой аттестации для выставления оценок будет удалён из ведомости итоговой аттестации.

4.14. Перевод студентов

После окончания каждого периода обучения в Системе необходимо проводить процедуру перевода академических групп на следующий период обучения. Для перевода студентов на следующий период обучения откройте пункт меню **Перевод академических групп** меню **Занятия** (См. Рисунок 4.14.1. Перевод академических групп).

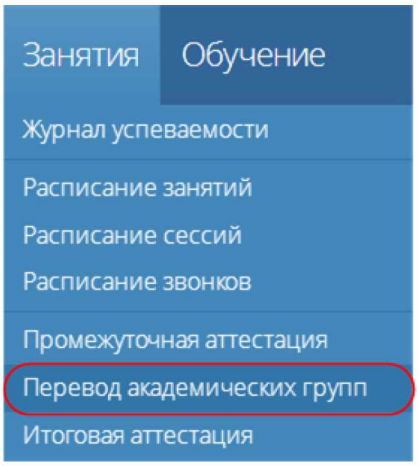


Рисунок 4.14.1. Перевод академических групп

В данной рабочей области отображается список академических групп, сгруппированных по учебным календарям и фазам обучения (См. Рисунок 4.14.2. Пример заполненной информации в рабочей области Перевод академических групп).

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

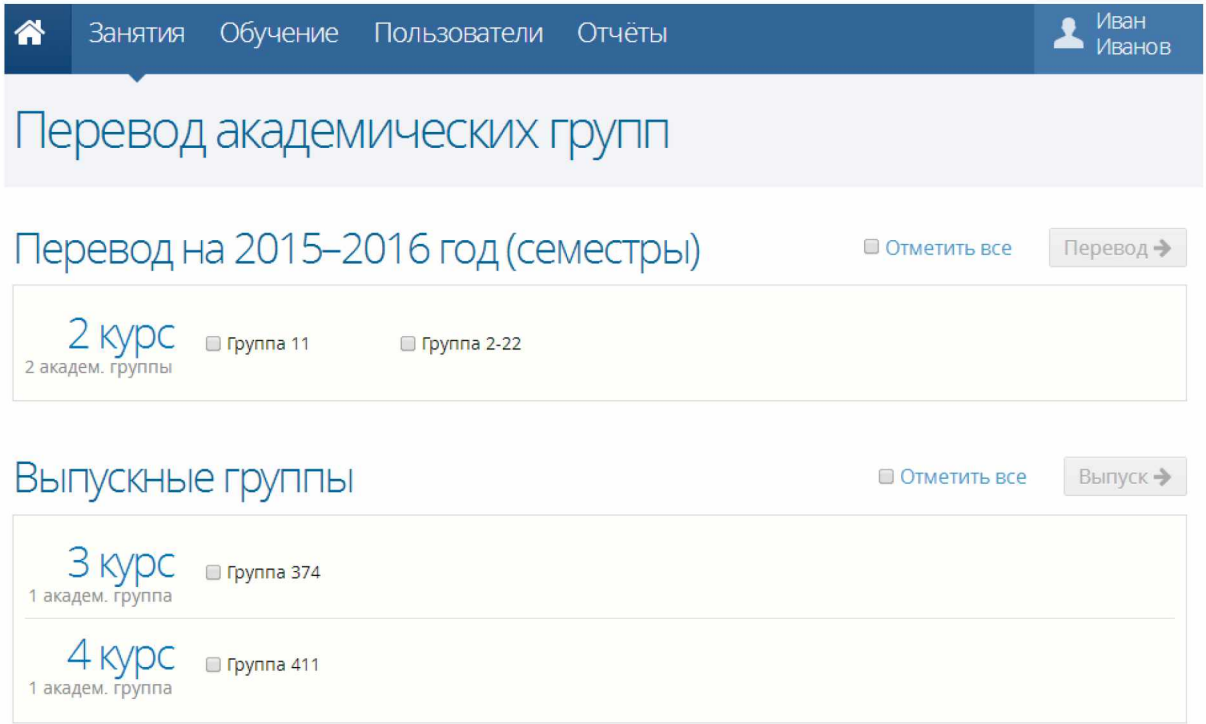


Рисунок 4.14.2. Пример заполненной информации в рабочей области Перевод академических групп

Для перевода группы на следующий период обучения отметьте её галочкой и нажмите кнопку Перевод (См. Рисунок 4.14.3. Перевод группы на следующий период обучения).

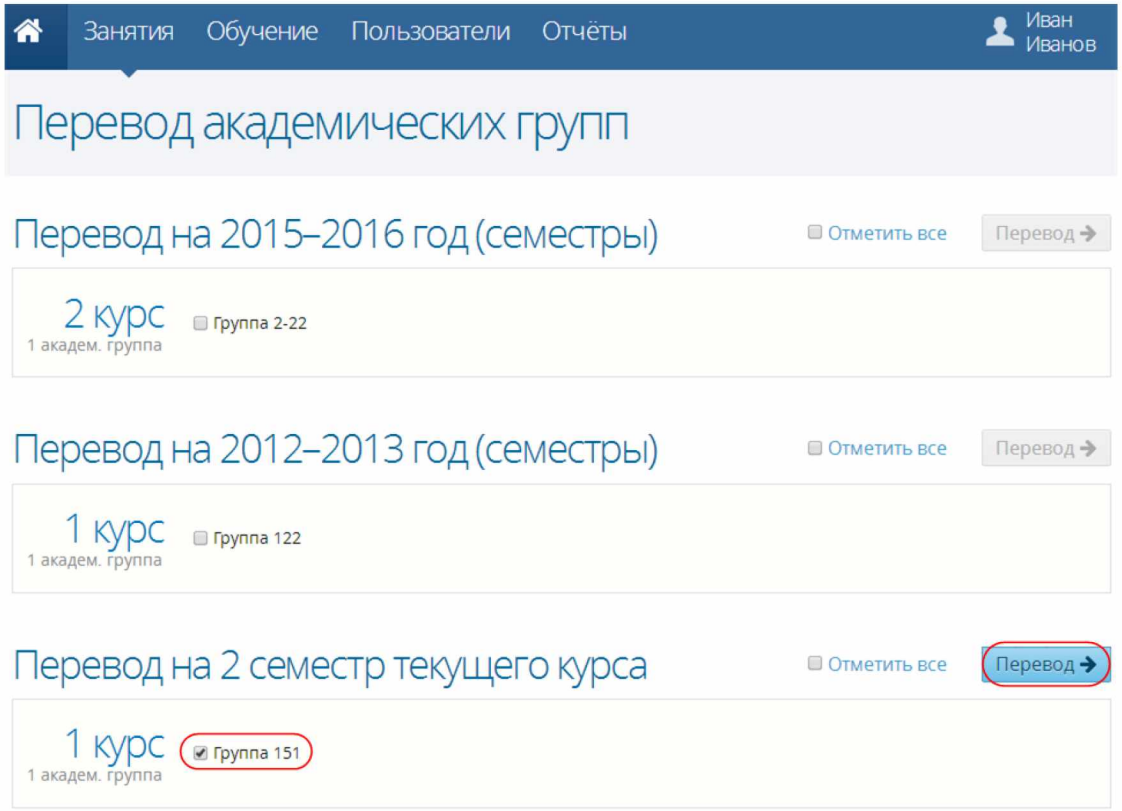


Рисунок 4.14.3. Перевод группы на следующий период обучения

В результате все студенты академической группы будут переведены на следующий период обучения, а сама академическая группа будет отображаться в следующей фазе обучения (См. Рисунок 4.14.4. Результат работы по переводу группы на следующий период обучения).

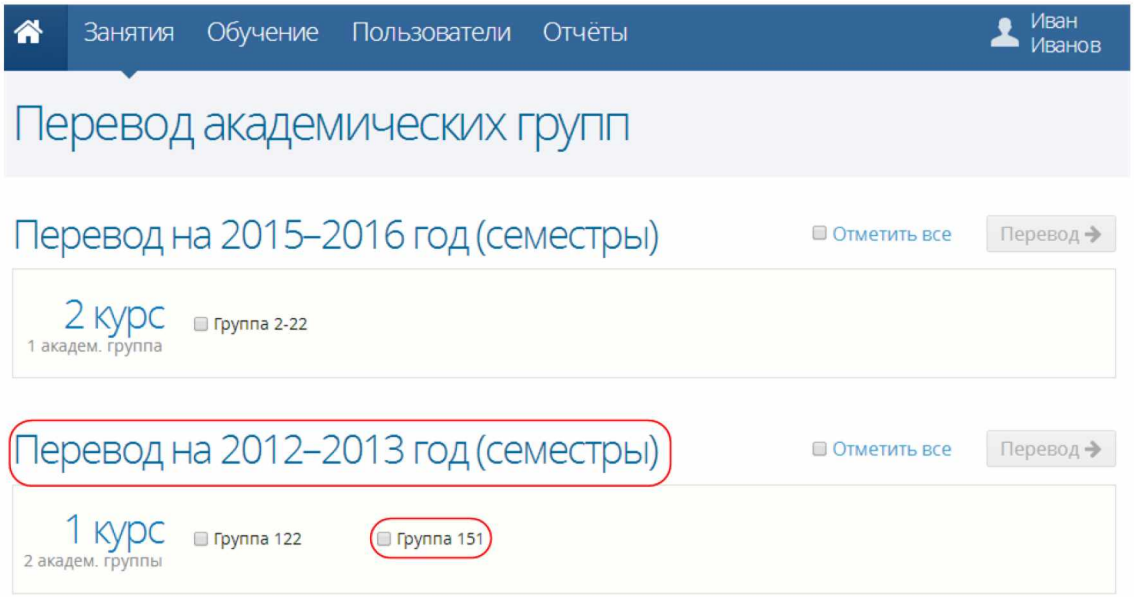


Рисунок 4.14.4. Результат работы по переводу группы на следующий период обучения

Если следующей фазой обучения является переход на следующий курс обучения, то нажмите кнопку **Перевод** и создайте документ о переводе студентов, указав учебный календарь будущего года, а также дату и номер приказа о переводе студентов. Затем нажмите кнопку **Перевести** (См. Рисунок 4.14.5. Информационное окно по переходу группы на следующий курс обучения).

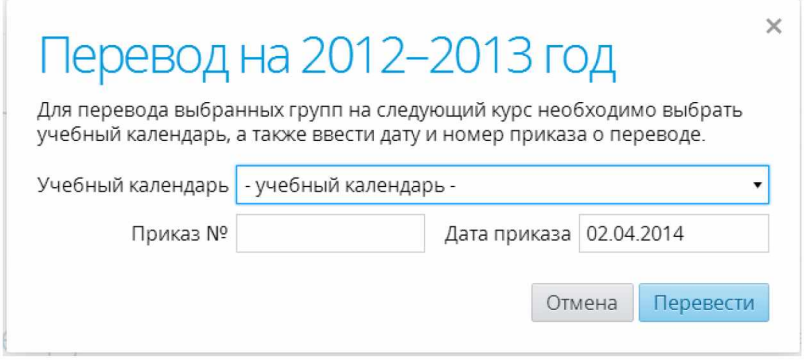


Рисунок 4.14.5. Информационное окно по переходу группы на следующий курс обучения

Перед осуществлением перевода на следующий курс обучения убедитесь, что для будущего года обучения создан учебный календарь (подробное описание процесса создания учебного календаря представлено в разделе **4.4. Работа с учебным календарём**).

В результате все студенты академической группы будут переведены на следующий курс обучения, а сама академическая группа будет отображаться в следующей фазе обучения (См. Рисунок 4.14.6. Результат работы по переходу группы на следующий курс обучения).

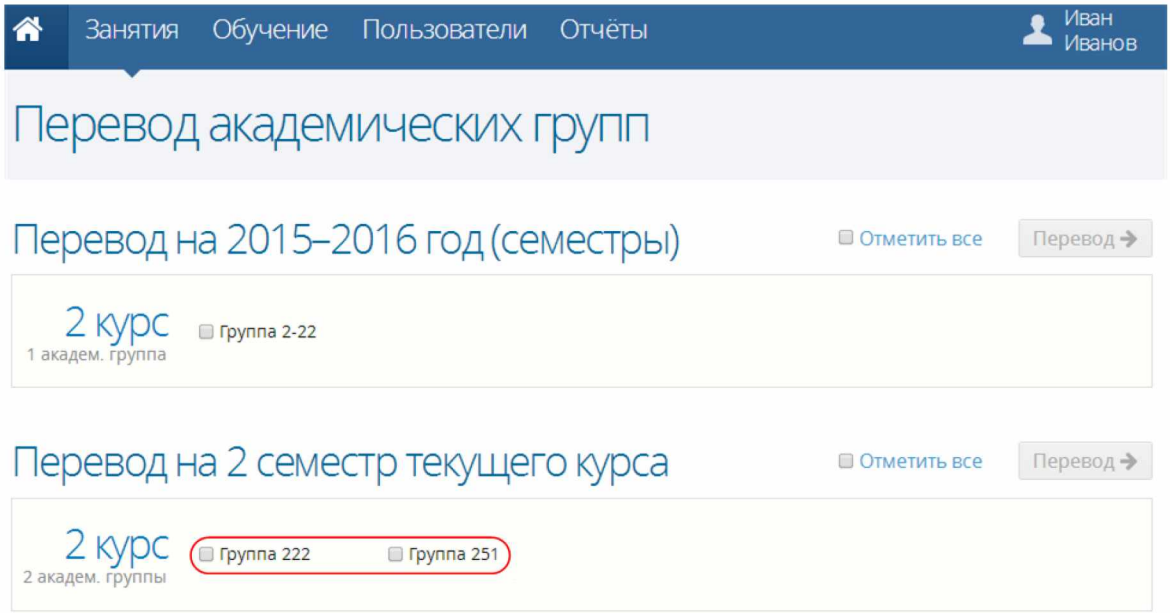


Рисунок 4.14.6. Результат работы по переходу группы на следующий курс обучения

Чтобы осуществить выпуск академической группы, завершившей обучение, отметьте группу галочкой и нажмите кнопку **Выпуск** (См. Рисунок 4.14.7. Выпуск академической

группы, завершившей обучение).

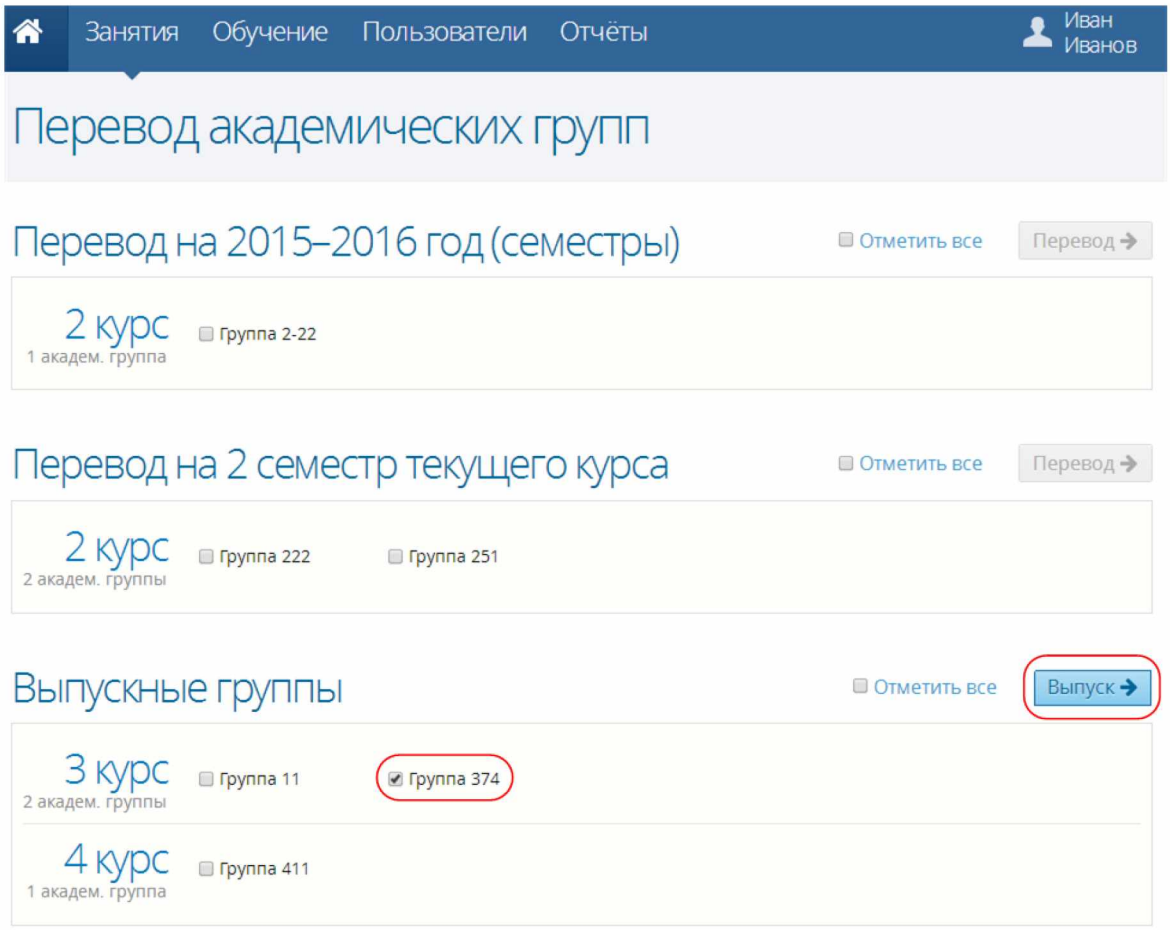


Рисунок 4.14.7. Выпуск академической группы, завершившей обучение

В открывшемся информационном окне введите дату и номер приказа о выпуске и нажмите кнопку **Выпуск** (См. Рисунок 4.14.8. Информационное окно Выпуск групп).

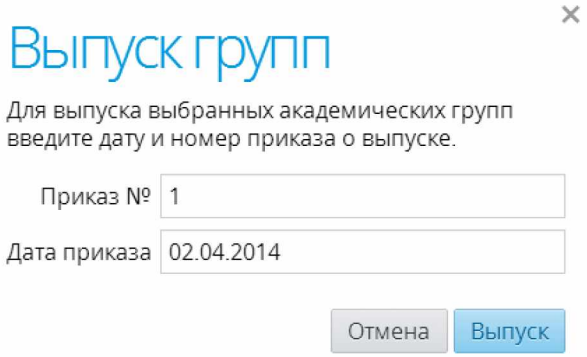


Рисунок 4.14.8. Информационное окно Выпуск групп

В результате обучение для студентов выбранной академической группы будет завершено, а сама группа обучения больше не будет отображаться в списке текущего периода (См. Рисунок 4.14.9. Результат работы по выпуску академических групп,

завершивших обучение).

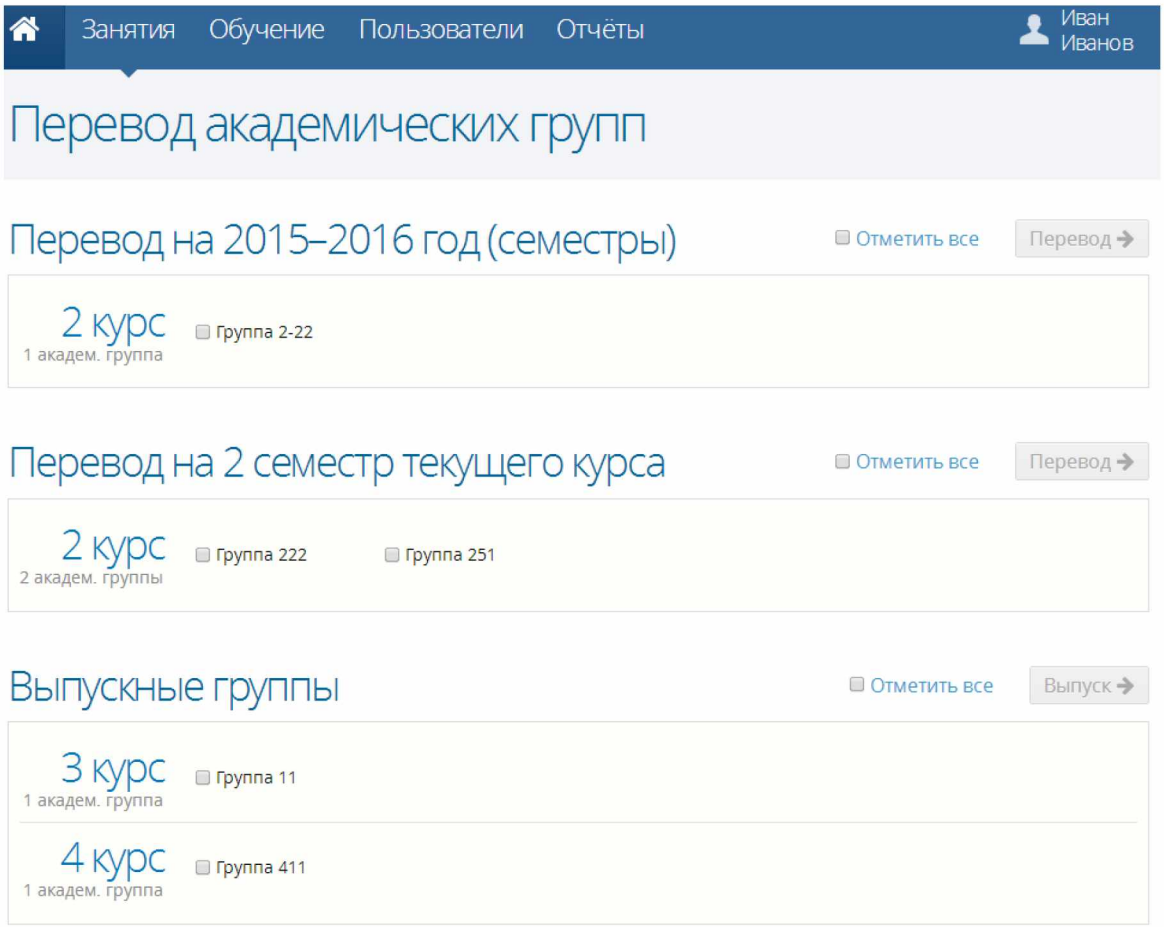


Рисунок 4.14.9. Результат работы по выпуску академических групп, завершивших обучение

4.15. Управление приказами

В Системе есть возможность поиска и просмотра всех когда-либо созданных приказов. Чтобы открыть базу приказов, выберите пункт меню **Управление приказами** меню **Пользователи** (См. Рисунок 4.15.1. Управление приказами).

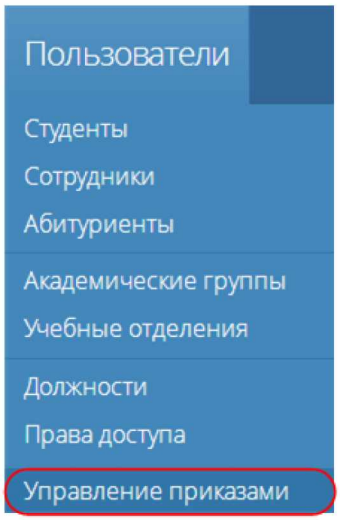


Рисунок 4.15.1. Управление приказами

В результате открывается рабочая область **Управление приказами** (См. Рисунок 4.15.2. Пример вида рабочей области Управление приказами).

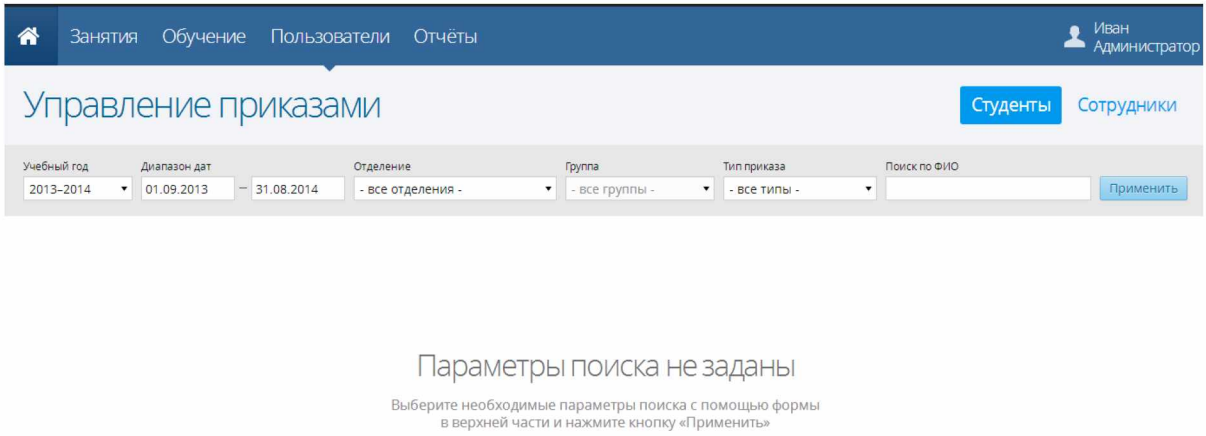


Рисунок 4.15.2. Пример вида рабочей области Управление приказами

В этой рабочей области щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую ссылку: **Сотрудники** (если необходимо просмотреть информацию о приказах, связанных с приёмом на работу, увольнением, назначением на должность или снятия с должности сотрудников учреждения) или **Студенты** (если необходимо просмотреть информацию о приказах, связанных с зачислением, отчислением, переводом в пределах учебного года, переводом на следующий год или завершением обучения студентов).

Рассмотрим работу с обеими ссылками.

Просмотр приказов по студентам

Выберите ссылку **Студенты**, задайте параметры поиска приказов: выберите учебный год, укажите диапазон дат, выберите отделение, группу, тип приказа и введите Ф.И.О. студента. Вы можете задавать сразу несколько критериев поиска, допускается также оставлять какие-либо поля незаполненными. После того как все параметры

необходимые для поиска будут заданы, нажмите кнопку **Применить**. В результате открывается список приказов, соответствующих заданными критериям поиска, с указанием даты, номера и типа приказа (См. Рисунок 4.15.3. Работа с приказами при выборе ссылки Студенты).

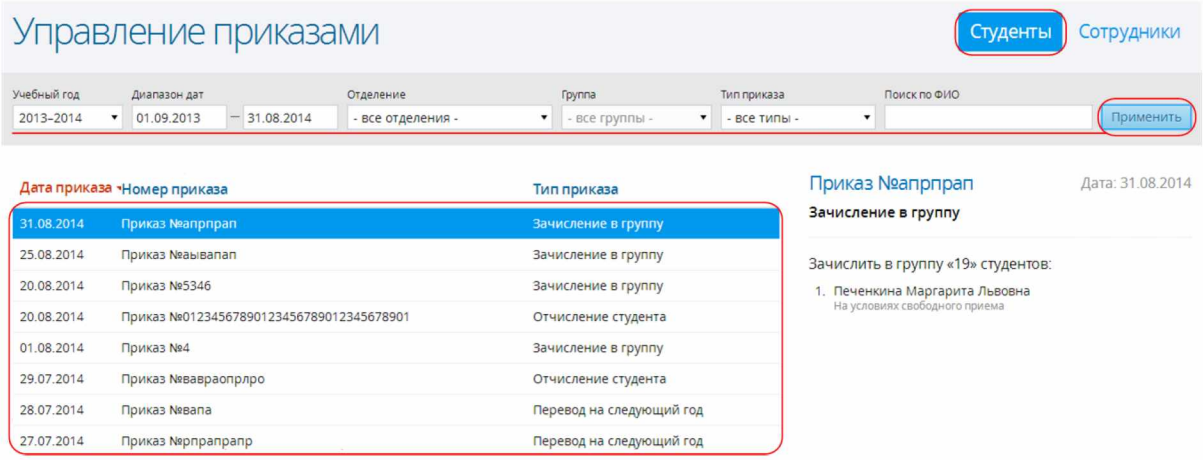


Рисунок 4.15.3. Работа с приказами при выборе ссылки Студенты

Чтобы просмотреть подробную информацию о приказе, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. Справа появятся данные о выбранном приказе (См. Рисунок 4.15.4. Просмотр подробной информации по приказам).

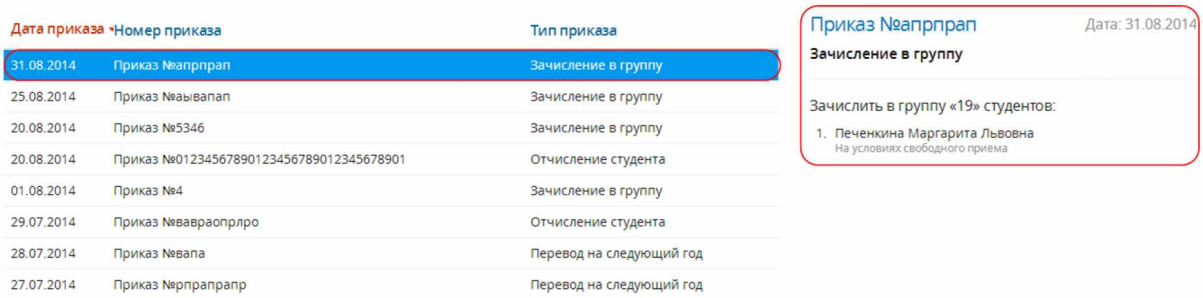


Рисунок 4.15.4. Просмотр подробной информации по приказам

Вы можете отсортировать список приказов по дате, нажав на заголовок **Дата приказа**. По умолчанию даты отсортированы в порядке возрастания.

Просмотр приказов по сотрудникам

Выберите ссылку **Сотрудники**, задайте параметры поиска приказов: укажите диапазон дат, выберите тип приказа и введите Ф.И.О. сотрудника. Вы можете задавать сразу несколько критериев поиска, допускается также оставлять какие-либо поля незаполненными. После того как все параметры поиска будут заданы, нажмите кнопку **Применить**. В результате открывается список приказов, соответствующих заданными критериям поиска, с указанием даты, номера и типа приказа (См. Рисунок 4.15.5. Работа с приказами при выборе ссылки Сотрудники).

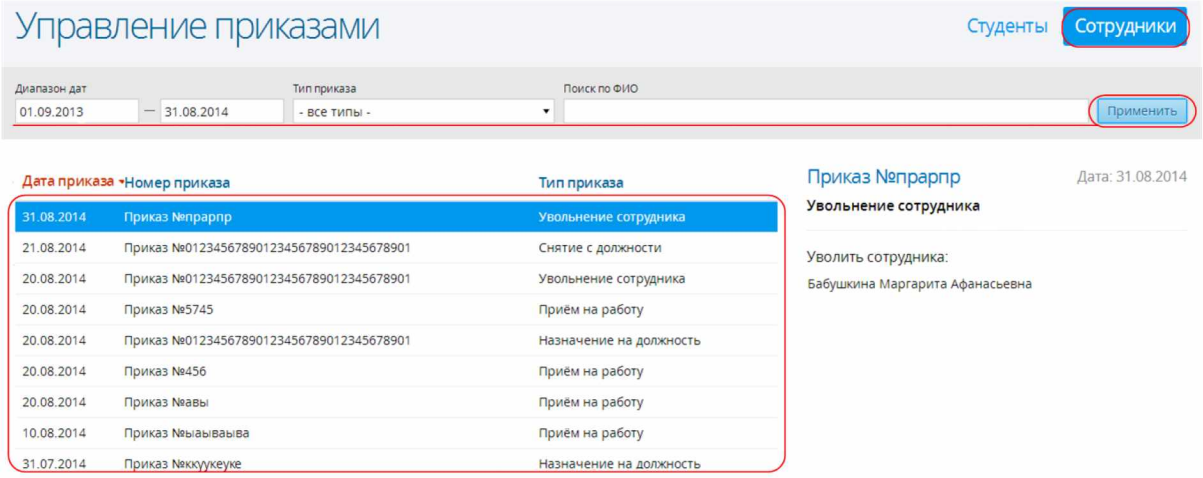


Рисунок 4.15.5. Работа с приказами при выборе ссылки Сотрудники

Чтобы просмотреть подробную информацию о приказе, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. Справа появятся данные о выбранном приказе (См. Рисунок 4.15.6. Просмотр подробной информации по приказам).

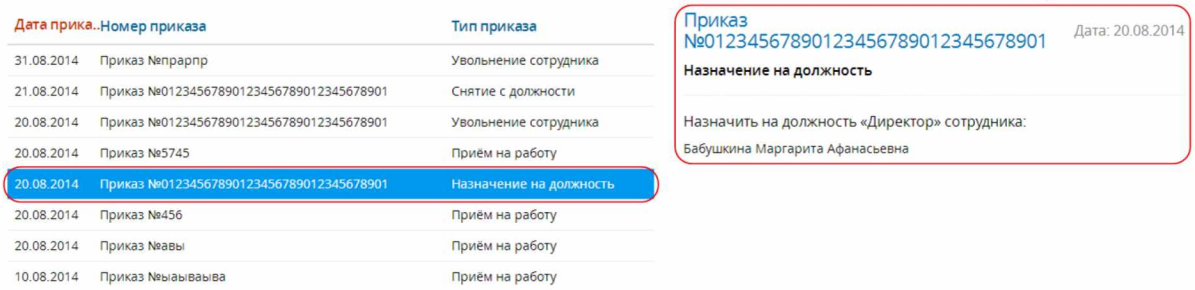


Рисунок 4.15.6. Просмотр подробной информации по приказам

Вы можете отсортировать список приказов по дате, нажав на заголовок **Дата приказа**. По умолчанию даты отсортированы в порядке возрастания.

4.16. Отчёты

В данном разделе вы можете сформировать все необходимые отчёты.

Для корректного отображения академических групп в отчётах нужно привязать группы к отделениям.

4.16.1. Наполняемость групп

Отчёт **Наполняемость групп** выводит информацию о количестве студентов в академических группах, с детализацией информации по основе обучения. Отчёт формируются на заданную дату с учётом созданных приказов о движении студентов.

Откройте пункт меню **Наполняемость групп** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.1. Отчёт Наполняемость групп).

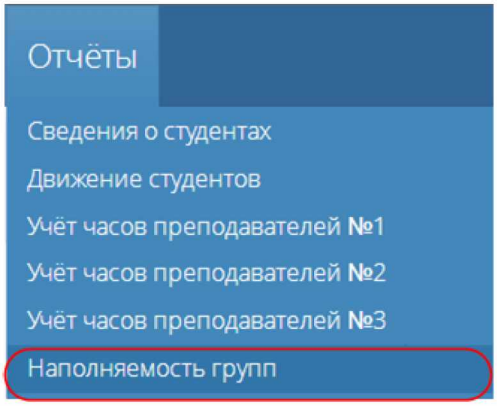


Рисунок 4.16.1. Отчёт Наполняемость групп

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите дату формирования отчёта (См. Рисунок 4.16.2. Ввод параметров для составления отчёта Наполняемость групп).

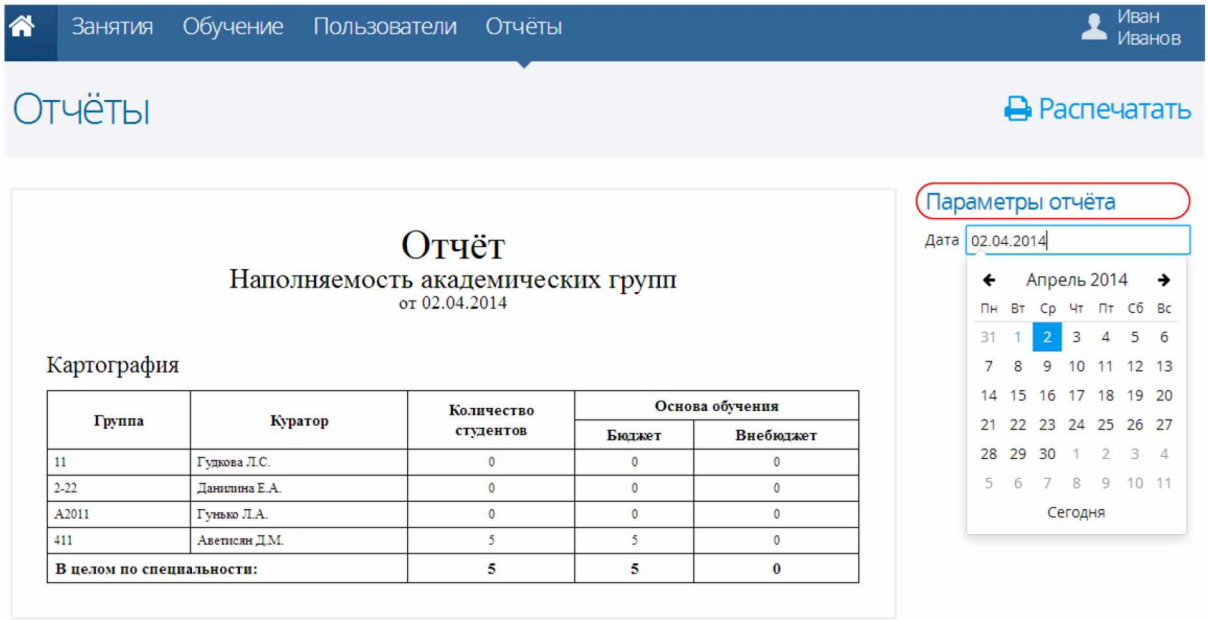


Рисунок 4.16.2. Ввод параметров для составления отчёта Наполняемость групп

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.2. Сведения о студентах

Отчёт С**ведения о студентах** выводит список академической группы, с информацией по каждому студенту: № личного дела, ФИО, пол, дата рождения, паспортные данные, ФИО родителей, информация о воинском учёте. Отчёт формируются на заданную дату с учётом созданных приказов о движении студентов.

Откройте пункт меню **Сведения о студентах** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.3. Отчёт Сведения о студентах).

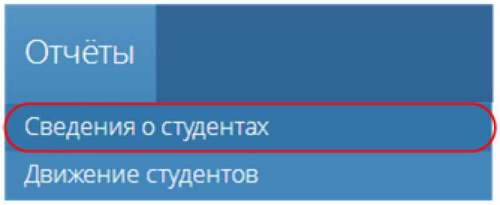


Рисунок 4.16.3. Отчёт Сведения о студентах

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите дату формирования отчёта и выберите академическую группу (См. Рисунок 4.16.4. Ввод параметров для составления отчёта Сведения о студентах).

Вы можете также отметить галочками те колонки, которые необходимо отобразить в отчёте:

- Пол студента
- Дата рождения
- Льготная категория
- Вид финансирования
- Паспортные данные
- Адрес регистрации
- Адрес проживания
- ФИО родителей
- Отдел ОВК
- Годность к военной службе
- Военная подготовка
- Номер военного билета

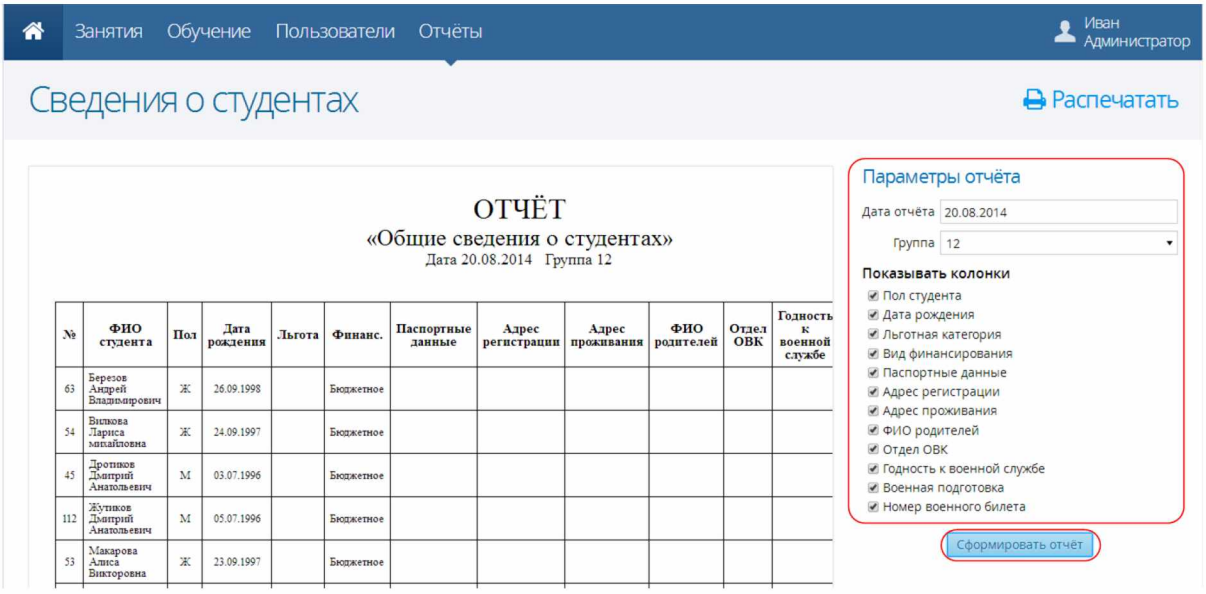


Рисунок 4.16.4. Ввод параметров для составления отчёта Сведения о студентах

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.3. Движение студентов

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Движение студентов** выводит данные о прибывших/выбывших студентах за каждый учебный период. В отчёте указано общее число прибывших/выбывших по группам/специальностям, отделениям. В отчете учитываются следующие типы движения студентов:

- перевод из группы в группу;
- зачисление в группу;
- выбытие из группы.

Откройте пункт меню **Движение студентов** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.5. Отчёт Движение студентов).

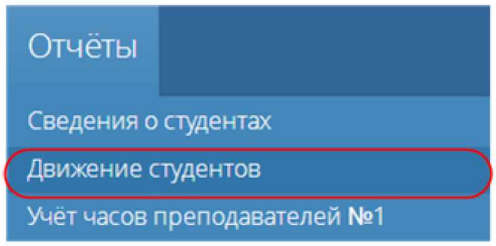
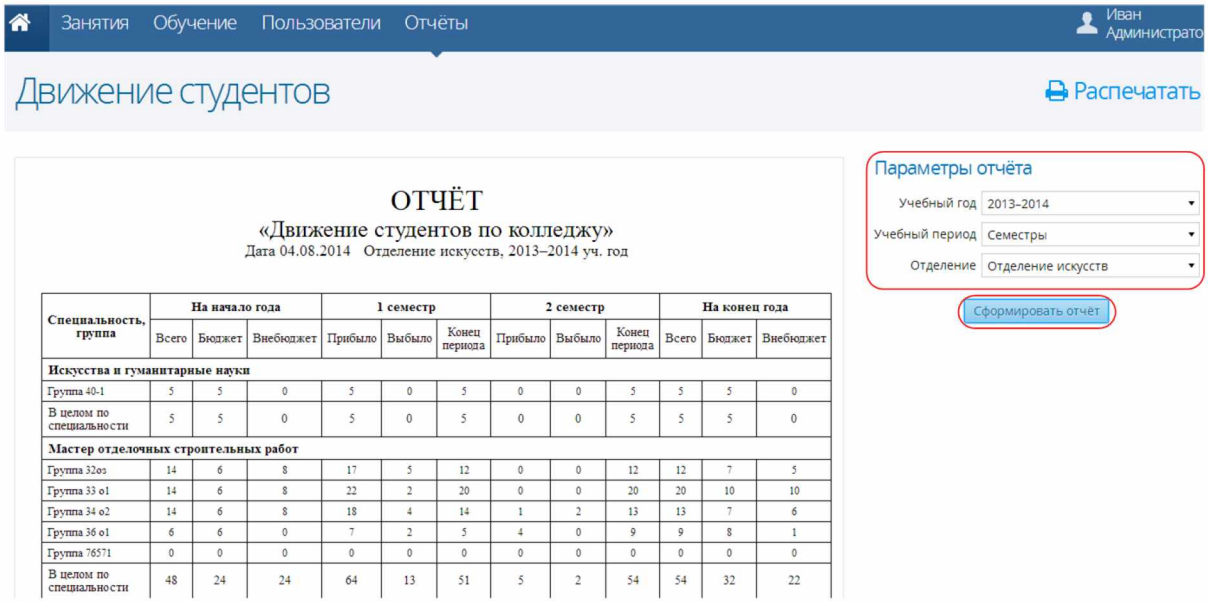


Рисунок 4.16.5. Отчёт Движение студентов

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период и выберите отделение (См. Рисунок 4.16.6. Ввод параметров для составления отчёта Движение студентов).



Специальность, группа	На начало года			1 семестр			2 семестр			На конец года		
	Всего	Бюджет	Внебюджет	Прибыло	Выбыло	Конец периода	Прибыло	Выбыло	Конец периода	Всего	Бюджет	Внебюджет
Искусства и гуманитарные науки												
Группа 40-1	5	5	0	5	0	5	0	0	5	5	5	0
В целом по специальности	5	5	0	5	0	5	0	0	5	5	5	0
Мастер отделочных строительных работ												
Группа 32оз	14	6	8	17	5	12	0	0	12	12	7	5
Группа 33 о1	14	6	8	22	2	20	0	0	20	20	10	10
Группа 34 о2	14	6	8	18	4	14	1	2	13	13	7	6
Группа 36 о1	6	6	0	7	2	5	4	0	9	9	8	1
Группа 76571	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В целом по специальности	48	24	24	64	13	51	5	2	54	54	32	22

Рисунок 4.16.6. Ввод параметров для составления отчёта Движение студентов

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.4. Учёт часов преподавателей №1

Отчёт **Учёт часов преподавателей №1** выводит данные о количестве часов, проведенных указанным преподавателем за выбранный период времени. В графе **План** выводятся данные, указанные в **Учебном плане** группы и дисциплины; в графе **Факт** выводятся данные согласно проведенным занятиям в разделе **Журнал успеваемости** (один столбец занятий приравнивается к двум часам).

Откройте пункт меню **Учёт часов преподавателей №1** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.7. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №1).

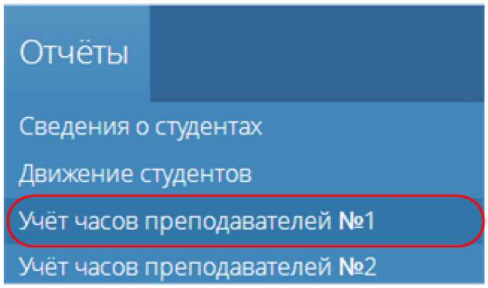


Рисунок 4.16.7. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №1

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период (семестр, триместр и т.д.), преподавателя и выберите интервал, за который будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.8. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №1).

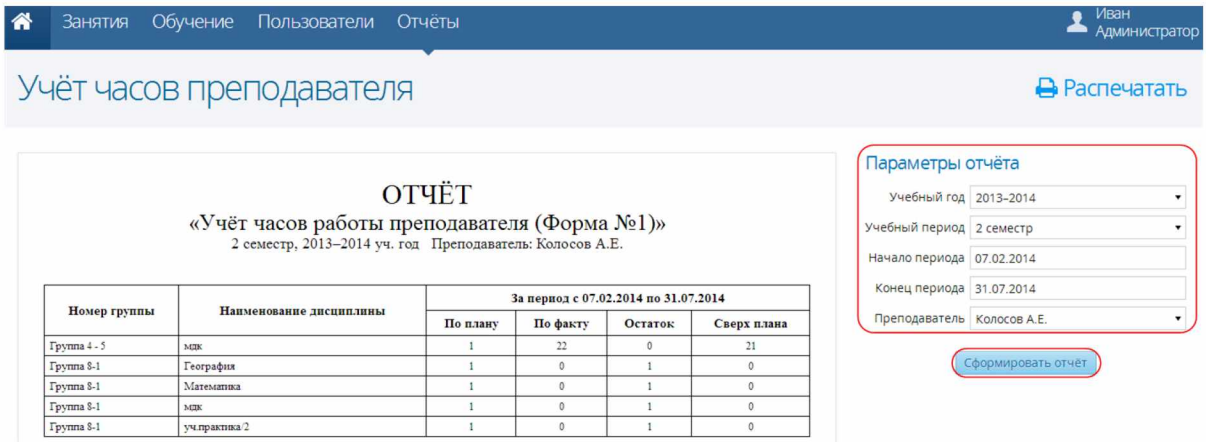


Рисунок 4.16.8. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №1

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.5. Учёт часов преподавателей №2

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Учёт часов преподавателей №2** выводит данные о количестве часов, проведенных по каждой конкретной дисциплине в выбранной академической группе за указанный месяц (с детализацией по дням). В таблице выводятся данные согласно проведенным занятиям в разделе **Журнал успеваемости**.

Откройте пункт меню **Учёт часов преподавателей №2** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.9. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №2).

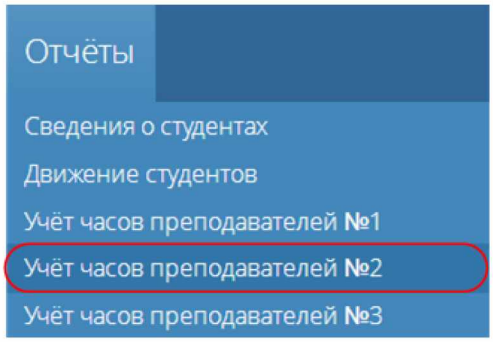


Рисунок 4.16.9. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №2

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, отделение, академическую группу и месяц, за который будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.10. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №2).

Рисунок 4.16.10. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №2

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.6. Учёт часов преподавателей №3

Отчёт **Учёт часов преподавателя №3** выводит данные о количестве часов проведенных указанным преподавателем за весь учебный год (с детализацией по месяцам). В графе **Всего часов по плану** выводятся данные, указанные в **Учебном плане** группы и дисциплины; в графе **Всего дано часов** выводятся данные согласно проведенным занятиям в разделе **Журнал успеваемости** (один столбец занятий приравнивается к двум часам). В графе **Экзамены** подсчитывается количество экзаменов по дисциплине за учебный год согласно Учебному плану группы (экзамен

учитывается, если был создан столбец для выставления оценок).

Откройте пункт меню **Учёт часов преподавателя №3** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.11. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №3).

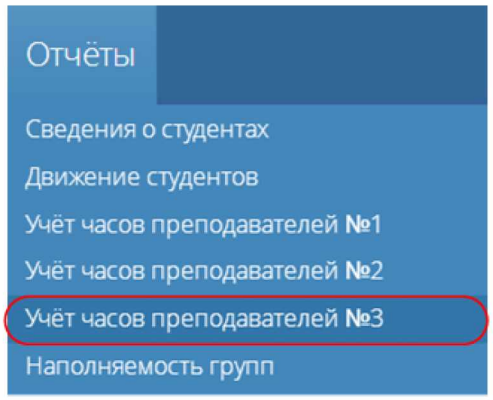


Рисунок 4.16.11. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №3

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год и выберите дисциплину и преподавателя, по которым будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.12. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №3).

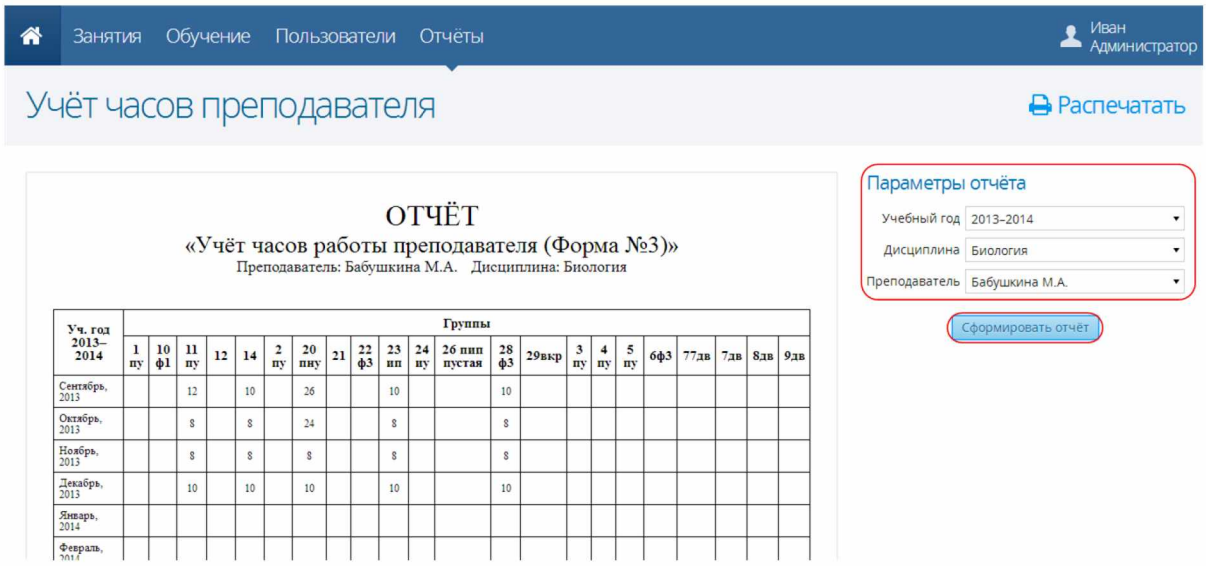


Рисунок 4.16.12. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №3

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.7. Предварительная аттестация

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Предварительная аттестация** выводит данные об успеваемости/неуспеваемости студентов той или иной академической группы. Данные отображаются

согласно **текущей** успеваемости и посещаемости студентов.

В строке **Дисциплина освоена** выставляется общее количество аттестованных студентов в выбранной группе, в строке **Дисциплина не освоена** - общее количество не аттестованных студентов.

Студент считается не аттестованным по итогам текущей успеваемости в случаях, когда:

- у студента на момент аттестации нет отметок по дисциплине;
- обобщение имеющихся отметок не позволяет вывести предварительную положительную семестровую отметку (под положительной подразумеваются оценки «3», «4», «5»);
- имеется недостаточное для вынесения предварительной семестровой отметки количество отметок;
- пропуски учебных занятий по дисциплине составляет более 30% от общего количества уроков по дисциплине.

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трёх оценок при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю либо более трёх при учебной нагрузке более 2 ч в неделю.

Студент считается аттестованным по итогам текущей успеваемости в случаях, когда (на дату формирования отчета):

- по данной дисциплине у обучающегося имеется достаточное количество положительных отметок (при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных по дисциплине), которое позволяет вывести предварительную положительную семестровую отметку
- количество пропусков учебных занятий по дисциплине составляет не более 30% от общего количества уроков по дисциплине

Откройте пункт меню **Предварительная аттестация** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.13. Отчёт Предварительная аттестация).

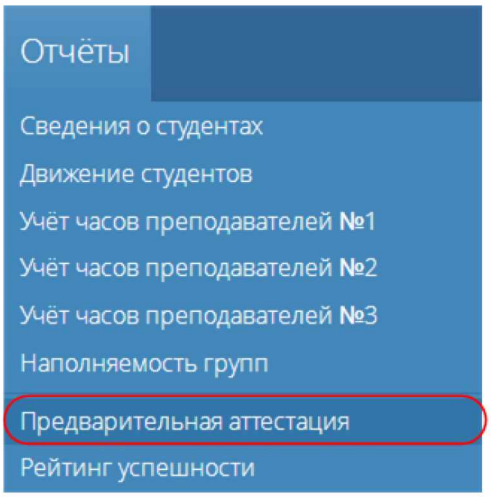


Рисунок 4.16.13. Отчёт Предварительная аттестация

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период и дату формирования отчёта, выберите отделение и академическую группу (См. Рисунок 4.16.14. Ввод параметров для составления отчёта Предварительная аттестация).

В выпадающем списке **Группы** для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке **Группы**, нужно привязать её к какому-либо отделению и выбрать это отделение.

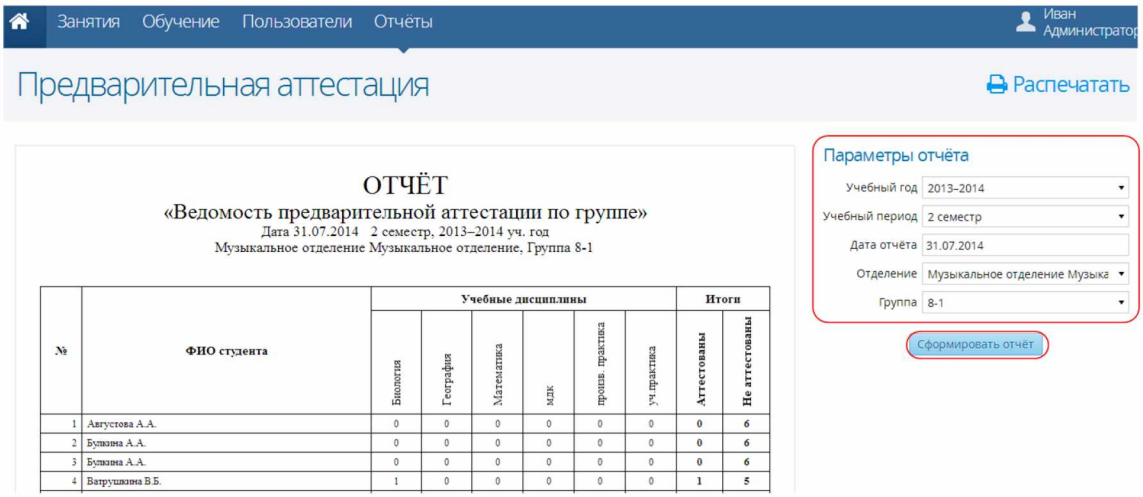


Рисунок 4.16.14. Ввод параметров для составления отчёта Предварительная аттестация

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.8. Рейтинг успешности

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Рейтинг успешности** выводит данные по результатам предварительной аттестации студентов. Рейтинг выстраивается по успеваемости (независимо от посещаемости) студента, имеющего наилучшие показатели по предварительной аттестации. При подсчете **Посещаемости (количества часов)** учитывается посещаемость по занятиям, созданным в разделе **Журнал успеваемости** (один столбец занятий приравнивается к двум часам).

Откройте пункт меню **Рейтинг успешности** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.15. Отчёт Итоговый рейтинг успешности по группе).

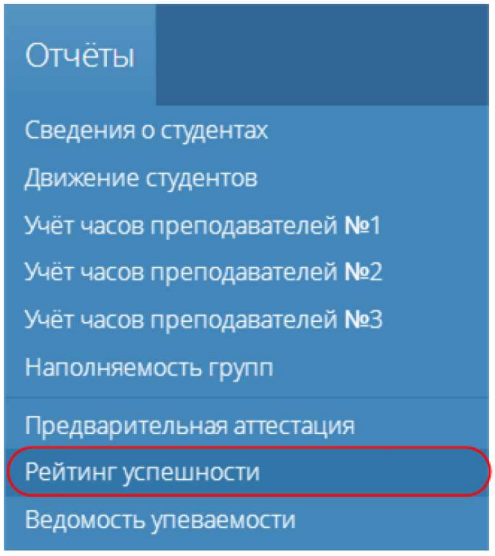


Рисунок 4.16.15. Отчёт Итоговый рейтинг успешности по группе

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период и дату формирования отчета, выберите отделение и академическую группу (См. Рисунок 4.16.16. Ввод параметров для составления отчёета Итоговый рейтинг успешности по группе).

В выпадающем списке **Группы** для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке **Группы**, нужно привязать её к какому-либо отделению и выбрать это отделение.

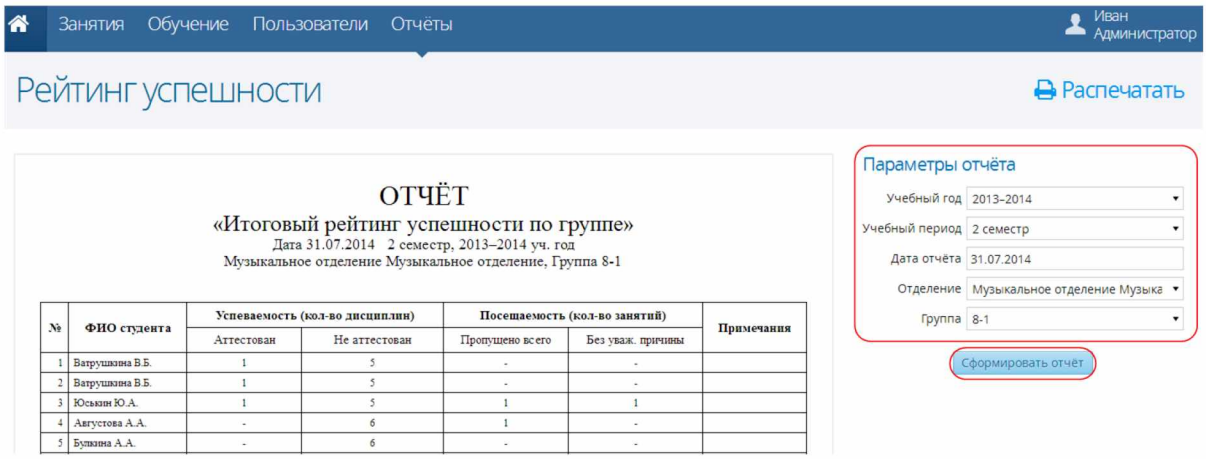


Рисунок 4.16.16. Ввод параметров для составления отчёта Итоговый рейтинг успешности по группе

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.9. Ведомость успеваемости

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Ведомость успеваемости** выводит данные о результатах промежуточной аттестации академической группы за выбранный период обучения.

Откройте пункт меню **Ведомость успеваемости** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.17. Отчёт Сводная ведомость успеваемости по группе).

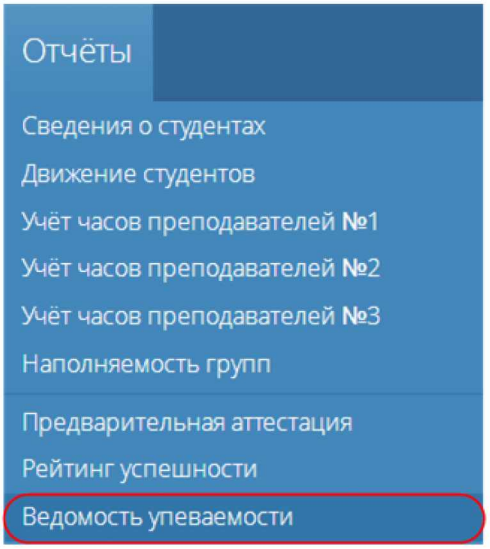


Рисунок 4.16.17. Отчёт Сводная ведомость успеваемости по группе

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, выберите отделение и группу (См. Рисунок 4.16.18. Ввод параметров для составления отчёта Сводная ведомость успеваемости по группе).

В выпадающем списке **Группы** для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке **Группы**, нужно привязать её к какому-либо отделению и выбрать это отделение.

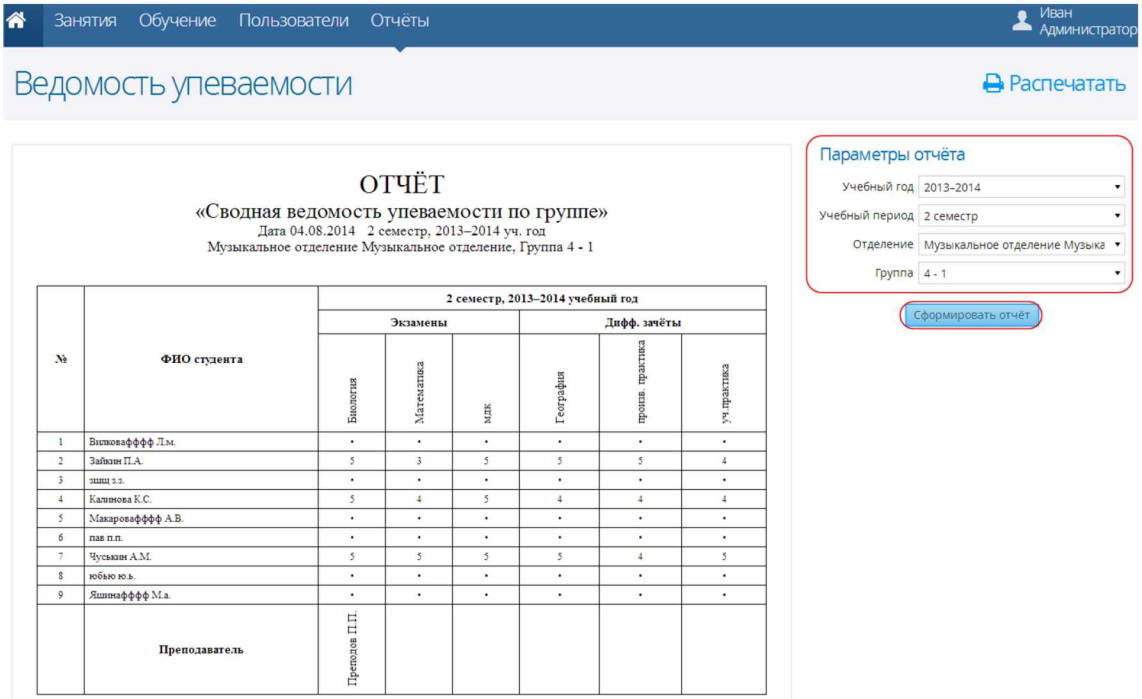


Рисунок 4.16.18. Ввод параметров для составления отчёта Сводная ведомость успеваемости по группе

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.10. Успеваемость групп

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Успеваемость групп** выводит сводные данные об успеваемости/неуспеваемости студентов академической группы по итогам текущей успеваемости и посещаемости. Отчет формируется с использованием данных **Ведомости предварительной аттестации по группе.** Если по дисциплине не заполнен журнал успеваемости, студенты все равно учитываются в отчете как неаттестованные.

Откройте пункт меню **Успеваемость групп** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.19. Отчёт Предварительные итоги успеваемости по группе).

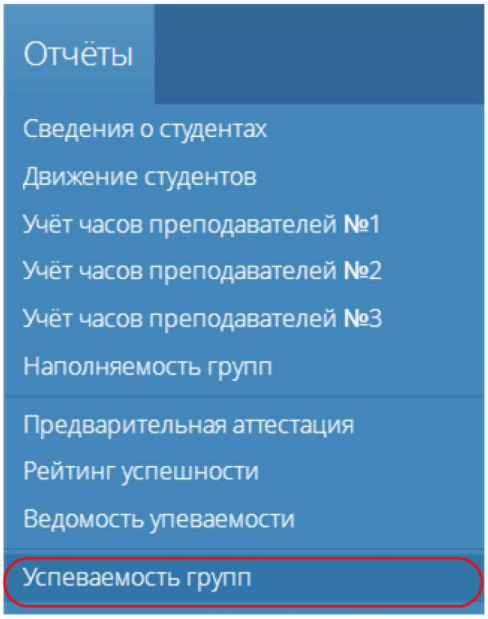
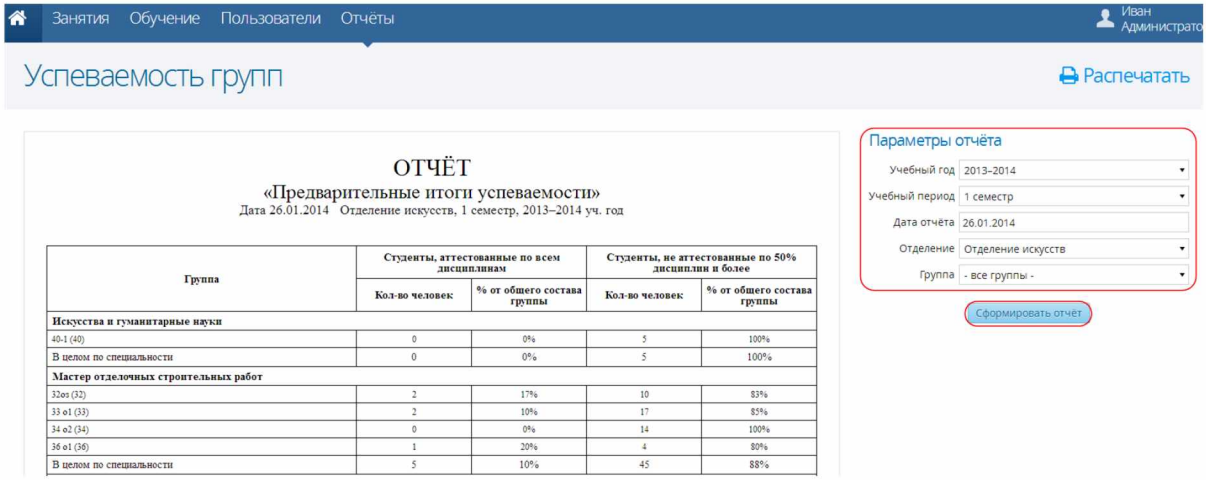


Рисунок 4.16.19. Отчёт Предварительные итоги успеваемости по группе

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчёта, выберите отделение и академическую группу (См. Рисунок 4.16.20. Ввод параметров для составления отчёта Предварительные итоги успеваемости по группе).

В выпадающем списке **Группы** для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке **Группы**, нужно привязать её к какому-либо отделению и выбрать это отделение.



Группа	Студенты, аттестованные по всем дисциплинам		Студенты, не аттестованные по 50% дисциплин и более	
	Кол-во человек	% от общего состава группы	Кол-во человек	% от общего состава группы
Искусства и гуманитарные науки				
40-1 (40)	0	0%	5	100%
В целом по специальности	0	0%	5	100%
Мастер отделочных строительных работ				
32оз (32)	2	17%	10	83%
33 о1 (33)	2	10%	17	85%
34 о2 (34)	0	0%	14	100%
36 о1 (36)	1	20%	4	80%
В целом по специальности	5	10%	45	88%

Рисунок 4.16.20. Ввод параметров для составления отчёта Предварительные итоги успеваемости по группе

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.11. Посещаемость групп

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Посещаемость групп** выводит сводные данные о посещаемости по итогам текущей посещаемости.

Откройте пункт меню **Посещаемость групп** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.21. Отчёт Предварительные итоги посещаемости по группе).

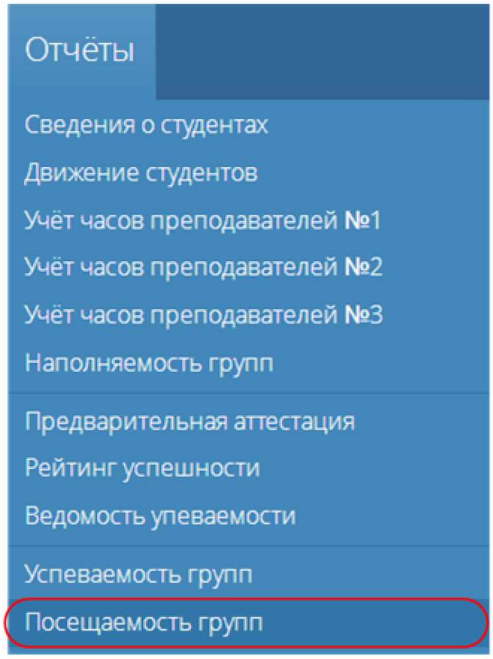
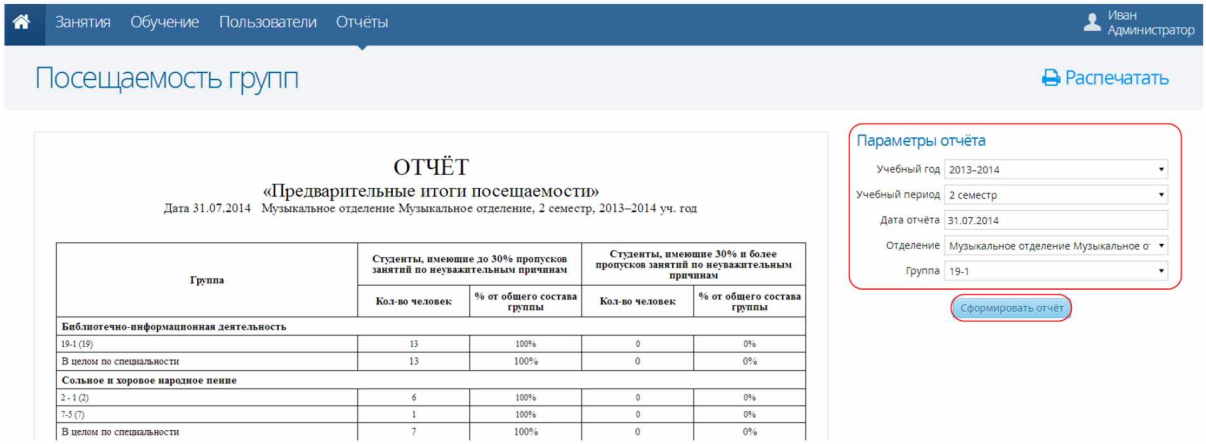


Рисунок 4.16.21. Отчёт Предварительные итоги посещаемости по группе

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчёта, выберите отделение и академическую группу (См. Рисунок 4.16.22. Ввод параметров для составления отчёта Предварительные итоги посещаемости по группе).

В выпадающем списке **Группы** для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке **Группы**, нужно привязать её к какому-либо отделению и выбрать это отделение.



Группа	Студенты, имеющие до 30% пропусков занятий по неуважительным причинам		Студенты, имеющие 30% и более пропусков занятий по неуважительным причинам	
	Кол-во человек	% от общего состава группы	Кол-во человек	% от общего состава группы
Библиотечно-информационная деятельность				
19-1 (19)	13	100%	0	0%
В целом по специальности	13	100%	0	0%
Сольное и хоровое народное пение				
2 - 1 (2)	6	100%	0	0%
7-5 (7)	1	100%	0	0%
В целом по специальности	7	100%	0	0%

Рисунок 4.16.22. Ввод параметров для составления отчёта Предварительные итоги посещаемости по группе

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.12. Неуспеваемость по дисциплинам

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Неуспеваемость по дисциплинам** выводит данные о дисциплинах, по которым больше всего неаттестованных студентов за выбранный период обучения.

Откройте пункт меню **Неуспеваемость по дисциплинам** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.23. Отчёт Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости).

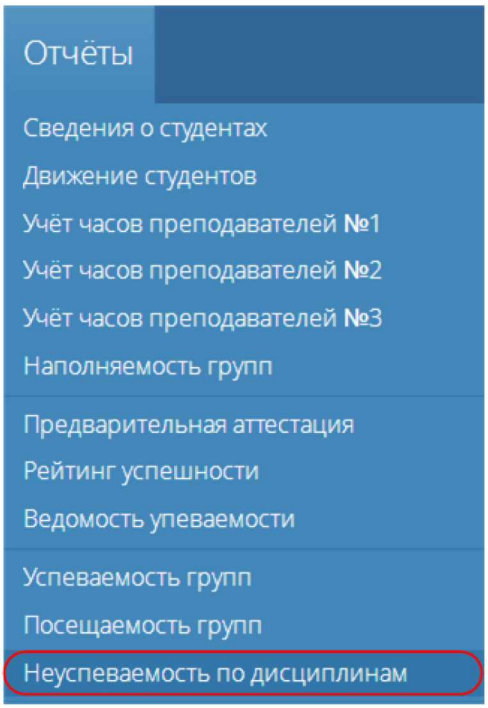


Рисунок 4.16.23. Отчёт Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчёта и учебное отделение, для которого будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.24. Ввод параметров для составления отчёта Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости).

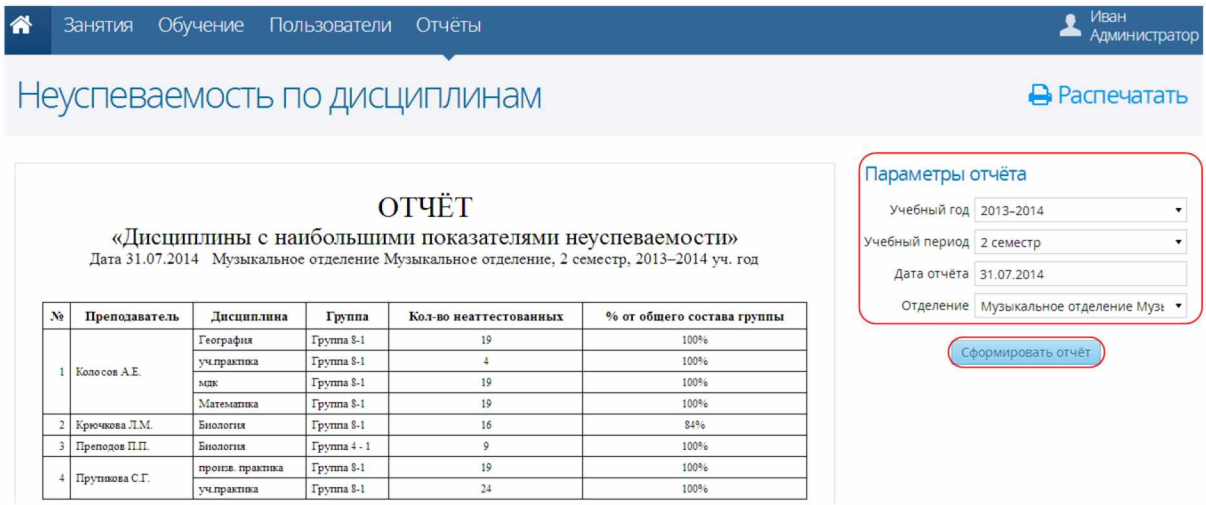


Рисунок 4.16.24. Ввод параметров для составления отчёта Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.13. Результаты защиты выпускных работ

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Результаты защиты выпускных работ** выводит сводные данные о результатах государственной итоговой аттестации (в частности защиты выпускных квалификационных работ) за выбранный период обучения. В отчёте студенты попадают в графу **Диплом с отличием** при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам (модулям) и разделам образовательной программы, оценки за курсовые работы (проекты), являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, являются оценками «отлично»;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, составляет не менее 75 % от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому (зачеты в процентный подсчет не входят);
- учитываются только те студенты, у которых выставлены все оценки за все учебные периоды.

Откройте пункт меню **Результаты защиты выпускных работ** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.25. Отчёт Результаты защиты выпускных квалификационных работ).

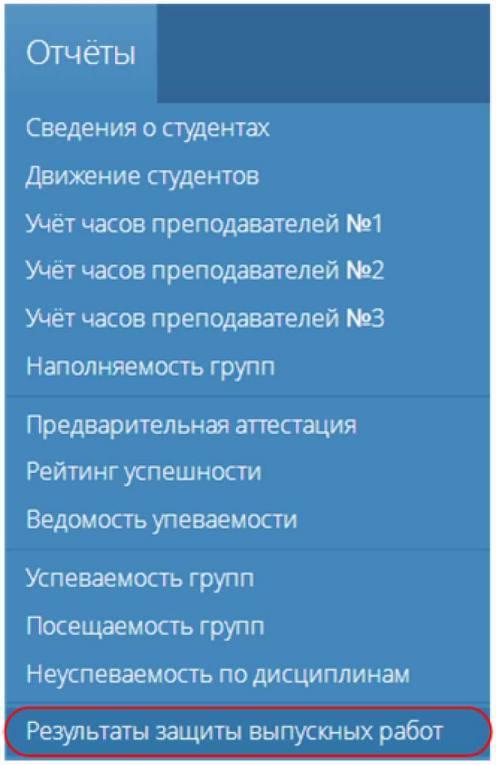


Рисунок 4.16.25. Отчёт Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период и отделение, для которого будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.26. Ввод параметров для

составления отчёта Результаты защиты выпускных квалификационных работ).

Рисунок 4.16.26. Ввод параметров для составления отчёта Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.14. Итоги успеваемости

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Итоги успеваемости** выводит сводные данные об успеваемости студентов за выбранный период обучения.

Откройте пункт меню **Итоги успеваемости** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.27. Отчёт Итоги успеваемости за учебный год).

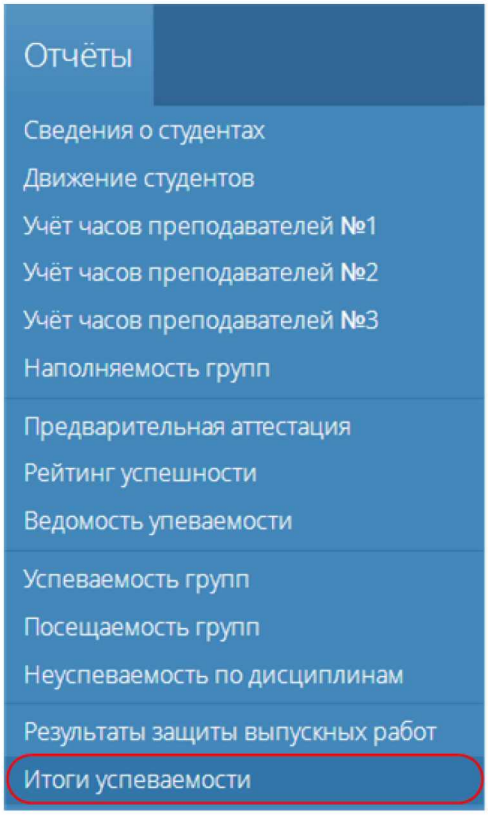
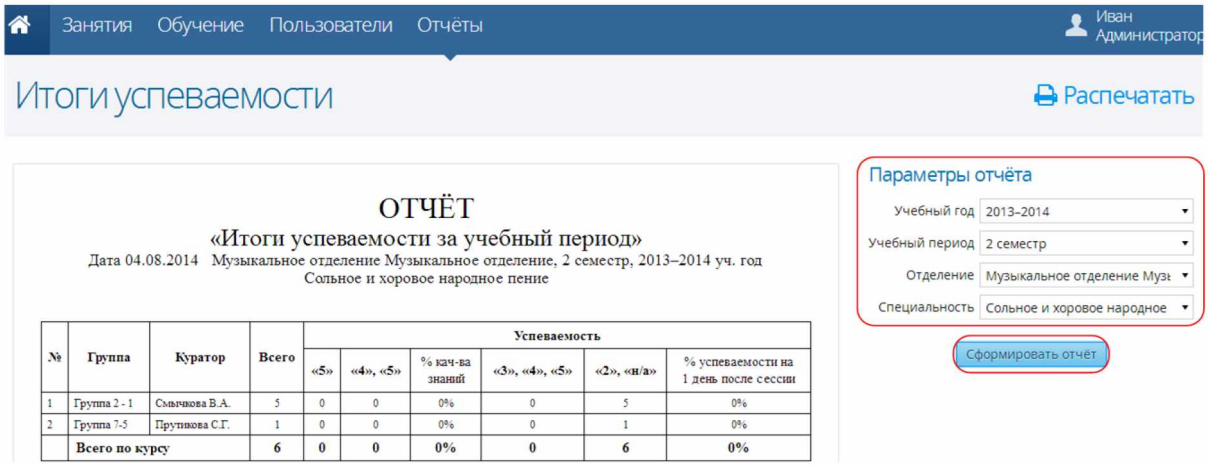


Рисунок 4.16.27. Отчёт Итоги успеваемости за учебный год

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, отделение и специальность, для которой будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.28. Ввод параметров для составления отчёта Итоги успеваемости за учебный год).



№	Группа	Куратор	Всего	Успеваемость					
				«5»	«4», «5»	% кач-ва знаний	«3», «4», «5»	«2», «н/а»	% успеваемости на 1 день после сессии
1	Группа 2 - 1	Смычкова В.А.	5	0	0	0%	0	5	0%
2	Группа 7-5	Прупикова С.Г.	1	0	0	0%	0	1	0%
	Всего по курсу		**6**	**0**	**0**	**0%**	**0**	**6**	**0%**

Рисунок 4.16.28. Ввод параметров для составления отчёта Итоги успеваемости за учебный год

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.16.15. Итоги посещаемости

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать академические группы к соответствующим учебным отделениям.

Отчёт **Итоги посещаемости** выводит сводные данные о посещаемости студентов за выбранный период обучения.

Откройте экран **Отчёты** нажатием пункта **Итоги посещаемости** меню **Отчёты** (См. Рисунок 4.16.29. Отчёт Итоги посещаемости за учебный год).

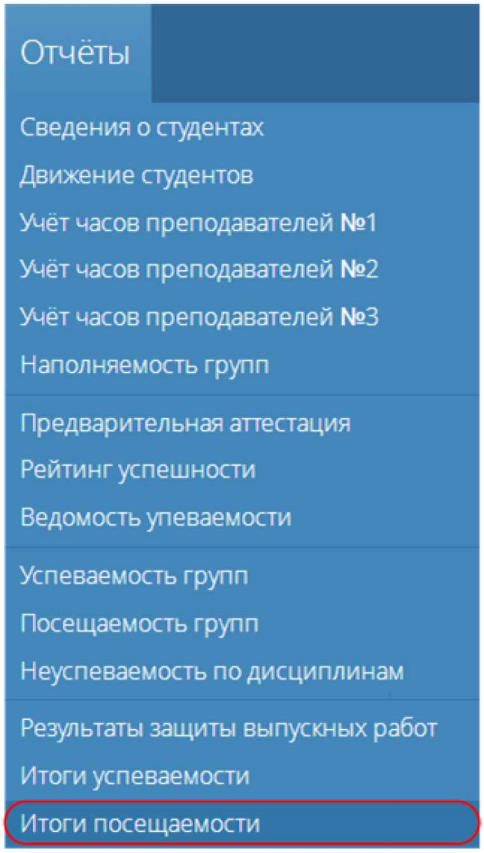


Рисунок 4.16.29. Отчёт Итоги посещаемости за учебный год

Далее в блоке **Параметры отчёта** укажите учебный год, учебный период, отделение и специальность, для которой будут сформированы данные (См. Рисунок 4.16.30. Ввод параметров для составления отчёта Итоги посещаемости за учебный год).

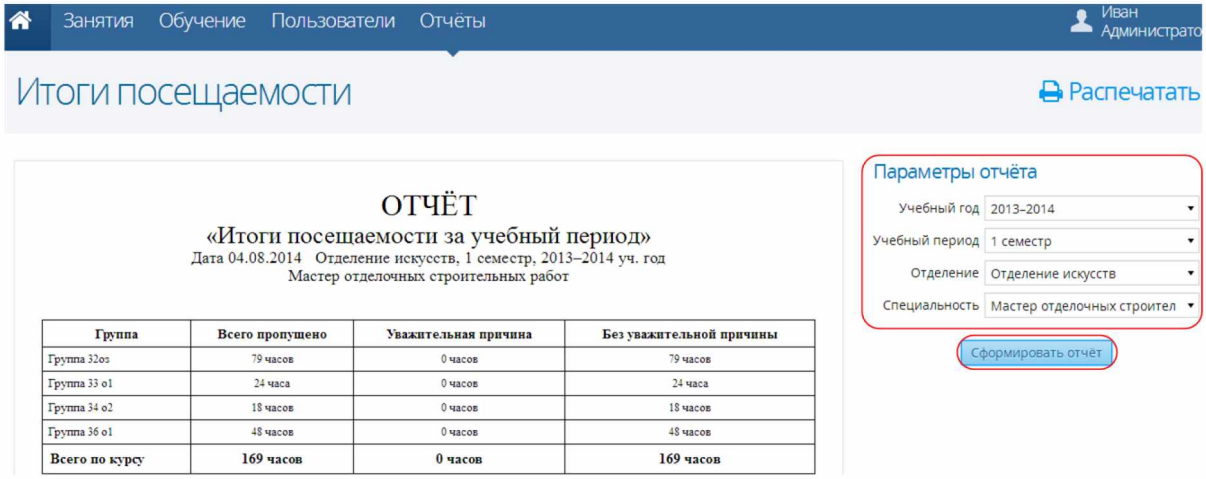


Рисунок 4.16.30. Ввод параметров для составления отчёта Итоги посещаемости за учебный год

Для формирования отчёта нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Чтобы вывести отчёт на печать, нажмите кнопку **Распечатать**.

4.17. Выход из системы

Для корректного завершения работы в Системе необходимо нажать **Выход** в окне активного пользователя (См. Рисунок 4.17.1. Выход из Системы).

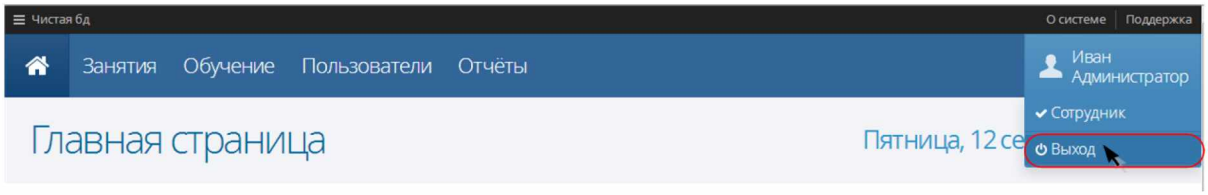


Рисунок 4.17.1. Выход из Системы

В Системе предусотрен автоматический выход при бездействии по истечении 30 минут.

5. Аварийные ситуации

В этом разделе рассмотрим наиболее часто встречающиеся аварийные ситуации (ошибки) при работе с Системой и способы их устранения.

1) При недостаточном заполнениий всех полей в информационных формах в Системе реализована справка-подсказка, с помощью которой пользователю сообщается, как корректно завершить процедуру внесения сведений (См. Рисунок 5.1. Справка-подсказка при некорректном внесении сведений).

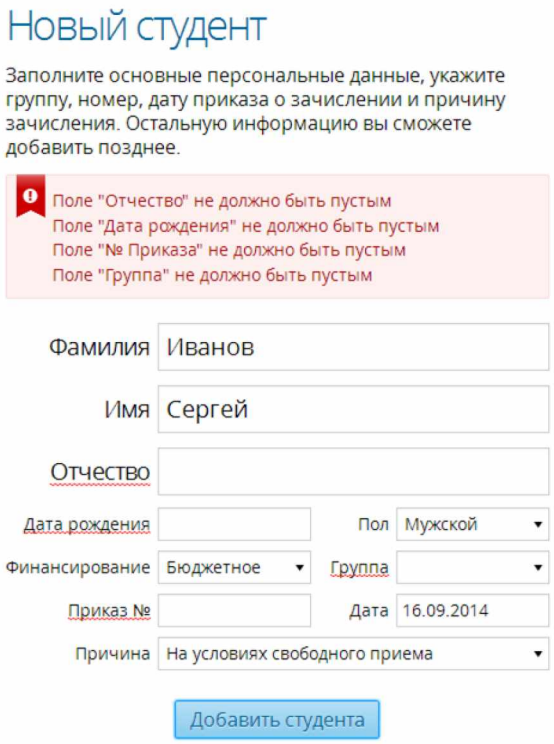


Рисунок 5.1. Справка-подсказка при некорректном внесении сведений

2) Если система перестает отвечать на команды пользователя, следует завершить работу Системы с помощью Диспетчера задач (при этом данные могут не сохраниться). Вызвать Диспетчер задач можно двумя способами (См. Рисунок 5.2. Вид диспетчера задач):
   - нажать на клавиатуре клавиши [Ctrl+Alt+Delete] и выполнить действия в открывшемся окне;
   - нажать на правую кнопку мыши, рядом с кнопкой «Пуск» на панели задач и щелкнуть по строке «Запустить диспетчер задач»;
   - во вкладке «Приложения» выбрать строку « | NetCity»;
   - нажать на кнопку «Снять задачу»;
   - запустить Систему заново (**см. раздел 3.1. Вход в систему**).

При необходимости следует обратиться к администрирующему персоналу Системы образовательной организации или в службу технической поддержки фирмы разработчика.

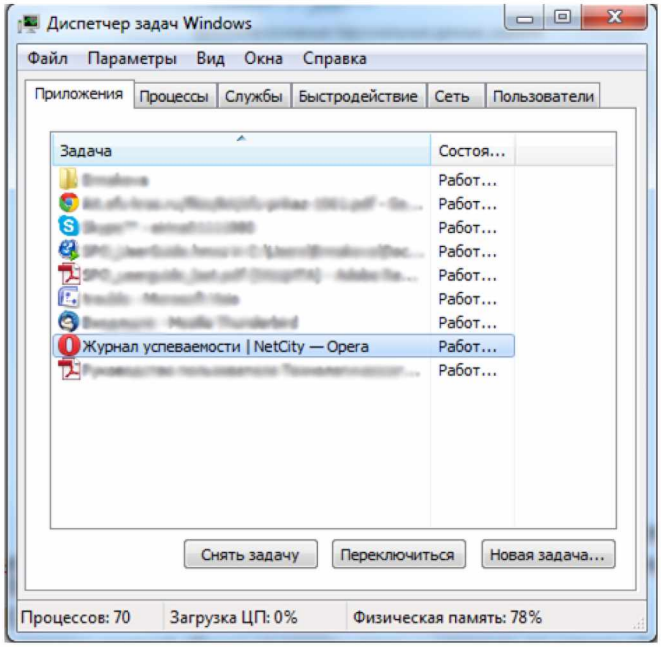


Рисунок 5.2. Вид диспетчера задач

3) При появлении ошибки подключения к Интернету следует обратиться к администрирующему персоналу Системы образовательной организации (См. Рисунок 5.3. Пример сообщения об ошибке подключения к Интернету).

Рисунок 5.3. Пример сообщения об ошибке подключения к Интернету

4) В прочих аварийных ситуациях следует обратиться в службу технической поддержки фирмы разработчика.

6. Рекомендации по освоению

В этой главе мы расскажем о рекомендациях по освоению Системы. Рассмотрим основные пункты, с помощью которых пользователи, в дальнейшем, смогут организовывать учебный процесс.

1) Работа с Системой начинается с создания данных об образовательной организации. Это первостепенный пункт, в котором указываются:
   - Основная контактная информация, отражающая актуальные данные местонахождения ОО, статуса учреждения, телефоны для связи и ФИО руководителя;
   - Реквизиты, индентифицирующие учёт в налоговых органах;
   - Корпуса и аудитории, позволяющие в последующем составлять расписания занятий с учётом направлений, смен и расположения аудиторий в различных корпусах.
2) Пользователи - это следующий раздел при работе с Системой. Работа с этим меню заключается в создании данных по пунктам:
   - Права доступа, разграничивающие разрешение или запрещение тех или иных полномочий (например, при планировании обучения).
   - Должности, помогают определить кадровый состав учреждения и присвоить права доступа для последующей работы пользователей в Системе.
   - Студенты, Сотрудники, Абитуриенты. Данная информация помогает в последующем вести учет пользователей, управлять группами обучения, учебными отделениями, рабочими программами дисциплин, расписаниями занятий и сессий, журналами успеваемости, сведениями промежуточной и итоговой аттестации, осуществлять контроль документооборота в части касающейся приказов и составлять отчеты.
3) Обучение.
   - После формирования пользователей Системы следует создать учебный календарь, который необходим для организации и упорядочивания учебного процесса. Для этого перейдите в меню Обучение.
   - Разрабтав учебный календарь, переходите к созданию справочника учебных дисциплин. Этот список является основой для формирования учебных планов, которые в свою очередь определяют состав учебных предметов, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени.
   - Образовательная программа создается в виде справочника. Это форма, в которой перечисляются основные характеристики (специальность, форма обучения, база приёма, уровень подготовки, срок обучения и тип учебного периода). Сведения образовательной программы взаимоувязаны с пунктом меню Академические группы.

Данные по Справочнику специальностей загружаются фирмой разработчиком. Структура и данные справочника предложены согласно нормативному документу разработанному Министерством образования и науки Российской Федерации.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

- Учебный план. Подраздел в в пункте меню Образовательная программа является очередным шагом при работе с Системой. Здесь кратко изложите систематизированное содержание, объем знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению учащимися.

4) Следующим шагом является формирование академических групп или групп обучения. Для этого перейдите в меню Пользователи. Сведения из этого пункта меню взаимоувязаны с пунктами меню Учебные отделения, Перевод студентов, Расписание занятий. Функциональными возможностями при создании групп обучения являются:
   - Распределение пользователей (студентов или абитуриентов по группам);
   - Управление подгруппами и назначение другого преподавателя;
   - Управление дисциплинами (эта информация взаимоувязана с данными учебных планов образовательных программ);
   - Редактирование журналов успеваемости и ведомостей промежуточной аттестации преподавателями-предметниками.
   - Учебные отделения. Этот подпункт меню позволяет объединить группы обучения по признакам (например, очное, заочное или вечернее обучение), назначить куратора (Заведующего) по отделению.

5) Заполнив сведения по учебным отделениям, вернитесь в меню Обучение.
   - Рабочие программы дисциплин разграничивают авторов, соавторов рабочей программы, а также преподавателей дисциплин, использующих данную рабочую программу. Они обуславливают заполнение пункта Тематическое планирование. Однако, заполнение КТП не обязательно в Системе.

При утверждении тематического плана введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

6) Заключительным разделом при работе с Системой является меню Занятия.
   - Расписание звонков - это одно из мероприятий по регулированию образовательного процесса. В нем заполняются все поля (название, начало и окончание действия, начало занятий, длительность занятий и перемен, количество занятий);
   - Расписание занятий - это форма, способствующая оптимальной организации учебной работы и повышению эффективности преподавательской деятельности. Оно составляется в соответствии с учебным планом.
   - Расписание сессий - это форма, регулирующая период сдачи экзаменов в учебном заведении. Система позволяет создавать расписание консультаций, экзаменов, зачётов или пересдач.
   - Журнал успеваемости - это форма способствующая ведению учета и анализа учебной деятельности, повышению уровня прозрачности учебного процесса. В ней реализованы возможности:
     - Отображение запланированных занятий по дисциплине;
     - Администрирование заданий для занятий;

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

– Выставление оценок и посещаемости. Сведения по успеваемости учитываются в ведомости промежуточной аттестации.

- Промежуточная аттестация - сведения об успеваемости студентов по итогам учебного периода. Оно рассчитывается как средне арифметический бал по оценкам из Журнала успеваемости.
- Итоговая аттестация - способствует определению уровня знаний учащихся, согласно учебному плану, находящихся на последнем периоде обучения.
- Перевод студентов. После окончания каждого периода обучения в Системе необходимо проводить процедуру перевода академических групп на следующий период обучения. Информация в этот пункт меню поступает из созданного ранее учебного календаря и сортируется по фазам обучения.
- Управление приказами. Этот пункт меню позволяет просматривать все созданные приказы по пользователям Системы. Сведения поступают из меню Пользователи и с помощью удобно настроенных фильтров вы можете формировать запросы на просмотры необходимых документов.

Описание работы в меню Пользователи, Обучение, Занятия - это базисные процедуры.

7) Отчёты.

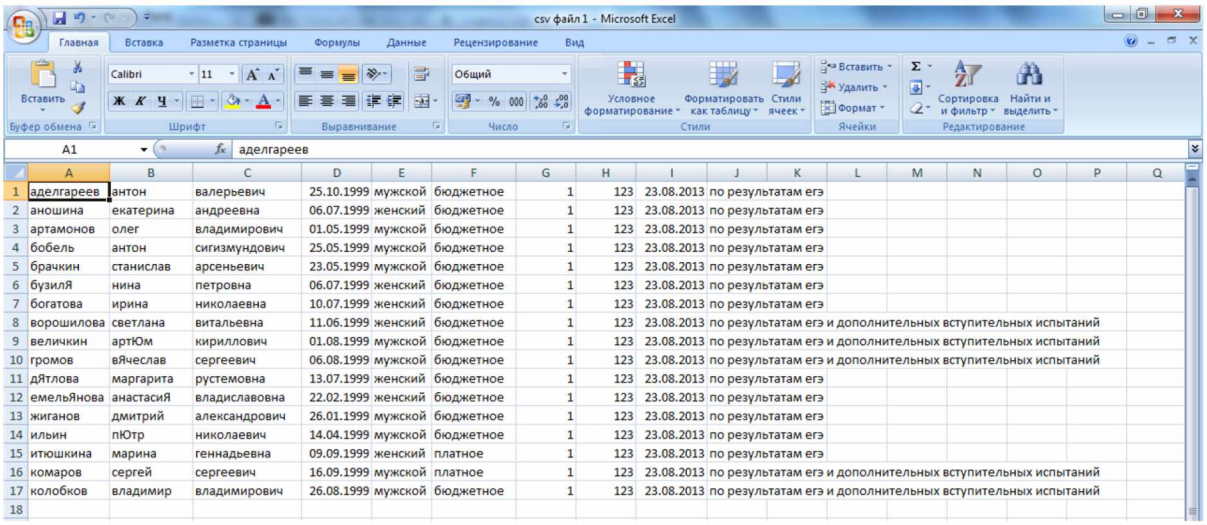
- В Системе имеются различные формы отчетов. Сведения представленные в этих формах резюмируют результаты учебной и преподавательской деятельности. При создании различных категорий отчётов используются инструменты (фильтры), благодаря которым отчёт становиться наглядным и способствует созданию мотивационных элементов, влияющих на образовательный процесс.

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Приложение А

Рассмотрим пример преобразования файла Microsoft Excel 2007 в формат «.csv» и импортирование этого файла в Систему для создания новых пользователей.

1) Создайте таблицу, в столбцах которой укажите данные студентов (фамилию, имя, отчетство, дату рождения, пол, финансирование, группу, № приказа, дату приказа, причину поступления). Таблица создаётся без какого-либо форматирования (См. Рисунок А.1. Создание таблицы).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	аделгареев	антон	валерьевич	25.10.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
2	аношина	екатерина	андреевна	06.07.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
3	артамонов	олег	владимирович	01.05.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
4	бобель	антон	сигизмундович	25.05.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
5	брачкин	станислав	арсеньевич	23.05.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
6	бузилЯ	нина	петровна	06.07.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
7	богатова	ирина	николаевна	10.07.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
8	ворошилова	светлана	витальевна	11.06.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
9	величкин	артЮм	кириллович	01.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
10	громов	вЯчеслав	сергеевич	06.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
11	дЯтлова	маргарита	рустемовна	13.07.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
12	емельЯнова	анастасиЯ	владиславовна	22.02.1999	женский	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
13	жиганов	дмитрий	александрович	26.01.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
14	ильин	пЮтр	николаевич	14.04.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
15	итюшкина	марина	геннадьевна	09.09.1999	женский	платное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ							
16	комаров	сергей	сергеевич	16.09.1999	мужской	платное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
17	колобков	владимир	владимирович	26.08.1999	мужской	бюджетное	1	123	23.08.2013	по результатам егэ и дополнительных вступительных испытаний							
18																	

Рисунок А.1. Создание таблицы

2) С помощью кнопки Office откройте системное меню (См. Рисунок А.2. Вызов системного меню)

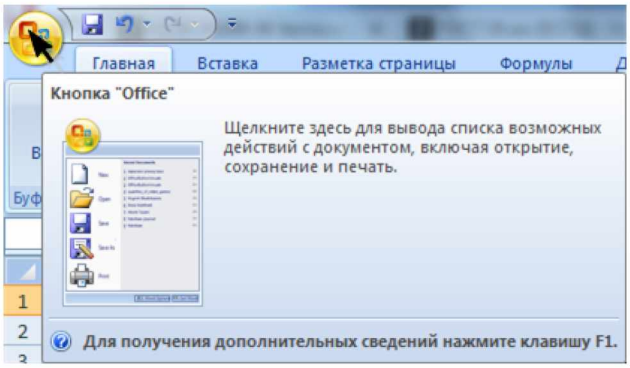
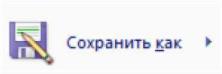
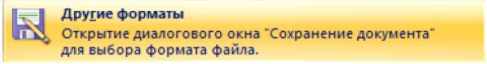


Рисунок А.2. Вызов системного меню

3) В системном меню выбирите команду **Сохранить как** 

.

4) Далее из выпадающего списка выбирите команду **Другие форматы** 

.

5) В окне **Сохранение документов** в поле **Тип файла** из представленного списка возможных форматов сохранения выбирите **CSV (разделители-запятые)**,

нажимите конпку Сохранить (См. Рисунок А.3. Выбор формата для сохранения файла). Закрываем файл, с которым работали.

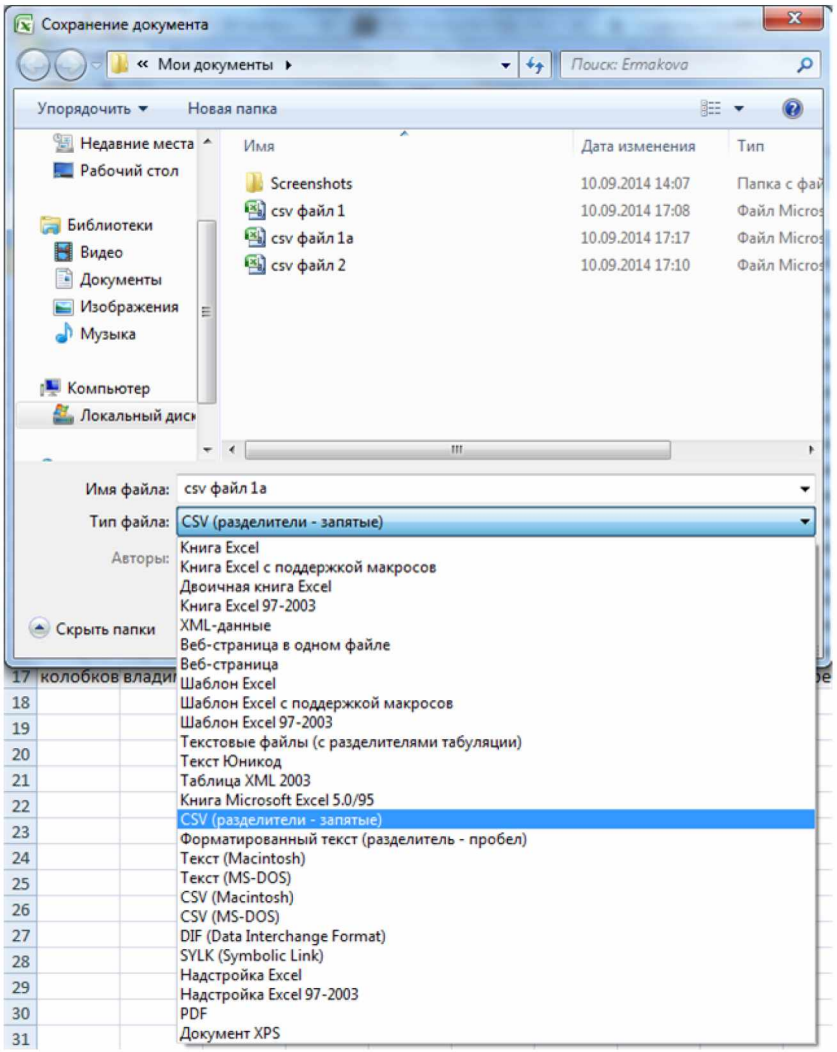


Рисунок А.3. Выбор формата для сохранения файла

6) Откройте Систему, выберите в меню **Пользователи** пункт меню **Студенты**. Для импорта подготовленного файла в пункте меню **Студенты** нажмите кнопку **Импорт**. Внимательно ознакомьтесь с требованиями к файлу импорта, представленными в открывшемся окне **Импорт студентов** (См. Рисунок А.4. Информационное окно Импорт студентов).

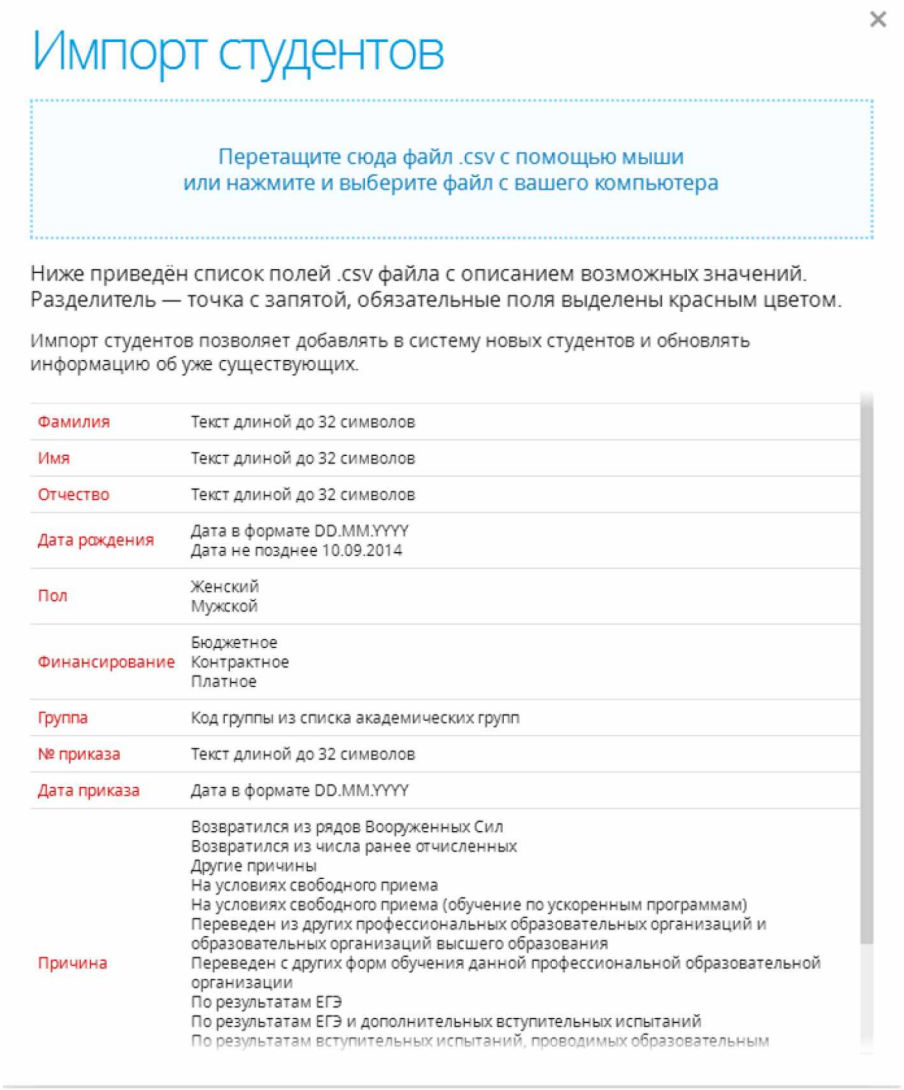


Рисунок А.4. Информационное окно Импорт студентов

7) Откройте папку, в которой вы сохранили ранее созданный файл формата «.csv». Далее перетащите подготовленный файл импорта в голубое поле или нажмите на голубое поле, чтобы выбрать нужный файл на компьютере при помощи проводника, и подтвердите импорт данных (См. Рисунок А.5. Добавление файла формата «.csv» в информационное окно Импорт студентов).

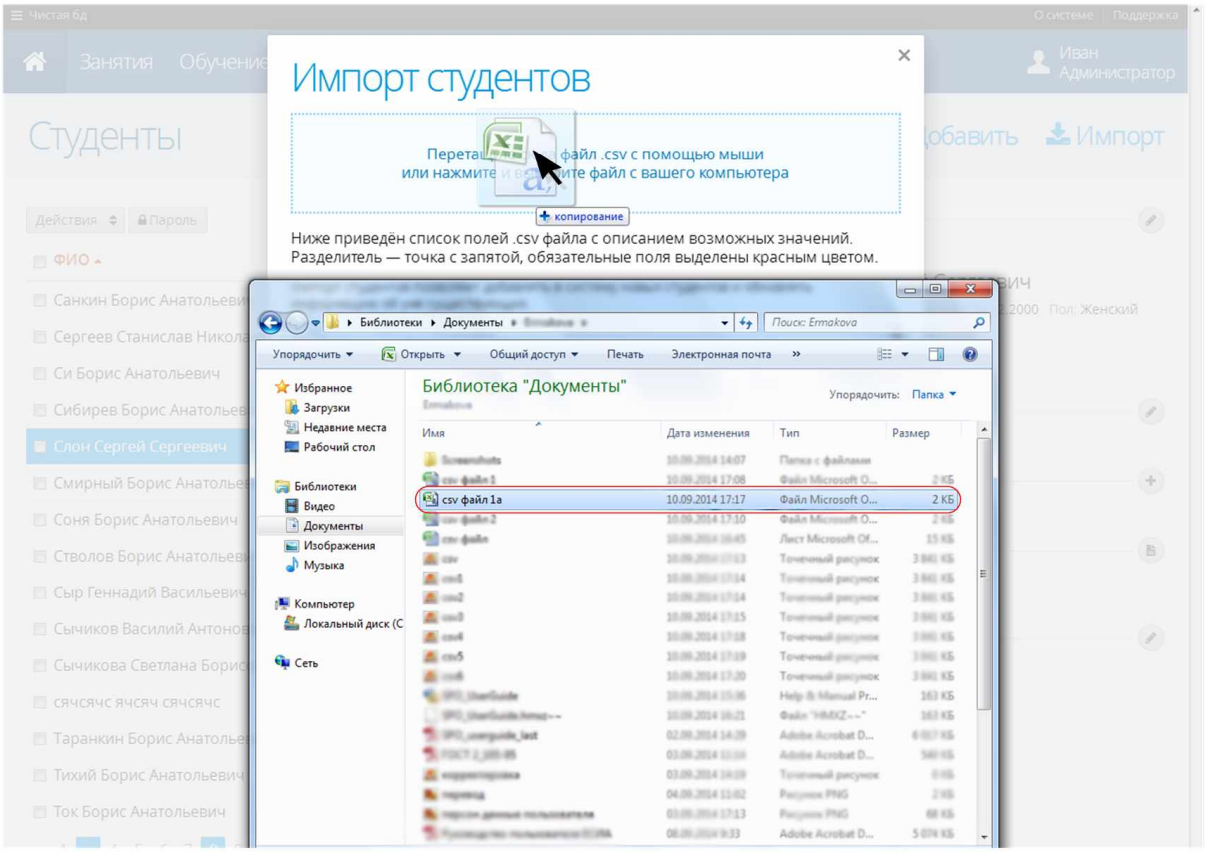
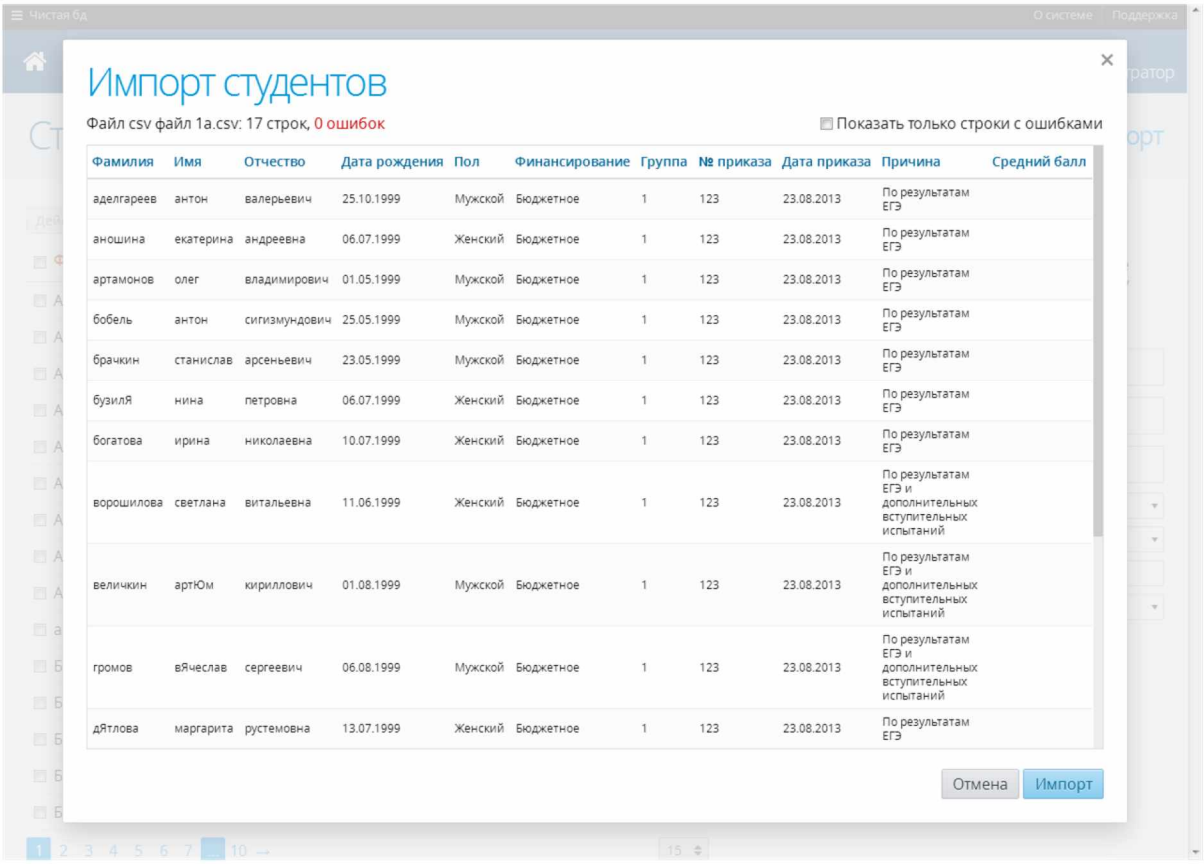


Рисунок А.5. Добавление файла формата «.csv» в информационное окно Импорт студентов

8) Для наглядности пример результата работы по импорту файла смотрите ниже (См. Рисунок А.6. Пример корректного выполненного импорта студентов). Функция импорта позволяет не только добавлять новых пользователей, но и обновлять информацию о пользователях, уже присутствующих в Системе.



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Финансирование	Группа	№ приказа	Дата приказа	Причина	Средний балл
аделгареев	антон	валерьевич	25.10.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
аношина	екатерина	андреевна	06.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
артамонов	олег	владимирович	01.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
бобель	антон	сигизмундович	25.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
брачкин	станислав	арсеньевич	23.05.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
бузилЯ	нина	петровна	06.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
богатова	ирина	николаевна	10.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	
ворошилова	светлана	витальевна	11.06.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
величкин	артЮм	кириллович	01.08.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
громов	вЯчеслав	сергеевич	06.08.1999	Мужской	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний	
дЯтлова	маргарита	рустемовна	13.07.1999	Женский	Бюджетное	1	123	23.08.2013	По результатам ЕГЭ	

Рисунок А.6. Пример корректного выполненного импорта студентов

Перечень рисунков

Рисунок 3.1. Окно приглашения пользователя в систему 8
Рисунок 3.1.2. Домашняя страница 9
Рисунок 3.2.1. Элементы рабочего пространства 11
Рисунок 3.3.1. Пример гиперссылок 11
Рисунок 3.4.1. Варианты фильтров 12
Рисунок 3.4.2. Работа с фильтром календаря 12
Рисунок 3.4.3. Фильтр, регулирующий количество записей (строк) 13
Рисунок 4.1.1. Редактирование информации об организации 14
Рисунок 4.1.2. Окно ввода основной иформации об организации 15
Рисунок 4.1.3. Редактирование реквизитов 15
Рисунок 4.1.4. Окно ввода информации о кодировке и реквизитов организации 16
Рисунок 4.1.5. Редактирование информации о корпусах и аудиториях 16
Рисунок 4.1.6. Ввод информации об аудториях 17
Рисунок 4.1.7. Информационная форма «Аудитория» 17
Рисунок 4.1.8. Импорт аудиторий 18
Рисунок 4.1.9. Изменение информации о существующей аудитории 18
Рисунок 4.1.10. Удаление информации об аудитории 19
Рисунок 4.1.11. Окно подтверждения удаления информации об аудитории 19
Рисунок 4.2.1. Пункт меню Права доступа 20
Рисунок 4.2.2. Добавление нового профиля (набора прав) 21
Рисунок 4.2.3. Информационное окно Профиль доступа 21
Рисунок 4.2.4. Формирование набора прав 22
Рисунок 4.2.5. Информационное окно Права доступа 22
Рисунок 4.2.6. Изменения названия профиля 23
Рисунок 4.2.7. Удаление профиля 23
Рисунок 4.2.8. Информационное окно подтверждения процедуры удаления 23
Рисунок 4.2.9. Пункт меню Должности 24
Рисунок 4.2.10. Создание новой должности 24
Рисунок 4.2.11. Информационное окно Должность 25
Рисунок 4.2.12. Редактирование должности 25
Рисунок 4.2.13. Удаление должности 26
Рисунок 4.2.14. Информационное окно подтверждения процедуры удаления должности сотрудника 26
Рисунок 4.3.1. Регистрация пользователя в Системе 27
Рисунок 4.3.2. Информационное окно ввода основных персональных данных пользователя 28
Рисунок 4.3.3. Информационное окно Импорт студентов 29

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.3.4. Добавление пользователя Родители 30
Рисунок 4.3.5. Информационное окно персональных данных пользователя Родители 30
Рисунок 4.3.6. Варианты работы с даными пользователя Родители 31
Рисунок 4.3.7. Создание логина и пароля пользователя 31
Рисунок 4.3.8. Информационное окно Логин и пароль 32
Рисунок 4.3.9. Информационное окно Карточки входа 32
Рисунок 4.3.10. Информационное окно с сформированными карточками входа пользователей 33
Рисунок 4.3.11. Редактирование данных о пользователе 34
Рисунок 4.3.12. Информационное окно редактирования персональных данных пользователя 34
Рисунок 4.3.13. Изменение должности сотрудника 35
Рисунок 4.3.14. Информационное окно Изменение должности сотрудника 35
Рисунок 4.3.15. Изменение группы обучения студента 36
Рисунок 4.3.16. Информационноее окно Перевод в другую группу 36
Рисунок 4.3.17. Удаление абитуриента 37
Рисунок 4.3.18. Информационное окно подтверждения процедуры удаления абитуриента 37
Рисунок 4.3.19. Отчисление студента 38
Рисунок 4.3.20. Информационное окно Отчисление 38
Рисунок 4.3.21. Увольнение сотрудника 39
Рисунок 4.3.22. Информационное окно Увольнение 39
Рисунок 4.4.1. Создание учебного календаря 40
Рисунок 4.4.2. Выбор учебного года 40
Рисунок 4.4.3. Информационное окно Учебный календарь 41
Рисунок 4.4.4. Редактирование праздничных дней 41
Рисунок 4.4.5. Информационное окно Праздник 42
Рисунок 4.4.6. Удаление праздничного дня 42
Рисунок 4.4.7. Редактирование учебного календаря 43
Рисунок 4.4.8. Удаление учебного календаря 43
Рисунок 4.4.9. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебного календаря 43
Рисунок 4.4.10. Информирование о связанных данных 44
Рисунок 4.5.1. Редактирование списка учебных дисциплин 44
Рисунок 4.5.2. Добавление списка учебных дисциплин 45
Рисунок 4.5.3. Информационное окно Дисциплина 45
Рисунок 4.5.4. Добавление дочерних дисциплин 46
Рисунок 4.5.5. Информационное окно дочерняя дисциплина 46
Рисунок 4.5.6. Импорт дисциплин 47

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.5.7. Редактирование учебной дисциплины 47
Рисунок 4.5.8. Удаление учебной дисциплины 48
Рисунок 4.5.9. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебной дисциплины 48
Рисунок 4.5.10. Замена учебной дисциплины 49
Рисунок 4.5.11. Информационное окно Замена учебной дисциплины 49
Рисунок 4.6.1. Образовательные программы 50
Рисунок 4.6.2. Создание образовательной программы 50
Рисунок 4.6.3. Информационное окно Образовательная программа 51
Рисунок 4.6.4. Редактирование образовательной программы 51
Рисунок 4.6.5. Удаление образовательной программы 52
Рисунок 4.6.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления образовательной программы 52
Рисунок 4.6.7. Заполнение учебного плана 53
Рисунок 4.6.8. Изменение количества периодов обучения 53
Рисунок 4.6.9. Удаление лишниих периодов обучения 54
Рисунок 4.6.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления лишниих периодов обучения 54
Рисунок 4.6.11. Изменение продолжительности периодов обучения 55
Рисунок 4.6.12. Учебные периоды 55
Рисунок 4.6.13. Добавление нового учебного цикла 56
Рисунок 4.6.14. Информационное окно Раздел учебного плана 56
Рисунок 4.6.15. Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план 57
Рисунок 4.6.16. Информационное окно подраздела/профессионального модуля 57
Рисунок 4.6.17. Добавление дисциплины/элемента в учебный план 58
Рисунок 4.6.18. Информационное окно дисциплины/элемента 58
Рисунок 4.6.19. Редактирование раздела/подраздела/элемента 59
Рисунок 4.6.20. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела/подраздела/элемента 59
Рисунок 4.6.21. Ввод длительности итоговой аттестации 60
Рисунок 4.6.22. Информационное окно Итоговая аттестация 60
Рисунок 4.6.23. Результат работы с информационным окном Итоговая аттестация 61
Рисунок 4.6.24. Утверждение учебного плана 61
Рисунок 4.6.25. Пример утвержденного учебного плана доступного для редактирования 62
Рисунок 4.6.26. Добавление нового учебного цикла 63
Рисунок 4.6.27. Информационное окно Раздел учебного плана 63

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.6.28. Добавление подраздела/профессионального модуля в учебный план 64
Рисунок 4.6.29. Информационное окно подраздела/профессионального модуля 64
Рисунок 4.6.30. Добавление дисциплины/элемента в учебный план 65
Рисунок 4.6.31. Информационное окно дисциплины/элемента 65
Рисунок 4.6.32. Редактирование раздела/подраздела/элемента 66
Рисунок 4.6.33. Информационное окно редактирование элемента 66
Рисунок 4.6.34. Экспорт утвержденного плана в формат MS Excel 67
Рисунок 4.6.35. Пример файла формата MS Excel утвержденного плана 67
Рисунок 4.6.36. Копирование образовательной программы 68
Рисунок 4.6.37. Информационное окно Копирование образовательной программы 69
Рисунок 4.7.1. Создание группы обучения 69
Рисунок 4.7.2. Создание новой группы обучения 69
Рисунок 4.7.3. Информационное окно Академическая группа 70
Рисунок 4.7.4. Добавление пользователей в группу обучения 71
Рисунок 4.7.5. Зачисление в группу абитуриентов 71
Рисунок 4.7.6. Информационное окно Зачисление 71
Рисунок 4.7.7. Информационное окно Импорт студентов 72
Рисунок 4.7.8. Редактирование параметров группы обучения 73
Рисунок 4.7.9. Удаление группы обучения 73
Рисунок 4.7.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления группы обучения 74
Рисунок 4.7.11. Работа с учебными подгруппами 74
Рисунок 4.7.12. Добавление учебной подгруппы 75
Рисунок 4.7.13. Информационное окно Подгруппа 75
Рисунок 4.7.14. Редактирование параметров подгруппы 76
Рисунок 4.8.1. Работа с учебными отделениями 76
Рисунок 4.8.2. Создание учебного отделения 77
Рисунок 4.8.3. Информационное окно Учебное отделение 77
Рисунок 4.8.4. Редактирование учебного отделения 78
Рисунок 4.8.5. Удаление учебного отделения 78
Рисунок 4.8.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления учебного отделения 78
Рисунок 4.9.1. Создание рабочей программы дисциплин 79
Рисунок 4.9.2. Добавление рабочей программы дисциплин 79
Рисунок 4.9.3. Информационное окно Рабочая программа 80
Рисунок 4.9.4. Редактирование рабочей программы дисциплины 80
Рисунок 4.9.5. Удаление рабочей программы дисциплины 81

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.9.6. Информационное окно подтверждения процедуры удаления рабочей программы дисциплины 81
Рисунок 4.9.7. Копирование рабочей прогаммы дисциплин 82
Рисунок 4.9.8 Информационное окно Копирование рабочей программы дисциплин 82
Рисунок 4.9.9. Создание тематического плана 83
Рисунок 4.9.10. Создание раздела тематического планирования 83
Рисунок 4.9.11. Информационное окно раздел тематического планирования 84
Рисунок 4.9.12. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела тематического планирования 84
Рисунок 4.9.13. Информационное окно подтверждения процедуры удаления раздела тематического планирования 84
Рисунок 4.9.14. Создание темы внутри раздела тематического планирования 85
Рисунок 4.9.15. Информационное окно Тема 85
Рисунок 4.9.16. Удаление темы из раздела 86
Рисунок 4.9.17. Информационное окно подтверждения процедуры удаления темы из раздела 86
Рисунок 4.9.18. Создание занятия внутри темы раздела 87
Рисунок 4.9.19. Информационное окно Занятие 87
Рисунок 4.9.20. Удаление занятия из темы 88
Рисунок 4.9.21. Информационное окно подтверждения процедуры удаления занятия 88
Рисунок 4.9.22. Утверждение тематического плана 89
Рисунок 4.10.1. Создание расписания звонков 90
Рисунок 4.10.2. Информационное окно создания нового расписания звонков 90
Рисунок 4.10.3. Сетка расписания звонков 91
Рисунок 4.10.4. Редактирование расписания звонков с помощью кнопки фильтра Действия 91
Рисунок 4.10.5. Информационное окно расписания звонков 92
Рисунок 4.10.6. Редактирование расписания звонков с помощью кнопки 92
Рисунок 4.10.7. Информационное окно дня недели 93
Рисунок 4.10.8. Удаление расписания звонков на конкретный день недели 94
Рисунок 4.10.9. Удаление всего расписания звонков 94
Рисунок 4.10.10. Информационное окно подтверждения процедуры удаления всего расписания звонков 95
Рисунок 4.10.11. Создание расписания занятий 95
Рисунок 4.10.12. Просмотр расписания занятий 96
Рисунок 4.10.13. Создание расписания занятий для академической группы 97
Рисунок 4.10.14. Создание расписания занятий на конкретный день недели 97

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.10.15. Информационное окно расписания занятий конкретного деня недели 98
Рисунок 4.10.16. Результат созданного расписания занятий 98
Рисунок 4.10.17. Удаление расписания занятий 99
Рисунок 4.10.18. Создание расписания сессий 100
Рисунок 4.10.19. Создание консультации, экзамена, зачета или пересдачи 100
Рисунок 4.10.20. Информационое окно Консультация 101
Рисунок 4.10.21. Результат создания консультации 101
Рисунок 4.10.22. Создание дополнительных занятий 101
Рисунок 4.10.23. Удаление расписания сессий 102
Рисунок 4.10.24. Информационное окно подтверждения процедуры удаления расписания сессий 102
Рисунок 4.11.1. Создание журнала успеваемости 103
Рисунок 4.11.2. Вход в журнал успеваемости 103
Рисунок 4.11.3. Просмотр журнала успеваемости по дисциплинам 104
Рисунок 4.11.4. Сетка запланированных занятий в журнале успеваемости 105
Рисунок 4.11.5. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью вкладки Темы КТП 106
Рисунок 4.11.6. Информационное окно Занятие 106
Рисунок 4.11.7. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью вкладки Занятие 107
Рисунок 4.11.8. Информационное окно Занятие 107
Рисунок 4.11.9. Добавление сведений о проведенном занятии с помощью кнопки 108
Рисунок 4.11.10. Информационное окно Занятие 108
Рисунок 4.11.11. Добавление занятия, связанного с темой из КТП 109
Рисунок 4.11.12. Информационное окно Занятие, связанное с темой из КТП 109
Рисунок 4.11.13. Редактирование параметров занятия 110
Рисунок 4.11.14. Добавление заданий для занятия с помощью кнопки фильтра Действия 110
Рисунок 4.11.15. Добавление заданий для занятия с помощью строки Назначено задание 111
Рисунок 4.11.16. Информационное окно Задание 111
Рисунок 4.11.17. Результат создания задания 112
Рисунок 4.11.18. Редактирование задания 112
Рисунок 4.11.19. Удаление назначенного задания 113
Рисунок 4.11.20. Информационное окно подтверждения процедуры удаления назначенного задания 113
Рисунок 4.11.21. Выставление отметок 114
Рисунок 4.11.22. Информационное окно Оценки 114

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.11.23. Выставление отметок о посещаемости 115
Рисунок 4.11.24. Информационное окно Отсутствующие 115
Рисунок 4.11.25. Редактирование успеваемости и посещаемости 116
Рисунок 4.11.26. Информационное окно студента для редактирования успеваемости и посещаемости 116
Рисунок 4.11.27. Создание задания с выставлением оценок 117
Рисунок 4.11.28. Информационное окно создания задания с выставлением оценок 117
Рисунок 4.12.1. Промежуточная аттестация 118
Рисунок 4.12.2. Вход в зачётно-экзамнационную ведомость выбранной группы 118
Рисунок 4.12.3. Итоговая ведомость в выбранной группы 119
Рисунок 4.12.4. Промежуточная аттестация с учётом соданного ранее расписания сессий 119
Рисунок 4.12.5. Отображение учебных подгрупп 120
Рисунок 4.12.6. Выставление оценок за промежуточную аттестацию 120
Рисунок 4.12.7. Информационное окно выставления оценок за промежуточную аттестацию 121
Рисунок 4.12.8. Результат работы по выставлению оценок за промежуточную аттестацию 121
Рисунок 4.12.9. Добавление столбцов (форм аттестации или пересдачи) 122
Рисунок 4.12.10. Информационное окно формы аттестации Экзамен 122
Рисунок 4.12.11. Добавление столбца пересдача 122
Рисунок 4.12.12. Информационное окно Пересдача 123
Рисунок 4.12.13. Удаление столбцов (форм аттестации или пересдачи) 123
Рисунок 4.12.14. Информационное окно подтверждения процедуры удаления столбцов (форм аттестации или пересдачи) 123
Рисунок 4.13.1. Итоговая аттестация 124
Рисунок 4.13.2. Пример итоговой аттестации для выбранной группы 124
Рисунок 4.13.3. Выставление оценок итоговой аттестации для выбранной группы 125
Рисунок 4.13.4. Информационное окно выставления оценок итоговой аттестации 125
Рисунок 4.13.5. Результат работы по выставлению оценок итоговой аттестации 126
Рисунок 4.13.6. Удаление столбца формы итоговой аттестации 126
Рисунок 4.13.7. Информационное окно подтверждения процедуры удаления столбца форм итоговой аттестации 127
Рисунок 4.14.1. Перевод академических групп 127
Рисунок 4.14.2. Пример заполненной информации в рабочей области 128

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Перевод академических групп
Рисунок 4.14.3. Перевод группы на следующий период обучения 129
Рисунок 4.14.4. Результат работы по переводу группы на следующий период обучения 129
Рисунок 4.14.5. Информационное окно по переходу группы на следующий курс обучения 130
Рисунок 4.14.6. Результат работы по переходу группы на следующий курс обучения 130
Рисунок 4.14.7. Выпуск академической группы, завершившей обучение 131
Рисунок 4.14.8. Информационное окно Выпуск групп 131
Рисунок 4.14.9. Результат работы по выпуску академических групп, завершивших обучение 132
Рисунок 4.15.1. Управление приказами 133
Рисунок 4.15.2. Пример вида рабочей области Управление приказами 133
Рисунок 4.15.3. Работа с приказами при выборе ссылки Студенты 134
Рисунок 4.15.4. Просмотр подробной информации по приказам 134
Рисунок 4.15.5. Работа с приказами при выборе ссылки Сотрудники 135
Рисунок 4.15.6. Просмотр подробной информации по приказам 135
Рисунок 4.16.1. Отчёт Наполняемость групп 136
Рисунок 4.16.2. Ввод параметров для составления отчёта Наполняемость групп 136
Рисунок 4.16.3. Отчёт Сведения о студентах 137
Рисунок 4.16.4. Ввод параметров для составления отчёта Сведения о студентах 137
Рисунок 4.16.5. Отчёт Движение студентов 138
Рисунок 4.16.6. Ввод параметров для составления отчёта Движение студентов 138
Рисунок 4.16.7. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №1 139
Рисунок 4.16.8. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №1 139
Рисунок 4.16.9. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №2 140
Рисунок 4.16.10. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №2 140
Рисунок 4.16.11. Отчёт Учёт учебных часов преподавателя №3 141
Рисунок 4.16.12. Ввод параметров для составления отчёта Учёт учебных часов преподавателя №3 141
Рисунок 4.16.13. Отчёт Предварительная аттестация 142
Рисунок 4.16.14. Ввод параметров для составления отчёта Предварительная аттестация 143
Рисунок 4.16.15. Отчёт Итоговый рейтинг успешности по группе 144

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015

Рисунок 4.16.16. Ввод параметров для составления отчёта Итоговый рейтинг успешности по группе 144
Рисунок 4.16.17. Отчёт Сводная ведомость успеваемости по группе 145
Рисунок 4.16.18. Ввод параметров для составления отчёта Сводная ведомость успеваемости по группе 146
Рисунок 4.16.19. Отчёт Предварительные итоги успеваемости по группе 147
Рисунок 4.16.20. Ввод параметров для составления отчёта Предварительные итоги успеваемости по группе 147
Рисунок 4.16.21. Отчёт Предварительные итоги посещаемости по группе 148
Рисунок 4.16.22. Ввод параметров для составления отчёта Предварительные итоги посещаемости по группе 149
Рисунок 4.16.23. Отчёт Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости 150
Рисунок 4.16.24. Ввод параметров для составления отчёта Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости 150
Рисунок 4.16.25. Отчёт Результаты защиты выпускных квалификационных работ 151
Рисунок 4.16.26. Ввод параметров для составления отчёта Результаты защиты выпускных квалификационных работ 152
Рисунок 4.16.27. Отчёт Итоги успеваемости за учебный год 153
Рисунок 4.16.28. Ввод параметров для составления отчёта Итоги успеваемости за учебный год 153
Рисунок 4.16.29. Отчёт Итоги посещаемости за учебный год 154
Рисунок 4.16.30. Ввод параметров для составления отчёта Итоги посещаемости за учебный год 155
Рисунок 4.17.1. Выход из Системы 156
Рисунок 5.1. Справка-подсказка при некорректном внесении сведений 157
Рисунок 5.2. Вид диспетчера задач 158
Рисунок 5.3. Пример сообщения об ошибке подключения к Интернету 158

Рисунок А.1. Создание таблицы 162
Рисунок А.2. Вызов системного меню 162
Рисунок А.3. Выбор формата для сохранения файла 163
Рисунок А.4. Информационное окно Импорт студентов 164
Рисунок А.5. Добавление файла формата «.csv» в информационное окно Импорт студентов 165
Рисунок А.6. Пример корректного выполненного импорта студентов 166

© ЗАО «ИРТех», г. Самара 2015