

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и информационно-аналитической работе учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

_____ В.М. Зеленкевич
«__» _____ 2015 г.

**СИСТЕМА «СТУДЕНТ» ПРИЛОЖЕНИЕ «ДЕКАНАТ»
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Начальник ЦРИТ, кандидат педагогических наук, доцент
_____ О.А.Минич
«__» _____ 2015 г.

Начальник отдела дистанционного обучения ЦРИТ
_____ Е.В.Солобай
«__» _____ 2015 г.

Начальник отдела web-программирования ЦРИТ
_____ С.В.Никонович
«__» _____ 2015 г.

Инженер-программист отдела web-программирования ЦРИТ
_____ М.С.Лихачёва
«__» _____ 2015 г.

1) Начинать работу в системе «Студент» (в начале каждого учебного года) необходимо с выверки всего списочного состава студентов по специальностям. (Наличие студентов, соответствие названий специальностей, групп).

ПОРЯДОК РАБОТЫ:

1. Открыть приложение "Деканат".
2. Раскрыть список курсов на дневной или заочной форме обучения и выбрать курс, на котором будет производиться проверка.
3. Раскрыть список групп выбранного курса, проверить правильность их наименований и количество.
 - 3.1. Если наименование группы указано неверно, необходимо её переименовать:
 - а) Выделить группу, которую нужно переименовать;
 - б) Выбрать меню *Сервис* → *Группы* → *Сменить наименование..* (см. рисунок 1) или *ПраваяКнопкаМыши* → *Группы* → *Переименовать...* (см. рисунок 2);

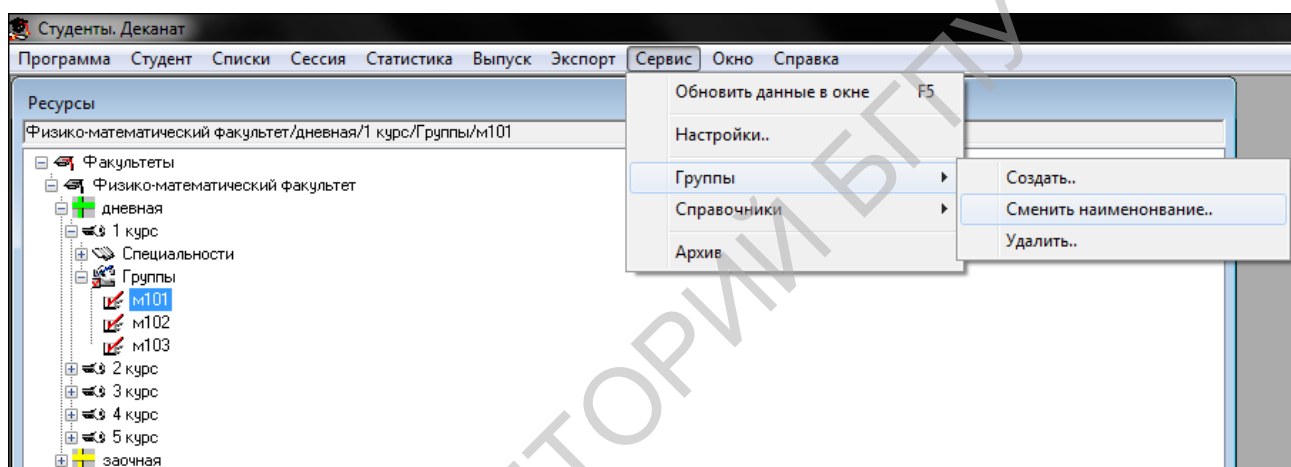


Рисунок 1 – Открытие окна смены наименования группы через главное меню

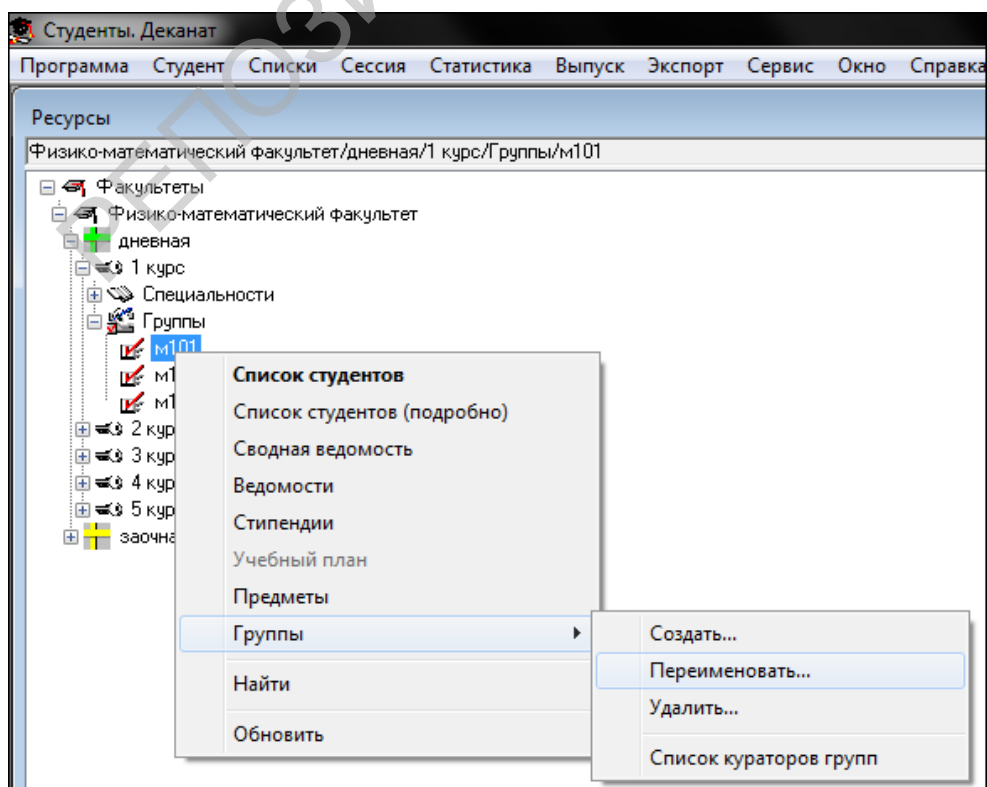


Рисунок 2 – Открытие окна смены наименования группы через контекстное меню

с) В открывшемся окне (см. рисунок 3) в поле “Название группы” ввести новое название группы;

д) В поле “ФИО куратора” ввести ФИО куратора, если у группы назначен куратор, или удалить эти данные, если куратор не назначен;

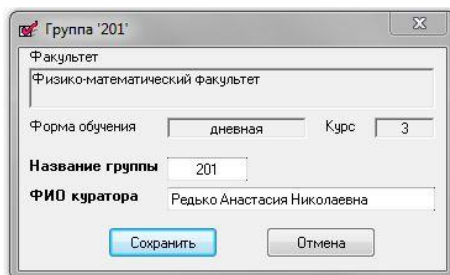


Рисунок 3 – Окно ввода нового наименования группы

е) Нажать кнопку “Сохранить”;

3.2. Если в списке не хватает группы, необходимо её создать:

а) Выделить любую группу того факультета, курса и формы образования, в котором нужно создать группу;

б) Выбрать меню *Сервис* → *Группы* → *Создать...* (см. рисунок 4) или *ПраваяКнопкаМыши* → *Группы* → *Создать...* (см. рисунок 5);

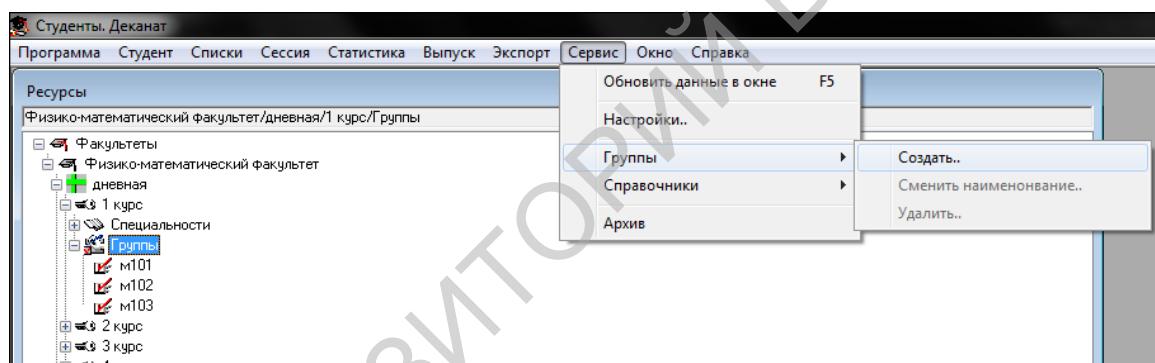


Рисунок 4 – Открытие окна создания группы через главное меню

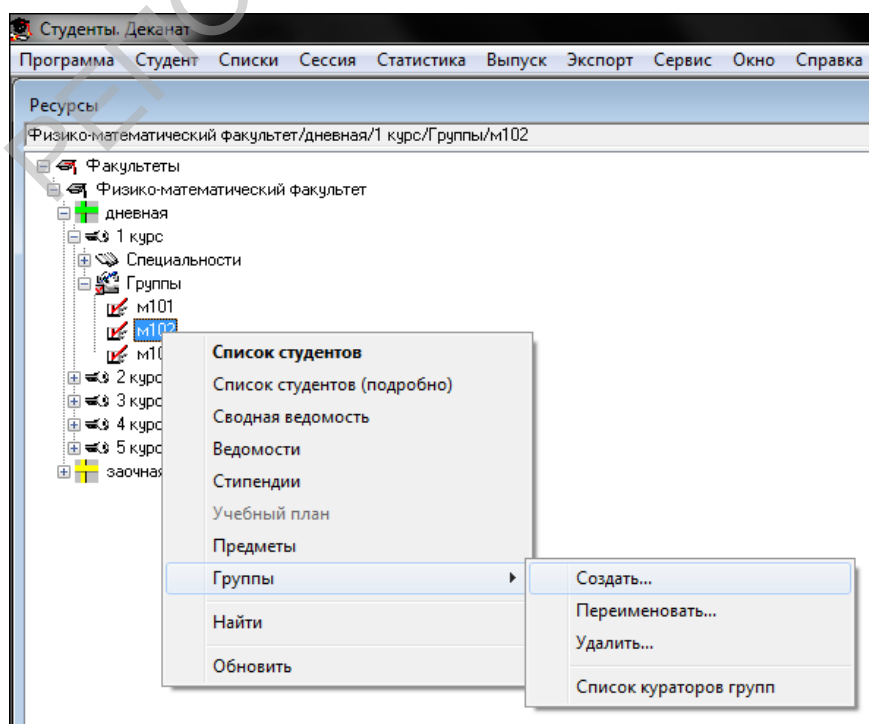


Рисунок 5 – Открытие окна создания группы через контекстное меню

- с) В открывшемся окне (см. рисунок 6) в поле “Название группы” ввести название группы;
- д) В поле “ФИО куратора” ввести ФИО куратора, если у группы назначен куратор;

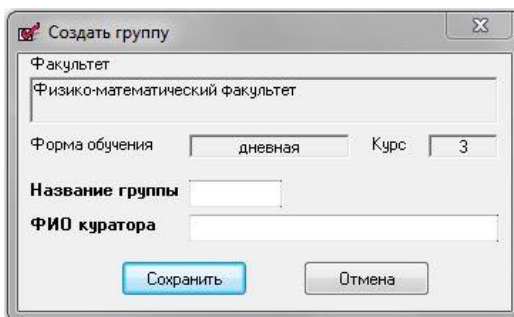


Рисунок 6 – Окно ввода названия новой группы

- е) Нажать кнопку “Сохранить”;
- 3.3. Если в списке есть группа, которая была расформирована, необходимо её удалить:
- а) Выделить группу, которую нужно удалить;
- б) Выбрать меню *Сервис* → *Группы* → *Удалить..* (см. рисунок 7) или *ПраваяКнопкаМыши* → *Группы* → *Удалить...* (см. рисунок 8);

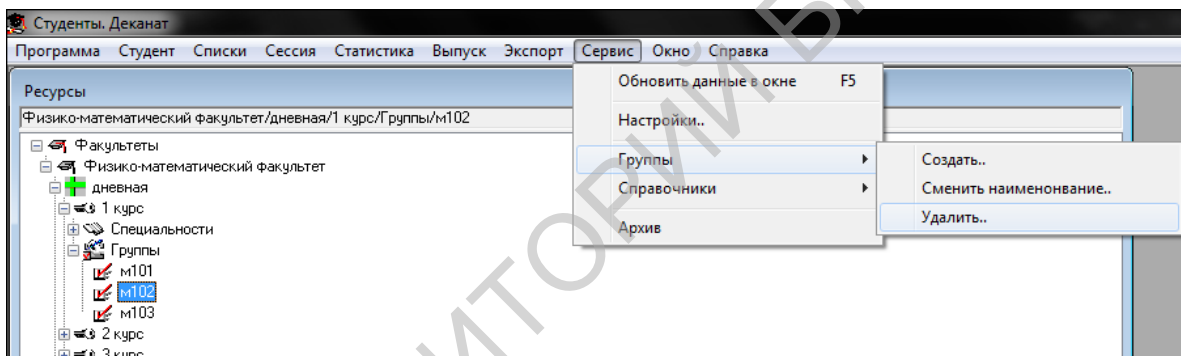


Рисунок 7 – Открытие окна удаления группы через главное меню

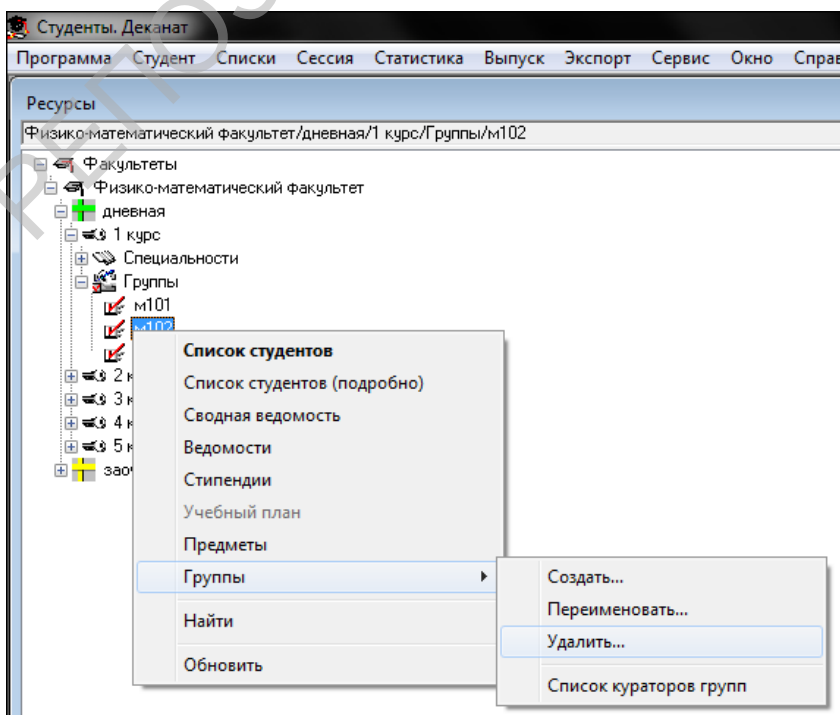


Рисунок 8 – Открытие окна удаления группы через контекстное меню

- с) В открывшемся окне (см. рисунок 9) нажать кнопку “Удалить”;

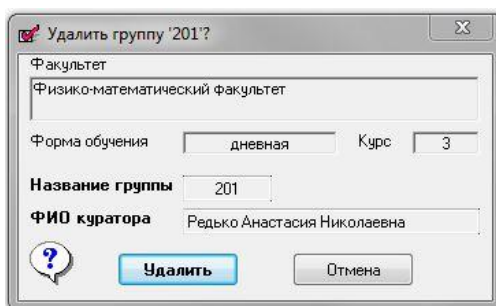


Рисунок 9 – Окно удаления группы

Следует заметить: нельзя удалить группу до тех пор, пока в ней есть студенты. Предварительно их нужно перевести в другие группы. При попытке удаления группы, в которой числятся студенты, приложение выдаст предупреждение (см. рисунок 10).

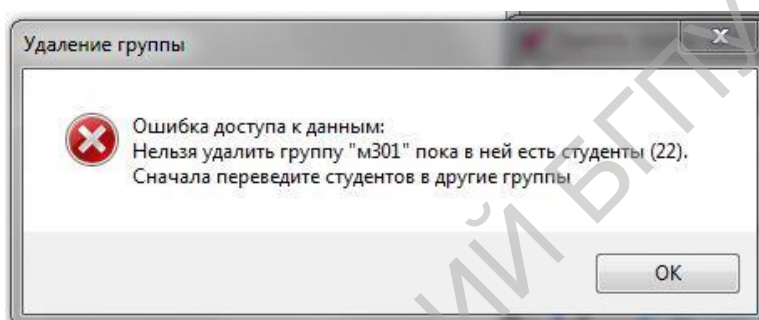


Рисунок 10 – Предупреждение о невозможности удаления группы

4. Проверить списочный состав, данные у каждого студента:

4.1. Открыть список студентов (лучше открывать список по специальностям, т.к. там могут быть студенты, у которых вообще не проставлен номер группы). Для этого необходимо раскрыть список специальностей, выбрать специальность (по порядку), двойным щелчком левой кнопки мыши по названию специальности раскрыть список всех студентов на данной специальности (см. рисунок 11).

№	Фамилия	ФИО	Факультет	Форма обучения	Специальность	Специализация	Квалификация	Курс	Группа	Подг
1	Акмамиедов Д. А.	Акмамиедов Деркар Акмамиедович	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
2	Акулин М. С.	Акулин Марина Сергеевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
3	Алетонгь Р. О.	Алетонгь Ронгуалд Олегович	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
4	Аллакулиева М. Д.	Аллакулиева Меретгул Джангелдиевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
5	Байрамова Ш. А.	Байрамова Ширин Ахмет гызы	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
6	Баранова А. И.	Баранова Александра Игоревна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
7	Баширов М. .	Баширов Мухамметгулы	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
8	Богодаж В. И.	Богодаж Владислав Игоревич	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
9	Бондарева А. Ю.	Бондарева Александра Юрьевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
10	Винник А. А.	Винник Алексей Александрович	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
11	Галуза В. Ю.	Галуза Виктория Юрьевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
12	Гаттар О. Г.	Гаттар Оксана Геннадьевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
13	Германович З. О.	Германович Злата Олеговна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
14	Гонченко Е. В.	Гонченко Екатерина Викторовна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
15	Гриб Т. Н.	Гриб Татьяна Николаевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
16	Гурбангелдиев Д. К.	Гурбангелдиев Дидаберди Керимбердиевич	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
17	Датова Ш. Ч.	Датова Шемшат Чогановна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
18	Дьячук П. С.	Дьячук Павел Сергеевич	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
19	Ильясюк Ю. Б.	Ильясюк Юлия Борисовна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
20	Курган В. А.	Курган Виктория Александровна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
21	Лемеза Т. П.	Лемеза Татьяна Павловна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
22	Лисицкий И. А.	Лисицкий Илья Александрович	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
23	Лысенко С. В.	Лысенко Светлана Владимировна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	
24	Лялого Н. В.	Лялого Никита Владимирович	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
25	Ляшенко Е. С.	Ляшенко Евгения Сергеевна	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м302	
26	Маменов А. Г.	Маменов Акмырат Гаррибаевич	Физико-математический	дневная	Математика и информатика		Преподаватель	3	м301	

Рисунок 11 – Раскрытие списка студентов факультета по конкретной специальности

4.2. если у студента не указан или указан неверно номер группы в столбце «Группа», необходимо распределить его в нужную группу:

- а) выделить студента или нескольких студентов, которых нужно распределить в другую группу (*приёмы выделения нескольких студентов смотрите в пункте Приёмы работы с табличными списками – стр. 27*);
- б) не снимая выделения, выбрать: меню *Студент* → *Группа..* (см. рисунок 12);

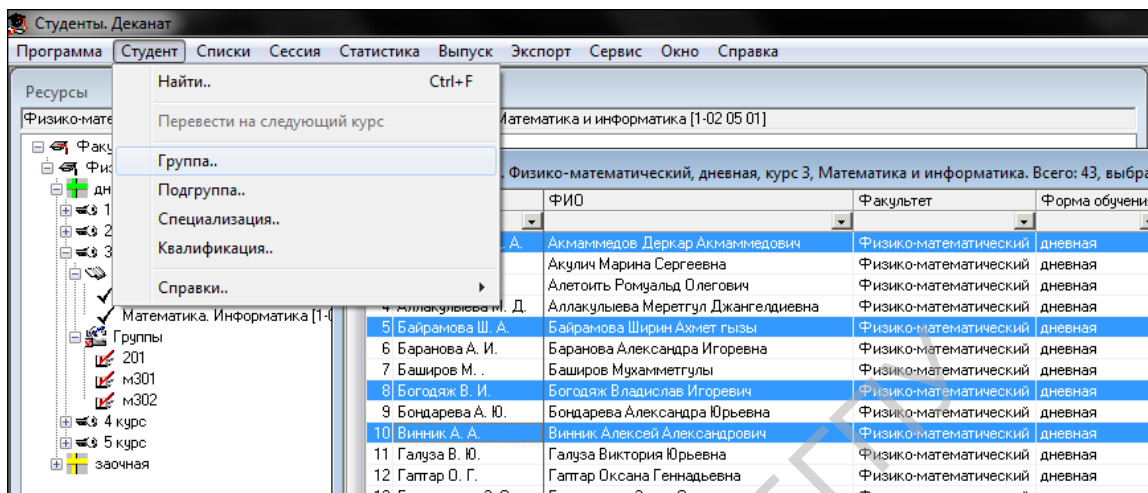


Рисунок 12 – Открытие окна распределения студентов в другую группу

- в) в открывшемся окошке (см. рисунок 13) в поле “Распределить в группу” из выпадающего списка (см. рисунок 14) выбрать нужный номер группы и нажать “ОК”;

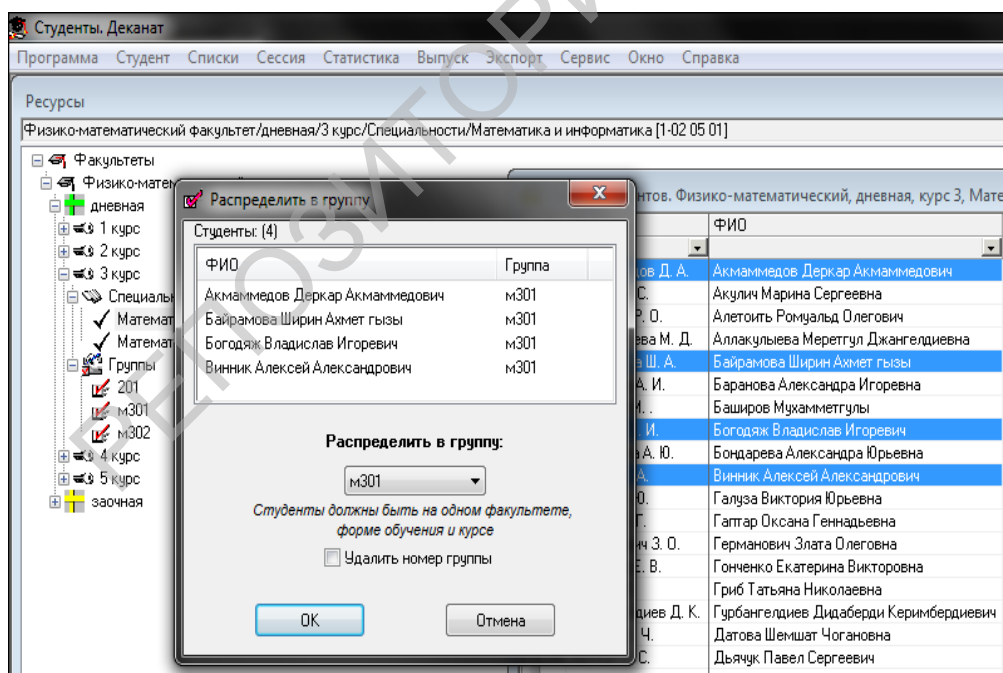


Рисунок 13 – Окно распределения студентов в другую группу

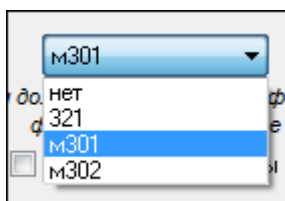


Рисунок 14 – Выпадающий список с группами

4.3. если у студента неверно указана форма обучения, необходимо обратиться в *студенческий отдел кадров (каб. 323, тел. 226-56-19)*;

4.4. если у студента неверно указано название специальности, необходимо обратиться в *студенческий отдел кадров (каб. 323, тел. 226-56-19)*;

4.5. если в списке студент прописан дважды, необходимо обратиться в *студенческий отдел кадров (каб. 323, тел. 226-56-19)*;

4.6. если какого-либо студента нет, необходимо попробовать задать поиск студента по всей базе, выбрав меню *Студент* → *Найти..* (см. рисунки 15 и 16).

Если студента нет нигде, следует его добавить в базу (для этого необходимо обратиться в *студенческий отдел кадров (каб. 323, тел. 226-56-19)*):

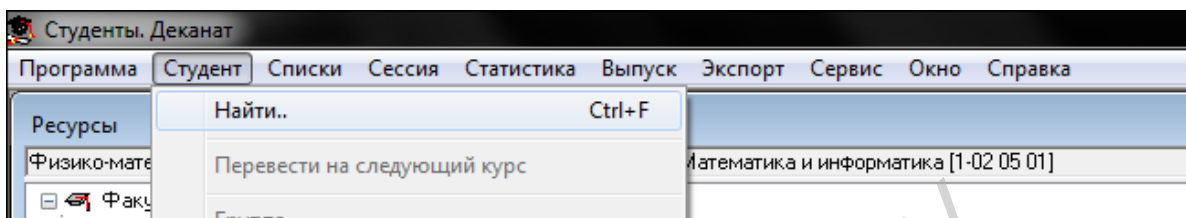


Рисунок 15 – Открытие окна поиска студента

Рисунок 16 – Окно поиска студента

2) Создание, заполнение, редактирование учебных планов.

ПОРЯДОК РАБОТЫ:

1. Открыть приложение "Деканат".
2. Заполнить (отредактировать) справочник "Предметы":

Рекомендуется: не вводить повторяющиеся или одинаковые по смыслу названия предметов, полностью вводить названия спецкурсов, государственных экзаменов, практик, что облегчит выдачу приложений к диплому.

Необходимо ввести в справочник предметов наименования практик и государственных экзаменов (например, "Государственный экзамен по биологии"), включить введенные наименования в учебный план и ввести оценки (для отображения их в приложении к диплому).

2.1. Выделить запись с названием факультета, выбрать меню *Сервис* → *Справочники* → *Предметы* (см. рисунок 17) или *ПраваяКнопкаМыши* → *Предметы* (см. рисунок 18);

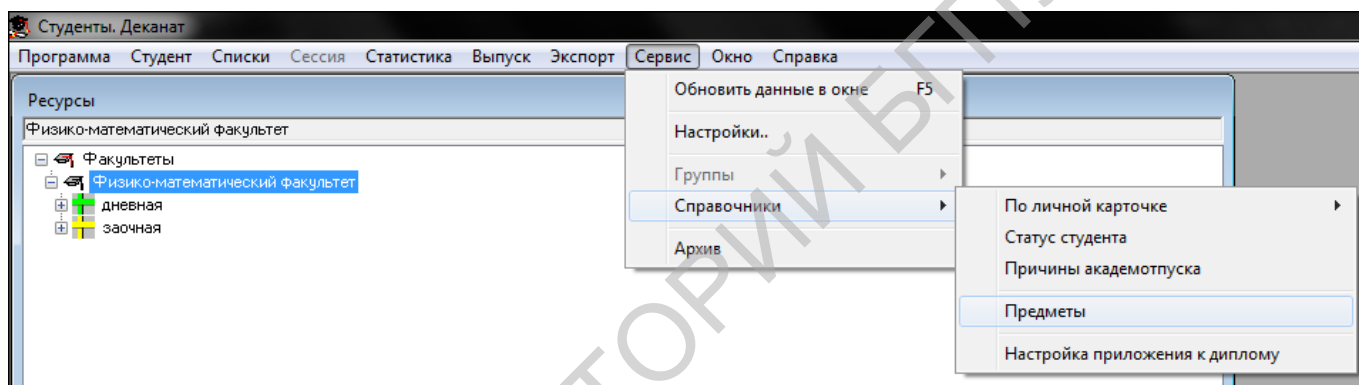


Рисунок 17 – Открытие справочника наименований предметов через главное меню

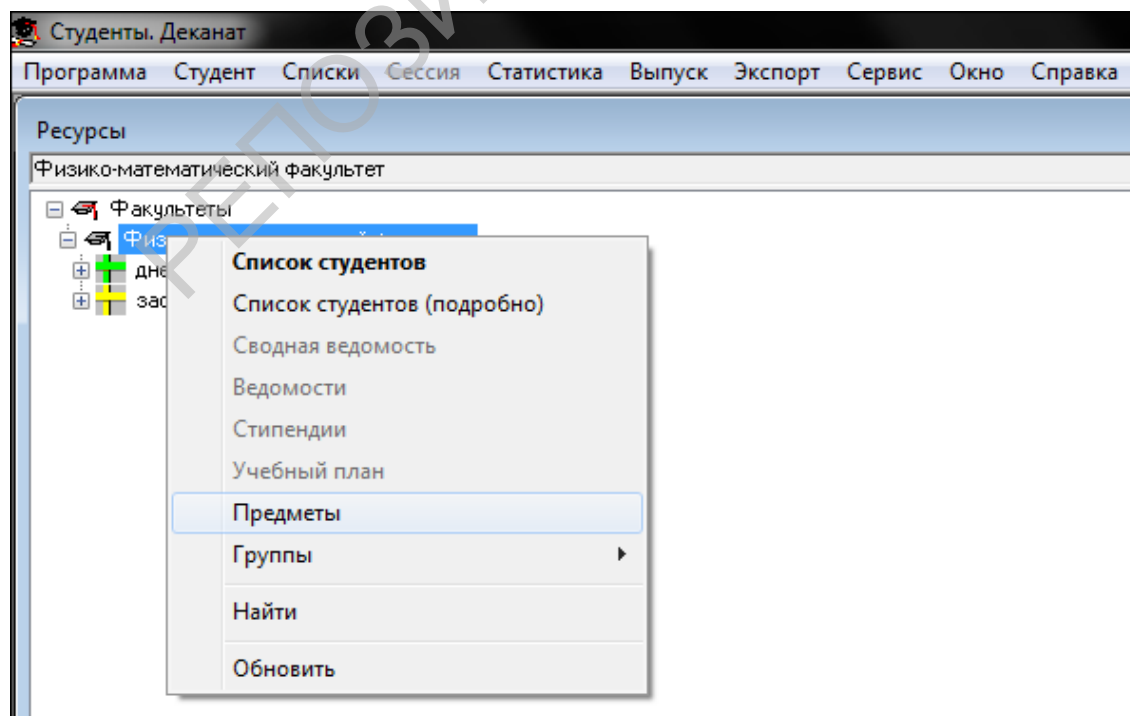


Рисунок 18 – Открытие справочника наименований предметов через контекстное меню

2.2. В появившемся окне (см. рисунок 19) проверить правильность заполнения справочника

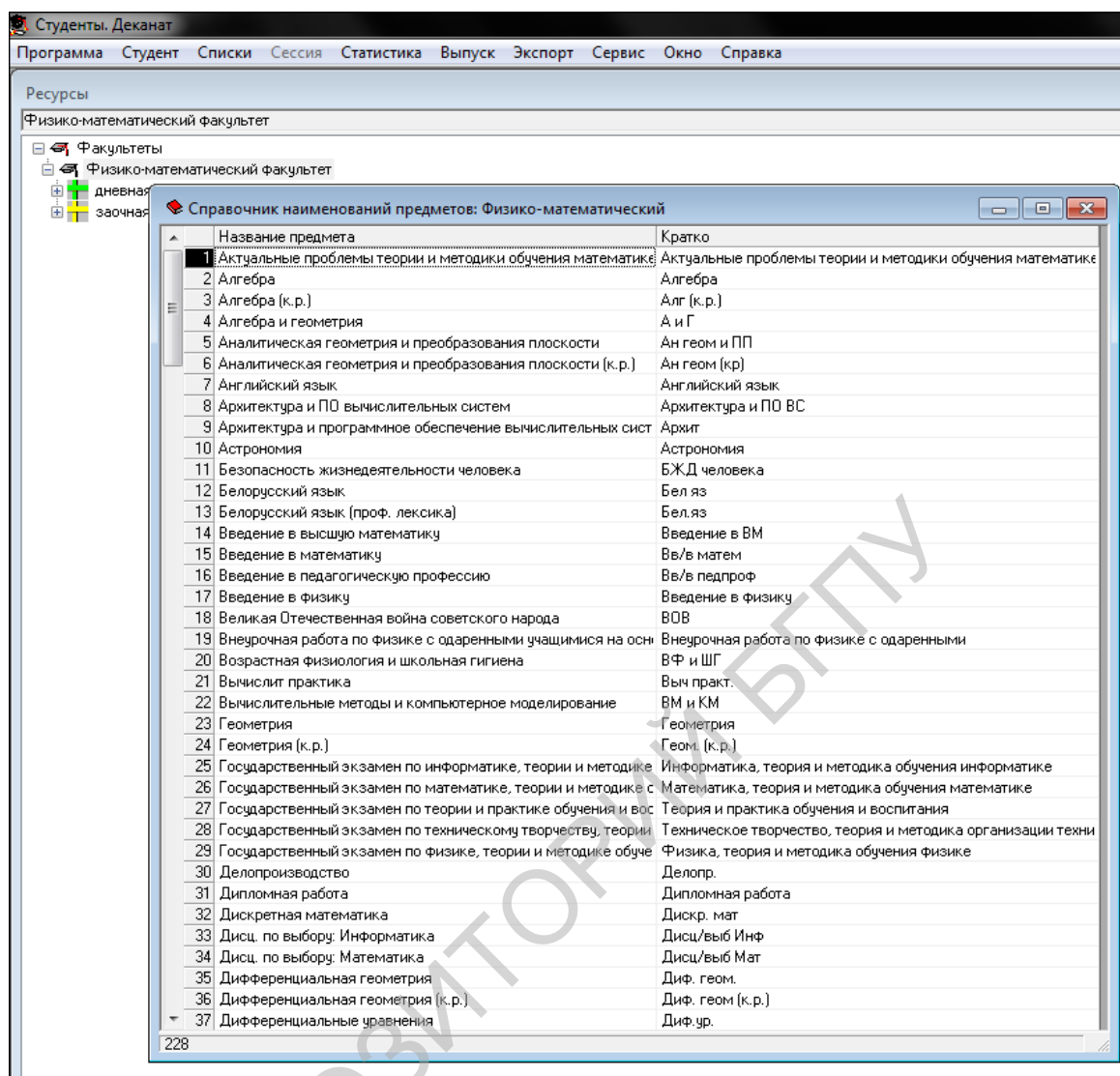


Рисунок 19 – Окно “Справочник наименований предметов”

а) Если необходимо добавить предмет, установить курсор в последнюю (пустую) строку таблицы (см. рисунок 20) или нажмите *ПраваяКнопкаМыши* → *Добавить*, (см. рисунок 21) затем ввести в последнюю строку наименование нового предмета и нажать “**Enter**” (при этом приложение выдаст предупреждение (см. рисунок 22), нажмите “**OK**” и в соседней графе введите краткое наименование предмета, нажмите “**Enter**”) или для отмены добавления записи нажмите клавишу “**Esc**”.

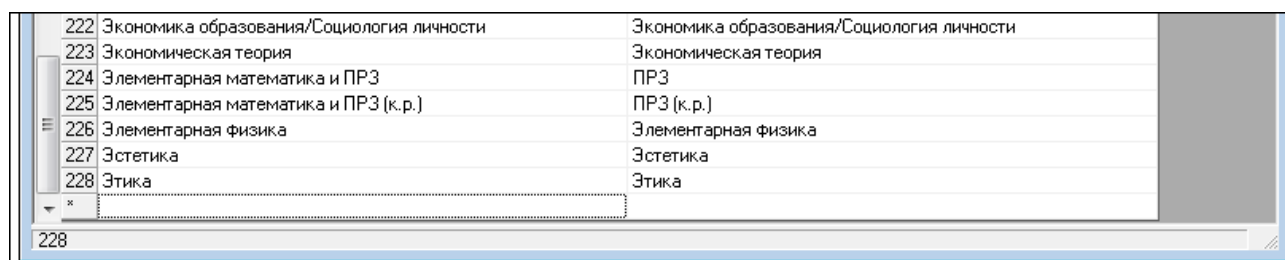


Рисунок 20 – Добавление нового предмета в справочник в последней строке

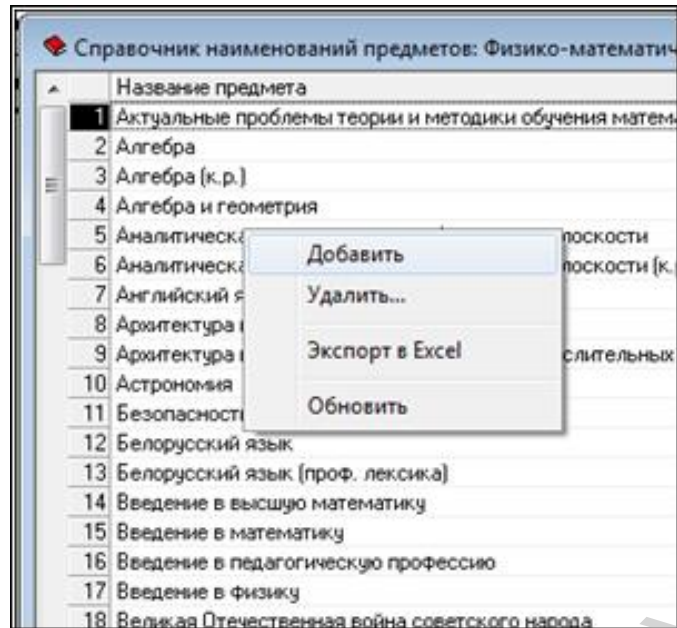


Рисунок 21 – Добавление нового предмета в справочник через контекстное меню

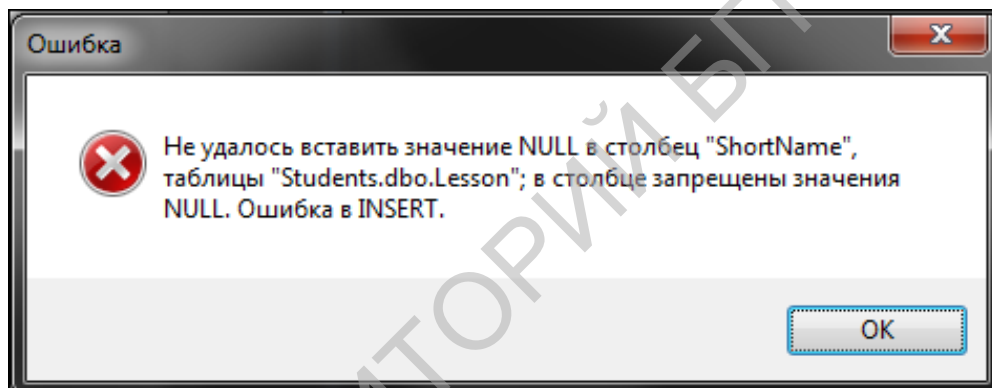


Рисунок 22 – Предупреждение о необходимости заполнения краткого наименования предмета

б) Если необходимо откорректировать наименование предмета, двойным щелчком по наименованию предмета перейдите в режим редактирования, откорректируйте наименование и нажмите **“Enter”**, для отмены редактирования нажмите клавишу **“Esc”**.

с) Если необходимо удалить предмет или заменить его во всех учебных планах на другой, необходимо его выделить, нажать *ПравуюКнопкуМыши*→*Удалить*, в появившемся окне (см. рисунок 23) выбрать **“Да”**:

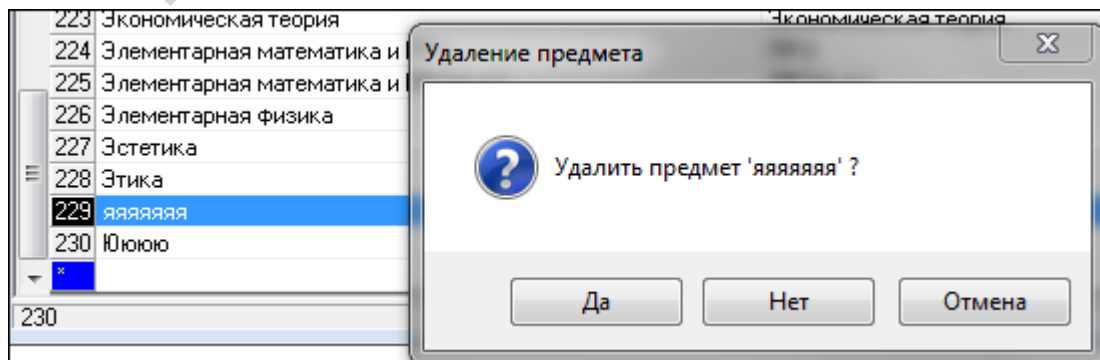


Рисунок 23 – Диалоговое окно подтверждения удаления предмета

Если предмет не привязан ни к одному учебному плану, он будет сразу удалён из справочника. Если предмет привязан к одному или нескольким учебным планам, загрузится окно “Удаление предмета” (см. рисунок **) со списком этих планов и указанием полного и краткого названия этого предмета. Для отображения рабочего плана нужно нажать кнопку “показать”.

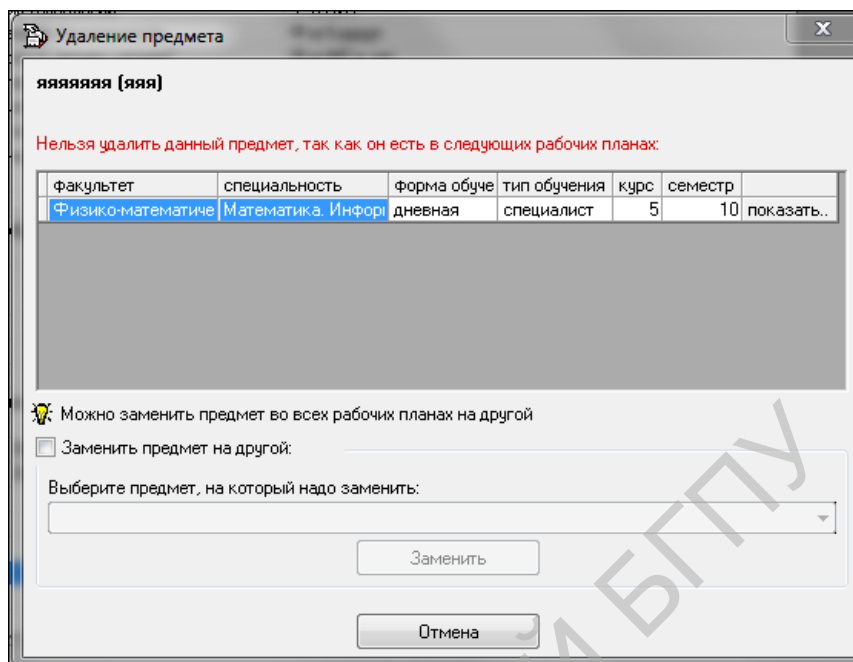


Рисунок 24 – Окно “Удаление предмета”

Для замены предмета в списке, рабочих планах на другое название с переносом оценок по этому предмету необходимо выполнить следующие действия:

- 1 - отметить флажок “Заменить предмет на другой” (см. рисунок 25),
- 2 - раскрыть список и выбрать предмет, на который нужно заменить,
- 3 - нажать кнопку “Заменить” и в появившемся окне (см. рисунок 26) нажать кнопку “Да;
- 4 - после этого список планов будет окрашен в светло-зеленый цвет (см. рисунок 27), далее нажать кнопку “ОК”, при этом первый предмет будет удален из справочника.

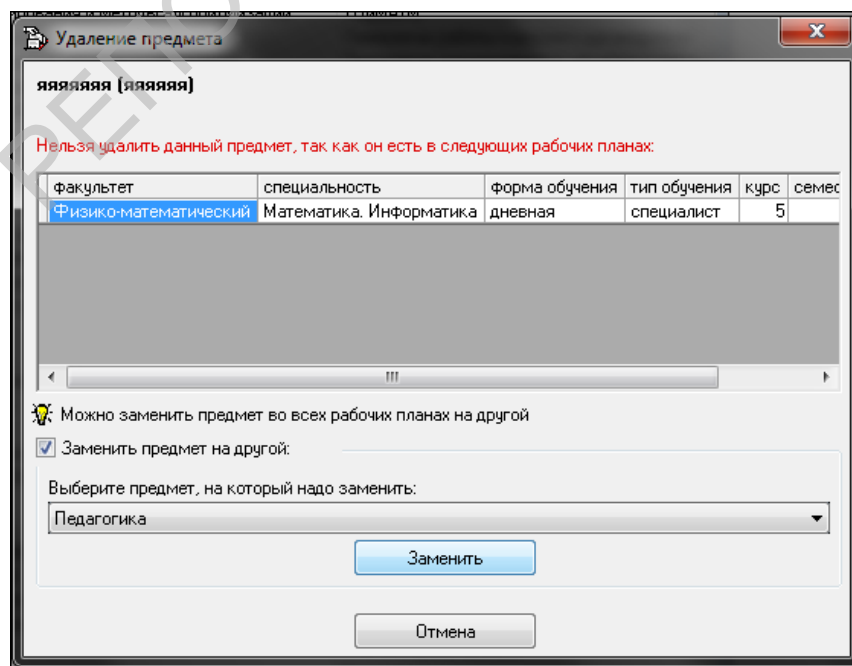


Рисунок 25 – Окно “Удаление предмета”

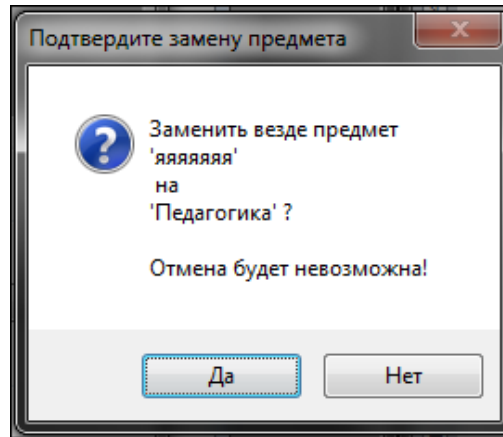


Рисунок 26 – Окно подтверждения замены предмета

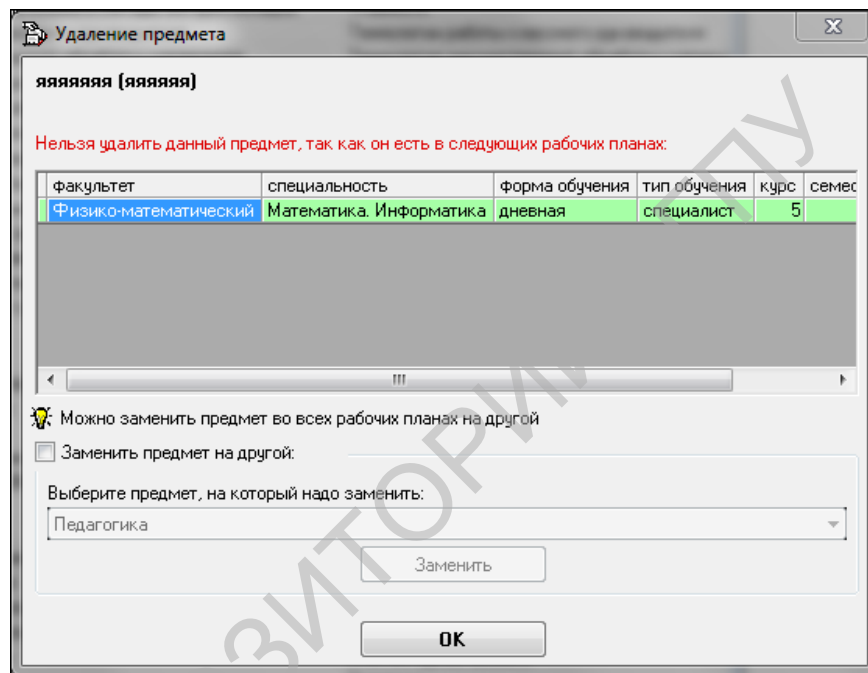


Рисунок 27 – Окно после замены предмета

3. После выверки справочника предметов, следует приступить к заполнению учебных планов. Форма учебного плана (см. рисунок 28) создается автоматически, если формы нет, обратитесь в *Управление учебной и научно-методической работы (каб. 322, тел. 226-56-26)*.

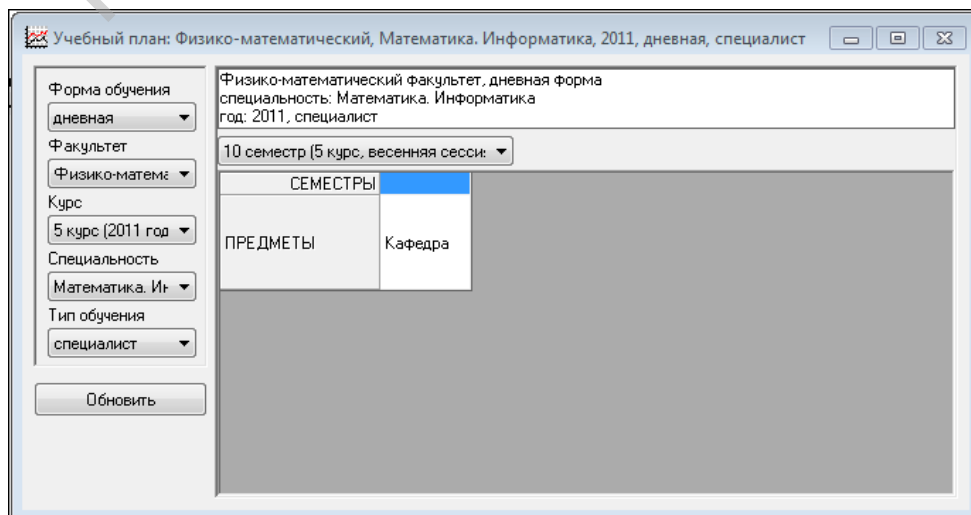


Рисунок 28 – Окно “Форма учебного плана”

3.1. Для того чтобы открыть форму для заполнения учебного плана, необходимо выделить название специальности, выбрать меню *Сессия* → *Учебный план* (см. рисунок 29) или *ПраваяКнопкаМыши* → *Учебный план* (см. рисунок 30);

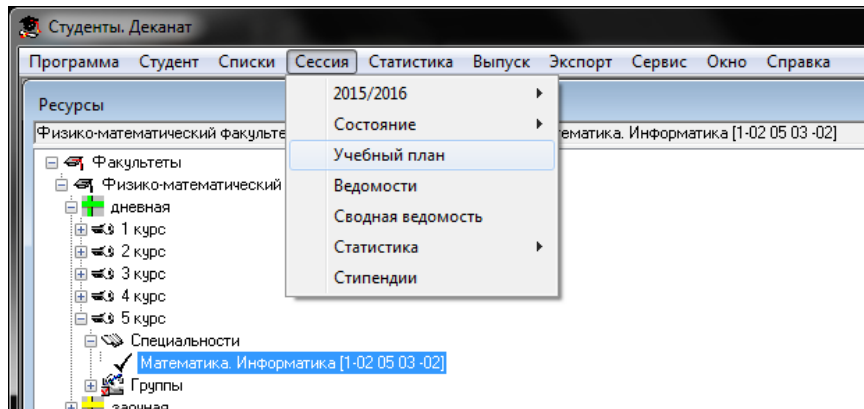


Рисунок 29 – Открытие формы учебного плана через главное меню

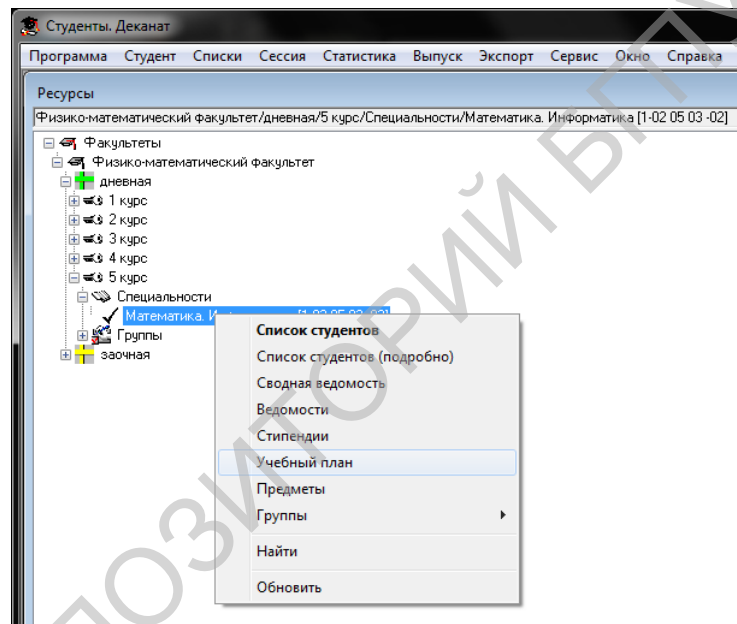


Рисунок 30 – Открытие формы учебного плана через контекстное меню

3.2. В появившемся окне (см. рисунок 28) в выпадающем списке (см. рисунок 31) необходимо выбрать семестр, который нужно заполнить/отредактировать. При выборе семестра окно обновляется автоматически.

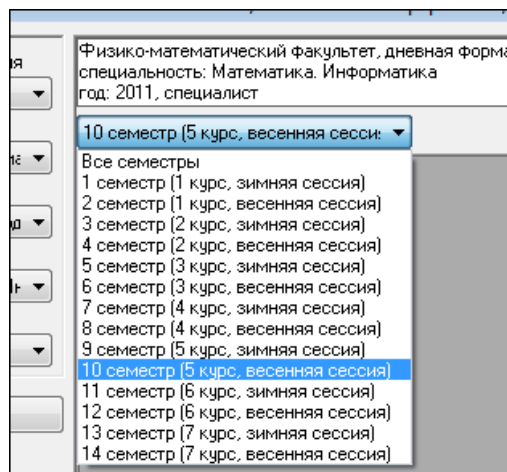


Рисунок 31 – Выпадающий список с семестрами

Также можно выбрать другие курсы, специальности или форму обучения воспользовавшись левым меню окна. В выпадающих списках нужно установить нужные данные (форму обучения, курс, специальность) и нажать кнопку “Обновить” (см. рисунок 32).

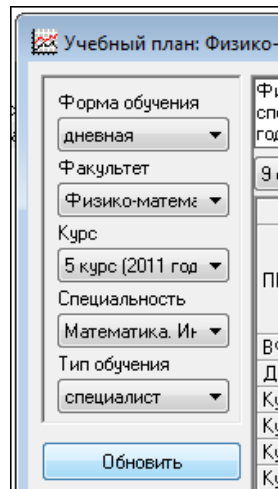


Рисунок 32 – Левое меню формы учебного плана

а) Чтобы установить полное или краткое наименования дисциплин, нужно нажать в области с наименованиями предметов *ПравуюКнопкуМыши* → *Настройки*. В появившемся окне (см. рисунок 33) выбрать “Полные” или “Краткие”, нажать “Сохранить”.

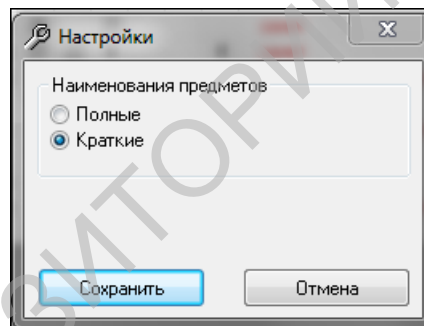


Рисунок 33 – Настройка наименований предметов

б) Чтобы добавить новый предмет в учебный план, необходимо установить курсор в область семестра, нажать *ПравуюКнопкуМыши* → *Добавить Дисциплину...* (см. рисунок 34);

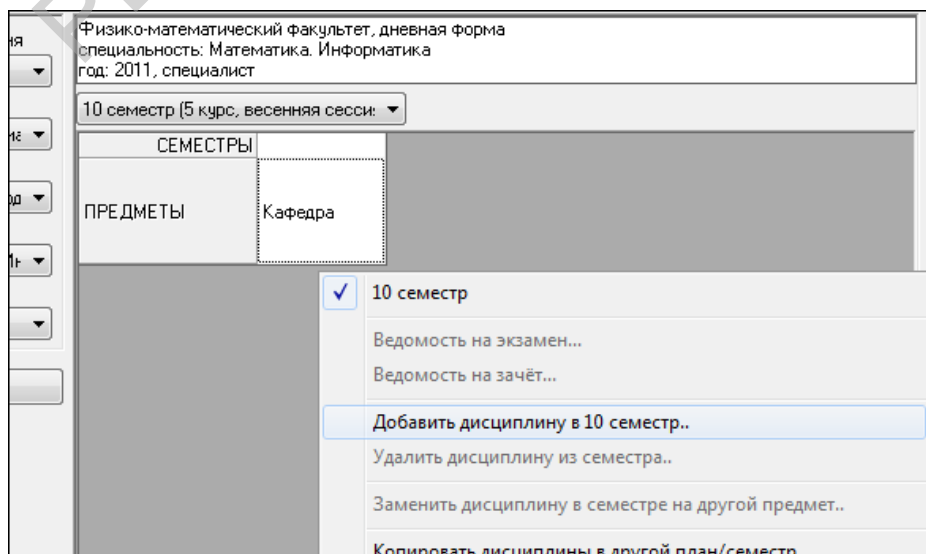


Рисунок 34 – Добавление дисциплины через контекстное меню

Раскроется список предметов, в котором необходимо установить курсор на нужном предмете и нажать клавишу “Enter” (см. рисунок 35).

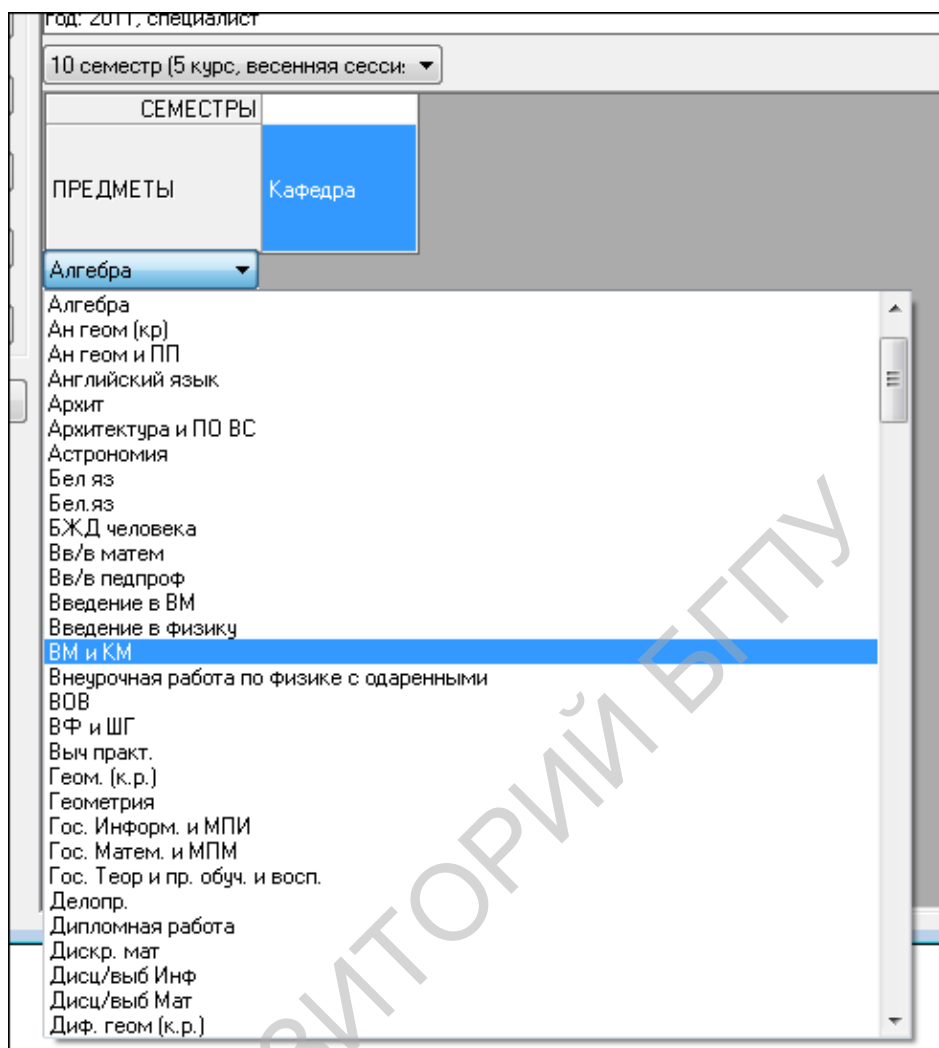


Рисунок 35 – Выбор новой дисциплины

с) Чтобы ввести часы учебной нагрузки, следует выделить нужную ячейку учебного плана (“лекции”, “практ”, “лабор”, “семина”, “факул”, “КСР”), ввести информацию и нажать “Enter”, для отмены нажать клавишу “Esc”.

Введенная информация появится только после перехода на другую ячейку!

Для заполнения столбцов плана “экзамен”, “зачет” необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по нужной ячейке, в ней появится значок выпадающего списка ▾. Щелкнув по нему и раскрыв список, следует выбрать нужное значение и нажать клавишу “Enter” и перейти в любую ячейку. Для отмены выбора следует нажать клавишу “Esc”.

Если вам необходимо удалить информацию из столбца “Зачёт” или “Экзамен”, из выпадающего списка выберите значение “Удалить” и нажмите кнопку “Обновить” в левом меню окна.

Необходимо заполнить количество часов по учебной и производственной практике (в столбце “лекции”), так как эта информация потребуется **для приложения к диплому**.

Для **государственного экзамена необходимо** заполнить ячейку в столбце “экзамен”. Из выпадающего списка необходимо выбрать систему оценок “10 баллов(ГЭК)” (чтобы оценка по ГЭК не входила в расчет среднего балла)

d) Чтобы удалить предмет из учебного плана, необходимо установить курсор мыши в ячейку строки этого семестра, нажать *ПравуюКнопкуМыши* → *Удалить Дисциплину...* (см. рисунок 36) и в появившемся окошке нажать “Да”.

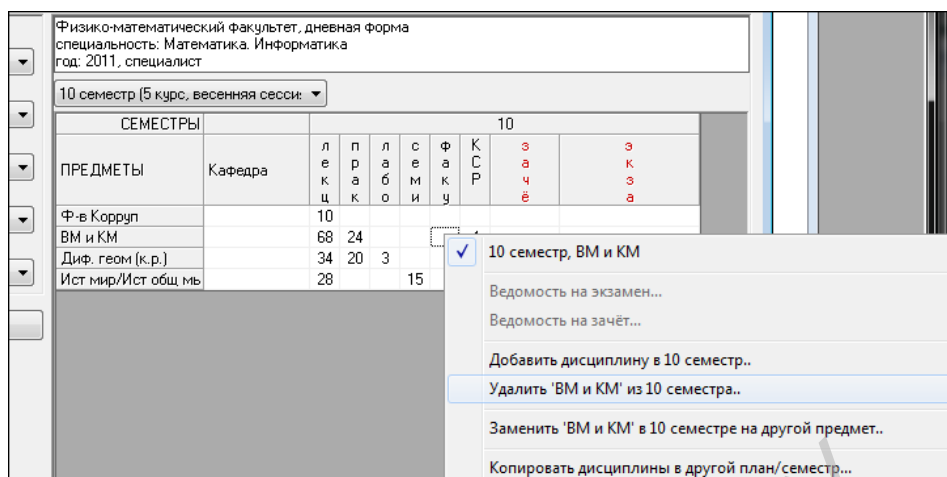


Рисунок 36 – Удаление дисциплины через контекстное меню

Если по дисциплине есть оценки, то будет выдано окно с предупреждающим сообщением и предмет не будет удалён (см. рисунок 37).

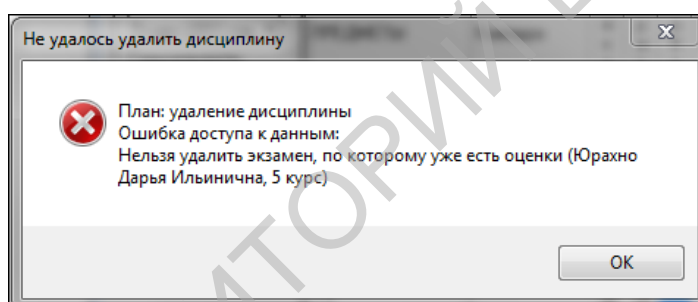


Рисунок 37 – Предупреждение о невозможности удаления дисциплины

e) Чтобы заменить один предмет на другой в таблице учебного плана, необходимо установить курсор мыши в ячейку строки этого семестра, нажать *ПравуюКнопкуМыши* → *Заменить Дисциплину...* (см. рисунок 38) и в появившемся выпадающем окне установить курсор на нужном предмете и нажать клавишу “**Enter**”.

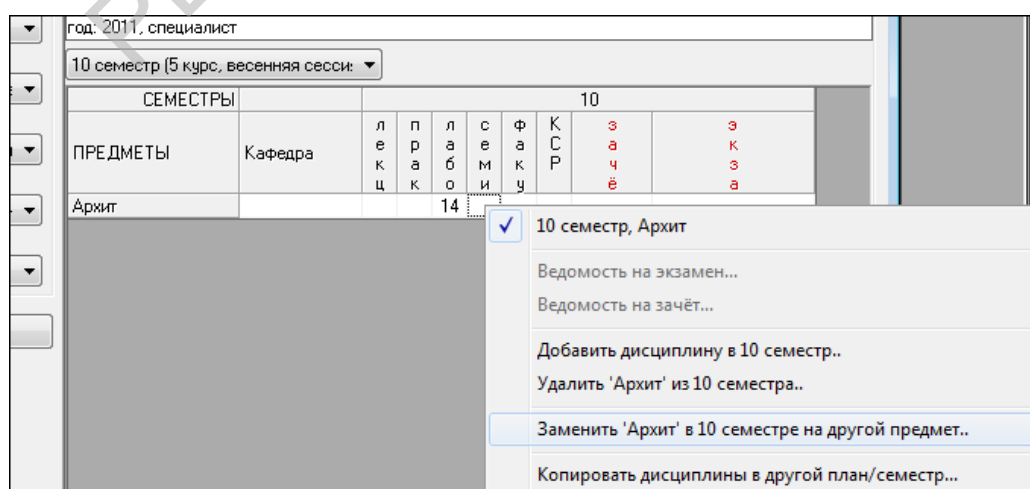


Рисунок 38 – Замена дисциплины через контекстное меню

3) Формирование экзаменационной ведомости и ввод оценок.

Внимание: Сформировать ведомость(экзаменационную и зачетную) и ввести оценки можно только там, где заполнен учебный план для данной специальности!

ПОРЯДОК РАБОТЫ:

1. Открыть приложение «Деканат».
2. Выбрать меню *Сессия* → *Ведомости* (см. рисунок 39) или выбрав нужную форму обучения, курс, специальность или группу нажать *ПравуюКнопкуМыши* → *Ведомости* (см. рисунок 40).

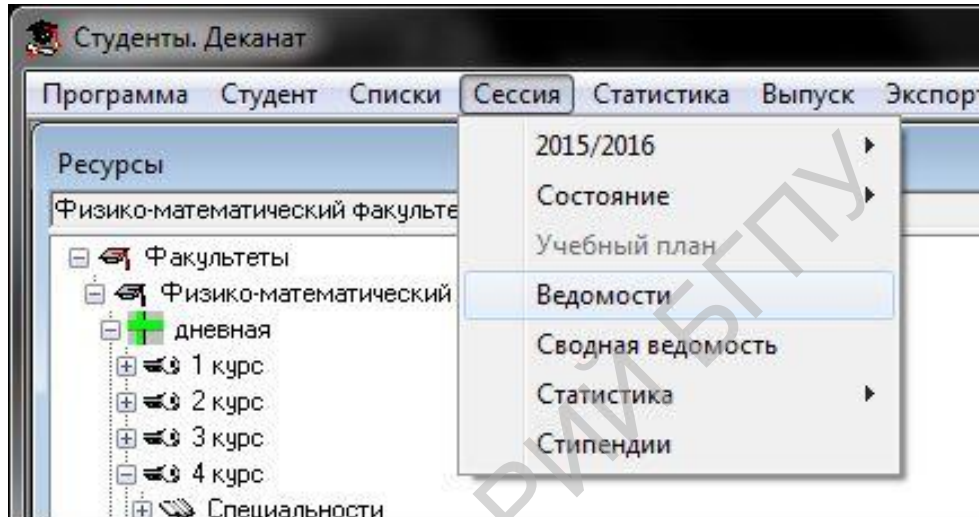


Рисунок 39 – Открытие окна “Ведомость: выбор предмета” через главное меню

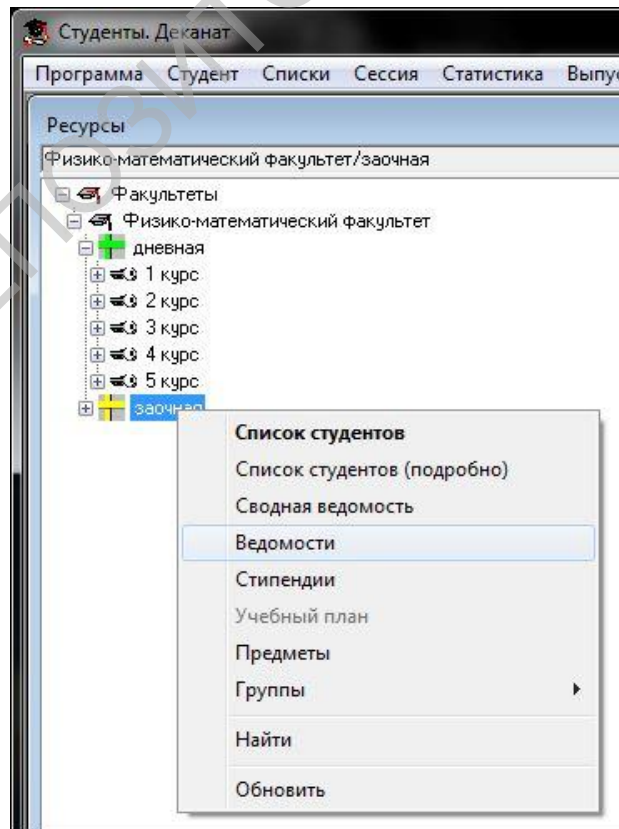


Рисунок 40 – Открытие окна “Ведомость: выбор предмета” через контекстное меню

3. В появившемся окне (см. рисунок 41) из выпадающих списков нужно задать нужные критерии (форму обучения, специальность, курс, семестр и предмет, по которому нужно сформировать ведомость).

Рисунок 41 – Окно “Ведомость: выбор предмета”

Следует заметить, что для каждого курса в выпадающем списке семестров доступно только два семестра текущего года (для первого курса – 1,2 семестры, для 2-ого – 3, 4 семестры и т.д.). Если включить флаг “все” (см. рисунок 42), то в выпадающем списке “Семестр” можно выбрать любой номер семестра, то есть появится возможность просмотреть ведомости за предыдущие семестры с полученными оценками.

Рисунок 42 – Флаг “все”

4. Нажать кнопку “Зачёт” или “Экзамен”, которая станет доступна после выбора предмета, в зависимости от того, какая информация введена в учебном плане для этого предмета. **Если ни одна кнопка не доступна, проверьте заполнен ли учебный план для выбранного предмета!**

5. Сформировать ведомость:

5.1. В появившемся окне (см. рисунки 43 и 44) в левом верхнем углу выбрать группу или несколько групп, для которых нужно сформировать ведомость (см. рисунок 45).

№ статус	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Номер билета	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя	Номер ведомости	Дата экзамена	Направление

Рисунок 43 – Окно “Ведомость: зачёт”

Рисунок 44 – Окно “Ведомость: экзамен”

Рисунок 45 – Выбор групп

5.2. Нажать кнопку изменить (см. рисунок 46), ввести номер ведомости, дату сдачи экзамена или зачета

Рисунок 46 – Настройка номера ведомости и даты сдачи

5.3. Если в ведомость не нужно включать каких-либо студентов, в столбце “Статус” из выпадающего списка выберите пункт “не включать в ведомость” (см. рисунок 47). В этом случае при выводе ведомости на печать студента в списке не будет.

№	статус	Фамилия, имя, отчество студента
1		Алексиевич И. Г.
2		Алипов А. В.
3		Березнева Е. Д.
4		Богданов Д. А.
5		Боровик С. И.
6		Веренич И. М.
7		Воронко Т. М.
8		Германович А. О.
9	не	Гурдова О. Д.
10	включить в ведомость	
11	не включать в ведомость	
12	не допущен	

Рисунок 47 – Выбор статуса студента в ведомости

5.4. Если студент не допущен к зачёту или экзамену, следует в столбце “Статус” выбрать “не допущен” (см. рисунок 47). В этом случае при выводе ведомости на печать в графе “Отметка в баллах” автоматически пропечатается “не допущен”.

5.5. Вывести сформированную ведомость в документ нажатием кнопки “Форма ”Ведомость” (см. рисунок 48).

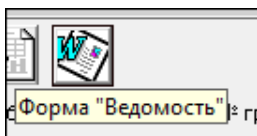


Рисунок 48 – Кнопка вывода ведомости в документ

6. Распечатать сформированную ведомость для использования преподавателем на экзамене или зачете.

7. После проведения экзамена (зачета) оценки из ведомости необходимо перенести в базу.

7.1. Открыть ведомость (см. пункты 2–4);

7.2. В столбце “Экзаменационная оценка” в каждом поле из выпадающего списка выбрать нужную оценку. (“н” – неявка, “н/у” – неявка по уважительной причине, “осв.” – освобождение от сдачи зачета или экзамена);

Следует заметить: Оценки из сформированной и заполненной ведомости автоматически будут отражены в личных карточках студентов.

8. Чтобы ввести оценки *при пересдачах*, необходимо воспользоваться *Сводной ведомостью*

8.1. Выделить нужную форму обучения, курс, специальность и группу, выбрать меню *Сессия* → *Сводная ведомость* (см. рисунок 49) или нажать *Правую Кнопку Мыши* → *Сводная ведомость* (см. рисунок 50).

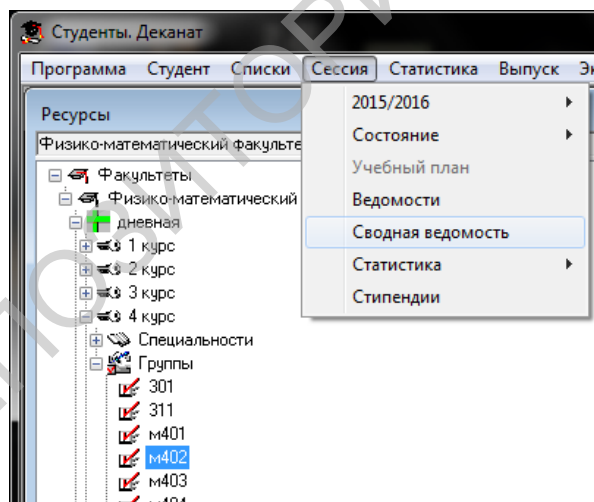


Рисунок 49 – Открытие окна сводной ведомости через главное меню

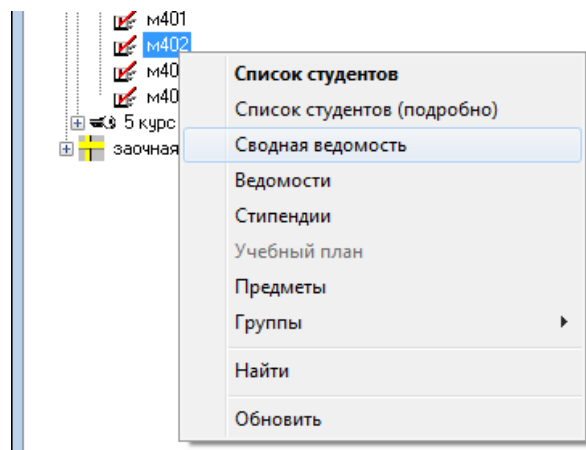


Рисунок 50 – Открытие окна сводной ведомости через контекстное меню

Следует заметить: Сводную ведомость можно получить и по отфильтрованному списку студентов. Для этого следует загрузить список студентов, отфильтровать его, а затем, не уходя из окна, выбрать меню *Сессия* → *Сводная ведомость*.

Как отфильтровать список смотрите в пункте Приёмы работы с табличными списками – стр. 27.

8.2. В появившемся окне (см. рисунок 51) необходимо из выпадающего списка выбрать нужный семестр и нажать кнопку “Показать”.

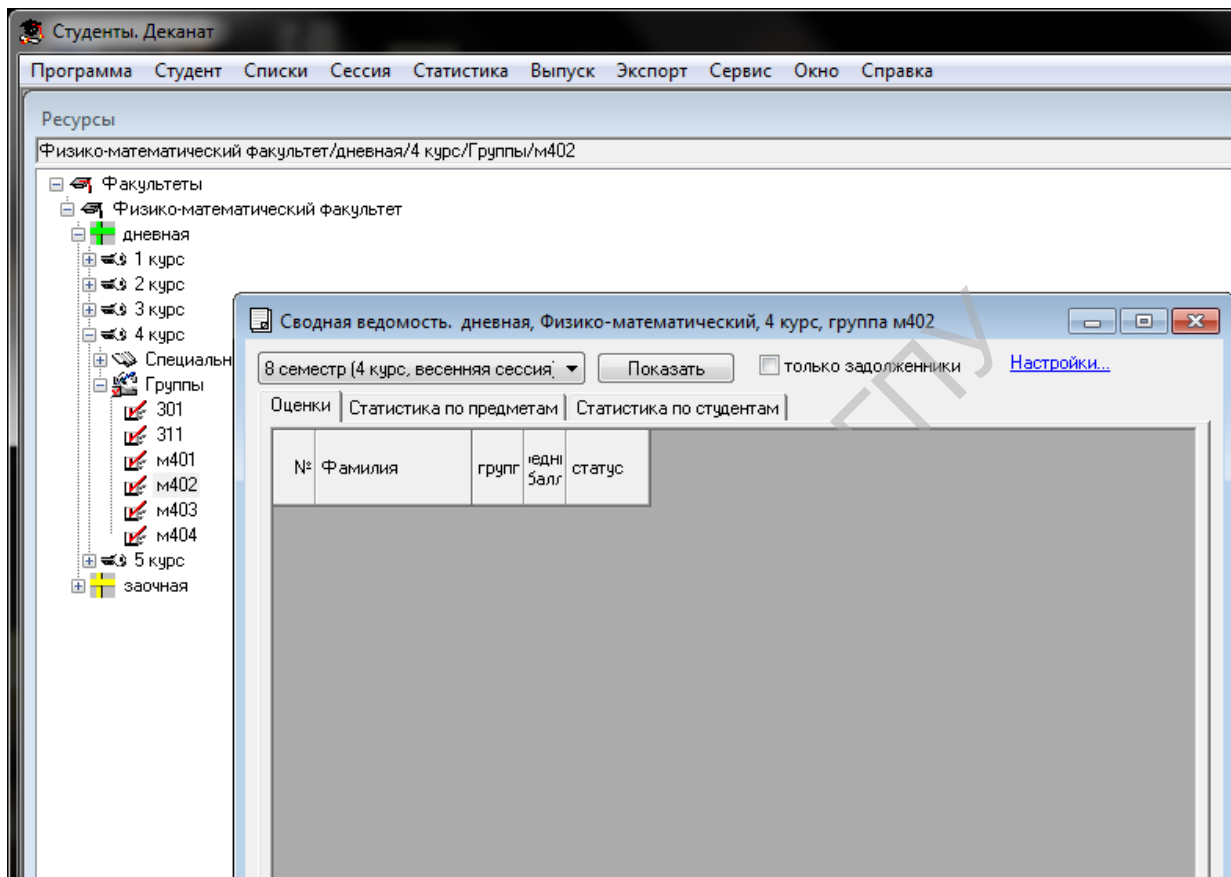


Рисунок 51 – Окно сводной ведомости

- Неудовлетворительные оценки подсвечиваются красным (см. рисунок 52)
- Если номер студента подсвечивается красным, значит, что он имеет статус: задолженник, академотпуск, или отчислен (см. рисунок 52)
- Статус студента, у которого есть пересдачи, автоматически меняется на “Задолженник” и слева от статуса появляются красные черты по количеству задолженностей (см. рисунок *52).

Сводная ведомость. дневная, Физико-математический, 4 курс, группа м402														
6 семестр (3 курс, весенняя сессия) <input type="button" value="Показать"/> <input type="checkbox"/> только задолженники Настройки...														
Оценки Статистика по предметам Статистика по студентам														
№	Фамилия	статус	зачёты					6 семестр						
			ИС и С	МПИ	ПРЗ	Физра	Экономика	Алгебра	Дискр. мат	Диф. геом.	Диф. ур.	Курсовая р	Лет практ	Физика
1	Аниськова Е В	задолженник	+	+	+	+	+	4	5	4	1	8		4
2	Арсланова Г Ш	задолженник	+	+	+	+	+	2	5	2	4	5		5
3	Боярина Л В	задолженник	+	+	+	+	+	4	5	2	2	6		5
4	Витько М И	задолженник	+	+	+	+	+	1	6	5	2	8		5
5	Гардейчик С М		+	+	+	+	+	8	8	8	9	10		6
6	Дашинская О С	задолженник	+	+	+	+	+	4	5	1	4	5		2
7	Крепская М А		+	+	+	+	+	4	5	5	4	8		4
8	Кривицкая К Н	задолженник	+	+	+	-	+	4	5	2	2	6		4
9	Купцов П В	задолженник	+	+	+	-	+	1	6	1	4	4		5
10	Новик А Ю		+	+	+	+	+	5	7	4	5	9		6

Рисунок 52 – Обозначения задолженников в сводной ведомости

8.3. Выбрать поле с нужным студентом и предметом и из выпадающего списка выбрать “Пересдал на ...” (см. рисунок 53)

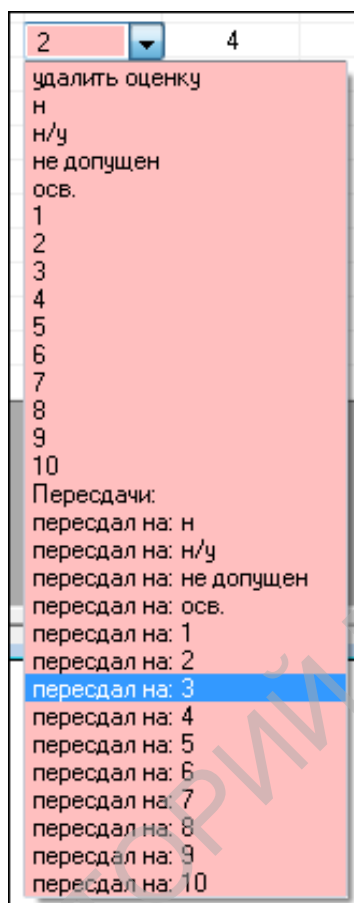


Рисунок 53 – Выпадающий список отметок

Если студент пересдал на положительную отметку, она перестанет подсвечиваться красным, однако в левом верхнем углу поля с этой оценкой будет отображаться столько красных черт, сколько пересдач по этому предмету было у студента (см. рисунок 54)

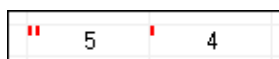


Рисунок 54 – Количество пересдач

8.4. Если оценки у какого-либо студента были введены неверно, следует сначала удалить все пересдачи, если такие есть, по этому предмету у студента выбрав из выпадающего списка “удалить пересдачу”, после удаления всех пересдач выбрать “удалить оценку”.

Следует заметить: Существует *возможность ускоренного ввода оценок для зачетов*. Для этого необходимо сначала ввести все те оценки, которые встречаются реже, а затем щелкнуть левой клавишей мыши по наименованию предмета в колонке зачет и выбранное из выпадающего списка значение будет проставлено всем студентам, у которых еще нет оценки.

4) Работа с личной карточкой.

Личную карточку студента можно загрузить из любого списка со студентами двойным щелчком мыши по строке с нужным студентом. При этом загрузится окно (см. рисунок 55).

Рисунок 55 – Личная карточка студента

Личная карточка содержит подробную информацию о студенте:

1. **Общие свойства** – основные персональные данные с фотографией;
2. **Приказ о зачислении** – данные о зачислении;
3. **Паспорт** – паспортные данные студента;
4. **Учеба до ВУЗа** – данные о месте учебы до ВУЗа;
5. **Семейное положение** – данные о семейном положении;
6. **Адрес** – адрес проживания студента, его место рождения и адрес проживания родителей;
7. **Досье** – досье;
8. **Успеваемость** – успеваемость студента по зачетам и экзаменам;
9. **Выпуск** – сведения о распределении студента;
10. **Движение** – движение студента (приказы, академические отпуска и т.п.);
11. **Воинский учёт** – сведения о воинском учете;
12. **Общежитие** – сведения об общежитии;
13. **ФИО** – склонение по падежам фамилии, имени, отчества студента.

При переходе по закладкам в окне будет отображаться соответствующая информация о студенте.

Следует заметить: Вкладку “Воинский учёт” заполняет Первый отдел, вкладку “Выпуск” Студенческий отдел кадров.

Для редактирования информации в карточке студента, надо включить флажок “Редактировать” в нижнем левом углу (см. Рисунок 56).

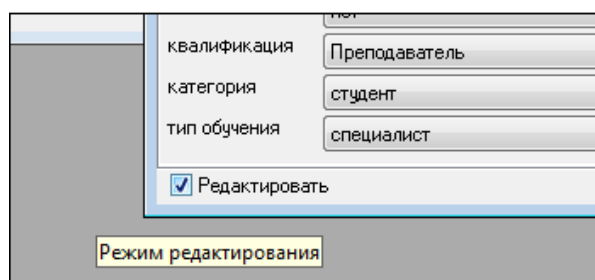


Рисунок 56 – Флаг “Редактировать”

Следует заметить: Информация в карточке сохраняется автоматически при переходе в любое другое поле, поэтому следует быть внимательными при редактировании!

На вкладке “ФИО” (см. рисунок 57) в режиме редактирования появляются кнопки “Автоматически” и “Автоматически обновить все”. При нажатии кнопки “Автоматически” просклоняется ФИО студента для незаполненных полей. Кнопка “Автоматически обновить все” станет доступна при нажатии флага “с заменой всех значений”. При её нажатии просклоняется ФИО с заменой всех полей на новые значения.

Рисунок 57 – Вкладка “ФИО”

Следует заметить: При использовании данных кнопок следует всегда проверять правильность заполнения полей и корректировать их, если это необходимо!

Обязательно необходимо правильно заполнить Ф.И.О. студента на белорусском языке, т.к. это информация используется при печати студенческих билетов и зачёток! (Поля “Имя” и “Имя па бацьку” переводятся автоматически по справочнику, фамилию необходимо менять вручную!)

Для иностранных граждан эту информацию заполнять нужно на русском языке, т.к. для них студенческие билеты печатаются на русском.

На вкладке “Успеваемость” (см. рисунок 58) можно в режиме редактирования вводить и корректировать уже введенные оценки за зачёты и экзамены, вводить информацию и оценки по диплому. Оценки вводятся таким же образом, как и в ведомостях. **(ввод оценок смотрите в пункте “Формирование экзаменационной ведомости и ввод оценок” подпункты 7–8 – стр. 20)**

1 семестр	предмет	оц.	направлен	№ ведомос	дата	2
	Ан геом и ПП	6				И
	Защ нас	9				М
	История Беларуси	8				П
	МатАнализ	9				Т

Рисунок 58 – Вкладка “Успеваемость”

Если появилась необходимость изменить номер зачётки, необходимо перейти на вкладку “Приказ о зачислении” (см. рисунок 59), нажать кнопку “номер зачётки”.

Рисунок 59 – Открытие окна для изменения номера зачётки

В появившемся окне (см. рисунок 60) ввести новый номер зачётки, нажать кнопку “ОК”.

Рисунок 60 – Окно изменения номера зачётки

Обязательно необходимо проверить правильность заполнения всех доступных полей во всех вкладках, **особенно** обратите внимание на вкладки “Паспорт” (паспортные данные, национальность, дата рождения, прописка), “Адрес” (где проживает, адрес родителей, место рождения), “Приказ о зачислении” (табельный номер – только для студентов-бюджетников дневного отделения).

Следует заметить: При заполнении адреса распространенной ошибкой является заполнение полей “область” и “район” для жителей города Минска, областных и районных центров!

Пример: Заполнение адреса для города Минска: “область Минская, район Минский, город Минск” – является некорректным! Для того чтобы в таком случае адрес был заполнен правильно, следует поля “область” и “район” оставить пустыми, из выпадающего списка “нас.пункт” выбрать “Минск”, а в поле “тип” из выпадающего списка выбрать пункт “Минск”.

Заполнение адреса для областного центра на примере Гомеля: “область Гомельская, район Гомельский, город Гомель” – является некорректным! Для того чтобы в таком случае адрес был заполнен правильно, следует поля “область” и “район” оставить пустыми, из выпадающего списка “нас.пункт” выбрать “Гомель”, а в поле “тип” из выпадающего списка выбрать пункт “областной центр, столица другого государства”.

Заполнение адреса для районного центра на примере Бобруйска: “область Могилёвская, район Бобруйский, город Бобруйск” – является некорректным! Для того чтобы в таком случае адрес был заполнен правильно, следует из выпадающего списка “область” выбрать “Могилёвская” поле “район” оставить пустым, из выпадающего списка “нас.пункт” выбрать “Бобруйск”, а в поле “тип” из выпадающего списка выбрать пункт “город”.


Пример правильного заполнения адреса см. на рисунке 61.


Успеваемость				Выпуск				Движение				Воинский учёт				Общежитие				ФИО			
Общие свойства												Приказ о зачислении											
Паспорт				Учёба до ВУЗа				Семейное положение				Адрес				Досье							
Проживает:												Адрес родителей:											
страна				Республика Беларусь				страна				Республика Беларусь											
индекс				220000				индекс				231500											
область								область				Гродненская											
район								район															
нас.пункт				Минск				нас.пункт				Лида											
тип				Минск				тип				город											
улица				Жудро				улица				Советская											
дом				49				дом				15				корпус				квартира			
корпус								корпус								17							
квартира				50				квартира															
телефон								телефон				801561534093											
мобильный				8025 6088369																			
												Место рождения											
страна				Российская Федерация				страна															
область								область															
район								район															
нас.пункт				Санкт-Петербург				нас.пункт				Санкт-Петербург											
тип				за границами Беларуси				тип				за границами Беларуси											

Рисунок 61 – Пример правильного заполнения адреса

5) Приёмы работы с табличными списками.

• Применение фильтра.

На возможность применения фильтра в списке указывает наличие во второй строке заголовков столбцов знака .

Для применения фильтра к столбцу нужно щелкнуть курсором мыши по значку  в его заголовке, при этом раскроется список критериев отбора (см. рисунок 62), и выбрать необходимый критерий.

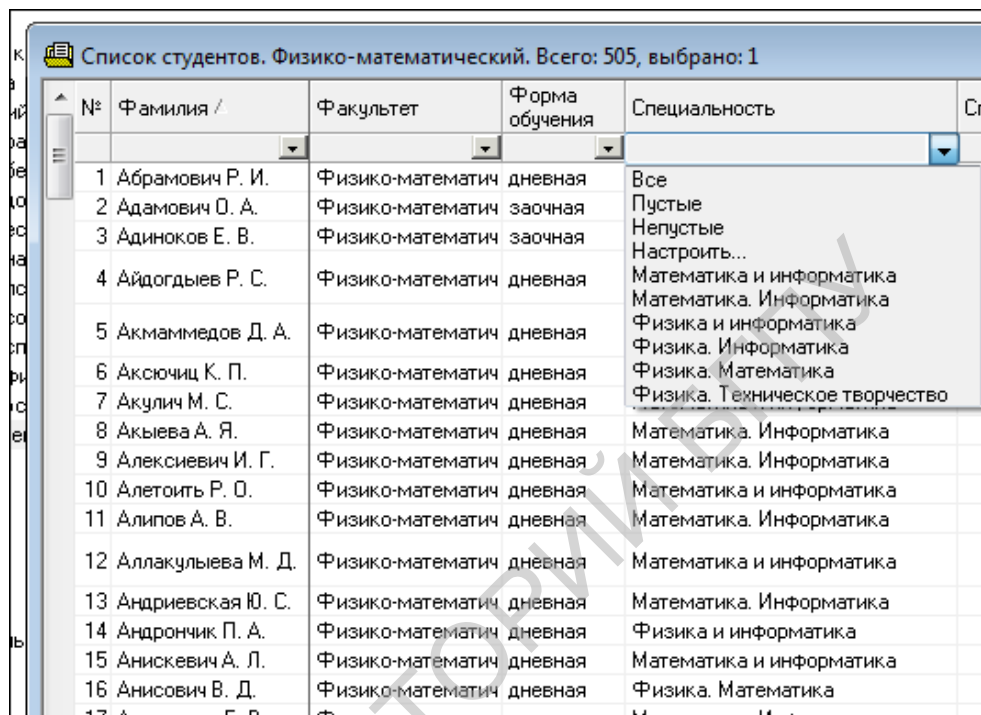


Рисунок 62 – Выбор критерия для фильтра

В случае выбора критерия “Настроить...” для полей текстового типа, загрузится окно (см. рисунок 63), для полей числового типа или типа даты – окно (см. рисунок 64).

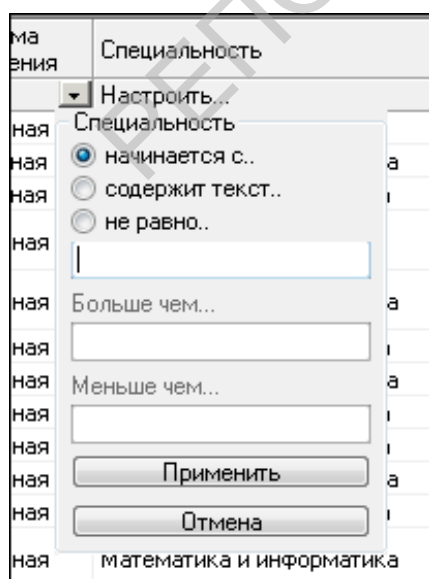


Рисунок 63 – Окно настраиваемого фильтра для текстового поля

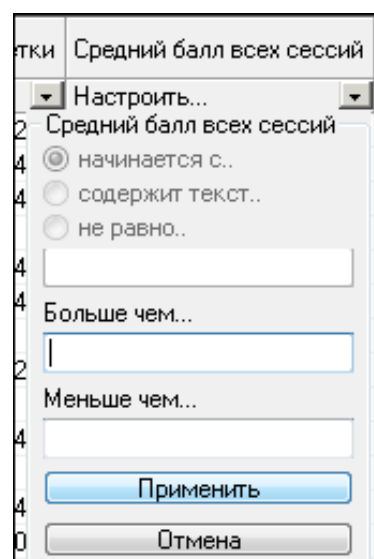


Рисунок 64 – Окно настраиваемого фильтра для числового поля или даты

Фильтр может быть применен к любой последовательности столбцов таблицы.

Пример: Для того чтобы получить список студентов, фамилии которых начинаются на “Б”, необходимо (см. рисунок 65) в столбце “Фамилия” выбрать “Настроить”, установить переключатель на “начинается с..” и ввести в поле “Б” или “б” (регистр значения не имеет).

Список студентов. Физико-математический. Всего: 42, выбрано: 1

Задан фильтр: Снять фильтр [[Фамилия] like "б*"]

№	Фамилия	Форма обучения	Специальность	Квалификация	Курс	Группа	Средний балл всех сессий	Категория	Тип с
б									
1	Бабаев В. Р.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	5	м501	5,21	студент	спец
2	Бабаназаров А. Н.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	4	411	5	студент	спец
3	Байрамова Ш. А.	дневная	Математика и информатика	Преподаватель	3	м301	4,43	студент	спец
4	Баранова А. И.	дневная	Математика и информатика	Преподаватель	3	м302	5,38	студент	спец
5	Барановская Е. С.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м404	5,76	студент	спец
6	Барановская Н. С.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м404	6,24	студент	спец
7	Барсук Ю. М.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м404	5,66	студент	спец
8	Басан С. В.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м403	5	студент	спец
9	Баско А. М.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	6,75	студент	спец
10	Батырбаева А. .	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	3	301	5,06	студент	спец
11	Баширов М. .	дневная	Математика и информатика	Преподаватель	3	м302	4,14	студент	спец
12	Беднов А. О.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7,5	студент	спец
13	Бедников Г. Г.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	5	м502	5,46	студент	спец

Рисунок 65 – Применение настраиваемого фильтра “начинается с..”

Чтобы по отфильтрованному списку получить студентов, обучающихся не на заочном отделении, следует в столбце “Форма обучения” выбрать “Настроить”, установить переключатель на “не равно..” и ввести в поле “заочная” (см. рисунок 66).

Список студентов. Физико-математический. Всего: 36, выбрано: 1

Задан фильтр: Снять фильтр [[Фамилия] like "б*"] И [[Форма обучения] <> 'заочная']

№	Фамилия	Форма обучения	Специальность	Квалификация	Курс	Группа	Средний балл всех сессий	Категория	Тип с
б		<> заочная							
1	Бабаев В. Р.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	5	м501	5,21	студент	спец
2	Бабаназаров А. Н.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	4	411	5	студент	спец
3	Байрамова Ш. А.	дневная	Математика и информатика	Преподаватель	3	м301	4,43	студент	спец
4	Баранова А. И.	дневная	Математика и информатика	Преподаватель	3	м302	5,38	студент	спец
5	Барановская Е. С.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м404	5,76	студент	спец
6	Барановская Н. С.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м404	6,24	студент	спец
7	Барсук Ю. М.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м404	5,66	студент	спец
8	Басан С. В.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	4	м403	5	студент	спец
9	Баско А. М.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	6,75	студент	спец
10	Батырбаева А. .	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	3	301	5,06	студент	спец
11	Баширов М. .	дневная	Математика и информатика	Преподаватель	3	м302	4,14	студент	спец
12	Беднов А. О.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7,5	студент	спец
13	Бедников Г. Г.	дневная	Математика. Информатика	Преподаватель	5	м502	5,46	студент	спец

Рисунок 66 – Применение настраиваемого фильтра “не равно..”

Для получения списка студентов, имеющих специальности, содержащие “изи”, в столбце “Специальность” выбрать “Настроить”, установить переключатель на “содержит текст..” и ввести в поле “изи” (см. рисунок 67).

Список студентов. Физико-математический. Всего: 13, выбрано: 1

Задан фильтр: Снять фильтр [[Фамилия] like "б*"] И [[Форма обучения] <> 'заочная'] И [[Специальность] like "ИЗИ*"]

№	Фамилия	Форма обучения	Специальность	Квалификация	Курс	Группа	Средний балл всех сессий	Категория	Тип с
б		<> заочная	ИЗИ						
1	Бабаназаров А. Н.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	4	411	5	студент	спец
2	Баско А. М.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	6,75	студент	спец
3	Батырбаева А. .	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	3	301	5,06	студент	спец
4	Беднов А. О.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7,5	студент	спец
5	Бедникович А. М.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	6,48	студент	спец
6	Березин А. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	5,45	студент	спец
7	Богданович А. П.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	5	511	5,24	студент	спец
8	Богдевич А. В.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7	студент	спец
9	Богорко Т. А.	дневная	Физика. Техническое творчество	Преподаватель. Педагог-организатор технического творчества	5	501а	5,95	студент	спец
10	Бондарь Н. В.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	5	501	5,11	студент	спец
11	Борбат Д. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	5	501	6,22	студент	спец

Рисунок 67 – Применение настраиваемого фильтра “содержит текст..”

Чтобы по отфильтрованному списку получить студентов, имеющих квалификацию “Преподаватель”, следует в столбце “Квалификация” выбрать “Преподаватель” (см. рисунок 68).

Список студентов. Физико-математический. Всего: 11, выбрано: 1

Задан фильтр: Снять фильтр [(Фамилия like 'б*') И ([Форма обучения] <> 'заочная') И ([Специальность] like '*ИЗИ*') И ([Квалификация] = 'Преподаватель')]

№	Фамилия	Форма обучения	Специальность	Квалификация	Курс	Группа	Средний балл всех сессий	Категория	Тип обуч.
б		<> заочна	ИЗИ	Преподаватель					
1	Бабаназаров А. Н.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	4	411	5 студент	специал	специал
2	Баско А. М.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	6,75 студент	специал	специал
3	Батырбаева А.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	3	301	5,06 студент	специал	специал
4	Беднов А. О.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7,5 студент	специал	специал
5	Бердникович А. М.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	6,48 студент	специал	специал
6	Березин А. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	5,45 студент	специал	специал
7	Богданович А. П.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	5	511	5,24 студент	специал	специал
8	Богдевич А. В.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7 студент	специал	специал
9	Бондарь Н. В.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	5	501	5,11 студент	специал	специал
10	Борбат Д. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	5	501	6,22 студент	специал	специал
11	Бурымский С. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	7,48 студент	специал	специал

Рисунок 68 – Применение фильтра по выбранному значению

Чтобы по отфильтрованному списку получить студентов, обучающихся на курсах *меньших или равных* 4, следует в столбце “Курс” выбрать “Настроить”, установить курсор в строку с заголовком “Меньше чем..” и ввести “4” (см. рисунок 69).

Список студентов. Физико-математический. Всего: 8, выбрано: 1

Задан фильтр: Снять фильтр [(Фамилия like 'б*') И ([Форма обучения] <> 'заочная') И ([Специальность] like '*ИЗИ*') И ([Квалификация] = 'Преподаватель') И ([Курс] <= 4)]

№	Фамилия	Форма обучения	Специальность	Квалификация	Курс	Группа	Средний балл всех сессий	Категория	Тип обуч.
б		<> заочна	ИЗИ	Преподаватель					
1	Бабаназаров А. Н.	дневная	Физика. Математика	Преподаватель	4	411	5 студент	специал	специал
2	Баско А. М.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	6,75 студент	специал	специал
3	Батырбаева А.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	3	301	5,06 студент	специал	специал
4	Беднов А. О.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7,5 студент	специал	специал
5	Бердникович А. М.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	6,48 студент	специал	специал
6	Березин А. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	5,45 студент	специал	специал
7	Богдевич А. В.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7 студент	специал	специал
8	Бурымский С. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	7,48 студент	специал	специал

Рисунок 69 – Применение настраиваемого фильтра “Меньше чем..”

Чтобы по отфильтрованному списку получить студентов, средний балл которых *больше или равен* 6,48, следует в столбце “Средний балл всех сессий” выбрать “Настроить”, установить курсор в строку с заголовком “Больше чем..” и ввести “6,48” (см. рисунок 70).

Список студентов. Физико-математический. Всего: 5, выбрано: 1

Задан фильтр: Снять фильтр [(Фамилия like 'б*') И ([Форма обучения] <> 'заочная') И ([Специальность] like '*ИЗИ*') И ([Квалификация] = 'Преподаватель') И ([Курс] <= 4) И ([Средний балл всех сессий] >= 6,48)]

№	Фамилия	Форма обучения	Специальность	Квалификация	Курс	Группа	Средний балл всех сессий	Категория	Тип обуч.
б		<> заочна	ИЗИ	Преподаватель			>= 6,48		
1	Баско А. М.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	6,75 студент	специал	специал
2	Беднов А. О.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7,5 студент	специал	специал
3	Бердникович А. М.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	6,48 студент	специал	специал
4	Богдевич А. В.	дневная	Физика и информатика	Преподаватель	2	202	7 студент	специал	специал
5	Бурымский С. А.	дневная	Физика. Информатика	Преподаватель	4	401	7,48 студент	специал	специал

Рисунок 70 – Применение настраиваемого фильтра “Больше чем..”

Также с помощью числового фильтра можно устанавливать диапазон значений. Например, нужно из списка студентов какой-либо группы выбрать тех студентов, чей средний балл всех сессий попадает в диапазон от 5 до 7 баллов включительно. Для этого нужно в выпадающем списке столбца “Средний балл всех сессий” выбрать “Настроить”, ввести в поля “Больше чем..” и “Меньше чем..” 5 и 7 соответственно и нажать кнопку “Применить” (см. рисунок 71).

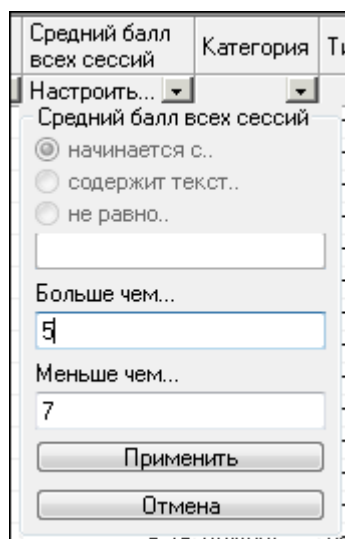


Рисунок 71 – Применение настраиваемого фильтра для диапазона значений

Для удаления фильтра со столбца, нужно в выпадающем списке критериев фильтра выбрать пункт “Все”. **Для удаления фильтра по всем столбцам**, нужно нажать кнопку “Снять фильтр”, расположенную в левом верхнем углу окна (см. рисунок 72).

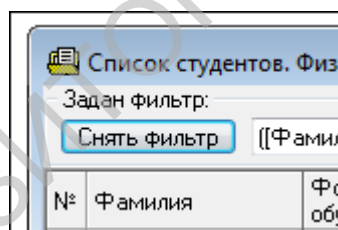


Рисунок 72 – Удаление фильтра

Следует заметить: Любой отфильтрованный список можно вывести на печать или в документ выбрав не закрывая отфильтрованный список меню *Экспорт* → *Вывод на принтер* или *Экспорт* → *Экспорт (вывод в файл)* соответственно (см. рисунок 73).

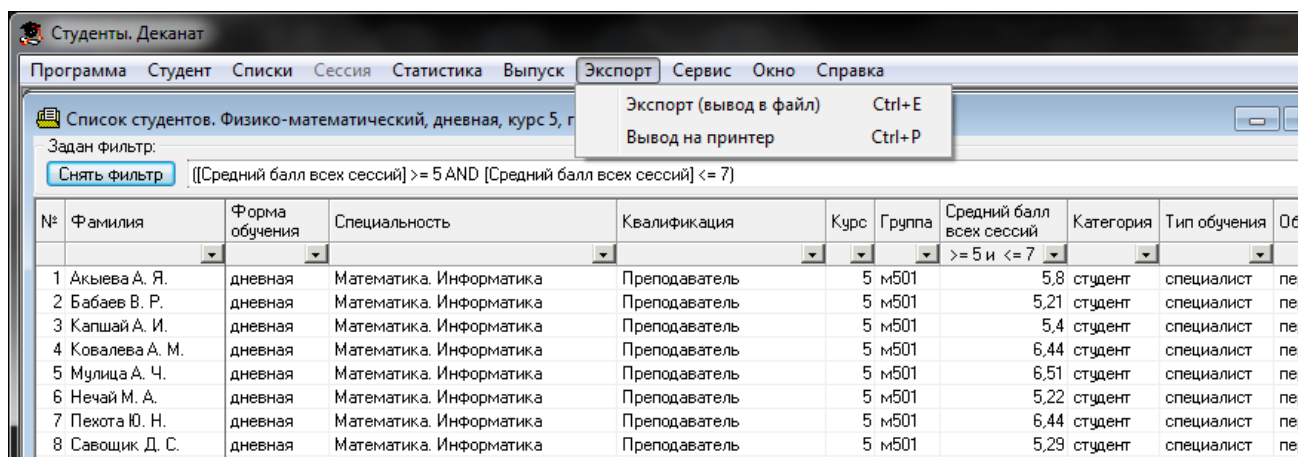



Рисунок 73 – Экспорт отфильтрованного списка

- **Сортировка.**

Щелчок мышью по заголовку столбца изменяет порядок сортировки данных по убыванию (или возрастанию). На порядок установленной сортировки указывает один из появившихся значков: ▲ (по возрастанию) или ▼ (по убыванию).

- **Изменение ширины столбца.**

Для изменения ширины столбца следует подвести курсор мыши к правой границе названия столбца, при этом курсор должен принять форму , нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, изменить ширину колонки до требуемой величины. Если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по правому краю столбца, ширина автоматически изменится по размеру максимальной записи в этом столбце.

- **Выделение строк в списке.**

Выбор нужной записи в сетке осуществляется перемещением курсора по записям при помощи клавиатуры (используя клавиши перемещения курсора), либо при помощи мыши (передвигая курсор мыши на нужную строку таблицы). Текущая строка выделяется контрастным цветом.

Для выделения нескольких строк таблицы необходимо щелкать правой клавишей мыши по нужным строкам, удерживая нажатой клавишу “Ctrl”.

Выделить диапазон строк можно:

1. Сначала выделить первую строку диапазона, нажать клавишу “Shift” и, удерживая ее, нажимать клавиши управления курсором (↑ – на одну строку вверх, ↓ – на одну строку вниз, “Page Up” – все строки, находящиеся выше, “Page Down” – все строки, находящиеся ниже).

2. Выделить первую строку диапазона, нажать клавишу “Shift” и, удерживая ее, выделить с помощью мыши последнюю строку диапазона. Для прокрутки большого списка можно воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки.

ВНИМАНИЕ!

Ниже представлена выписка из приказа ректора БГПУ от 16.04.2015 № 407л «Об информационной системе «Студенты. Кадры», в которой отражены сроки выполнения структурными подразделениями БГПУ функциональных этапов по работе с информационной системой «Студенты. Кадры». Все материалы размещены в электронном виде на сайте БГПУ по ссылкам: http://crit.bspu.by/?page_id=459 и http://crit.bspu.by/?page_id=463. Консультацию можно получить по телефону 327-77-13 у сотрудника отдела web-программирования Лихачевой Марии Сергеевны (mariya_1003@mail.ru).

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

16.04.2015

№407л

г. Минск

Об информационной системе «Студенты. Кадры»

В целях повышения эффективности функционирования информационной системы «Студенты. Кадры» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об информационной системе «Студенты. Кадры» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений:

- обеспечить выполнение этапов работы в информационной системе «Студенты. Кадры» (Приложение 2). Сроки выполнения функциональных этапов по работе с ИС «Студенты. Кадры» представлены в Приложении 2 и обязательны к соблюдению всеми подразделениями, указанными в данном Положении;

- обеспечить включение в должностные обязанности сотрудников функции по работе с информационной системой «Студенты. Кадры», согласно Приложению 3.

3. Центру развития информационных технологий (Минич О.А.) разработать и разместить в локальной общеуниверситетской сети методические указания по работе с информационной системой «Студенты. Кадры» по каждому из программных модулей и функциональных приложений.

4. Отделу документационного обеспечения и делопроизводства (Губенко Е.А.) ознакомить под роспись с настоящим приказом проректоров, деканов факультетов, руководителей учебно-методического управления, отдела кадров, приемной комиссии, магистратуры, центра развития информационных технологий, первого отдела, отдела международного сотрудничества, центра бухгалтерского учета и финансового обеспечения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и информационно-аналитической работе Зеленкевича В.М.

И.о. ректора,
проректор по учебной работе

В.В.Шлыков

Функциональные этапы работы в ИС «Студенты. Кадры»

Этап	Содержание этапа	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Администрирование ИС, мониторинг работы подразделений в базе	Web-отдел ЦРИТ	На постоянной основе
2.	Формирование приказов об изменениях в контингенте студентов	ОК	в течение 3 дней с момента издания соответствующего приказа
3.	При изменениях в структурных подразделениях внесение соответствующих изменений в справочники, учебные планы	УМУ, ОК	в течение 10 дней с момента издания соответствующего приказа
4.	Переход на новый учебный год - осуществить перевод базы на новый учебный год с формированием учебных планов	УМУ, Web-отдел ЦРИТ	до начала вступительной кампании
5.	Выверка базы (после перехода на новый учебный год) - выверить (отредактировать) соответствующие справочники, специальности - выверить (отредактировать) планы приема по всем специальностям; - выверить (отредактировать) справочники приложения «Платное обучение» - выверить (отредактировать) базу контингента всех студентов - отредактировать и заполнить информацию по воинскому учету - выверить и внести информацию по контингенту иностранных граждан и лиц без гражданства - выверить и отредактировать заполнение сформированных учебных планов по всем специальностям - заполнять базу успеваемости студентов	Деканаты УМУ, ОК УМУ УМУ Деканаты Первый отдел Отдел международного сотрудничества Деканаты Деканаты	до 5 августа до 5 августа до 5 августа до 25 августа до 1 октября до 1 октября до 20 сентября по окончании сессии
6.	Зачисление студентов на 1 курс - сформировать приказы на зачисление студентов - заполнить базу зачисленных студентов в системе - выверить базу зачисленных студентов;	Приемная комиссия Приемная комиссия Деканаты	по окончании вступительной кампании до 15 августа до 15 августа

	- выверить и отредактировать личные карточки вновь зачисленных студентов (полную информацию), присвоить номера зачетных книжек в соответствии с установленной системой нумерации	Деканаты	до 20 августа
	- внести в базу номера договоров для вновь зачисленных студентов платной и бюджетной форм обучения	УМУ	20 августа
	- подготовить и распечатать студенческие билеты для вновь зачисленных студентов	Отдел электронных документов	до 1 сентября
7.	Перевод студентов на следующий курс	Деканаты	до 1 сентября
8.	Распределение студентов		
	- заполнить (отредактировать) справочник должностей - сформировать заявки на распределение - сформировать и распечатать ведомости персонального распределения выпускников - заполнить ведомости сведениями о подписанных направлениях на работу - сформировать отчеты по заявкам ведомств	ОК	до 20 февраля
9.	Выпуск студентов		
	- сформировать список кандидатов на выпуск	Деканаты	до 1 июля
	- сформировать приказы на выпуск студентов	ОК	до 14 июля

Приложение «Деканат»

Основные функции сотрудников деканата в приложении:

- **Работа с личной карточкой студента**
 - Поиск и загрузка личной карточки.
 - Редактирование личной карточки:
 - редактирование всех доступных полей карточки
 - ввод и редактирование данных по успеваемости;
 - формирование приложения к диплому;
 - копирование сведений о движении студента.
 - Печать личной карточки
- **Формирование списков**
 - Список студентов, содержащий краткую информацию.
 - Список студентов, содержащий полную информацию
 - Список старост
 - Список кураторов
 - Список иностранных граждан
 - Список студентов для военно-учетного стола
 - Сведения о движении контингента студентов
 - Список студентов в академических отпусках
 - Список отчисленных студентов
 - Список должников по учебе
 - Список должников по оплате
 - Список кандидатов на выпуск
 - Список кандидатов на скидку
 - Список электронных студенческих билетов
- **Формирование справок**
 - Формирование и печать направления на досрочную сдачу
 - Формирование и печать академической справки
 - Формирование и печать приложения к диплому
- **Работа с Учебными планами**

(Создание и удаление учебных планов (пустых) не входит в функции приложения «Деканат», этим занимается приложение «УМУ»)

 - Загрузка учебного плана.
 - Работа с предметами:
 - добавление предметов (дисциплин) в план
 - удаление предмета из плана
 - замена одного предмета в семестре на другой
 - Заполнение количества часов по предметам.
 - Редактирование количества часов и информации в столбцах «Экзамен», «Зачет».
 - Изменение набора оценок по предмету.
 - Формирование ведомости на зачет или экзамен
- **Работа с ведомостями**
 - Просмотр ведомости за любой семестр
 - Формирование ведомости на зачет или экзамен.
 - Формирование списка студентов для ведомости
 - Ввод и корректировка оценок.

- Формирование сводной ведомости
- Печать ведомостей
- **Стипендии**
 - Назначение и расчет стипендий.
 - Удаление начисленной стипендии.
- **Установка экзаменационной сессии**
- **Работа со справочниками**
 - Существует возможность просмотра следующих справочников:
 - По личной карточке:
 1. Иностранный язык
 2. Город
 3. Школа
 4. Олимпиады
 5. Медали
 6. Семейное положение
 7. Социальное положение
 8. Гражданство
 9. Отношение к военной службе
 10. Вид конкурса при поступлении
 11. Льготы
 - Статус студента
 - Причины академического отпуска
 - Работа со справочником предметов:
 - добавление предметов
 - редактирование/замена предметов
 - удаление предметов
 - формирование списка предметов приложения к диплому
- **Работа с группами**
 - Создание новой группы
 - Изменение наименования группы
 - Удаление группы.
- **Работа с архивом выпускников по годам выпуска.**