

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
Информация о владельце	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна	Костанайский филиал		
Должность: Директор	Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей		
Дата подписания: 29.11.2022 14:06:30		Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47	Версия документа - 1	стр. 1 из 14	



УТВЕРЖДЕНА

решением ученого совета филиала

«04» 08 2022 г., пр. № 13

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ» ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости»
для преподавателей

Версия документа - 1

стр. 2 из 14

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие


1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «08» 08 2020 г.
№ 47/04-01

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей			
Версия документа - 1	стр. 3 из 14	Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационная система «Электронные ведомости» предназначена для ведения учета успеваемости студентов в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал).

Информационные системы «Электронные ведомости» включает в себя программу «Ведомости кафедры» для заполнения электронных ведомостей преподавателями и получения сводных ведомостей.

Программа «Ведомости кафедры» поддерживает ведомости двух видов: рейтинговая ведомость (экзаменационная и зачетная) и ведомостей для курсовых работ (проектов), итоговых экзаменов и практик.

Рейтинговая ведомость может содержать от двух до шести контрольных точек (КТ), далее, просто «точек». Каждая из них снабжена средствами автоматического расчета итогового рейтинга и оценки по точке в соответствии с установленными пользователем границами соответствия процентов оценкам. Помимо этого, рейтинговая ведомость содержит столбцы с итоговым процентом по всем точкам, соответствующей ему оценкой по результатам рейтинга, результатом экзамена (зачета), итогом, для подписи преподавателя и с результатами пересдач.

Ведомости для курсовых работ (проектов), итоговых экзаменов и практик по форме представляют собой обычные ведомости, куда вносятся дата сдачи, оценка и, при необходимости, результаты пересдач.

Программа «Ведомости кафедры» может работать как сетевом режиме в филиале, так и в локальном режиме через программу «Ведомости ONLINE».

Для работы в программе «Ведомости ONLINE» рекомендуется использовать браузер Google Chrome или FireFox.

2 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ «ВЕДОМОСТИ КАФЕДРЫ»

Меню и панель инструментов

Рассмотрим кнопки и пункты меню панели инструментов «Ведомости кафедры» (рисунок 1).

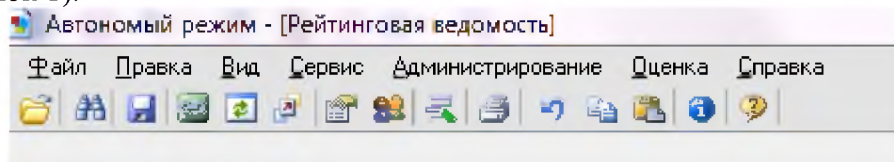



Рисунок 1 – Меню и панель инструментов ведомостей кафедры




– Менеджер ведомостей. Позволяет загрузить ведомость из базы данных, из личной папки или с дискеты.





– Открыть ведомость из проводника. Дает возможность загрузить ведомость из указанного файла.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал			
Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей			
Версия документа - 1	стр. 4 из 14	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____


 – Сохранить ведомость. Сохраняет ведомость в нескольких местах: в базу данных «Деканат», на компьютер пользователя и дискету. Создает резервную копию ведомости на файл-сервере.

 – Закрыть ведомость. Закрывает ведомость, оставляя открытыми только поля для пересдач.

 – Обновление списка студентов. Синхронизирует список студентов ведомости с данными системы «Деканат».


 – Баллы в проценты. Позволяет вводить рейтинговые оценки в баллах (а не в процентах).


 – История сохранения ведомости. Выводит историю сохранения текущей ведомости.


 – Список студентов. Вызывает окно с каталогом студентов.


 – Печать ведомости. Выводит ведомость на принтер или предпросмотр печати.

 – Отменить. Отменяет последние действия в таблице.

 – Копировать. Копирует содержимое ячеек.

 – Вставить. Вставляет данные из буфера обмена.

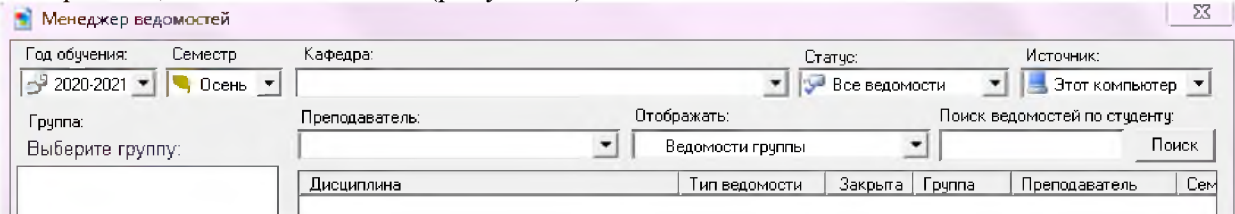
 – Сведения о пользователе. Выводит на экран окно с данные о текущем пользователе.

 – Вызов справки.

Заполнение ведомости

При запуске приложения «Ведомости кафедры» открывается «Менеджер ведомостей».

Необходимо задать параметры поиска: учебный год, семестр, кафедра, статус, источник данных (сервер, личный компьютер или диск A:\), выбрать группу, преподаватель, отображать, поиск ведомостей (рисунок 2).




The screenshot shows a window titled 'Менеджер ведомостей' with the following fields and controls:

- Год обучения: 2020-2021
- Семестр: Осень
- Кафедра: (empty)
- Статус: Все ведомости
- Источник: Этот компьютер
- Группа: Выберите группу:
- Преподаватель: (empty)
- Отображать: Ведомости группы
- Поиск ведомостей по студенту: (empty)
- Поиск: (button)
- Table headers: Дисциплина, Тип ведомости, Закреть, Группа, Преподаватель, Сем

Рисунок 2 – Параметры ведомости в окне «Менеджер ведомостей»

Для загрузки ведомости, нажать кнопку «Загрузить» или дважды щелкнуть мышкой по нужной ведомости.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей			
Версия документа - 1	стр. 5 из 14	Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____

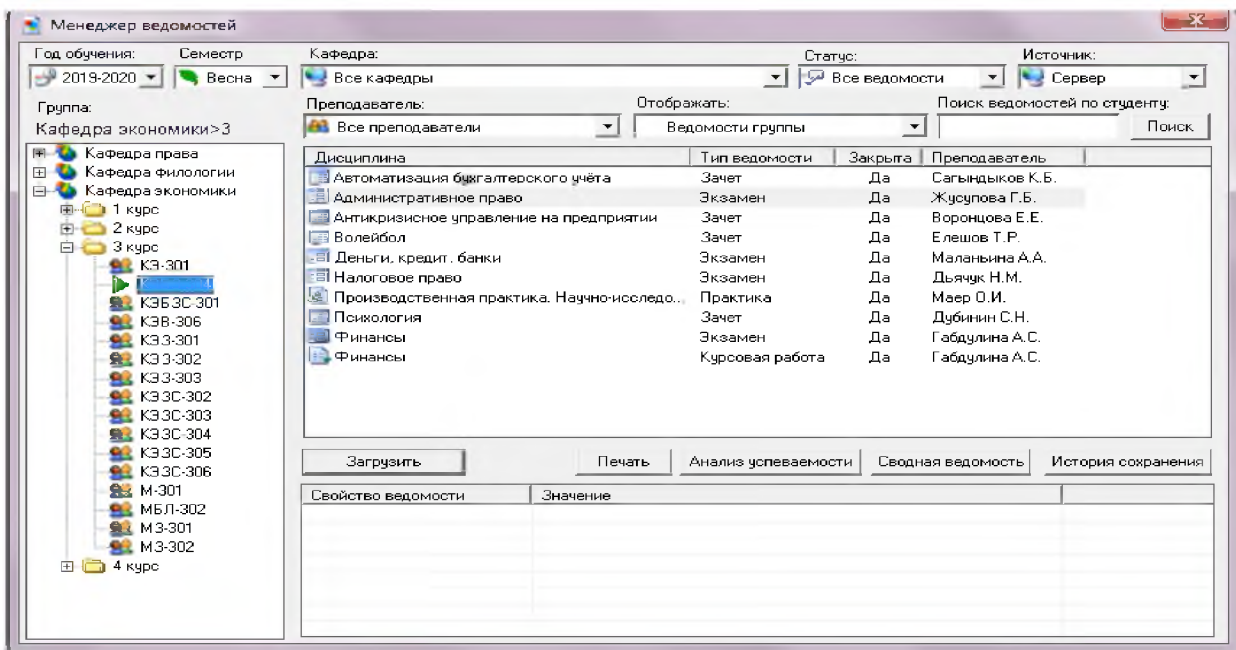


Рисунок 3 – Выбор ведомости в окне «Менеджер ведомостей»

После загрузки ведомость заполняется и сохраняется.

В ведомости заполняются:

1. Контрольные точки, которые соотносятся с установленными рубежными контролями по дисциплине. Дата контрольной точки должна совпадать с датой проведения рубежного контроля.

В зачетной ведомости устанавливается четыре контрольные точки. Каждая контрольная точка имеет вес в 25%.

В экзаменационной ведомости – три контрольные точки и итоговый контроль. Вес контрольной точки в такой ведомости – 20%. Вес итогового контроля – 40%.

2. Устанавливается качественный диапазон соответствия рейтинга студента принятой пятибалльной шкале оценок. Рейтинг выставляется в диапазоне от 0 до 100. При этом диапазон удовлетворительной оценки составляет от 50% до 74%, хорошей – от 75% до 89%, отличной – от 90 до 100%.

Границы между оценками вносятся в столбцы подведения итога рейтинга и автоматически переносятся в каждую контрольную точку (**Ошибка! Источник ссылки не найден.4**). По умолчанию используются границы, указанные на рисунке.

№	Ф.И.О.	номер зачетной книжки	Дата выставления рейтинга				Вес точки, %			
			Точка 1				Итоговый процент			
			Лек.	Пр.	Лаб.	СРС	50%	75%	90%	100%
			Процент выполнения				Итоговый процент			
			20%	50%		30%	50%	75%	90%	100%
1	Иванов И.И.		100	45		100	неуд	уд	хор.	отл.
2	Кошкин А.С.			27			4			
3	Маринина Е.С.		50				3			
4	Сухов В.С.		100	100		98	25			

Рисунок 4 – Фрагмент рейтинговой ведомости



В каждой контрольной точке необходимо указать процент учета лекционных и практических занятий, лабораторных работ и самостоятельной работы студентов (СРС). По умолчанию в ведомости эти проценты устанавливаются следующим образом:

- лекционные занятия («Лек.») – 20%;
- практические занятия («Пз.») – 50%;
- СРС («Др.») – 30%.

В совокупности общий процент в каждой контрольной точке должен составить 100. Рейтинговая оценка студента по контрольной точке (в процентах) получается как сумма произведений рейтинговых оценок по видам занятий и весов соответствующих видов.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценивания результатов обучения студентов процент выполнения выставляется следующим образом (рисунок 5):

- в 1 столбец выставляется процент полученных баллов за посещение занятий;
- во 2 столбец выставляется процент суммы баллов, полученных за работу на практических занятиях и на рубежном контроле;
- в 4 столбец выставляется процент баллов, полученных за самостоятельную работу студентов.

№	Номер зачетной книжки	Точка 1 28.03.2020				Точка 2 04.07.2020					
		Процент выполнения	Итоговый процент			Процент выполнения	Итоговый процент				
		Др.	50%	75%	90%	100%	Др.	50%	75%	90%	100%
		неуд.	уд.	хор.	отл.	неуд.	уд.	хор.	отл.		
Э.	170051	75	78		77					77,1	
В.	170052	45	42		43					42,9	
Г.Е.	170054	70	72		73					71,9	

Рисунок 5 – Процент выполнения


По окончании рейтинга (истечении даты выставления оценок по последней контрольной точке), подводится итог (рисунок 6). Он вычисляется как сумма произведений итоговых рейтинговых оценок по контрольным точкам на веса этих точек.

№ п/п	Точка 1 28.03.2020				Точка 2 23.05.2020				Точка 3 3.6.2020				Точка 4 04.07.2020				Над-зая-ка, %	Итоговый процент					
	Процент выполнения				Итоговый процент				Процент выполнения				Итоговый процент					Итоговый процент					
	20%	50%	75%	90%	100%	Др.	50%	75%	90%	100%	неуд.	уд.	хор.	отл.	неуд.	уд.	хор.	отл.	неуд.	уд.	хор.	отл.	
51	75	78		77			75	76		77			76,1		76								
52	45	42		43			62,9	65	66		63			64,4								52	
54	70	72		73			79	80	78		80			79								61	
56	85	88		87			98,1	100	98		97			98,1								91	
57	66	65		63			67,1	65	68		67			67,1								63	
58	86	86		87			94,9	95	96		93			94,9								91	
59	66	66		63			24,9	25	26		23			24,9								61	

Рисунок 6 – Заполнение всех контрольных точек экзаменационной ведомости

При получении студентом отрицательной оценки он является на пересдачу. Соответствующие оценки и даты выставляются в графах «Первая пересдача», «Вторая пересдача» или «Третья пересдача».

Закрытая ведомость выглядит следующим образом (рисунок 7):

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей			
Версия документа - 1	стр. 7 из 14	Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____

Оценка в процентах	Оценка	неуд	удовл	хор	отл	Первая пересдача		Вторая пересдача		Третья пересдача	
		50%	75%	90%	100%	Результат	Дата	Результат	Дата	Результат	Дата
75	Зачет										
75	Зачет										
75	Зачет										

Оценка в процентах	Оценка	неуд	удовл	хор	отл	Первая пересдача		Вторая пересдача		Третья пересдача	
		50%	75%	90%	100%	Результат	Дата	Результат	Дата	Результат	Дата
90	Отл										
60	Удовл										
75	Хор										
90	Отл										
75	Хор										
75	Хор										


Рисунок 7 – Закрытые ведомости

Электронные ведомости в части рейтинга остаются открытыми вплоть до экзамена или зачета. В это период преподаватель может вносить в них любые изменения.

Сохранение ведомости


На протяжении семестра в ведомость могут вноситься изменения. Сохранение изменений в ведомости происходит только при правильном вводе личного пароля преподавателя. При сохранении предусмотрено создание нескольких копий ведомости:

- на компьютере пользователя (кафедры);
- резервной копии на сервере с параллельным сохранением в базу данных (если на момент сохранения локальная сеть недоступна, копия на сервере не будет создана);

Для того чтобы сохранить ведомость нажать на кнопку  встроенной панели инструментов.


Закрытие ведомости

После проведения экзамена или зачета в ведомость должны быть выставлены все оценки, и она должна быть закрыта преподавателем. Перед закрытием ведомости ее надо сохранить и проверить.

Для того чтобы закрыть ведомость, нужно нажать кнопку . После этого на экране появляется предупреждение о том, что перед закрытием ведомость необходимо сохранить. При ответе «Нет» ведомость не будет закрыта, в противном случае начинается проверка ведомости перед закрытием.

Перед закрытием рейтинговой ведомости проверяются следующие позиции:

- наличие данной ведомости на центральном сервере;
- даты контрольных точек: эти даты не должны быть больше даты экзамена (зачета), и дата следующей контрольной точки должна быть меньше предыдущей (если есть нарушения, то в ведомость необходимо внести исправления и повторить закрытие ведомости после ее сохранения);

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей			
Версия документа - 1	стр. 8 из 14	Экземпляр <u> 1 </u>	КОПИЯ № <u> </u>

- если активные (вес отличен от нуля) контрольные точки в ведомости должны быть полностью не заполнены (контрольная точка считается незаполненной, если в ней пусты все ячейки) выдается сообщение с рекомендацией заполнить рейтинг;

- в столбце «Итог» не должно быть оценок «Не аттестован» («Н/а»), допускается «Не явился» («Н/я») или оценка, полученная этим студентом на экзамене;

- в ведомостях для курсовой работы (проекта) и итогового экзамена должны быть проставлены оценки и дата сдачи.

Если при проверке не обнаружено ошибок, на экране появляется окно с сообщением о том, что ведомость закрыта, и после этого в нее можно вносить только результаты пересдач.

Закрытая ведомость, при необходимости, может быть открыта только администратором.

3 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ «ВЕДОМОСТИ ONLINE»

Для входа в программу «Ведомости ONLINE» необходимо через официальный сайт филиала (<https://csukz.ru/>) открыть значок расширения (рисунок 8):

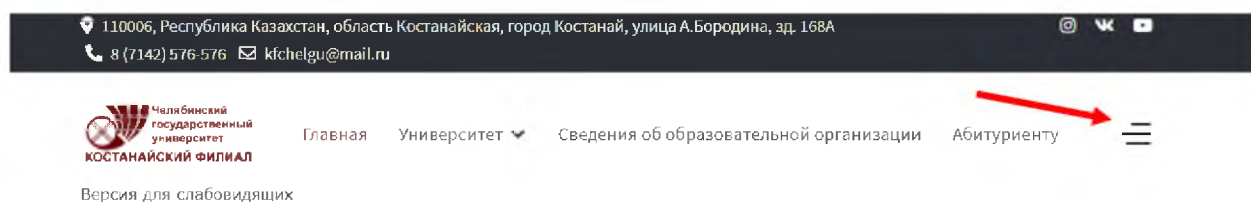


Рисунок 8 – Открытие программы «Ведомости ONLINE»

Нажав на данный значок, откроется вкладка, где необходимо нажать на раздел «Ведомости-online» (рисунок 9).

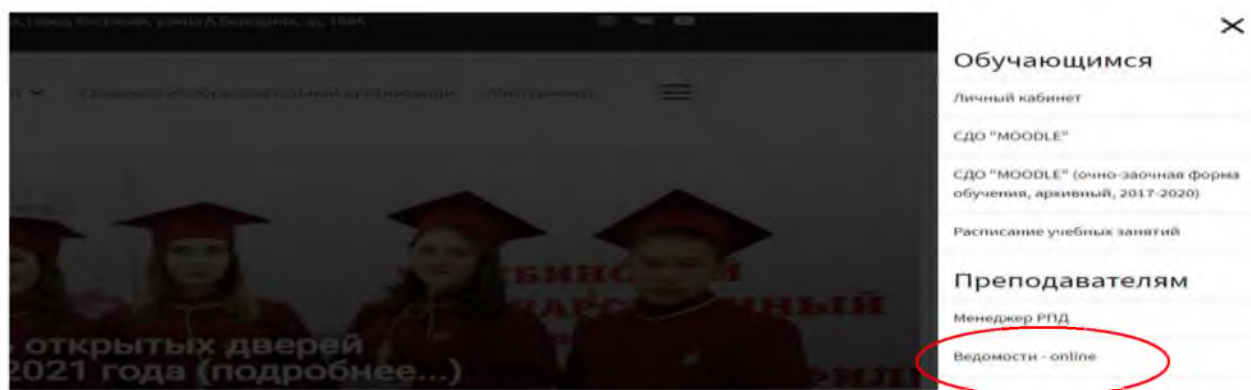



Рисунок 9 – Открытие программы «Ведомости ONLINE»

В открывшемся окне вести логин и пароль (рисунок 10). Логин и пароль преподаватель должен получить от администратора системы, которые, зачастую, идентичны логину и паролю от программы «Менеджер РПД».

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости» для преподавателей			
Версия документа - 1	стр. 9 из 14	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

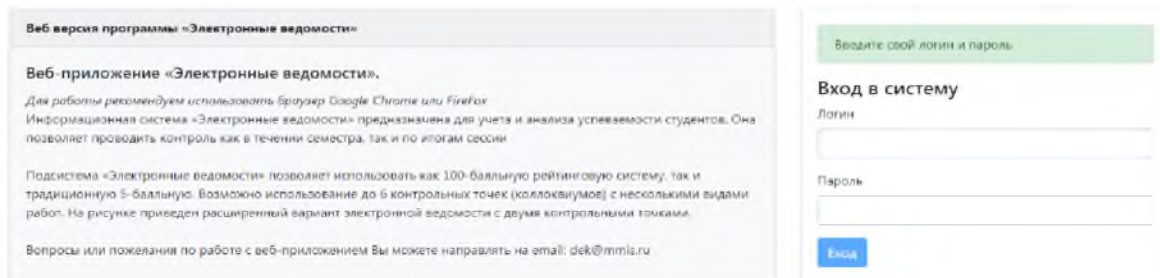


Рисунок 10 – Введение логина и пароля

После входа в программу открывается страница «Менеджер программы», в которой отражены следующие параметры поиска: поиск; учебный год; семестр; преподаватель; поиск ведомостей. Слева от параметров поиска отображаются кафедры, раскрыв которые можно увидеть курсы и группы (рисунок 11).

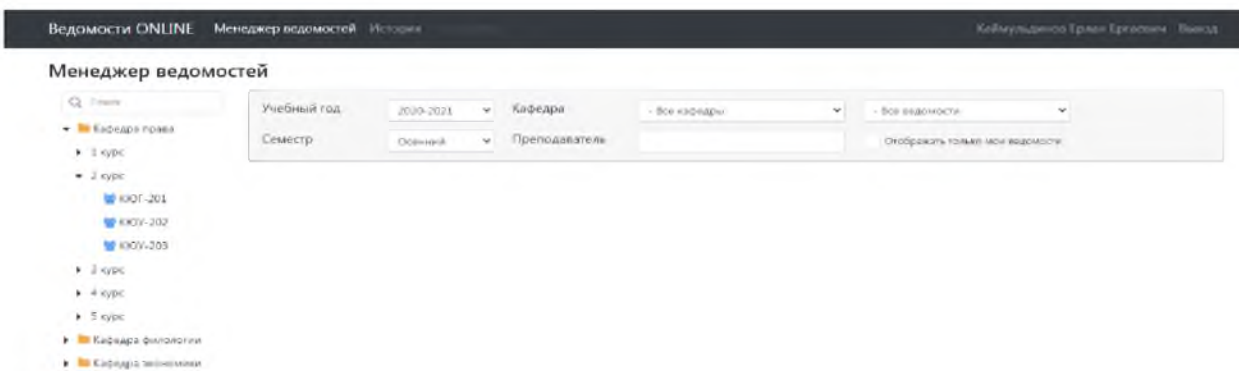


Рисунок 11 – Окно поиска ведомости

Для загрузки ведомости следует нажать на ведомость и нажать на кнопку «Открыть ведомость» (рисунок 12).

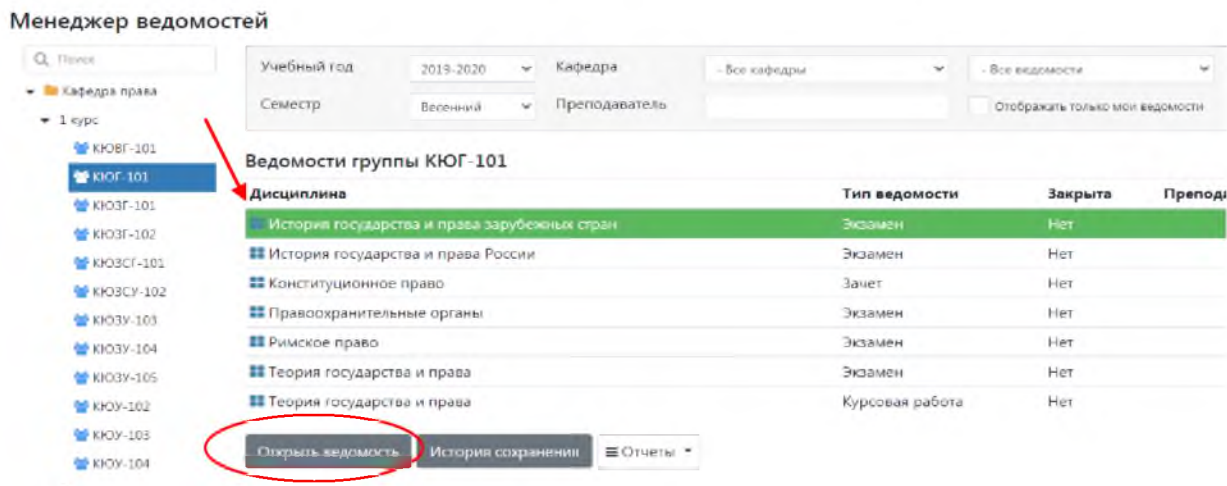


Рисунок 12 – Открытие ведомости



Открывается ведомость, которая по внешнему виду и заполнению аналогична ведомости в программе «Ведомости кафедры» (рисунок 13).

Зачетная книжка	Точка 1 27.03.2020					Точка 2 06.05.2020					Точка 3 16.06.2020					Точка 4 13.07.2020					Итоговая	Итоговый процент				Оценка в процентах	Оценка	13				
	Лек.	Пр.	Лаб.	СРС	Итог	Лек.	Пр.	Лаб.	СРС	Итог	Лек.	Пр.	Лаб.	СРС	Итог	Лек.	Пр.	Лаб.	СРС	Итог		50%		75%					90%		100%	
																						20%	50%	неуд	удл				хор	отл	неуд	удл
190202	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Отл			
190203	85	85	85	85	50	50	49	50	90	90	89	90	89	90	75	75									75				75	Хор		
190204	90	89	90	90	95	95	95	95	85	85	84	85	84	85	80	80									86				86	Хор		
190205	90	90	89	90	100	100	100	100	90	90	89	90	89	90	100	100									96				96	Отл		
190207	75	74	75	75	80	80	80	80	90	90	89	90	89	90	75	75									79				79	Хор		

Рисунок 13 – Фрагмент ведомости

4 ИЗМЕНЕНИЯ

4.1 Инструкция вступает в силу с момента введения её в действие приказом директора филиала.

4.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

4.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

4.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в инструкцию несет заведующий учебным отделом.

5 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

5.1 Проект инструкции согласовывается с:

- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником информационно-технического отдела;
- начальником отдела оценки качества образования.

5.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров инструкции должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

5.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра инструкции несет начальник отдела оценки качества образования.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Инструкция по работе в Информационной системе «Электронные ведомости»
для преподавателей

Версия документа - 1	стр. 11 из 14	Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--------------------	---------------

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	25.08.20	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	25.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	25.08.20	
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.	25.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	25.08.20	

