МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Методические рекомендации по работе с Автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование» для реализации основных образовательных программ СПО и повышения качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена

РЕКОМЕНДОВАНО
к использованию в образовательном процессе
на заседании методического Совета
Протокол № 1 от «30» августа 2020 г.

Разработаны методическим Советом
Председатель методического Совета _____ О.Д. Деремешко

г. Дальнегорск
2020

Методические рекомендации по работе в модуле «Профессиональная образовательная организация» (АИС Сетевой город. Образование) предназначены для преподавателей и мастеров производственного обучения, разрабатывающих и реализующих рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

При работе с АИС ПОО пользователю необходимо обладать навыками работы с любым из офисных пакетов Microsoft, а также навыками работы в сети Интернет.

Разработчики:

Ульянова Виктория Владимировна, заместитель директора по учебно-производственной работе КГА ПОУ «ДИТК»

Осокина Ольга Ивановна, заведующий учебного отдела «КГА ПОУ ДИТК»

Пирогова Виктория Васильевна, методист «КГА ПОУ ДИТК»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..... 4
1 ВХОД В СИСТЕМУ…….. 6
2 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИЛИН…… 8
2.1 Создание рабочей программы…….. 8
2.2 Редактирование рабочей программы……... 9
2.3 Удаление рабочей программы…….. 10
2.4 Копирование рабочей программы……... 11
2.5 Календарно-тематическое планирование…… 11
2.5.1 Работа с разделами……. 12
2.5.2 Работа с подразделами…….. 14
2.5.3 Работа с занятиями……... 15
3 ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ……. 18
3.1 Добавление сведений о проведенном занятии……. 19
3.2 Редактирование параметров занятия……... 24
3.3 Добавление задания занятию……... 24
3.4 Редактирование задания……... 26
3.5 Удаление назначенного задания…….. 27
3.6 Выставление оценок…….. 28
3.7 Выставление посещаемости……. 30
3.8 Редактирование успеваемости и посещаемости…… 31
3.9 Создание задания с выставлением оценок……. 32
3.10 Удаление задания…….. 33
4 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ……. 34
4.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию…… 35
4.2 Редактирование сведений промежуточной аттестации……. 36
4.3 Удаление сведений промежуточной аттестации…… 38
5 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ…… 39
5.1 Выставление оценок итоговой аттестации……. 40
5.2 Редактирование/удаление сведений итоговой аттестации…… 40
6 АТТЕСТАЦИЯ ПРОФЕССИНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…… 42
6.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию…… 43
7 РЕЕСТР КУРСОВЫХ РАБОТ…….. 45
8 ОТЧЕТЫ……. 48
8.1 Учет часов преподавателей №1…….. 48
8.2 Учет часов преподавателей №2…….. 50
8.3 Учет часов преподавателей №3……... 51
8.4 Предварительная аттестация…… 54
8.5 Рейтинг успешности…….. 57
8.6 Ведомость успеваемости…….. 59
8.7 Успеваемость групп…….. 61
8.8 Посещаемость групп……. 63
8.9 Неуспеваемость по дисциплинам…… 65
8.10 Итоги успеваемости…….. 66
8.11 Итоги посещаемости……. 68

ВВЕДЕНИЕ

АИС «Сетевой Город. Образование» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в ОО и предоставляет следующие возможности:

1) Фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы. Система «Сетевой Город. Образование» содержит: электронный классный журнал и электронный дневник; стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.

2) Планирование образовательного процесса. В системе «Сетевой Город. Образование» реализованы следующие возможности: создание полного учебного плана образовательной организации; ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в электронном классном журнале; создание и представление расписания уроков, связанного с электронным классным журналом; создание расписания школьных и классных мероприятий.

3) Размещение и сохранение материалов образовательного процесса. Система «Сетевой Город. Образование» позволяет: вести портфолио проектов и личные портфолио; создавать собственные учебные курсы, которые в дальнейшем могут быть использованы другими учителями-предметниками.

4) Взаимодействие между участниками образовательных отношений. Система «Сетевой Город. Образование» предоставляет широкий круг возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса: доска объявлений; каталог школьных ресурсов; портфолио; внутренняя электронная почта; форум; SMS-сервис.

5) Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью. Система «Сетевой Город. Образование» позволяет сформировать все необходимые административные и итоговые отчёты, а также все формы ФГСН.

6) Взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с другими образовательными организациями. Система «Сетевой Город. Образование» осуществляет взаимодействие образовательных организаций друг с другом, а также с органами управления образованием:

модуль Управления образования даёт возможность контроля деятельности подотчётных образовательных организаций и мониторинга учебного процесса в них;

раздел Движение учащихся позволяет организовать единое пространство для зачисления обучающихся в пределах всего региона - обучающийся может быть зачислен

из любой организации в пределах региона с сохранением основных данных его личного дела;

внутренняя почта повышает оперативность взаимодействия между организациями

7) Соответствие информационной образовательной среды законодательству Российской Федерации. Разработчиками системы «Сетевой Город. Образование» предлагаются необходимые нормативно-организационные документы, обеспечивающие соблюдение законов Российской Федерации.

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Чтобы войти в Систему, откройте браузер и наберите в адресной строке браузера http:// /, где вместо <имя сервера> введите адрес: **poo.prim-edu.ru** . Для перехода нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». На открывшейся странице отображается экран входа в Систему (см. Рисунок 1):

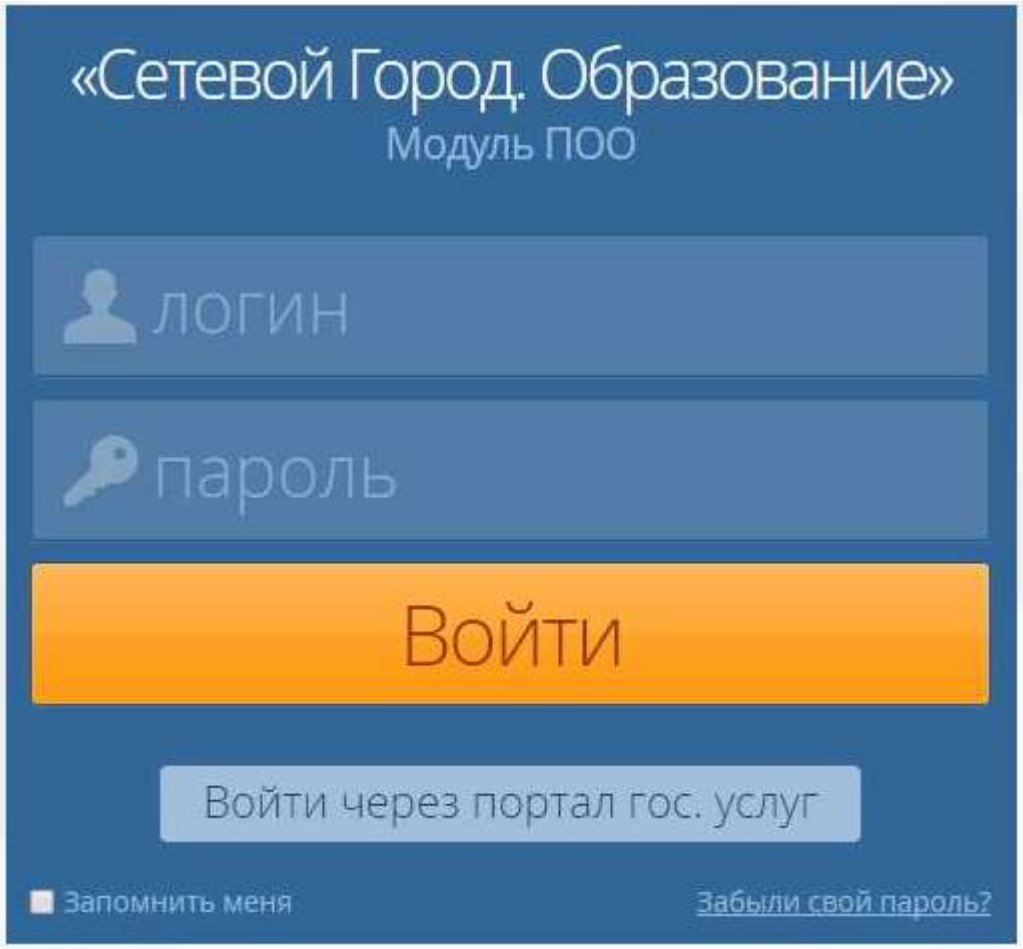


рисунок 1

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 и нажмите кнопку «Войти». Если вы хотите, чтобы при повторной авторизации в Систему с одного и того же компьютера поля для ввода логина и пароля заполнялись автоматически, отметьте чекбокс в поле «Запомнить меня».

После успешной авторизации открывается экран «Главная страница». На экране отображается текущая дата и день недели, раздел объявлений, основная информация об образовательной организации, и меню (см. Рисунок 2).

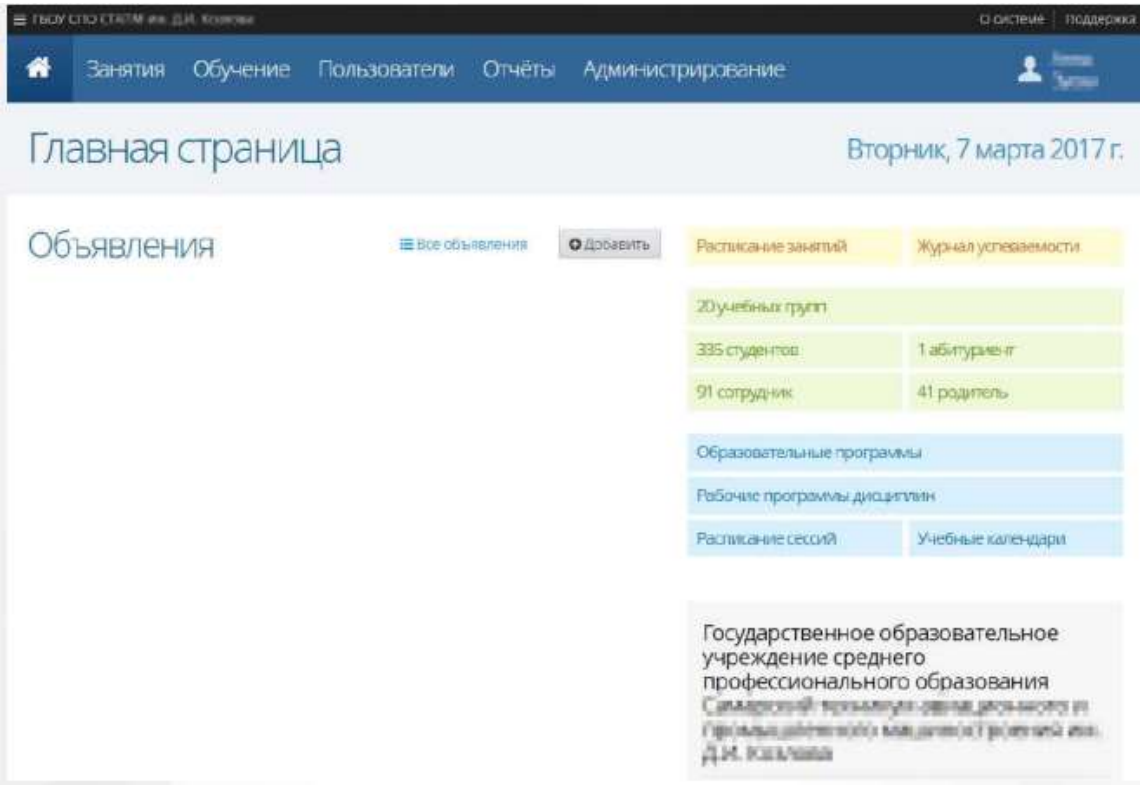

О системе
Поддержка
Занятия
Обучение
Пользователи
Отчёты
Администрирование
Главная страница
Вторник, 7 марта 2017 г.
Объявления
Все объявления
Добавить
Расписание занятий
Журнал успеваемости
20 учебных групп
335 студентов
1 абитуриент
91 сотрудник
41 родитель
Образовательные программы
Рабочие программы дисциплин
Расписание сессий
Учебные календари
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования

рисунок 2

2. 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 в Системе обязательно, но заполнение календарно-тематического плана по рабочей программе – так же обязательно. Однако, если календарно-тематический план утверждён, то введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

2.1 Создание рабочей программы

Для добавления новой рабочей программы дисциплины выберите раздел меню «Обучение» и выберите пункт «Рабочие программы дисциплин» (см. Рисунок 3).

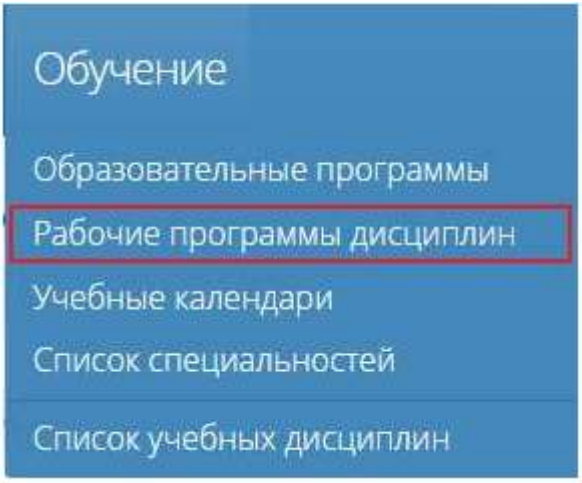
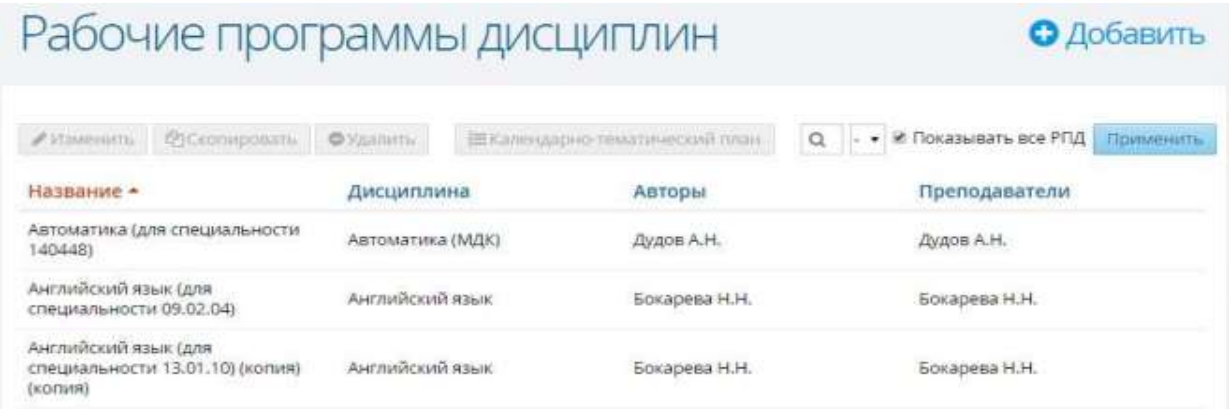


рисунок 3

На открывшейся странице «Рабочие программы дисциплин», представлен список дисциплин, авторы их создания в Системе и преподаватели этих дисциплин (см. Рисунок 4).



Для того, чтобы создать новую рабочую программу дисциплин, нажмите на кнопку «Добавить » на верхней панели. В открывшемся окне введите название рабочей программы, выберите дисциплину в соответствующем поле из выпадающего списка, также выберите автора, добавьте соавтора(ов) при необходимости и укажите преподавателя рабочей программы. Для создания новой программы и добавления ее в общий список нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 4).

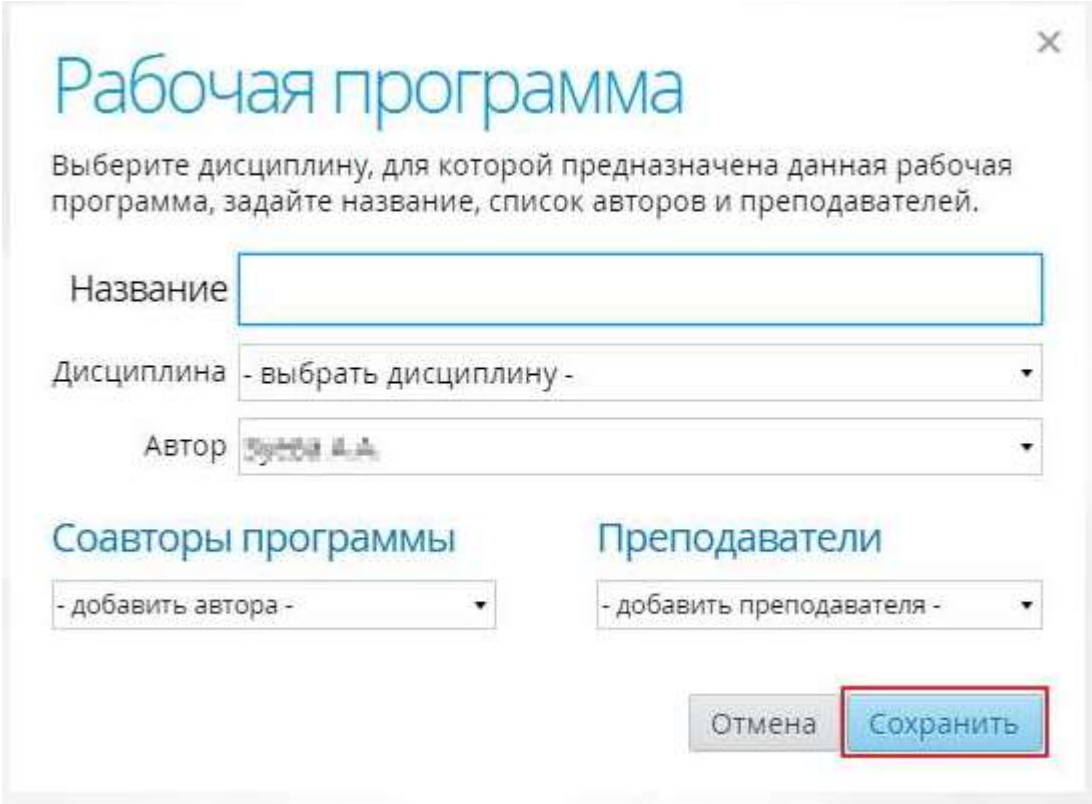
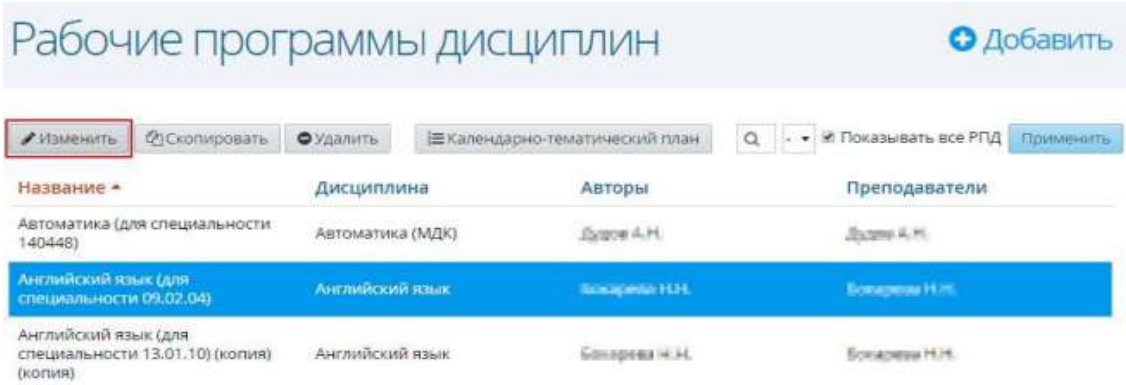


рисунок 4

2.2 Редактирование рабочей программы дисциплины

Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели (см. Рисунок 5). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».



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

2.3 Удаление рабочей программы дисциплины

Для удаления рабочей программы дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку «Удалить» (см. Рисунок 6).

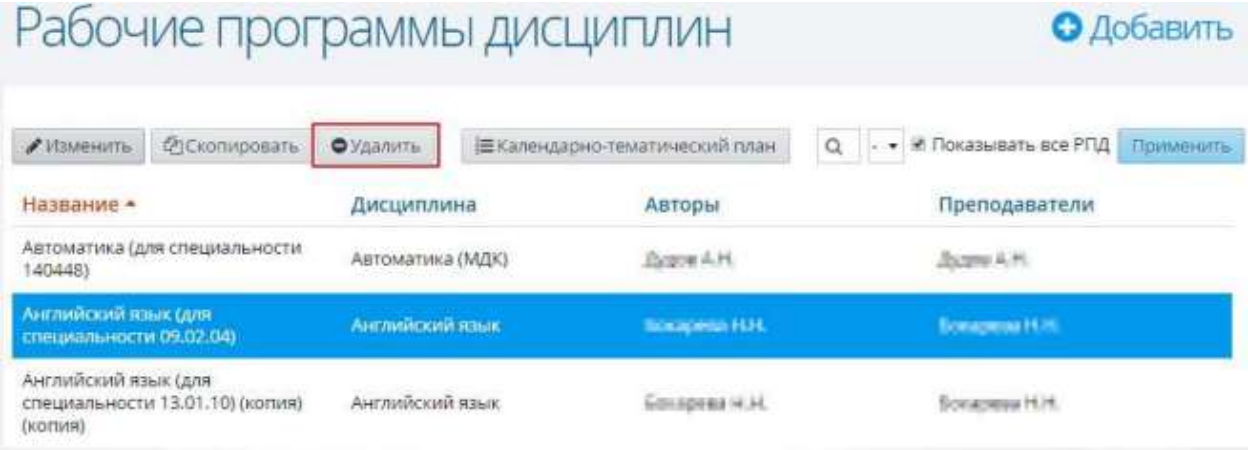


рисунок 6

В открывшемся окне для подтверждения удаления рабочей программы нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 7), после чего программа будет удалена из общего списка.

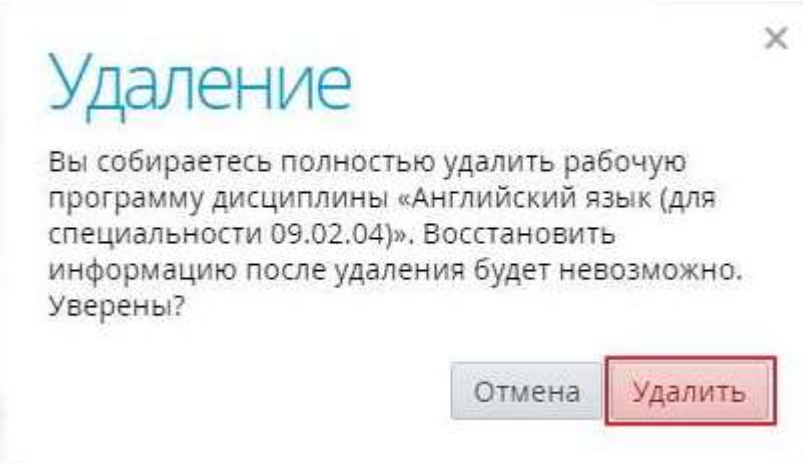


рисунок 7

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.

2.4 Копирование рабочей программы дисциплины

Чтобы сделать копию уже существующей рабочей программы дисциплины (вместе с тематическим планом данной программы), щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку «Скопировать» (см. Рисунок 8).

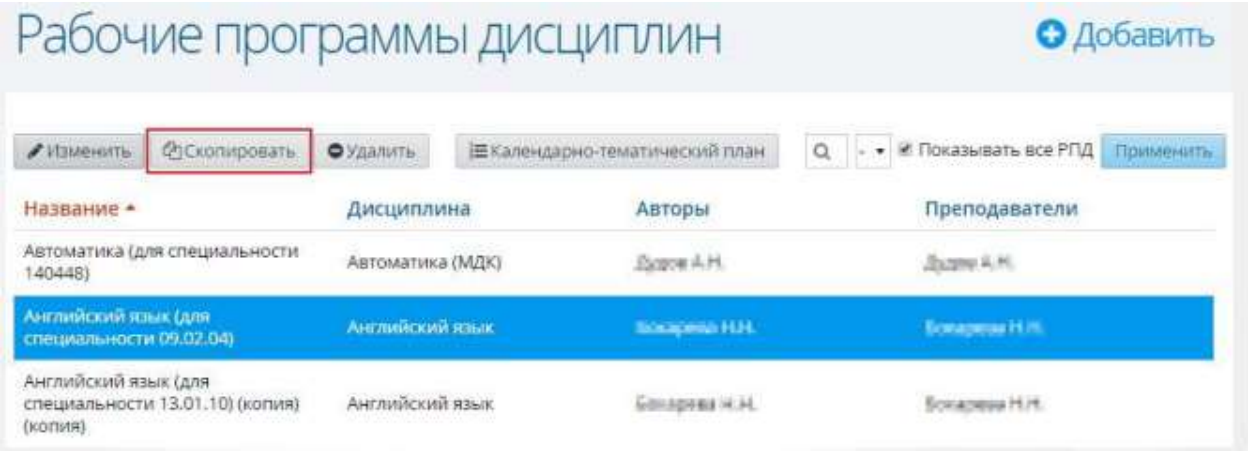


рисунок 8

В открывшемся окне укажите название для новой образовательной программы и нажмите кнопку «Сделать копию» (см. Рисунок 9). После сохранения в общем списке рабочих программ дисциплин появится новая запись программы, которая будет содержать неутверждённый календарно-тематический план и все параметры исходной рабочей программы дисциплин.

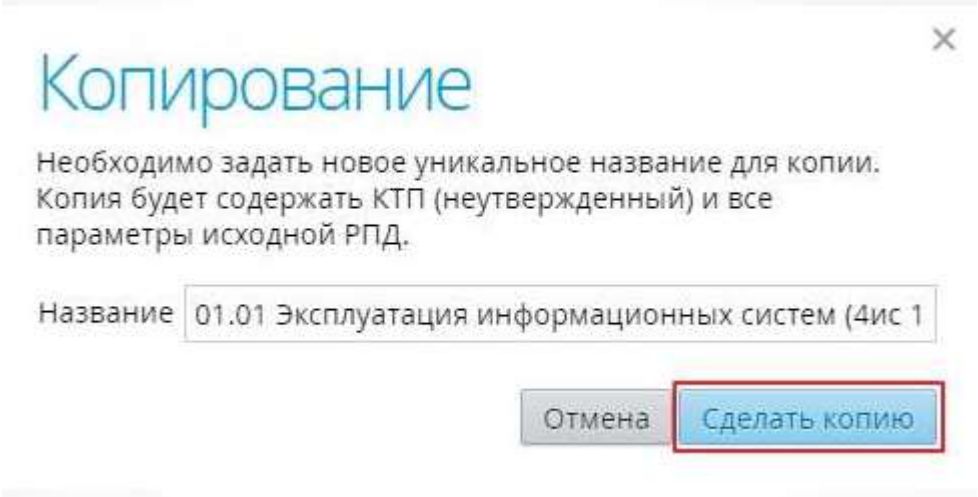


рисунок 9

2.5 Календарно-тематическое планирование

Разработка раздела Тематическое планирование в Системе основано на положениях закона РФ «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 «Календарно-тематический план» (см. Рисунок 10).

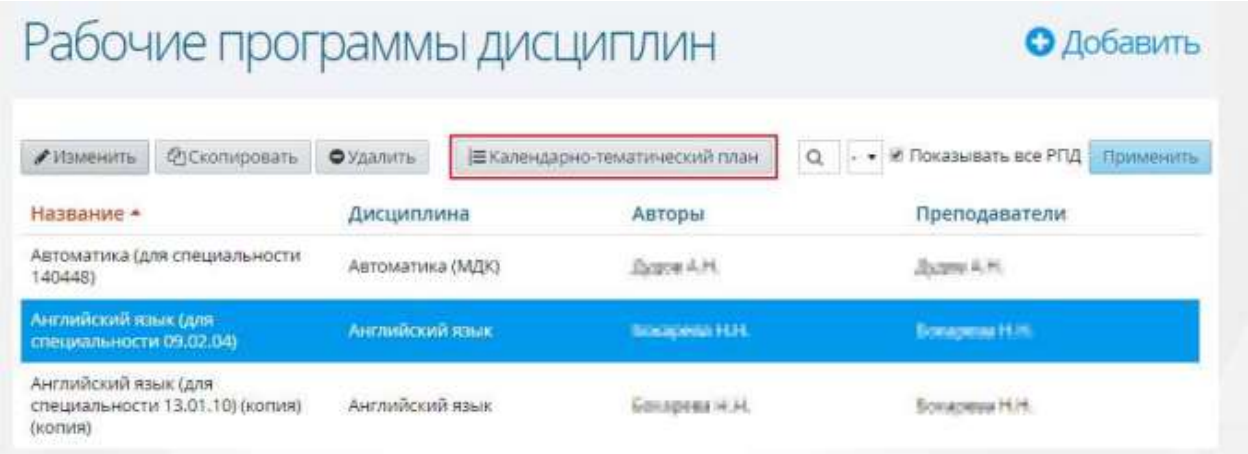


рисунок 10

2.5.1 Работа с разделами

Для создания раздела тематического планирования введите название нового раздела в поле «Раздел» и нажмите кнопку «Добавить» (см. Рисунок 11).

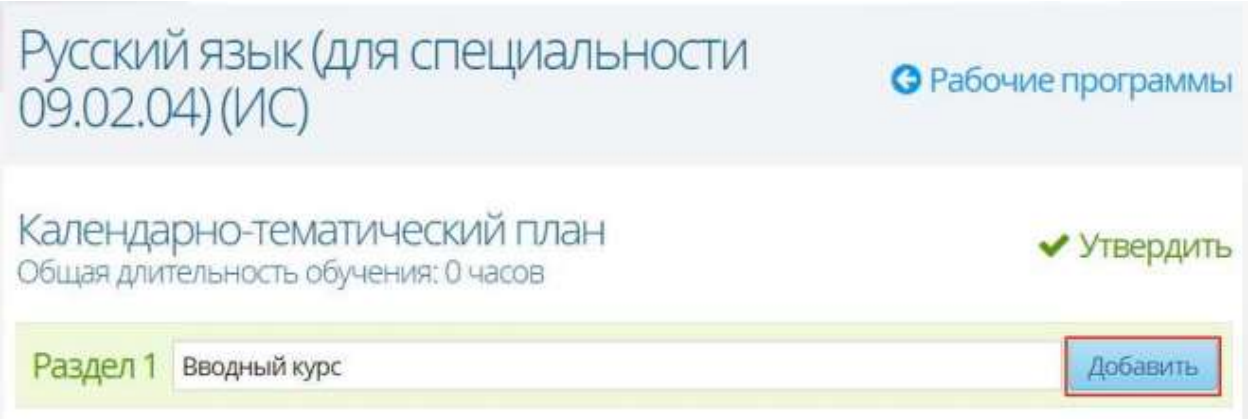


рисунок 11

В результате созданный раздел появится в общем списке разделов тематического плана (см. Рисунок 12).

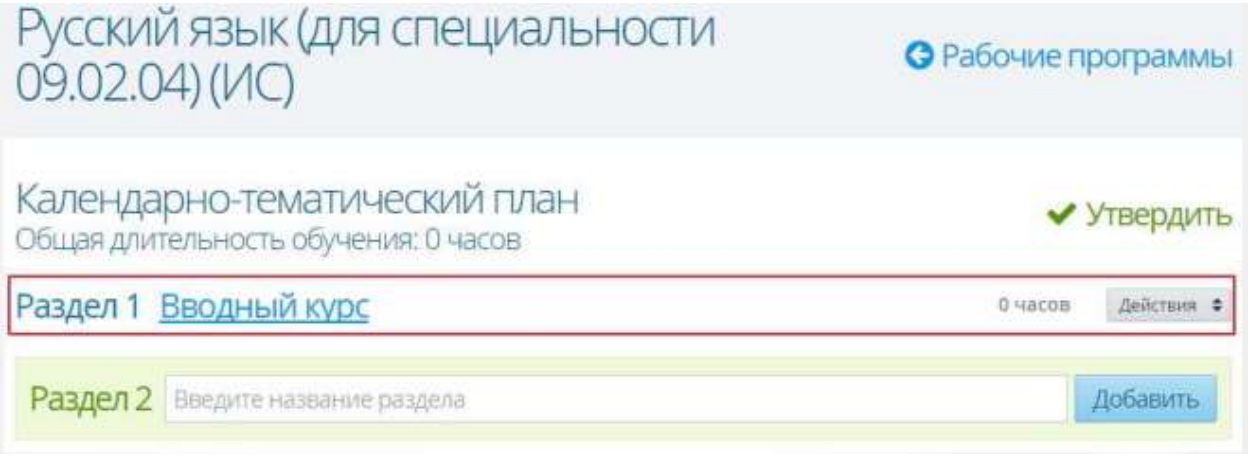


рисунок 12

Чтобы отредактировать раздел, нажмите кнопку «Действия» напротив названия раздела, который необходимо изменить, и выберите пункт «Изменить раздел» (см. Рисунок 13).

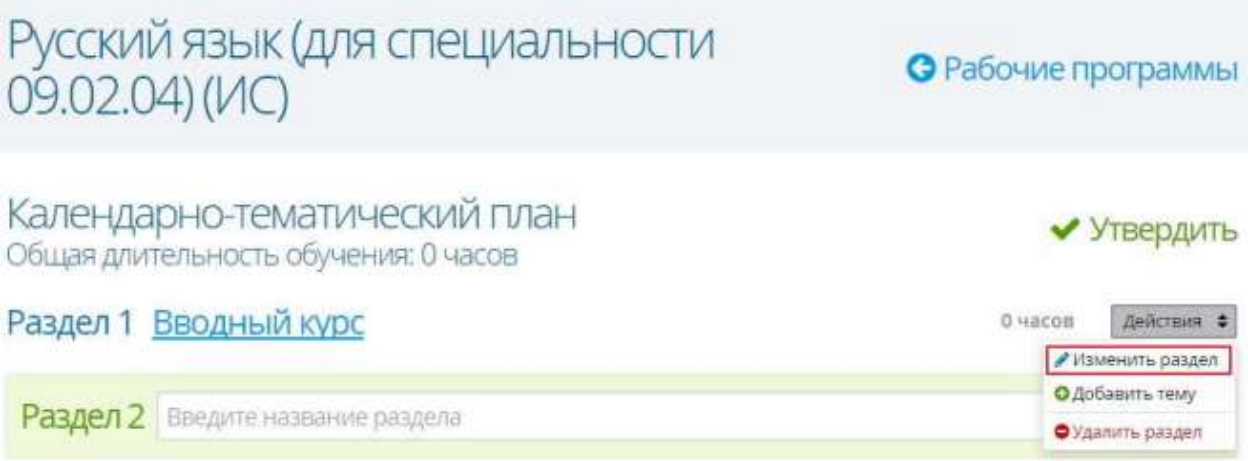
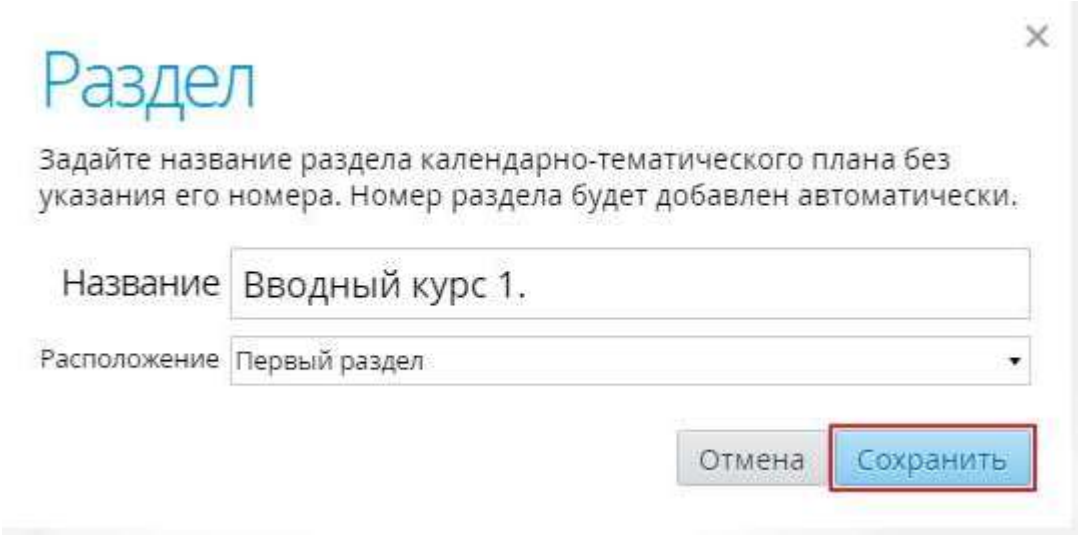


рисунок 13

В открывшемся окне пользователь может сменить название раздела, а также определить расположение в общем списке разделов тематического плана. После того, как необходимые данные введены, нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 14).



Чтобы удалить раздел, нажмите кнопку «Действия» напротив названия раздела, который необходимо удалить, и выберите пункт «Удалить раздел» (см. Рисунок 15).

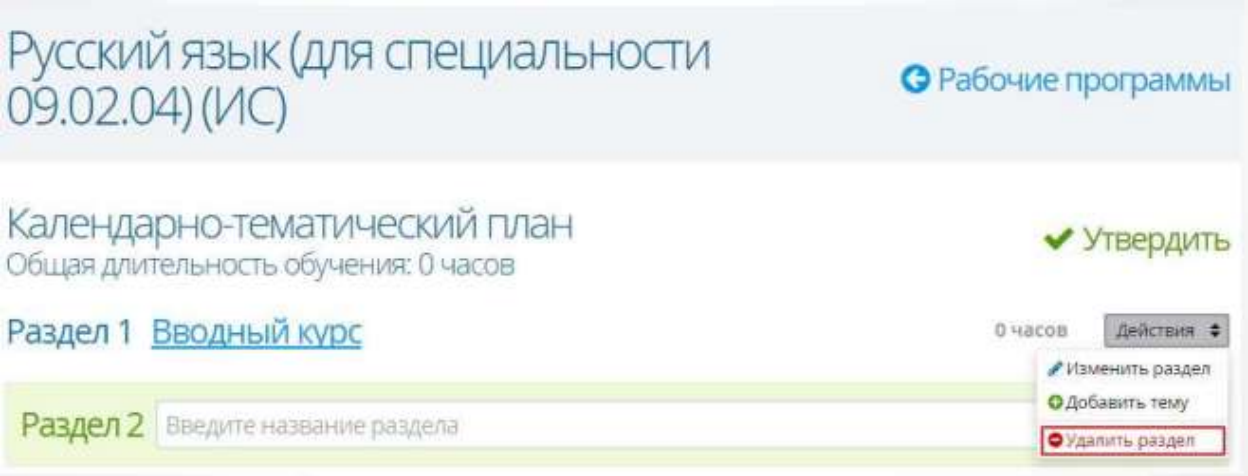


рисунок 15

2.5.2 Работа с подразделами

Для того, чтобы создать подраздел, необходимо напротив названия раздела, для которого он создается, нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить тему» (см. Рисунок 16).

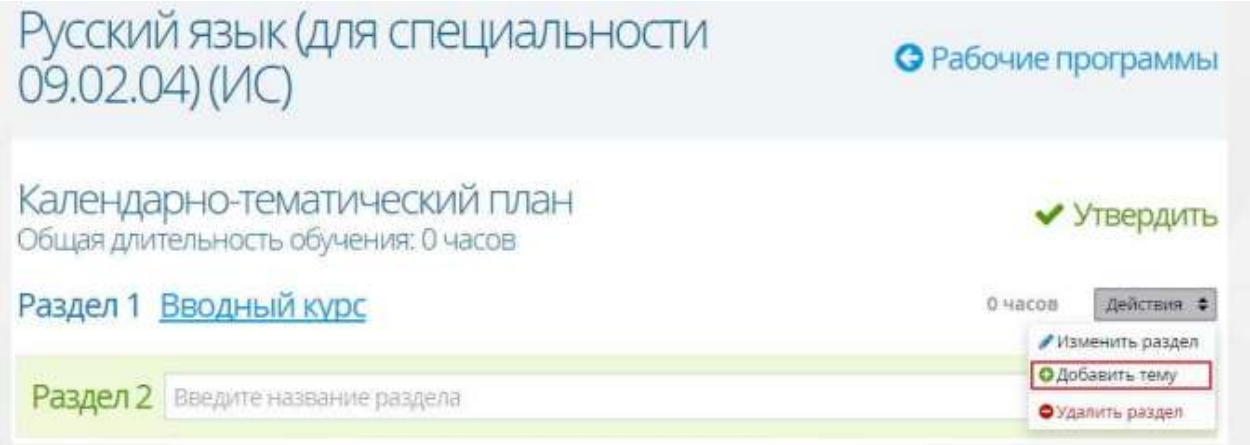


рисунок 16

В открывшемся окне введите название, описание темы (берется из Вашей рабочей программы), укажите требования к студентам (знания и умения), определите расположение в общем списке тем и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 17).

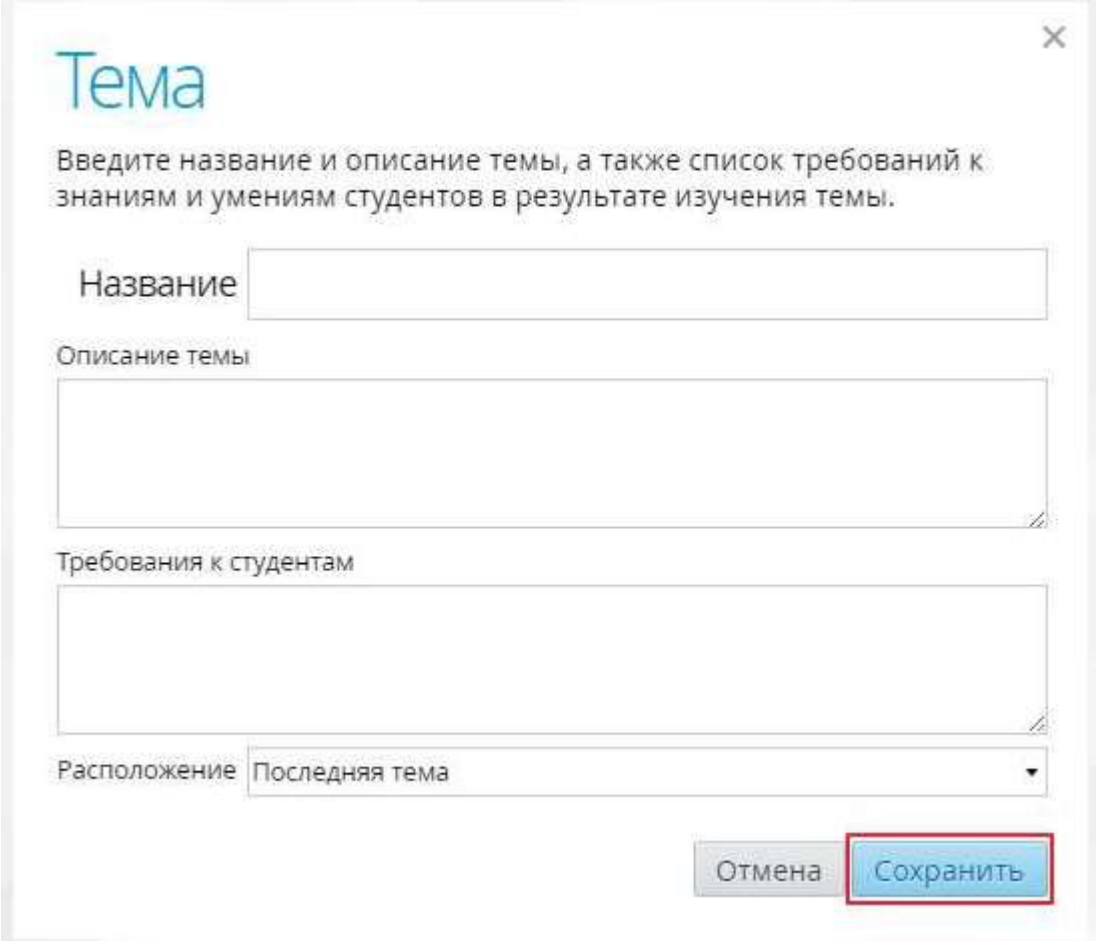


рисунок 17

В результате созданная тема и её описание отобразятся в списке тем выбранного раздела календарно-тематического планирования (см. Рисунок 18).

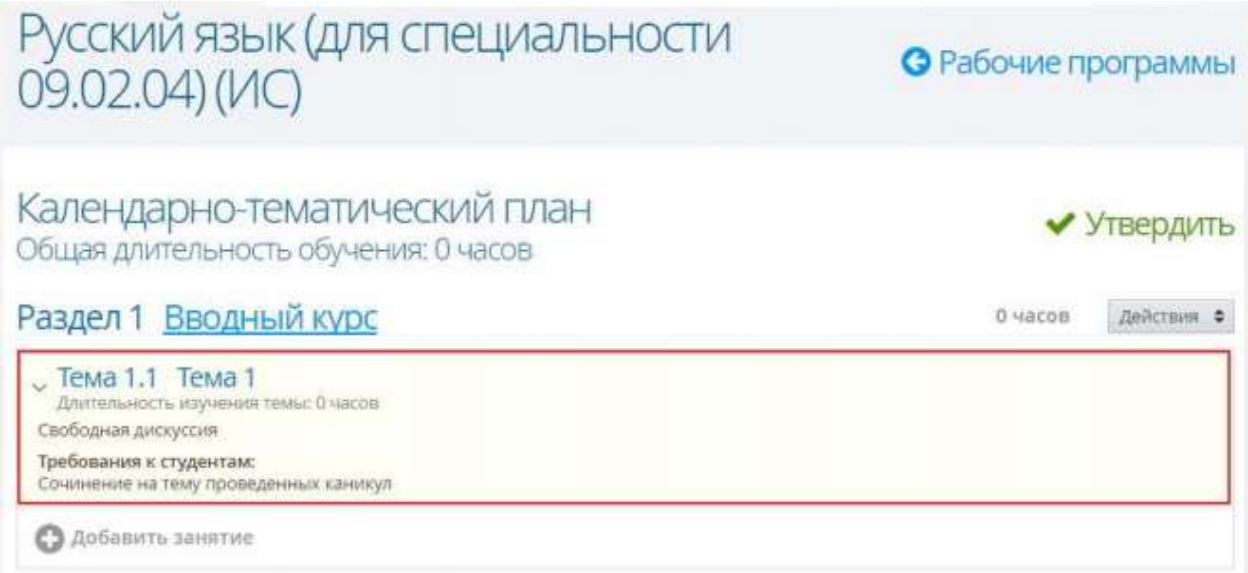


рисунок 18

2.5.3 Работа с занятиями

Для создания занятия внутри темы раздела нажмите кнопку «Добавить занятие» (см. Рисунок 19).

рисунок 19

В открывшемся окне введите название занятия, укажите его тип и длительность, материалы для подготовки, домашнее задание, также определите расположение занятие в общем списке и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 20).

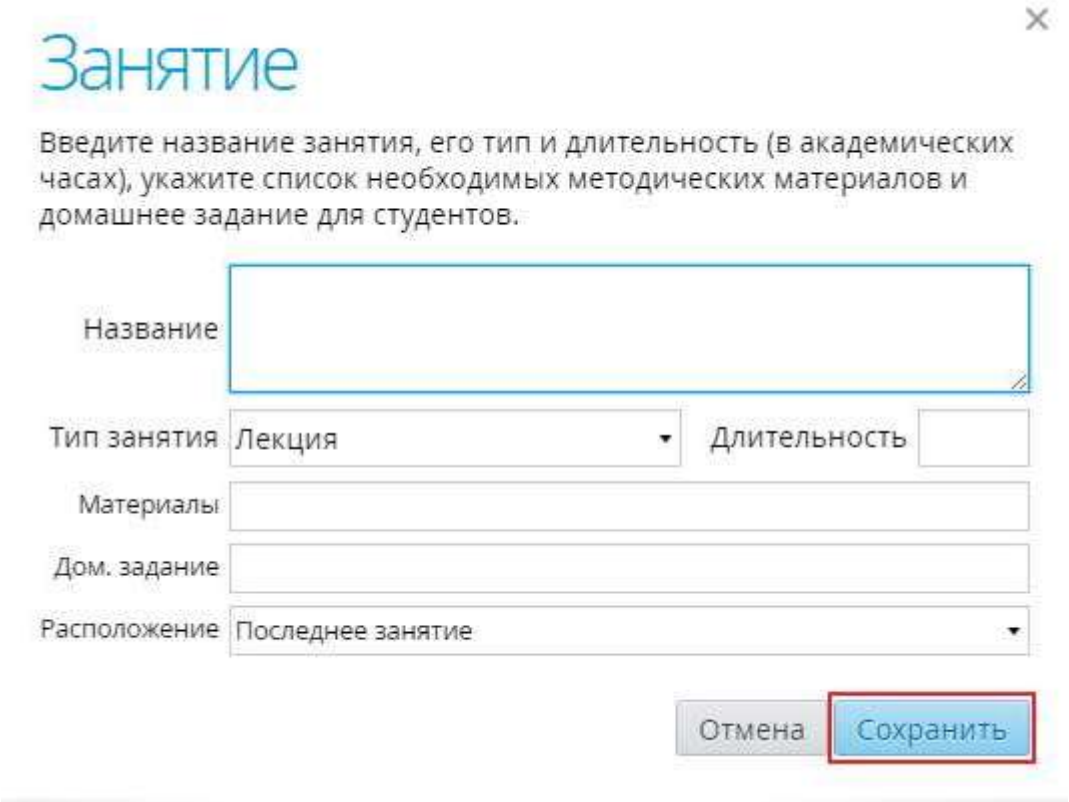


рисунок 20

Чтобы отредактировать параметры занятия, наведите на его курсором и нажмите левой кнопкой мыши (см. Рисунок 21). В открывшемся окне внесите необходимые изменения, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

рисунок 21

Для того, чтобы удалить занятие из темы из раздела, наведите на кнопку «-» курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 22). В открывшемся окне для подтверждения удаления занятия нажать кнопку «Удалить», после чего занятие будет удалено из темы раздела.

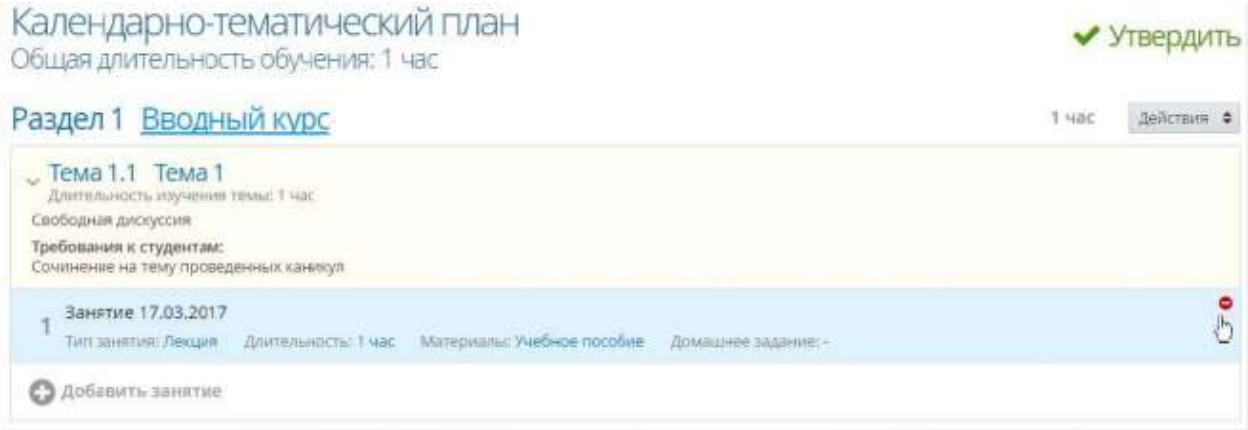


рисунок 22

3. 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 выберите раздел меню «Занятия» и перейдите в пункт «Журнал успеваемости» (см. Рисунок 23).

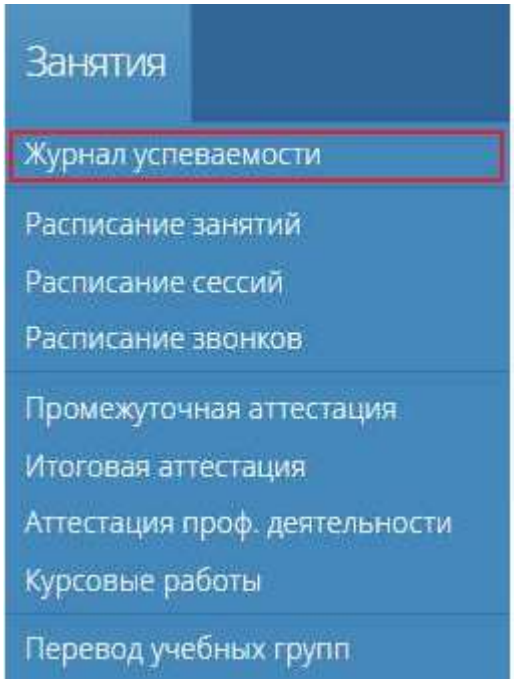


рисунок 23

В данной рабочей области отображается список групп обучения, созданных в Системе. Для отображения журнала успеваемости конкретной группы обучения наведите курсор на название группы и нажмите левой кнопкой мыши. В открывшемся окне, нажав на название предмета, выбрать необходимый предмет: Система загрузит журнал успеваемости по выбранной дисциплине (см. Рисунок 24).

Если по данной дисциплине было создано расписание занятий, то в журнале успеваемости отобразится таблица с датами запланированных занятий.

3.1 Добавление сведений о проведенном занятии

Ниже приведены способы добавления сведений о проведенном занятии:

1. Для того, чтобы добавить сведения о занятии, нажмите левой кнопкой мыши на дату его проведения и на правой панели перейдите на вкладку «Темы КТП» (см. Рисунок 25).

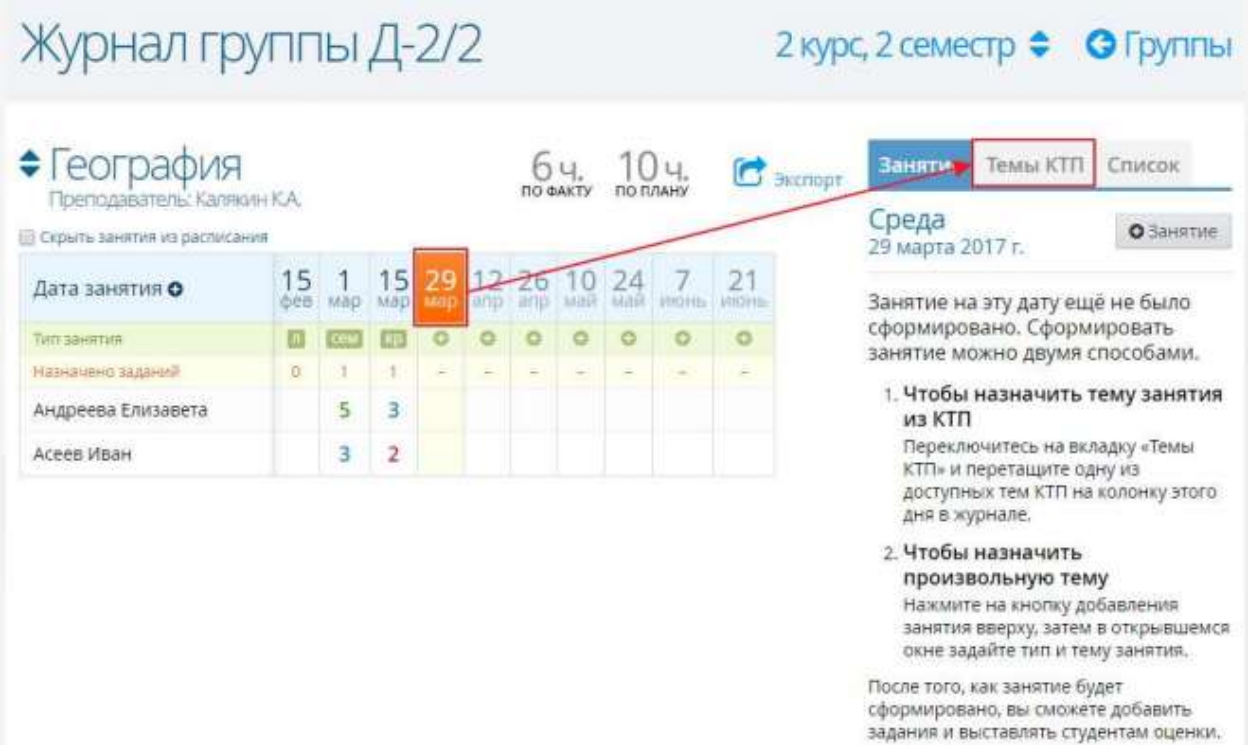


рисунок 25

На правой панели наведите курсор на интересующую тему КТП и, удерживая ее левой кнопкой мыши, перетащите в нужный столбец с занятиям (см. Рисунок 26).

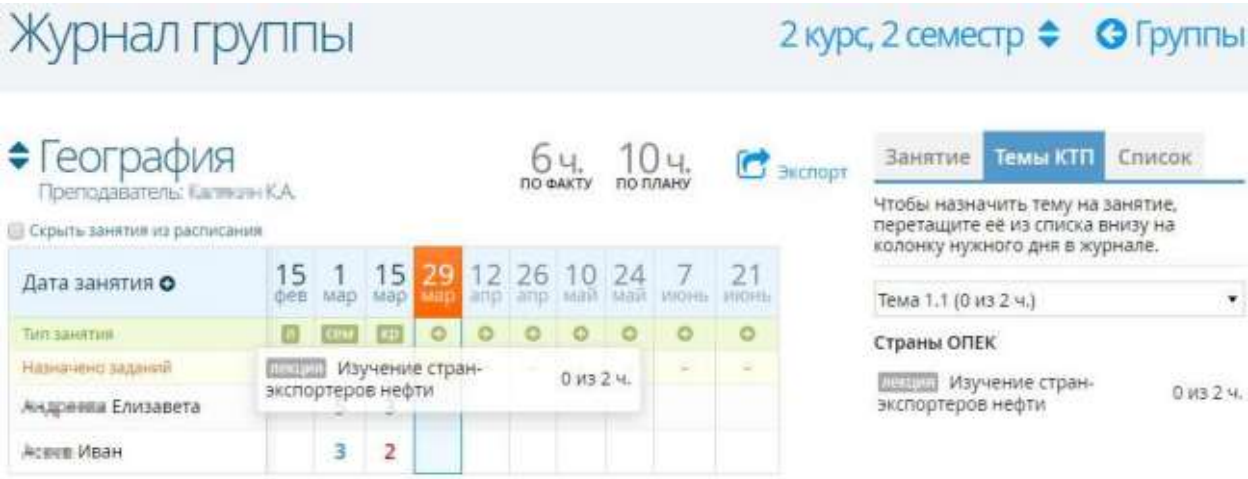


рисунок 26

После того, как элемент был перемещен в таблицу занятий, откроется окно «Занятие», в котором необходимо указать тип занятия, количество академических часов и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 27).

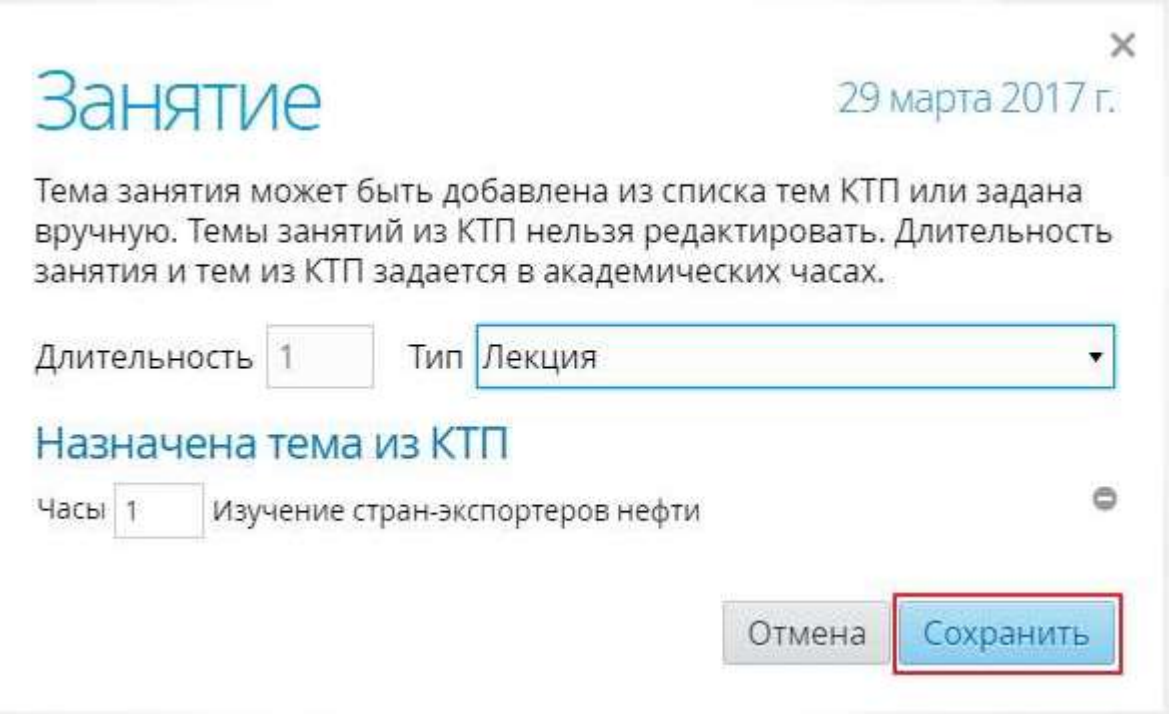


рисунок 27

На примере выше для выбранной нами темы назначено 2 часа в соответствии с календарно-тематическим планирование. Так как один час уже пришелся на занятие, на правой панели отобразится информация о времени проведенного занятия (Рисунок 28).

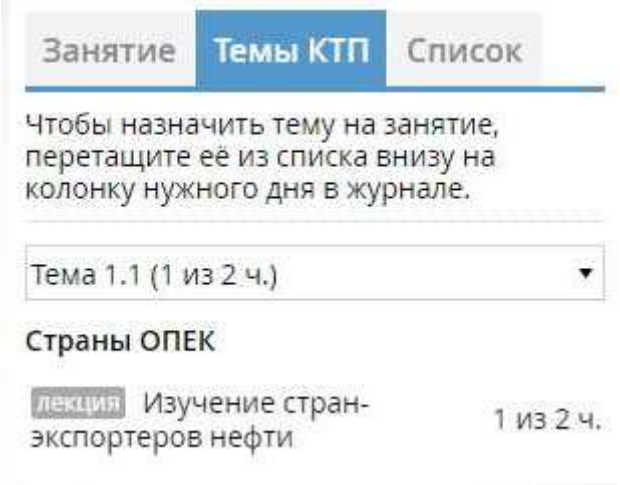


рисунок 28

После того, как в журнал успеваемости будет добавлено еще одно занятие с заданной темой, информация о выбранной теме на правой панели будет выглядеть следующим образом (см. Рисунок 29):

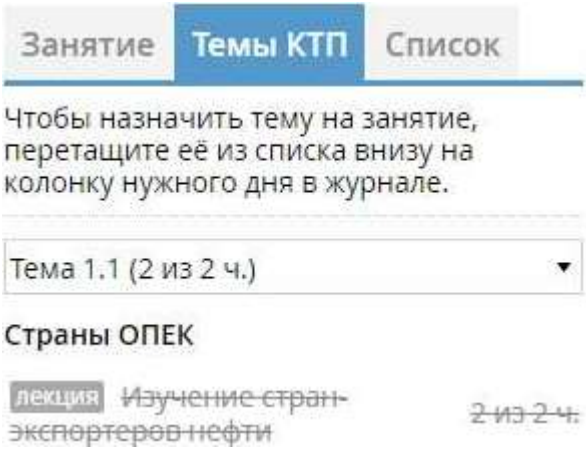


рисунок 29

2. В таблице запланированных занятий в строке «Тип занятия» ниже даты, для которой необходимо добавить занятие, нажать кнопку «+». В открывшемся окне укажите длительность (в академических часах) занятия, его тип, введите тему занятия и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 30).

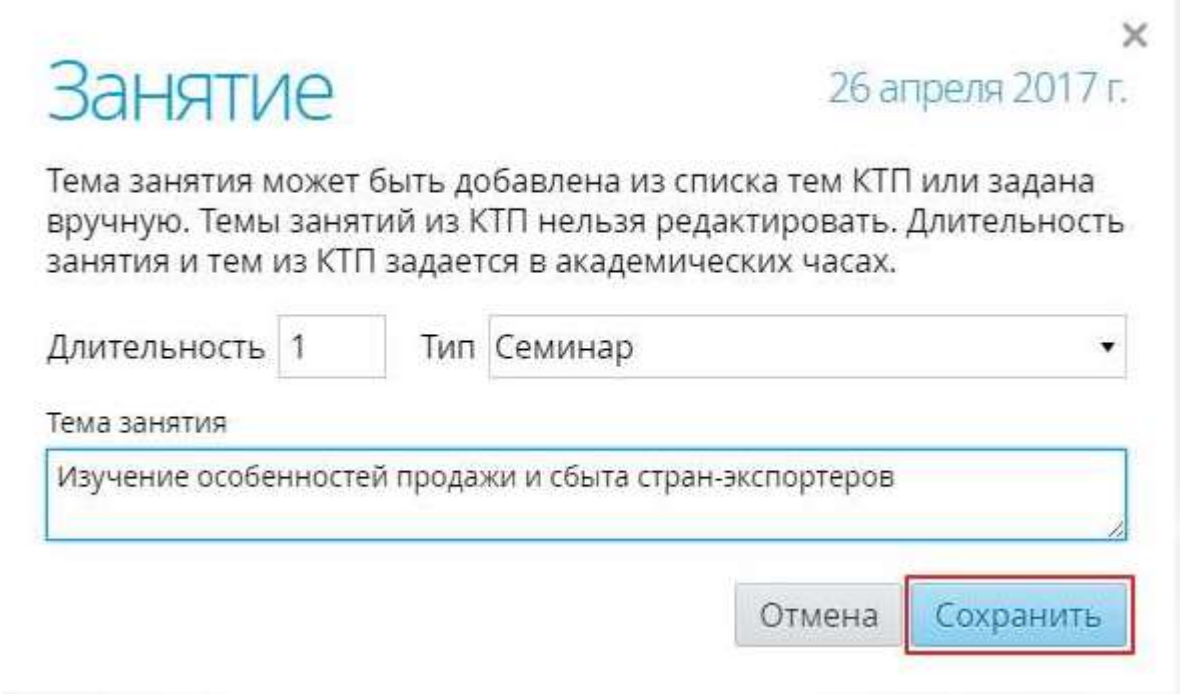


рисунок 30

3. Нажмите левой кнопкой мыши на дату проведения занятия и на вкладке «Занятие» нажмите кнопку «+ **Занятие** ». Процедура создания темы занятия аналогична вышеприведенному в п.2.

4. В журнале, в сетке запланированных занятий, нажмите кнопку «Дата занятия» (см. Рисунок 31).

рисунок 31

В открывшемся окне укажите дату проведения занятия, длительность занятия, тип занятия, введите тему и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 32).

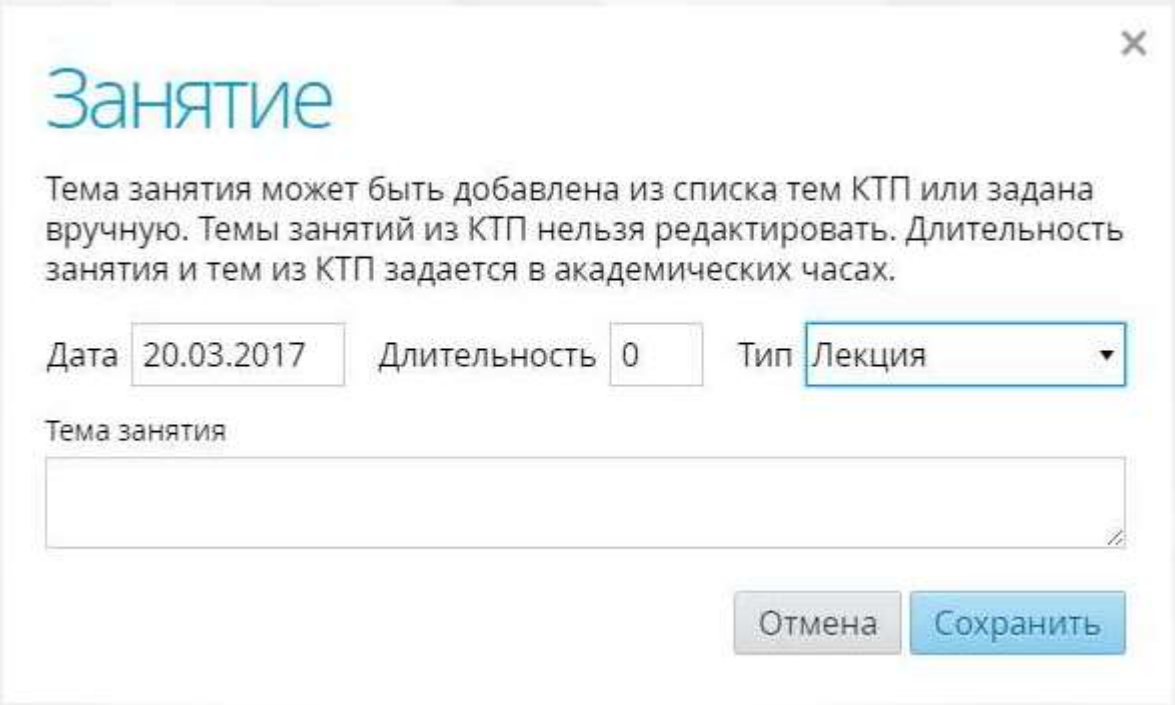


рисунок 32

5. Чтобы добавить занятие, связанное с темой из календарно-тематического плана, на правой панели перейдите на вкладку «Темы КТП», левой кнопкой мыши удерживайте нужную тему и переместите ее в блок «Дата занятия» (см. Рисунок 33).

В открывшемся окне отобразится занятие с привязанной темой из КТП. Для создания занятия укажите дату проведения, тип занятия, установите длительность занятия и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 33).

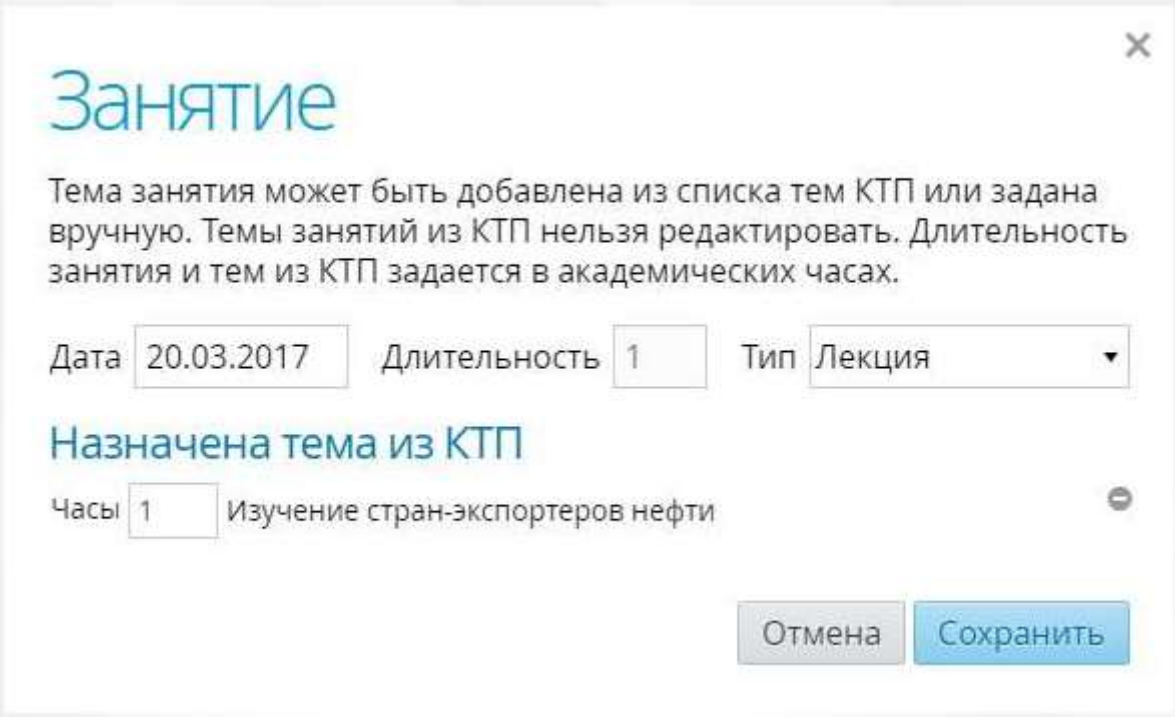


рисунок 33

3.2 Редактирование параметров занятия

Для редактирования параметров занятия в таблице журнала успеваемости выберите нажатием левой кнопки мыши дату его проведения, после чего на вкладке «Занятия» нажмите кнопку «Действия» на правой панели и выберите пункт «Изменить занятие» (см. Рисунок 34). В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

рисунок 34

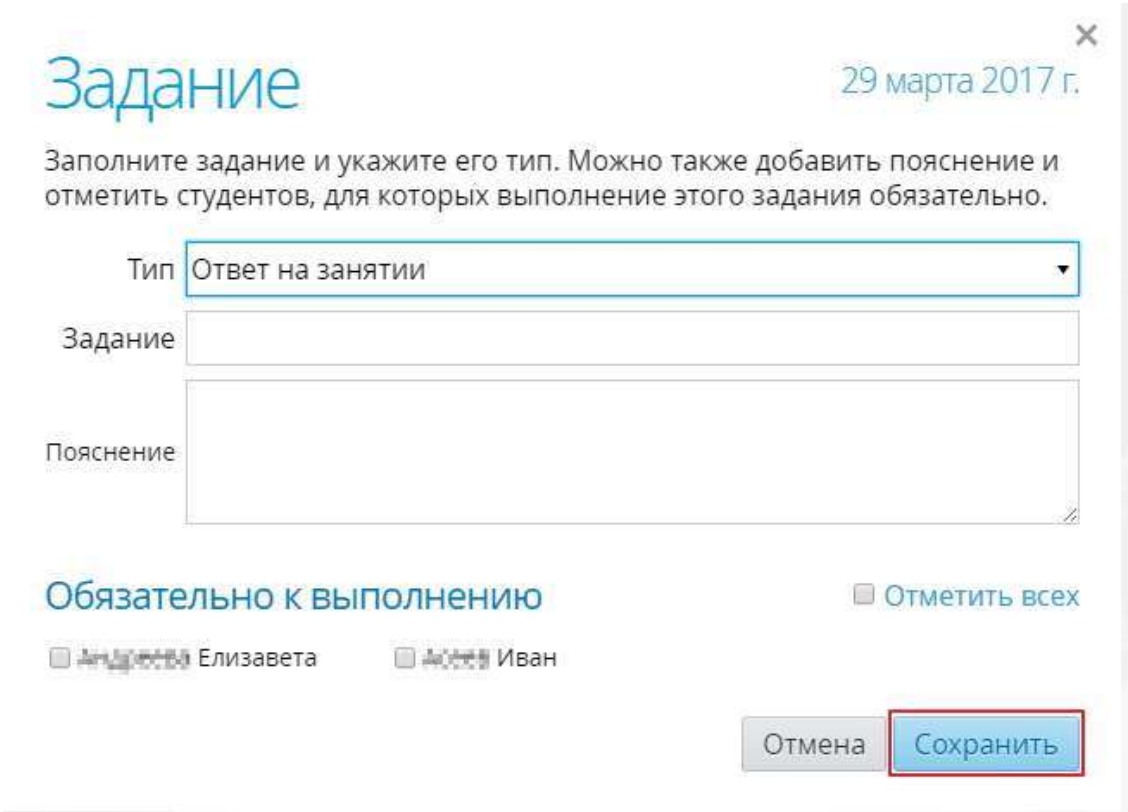
3.3 Добавление задания занятию

Ниже приведены несколько способов добавления задания для занятий:

1. Для добавления задания для конкретного занятия в таблице журнала успеваемости выберите нажатием левой кнопки мыши дату его проведения, после чего на вкладке «Занятия» нажмите кнопку «Действия» на правой панели и выберите пункт «Добавить задание» (см. Рисунок 35).

рисунок 35

В открывшемся окне из выпадающего справочника выберите тип ответа, укажите задание и при необходимости пояснение к нему; чекбоксом стоит отметить у тех студентов, для которых данное задание будет являться обязательным на данном занятии. После того, как все необходимые данные введены нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 36).



После сохранения задание отображается на панели справа на вкладке «Занятия» (см. Рисунок 37).

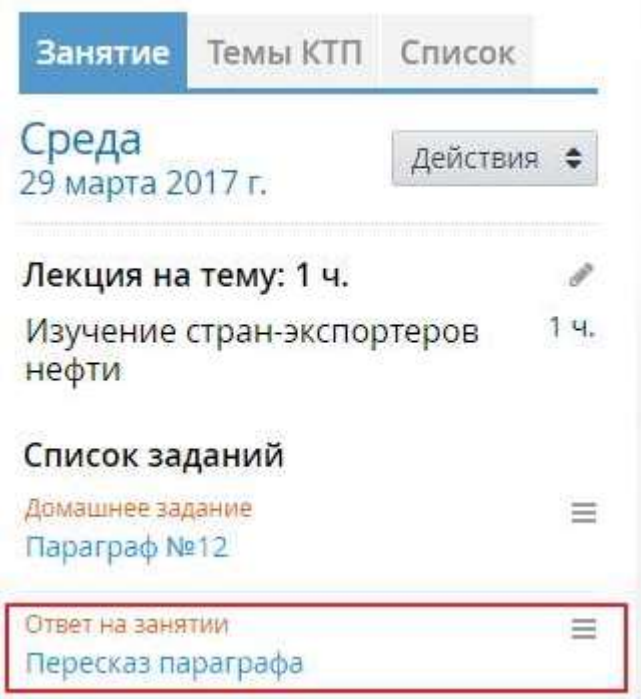


рисунок 37

2. Для добавления задания в таблице журнала наведите курсор на ячейку на пересечении столбца с датой проведения занятия и строки «Назначено занятий» и нажмите появившуюся кнопку «+ » (см. Рисунок 38). Процедура сохранения задания аналогична вышеприведенной в п.1.

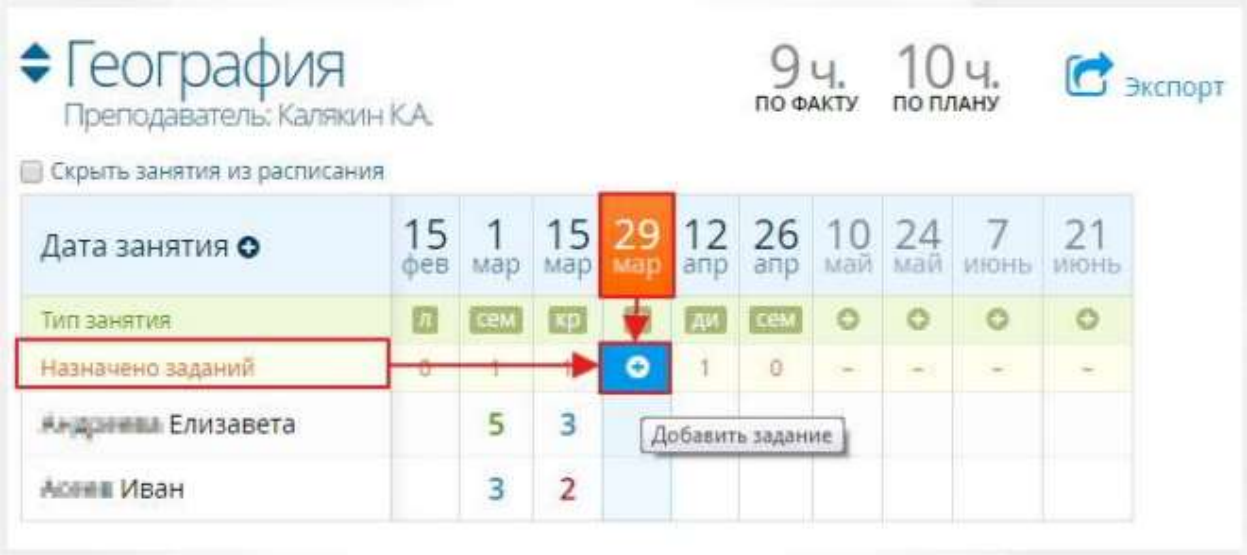


рисунок 38

3.4 Редактирование задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку « » в блоке задания и выберите из выпадающего списка пункт «Изменить задание» (см. Рисунок 39). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

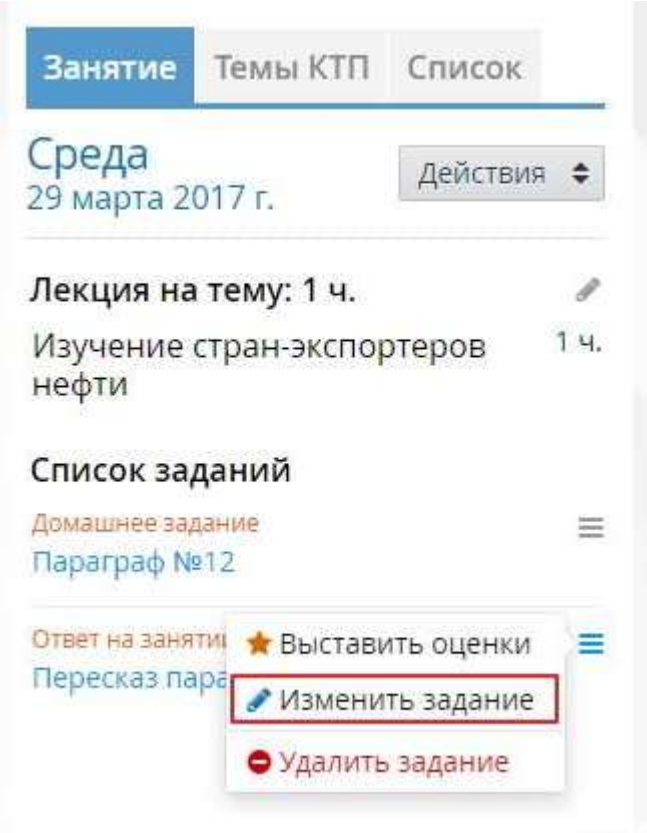
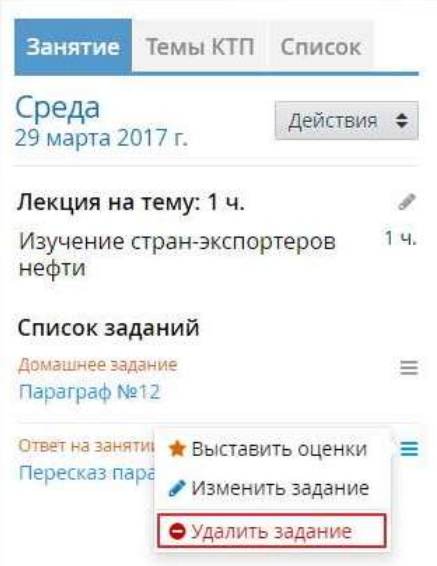


рисунок 39

3.5 Удаление назначенного задания

Чтобы отредактировать назначенное задание, нажмите кнопку « » в блоке задания и выберите из выпадающего списка пункт «Удалить задание» (см. Рисунок 40). В открывшемся окне подтвердите удаление задания, нажав кнопку «Удалить».



3.6 Выставление оценок

Чтобы выставить оценки, выберите дату занятия в журнале, на вкладке «Занятия» в блоке «Список заданий» нажмите на кнопку « » рядом с заданием, по которому нужно выставить оценки, и в контекстном меню выберите пункт «Выставить оценки» (см. Рисунок 41).

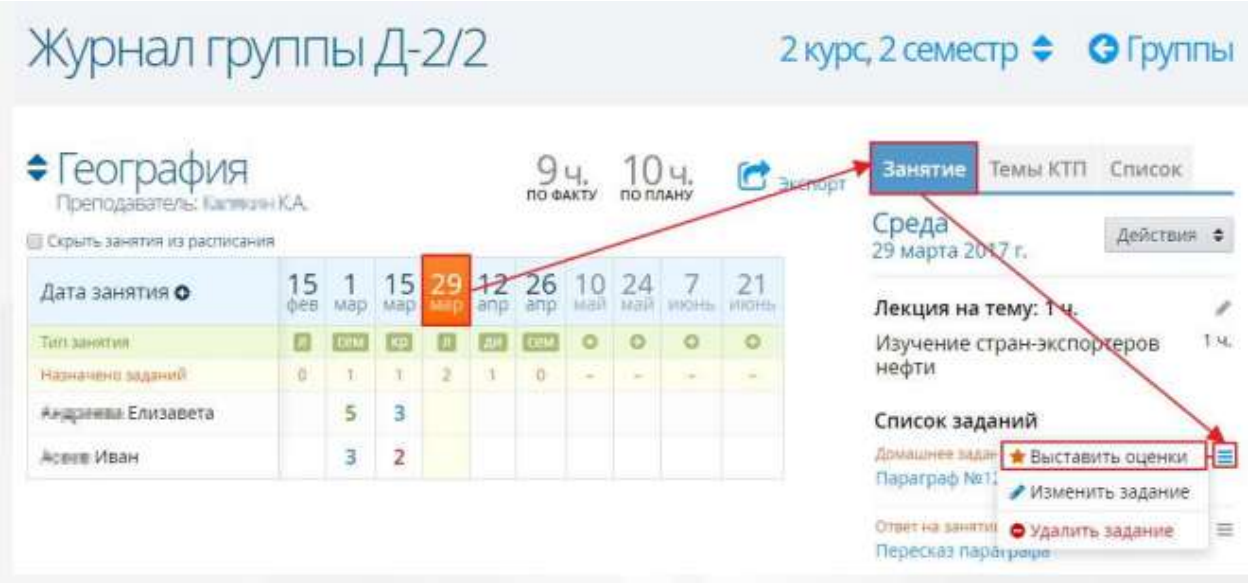


рисунок 41

В открывшемся окне выставить оценки можно двумя способами: с помощью мышки и с помощью клавиатуры:

1. Для того, чтобы выставить оценки с помощью мышки наведите курсор на слово «Пусто» напротив нужного студента и выберите оценку из предложенных Системой (см. Рисунок 42).

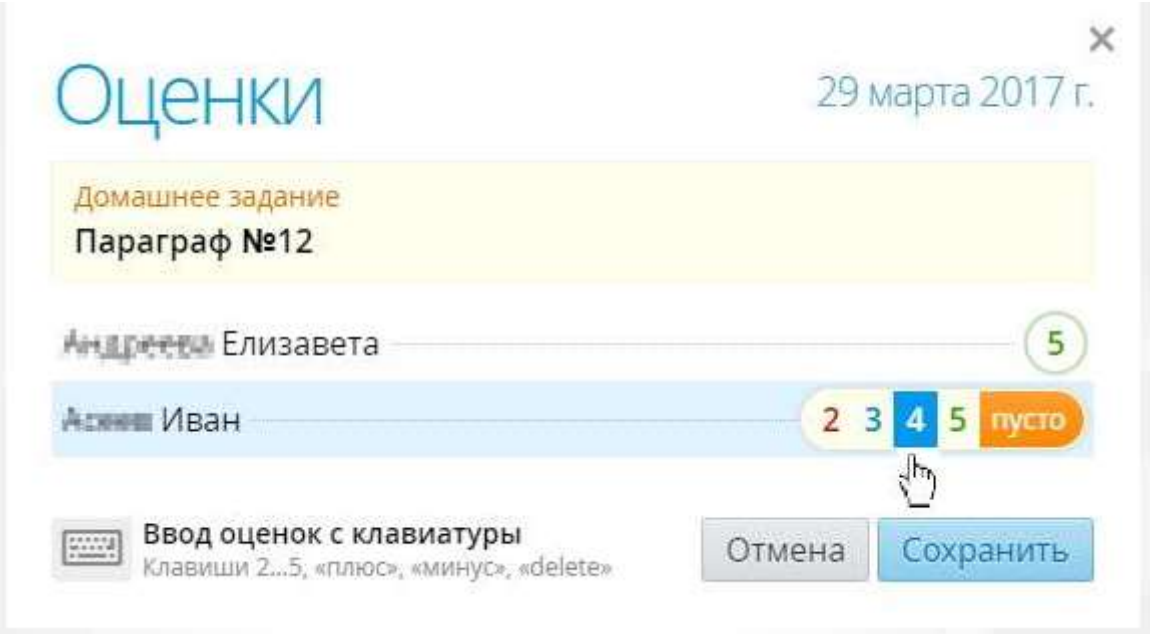


рисунок 42

2.Для того, чтобы выставить оценки с помощью клавиатуры левой кнопкой мыши нажмите на иконку клавиатуры в нижней части окна (см. Рисунок 43).

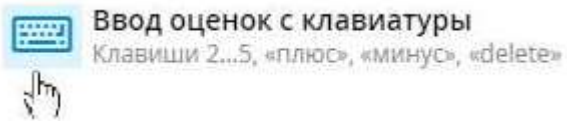


рисунок 43

Внесите оценки в соответствующие поля напротив необходимых учеников (см. Рисунок 44).

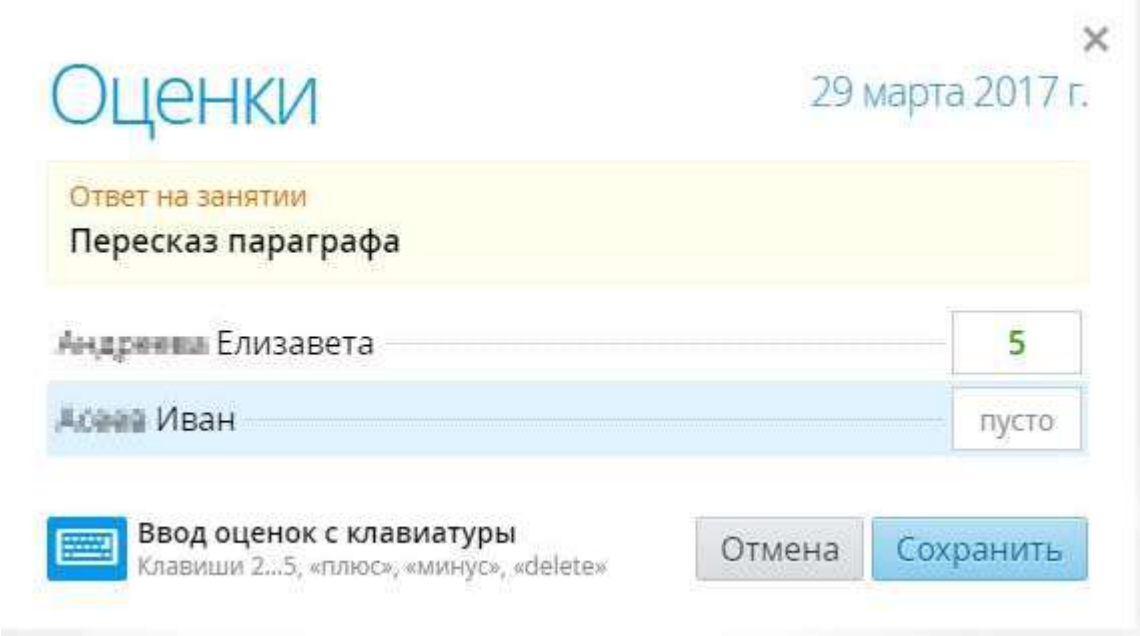


рисунок 44

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку «Сохранить». Созданные оценки отобразятся в журнале занятий (см. Рисунок 45).

рисунок 45

Система позволяет просматривать историю выставления оценок. Для этого в таблице журнала нажмите на ту оценку студента, историю которой необходимо отследить. В открывшемся окне отобразится оценка и информация о посещаемости студента. Для просмотра истории изменения оценки нажмите на кнопку «Показать историю оценок» (см. Рисунок 46).

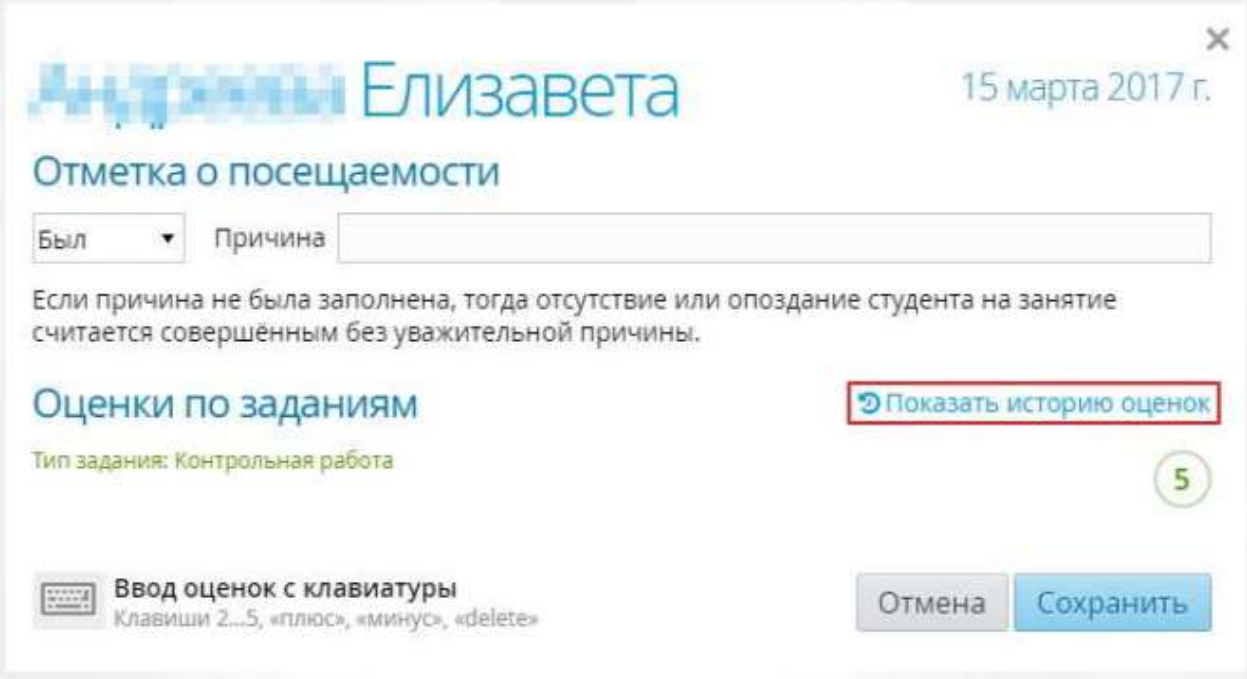


рисунок 46

3.7 Выставление посещаемости

Чтобы выставить отметки о посещаемости, выберите дату занятия в журнале, на вкладке «Занятия» нажмите кнопку «Действия» и в контекстном меню выберите пункт «Отметить, кого нет» (см. Рисунок 47).

рисунок 47

3.8 Редактирование успеваемости и посещаемости

Для одновременного внесения сведений об успеваемости и посещаемости студента нажмите левой кнопкой мыши на ячейку, стоящую на пересечении столбца с датой проведения занятия и строки с фамилией и именем студента (см. Рисунок 48).

рисунок 48

В открывшемся окне укажите сведения о посещаемости (был, не был, опоздал), при необходимости введите причину, выставите оценку и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 49).

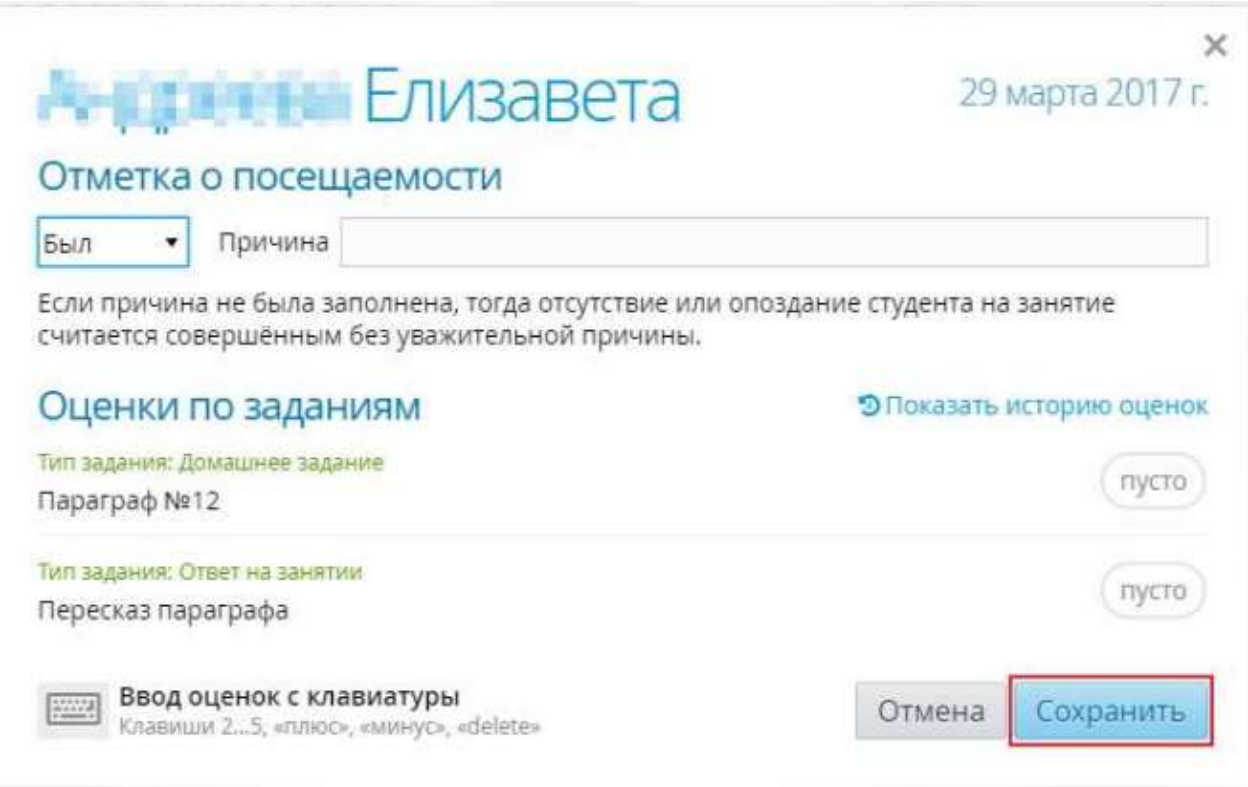


рисунок 49

3.9 Создание задания с выставлением оценок

В Системе представлена возможность создавать задание с одновременным выставлением оценок. Для этого в таблице журнала левой кнопкой мыши выберите дату проведения занятия, по которому необходимо выставить оценки. На панели справа вкладки «Занятия» нажмите кнопку «Действия» и выберите из контекстного меню пункт «Задание с оценками» (см. Рисунок 50).

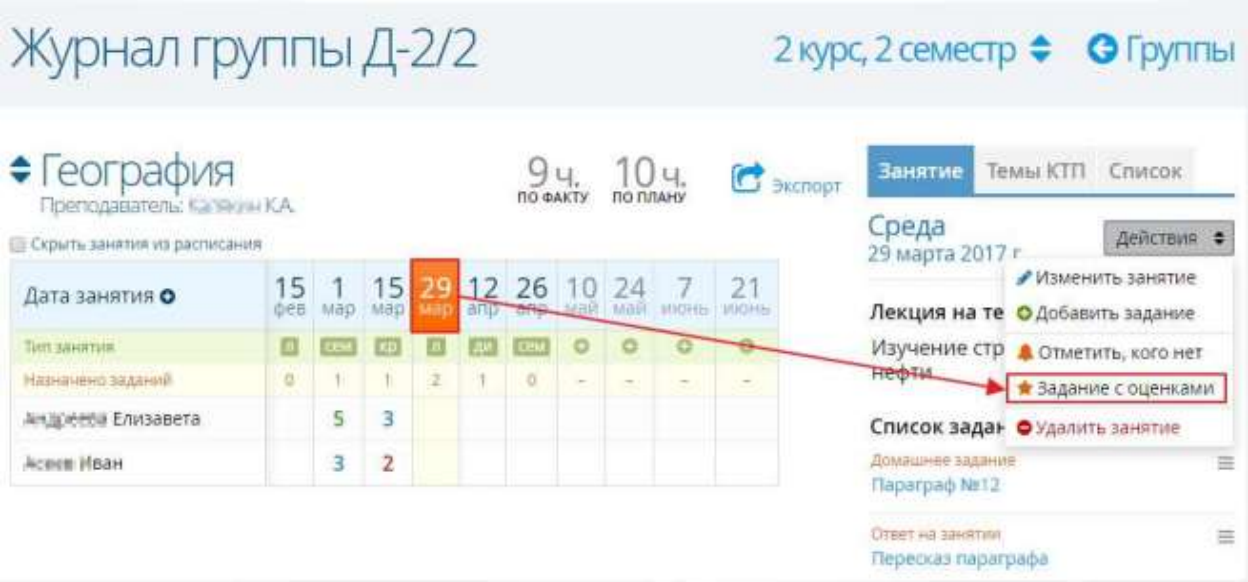
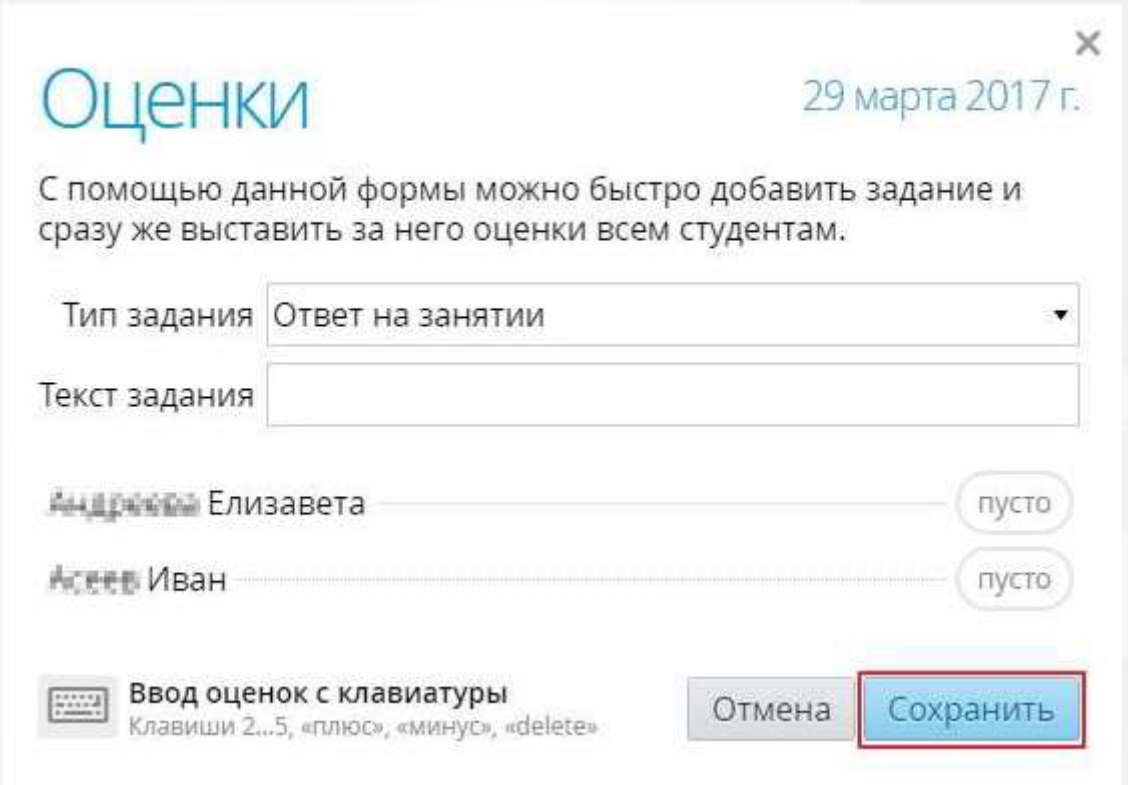


рисунок 50

В открывшемся окне выберите тип задания, укажите текст задания, выставите оценки студентам и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 51).



3.10 Удаление занятия

Для удаления занятия левой кнопкой мыши выберите дату проведения занятия в журнале, на вкладке «Занятия» панели справа нажать кнопку «Действия» и в контекстном меню выбрать пункт «Удалить занятие» (см. Рисунок 52).

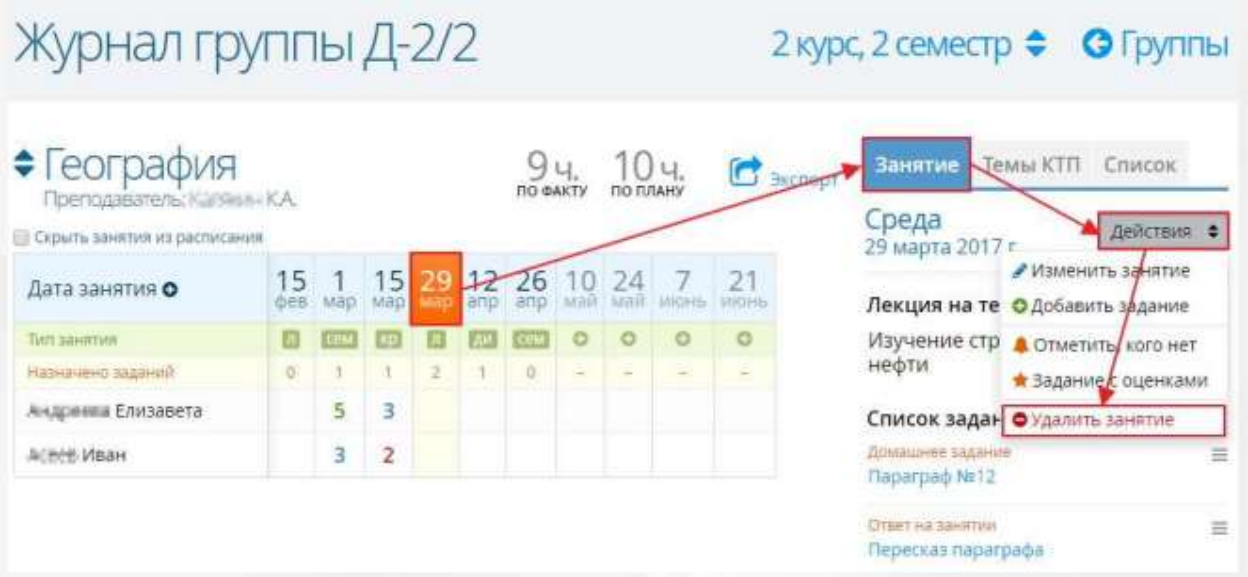


рисунок 52

В открывшемся окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Удалить». Занятие будет удалено из журнала со всеми заданиями и выставленными оценками.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Для заполнения сведений об успеваемости студентов по итогам учебного периода перейдите в раздел меню «Занятия» и выберите пункт меню «Промежуточная аттестация» (см. Рисунок 53).

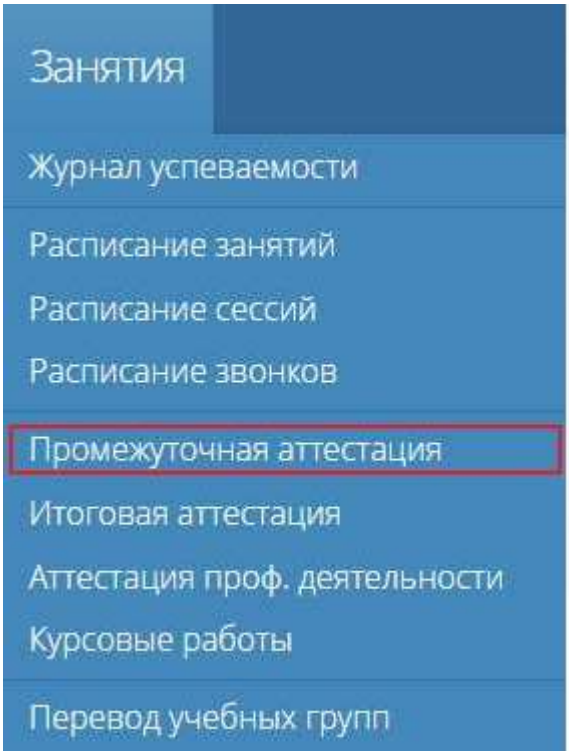
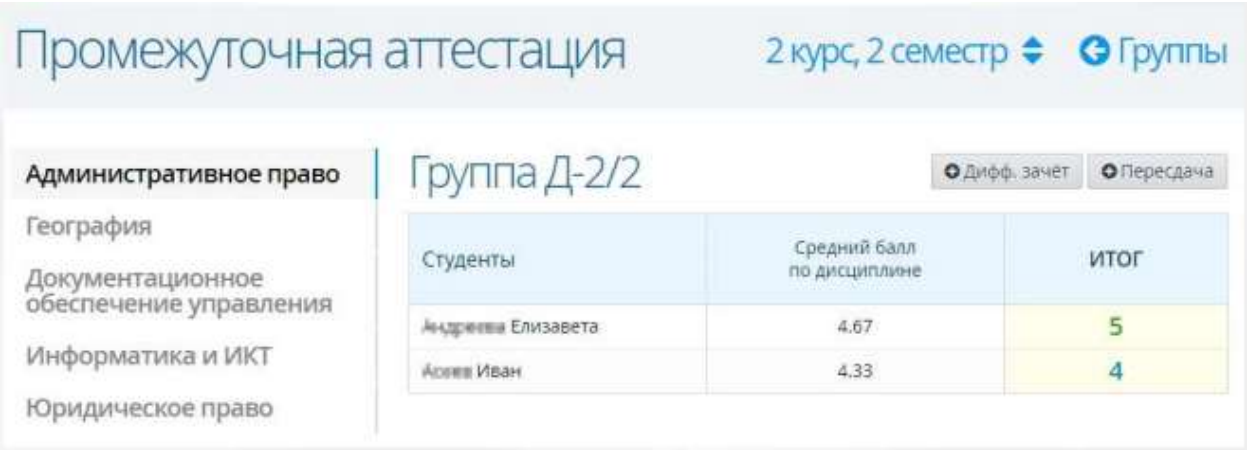


рисунок 53

На открывшейся странице отобразится список всех групп обучения, присутствующих в Системе. Для просмотра результатов промежуточной аттестации группы наведите курсор мыши на нужную группу и нажмите на ее название левой кнопкой мыши.

На открывшейся странице на панели сверху выберите период обучения: итоговая ведомость загрузится автоматически. На левой панели будут представлены дисциплины группы в соответствии с выбранным учебным периодом (см. Рисунок 54).



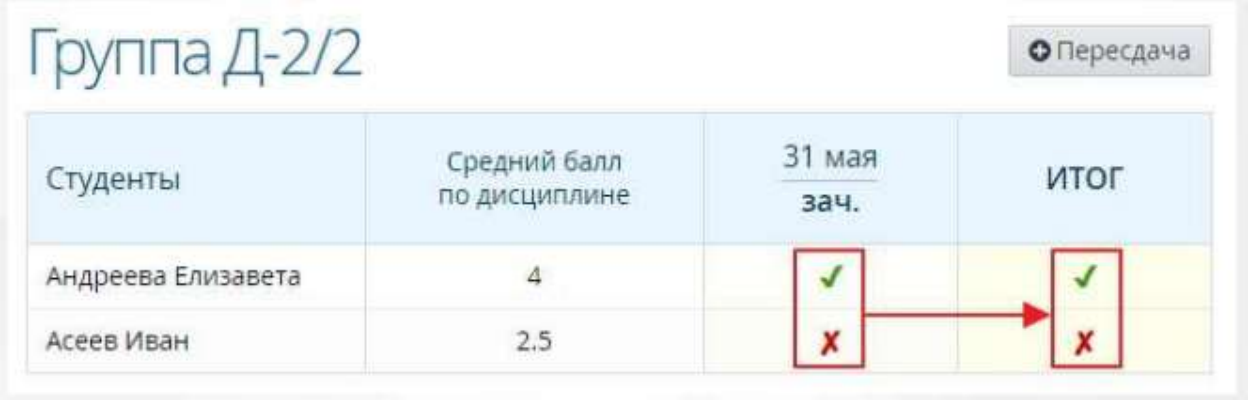
При выборе дисциплины на левой панели страницы в рабочей области отобразится таблица со списком студентов со средним баллом по дисциплине и столбцом «Итог». Средний балл представляет собой среднее арифметическое оценок, выставленных в журнале успеваемости.

Если по данной дисциплине было создано расписание сессии (подробнее в разделе Расписание сессий), то в рабочей области страницы промежуточной аттестации отобразится столбец с запланированной формой аттестации (см. Рисунок 55).

рисунок 55

4.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию

Чтобы выставить оценки промежуточной аттестации, в таблице левой кнопкой мыши выберите ячейку напротив нужного студента в столбце промежуточной аттестации. В открывшемся окне необходимо выставить оценки студентам и нажать кнопку «Сохранить». Выставленные и сохраненные оценки отобразятся в таблице результатов промежуточной аттестации в столбце аттестации и в столбце «Итог».



В столбце «Итог» отображаются оценки, выставленные за промежуточные аттестации. Данный столбце доступен для редактирования вручную.

4.2 Редактирование сведений промежуточной аттестации

Редактирование/выставление промежуточной аттестации за прошлые семестры возможно только в столбце «Итог».

Выбор прошлого периода обучения осуществляется нажатием левой кнопки мыши по текущему периоду обучения на верхней панели (см. Рисунок 57).

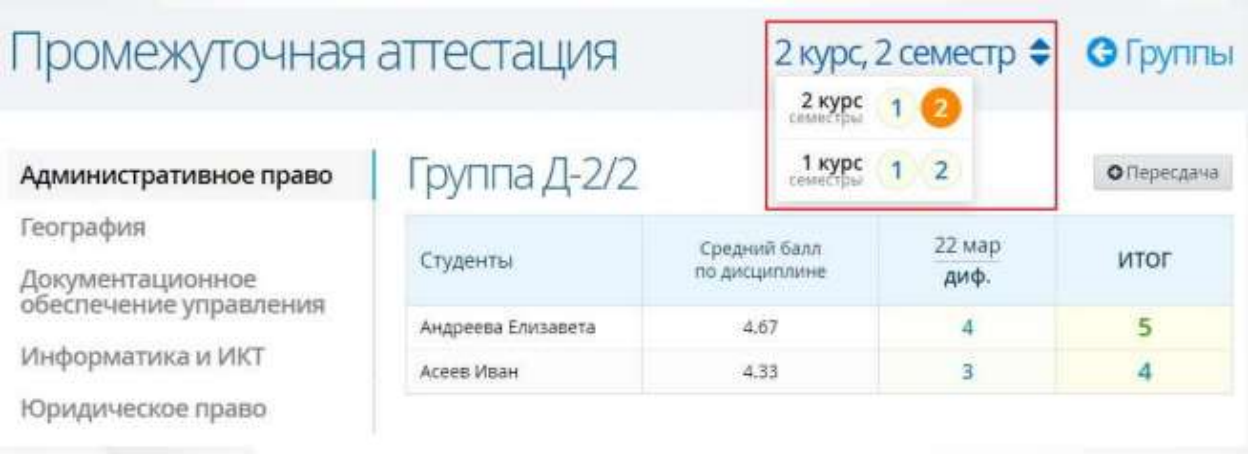
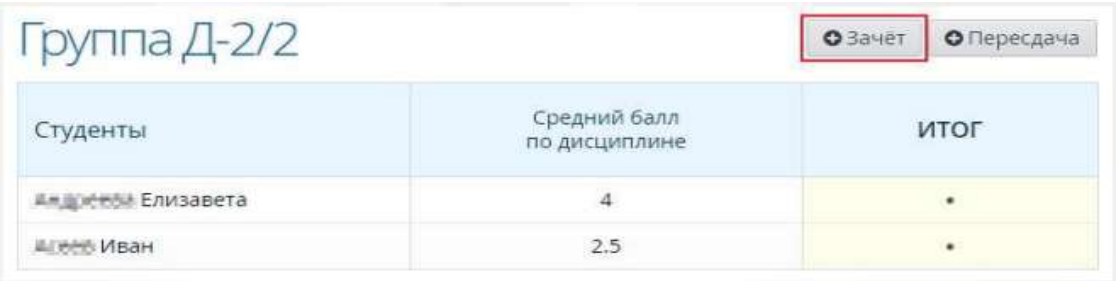


рисунок 57

Для того, чтобы отредактировать сведения о промежуточной аттестации, левой кнопкой мыши нажмите на ячейку напротив нужного студента в столбце аттестации. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Если по дисциплине не было создано расписание сессии, то Система позволяет добавить промежуточную аттестацию и пересдачу на текущей странице. При этом все изменения отобразятся в расписании сессии.

Для того, чтобы добавить промежуточную аттестацию в таблицу нажмите на кнопку «Зачет» («Дифф.зачет», «Экзамен») (см. Рисунок 58).



В открывшемся окне укажите дату аттестации, время, преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 59).

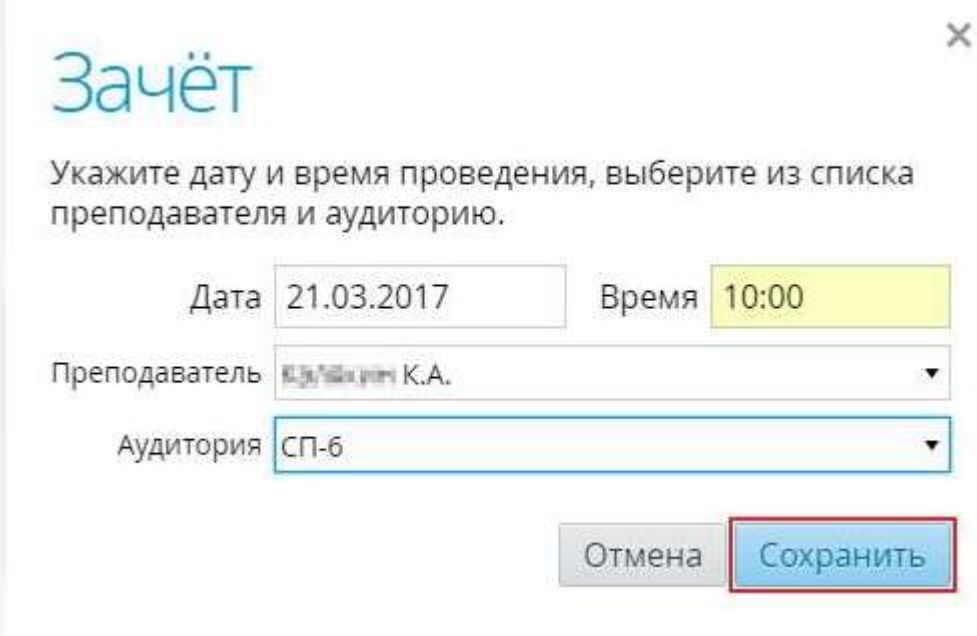


рисунок 59

В результате на странице промежуточной аттестации отобразится новая запись для выставления оценок.

Для того, чтобы добавить пересдачу в таблицу нажмите на кнопку «Пересдача» (см. Рисунок 60).

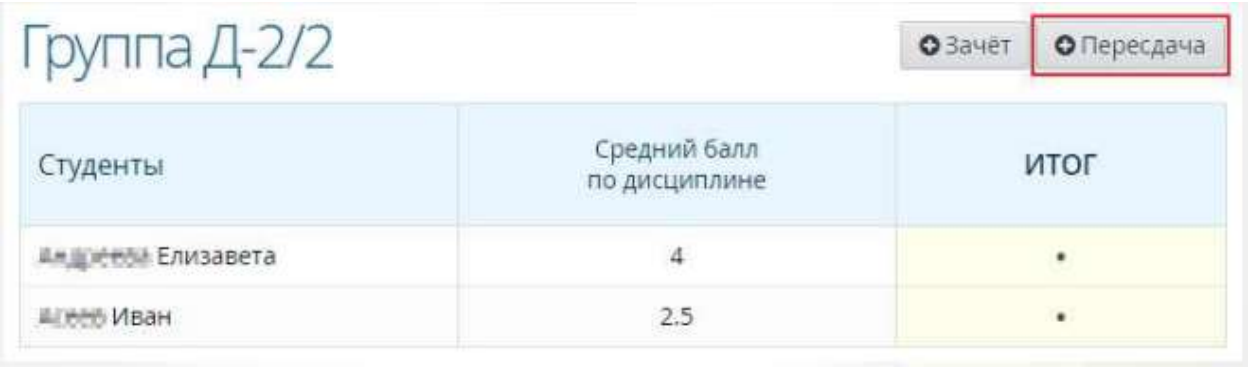
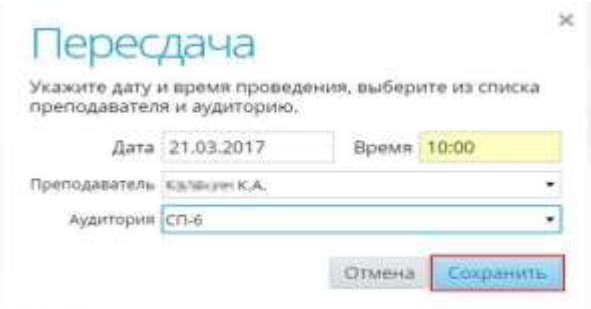


рисунок 60

В открывшемся окне укажите дату пересдачи, время, преподавателя, аудиторию и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 61).



В результате на странице промежуточной аттестации отобразится новый столбец для выставления оценок по итогам пересдачи.

4.3 Удаление сведений промежуточной аттестации

Для того, чтобы удалить столбец промежуточной аттестации или пересдачи необходимо навести курсор на наименование столбца и левой кнопкой мыши нажать на кнопку «-» в ячейке (см. Рисунок 62). Для подтверждения удаления в открывшемся окне нажать кнопку «Удалить»: столбец пересдачи на странице промежуточной аттестации будет удалён.

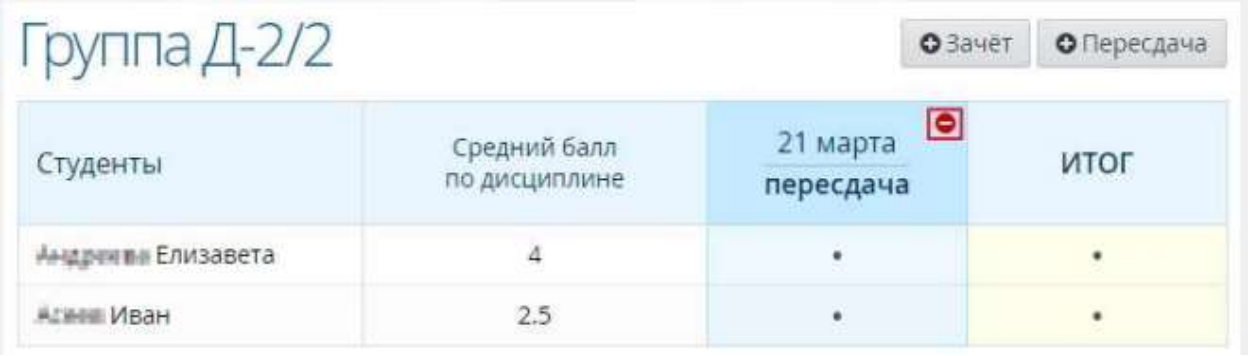


рисунок 62

5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Для заполнения сведений о государственной итоговой аттестации перейдите в раздел меню «Занятия» и выберите пункт меню «Итоговая аттестация» (см. Рисунок 63).

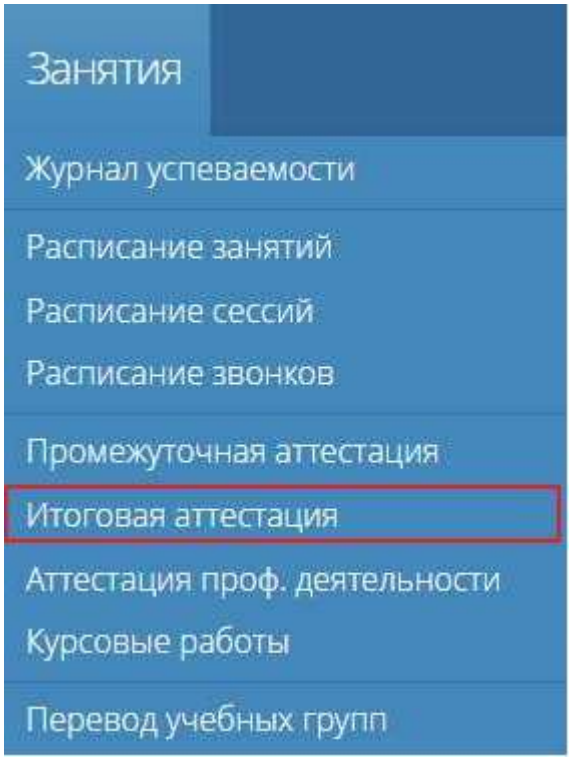


рисунок 63

На открывшейся странице на панели справа отображается список групп, которые согласно учебному плану находятся на последнем периоде обучения. При выборе группы на панели справа в рабочей области загрузится таблица со списком учащихся выбранной группы со столбцами итоговой аттестации для выставления оценок (см. Рисунок 64).

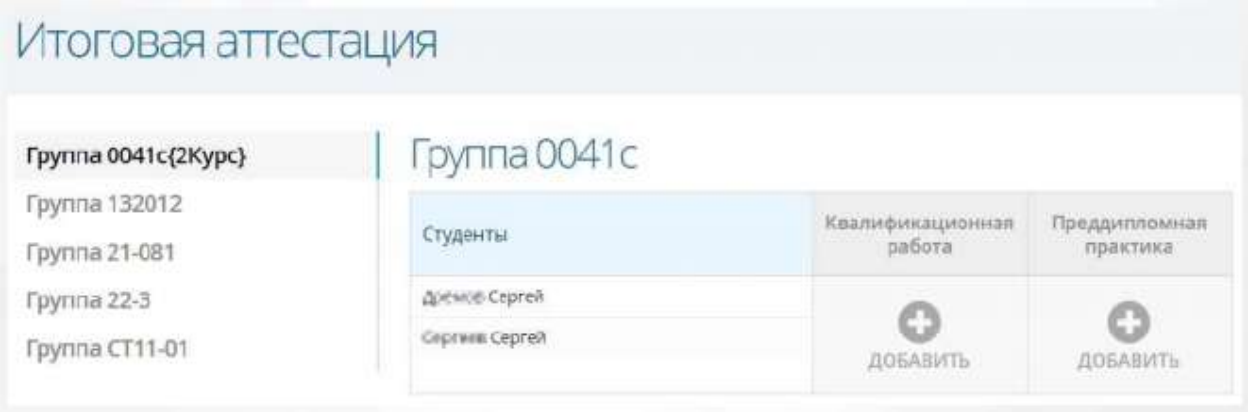


рисунок 64

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

5.1 Выставление оценок итоговой аттестации

Для выставления итоговых оценок нажмите кнопку «Добавить» в столбце нужного типа аттестации (см. Рисунок 65). В открывшемся окне выставьте оценки и нажмите кнопку «Сохранить».

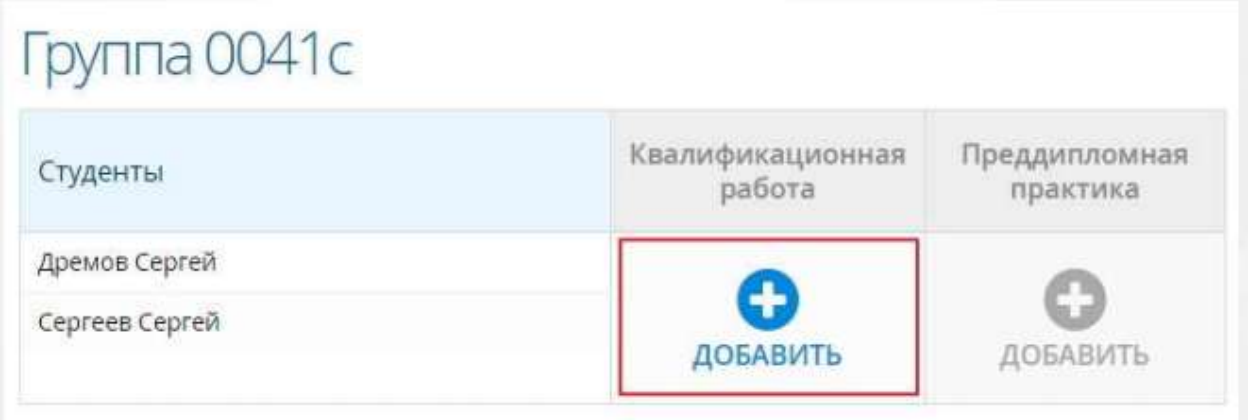


рисунок 65

Выставленные оценки отобразятся в соответствующих столбцах итоговой ведомости (см. Рисунок 66).

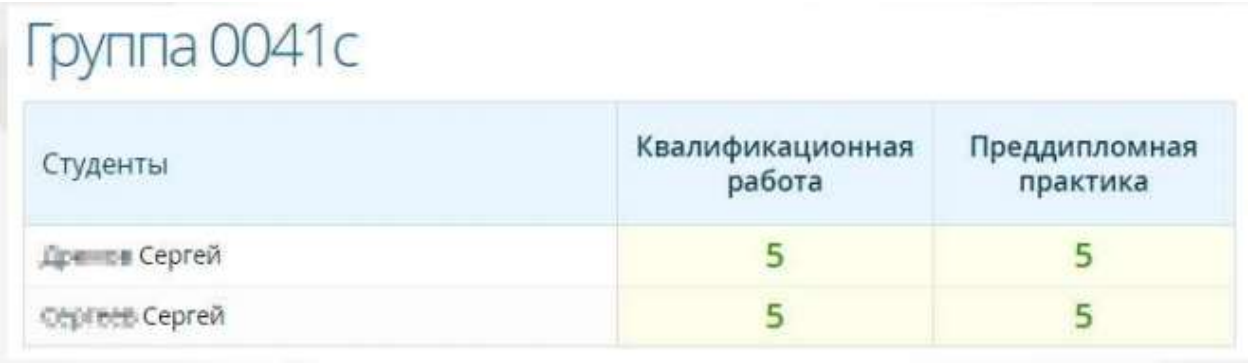


рисунок 66

5.2 Редактирование/удаление сведений итоговой аттестации

Чтобы отредактировать сведения об итоговой аттестации, нажмите на ячейку напротив фамилии любого студента в столбце с нужной формой аттестации. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы удалить столбец формы итоговой аттестации необходимо навести курсор на наименование столбца и левой кнопкой мыши нажать на кнопку «-» в ячейке (см. Рисунок 67). Для подтверждения удаления в открывшемся окне нажать кнопку «Удалить»: столбец формы итоговой аттестации будет удалён из ведомости итоговой аттестации.

Группа 0041с

Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика
[illegible] Сергей	5	5
[illegible] Сергей	5	5

рисунок 67

6. АТТЕСТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Процесс аттестации профессиональной деятельности является неотъемлемой частью учебного плана, определяющего качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы.

Информация об аттестации профессиональной деятельности представляет собой совокупность информации об образовательных программах в Системе, промежуточной аттестации и студентах.

Для того, чтобы перейти в раздел аттестации профессиональной деятельности выберите раздел меню «Занятия» и пункт меню «Аттестация проф. деятельности» (см. Рисунок 68).

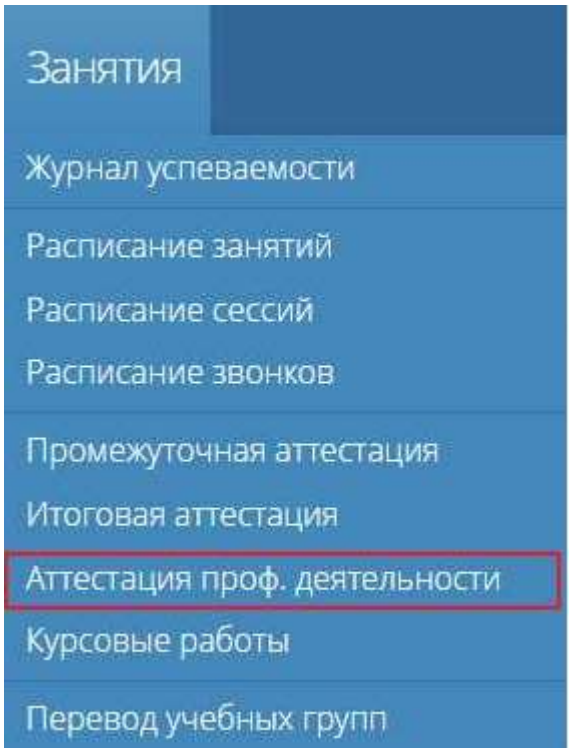


рисунок 68

На открывшейся странице отображается список всех групп обучения, введённых в Систему и участвующих в аттестации профессиональной деятельности. Для входа в аттестационную ведомость группы наведите курсор на название группы и нажмите на него левой кнопкой мыши.

На панели справа открывшейся страницы предоставлен список профессиональных модулей, утвержденных для выбранной группы. При нажатии на модуль левой кнопкой мыши в рабочей области окна отобразится таблица со студентами и результатами по дисциплинам профессионального модуля. Информация о баллах мигрирует из форм промежуточной аттестации (см. Рисунок 69).

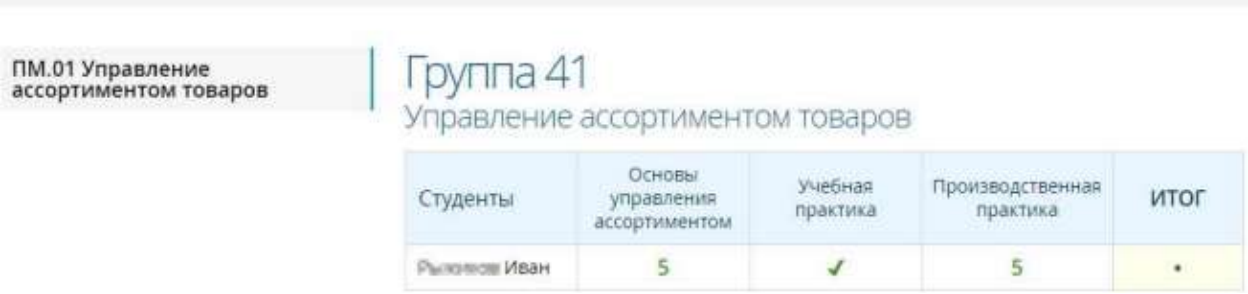


рисунок 69

При создании профессионального модуля в учебном плане Система автоматически добавляет экзамен по каждому созданному модулю и учитывает их в общем количестве экзаменов.

6.1 Выставление оценок за промежуточную аттестацию

Отображаемые оценки на странице мигрируют со страницы «Промежуточная аттестация». На странице «Аттестация профессиональной деятельности» выставляются только оценки за квалификационный экзамен по производственному модулю.

Выставление оценок будет доступно в учебном периоде, в котором проводится квалификационный экзамен. Если данный учебный период еще не наступил, то выставление итоговых оценок будет недоступно (см. Рисунок 70).

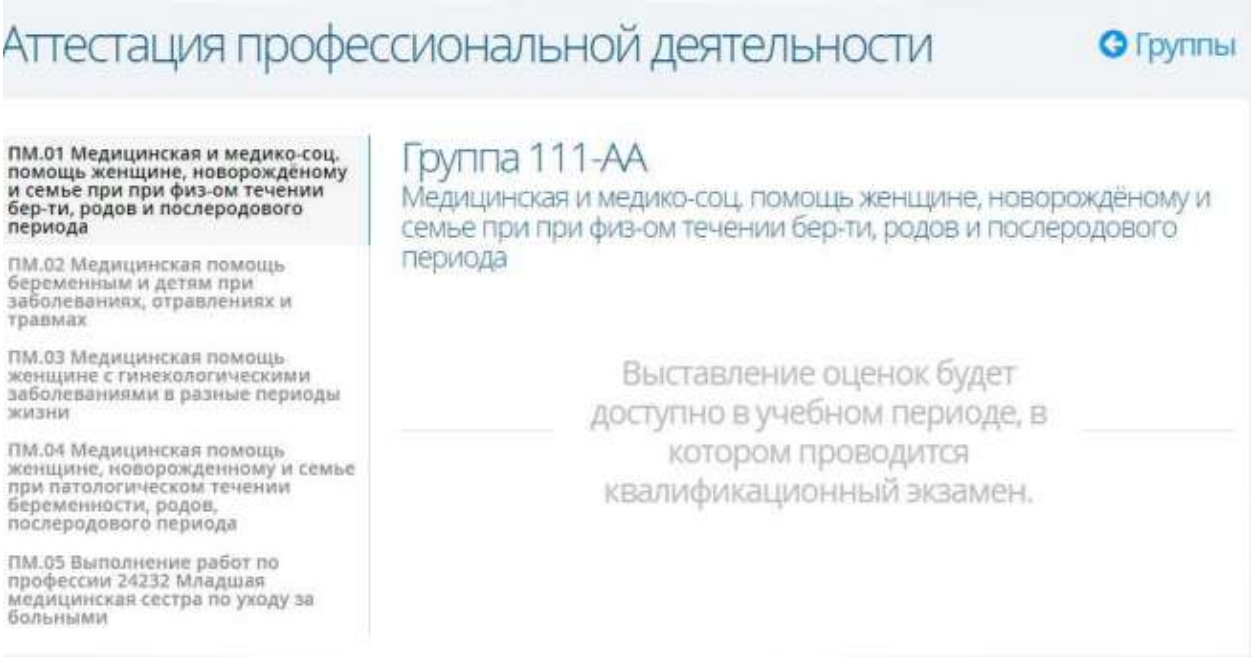


рисунок 70

Чтобы выставить оценки за аттестацию профессиональной деятельности, в столбце «Итог» нажмите на ячейку напротив любого студента для выставления оценок. В открывшемся окне необходимо выставить оценки и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 71).

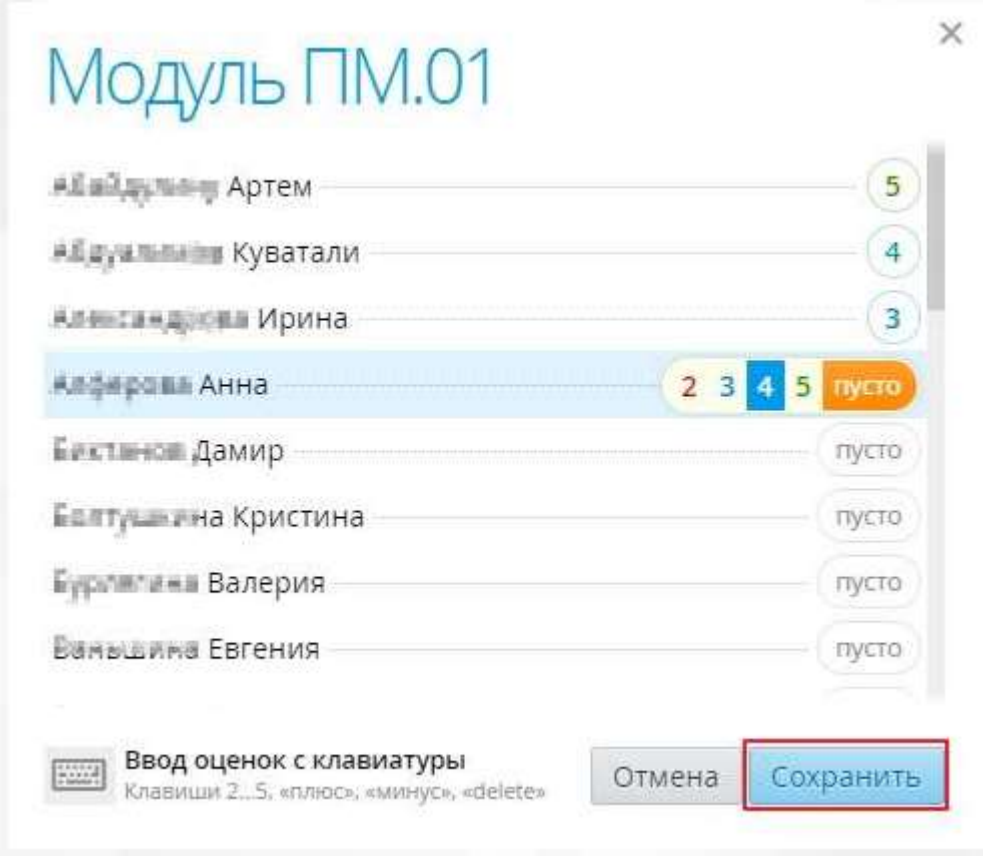


рисунок 71

7. РЕЕСТР КУРСОВЫХ РАБОТ

Для того, чтобы перейти в реестр курсовых работ студентов, необходимо выбрать раздел меню «Обучение» и пункт «Курсовые работы» (см. Рисунок 72).

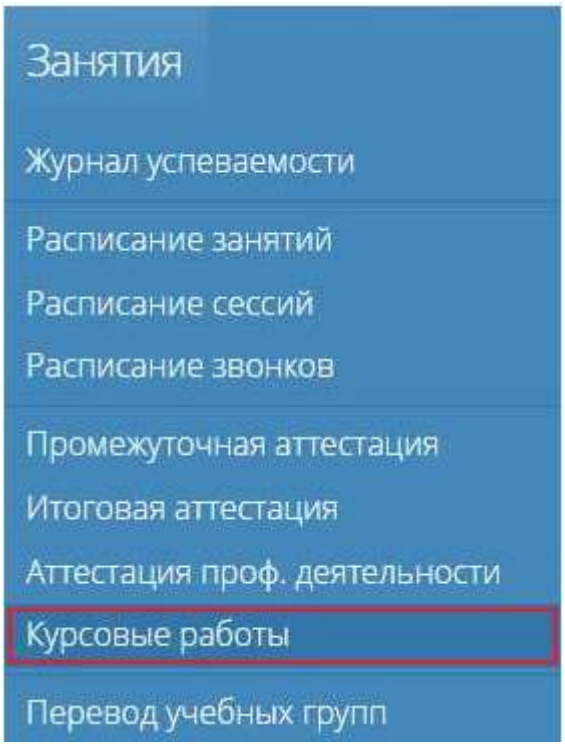


рисунок 72

На открывшейся странице «Курсовые работы» отображаются все группы Системы, обучающиеся на данный момент, и которым были назначены курсовые работы/проекты в учебном плане (см. Рисунок 73).

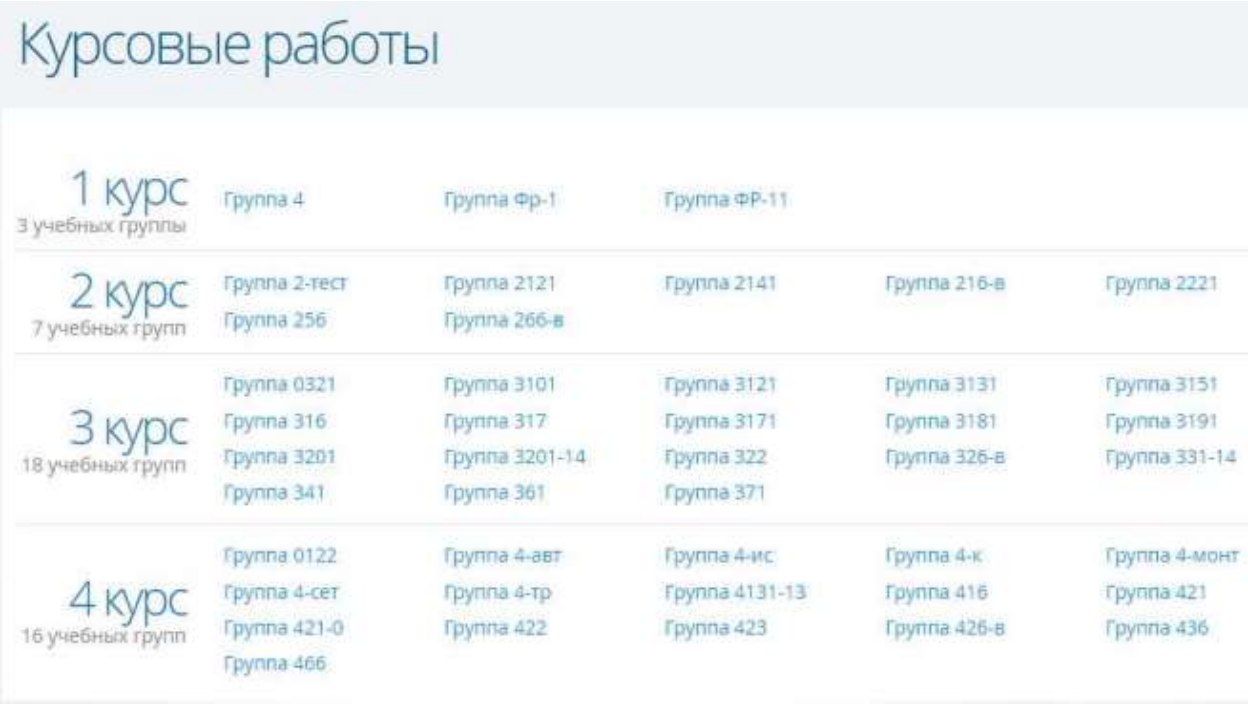
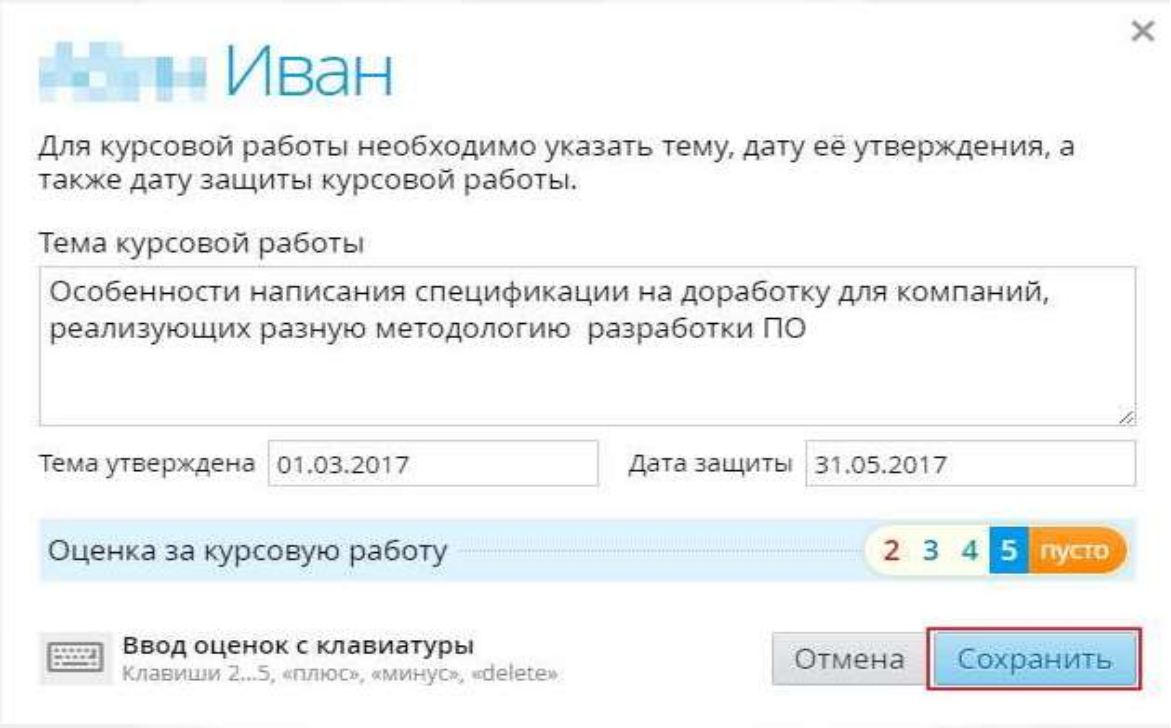


рисунок 74

Для просмотра/редактирования курсовых работ/проектов группы нажмите левой кнопкой мыши по нужной группе. На открывшейся странице на панели слева отобразится список дисциплин, по которым в учебном плане предусмотрена защита курсовой работы/проекта, а в рабочей области отобразится список студентов группы (см. Рисунок 75).

рисунок 75

Система позволяет определять студентам темы курсовых работ, дату утверждения темы и дату защиты. Для этого левой кнопкой мыши выберите нужную дисциплину на панели слева, а в рабочей области - студента. В открывшемся окне введите необходимые данные: тему, дату утверждения и дату защиты, при необходимости можно выставить оценку за курсовую работу сразу или отложить ее выставление. После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 76).



После сохранения данных в рабочей области у студента отобразятся введенные данные (см. Рисунок 77).

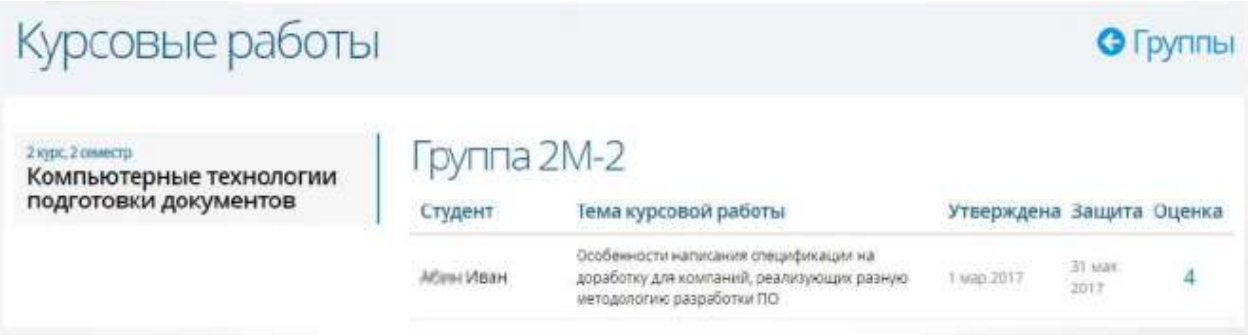


рисунок 77

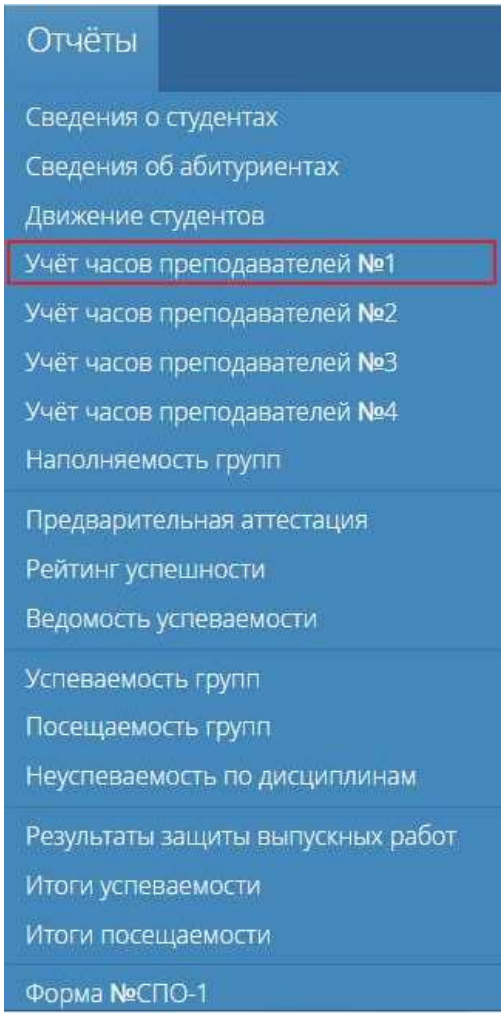
8. ОТЧЕТЫ

В данном разделе вы можете сформировать все необходимые отчёты.

8.1 Учет часов преподавателей №1

Отчёт «Учёт часов преподавателей№1» выводит данные о количестве часов, проведенных указанным преподавателем за выбранный период времени. В графе «План» отображаются данные, указанные в учебном плане группы и дисциплины; в графе «Факт» отображаются данные согласно проведенным занятиям, указанных в журнале успеваемости (один столбец занятий приравнивается к двум часам).

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Учёт часов преподавателей№1» (см. Рисунок 78).



На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату начала и окончания периоды, выберите преподавателя и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 79).

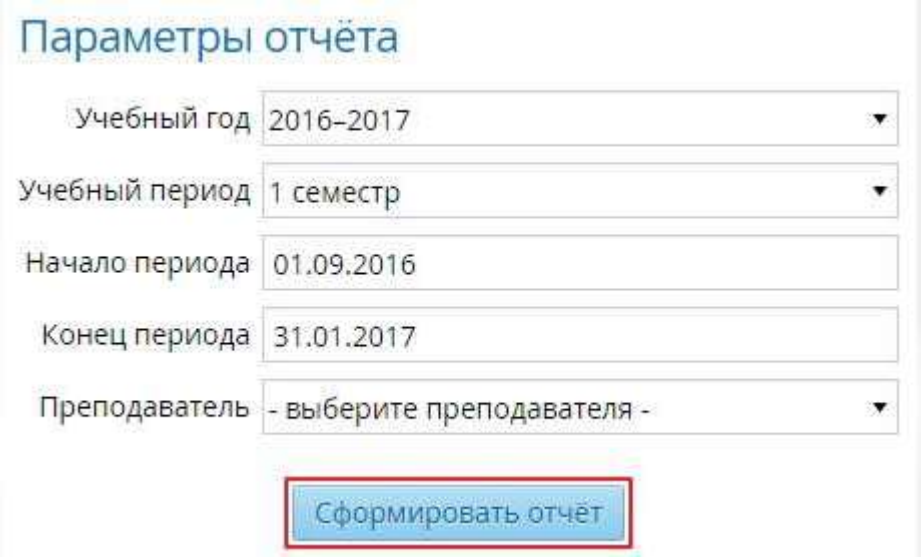


рисунок 79

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 80).

рисунок 80

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт» (см. Рисунок 81).

рисунок 81

8.2 Учет часов преподавателей №2

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

Отчёт «Учёт часов преподавателей№2» выводит данные о количестве часов, проведенных по каждой конкретной дисциплине в выбранной учебной группе за указанный месяц (с детализацией по дням). В таблице отображаются данные согласно проведенным занятиям, указанных в журнале успеваемости

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Учёт часов преподавателей№2» (см. Рисунок 82).

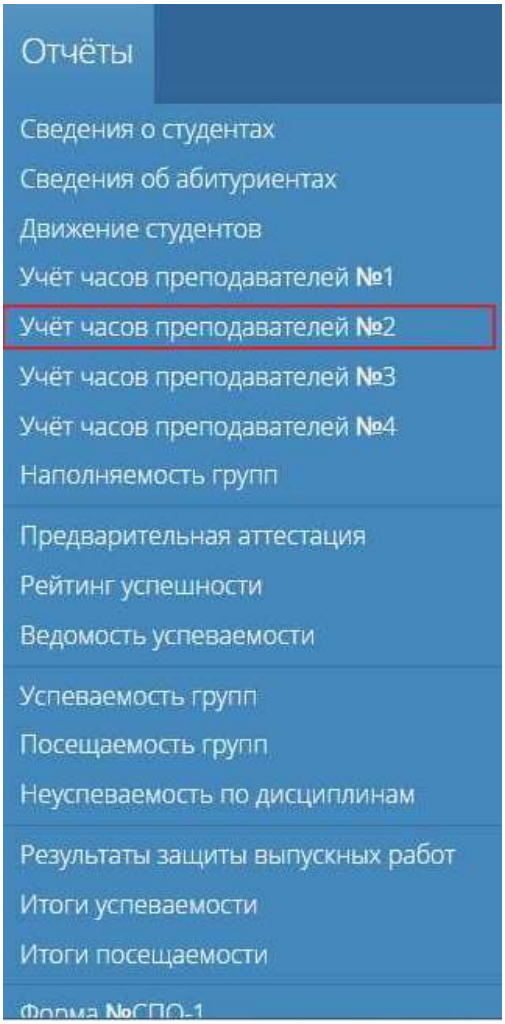


рисунок 82

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, месяц, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 83).

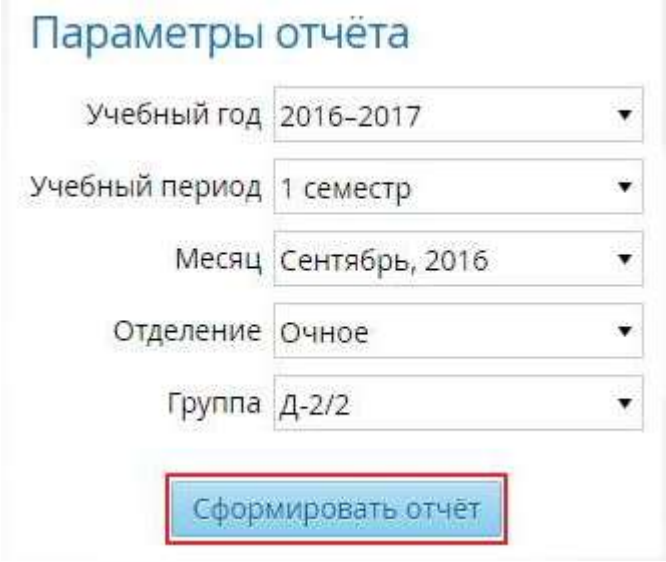


рисунок 83

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 84).

ОТЧЁТ

«Учёт часов работы преподавателей (Форма №2)»

2016–2017 уч. год 1 семестр

Очное Группа Д-2/2

Дисциплина	Преподаватель	Учебный год 2016–2017: Сентябрь, 2016																														Всего часов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
География	Кононов К.А.	1				2							2																			5
Документационное обеспечение управления	Шурин Э.В.			2							1				2						2				1							8
Информатика и ИКТ	Прохоров С.К.		2								4																					6
Право	Прохоров К.А.					1							2					1				2							1			7

рисунок 84

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели, для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт».

8.3 Учет часов преподавателей №3

Отчёт «Учёт часов преподавателей№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 журнале 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).

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Учёт часов преподавателей№3» (см. Рисунок 85).

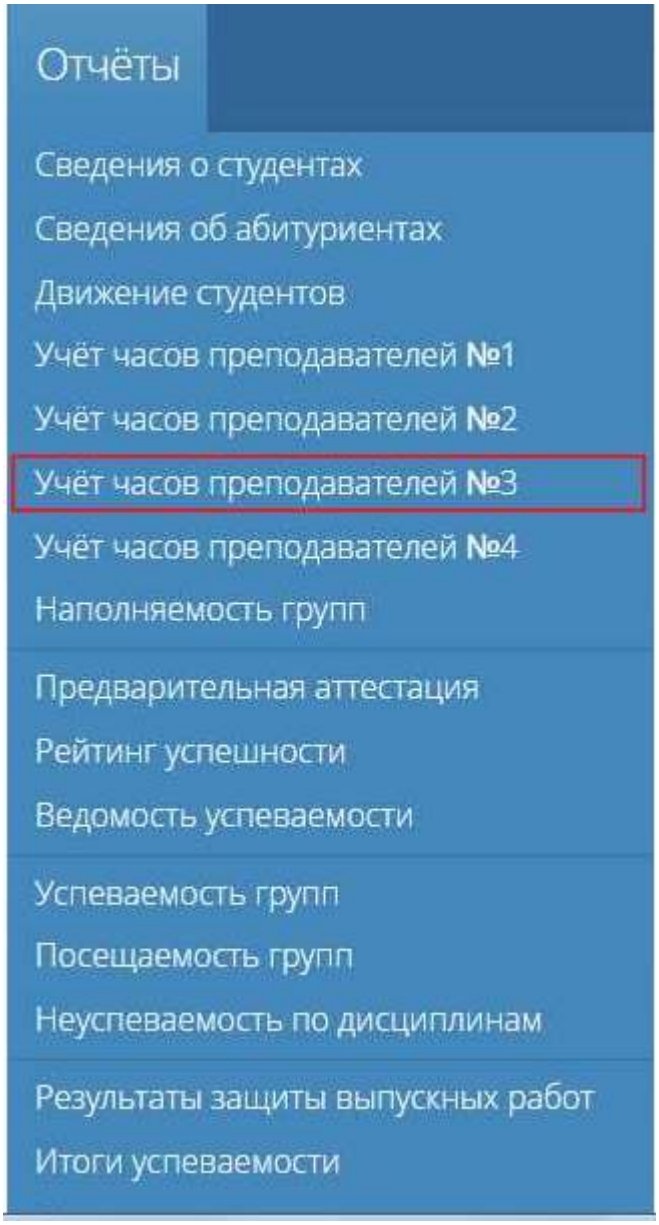


рисунок 85

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, месяц, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 86).

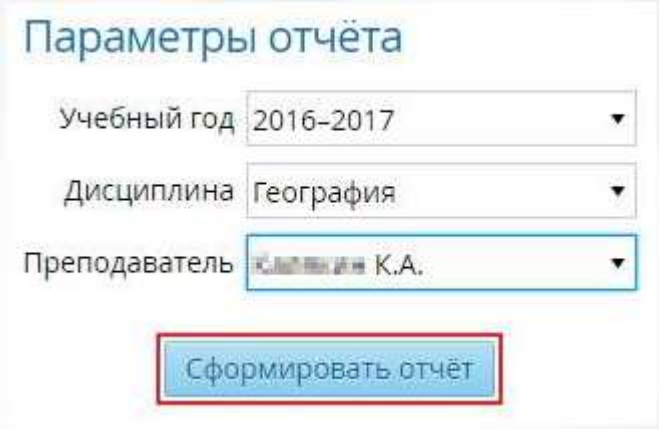
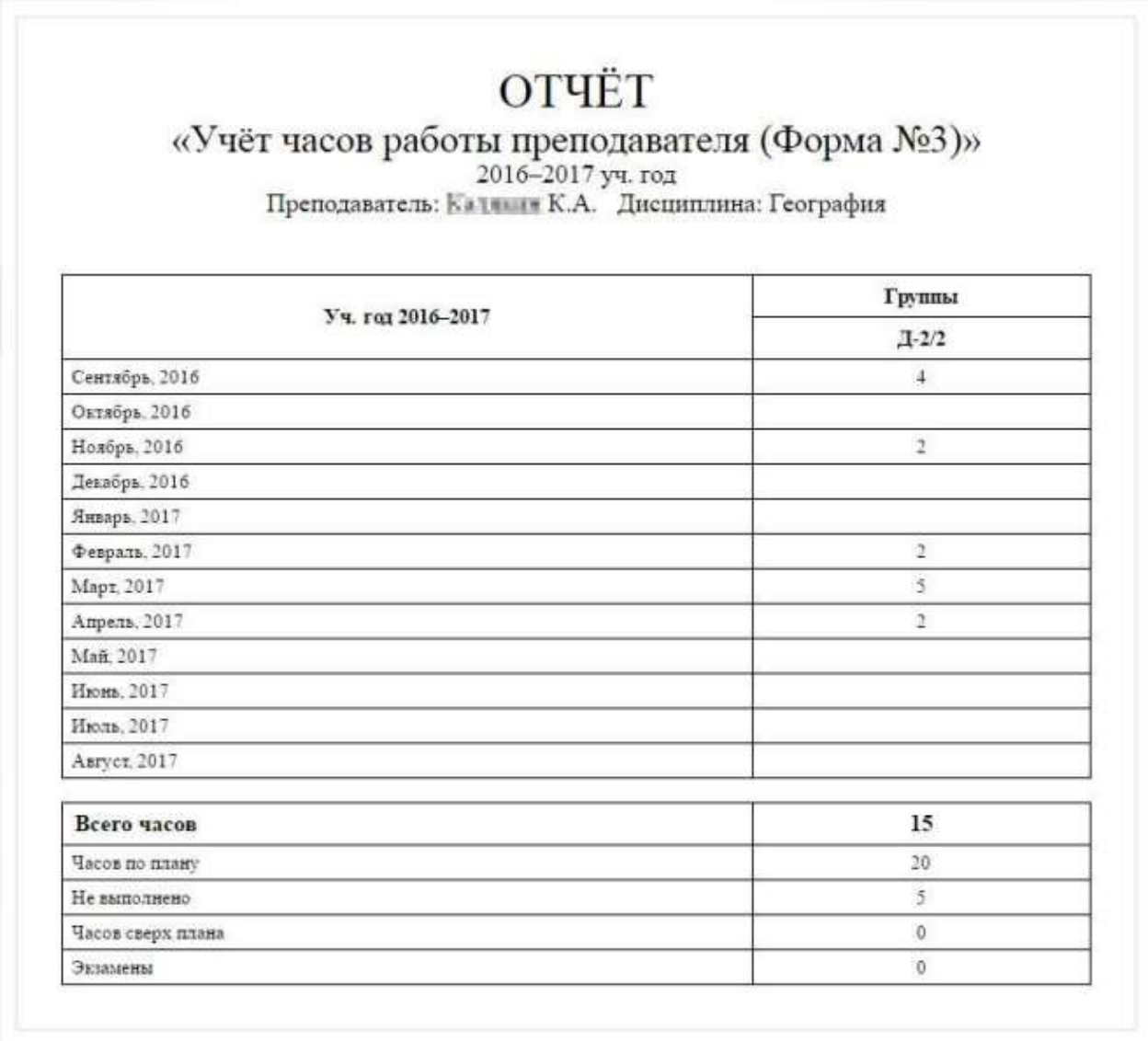


рисунок 86

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 87).



ОТЧЁТ

«Учёт часов работы преподавателя (Форма №3)»

2016–2017 уч. год

Преподаватель: К.А. Дисциплина: География

Уч. год 2016–2017	Группы
	Д-2/2
Сентябрь, 2016	4
Октябрь, 2016	
Ноябрь, 2016	2
Декабрь, 2016	
Январь, 2017	
Февраль, 2017	2
Март, 2017	5
Апрель, 2017	2
Май, 2017	
Июнь, 2017	
Июль, 2017	
Август, 2017	

Всего часов	**15**
Часов по плану	20
Не выполнено	5
Часов сверх плана	0
Экзамены	0

рисунок 87

Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт».

8.4 Предварительная аттестация

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

Отчёт «Предварительная аттестация» выводит данные об успеваемости студентов. 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 неаттестованных студентов.

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

• 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.

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Предварительная аттестация» (см. Рисунок 88).

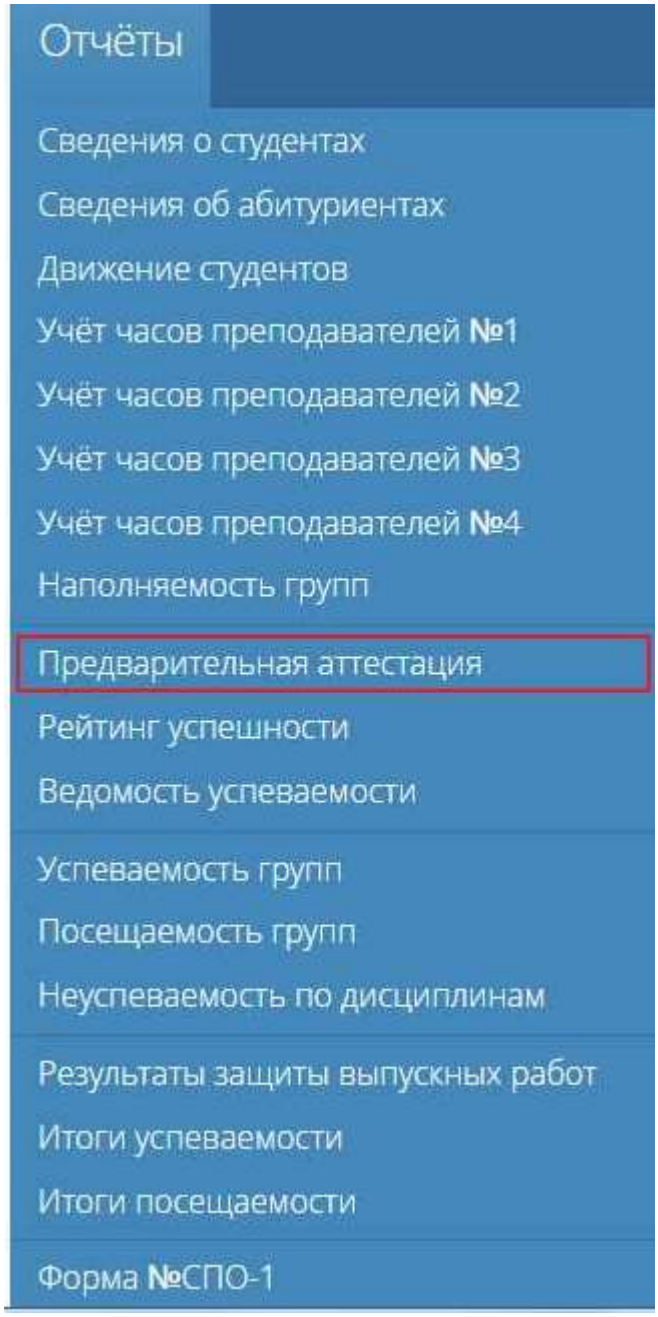


рисунок 88

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату отчета, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 89).

В выпадающем списке «Группы» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «Параметры отчета».

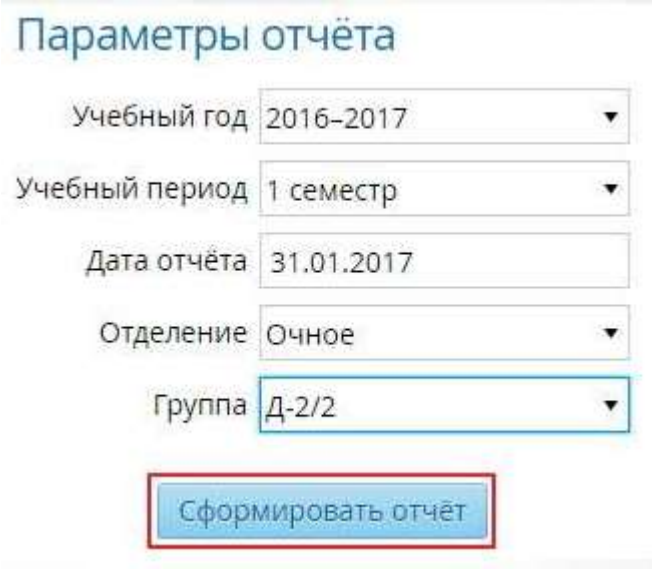
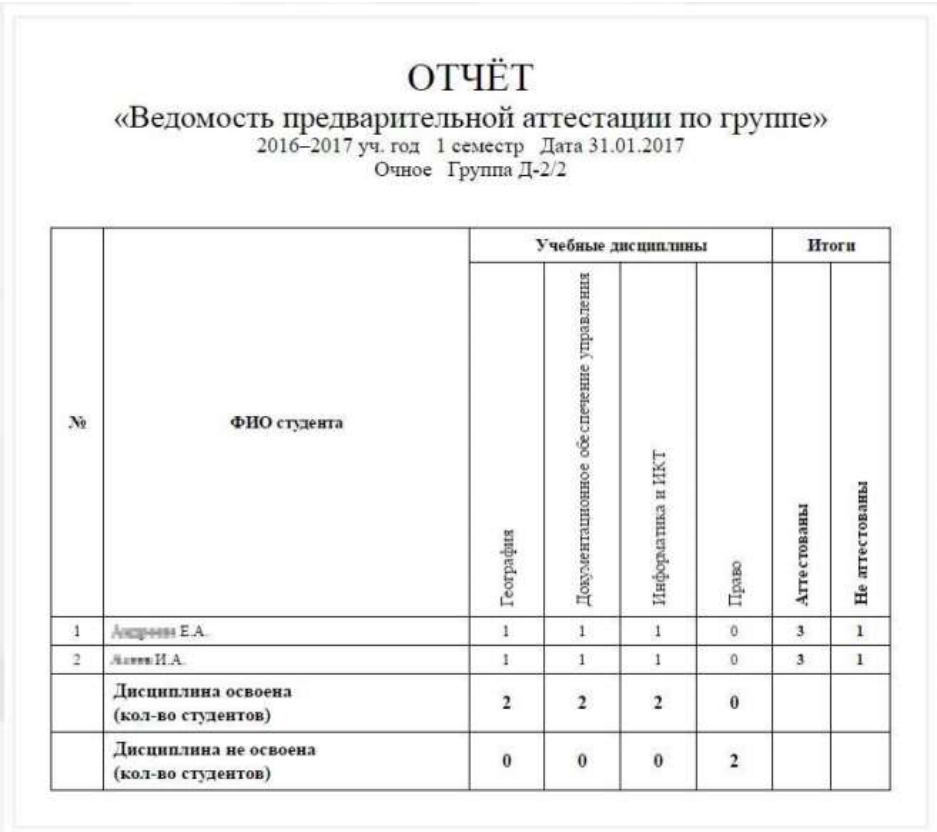


рисунок 89

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 90).



ОТЧЁТ

«Ведомость предварительной аттестации по группе»

2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017

Очное Группа Д-2/2

№	ФИО студента	Учебные дисциплины				Итоги	
		География	Документационное обеспечение управления	Информатика и ИКТ	Право	Аттестованы	Не аттестованы
1	[redacted] Е.А.	1	1	1	0	3	1
2	[redacted] И.А.	1	1	1	0	3	1
	Дисциплина освоена (кол-во студентов)	**2**	**2**	**2**	**0**		
	Дисциплина не освоена (кол-во студентов)	**0**	**0**	**0**	**2**		

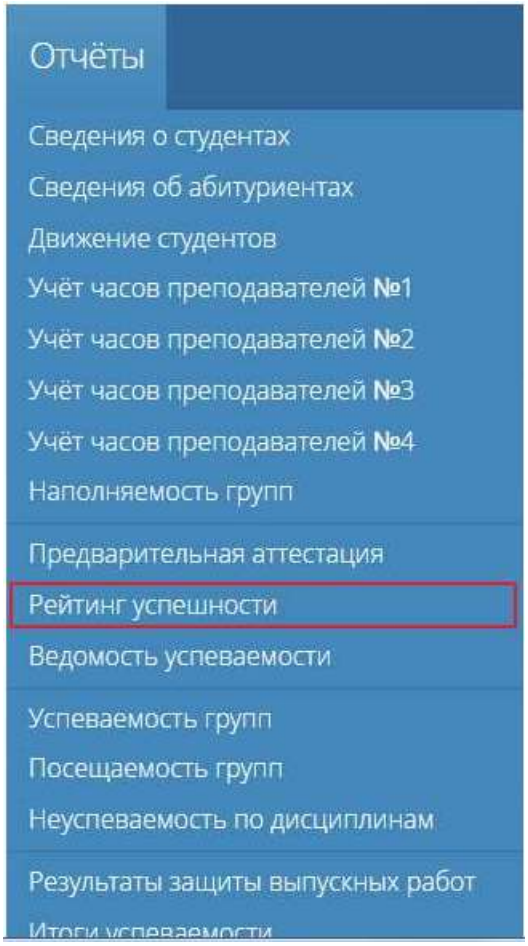
Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели, для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт».

8.5 Рейтинг успешности

Для корректного отображения данных в отчёте необходимо привязать учебные 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 учитывается количество часов посещаемости занятий, созданных в журнале успеваемости.

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Рейтинг успешности» (см. Рисунок 91).



На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату отчета, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 92).

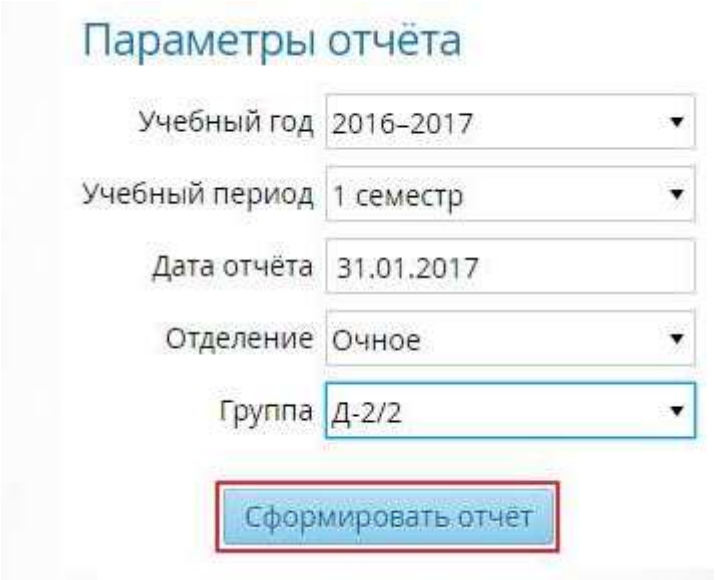


рисунок 92

В выпадающем списке «Группы» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «Параметры отчета».

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 93).

ОТЧЁТ

«Итоговый рейтинг успешности по группе»

2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017

Очное Группа Д-2/2

№	ФИО студента	Успеваемость (кол-во дисциплин)		Посещаемость (кол-во часов)		Примечания
		Аттестован	Не аттестован	Пропущено всего	Без уваж. причины	
1	[illegible] Е.А.	3	1	-	-	
2	[illegible] И.А.	3	1	2	-	
	Итого			**2**	-	

рисунок 93

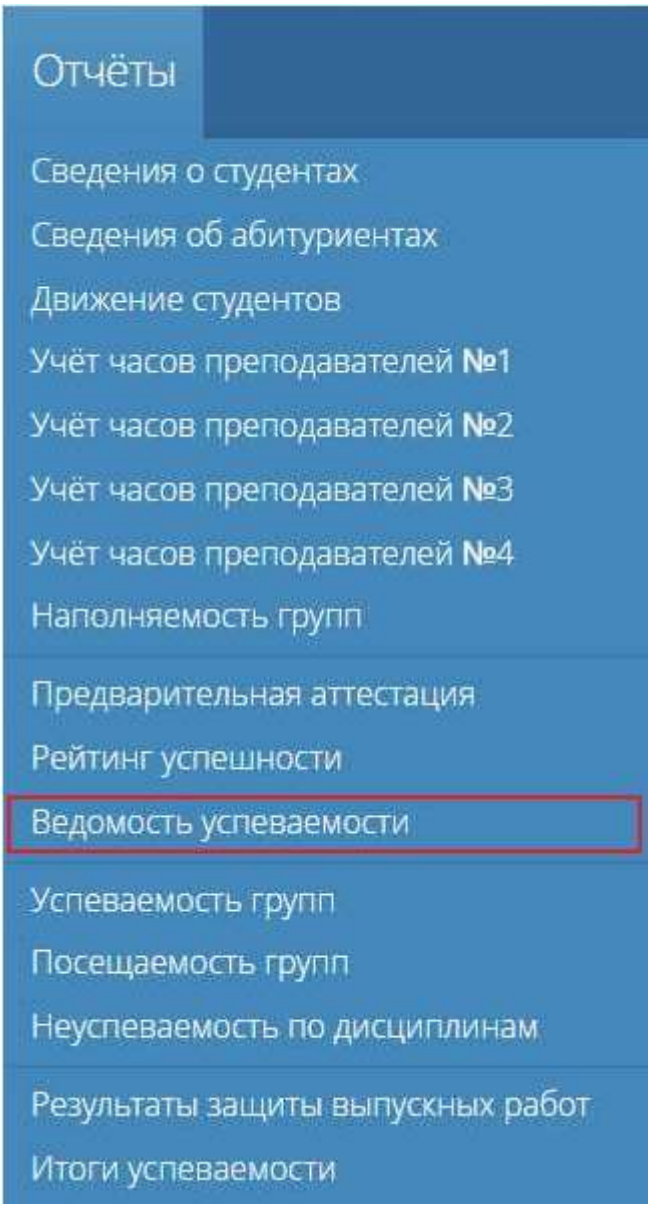
Чтобы вывести отчёт на печать, воспользуйтесь кнопкой «Печать» на верхней панели. Для загрузки файла отчета в формате «.xlsx» на компьютер нажмите кнопку «Экспорт».

8.6 Ведомость успеваемости

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

Отчёт «Ведомость успеваемости» выводит данные о результатах промежуточной аттестации учебной группы за выбранный период обучения.

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Ведомость успеваемости» (см. Рисунок 94).



На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 95).

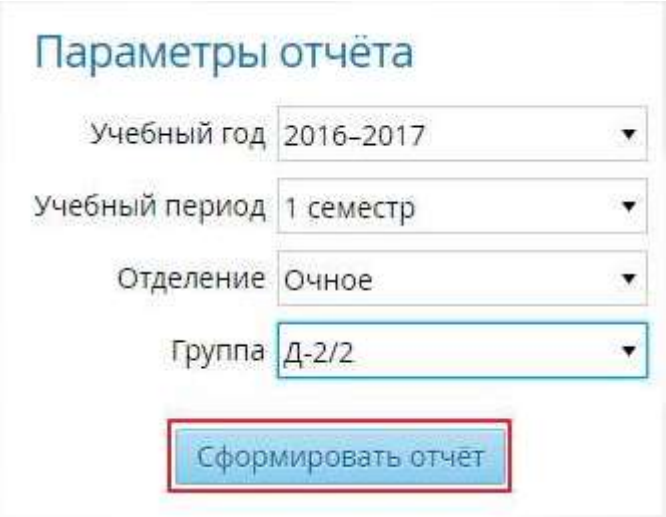


рисунок 95

В выпадающем списке «Группы» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «Параметры отчета».

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 96).

ОТЧЁТ

«Сводная ведомость успеваемости по группе»

2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017

Очное Группа Д-2/2

№	ФИО студента	2 семестр, 2016–2017 учебный год				
		Экзамены	Дифф. зачёты			Зачёты
		Информатика и ИКТ	Административное право	Документационное обеспечение управления	Юридическое право	География
1	Андреева Е.А.	•	5	•	5	зачёт
2	Асеев И.А.	•	4	•	5	зачёт
	Преподаватель	Информатика И.И.	Беляева С.И.	Шурина В.В.	Беляева С.И.	Калинин К.А.

8.7 Успеваемость групп

Отчёт «Успеваемость групп» выводит сводные данные об успеваемости/неуспеваемости студентов учебной 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 учитываются в отчете как неаттестованные.

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Успеваемость групп» (см. Рисунок 97).

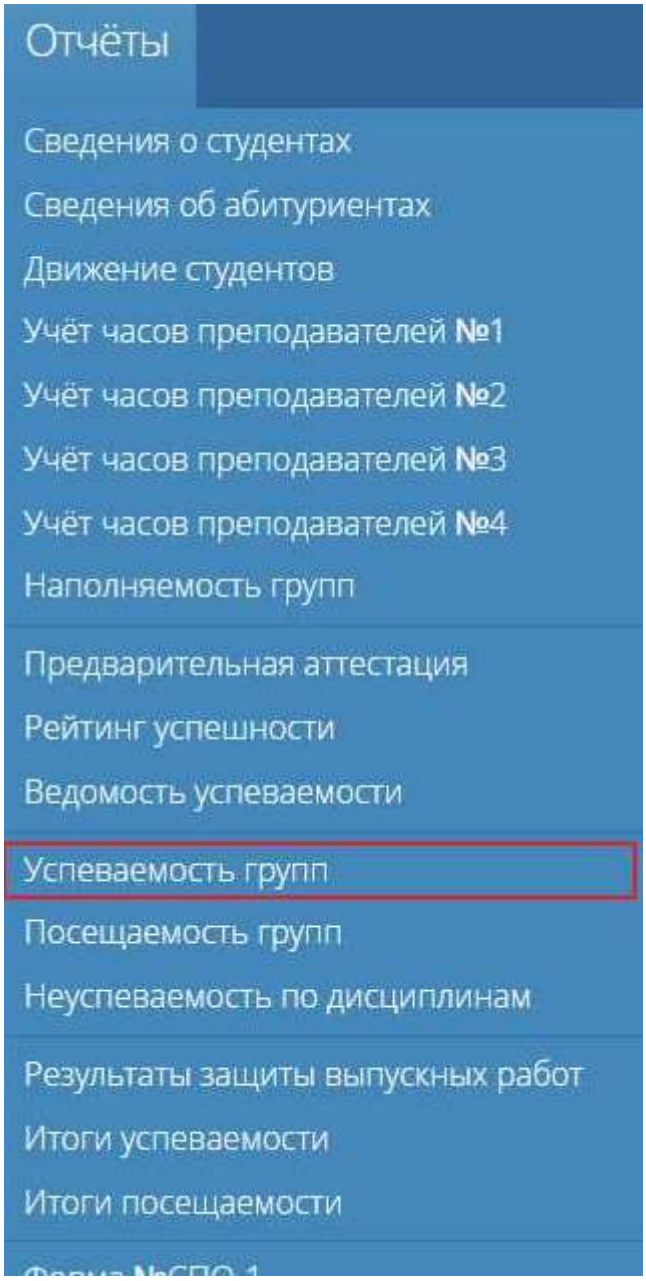


рисунок 97

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчета, форму обучения, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 98).

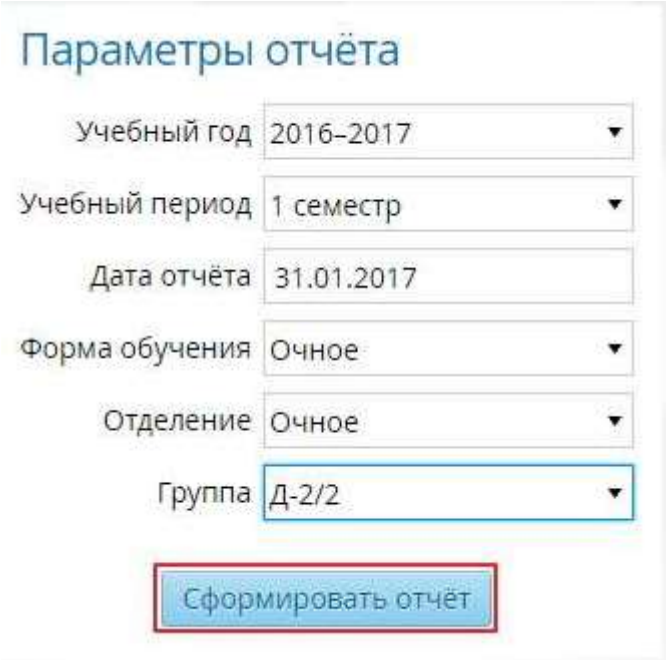


рисунок 98

В выпадающем списке «Группы» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «Параметры отчета».

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 99).

ОТЧЁТ

«Предварительные итоги успеваемости»

2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017

Очное

Очное

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
Дошкольное образование				
Д-2/2 (До2015-2)	18	100%	0	0%
В целом по специальности	18	100%	0	0%
В целом по отделению	18	**100%**	**0**	**0%**

8.8 Посещаемость групп

Отчёт «Посещаемость групп» выводит сводные данные по итогам текущей посещаемости. Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Посещаемость групп» (см. Рисунок 100).

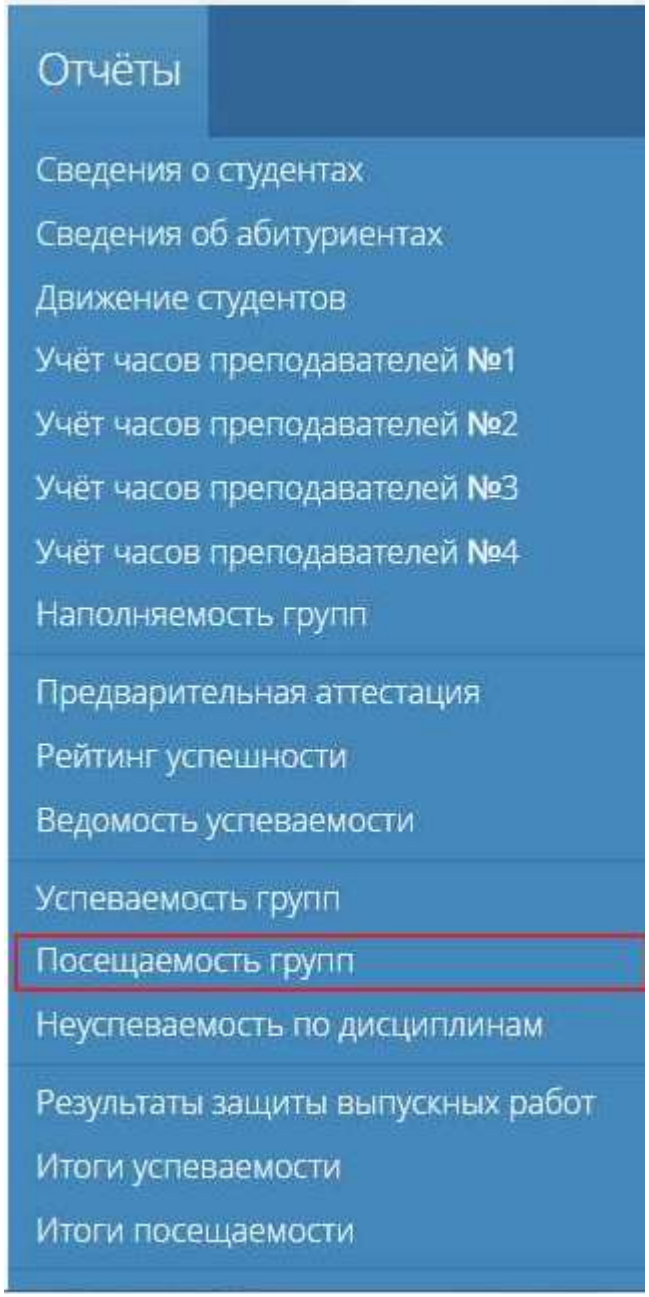


рисунок 100

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчета, форму обучения, отделение, группу и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 101).

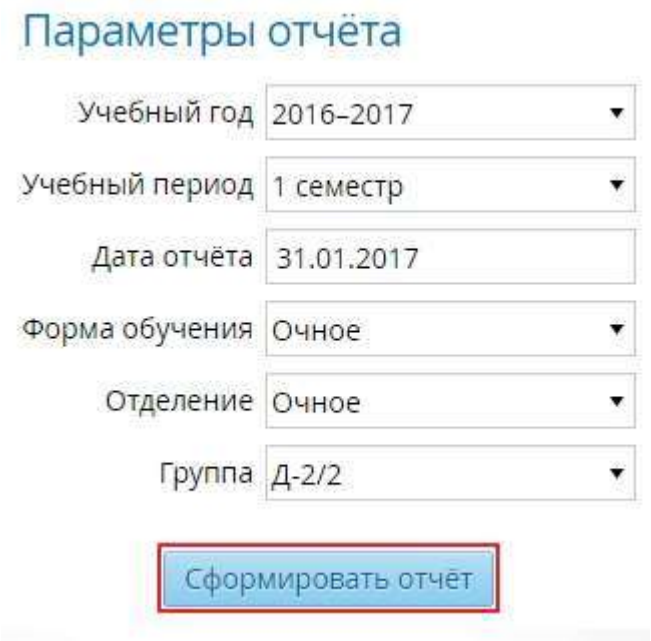


рисунок 101

В выпадающем списке «Группы» для выбора доступны только те группы, которые были привязаны к выбранному выше отделению. Чтобы группа отображалась в выпадающем списке, нужно привязать ее к отделению и выбрать его в соответствующем поле блока «Параметры отчета».

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 102).

ОТЧЁТ

«Предварительные итоги посещаемости»

2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 31.01.2017

Очное

Очное

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
Дошкольное образование				
Д-2/2 (До2015-2)	2	100%	0	0%
В целом по специальности	2	100%	0	0%
В целом по отделению	**2**	**100%**	**0**	**0%**

8.9 Неуспеваемость по дисциплинам

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

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Неуспеваемость по дисциплинам» (см. Рисунок 103).

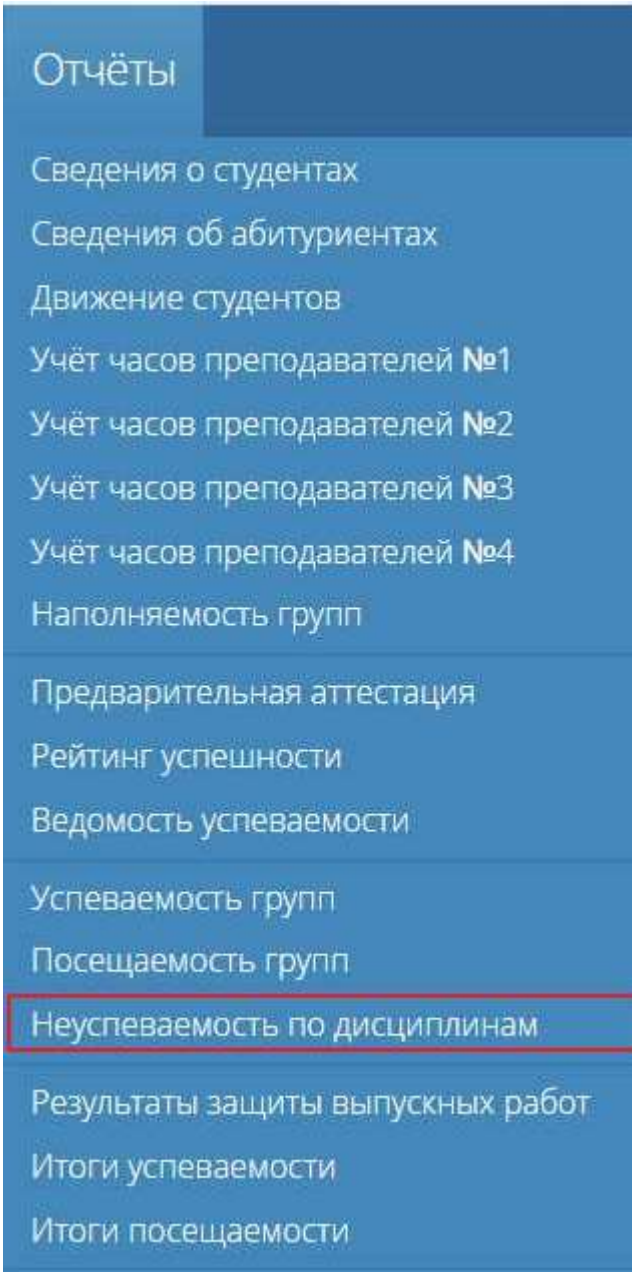


рисунок 103

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, дату формирования отчета, отделение и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 104).

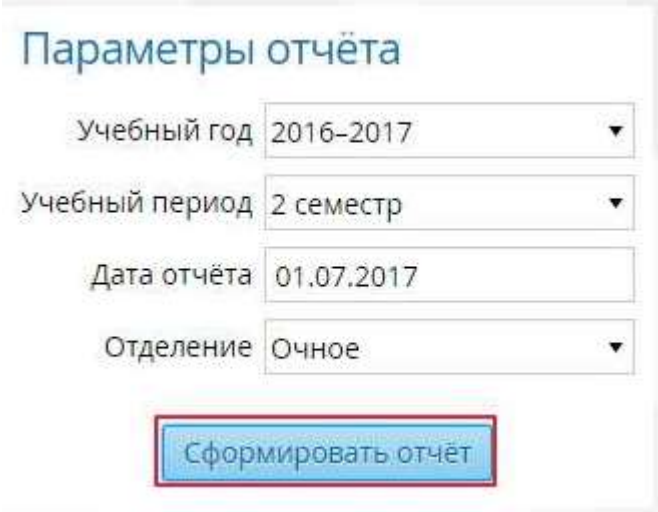


рисунок 104

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 105).

ОТЧЁТ

«Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости»

2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 01.07.2017

Очное

№	Преподаватель	Дисциплина	Группа	Кол-во неаттестованных	% от общего состава группы
1	[redacted] С.И.	Юридическое право	Д-2/2	2	100%
2	[redacted] И.И.	Информатика и ИКТ	Д-2/2	2	100%
3	[redacted] К.А.	География	Д-2/2	2	100%
4	[redacted] В.В.	Документационное обеспечение управления	Д-2/2	2	100%

рисунок 105

8.10 Итоги успеваемости

Отчёт «Итоги успеваемости» выводит отображает данные об успеваемости студентов за выбранный период обучения.

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Итоги успеваемости» (см. Рисунок 106).

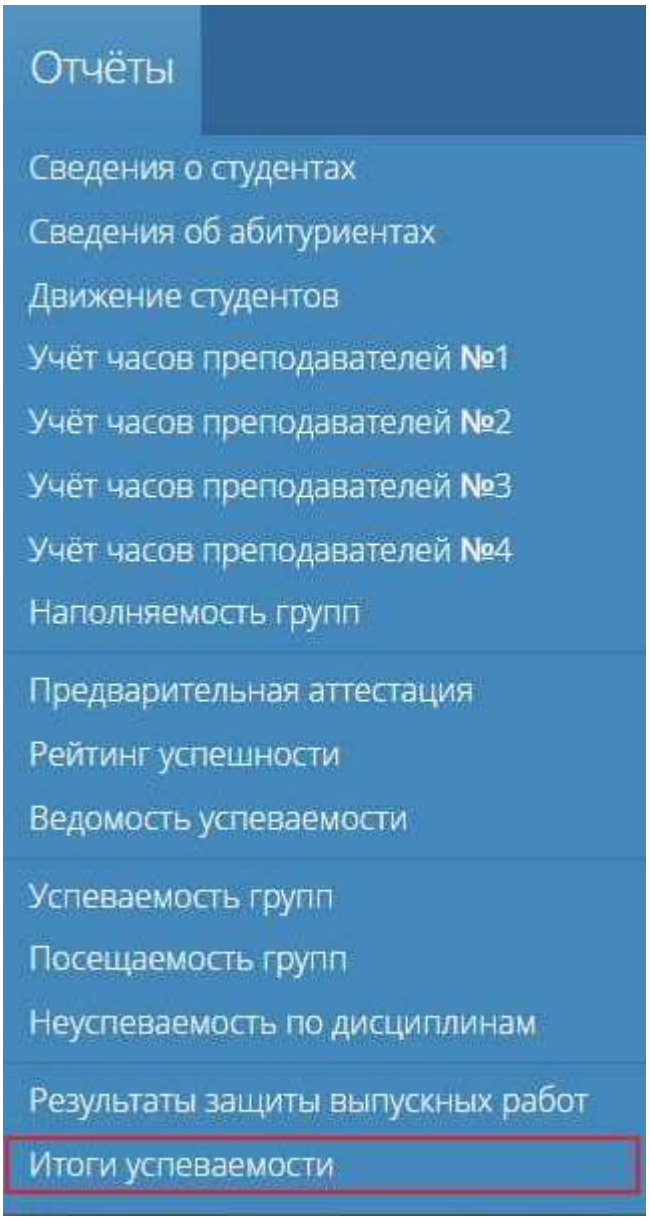
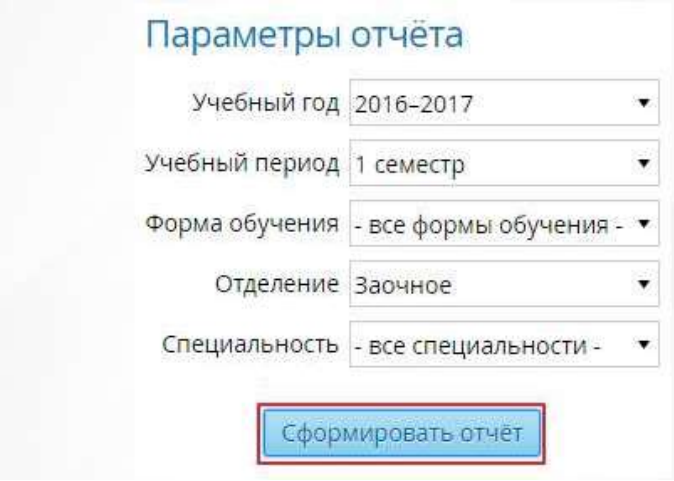


рисунок 106

На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, форму обучения, отделение, специальность и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 107).



В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 108).

ОТЧЁТ

«Итоги успеваемости за учебный период»

2016–2017 уч. год 2 семестр Дата 22.03.2017

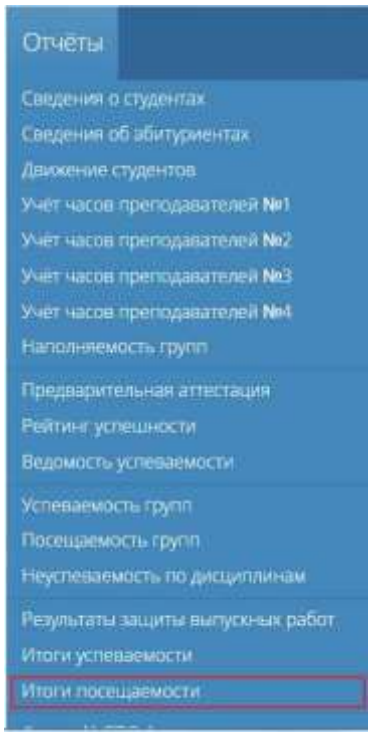
Группа	Куратор	Всего студентов	Успеваемость					
			«5»	«4», «5»	% качества знаний	«3», «4», «5»	«2», «н/а»	% успеваемости на 1 день после сессии
Дошкольное образование								
Группа Д-2/2	[illegible] С.К.	2	1	1	100%	0	0	100%
В целом по специальности		2	1	1	100%	0	0	100%
Всего по курсу		**2**	**1**	**1**	**100%**	**0**	**0**	**100%**

рисунок 108

8.11 Итоги посещаемости

Отчёт «Итоги посещаемости» отображает сводные данные о посещаемости студентов за выбранный период обучения.

Для того, чтобы сформировать данный отчёт перейдите в раздел меню «Отчёты» и выберите пункт меню «Итоги посещаемости» (см. Рисунок 109).



На открывшейся странице в блоке «Параметры отчёта» укажите учебный год, учебный период, форму обучения, отделение, специальность и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 110).

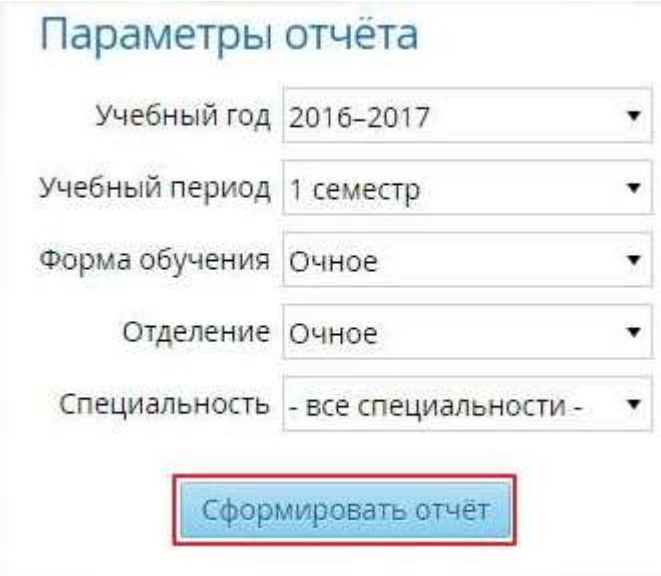


рисунок 110

В рабочей области отобразится сформированный отчет, соответствующий заданным параметрам (см. Рисунок 111).

ОТЧЁТ

«Итоги посещаемости за учебный период»

2016–2017 уч. год 1 семестр Дата 22.03.2017

Очное Очное

Группа	Всего пропущено	Уважительная причина	Без уважительной причины
Дошкольное образование			
Группа Д-2/2	2 часа	2 часа	0 часов
В целом по специальности	2 часа	2 часа	0 часов
Всего по курсу	**2 часа**	**2 часа**	**0 часов**

рисунок 111