

# Инструкция оператора деканата по работе с системой «Личный кабинет студента» в «АИС.Образование»

## Оглавление

---

Назначение документа .....	2
Подключение и начало работы с системой .....	3
Получение доступа .....	3
Начало работы с системой.....	3
Подключение студентов к системе «Личный кабинет» .....	4
Изменение e-mail студента и/или отправка логин/пароля повторно.....	9
Восстановление пароля Личного кабинета .....	13
Обновление учебной информации в Личном кабинете .....	13
Обновление ФИО студента в Личном кабинете .....	16

## Назначение документа

В инструкции описаны организационные и технические действия работника деканата в системе АИС.Образование по экспорту информации в систему «Личный кабинет студента» (далее - ЛК), входящей в комплексную Интегрированную среду обучения ГУАП и размещенной на портале [rgo.guap.ru](http://rgo.guap.ru). Возможные действия экспорта информации в ЛК:

- подключение студентов к системе – внесение данных о новых студентах в АИС;
- изменение e-mail – обновление информации о студентах в АИС с новым адресом электронной почты;
- повторная отправка приглашений для входа в ЛК – приглашение высылается на почту, указанную в АИС;
- обновление ФИО студентов – внесение изменений в ФИО студентов в АИС;
- обновление информации для переведённых и восстановившихся студентов – внесение информации о переводе или восстановлении студента в АИС;
- обновление итоговых оценок студентов – внесение итоговых оценок студентов в АИС;
- изменение статуса (отчислен/академ. отпуск и т.д.) – внесение информации об изменении статуса студента в АИС

В инструкции описаны действия работника деканата в АИС ГУАП по созданию и управлению ЛК студентов. Документ подготовлен сотрудниками Управления цифрового развития ГУАП.

### Обращаем внимание, что:

- Для выполнения всех действий, описанных в настоящей инструкции, зайдите в систему АИС по адресу [ais.guap.ru](http://ais.guap.ru) под своим логином/паролем с компьютера. Если у Вас несколько ролей, то выберите роль «Сотрудник деканата».
- До создания личного кабинета студента необходимо, чтобы студент заполнил и подписал согласие на обработку персональных данных:  
Согласие на обработку персональных данных (на выбор):
  - *Для совершеннолетних;*
  - *Для несовершеннолетних;*
- В обязательном порядке оригиналы документов должны быть переданы в Отдел кадров обучающихся для включения в состав личного дела студента.
- По вопросам, связанным с работоспособностью системы, необходимо обращаться в Управление цифрового развития ГУАП.  
Контактные данные горячей линии: +7-812-494-70-82 (вн. 082), [ais\\_team@guap.ru](mailto:ais_team@guap.ru)

## Подключение и начало работы с системой

### Получение доступа

Для получения доступа к системе, при наличии учетной записи (аккаунта) в «АИС.Образование», необходимо подать служебную записку установленного образца (см. раздел «Помощь» на сайтах [pro.guap.ru](http://pro.guap.ru) или [ais.guap.ru](http://ais.guap.ru)) в Управление цифрового развития ГУАП. Специалисты Управления заведут Вам аккаунт, сообщат пару логин/пароль для доступа к «АИС.Образование».

### Начало работы с системой

Для начала работы с системой АИС ГУАП необходимо перейти по ссылке [ais.guap.ru](http://ais.guap.ru). Для того, чтобы зайти в Личный кабинет, нужно авторизоваться с помощью формы авторизации (Рисунок 1).

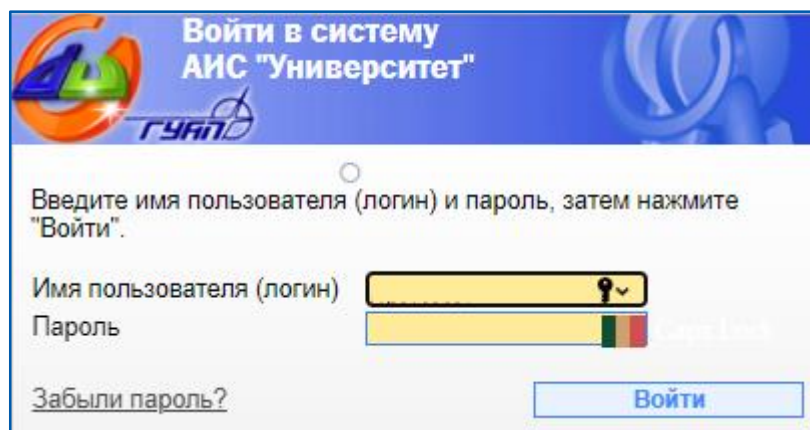


Рисунок 1 – Окно для входа в систему АИС

## Подключение студентов к системе «Личный кабинет»

Следующая последовательность действий позволит выполнить экспорт данных в систему ЛК, поэтому перед экспортом Вам необходимо *корректно ввести полную* информацию в систему «АИС.Образование».

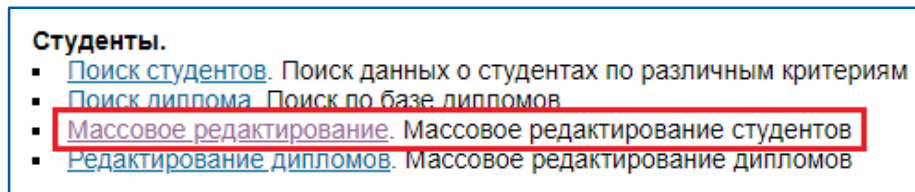


Рисунок 2 – Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

**Этап 1.** Из блока «Студенты» (Рисунок 2) выберите действие «Массовое редактирование студентов».

**Этап 2.** В форме поиска студентов для «массового редактирования» уточните все необходимые для Вас фильтры и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 3).

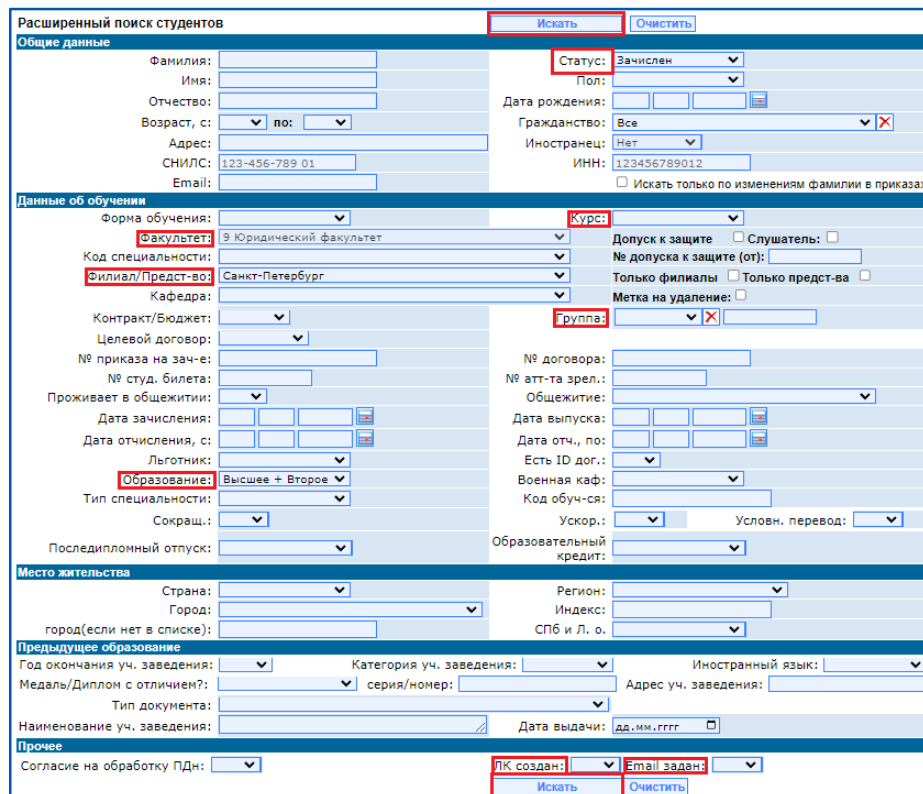


Рисунок 3 – Форма поиска с указанием фильтров

**Этап 3.** Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 4).

Работа со студентами: просмотр и редактирование информации

Поиск студентов		Найдено студентов: 0	
Показывать по:	50 записей	Сортировать по:	
Страница №:		Тип сортировки:	
Сортировать по:	Фамилия	Сортировать по:	
Тип сортировки:	по возрастанию	Тип сортировки:	
режим печати <input type="checkbox"/> включен			
Показать << < > >>		Колонки	Новый поиск
		В Excel	Все в Excel
п.н.	STID	Код обучающегося	Фамилия
			Имя
			Отчество
			Группа
			E-mail

Рисунок 4 – Кнопка «Колонки»

**Этап 4.** В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «Фильтр» (Рисунок 5). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет (pro.guap): uid
<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет (pro.guap): статус анкеты
<input checked="" type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 5 – Форма выбора полей

**Этап 5.** В результатах поиска выбрать студентов, для которых требуется создание ЛК путём проставления «галочки» в крайнем левом столбце (Рисунок 6). Если требуется выбрать всех отфильтрованных студентов, то можно выбрать последний пункт «Выделить все/снять выделение» в конце списка, в результате будут выбраны все отображаемые студенты в поиске.

<input checked="" type="checkbox"/>	46	75857	52172
<input type="checkbox"/>	47	75858	52173
<input checked="" type="checkbox"/>	48	77070	53419
<input checked="" type="checkbox"/>	49	75013	50701
<input type="checkbox"/>	50	55916	51207
<input type="checkbox"/> Выделить все / Снять выделение			

Рисунок 6 – Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

#### Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 6) желаемое количество записей и нажать кнопку «Показать».

**Этап 6.** В конце списка (в конце страницы) необходимо выбрать из выпадающего списка пункт меню «Массовое редактирование: изменение e-mail адреса» и нажать кнопку «Совершить действие» (Рисунок 7).

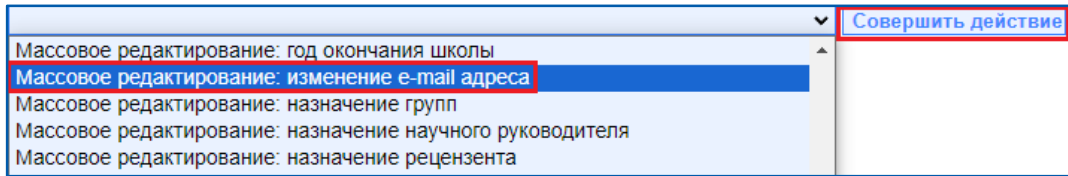


Рисунок 7 – Выбор действия изменение e-mail адреса и кнопка «Совершить действие»

**Этап 7.** В появившейся форме (Рисунок 8) необходимо ввести и/или проверить корректность e-mail. Нажать кнопку «Совершить».

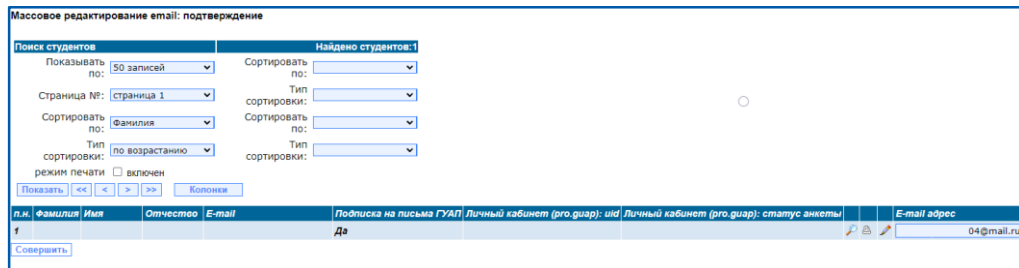


Рисунок 8 – Форма редактирования e-mail

### Обратите внимание!

Основные ошибки при заполнении поля e-mail:

- e-mail скопирован откуда-либо и имеет в конце пробел;
- окончание основных почтовых сервисов некорректное: @mail.ry, @gmail.con, @ya.com, @yandex.com, @rambler.ry, @yahoo.con, @icloud.ru, @microsoft.ry;
- все-mail пишутся строчными символами;
- e-mail использовался при создании ЛК ранее (ФСПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура, сотрудник/почасовик), необходимо использовать новый e-mail.

**Этап 8.** После завершения редактирования e-mail необходимо обновить данные, нажав кнопку «Показать» (Рисунок 9) и проверить корректность внесённых данных.

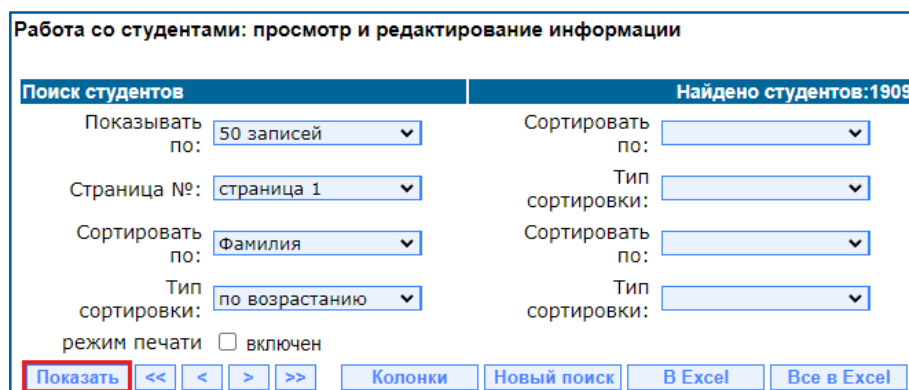


Рисунок 9 – Кнопка «Показать» в верхней форме сортировки

### Обратите внимание!

Одновременное создание ЛК возможно для группы до 15 студентов.

Создать кабинет возможно только для тех, у кого он ещё не создан. Для высылки повторных приглашений используйте действие «Выслать приглашение повторно».

**Этап 9.** В конце списка необходимо выбрать из списка пункт меню «Личный кабинет (pro.guap): создать кабинет» и нажать кнопку «Совершить действие» (Рисунок 10).

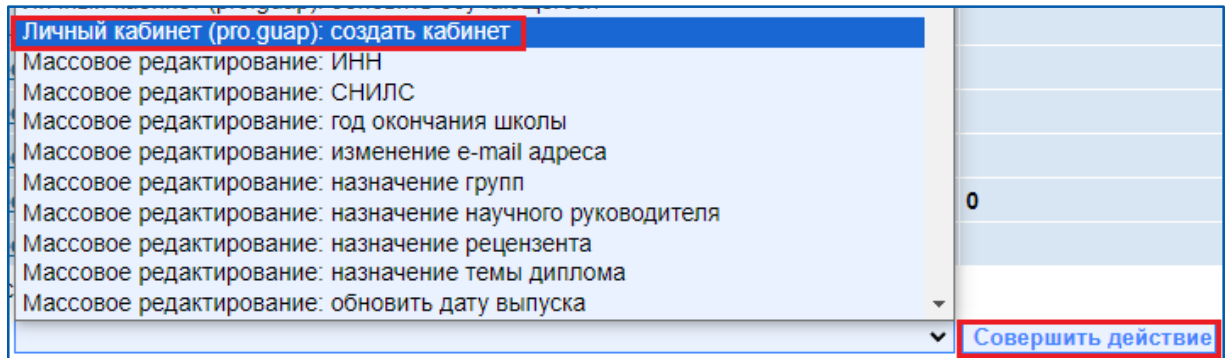


Рисунок 10 – Выбор действия «Создать кабинет»

**Этап 10.** В появившейся форме (Рисунок 11) проверить e-mail и статус ЛК и нажать кнопку «Совершить».

Текущая страница: Массовое редактирование студентов

**Работа со студентами: просмотр и редактирование информации**

**Поиск студентов** **Найдено студентов: 13**

Показывать по:       Сортировать по:

Страница №:       Тип сортировки:

Сортировать по:       Сортировать по:

Тип сортировки:       Тип сортировки:

режим печати  включен

п.н.	Фамилия	Имя	Отчество	Личный кабинет (pro.guap): uid	Личный кабинет (pro.guap): статус анкеты			
<input type="checkbox"/> 1					0			
<input type="checkbox"/> 2					0			
<input type="checkbox"/> 3					0			
<input type="checkbox"/> 4					0			
<input type="checkbox"/> 5					0			
<input type="checkbox"/> 6					0			
<input type="checkbox"/> 7					0			
<input type="checkbox"/> 8					0			
<input type="checkbox"/> 9					0			
<input type="checkbox"/> 10					0			
<input type="checkbox"/> 11					0			
<input type="checkbox"/> 12					0			
<input type="checkbox"/> 13					0			

Выделить все / Снять выделение

С выделенными:

Рисунок 11 – Массовое редактирование «Создание кабинета»

**Этап 11.** Появится результат создания ЛК (Рисунок 12). Результат может быть, как успешным, так и нет. Для неуспешного результата необходимо проверить e-mail на корректность условиям, указанных в «Этап 7».

Текущая страница: Массовое редактирование студентов  
**Никто не выбран (проверьте, что у студентов задан адрес email)** Массовое редактирование: никаких действий не требуется

Рисунок 12 – Сообщение об ошибке

#### Обратите внимание!

- Автоматическое создание кабинетов и отправка электронных писем может занимать какое-то время (в среднем, до 30 секунд для группы из 15 студентов). *Пожалуйста, не закрывайте окно и дождитесь результата создания!*
- Если изменение e-mail не даёт положительных результатов или студент не отображается в списке совершения действия, проведите все этапы только для него одного.
- Письмо на почту приходит мгновенно.
- О случаях некорректной работы ЛК команда Управления цифрового развития ГУАП формирует новость на портале [pro.guap.ru](http://pro.guap.ru).



## Изменение e-mail студента и/или отправка логин/пароля повторно

Следующая последовательность действий оператора деканата выполняет обновление e-mail студента в системе «АИС.Образование»:

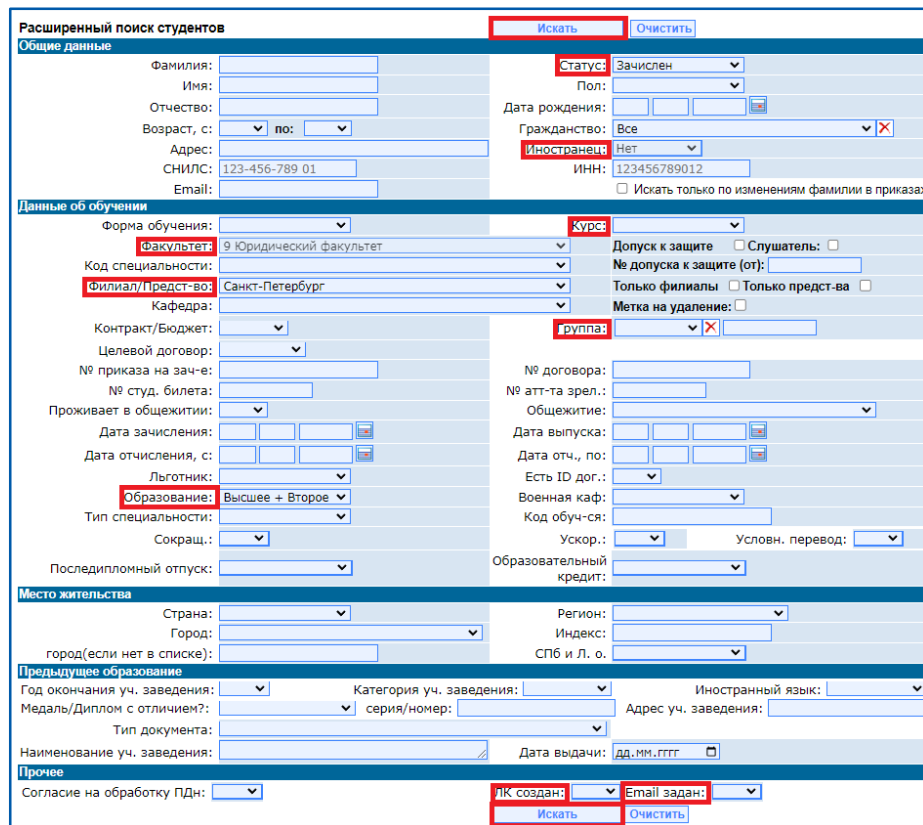
**Студенты.**

- [Поиск студентов](#). Поиск данных о студентах по различным критериям
- [Поиск диплома](#). Поиск по базе дипломов
- Массовое редактирование. Массовое редактирование студентов
- [Редактирование дипломов](#). Массовое редактирование дипломов

Рисунок 13 – Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

**Этап 1.** Из блока «Студенты» (Рисунок 13) выберите действие «Массовое редактирование студентов».

**Этап 2.** В форме поиска студентов для «массового редактирования» уточните все необходимые для Вас фильтры и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 14).



The screenshot shows a complex search form titled 'Расширенный поиск студентов'. It is divided into several sections, each with a blue header:

- Общие данные:** Includes fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Возраст, с:' (with 'по:' and 'до:' dropdowns), 'Адрес', 'СНИЛС', 'Email', 'Статус' (dropdown), 'Пол' (dropdown), 'Дата рождения' (calendar), 'Гражданство' (dropdown), 'Иностранец' (dropdown), and 'ИНН'.
- Данные об обучении:** Includes 'Форма обучения' (dropdown), 'Факультет' (dropdown), 'Курс' (dropdown), 'Код специальности' (dropdown), 'Филиал/Предст-во' (dropdown), 'Кафедра' (dropdown), 'Контракт/Бюджет' (dropdown), 'Целевой договор' (dropdown), '№ приказа на зач-е', '№ студ. билета', 'Проживает в общежитии' (dropdown), 'Дата зачисления' (calendar), 'Дата отчисления, с:' (calendar), 'Льготник' (dropdown), 'Образование' (dropdown), 'Тип специальности' (dropdown), 'Сокращ.' (dropdown), 'Последипломный отпуск' (dropdown), 'Допуск к защите' (checkbox), 'Слушатель' (checkbox), '№ допуска к защите (от):' (text), 'Только филиалы' (checkbox), 'Только предст-ва' (checkbox), 'Метка на удаление' (checkbox), and 'Группа' (dropdown).
- Место жительства:** Includes 'Страна' (dropdown), 'Город' (dropdown), 'Регион' (dropdown), 'Индекс' (text), 'город(если нет в списке):' (text), and 'СПб и Л. о.' (dropdown).
- Предыдущее образование:** Includes 'Год окончания уч. заведения' (dropdown), 'Категория уч. заведения' (dropdown), 'Иностранный язык' (dropdown), 'Медаль/Диплом с отличием?' (dropdown), 'серия/номер:' (text), 'Адрес уч. заведения:' (text), 'Тип документа:' (dropdown), 'Наименование уч. заведения:' (text), and 'Дата выдачи:' (calendar).
- Прочие:** Includes 'Согласие на обработку ПДн:' (checkbox), 'ЛК создан:' (dropdown), 'Email задан:' (dropdown), and 'Искать' / 'Очистить' buttons.

Рисунок 14 – Форма поиска с указанием фильтров

**Этап 3.** Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 15).

**Работа со студентами: просмотр и редактирование информации**

Поиск студентов	Найдено студентов: 1909
Показывать по: 50 записей	Сортировать по:
Страница №: страница 1	Тип сортировки:
Сортировать по: Фамилия	Сортировать по:
Тип сортировки: по возрастанию	Тип сортировки:
режим печати <input type="checkbox"/> включен	
<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="Колонки"/> <input type="button" value="Новый поиск"/> <input type="button" value="В Excel"/> <input type="button" value="Все в Excel"/>	

Рисунок 15 – Кнопка «Колонки»

**Этап 4.** В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «Фильтр» (Рисунок 16). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет (pro.guap): uid
<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет (pro.guap): статус анкеты
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 16 – Форма выбора полей

**Этап 5.** В результатах поиска выбрать студентов, для которых требуется создание ЛК путём проставления «галочки» в крайнем левом столбце (Рисунок 17). Если требуется выбрать всех отфильтрованных студентов, то можно выбрать последний пункт «Выделить все/снять выделение» в конце списка, в результате будут выбраны все отображаемые студенты в поиске.

<input checked="" type="checkbox"/>	46	75857	52172
<input type="checkbox"/>	47	75858	52173
<input checked="" type="checkbox"/>	48	77070	53419
<input checked="" type="checkbox"/>	49	75013	50701
<input type="checkbox"/>	50	55916	51207
<input type="checkbox"/> Выделить все / Снять выделение			

Рисунок 17 – Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

#### Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 15) желаемое количество записей и нажать кнопку «Показать».

**Этап 6.** В конце списка (в конце страницы) необходимо выбрать из выпадающего списка пункт меню «Массовое редактирование: изменение e-mail адреса» и нажать кнопку «Совершить действие» (Рисунок 18).

Массовое редактирование: год окончания школы	35215
Массовое редактирование: изменение e-mail адреса	17273
Массовое редактирование: назначение групп	20667
Массовое редактирование: назначение научного руководителя	29029
Массовое редактирование: назначение рецензента	
Массовое редактирование: назначение темы диплома	
Массовое редактирование: обновить дату выпуска	
<b>Совершить действие</b>	

Рисунок 18 – Выбор действия изменение e-mail адреса и кнопка «Совершить действие»

**Этап 7.** В появившейся форме (Рисунок 19) необходимо ввести и/или проверить корректность e-mail. Нажать кнопку «Совершить».

**Массовое редактирование email: подтверждение**

<b>Поиск студентов</b>		<b>Найдено студентов: 3</b>	
Показывать по: 50 записей	Сортировать по:		
Страница №: страница 1	Тип сортировки:		
Сортировать по: Фамилия	Сортировать по:		
Тип сортировки: по возрастанию	Тип сортировки:		
режим печати <input type="checkbox"/> включен			
Показать << < > >>		Колонки	

п.н.	Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Подписка на письма ГУАП	E-mail адрес
1				83	Да	83
2				.com	Да	.com
3				mail.ru	Да	mail.ru

Рисунок 19 – Форма редактирования e-mail

### Обратите внимание!

Основные ошибки при заполнении поля e-mail:

- e-mail скопирован откуда-либо и имеет в конце пробел;
- окончание основных почтовых сервисов некорректное: @mail.ry, @gmail.con, @ya.con, @yandex.ry, @rambler.ry, @yahoo.con, @icloud.con, @microsoft.ru;
- все e-mail пишутся строчными символами;
- e-mail использовался при создании ЛК ранее (ФСПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура, сотрудник/почасовик), необходимо использовать новый e-mail.

**Этап 8.** После завершения редактирования e-mail необходимо обновить данные, нажав кнопку «Показать» (Рисунок 20) и проверить корректность внесённых данных.

**Работа со студентами: просмотр и редактирование информации**

<b>Поиск студентов</b>		<b>Найдено студентов: 1909</b>	
Показывать по: 50 записей	Сортировать по:		
Страница №: страница 1	Тип сортировки:		
Сортировать по: Фамилия	Сортировать по:		
Тип сортировки: по возрастанию	Тип сортировки:		
режим печати <input type="checkbox"/> включен			
<b>Показать</b> << < > >>		Колонки	
		Новый поиск	
		В Excel	
		Все в Excel	

Рисунок 20 – Кнопка показать в верхней форме сортировки

**Этап 9.** В конце списка необходимо выбрать из списка пункт меню «Личный кабинет (pro.guap): выслать приглашение повторно» и нажать кнопку «Совершить действие» (Рисунок 21).

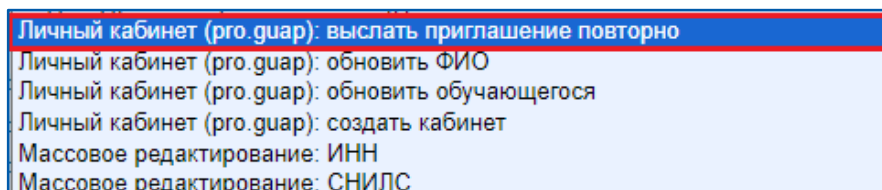


Рисунок 21 – Выбор действия «выслать приглашение повторно»

**Этап 10.** В появившейся форме (Рисунок 22) проверить e-mail и статус ЛК и нажать кнопку «Совершить».

Подписка на письма ГУАП Личный кабинет (pro.guap): uid		
@YANDEX.RU	Да	<a href="#">45</a>
@gmail.com	Да	<a href="#">39</a>
@mail.ru	Да	<a href="#">24</a>

Рисунок 22 – Массовое редактирование «Выслать приглашение повторно»

**Этап 11.** Появится результат создания ЛК (Рисунок 23). Результат может быть, как успешным, так и нет. Для неуспешного результата необходимо проверить e-mail на корректность условиям, указанных в «Этап 7».

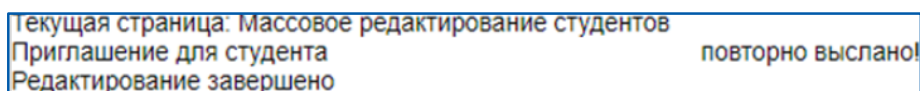


Рисунок 23 – Результат повторной высылки приглашений ЛК

#### Обратите внимание!

- Отправка электронных писем может занимать какое-то время (в среднем, до 4 минут для группы из 20 студентов). Пожалуйста, не закрывайте окно и дождитесь результата создания!
- Если изменение e-mail не даёт положительных результатов или студент не отображается в списке совершения действия, проведите все этапы только для него одного.
- Письмо на почту приходит моментально.
- О случаях некорректной работы ЛК команда управления цифрового развития ГУАП формирует новость на портале *pro.guap.ru*.

## Восстановление пароля Личного кабинета

Если студент забыл только пароль, он может *восстановить его сам* с помощью кнопки «*Забыли пароль*» на главной странице [pro.guap.ru](http://pro.guap.ru) в форме входа (Рисунок 24).

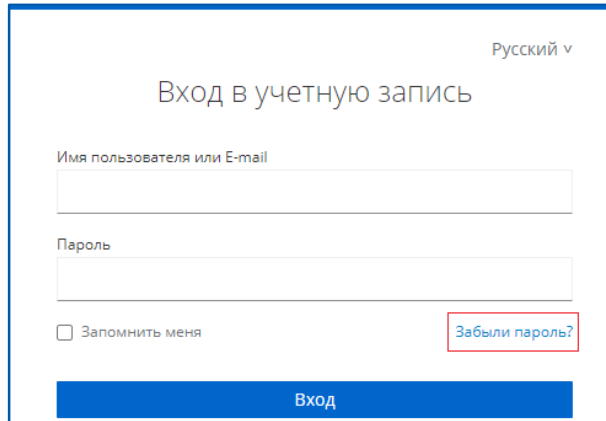


Рисунок 24 – Кнопка восстановления пароля

Если у студента при самостоятельном восстановлении пароля возникли трудности, то оператор деканата может самостоятельно выслать письмо с логином и паролем для входа в ЛК для конкретного студента. Для этого необходимо повторно выслать логин и пароль.

## Обновление учебной информации в Личном кабинете

В любое другое время сотрудник деканата может вручную экспортировать информацию в личные кабинеты студентов. В каких случаях это может понадобиться:

- Студент восстановился;
- Студент сдал предметы вне сессионной недели;
- Условный перевод на следующий курс после общего приказа;
- Закрытие долгов;
- Обновление ФИО;
- Перевод в другую группу.

Следующая последовательность действий оператора деканата выполняет экспорт всей информации по студенту в систему ЛК:

**Этап 1.** Из блока «*Студенты*» (Рисунок 13) выберите действие «*Массовое редактирование студентов*».

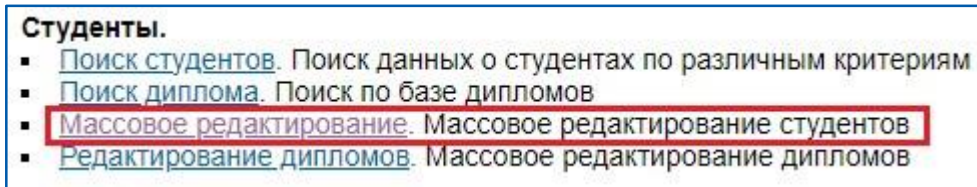


Рисунок 25 – блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

**Этап 2.** В форме поиска студентов для «массового редактирования» уточните все необходимые для Вас фильтры и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 26).

**Обратите внимание!**

Не забудьте убрать значение поля «Статус», чтобы под обновления попали так же отчисленные студенты или студенты в академическом отпуске!

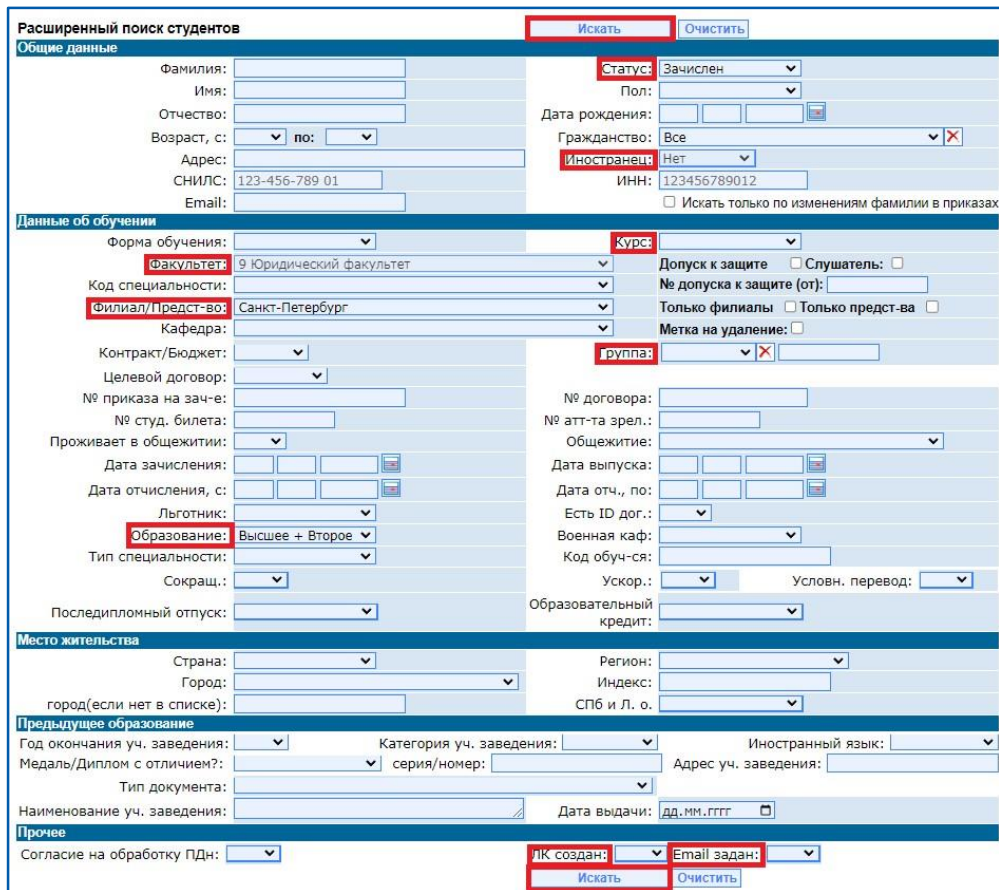


Рисунок 26 – Форма поиска с указанием фильтров

**Этап 3.** Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 27).



**Работа со студентами: просмотр и редактирование информации**

Поиск студентов		Найдено студентов: 1909	
Показывать по:	50 записей	Сортировать по:	
Страница №:	страница 1	Тип сортировки:	
Сортировать по:	Фамилия	Сортировать по:	
Тип сортировки:	по возрастанию	Тип сортировки:	
режим печати	<input type="checkbox"/> включен		
<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="Колонки"/> <input type="button" value="Новый поиск"/> <input type="button" value="В Excel"/> <input type="button" value="Все в Excel"/>			

Рисунок 27 – Кнопка «Колонки»

**Этап 4.** В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «Фильтр» (Рисунок 28). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

Текущая страница: Выбор колонок

Выберите отображаемые поля:

- E-mail
- STID

Рисунок 28 – Форма выбора полей

**Этап 5.** В результатах поиска выбрать студентов, для которых требуется обновление информации путём проставления «галочки» в крайнем левом столбце (Рисунок 29). Если требуется выбрать всех отфильтрованных студентов, то можно выбрать последний пункт «Выделить все/снять выделение» в конце списка, в результате будут выбраны все отображаемые студенты в поиске.

<input checked="" type="checkbox"/>	46	75857	52172
<input type="checkbox"/>	47	75858	52173
<input checked="" type="checkbox"/>	48	77070	53419
<input checked="" type="checkbox"/>	49	75013	50701
<input type="checkbox"/>	50	55916	51207
<input type="checkbox"/>	Выделить все / Снять выделение		

Рисунок 29 – Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

#### Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 27) желаемое количество записей и нажать кнопку «Показать».

**Этап 6.** Если Вы обновляете информацию для студента, то выбирайте из выпадающего списка пункт меню «Массовое редактирование: Личный кабинет (pro.guap) обновить обучающегося», и нажимайте кнопку «Совершить действие» (Рисунок 30).

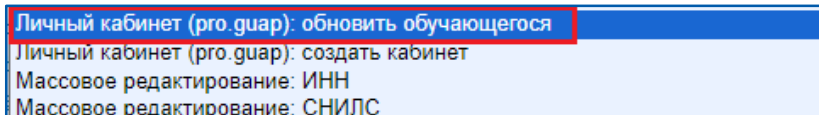


Рисунок 30 – Выбор действия обновить студента

### Обратите внимание!

Действие «Обновить студента» экспортирует данные сразу в ЛК. Для отображения данных может потребоваться очистка кэша браузера.

## Обновление ФИО студента в Личном кабинете

Изменение ФИО студента проводится в АИС.Образование. Для обновления данных в Личном кабинете, необходимо сделать следующие действия: «Массовое редактирование» – выбор студента – «Личный кабинет (pro.guap): обновить ФИО».

Следующая последовательность действий оператора деканата выполняет экспорт ФИО студента в систему ЛК:

**Этап 1.** Из блока «Студенты» (Рисунок 31) выберите действие «Массовое редактирование студентов».

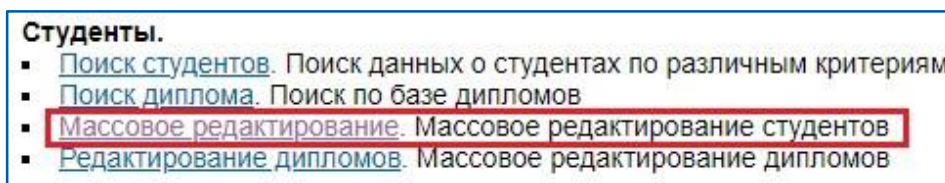


Рисунок 31 – Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

**Этап 2.** В форме поиска студентов для «массового редактирования» уточните все необходимые для Вас фильтры и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 32).



**Расширенный поиск студентов** Искать

**Общие данные**

Фамилия:  **Статус:**

Имя:  **Пол:**

Отчество:  **Дата рождения:**

Возраст, с:  по:  **Гражданство:**

Адрес:  **Иностранец:**

СНИЛС:  **ИНН:**

Email:   Искать только по изменениям фамилии в приказах

**Данные об обучении**

Форма обучения:  **Курс:**

**Факультет:**  **Допуск к защите**  **Слушатель:**

Код специальности:  **№ допуска к защите (от):**

**Филиал/Предст-во:**  **Только филиалы**  **Только предст-ва**

Кафедра:  **Метка на удаление:**

Контракт/Бюджет:  **Группа:**

Целевой договор:

№ приказа на зач-е:  **№ договора:**

№ студ. билета:  **№ атт-та зрел.:**

Проживает в общежитии:  **Общежитие:**

Дата зачисления:  **Дата выпуска:**

Дата отчисления, с:  **Дата отч., по:**

Льготник:  **Есть ID дог.:**

**Образование:**  **Военная каф.:**

Тип специальности:  **Код обуч-ся:**

Сокращ.:  **Ускор.:**  **Условн. перевод:**

Последипломный отпуск:  **Образовательный кредит:**

**Место жительства**

Страна:  **Регион:**

Город:  **Индекс:**

город(если нет в списке):  **СПб и Л. о.:**

**Предыдущее образование**

Год окончания уч. заведения:  **Категория уч. заведения:**  **Иностранный язык:**

Медаль/Диплом с отличием?:  **серия/номер:**  **Адрес уч. заведения:**

Тип документа:

Наименование уч. заведения:  **Дата выдачи:**

**Прочее**

Согласие на обработку ПДн:

**ЛК создан:**  **Email задан:**

Искать

Рисунок 32 – Форма поиска с указанием фильтров

**Этап 3.** Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 33).

**Работа со студентами: просмотр и редактирование информации**

**Поиск студентов** Найдено студентов: 1909

Показывать по:  **Сортировать по:**

Страница №:  **Тип сортировки:**

Сортировать по:  **Сортировать по:**

Тип сортировки:  **Тип сортировки:**

режим печати  включен

Рисунок 33 – Кнопка «Колонки»

**Этап 4.** В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «Фильтр» (Рисунок 34). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

Текущая страница: Выбор колонок

Выберите отображаемые поля:

E-mail

STID

Абитуриент

Рисунок 34 – Форма выбора полей

**Этап 5.** В результатах поиска, выбрать студентов, для которых требуется обновить ФИО в ЛК путём проставления «галочки» в крайнем левом столбце (Рисунок 17). Если требуется выбрать всех отфильтрованных студентов, то можно выбрать последний пункт «Выделить все/снять выделение» в конце списка, в результате будут выбраны все отображаемые студенты в поиске.

<input checked="" type="checkbox"/>	46	75857	52172
<input type="checkbox"/>	47	75858	52173
<input checked="" type="checkbox"/>	48	77070	53419
<input checked="" type="checkbox"/>	49	75013	50701
<input type="checkbox"/>	50	55916	51207
<input type="checkbox"/>	Выделить все / Снять выделение		

Рисунок 35 – Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

#### Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 33) желаемое количество записей и нажать кнопку «Показать».

**Этап 6.** Для обновления ФИО выберите пункт меню «Массовое редактирование: обновить ФИО» из выпадающего списка ниже и нажмите кнопку «Совершить действие» (Рисунок 36).

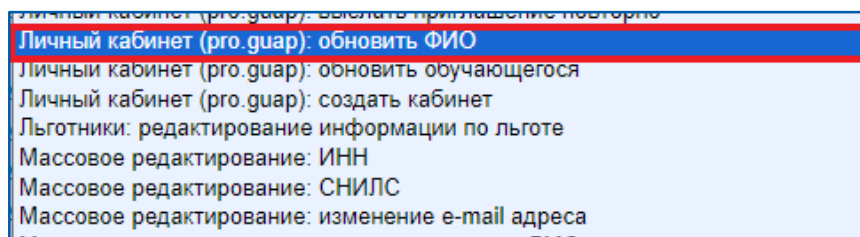


Рисунок 36 – Выбор действия обновить ФИО

**Этап 7.** В появившейся форме (Рисунок 37) проверить ФИО студента и нажать кнопку «Совершить».

Подписка на письма ГУАП Личный кабинет (pro.guap): uid		
@mail.ru	Да	<a href="#">26</a>
mail.ru	Да	<a href="#">47</a>
@yandex.ru	Да	<a href="#">36</a>
@icloud.com	Да	<a href="#">39</a>

Рисунок 37 – Массовое редактирование обновления ФИО

#### Обратите внимание!

Действие «Обновить ФИО» экспортирует данные сразу в ЛК. Для отображения данных может потребоваться очистка кэша браузера.