# 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-monitoringprogress\_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 https://www.spbstu.ru/upload/dmo/procedure-individual-accounting-№1186 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).

1

### 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.)

🔨 🕞 АСУ-Деканат (1С:Предл;	риятие)		
🛄 ★ 🕙 🔍 🗘			
Главное			
Успеваемость	Документы	Отчеты	Сервис
Служебное	Рабочие планы	Проверка планов из файлов формата PLX	Загрузка планов из хранилища
Планы	БазовыйПлан	Печать рабочего плана	Назначение направления группе
Приказы		Просмотр базового плана	Обработка групп рабочего плана
ripindobi	Справочники	Отчет групп по направлениям и профилям	Обработка планов и успеваемости
	ВидРаботыЧасаСтрокиПлана	Отчет по профилям	
	ВидСтрокиБазовогоПлана	Проверка студентов	
	ТипПрактикиБазовогоПлана	Распределение начислений (Вер.2)	
	ТипРаботыЧасаСтрокиПлана	Распределение поступлений (Вер.2)	
	ТипСтрокиБазовогоПлана		
	ТипЧасаСтрокиПлана		
	ТипыБлокаБазовогоПлана		

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».

😠 🎯 - KX/Bezgernet					
III ★ ① Q Q	← → ☆ 14229/b45.03.02.01 EV 30.2015(2) plx/2015/201	9-20201K5 (Pa6o	чий план)	×	
Главное	Посте то так ве изменения внесны нажите на "Записать" или "Записать и закрыть"				
Venere	Записать и закрыть Записать Обновнь плак Рассчигать кагрузку. Еще -				
Успеваемость	Главное Строки Студенты Выбор вариативной части Вкладка в рабочно	ем плане, где мож	кно проставить галочки		
Служебное	Заполнить	по выбору			
Планы	Студент	Fpynna	Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка	1	
Приказы			Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка (испанский язык)	Практикум по культуре речевого общения второго иностранног	
	Всемирнова Ксения Михайловна(15383019а)Бакалавр	s3834502/50101			
	Ерёменко Елена Александровна/15383005з/Бакалавр	s3834502/50101			
	Журавлева Мария Юрьевна 15383022а Бакалавр	s3834502/50101			
	Захарова Полина Дмитриевна 153830163 Бакалавр	s3834502/50101			
	Иванова Карина Сергеевна 153830083 Бакалавр	s3834502/50101	Здесь проставляются		
	Климович Мария Евгеньевна 15383078з Бакалавр	s3834502/50101	Галочки на	0	
	Махиянова Лилия Наилевна 15380182(Бакалавр	a3834502/50101	выбранных		
	Мещеринова Валерия Владиславовна(15383055а)Бакалавр	a3834502/50101	Студентами		
	Прокофьева Надежда Викторовна 15383095а Бакалавр	33834502/50101			
	Редикульцева Александра Сергеевна/14403040/Бакалавр	s3834502/50101			
	Салбиева Валерия Валерьевна(15383049э)Бакалавр	33834502/50101			
	Сасова Анна Михайловна(15383041а)Бакалавр	33834502/50101			
	Соколова Дарья Алексеевна 14403053 Бакалавр	33834502/50101			
	Соль Ксения Вадимовна 14403043 Бакалавр	33834502/50101			
	Строгуш Лина Булатовна(15383087а)Бакалавр	a3834502/50101			
	Таликова Алина Сергеевна/14403045/Бакалавр	33834502/50101			
	Федорова Вера Владимировна/12262044/Бакалавр	33834502/50101			
	Черная Ирина Владимировна 15380252 Бакалавр	33834502/50101			
	Шведова Дарья Сергеевна 15383013з Бакалавр	a3834502/50101			
	Яковлева Алина Опеговна(15383108а)Бакалавр	a3834502/50101			
	Абалуева Мария Артуровна 15383011а Бакапавр	s3834502/50102			
	Бареева Алёна Вадимовна(15383061з)Бакалавр	s3834502/50102			
	Вильки Наталья Геннадьевна[15383045э Бакалавр	a3834502/50102			
Галстян Нонна Артуровна(153830403)Бакалавр 33834502/50102					
		2021200/20100		•	
	Reference menue ¥ 142201645-02-02-01-E4 ap. 2015/21-plv/2015/2019-20201/5/(DeSource) ×	Вкла	лка открытого рабочего плана		
тт печалоная страница	- avorane milante		due outbarrere base rere interne		

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 <u>asu@spbstu.ru</u>. 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.

🕦 👻 АСУ-Деканат (1С:Предля	wattve)							🕅 🗂 м м+ м	и- 🔍 🔲 🛎 Юрков	а Бкатерина Сергеевна 🧯	) = = ×
<b>Ⅲ ★</b> ① ۹. ⊉	🗲 🔶 📩 Ведомости										×
Главное	Создать 👌 Печать С Обновить Оставляйте	галку только на	а фильтре "Группа"							× Q -	Еще •
Успеваемость	Envape: 🛛 3834502/50101					саникова Ехателии	Ctauwceaeoeual183	\$1045lEavanaen			
Служебное	Kune:				2 Countra Howart						220 522
Планы						200					ELV ULL
Приказы	дисциплина:				институт: и	10					·
	Отвор:					но проверяйте	поля Учебная се	ссия			
	Учебная сессия: Весна 2019-2020 • 🗗 Закрытые: Все			•	и Закрыты	e					
	Закрыта Дисциплина	Вид контроля	Группы 🕴	Студентов	Дата редактирования	Тип ведомости	Институт	Кафедра группы	Сессия	Комментарий	
	<ul> <li>Лексико-грамматический практикум</li> </ul>	зачёт	s3834502/50101		13	основная сессия	ги	ВШИППиПЛ	Весна 2019-2020		
	<ul> <li>Преддипломная практика</li> </ul>	диф. зачет	a3834502/50101		13 14.03.2020 0:00:00	основная сессия	ги	вшиппипл	Весна 2019-2020		
	<ul> <li>Подготовка и сдача государственного экзамена</li> </ul>	ГИА	33834502/50101		13	основная сессия	ги	ВШИППиПЛ	Весна 2019-2020		
	<ul> <li>Защита выпускной квалификационной работы, вк</li> </ul>	ГИА	33834502/50101		13	основная сессия	ги	ВШИППИПЛ	Весна 2019-2020		
				~							
			4	<u> </u>							
			L								
	3д	есь все выгруже	нные ведомости н	а заданную У	чебную сессию. Чтобы	начать					
	pe,	цактировать нул	кную ведомость, на	пее нужно н	amaib 2 pasa						

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.

<ul> <li>Interpretation</li> <li>Interpretation&lt;</li></ul>	иятие) ← → ☆ 221 213 (Ведомость)
Успеваемость	Записать и закрыть Записать Печать Добавить попытку Открыть рабочий план Главное Попытка 1 Аудит ведомости
Служеоное Планы Приказы	Учебная сессия:       Весна 2019-2020       •       В       Номер:       221 213         Институт:       ГИ       •       В       Закрыта:          Форма оценивания:       недифференцируемая       •       В       Требует закрытия       Редактируется         Вид контроля:       зачёт       •       В       Дисциплина:       Лексико-грамматический практикум
	Комментарий:

#### 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 комиссионная 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».

🤒 🕣 АСУ-Деканат (1С:Предпри	тие)						
🗰 \star 💿 🔍 🗘	🗲 🔶 🏠 221 213 (Ведомость)						
Главное Услеваемость	Записать и закрыть Записать Печать // Главное Полытка 1 Аудит ведомости	Добавить полытку Отк	рыть рабочий план				
Планы	Дата начала:	ытки	Завершена:	Здесь нужно пос аттестации по да	тавить дату прове инному предмету	дения	
триказы	№ Студент	На текущий момент	Оценка	Дата сдачи	Преподаватель	Дата сдачи (препод.)	Дата редактирования
	<ol> <li>Ерёменко Елена Александровна/15383005з/Ба</li> </ol>	. продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	<ol> <li>Журавлева Мария Юрьевна 153830223 Бакалав</li> </ol>	р учится					03.03.2020 16:11:29
	3 Захарова Полина Дмитриевна 153830163 Бака	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	4 Иванова Карина Сергеевна 153830083 Бакалавр	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	5 Климович Мария Евгеньевна 15383078з Бакал	учится					03.03.2020 16:11:29
	6 Мещеринова Валерия Владиславовна 153830	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	7 Прокофьева Надежда Викторовна 153830953 Б.	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	8 Редикульцева Александра Сергеевна 1440304	восстановлен					03.03.2020 16:11:29
	9 Сасова Анна Михайловна 153830413 Бакалавр	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	10 Соколова Дарья Алексеевна 14403053 Бакалав	восстановлен					03.03.2020 16:11:29
	11 Строгуш Лина Булатовна 153830873 Бакалавр	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29
	12 Таликова Алина Сергеевна 14403045 Бакалавр	восстановлен					10.04.2020 14:11:39
	13 Яковлева Алина Олеговна 153831083 Бакалавр	продленная сессия					03.03.2020 16:11:29

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 «Требует 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».

🔨 🕞 АСУ-Деканат (1С:Предпр	онятие)
🗰 ★ 🕙 🔍 🗘	← → ☆ 221 213 (Ведомость)
Главное Успеваемость	Обязательно нажать, чтобы измененения сохранились Записать и закрыть Записать Печать Добавить попытку Открыть рабочий план Главное Попытка 1 Аудит ведомости
Служебное Планы Приказы	Учебная сессия: Весна 2019-2020 • Ф Институт: ГИ • Ф Форма оценивания: недифференцируемая • Ф Вид контроля: зачёт • Ф Дисциплина: Лексико-грамматический практикум
	Преподаватели: Лавримова Н.И.; Потапова Г запрос на закрытие ведомости от преподавателя Комментарий:

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: <u>asu@spbstu.ru</u>.