

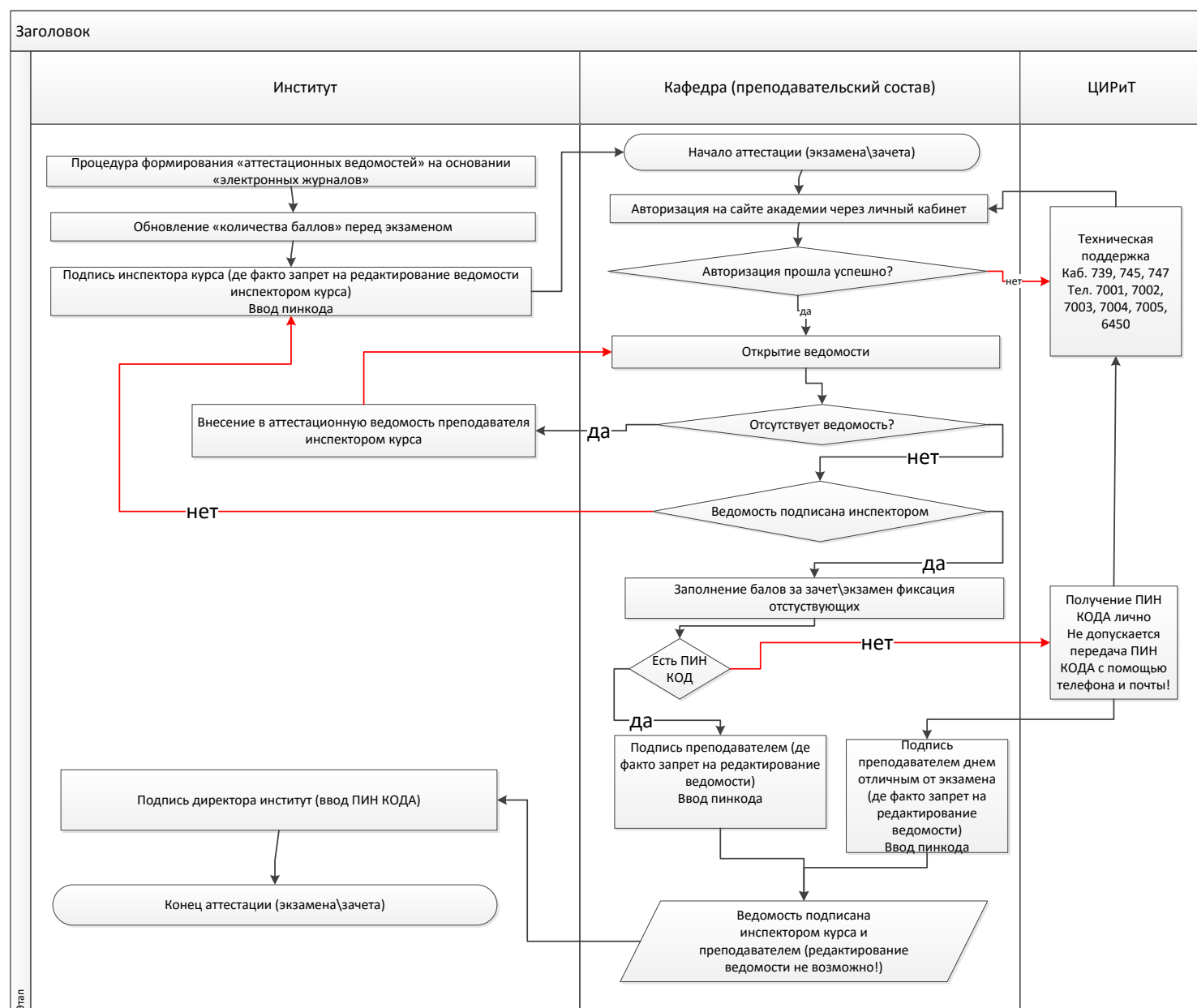
Инструкция для «инспектора курса» в рамках проекта «электронный журнал» по созданию «итоговых аттестационных ведомостей» из «журнала успеваемости» и подписания таковых.

Инструкцию разработал Ведущий системный аналитик Маценко Дмитрий Григорьевич +7 499 244 88 88 (доб. 6450); dmastenko@msal.ru.

Телефоны поддержки: +7 499 244 88 88 (доб. 7001; 7002; 7003;7005;).

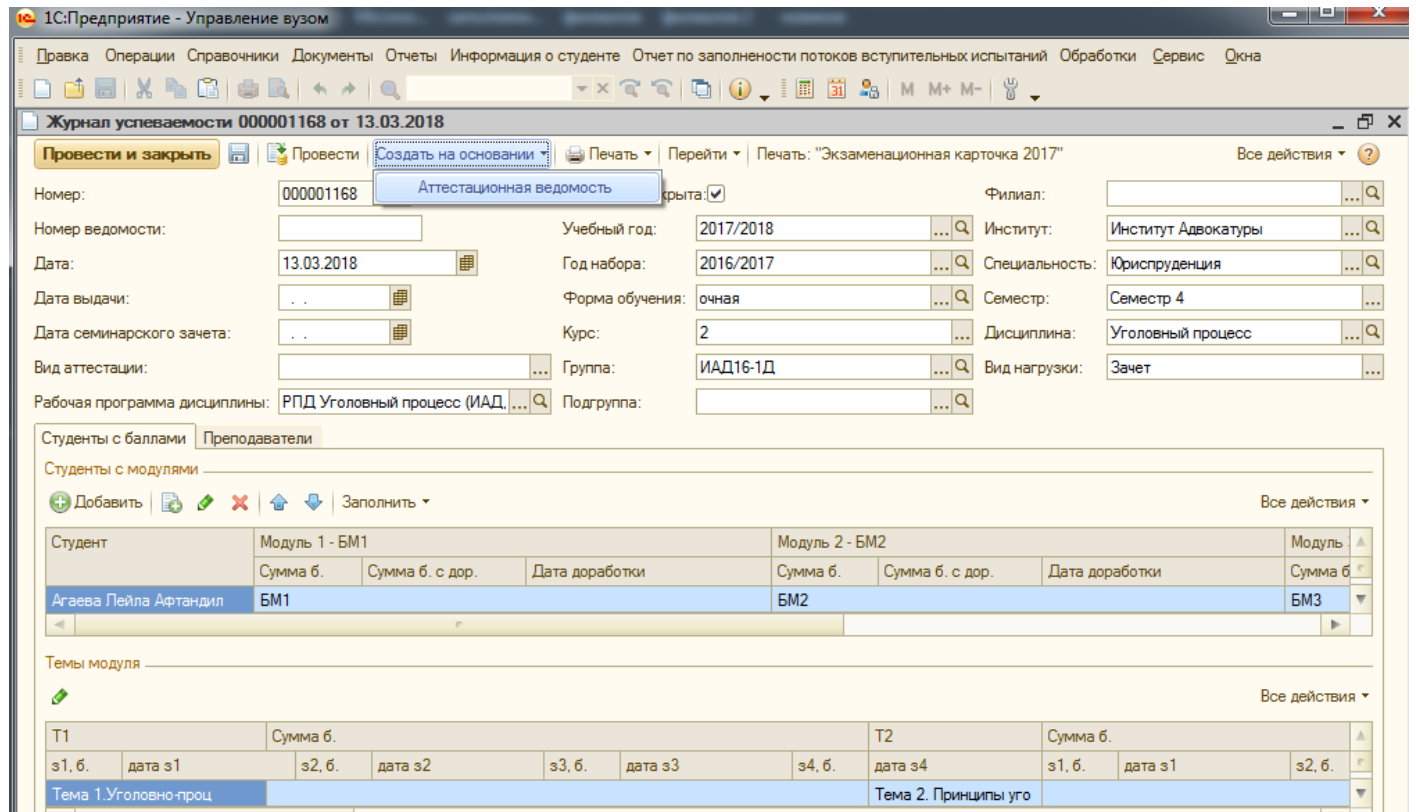
Документ содержит 4 страницы.

На схеме ниже визуально изображен процесс взаимодействия пользователей в рамках аттестации студентов, участвующих в проекте «электронный журнал успеваемости».

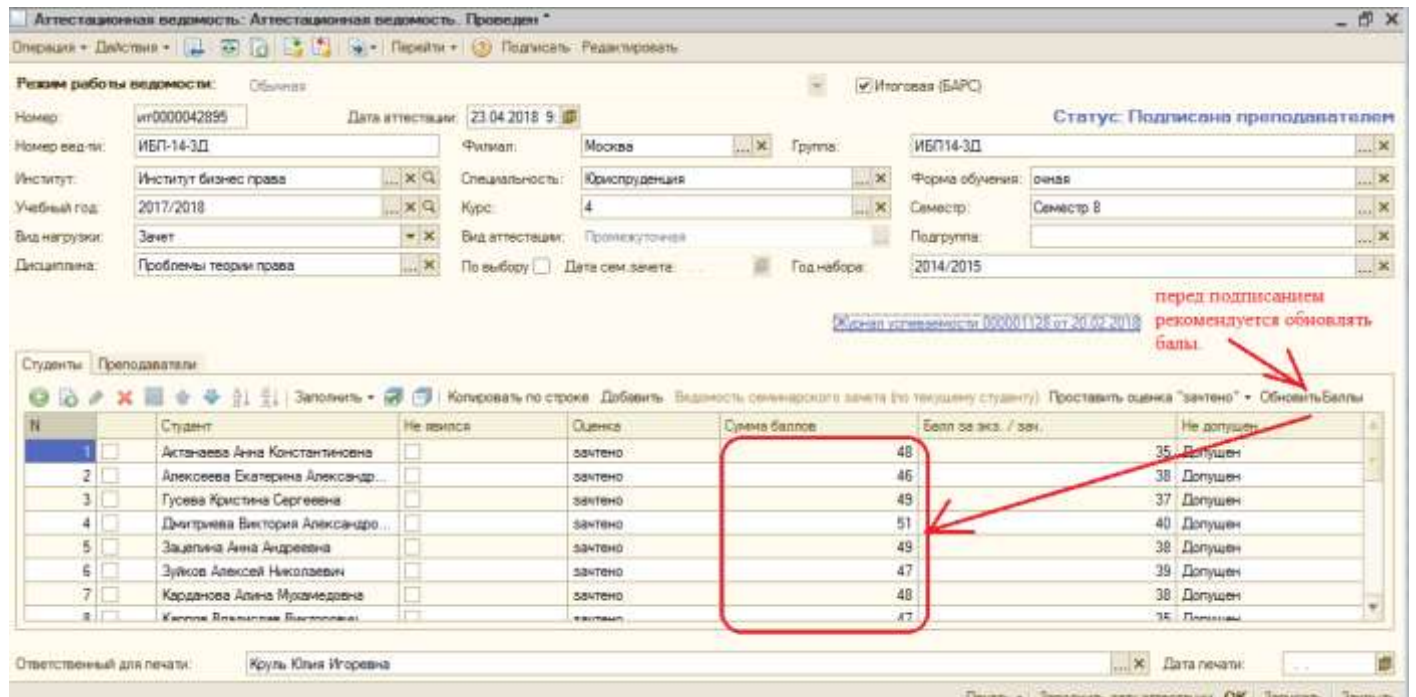


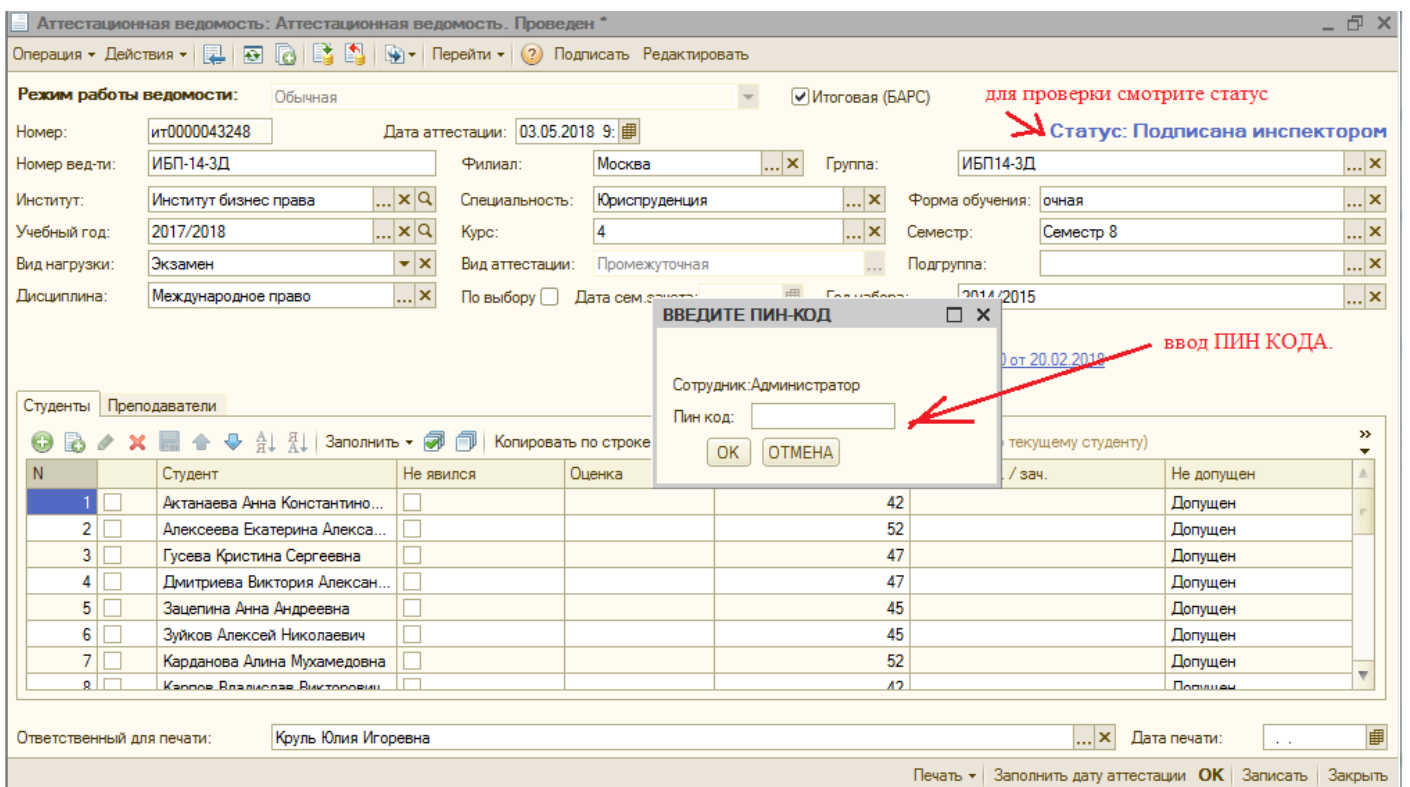
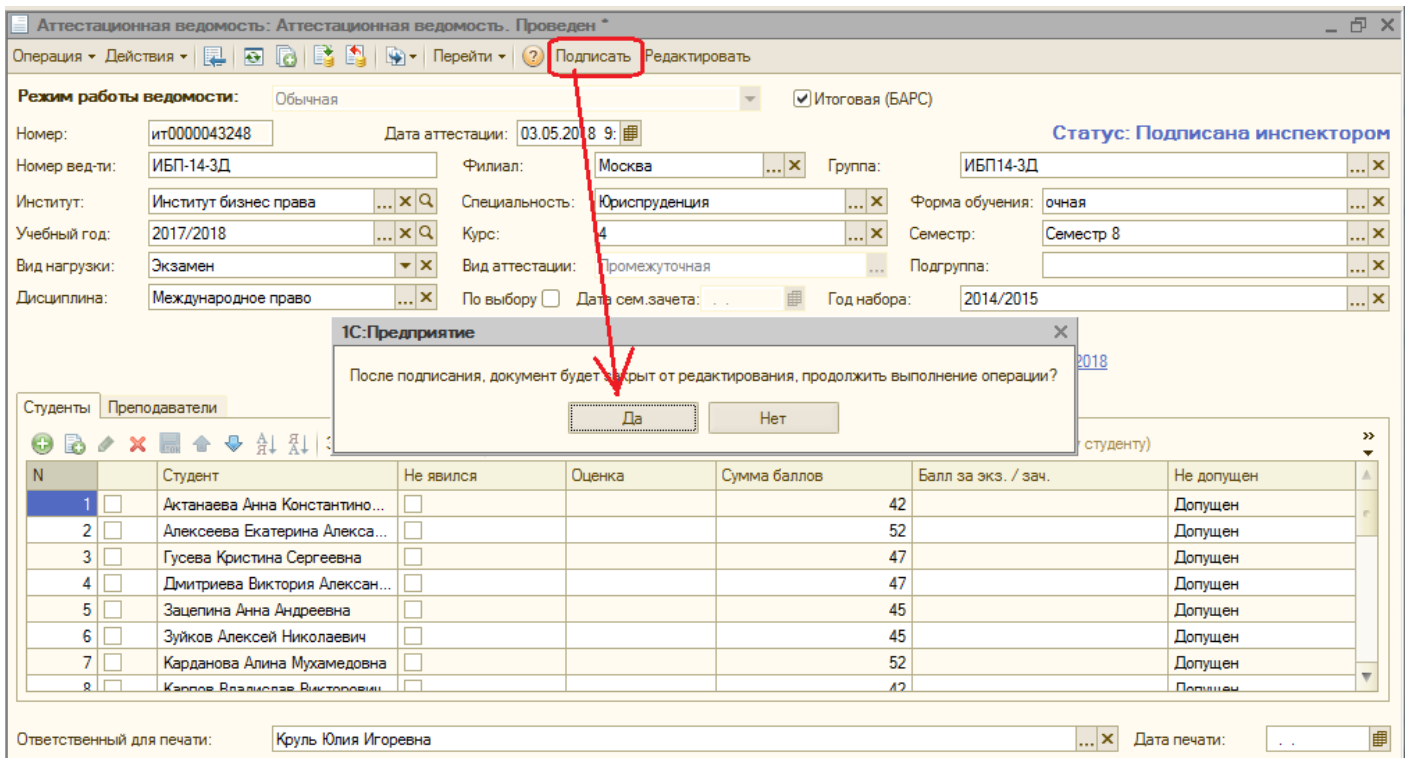
Вводное слово. Предполагается, что инспектор курса уже создал «журналы успеваемости» и теперь требуется создать «итоговые аттестационные ведомости» для аттестации студентов (зачет\экзамен). Итак, допустим, что по расписанию у преподавателя завершилось проведение лекционных, практических занятий по конкретной дисциплине (включая проведения доработок студентов) и на следующий день преподаватель должен

аттестовать студентов, тогда инспектор курса должен создать «итоговую аттестационную ведомость». Для этого инспектор курса должен открыть нужный «журнал успеваемости» и в главном меню документа «журнал успеваемости» выбрать «создать на основании» далее «аттестационная ведомость» (рисунок ниже).



Далее инспектор курса должен подписать данную ведомость: открываем нужную «аттестационную ведомость» и после проверки атрибутов заполненных полей подписываем ее (3 рисунка ниже).





Важно! После ввода ПИН КОДА инспектором курса «аттестационная ведомость» блокируется для внесения изменений.

Далее проходит экзамен/зачет на котором преподаватель проставляет оценку, не явку, а также подписывает данную ведомость введя ПИН КОД – для данного пункта разработана отдельная инструкция для преподавателя.

После чего директор института должен также подписать аттестационную ведомость аналогично, как и инспектор курса.

Важно! Директор института может подписать ведомость только после подписания ее преподавателем. Для этого можно просматривать статус ведомости (рисунок ниже).

Аттестационная ведомость: Аттестационная ведомость: Проведен +

Операция - Действия - Лейбли - Подписать - Редактировать

Режим работы ведомости: Обычная Итоговая (БАРС)

Статус: Подписана преподавателем

Номер: ит0000042895 Дата аттестации: 23.04.2018 9:00

Номер вид-ти: ИБП-14-ЗД Филиал: Москва Группа: ИБП14-ЗД

Институт: Институт бизнес права Специальность: Юриспруденция Форма обучения: очная

Учебный год: 2017/2018 Курс: 4 Семестр: Семестр 8

Вид нагрузки: Занят Вид аттестации: Промежу: Курс Подгруппа:

Дисциплина: Проблемы теории права По выбору Дата сем занета: Год набора: 2014/2015

[Журнал успеваемости 000001128 от 20.02.2018](#)

Студенты Преподаватели

Заполнить - Копировать по строке Добавить Ведомость семестрового занета (по текущему студенту) Проставить оценка "зачтено" Обновить Баллы

N	Студент	Не явился	Оценка	Сумма баллов	Балл за экз. / зач.	Не допущен
1	Актаньева Анна Константиновна	<input type="checkbox"/>	зачтено		48	35 Допущен
2	Алексеева Екатерина Александр...	<input type="checkbox"/>	зачтено		46	38 Допущен
3	Гусева Кристина Сергеевна	<input type="checkbox"/>	зачтено		49	37 Допущен
4	Дмитриева Виктория Александро...	<input type="checkbox"/>	зачтено		51	40 Допущен
5	Защалина Анна Андреевна	<input type="checkbox"/>	зачтено		49	38 Допущен
6	Зуйков Алексей Николаевич	<input type="checkbox"/>	зачтено		47	39 Допущен
7	Карданова Алина Мухамедовна	<input type="checkbox"/>	зачтено		48	38 Допущен
8	Керова Валентина Викторовна	<input type="checkbox"/>	зачтено		47	35 Допущен

Ответственный для печати: Круль Юлия Игоревна Дата печати: