Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 14:58:38
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ» ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

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

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «28» августа 2020 г. №77/04-07

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»

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).

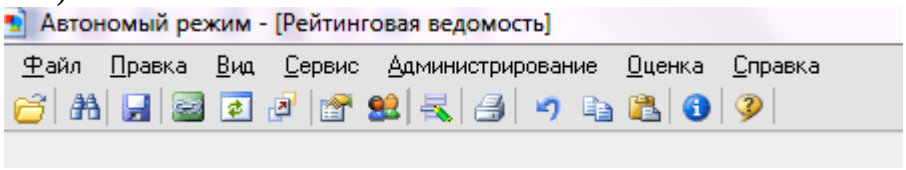

Рисунок 1 – Меню и панель инструментов ведомостей кафедры

– 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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

– 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).

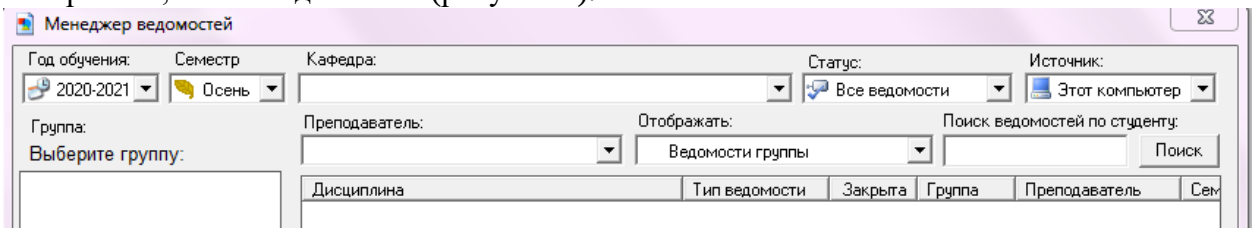

Рисунок 2 – Параметры ведомости в окне «Менеджер ведомостей»

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

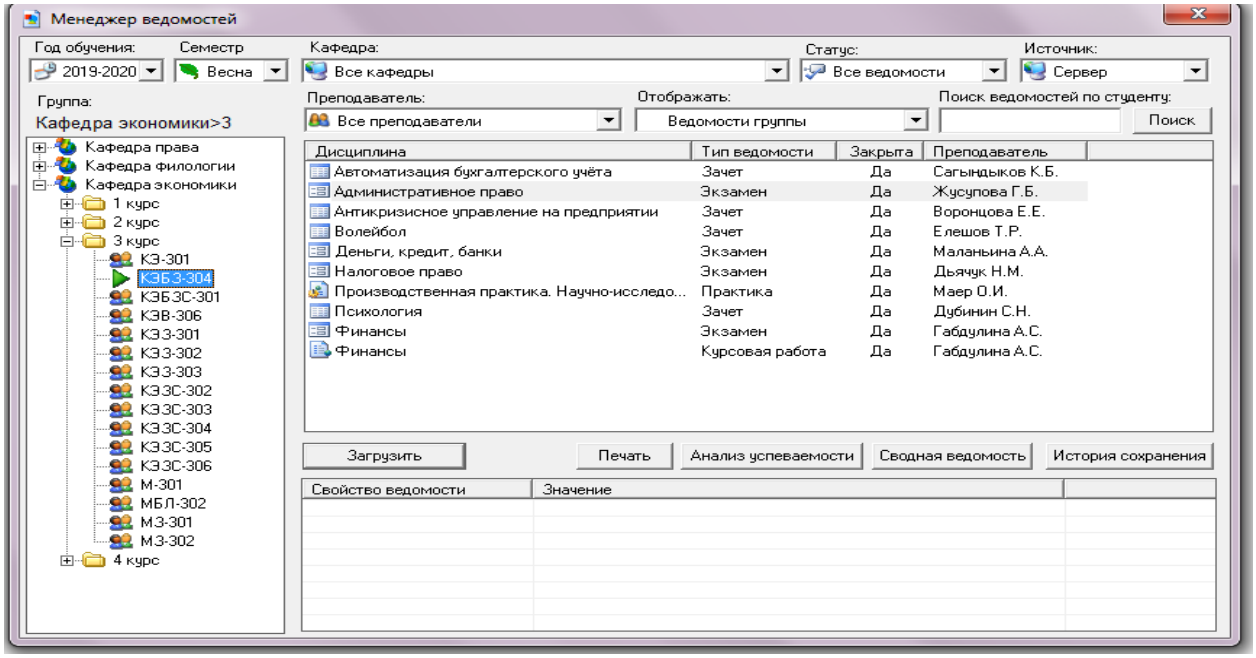

Рисунок 3 – Выбор ведомости в окне «Менеджер ведомостей»

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.

Рисунок 4 – Фрагмент рейтинговой ведомости

Запрещается несанкционированное копирование документа

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	Точ 1			28.03.2020	Ве точки, %			20%
		Проце т выполнения				Итоговый процент			
					Др.	50%	75%	90%	100%
		20%	50%	0%	30%	неуд	уд.	хор.	отл.
З.	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.

ер ной ки	Точка 1	28.03.2020		Вес точки, %				20%	Точка 2	23.05.2020		Вес точки, %				20%	Точка 3	3.6.2020		Вес точки, %				20%	Точка 4	04.04.2020		Вес точки, %				40%	Над-бав-ка, %	Итоговый процент			
	Процент выполнения			Итоговый процент					Процент выполнения			Итоговый процент					Процент выполнения			Итоговый процент					Процент выполнения			Итоговый процент						50%	75%	90%	100%
				Др.	50%	75%	90%	100%				Др.	50%	75%	90%	100%				Др.	50%	75%	90%	100%				Др.	50%	75%	90%	100%					
	20%	50%	0%	30%	неуд	уд.	хор.	отл.	20%	50%	0%	30%	неуд	уд.	хор.	отл.	20%	50%	0%	30%	неуд	уд.	хор.	отл.	100%	0%	0%	0%	неуд	уд.	хор.	отл.		неуд	уд	хор	отл
51	75	78		77			77,1		76	76		73			75,1		75	76		77			76,1		76					76			76		
52	45	42		43	42,9				65	62		63		62,9			65	65		63		64,4			45				45					52		
54	70	72		73		71,9			80	78		80			79		70	70		70		70			41				41					61		
56	85	88		87			87,1		100	98		97				98,1	90	88		90			89		91							91				91
57	65	65		63		64,4			65	68		67		67,1			45	48		47	47,1				44				44					53		
58	85	88		87			87,1		95	96		93				94,9	90	92		93				91,9	91							91				91
09	65	66		63		64,9			25	26		23	24,9				55	52		53		52,9			80						80			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):

Запрещается несанкционированное копирование документа

Оценка в процентах	Оценка	неуд	удовл	хор	отл	Первая пересдача		Вторая пересдача		Третья пересдача	
		50%	75%	90%	100%	Результат	Дата	Результат	Дата	Результат	Дата
		Подпись преподавателя									
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
		Подпись преподавателя									
90	Отл										
50	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);

Запрещается несанкционированное копирование документа

- 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):

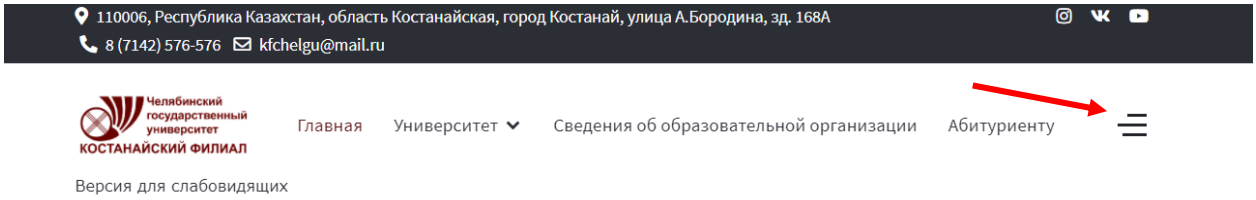

Рисунок 8 – Открытие программы «Ведомости ONLINE»

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

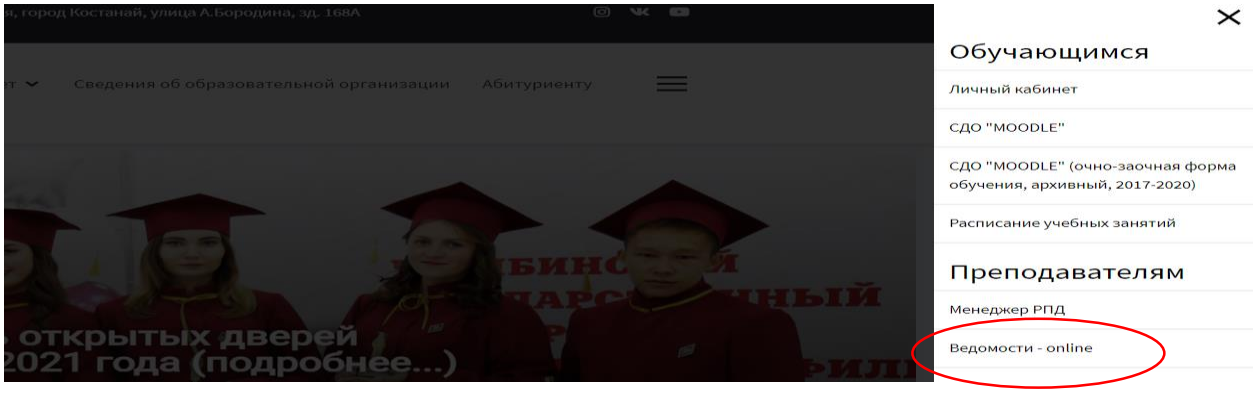

Рисунок 9 – Открытие программы «Ведомости ONLINE»

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».

Запрещается несанкционированное копирование документа

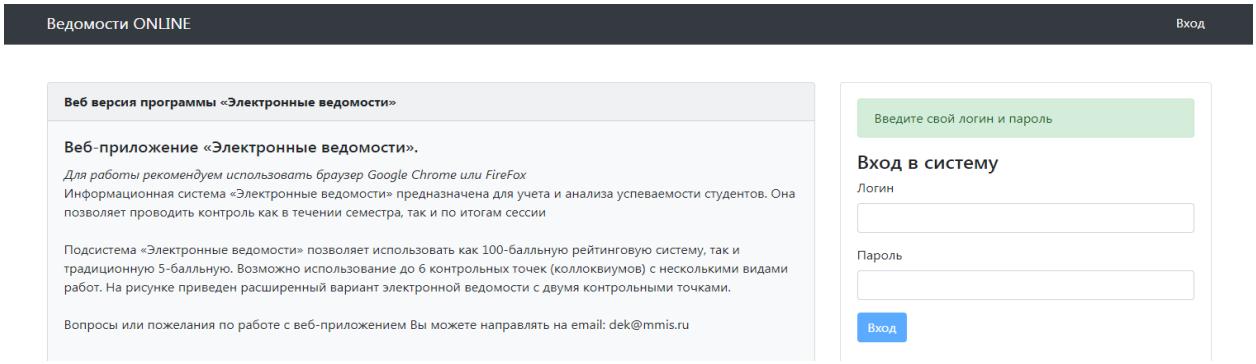

Рисунок 10 – Введение логина и пароля

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).

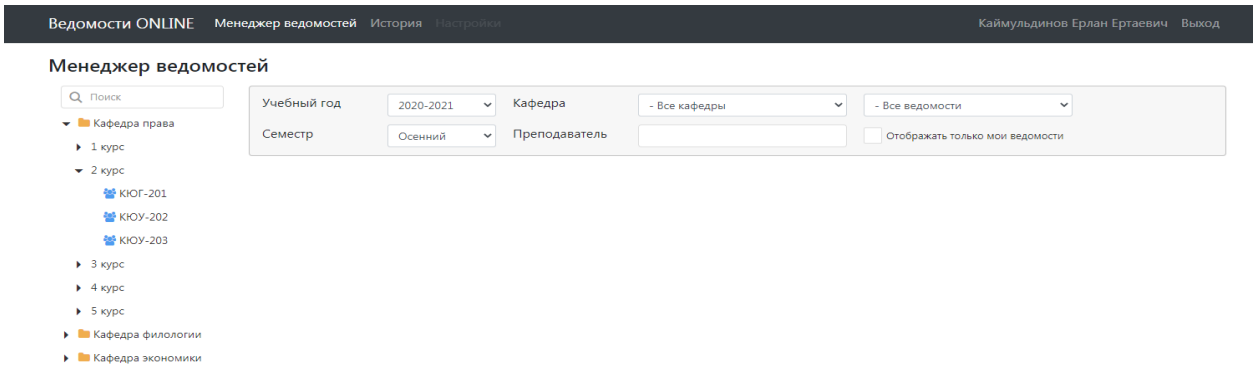

Рисунок 11 – Окно поиска ведомости

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

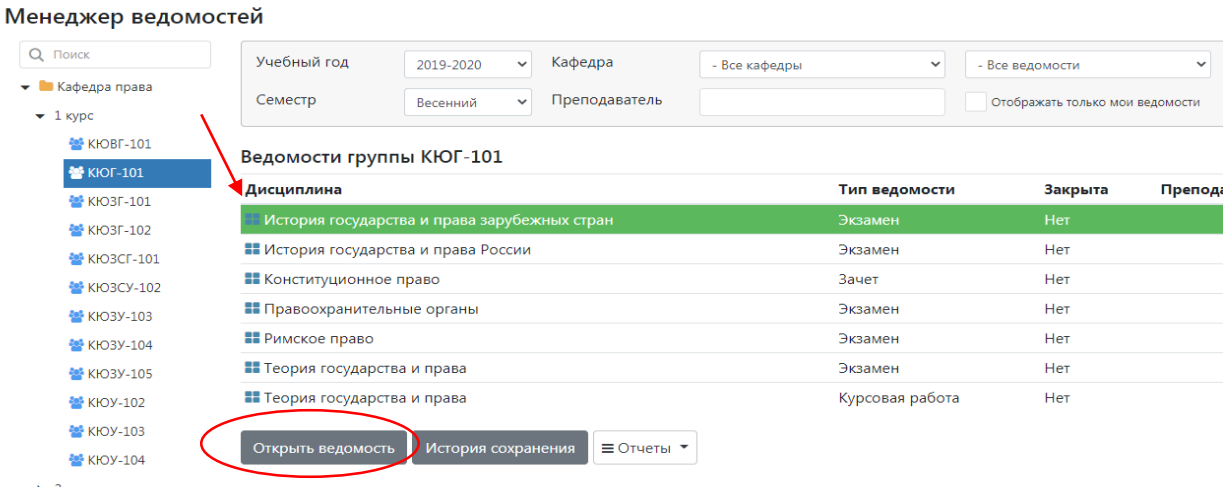

Рисунок 12 – Открытие ведомости

Запрещается несанкционированное копирование документа

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					Надбавка	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%		30%		20%	50%		30%		20%	50%		30%					100%			неуд	удл	хор	отл			
190202	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				75	75				75		75	Хор	
190204	90	89		90	90	95	95		95	95	85	85		84	85				80	80				86		86	Хор	
190205	90	90		89	90	100	100		100	100	90	90		89	90				100	100					96	96	Отл	
190207	75	74		75	75	80	80		80	80	90	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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4