

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ВЕДОМОСТЯМИ

Содержание

Создание электронных ведомостей администратором	1
Доступ преподавателя к электронной ведомости	2
Меню и панель инструментов	4
Заполнение электронной ведомости. Определение параметров.	5
Заполнение электронной ведомости. Выставление рейтинга	8
Сохранение электронной ведомости	11
Закрытие электронной ведомости	12
Печать электронной ведомости	13

Создание электронных ведомостей администратором

Электронные ведомости созданы в программе «Ведомости кафедры», разработанной Лабораторией математического моделирования и информационных систем (ММиИС) Южно-Российского государственного университета экономики и сервиса (ЮРГУЭС). В ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» программа используется на основании договора №240/10/10 от 27.10.2010 г. Предназначена для ведения учета и рейтинга успеваемости студентов в вузе.

Программа «Ведомости кафедры» позволяет:

а) создавать и заполнять:

- рейтинговые электронные ведомости учета успеваемости студентов;
- ведомости курсовых работ (проектов);
- ведомости по практикам;
- ведомости итоговых экзаменов по дисциплине и итоговых междисциплинарных государственных экзаменов;

б) хранить ведомости в виде файлов специального формата и в базе данных сервера с целью дальнейшей автоматизированной обработки в рамках деканатов (создания сводных ведомостей; вычисления рейтинга студентов за семестр, курс, весь срок обучения; назначения стипендии).

Для создания электронных ведомостей используется информация о студентах из информационной системы «Деканат» и информация о дисциплинах из информационной системы «Планы», которые уже внедрены и активно используются в университете. Процесс создания ведомостей на семестр является административной функцией, выполняется специалистом УМУ автоматически на основе учебных планов.

В заголовке электронной ведомости присутствует (рис.1):

- код кафедры, закрепленной за дисциплиной или видом работ;
- учебный год;
- факультет, группа;
- имя файла РУП группы;
- наименование кафедры;
- курс и семестр контроля;
- наименования РУП, группы и дисциплины;
- общее количество часов, выносимых на контроль;
- блок дисциплины;
- преподаватель.

Помимо этого, в электронной ведомости имеются сведения о датах контроля и используются данные о распределении часов дисциплины по видам занятий (рис.1).

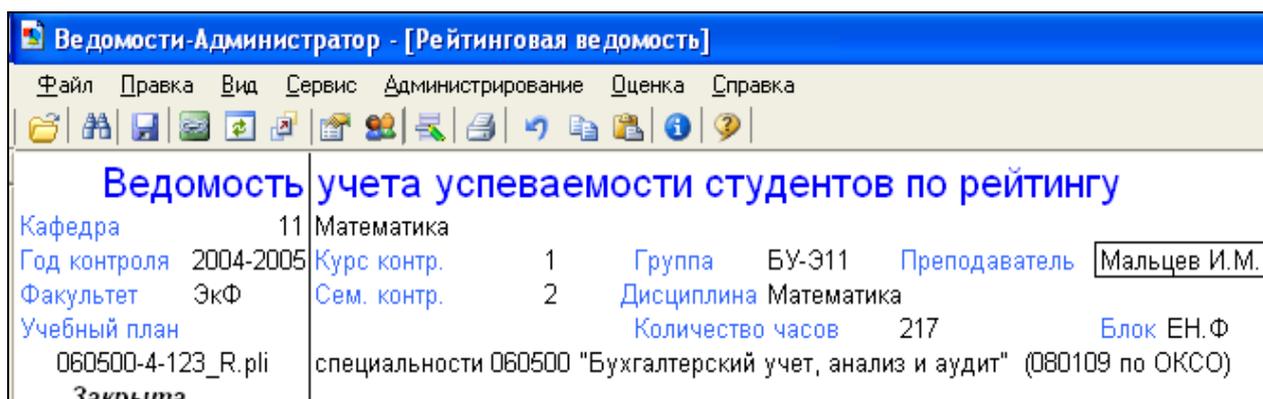


Рис. 1. Заголовок электронной ведомости.

Таким образом, в электронную ведомость попадают данные из РУП, плана работы кафедры с распределенной учебной нагрузкой, семестрового графика группы. Список студентов импортируется из базы данных «Деканат».

Перечень созданных электронных ведомостей точно соответствует информации, имеющейся в РУПах.

Доступ преподавателя к электронной ведомости

Для обеспечения доступа к программе «Ведомости кафедры» программа устанавливается на кафедральный компьютер, каждому пользователю присваивается пароль доступа (через заведующего кафедрой). Программу на кафедральный компьютер устанавливает специалист учебно-методического управления, при этом на рабочем столе появляется ярлык «Ведомости кафедры», с помощью которого осуществляется запуск программы.

При запуске программы «Ведомости кафедры» появляется окно программы с полным перечнем ведомостей по всем факультетам – «Менеджер ведомостей» (рис.2).

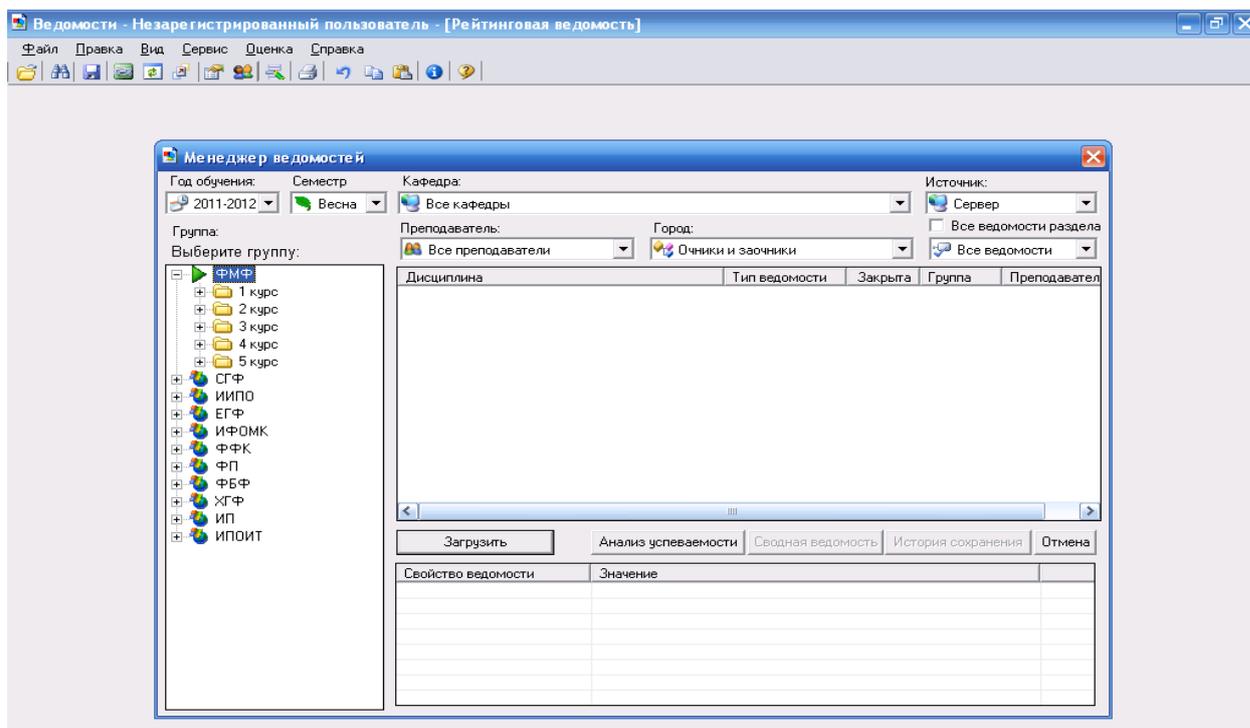


Рис.2. Стартовое окно менеджера ведомостей программы «Ведомости кафедры».

Если Вы случайно закрыли окно «Менеджера ведомостей», то Вы увидите пустое стартовое окно программы (рис.3):

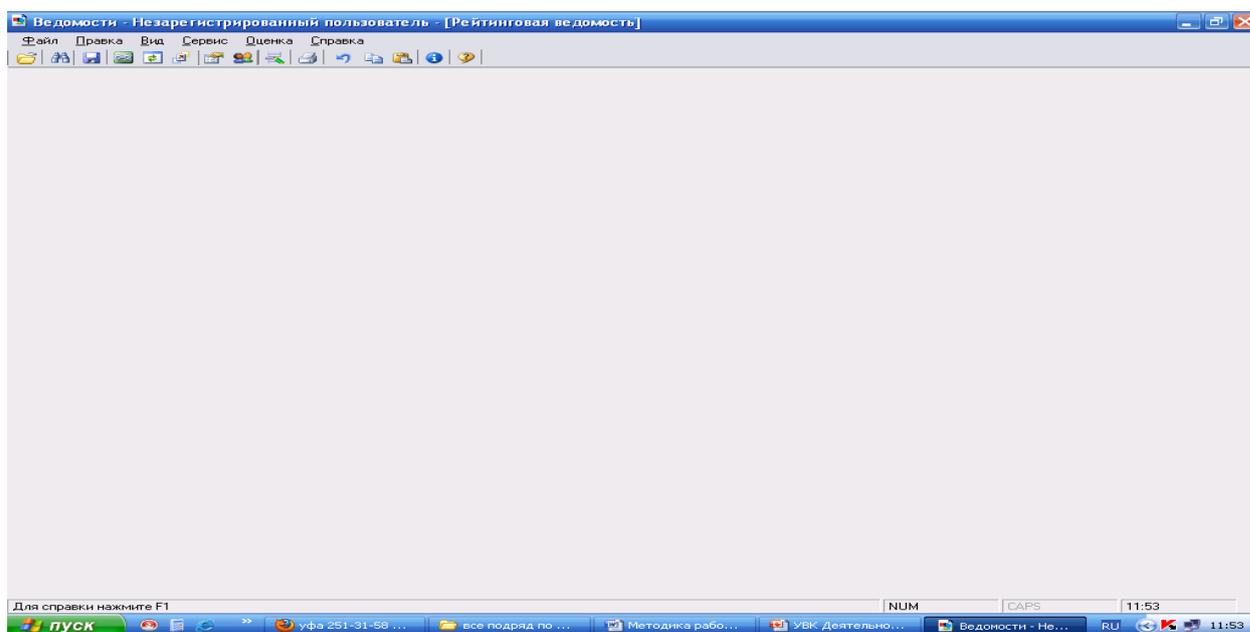


Рис.3. Стартовое окно программы «Ведомости кафедры».

В этом случае воспользуйтесь кнопкой  в левом верхнем углу панели инструментов.

Преподаватель выбирает в левой части окна в списке свой факультет, курс, группу – в правой части окна появляется перечень дисциплин, которые изучает группа в данном семестре, с указанием фамилии преподавателя, формы промежуточного контроля (зачет/экзамен) и статуса электронной ведомости (закрыта/не закрыта) (рис.4).

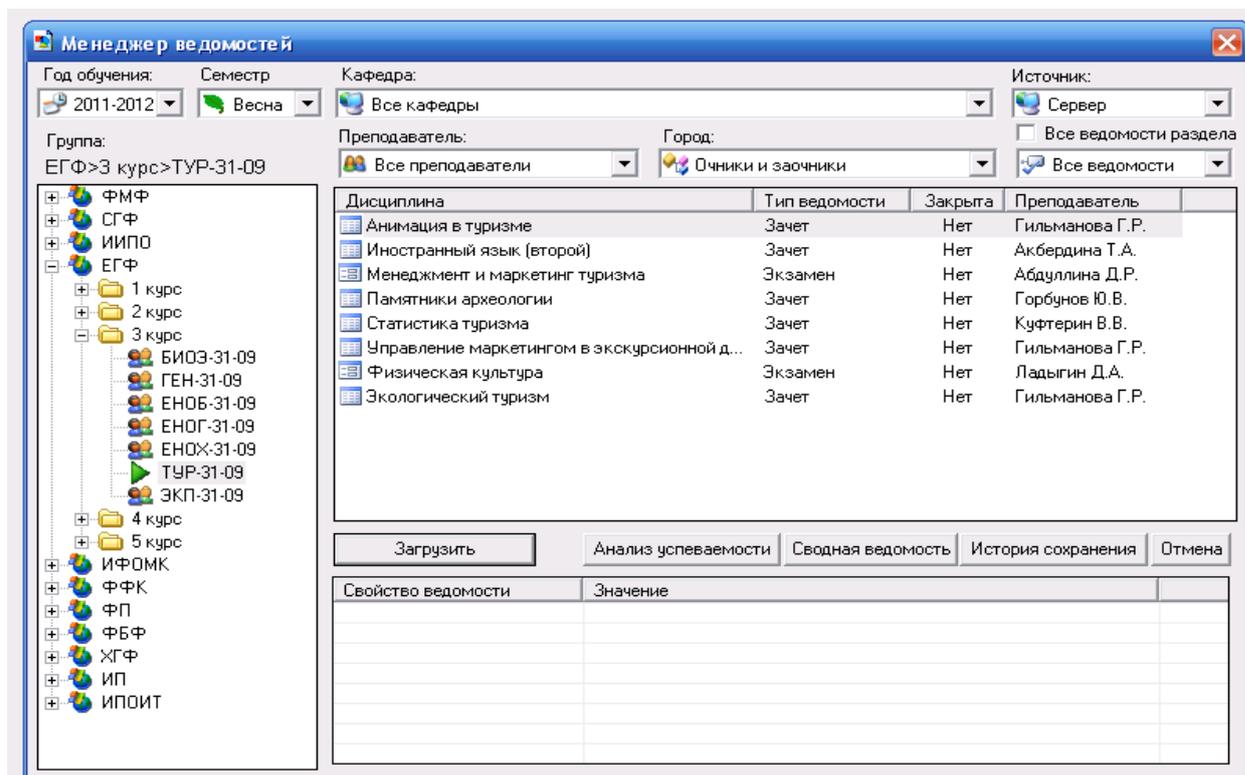


Рис.4. Выбор ведомости в окне «Менеджер ведомостей».

Выберите нужную электронную ведомость. Чтобы ее загрузить, дважды щелкните мышкой по ее названию или выделите в списке и нажмите «Загрузить». Откроется электронная ведомость группы по данной дисциплине (рис.5):

Ведомость учета успеваемости студентов по рейтингу № 44160																																											
Кафедра		22		Экологии и природопользования																																							
Год контроля		2011-2012		Курс контр.			3			Группа			ТУР-31-09			Преподаватель			Гильманова Г.Р.																								
Факультет		ЕГФ		Сем. контр.			6			Дисциплина			Экологический туризм			Количество часов			72																								
Учебный план		100200-09_ТУР.plm		100200 ТУРИЗМ																																							
Не закрыта																																											
		Номер зачетной книжки		Точка 1				09.04.2012				Вес точки, %				50%				Точка 2				04.06.2012				Вес точки, %				50%											
		Ф.И.О.		Процент выполнения				Итоговый процент				Процент выполнения				Итоговый процент																											
		№		Лек.				Пр.				Лаб.				Др.				51%				71%				91%				100%											
				50%				50%				0%				0%				неуд				уд.				хор.				отл.											
13		1		Абдрахманов С.Н.				37109159																																			
14		2		Бирганова Л.Р.				37109165																																			
15		3		Кильмухаметов А.Г.				3008007																																			
16		4		Конышева М.Р.				37109160																																			
17		5		Мазитов Э.Р.				37109164																																			
18		6		Хабеев А.К.				37109162																																			
19		7		Хабибова А.А.				37109163																																			
20		8		Шабаева Л.К.				37109157																																			
151				Количество студентов				8				0				0				0				Количество студентов				8				0				0				0			

Рис.5. Электронная ведомость.

Графы, выделенные зеленым цветом, доступны для изменения, не выделенные – заполняются автоматически программой.

Меню и панель инструментов

Рассмотрим кнопки и пункты меню панели инструментов «Ведомости кафедры» (рис.6).

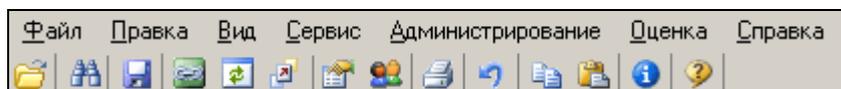


Рис. 6. Меню и панель инструментов ведомостей кафедры

Для заполнения ведомости преподавателю достаточно работать со следующими кнопками:



– Менеджер ведомостей. Позволяет загрузить ведомость из базы.



– Сохранить ведомость. Выводит окно для введения пароля сохранения ведомости.



– История сохранения ведомости. Выводит историю сохранения текущей ведомости.



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



– Отменить. Отменяет последние действия в таблице.



– Копировать. Копирует содержимое ячеек в буфер обмена.



– Вставить. Вставляет данные из буфера обмена.



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



– Вызов справки.

Функции пунктов меню во многом повторяют функции кнопок панели инструментов.

№	Ф.И.О.	Итоговый процент				Оценка по рейтингу	Зачет	Итог	Подпись преподавателя	Первая передача		Вторая передача		Третья передача	
		50%	70%	90%	100%					Результат	Дата	Результат	Дата	Результат	Дата
1	Абдрахманов С.Н.					Н/а									
2	Бирганова Л.Р.					Н/а									
3	Кильмухаметов А.Г.					Н/а									
4	Коньшева М.Р.					Н/а									
5	Мазитов Э.Р.					Н/а									
6	Хабеев А.К.					Н/а									
7	Хабибова А.А.					Н/а									
8	Шаббаева Л.К.					Н/а									
151		0	0	0	0	8									

Рис.8. Электронная ведомость (продолжение).

Критерии перевода баллов рейтинга в оценки по традиционной пятибалльной шкале устанавливает сам преподаватель в соответствии с технологической картой в графах раздела «Итоговый процент» (рис.8). При этом нужно учитывать, что рейтинг выставляется в диапазоне от 0 до 100, в строгом соответствии с технологической картой дисциплины! Рекомендуемые баллы представлены в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе (БРС):

- для оценки «отлично» от 91 до 100 баллов;
- для оценки «хорошо» от 71 до 90 баллов;
- для оценки «удовлетворительно» от 51 до 70 баллов.
- 50 и менее – неудовлетворительно.

Критериальное значение для выставления недифференцированного зачета составляет 50%: 50 баллов и менее – незачет, 51 балл и более – зачет.

При этом в соответствующее поле ведомости над оценкой преподаватель сам вносит МАКСИМАЛЬНОЕ значение рейтинга в процентах, при котором будет выставляться данная оценка. Например, над оценкой «уд» преподаватель выставил 70%, а над «хор» - 90%. Значит, оценка «хорошо» ставится студенту при рейтинге от 71% до 90% включительно. За 70% он уже получит «удовлетворительно», а за 91% - «отлично». Максимальный предел оценки «отлично» - 100%, изменять его нельзя, поэтому поле не активно, оно выделено белым цветом (рис.8).

После внесения критериев оценки в столбцы подведения итога рейтинга они автоматически переносятся в каждую контрольную точку (рис.9).

№	Ф.И.О.	Точка 1 29.03.2012				Итоговый процент	Точка 2 03.04.2012				Итоговый процент	Надбавка, %	Итоговый процент				Оценка по рейтингу		
		Вес точки, %					Итоговый процент						Итоговый процент						
		50%	70%	90%	100%		50%	70%	90%	100%			50%	70%	90%	100%			
1	Абдрахманов С.Н.	0%	100%	0%	0%	неуд	уд	хор	отл	100%	0%	0%	0%	0%	неуд	уд	хор	отл	Н/а
2	Бирганова Л.Р.																		Н/а
3	Кильмухаметов А.Г.																		Н/а
4	Коньшева М.Р.																		Н/а
5	Мазитов Э.Р.																		Н/а
6	Хабеев А.К.																		Н/а
7	Хабибова А.А.																		Н/а
8	Шаббаева Л.К.																		Н/а
151		Количество студентов				8	0	0	0	Количество студентов				8	0	0	0	0	8

Рис.9. Границы оценок, выставленные преподавателем в графе «итоговый процент», автоматически переносятся в каждую контрольную точку.

По умолчанию используются границы, приведенные в шаблоне ведомости! Преподаватель должен обязательно сверить эти данные со своей технологической картой.

Далее необходимо определиться со значимостью (весом) каждой контрольной точки в освоении студентом данной дисциплины. В рассматриваемой дисциплине преподаватель выделил две контрольные точки. По умолчанию их вес одинаков – по 50% (рис.10).

№	Ф.И.О.	Точка 1 29.03.2012				Точка 2 03.04.2012				Над-бавка, %	Итоговый процент				Оценка по рейтингу						
		Процент выполнения				Процент выполнения					Итоговый процент										
		Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	50%	70%	90%	100%		Лек.	Пр.	Лаб.	Др.		50%	70%	90%	100%		
13	1	Абдрахманов С.Н.	0%	100%	0%	0%	неуд	уд.	хор.	отл.	100%	0%	0%	0%	неуд	уд.	хор.	отл.		Н/а	
14	2	Бирганова Л.Р.																		Н/а	
15	3	Кильмухаметов А.Г.																		Н/а	
16	4	Коньшева М.Р.																		Н/а	
17	5	Мазитов Э.Р.																		Н/а	
18	6	Хабеев А.К.																		Н/а	
19	7	Хабиева А.А.																		Н/а	
20	8	Шаббаева Л.К.																		Н/а	
151			Количество студентов				8	0	0	0	Количество студентов				8	0	0	0	0		8

Рис.10. Вес каждой контрольной точки по умолчанию одинаков.

Преподаватель должен установить свой вес каждой контрольной точки в соответствии с технологической картой дисциплины. В электронной ведомости изменению подлежат данные по всем контрольным точкам, кроме первой (у нее белое поле), вес первой контрольной точки заполняется по остаточному принципу. То есть если из двух контрольных точек второй преподаватель присвоил 30%, то первая автоматически приняла вес в 70% (рис.11). Следует помнить, что последняя контрольная точка всегда является формой промежуточной аттестации – зачетом, экзаменом или иной формой, предусмотренной учебным планом – реферат, эссе, контрольная работа, курсовой проект, расчетно-графическая работа. При этом Положением о балльно-рейтинговой системе на зачет предусматривается от 10 до 30% веса, на экзамен – от 30 до 50% веса; эти параметры следует учитывать при установке веса всех контрольных точек формируемой электронной ведомости.

Точка 1 29.03.2012				Точка 2 03.04.2012				Над-бавка, %								
Процент выполнения				Процент выполнения					Итоговый процент							
Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	50%	70%	90%	100%									
100%	0%	0%	0%	неуд	уд.	хор.	отл.	100%	0%	0%	0%	неуд	уд.	хор.	отл.	

Рис.11. Вес контрольных точек установлен преподавателем в соответствии с технологической картой дисциплины.

Далее по каждой контрольной точке необходимо определиться с долей занятий разного вида: лекционные, практические и лабораторные. Можно выделить некоторый

20 часов практических занятий – это 100%, или 10 пар. Работа по одному практическому занятию (2 ч), таким образом, оценивается в 10%. Студент подтвердил результаты работы по 10 парам – преподаватель ставит ему 100% в графе «Пр.», по 7 парам – 70% и т.д.

Таким образом, преподаватель по своему журналу выставляет результаты работы студента по тому или иному виду занятий (рис.13).

Номер зачетной книжки	Точка 1 29.03.2012				Вес точки, % 70%				Точка 2 03.04.2012				Вес точки, % 30%				Надбавка, %	Итоговый процент		
	Процент выполнения				Итоговый процент				Процент выполнения				Итоговый процент					50%	70%	90%
	Лек. 60%	Пр. 40%	Лаб. 0%	Др. 0%	50%	70%	90%	100%	Лек. 0%	Пр. 0%	Лаб. 0%	Др. 100%	50%	70%	90%	100%				
37109159	88	80			неуд	уд.	хор.	отл.	84.8										59.36	
37109165	66	80							71.6										50.12	
3008007	88	60							76.8										53.76	
37109160	100	70							88										61.6	
37109164	66	80							71.6										50.12	
37109162	77	80							78.2										54.74	
37109163	100	80						92											64.4	
37109157	77	80							78.2										54.74	
Количество студентов				0	0	7	1	Количество студентов				8	0	0	0		0	8	0	

Рис.13. Заполнение результатов работы студентов по первой контрольной точке.

Программа автоматически рассчитывает средний балл работы студента и выставляет итоговый процент по первой контрольной точке (рис.14). При этом программа сразу распределяет результаты студентов по 5-балльной шкале в соответствии с параметрами, которые преподаватель установил ранее (рис.14).

Номер зачетной книжки	Точка 1 29.03.2012				Вес точки, % 70%				Точка 2 03.04.2012				Вес точки, % 30%				Надбавка, %	Итоговый процент		
	Процент выполнения				Итоговый процент				Процент выполнения				Итоговый процент					50%	70%	90%
	Лек. 60%	Пр. 40%	Лаб. 0%	Др. 0%	50%	70%	90%	100%	Лек. 0%	Пр. 0%	Лаб. 0%	Др. 100%	50%	70%	90%	100%				
37109159	88	80			неуд	уд.	хор.	отл.	84.8										59.36	
37109165	66	80							71.6										50.12	
3008007	88	60							76.8										53.76	
37109160	100	70							88										61.6	
37109164	66	80							71.6										50.12	
37109162	77	80							78.2										54.74	
37109163	100	80						92											64.4	
37109157	77	80							78.2										54.74	
Количество студентов				0	0	7	1	Количество студентов				8	0	0	0		0	8	0	

Рис.14. Рейтинг студента по первой контрольной точке.

Стоит обратить внимание, что на данном этапе итоговый рейтинг студента значительно отличается от рейтинга по контрольной точке (рис.15.) – потому, что вес первой контрольной точки составляет лишь 70% от общего итога работы по данной дисциплине.

Номер зачетной книжки	Точка 1 29.03.2012				Вес точки, % 70%				Точка 2 03.04.2012				Вес точки, % 30%				Надбавка, %	Итоговый процент		
	Процент выполнения				Итоговый процент				Процент выполнения				Итоговый процент					50%	70%	90%
	Лек. 60%	Пр. 40%	Лаб. 0%	Др. 0%	50%	70%	90%	100%	Лек. 0%	Пр. 0%	Лаб. 0%	Др. 100%	50%	70%	90%	100%				
37109159	88	80			неуд	уд.	хор.	отл.	84.8										59.36	
37109165	66	80							71.6										50.12	
3008007	88	60							76.8										53.76	
37109160	100	70							88										61.6	
37109164	66	80							71.6										50.12	
37109162	77	80							78.2										54.74	
37109163	100	80						92											64.4	
37109157	77	80							78.2										54.74	
Количество студентов				0	0	7	1	Количество студентов				8	0	0	0		0	8	0	

Рис.15. Сравнение рейтинга студента на 1-й контрольной точке и в графе «итоговый процент».

Оставшиеся 30% студент может заработать на следующем этапе проверки усвоения материала дисциплины. На данном этапе, после выставления результатов контрольной точки, необходимо сохранить (но ни в коем случае не закрыть!) ведомость – см. раздел «Сохранение ведомости».

Заполнение следующей контрольной точки проводится так же в соответствии с запланированной датой. В рассматриваемом случае студенты сдают зачет по дисциплине в форме собеседования – 2-я контрольная точка. Преподаватель в технологической карте указал следующие требования к оценке собеседования (есть требования к зачету, к экзаменационным оценкам и др.):

- отвечает на все вопросы, говорит свободно, иллюстрирует ответ примерами – отлично, 100%;
- отвечает на большинство вопросов, приводит наглядные примеры – 85%;
- отвечает на большинство вопросов, но затрудняется с иллюстрацией ответов примерами – 70%;
- отвечает на часть вопросов, в ответах допускает незначительные ошибки, не может проиллюстрировать ответы примерами – 65%;
- отвечает на часть вопросов, в ответе допускает грубые ошибки – 50%;
- не может сформулировать ответы на поставленные преподавателем вопросы – 0%

Эти проценты преподаватель, принимающий зачет, выставляет в графу «Др.» 2-й контрольной точки – ту графу, что он определил для баллов за зачет (рис.16).

Точка 1				Точка 2				Надбавка, %	Итоговый процент				Оценка по рейтингу					
29.03.2012				03.04.2012					Итоговый процент									
Вес точки, %				Вес точки, %					Итоговый процент									
Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	50%	70%	90%	100%	50%	70%	90%	100%			
60%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	неуд.	уд.	хор.	отл.	неуд.	уд.	хор.	отл.			
88	80						85									84.86	Хор	
66	80						70									71.12	Хор	
88	60						70									74.76	Хор	
100	70						85									87.1	Хор	
66	80						85									75.62	Хор	
77	80						85									80.24	Хор	
100	80					92	85									89.9	Хор	
77	80						85									80.24	Хор	
Количество студентов				0	0	7	1	Количество студентов				0	0	8	0	0	0	8

Рис.16. Заполнение результатов работы студентов по второй контрольной точке.

При этом итоговый процент рейтинга у каждого студента увеличился. После заполнения всех контрольных точек именно на основании этого итогового рейтинга преподаватель выставляет зачет или оценку за экзамен.

По окончании рейтинга преподаватель может добавить студенту от 1% до 10% к окончательной рейтинговой оценке, что позволяет учесть активность студента, скажем, в научной работе по дисциплине (подготовка доклада на конференцию и т.п.) – в графе «надбавка». Так, например, студенту, находящемуся в списке предпоследним, до отличной оценки не хватило 0,1 балла (рис.16). Преподаватель принял решение в пользу студента и добавил ему 1%, тем самым подняв его оценку до отличной (рис.17).

Точка 1				Точка 2				Надбавка, %	Итоговый процент				Оценка по рейтингу	Зачет				
29.03.2012				03.04.2012					Итоговый процент									
Вес точки, %				Вес точки, %					Итоговый процент									
Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	50%	70%	90%	100%	50%	70%	90%	100%			
60%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	неуд.	уд.	хор.	отл.	неуд.	уд.	хор.	отл.			
88	80						85									84.86	Хор	Зачет
66	80						70									71.12	Хор	Зачет
88	60						70									74.76	Хор	Зачет
100	70						85									87.1	Хор	Зачет
66	80						85									75.62	Хор	Зачет
77	80						85									80.24	Хор	Зачет
100	80					92	85									89.9	Отл.	Зачет
77	80						85					1				80.24	Хор	Зачет
Количество студентов				0	0	7	1	Количество студентов				0	0	7	1	0	0	8

Рис.17. Графа «Надбавка» предназначена для поощрения студента за его активность по учебному предмету сверх запланированного технологической картой дисциплины.

Не смотря на то, что для зачета студенту достаточно набрать 51% рейтинговой оценки, в общем рейтинге работы студента в семестре учитываются все оценки, в том числе заработанные по дисциплинам, завершающимся зачетом, а не экзаменом (см. графу «оценка по рейтингу»). Общий рейтинг студента будет учитываться, например, при назначении повышенной академической стипендии, при выдвижении кандидатур на материальное поощрение и пр.

Графа «Надбавка» может быть использована преподавателем и в том случае, если студент пропустил часть занятий по уважительной причине (при предъявлении соответствующих подтверждающих документов) и вовремя не закрыл контрольную точку.

Электронные ведомости в части рейтинга остаются открытыми вплоть до экзамена или зачета. Помните, что дифференцированные баллы за экзамен/зачет проставляются в последней контрольной точке.

Окончательные оценки по рейтингу вычисляются программой и автоматически вносятся в графы «Оценка по рейтингу» и «Итог». Тем самым **оценка, обусловленная рейтингом студента по дисциплине в семестре, после заполнения всех контрольных точек (включая зачет или экзамен), выставляется ему в качестве экзаменационной/зачетной в графу «Экзамен»** и замещает в графе «Итог» полученную по результатам рейтинга. Преподаватель заполняет графу «экзамен», перенося туда получившиеся данные из графы «Оценка по рейтингу», при этом в поле «экзамен» можно ставить оценки цифрами, программа автоматически переведет результаты из цифровых в буквенные. Например, если в экзаменационной ведомости в качестве оценки поставить «5», она автоматически преобразуется в «Отлично», а в зачетной ведомости – в «Зачет». Если в день экзамена/зачета студент не явился, в последней контрольной точке преподаватель проставляет «0», а в графе «экзамен» ставит «н/я». В день экзамена/зачета ведомость должна быть сохранена и обязательно закрыта (см. раздел «Закрытие электронной ведомости»). Преподаватель распечатывает итоговый вариант ведомости (см. раздел «Печать электронной ведомости») и заверяет результаты работы студентов по дисциплине своей подписью против каждой фамилии (как и в прежних вариантах ведомостей). После распечатки и утверждения ведомости положительные итоговые оценки выставляются студентам в зачетные книжки, ведомость сдается в деканат.

При получении студентом отрицательной оценки в итоговом рейтинге или при неявке его на экзамен студент является на пересдачу в соответствии с расписанием дополнительной сессии. Результаты пересдачи проставляются только в бумажный вариант ведомости и на изменение рейтинга студента уже не влияют.

Таким образом, максимальное количество попыток студента сдать экзамен или зачет ограничено четырьмя (включая экзамен или зачет, который является последней контрольной точкой). Если студент не является на экзамен или зачет, количество возможных попыток составляет три – две пересдачи и сдача комиссии, при этом студенты бюджетной формы обучения уже не претендуют на получение стипендии.

Сохранение электронной ведомости

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

Для того чтобы сохранить ведомость нажмите на кнопку  встроенной панели инструментов. При сохранении ведомости нужно ввести пароль (рис.10), который предназначен для защиты от внесения в ведомость изменений другими преподавателями.

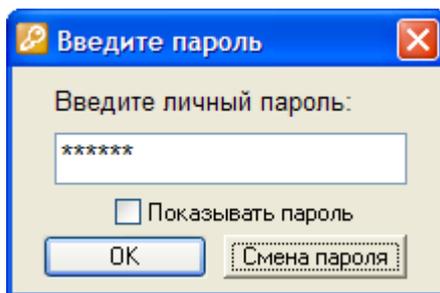


Рис.10. Ввод пароля на сохранение

Если пользователь не зарегистрирован как преподаватель кафедры, которой принадлежит открытая ведомость, при запуске программы появится сообщение об этом (рис.11).

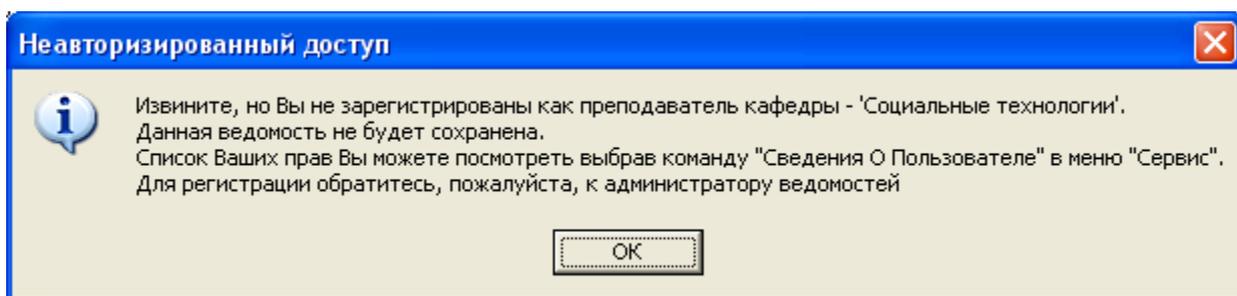


Рис.11. «Нет прав на сохранение ведомости данной кафедры».

Если вы забыли пароль, обратитесь к администратору (специалист УМУ) для его восстановления.

Закрытие электронной 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:

- даты контрольных точек: все даты должны идти по возрастающей;
- если активные (вес отличен от нуля) контрольные точки в ведомости полностью не заполнены (если в ней пусты все ячейки) выдается сообщение с рекомендацией заполнить рейтинг;
- в столбце «Итог» не должно быть оценок «Не аттестован» («Н/а») или «Не явился» («Н/я»); если студент не явился на три назначенные пересдачи. Итог работы оценивается как «0» (ноль).

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 по представлению деканата/директората и письменному разрешению начальника управления по учебно-методической работе.

Печать электронной ведомости

После закрытия ведомость должна быть распечатана, подписана преподавателем (или преподавателями) и сдана в деканат.

Для печати ведомости из клиентского приложения «Ведомости кафедры» на компьютере должен быть установлен Microsoft Excel, т.к. перед печатью ведомость автоматически экспортируется в Excel; к компьютеру должен быть подключен принтер.

Первоначальный вариант ведомости (не закрытый) распечатывается преподавателем для ознакомления студентами на консультацию перед экзаменом или на последнее занятие перед зачетом, в этом случае графы «пересдача» распечатывать не обязательно.

Чтобы распечатать ведомость, нажмите кнопку  на панели инструментов и в появившейся форме «Параметры печати» произведите необходимые установки: укажите (поставьте флажок) нужно ли печатать «Итог», результаты пересдач, нужен просмотр печати или печать ведомости. В последнем случае нужно указать количество копий и нажать кнопку «ОК».

Этим можно было бы и ограничиться, если бы преподаватели заранее определили количество контрольных точек по преподаваемым дисциплинам, своевременно передали эту информацию в деканаты, а замдеканы по УР – в УМУ, для создания требуемого шаблона каждой электронной ведомости с реальным количеством выделенных контрольных точек. Пока механизм не заработал в штатном режиме, придется пользоваться следующим вариантом печати.

Если на компьютере установлена версия **Microsoft Office 2003**, то алгоритм выведения электронной ведомости на печать следующий:

- 1) сервис – экспорт в Excel (далее работаем в программе Excel, проверьте документ по его ярлыку)
- 2) сервис – защита – снять защиту листа
- 3) сервис – параметры – вид – добавить галочку в строку «заголовки строк и столбцов»
- 4) выделить левой кнопкой мыши по заголовкам лишние (не используемые, пустые) столбцы – по щелчку правой кнопки мыши их «скрыть»
- 5) файл – параметры страницы – «альбомная» - активировать (поставить отметку) «разместить не более чем на 1 странице» - ОК
- 6) файл – печать

Если на компьютере установлена версия **Microsoft Office 2007**, то алгоритм выведения ведомости на печать следующий:

- 1) сервис – экспорт в Excel (далее работаем в программе Excel, проверьте документ по его ярлыку)
- 2) заголовок листа (внизу слева) по щелчку правой кнопки мыши – снять защиту листа
- 3) кнопка Office (левый верхний угол) – параметры Excel (внизу) – дополнительно (в поле не видно, прокрутить вниз) – добавить галочку в строку «показать заголовки строк и столбцов» (перед разделом Формулы) - ОК
- 4) выделить левой кнопкой мыши по заголовкам лишние (не используемые, пустые) столбцы – по щелчку правой кнопки мыши их «скрыть»
- 5) кнопка Office (левый верхний угол) – печать – предварительный просмотр (внизу слева) – параметры страницы – «альбомная» – активировать (поставить отметку) «разместить не более чем на 1 странице» – ОК
- 6) печать (при режиме просмотра левая кнопка верхней строки).

Перед окончательным вариантом распечатки ведомости для сдачи в деканат необходимо скрыть столбцы всех контрольных точек, кроме КТ1 и КТ2 (для того, чтобы ведомость уместилась в один лист формата А4). Итоговый вариант ведомости должен иметь и пустые графы для трех пересдач.

По вопросам обращаться в отдел АСУ УП УМУ.