

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

Оглавление

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Назначение документа | 3 |
| 2 | Подключение и начало работы с системой..... | 5 |
| 2.1 | Получение доступа | 5 |
| 2.2 | Начало работы с системой | 5 |
| 3 | Подключение студентов к системе «Личный кабинет» | 6 |
| 4 | Изменение e-mail студента и/или отправка логин/пароля повторно..... | 12 |
| 5 | Восстановление пароля от Личного кабинета | 17 |
| 6 | Обновление учебной информации в Личном кабинете..... | 18 |
| 7 | Обновление ФИО студента в Личном кабинете | 22 |

1 Назначение документа

В инструкции описаны организационные и технические действия оператора 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 pro.guap.ru. Возможные действия экспорта информации в ЛК:

- [подключение студентов к системе;](#)
- [изменение e-mail;](#)
- [повторная отправка приглашений для входа в ЛК;](#)
- [обновление ФИО студентов;](#)
- [обновление информации для переведённых и восстановившихся студентов;](#)
- [обновление итоговых оценок студентов;](#)
- [перевод на следующий курс;](#)
- [изменение статуса \(отчислен/академ. отпуск и т.д.\).](#)

В инструкции описаны действия оператора (методиста) кафедры в АИС ГУАП по закреплению дисциплин кафедры (и учебных групп) за преподавателями, распределению аудиторной и внеаудиторной нагрузки. Документ подготовлен сотрудниками Управления информатизации ГУАП.

Обращаем внимание, что:

- Для выполнения всех действий, описанных в настоящей инструкции, зайдите в систему АИС по адресу <https://ais.local/> под своим логином/паролем с компьютера, где установлен ваш цифровой сертификат. Если у Вас несколько ролей, то выберите роль «Сотрудник деканата».

- До создания личного кабинета студента необходимо, чтобы студент заполнил, 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 информатизации ГУАП.**

Контактные данные: БМ ауд. 13-48, 494-70-82 (вн. 082), ais_team@guap.ru

2 Подключение и начало работы с системой

2.1 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 или <http://ais.local>) в Управление информатизации ГУАП. Специалисты Управления заведут Вам аккаунт, сообщат пару логин/пароль и установят цифровые сертификаты для доступа к «АИС.Образование».

2.2 Начало работы с системой

Для начала работы с системой «АИС.Образование» необходимо перейти по ссылке <https://ais.local>. В появившемся окне выбрать свой сертификат, ввести пароль (логин подставляется автоматически при выборе сертификата).

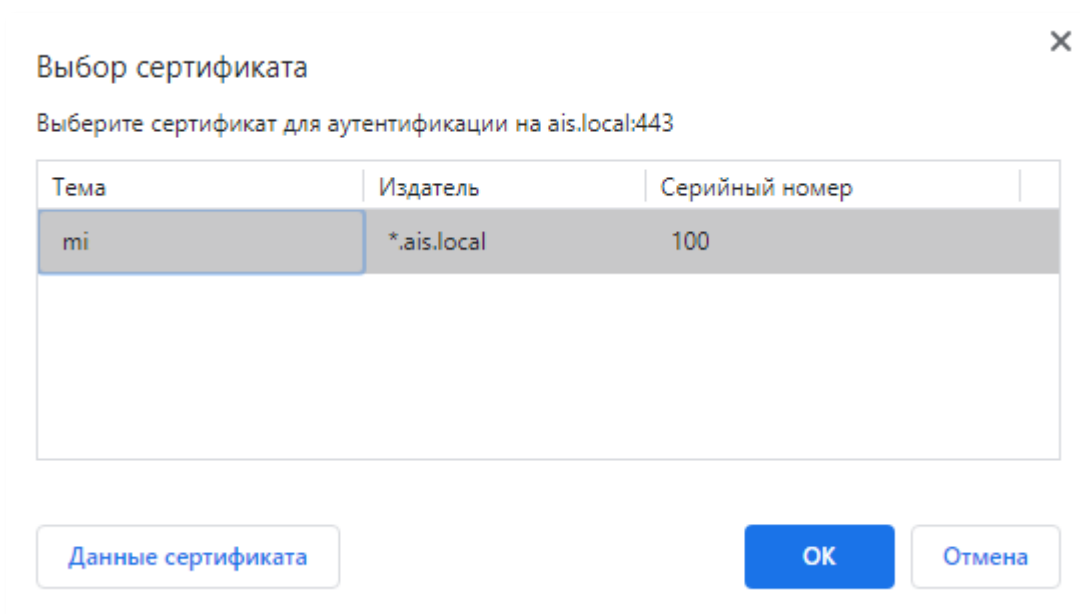


Рисунок 2.1 Окно выбора сертификата в браузере

3 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».

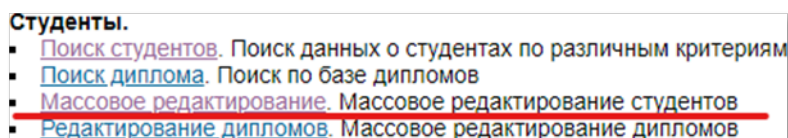


Рисунок 3.1 – Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

Этап 1. Из блока «Студенты» (Рисунок 3.1) 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 3.2).

Расширенный поиск студентов Искать

Общие данные

Фамилия: Статус:
 Имя: Пол:
 Отчество: Дата рождения:
 Возраст, с: по: Гражданство:
 Адрес: Иностранец:

Данные об обучении

Форма обучения: Курс:
 Факультет: Допуск к защите Слушатель:
 Код специальности: № допущения к защите (от):
 Филиал/Предст-во: Только филиалы Только предст-ва
 Кафедра: Метка на удаление:
 Контракт/Бюджет: Группа:
 № 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:

Место жительства

Страна: Регион:
 Город: Индекс:
 город(если нет в списке): СПб и Л. о.

Прочее

Запрос на создание ЛК: Согласие на обработку ПДн: ЛК создан: Email задан:

Рисунок 3.2 – Форма поиска с указанием фильтров

Этап 3. Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 3.3).

Работа со студентами: просмотр и редактирование информации

| Поиск студентов | | Найдено студентов: 12413 | |
|---|----------------------------------|---|----------|
| 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="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> | | <input type="button" value="Колонки"/> <input type="button" value="Новый поиск"/> <input type="button" value="В Excel"/> <input type="button" value="Все в Excel"/> | |
| п.н. | STID | Код обучающегося | Фамилия |
| | | | Имя |
| | | | Отчество |
| | | | Группа |
| | | | E-mail |

Рисунок 3.3. – Кнопка «Колонки»

Этап 4. В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «**Фильтр**» (Рисунок 3.4). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

- Личный кабинет (pro guar): uid
- Личный кабинет (pro guar): заявление на создание
- Личный кабинет (pro guar): статус
- Личный кабинет (pro guar): статус анкеты
- Льготник
- Медалист
- Метка на удаление
- Название организации
- Название профиля (по группе)
- Название профиля (по специальности)
- Название специальности
- Научный руководитель
- Номер ДМС
- Образование
- Общежитие
- Ориг. документ
- Паспорт, №
- Паспорт, Выдан
- Паспорт, Кем выдан
- Выделить всё/снять выделение

Рисунок 3.4. – Форма выбора полей

Этап 5. В результатах поиска выбрать студентов для которых требуется создание ЛК путём проставления «галочки» в крайнем левом столбце (Рисунок 3.5). 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 3.5. - Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 3.3) 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 3.6).

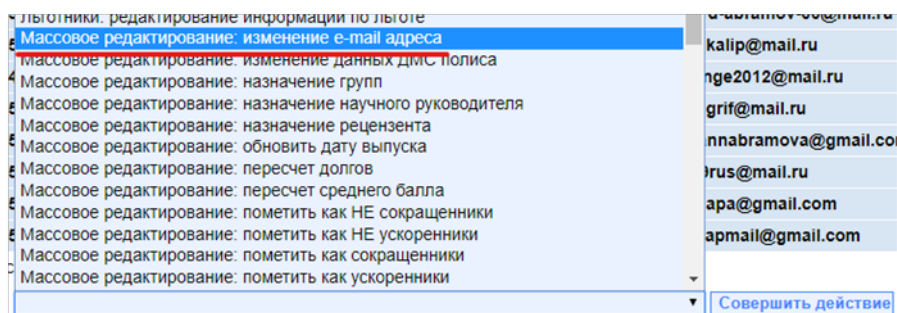


Рисунок 3.6. - Выбор действия изменение e-mail адреса и кнопка «Совершить действие»

Этап 7. В появившейся форме (Рисунок 3.7) необходимо ввести и/или проверить корректность e-mail. Нажать кнопку «**Совершить**».

Массовое редактирование email: подтверждение

Поиск студентов Найдено студентов: 3

Показывать по: 50 записей Сортировать по:

Страница №: страница 1 Тип сортировки:

Сортировать по: Фамилия Сортировать по:

Тип сортировки: по возрастанию Тип сортировки:

режим печати включен

Показать << < > >> Колонки

| п.н. | Фамилия | Имя | Отчество | E-mail | Подписка на письма ГУАП | | E-mail адрес | Подписка на письма ГУАП |
|------|---------|-----|----------|----------|-------------------------|--|---------------|-------------------------------------|
| 1 | И. | | | @bk.ru | Да | | 1234@bk.ru | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | И. | | | @k36.org | Да | | 12345@k36.org | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | И. | | | @mail.ru | Да | | 5678@mail.ru | <input checked="" type="checkbox"/> |

Совершить

Рисунок 3.7. - Форма редактирования e-mail

Обратите внимание!

Основные ошибки при заполнении поля e-mail:

- e-mail скопирован откуда то и имеет в конце пробел;
- окончание основных почтовых сервисов некорректное: @mail.ru, @gmail.com, @ya.ru, @yandex.ru, @rambler.ru, @yahoo.com, @icloud.com, @microsoft.com;
- введены ошибочные символы в виде заглавных, 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 3.8) и проверить корректность внесённых данных.

| Поиск студентов | Найдено студентов: 12413 |
|---|---|
| Показывать по: 50 записей | Сортировать по: |
| Страница №: страница 1 | Тип сортировки: |
| Сортировать по: Фамилия | Сортировать по: |
| Тип сортировки: по возрастаню | Тип сортировки: |
| режим печати <input type="checkbox"/> включен | |
| Показать << < > >> | Колонки Новый поиск В Excel Все в Excel |

Рисунок 3.8 - Кнопка показать в верхней форме сортировки

Этап 9. Проверить выбор необходимых студентов для создания ЛК (отмеченные галочки). Проверить колонку «**Личный кабинет (pro.guar): статус**» на значение «**Кабинет не создан**».

Обратите внимание!

- Максимальное количество студентов для корректного одновременного создания ЛК **15 человек**.
- Создать кабинет возможно только для тех, у кого он ещё не создан. Для высылки повторных приглашений используйте действие «**Выслать приглашение повторно**».

Этап 10. В конце списка необходимо выбрать из списка пункт меню «Личный кабинет (pro.guar): создать кабинет» и нажать кнопку **«Совершить действие»** (Рисунок 3.9).

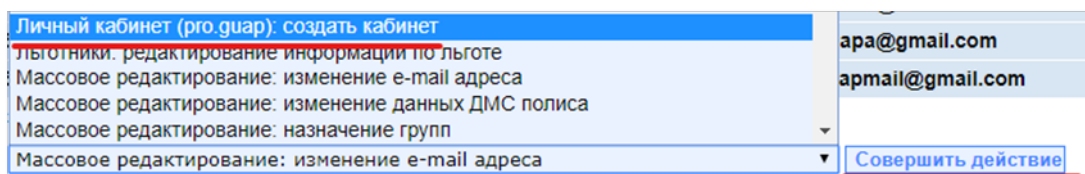


Рисунок 3.9. – Выбор действия «Создать кабинет»

Этап 11. В появившейся форме (Рисунок 3.10) проверить e-mail и статус ЛК и нажать кнопку **«Совершить»**.

Массовое редактирование: подтверждение

| Поиск студентов | | Найдено студентов:5 | | | | | |
|---|----------------|---------------------|-----|----------|--------|-------------------------|-----------------------------------|
| 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. | STID | Фамилия | Имя | Отчество | E-mail | Подписка на письма ГУАП | Личный кабинет (pro.guar): статус |
| 1 | 56230 | | | | | Да | Кабинет не создан |
| 2 | 57825 | | | | | Да | Кабинет не создан |
| 3 | 61149 | | | | | Да | Кабинет не создан |
| 4 | 53129 | | | | | Да | Кабинет не создан |
| 5 | 73603 | | | | | Да | Кабинет не создан |

Совершить

Рисунок 3.10. – Массовое редактирование «Создание кабинета»

Этап 12. Появится результат создания ЛК (Рисунок 3.11). Результат может быть, как успешным, так и нет. Для неуспешного результата необходимо проверить e-mail на корректность условиям, указанных в **«Этап 7»**.

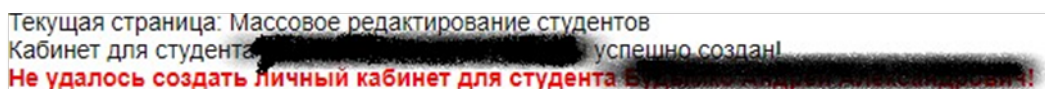


Рисунок 3.11 – Результат создания ЛК

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 в течение суток, в зависимости от почтового сервера.
- О случаях некорректной работы ЛК команда управления информатизации формирует новость на портале pro.guap.ru.

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

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

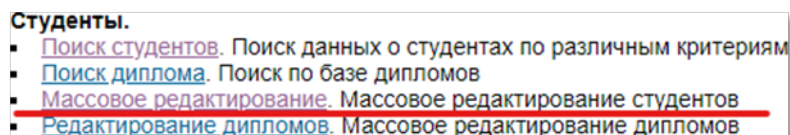


Рисунок 4.1 – Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

Этап 1. Из блока «Студенты» (Рисунок 4.1) 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 4.2).

Расширенный поиск студентов

Искать Очистить

Общие данные

Фамилия: Статус: Зачислен

Имя: Пол:

Отчество: Дата рождения:

Возраст, с: по: Гражданство: Все

Адрес: Иностранец: Нет

Данные об обучении

Форма обучения: Курс:

Факультет: 1 Институт аэрокосмических приборов и систем Допуск к защите Слушатель:

Код специальности: № допуска к защите (от):

Филиал/Предст-во: Санкт-Петербург Только филиалы Только предст-ва

Кафедра: Метка на удаление:

Контракт/Бюджет: Группа:

№ приказа на заче: № 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: Высшее + Второе Военная каф.:

Тип специальности: Код обуч-ся:

Сокращ.: Ускор.: Условн. перевод:

Место жительства

Страна: Регион:

Город: Индекс:

город(если нет в списке): СПб и Л. о.

Прочее

Запрос на создание ЛК: Согласие на обработку ПДн: ЛК создан: Email задан:

Искать Очистить

Рисунок 4.2 – Форма поиска с указанием фильтров

Этап 3. Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 4.3).

Работа со студентами: просмотр и редактирование информации

| Поиск студентов | | Найдено студентов: 12413 | |
|---|----------------------------------|---|----------|
| 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="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> | | <input type="button" value="Колонки"/> <input type="button" value="Новый поиск"/> <input type="button" value="В Excel"/> <input type="button" value="Все в Excel"/> | |
| п.н. | STID | Код обучающегося | Фамилия |
| | | | Имя |
| | | | Отчество |
| | | | Группа |
| | | | E-mail |

Рисунок 4.3. – Кнопка «Колонки»

Этап 4. В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «**Фильтр**» (Рисунок 4.4). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

- Личный кабинет (pro.guar): uid
- Личный кабинет (pro.guar): заявление на создание
- Личный кабинет (pro.guar): статус
- Личный кабинет (pro.guar): статус анкеты
- Льготник
- Медалист
- Метка на удаление
- Название организации
- Название профиля (по группе)
- Название профиля (по специальности)
- Название специальности
- Научный руководитель
- Номер ДМС
- Образование
- Общежитие
- Ориг. документ
- Паспорт, №
- Паспорт, Выдан
- Паспорт, Кем выдан
- Выделить всё/снять выделение**

Рисунок 4.4. – Форма выбора полей

Этап 5. В результатах поиска выбрать студентов для которых требуется создание ЛК путём проставления «галочки» в крайнем левом столбце (Рисунок 4.5). 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.

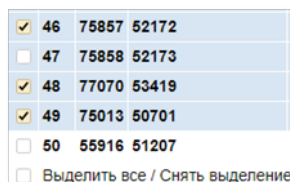


Рисунок 4.5. - Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 4.3) 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 4.6).

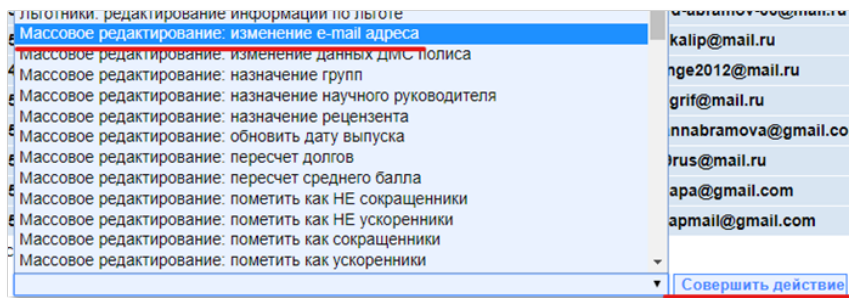


Рисунок 4.6. - Выбор действия изменение e-mail адреса и кнопка «Совершить действие»

Этап 7. В появившейся форме (Рисунок 4.7) необходимо ввести и/или проверить корректность e-mail. Нажать кнопку «Совершить».

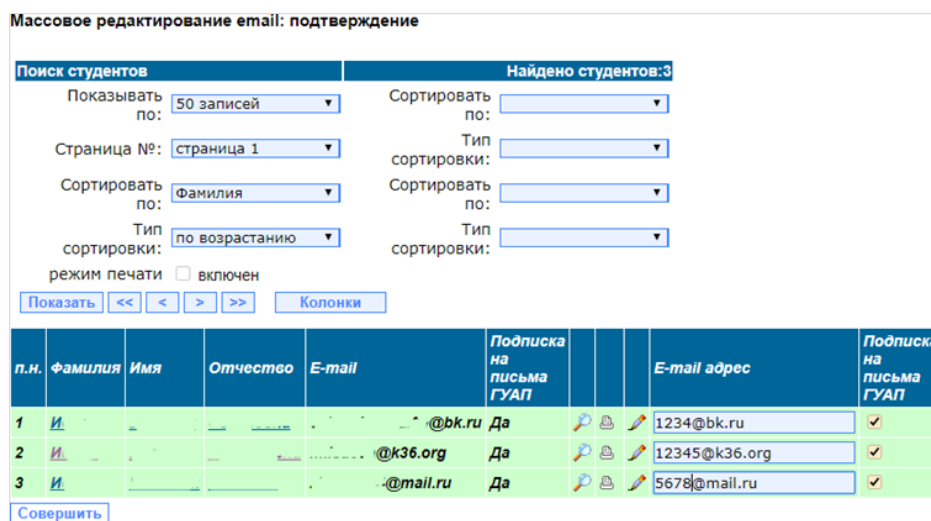


Рисунок 4.7. - Форма редактирования email

Обратите внимание!

Основные ошибки при заполнении поля e-mail:

- e-mail скопирован откуда то и имеет в конце пробел;
- окончание основных почтовых сервисов некорректное: @mail.ru, @gmail.com, @ya.ru, @yandex.ru, @rambler.ru, @yahoo.com, @icloud.com, @microsoft.com;
- введены ошибочные символы в виде заглавных, 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 4.8) и проверить корректность внесённых данных.

Работа со студентами: просмотр и редактирование информации

| Поиск студентов | Найдено студентов: 12413 |
|---|---|
| Показывать по: 50 записей | Сортировать по: |
| Страница №: страница 1 | Тип сортировки: |
| Сортировать по: Фамилия | Сортировать по: |
| Тип сортировки: по возрастаню | Тип сортировки: |
| режим печати <input type="checkbox"/> включен | |
| Показать << < > >> | Колонки Новый поиск В Excel Все в Excel |

Рисунок 4.8 - Кнопка показать в верхней форме сортировки

Этап 9. В конце списка необходимо выбрать из списка пункт меню **«Личный кабинет (pro.guar): выслать приглашение повторно»** и нажать кнопку **«Совершить действие»** (Рисунок 4.9).

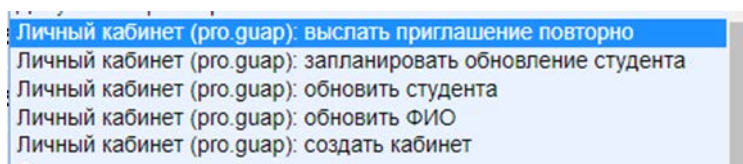


Рисунок 4.9. – Выбор действия «выслать приглашение повторно»

Этап 10. В появившейся форме (Рисунок 4.10) проверить e-mail и статус ЛК и нажать кнопку **«Совершить»**.

| | Подписка на письма ГУАП | Личный кабинет (pro.guar): статус | Личный кабинет (pro.guar): uid |
|------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| @gmail.com | Да | Кабинет создан | 14844 |
| @yandex.ru | Да | Кабинет создан | 18066 |
| | Да | Кабинет создан | 21205 |

Рисунок 4.10. – Массовое редактирование «Выслать приглашение повторно»

Этап 11. Появится результат создания ЛК (Рисунок 4.11). 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
Приглашение для студента Легкоступов Алексей Игоревич повторно выслано!
Редактирование завершено

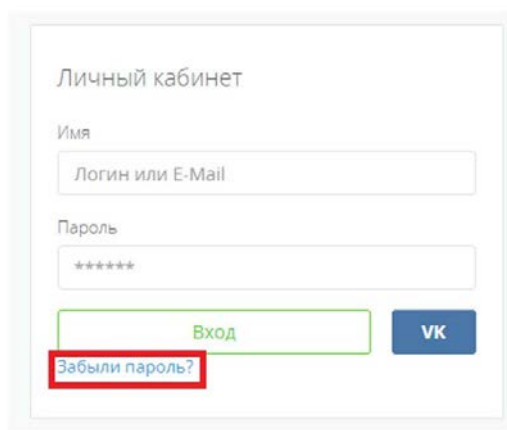
Рисунок 4.12. – Результат повторной отправки приглашений в ЛК

Обратите внимание!

- 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 в течение суток, в зависимости от почтового сервера.
- В случаях некорректной работы ЛК команда управления информатизации формирует новость на портале pro.guar.ru.

5 Восстановление пароля от Личного кабинета

Если студент забыл только пароль, он может восстановить его сам с помощью кнопки «**Забыли пароль**» на главной странице <https://pro.guap.ru> в форме входа (Рисунок 5.1).



Личный кабинет

Имя
Логин или E-Mail

Пароль

Вход

VK

Забыли пароль?

Рисунок 5.1 – 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 выполнить действия из раздела 4.

6 Обновление учебной информации в Личном кабинете

Централизованное обновление учебной информации в ЛК происходит два раза в год, после окончания сессии и после того, как проводится приказ о переводе на другой курс. 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.
- Заккрытие 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 4.1) выберите действие **«Массовое редактирование студентов»**.

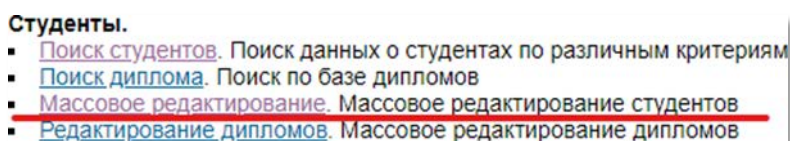


Рисунок 6.1. - Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

Этап 2. В форме поиска студентов для «массового редактирования» уточните все необходимые для Вас фильтры и нажмите кнопку **«Искать»** (Рисунок 6.2).

Обратите внимание!

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

Расширенный поиск студентов Искать Очистить

Общие данные

Фамилия: **Статус:**

Имя: **Пол:**

Отчество: **Дата рождения:**

Возраст, с: **по:** **Гражданство:**

Адрес: **Иностранец:**

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:**

№ приказа на заче: **№ 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:**

Место жительства

Страна: **Регион:**

Город: **Индекс:**

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

Прочее

Запрос на создание ЛК: **Согласие на обработку ПДн:** **ЛК создан:** **Email задан:**

Искать Очистить

Рисунок 6.2 – Форма поиска с указанием фильтров

Этап 3. Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку «Колонки» (Рисунок 6.3).

Работа со студентами: просмотр и редактирование информации

| Поиск студентов | | Найдено студентов:12413 | |
|--------------------|---|---|----------------------|
| Показывать по: | <input type="text" value="50 записей"/> | Сортировать по: | <input type="text"/> |
| Страница №: | <input type="text" value="страница 1"/> | Тип сортировки: | <input type="text"/> |
| Сортировать по: | <input type="text" value="Фамилия"/> | Сортировать по: | <input type="text"/> |
| Тип сортировки: | <input type="text" value="по возрастанию"/> | Тип сортировки: | <input type="text"/> |
| режим печати | <input type="checkbox"/> включен | | |
| Показать << < > >> | | Колонки <input type="button"/> Новый поиск <input type="button"/> В Excel <input type="button"/> Все в Excel <input type="button"/> | |
| п.н. | STID | Код обучающегося | Фамилия |
| | | | Имя |
| | | | Отчество |
| | | | Группа |
| | | | E-mail |

Рисунок 6.3. – Кнопка «Колонки»

Этап 4. В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку «Фильтр» (Рисунок 6.4). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

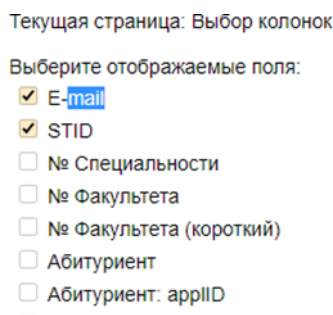


Рисунок 6.4. – Форма выбора полей

Этап 5. В результатах поиска выбрать студентов для которых требуется создание ЛК путём проставления **галочки** в крайнем левом столбце (Рисунок 6.5). 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 6.5. - Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 6.3) желаемое количество записей и нажать кнопку **«Показать»**.

Этап 6. Если Вы обновляете информацию для одного студента, то выбирайте из выпадающего списка пункт меню **«Массовое редактирование: обновить студента»**, если вы обновляете группу студентов, то выбирайте **«Массовое редактирование: запланировать обновление студента»** и нажимайте кнопку **«Совершить действие»** (Рисунок 6.6 и 6.7).

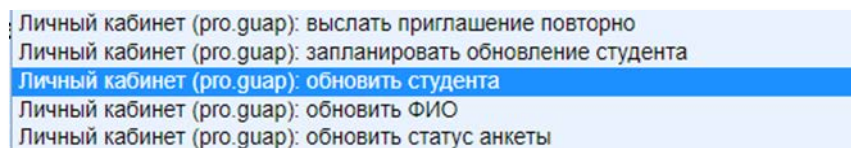


Рисунок 6.6. - Выбор действия обновить студента

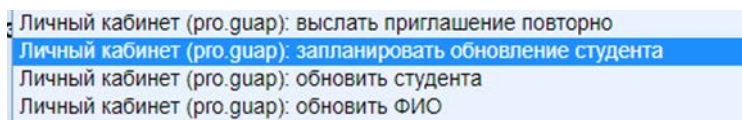


Рисунок 6.7. – Выбор действия обновить студента

Обратите внимание!

Действие **«обновить студента»** экспортирует данные сразу в ЛК. Для отображение данных может потребоваться очистка кэша браузера. Действие **«запланировать обновление студента»** выполняется автоматически системой ночью, поэтому отображение актуальной информации будет только на следующий день.

7 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: обновить ФИО».

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

Этап 1. Из блока «Студенты» (Рисунок 7.1) выберите действие «Массовое редактирование студентов».

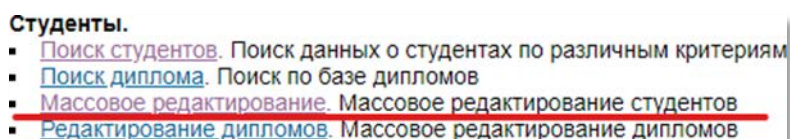


Рисунок 7.1. - Блок меню «Студенты» у сотрудника деканата в системе АИС

Этап 2. В форме поиска студентов для «массового редактирования» уточните все необходимые для Вас фильтры и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 7.2).

Расширенный поиск студентов Искать

Общие данные

Фамилия: Статус:

Имя: Пол:

Отчество: Дата рождения:

Возраст, с: по: Гражданство:

Адрес: Иностранец:

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:

№ 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:

Место жительства

Страна: Регион:

Город: Индекс:

город(если нет в списке): СПб и Л. о.

Прочее

Запрос на создание ЛК: Согласие на обработку ПДн:

ЛК создан: Email задан:

Рисунок 7.2 – Форма поиска с указанием фильтров

Этап 3. Результаты поиска выводятся таблицей с переменным количеством полей. Для вывода полей нажмите кнопку **«Колонки»** (Рисунок 7.3).

Работа со студентами: просмотр и редактирование информации

| Поиск студентов | Найдено студентов:12413 |
|---|---|
| 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 Новый поиск В Excel Все в Excel |
| п.н. STID | Код обучающегося |
| Фамилия | Имя |
| Отчество | Группа |
| E-mail | |

Рисунок 7.3. – Кнопка «Колонки»

Этап 4. В появившемся окне выберите необходимые для отображения колонки и нажмите кнопку **«Фильтр»** (Рисунок 7.4). Окно с выбором колонок скроется, и результаты поиска в браузере обновятся с выбранными колонками.

Текущая страница: Выбор колонок

Выберите отображаемые поля:

- E-mail
- STID
- № Специальности
- № Факультета
- № Факультета (короткий)
- Абитуриент
- Абитуриент: applID

Рисунок 7.4. – Форма выбора полей

Этап 5. В результатах поиска выбрать студентов для которых требуется создание ЛК путём проставления **«галочки»** в крайнем левом столбце (Рисунок 4.5). 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.

Этап 5. В результатах поиска выбрать студентов для которых требуется создание ЛК путём проставления **«галочки»** в крайнем левом столбце (Рисунок 6.5). 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.



Рисунок 7.5. - Выбор конкретных студентов из фильтра и кнопка выбора всех

Обратите внимание!

Количество отображаемых студентов можно изменить, указав в блоке фильтрации (Рисунок 7.3) 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 7.6).

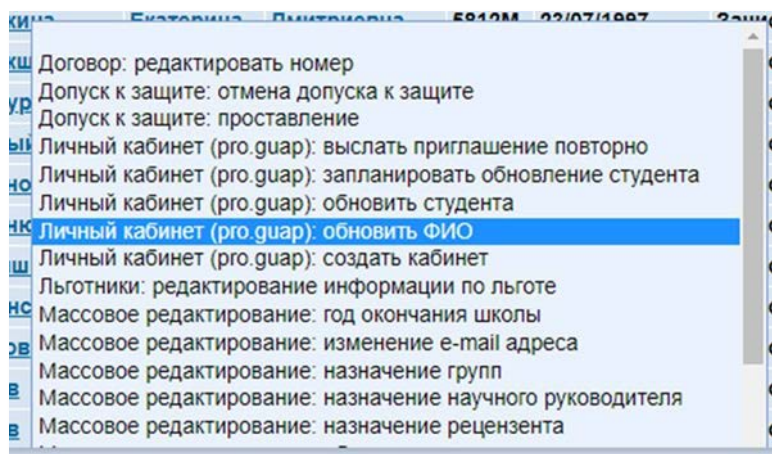


Рисунок 7.6. - Выбор действия обновить ФИО

Этап 7. В появившейся форме (Рисунок 7.7) проверить ФИО студента и нажать кнопку «Совершить».

| | Подписка на письма ГУАП | Личный кабинет (pro.guar): статус | Личный кабинет (pro.guar): uid |
|------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| @gmail.com | Да | Кабинет создан | 14844 |
| @yandex.ru | Да | Кабинет создан | 18066 |
| | Да | Кабинет создан | 21205 |

Рисунок 7.7. – Массовое редактирование обновления ФИО

Обратите внимание!

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

Благодарим за прочтение данной инструкции.

*Если у Вас остались какие-либо вопросы по работе с системой
Личный кабинет, либо появились идеи по её совершенствованию,
обращайтесь на почту: ais_team@guap.ru*

С уважением, команда Управления информатизации ГУАП
