

Инструкция оператора деканата по работе с электронными ведомостями

Оглавление

Назначение документа	3
Подключение и начало работы с системой	3
Получение доступа	3
Начало работы с системой.....	4
Восстановление пароля	4
Предисловие	6
Справочная информация	6
Описание интерфейса.....	8
Общие ведомости.....	11
Общая информация	11
Статус «Без предполагаемых действий».....	16
Статус «Открыто»	16
Статус «Просрочено»	18
Статус «Закрыто».....	18
Статус «Подписано».....	18
Статус «Проверено»	19
Статус «Подготовлено на отправку»	20
Статус «Отправлено»	20
Статус «Ошибка при отправке в АИС»	21

Индивидуальные ведомости.....	22
Общая информация	22
Статус «Открыто»	23
Статус «Подписано преподавателем»	24
Статус «Подписано деканатом»	24
Статус «Отправлено в АИС»	25
Статус «Есть ошибки»	25
Возвращение и доработка ведомостей	26
Возвращение и доработка ведомостей. Общая информация	26
Возвращение и доработка ведомостей.....	26
Возвращение и доработка индивидуальных ведомостей	26

Назначение документа

В инструкции описаны действия работника деканата в системе «Личный кабинет». Документ подготовлен работниками Управления цифрового развития ГУАП.

Обращаем внимание, что:

Данные по дисциплинам, которые ведет преподаватель, автоматически подгружаются из раздела АИС.Образование «Аудиторная нагрузка». По вопросам, связанными с дисциплинами обращаться к ответственному за распределение нагрузки на кафедру, где реализуется дисциплина.

Данные по личному составу преподавателей вносятся в отделе кадров, которые относятся к Управлению персонала ГУАП. Поэтому, по всем вопросам, связанным с ФИО, должностями и т.п. преподавателей, необходимо обращаться в Отдел кадров сотрудников. Контактные данные Отдела кадров сотрудников: БМ ауд. 23-05, 571-40-43 (вн. 207).

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

Подключение и начало работы с системой

Получение доступа

Для того, чтобы получить Личный Кабинет сотрудника деканата, необходимо предоставить служебную записку в Управление цифрового развития ГУАП на имя начальника. В служебной записке необходимо указать следующую информацию:

- 1) ФИО сотрудника
- 2) Должность
- 3) Номер и дата трудового договора
- 4) Номер и дата приказа
- 5) Имеет ли сотрудник право подписи ведомостей

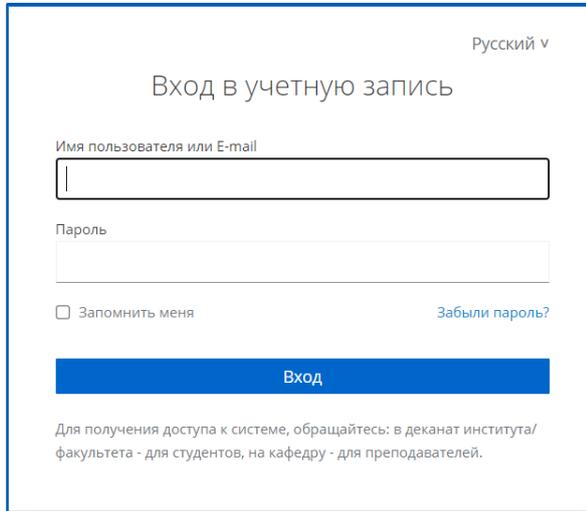
В служебной записке расписывается сотрудник или зам директора.

Обратите внимание!

Если сотрудник раньше был студентом ГУАП, ему необходимо *подготовить другой e-mail* для создания Личного кабинета, который раньше не использовался для создания Личного кабинета.

Начало работы с системой

Для начала работы с системой АИС ГУАП необходимо перейти по ссылке pro.guap. Для того, чтобы зайти в Личный кабинет, нужно авторизоваться с помощью формы авторизации (Рисунок 1).



Русский v

Вход в учетную запись

Имя пользователя или E-mail

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Вход

Для получения доступа к системе, обращайтесь: в деканат института/
факультета - для студентов, на кафедру - для преподавателей.

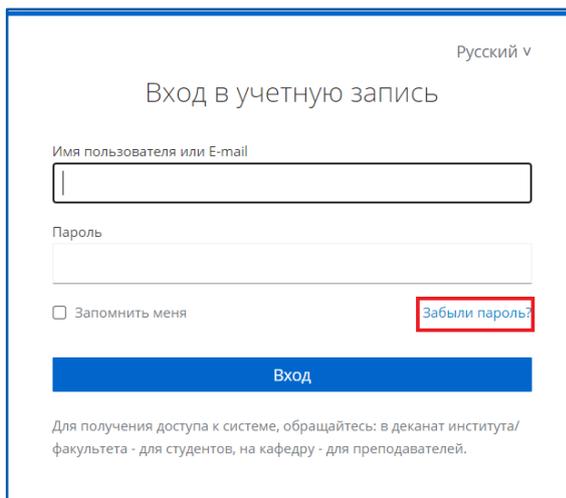
Рисунок 1 – Форма авторизации

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Вход».

Восстановление пароля

В случае если Вы забыли пароль, Вам необходимо сделать одно из следующих действий:

Вариант 1. Вы можете воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (Рисунок 2).



Русский v

Вход в учетную запись

Имя пользователя или E-mail

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Вход

Для получения доступа к системе, обращайтесь: в деканат института/
факультета - для студентов, на кафедру - для преподавателей.

Рисунок 2 – Ссылка «Забыли пароль?»

Новый пароль будет выслан Вам на указанный адрес электронной почты. Необходимо указывать тот адрес, который использовался для регистрации.

Русский v

Забыли пароль?

Имя пользователя или E-mail

[« Назад ко входу](#)

Подтвердить

Введите Ваше имя пользователя или E-mail и мы вышлем Вам инструкции по получению нового пароля.

Для получения доступа к системе, обращайтесь: в деканат института/ факультета - для студентов, на кафедру - для преподавателей.

Рисунок 3 – Окно восстановления пароля

Вариант 2. Обратиться к сотруднику кафедры, ответственному за создание Личных кабинетов с данной просьбой. Ответственный может привязать Ваш Личный кабинет к другой почте. Для восстановления пароля или привязки ЛК к другой почте, ответственный должен выполнить действие «Сформировать новый пароль для Личного кабинета преподавателя» в «АИС.Образование». Новый пароль будет выслан на указанную почту.

Предисловие

После получения ключевой пары логин/пароль Вы сможете войти в свой личный кабинет. В нем будет указана информация о Вас и Вашей должности. В левом меню будет список всех доступных разделов. Если у Вас несколько ролей в личном кабинете, например, преподаватель, сотрудник деканата и т.д., то меню будет содержать все функции из этих ролей. Таким образом на одного сотрудника создается один Личный Кабинет.

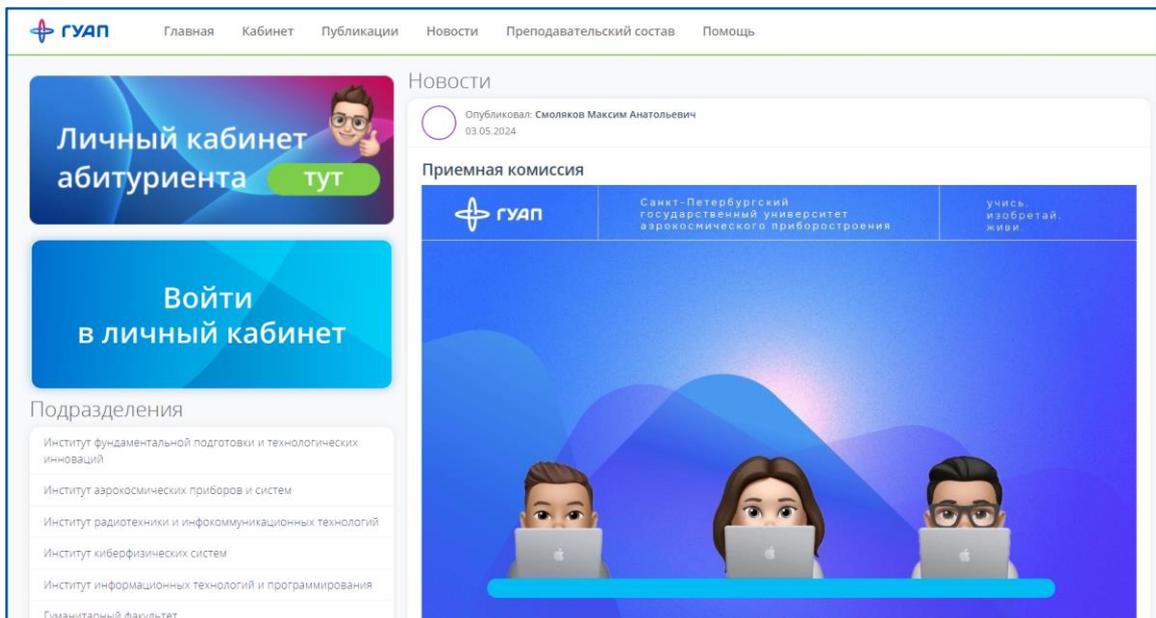


Рисунок 4 – Главная страница системы «Личный кабинет»

Справочная информация

Вся справочная информация, которая касается Личного кабинета (инструкции, шаблоны служебных записок) находится в разделе «Помощь» (Рисунок 5).

Обратите внимание!

Внизу данного раздела находятся контактные данные, по которым можно обратиться по вопросам работы Личного кабинета.

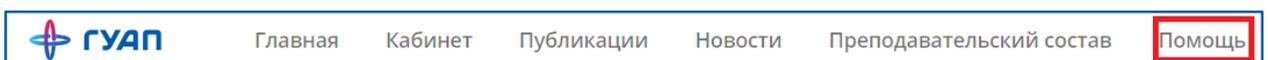


Рисунок 5 – «Помощь»

ПРОФИЛЬ
ЗАДАНИЯ
МАТЕРИАЛЫ
ОТЧЁТЫ
ОБЪЯВЛЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ
ВЕДОМОСТИ ▼
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА ▼
ГРУППЫ
ДОКУМЕНТЫ
АЛЬТЕРНАТИВЫ ФАКУЛЬТЕТ
ПОМОЩЬ

Рисунок 6 – «Помощь» в боковом меню

Описание интерфейса

Для начала работы с ведомостями перейдите во вкладку «Ведомости» в левом меню интерфейса личного кабинета.

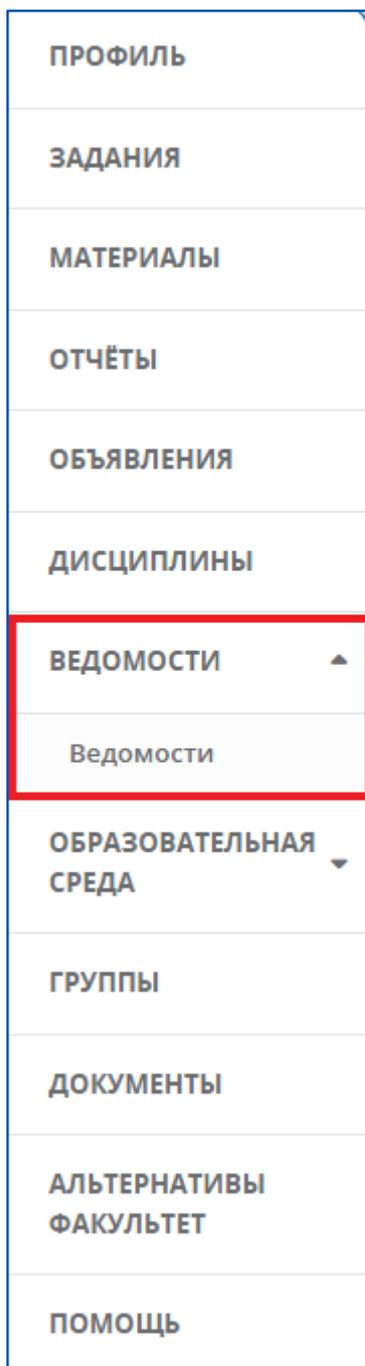


Рисунок 7 – Вкладка «Ведомости» в боковом меню

Далее вы увидите интерфейс с меню, фильтрами, информацией о ведомостях и списком самих ведомостей.

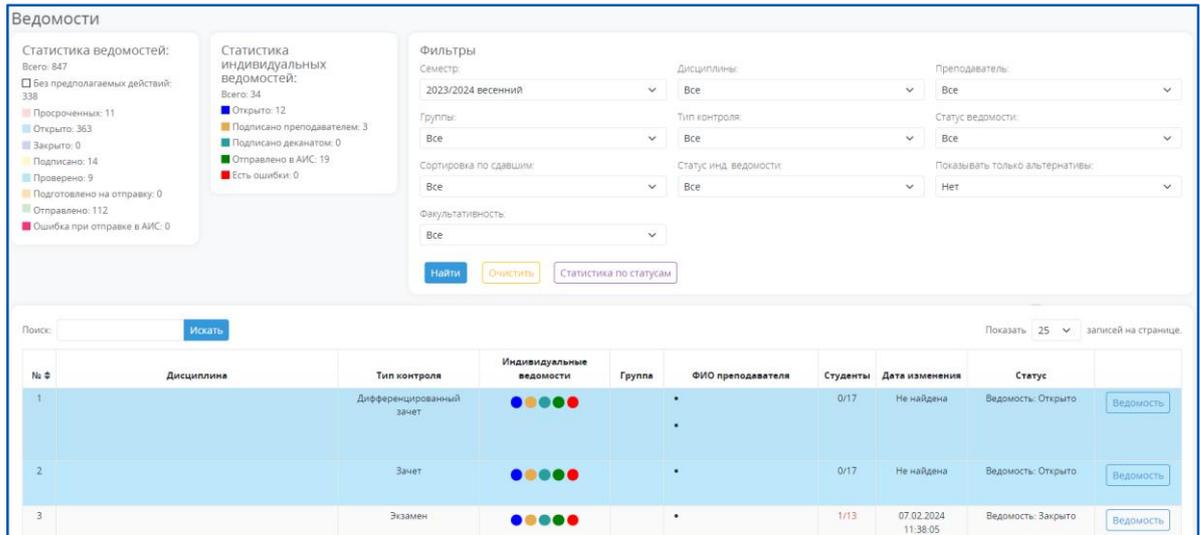


Рисунок 8 – Интерфейс ведомостей

Убедитесь в правильности выбранного семестра в блоке с фильтрами.

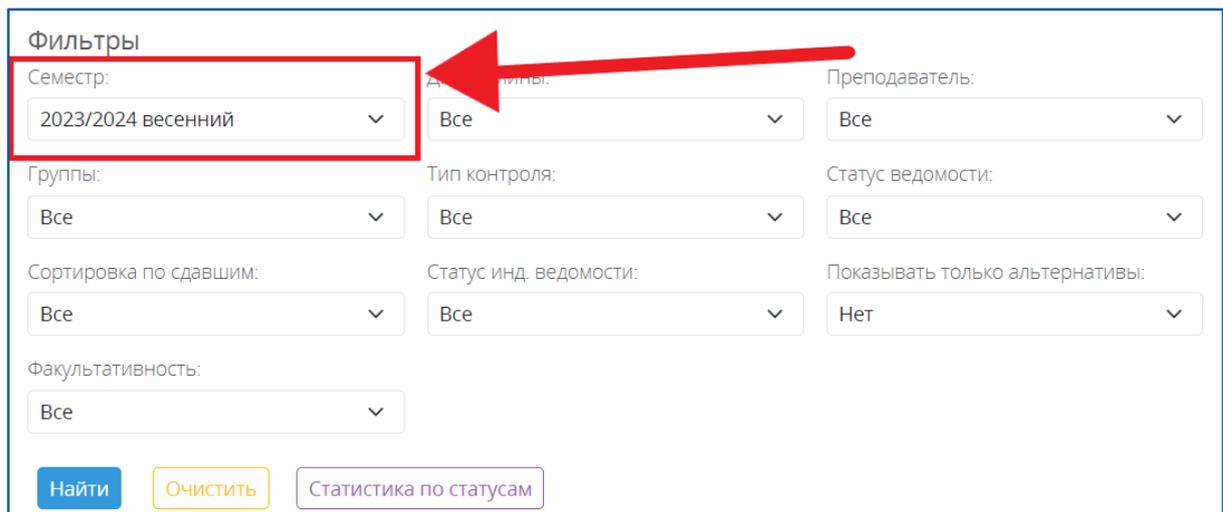


Рисунок 9 – Фильтр «Семестр»

В списке ведомостей представлены ведомости только для выбранного семестра. На главной странице находятся следующие блоки:

- Статистика ведомостей (1);
- Фильтры (2);
- Статистика индивидуальных ведомостей (3);
- Список ведомостей (4);

Ведомости

Статистика ведомостей:
Всего: 847
 Без предлагаемых действий: 338

1

- Просроченных: 11
- Открыто: 363
- Закрыто: 0
- Подписано: 14
- Проверено: 9
- Подготовлено на отправку: 0
- Отправлено: 112
- Ошибка при отправке в АИС: 0

Статистика индивидуальных ведомостей:
Всего: 34

3

- Открыто: 12
- Подписано преподавателем: 3
- Подписано деканатом: 0
- Отправлено в АИС: 19
- Есть ошибки: 0

Фильтры

Семестр: 2023/2024 весенний

Дисциплины: Все

Преподаватель: Все

Группы: Все

Тип контроля: Все

Статус ведомости: Все

Сортировка по сдавшим: Все

Статус инд. ведомости: Все

Показывать только альтернативы: Нет

Факультативность: Все

2

[Найти](#) [Очистить](#) [Статистика по статусам](#)

Поиск: [Искать](#) **4**

Показать 25 записей на странице

№ ф	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
1		Дифференцированный зачет	● ● ● ●		•	0/17	Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость
2		Зачет	● ● ● ●		•	0/17	Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость
3		Экзамен	● ● ● ●		•	1/13	07.02.2024 11:38:05	Ведомость: Закрыто	Ведомость

Рисунок 10 – Информационные блоки

Все ведомости можно разделить на:

- Основные;
- Индивидуальные;

Перед началом работы необходимо провести проверку общих ведомостей и дат. Даты обязательно нужно проверить на правильность, в соответствии с УП и на наличие дат. Порядок проверки:

- Сверьте примерно общее количество ведомостей;
- Просмотрите список дисциплин;
- Просмотрите список групп;
- Просмотрите список преподавателей;

Проверьте даты проведения промежуточной аттестации (ПА) в ведомостях. Они должны быть проставлены либо массово УУ, либо Вами в соответствии с учебным планом. Если Вам необходимо открыть и закрыть ведомости в другое время (даты автоматически выставились неправильно), то сотрудник деканата вправе вручную изменить сроки проведения ПА, при согласовании с Учебным Управлением.

Проверьте даты проведения дополнительной сессии.

Теперь Вы готовы переходить к работе с основными ведомостями.

Общие ведомости

Общая информация

В этом разделе пойдет речь о работе с общими ведомостями. Всегда, при открытии вкладки «Ведомости» Вы увидите список с общими ведомостями.

№	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
1		Дифференцированный зачет	● ● ● ● ●		•	0/17	Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость
2		Зачет	● ● ● ● ●		•	0/17	Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость
3		Экзамен	● ● ● ● ●		•	1/13	07.02.2024 11:38:05	Ведомость: Закрыто	Ведомость
4		Экзамен	● ● ● ● ●		•	0/21	Не найдена	Ведомость: Закрыто	Ведомость
5		Экзамен	● ● ● ● ●		•	17/17	19.04.2024 15:47:51	Ведомость: Закрыто	Ведомость

Рисунок 11 – Список общих ведомостей

Каждая из ведомостей имеет свой порядковый номер на странице. Вы можете выбрать количество отображаемых ведомостей в специальном меню в левом верхнем углу блока. Возможные варианты:

- 10 ведомостей;
- 25 ведомостей;
- 50 ведомостей;
- 100 ведомостей;

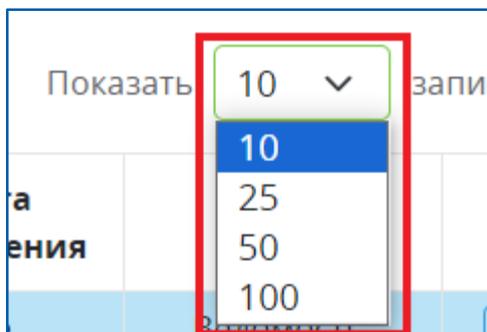


Рисунок 12 – Фильтр количество ведомостей на странице

Изначально все ведомости имеют статус «Закрыто». Это можно увидеть в столбике «Статус». Все ведомости не отмечены цветом. Это говорит о том, что с ними не производились никакие действия.

Дата изменения	Статус	
Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость
Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость
07.02.2024 11:38:05	Ведомость: Закрыто	Ведомость

Рисунок 13 – Столбик «Статус»

Важно!

Статус ведомости автоматически изменится в день начала ПА с 9:00 до 10:00 утра, если проставлены даты.

№	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
1		Дифференцированный зачет	● ● ● ● ●		• •	0/17	Не найдена	Ведомость: Открыто	Ведомость

Рисунок 14 - Общий вид записи в списке ведомостей

Запись о ведомости представляет собой запись в общей таблице ведомостей и состоит из следующих столбцов:

- Порядковый номер на странице;
- Название дисциплины;
- Тип контроля;
- Информация об индивидуальных ведомостях;
- Номер группы;
- ФИО преподавателя;
- Количество студентов;
- Дата изменения информации в общей ведомости;
- Статус ведомости;
- Возможные действия с ведомостью;

Для начала работы с ведомостью нажмите кнопку из списка возможных действий.

Например, «Ведомость» или «Ведомость (иностр.)».

Ведомости иностранцев доступны отделам, которые выполняют функции деканата для иностранных студентов (Отдел по работе с иностранными гражданами).

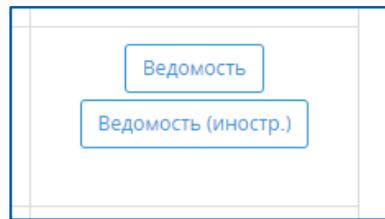


Рисунок 14 – Список действий

После нажатия кнопки «Ведомость» Вы увидите типовой интерфейс ведомости. В шапке указывается информация о дисциплине, группе и о типе контроля.

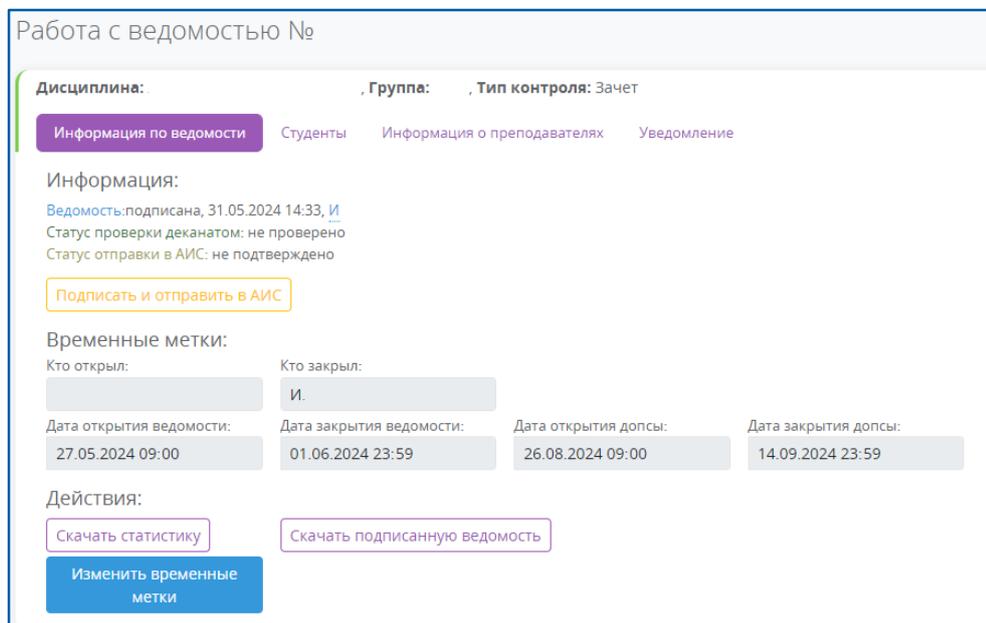


Рисунок 15 – Общий интерфейс ведомости

В каждой ведомости есть следующие вкладки:

- Информация по ведомости;
- Студенты;
- Информация о преподавателях;
- Уведомления;

В информации по ведомости можно увидеть три информативных блока: «Информация», «Временные метки» и «Действия».

В блоке «Информация» всегда отображается кто из преподавателей подписал ведомость и когда, статус проверки ведомости деканатом и статус отправки в АИС. Также записывается время отправки в АИС и ФИО оператора.

Информация:

Ведомость: открыта

Статус проверки деканатом: не проверено

Статус отправки в АИС: не подтверждено

Рисунок 18 – Блок «Информация»

В блоке «Временные метки» отображается информация: кто открыл ведомость и когда, кто закрыл ведомость и когда, дата открытия и закрытия ведомости, дата открытия и закрытия дополнительной сессии.

Временные метки:

Кто открыл:	Кто закрыл:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата открытия ведомости:	Дата закрытия ведомости:	Дата открытия допсы:	Дата закрытия допсы:
27.05.2024 09:00	01.06.2024 23:59	26.08.2024 09:00	14.09.2024 23:59

Рисунок 19 – Блок «Временные метки»

В блоке «Действия» показываются все возможные действия с данной ведомостью. Например, скачать статистику и скачать подписанную ведомость. Количество действий зависит от статуса ведомости. Подробнее о действиях будет описано в обзоре статусов ведомостей.

Также в этом блоке возможно, если ведомость закрыта, изменить временные метки. После нажатия кнопки «Изменить временные метки» открывается меню с изменением дат открытия/закрытия ведомости и даты открытия/закрытия дополнительной сессии, аналогично блоку «Временные метки».

Действия:

Закреть ведомость

Скачать статистику

Изменить временные метки

Рисунок 20 – Блок «Действия»

В «Настройках даты» необходимо нажать на иконку «Календаря» и выбрать нужную дату. После чего сохранить изменения, либо отменить изменения. Если поле введения даты горит серым, то она уже не подлежит редактированию, также на нем не отображается иконка «Календаря».

Настройка даты:

Дата открытия ведомости	Дата закрытия ведомости
<input type="text" value="27.05.2024 09:00"/>	<input type="text" value="01.06.2024 23:59"/>
Дата открытия допсы:	Дата закрытия допсы:
<input type="text" value="26.08.2024 09:00"/> 	<input type="text" value="14.09.2024 23:59"/> 

Отменить

Сохранить

Рисунок 21 – Настройки даты

В информации о студентах можно увидеть импортированный из АИС список, актуальный на момент последнего обновления в ЛК обучающегося. Если информация о студентах отображается некорректно, необходимо исправить информацию в АИС и потом обновить всю группу. Во втором столбике Вы увидите текущую оценку всех студентов по этой ведомости. При нажатии на оценку появится табличка с историей и информацией о каждой оценке. В данном примере оценка одна.

История оценок:

Дисциплина: _____, Группа: _____, Тип контроля: Экзамен

Дата проставления	Оценка	Оценка за КР	Дата экзамена	Кол-во баллов	Примечание	Преподаватель	Оператор
20.03.2024 20:43:21	отлично	зачёт	20.03.2024	0			

Рисунок 22 – История оценок

Далее идет столбик с датой последней оценки (это дата проставления оценки, а не дата экзамена). Предпоследний столбик используется для записи оператора, человека, кто проставил оценку.

Информация по ведомости | **Студенты** | Информация о преподавателях | Уведомление

Список студентов:
В группе 16 человек.

ФИО студента	Оценка	Оценка за КР	Дата оценки	Кто проставил
	отлично	зачёт	20.03.2024 20:43:21	
	хорошо	зачёт	20.03.2024 20:43:50	
	хорошо	зачёт	20.03.2024 20:44:04	
	хорошо	зачёт	20.03.2024 20:44:17	

Рисунок 23 – Список студентов

Важно!

Всегда запишется ФИО человека, который авторизован в ЛК. Даже если заведующий кафедры или любой другой, имеющий право авторизации под другим пользователем, решит проставить оценку за преподавателя, все равно в операторе будет записано ФИО авторизовавшего.

Последний столбик используется для информации по индивидуальной ведомости.

Во вкладке с информацией о преподавателе показывается список ППС, закрепленных за данной дисциплиной в аудиторной нагрузке в АИС. Здесь важно то, что преподаватель обязан быть закреплен за дисциплиной с каким-то видом контроля. Преподаватель сможет подписать ведомость только тогда, когда он закреплен в дисциплине с типом контроля.

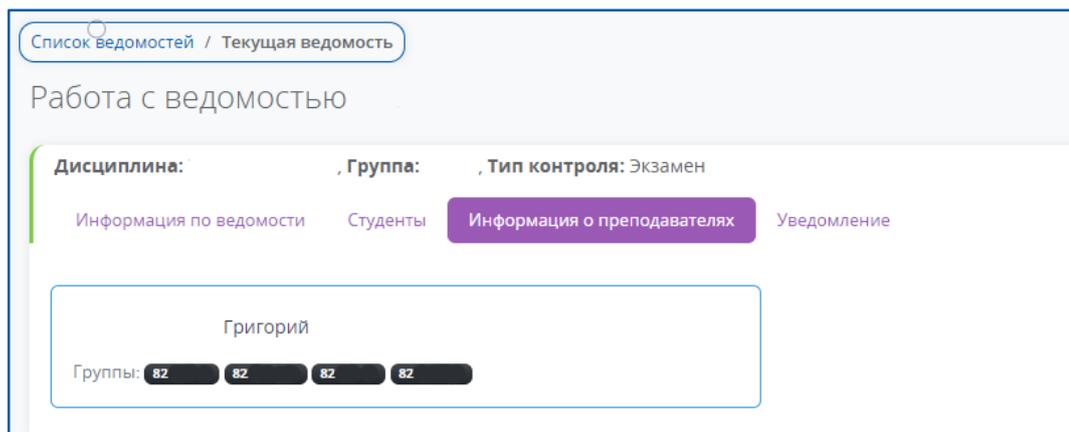


Рисунок 24 – Информация о преподавателях

Вкладка уведомлений используется для прямой связи с преподавателем или студентом. В создании уведомления выберите кому отправлять уведомление (студенту или преподавателю) из выпадающего списка. Далее выберите человека или группу лиц из выпадающего списка. В поле «Текст сообщения» напишите Ваше обращение и отправьте уведомление с помощью кнопки «Отправить уведомление». Получателю придет на почту письмо от ais_team@guap.ru с текстом сообщения и информацией об отправившем.

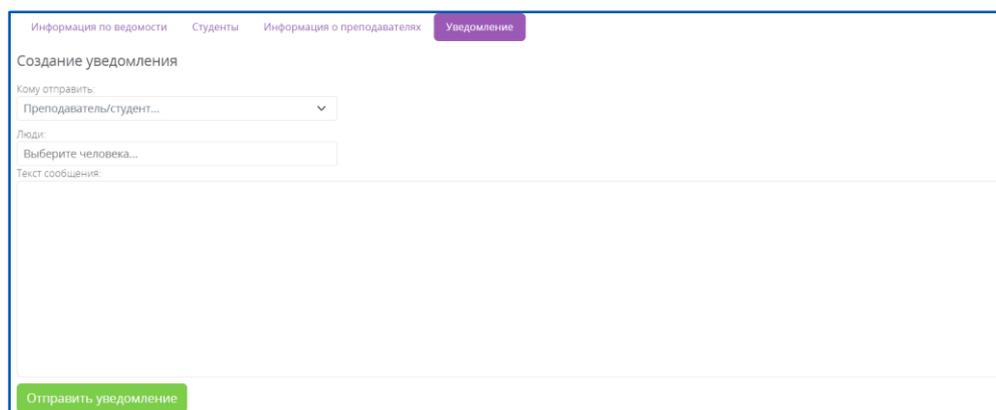


Рисунок 25 – Форма отправки уведомления

Статус «Без предполагаемых действий»

Данный статус ведомости означает, что она предполагается к использованию в период ПА. Необходимо относиться к таким ведомостям так, что они виртуально есть и будут на ПА, но пока это просто формальность, с которой ничего не нужно делать.

Статус «Открыто»

Данный статус ведомости означает, что ведомость готова к заполнению преподавателем. Наступил период ПА, в которой она доступна к использованию. В ней проставлены даты, есть хотя бы один преподаватель и список студентов. Также сотрудник деканата имеет право открыть ведомость вручную.

Существует три способа перейти в статус «Открыто»:

Статус «Просрочено»

Данный статус говорит о том, что временной интервал, на котором ведомость имеет статус «Открыто», истёк. В списке ведомостей они помечаются бледно-красным цветом.

№ ↕	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
222		Экзамен			• •	16/16	29.05.2024 13:55:28	Ведомость: Открыто	Ведомость

Рисунок 28 – Внешний вид строки

Функционально этот статус ничем не отличается от статуса «Открыто». Ведомость все также доступна преподавателю. Вам следует напомнить ему о необходимости ее заполнения. Ожидайте заполнения ведомости преподавателем. После подписания ведомости преподавателем статус изменится на «Подписано».

Статус «Закрото»

Статус «Закрото» означает, что ведомость закрыта для преподавателя. Физически в своём ЛК он видит оценки, но не саму ведомость с аттестацией. Также сотрудник деканата может открыть для редактирования ведомость преподавателю, нажав кнопку «Открыть ведомость» в меню работы с ведомостью. В списке ведомостей они помечаются фиолетовым цветом.

№ ↕	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
2		Зачет			• •	3/3	12.09.2023 13:55:42	Ведомость: Закрото	Ведомость

Рисунок 29 – Внешний вид строки

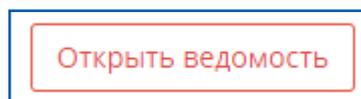


Рисунок 30 – Кнопка открытия ведомости

Статус «Подписано»

Данный статус говорит о том, что ведомость заполнена и подписана преподавателем. В списке ведомостей они отображаются желтым цветом.

№ ↕	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
14		Дифференцированный зачет			• •	18/18	29.05.2024 09:50:33	Ведомость: Закрото	Ведомость

Рисунок 31 – Внешний вид строки

После проверки ведомости возможно:

- Отправить ведомость на доработку;
- Подтвердить проверку;

Отправить ведомость на доработку означает, что в ведомости есть ошибки заполнения и необходимо преподавателю их исправить. Ведомость снова откроется ему для исправления ошибок. Также в этот момент можно написать комментарий для преподавателя, где указать на моменты, которые необходимо исправить.

Подтвердить проверку – это обозначение того, что в ведомости нет ошибок заполнения. Она готова к подписанию и отправке в АИС.

Следует проверить:

- Даты проведения ПА;
- Наличие оценок;

Когда ведомость заполнена правильно – нажимайте «Подтвердить проверку». В статусе проверки запишется ФИО оператора, подтвердившего проверку.

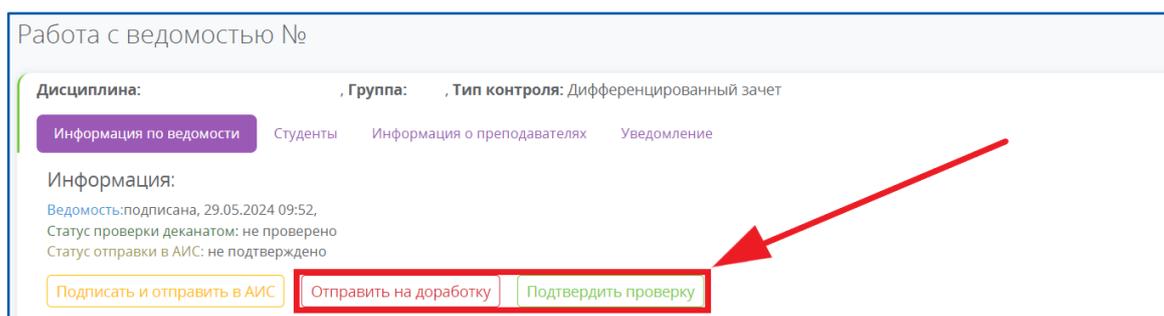


Рисунок 32 – Местонахождение кнопок

Такая ведомость считается закрытой, преподаватель не может ее редактировать.

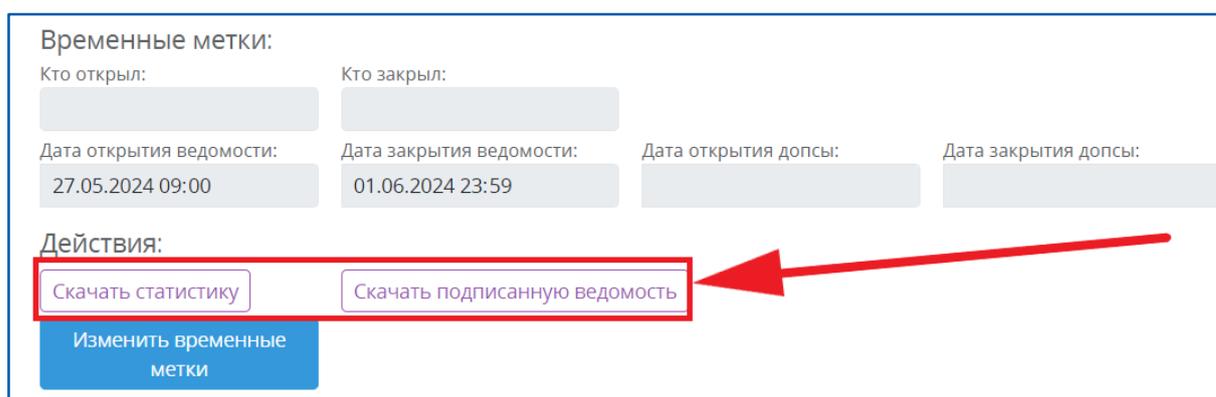


Рисунок 33 – Местонахождение кнопок

Статус «Проверено»

Данный статус означает, что сотрудник деканата проверил правильность внесенных в ведомость данных и нажал соответствующую кнопку. Такие ведомости обозначаются голубым цветом.

№	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
370		Зачет	● ● ● ●		•	16/18	28.05.2024 09:12:28	Ведомость: Закрыто	Ведомость

Рисунок 34 – Внешний вид строки

При этом статусе еще можно отправить ведомость преподавателю на доработку. Также можно и подписать ведомость, т.е. отправить в АИС. Для этого откройте ведомость и выберите действие в блоке с информацией. Обратите внимание, что в «Статус проверки деканатом» записано ФИО сотрудника, который проверил ведомость на наличие ошибок.

Работа с ведомостью №

Дисциплина: _____, Группа: _____, Тип контроля: Зачет

[Информация по ведомости](#) | [Студенты](#) | [Информация о преподавателях](#) | [Уведомление](#)

Информация:

Ведомость: подписана, 28.05.2024 09:13,
 Статус проверки деканатом: проверено, 28.05.2024 11:18,
 Статус отправки в АИС: не подтверждено

[Подписать и отправить в АИС](#) | [Отправить на доработку](#)

Рисунок 35 – Возможные действия

Статус «Подготовлено на отправку»

Данный статус говорит о том, что ведомость была подписана сотрудником деканата, но еще не отправлена в АИС. Статус ведомости автоматически изменится вечером в день отправки. Статус ведомости можно отменить, нажав «отменить отправку в АИС», для исправления ошибок.

Важно!

- Не все сотрудники имеют право подписи ведомостей!
- Право подписи ведомости имеет директор института и его заместители.

Статус «Отправлено»

Данный статус говорит о том, что ведомость была подписана сотрудником деканата и импортировалась в АИС. Такие ведомости отображаются зеленым цветом. В такой статус ведомость перейдет вечером в день подписания деканатом или в полночь того же дня.

№	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус	
5		Экзамен	● ● ● ●		•	17/17	19.04.2024 15:47:51	Ведомость: Закрыто	Ведомость
								Отправлено 2024-05-23 01:00:06	

Рисунок 36 – Внешний вид строки

Внутри в ведомости теперь полностью заполнена информация о статусах:

- Прописано ФИО подписавшего преподавателя;

- Прописано ФИО сотрудника деканата, кто проверил ведомость;
- Прописано ФИО сотрудника деканата, подписавшего и отправившего ведомость в АИС.

Работа с ведомостью № _____

Дисциплина: _____, Группа: _____, Тип контроля: Экзамен

[Информация по ведомости](#)
[Студенты](#)
[Информация о преподавателях](#)
[Уведомление](#)

Информация:

Ведомость: подписана, 19.04.2024 15:48,
 Статус проверки деканатом: проверено, 22.05.2024 12:08,
 Статус отправки в АИС: отправлено, 22.05.2024 12:08, 23.05.2024 01:00,

Временные метки:

Кто открыл:	Кто закрыл:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата открытия ведомости:	Дата закрытия ведомости:	Дата открытия допсы:	Дата закрытия допсы:
15.04.2024 09:00	27.04.2024 23:59	29.04.2024 09:00	25.05.2024 23:59

Действия:

[Скачать статистику](#)
[Скачать подписанную ведомость](#)

[Изменить временные метки](#)

Рисунок 37 – Внешний вид ведомости

После отправки ведомости, все оценки из нее занесутся в АИС и отобразятся в ЛК обучающихся. Оценки, выставленные в ведомость преподавателем сразу видны у студента в дисциплине.

На этом работа с общими ведомостями заканчивается.

Статус «Ошибка при отправке в АИС»

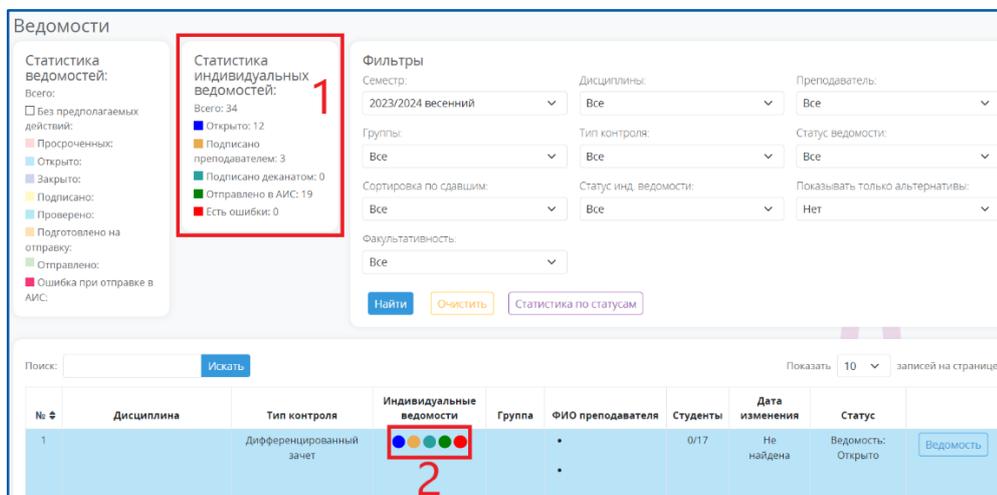
Данный статус ведомости сообщает, что импортируемые оценки в АИС имеют дату оценки раньше, чем те оценки, которые уже стоят в АИС. По правилам переноса оценок так делать не стоит. Оценка, которая придет из ведомости должна быть выставлена позднее. Из-за такой ситуации ведомости помечается красным цветом. Чтобы исправить такую ошибку необходимо вернуть ведомость, затем исправить оценку и подписать снова. (преподавателю и сотруднику деканата).

Индивидуальные ведомости

Общая информация

Индивидуальные ведомости находятся в каждой общей ведомости. После сроков проведения ПА для всех, у кого неудовлетворительная оценка или неявка, откроется индивидуальная ведомость. Если основная ведомость подписана ППС, то индивидуальная откроется автоматически в соответствии с указанными сроками индивидуальных ведомостей.

Рассмотрим интерфейс индивидуальных ведомостей.



The screenshot shows the 'Ведомости' (Reports) interface. It includes a left sidebar with 'Статистика ведомостей' (Reports Statistics) and a main area with filters and a table. A red box labeled '1' highlights the 'Статистика индивидуальных ведомостей' (Individual Reports Statistics) section, which shows: Всего: 34, Открыто: 12, Подписано преподавателем: 3, Подписано деканатом: 0, Отправлено в АИС: 19, and Есть ошибки: 0. A second red box labeled '2' highlights the 'Индивидуальные ведомости' (Individual Reports) column in the table, which contains a traffic light icon with blue, orange, green, and red segments.

№	Дисциплина	Тип контроля	Индивидуальные ведомости	Группа	ФИО преподавателя	Студенты	Дата изменения	Статус
1		Дифференцированный зачет				0/17	Не найдена	Ведомость: Открыто

Рисунок 38 – Интерфейс индивидуальных ведомостей

На главной странице интерфейса представлены блоки, которые относятся к индивидуальным ведомостям:

- Статистика индивидуальных ведомостей (1);
- «Светофор», который показывает информацию об индивидуальных ведомостях в каждой дисциплине (2);

В статистике об индивидуальных ведомостях отображается полная информация о всех индивидуальных ведомостях. Она включает в себя пункты:

- Открытые ведомости (синего цвета);
- Подписанные преподавателем ведомости (оранжевого цвета);
- Подписанные деканатом ведомости (сине-зеленого цвета);
- Отправленные в АИС ведомости (зеленого цвета);
- Ошибки при отправлении в АИС (красного цвета). Рассмотрим детальнее «Светофор»:



Рисунок 39 – Отображение индивидуальных ведомостей в списке всех ведомостей

Цветовая палитра данного «Светофора» соответствует статусам индивидуальных ведомостей. На примере показано, что в этой дисциплине есть:

- Две открытые ведомости;
- Пять ведомостей, которые уже отправлены в АИС;

Для начала работы с индивидуальными ведомостями откройте необходимую дисциплину из списка всех ведомостей. Далее перейдите во вкладку «Студенты» в верхнем меню общей ведомости. Теперь в таблице со списком студентов видно, что появилась возможность открыть индивидуальную ведомость, редактировать оценку и подписать индивидуальную ведомость в самом правом столбце. В строке студента появилась кнопка «Открыть». Так ведомость открывается вручную. После нажатия данной кнопки у преподавателя в ведомости появится возможность редактирования оценки студента.

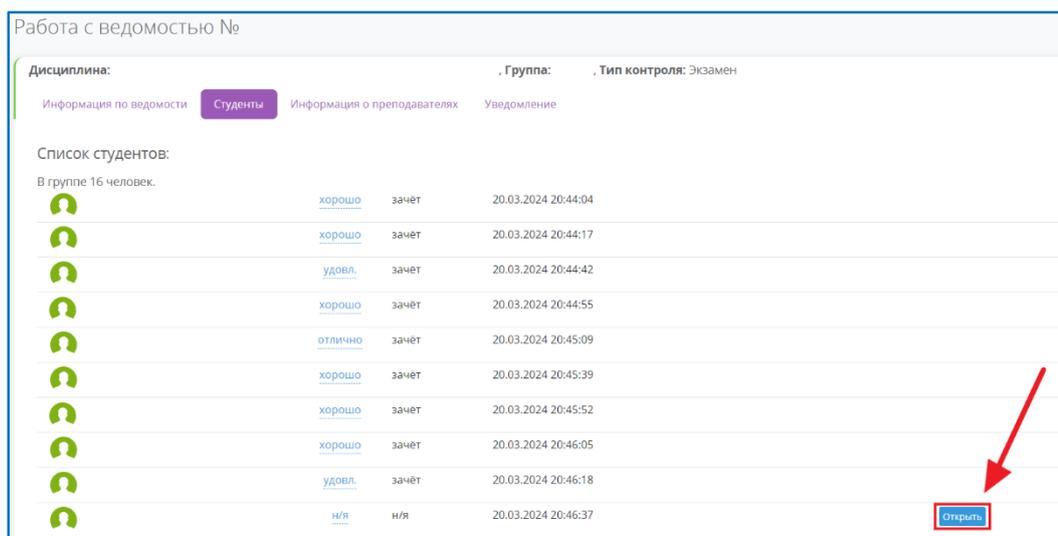


Рисунок 40 – Местонахождение кнопки открытия ведомости

Статус «Открыто»

Данный статус означает, что ведомость открыта для работы преподавателя. По аналогии с общей ведомостью он выставляет оценку и подписывает ведомость. В этот статус можно прийти тремя способами:

- Открыть ведомость вручную;
- Ведомость откроется автоматически в период дополнительной сессии;
- Написать в Учебное Управление служебную записку с просьбой открыть ведомость. Сотрудник деканата может отменить открытие ведомости. Для этого нажмите кнопку «Отменить открытие» напротив студента.



Рисунок 41 – Кнопка «Отменить открытие»

Если ведомость открылась в нужной дисциплине и нужному студенту, то ожидайте изменения статуса ведомости. Возможно, стоит проинформировать преподавателя о том, что теперь он может выставлять оценки в индивидуальных ведомостях.

Статус «Подписано преподавателем»

Данный статус говорит о том, что преподаватель выставил оценку в индивидуальной ведомости и подписал саму ведомость. После этого преподаватель не сможет изменить подписанные данные. Статус ведомости изменится с «Открыто» на «Подписано преподавателем».

Теперь сотрудник деканата может просмотреть ведомость. Для этого нажмите кнопку «Скачать ведомость». Если ведомость заполнена неправильно и стоит неудовлетворительная оценка, то возможно открыть ее снова для преподавателя. Для этого нажмите «Открыть». Для приемлемых оценок такой функции нет.

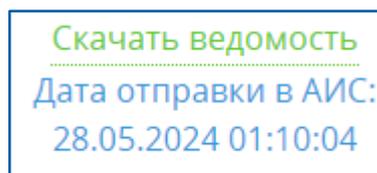


Рисунок 42 – Возможные действия сотрудника без права подписи

Сотрудник с правом подписи уже отсюда может отправить ведомость в АИС, для этого нажмите «Отправить в АИС». Также ему доступны действия, описанные выше.

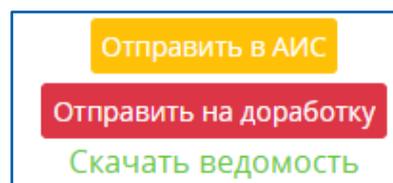


Рисунок 43 – Возможные действия сотрудника с правом подписи

Статус «Подписано деканатом»

Данный статус говорит о том, что индивидуальная ведомость была подписана сотрудником деканата, но пока стоит в очереди на отправку в АИС. Отправка ведомостей начинается в 23.00 того же дня. Как только ведомость отправится в АИС, ее статус изменится на «Отправлено в АИС». В правом столбце появится информация об отправке. В этом статусе еще возможно отменить отправку ведомости в АИС. Для этого нажмите кнопку «Отменить отправку».

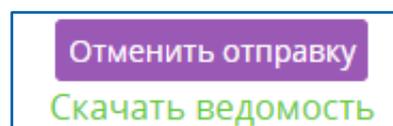


Рисунок 44 – Отмена индивидуальной ведомости в АИС

Статус «Отправлено в АИС»

После отправки ведомостей, все оценки из них занесутся в АИС и отобразятся в ЛК обучающихся в разделе «Зачётная книжка». Оценки, выставленные в ведомость преподавателем сразу видны у студента в дисциплине.

На этом работа с индивидуальными ведомостями заканчивается.

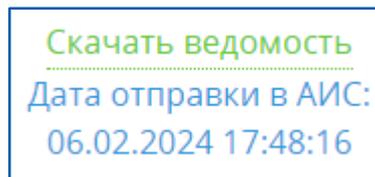


Рисунок 45 – Информация об отправке в АИС

Статус «Есть ошибки»

Данный статус ведомости сообщает, что импортируемые оценки в АИС имеют дату оценки раньше, чем те оценки, которые уже стоят в АИС. По правилам переноса оценок так делать нельзя. Оценка, которая придет из ведомости должна быть выставлена позднее всего. Из-за такой ситуации ведомость помечается красным цветом. Чтобы исправить такую ошибку необходимо вернуть ведомость, затем исправить оценку и подписать снова.

Возвращение и доработка ведомостей

Возвращение и доработка ведомостей. Общая информация

Вернуть ведомость на доработку преподавателю возможно, даже когда она уже была отправлена в АИС. Таким функционалом обладает Учебное управление (УУ). В зависимости от того, какую ведомость Вы хотите вернуть, служебная записка выглядит по-разному.

Возвращение и доработка ведомостей

Чтобы вернуть на доработку общую ведомость необходимо составить служебную записку на имя начальника УУ, в которой указать:

- Учебный год;
- Семестр;
- Название дисциплины;
- Номер группы;
- Причину возвращения.

В служебной записке необходимо расписаться директору института/ декану факультета или его заместителю и преподавателю, который закреплен за любым видом контроля у этой группы в этой дисциплине. Далее ожидайте, когда ведомость откроется в Вашем ЛК.

Возвращение и доработка индивидуальных ведомостей

Чтобы вернуть на доработку индивидуальную ведомость необходимо составить служебную записку на имя начальника УУ, в которой указать:

- Учебный год;
- Семестр;
- Название дисциплины;
- Номер группы;
- ФИО обучающихся;
- Причину возвращения.

В служебной записке необходимо расписаться директору института/декану факультета или его заместителю и преподавателю, который закреплен за любым видом контроля у этой группы в этой дисциплине.