

2013

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[ИС «Успеваемость. Личные карточки
студентов»]

<http://dream.vvsu.ru:7777/EduCardWEB/>

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	1
1. Введение	2
2. Вход в систему	3
3. Формирование справочников.....	5
<i>Справочник типов контроля.....</i>	<i>6</i>
<i>Справочник стоимости типов контроля</i>	<i>7</i>
<i>Справочник дисциплин из других вузов.....</i>	<i>11</i>
4. Создание и обработка ведомости	13
<i>Создание ведомости (деканат)</i>	<i>14</i>
<i>Выставление оценок.....</i>	<i>18</i>
5. Перезачеты.....	24
6. Индивидуальные планы	27
7. Отчеты.....	30

1. ВВЕДЕНИЕ

Информационная система «Успеваемость» предназначена для ведения учебных карточек студентов (все дисциплины, которые прослушал студент и результаты оценки знаний по дисциплинам), учета и анализа успеваемости на базе стандартной системы оценки знаний и рейтинговой системы, выдачи документов государственного образца, получения различного рода отчетов по успеваемости.

Система позволяет:

1. Формировать и подписывать ведомости и бегунки
2. Формировать индивидуальные учебные планы
3. Выполнять процедуру перезачёта дисциплин (тех, которые читались во ВГУЭС и тех, которые читались в другом вузе)
4. Заполнять необходимые справочники.

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Войти в ИС «Успеваемость» можно двумя способами:

1. На главном сайте ВГУЭС перейти на страницу «Персоналу» и перейти по ссылке «Успеваемость студентов» в разделе «Учебный процесс».

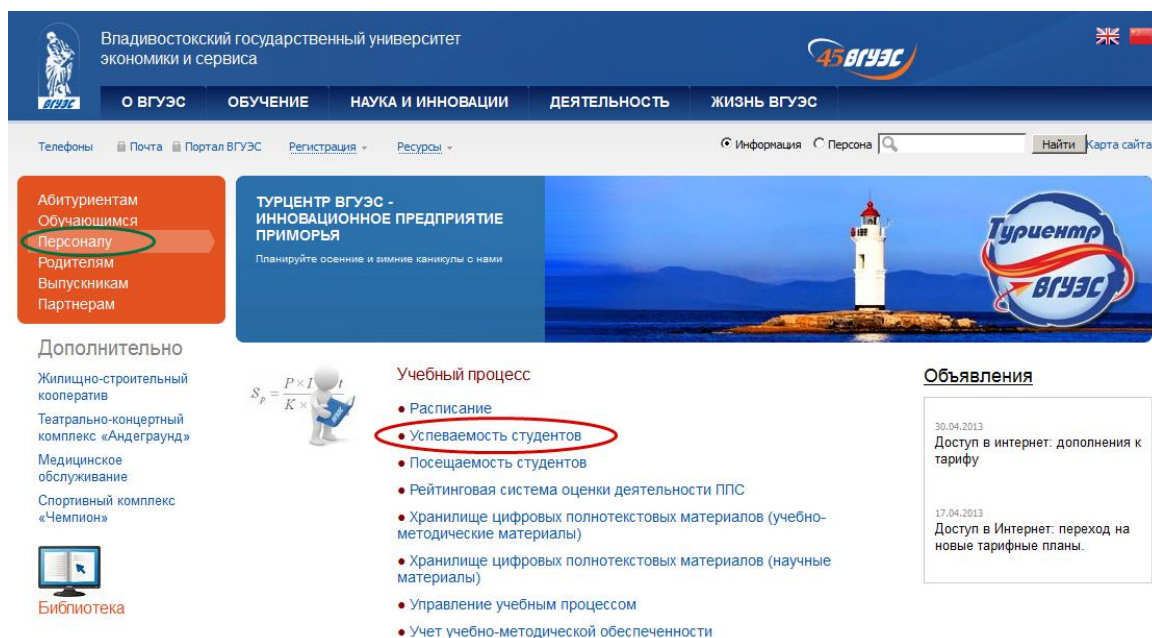


Рис. 1

2. На Портале ВГУЭС перейти по ссылке «Успеваемость студентов/групп» в разделе «Управление учебным процессом»

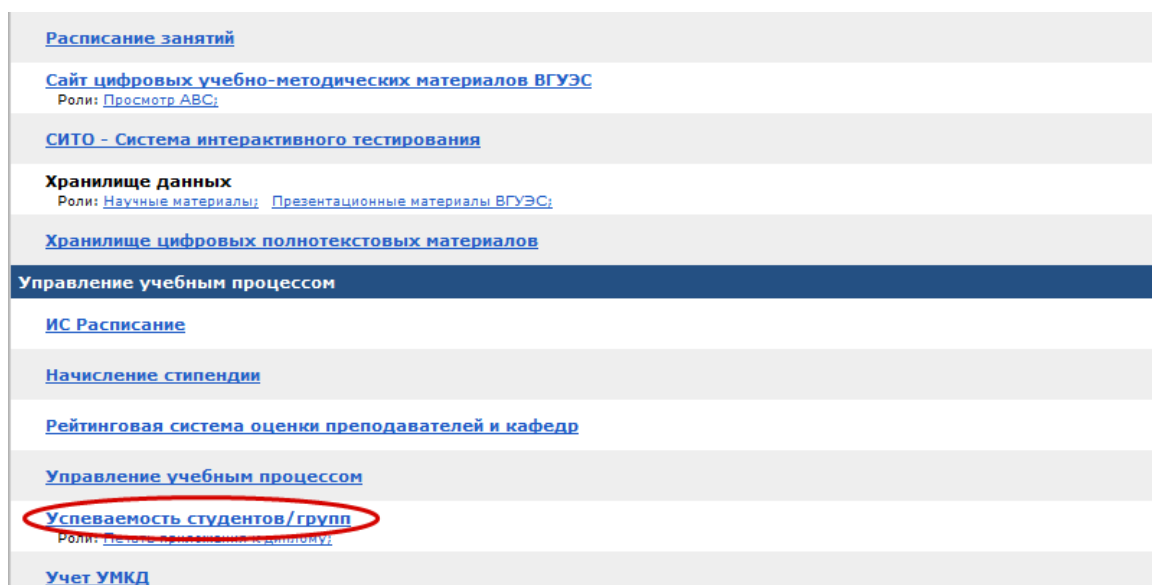


Рис. 2

В открывшемся окне перейти по ссылке «Вход для зарегистрированных пользователей» и ввести имя пользователя и пароль.

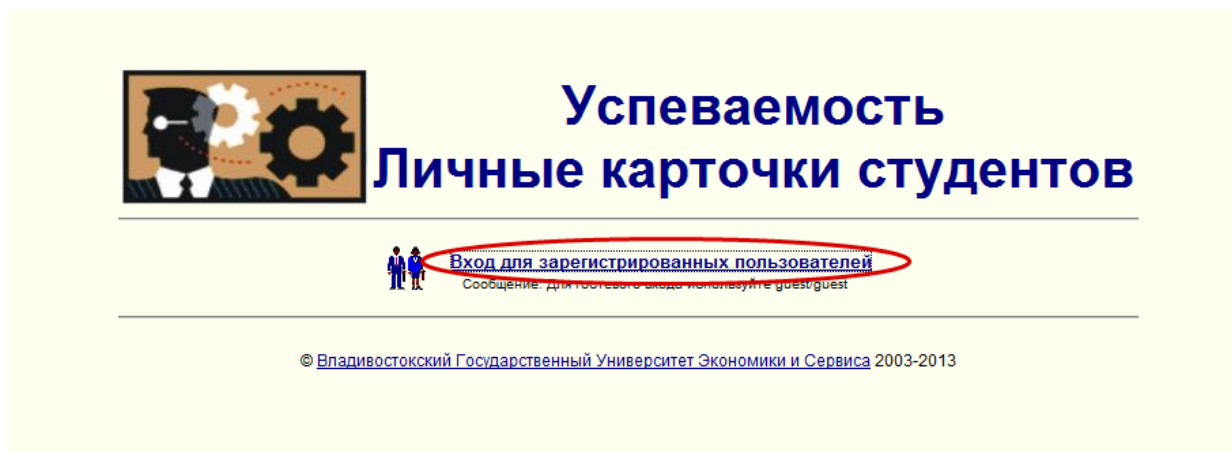


Рис. 3

3. ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

Для работы со справочниками необходимо в меню выбрать пункт «Справочники».



Рис. 4

В системе доступны три справочника (Рис. 5):

- **Справочник типов контроля** – промежуточная аттестация 1, промежуточная аттестация 2, заключительная аттестация, зачет, экзамен, курсовая работа и т.п.;
- **Справочник стоимости типов контроля** – устанавливается по дисциплинам в выбранном семестре (каждая дисциплина в отдельном семестре может иметь разную стоимость за вид контроля);
- **Справочник дисциплин из других вузов** – используется для процедуры перезачета дисциплин.

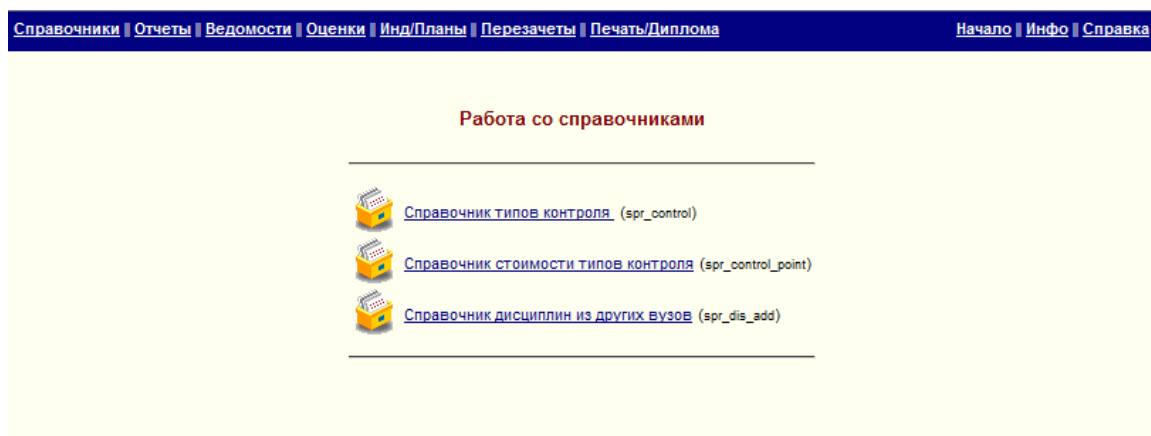


Рис. 5

Справочник типов контроля

Справочник типов контроля заполняется только учебным управлением. При необходимости добавить новый тип контроля сотрудники деканата должны обратиться в учебное управление.

Для добавления нового значения в справочник необходимо открыть справочник и нажать на ссылку «Создание нового элемента»

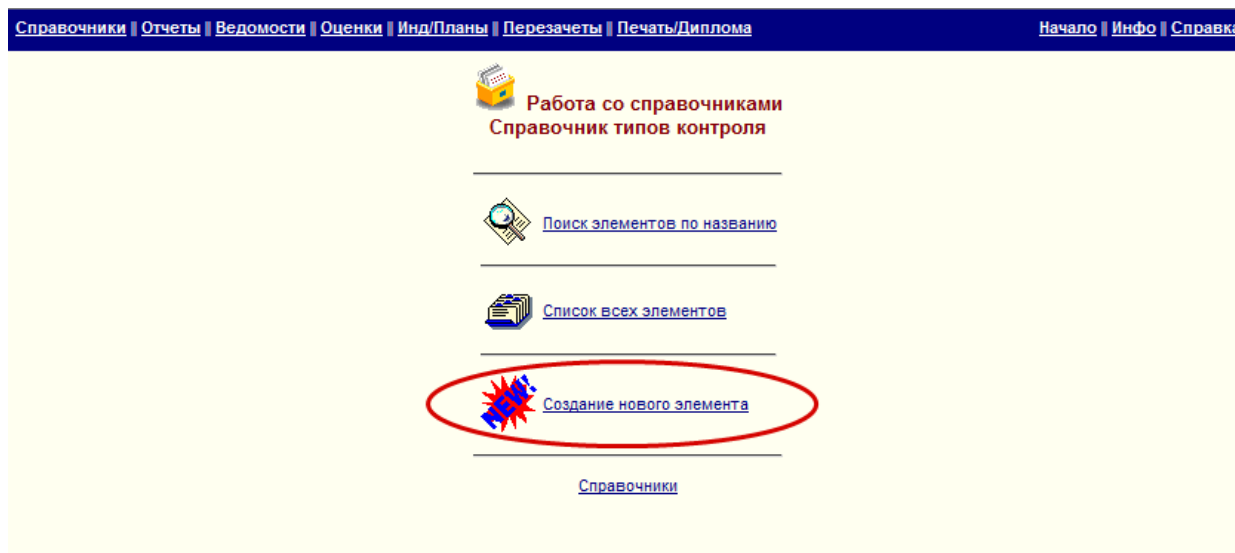


Рис. 6

В открывшемся окне необходимо ввести в текстовое поле название типа контроля и нажать на кнопку «Сохранить».

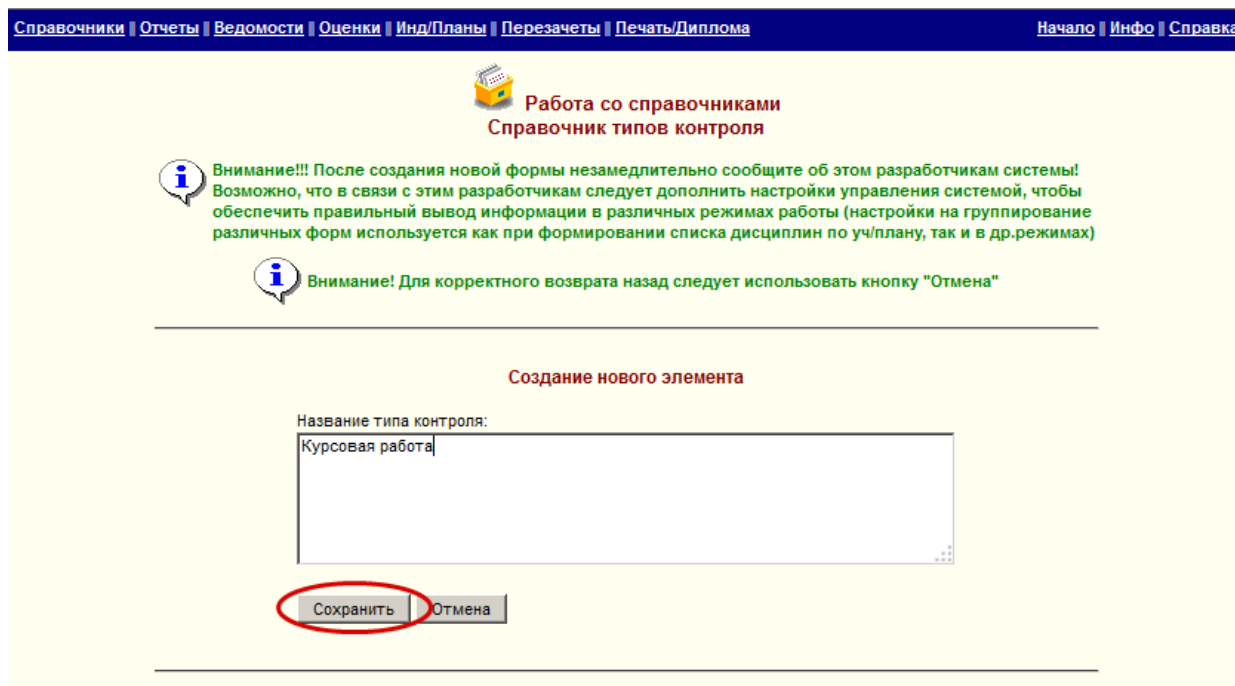


Рис. 7

Для редактирования или удаления существующего типа контроля нужно найти его в списке элементов, открыть нужный тип контроля, внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Также для поиска можно воспользоваться ссылкой «Поиск элементов по названию». В открывшемся окне ввести в текстовое поле часть названия типа контроля и нажать на кнопку «Найти».

Справочник стоимости типов контроля

Справочник «Стоимость типов контроля» позволяет установить соотношения между

- дисциплиной учебного плана;
- семестром, в котором дисциплина читается;
- типом контроля;
- принципом вхождения в аттестацию типа контроля;
- максимально возможным баллом.

Справочник стоимости типов контроля имеет право создавать:

- Сотрудник учебного управления с доступом 1 для всех дисциплин ВГУЭС;
- Сотрудник деканата с уровнем доступа 1, зам. декана/декан для дисциплин, которые читаются входящими в его институт кафедрами.

Добавить новую стоимость для типа контроля можно несколькими способами:

1. Нажать на ссылку «Создание нового элемента» в справочнике стоимости типов контроля.



Рис. 8

В открывшемся окне необходимо:

- Выбрать из списка тип контроля, для которого создается стоимость
- Указать дисциплину
- Если стоимость создается для конкретных учебных планов, необходимо указать эти планы
- Указать стоимость в баллах
- Выбрать учебный год, на который создается стоимость

- Указать вхождение этой стоимости в итоговую оценку по дисциплине:
 - a. *Не учитывается в итоговой оценке по дисциплине* – тип контроля может быть отдельной оценкой, наравне с итоговой, например, курсовая работа;
 - b. *Полностью определяет итоговую оценку по дисциплине* – тип контроля может быть итоговой оценкой – обычно там, где нет рейтинговой системы – зачет, экзамен;
 - c. *Часть итоговой оценки по дисциплине, номер* – тип контроля может быть частью итоговой аттестации (Промежуточная аттестация 1, промежуточная аттестация 2, заключительная аттестация).

Рис. 9

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

- Если по дисциплине уже есть стоимости типов контроля, нужно в пункте «Поиск элементов по дисциплине и/или году» ввести идентификатор дисциплины и нажать на кнопку «Поиск». Нажать на ссылку «Создание нового элемента» напротив нужного года (если нужного года в списке нет, значит, по дисциплине на этот год еще не создавались стоимости, и можно нажать на ссылку «Создание нового элемента», относящуюся к любому другому году).

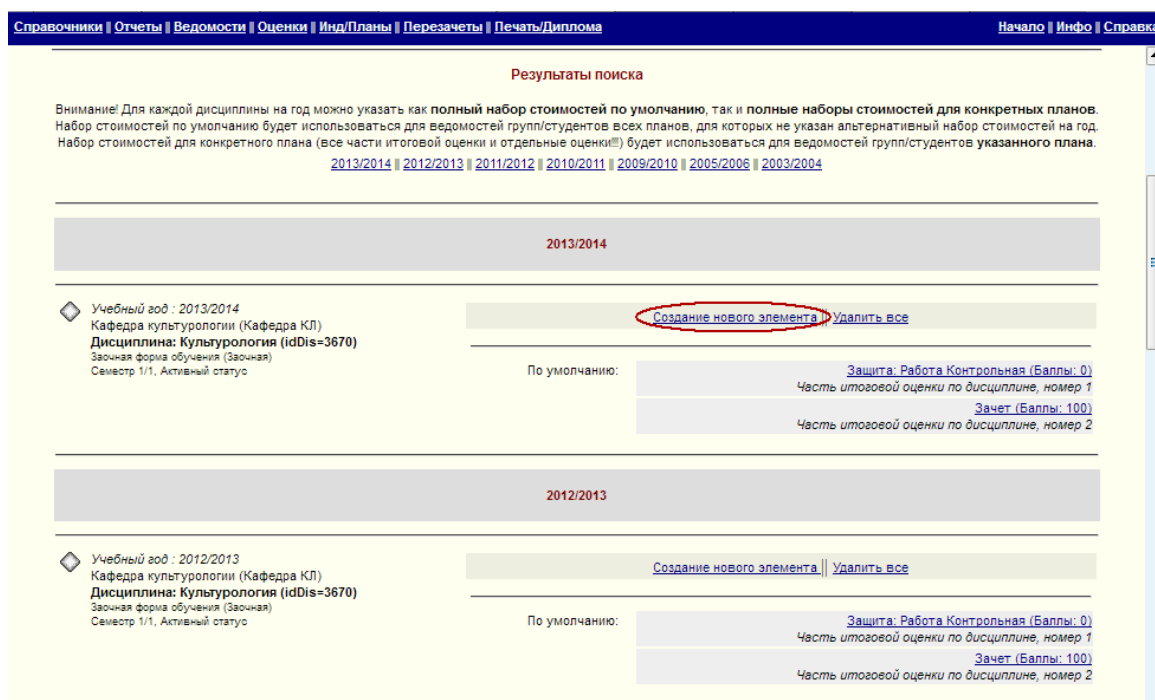


Рис. 10

- Если стоимости типов дисциплин по дисциплинам совпадают с прошлым годом, их можно скопировать, нажав на ссылку «Групповое копирование элементов по дисциплинам».

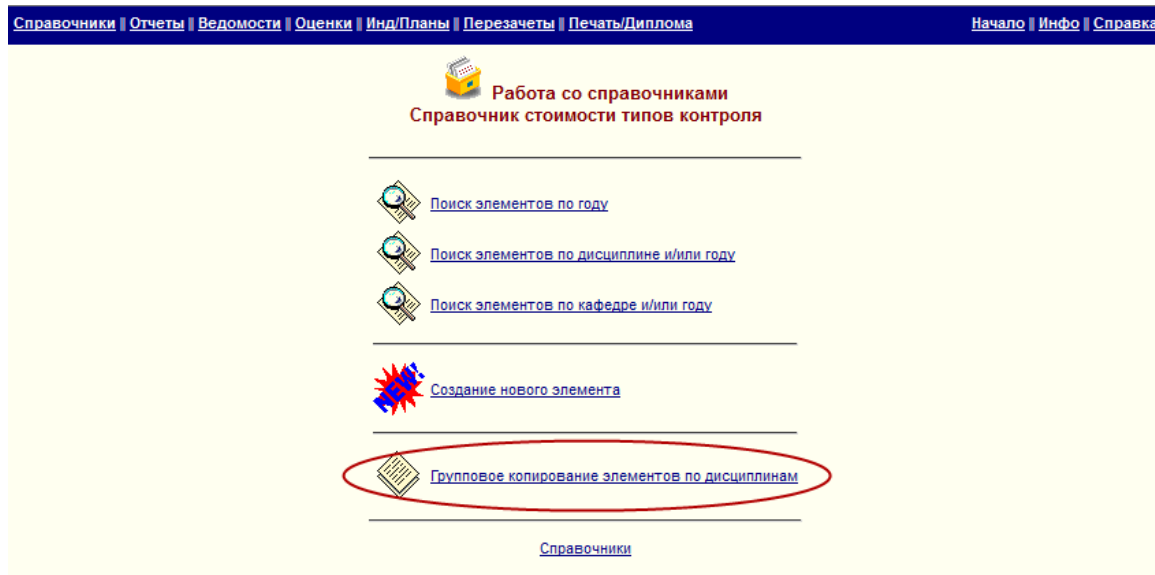


Рис. 11

В открывшемся окне выбрать кафедру, из какого года в какой копировать стоимости, выбрать все дисциплины, по которым нужно скопировать стоимости, и нажать на кнопку «Копировать» внизу страницы.

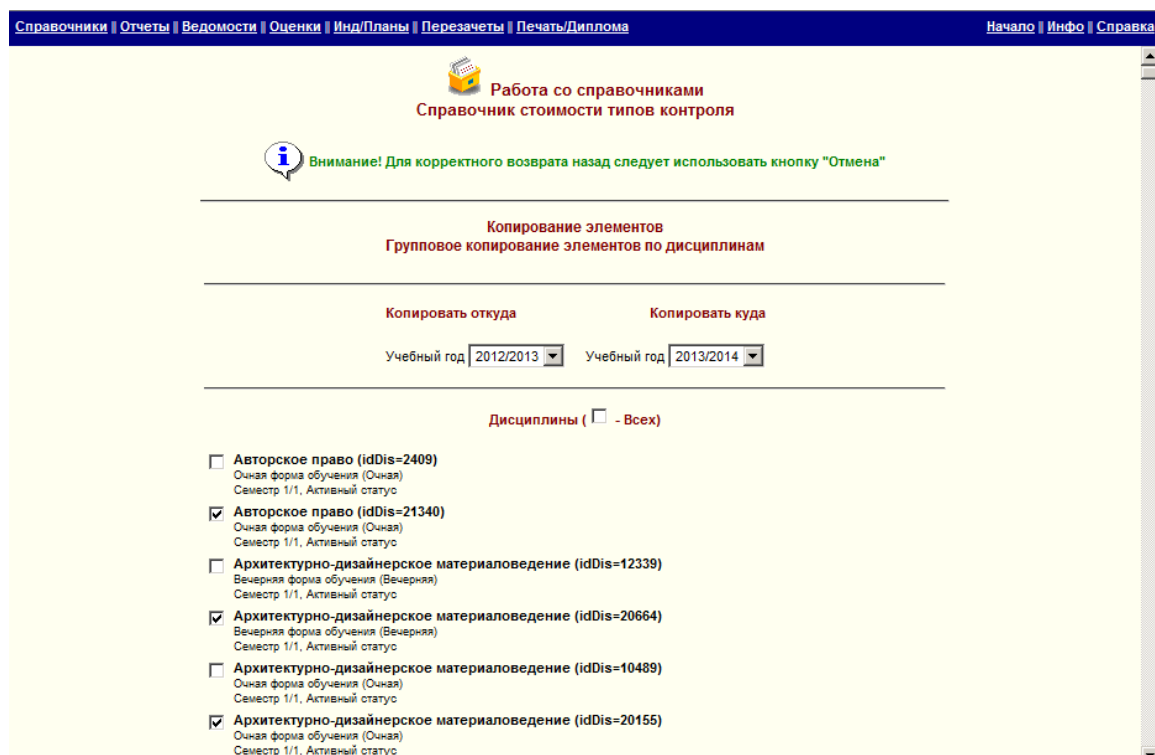


Рис. 12

Для изменения стоимости типа контроля нужно найти ее, воспользовавшись одним из поисков, например, по дисциплине и году. В открывшемся окне ввести идентификатор или название дисциплины, год и нажать на кнопку «Поиск».

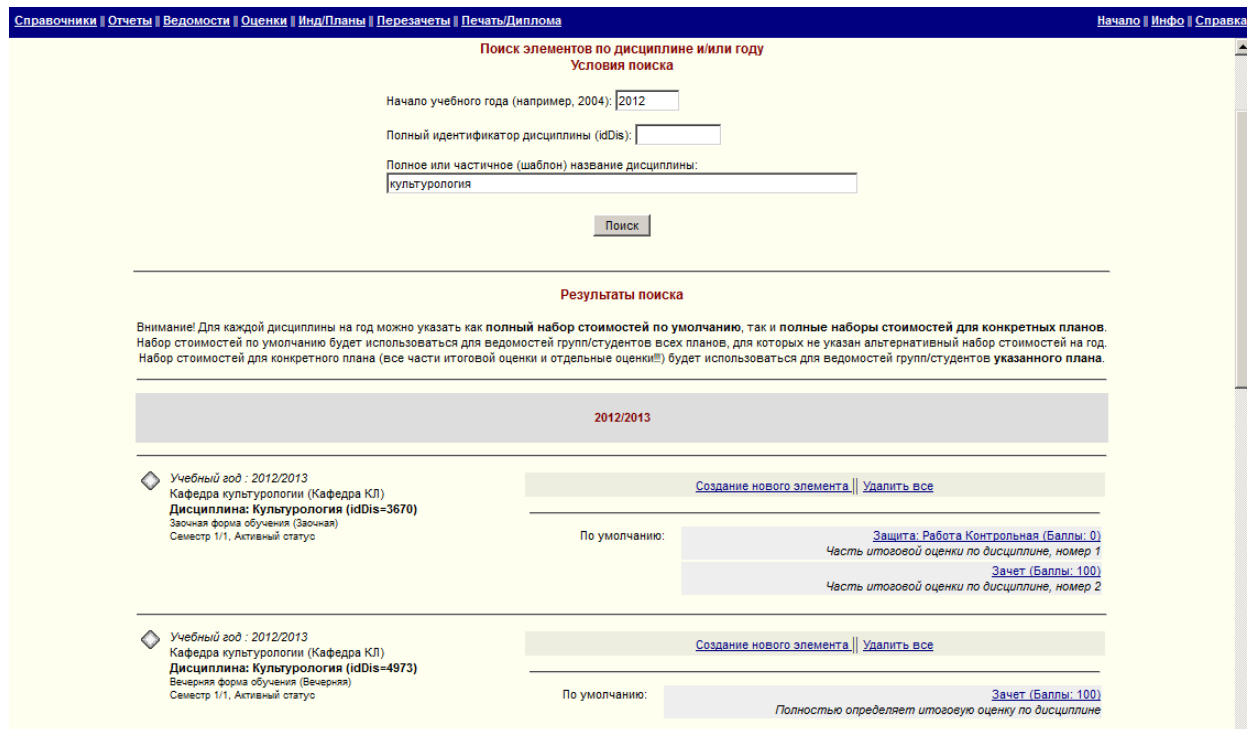


Рис. 13

В отобразившемся списке стоимостей типов контроля нужно открыть нужный элемент, внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Справочник дисциплин из других вузов

Создание записи в справочнике должно выполняться только в том случае, если студент из другого вуза имеет дисциплины, которые должны быть перезачтены за дисциплины его нового учебного плана.

Дисциплины могут иметь одинаковое название, но разное число часов. Поэтому при выборе их в перезачете необходимо выбирать нужную дисциплину, не забывая о часах.

Для создания новой дисциплины нужно перейти в справочник дисциплин из других вузов и нажать на ссылку «Создание нового элемента»

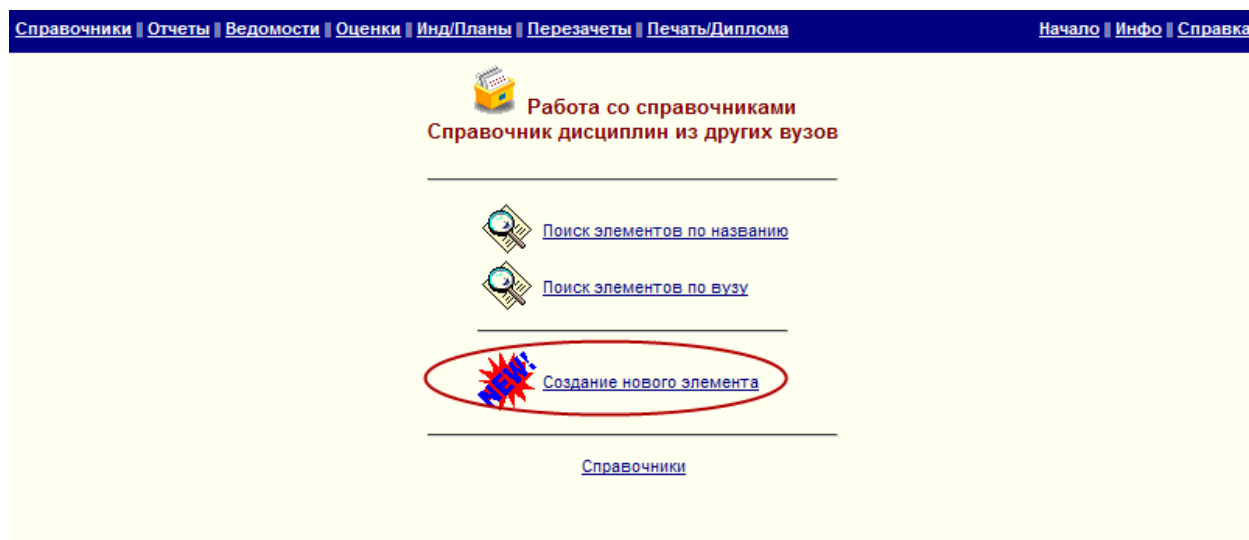




Рис. 14

В открывшемся окне необходимо:

- Выбрать из списка нужный вуз
- Указать полное название дисциплины
- Указать общее количество часов и номер семестра или четверти

Справочники | Отчеты | Ведомости | Оценки | Инд/Планы | Перезачеты | Печать/Диплома | Начало | Инфо | Справка

 **Работа со справочниками**
Справочник дисциплин из других вузов

 **Внимание!** Для корректного возврата назад следует использовать кнопку "Отмена"

Создание нового элемента

Высшее учебное заведение
Алтайский государственный технический университет , Барнаул

Полное название дисциплины:
Информатика

Общее количество часов: 60

Порядковый номер семестра/четверти/др.: 2

Рис. 15

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Внимание! Перед созданием дисциплины необходимо убедиться, что такой дисциплины еще нет.

4. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ВЕДОМОСТИ

ИС Успеваемость поддерживает как стандартную систему оценивания (зачет/незачет, удовлетворительно, хорошо, отлично), так и рейтинговую систему для всех типов контроля.

Ведомость бывает двух типов:

1. Ведомость группы
2. Бегунок – ведомость на студента.

Ведомость составляется по каждому типу контроля.

Работать с ведомостями могут:

- Сотрудники деканата с уровнем доступа 2 – могут создавать ведомости, устанавливать допуск к аттестации, назначать преподавателя на прием аттестации.
- Сотрудник деканата с уровнем доступа 1 (как и зам. декана/декан) – имеет право выставлять оценки в подписанную зам. деканом/деканом ведомость на аттестацию.
- Сотрудник учебного управления с уровнем доступа 1 – может подготавливать ведомости, подписывать в качестве декана, выставлять оценки и подписывать вместо зав. кафедрой/зам.зав. кафедрой и декана/зам. декана по всем дисциплинам ВГУЭС.
- Зам. декана/декан – могут подписывать ведомость после завершения аттестации, подписанную зав. кафедрой.
- Преподаватель – может ставить оценку в те ведомости, где он установлен как принимающий аттестацию преподаватель, и которая подписана зам. деканом/деканом.
- Зав. кафедрой/зам. зав. кафедрой – могут подписывать ведомости, которые читаются его кафедрой, и в которых проставлены все оценки преподавателем.

Оценка считается полученной, когда ведомость подписана деканом/зам.декана во второй раз (ведомость сделала круг, вернувшись в деканат).

Создание ведомости (деканат)

Ведомость можно создать на группу или на одного студента (в случае пересдачи).

1. Для создания новой ведомости на группу необходимо выбрать в меню пункт «Ведомости» и перейти по ссылке «Ведомости для обычной группы, уровень деканата»

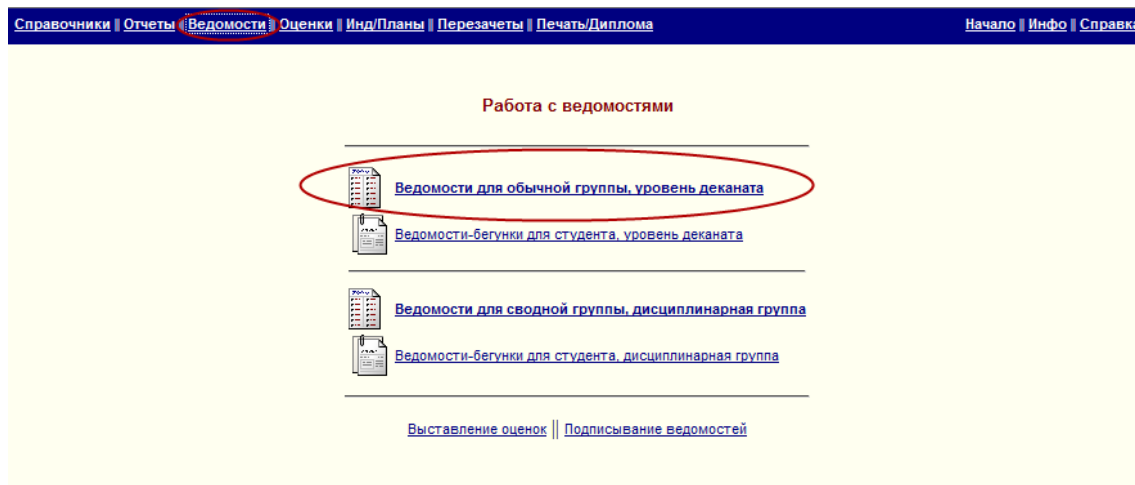


Рис. 16

Далее необходимо выбрать группу и в открывшемся окне нажать на ссылку «Создать ведомость»

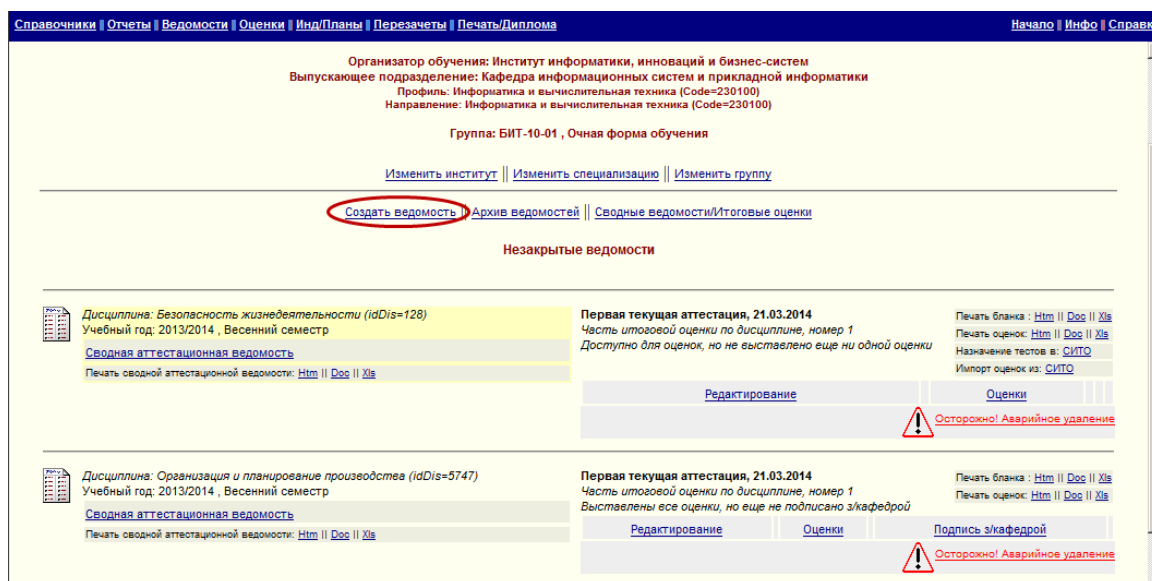


Рис. 17

В открывшемся окне необходимо выбрать год и семестр, дисциплину, тип контроля и нажать на кнопку «Далее».

Справочники | Отчеты | Ведомости | Оценки | Инд/Планы | Перезачеты | Печать/Диплома Начало | Инфо | Справка

Работа с ведомостями
Ведомости для обычной группы, уровень деканата

Внимание! Для корректного возврата назад следует использовать кнопку "Отмена"

Организатор обучения: Институт информатики, инноваций и бизнес-систем
Выпускающее подразделение: Кафедра информационных систем и прикладной информатики
Профиль: Информатика и вычислительная техника (Code=230100)
Направление: Информатика и вычислительная техника (Code=230100)

Группа: БИТ-10-01, Очная форма обучения

Учебный год: 2013/2014 Семестр: Весенний семестр

Дисциплина: Правоведение (idDis=5892)

Тип контроля: Вторая текущая аттестация

Далее Отмена

Рис. 18

В открывшемся окне можно отметить студентов, не допущенных до экзамена, поменяв их статус. Затем необходимо выбрать преподавателя, который будет принимать экзамен и проставлять оценки и нажать на кнопку «Сохранить».

Обратите внимание! Преподавателей можно выбирать только с той кафедры, на которой числится преподаватель, который указан в распределении нагрузки по этой дисциплине.

Справочники | Отчеты | Ведомости | Оценки | Инд/Планы | Перезачеты | Печать/Диплома Начало | Инфо | Справка

Дата: 27 марта 2014

Студенты	Статус	Подпись преподавателя
	Не допущен >> Допущен Допущен >> Не допущен	
1 Ахматшина Татьяна Камильевна	Допущен	
2 Безсонная Надежда Александровна	Допущен	
3 Горбовской Дмитрий Николаевич	Сдано ранее	
4 Кардаватов Константин Сергеевич	Сдано ранее	
5 Костицын Антон Александрович	Допущен	
6 Кулаков Андрей Юрьевич	Допущен	
7 Минькина Екатерина Александровна	Допущен	
8 Одинец Сергей Олегович	Допущен	
9 Сверчков Алексей Алексеевич	Допущен	
10 Силок Алексей Владимирович	Допущен	
11 Сигников Артём Владимирович	Допущен	
12 Старков Дмитрий Аркадьевич	Допущен	
13 Старчиков Илья Николаевич	Допущен	
14 Яковенко Михаил Александрович	Допущен	

Преподаватели (Справка)

Борзенко Анна Викторовна Овчинников Сергей Николаевич
 Гришковец Алексей Алексеевич Поталова Надежда Семеновна
 Козко Людмила Александровна Сонин Виктор Владимирович
 Личковаха Анна Викторовна Тимофеева Алла Александровна
 Мамычев Алексей Юрьевич Фёдоров Вениамин Павлович

Сохранить Отмена

Рис. 19

Обратите внимание! Для создания сводной ведомости необходимо, чтобы были созданы ведомости по всем промежуточным аттестациям.

2. Для создания новой ведомости на студента необходимо выбрать в меню пункт «Ведомости» и перейти по ссылке «Ведомости для обычной группы, уровень деканата»

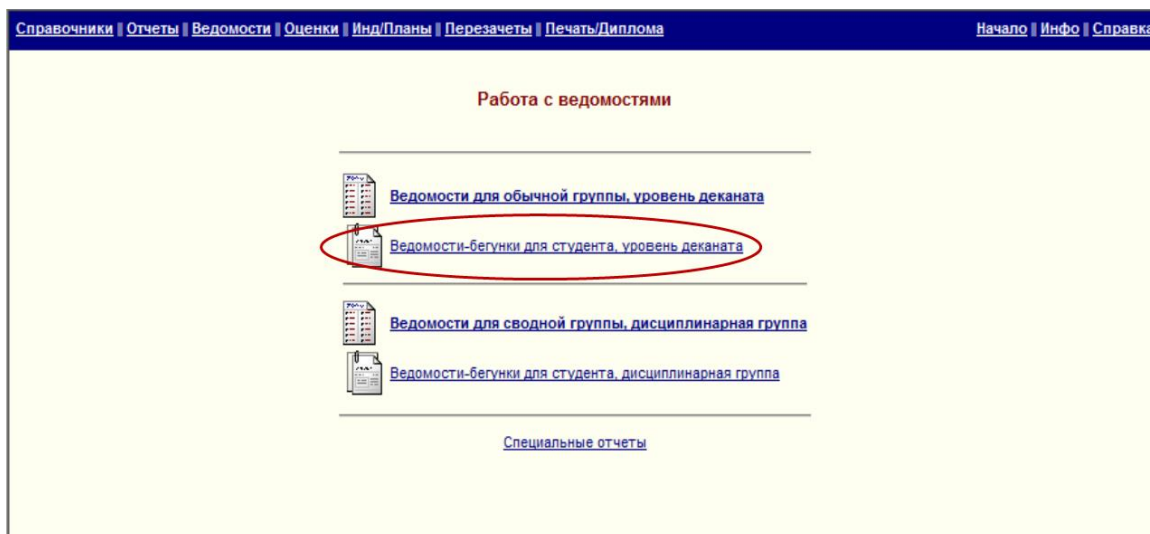


Рис. 20

Затем необходимо выбрать нужного студента либо через выпускающее подразделение и профиль, либо воспользовавшись поиском по фамилии.

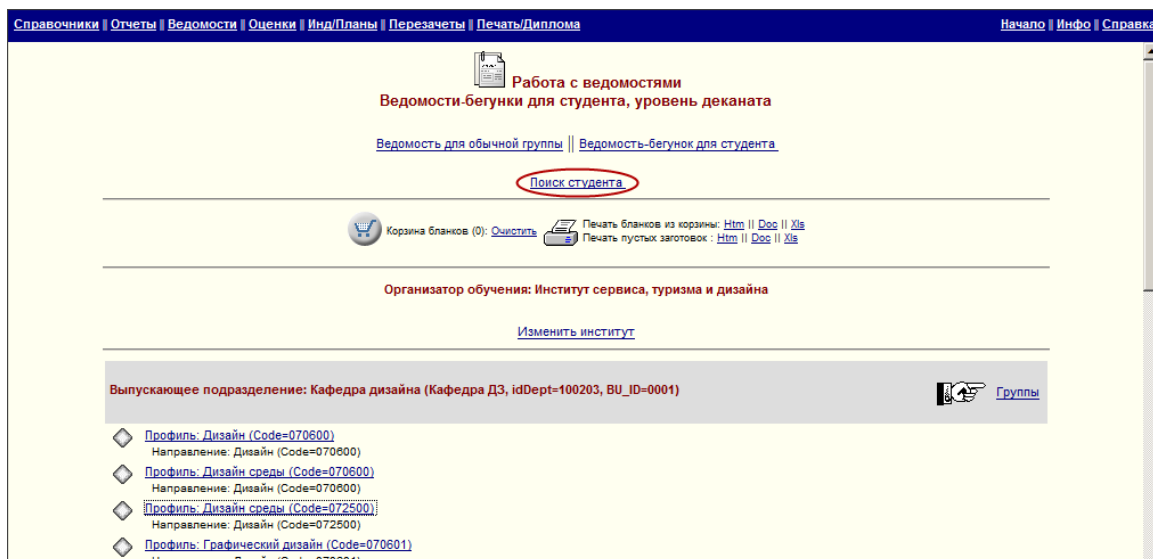


Рис. 21

В открывшемся окне необходимо нажать на ссылку «Создать ведомость»



Рис. 22

В следующем окне необходимо выбрать учебный год, семестр, дисциплину, тип контроля и нажать на кнопку «Далее».

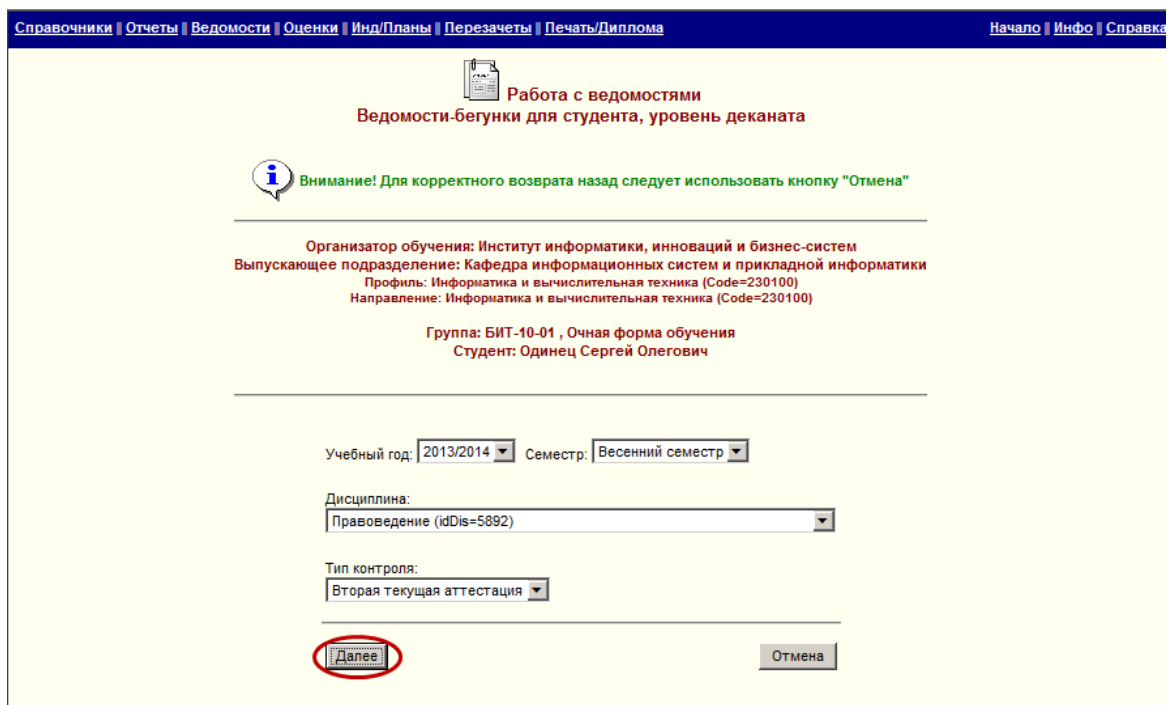


Рис. 23

Затем необходимо выбрать преподавателя, который будет проводить аттестацию и нажать на кнопку «Сохранить».

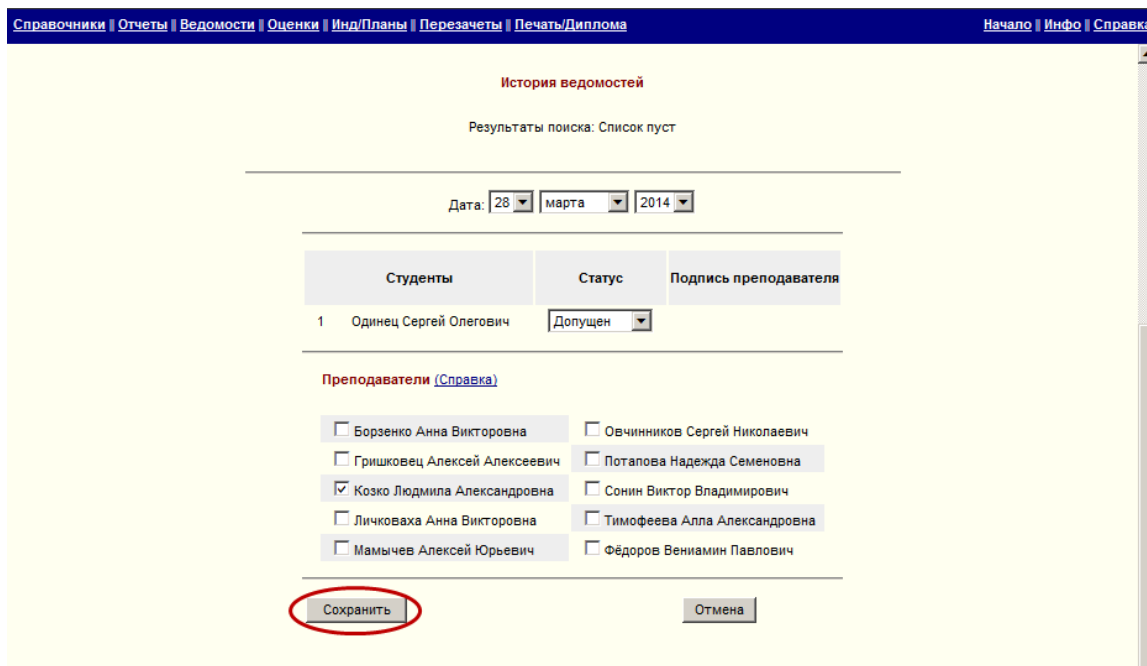


Рис. 24

Выставление оценок

Преподаватель может выставить оценки за какой-либо вид аттестации, перейдя в пункт меню «Оценки». Затем нужно перейти по ссылке «Ведомости для обычной группы, уровень кафедры».

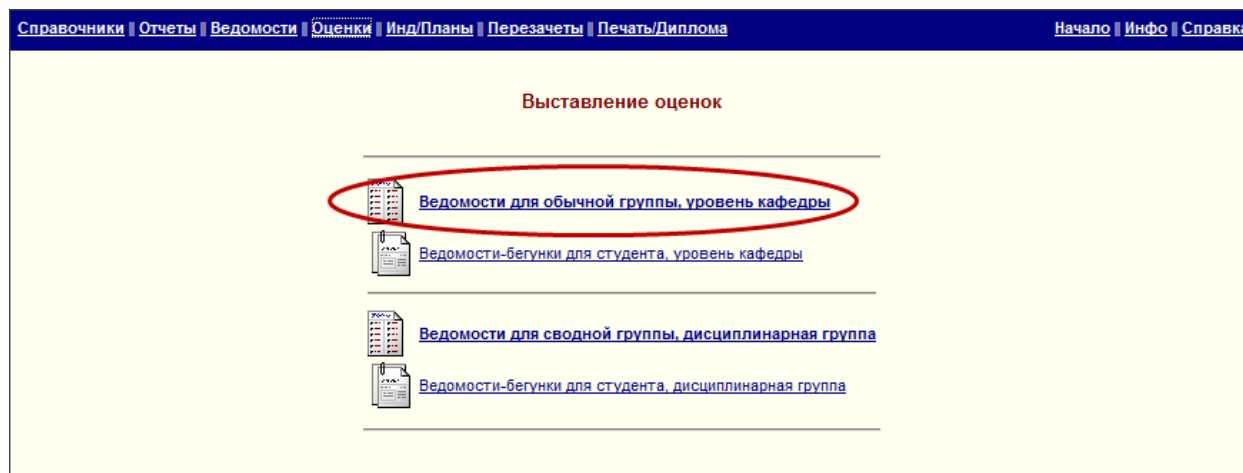


Рис. 25

В открывшемся окне отобразится список дисциплин преподавателя, по которым есть созданные ведомости.

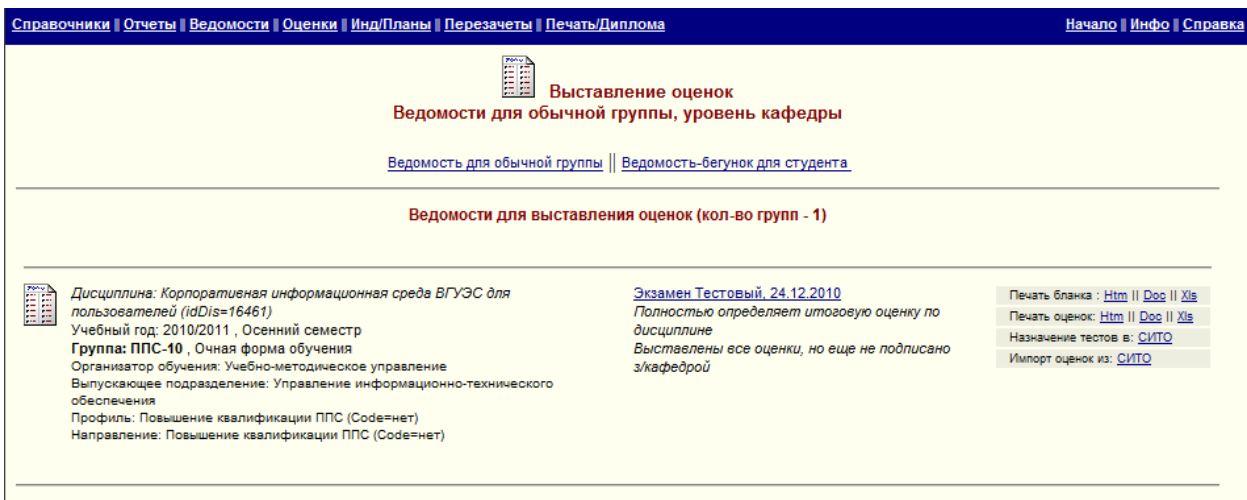


Рис. 26

Перед экзаменом можно распечатать бланк ведомости, открыв его предварительно в нужном формате.

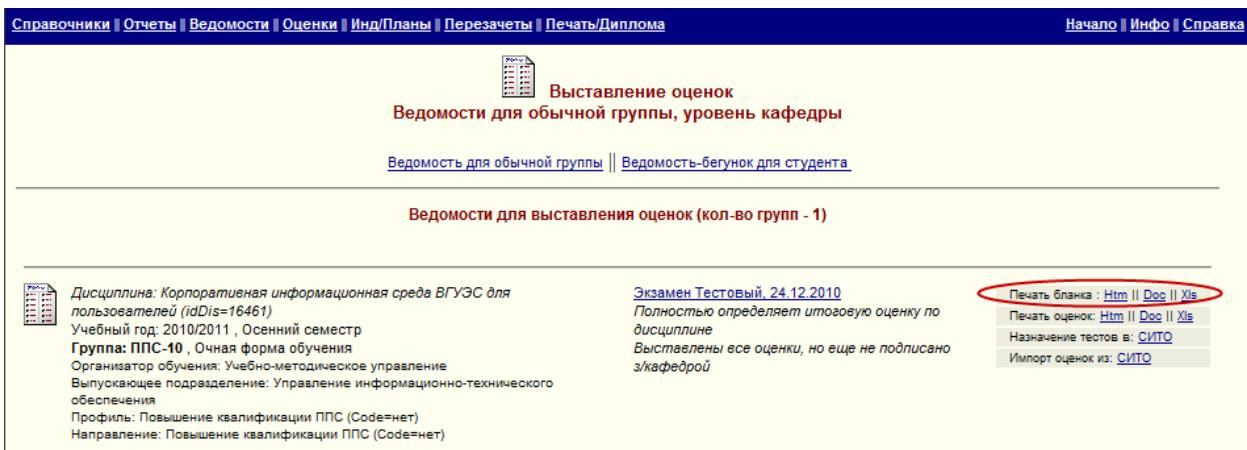


Рис. 27

Для выставления оценок нужно нажать на ссылку с названием аттестации.

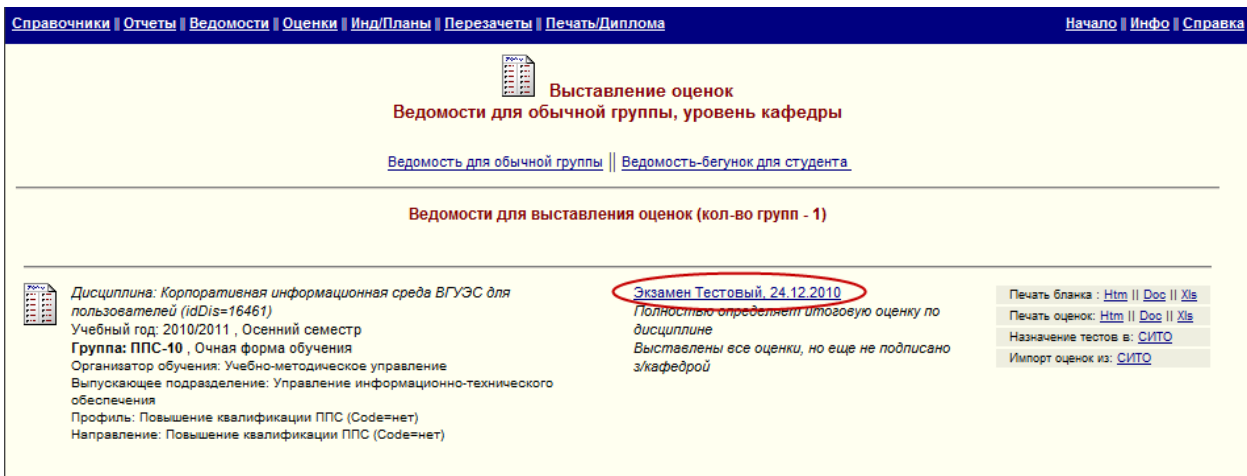


Рис. 28

В открывшемся окне необходимо проставить баллы и оценки нажать на кнопку «Сохранить».

№	Фамилия Имя Отчество	Баллы	Оценки	Преподаватель
27	Фершалов Андрей Юрьевич Afersh@list.ru	35	Хорошо	Моисеева Татьяна Викторовна
28	Филиппова Ольга Владимировна mimfil@mail.ru Olga_Filippova@vvsu.ru	0	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
29	Чабан Марина Аркадьевна Chabanm@vvsu.ru Marina.Chaban@vvsu.ru	42	Отлично	Моисеева Татьяна Викторовна
30	Чулкова Светлана Борисовна	29	Удовлетворительно	Моисеева Татьяна Викторовна
31	Шолохова Светлана Анатольевна	0	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
32	Щербак Екатерина Васильевна Ekaterina.Scherbak@vvsu.ru	0	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
33	Ягупова Марина Олеговна Marina.Yagupova@vvsu.ru	0	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
34	Яценко Александр Алексеевич Aleksandr.Yatsenko59@vvsu.ru	26	Удовлетворительно	Моисеева Татьяна Викторовна

Рис. 29

Если аттестация проводилась в форме тестирования, необходимо выгрузить оценки из СИТО, нажав на ссылку «Импорт оценок из: СИТО»

Выставление оценок
Ведомости для обычной группы, уровень кафедры

[Ведомость для обычной группы](#) || [Ведомость-бегунок для студента](#)

Ведомости для выставления оценок (кол-во групп - 1)

<p>Дисциплина: Корпоративная информационная среда ВГУЭС для пользователей (idDis=16461) Учебный год: 2010/2011, Осенний семестр Группа: ППС-10, Очная форма обучения Организатор обучения: Учебно-методическое управление Выпускающее подразделение: Управление информационно-технического обеспечения Профиль: Повышение квалификации ППС (Code=нет) Направление: Повышение квалификации ППС (Code=нет)</p>	<p>Экзамен Тестовый, 24.12.2010 Полностью определяет итоговую оценку по дисциплине Выставлены все оценки, но еще не подписано з/кафедрой</p>	<p>Печать бланка: Htm Doc Xls Печать оценок: Htm Doc Xls Назначение тестов в: СИТО Импорт оценок из: СИТО</p>
--	--	--

Рис. 30

В открывшемся окне выбрать из доступных для этой дисциплины тестов нужный, указать критерий выбора попыток сдачи теста и нажать на кнопку «Далее».

Рис. 31

В открывшемся окне можно вручную выбрать из всех попыток тестирования нужную либо оставить все без изменений и нажать на кнопку «Сохранить».

№	Имя	Состояние	Очки	Результат	Имя
30	Чулкова Светлана Борисовна	<input type="radio"/> Текущее состояние	29 (58.0%)	Удовлетворительно	Моисеева Татьяна Викторовна
		<input type="radio"/> 18.11.2010, 16:08:00	27 (54.0%)	Удовлетворительно ==> Зачтено	
		<input checked="" type="radio"/> 20.12.2010, 18:35:43	29 (58.0%)	Удовлетворительно ==> Зачтено	
31	Шолохова Светлана Анатольевна	<input type="radio"/> Текущее состояние	0 (0.0%)	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
		<input checked="" type="radio"/> Список попыток пуст	0 (0.0%)	Не аттестован	
32	Щербак Екатерина Васильевна	<input type="radio"/> Текущее состояние	0 (0.0%)	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
		<input checked="" type="radio"/> Список попыток пуст	0 (0.0%)	Не аттестован	
33	Ягулова Марина Олеговна	<input type="radio"/> Текущее состояние	0 (0.0%)	Не аттестован	Моисеева Татьяна Викторовна
		<input checked="" type="radio"/> Список попыток пуст	0 (0.0%)	Не аттестован	
34	Яценко Александр Алексеевич	<input type="radio"/> Текущее состояние	26 (52.0%)	Удовлетворительно	Моисеева Татьяна Викторовна
		<input type="radio"/> 18.11.2010, 20:03:06	1 (2.0%)	Не аттестован	
		<input checked="" type="radio"/> 18.11.2010, 20:06:09	31 (62.0%)	Удовлетворительно ==> Зачтено	
		<input type="radio"/> 20.12.2010, 18:41:53	26 (52.0%)	Удовлетворительно ==> Зачтено	

Рис. 32

Также оценки могут выставлять сотрудники деканатов и учебного управления с соответствующими правами.

Для этого необходимо в пункте меню «Ведомости» перейти к списку ведомостей нужной группы и напротив нужной дисциплины нажать на ссылку «Оценки» под нужным типом контроля, проставить оценки и сохранить ведомость

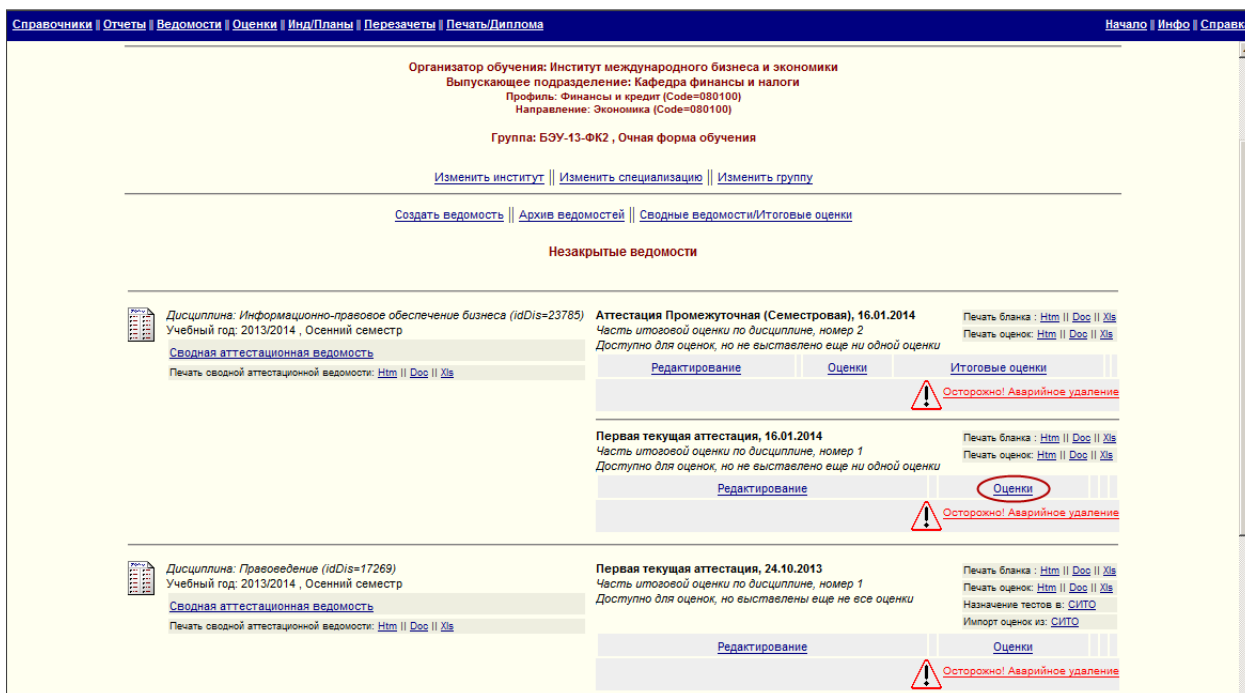
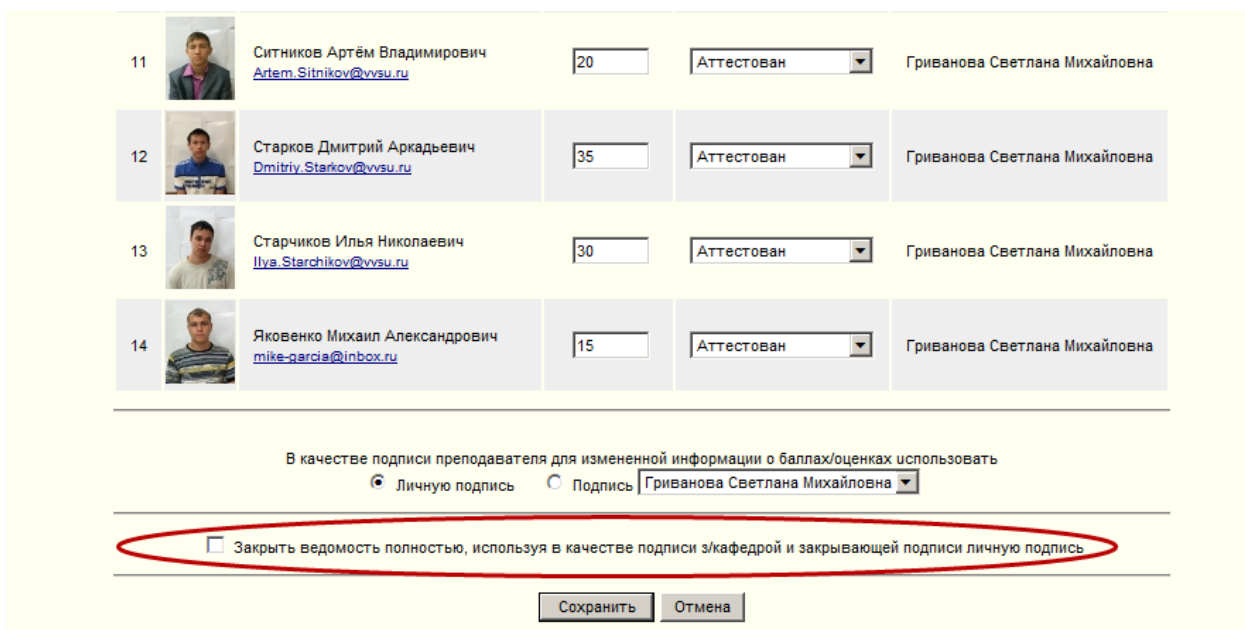


Рис. 33

После выставления оценок преподавателем ведомость должен подписать зав. кафедрой, а затем сотрудник деканата с ролью «Зам. декана/декан». После этого ведомость отправляется в Архив.

При выставлении оценок пользователем с ролью «Зам.декана/декан» есть возможность поставить галочку в поле: «Закрывать ведомость полностью, используя в качестве подписи з/кафедрой и подписи декана личную подпись». Это приведет к закрытию ведомости и отправлению ее в Архив.



Пока ведомость не закрыта (т.е. ее не подписал декан/зам. декана во второй раз), ее можно исправлять. Можно редактировать ведомость, используя ссылку «Редактирование». И можно изменять оценки и баллы, используя ссылку «Оценки» в описании каждой ведомости.

Архивные ведомости нельзя исправлять. Если в архивных ведомостях обнаружилась ошибка, то необходимо создать бегунок (ведомость для отдельного студента) и выставить в нем правильную оценку.

5. ПЕРЕЗАЧЕТЫ

Процедуру перезачета дисциплин может выполнять пользователь с ролью «Зам. декана/декан». При перезачете нужно выбрать ту дисциплину, которую необходимо перезачесть и ту дисциплину, которой перезачетется. Последняя может быть из тех, которые уже оценены у студента в рамках его предыдущего обучения во ВГУЭС или быть дисциплиной другого вуза.

Обратите внимание! Если студент уходил в академический отпуск, а при возвращении попал на учебный план, в котором есть дисциплина с таким же названием, как в предыдущем, но с другим идентификационным номером, то она должна быть вручную перезачтена, иначе студент будет считаться должником в рамках данного учебного плана.

Для перезачета дисциплин необходимо выбрать пункт меню «Перезачеты» и нажать на ссылку «Индивидуальный учебный план студента».

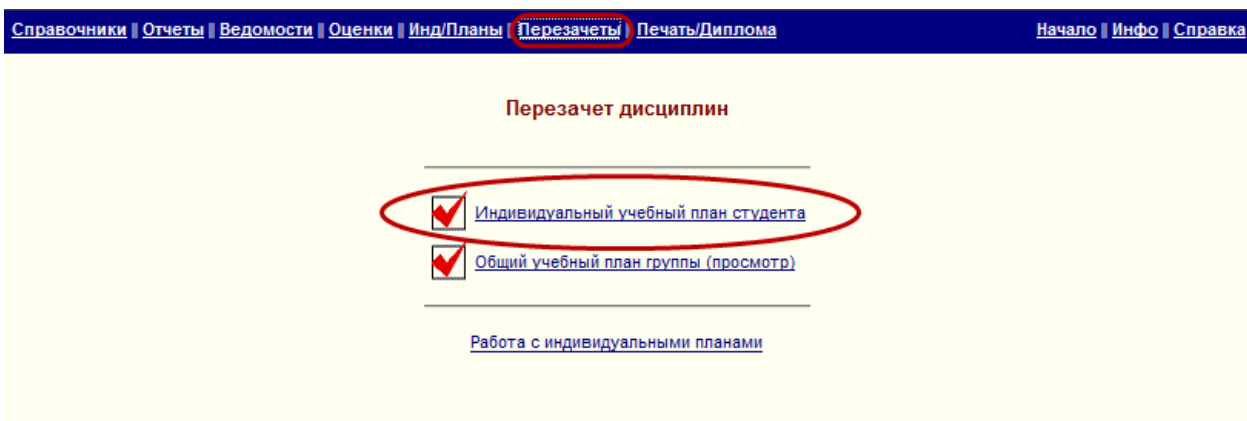


Рис. 34

Затем нужно найти студента, которому нужно перезачесть дисциплины. Для этого нужно нажать на ссылку «Поиск студента», ввести фамилию студента в текстовое поле и нажать на кнопку «Поиск».

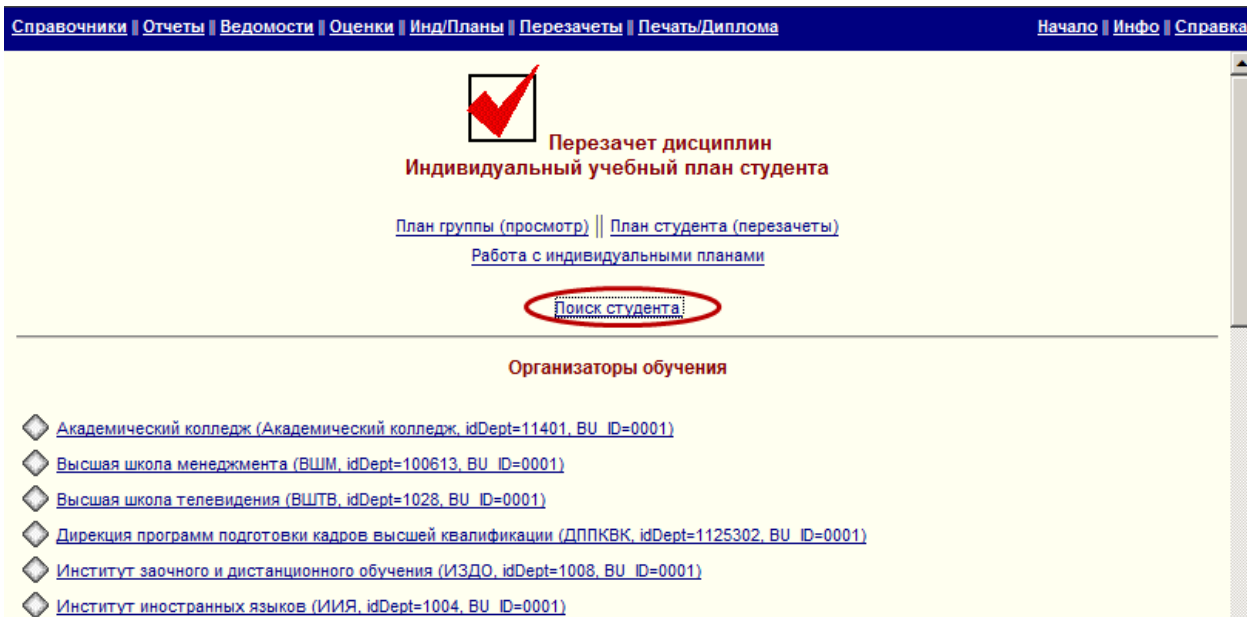


Рис. 35

Затем нужно выбрать нужного студента, нажав на ссылку с его ФИО.

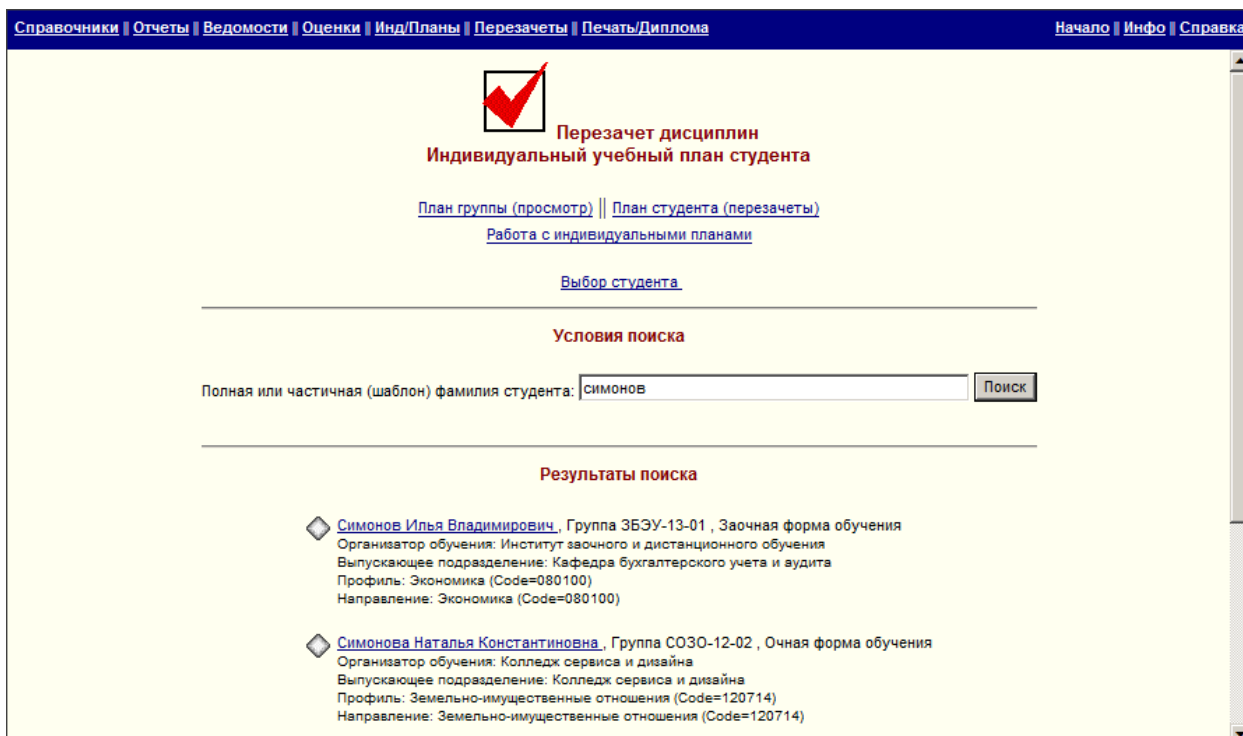


Рис. 36

В открывшемся окне отобразится список дисциплин по текущему учебному плану студента. Если студент сдавал дисциплину по другому учебному плану ВГУЭС, то нужно в поле «Перезачесть по дисциплине» нажать на ссылку «Нашего вуза» и выбрать дисциплину из списка уже зачтенных по другому плану.

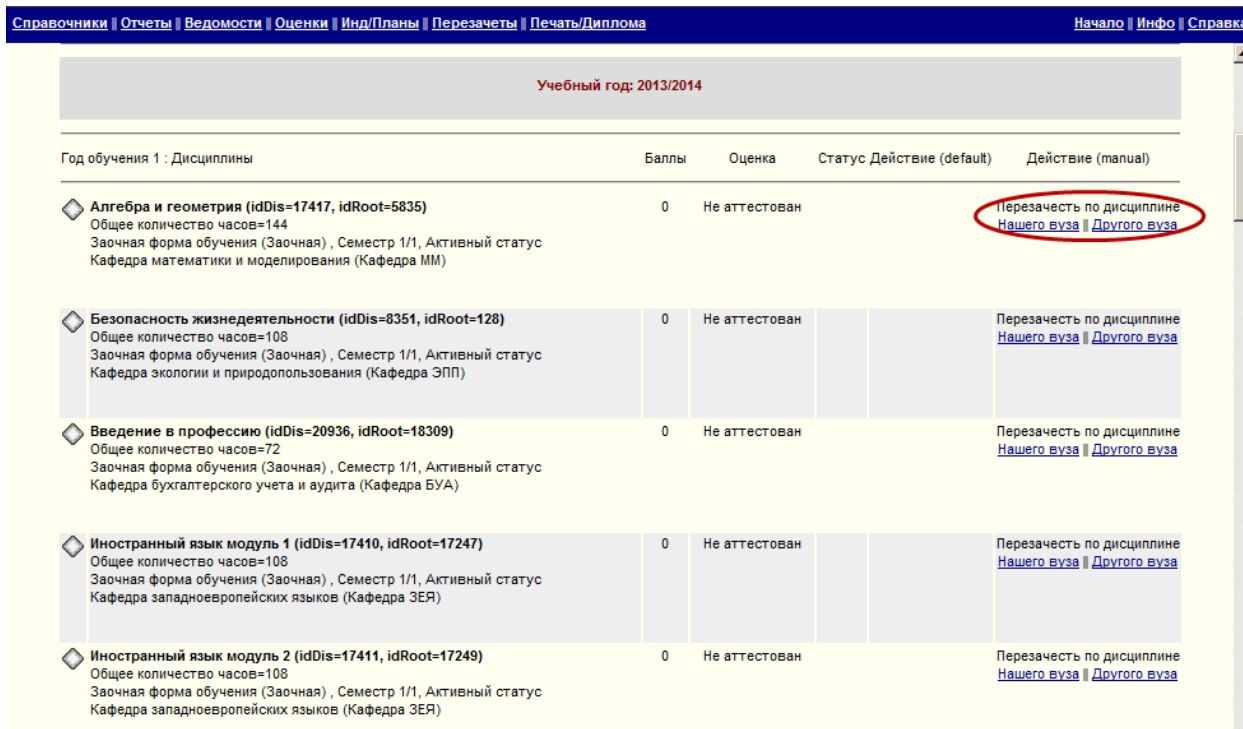



Рис. 37

Если дисциплина сдавалась в другом вузе, в поле «Перезачет по дисциплине» нужно нажать на ссылку «Другого вуза», выбрать из списка вуз и дисциплину.

Справочники | Отчеты | Ведомости | Оценки | Инд/Планы | Перезачеты | Печать/Диплома

Начало | Инфо | Справка

 Перезачет дисциплин : Перезачет по дисциплине Другого вуза
Индивидуальный учебный план студента

[Отмена](#)

Организатор обучения: Институт заочного и дистанционного обучения
Выпускающее подразделение: Кафедра бухгалтерского учета и аудита
Профиль: Экономика (Code=080100)
Направление: Экономика (Code=080100)

Группа: ЗБЭУ-13-01 , Заочная форма обучения
Студент: Симонов Илья Владимирович
[Информация - Итоговые оценки студента \(по текущим/прежним планам\)](#)

Год обучения 1

Дисциплина: Алгебра и геометрия (idDis=17417)
Общее количество часов=144
Заочная форма обучения (Заочная) , Семестр 1/1, Активный статус
Кафедра : Кафедра математики и моделирования (Кафедра ММ)

Высшее учебное заведение: Дальневосточный Государственный Технический Университет (ДВГТУ), Владивосток
Дисциплины из другого вуза



-  [АЛГЕБРА И ГЕОМЕТРИЯ \(idAddDis=35\)](#)
Общее количество часов=136
Порядковый номер семестра/четверти/др.=1
-  [Архитектурная композиция \(idAddDis=448\)](#)
Общее количество часов=54
Порядковый номер семестра/четверти/др.=1

Рис. 38

Обратите внимание! Дисциплина из другого вуза должна быть предварительно добавлена в справочник дисциплин другого вуза.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ

Формировать индивидуальный план могут пользователи в роли «Декан/зам. декана». Индивидуальный план – это план студента, в который могут быть добавлены или удалены некоторые дисциплины.

Для формирования индивидуального учебного плана необходимо в меню выбрать пункт «Инд/планы» и перейти по ссылке «Индивидуальный учебный план студента».

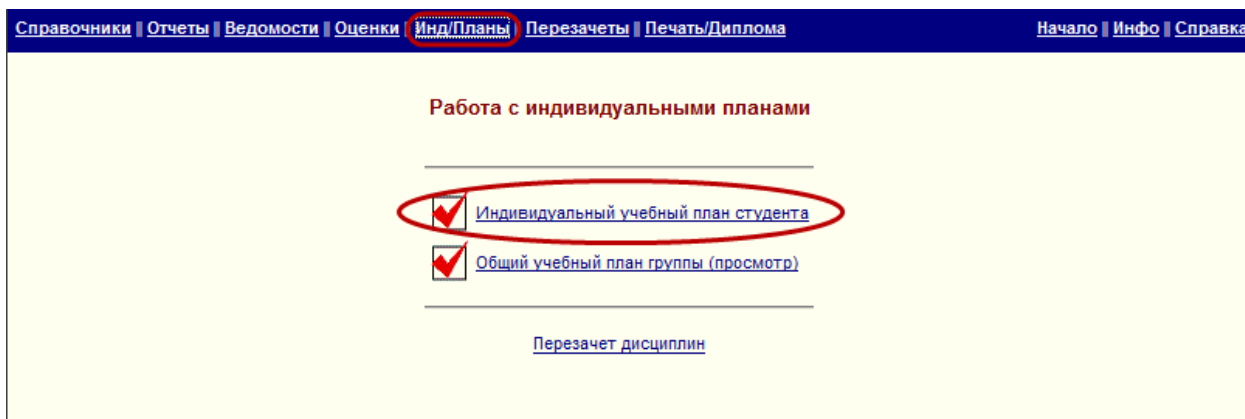


Рис. 39

Затем нужно найти студента, воспользовавшись поиском.

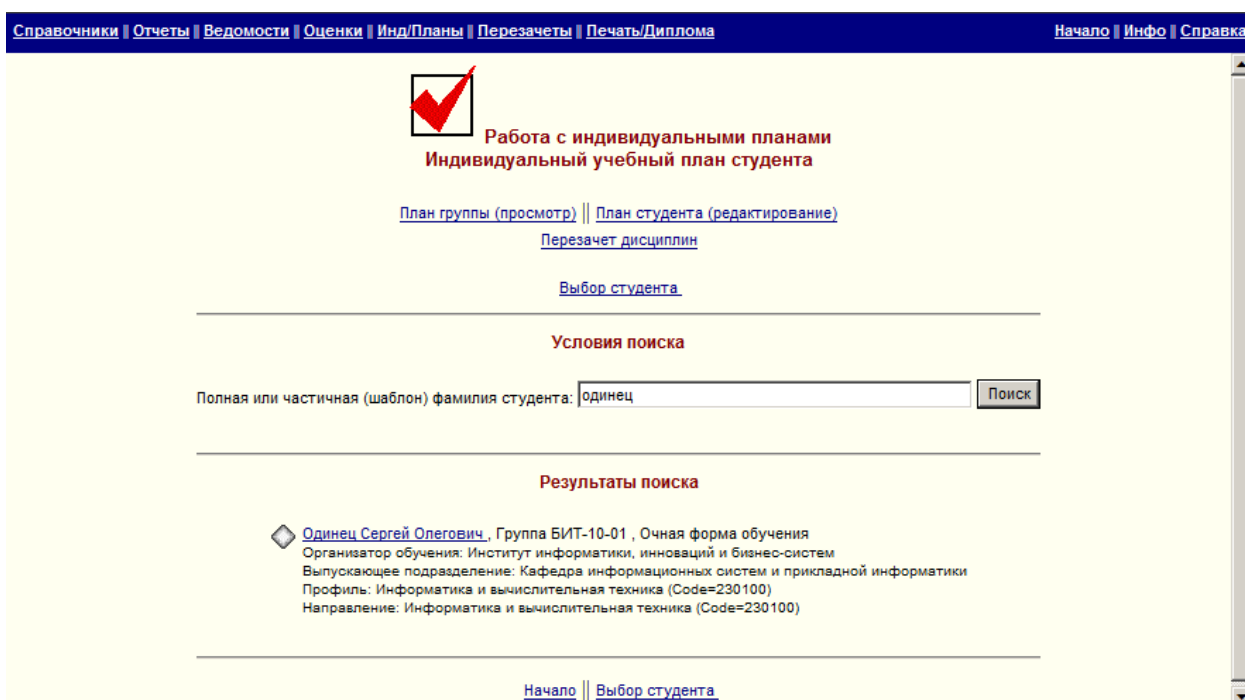


Рис. 40

Для изменения группы, специализации или института необходимо нажать на соответствующую ссылку под фамилией студента и выбрать новый институт, специализацию или группу.

Группа: БИТ-10.01, Очная форма обучения
Студент: Одинец Сергей Олегович

[Изменить институт](#) | [Изменить специализацию](#) | [Изменить группу](#) | [Изменить студента](#)

2010/2011, Осенний семестр | 2010/2011, Весенний семестр | 2011/2012, Осенний семестр | 2011/2012, Весенний семестр | 2012/2013, Осенний семестр | 2012/2013, Весенний семестр | 2013/2014, Осенний семестр | 2013/2014, Весенний семестр

Учебный год: 2010/2011, Осенний семестр

Семестр 1 : Дисциплины (Добавить дисциплину)	Баллы	Оценка	Статус	Действие
<p>◆ Алгебра и геометрия (idDis=5835) Общее количество часов=124 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра математики и моделирования (Кафедра ММ)</p>	61	Удовлетворительно		
<p>◆ Иностранный язык (европейский) (idDis=4781) Общее количество часов=115 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/3, Активный статус Кафедра западноевропейских языков (Кафедра ЗЕЯ)</p>	72	Зачтено		
<p>◆ Информатика (idDis=9564) Общее количество часов=90 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/2, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	76	Хорошо		

Рис. 41

Для добавления в учебный план студента дисциплины нужно нажать на ссылку «Добавить дисциплину» рядом с номером нужного семестра.

Учебный год: 2012/2013, Весенний семестр

Семестр 6 : Дисциплины (Добавить дисциплину)	Баллы	Оценка	Статус	Действие
<p>◆ Администрирование информационных систем (idDis=20032) Общее количество часов=167 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	61	Удовлетворительно		
<p>◆ Базы данных (idDis=12975) Общее количество часов=137 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	10	Не аттестован		Исключить
<p>◆ Компьютерная графика (idDis=2183) Общее количество часов=137 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	61	Зачтено		
<p>◆ Лингвистическое обеспечение информационных систем (idDis=20151) Общее количество часов=151 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	61	Удовлетворительно		
<p>◆ Операционные системы (idDis=5914) Общее количество часов=131 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	28	Не аттестован		Исключить
<p>◆ Основы теории управления (idDis=2525) Общее количество часов=117 Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	12	Не аттестован		Исключить
<p>◆ Производственно-технологическая практика (idDis=14276) Очная форма обучения (Очная), Семестр 1/1, Активный статус Кафедра информационных систем и прикладной информатики (Кафедра ИСПИ)</p>	0	Не аттестован		Исключить

Семестр 6 [Добавить дисциплину](#)

Рис. 42

В открывшемся окне нужно выбрать кафедру и дисциплину.

Рис. 43

Для удаления дисциплины из плана студента нужно нажать на ссылку «Исключить» напротив названия дисциплины.

Рис. 44

Обратите внимание! Исключать из плана можно только те дисциплины, по которым студент еще не аттестован.

7. ОТЧЕТЫ

Для получения сводной или статистической информации об успеваемости отдельных студентов или групп используется пункт меню «Отчеты».

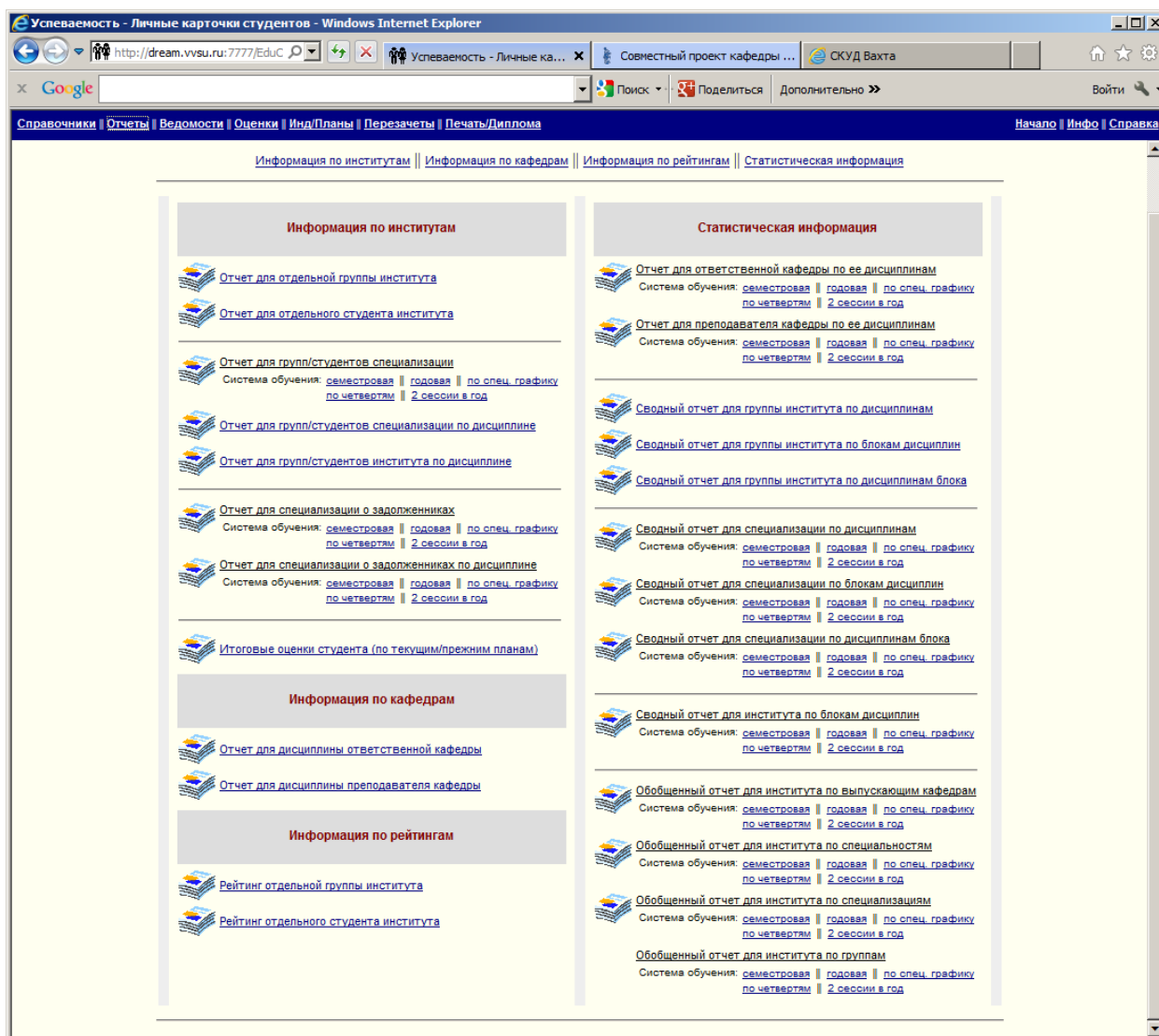


Рис. 45