

Инструкция по работе с электронными зачетными и экзаменационными ведомостями для работников дирекций институтов

1. Общие положения

Инструкция по работе с электронными ведомостями для работников дирекций институтов (далее – Инструкция) регламентирует процедуру формирования электронных зачетных и экзаменационных ведомостей работниками дирекций институтов и порядок их взаимодействия с научно-педагогическими работниками (далее – преподаватели), реализующими основные образовательные программы высшего образования в СПбПУ.

Настоящая Инструкция составлена в соответствии с требованиями Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования, утвержденного приказом от 28.05.2019 №1182 <https://www.spbstu.ru/upload/documents/education/provision-monitoring-progress-2019.pdf> и Порядком индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, утвержденного приказом от 30.05.2018 №1186 <https://www.spbstu.ru/upload/dmo/procedure-individual-accounting-results.pdf>.

Процесс создания электронных зачетных и экзаменационных ведомостей (далее – ведомости), занесения в них результатов промежуточной аттестации состоит из нескольких этапов:

- 1) **Подготовка рабочих планов для создания ведомостей.** Выполняется дирекциями институтов.
- 2) **Создание электронных ведомостей.** Выполняется совместно дирекциями институтов и Управлением автоматизации образовательной деятельности
- 3) **Подготовка ведомостей к работе.** Выполняется дирекциями институтов.
- 4) **Фиксация результатов промежуточной аттестации.** Выполняется преподавателями.
- 5) **Закрытие ведомостей.** Выполняется дирекциями институтов.

Вся работа дирекций институтов происходит в автоматизированной системе управления контингентом студентов «Студент» подсистеме «Деканат» разделе «Успеваемость» (далее – АСУ Успеваемость).

2. Подготовка рабочих планов для создания ведомостей

Учебный план на текущий год, в котором отражена фиксация выбора студентами дисциплин по выбору в АСУ Успеваемость, называется **Рабочим планом**.

Подготовка рабочих планов для создания ведомостей заключается в фиксации состояния дисциплин по выбору. Для корректного формирования ведомостей необходимо зафиксировать выбор **всех** студентов. Для этого сначала необходимо зайти в АСУ Успеваемость, меню **Планы**, раздел **Рабочие планы** (рис. 1).

В открывшейся странице необходимо найти интересующий учебный план. Для этого можно воспользоваться фильтром по группе (необходимо установить флаг рядом с полем «Группа»). В поле «Группа» вводится номер учебной группы, учебный план для которой необходимо найти. В нижнем поле будут доступны учебные планы для группы (их может быть несколько). Необходимо выбрать план с требуемым годом обучения. (рис.2.)

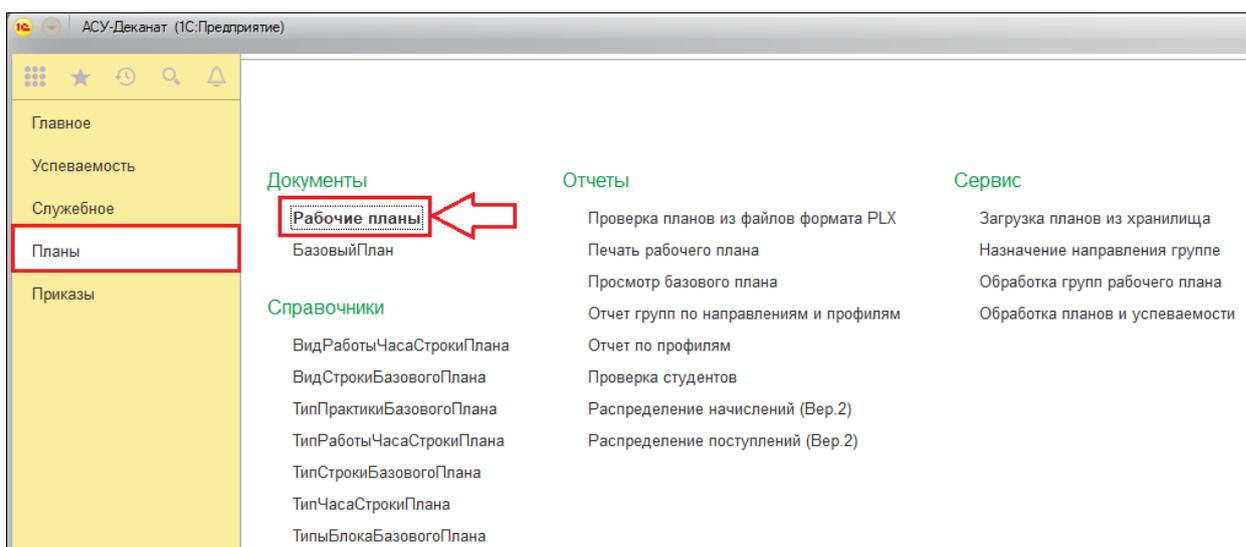


Рис. 1. Выбор меню «Рабочие планы»

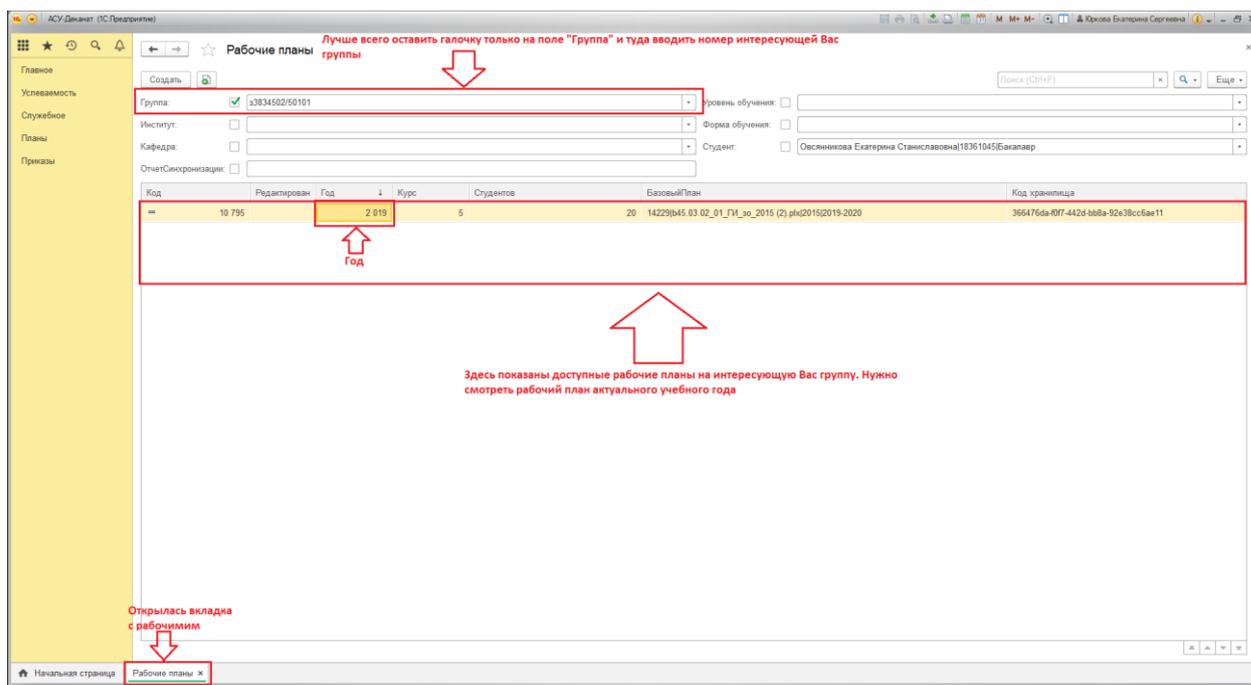


Рис. 2. Выбор требуемого рабочего плана

После двойного клика откроется учебный план группы в отдельной вкладке (рис.3.). В открытом плане необходимо проверить, есть ли у группы дисциплины по выбору, и, соответственно, указан ли выбор каждого студента группы. Для этого необходимо открыть вкладку **«Выбор вариативной части»**. Там расположен список дисциплин по выбору. Необходимо для каждого студента зафиксировать его выбор в этом семестре (если дисциплина сдается в другом семестре, то выбор можно отложить). Выбор фиксируется проставлением флагов в правой части вкладки. Флаги ставятся либо по каждому студенту отдельно, если студенты группы выбрали разные дисциплины, либо, если у всей группы выбор совпадает, массово, с помощью выделения всех студентов (**CTRL+A**) и проставления флага только одному студенту. В этом случае выбор автоматически фиксируется у всех выделенных студентов.

ВАЖНО! После того, как работник дирекции института убедился, что все дисциплины по выбору у студентов проставлены правильно, необходимо сохранить изменения с помощью нажатия кнопки **«Записать»** или **«Записать и закрыть»**.

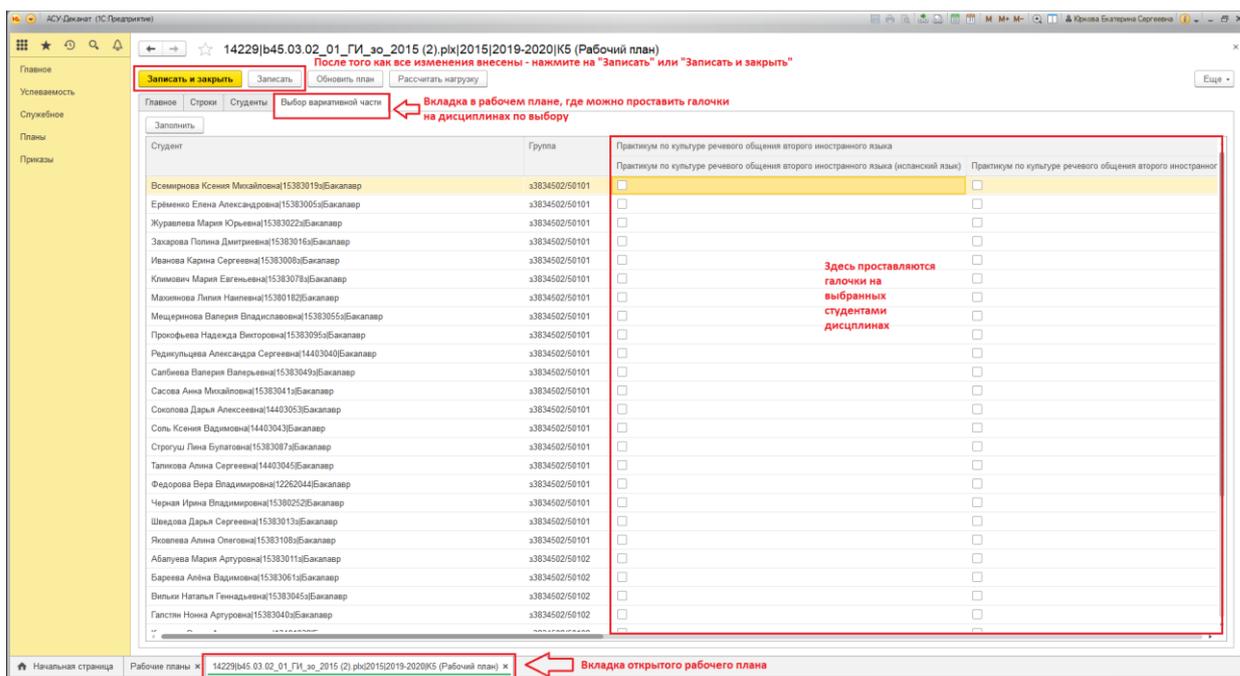


Рис 3. Рабочий план

3. Создание электронных ведомостей

После того, как рабочие планы нужных групп подготовлены, необходимо сделать запрос на создание ведомостей. Для этого следует отправить письмо на электронный адрес asu@spbstu.ru. В письме должно быть указано:

- наименование института;
- для каких групп/курсов должны быть созданы ведомости;
- для какой сессии должны быть созданы ведомости.

По запросу Управление автоматизации образовательной деятельности создает необходимые ведомости. После успешного создания ведомостей автор запроса получает уведомление на корпоративную электронную почту.

4. Подготовка ведомостей к работе

Созданные ведомости необходимо подготовить к работе – ввести фамилии преподавателей в соответствии с закрепленной нагрузкой в АСУ «Нагрузка ВУЗа» и дату проведения промежуточной аттестации в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, введенной в АСУ «Расписание учебных занятий». Для этого необходимо зайти в меню **Успеваемость**, раздел **Ведомости** (рис. 4).

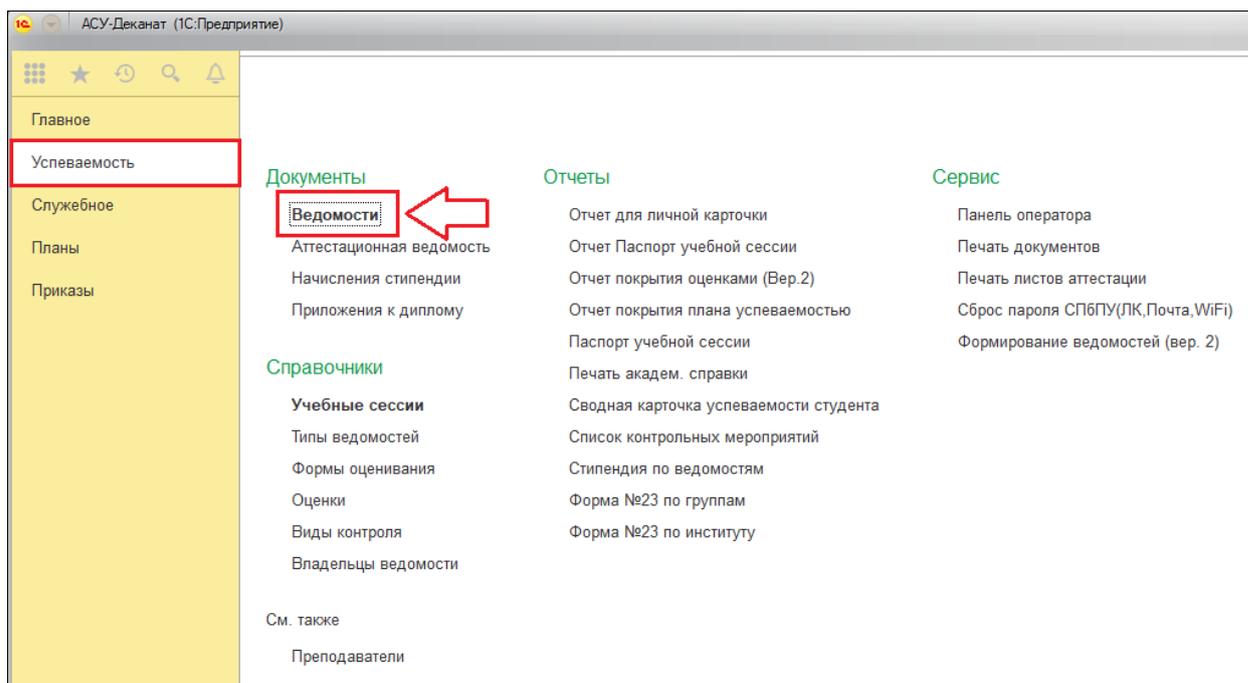


Рис. 4. Выбор меню «Ведомости»

Для просмотра ведомостей конкретной группы необходимо отфильтровать их на странице «Ведомости» (Рис. 5). В поле «Группа» вводится необходимый номер группы и устанавливается флаг фильтрации по группе. В поле «Учебная сессия» должна быть выбрана актуальная учебная сессия, в поле «Закрытые» должно быть выбрано значение «все», это позволит увидеть все ведомости, имеющиеся у группы.

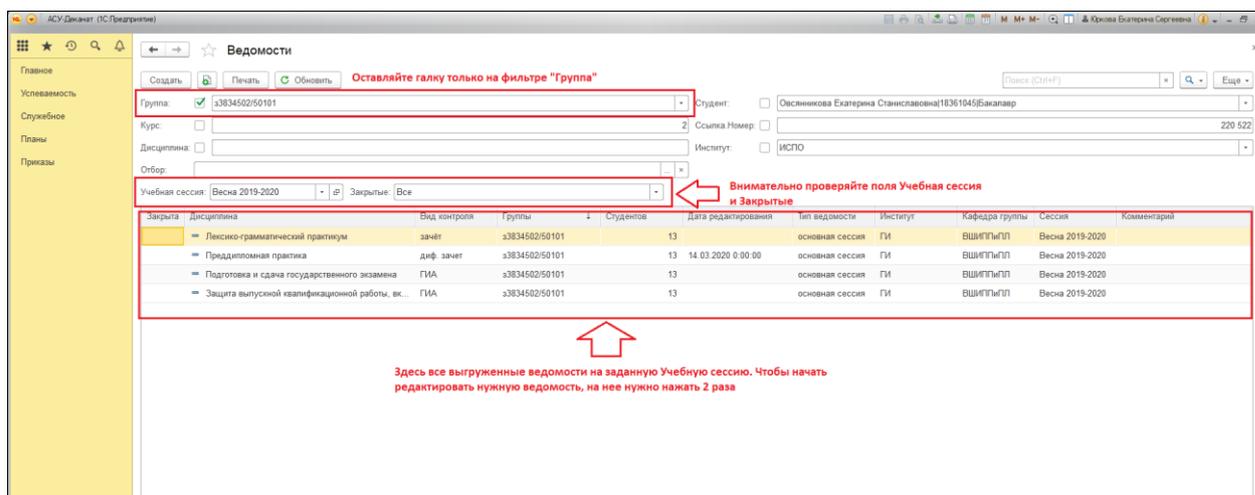


Рис. 5. Страница «Ведомости»

Для редактирования ведомости необходимо на ней выполнить двойной клик. В открывшейся ведомости необходимо выбрать преподавателей, проводящих промежуточную аттестацию, и дату проведения промежуточной аттестации.

Добавление преподавателей в ведомость осуществляется во вкладке «**Главное**» (рис. 6). В поле «Преподаватели» фиксируются преподаватели, проводящие аттестацию. Для добавления преподавателя необходимо нажать на кнопку «...», затем «Подбор», преподавателя можно искать по ФИО или по его табельному номеру. В ведомость можно добавлять несколько преподавателей, если они все проводят промежуточную аттестацию.

ВАЖНО! Только преподаватели, внесенные в ведомость, смогут удаленно фиксировать результаты промежуточной аттестации.

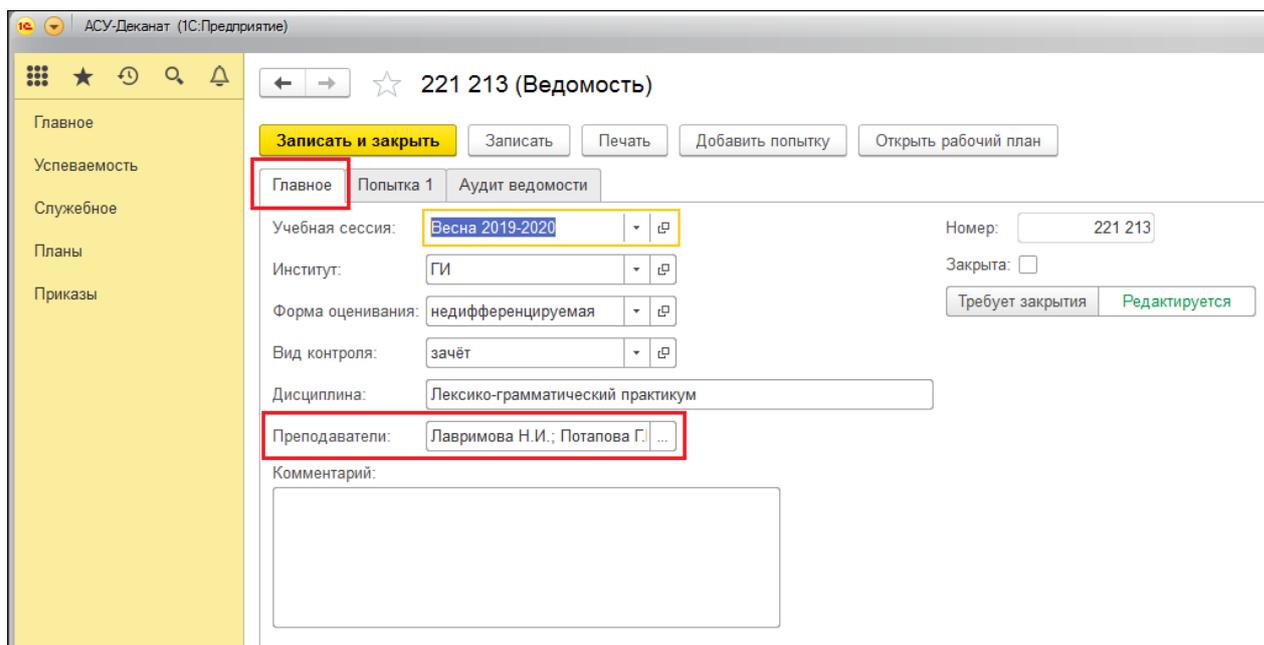


Рис.6. Добавление в ведомость преподавателей

В случае если в промежуточной аттестации по дисциплине (практике) задействовано большое число преподавателей, (например, прием практики, НИР и т.д.), то для дальнейшего корректного заполнения результатов аттестации ответственным преподавателем назначается руководитель образовательной программы или иной работник из числа профессорско-преподавательского состава по представлению директора высшей школы (исполнителя нагрузки).

В случае, проведения повторной комиссионной промежуточной аттестации данные функции делегируются председателю комиссии.

Добавление даты проведения промежуточной в соответствии утвержденным расписанием промежуточной аттестации осуществляется во вкладках, соответствующих номеру попытки. Попытка 1 – промежуточная аттестация, попытка 2 – первая повторная

промежуточная аттестация, попытка 3 – повторная комиссия промежуточная аттестация. В открытой вкладке, соответствующей номеру попытки (рис. 7), необходимо заполнить поле «Дата начала». Если попытка еще не была создана, то ее необходимо добавить с помощью кнопки «Добавить попытку».

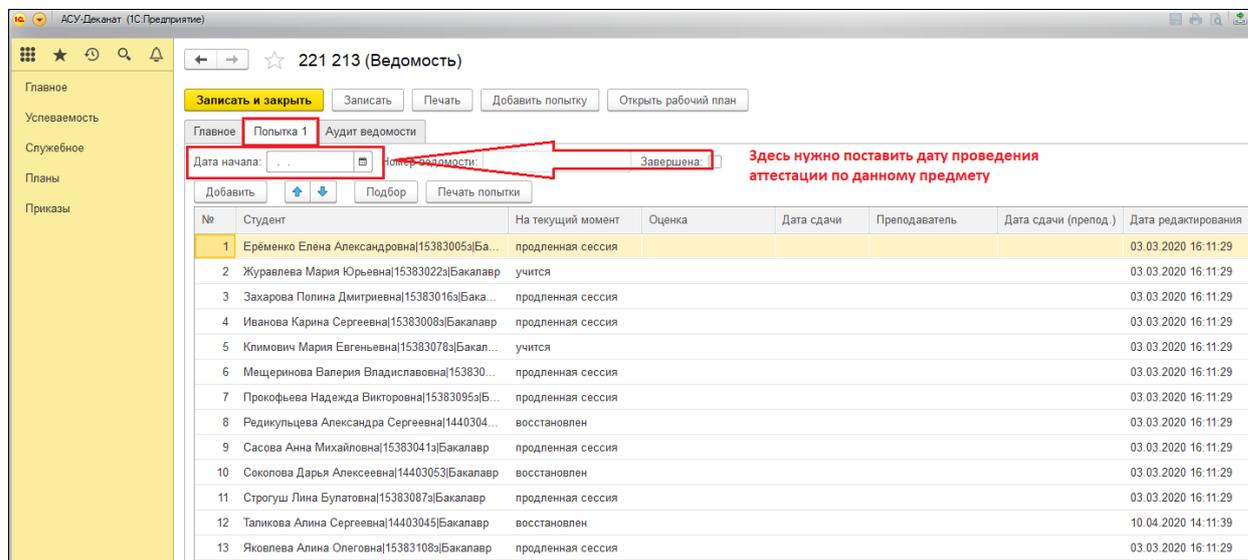


Рис. 7. Заполнение даты промежуточной аттестации

ВАЖНО! После завершения добавления преподавателей и введения даты проведения промежуточной аттестации необходимо нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

5. Фиксация результатов промежуточной аттестации

Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется преподавателями, внесенными в ведомость. Преподаватель вносит результаты промежуточной аттестации с помощью информационной системы «Рабочий офис НПР». Инструкция по фиксации результатов доступна по ссылке:

https://open.spbstu.ru/wp-content/uploads/2020/04/instruction_fixation_results.pdf

После завершения внесения результатов промежуточной аттестации преподаватель нажимает в Рабочем офисе НПР кнопку «Сохранить и отправить заявку на закрытие».

6. Закрытие ведомостей

Работник дирекции института получает уведомление на корпоративную электронную почту, что преподаватель завершил внесение результатов аттестации и просит закрыть ведомость.

ВАЖНО! Уведомление приходит на корпоративный адрес электронной почты вида ivanova_oi@spbstu.ru. Необходимо убедиться, что все работники дирекции института, ответственные за работу в АСУ Успеваемость, имеют доступ к корпоративной электронной почте.

В направленном письме указаны реквизиты ведомости. Найдя нужную ведомость, работник дирекции института проверяет корректность заполнения ведомости. В случае возникновения вопросов или сомнений работник дирекции института должен связаться с преподавателем любым возможным способом (электронная почта, телефон, мессенджеры) и путем диалога разрешить все имеющиеся вопросы. В случае необходимости исправления ошибок преподавателем, работник дирекции института возвращает ведомость преподавателю путем перевода ее из режима «Требуется закрытия» в режим «Редактируется» (рис. 8).

После снятия всех вопросов необходимо закрыть ведомость (рис. 8). Для этого на вкладке «Главное» необходимо установить флаг «Закрыта» и нажать на кнопки «Записать» или «Записать и закрыть».

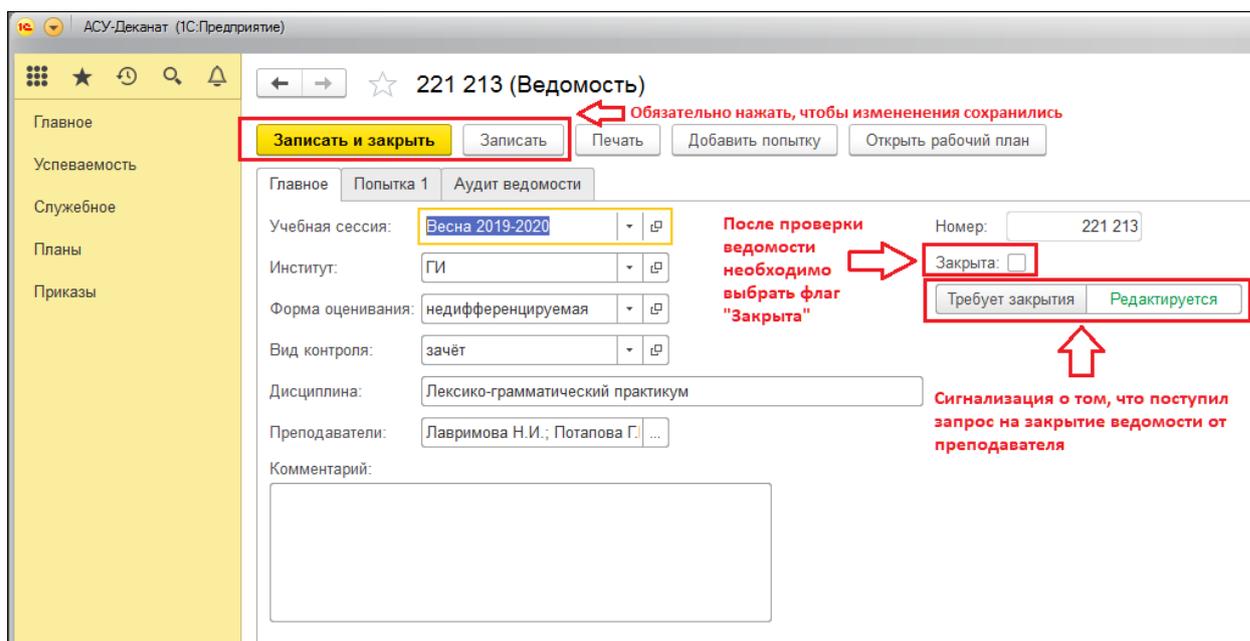


Рис. 8. Закрытие ведомости

7. Контактная информация

В случае возникновения вопросов или непредвиденных ситуаций необходимо связаться с Отделом поддержки пользователей Управления автоматизации образовательной деятельности по электронной почте: asu@spbstu.ru.