

## Инструкция для сотрудников по работе с системой БАРС-МЭИ

### *Введение*

БАРС-МЭИ (Балльно-Рейтинговая Система) – автоматизированная информационная система. Посредством БАРС по итогам семестра определяется комплексный рейтинг студента, который складывается из:

- учебного рейтинга (за учебную деятельность);
- научно-инновационный рейтинга (за научно-исследовательскую и инновационную деятельность);
- общественного рейтинга (за общественную деятельность);
- культурно-творческого рейтинга (за культурно-творческую деятельность);
- спортивного рейтинга (за спортивную деятельность);
- дисциплинарного рейтинга.

Актуальная информация о системе, в том числе видео-инструкции по ряду разделов, доступна по адресу:

<https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> .

## Оглавление

<i>СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ</i> .....	4
1. Вход в систему.....	5
2. Переход в личный кабинет преподавателя.....	7
3. Дисциплины преподавателя.....	9
4. Рабочая программа дисциплины (РПД).....	12
5. Балльно-рейтинговая структура (БРС) дисциплины.....	16
6. Электронный МЭИ (импорт рабочих программ и БРС).....	23
7. Семестровая ведомость.....	27
8. Указание пересдач за контрольные мероприятия.....	45
9. Указание оценок за повторные промежуточные аттестации.....	49
10. Массовое редактирование оценок.....	52
11. Статусы ведомости.....	55
12. Личный кабинет преподавателя, руководство студентами.....	59
13. Работа с заданиями студентов.....	61
14. Работа с отчётами студентов.....	69
15. Учёт занятий и их посещаемости (электронный учебный журнал).....	75
16. Указание перезачёта/частичной переаттестации (начальникам курсов).....	85
17. Работа с мобильных устройств.....	87
18. Управление помощниками преподавателя.....	90
19. Учебные группы (начальникам курсов).....	96
20. Просмотр сведений о студентах (начальникам курсов).....	98
21. Личный кабинет подразделения (ответственным от подразделений).....	99
22. Учебные группы в подразделении.....	101
23. Студенты в подразделении.....	102
24. Временные группы.....	103
25. Руководители подразделения.....	105
26. Сотрудники подразделения.....	106
27. Внешние специалисты.....	107
28. Графики учебного процесса.....	109
29. Обходные листы.....	114
29.1. Создание обходных листов.....	114

29.2. Проверка обходных листов .....	117
30. Графики записей на приём .....	123
31. Документы подразделения .....	128
32. Аттестационные документы.....	130
33. Ведомости преподавателей в ЛКП .....	134
34. Выпускные квалификационные работы .....	135
35. Работа с ГЭК и АК .....	137
36. Дипломы (начальникам курсов) .....	142
37. Информация о трудоустройстве .....	146
38. Анкетные данные студентов .....	149
38.1. Научно-инновационный рейтинг .....	151
38.2. Учебный рейтинг.....	152
38.3. Общественный рейтинг .....	152
38.4. Культурно-творческий рейтинг.....	152
38.5. Спортивный рейтинг.....	154
39. Стипендии .....	155
40. Анкетирование.....	157
41. Полномочия (руководителям подразделений) .....	161
42. Отчеты .....	165
43. Настройка интерфейса системы .....	166
44. Завершение работы .....	167

## *СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ*

- БАРС-МЭИ – балльно-рейтинговая система
- АК – апелляционная комиссия
- БРС – балльно-рейтинговая структура
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
- ДПА – досрочная промежуточная аттестация
- ЗЕ – зачётные единицы трудоёмкости
- КС – красная сессия
- КМ – контрольное мероприятие
- КП/КР – курсовой проект/курсовая работа
- ЛКП – личный кабинет преподавателя (в системе БАРС)
- ЛКС – личный кабинет студента (в системе БАРС)
- ЛКГ – личный кабинет учебной группы (в системе БАРС)
- ЛКПод – личный кабинет подразделения (в системе БАРС)
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа
- ОСЭП – общеуниверситетская система электронной почты
- ПА – промежуточная аттестация
- ППА1 – первая повторная промежуточная аттестация
- ППА2 – вторая повторная промежуточная аттестация
- РПД – рабочая программа дисциплины
- РПП – рабочая программа практики
- УО – учебный отдел
- УП – учебный план
- УУ – учебное управление
- ХО – характеристика-отзыв

## 1. Вход в систему

Для начала работы необходима учётная запись. В случае отсутствия учётной записи необходимо обратиться к администратору системы.

Если учётная запись пользователя создана и известна, на странице «Вход в БАРС» введите учётную запись пользователя и пароль (по умолчанию используется домен PUBLIC). Например, students, что равносильно PUBLIC\students. Нажмите кнопку «Войти» (рис. 1.1).

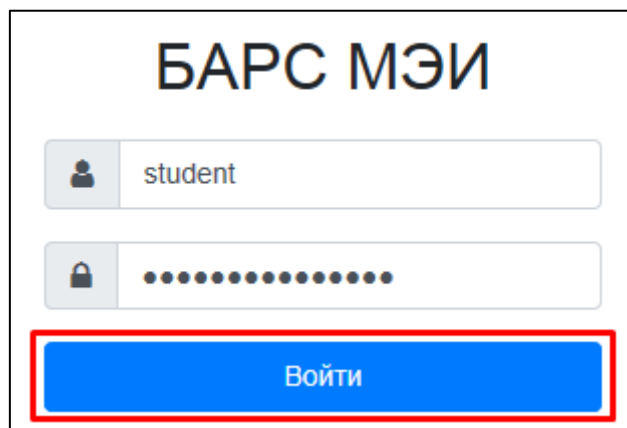
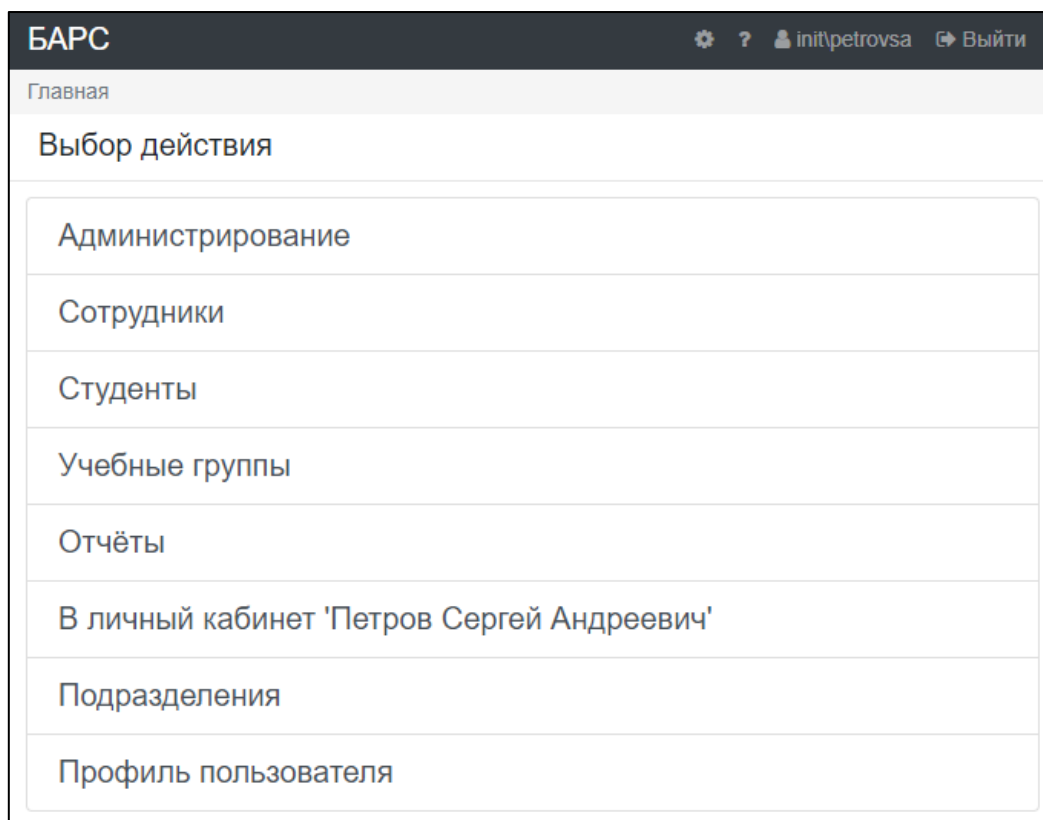


Рис. 1.1. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в БАРС

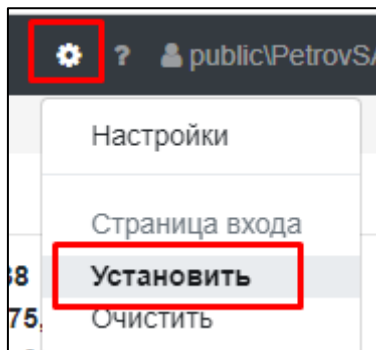
После успешного входа в БАРС пользователь, в зависимости от прав, будет перенаправлен на одну из страниц:

- Главное меню (рис. 1.2), которое обеспечивает навигацию по доступным операциям в системе БАРС.
- Перечень преподавателей с возможностью перехода в личный кабинет преподавателя (ЛКП).
- Перечень студентов с возможностью перехода в личный кабинет студента (ЛКС).
- Перечень учебных групп с возможностью перехода в личный кабинет учебной группы (ЛКГ).
- Перечень подразделений с возможностью перехода в личный кабинет подразделения (ЛКПод).
- Перечень отчётов.
- Профиль пользователя.



**Рис. 1.2. Главное меню**

Чтобы задать страницу, которая будет открываться по умолчанию после входа в систему, нужно открыть эту страницу, нажать на шестерёнку в верхнем правом углу и выбрать пункт «Установить» в разделе «Страница входа» (рис. 1.3.).

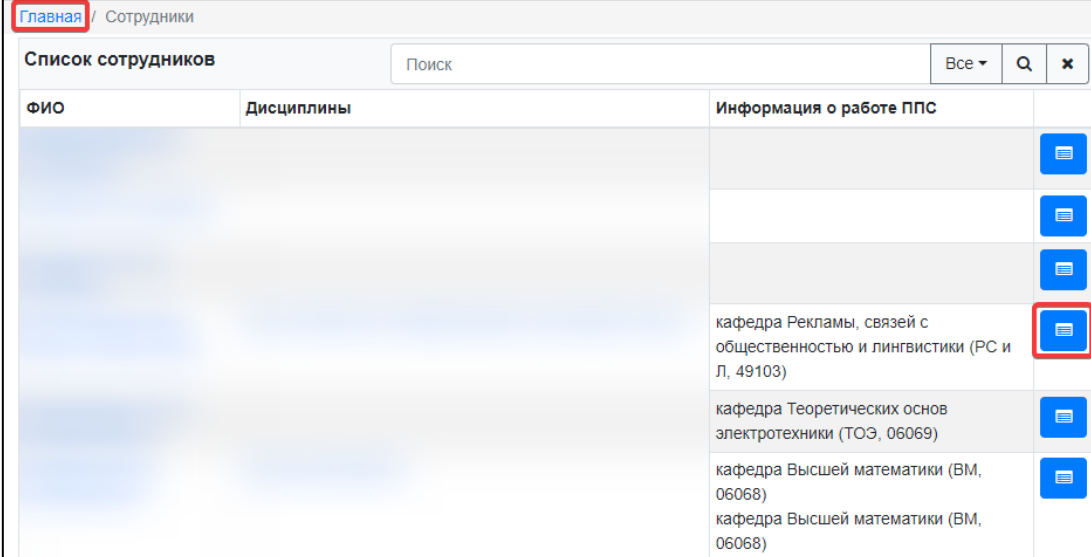


**Рис. 1.3. Изменение страницы входа**

## 2. Переход в личный кабинет преподавателя


Личный кабинет преподавателя (ЛКП) предоставляет пользователю доступ к созданию дисциплин, рабочих программ дисциплин (РПД), балльно-рейтинговых структур (БРС), ведомостей и оценок студентов.

Если текущий пользователь имеет права на работу в единственном ЛКП, то он автоматически будет перенаправлен в его личный кабинет. Если пользователю отображается главное меню (рис. 1.2), то для перехода в ЛКП необходимо нажать кнопку «Сотрудники». Откроется список доступных сотрудников (рис. 2.1).



The screenshot shows a web interface titled 'Сотрудники'. At the top left, there is a navigation menu with 'Главная' highlighted. Below it, the page title is 'Сотрудники'. A search bar is located at the top right, containing the text 'Поиск' and a search icon. Below the search bar, there is a table with three columns: 'ФИО', 'Дисциплины', and 'Информация о работе ППС'. The table contains several rows, each with a blue button to its right. The button for the row 'кафедра Рекламы, связей с общественностью и лингвистики (РС и Л, 49103)' is highlighted with a red box.

Рис. 2.1. Список сотрудников

Для фильтрации (поиска) сотрудников используйте область в верхней правой части списка (рис. 2.2). В текстовое поле можно ввести ФИО преподавателя или название дисциплины. После этого необходимо нажать кнопку . Отобразится список записей, удовлетворяющих заданному критерию. При заполнении поля «Поиск» значение можно задавать частично (например, «физ».)

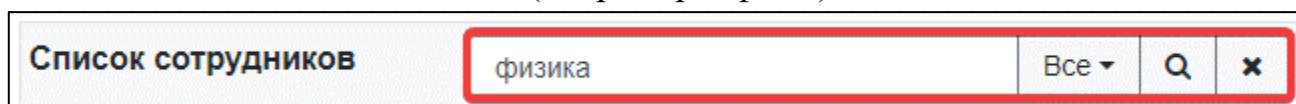



Рис. 2.2. Фильтрация записей

Для перехода в ЛКП нажмите кнопку  напротив фамилии. Должна открыться страница преподавателя (рис. 2.3).

[Главная](#) / [Сотрудники](#) / [Иванов Иван Иванович](#)

[К списку сотрудников](#)
[К расписанию преподавателя](#)
[Отчёты](#)

**Преподаваемые дисциплины**
Поиск...
Активные
✓ Дисциплина
✓ Практика
Q
x
Действия

Название	Ведомости последнего семестра	Блок по ОПОП	
<input type="checkbox"/> Теоретические основы информатики	A-01-18 (ИВТИ, ПМИИ, 7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС Экзамен)) A-01-18 КР (ИВТИ, ПМИИ, 7 семестр, 1 ЗЕ, защита КП/КР (БРС КР))	Блок 1. Дисциплины	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Программирование		Блок 1. Дисциплины	<input type="checkbox"/>

Отображены 1-2 записи из 2  
 Отображать  записей

**Рис. 2.3. Кабинет преподавателя. Преподаваемые дисциплины**




Для перехода в личный кабинет текущего пользователя может быть использована ссылка «В личный кабинет '...'» в главном меню.

Для возврата в главное меню нажмите «Главная» в верхней цепочке навигации, отображающей путь до текущей страницы.




### 3. Дисциплины преподавателя

Верхний уровень личного кабинета преподавателя (ЛКП) – это список преподаваемых дисциплин. По умолчанию список пуст. Каждый преподаватель должен сам создать записи дисциплин. В системе используются следующие обозначения (кнопки) для редактирования информации:

-  – создание новых записей;
-  – редактирование имеющихся записей;
-  – удаление имеющихся записей.

Помимо кнопок, для перехода к форме отдельной записи можно использовать гиперссылки, которые выделены синим шрифтом. Например, для списка дисциплин преподавателя такими ссылками являются значения в столбцах «Название» и «Ведомости последнего семестра» (см. рис. 2.3).

Для создания новой дисциплины нажмите кнопку .

Отобразится форма, в которой необходимо указать блок дисциплины по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП), название дисциплины и комментарий (необязательное поле). После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 3.1).

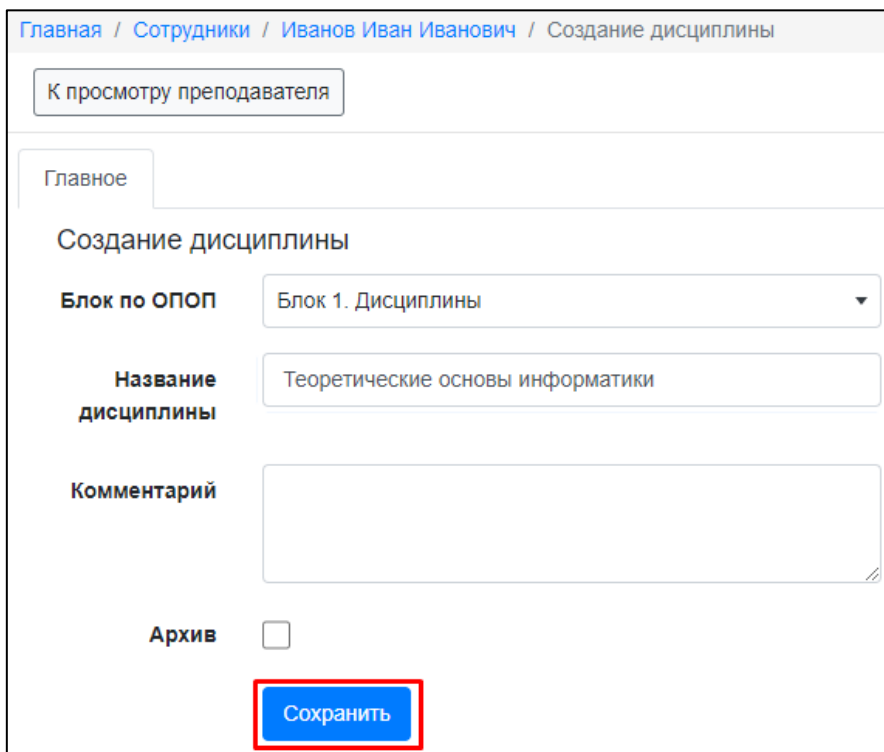






Рис. 3.1. Создание новой дисциплины

После создания дисциплины отобразятся вкладки «Рабочие программы дисциплины», «Ведомости» и «Шаблоны заданий» (Рис. 3.2). Вкладки содержат списки рабочих программ и ведомостей по выбранной дисциплине, а также шаблоны заданий студентов. Для открытия нужной вкладки нажмите на соответствующий заголовок.



**Рис. 3.2. Редактирование дисциплины**

Для возврата к списку дисциплин преподавателя нажмите кнопку «К просмотру преподавателя» или на фамилию в верхней цепочке навигации. Созданная дисциплина появится в списке преподаваемых дисциплин (Рис. 3.3). Для редактирования нажмите кнопку , для удаления – .

Преподаваемые дисциплины		Поиск...	Все	Q	x	Действия
Название	Ведомости последнего семестра	Все				+
<input type="checkbox"/> Теоретические основы информатики	A-01-18 (ИВТИ, ПМИИ, 7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС Экзамен)) A-01-18 КР (ИВТИ, ПМИИ, 7 семестр, 1 ЗЕ, защита КП/КР (БРС КР))					 

**Рис. 3.3. Кабинет преподавателя. Преподаваемые дисциплины**

Для «быстрого» перехода к ведомости для проставления оценок можно нажать на одно из названий, представленных в столбце «Ведомости последнего семестра» (Рис. 3.4).

Преподаваемые дисциплины		Поиск...	Все	Q	x	Действия
Название	Ведомости последнего семестра	Все				+
<input type="checkbox"/> Теоретические основы информатики	A-01-18 (ИВТИ, ПМИИ, 7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС Экзамен)) A-01-18 КР (ИВТИ, ПМИИ, 7 семестр, 1 ЗЕ, защита КП/КР (БРС КР))					 

**Рис. 3.4. Кабинет преподавателя. «Быстрый» переход к проставлению оценок**

Распространённая ошибка при работе с БАРС – добавление новой дисциплины на каждый семестр. В этом нет необходимости, так как дисциплина не меняется из семестра в семестр. Появляются новые рабочие программы дисциплины (РПД), балльно-рейтинговые структуры (БРС), новые ведомости, но, если название дисциплины остаётся прежним, то не стоит заводить новые варианты одной и той же дисциплины с названием, содержащим учебный год, семестр, курс и т.д. Эта

информация относится к РПД и БРС. Для корректировки набора дисциплин следует выбрать дисциплины, которые необходимо объединить в одну, раскрыть раздел «Действия» (нажать кнопку) и нажать кнопку «Объединить» (Рис. 3.5).

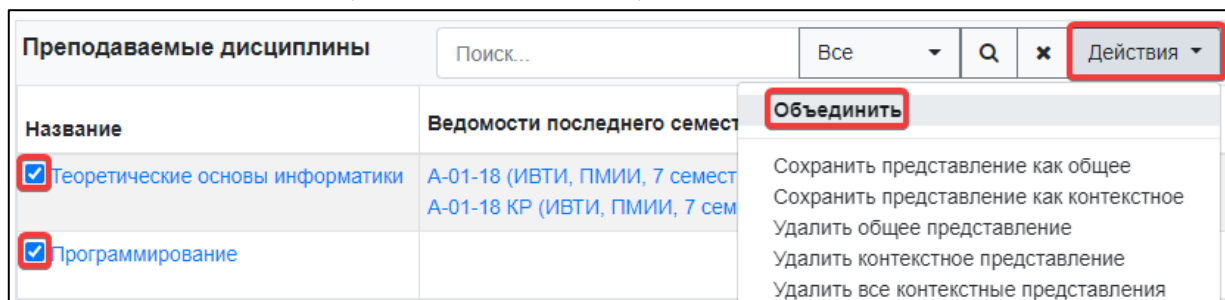


Рис. 3.5. Объединение дисциплин

Во всплывающей форме необходимо выбрать одну из объединяемых дисциплин, которая останется в системе. Данные из остальных дисциплин (связанные БРС и ведомости) будут перенесены в выбранную, а сами дисциплины удалены из БАРС.

Помимо отображения дисциплин в виде списка, система позволяет просматривать материалы преподавателя в виде иерархии. Для этого в ЛКП необходимо зайти на вкладку «Иерархия» (Рис. 3.6). Иерархия строится по принципу Дисциплина → Рабочая программа дисциплины (РПД) → Балльно-рейтинговая структура (БРС) → Ведомость.

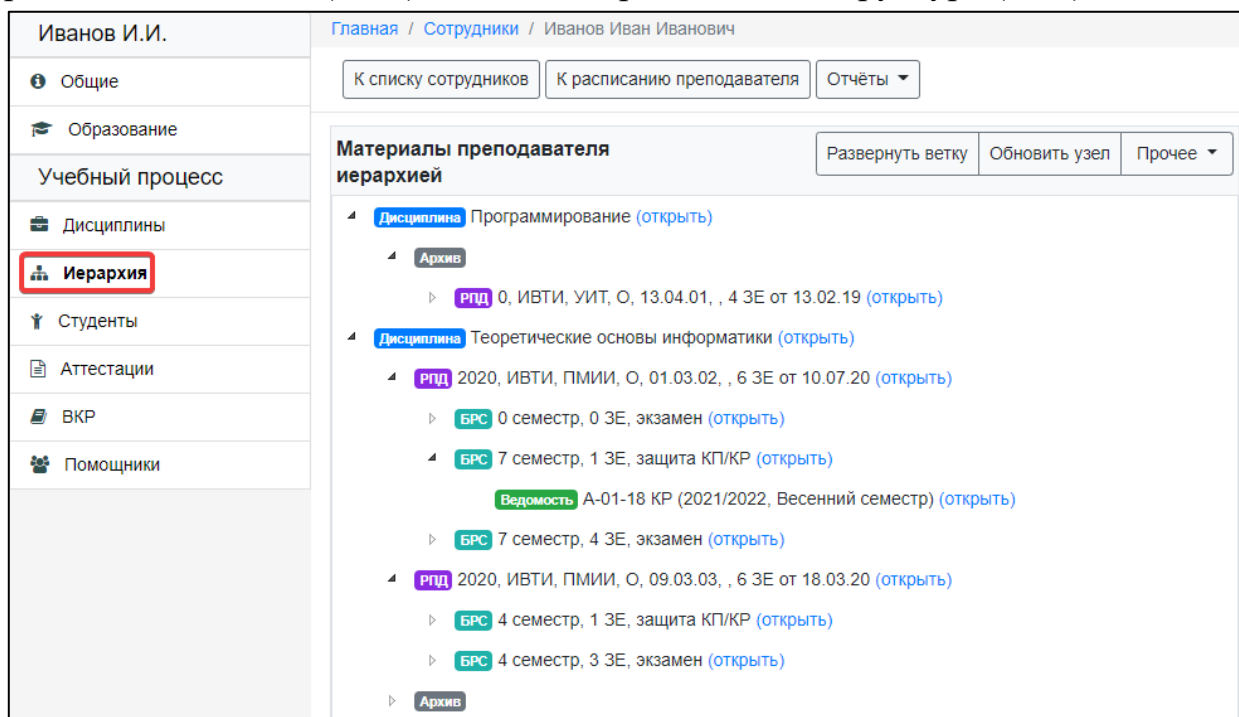


Рис. 3.6. Материалы преподавателя в виде иерархии

## 4. Рабочая программа дисциплины (РПД)

Для работы с рабочими программами дисциплины необходимо открыть вкладку «Рабочие программы дисциплины». Данная вкладка отображает все РПД, связанные с дисциплиной и преподавателем (рис. 4.1). Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Теоретические основы информатики

К просмотру преподавателя

Главное **Рабочие программы** Ведомости

Рабочие программы

Поиск... Все Q x Действия

Название	Институт	Кафедра	Степень	Форма обучения	Направление	Профиль	Год утверждения ОПОП	Индекс по УП	ЗЕ	Дата подписи (актуализации)	
<input type="checkbox"/> 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20	ИВТИ	ПМИИ	бакалавр	очная	01.03.02 Прикладная математика и информатика		2020		6	10.07.20	<input type="checkbox"/> + ✎ 🗑
<input type="checkbox"/> 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 09.03.03, , 6 ЗЕ от 18.03.20	ИВТИ	ПМИИ	бакалавр	очная	09.03.03 Прикладная информатика		2020		6	18.03.20	<input type="checkbox"/> ✎ 🗑
<input type="checkbox"/> 0, АВТИ, ПМ, О, 09.03.03, , 2 ЗЕ от 27.01.17	АВТИ	ПМ	бакалавр	очная	09.03.03 Прикладная информатика		0		2	27.01.17	<input type="checkbox"/> ✎ 🗑

Архив

Рис. 4.1. Рабочие программы дисциплины

К основным свойствам РПД относятся (форма создания – рис. 4.2):

- Название (код). Недоступно для редактирования, формируется автоматически.
- Институт.
- Кафедра.
- Квалификация (степень) выпускника.
- Форма обучения.
- Направление подготовки (код и название).
- Направленность (профиль).
- Год утверждения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
- Индекс дисциплины по учебному плану (УП).
- Зачётные единицы трудоёмкости (ЗЕ). Суммарное значение по всем семестрам.
- Дата подписания (актуализации) РПД.

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Теоретические основы информатики / Создание РПД

К редактированию дисциплины

Главное

### Создание рабочей программы

**Название (код)** Генерируется автоматически

**Институт** Выберите институт

**Кафедра** Выберите кафедру

**Квалификация (степень) выпускника** бакалавр **Форма обучения** очная

**Направление подготовки** Выберите направление

**Направленность (профиль)**

**Год утверждения ОПОП** 0 **Индекс дисциплины по УП**

**ЗЕ, по всем семестрам** 0 **Архив**

**Дата подписания (актуализации) РПД** 26.05.2022

**Комментарий**

Сохранить

Рис. 4.2. Форма создания новой РПД

Введённые значения, при необходимости, можно отредактировать и повторно нажать кнопку «Сохранить» для фиксации изменений.

Следует обратить внимание на поле «Название (код)», генерируемое автоматически. Это поле – идентификатор РПД – будет нередко встречаться в системе. Например, при переносе БРС или при создании ведомости.

Для созданной РПД отображается вкладка «Балльно-рейтинговые структуры» (рис. 4.3).

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Теоретические основы информатики / 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20

К редактированию дисциплины К ведомостям по дисциплине

Главное **Балльно-рейтинговые структуры**

### Редактирование рабочей программы

**Название (код)** 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20

**Институт** Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)

Рис. 4.3. Вкладка «Балльно-рейтинговые структуры» в форме редактирования РПД

В перечне связанных с дисциплиной РПД доступны следующие операции (рис. 4.4):

- Объединение РПД. Операция позволяет вручную устранить дублирование РПД. Все БРС и ведомости выбранных РПД переносятся в указанную РПД для объединения, затем все выбранные РПД (кроме указанной для объединения) удаляются.

- Перенос РПД. Операция позволяет изменить связь РПД с личным кабинетом преподавателя (ЛКП) и/или дисциплиной. Функция может быть полезна, например, если РПД была создана для дисциплины, к которой она не относится, либо преподаватель, создавший РПД, увольняется и передаёт дела коллеге. При переносе РПД переносятся все связанные с ней БРС и ведомости. В результате переноса РПД пропадёт из списка РПД текущей дисциплины, а все связанные с ней ведомости пропадут из списка ведомостей текущей дисциплины. Все эти записи будут доступны при работе с ЛКП и дисциплиной, которые были выбраны для переноса.

- Создание копии. Операция позволяет скопировать РПД. Функция может быть полезна при создании нескольких однотипных РПД. При создании копии копируются все связанные с РПД балльно-рейтинговые структуры. Связанные ведомости НЕ копируются. В название скопированной записи добавляется слово «копия».

Для доступа к указанным операциям необходимо отметить «галкой» одну или несколько РПД (в зависимости от операции) и нажать соответствующую кнопку в разделе действия (рис. 4.4), затем следовать инструкциям. Действия можно применять последовательно. Например, скопировать РПД, а затем перенести.

Название	Институт	Кафедра	Степень	Форма обучения	Направление	Профиль	Год утверждения ОПОП	Индекс по УП	ЗЕ	Дата (акту)	Действия
<input checked="" type="checkbox"/> 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20	ИВТИ	ПМИИ	бакалавр	очная	01.03.02 Прикладная математика и информатика		2020		6	10.07	<b>Объединить</b> Перенести Скопировать Импорт из ЭлМЭИ
<input checked="" type="checkbox"/> 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 09.03.03, , 6 ЗЕ от 18.03.20	ИВТИ	ПМИИ	бакалавр	очная	09.03.03 Прикладная информатика		2020		6	18.03.20	
<input type="checkbox"/> 0, АВТИ, ПМ, О, 09.03.03, , 2 ЗЕ от 27.01.17	АВТИ	ПМ	бакалавр	очная	09.03.03 Прикладная информатика		0		2	27.01.17	

Рис. 4.4. Действия в перечне РПД

Свойство РПД под названием «Архив», доступное для редактирования на вкладке «Главное», можно использовать для пометки более не используемых РПД. Для этого следует поставить «галку» в соответствующей области и нажать кнопку «Сохранить». В списке РПД архивные записи отображаются ниже остальных и имеют пометку «Архив».

## 5. Балльно-рейтинговая структура (БРС) дисциплины

Для работы с балльно-рейтинговыми структурами (БРС) дисциплины необходимо открыть соответствующую РПД, затем вкладку «Балльно-рейтинговые структуры» (Рис. 5.1). Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

Связанные с РПД балльно-рейтинговые структуры стоит рассматривать как информацию об обучении дисциплине на конкретный семестр с конкретной формой промежуточной аттестации (ПА).

Название (код)	Название	Статус	Семестр обучения	Промежуточная аттестация (ПА)	ЗЕ	Лк, часов	Пр, часов	Лаб, часов	КП/КР (конс.), часов	Дата создания	Действия
<input type="checkbox"/> 0 семестр, 0 ЗЕ, экзамен	БРС 2021_11_02_13_38_08	черновик	0	экзамен	0	0	0	0	0	02.11.2021 13:38:10	
<input type="checkbox"/> 7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен	БРС Экзамен	утверждена	7	экзамен	4	16	0	16	0	11.12.2020 11:14:17	
<input type="checkbox"/> 7 семестр, 1 ЗЕ, защита КП/КР	БРС КР	утверждена	7	защита КП/КР	1	0	0	0	16	10.07.2020 16:15:17	

Рис. 5.1. Балльно-рейтинговые структуры, связанные с РПД

К основным свойствам БРС относятся (форма создания – Рис. 5.2):

- Название (код). Недоступно для редактирования, формируется автоматически.
- Название. По умолчанию в название попадает дата создания. Можно задать любое значение, по которому пользователю будет легче ориентироваться среди разных БРС. В дальнейшем поле будет исключено из системы. Следует ориентироваться на генерируемое автоматически поле «Название (код)».
- Промежуточная аттестация.
- Семестр обучения.
- Зачётные единицы трудоёмкости.
- Часы лекций, лабораторных работ, практических занятий, консультаций КП/КР.
- Статус. Новая БРС имеет статус «Черновик». Когда работа над созданием БРС завершена, необходимо изменить статус на «Утверждена».



Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Теоретические основы информатики / 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20 / Создание БРС

К редактированию РГД

Главное

### Создание балльно-рейтинговой структуры

**Название (код)** Генерируется автоматически

**Название** БРС 2022\_05\_26\_13\_48\_01

**Промежуточная аттестация** экзамен

**Семестр обучения** 0 **ЗЕ** 0

**Лекций, часов** 0 **Лабораторных работ, часов** 0 **Практических занятий, часов** 0

**Статус** черновик **Архив**

**Детали задания** Детали задания

**Комментарий**

Сохранить

**Рис. 5.2. Форма создания новой БРС дисциплины**

Введённые значения, при необходимости, можно отредактировать и повторно нажать кнопку «Сохранить» для фиксации изменений.

Для созданной БРС отображаются вкладки: «Разделы», «Контрольные мероприятия» (запланированные), «Таблица текущего контроля» (Рис. 5.3).

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Теоретические основы информатики / 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20 / 7 семестр, 1 ЗЕ, защита КП/КР

К редактированию РГД Экспорт в Word Генерация КМ

Главное **Разделы** **Контрольные мероприятия** Таблица текущего контроля

### Редактирование балльно-рейтинговой структуры

**Название (код)** 7 семестр, 1 ЗЕ, защита КП/КР

**Название** БРС КР

**Рис. 5.3. Вкладки в форме редактирования БРС дисциплины**

Вкладки «Разделы» и «Контрольные мероприятия» позволяют задать разделы дисциплины и запланированные контрольные мероприятия (КМ). Обе вкладки предоставляют доступ к редактированию списков, и работа с ними аналогична работе с

другими списками в БАРС. Для раздела задаётся номер и название, для запланированного КМ (Рис. 5.4) – номер, название, ссылка на дополнительную информацию, допустимые оценки, планируемая неделя проведения и вес в процентах.

Поле «ссылка на дополнительную информацию» – вспомогательная гиперссылка с материалами КМ, которая будет отображаться в личном кабинете студента БАРС. Она может перенаправлять студента, например, на файл в облачном хранилище или на сайт преподавателя/кафедры.

Изменить запись

Главное **Дополнительно**

Номер

Название

Ссылка на дополнительную информацию

Будет доступна в личном кабинете студента БАРС

Допустимые оценки

Планируемый срок КМ, № недели  Вес, %

Отмена **ОК**

**Рис. 5.4. Форма редактирования КМ**

На вкладке «Дополнительно» (Рис. 5.5) при редактировании КМ можно указать формулировку, которая будет использоваться при генерации характеристики-отзыва (по результатам прохождения практики); качественные значения оценок и критерии оценивания.

Изменить запись ✕

Главное Дополнительно

**Формулировка для характеристики** Студент получил задание и приступил к его выполнению

Оценка	Качественное значение	Критерий оценивания (шкала)
5	своевременно	задание получено в срок, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению
2	неудовлетворительно	не выполнены условия для оценки '5'

Отмена OK

**Рис. 5.5. Редактирование дополнительных полей КМ**

На рисунке (Рис. 5.6) представлен пример заполненного списка планируемых КМ. Для контроля суммарного значения весовых коэффициентов удобно использовать поле «Итого» внизу соответствующей колонки.

Главное Разделы Контрольные мероприятия Таблица текущего контроля

**Планируемые контрольные мероприятия** Поиск... Q ✕

Номер	Индекс	Название	Планируемый срок КМ, № недели	Вес, %	
1	КМ-1	Тест №1	3	10	<span style="color: blue; font-weight: bold;">+</span> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">✖</span>
2	КМ-2	Контрольная работа №1	4	20	<span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">✖</span>
3	КМ-3	Тест №2	6	10	<span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">✖</span>
4	КМ-4	Контрольная работа №2	8	20	<span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">✖</span>
5	КМ-5	Тест №3	12	10	<span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">✖</span>
6	КМ-6	Контрольная работа №3	14	30	<span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">✖</span>
				<b>Итого: 100</b>	

**Рис. 5.6. Список запланированных контрольных мероприятий**

Вкладка «Таблица текущего контроля» позволяет связать разделы дисциплины и планируемые контрольные мероприятия. При первом открытии таблица пуста (Рис. 5.7). Чтобы «построить» таблицу согласно введённым разделам и планируемым КМ, необходимо нажать кнопку «Обновить». Операцию обновления необходимо вызывать каждый раз после изменения разделов и/или планируемых КМ для отображения корректной таблицы текущего контроля.

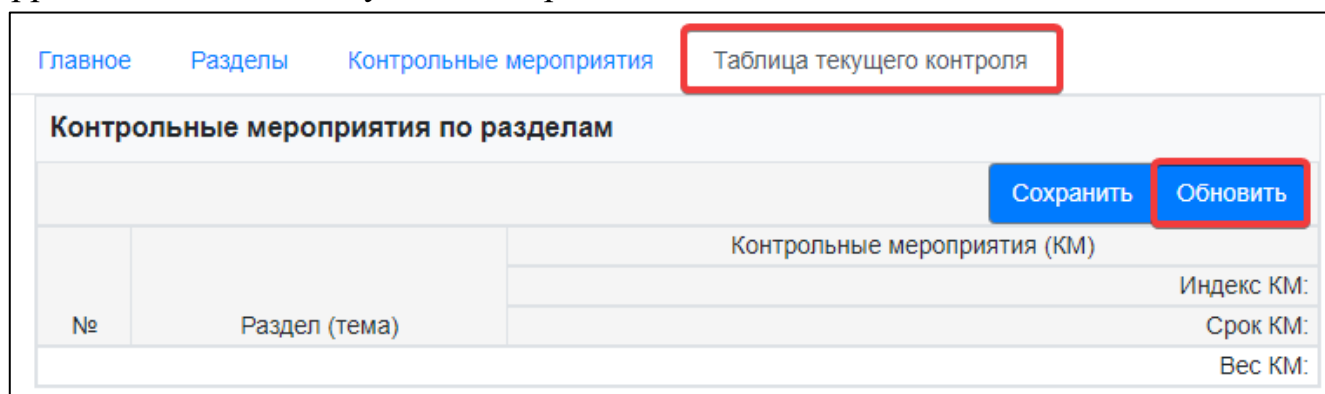


Рис. 5.7. Пустая таблица текущего контроля

Когда таблица актуализирована для связи раздела и планируемого КМ, необходимо навести курсор на их пересечение и нажать левую кнопку мыши. Появится «+» («плюс»), обозначающий связь. Для удобства ввода зелёным фоном подсвечивается активная ячейка и ячейки, ведущие к пересечению. Для сохранения изменений используйте кнопку «Сохранить» на вкладке «Таблица текущего контроля» (Рис. 5.8).

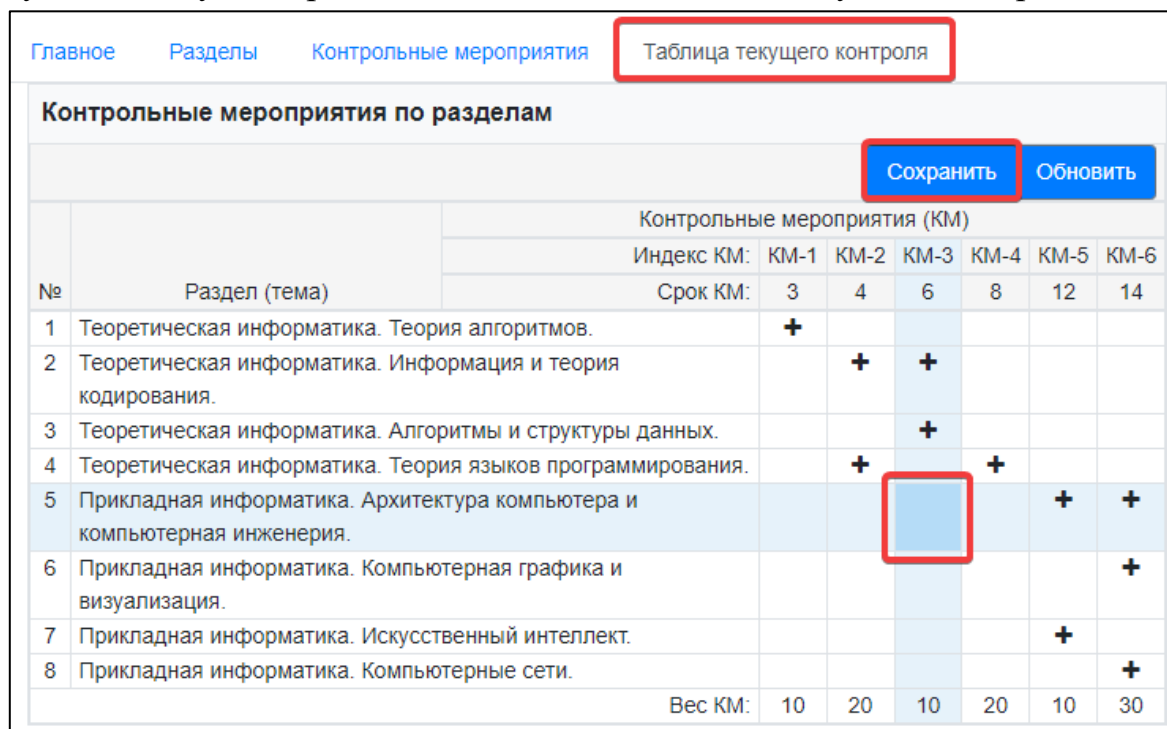
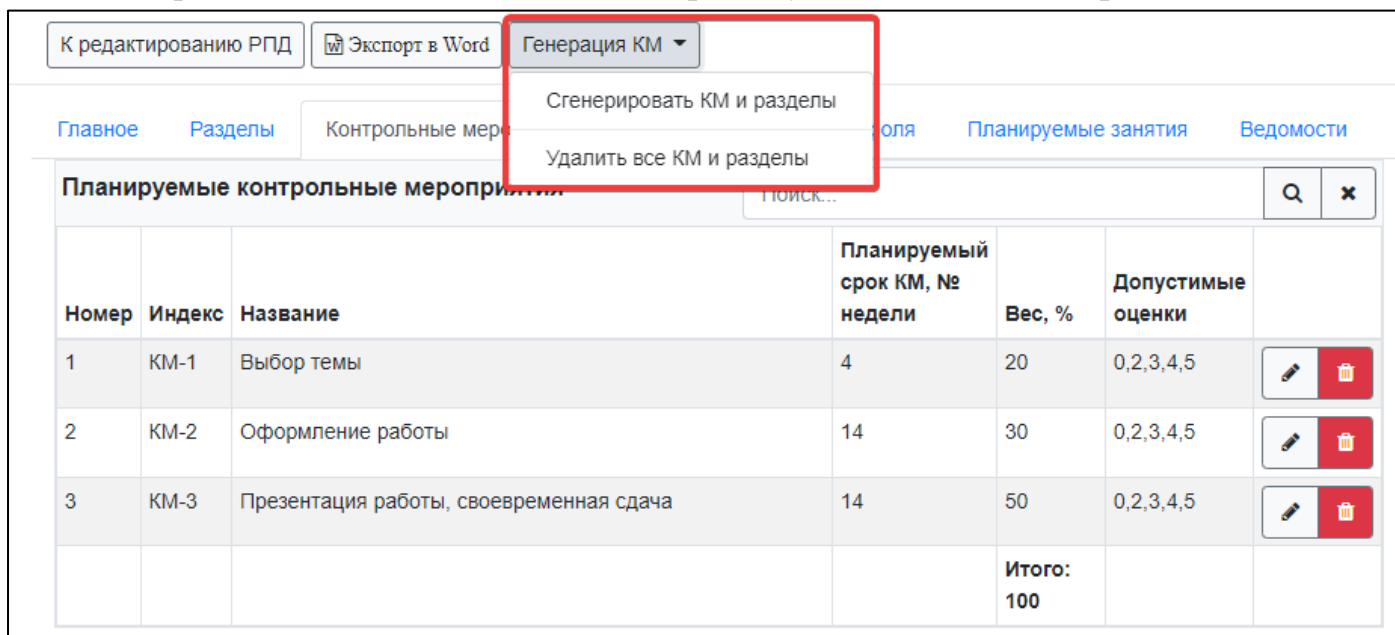


Рис. 5.8. Заполнение таблицы текущего контроля

Система поддерживает генерацию разделов, КМ и таблицы текущего контроля по типовым шаблонам. Для этого используется кнопка «Генерация КМ» в верхней части экрана (Рис. 5.9). В отобразившемся окне необходимо выбрать шаблон БРС и нажать ОК. Ниже располагается кнопка для «быстрого» удаления все КМ и разделов.



**Рис. 5.9. Генерация и удаление КМ и разделов**

Когда работа над созданием БРС завершена, её можно утвердить. Для этого на вкладке «Главное» необходимо изменить статус БРС на «Утверждена» и нажать кнопку «Сохранить». Для утверждения БРС в ней должно быть:

- указано количество часов лекций, лабораторных работ, практических занятий, консультаций КПКР;
- указано количество зачётных единиц трудоёмкости;
- для всех планируемых КМ заданы планируемый срок проведения и веса;
- сумма весов должна равняться 100.

В момент утверждения система проверит выполнение указанных требований. Для БРС в статусе «Утверждена»:

- можно создавать ведомости и выставлять оценки студентам;
- нельзя редактировать планируемые КМ.

В перечне связанных с рабочей программой дисциплины БРС доступны следующие операции (Рис. 5.10):

- **Перенос БРС.** Операция позволяет изменить связь БРС с личным кабинетом преподавателя (ЛКП), дисциплиной и/или РПД. При переносе БРС переносятся все связанные с ней ведомости. В результате переноса БРС пропадёт из списка БРС текущей дисциплины, а все связанные с ней ведомости пропадут из списка ведомостей текущей дисциплины. Все эти записи будут доступны при работе с ЛКП, дисциплиной и РПД, которые были выбраны для переноса.

- **Создание копии.** Операция позволяет скопировать БРС. Функция может быть полезна при создании нескольких однотипных БРС. При создании копии копируются

все связанные с БРС разделы и контрольные мероприятия. Связанные ведомости НЕ копируются. В название скопированной записи добавляется слово «копия».

- Экспорт в Word. В результате операции пользователю будет предложен файл для загрузки на локальный компьютер. В зависимости от браузера интерфейс может отличаться. Загруженный файл – БРС, экспортированная в формате Word.

Для доступа к указанным операциям необходимо отметить «галкой» одну или несколько БРС (в зависимости от операции) и нажать соответствующую кнопку в разделе действия (Рис. 5.10), затем следовать инструкциям. Действия можно применять последовательно. Например, скопировать БРС, а затем перенести.

Балльно-рейтинговые структуры											
Название (код) ⇅		Название ⇅	Статус ⇅	Семестр обучения	Промежуточная аттестация (ПА) ⇅	ЗЕ	Лк, часов	Пр, часов	Лаб, часов	КП/КР (конс.), часов	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	0	БРС 2021_11_02_13_38_08	черновик	0	экзамен	0	0	0	0	0	Перенести <b>Скопировать</b> Экспорт в Word Импорт из ЭлМЭИ
<input type="checkbox"/>	7	БРС Экзамен	утверждена	7	экзамен	4	16	0	16	0	11.12.2020 11:14:17 [Редактировать] [Удалить]
<input type="checkbox"/>	7	БРС КР	утверждена	7	защита КП/КР	1	0	0	0	16	10.07.2020 16:15:17 [Редактировать] [Удалить]

**Рис. 5.10. Действия в перечне БРС**

Свойство БРС под названием «Архив», доступное для редактирования на вкладке «Главное», можно использовать для пометки более не используемых БРС. Для этого следует поставить «галку» в соответствующей области и нажать кнопку «Сохранить». В списке БРС архивные записи отображаются ниже остальных и имеют пометку «Архив».

## 6. Электронный МЭИ (импорт рабочих программ и БРС)

В качестве источника данных о рабочей программе дисциплины (практики) и/или балльно-рейтинговой структуры может выступать ИС Электронный МЭИ (ЭлМЭИ).

Для импорта РПД (РПП) из ЭлМЭИ в списке рабочих программ в разделе действия необходимо нажать «Импорт из ЭлМЭИ» (рис. 6.1).

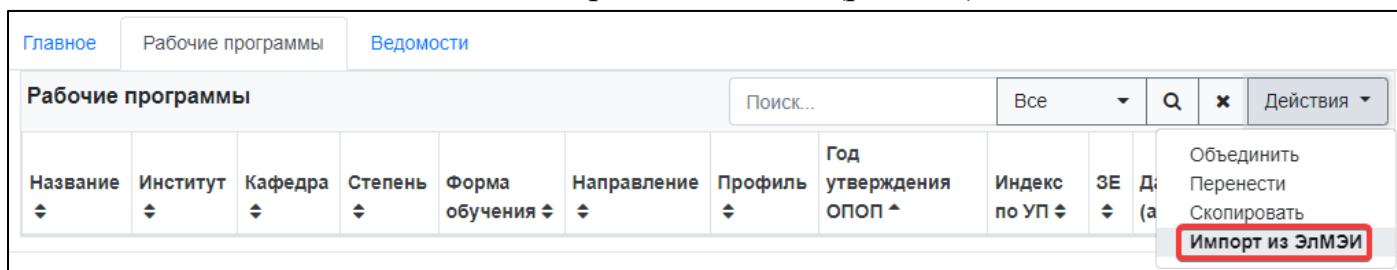


Рис. 6.1. Импорт рабочих программ из ЭлМЭИ

Отобразится окно для поиска записей в ЭлМЭИ и выбора тех, которые должны быть импортированы в БАРС (рис. 6.2).

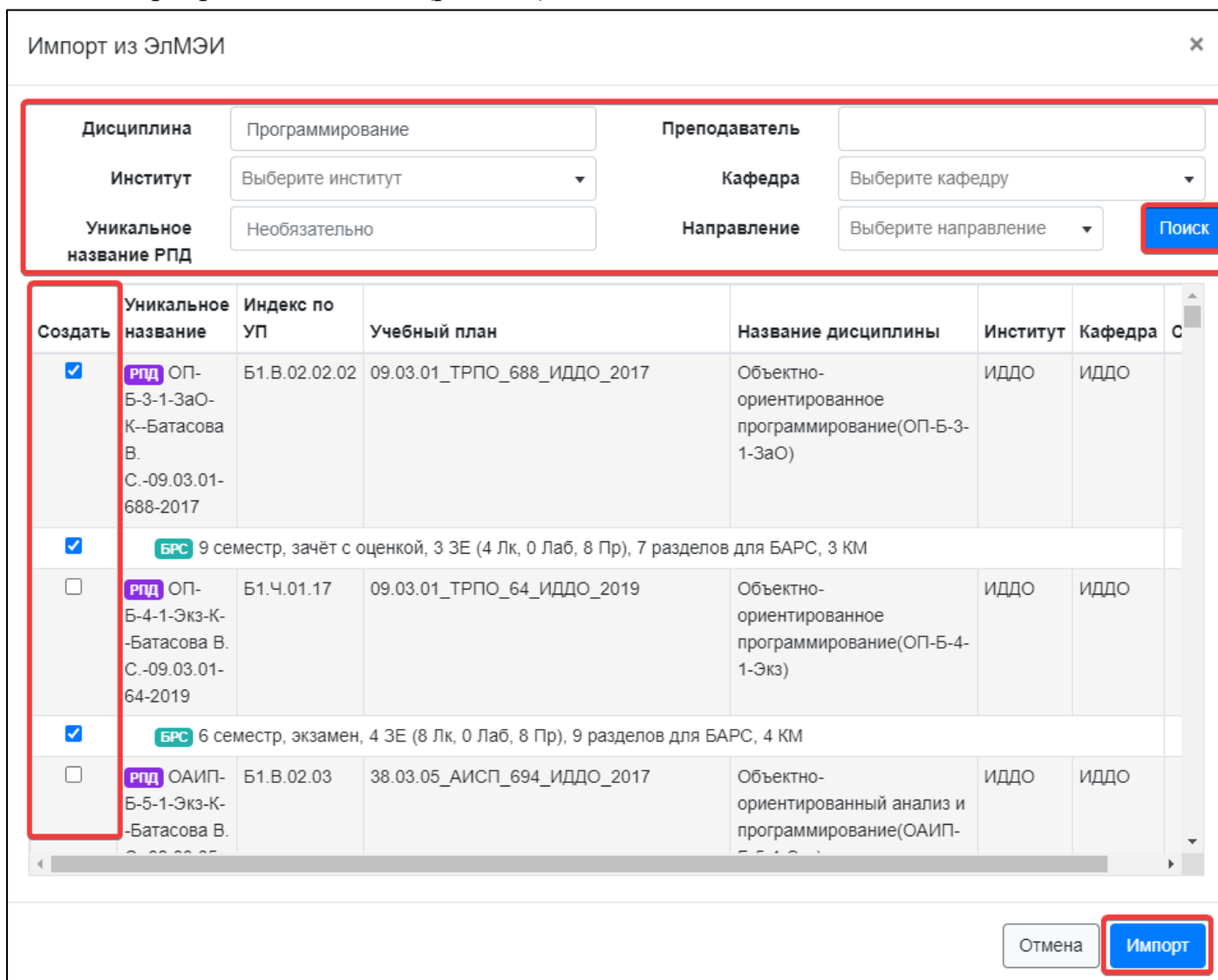


Рис. 6.2. Импорт записей из ЭлМЭИ

В верхней части окна располагаются поля для фильтрации, в нижней – результаты поиска по базе данных ЭлМЭИ. В фильтры «Дисциплина» и «Преподаватель» по

умолчанию проставлены значения, соответствующие текущей дисциплине и личному кабинету преподавателя (ЛКП). При необходимости их можно скорректировать.

После указания значений фильтров необходимо нажать кнопку «Поиск». В результате в нижней части отобразятся РПД (РПП), соответствующие критериям фильтрации, и их БРС.

Последний столбец в таблице записей из ЭлМЭИ – «Статус» – отображает наличие ошибки при сопоставлении. Если в столбце пусто, значит ошибки нет и запись может быть импортирована в БАРС.

Чтобы выбрать РПД (РПП) и БРС для импорта, необходимо проставить «галку» в первом столбце в соответствующей строке (рис. 6.2).

Обратите внимание, что при импорте рабочих программ (вызов окна импорта из списка рабочих программ) нельзя выбирать только БРС. Всегда должна быть выбрана вышестоящая РПД (РПП), которая будет импортирована в ЛКП и к которой будет привязана импортированная БРС. При этом можно выбрать для импорта только рабочую программу, без БРС.

Когда записи для импорта «отмечены», необходимо нажать кнопку «Импорт». В перечень РПД попадут новые, импортированные записи. В импортированных рабочих программах будут БРС, которые были выбраны для импорта (рис 6.3).

Рабочие программы											Поиск...	Все	Q	x	Действия
Название	Институт	Кафедра	Степень	Форма обучения	Направление	Профиль	Год утверждения ОПОП	Индекс по УП	ЗЕ	Дата подписи (актуализации)					
<input type="checkbox"/> 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20	ИВТИ	ПМИИ	бакалавр	очная	01.03.02 Прикладная математика и информатика		2020		6	10.07.20					
<input type="checkbox"/> 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 09.03.03, , 6 ЗЕ от 18.03.20	ИВТИ	ПМИИ	бакалавр	очная	09.03.03 Прикладная информатика		2020		6	18.03.20					

**Рис. 6.3. Перечень рабочих программ**

Если необходимо импортировать только БРС для уже существующей рабочей программы, то следует вызвать окно импорта из перечня БРС этой программы. Для этого в перечне БРС необходимо нажать Действия → Импорт из ЭлМЭИ (рис. 6.4)



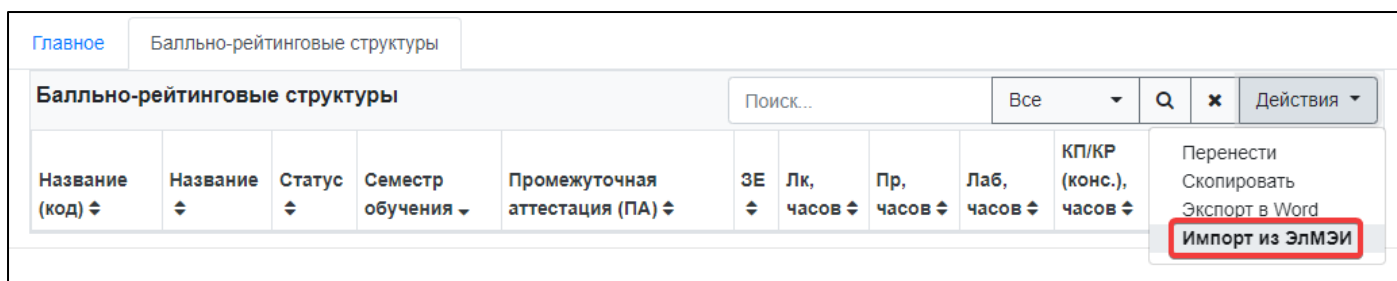


Рис. 6.4. Импорт БРС из ЭлМЭИ

Отобразится окно, функционирующее аналогично окну импорта рабочих программ (рис. 6.5). В верхней части окна необходимо задать фильтры для поиска, нажать «Поиск», отметить записи для импорта, затем нажать «Импорт».

Единственное отличие данного окна в том, что в нём нельзя выбрать рабочую программу для импорта. Для выбора доступны только БРС. Все выбранные БРС будут импортированы в рабочую программу, из перечня БРС которой было вызвано окно импорта.

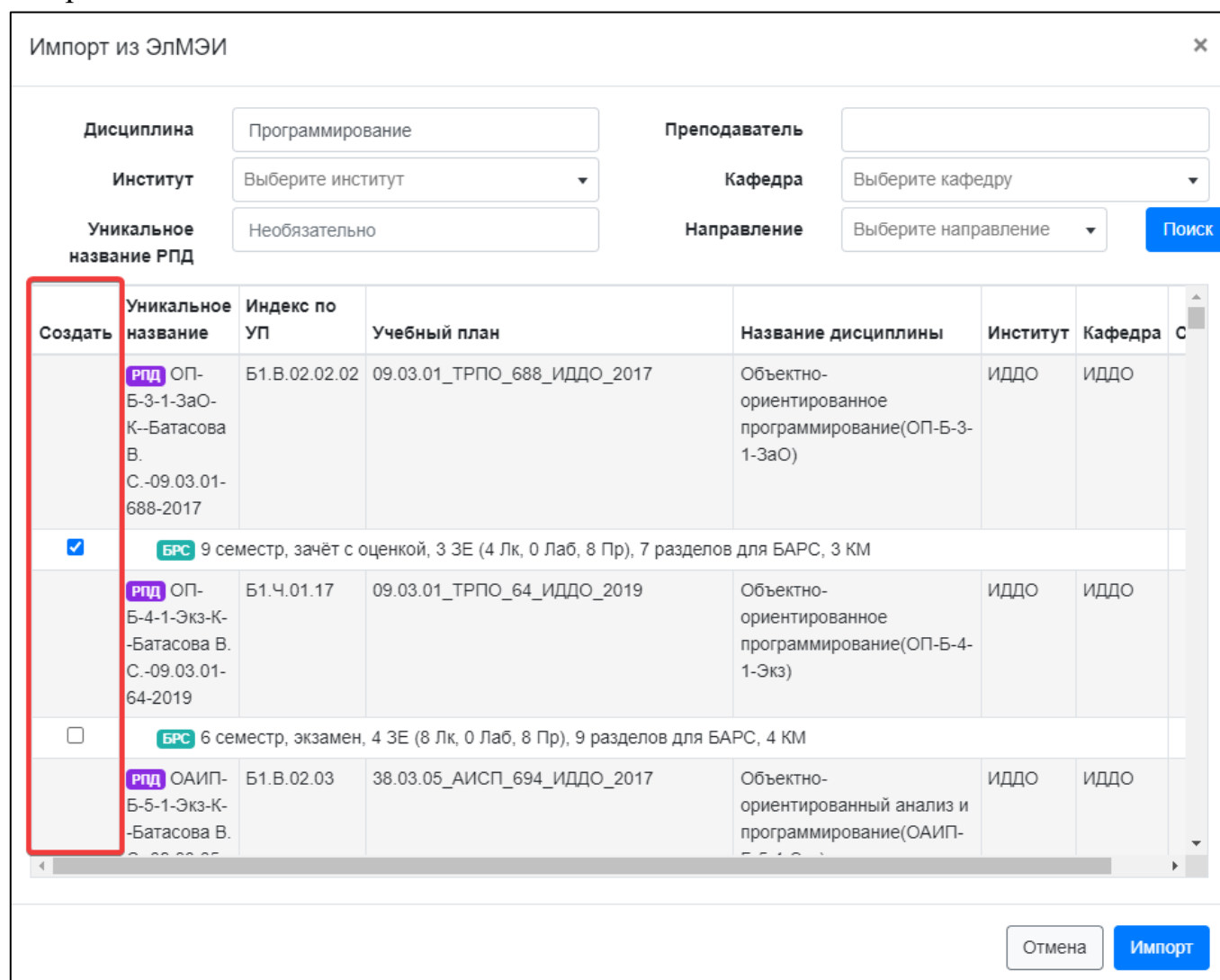


Рис. 6.5. Импорт БРС из ЭлМЭИ

Стоит отметить, что в текущей реализации данные, импортированные из ЭлМЭИ, не синхронизируется при изменениях в данных ЭлМЭИ. В случае изменений в ЭлМЭИ, при необходимости, следует самостоятельно актуализировать данные в БАРС.

Обратите внимание, что в БАРС и ЭлМЭИ новые рабочие программы и БРС могут создаваться на каждый учебный год. В контексте БАРС: если изменений в рабочей программе дисциплины (практики) и БРС нет, то нет и необходимости создавать (или импортировать) новую программу или БРС.

## 7. Семестровая ведомость

Для работы с семестровыми ведомостями по дисциплине необходимо открыть вкладку «Ведомости». Данная вкладка отображает все ведомости, связанные с дисциплиной и преподавателем (Рис. 7.1). Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

Название	Семестр	Ответственный преподаватель	РПД	БРС	Институт	Кафедра	Форма обучения	ПА	Дата создания	Кол-во студентов	% заполнения КМ	Фиксация семестровой составляющей
A-01-18	2021/2022, Осенний семестр	Иванов Иван Иванович	2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, 6 ЗЕ от 10.07.20	7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС Экзамен)	ИВТИ	ПМИИ	очная	Э	11.12.2020 11:18:11	28	0	
A-01-18 КР	2021/2022, Осенний семестр	Иванов Иван Иванович	2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, 6 ЗЕ от 10.07.20	7 семестр, 1 ЗЕ, защита КР/КР (БРС КР)	ИВТИ	ПМИИ	очная	КР/КР	11.12.2020 11:17:00	28	57	

Отображены 1-2 записи из 2  
Отображать 10 записей

☰ – переход к оценкам по КМ    ⚠ – проставлено менее 50% значений    ⏰ – близится срок фиксации семестровой составляющей

Рис. 7.1. Ведомости по дисциплине

К основным свойствам ведомости относятся (форма создания – Рис. 7.2):

- **Название.** По умолчанию в название попадает дата создания. Можно задать любое значение, по которому пользователю будет легче ориентироваться среди разных ведомостей. Например, название группы или потока студентов, для которых создаётся ведомость.

- **Семестр.**

- **Рабочая программа дисциплины (РПД).**

- **Балльно-рейтинговая структура (БРС).** Ведомость необходимо связать с утверждённой БРС, которая относится к выбранной РПД. Если утверждённых БРС для выбранной РПД нет, то создать ведомость не получится.

- **Ответственный преподаватель.** Это преподаватель или один из его помощников, на которого возлагается ответственность за ведение ведомости. Указанный преподаватель подставляется по умолчанию при создании оценок за ПА (при необходимости связь оценки за ПА с преподавателем можно изменить в форме редактирования оценки за ПА).

- **Ведомость КР/КР.** Если значение задано, то при проставлении оценок будет отображаться дополнительный столбец с оценками по КР/КР.

- **Второй преподаватель.** Если значение задано, то указанный вторым преподаватель по умолчанию включается в список преподавателей при создании новой оценки за ПА.

При создании ведомости на практику дополнительно доступно поле «График прохождения практик», которое должно быть задано для корректной генерации задания на практику. Стоит отметить, что в системе реализован отчёт «Ведомости по практике без привязки к строке график прохождения практик», который позволяет ответственным от кафедры выявить ведомости на практику, непривязанные к графикам прохождения практик.

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Теоретические основы информатики / Создание ведомости на семестр

К редактированию дисциплины

Главное

Создание семестровой ведомости

Название	Ведомость А-01-18
Семестр	2020/2021, Весенний семестр
Рабочая программа дисциплины	2020, ИБТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20 <a href="#">Открыть РГД</a>
Балльно-рейтинговая структура	7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС Экзамен от 11.12.2020 11:14:17) <a href="#">Открыть БРС</a>
Ответственный преподаватель	Иванов Иван Иванович
Ведомость КПКР	Ведомость КПКР
Второй преподаватель	Второй преподаватель

Сохранить

**Рис. 7.2. Форма создания новой ведомости**

Для созданной ведомости отображаются вкладки: «Контрольные мероприятия», «Проставление оценок», «Учебные журналы», «Занятия», «История изменений», «Статусы ведомости» и элемент управления для «быстрого» перехода между ведомостями (Рис. 7.3).

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Программирование / A-01-18, A-03-18

К редактированию дисциплины < A-01-18, A-03-18 >

Главное **Контрольные мероприятия** Проставление оценок Учебные журналы Занятия История изменений Статусы ведомости

Редактирование семестровой ведомости

Название: A-01-18, A-03-18

Семестр: 2022/2023, Осенний семестр

Рабочая программа дисциплины: 2022, ИВТИ, УИТ, О, 27.03.04, , 4 ЗЕ от 01.09.22 (архив) [Открыть РПД](#)

Балльно-рейтинговая структура: 4 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС 2022 от 13.02.2019 17:23:36, архив) [Открыть БРС](#)

Ответственный преподаватель: Иванов Иван Иванович (students)

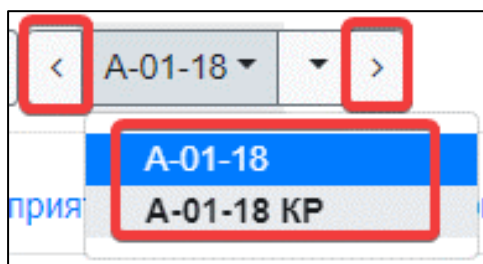
Ведомость КПКР: Ведомость КПКР

Второй преподаватель: Второй преподаватель

[Сохранить](#)

**Рис. 7.3. Вкладки в форме редактирования ведомости**

Для «быстрого» перехода между ведомостями текущего семестра можно использовать кнопки «к предыдущей ведомости», «к следующей ведомости», либо выбрать конкретную ведомость из выпадающего списка (Рис. 7.4).



**Рис. 7.4. Быстрый переход между ведомостями**

На вкладке «Контрольные мероприятия» отображаются контрольные мероприятия (КМ), полученные на основе запланированных КМ из связанной БРС. Создавать, удалять и изменять свойства КМ для ведомости нельзя, так как они соответствуют утверждённой БРС. Изменить (✎) можно только фактический срок и дату КМ, например, если провести КМ не получилось в срок. На Рис. 7.5 представлен пример списка контрольных мероприятий ведомости.

Главное **Контрольные мероприятия** Проставление оценок Учебные журналы Занятия История изменений

Контрольные мероприятия (КМ) Поиск...

Номер	Индекс	Название	Вес, %	Планируемый срок КМ, № недели	Фактический срок КМ, № недели	
1	КМ-1	Тест №1	10	3	3 (28.02.22-06.03.22)	
2	КМ-2	Контрольная работа №1	20	4	4 (07.03.22-13.03.22)	
3	КМ-3	Тест №2	10	6	6 (21.03.22-27.03.22)	
4	КМ-4	Контрольная работа №2	20	8	8 (04.04.22-10.04.22)	
5	КМ-5	Тест №3	10	12	12 (02.05.22-08.05.22)	
6	КМ-6	Контрольная работа №3	30	14	14 (16.05.22-22.05.22)	

Рис. 7.5. Список контрольных мероприятий

Вкладка «Проставление оценок» позволяет выставить оценки студентам за КМ и промежуточную аттестацию (зачёт или экзамен). При первом открытии таблица оценок пуста (Рис. 7.6).

Главное Контрольные мероприятия **Проставление оценок** Учебные журналы Занятия История изменений

Редактирование оценок

Режим отображения Сохранить **Добавить** Прочие действия

№ Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/Семестровая составляющая	Экзам. составляющая	Дата	Преподаватель(и)
	Индекс: КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4					
Вес:	4	8	12	14	25	25	25	25	

Добавить учебную группу  
Добавить студента  
Добавить временную группу

Рис. 7.6. Пустая таблица оценок

Для формирования списка оцениваемых студентов есть следующие возможности:

- Добавить учебную группу.
- Добавить студента.
- Исключить выбранных (необходимо раскрыть пункт «Прочие действия»).

Первые две служат для добавления студентов в группу. При нажатии на кнопку «Добавить» и выборе пункта «Добавить группу» или «Добавить студента» появится форма, позволяющая выбрать студента или группу студентов для добавления в ведомость (форма добавления группы – Рис. 7.7).

Добавление в ведомость группы ИВТИ

Группа Выберите группу

A-01-18

A-01-18 (27.03.04 Управление в технических системах)

Отмена **Добавить**

Рис. 7.7. Форма добавления группы в ведомость

Щёлкните по полю и начните ввод названия группы или фамилии студента, система «подскажет» доступные записи. Выберите одно из значений, наведя курсор и нажав левую кнопку мыши, или с помощью клавиш клавиатуры «вверх», «вниз». Нажмите кнопку «Добавить». В ведомость будут добавлены новые студенты (Рис. 7.8).

В ведомость можно добавлять студентов только того института, для которого была разработана связанная БРС дисциплины.

Главное    Контрольные мероприятия    **Проставление оценок**    Учебные журналы    Занятия    История изменений

Редактирование оценок

Режим отображения ▾    Сохранить    Добавить ▾    Прочие действия ▾

№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)	
		Индекс:	КМ-1	КМ-2	КМ-3								КМ-4
		Срок:	4	8	12								14
		Вес:	25	25	25	25							
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18													
1	<input type="checkbox"/> Студент 1												
2	<input type="checkbox"/> Студент 2												
3	<input type="checkbox"/> Студент 3												
4	<input type="checkbox"/> Студент 4												
5	<input type="checkbox"/> Студент 5												
6	<input type="checkbox"/> Студент 6												
7	<input type="checkbox"/> Студент 7												
	<input type="checkbox"/> стар.												
8	<input type="checkbox"/> Студент 8												
9	<input type="checkbox"/> Студент 9												
10	<input type="checkbox"/> Студент 10												

Рис. 7.8. Ведомость со студентами

Добавление одного студента выглядит аналогичным образом (Рис. 7.9).

Добавление в ведомость студента ИВТИ

Студент: Выберите студента

петров а (Энергетика)

**Петров Андрей Дмитриевич (В)**

Петров Артем Романович

Отмена    Добавить

Рис. 7.9. Форма добавления студента в ведомость

Если студент находится в академическом отпуске, то рядом с его фамилией в ведомости и в форме добавления будет отображаться «(А)», а если он временно допущен, то «(В)».

Для исключения студентов из ведомости необходимо поставить галку перед их фамилией, нажать кнопку «Прочие действия», выбрать пункт «Исключить выбранных» (Рис. 7.10) и подтвердить исключение во всплывающей форме. При этом студенты будут исключены из ведомости и, если им были проставлены оценки, все они будут удалены без возможности восстановления. Если для студентов проставлены оценки, то для их исключения необходимо обладать полномочиями на удаление оценок.

		Контрольные мероприятия				Проставление оценок		Учебные журналы		Занятия		История изменений			
Редактирование оценок															
Режим отображения ▾															
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Прочие действия"/>															
№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Семестровая составляющая	Экзаме	соста						
		Индекс:	КМ-1	КМ-2	КМ-3					КМ-4					
		Срок:	4	8	12					12					
Вес:	10	30	30	30											
<input type="checkbox"/> <b>Группа А-01-18</b>															
1	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 1	5	4	5	5	4,7	4,7			<input type="button" value="Перезагрузить с сервера"/> <input type="button" value="Скопировать почту МЭИ"/> <input type="button" value="Пересчитать ТБ, СС, ИО"/> <input type="button" value="Пересчитать КН1"/> <input type="button" value="Пересчитать КН2"/> <input type="button" value="Пересчитать КН3"/>					
2	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 2	5	4	4	5	4,4	4,4								
3	<input type="checkbox"/> Студент 3	5	4	5	4	4,4	4,4			<input type="button" value="Экспорт ведомости в Excel"/> <input type="button" value="Экспорт ведомости в Excel для передачи в дирекцию"/> <input type="button" value="Экспорт дополнительной ведомости ДПА в Excel"/> <input type="button" value="Экспорт дополнительной ведомости ППА1 в Excel"/> <input type="button" value="Экспорт дополнительной ведомости ППА2 в Excel"/> <input type="button" value="Экспорт дополнительной ведомости КС в Excel"/>					
4	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 4	5	5	5	4	4,7	4,7								
5	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 5	5	4	5	5	4,7	4,7								
6	<input type="checkbox"/> Студент 6	5	3	4	4	3,8	3,8								
7	<input type="checkbox"/> Студент 7 <small>стар.</small>	5	3	3	2	2,8	2,8								
8	<input type="checkbox"/> Студент 8	5	5	5	5	5,0	5,0								
9	<input type="checkbox"/> Студент 9	5	5	5	5	5,0	5,0			<input type="button" value="Исключить выбранных студентов"/>					
10	<input type="checkbox"/> Студент 10	5	5	4	2	3,8	3,8			<input type="button" value="Перенести выбранных студентов"/> <input type="button" value="Включить выбранных студентов в другую ведомость"/> <input type="button" value="Изменить выбранные строки ведомости"/> <input type="button" value="Проставить индивидуальные задания"/> <input type="button" value="Перевести выбранные строки в архив"/>					
11	<input type="checkbox"/> Студент 11	5	5	5	5	5,0	5,0								
12	<input type="checkbox"/> Студент 12	5	3	3	3	3,2	3,2								
13	<input type="checkbox"/> Студент 13	5	5	4	5	4,7	4,7								
14	<input type="checkbox"/> Студент 14	5	5	5	4	4,7	4,7			<input type="button" value="Импорт оценок из СДО Прометей"/>					

Рис. 7.10. Исключение студентов из ведомости

Добавлять студентов можно в любой момент работы с ведомостью. Например, если в учебную группу переведён новый учащийся, то его можно добавить, используя кнопку «Добавить студента».

Студент может быть перенесён между ведомостями в рамках одной БРС. Функционал полезен, если ведомости были созданы на отдельные группы, и студент, пройдя несколько КМ, переходит в другую группу. Чтобы повторно не вводить его оценки в новой ведомости, можно воспользоваться возможностью «Перенести в другую ведомость» из раздела «Прочие действия». Во всплывающей форме, которая откроется после нажатия кнопки «Перенести в другую ведомость», необходимо выбрать одну из предлагаемых ведомостей и подтвердить перенос.

Когда в ведомости имеются студенты, можно проставлять им оценки за КМ и промежуточную аттестацию. Для проставления оценки необходимо навести курсор на пересечение студента и КМ. Активная ячейка и ячейки, ведущие к пересечению, выделяются зелёным фоном. Для перемещения между ячейками можно использовать курсор мыши или клавиши «вверх», «вниз», «влево», «вправо». После выбора ячейки следует ввести оценку «2», «3», «4», «5», признак отсутствия студента – «0», признак отсутствия по уважительной причине – «1» (Рис. 7.11). Система автоматически контролирует корректность вводимых значений.

Значения столбцов «Текущий балл», «Семестровая составляющая» и «Оценка за освоение дисциплины» вводить нельзя, они рассчитываются автоматически. **Текущий балл** рассчитывается на текущую неделю обучения и учитывает только КМ и оценки, с датой до воскресенья текущей недели (включительно). **Семестровая составляющая** учитывает все КМ и проставленные оценки и рассчитывается при наличии оценок по всем КМ. **Оценка за освоение дисциплины** определяется согласно таблицам из положения о БАРС.



		Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)
№	Студент	Вес	КМ-1	КМ-2	КМ-3							
Группа А-01-18												
1	Студент 1	5										
2	Студент 2	5										
3	Студент 3	4										

**Рис. 7.11. Проставление оценок**

Чтобы удалить оценку, нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре. Для изменения оценки удалите её и введите заново.

Когда часть или все оценки проставлены, нажмите кнопку «Сохранить». При этом система фиксирует сделанные изменения в базе данных. При внесении большого количества оценок рекомендуется периодически сохранять результат, чтобы в случае ошибки сохранения «потери» были незначительными.

Сохранение проходит в несколько этапов. Сначала данные отправляются на сервер базы данных (сообщение «Сохранение изменений»), затем система фиксирует новые значения оценок (сообщение «Проставление оценок»), далее система обновляет текущий балл КМ и, если задана оценка за экзамен/зачёт, итоговую оценку по дисциплине (сообщение «Обновление итоговых баллов»), и, наконец, система обновляет учебный и общий рейтинг затронутых студентов (сообщение «Обновление рейтинга»). После фиксации всех изменений (сообщение «Изменения сохранены») пользователю отображается результат – ведомость с проставленными оценками и обновленными значениями столбца «Текущий балл» (Рис. 7.12).

		Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)
№	Студент	Вес	КМ-1	КМ-2	КМ-3							
Группа А-01-18												
1	Студент 1	5	4	5	4	4,5	4,5					
2	Студент 2	5	5	5	5	5,0	5,0					
3	Студент 3	4	3	3	4	3,5	3,5					

**Рис. 7.12. Сохранение оценок в базе данных**

Если возникла необходимость отменить несохраненные изменения, то следует нажать кнопку «Перезагрузить с сервера» в разделе «Прочие действия». Система отобразит текущие значения оценок из базы данных, и несохраненные изменения будут отменены.

Оценки «0», «2», «3», «4», «5» преподаватель может изменить в течение 1 дня после их внесения в ведомость. На признак пропуска по уважительной причине – «1» - данное ограничение не распространяется. Значения, которые можно изменить, выделены жирным шрифтом и курсивом (Рис. 7.13).

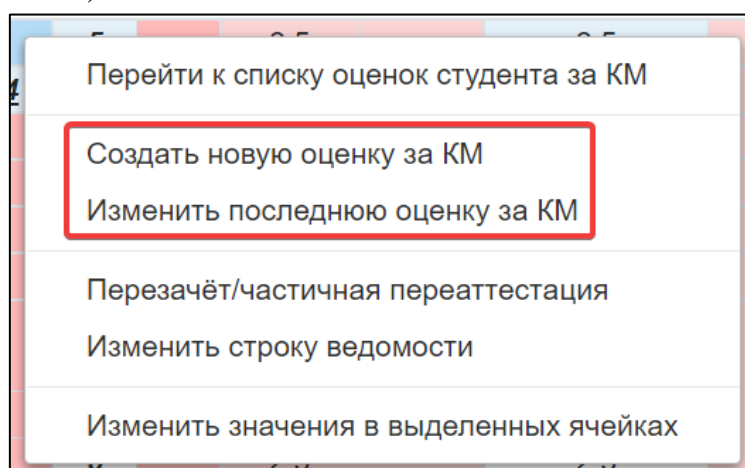
5	<u>4</u>
5	<u>5</u>

**Рис. 7.13. Оценку слева нельзя редактировать, справа – можно**

Для изменения оценки необходимо навести курсор на нужную ячейку, нажать на клавишу, соответствующую новой оценке, а затем кнопку «Сохранить».

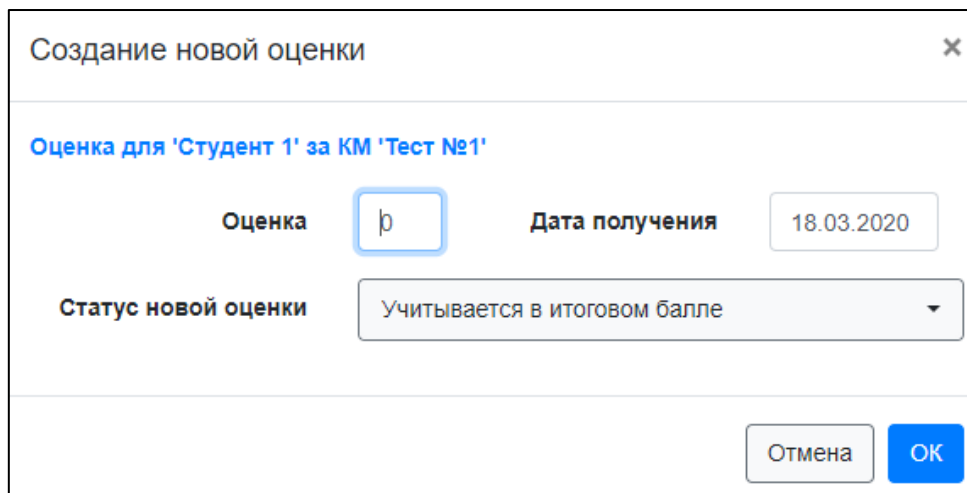
Если работа пользователя ведётся через табличную форму семестровой ведомости (как описано выше), то при каждом изменении оценок система автоматически обновляет им дату получения – дату, по которой определяются оценки, имеющиеся у студента на определённую неделю (например, при вычислении успеваемости на контрольных неделях). Автоматически дата получения формируется как сегодняшний день – день проставления оценки. Чтобы увидеть в семестровой ведомости даты получения оценок, необходимо изменить её режим отображения (инструкция приведена страницей ниже, см. пример по отображению авторов изменений).

Для редактирования оценки и даты её получения можно использовать форму создания новой оценки или форму изменения текущей оценки. Для их открытия необходимо навести курсор на нужную ячейку ведомости, нажать правую кнопку мыши и выбрать один из пунктов: «Создать новую оценку за КМ» или «Изменить текущую оценку за КМ» (Рис. 7.14).



**Рис. 7.14. Контекстное меню для работы с оценками**

Если ячейка ведомости пустая, то создание новой оценки – это ввод результата первого прохождения КМ (Рис. 7.15). Если в ячейке уже есть оценка, то создание новой – это ввод результата второго прохождения КМ, т.е. указание пересдачи (см. следующий раздел инструкции). Изменить текущую оценку можно только если она уже была зафиксирована в системе.




**Рис. 7.15. Форма создания оценки за первое прохождение КМ**

Для каждой оценки система фиксирует «авторов»: пользователя, который создал оценку, и пользователя, который последним её отредактировал. Для просмотра авторов необходимо изменить режим отображения ведомости.

Доступны следующие уровни отображения ведомости:

- Контрольные мероприятия (оценки).
- Промежуточная аттестация и оценка за освоение.
- Группировка по учебным группам на момент сессии.
- Группировка по учебным группам на настоящее время.
- Группировка по подгруппам.
- Даты получения оценок за КМ.
- Авторы изменений.
- Контрольные недели (КН).
- Дата фиксации семестровой составляющей.
- Пропуск занятий.
- Руководитель.
- Индивидуальный вариант работы.
- Задания студентов.
- Отчёты студентов.
- Почта МЭИ.
- Архив.
- Только должники по КМ.
- Только должники по ПА.

Для изменения уровня отображения необходимо нажать кнопку «Режим отображения» и в раскрывшемся списке выбрать нужные опции (Рис. 7.16). После того как выбор сделан – нажать кнопку «Применить».

Для выбора режима отображения по умолчанию можно нажать на кнопку , добавить нужные опции в предлагаемом поле и нажать кнопку «Сохранить».

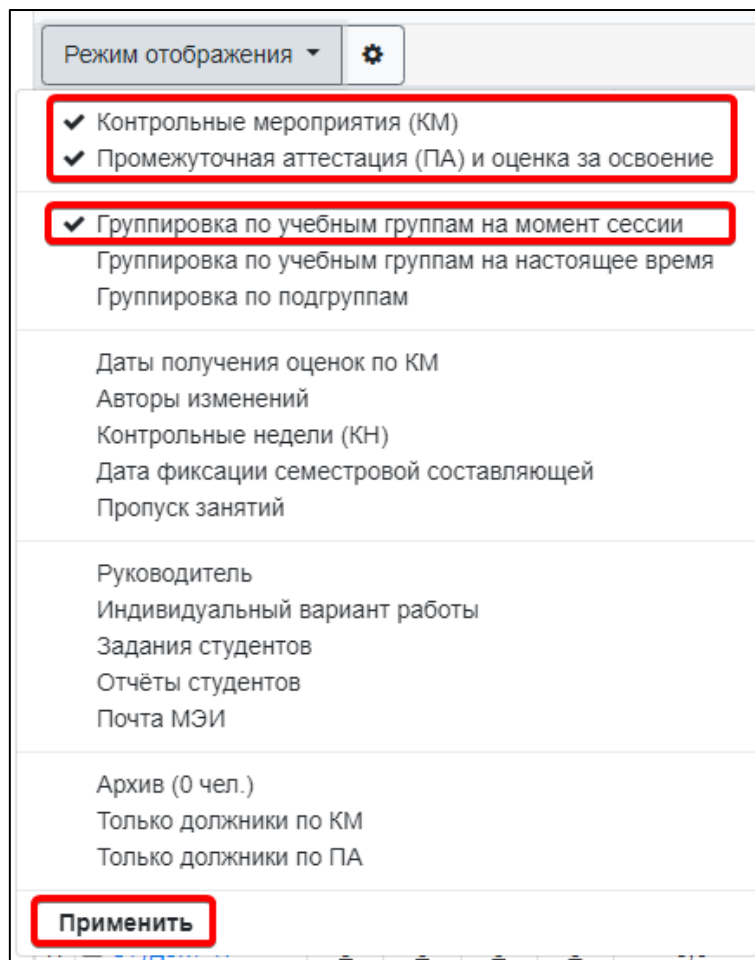


Рис. 7.16. Изменение режима отображения ведомости

В наиболее полном режиме отображения сведений об оценке (отмечены режимы контрольные мероприятия, даты получения и авторы изменений) справа от каждой оценки отображается дата получения, а под оценкой – дата, время и пользователь, создавший оценку, и аналогичная информация для последнего изменения (Рис. 7.17).

№	Студент	
		Индекс: КМ-1
		Срок: 3
		Вес: 10
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18		
1	<input type="checkbox"/> Студент 1	<u>5</u>
		<u>18.03.2020 15:17:53 Иванов И.</u>
		<u>И.</u>
		<u>18.03.2020 15:17:53 Иванов И.</u>
		<u>И.</u>

Рис. 7.17. Просмотр «авторов» оценок

По умолчанию включён режим отображения «Группировка по учебным группам на момент сессии». Данный режим отображает учебные группы студентов, в которых они состояли с момента включения в ведомость до момента получения оценки за ПА. Альтернативой режиму отображения «Группировка по учебным группам на момент сессии» является режим «Группировка по учебным группам на настоящее время»,

показывающий те учебные группы, в которых студенты состоят на данный момент времени.

При необходимости, значение учебной группы на момент сессии можно изменить вручную. Это имеет смысл только для студентов, которым проставлена оценка за промежуточную аттестацию. Изменять учебную группу на момент сессии можно для одной или нескольких строк ведомости. Для этого нужно нажать правой кнопкой мыши на строке и выбрать пункт «Изменить строку ведомости» или выбрать несколько строк и выбрать пункт «Изменить выделенные строки ведомости» в разделе «Прочие действия» (Рис. 7.19).

При включённом режиме отображения «Контрольные недели» в электронной ведомости появляются столбцы, соответствующие рассчитанным и сохранённым в системе оценкам студента за контрольные недели.

При включённом режиме отображения «Руководитель» в электронной ведомости появляются столбцы, соответствующие руководителю КП/КР или курсу по практике.

При включенном режиме отображения «Почта МЭИ» рядом со студентом отображаются две кнопки:



– перейти к созданию нового письма в почтовом клиенте по умолчанию с указанием в качестве адресата почты МЭИ студента;



– скопировать почту МЭИ студента в буфер обмена.

Чтобы скопировать в буфер обмена почту МЭИ для нескольких студентов, необходимо выделить их «галками» и затем нажать «Прочие действия» → «Скопировать почту МЭИ» (Рис. 7.18). Если не выделен ни один студент, то будут скопированы почты всех студентов из ведомости. Значение из буфера обмена можно вставить в поле адресатов («Кому...») с помощью команды «вставить» из контекстного меню или одновременно нажав «ctrl» + «v».

Редактирование оценок

Режим отображения ▾ Сохранить Добавить ▾ Прочие действия ▾

№	Студент	Вес	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Семестровая составляющая	Экзаме соста
			Индекс: КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4			
			Срок: 4	8	12	12			
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18 ⓘ									
1	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 1	5	4	5	5	4,7	4,7		
2	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 2	5	4	4	5	4,4	4,4		
3	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 3	5	4	5	4	4,4	4,4		
4	<input type="checkbox"/> Студент 4	5	5	5	4	4,7	4,7		
5	<input type="checkbox"/> Студент 5	5	4	5	5	4,7	4,7		
6	<input type="checkbox"/> Студент 6	5	3	4	4	3,8	3,8		
7	<input type="checkbox"/> Студент 7 стар.	5	3	3	2	2,8	2,8		

- Перезагрузить с сервера
- Скопировать почту МЭИ**
- Пересчитать ТБ, СС, ИО
- Пересчитать КН1
- Пересчитать КН2
- Пересчитать КН3
- Экспорт ведомости в Excel
- Экспорт ведомости в Excel для передачи в дирекцию
- Экспорт дополнительной ведомости ДПА в Excel
- Экспорт дополнительной ведомости ППА1 в Excel
- Экспорт дополнительной ведомости ППА2 в Excel
- Экспорт дополнительной ведомости КС в Excel

Рис. 7.18. Копирование почты МЭИ студентов в буфер обмена

Студенты одной ведомости могут быть дополнительно разбиты на подгруппы (бригады). Для разбиения выделите студентов, которым необходимо назначить подгруппу, и нажмите «Изменить выбранные строки ведомости» в разделе «Прочие действия» (Рис. 7.19). В появившейся форме поставьте галку в пункт «Изменить» под

полем «Подгруппа» и укажите название подгруппы, которую образуют выделенные студенты и нажмите ОК (Рис. 7.20). Повторите действие для других подгрупп.

№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Семестровая составляющая	Экзаме соста
		Индекс: КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4			
Группа А-01-18		Вес:	10	30	30	30		
1	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 1	5	4	5	5	4,7	4,7	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 2	5	4	4	5	4,4	4,4	
3	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 3	5	4	5	4	4,4	4,4	
4	<input type="checkbox"/> Студент 4	5	5	5	4	4,7	4,7	
5	<input type="checkbox"/> Студент 5	5	4	5	5	4,7	4,7	
6	<input type="checkbox"/> Студент 6	5	3	4	4	3,8	3,8	
7	<input type="checkbox"/> Студент 7 <b>стар.</b>	5	3	3	2	2,8	2,8	
8	<input type="checkbox"/> Студент 8	5	5	5	5	5,0	5,0	
9	<input type="checkbox"/> Студент 9	5	5	5	5	5,0	5,0	
10	<input type="checkbox"/> Студент 10	5	5	4	2	3,8	3,8	
11	<input type="checkbox"/> Студент 11	5	5	5	5	5,0	5,0	
12	<input type="checkbox"/> Студент 12	5	3	3	3	3,2	3,2	
13	<input type="checkbox"/> Студент 13	5	5	4	5	4,7	4,7	

Рис. 7.19. Изменение строк ведомости

### Изменение нескольких строк ведомости

**Список студентов** Студент А 1; Студент А 2; Студент А 3; Студент А 4;

**Подгруппа**

Изменить  Очистить

**Статус включения** Включен

Изменить  Очистить

**Руководитель** Выберите преподавателя

Изменить  Очистить

**Индивидуальный вариант работы (номер, тема)**

Изменить  Очистить

Рис. 7.20. Изменение нескольких строк ведомости

Для просмотра ведомости с указанием подгрупп отметьте режим отображения ведомости «Группировка по подгруппам» и нажмите применить. Студенты будут сгруппированы согласно заданным подгруппам (Рис. 7.21). Для удаления подгруппы необходимо повторно выделить студентов и нажать «Изменить выбранные строки ведомости». В появившейся форме следует поставить галку в пункт «Очистить» под полем «Подгруппа» и нажать ОК.

Режим отображения ▾		Контрольные мероприятия										Сохранить			Добавить ▾	Прочие действия ▾
№	Студент	Индекс:	Срок:	КМ-1 КМ-2 КМ-3 КМ-4				Текущий балл	Оценка за КП/ КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)		
				Вес:	4	8	12								14	
Подгруппа Подгруппа 1, группа А-01-18 ⓘ																
1	<input type="checkbox"/> Студент 1						0,0		0,0							
2	<input type="checkbox"/> Студент 2						0,0		0,0							
3	<input type="checkbox"/> Студент 3						0,0		0,0							
4	<input type="checkbox"/> Студент 4						0,0		0,0							
Подгруппа Подгруппа 2, группа А-01-18 ⓘ																
1	<input type="checkbox"/> Студент 7						0,0		0,0							
2	<input type="checkbox"/> Студент 8						0,0		0,0							
3	<input type="checkbox"/> Студент 9						0,0		0,0							
Подгруппа Подгруппа 3, группа А-01-18 ⓘ																
1	<input type="checkbox"/> Студент 5						0,0		0,0							
2	<input type="checkbox"/> Студент 6						0,0		0,0							
3	<input type="checkbox"/> Студент 10						0,0		0,0							

Рис. 7.21. Отображение ведомости с разбиением на подгруппы

В режиме отображения «Индивидуальный вариант работы» под каждым студентом отображается строка с наименованием его индивидуального задания (Рис. 7.22). Чтобы задать значение индивидуально, необходимо навести курсор на нужную строку ведомости и нажать правую кнопку мыши. В открывшемся окне выберите пункт «Изменить строку ведомости», далее укажите наименование задания и нажмите «ОК».

Чтобы проставить варианты индивидуальных заданий массово, выберите студентов (строки ведомости), которым требуется проставить задания. Далее нажмите «Прочие действия» → «Проставить индивидуальные варианты». В отобразившемся окне укажите шаблон названия задания (например, «вариант» или «номер индивидуального задания») и начальный номер – номер, начиная с которого будут присваиваться номера индивидуальных заданий. Нажмите «ОК».

Типовой вариант использования – распределить задания по вариантам между студентами одной группы в начале семестра. Для этого необходимо выбрать всех студентов группы и выбрать опцию «Прочие действия» → «Проставить индивидуальные варианты». При включении в ведомость новых студентов им можно проставлять новые варианты заданий так, чтобы не сбивалась первоначальная нумерация.

Режим отображения ▾		Контрольные мероприятия										Сохранить			Добавить ▾	Прочие действия ▾
№	Студент	Индекс:	Срок:	КМ-1 КМ-2 КМ-3 КМ-4				Текущий балл	Семестровая составляющая	Экземе	соста					
				Вес:	10	30	30								30	
Группа А-01-18 ⓘ																
1	<input type="checkbox"/> Студент 1			<u>5</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	4,7		4,7						
Индивидуальное задание: Вариант 1																
2	<input type="checkbox"/> Студент 2			<u>5</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	4,4		4,4						
Индивидуальное за																
3	<input type="checkbox"/> Студент 3							4,4								
Индивидуальное за																
4	<input type="checkbox"/> Студент 4			<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	4,7		4,7						
Индивидуальное задание:																
5	<input type="checkbox"/> Студент 5			<u>5</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	4,7		4,7						
Индивидуальное задание:																

Перезагрузить с сервера  
Скопировать почту МЭИ  
Пересчитать ТБ, СС, ИО  
Пересчитать КН1  
Пересчитать КН2  
Пересчитать КН3

---

Экспорт ведомости в Excel  
Экспорт ведомости в Excel для передачи в дирекцию  
Экспорт дополнительной ведомости ДПА в Excel  
Экспорт дополнительной ведомости ППА1 в Excel  
Экспорт дополнительной ведомости ППА2 в Excel  
Экспорт дополнительной ведомости КС в Excel

---

Исключить выбранных студентов  
Перенести выбранных студентов  
**Включить выбранных студентов в другую ведомость**  
Проставить индивидуальные задания  
Перевести выбранные строки в архив

Перезачёт/частичная переаттестация  
**Изменить строку ведомости**  
Изменить значения в выделенных ячейках

Рис. 7.22. Отображение и изменение индивидуальных заданий

В режиме отображения «Руководитель» у каждого студента появляется столбец с его индивидуальным руководителем (Рис. 7.23). Чтобы задать значение индивидуально, необходимо навести курсор на нужную строку ведомости и нажать правую кнопку мыши. В открывшемся окне выберите пункт «Изменить строку ведомости», далее выберите руководителя в выпадающем списке и нажмите «ОК».

Чтобы назначить руководителя массово, выберите необходимых студентов (строки ведомости). Далее нажмите «Прочие действия» → «Изменить выбранные строки ведомости». В появившейся форме поставьте галку в пункт «Изменить» под полем «Руководитель» и выберите соответствующего руководителя. Для удаления руководителя необходимо повторно выделить студентов и нажать «Изменить выбранные строки ведомости». В появившейся форме следует поставить галку в пункт «Очистить» под полем «Руководитель» и нажать ОК.

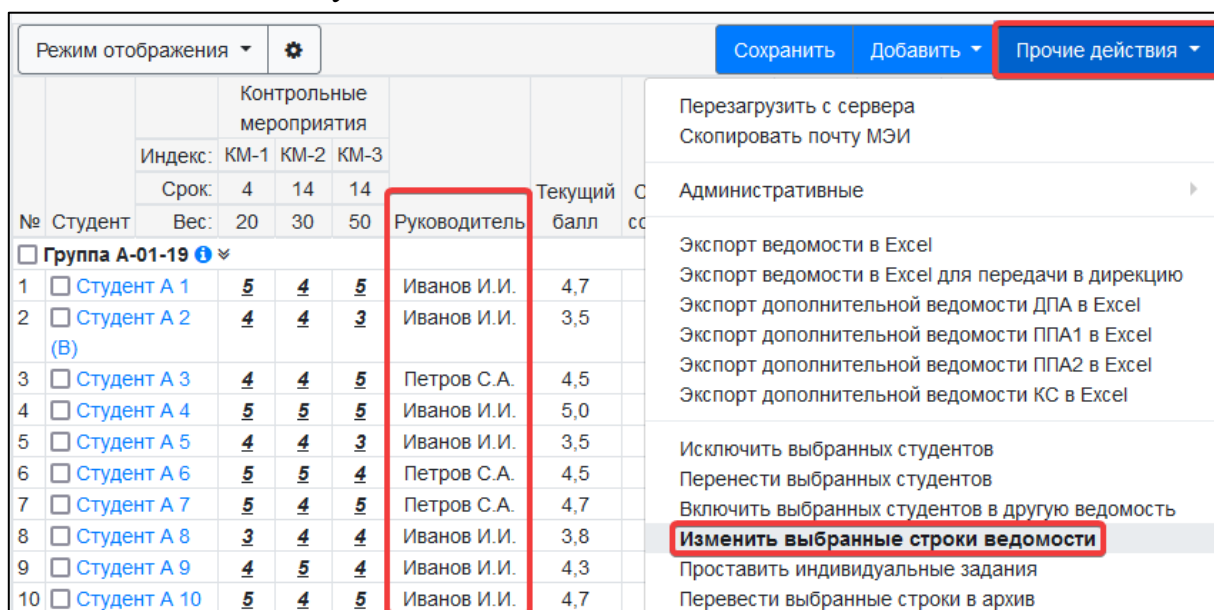


Рис. 7.23. Отображение и изменение руководителей

Включение каждого студента в ведомость обладает одним из следующих статусов:

- «Включён». Статус присваивается автоматически при добавлении студента или группы студентов в ведомость.
- «Архив». Статус присваивается автоматически (каждую ночь), если текущий статус «Включен» и студент был отчислен или ушёл в академический отпуск. Механизм работает только для ведомостей текущего семестра.
- «Включен, запрет автоматического перевода в архив». Статус может быть выставлен вручную для запрета автоматического перевода в архив. Например, в случае, если технические процессы «не успевают» за организационными.

На Рис. 7.24 представлены возможные изменения статуса включения студента в ведомость преподавателя:



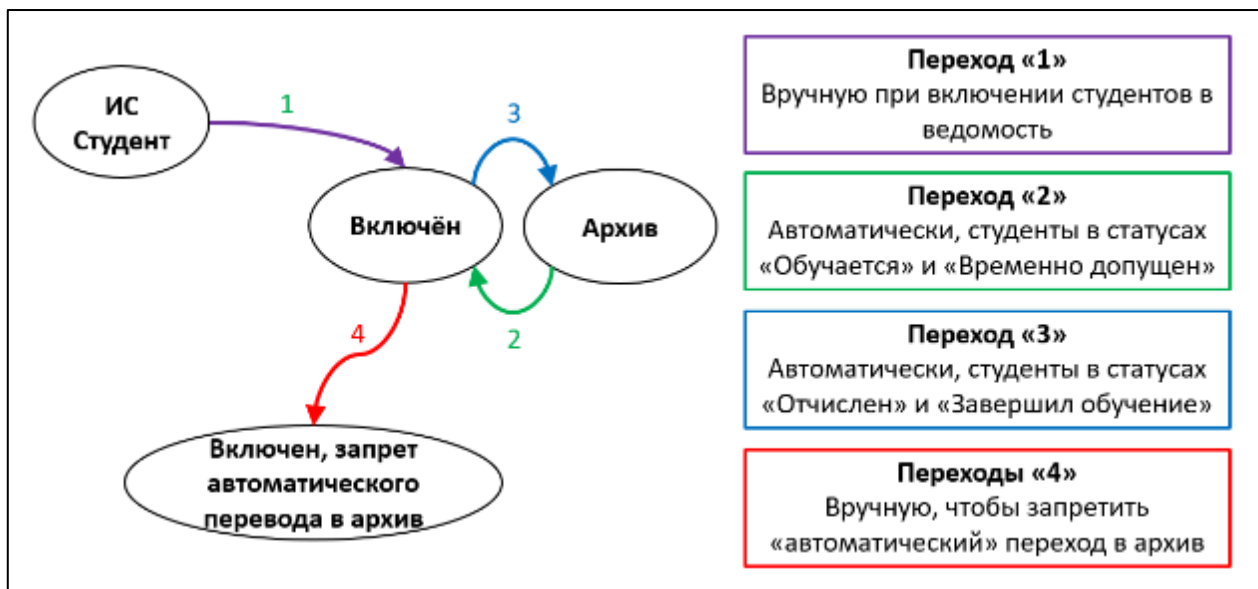


Рис. 7.24. Возможные изменения статуса включения студента в ведомость

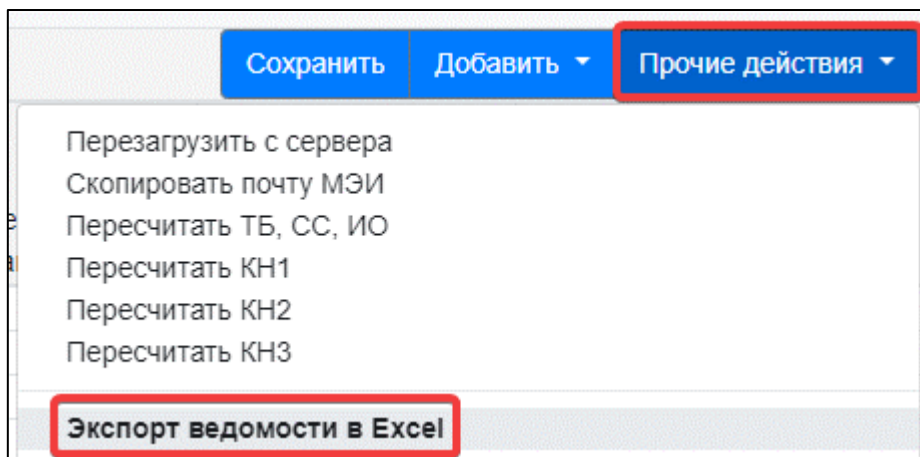
Для изменения статуса включения выделите необходимые строки ведомости и нажмите «Прочие действия» → «Изменить выбранные строки ведомости». В отобразившемся окне (Рис. 7.20) следует поставить «галку» в пункте «Изменить» под полем «Статус включения», выбрать статус включения из выпадающего списка и нажать ОК. Для быстрого перевода строки ведомости в архив можно выделить необходимые строки и нажать «Прочие действия» → «Перевести выбранные строки в архив».

По умолчанию архивные строки ведомости не отображаются. Для их отображения следует включить режим отображения «Архив». Рядом с архивным включением отображается значок **A** (Рис. 7.25).

		Срок:	
№	Студент	Вес:	
		4	8
		25	25
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18			
1	<input type="checkbox"/> Студент 1 <b>A</b>	2	
2	<input type="checkbox"/> Студент 2 <b>A</b>	3	

Рис. 7.25. Архив

Для экспорта ведомости в Excel необходимо нажать кнопку «Прочие действия» и в раскрывшемся списке нажать на «Экспорт ведомости в Excel» (Рис. 7.26). После того как Excel файл будет подготовлен, пользователю отобразится окно с предложением сохранить его на рабочем столе. Внешний вид окна может меняться в зависимости от используемого браузера.



**Рис. 7.26. Экспорт ведомости в Excel**

На Рис. 7.27 приведён пример ведомости, экспортированной в Excel.

	Контрольные мероприятия						Текущий балл
	Индекс	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	
Срок	3	4	6	8	12	14	
Вес	10	20	10	20	10	30	
А-01-18							
1 Студент 1	5						5,0
2 Студент 2	5						5,0
3 Студент 3 (В)	4						4,0
4 Студент 4							
5 Студент 5							
6 Студент 6							
7 Студент 7							
8 Студент 8 (В)							
9 Студент 9							

**Рис. 7.27. Пример ведомости, экспортированной в Excel**

Если по дисциплине в одном семестре предусмотрены лекционные, лабораторные и/или практические занятия (основная часть) и одновременно КП\КР, то в БАРС будет создано две ведомости – первая на основную часть занятий, вторая – на КП\КР. В «основной» ведомости необходимо задать связь с ведомостью КП\КР. Для этого необходимо во вкладке «Главное» задать значение поля «Ведомость КП\КР» и нажать «Сохранить» (Рис. 7.28). Связь можно задать только, если ведомости находятся в ЛК одного преподавателя и привязаны к одной РПД.

Главное **Контрольные мероприятия** Проставление оценок Учебные журналы Занятия История изменений

Редактирование семестровой ведомости

Название: A-01-18

Семестр: 2021/2022, Весенний семестр

Рабочая программа дисциплины: 2020, ИВТИ, ПМИИ, О, 01.03.02, , 6 ЗЕ от 10.07.20  
[Открыть РГД](#)

Балльно-рейтинговая структура: 7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен (БРС Экзамен от 11.12.2020 11:14:17)  
[Открыть БРС](#)

Ответственный преподаватель: Иванов Иван Иванович

**Ведомость КП/КР: A-01-18 КР (БРС 2021\_11\_02\_13\_38\_08)** [Открыть ведомость КП/КР](#)

Второй преподаватель: Второй преподаватель

**Сохранить**

**Рис. 7.28. Связь с ведомостью по КП/КР**

Если для ведомости задано поле «Ведомость КП/КР», то на вкладке «Проставление оценок» отображается вспомогательный, доступный только для просмотра столбец «КП/КР», который содержит итоговые оценки студентов за КП/КР (Рис. 7.29).

Главное **Контрольные мероприятия** Проставление оценок Учебные журналы Занятия История изменений

Редактирование оценок

Режим отображения **Сохранить** **Добавить** **Прочие действия**

№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)	
		Индекс:	КМ-1	КМ-2	КМ-3								КМ-4
		Срок:	4	8	12								14
		Вес:	25	25	25	25							
<input type="checkbox"/> Группа A-01-18 ⓘ													
1	<input type="checkbox"/> Студент 1		5	5	5	5	5,0	5	5,0				
2	<input type="checkbox"/> Студент 2		4	4	4	4	4,0	5	4,0				
3	<input type="checkbox"/> Студент 3		3	3	3	3	3,0	4	3,0				

**Рис. 7.29. Отображение в ведомости столбца «КП/КР»**

В случае если оценка за промежуточную аттестацию выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости, в БАРС можно автоматически рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую. Для этого следует выбрать студентов, которым необходимо рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую (можно выбрать сразу всю группу), и нажать кнопку «Прочие действия» → «Рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую ПА» (Рис. 7.30). После нажатия обновятся значения столбцов «Зачётная/экзаменационная составляющая», «Оценка за освоение дисциплины», «Дата» и «Преподаватель(и)»

Если зачётная/экзаменационная составляющая уже проставлена (например, внесена вручную), то при вызове функции она не обновится. Чтобы рассчитанное

автоматически значение было внесено в ведомость соответствующая ячейка должна быть пустой.

Кнопки «Расчитать зачётную/экзаменационную составляющую ППА1» и «Расчитать зачётную/экзаменационную составляющую ППА2» работают по аналогии и при нажатии формируют значения соответствующих ячеек.

**Редактирование оценок**

Режим отображения ▾ Сохранить Добавить ▾ Прочие действия ▾

№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)
		Индекс: КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4							
		Срок: 4	8	12	14							
		Вес: 25	25	25	25							
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18 ⓘ												
1	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 1	5	5	5	5	5,0	5	5,0	5	5	30.06.22	Иванов И.И.
2	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 2	4	4	4	4	4,0	5	4,0	5	5	30.06.22	Иванов И.И.
3	<input checked="" type="checkbox"/> Студент 3	3	3	3	3	3,0	4	3,0	4	4	30.06.22	Иванов И.И.

**Рис. 7.30. Расчёт зачётной составляющей**

Важные изменения ведомости, такие как включение/исключение студента, проставление/изменение оценки, доступны для просмотра во вкладке «История изменений» (Рис. 7.31).

Главное Контрольные мероприятия Проставление оценок Учебные журналы Занятия История изменений

**История изменений** Обновить Поиск...

Дата ^	Пользователь ⇅	Сообщение ⇅	Студент ⇅
26.05.2022 10:27:21	Иванов И. И. (public\students)	новая оценка: КМ-1: 5(уч.)	Студент 2
26.05.2022 10:27:21	Иванов И. И. (public\students)	удаление оценки: КМ-2: 5(уч.)	Студент 1
26.05.2022 10:27:21	Иванов И. И. (public\students)	новая оценка: КМ-2: 5(уч.)	Студент 1
26.05.2022 10:27:21	Иванов И. И. (public\students)	новая оценка: КМ-1: 5(уч.)	Студент 1
26.05.2022 10:27:21	Иванов И. И. (public\students)	Включение студента	Студент 2
26.05.2022 10:27:21	Иванов И. И. (public\students)	Включение студента	Студент 1

**Рис. 7.31. История изменений ведомости**

Вкладки «Учебные журналы» и «Занятия» используются для контроля за посещаемостью. Они рассматриваются в отдельном разделе данной инструкции.

## 8. Указание пересдач за контрольные мероприятия

Если студент пропустил КМ по уважительной причине (начальник курса проставил «1» вместо «0», который ввёл преподаватель), то после пересдачи преподавателю следует «затереть» оценку «1» новой оценкой.

Если студент имеет неудовлетворительную оценку за КМ – «2» или пропустил КМ по неуважительной причине (оценка «0»), преподаватель может провести пересдачу и внести в ведомость новую оценку. Для ввода новой оценки необходимо выделить нужную ячейку ведомости (на пересечении студента и контрольного мероприятия) и нажать на правую кнопку мыши. Отобразится контекстное меню (Рис. 8.1).

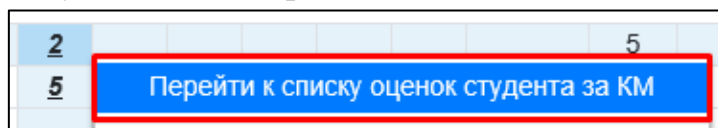


Рис. 8.1. Переход к списку оценок студента за КМ

Необходимо выбрать пункт «Перейти к списку оценок студента за КМ». Отобразится список оценок конкретного студента за конкретное КМ (Рис. 8.2).




Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Основы информатики / Ведомость А-01-18 / Оценки за КМ					
К редактированию ведомости					
Оценки студента 'Студент 1' за 'Тест №1'					
Оценка	Дата получения	Статус оценки	Автор и дата создания	Автор и дата последнего изменения	
2	18.03.2020	Пересдана из-за низкого результата	18.03.2020 15:17:53 Иванов Иван Иванович	18.03.2020 15:30:16 Иванов Иван Иванович	  

Рис. 8.2. Список оценок студента

Если у студента имеются оценки, то сверху будет отображена последняя по дате создания оценка (наиболее актуальная). Редактировать можно только её. Каждой оценке соответствует текущий статус – одно из значений:

- Учитывается в итоговом балле.
- Пересдана из-за низкого результата.
- Не учитывается в итоговом балле.

Двойка или ноль могут быть единственным раз пересданы в течение семестра. При этом предыдущей оценке следует проставить статус «Пересдана из-за низкого результата», а новой – «Учитывается в итоговом балле». Пересдача может быть проведена, только если первая оценка «0» или «2».

В случае пересдачи КМ (наличия оценок в статусе «Пересдана из-за низкого результата» и «Учитывается в итоговом балле») при расчёте балла текущего контроля успеваемости и семестровой составляющей оценка за данное КМ будет рассчитана как среднее значение двух попыток. Например, КМ-1 сдано на 2 балла и затем пересдано на 4 балла. В текущем балле и семестровой составляющей будет учитываться значение «(2 + 4) / 2», т.е. 3 балла.

Оценку за вторую пересдачу (третью оценку в БАРС) следует добавлять со статусом «Не учитывается в итоговом балле». Эта оценка не влияет на рейтинг студента. После ограничения преподавателям возможности редактирования оценок в статусах «Учитывается в итоговом балле» и «Пересдана из-за низкого результата», они могут создавать и редактировать оценки в статусе «Не учитывается в итоговом балле». Эта оценка является «признаком» допуска студента к экзамену/зачёту. Система не позволит ввести оценку 0 или 2 как оценку, которая «Не учитывается в итоговом балле», так как студент должен иметь возможность пересдать КМ в рамках ППА, а преподаватель указать факт «закрытия» КМ.

Максимальное количество оценок в БАРС – три.

Чтобы добавить оценку, полученную при пересдаче, необходимо нажать кнопку «Создать» и в появившейся форме (Рис. 8.3) указать новое значение. В зависимости от оценок студента и периода семестра система автоматически предложит статус новой оценки и предыдущей (при наличии). При необходимости, предлагаемые статусы можно изменить. При этом следует руководствоваться положением о БАРС и действующими регламентами МЭИ. После указания необходимых значений нажмите кнопку «ОК».

Создание новой оценки	
Оценка для 'Студент 1' за КМ 'Тест №1'	
Оценка	4
Дата получения	18.03.2020
Статус новой оценки	Учитывается в итоговом балле
Статус предыдущей оценки (причина изменения)	Пересдана из-за низкого результата
<a href="#">Укажите причину изменения предыдущей оценки!</a>	
Предыдущая оценка	
Оценка	2
Дата получения	18.03.2020
Отмена <b>ОК</b>	

**Рис. 8.3. Форма создания новой оценки**

После создания новая оценка отобразится вверху списка. Ниже будет располагаться предыдущее значение, которое более не учитывается при расчёте итогового балла (Рис. 8.4). Кнопка «Создать» исчезнет, так как более одной пересдачи провести нельзя.

Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович / Основы информатики / Ведомость А-01-18 / Оценки за КМ

К редактированию ведомости

Оценки студента 'Студент 1' за 'Тест №1'




Оценка	Дата получения	Статус оценки	Автор и дата создания	Автор и дата последнего изменения	
4	18.03.2020	Учитывается в итоговом балле	18.03.2020 15:31:17 Иванов Иван Иванович	18.03.2020 15:31:17 Иванов Иван Иванович	  
2	18.03.2020	Пересдана из-за низкого результата	18.03.2020 15:17:53 Иванов Иван Иванович	18.03.2020 15:30:16 Иванов Иван Иванович	

Рис. 8.4. Список оценок студента с пересдачей

Данный функционал можно использовать и для создания/редактирования оценок за первое прохождение КМ. В этом случае откроется форма создания новой оценки, в которой не требуется указывать причину изменения предыдущей оценки в силу её отсутствия.

В ведомости предыдущие оценки (которые были пересданы) отображаются более мелким шрифтом, чем те, которые учитываются в личном балле. Например, на Рис. 8.5:

- Студент №1 за КМ-4 получил 2 балла, затем пересдал его на 4 балла. После ввода значения за пересдачу прошло **менее** 24 часов и оценка **может** быть отредактирована.
- Студент №2 за КМ-3 получил 2 балла, затем пересдал его на 2 балла. После ввода значения за пересдачу прошло **более** 24 часов и оценка **не может** быть отредактирована.

№	Студент	Контрольные мероприятия				
		Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Срок КМ:	3	4	6	8
		Вес КМ:	10	20	10	20
<input type="checkbox"/> <b>Группа А-01-18</b>						
1	<input type="checkbox"/> Студент 1	5	2	3	<u>4</u>	<u>2</u>
2	<input type="checkbox"/> Студент 2	2	<u>4</u>	<u>2</u>	2	3

Рис. 8.5. Ведомость с пересдачами

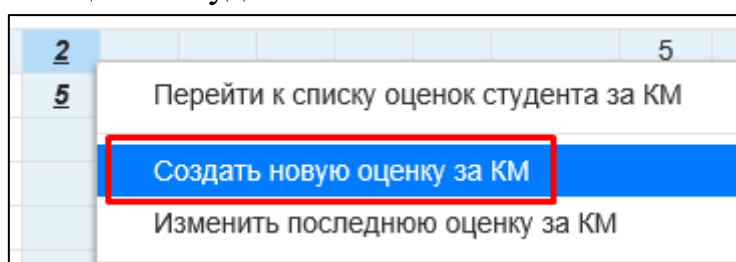
Оценки в статусе «Не учитывается в итоговом балле» в ведомости отображаются красным шрифтом (Рис. 8.6).

	<u>2</u>	
2		3

Рис. 8.6. Отображение оценки, не учитывающийся в итоговом балле

Изменять оценки за пересдачу можно как из списка всех оценок студента за конкретное КМ («Уточнить оценки студента за КМ»), так и из режима редактирования всей ведомости. При изменении оценки за пересдачу в режиме редактирования всей ведомости, изменится только та оценка, статус которой «Учитывается в итоговом балле». Значение предыдущей оценки останется неизменным – при начале редактирования оно скроется и отобразится снова после сохранения изменений.

**Другой способ** указать оценку за пересдачу – вызвать форму «Создание новой оценки» (Рис. 8.3) через контекстное меню ячейки ведомости. Для этого необходимо навести курсор на ячейку ведомости, для которой необходимо указать пересдачу, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Создать новую оценку» (Рис. 8.7). В появившейся форме работа ведётся аналогично способу, описанному выше, за исключением того, что после её закрытия пользователю отображается сразу изменённая ведомость, а не список оценок студента за КМ.



**Рис. 8.7. Открытие формы создания новой оценки через контекстное меню**

При удалении оценок следует обращать внимание на корректность (согласно Положению и контексту получения оценок) статусов оценок, оставшихся после удаления. Ряд проверок и изменений реализуется автоматически. Например, если у студента имеется две оценки – «пересдана из-за низкого результата» и «учитывается в итоговом балле», и оценка «учитывается в итоговом балле» удаляется, то оценка «пересдана из-за низкого результата» автоматически получает статус «учитывается в итоговом балле».



## 9. Указание оценок за повторные промежуточные аттестации

В системе предусмотрена возможность указания нескольких оценок по промежуточным аттестациям, в том числе за пересдачи. В БАРС возможно указать оценку, полученную студентом по результатам:

1. Досрочной промежуточной аттестации (ДПА).
2. Промежуточной аттестации в период зачётной и экзаменационной сессии (ПА).
3. Первой повторной промежуточной аттестации (ППА1).
4. Второй повторной промежуточной аттестации (ППА2).
5. Красной сессии (КС).

Оценка за ПА отображается крупным шрифтом по центру ячейки с экзаменационной/зачётной составляющей. Оценка за ДПА – выше, зелёным цветом; оценки за ППА1, ППА2, КС – ниже, красным цветом (Рис. 9.1).

Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)
<b>2</b> (не уч.)	2	08.05.22	ДПА - Петров С.А.
ППА1 - 2	2	25.05.22	Петров С.А.
ППА2 - 3	4	15.06.22	ППА1 - Петров С.А.
		25.06.22	ППА2 - Иванов И.И.; Петров С.А.

Рис. 9.1. Оценки за промежуточные аттестации в ведомости преподавателя

Работа с оценками за повторные промежуточные аттестации в БАРС осуществляется по аналогии с оценками за пересдачи КМ.

Для перехода к перечню оценок студента по промежуточным аттестациям нажмите на ячейке правой кнопкой мыши и выберите пункт «Перейти к списку оценок студента за ПА» (Рис. 9.2).

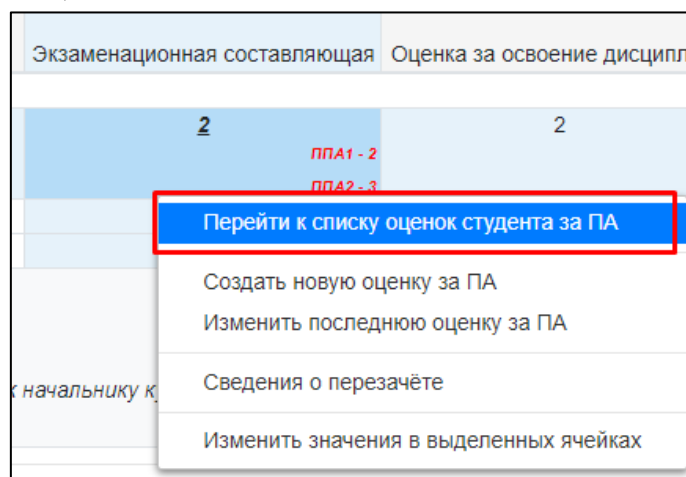


Рис. 9.2. Переход к списку оценок за промежуточные аттестации

Отобразится список оценок студента по промежуточным аттестациям, из которого можно вызвать форму создания новой оценки или форму редактирования существующей оценки (Рис. 9.3).

Оценки студента 'Студент 1' за экзамен							
Оценка ПА	Оценка за освоение	Дата получения	Номер промежуточной аттестации	Статус оценки	Преподаватель (-и)	Автор и дата создания	Автор и дата последнего изменения
3	3	04.02.2021	Первая повторная промежуточная аттестация	не учитывается в итоговом балле	Иванов И.И.	04.02.2021 11:53:48 Петров Сергей Андреевич	04.02.2021 11:53:48 Петров Сергей Андреевич
2	2	04.02.2021	Промежуточная аттестация	Учитывается в итоговом балле	Иванов И.И.	04.02.2021 11:22:51 Петров Сергей Андреевич	04.02.2021 11:23:09 Петров Сергей Андреевич

Рис. 9.3. Перечень оценок студента за промежуточную аттестацию

Другой вариант создания или редактирования оценки за ПА (в т.ч. ДПА, ППА, КС) – это пункты контекстного меню ячейки с оценкой за ПА (Рис. 9.2) «Создать новую оценку за ПА» и «Изменить последнюю оценку за ПА».

Форма создания/редактирования оценки за ПА представлена ниже (Рис. 9.4). В форме необходимо указать необходимые характеристики оценки и нажать «ОК».

Оценка для 'Студент 1' за 'экзамен'

Оценка:       Дата получения:

Преподаватель (-и):

При первичном проведении экзамена или зачёта должен быть указан один преподаватель

Статус текущей оценки:

Номер промежуточной аттестации:

Отмена    ОК

Рис. 9.4. Форма создания/редактирования оценки за ПА

Для оценок за ПА предусмотрены следующие статусы:

- Учитывается в итоговом балле. Оценка ПА и соответствующая оценка за освоение учитывается при определении рейтинга студента в БАРС.
- Не учитывается в итоговом балле. Оценка ПА и соответствующая оценка за освоение НЕ учитывается при определении рейтинга студента в БАРС.

Только одна оценка за ПА может находиться в статусе «Учитывается в итоговом балле». Если оценка за первую ПА не учитывается в итоговом балле (получена причине уважительного пропуска) (Рис. 9.5), то одна из оценок за ППА должна находиться в статусе «Учитывается в итоговом балле».

Экзаменационная составляющая
<b>0 (не уч.)</b>
ППА1 - 3

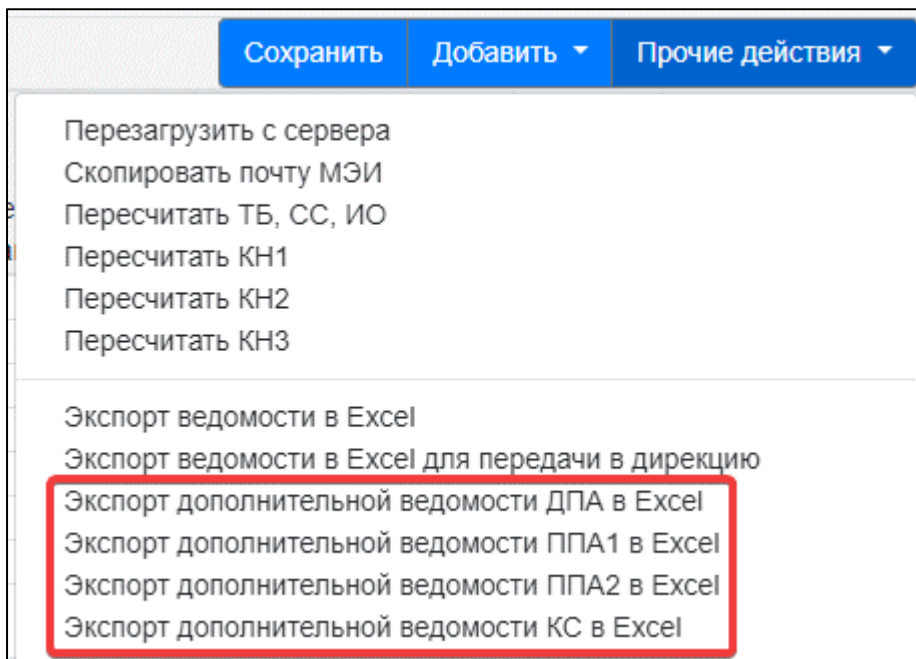
Рис. 9.5. Оценка ПА не учитывается в рейтинге БАРС

При изменении оценок система автоматически контролирует ряд ограничений и предлагает наиболее подходящие значения для новых оценок. Например, автоматический контроль предусмотрен для следующих позиций:

- Ввести оценку за ППА1 можно, только если оценка за ПА «0» или «2».
- Ввести оценку за ППА2 можно, только если оценка за ППА1 «0» или «2».
- Ввести оценку за КС можно, только если оценка за ППА2 «0» или «2».
- Ввести положительные оценки за ППА1 и ППА2 можно, только при отсутствии задолженностей по текущим контрольным мероприятиям.
- При наличии в семестре КП/КР для проставления оценок за ППА необходимо получить оценку за КП/КР (возможно, в результате проведения ППА).

Однако за корректность указанных значений и их соответствие действующим положениям несёт ответственность конечный пользователь.

Ведомость с результатами ДПА/ППА может быть экспортирована из БАРС в формате Excel. Для этого следует нажать «Прочие действия» → «Экспорт дополнительной ведомости ...» (Рис. 9.6).



**Рис. 9.6. Экспорт дополнительной ведомости в Excel**

В дополнительную ведомость ППА1 будут включены только те студенты, у которых есть оценка за ППА1. Аналогично работает экспорт ведомостей ДПА, ППА2 и КС.

## 10. Массовое редактирование оценок

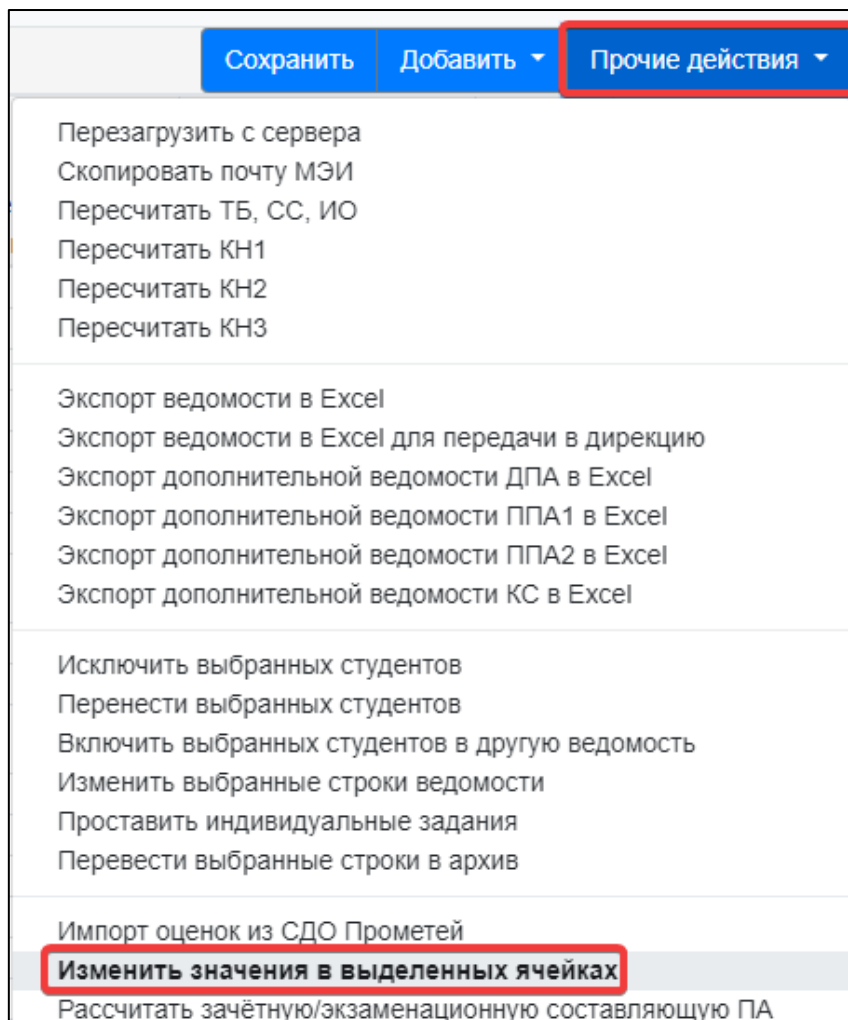
Форма семестровой ведомости поддерживает выделение нескольких ячеек для массового редактирования. Для выделения ячейки необходимо нажать на ней правой кнопкой мыши. При этом ячейка изменит стиль своего отображения (Рис. 10.1). Для выделения целой колонки ячеек, соответствующих КМ или промежуточной аттестации (ПА), нужно нажать правой кнопкой мыши на соответствующий заголовок. Для снятия выделения необходимо повторно нажать на ячейке (заголовке).

Редактирование оценок													
Режим отображения ▾													
Сохранить    Добавить ▾    Прочие действия ▾													
№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)	
		Индекс:	КМ-1	КМ-2	КМ-3								КМ-4
		Срок:	4	8	12								14
№	Студент	Вес:	25	25	25	25	балл	КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18 ⓘ													
1	<input type="checkbox"/> Студент 1	5					1,3		1,3				
2	<input type="checkbox"/> Студент 2	4					1,0		1,0				
3	<input type="checkbox"/> Студент 3	4					1,0		1,0				
4	<input type="checkbox"/> Студент 4	4					1,0		1,0				
5	<input type="checkbox"/> Студент 5	3					0,8		0,8				
6	<input type="checkbox"/> Студент 6	4					1,0		1,0				
7	<input type="checkbox"/> Студент 7	3					0,8		0,8				
	<input type="checkbox"/> стар.												
8	<input type="checkbox"/> Студент 8	3					0,8		0,8				
9	<input type="checkbox"/> Студент 9	5					1,3		1,3				

Рис. 10.1. Выделение ячеек ведомости

Можно выделить произвольное множество ячеек для оценок (различные студенты, различные КМ). Массовое изменение работает только для ячеек одного типа.

Когда ячейки выделены необходимо нажать кнопку «Прочие действия», а затем нажать кнопку «Изменить значения в выделенных ячейках» (Рис. 10.2).



**Рис. 10.2. Изменение оценок в выделенных ячейках**

Должна открыться форма изменения нескольких ячеек. Рассмотрим на примере формы массового редактирования оценок за КМ (Рис. 10.3). Она позволяет создавать новые оценки и изменять существующие оценки. Операцию создания и изменения можно производить одновременно, т.е. для массового редактирования можно одновременно выделить как ячейки с оценками, так и без них.

Форма позволяет задать оценку и дату получения для всех выделенных ячеек. Если необходимо изменить только оценку или только дату получения, то поле, которое не следует изменять, нужно оставить пустым. Если на форме поле оценка не задано, то ячейки, для которых оценка отсутствовала, изменяться не будут. При обработке прочих пустых полей система автоматически вычисляет их значение (например, дата получения – «сегодня»), для существующих оценок – берётся текущее.

Если оценки для выделенных ячеек следует удалить, то необходимо отметить пункт «Удалить оценки».

Изменение нескольких ячеек

**Изменяемые ячейки (студент, КМ, оценка)**  
 Студент 1, КМ-1, 3 (17.12.20); Студент 1, КМ-3, нет оценки; Студент 2, КМ-3, нет оценки; Студент 3, КМ-3, нет оценки; Студент 4, КМ-3, нет оценки; Студент 5, КМ-3, 2 (17.12.20); Студент 6, КМ-3, нет оценки; Студент 7, КМ-3, нет оценки; Студент 8, КМ-3, нет оценки; Студент 9, КМ-3, нет оценки;

Если необходимо изменить только одно поле (например, оценку), оставьте второе пустым (например, дату получения).

Оценка        Дата получения

Удалить оценки

Рис. 10.3. Форма изменения нескольких оценок за КМ

После заполнения формы необходимо нажать «ОК». Система зафиксирует изменения и отобразит ведомость (выделение ячеек при этом пропадёт) (Рис. 10.4).

Редактирование оценок

Режим отображения

№ Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Оценка за КП/КР	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)	
	Индекс:	КМ-1	КМ-2	КМ-3								КМ-4
	Срок:	4	8	12								14
1	<input type="checkbox"/> Студент 1	5		5		2,5	2,5					
2	<input type="checkbox"/> Студент 2	4		5		2,3	2,3					
3	<input type="checkbox"/> Студент 3	4		5		2,3	2,3					
4	<input type="checkbox"/> Студент 4	4		5		2,3	2,3					
5	<input type="checkbox"/> Студент 5	3		5		2,0	2,0					
6	<input type="checkbox"/> Студент 6	4		5		2,3	2,3					
7	<input type="checkbox"/> Студент 7 <input type="button" value="стар."/>	3		5		2,0	2,0					
8	<input type="checkbox"/> Студент 8	3		5		2,0	2,0					
9	<input type="checkbox"/> Студент 9	5		5		2,5	2,5					

Рис. 10.4. Ведомость после массового изменения

Функционал может быть полезен:

- для изменения даты получения множества оценок (например, если ведомость заполнялась через редактирование таблицы и необходимо изменить автоматически формируемую дату получения, не изменяя самих оценок);
- при проставлении множества одинаковых оценок (например, если почти у всех студентов одинаковая оценка за КМ).

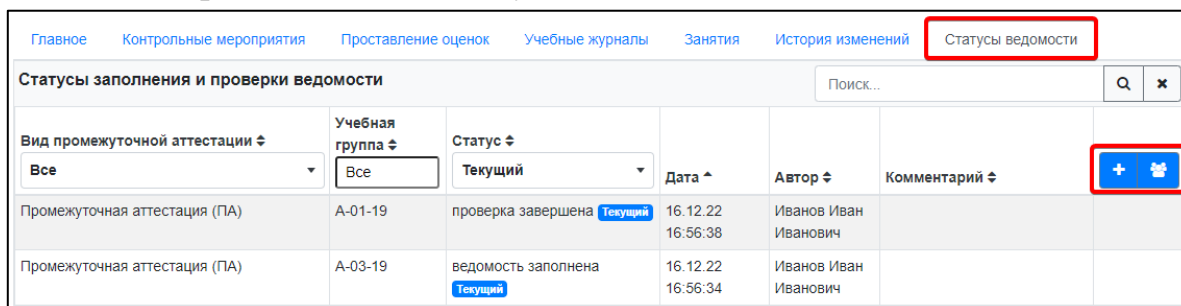
Оценки за передачи нельзя задать, используя массовое изменение.

Массовое редактирование оценок за ПА осуществляется аналогичным образом.

## 11. Статусы ведомости

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Статусы ведомостей преподавателей».

При работе с ведомостью на вкладке «Статусы ведомости» (Рис. 11.1) отображается история изменений статусов ведомости.



Вид промежуточной аттестации	Учебная группа	Статус	Дата	Автор	Комментарий
Промежуточная аттестация (ПА)	A-01-19	проверка завершена <span>Текущий</span>	16.12.22 16:56:38	Иванов Иван Иванович	
Промежуточная аттестация (ПА)	A-03-19	ведомость заполнена <span>Текущий</span>	16.12.22 16:56:34	Иванов Иван Иванович	

Рис. 11.1. Статусы ведомости

Ниже представлены возможные статусы ведомости (Рис. 11.2) и роли пользователей, которые могут осуществлять установку соответствующих статусов.

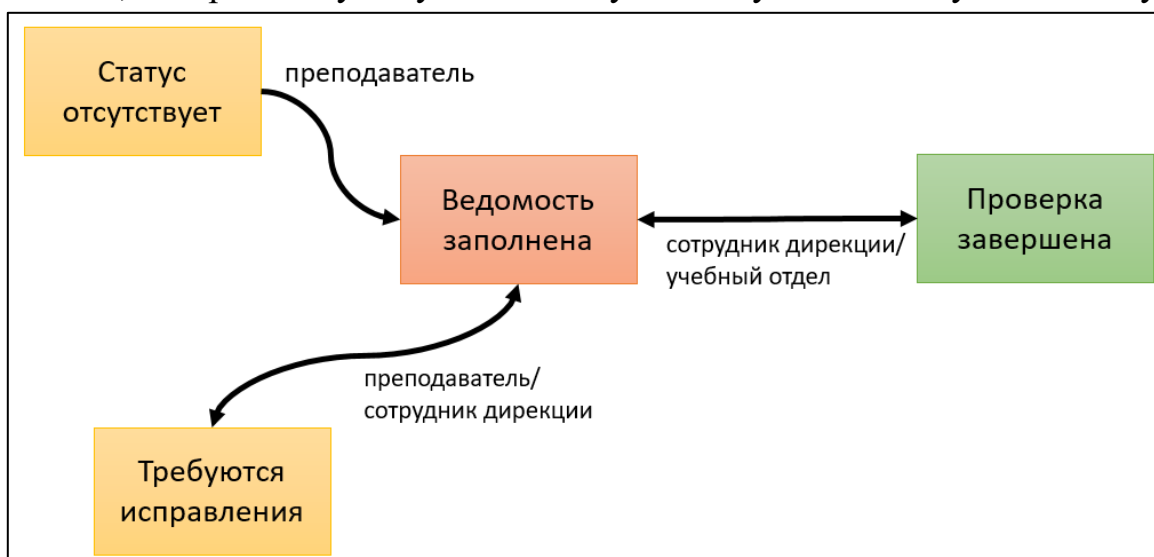


Рис. 11.2. Возможные статусы ведомости

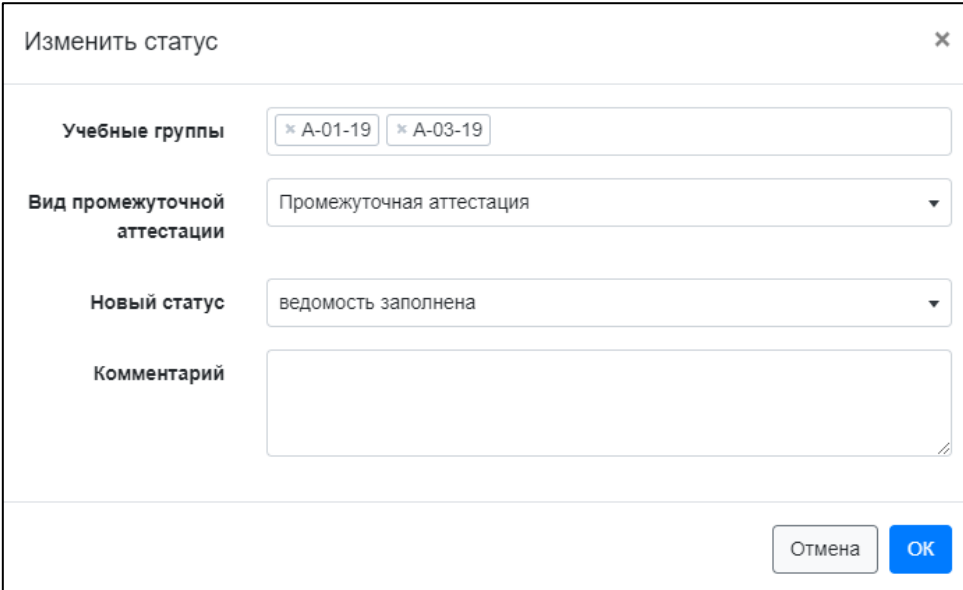
Каждая ведомость БАРС находится в одном из следующих состояний:

1. Изначально какой-либо статус у ведомости отсутствует. Преподаватель работает с ней в течение семестра, вносит оценки за КМ, следит за посещаемостью и т.д.
2. После проведения очередного вида ПА преподаватель переводит ведомость в статус «Ведомость заполнена». В статусе «Ведомость заполнена» преподавателю редактирование ведомости недоступно.
3. Далее сотрудник дирекции осуществляет проверку ведомости и в случае, если ошибок нет, переводит ведомость в статус «Проверка завершена».

Если были обнаружены ошибки, то ведомости может быть присвоен статус «Требуется исправления», в котором преподаватель может вносить изменения.

4. В статусе «Проверка завершена» вносить изменения в ведомость могут только сотрудники учебного отдела.

Смена статуса ведомости происходит с помощью кнопки «Добавить» (+). Для массовой смены статуса нескольких групп в рамках одной ведомости необходимо нажать кнопку «Добавить несколько» (+). В появившемся окне (Рис. 11.3) необходимо убедиться, что указана корректная учебная группа и тип ПА, после чего нажать кнопку «ОК». При изменении статуса ведомости выполняется ряд автоматических проверок на корректность заполнения ведомости.



Изменить статус

Учебные группы: \* A-01-19 \* A-03-19

Вид промежуточной аттестации: Промежуточная аттестация

Новый статус: ведомость заполнена

Комментарий

Отмена ОК

**Рис. 11.3. Изменение статуса ведомости**

Стоит отметить, что одна и та же ведомость может иметь разные текущие статусы в контексте разных видов промежуточной аттестации и разных учебных групп. Допустим, в ведомость включены студенты учебных групп А-01-20, А-02-20 и А-03-20 (Рис. 11.4). Тогда по группе А-01-20, по досрочной промежуточной аттестации текущий статус ведомости может быть «Проверка завершена». А по промежуточной аттестации – «Ведомость заполнена».

Аналогично – для разных учебных групп тоже могут быть различные текущие статусы ведомости. Например, если промежуточные аттестации проходят в разные дни. Ведомость преподавателя для группы А-02-20 была заполнена и затем возвращена для внесения исправлений. А для ведомости А-03-20 промежуточная аттестация ещё не состоялась.



Вид ПА	Учебная группа	Текущий статус
ДПА	А-01-20	проверка завершена
ПА	А-01-20	ведомость заполнена
ПА	А-02-20	требуются исправления
ПА	А-03-20	статус отсутствует
ППА1	А-01-20	статус отсутствует
ППА1	А-02-20	статус отсутствует
ППА1	А-03-20	статус отсутствует

Рис. 11.4. Несколько текущих статусов одной ведомости

Блокировка ведомости для редактирования осуществляется по учебной группе на момент сессии.

В каждой ведомости доступны две группы связанные со строкой ведомости (студентом) – учебная группа на момент сессии (режим отображения по умолчанию – «Группировка по учебным группам на момент сессии») и учебная группа на текущий момент (режим отображения «Группировка по учебным группам на настоящее время»). В момент включения студента в ведомость система запоминает его учебную группу и далее автоматически обновляет её каждую ночь в рамках текущего семестра, до тех пор, пока студент не получит оценку за промежуточную аттестацию. После получения оценки за ПА автоматическое обновление учебной группы, связанной со строкой ведомости, прекращается (Рис. 11.5).

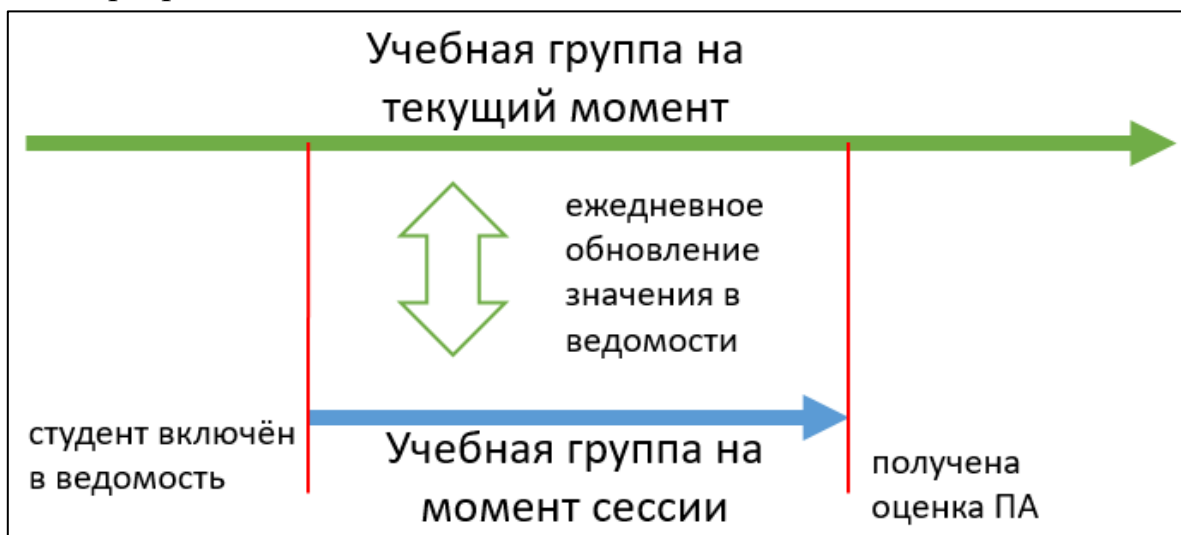


Рис. 11.5. Учебная группа студента в ведомости

При необходимости, значение учебной группы можно изменить вручную (через изменение характеристик одной или нескольких строк ведомости). Это имеет смысл только для студентов, которым проставлена оценка за промежуточную аттестацию.

Стоит помнить, что при проведении повторных промежуточных аттестаций изменение статусов должно проводиться по учебным группам, в которых студенты находились на момент сессии.

Ещё один вариант изменения статуса ведомости – нажатие на кнопку «Прочие действия» и выбор пункта «Изменить статус ведомости».

Наконец, чтобы «быстро» перевести ведомость в следующий статус (в типовой последовательности событий) можно нажать на надпись: «Текущий». В этом случае в окне изменения статуса будут автоматически подставлены учебная группа, вид промежуточной аттестации и следующий статус.

## 12. Личный кабинет преподавателя, руководство студентами.


По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Задания и отчёты: работа с заданиями по практике и КП\КР».

На вкладке «Руководство» в личном кабинете преподавателя (ЛКП) отображается перечень студентов, для которых преподаватель назначен руководителем (в ведомости).

В разделе «Задания» отображается перечень заданий, которые преподаватель назначил студентам.

В разделе «Отчёты» отображаются все отчёты, направленные преподавателю студентами. Для удобства проверки следует сортировать отчёты по статусу или типу назначения.

Подробнее работа с заданиями и отчётами студентов рассматривается в соответствующих главах.

Для перехода к расширенному функционалу для работы с руководством необходимо нажать на ФИО студента или на кнопку «Редактировать» (  ) напротив нужной записи на вкладке «Руководство». В контексте руководства для выбранного студента отобразятся вкладки: «Главное», «Задания», «Отчёты», «Разделы БРС», а также «КМ и оценки» (Рис. 12.1). Для открытия нужной вкладки нажмите на соответствующий заголовок.

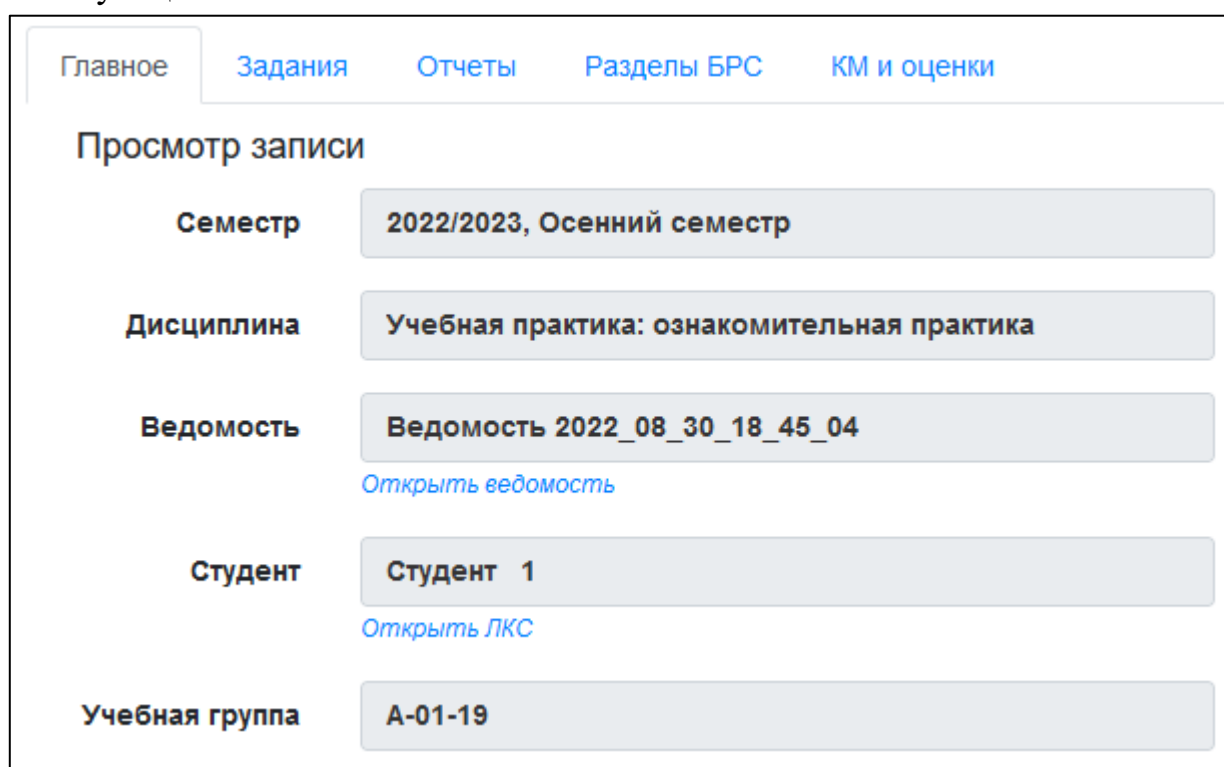


Рис. 12.1. Работа с руководством над конкретным студентом

На вкладке «Главное» отображается основная информация о записи.

На вкладке «Задания» отображается перечень заданий в рамках данного руководства.

На вкладке «Отчёты» отображается перечень отчётов в рамках данного руководства.

Вкладка «Разделы БРС» отображает перечень разделов из БРС в качестве справочной информации.

На вкладке «КМ и оценки» осуществляется проставление оценок по контрольным мероприятиям непосредственным руководителем (Рис. 12.2). Взаимодействие с оценками студента за КМ осуществляется с помощью кнопок «Добавить» (+), «Редактировать» (✎) и «Удалить» (🗑).







Контрольные мероприятия и оценки										
Индекс	Название	Вес, %	Фактический срок проведения, № недели (дата)	Результат и критерии оценивания	Оценка	Дата получения	Статус оценки	Автор и дата создания	Автор и дата последнего изменения	
КМ-1	Своевременность получения задания и начала его выполнения	10	1 (29.08.22-04.09.22)	5: своевременно (задание получено в срок, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению) 4: с запозданием (задание получено с опозданием не более чем на 1 день практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению) 3: с большим запозданием (задание получено с запозданием не более чем на 2 дня практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению) 2: неудовлетворительно (задание получено с опозданием более чем на 2 дня практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению)	3	05.09.2022	Учитывается в итоговом балле	05.09.2022 13:41:19 Павлов Егор Михайлович	05.09.2022 13:41:19 Павлов Егор Михайлович	  
					2	05.09.2022	пересдана из-за низкого результата	05.09.2022 13:39:37 Павлов Егор Михайлович	05.09.2022 13:41:07 Павлов Егор Михайлович	
КМ-2	Равномерность работы в течение практики	30	8 (17.10.22-23.10.22)	5: отличное (выполнено не менее 30 % объема задания на практику в первой половине практике) 4: хорошее (выполнено не менее 20 % объема задания на практику) 3: удовлетворительное (выполнено не менее 10 % объема задания на практику) 2: неудовлетворительно (выполнено менее 10 % объема задания на практику)	4	05.09.2022	не учитывается в итоговом балле	05.09.2022 13:40:19 Павлов Егор Михайлович	05.09.2022 13:40:19 Павлов Егор Михайлович	  

Рис. 12.2. Перечень КМ и оценок

### 13. Работа с заданиями студентов

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Задания и отчёты: работа с заданиями по практике и КП\КР».

Взаимодействие с заданиями для студентов доступно ответственному за ведомость преподавателю и непосредственному руководителю студентов. Задания отображаются в ведомости преподавателя в режиме отображения «Задания» (инструкция по режимам отображения ведомости находится в разделе «Семестровая ведомость»).

Задания можно создавать индивидуально и массово. Чтобы вносить изменения в задания индивидуально необходимо открыть конкретного подопечного, далее открыть вкладку «Задания» и использовать кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

Во втором случае – при массовом формировании заданий – для начала необходимо подготовить типовой шаблон для содержания задания. Этот шаблон формируется на вкладке «Шаблоны заданий». Попасть на неё можно зайдя в соответствующую дисциплину (Рис. 13.1). При добавлении и редактировании нового шаблона необходимо указать его название и, при необходимости, добавить ссылку на дополнительный ресурс или пометить запись как архивную. Перейдя в подраздел «Содержание» необходимо сформировать перечень заданий.

Стоит отметить, что шаблон задания должен быть сформирован в личном кабинете того преподавателя, который будет выдавать задание. Это может быть, как ответственный за ведомость, так и индивидуальный руководитель студента.

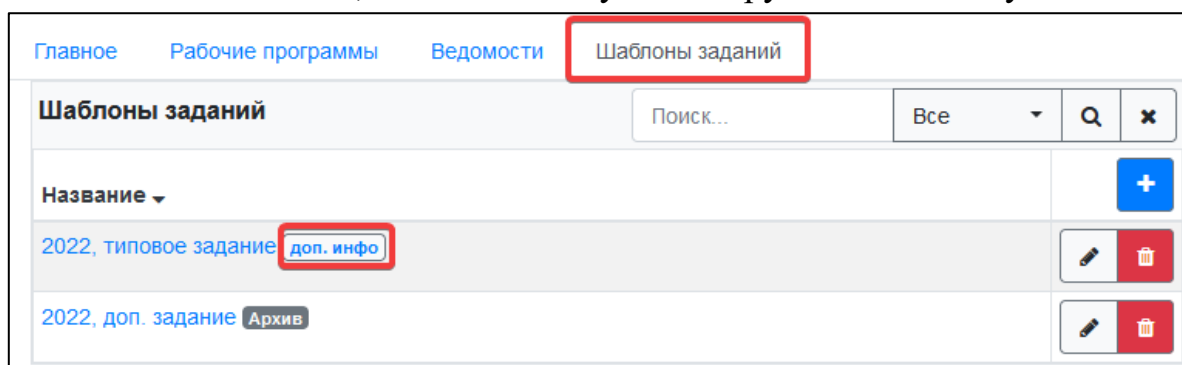


Рис. 13.1. Шаблоны заданий

Для массового формирования заданий для множества студентов следует использовать раздел «Руководство» (Рис. 13.2). Для этого в нём необходимо выделить нужных студентов, предварительно отфильтровав их, и затем нажать «Действия» → «Сформировать множество заданий».

Руководство работами студентов											
Студент	Учебная группа	Ведомость	Семестр	Дисциплина	Тип	Задание		Обновить			
						Подготовка	Выдано	Озна-комлен	Черно-вик	про-верке	Про-верен
<input type="checkbox"/>	Все	Все	Все семестры	Все	Все	Все	Все	Все	Все	Все	Все
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент А 1	Ведомость 2022_08_30_18_45_04 (ИВТИ, УИТ, 1 семестр, 1 ЗЕ, зачёт (без оценки))	2022/2023, Осень	Учебная практика: ознакомительная практика	Блок 2. Практики	0	1	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент А 2	Ведомость 2022_08_30_18_45_04 (ИВТИ, УИТ, 1 семестр, 1 ЗЕ, зачёт (без оценки))	2022/2023, Осень	Учебная практика: ознакомительная практика	Блок 2. Практики	1	0	0	0	0	0

**Рис. 13.2. Перечень студентов, связанных с руководителем**

В открывшемся окне необходимо заполнить поля из подраздела «Основные данные», в том числе выбрать шаблон задания (Рис. 13.3). Если проставить отметку в поле «Направить на ознакомление», то новому заданию будет сразу присвоен статус «Задание направлено студенту». При этом редактирование большинства полей станет недоступным для руководителя. Также, в окне массового создания заданий можно сразу задать название (тему) задания и ссылку на дополнительную информацию для всех студентов или индивидуально для каждого. В зависимости от места выполнения задания, необходимо заполнить содержимое подраздела «Подразделение МЭИ» или «Внешняя организация», после чего нажать кнопку «Сформировать».

Формирование заданий
✕

**Тип задания**

Задание на практику ▾

**Дата выдачи задания**

19.09.2022

**Шаблон из ЛКП**

Иванов Иван Иванович (students) ▾

**Шаблон из дисциплины/практики**

Выберите значение ▾

**Шаблон задания**

Выберите задание ▾

[Перейти к списку шаблонов заданий](#)

**Направить на ознакомление**

Студенты

Подразделение МЭИ




Внешняя организация

Студент	Название (тема) задание (необязательно)	Ссылка (необязательно)
<b>Для всех студентов</b>	Внесите для изменения значение всем студентам	Внесите для изменения значение всем студентам
Студент 1 <span style="font-size: small; color: orange;">(уже имеется 2 зад.)</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Студент 2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Студент 3	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Отмена

Сформировать

**Рис. 13.3. Формирование множества заданий**

Также, во вкладке «Задания» раздела «Руководство» отображается перечень заданий, которые преподаватель назначил студентам (Рис. 13.4). Взаимодействие с заданиями происходит с помощью кнопок «Удалить» () , «Редактировать» () и «Скачать» () . Последняя кнопка доступна при условии наличия скана задания. Для массового изменения заданий необходимо выделить задания, далее нажать «Действия» → «Изменить выбранные». Стоит отметить, что возможность массового изменения доступна только для заданий в статусе "Подготовка преподавателем".

Руководство		Задания		Отчёты											
Перечень заданий											Поиск...		Q	x	Действия
Студент	Учебная группа	Ведомость	Семестр	Дисциплина	Тип	Наименование	Дата	Место выполнения	Статус	Обновить	Изменить выбранные (при подготовке) Изменить статус выбранных				
Все	Все	Все	Все семестры	Все	Все	Все	Все	Все	Все	Удалить выбранные					
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент 3	A-01-19	A-01-19	2022/2023, Осень	Производственная практика: научно-исследовательская работа	Задание на практику	07.09.2022	каф. УИТ (Иванов И.И.)	Подготовка преподавателем	07.09.2022	Рыжов А.В.				
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент 2	A-01-19	A-01-19	2022/2023, Осень	Производственная практика: научно-исследовательская работа	Задание на практику	07.09.2022	каф. УИТ (Иванов И.И.)	Подготовка преподавателем	07.09.2022	Рыжов А.В.				
<input type="checkbox"/>	Студент 1	A-01-19	A-01-19	2022/2023, Осень	Производственная практика: научно-исследовательская работа	Задание на практику	07.09.2022	каф. УИТ (Иванов И.И.)	Подготовка преподавателем	07.09.2022	Рыжов А.В.				

**Рис. 13.4. Перечень заданий студентов, связанных с руководителем**

При нажатии на кнопку редактирования задания происходит переход на вкладку «Главное» с возможностью дальнейшего редактирования полей с основной информацией о задании (Рис. 13.5). Статус задания отображается в подразделе «Основные данные», а также рядом с названием вкладки.



Главное **Подготовка** Содержание Движение

Основные данные

Тип задания: Задание на практику ▾ Дата выдачи задания: 30.08.2022

Наименование:

Ссылка на дополнительную информацию:

**Текущий статус задания: Подготовка преподавателем**

Скан задания:

Допустимый объем файла - 5 мб.

Внешняя организация

Организация:  ▾  
Если нужная организация отсутствует в списках, то необходимо обратиться в Отдел развития карьеры ([инструкция](#))

Руководитель, фамилия:

Руководитель, имя:

Руководитель, отчество:

Руководитель, должность:

Подразделение МЭИ

Подразделение:  ▾

Руководитель:  ▾ Должность:

**Рис. 13.5. Основная информация о задании**

Во вкладке «Содержание» происходит добавление, редактирование и удаление пунктов индивидуального задания (Рис. 13.6). Также можно сформировать пункты задания по шаблону или удалить уже существующие, нажав на кнопку «Содержание» в верхней части страницы и выбрав соответствующий пункт.

Главное		Подготовка	Содержание	Движение
<b>Перечень заданий</b>				Поиск... <input type="text"/>
Номер	Содержание	+		
1	Изучить принципы и техники групповой деятельности по разработке социально значимого проекта.			
2	Пройти тестирование надпрофессиональных навыков на платформе РСВ			
3	Изучить особенности собственной психологической устойчивости к трудным жизненным ситуациям, пройдя социально-психологическое тестирование (СПТ)			
4	Разработать инициативу/предложить решение актуальной для университета/института социально значимой проблемы			
5	Подготовить презентацию разработанного социально значимого проекта на тему «Энергия общих идей. Развиваем университет вместе!».			

Рис. 13.6. Пункты задания

Во вкладке «Движение» отображён текущий и предшествующие статусы задания (Рис. 13.7). Добавление нового статуса происходит путём нажатия кнопки «Добавить» (+).

При статусе «Подготовка преподавателем» преподаватель имеет возможность редактирования задания. При статусе «Задание направлено студенту» студент получает оповещение с просьбой ознакомиться с заданием, а в задании становится доступным лишь редактирование скана задания и руководителя с должностью. После ознакомления студента с заданием оно получает статус «Студент ознакомлен с заданием».

Главное		Содержание	Движение
<b>Изменение статусов</b>			Поиск... <input type="text"/>
Статус	Дата изменения	Инициатор	Комментарий
Задание направлено студенту <b>Текущий</b>	31.08.2022 11:30:06	Иванов Иван Иванович	
Подготовка преподавателем	31.08.2022 10:35:04	Иванов Иван Иванович	

Рис. 13.7. Перечень статусов заданий

Переход к перечню заданий студента или перечню заданий преподавателя осуществляется с помощью одноимённых кнопок в верхней части страницы. Экспортировать задание в формате «.docx» можно с помощью кнопки «Экспорт в Word» в верхней части страницы.

После изменения всех необходимых заданий имеется возможность массовой смены их статусов. Для этого необходимо выбрать несколько заданий, затем нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Изменить статус выбранных», после чего выбрать пункт «Обновить». Также, через кнопку действия можно удалить выбранные записи.

В ведомости также имеется возможность формирования заданий для множества студентов. Для этого необходимо выделить студентов, которым выдается задание, после чего нажать на кнопку «Прочие действия» и выбрать «Сформировать задания для студентов» (Рис. 13.8).

Главное    Контрольные мероприятия    Проставление оценок    История изменений

Редактирование оценок (идёт 0 неделя)

Режим отображения [иконка]    Сохранить    Добавить ▾    Прочие действия ▾

№	Студент	Контрольные мероприятия			Руководитель	Текущий балл	Семестр
		Индекс: КМ-1	КМ-2	КМ-3			
Срок: 2    11    11							
Вес: 10    40    50							
<input type="checkbox"/>	Группа А-01-19						
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент А 1				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент А 2 (В)				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Студент А 3				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 4				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 5				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 6				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 7				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 8				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 9				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 10				Иванов И.И.		
Задания отсутствуют (к заданиям от руководителя)							
<input type="checkbox"/>	Студент А 11				Иванов И.И.		

Перезагрузить с сервера  
Скопировать почту МЭИ

Административные

- Экспорт ведомости в Excel
- Экспорт ведомости в Excel для передачи в дирекцию
- Экспорт дополнительной ведомости ДПА в Excel
- Экспорт дополнительной ведомости ППА1 в Excel
- Экспорт дополнительной ведомости ППА2 в Excel
- Экспорт дополнительной ведомости КС в Excel

Исключить выбранных студентов  
Перенести выбранных студентов  
Включить выбранных студентов в другую ведомость  
Изменить выбранные строки ведомости  
Проставить индивидуальные задания  
Перевести выбранные строки в архив

Импорт оценок из СДО Прометей  
Изменить значения в выделенных ячейках  
Рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую ПА  
Рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую ППА1  
Рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую ППА2  
Рассчитать зачётную/экзаменационную составляющую ДПА

**Сформировать задания для студентов**  
Скачать все отчёты студентов

Виртуальные кнопки

Рис. 13.8. Массовое формирование заданий

После формирования заданий они будут отображены в ведомости. Для редактирования задания необходимо нажать на кнопку «Задание на практику» (Рис. 13.9). Откроется новое окно, в котором будет доступно редактирование ранее заполненных полей.

Редактирование оценок (идёт 0 неделя)												
Режим отображения ▾ ⚙						Сохранить			Добавить ▾		Прочие действия ▾	
		Контрольные мероприятия										
		Индекс:	KM-1	KM-2	KM-3							
		Срок:	2	11	11							
№	Студент	Вес:	10	40	50	Руководитель	Текущий балл	Семестровая составляющая	Зачетная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)
<input type="checkbox"/> <b>Группа А-01-19</b> Ⓜ												
1	<input checked="" type="checkbox"/> Студент А 1					Иванов И.И.						
<b>Список заданий:</b>												
<span style="background-color: yellow;">Подготовка преподавателем (30.08.22)</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Задание на практику</span>												
Место выполнения: каф. УИТ (Иванов И.И.)												
2	<input type="checkbox"/> Студент А 2 (В)					Иванов И.И.						
<b>Список заданий:</b>												
<span style="background-color: yellow;">Подготовка преподавателем (30.08.22)</span> Задание на практику												
Место выполнения: каф. УИТ (Иванов И.И.)												
3	<input type="checkbox"/> Студент А 3					Иванов И.И.						
<b>Список заданий:</b>												
<span style="background-color: yellow;">Подготовка преподавателем (30.08.22)</span> Задание на практику												
Место выполнения: каф. УИТ (Иванов И.И.)												

**Рис. 13.9. Отображение ссылок на задания**

Задание может находиться в одном из статусов: «Подготовка преподавателем», «Задание направлено студенту», «Студент ознакомлен с заданием». После формирования задания оно получает статус «Подготовка преподавателем». В этом статусе преподаватель может редактировать поля задания, студенту при этом задание не отображается (Рис. 13.10). Для того, чтобы отправить задание студенту, необходимо перевести его в статус «Задание направлено студенту». Для этого можно перейти к самому заданию и изменить статус, либо же сделать это непосредственно из ведомости, нажав на статус.

Изменить статус ✕

**Новый статус** Задание направлено студенту ▾

**Комментарий**

Отмена
OK

**Рис. 13.10. Смена статуса задания**

При получении задания на ознакомление студент дополнительно оповещается на почту МЭИ. «Финальным» статусом задания является «Студент ознакомлен с заданием». Его может проставить студент, которому направлено задание.

## 14. Работа с отчётами студентов

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Задания и отчёты: работа с отчётами и ХО».

Студенты могут вносить в систему БАРС отчёты по различным мероприятиям. На данный момент предусмотрено два типа отчётов: материалы прохождения практики и материалы КП/КР. Первый тип отчёта предусматривает выдачу задания для студента перед подготовкой самого отчёта. При отсутствии задания передать отчёт на проверку не получится. Отчёт студента представляет собой запись с некоторым набором полей и файлов-вложений, которые определяются типом отчёта.

У преподавателя имеются необходимые права для просмотра и редактирования отчётов студентов, которые привязаны к его ведомости. Прочие отчёты студентов преподаватель не видит и не может изменять. Преподаватель может взять на себя задачу по внесению отчётов студентов в систему. Создание и редактирование отчётов студентов происходит через личный кабинет студента (ЛКС) и подробнее рассматривается в инструкции для студентов.

Основной вариант работы преподавателя с отчётами студентов – это их проверка. Отчёты студентов отображаются в ведомости преподавателя (Рис. 14.1) в режиме отображения «Отчёты» (инструкция по режимам отображения ведомости находится в разделе «Семестровая ведомость»). Для каждого отчёта отображается его тип, соответствующий перечень полей и набор файлов-вложений.

Редактирование оценок													
Режим отображения ▾											Сохранить	Добавить ▾	Прочие действия ▾
№	Студент	Вес:	Контрольные мероприятия			Текущий балл	Семестровая составляющая	Защита КП/КР	Оценка за КП/КР	Дата	Преподаватель(и)		
			Индекс:	КМ-1	КМ-2							КМ-3	
			Срок: 4	14	14								
<input type="checkbox"/>	Группа А-01-18												
1	<input type="checkbox"/> Студент 1	5	5	5	5,0	5,0							
	<a href="#">Проверка (30.06.22)</a> <a href="#">Материалы КП/КР</a> <a href="#">Отчёт КП/КР</a> <a href="#">Прочее</a>												
	Тема: Разработка прототипа информационной системы												
	Руководитель: Иванов Иван Иванович												
2	<input type="checkbox"/> Студент 2	5	5	5	5,0	5,0							
	<a href="#">Проверка (30.06.22)</a> <a href="#">Материалы КП/КР</a> <a href="#">Отчёт КП/КР</a>												
	Тема: Разработка прототипа информационной системы 2												
	Руководитель: Иванов Иван Иванович												
3	<input type="checkbox"/> Студент 3	4	4	4	4,0	4,0							
	<a href="#">Проверка (30.06.22)</a> <a href="#">Материалы КП/КР</a> <a href="#">Отчёт КП/КР</a>												
	Тема: Разработка прототипа информационной системы 3												
	Руководитель: Иванов Иван Иванович												

Рис. 14.1. Ведомость с отчётами студентов

Для загрузки на локальный компьютер файла отчёта следует нажать на тип файла (например, «Отчёт КП\КР», «Отчёт о практике», «Прочее»). Чтобы загрузить файлы отчётов нескольких студентов, необходимо отметить студентов «галкой» и затем

нажать «Прочие действия» → «Скачать все отчёты студентов» (Рис. 14.2). Если не выделять студентов и нажать «Прочие действия» → «Скачать все отчёты студентов», то будут загружены отчёты всех студентов.

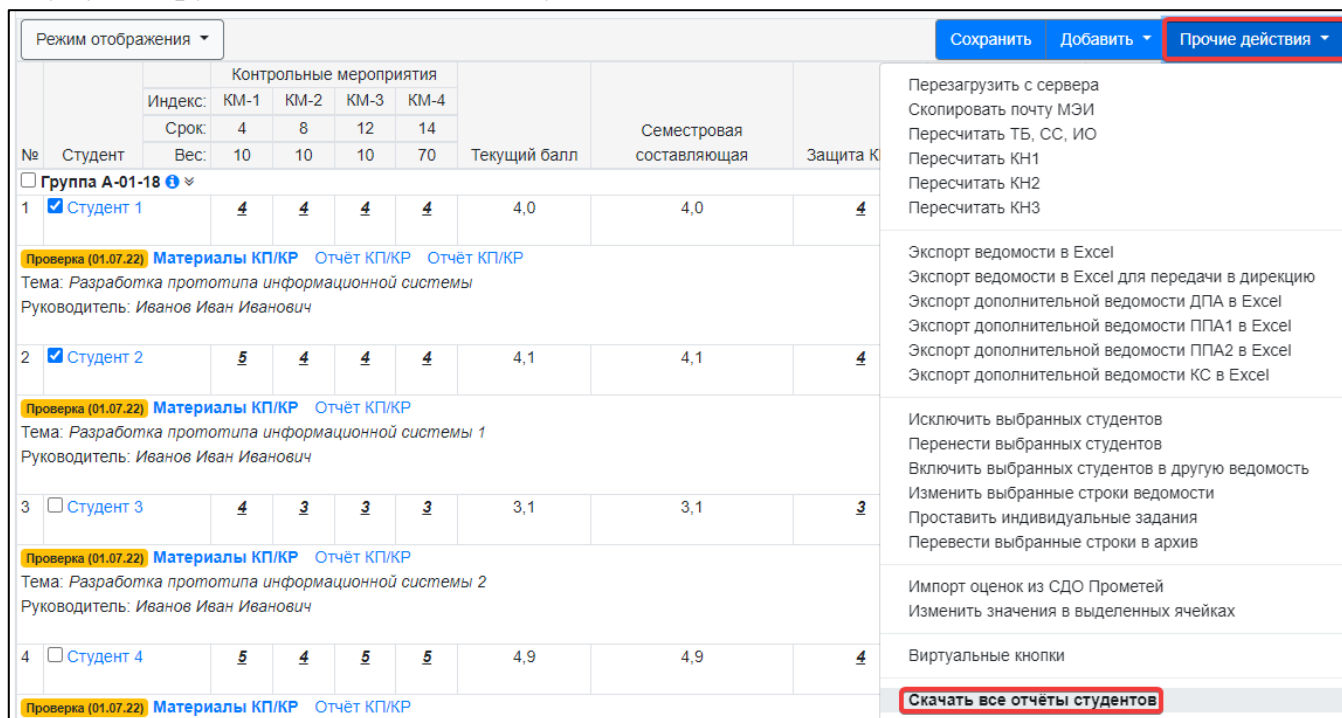


Рис. 14.2. Скачать все отчёты студентов

Отчёт студента может находиться в одном из статусов: «черновик», «проверка», «проверка завершена». После создания студентом отчёт получает статус «черновик». В этом статусе студент может редактировать характеристики отчёта и перечень вложений, а преподаватель не видит отчёт в своей ведомости. Для того, чтобы отчёт отображался в ведомости, его необходимо перевести в статус «Проверка».

Типовая ошибка – студент «наполнил» отчёт информацией и не передал его на проверку, т.е. не изменил статус отчёта в своём личном кабинете. В результате отчёт не отображается в ведомости. Вместо отчёта в ведомости будут доступны ссылка «к отчётам студента» для перехода в раздел «Отчёты» в ЛКС и ссылка «к отчётам руководителя» для перехода в раздел «Руководство» → «Отчёты» в личном кабинете руководителя работой студента. Если отчёт был привязан к ведомости преподавателя, преподаватель может самостоятельно изменить статус отчёта в ЛКС. Если отчёт не привязан к ведомости преподавателя и находится в статусе черновик, то он недоступен преподавателю. В этом случае, ошибку может исправить только студент или начальник курса.

После проверки преподавателем статус отчёта должен быть изменён на «Проверка завершена» (все материалы удовлетворяют требованиям) или «Черновик» (требуется доработка). Для изменения статуса отчёта из ведомости необходимо нажать на текущий статус. Отобразится окно изменения статуса (Рис. 14.3), в котором необходимо указать новый статус отчёта и, при необходимости, комментарий.

Рис. 14.3. Изменение статуса отчёта

Типовая ошибка – преподаватель определяет, что отчёт студента не удовлетворяет требованиям и необходима доработка, но при этом не изменяет статус отчёта на «Черновик». В результате студент не может внести исправления.

При изменении статуса отчёта на «Проверка завершена», рядом с отчётом появляется соответствующее обозначение (Рис. 14.4). Если статус был изменён на «Черновик», то отчёт более не отображается в ведомости.

Редактирование оценок (идёт 4 неделя)															
Режим отображения												Сохранить	Добавить	Прочие действия	
№	Студент	Контрольные мероприятия						Текущий балл	Семестровая составляющая	Зачетная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)		
		Индекс: КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6								
Вес:	10	30	30	20	10	0									
Группа А-01-19															
1	Студент 1	5	5	5	5	5	5,0	5,0	5	5	23.09.22	Иванов И.И.			
Список отчётов:															
<a href="#">Проверка завершена (23.09.22)</a> <a href="#">Материалы прохождения практики</a> <a href="#">Отчёт о практике</a> <a href="#">Характеристика-отзыв</a>															
В качестве кого работал (должность): <i>Практикант</i>															
2	Студент 2 (В)	5	5	5	5	5	5,0								
Список отчётов:															
<a href="#">Проверка (23.09.22)</a> <a href="#">Материалы прохождения практики</a> <a href="#">Отчёт о практике</a> <a href="#">Прочее</a>															
В качестве кого работал (должность): <i>Практикант</i>															
3	Студент 3	5	5	5	5	5	5,0								
Отчёты отсутствуют (к отчётам студента) (к отчётам руководителя)															

Рис. 14.4. Ведомость с отчётами студентов

Для перехода к изменению характеристик отчёта или файлов вложений следует нажать на тип отчёта (например, «Материалы КП/КР»). При этом откроется новая вкладка браузера, в которой отобразится ЛКС.



Если преподаватель принимает решение самостоятельно вносить в систему отчёты студентов, то удобнее всего это сделать, перейдя в ЛКС по ссылке «к отчётам студента» из ведомости преподавателя. Другой вариант – перейти в раздел Руководство ЛКП, найти руководство, которое соответствуют студенту, перейти к просмотру и выбрать вкладку «Отчёты». Для второго варианта необходимо, чтобы преподаватель, в чьём ЛКП будет вноситься отчёт был определён в ведомости как непосредственный руководитель студента.

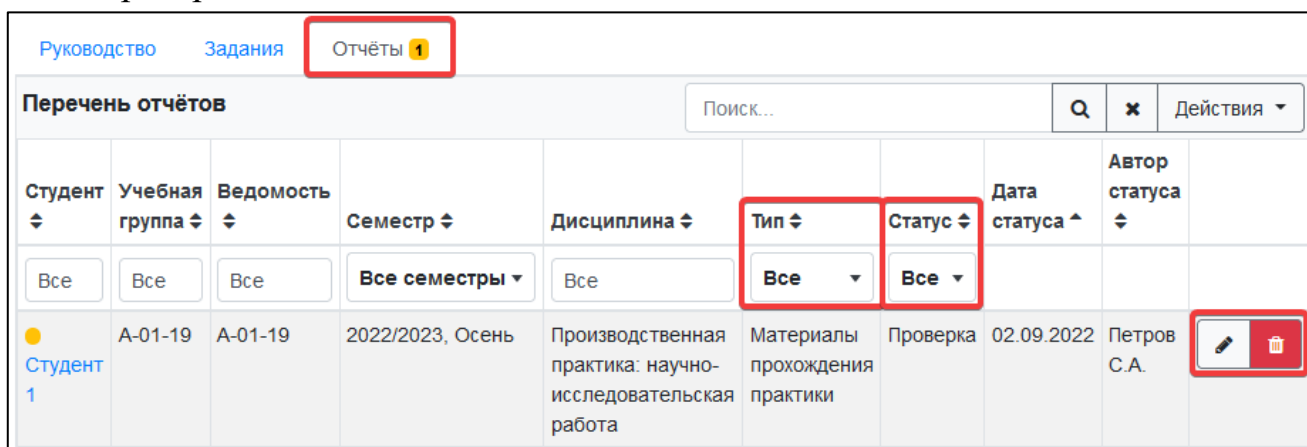
При внесении отчётов преподавателем стоит не забывать «проводить» отчёт по всем статусам «черновик» → «проверка» → «проверка завершена».

Чтобы посмотреть отчёты студентов по всем ведомостям преподавателя (по принадлежности ведомости к ЛКП) на заданный семестр, удобно использовать сводный отчёт «Перечень отчётов студентов» (инструкция по сводным отчётам в разделе «Отчёты»). Среди прочего этот сводный отчёт позволяет выявить все отчёты в статусе «Черновик», которые могут быть не переданы на проверку по ошибке (но и могут находиться в процессе подготовки студентом).

В случае если для студента проставлены все оценки за КМ и в балльно-рейтинговой структуре заполнены позиции, связанные с подготовкой характеристики-отзыва (ХО), в ведомости будет отображаться соответствующая кнопка (Рис. 14.4). Нажав её, можно сгенерировать ХО на работу студента.

По аналогии с отчётами, в системе предусмотрена возможность скачать все ХО. Для этого необходимо выбрать студентов и нажать «Прочие действия» → «Скачать все характеристики-отзывы».

Работать с отчётами студентов можно не только из ведомости преподавателя. Руководителю работы (по значению столбца «Руководитель» в ведомости) доступен перечень соответствующих отчётов в разделе «Руководство» во вкладке «Отчёты» (Рис. 14.5). Взаимодействие с отчётами происходит с помощью кнопок «Редактировать» (  ) и «Удалить» (  ). Сортировка отчётов по статусу и/или типу может упростить процесс проверки отчётов.





Студент	Учебная группа	Ведомость	Семестр	Дисциплина	Тип	Статус	Дата статуса	Автор статуса	Действия
Все	Все	Все	Все семестры	Все	Все	Все			
Студент 1	A-01-19	A-01-19	2022/2023, Осень	Производственная практика: научно-исследовательская работа	Материалы прохождения практики	Проверка	02.09.2022	Петров С.А.	 

Рис. 14.5. Отчёты в ЛКП

При редактировании происходит переход на вкладку «Главное», содержащую основную информацию об отчёте (Рис. 14.6). Статус отчёта отображается рядом с названием вкладки, а также в поле «Текущий статус отчёта», в котором можно осуществить смену статуса, нажав на соответствующую кнопку.

В верхней части формы доступны кнопки для перехода к перечню отчётов студента по выбранному ранее руководству, для перехода к перечню всех отчётов по руководителю, для изменения статуса отчёта на «Проверка завершена» и для подготовки ХО.



К перечню отчётов студента | К перечню отчётов преподавателя | Завершить проверку | Характеристика-отзыв

Главное | **Проверка** | Вложения | Движение

Редактирование отчёта

Семестр: 2022/2023, Осенний семестр

Привязка к ведомости: Производственная практика: научно-исследовательская работа (зачёт с оценкой, Иванов Иван)  
[Открыть ведомость](#)

Тип отчёта: Материалы прохождения практики





Текущий статус отчёта: Проверка **Изменить**

Задание: Задание на практику (23.09.22, Иванов Иван Иванович, Задание на ПП-НИР) [Открыть задание](#)

В качестве кого работал: Практикант

**Сохранить** **Удалить**

**Рис. 14.6. Основная информация об отчёте**


Во вкладке «Вложения» содержится перечень файлов, приложенных к отчёту (Рис. 14.7). Взаимодействие с файлами осуществляется с помощью кнопок «Добавить» () , «Редактировать» () , «Удалить» () и «Скачать» () .


Главное | **Проверка** | **Вложения** | Движение

**Вложения**

Тип вложения	Формат	
<a href="#">Презентация</a>	.pdf	
<a href="#">Отчёт о практике</a>	.docx	

**Рис. 14.7. Прикреплённые файлы отчёта**

Вкладка «Движение» служит для изменения и отображения статусов задания (Рис. 14.8). Добавление нового статуса происходит путём нажатия на кнопку «Добавить» () .

Главное	Вложения	<b>Движение</b>		
<b>Изменение статусов отчёта</b>			Поиск...	Q X
Статус	Дата изменения	Инициатор	Комментарий	
Проверка завершена <b>Текущий</b>	05.09.2022 22:33:51	Иванов Иван Иванович (public\test)	Оформление не по ГОСТу	
Проверка	04.09.2022 22:56:46	Иванов Иван Иванович (public\test)		
Черновик	04.09.2022 22:50:06	Иванов Иван Иванович (public\test)		

**Рис. 14.8. Перечень статусов отчёта**

Переход к перечню отчётов студента или перечню отчётов преподавателя осуществляется с помощью одноимённых кнопок в верхней части страницы. Также там располагается кнопка, позволяющая завершить проверку отчёта.

## 15. Учёт занятий и их посещаемости (электронный учебный журнал)

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Электронный учебный журнал».

Староста также имеет возможность вносить в систему записи о занятиях. Преподавателю и старосте рекомендуется согласовать действия по ведению листов учебного журнала для исключения возможных проблем.

Для учёта занятий и их посещаемости используются вкладки «Учебные журналы» и «Занятия» внутри ведомости преподавателя.

Стоит отметить, что система позволяет достаточно гибко работать с учётом посещаемости. В том числе и для ведомостей, в которых находятся студенты разных групп и даже подгрупп. Но наиболее простой вариант учёта посещаемости – это «ведомость на одну группу».

Электронный учебный журнал включает в себя множество листов учебного журнала. Каждый лист может (по сути должен) быть привязан к ведомости преподавателя. Привязка осуществляется вручную из личного кабинета преподавателя (ЛКП) или интерфейса старосты. При этом используется название ведомости, указанное преподавателем. Поэтому, каждому преподавателю следует указывать понятные названия для своих ведомостей, которые могут быть идентифицированы старостами. Названия, формируемые по умолчанию, оставлять не рекомендуется.

Вкладка «Учебные журналы» (Рис. 15.1) отображает листы учебных журналов, которые связаны с ведомостью. Листы учебного журнала – аналог листов бумажного учебного журнала. Основное отличие в том, что лист электронного учебного журнала формируется одновременно на несколько видов занятий. Например, содержит занятия и посещаемость одновременно по лекциям и по лабораторным. Можно сказать, что на каждую промежуточную аттестацию (форма контроля в конце семестра) по каждой дисциплине создаётся отдельный лист учебного журнала. Для КП/КР создаётся отдельный лист.

Учебная группа, подгруппа (при наличии)	Учебный журнал	Сведения по листу учебного журнала	Количество студентов	Количество занятий (по БРС)	Всего часов	Часов ЛК	Часов ЛР	Часов ПР	Часов конс. КП/КР	% заполнения согласованных	
А-01-18	2021/2022, Осенний семестр	Теоретические основы информатики (экзамен)	5	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0	+
А-02-18	2021/2022, Осенний семестр	Теоретические основы информатики (экзамен)	5	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0	+
По балльно-рейтинговой структуре:					16	32	16	16	0 (среднее)		


Рис. 15.1. Листы учебных журналов, связанные с ведомостью

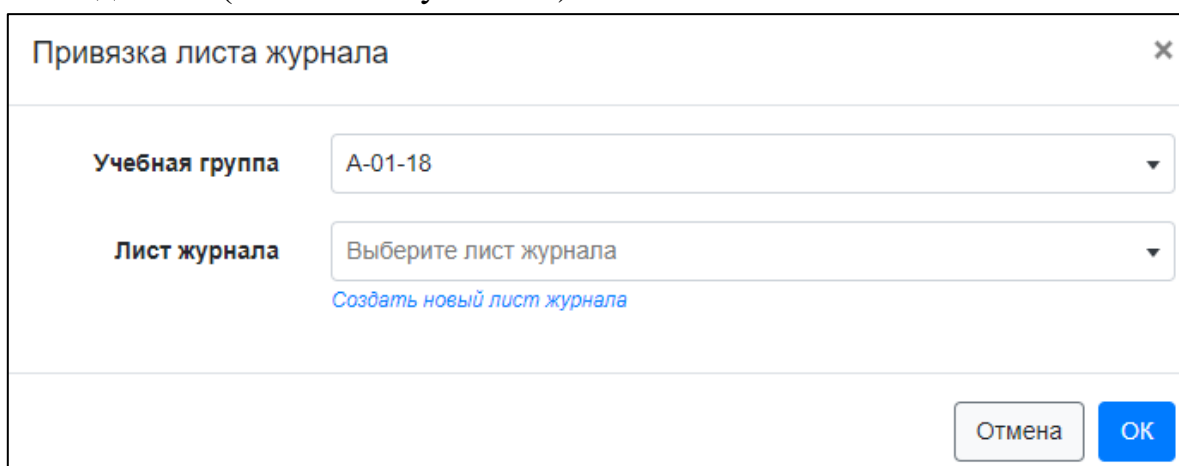
Процесс учёта посещаемости может быть организован по-разному. Рассмотрим операции, которые должны выполняться в процессе учёта посещаемости, и определим полномочия преподавателя и старосты:

№	Операция	Преподаватель	Староста
1	Создать ведомость	Может	Не может
2	Создать лист учебного журнала	Может	Может
3	Привязать лист учебного журнала к ведомости	Может	Может
4	Создать занятие	Может	Может
5	Отметить отсутствующих	Может	Может
6	Согласовать информацию о занятии	Может	Не может

Таким образом, выполнив пункт №1 по созданию ведомости, преподаватель может ожидать соответствующих действий от старосты по созданию и привязке листа учебного журнала и внесению в них занятий. В этом случае преподавателю потребуется работать только с вкладкой Занятия (пункт №6) – корректировать и согласовывать информацию по отсутствующим.



Другой вариант – преподаватель самостоятельно осуществляет операции, указанные в пунктах №2-5.

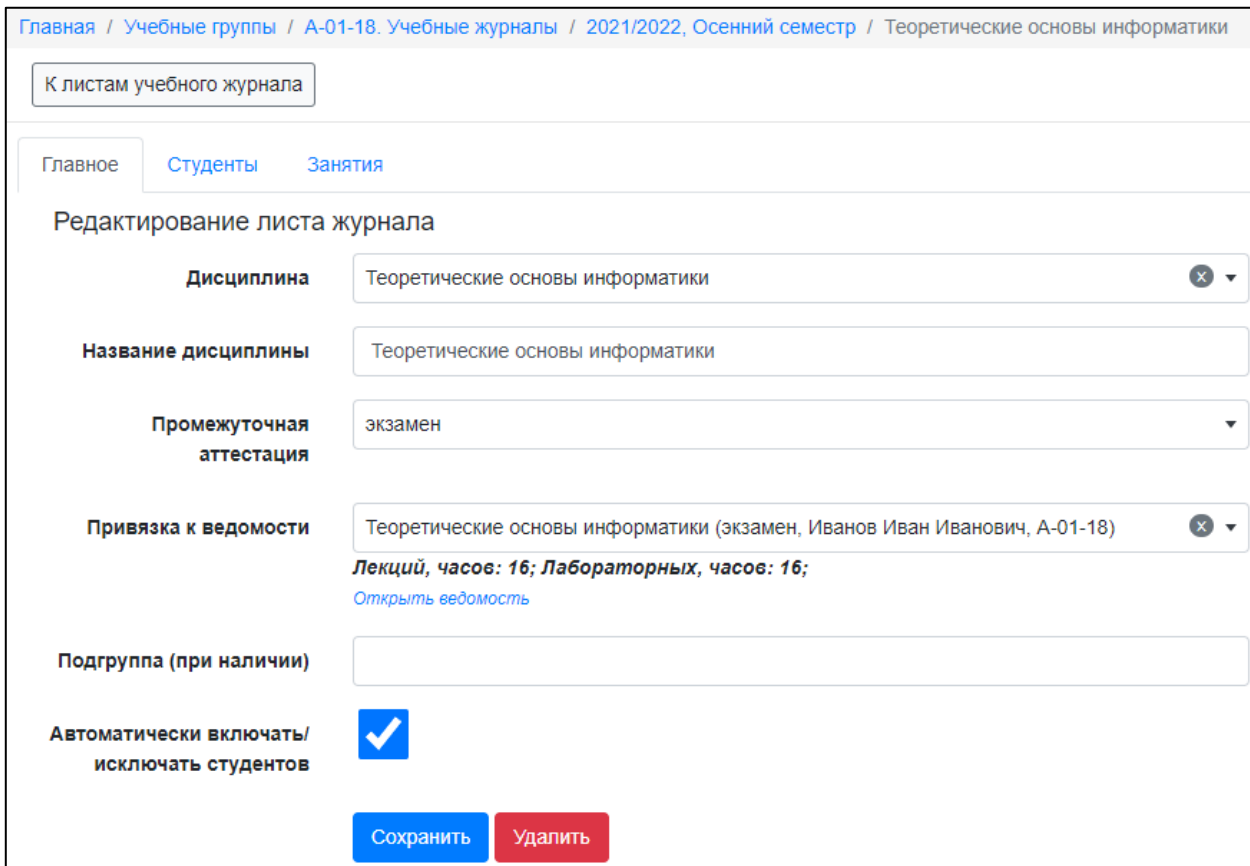
Для выполнения привязки листа учебного журнала к ведомости (пункт №3) необходимо нажать кнопку . Отобразится окно для привязки листа учебного журнала (Рис. 15.2). Для привязки необходимо выбрать учебную группу, затем лист журнала и нажать кнопку «ОК». Лист журнала будет найден только в том случае, если староста создал его (выполнил пункт №2).



**Рис. 15.2. Привязка листа журнала к ведомости преподавателя**

Если лист журнала отсутствует, преподаватель может создать его самостоятельно (пункт №2). Наиболее быстрый вариант это сделать – нажать на надпись «Создать новый лист журнала» под выпадающим списком с перечнем листов учебного журнала. Браузер (программное обеспечение для работы с информацией из интернета) откроет новую вкладку, в которой отобразится форма создания листа учебного журнала (Рис. 15.3). Форма будет заполнена значениями по умолчанию на основании данных ведомости (при необходимости следует уточнить только подгруппу).

После нажатия кнопки «Сохранить» будет создан новый лист учебного журнала, который привязан к исходной ведомости преподавателя. Чтобы лист журнала отобразился на вкладке «Учебные журналы», переоткройте ведомость или перезагрузите данные вкладки, нажав кнопку поиска  или кнопку сброса .



Главная / Учебные группы / А-01-18. Учебные журналы / 2021/2022, Осенний семестр / Теоретические основы информатики

К листам учебного журнала

Главное Студенты Занятия

Редактирование листа журнала

Дисциплина Теоретические основы информатики

Название дисциплины Теоретические основы информатики

Промежуточная аттестация экзамен

Привязка к ведомости Теоретические основы информатики (экзамен, Иванов Иван Иванович, А-01-18)  
Лекций, часов: 16; Лабораторных, часов: 16;  
[Открыть ведомость](#)

Подгруппа (при наличии)

Автоматически включать/исключать студентов

Сохранить Удалить

Рис. 15.3. Создание листа учебного журнала

Если для листа учебного журнала проставлена отметка «Автоматически включать/исключать студентов» (по умолчанию, отметка проставлена), то состав студентов листа учебного журнала будет автоматически корректироваться каждую ночь на основании членства студентов в учебной группе по данным ИС Студент. Механизм работает только для листов учебного журнала на текущий семестр обучения. При наличии подгруппы рекомендуется снимать данную отметку и контролировать состав студентов вручную.

Поддерживать перечень студентов в актуальном состоянии – задача старосты. Более подробное описание механизма автоматической коррекции можно найти в инструкции студента (раздел «Электронный учебный журнал (старостам)»). В данной инструкции ограничимся указанием диаграммы возможных изменений статусов включения студента в лист учебного журнала (Рис. 15.4):

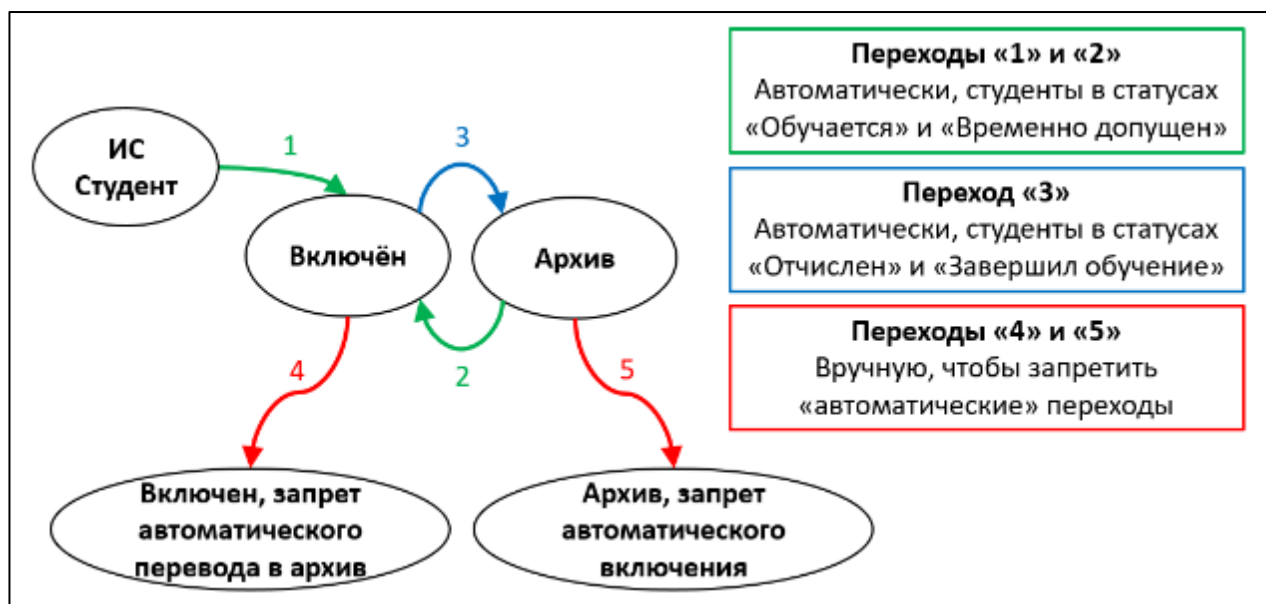


Рис. 15.4. Возможные изменения статуса включения студента в лист учебного журнала

После того как лист учебного журнала создан, можно переходить к внесению информации о занятиях (пункт №4). Если лист привязан к ведомости, то для этого может быть использован интерфейс преподавателя. Если лист не привязан к ведомости (например, из-за отсутствия ведомости преподавателя в системе), то вносить занятия можно через интерфейс старосты. Таким образом, староста может работать с листом журнала (т.е. создавать новые занятия) даже без связи с ведомостью. Но для согласования занятий (пункт №6) связь с ведомостью осуществить потребуется. Это можно сделать позже.

Информация о занятиях по связанным листам журналов отображается на вкладке «Занятия» ведомости преподавателя (Рис. 15.5). Вкладка отображает занятия по всем листам журналов, связанных с ведомостью. Так на рис. 14.5 верхняя строка соответствует лекции, о которой есть запись на двух листах учебных журналов – листе журнала А-01-18 и листе журнала А-02-18. Для каждого листа отображается количество присутствующих/отсутствующих, перечень отсутствующих, статус информации и кнопки для редактирования и удаления информации о занятии. Ниже – сводка по всем листам.

С помощью кнопки «Таблица/Список» в верхней части вкладки можно изменять способ отображения занятий – в формате списка (Рис. 15.5) или в формате таблицы (Рис. 15.6).

Главное	Контрольные мероприятия	Проставление оценок	Учебные журналы	Занятия	История изменений			
<b>Занятия</b>								
Поиск по группе или дате				Таблица	Отображать ▾	Q	x	Действия ▾
Часов, всего (с учётом фильтрации): ЛК - 2; ПР - 2; По БРС: ЛК - 16; ЛР - 16;								
Занятие, отсутствующие ▾ <span style="float: right;">+</span>								
14.09.21, 2 пара (11:10-12:45), Практическое занятие								
Лист журнала А-01-18: <span style="color: red;">Требуется корректировка</span>								
<input type="checkbox"/> Присутствовало 26 чел., отсутствовало 1 чел.: Студент 3 <span style="float: right;">✎ 🗑</span>								
13.09.21, 3 пара (13:45-15:20), Лекция								
Лист журнала А-01-18: <span style="color: green;">Согласовано</span>								
<input type="checkbox"/> Присутствовало 24 чел., отсутствовало 3 чел.: Студент 15; Студент 17; Студент 26 <span style="float: right;">✎ 🗑</span>								
Лист журнала А-02-18: <span style="color: green;">Согласовано</span>								
<input type="checkbox"/> Присутствовало 12 чел., нет пропусков <span style="float: right;">✎ 🗑</span>								
Всего присутствовало 36 чел., отсутствовало 3 чел.								

Рис. 15.5. Перечень занятий в ведомости преподавателя в формате списка

Занятия		Поиск по дате		Список	Отображать ▾	Q	x	Действия ▾					
Лист учебного журнала А-01-18		<span style="color: blue;">Добавить</span>											
		02.03.22	09.03.22	10.03.22	10.03.22	14.03.22	16.03.22	23.03.22	24.03.22	28.03.22	30.03.22	06.04.22	13.04.22
		1 пара	1 пара	3 пара	4 пара	1 пара	1 пара	1 пара	3 пара	4 пара	1 пара	1 пара	1 пара
		ЛК	ЛК	ПР	ЛР	ЛК	ЛК	ЛК	ПР	ЛР	ЛК	ЛК	ЛК
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
№	Студент	Всего											
1	Студент 1	0											
2	Студент 2	0											
3	Студент 3	8	2				2				2	2	
4	Студент 4	6					2	2	2				
5	Студент 5	0											
6	Студент 6	20(2)	2	2	2 ●	2	2	2	2	2	2	2	
7	Студент 7	2		2									
8	Студент 8	4					2					2	

Рис. 15.6. Перечень занятий в ведомости преподавателя в формате таблицы

Информация о занятии может иметь один из статусов согласования:

- На рассмотрении. Новые занятия, которые создаются старостами, получают статус «На рассмотрении» и могут быть скорректированы старостами до того момента, пока преподаватель не согласует внесённую информацию.
- **Согласовано.** Занятия в этом статусе недоступны старостам для редактирования. Если занятие создаёт преподаватель, то оно сразу получает статус «Согласовано».
- **Требуется корректировка.** Применяется, если преподаватель не согласен с информацией, указанной старостой. Преподавателю рекомендуется снабжать комментарием перевод записи в этот статус. После коррекции информации староста должен изменить статус занятия на «На рассмотрении».

Для добавления нового занятия (пункт №4) из ЛКП необходимо нажать кнопку

+ (при отображении в виде списка) или Добавить (при отображении в виде таблицы). Отобразится форма создания нового занятия (Рис. 15.7). В верхней части необходимо указать сведения о занятии – дату и время проведения, тип, тему

(необязательное поле), статус согласования. Ниже отображаются листы учебных журналов, которые связаны с ведомостью, и перечень студентов по каждому листу.

«Галка» рядом с наименованием листа учебного журнала позволяет выбрать те листы, к которым следует привязать новое занятие. Таким образом, можно создать занятие для одного листа либо для нескольких.

Чтобы отметить студента как отсутствующего, необходимо нажать левой кнопкой мыши на соответствующую строку. Строка получит красный фон.

После указания всех характеристик нового занятия, необходимо нажать кнопку ОК. Новые занятия отобразятся в списке.

Новое занятие

Дата: 16.06.2021      Время: 3 пара (13:45-15:20)      Тип: Практическое занятие

Тема: Не обязательно

Статус согласования: Согласовано

**Выделите отсутствующих**

A-01-18 (2 чел.)

Студент 1

Студент 2

A-02-18 (3 чел.)

Студент 1



Студент 2

Студент 3

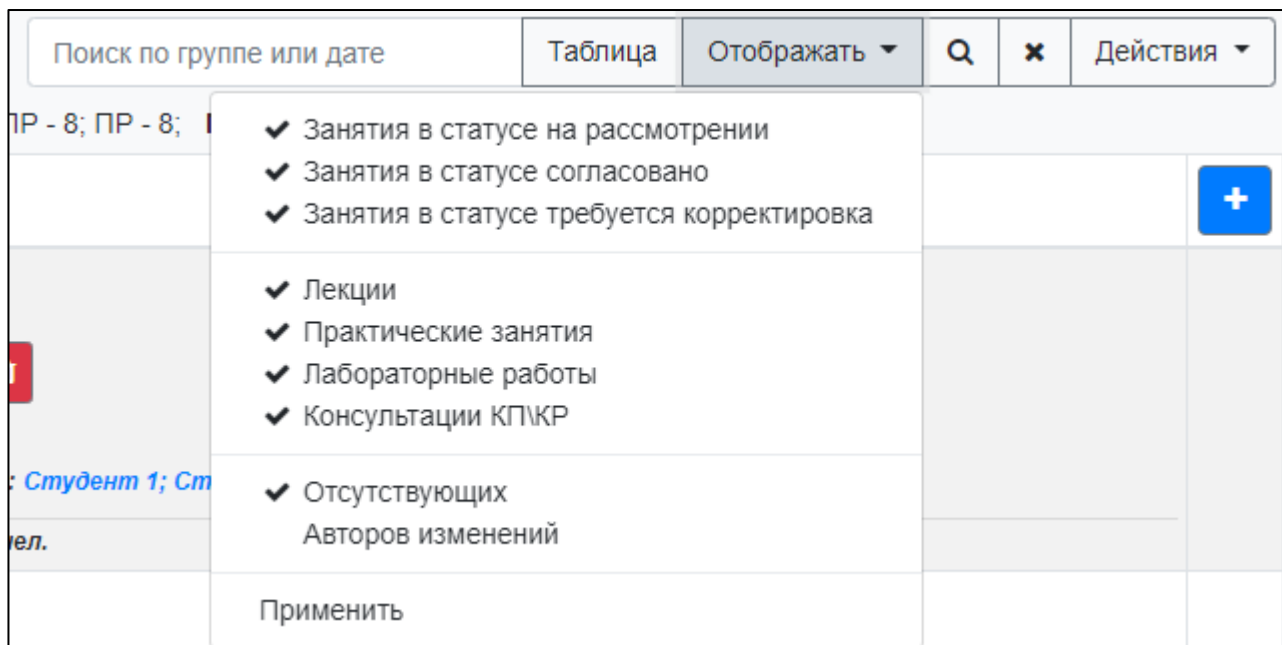
**Всего: 5 чел., отмечено отсутствующих: 2 чел., присутствует: 3 чел.**  
*При отсутствии студента необходимо добавить его в соответствующий лист журнала.*

Отмена    ОК


Рис. 15.7. Создание нового занятия

Для изменения занятия необходимо нажать кнопку  рядом с информацией о занятии. Для удаления – кнопку . Форма редактирования аналогична форме создания, за исключением того, что форма редактирования позволяет изменить только одно занятие за раз (при создании можно создать занятия сразу для нескольких журналов), а также указать комментарий (например, при изменении статуса согласования на «Требуется корректировка»).





**Рис. 15.8. Фильтрация и действия в перечне занятий**

В верхней части таблицы (Рис. 15.8) расположены различные элементы управления для фильтрации данных: можно фильтровать занятия по группе, дате проведения, типу занятия, статусу согласования. После изменения значения фильтров следует нажать «Применить» или кнопку поиска .

В системе реализована возможность создания занятий на основе расписания учебных занятий. Для доступа к этой возможности в перечне занятий необходимо нажать «Действия» → «Создать занятия на основе расписания» (Рис. 15.8).

Создание занятий на основе расписания

Поиск и выбор занятий по расписанию

Семестр: 2020/2021, Весенний семестр

Дисциплина: Теория автоматического управления

Учебная группа: А-01-18

Поиск

Занятия по расписанию учебных занятий

Создать	Дисциплина	Дата занятия	Время начала и окончания	Тип занятия	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Теория автоматического управления	25.05.2021	2 пара (11:10-12:45)	Лекция	
<input checked="" type="checkbox"/>	Теория автоматического управления	27.05.2021	2 пара (11:10-12:45)	Лекция	
<input type="checkbox"/>	Теория автоматического управления	18.06.2021	2 пара (11:10-12:45)		ошибка сопоставления типа занятия ('Консультация');
<input type="checkbox"/>	Теория автоматического управления	19.06.2021	1 пара (09:20-10:55)		ошибка сопоставления типа занятия ('Экзамен');

Дополнительные характеристики для добавления новых занятий

Лист учебного журнала: А-01-18

Статус согласования: На рассмотрении

Отмена Создать

Рис. 15.9. Создание занятий на основе расписания

Отобразится форма поиска и создания занятий на основе расписания (Рис. 15.9). В верхней части следует задать критерии поиска занятий (семестр обучения, название дисциплины, название учебной группы). Затем нажать кнопку «Поиск». В результате отобразятся занятия, удовлетворяющие критериям поиска, из которых следует выбрать (столбец «Создать») занятия для добавления. Часть занятий из информационной системы «Расписание» не может быть перенесена в БАРС (например, зачёт или экзамен). Для таких занятий в столбце статус указан соответствующий комментарий.

В нижней части дополнительно следует указать лист учебного журнала, на который следует добавить занятия, и статус согласования. После указания всех параметров новых занятий, необходимо нажать кнопку «Создать» в нижней части формы. Новые занятия отобразятся в перечне занятий. Если к листу учебного журнала уже привязано занятие на заданные дату и время, то оно не будет создано.

Ещё один способ создать несколько занятий – это использовать операцию «Действия» → «Создать множество занятий». Соответствующая форма представлена на рисунке (Рис. 15.10). С помощью этой формы можно создать занятия, которые периодически повторяются. Например, лекция каждую нечётную неделю на первой

паре. Для создания необходимо указать конкретные даты занятий, листы учебных журналов, время, тип занятия и статус согласования. После чего нажать кнопку «Создать». При необходимости форму можно вызвать повторно, например, для создания других типов занятий.

Создание нескольких занятий

Даты занятий через , в формате dd.mm.yyyy: 10.02.2021, 17.02.2021, 24.02.2021  
Например, "10.02.2021, 17.02.2021, 24.02.2021"

Листы журналов: \* A-01-18 \* A-02-18

Время: 1 пара (09:20-10:55) Тип: Лекция

Статус согласования: Требуется корректировка

Отмена Создать

Рис. 15.10. Массовое создание занятий

Один из вариантов организации процесса учёта посещаемости – это создание всех (или нескольких, например, «на месяц») занятий в начале семестра и заполнение информации об отсутствующих по мере их наступления. При этом новые занятия могут быть созданы в статусе «Согласовано», так чтобы староста не имел возможности их изменить (посещаемость будет вносить преподаватель); либо в статусе «Требуется действие», так чтобы староста видел, что ему необходимо внести информацию об отсутствующих и «передать» занятие на рассмотрение преподавателю.

Если требуется удалить сразу несколько занятий, то следует их выделить в списке и затем нажать «Действия» → «Удалить выделенные занятия» (Рис. 15.11).

Занятия

Поиск по групп Таблица Отображать Q x Действия

Часов, всего (с учётом фильтрации): ЛК - 24; ЛР - 8; ПР - 8; По Е

Занятие, отсутствующие

13.04.22, 3 пара (13:45-15:20), Лекция  
Лист журнала А-01-18: **Согласовано**

Присутствовало 27 чел., нет пропусков

Лист журнала А-02-18: **Согласовано**

Присутствовало 10 чел., отсутствовало 3 чел.: Студент 1; Студент 3; Студент 4

Всего присутствовало 37 чел., отсутствовало 3 чел.

Удалить выделенные занятия

Рис. 15.11. Удаление множества занятий

Для преподавателя доступны два варианта согласования множества занятий. В первом случае необходимо нажать «Действия» → «Согласовать множество занятий».

Далее в появившейся форме (Рис. 15.12) выбрать дату, до которой следует согласовать занятия, их тип и текущий статус. После чего нажать кнопку «Согласовать».

Согласование множества занятий

Название ведомости А-01-18

Согласовать занятия до даты (включительно) 24.09.2021

**Лекции**

Согласовать лекции на рассмотрении

Согласовать лекции требующие корректировки

**Лабораторные**

Согласовать лабораторные на рассмотрении

Согласовать лабораторные требующие корректировки

Отмена **Согласовать**

**Рис. 15.12. Согласование множества занятий**

Второй вариант – это согласование выделенных занятий. Необходимо выделить занятия для согласования и нажать «Действия» → «Согласовать выделенные занятия».

Стоит ещё раз отметить, что староста также имеет возможность вносить в систему записи о занятиях. Преподавателю и старосте рекомендуется согласовать действия по ведению листов учебного журнала для исключения возможных проблем.

**Рекомендуется (особенно начальникам курсов) ознакомиться с инструкцией студента, раздел «Электронный учебный журнал». В нём описан интерфейс старосты для работы с учебным журналом, который необходим для выполнения ряда операций с учебным журналом.**

## 16. Указание перезачёта/частичной переаттестации (начальникам курсов)

Чтобы задать информацию о перезачёте или о частичной переаттестации, необходимо в семестровой ведомости навести курсор на строку с фамилией студента и нажать на правую кнопку мыши. Отобразится контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Перезачёт/частичная переаттестация»:

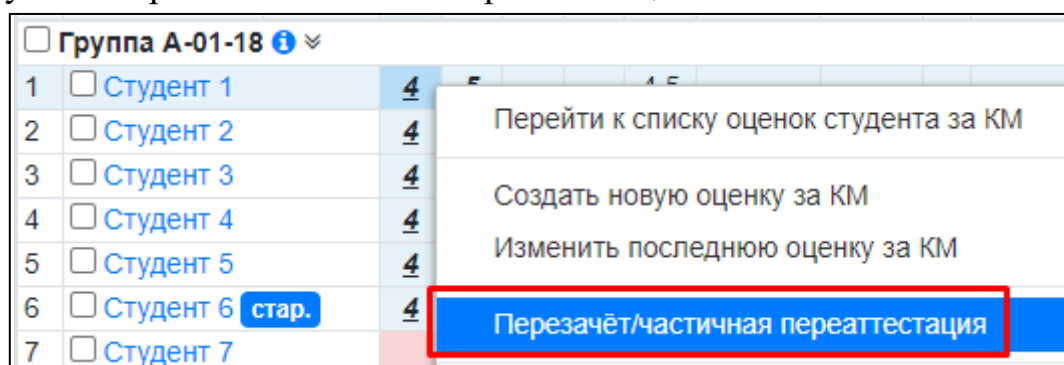


Рис. 16.1. Открытие формы сведений о перезачёте/частичной переаттестации

Появится форма «Изменение строки ведомости» (Рис. 16.2), в которой можно редактировать информацию о перезачёте или частичной переаттестации. При указании значения «перезачёт» необходимо указать значение поля «Оценка за перезачёт». При указании значения «частичная переаттестация» поля «Оценка за перезачёт» и «Приказ о перезачёте» следует оставить пустыми. После внесения изменений нажмите на кнопку «ОК».

The image shows a form titled 'Изменение строки ведомости'. It contains several fields: 'Студент' (Student 1), 'Дисциплина' (Теоретические основы информатики), 'Ведомость' (A-01-18), 'Перезачёт/частичная переаттестация' (перезачет), 'Оценка за перезачёт' (empty), and 'Приказ о перезачёте' (empty). The 'Перезачёт/частичная переаттестация' field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Отмена' and 'ОК' buttons.

Рис. 16.2. Указание перезачёта

В случае указания значения «перезачёт» после сохранения данных, во все ячейки семестровой ведомости будут проставлены оценки, соответствующие оценке за перезачёт (Рис. 16.3, «Студент 2»). Все имеющиеся у студента оценки удалятся и будут заменены на оценку по перезачёту. Всем проставленным оценкам за перезачёт

автоматически присваивается дата получения, равная дате начала семестра. Ввод оценок в ячейки строки ведомости для студента с перезачётом блокируется.

Если было указано значение «частичная переаттестация», то за все КМ проставляется оценка «7», текущий балл и семестровая составляющая приравниваются нулю, экзаменационная (зачётная) составляющая остаётся доступной для проставления оценки преподавателем (Рис. 16.3, «Студент 4»). Оценка за освоение дисциплины вычисляется после указания экзаменационной (зачётной) составляющей и приравнивается экзаменационной (зачётной) составляющей.

№	Студент	Контрольные мероприятия				Текущий балл	Семестровая составляющая	Экзаменационная составляющая	Оценка за освоение дисциплины	Дата	Преподаватель(и)	
		Индекс:	КМ-1	КМ-2	КМ-3							КМ-4
		Срок:	4	8	12							14
		Вес:	25	25	25	25						
<input type="checkbox"/> Группа А-01-18												
1	<input type="checkbox"/> Студент 1		4	5								
2	<input type="checkbox"/> Студент 2		4	4	4	4	4,0	4	4 (перезачёт)	01.09.21	Приказ 123 от 02.11.22	
3	<input type="checkbox"/> Студент 3		4	5								
4	<input type="checkbox"/> Студент 4		7	7	7	7	0,0	5	5 (част. пер.)	02.11.21	Иванов И.И.	
5	<input type="checkbox"/> Студент 5		4	5								

Рис. 16.3. Пример строки перезачёта и частичной переаттестации в ведомости преподавателя

Чтобы очистить или изменить сведения о перезачёте/частичной переаттестации повторно откройте форму «Изменение строки ведомости» (Рис. 16.1) и внесите необходимые изменения. В случае указания пустого значения поля «Перезачёт/частичная переаттестация», строка ведомости станет доступна для ввода оценок за КМ и ПА.

## 17. Работа с мобильных устройств

Рекомендуется вносить оценки в ведомость с устройств, к которым подключена компьютерная мышь (или её аналог), однако при необходимости ряд операций возможно выполнить на устройствах без компьютерной мыши, например, с мобильных устройств – телефонов, планшетов и т.п.

Обычно такие устройства предоставляют меньшую ширину окна для просмотра страниц. В БАРС при уменьшении ширины окна ведомости, надписи в верхней части экрана заменяются изображениями, а ряд надписей в заголовке – условными обозначениями (Рис. 17.1).

№	Студент	Контрольные мероприятия						ТБ	СЕМ	ЭКЗ	ОСВ	
		Индекс:	KM-1	KM-2	KM-3	KM-4	KM-5					KM-6
		Срок:	3	4	6	8	12					14
		Вес:	10	20	10	20	10	30				

Группа А-01-18

1	<input type="checkbox"/> Студент 1										
---	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рис. 17.1. Отображение ведомости при низкой ширине окна

При открытии ведомости с мобильных устройств в нижней части экрана отображаются виртуальные кнопки (Рис. 17.2).

№	Студент	КМ				ТБ	ОКПР	СЕМ	Э	ОСВ	ДАТА	ПРЕП	
		Индекс:	1	2	3								4
		Срок:	4	8	12								14
		Вес:	25	25	25	25							

Группа А-01-18

1	<input type="checkbox"/> Студент 1											
2	<input type="checkbox"/> Студент 2											
3	<input type="checkbox"/> Студент 3											
4	<input type="checkbox"/> Студент 4											
5	<input type="checkbox"/> Студент 5											

– ячейки прошедших КМ и ПА со значением "пусто", 0 или 2, и

а, следует обращаться в

Рис. 17.2. Виртуальные кнопки для работы с ведомостями

В ряде случаев виртуальные кнопки могут не появиться автоматически. Например, планшет iPad по умолчанию открывает все страницы в режиме просмотра

персонального компьютера. В этом случае, отображение виртуальных кнопок можно включить вручную из раздела «Прочие действия» (Рис. 17.3).

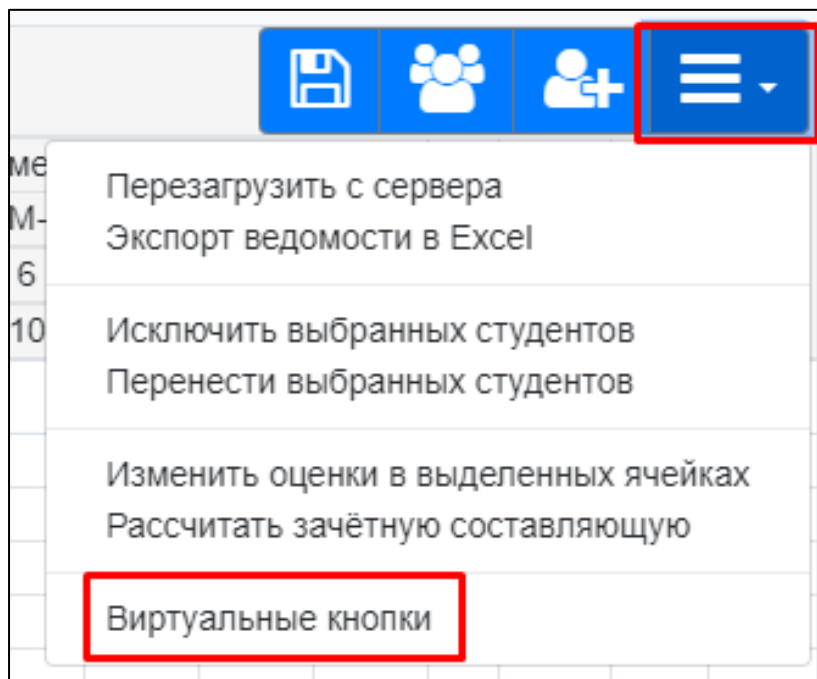


















Рис. 17.3. Включение отображения виртуальных кнопок

Для работы с мобильных устройств в начале необходимо выделить одну из ячеек ведомости. Она окрасится в голубой цвет. После этого можно использовать виртуальные кнопки для навигации по ведомости и изменения оценок. Для кнопок используются следующие обозначения:

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  | – навигация по ведомости;   |
|  |  |  |   | – внесение оценки 0,1,2,3,4 или 5<br>(КМ в статусе «Учитывается в итоговом балле»<br>или ПА за промежуточную аттестацию в период<br>зачётной и экзаменационной сессии); |
|  |  |  |   |   |
|  |   |   |   | – изменение последней оценки;   |
|  |   |   |   | – создание новой оценки;  |
|  |   |   |   | – удаление оценки<br>(КМ в статусе «Учитывается в итоговом балле»<br>или ПА за промежуточную аттестацию в период<br>зачётной и экзаменационной сессии);                 |
|  |   |   |   | – переход к списку оценок;  |
|  |   |   |   | – изменение оценок в выделенных ячейках;  |
|  |   |   |   | – сохранение изменений;   |

Для перехода от одной ячейки ведомости к другой можно использовать кнопки навигации, либо каждый раз выделять нужную ячейку нажатием на экран. При использовании кнопок навигации, у первоначально выделенной ячейки может



оставаться выделение жёлтым цветом – признак, необходимый для массового изменения оценок. На эти ячейки не стоит обращать внимание. Действие виртуальных кнопок будет направлено на активную ячейку, окрашенную в голубой цвет.

## 18. Управление помощниками преподавателя

Каждый преподаватель, автор балльно-рейтинговой структуры (БРС), создаёт в БАРС соответствующую дисциплину и заводит БРС. Далее для БРС заводятся ведомости, в которые включаются студенты и их оценки. Для выполнения указанных действий в личном кабинете преподавателя (ЛКП) БАРС могут быть привлечены «помощники». Помощник преподавателя – это сотрудник МЭИ, назначенный преподавателем для совместной работы в рамках его (преподавателя) ЛКП.

Как правило, помощники привлекаются для заполнения ведомостей. Например, лекционные занятия может проводить один преподаватель для потока студентов, состоящего из нескольких учебных групп, но лабораторные (практические) занятия требуют разделения потока на группы или подгруппы студентов, с которыми работают коллеги в рамках данной дисциплины. Обычно в этом случае автором БРС является лектор потока, а ведущие лабораторных занятий – его помощники. Для ввода оценок в систему БАРС помощники должны иметь доступ для работы в личном кабинете ведущего преподавателя (автора БРС).

Для просмотра текущих помощников в ЛКП БАРС необходимо перейти в раздел «Помощники» (Рис. 18.1).

Иванов И.И. Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович

Общие К списку сотрудников К расписанию преподавателя Отчёты ▾

Образование

Учебный процесс

Дисциплины

Иерархия

Студенты

Аттестации

ВКР

**Помощники**

Помощники преподавателя Поиск... 🔍 ✕


Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Почта МЭИ	Дата окончания функций помощника	
publicMakarevichYV	Макаревич	Елена	Владимировна	MakarevichYV@mpei.ru		
publicIPopovSK	Попов	Станислав	Константинович	PopovSK@mpei.ru		

Отображены 1-2 записи из 2  
Отображать 10 записей

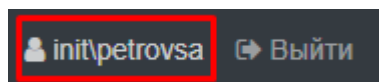
Рис. 18.1. Помощники преподавателя

Для добавления нового помощника нажмите кнопку . Во всплывающей форме необходимо найти помощника для предоставления прав. Произвести поиск можно по учётной записи (предпочтительный вариант), фамилии, имени, отчеству. Чтобы выполнить поиск, заполните необходимые поля и нажмите кнопку с изображением лупы. В нижней части формы отобразятся пользователи, соответствующие параметрам запроса. Для добавления нового помощника нажмите на нём правой кнопкой мыши (запись будет выделена синим цветом), а затем кнопку «Добавить» (Рис. 18.2). Добавленный пользователь отобразится в списке помощников.


**Рис. 18.2. Форма добавления помощника**

Чтобы исключить пользователя из списка помощников преподавателя, нажмите на красную кнопку с изображением корзины справа от соответствующей записи (  ).

Если пользователь «новый помощник» в момент добавления его в перечень помощников уже осуществил вход в БАРС, то для актуализации прав ему необходимо выйти и заново зайти в БАРС, либо нажать на надпись с его учётной записью в правом верхнем углу (Рис. 18.3).



**Рис. 18.3. Актуализация прав**

Для каждого из помощников можно указать дату, до которой пользователь сможет исполнять роль помощника, а также дисциплины и/или ведомости, на работу с которыми помощник будет иметь возможности. Для перехода к редактированию этой информации следует нажать на кнопку редактирования (  ). Отобразится окно с информацией о конкретном помощнике (Рис. 18.4):

Помощник преподавателя

Дата окончания функций помощника

**Права помощника**

Операция	Тип ресурса	Ресурс	
Преподаватель, просмотр дисциплин	БАРС -> Сотрудник	Петров Сергей Андреевич	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Преподаватель, редактирование дисциплин	БАРС -> Сотрудник	Петров Сергей Андреевич	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Преподаватель, просмотр ведомостей	БАРС -> Сотрудник	Петров Сергей Андреевич	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Преподаватель, редактирование ведомостей	БАРС -> Сотрудник	Петров Сергей Андреевич	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

**Рис. 18.4. Изменение помощника**

В верхней части формы можно изменить значение поля «Дата окончания функций» помощника. В указанную дату помощник будет исключен из личного кабинета преподавателя.

В нижней части отображаются текущие права помощника. Для помощника возможно задание следующих видов полномочий:

Операция	Доступные типы ресурсов	Комментарий
1. Преподаватель, просмотр дисциплин	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сотрудник (преподаватель)</li> <li>• дисциплина</li> </ul>	Помощник может просматривать сведения (РПД, БРС) по дисциплине преподавателя (за исключением ведомостей)
2. Преподаватель, редактирование дисциплин	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сотрудник (преподаватель)</li> <li>• дисциплина</li> </ul>	Помощник может изменять сведения по дисциплине преподавателя
3. Преподаватель, просмотр ведомостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сотрудник (преподаватель)</li> <li>• дисциплина</li> <li>• ведомость</li> </ul>	Помощник может просматривать ведомость преподавателя
4. Преподаватель, редактирование ведомостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сотрудник (преподаватель)</li> <li>• дисциплина</li> <li>• ведомость</li> </ul>	Помощник может изменять ведомость преподавателя
5. Преподаватель, редактирование личного кабинета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сотрудник (преподаватель)</li> </ul>	Помощник может редактировать перечень и полномочия других помощников

Тип ресурса определяет область действия операции. Тип ресурса «Сотрудник» задаёт наиболее широкую область действия операции, которую может выполнять помощник. Тип ресурса «Дисциплина» задаёт конкретную дисциплину (для операций 1 и 2) или множество связанных ведомостей (для операций 3 и 4). Тип ресурса «Ведомость» задаёт конкретную ведомость.

При добавлении нового помощника, по умолчанию он получает права на просмотр и редактирование всех дисциплин и всех ведомостей преподавателя – операции 1-4 с типом ресурса «Сотрудник» и со значением ресурса «текущий преподаватель». Редактирование помощников новому помощнику по умолчанию недоступно.

Для внесения изменений в полномочия помощника используйте кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

Пример окна редактирования полномочия представлен на рисунке (Рис. 18.5):

Изменить запись

Операция: Преподаватель, просмотр ведомостей

Тип ресурса: БАРС -> Ведомость

Сотрудник: Петров Сергей Андреевич (378643)

Дисциплина: Выберите дисциплину

Семестр: 2020/2021, Весенний семестр

Ведомость: Выберите ведомость

Отмена ОК

**Рис. 18.5. Форма редактирования полномочия**

В зависимости от выбранного в верхней части формы типа ресурса, нижняя часть формы может предоставлять различный интерфейс для выбора конкретного ресурса. Например, если выбрать тип ресурса «Дисциплина», то отобразится выпадающий список с дисциплинами сотрудника, а если выбрать тип ресурса «Ведомость», то отобразятся несколько выпадающих списков, позволяющих указать конкретную ведомость преподавателя.

Для сохранения изменений в форме редактирования полномочий нажмите кнопку «ОК».

Рассмотрим несколько примеров по указанию полномочий помощника.

**Пример 1.** Помощнику доступны любые операции в рамках одной дисциплины:

Операция	Тип ресурса	Ресурс
Преподаватель, просмотр дисциплин	БАРС -> Дисциплина	Современные технологии разработки программного обеспечения (Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, редактирование дисциплин	БАРС -> Дисциплина	Современные технологии разработки программного обеспечения (Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, просмотр ведомостей	БАРС -> Дисциплина	Современные технологии разработки программного обеспечения (Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, редактирование ведомостей	БАРС -> Дисциплина	Современные технологии разработки программного обеспечения (Петров Сергей Андреевич)

**Рис. 18.6. Пример полномочий помощника №1**

**Пример 2.** Помощнику доступен просмотр всех материалов (РПД и БРС) одной дисциплины и редактирование одной ведомости:

Операция	Тип ресурса	Ресурс
Преподаватель, просмотр дисциплин	БАРС -> Дисциплина	Современные технологии разработки программного обеспечения (Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, просмотр ведомостей	БАРС -> Ведомость	Ведомость 1 (Современные технологии разработки программного обеспечения, 2020/2021, Весенний семестр, Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, редактирование ведомостей	БАРС -> Ведомость	Ведомость 1 (Современные технологии разработки программного обеспечения, 2020/2021, Весенний семестр, Петров Сергей Андреевич)

**Рис. 18.7. Пример полномочий помощника №2**


**Пример 3.** Помощнику доступен просмотр материалов всех дисциплин и редактирование двух ведомостей по двум разным дисциплинам:

Операция	Тип ресурса	Ресурс
Преподаватель, просмотр дисциплин	БАРС -> Сотрудник	Петров Сергей Андреевич
Преподаватель, просмотр ведомостей	БАРС -> Ведомость	Ведомость 1 (Современные технологии разработки программного обеспечения, 2020/2021, Весенний семестр, Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, просмотр ведомостей	БАРС -> Ведомость	Ведомость 2 (Методология и технологии проектирования информационных систем, 2020/2021, Весенний семестр, Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, редактирование ведомостей	БАРС -> Ведомость	Ведомость 1 (Современные технологии разработки программного обеспечения, 2020/2021, Весенний семестр, Петров Сергей Андреевич)
Преподаватель, редактирование ведомостей	БАРС -> Ведомость	Ведомость 2 (Методология и технологии проектирования информационных систем, 2020/2021, Весенний семестр, Петров Сергей Андреевич)

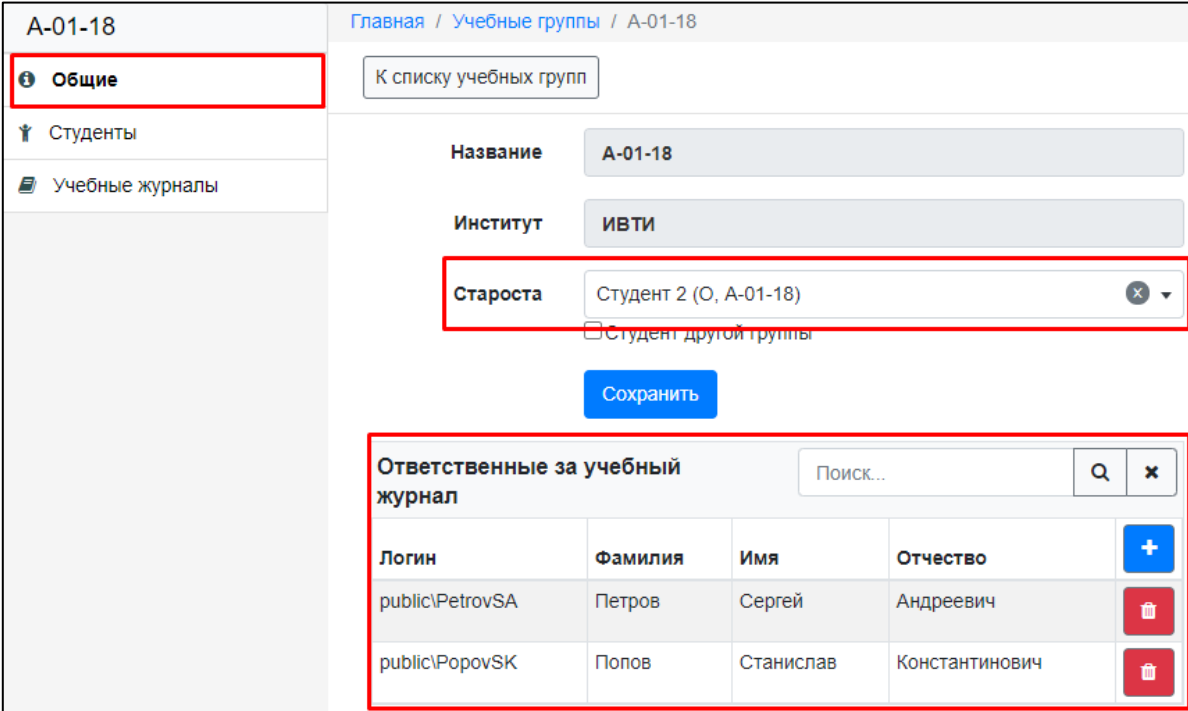
**Рис. 18.8. Пример полномочий помощника №3**

В общем случае, при необходимости указания детальных полномочий помощника, начинать следует с коррекции записей с типом ресурса «Сотрудник». Следует помнить, что для возможности редактировать ресурс (дисциплину или ведомость) помощник должен обладать правом и на его просмотр.

## 19. Учебные группы (начальникам курсов)

При наличии соответствующих прав пользователю доступен узел «Учебные группы» в главном меню. Список отображает основные сведения об учебных группах и позволяет перейти в личный кабинет учебной группы (ЛКГ). Модуль функционирует аналогично модулю «Список преподавателей». Для перехода к ЛКГ необходимо нажать на название группы или кнопку  напротив названия.

На вкладке «Общие» можно изменить старосту группы и задать ответственных за ведение учебного журнала (Рис. 19.1). Для изменения старосты необходимо начать ввод фамилии студента, а затем выбрать его из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить». Староста автоматически попадает в перечень ответственных за учебный журнал («бывший» староста – исключается). При необходимости можно изменить список ответственных за учебный журнал (например, расширить). Работа с ответственными аналогична работе с помощниками преподавателя (см. предыдущий пункт инструкции).



The screenshot shows the 'Общие' (General) tab for the course group 'A-01-18'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Общие' (highlighted), 'Студенты', and 'Учебные журналы'. The main content area contains the following elements:

- Navigation: Главная / Учебные группы / A-01-18
- Buttons: К списку учебных групп
- Fields:
  - Название: A-01-18
  - Институт: ИВТИ
  - Староста: Студент 2 (О, А-01-18) (with a dropdown arrow and a search icon)
  - Checkbox:  Студент другой группы
- Button: Сохранить
- Section: Ответственные за учебный журнал (with a search field and a close icon)
- Table of responsible persons:



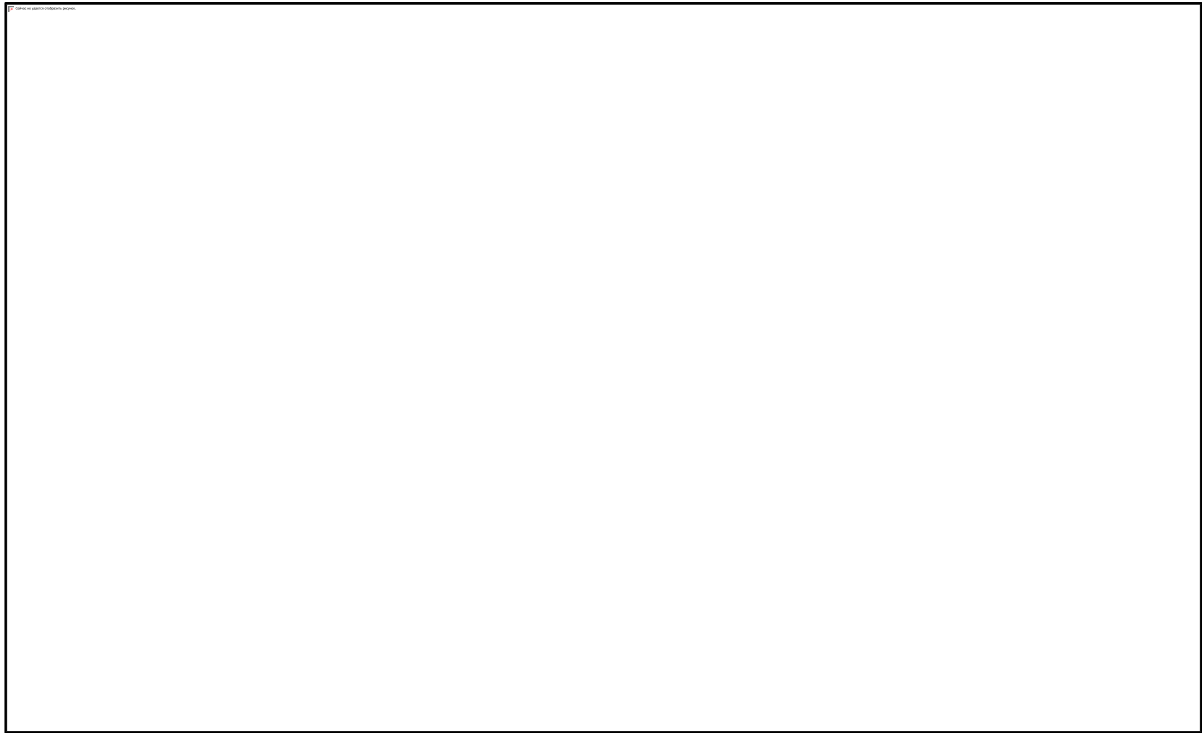
Логин	Фамилия	Имя	Отчество	
public\PetrovSA	Петров	Сергей	Андреевич	
public\PopovSK	Попов	Станислав	Константинович	

Рис. 19.1. Учебная группа. Общие характеристики

Вкладка «Студенты» отображает список студентов группы (Рис. 19.2). В меню «Действия» доступны функции для экспорта списка в Excel.






**Рис. 19.2. Учебная группа. Список студентов**

## 20. Просмотр сведений о студентах (начальникам курсов)

При наличии соответствующих прав пользователю доступен узел «Студенты» в главном меню. Список студентов отображает основные сведения о студентах и позволяет перейти в личный кабинет студента (ЛКС) БАРС. Модуль функционирует аналогично модулю «Список преподавателей».

Для перехода в ЛКС БАРС необходимо нажать кнопку  напротив его фамилии. ЛКС разбит на 3 раздела, отображающихся при наличии соответствующих прав. С точки зрения учебной деятельности важным является раздел 1. Он отображает всю учебную деятельность студента для выбранного семестра (Рис. 20.1). В разделе собраны сведения (контрольные мероприятия и оценки) из всех семестровых ведомостей, в которых значится студент.


Если пользователь обладает правами для просмотра семестровых ведомостей, то ему доступна ссылка «открыть ведомость», позволяющая перейти к форме ведомости.

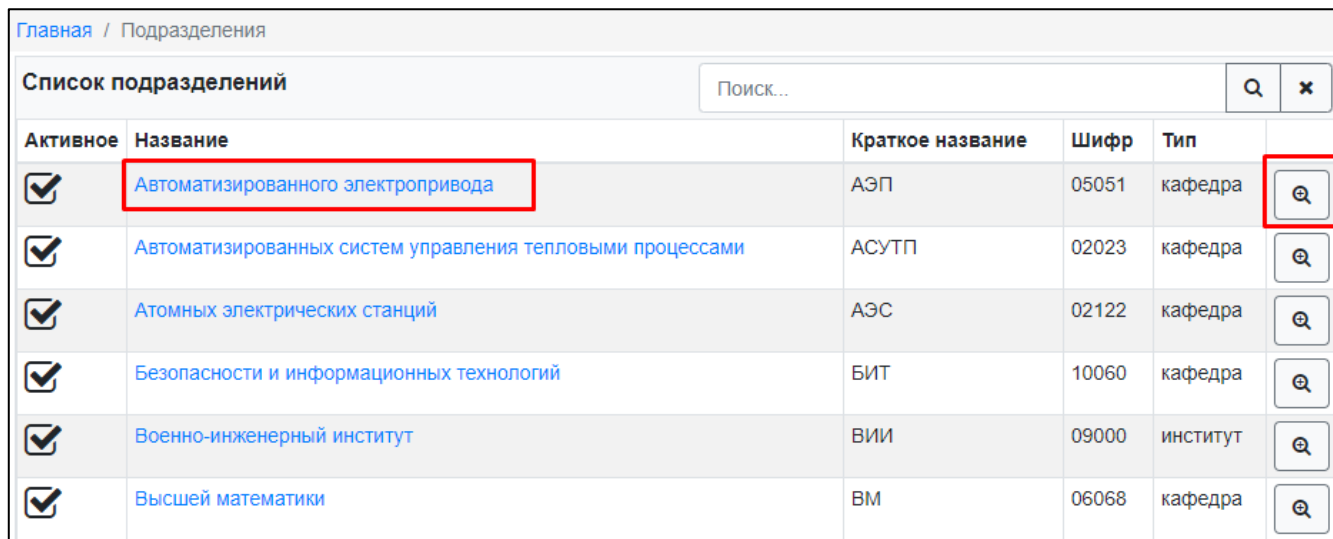
2018/2019, Весенний семестр			
Дисциплина "Название дисциплины" (ЗЕТ - 5) <a href="#">открыть ведомость</a> <a href="#">Скрыть</a>			
Название контрольного мероприятия	Вес, %	Срок проведения, № недели	Оценка, дата получения
<i>Текущий контроль:</i>			
1. КМ-1	10	4	3 (03.03.19)
2. КМ-2	20	8	4 (31.03.19)
3. КМ-3	35	12	4 (27.05.19)
4. КМ-4	35	16	5 (27.05.19)
Балл текущего контроля:			4,3
Контрольная неделя №1		4	3,0
Контрольная неделя №2		8	3,7
Контрольная неделя №3		12	1,7
<i>Промежуточная аттестация (экзамен):</i>			4
<b>Итоговая оценка:</b>			<b>4</b>

Рис. 20.1. Личный кабинет студента. Раздел 1. Учебная деятельность

## 21. Личный кабинет подразделения (ответственным от подразделений)

При наличии соответствующих прав пользователю доступен узел «Подразделения» в главном меню.

Список подразделений отображает основные сведения о доступных подразделениях и позволяет перейти в личный кабинет подразделения (ЛКПод) БАРС (Рис. 21.1). Модуль функционирует аналогично модулю «Список преподавателей». Для перехода в ЛКПод нажмите на название подразделения или кнопку  напротив названия.









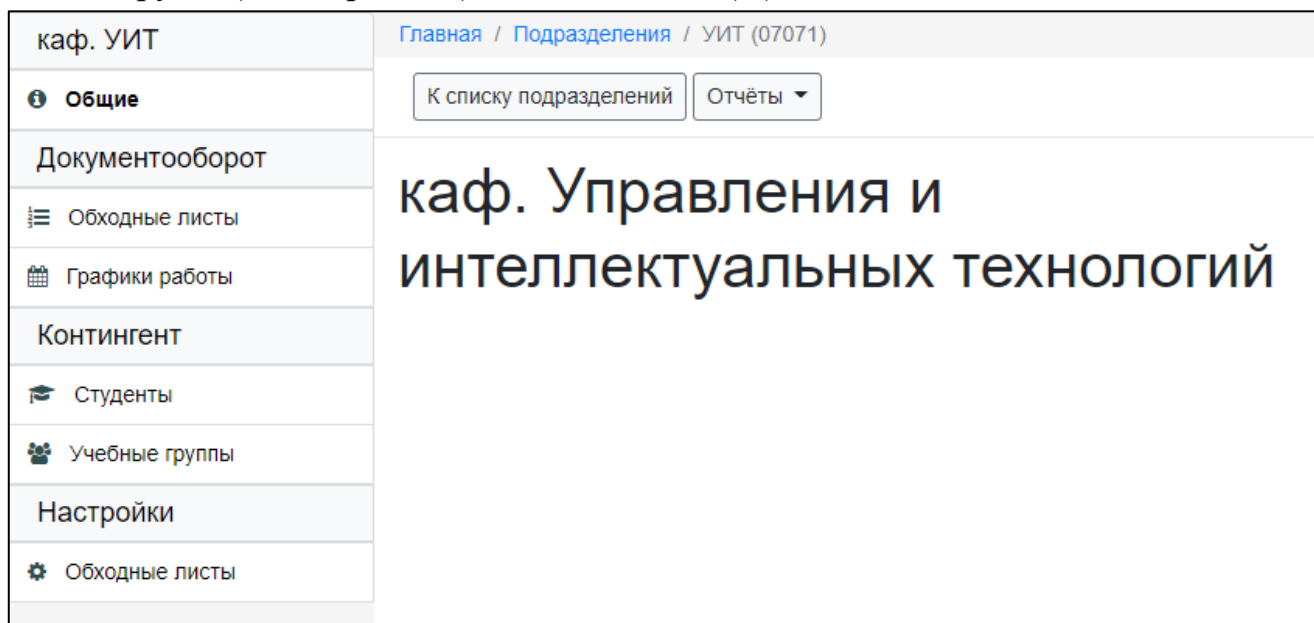
Активное	Название	Краткое название	Шифр	Тип	
<input checked="" type="checkbox"/>	Автоматизированного электропривода	АЭП	05051	кафедра	
<input checked="" type="checkbox"/>	Автоматизированных систем управления тепловыми процессами	АСУТП	02023	кафедра	
<input checked="" type="checkbox"/>	Атомных электрических станций	АЭС	02122	кафедра	
<input checked="" type="checkbox"/>	Безопасности и информационных технологий	БИТ	10060	кафедра	
<input checked="" type="checkbox"/>	Военно-инженерный институт	ВИИ	09000	институт	
<input checked="" type="checkbox"/>	Высшей математики	ВМ	06068	кафедра	

Рис. 21.1. Список подразделений

В зависимости от подразделения в ЛКПод могут быть доступны следующие разделы: Документооборот (Обходные листы, Графики работы), Контингент (Студент, Учебные группы), Настройки (Обходные листы) (Рис. 21.2).



каф. УИТ

Главная / Подразделения / УИТ (07071)

К списку подразделений Отчёты

каф. Управления и интеллектуальных технологий

Рис. 21.2. Личный кабинет подразделения



Работа с обходными листами и графиками работы подразделений рассматривается в отдельных разделах данной инструкции (см. ниже).

Разделы «Студенты» и «Учебные группы» (доступны для института и кафедры) предоставляют доступ к просмотру связанных с подразделением студентов и учебных групп. Из этих списков, при наличии соответствующих прав, можно перейти в личный кабинет студента (ЛКС) и личный кабинет учебной группы (ЛКГ).

каф. УИТ		Главная / Подразделения / УИТ (07071). Учебные группы					
Общие		Учебные группы				Поиск...	
Документооборот		Название	Год формирования	Курс	Кафедра	Институт	
Обходные листы		A-01-20	2020	1	УИТ	ИВТИ	Q
Графики работы		A-01м-20	2020	1	УИТ	ИВТИ	Q
Контингент		A-02-20	2020	1	УИТ	ИВТИ	Q
Студенты		A-02м-20	2020	1	УИТ	ИВТИ	Q
Учебные группы		A-03-20	2020	1	УИТ	ИВТИ	Q
Настройки		ИДз-31-20	2020	1	УИТ	ИДДО	Q
Обходные листы							Q

Рис. 21.3. Список учебных групп, связанных с подразделением

## 22. Учебные группы в подразделении

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Учебные группы» (Рис. 22.1). Список отображает основные сведения об учебных группах, привязанных к подразделению, и позволяет перейти в личный кабинет учебной группы (ЛКГ), нажав на кнопку . Также, нажав на кнопку , произойдет переход в ЛКГ с привязкой к подразделению.

Во втором случае, вместо раздела с учебными журналами, будут доступны разделы «ВКР» и «Трудоустройство».




Рис. 22.1. Перечень учебных групп

Для назначения начальника курса необходимо отметить «галкой» нужные группы, затем нажать «Действия» → «Изменить выбранные». Отобразится окно для назначения начальника курса из выпадающего списка (Рис. 22.2).

Рис. 22.2. Назначение начальника курса

## 23. Студенты в подразделении

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Студенты». В данном разделе находится перечень студентов, привязанных к подразделению (Рис. 23.1). Данный перечень отображает основные сведения о студентах и позволяет перейти в личный кабинет студента (ЛКС), нажав на кнопку .




Студент	Обходной лист	По последнему приказу							Личный кабинет
		Квалификация	Форма обучения	Статус обучения	Учебная группа	Курс	Кафедра	Институт	
<input type="checkbox"/> Александра Александра Александрова	<a href="#">К списку обходных листов</a>	бакалавр	заочная	академический отпуск	ИДзтф-31-21	1	УИТ	ИДДО	
<input type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович	<a href="#">К списку обходных листов</a>	бакалавр	заочная	обучается	ИДзс-31-20	2	УИТ	ИДДО	
<input type="checkbox"/> Мухамедов Мухамед	<a href="#">К списку обходных листов</a>	бакалавр	очная	академический отпуск	Атф-03-21	1	УИТ	ИВТИ	

Рис. 23.1. Перечень студентов

## 24. Временные группы

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Временные группы», с помощью которой можно создавать временные группы студентов для изучения специальных дисциплин (Рис. 24.1).

Для просмотра и редактирования сведений о временных группах используйте кнопки добавления (+), просмотра (🔍), удаления (🗑️).

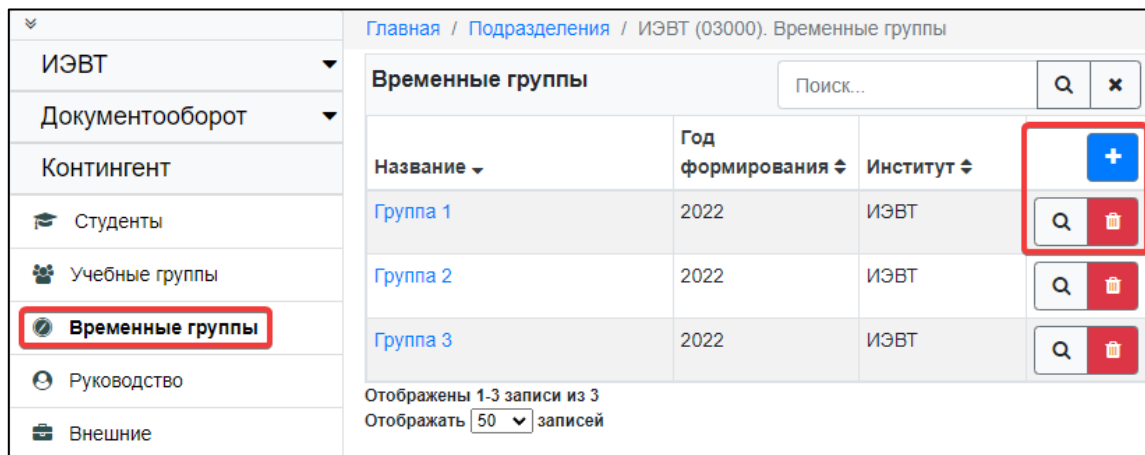


Рис. 24.1. Перечень временных групп

Для каждой временной группы можно указывать основные сведения, включающие в себя название, год формирования и институт (Рис. 24.2), а также список студентов, входящих в неё (Рис. 24.3).

The screenshot shows the 'Главное' (Main) tab of the form. The fields are:

- Название: Группа 1
- Год формирования: 2022
- Институт: Институт энергоэффективности и водородных техно...

A blue 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom.

Рис. 24.2. Главное

Для редактирования и удаления студентов во временных группах используются кнопки редактирования (✎), удаления (🗑️). Добавление студентов в группу осуществляется с помощью кнопки «Добавить» (+). Для массового добавления студентов во временную группу необходимо нажать кнопку «Добавить несколько» (👥).

Главное Студенты

Студенты в группе Поиск... 🔍 ✕

№	ФИО ▾	Учебная группа ⇅	Статус обучения ⇅	+	✕
1	Александрова Александра Александровна	ФП-04-20	обучается	✎	🗑
2	Иванов Иван Иванович	ФП-04-20	обучается	✎	🗑
3	Мухамедов Мухамед Мухамедович	ФП-04-20	обучается	✎	🗑




Рис. 24.3. Студенты

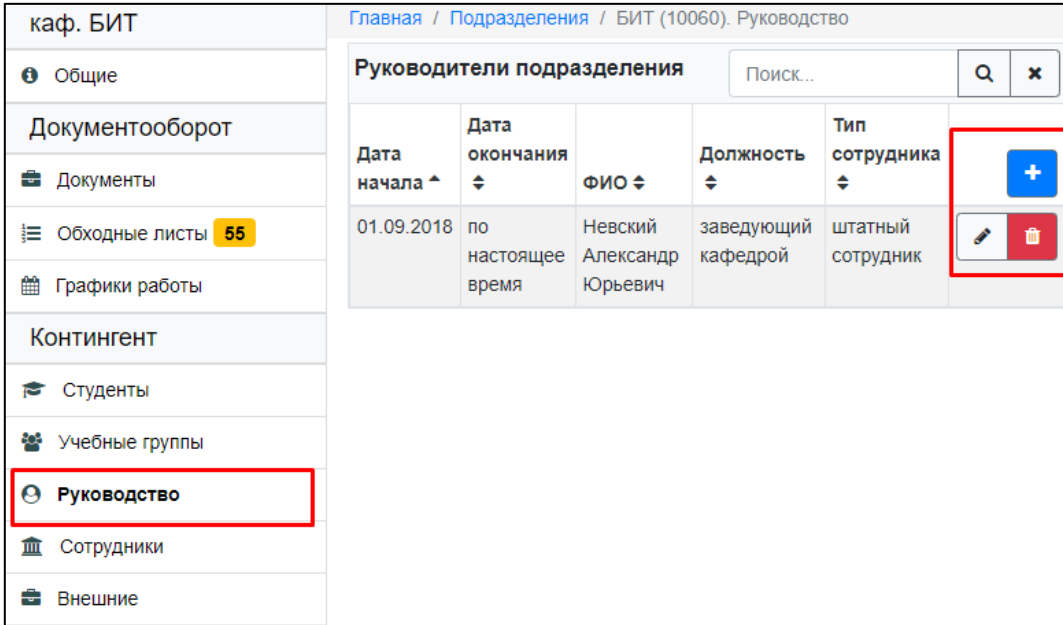


## 25. Руководители подразделения

*\*На начало 2022 года предполагается использовать перечень руководителей при формировании титульного листа выпускной квалификационной работы (ВКР).*

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Руководство», с помощью которой можно указать руководителей подразделения и периоды их работы (Рис. 25.1). Данная информация используется системой при формировании перечня подписантов различных видов документов.

Для редактирования сведений о руководителях используйте кнопки добавления (  ), редактирования (  ), удаления (  ).







каф. БИТ					
Общие					
Документооборот					
Документы					
Обходные листы <b>55</b>					
Графики работы					
Контингент					
Студенты					
Учебные группы					
<b>Руководство</b>					
Сотрудники					
Внешние					
Главная / Подразделения / БИТ (10060). Руководство					
Руководители подразделения					
Поиск...					
Дата начала	Дата окончания	ФИО	Должность	Тип сотрудника	  
01.09.2018	по настоящее время	Невский Александр Юрьевич	заведующий кафедрой	штатный сотрудник	

Рис. 25.1. Руководители подразделения

## 26. Сотрудники подразделения

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Сотрудники». Список отображает основные сведения о сотрудниках, привязанных к кафедре, и позволяет перейти в личный кабинет преподавателя (ЛКП), нажав на кнопку  (Рис. 26.1).







каф. УИТ	Главная / Подразделения / УИТ (07071). Сотрудники		
	Список сотрудников		Работающие ▾
Документооборот	Поиск...	Q	x
Контингент	Сотрудник	Должность	Личный кабинет
Студенты	<a href="#">Алексеева Александра Александровна</a>	старший преподаватель (штатный сотрудник)	
Учебные группы	<a href="#">Борисов Борис Борисович</a>	кладовщик 1 разряда (совмещает должность) ведущий инженер (штатный сотрудник)	
Временные группы	<a href="#">Дмитров Дмитрий Дмитриевич</a>	заведующий кафедрой (штатный сотрудник)	
Руководство	<a href="#">Иванов Иван Иванович</a>	профессор (внешний совместитель)	
<b> Сотрудники</b>	<a href="#">Мухамедов Мухамед Мухамедович</a>	доцент (штатный сотрудник)	
Внешние			

Рис. 26.1. Перечень сотрудников

## 27. Внешние специалисты

*\*На начало 2022 года предполагается использовать перечень внешних специалистов в контексте сведений о выпускной квалификационной работе (ВКР).*

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Внешние», с помощью которой можно вести перечень внешних специалистов, привлекаемых к решению задач подразделения (Рис. 27.1).

Для просмотра и редактирования сведений о внешних специалистах используйте кнопки добавления (+), просмотра (🔍), редактирования (✎), удаления (🗑️).

каф. БИТ

Главная / Подразделения / БИТ (10060). Внешние специалисты

Перечень внешних специалистов

Поиск...

ФИО	Фамилия	Имя	Отчество	Учёная степень	Учёное звание	Место работы	
Сидоров Артём Иванович	Сидоров	Артём	Иванович	кандидат технических наук		Акционерное общество "Лаборатория Касперского"	🔍 🗑️ +
Петров Петр Петрович	Петров	Петр	Петрович	доктор физико-математических наук	профессор	Акционерное общество "НПО "Орион"	🔍 🗑️
Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	кандидат технических наук		Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс. Технологии"	🔍 🗑️

Отображены 1-3 записи из 3  
Отображать 10 записей

Рис. 27.1. Внешние специалисты, связанные с подразделением

Для каждого внешнего специалиста можно указывать:

- Основные сведения: фамилия, имя, отчество (Рис. 27.2).
- Документы, подтверждающие учёное звание и учёную степень (Рис. 27.3). Представлены на вкладке «Документы».

• Сведения о трудоустройстве – вкладка «Работы». Пример формы редактирования представлен на рисунке (Рис. 27.4).

Главное | Документы | Работа

Редактирование записи

Фамилия: Петров

Имя: Пётр

Отчество: Петрович

Сохранить

Рис. 27.2. Главное

Главное | Документы | Работа

Документы личности

Поиск...

Тип документа	Дата выдачи	Дополнительная информация	
Диплом	01.03.2022	Учёное звание: профессор	✎ 🗑️ +
Диплом	01.03.2022	Учёная степень: доктор Отрасль наук: физико-математических наук	✎ 🗑️

Рис. 27.3. Документы

Обратите внимание, что документы, подтверждающие учёное звание и учёную степень, – это два разных документа. Соответственно, при наличии у специалиста учёного звания и учёной степени в систему должны быть внесены два документа. При необходимости можно внести в систему несколько документов, подтверждающих разные учёные степени или учёные звания. Например, диплом кандидата и диплом доктора наук. При формировании документов со степенью и званием внешнего специалиста будет выбран наиболее подходящий документ в соответствии с его датой выдачи.

Дата начала	01.03.2022	Дата окончания	
Организация	Акционерное общество "НПО "Орион"		
Подразделение	отдел снабжения		
Должность	руководитель отдела		
Комментарий			

**Рис. 27.4. Сведения о работе внешнего специалиста**

При внесении сведений о работах внешнего специалиста можно указывать несколько записей. При наличии нескольких работ у внешнего специалиста система будет предлагать выбрать необходимую запись. Чтобы обеспечить возможность хранения «исторических» данных, при изменениях в параметрах трудоустройства внешнего специалиста необходимо добавлять новую запись в список работ. При этом, следует не забывать корректировать периоды других работ – в большинстве случаев требуется проставить дату окончания работы.

## 28. Графики учебного процесса

*С весеннего семестра 2021-2022 учебного года графики прохождения практик ИС Практика экспортируются из БАРС. Для быстрого перехода в соответствующий раздел ИС Практика можно нажать кнопку «Перейти в ИС Практика».*

Ввод графиков учебного процесса (УП) курирует Отдел методического обеспечения и управления качеством образования (ОМО УКО): <https://mpei.ru/Structure/uchchast/educadmin/dmqmed/Pages/default.aspx>.

В зависимости от характеристик графика УП, дирекциям может быть предоставлен начальный шаблон графика, либо предоставлена возможность вводить график самостоятельно "с нуля".

Сотрудникам ОМО УКО предоставлена возможность блокировать изменение отдельных строк графика и утверждать график УП. При необходимости внесения изменений в утверждённые строки графика УП необходимо обращаться в ОМО УКО.

Для института и ОМО УКО личный кабинет подразделения (ЛКПод) предоставляет возможность ввода графиков учебного процесса. Утверждённый график учебного процесса (график УП) используется при расчёте семестровой составляющей и блокировке ведомостей БАРС для преподавателей.

Для перехода к списку графиков учебного процесса следует перейти в раздел «Графики УП» в ЛКПод (Рис. 28.1). Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

Институт	Семестр	Тип графика	Форма обучения	Статус	Действия
<input checked="" type="checkbox"/> ИВТИ	2022/2023, Осенний семестр (предстоящий)	Календарный график учебного процесса	очная	Утверждён	Скопировать
<input type="checkbox"/> ИВТИ	2021/2022, Весенний семестр	Календарный график учебного процесса	очная	Утверждён	🔍
<input type="checkbox"/> ИВТИ	2021/2022, Весенний семестр	График прохождения практик	очная	Утверждён	🔍

Рис. 28.1. Графики учебного процесса

График учебного процесса характеризуется следующими основными свойствами (Рис. 28.2):

- Институт.
- Семестр обучения.
- Тип графика (календарный график учебного процесса или график прохождения практик).

- Форма обучения.
- Статус графика (черновик, на согласовании или утверждён).

К графикам УП   Экспорт в Word   Экспорт в Word (вар. 2)   Перейти в ИС Практика

Главное   Строки графика

### Редактирование графика

**Институт**   Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)

**Семестр**   2022/2023, Осенний семестр (предстоящий)

**Тип графика**   Календарный график учебного процесса

**Форма обучения**   очная

**Статус графика**   Утверждён

**Сохранить**

Рис. 28.2. Основные свойства графика УП

Каждая строка графика (вкладка «Строки графика», Рис. 28.3) позволяет задать множество студентов и их виды, и периоды учебной деятельности.

Главное   Строки графика

### Строки графика

Поиск...   🔍   ✕   Действия ▾

Квалификация	Курс	Направление (профиль, учебные группы)	Виды и периоды учебной деятельности	Блокировка	
<input type="checkbox"/> бакалавр	1		Теоретическое обучение, 16 нед.: 01.09.2022-23.12.2022; Зачётная неделя: 24.12.2022-31.12.2022; Экзаменационная сессия: 09.01.2023-29.01.2023; Каникулы: 30.01.2023-07.02.2023;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> бакалавр	2		Теоретическое обучение, 16 нед.: 01.09.2022-22.12.2022; Зачётная неделя: 23.12.2022-31.12.2022; Экзаменационная сессия: 09.01.2023-29.01.2023; Каникулы: 30.01.2023-07.02.2023;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рис. 28.3. Строки графика УП

Множество студентов ограничивается институтом, в рамках которого создаётся график, и следующими характеристиками строки графика учебного процесса:

1. Квалификация (обязательное поле).
2. Курс (обязательное поле).
3. Направление (задаётся при необходимости).
4. Перечень учебных групп (задаётся при необходимости).
5. Профиль (задаётся при необходимости).

Форма редактирования строки графика УП представлена на рисунке (Рис. 28.4). В верхней части располагаются поля для задания множества студентов, в нижней – виды учебной деятельности и периоды их проведения. Также, в верхней части присутствует поле, которое можно отметить «галкой» для блокировки возможности изменения данных строки. После внесения и сохранения значений в верхней части для удобства работы её можно свернуть.

Для календарного графика учебного процесса предусмотрены следующие виды учебной деятельности: теоретическое обучение, зачётная неделя, экзаменационная сессия, государственная итоговая аттестация, каникулы. Для графика прохождения практик – практика. Для каждого вида учебной деятельности задаётся один или множество временных периодов. Таким образом, множество студентов связывается с множеством видов учебной деятельности, для каждого из которых определены периоды (в т.ч. и отдельные даты) проведения (Рис. 28.4).

Вид	Дополнительная информация	Периоды	Дата начала	Дата окончания
Теоретическое обучение	16 нед.	01.09.2022-23.12.2022;	01.09.2022	23.12.2022
Зачётная неделя		24.12.2022-31.12.2022;	24.12.2022	31.12.2022
Экзаменационная сессия		09.01.2023-29.01.2023;	09.01.2023	29.01.2023
Каникулы		30.01.2023-07.02.2023;	30.01.2023	07.02.2023

Рис. 28.4. Строка графика УП

Форма создания/редактирования вида учебной деятельности и периодов проведения представлена на рисунке (Рис. 28.5). В зависимости от вида учебной деятельности на форме могут быть доступны дополнительные поля. Например, для вида учебной деятельности «Практика» необходимо дополнительно задать тип практики и трудоёмкость в ЗЕ.



Вид	Практика		
Тип практики	Производственная практика: преддипломная практика		
Трудоёмкость, ЗЕ	6		
	Дата начала	Дата окончания	+
	10.02.2021	23.05.2021	✖
	15.06.2021	15.06.2021	✖

Можно указывать одинаковые дату начала и окончания для указания одного дня

Не предлагать календарь для ввода

Отмена ОК

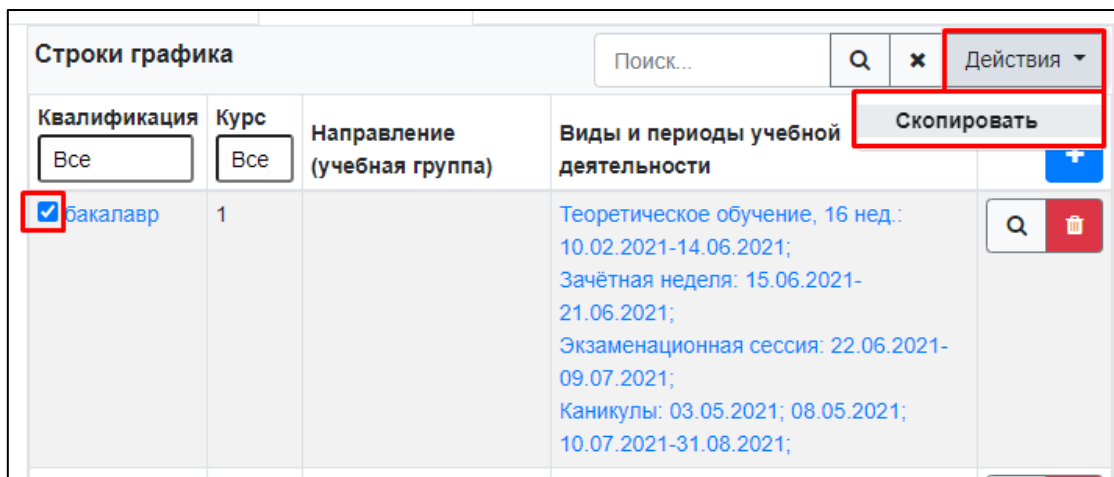
**Рис. 28.5. Вид учебной деятельности и периоды проведения**

В нижней части формы располагается таблица для указания периодов проведения учебной деятельности. Каждый период задаётся датой начала и датой окончания. Чтобы указать период, состоящий из одного дня, необходимо задать одинаковые даты начала и окончания. Для добавления новой строки периода необходимо нажать кнопку , для удаления – . После внесения изменений следует нажать «ОК».

Для того чтобы вернуться к перечню строк графика УП, следует использовать кнопку «К графику УП» в верхней части формы редактирования строки (Рис. 28.4).

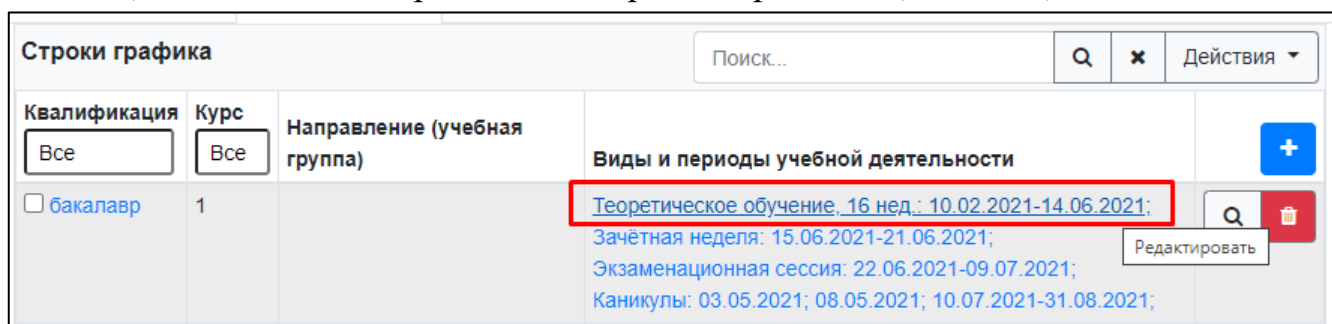
Для создания схожих строк графика УП может быть использована операция копирования строк. Для копирования необходимо выделить строку и затем нажать «Действия» → «Скопировать» (Рис. 28.6). В результате в графике появится новая строка, которую затем можно изменить.





**Рис. 28.6. Копирование строки УП**

Если в списке строк УП в столбце «Виды и периоды учебной деятельности» обнаружена ошибка, то можно «быстро» внести изменения, не переходя к редактированию строки УП. Для этого следует нажать на соответствующую запись (Рис. 28.7), после чего отобразится окно редактирования (Рис. 28.5).



**Рис. 28.7. «Быстрое» редактирование вида и периода учебной деятельности**

Для экспорта графика УП в формат Word используйте кнопку «Экспорт в Word» в верхней части формы редактирования.

После того как график учебного процесса введён, его необходимо отправить на согласование – проставить соответствующее значение в поле «Статус» и нажать «Сохранить». Согласование и утверждение графика осуществляется сотрудниками ОМО УКО. В график со статусом «Утверждён» нельзя вносить какие-либо изменения.

В системе предусмотрена функция копирования графиков УП. Для этого необходимо выделить график и затем нажать «Действия» → «Скопировать» (Рис. 28.1). Скопированному графику присваивается статус «Черновик».

## 29. Обходные листы

Работа с обходными листами ведётся из личного кабинета подразделения (ЛКПод).

### 29.1. Создание обходных листов

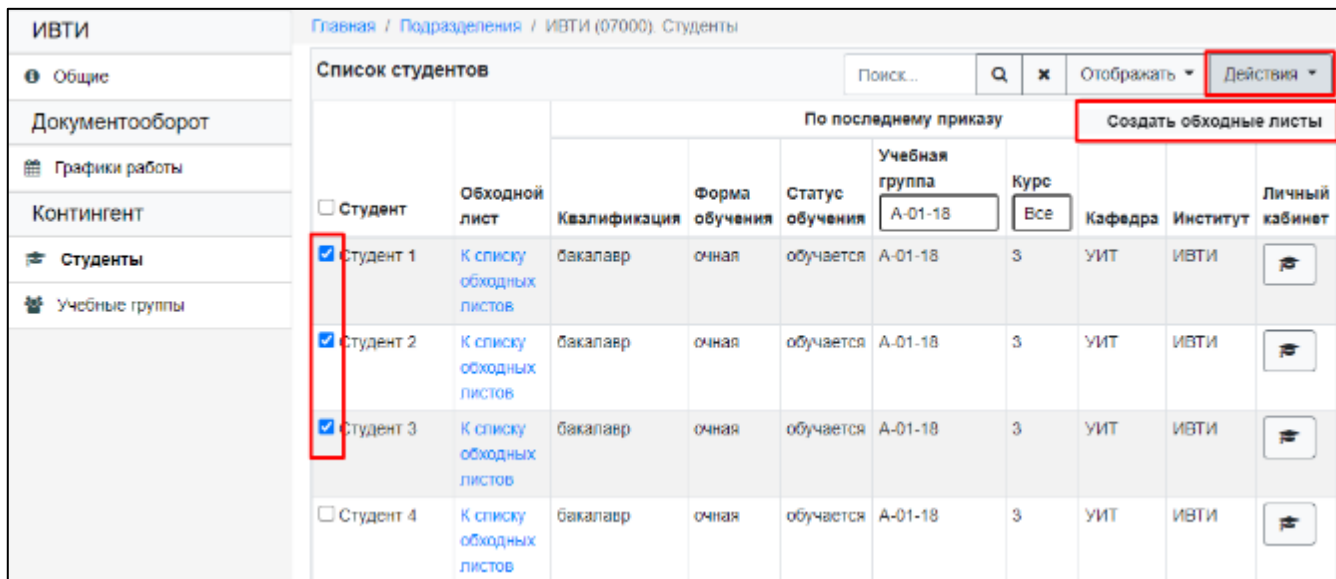
Обходные листы создаются дирекцией института (начальниками курсов). В системе доступно одиночное и массовое создание обходных листов.

Массовое создание обходных листов доступно в ЛКПод в разделе «Студенты».

Перед созданием обходных листов рекомендуется отфильтровать список студентов, например, по учебной группе. Для этого необходимо ввести значение в соответствующее поле и нажать «Enter».

Для создания нескольких обходных листов необходимо отметить «галкой» нужных студентов, затем нажать «Действия» → «Создать обходные листы» (Рис. 29.1). Отобразится окно для указания характеристик новых обходных листов (Рис. 29.2). Учебная группа является одной из характеристик, поэтому создавать несколько обходных листов рекомендуется строго в пределах одной группы. Пользователю необходимо заполнить значения всех полей формы (в т.ч. проверить значения по умолчанию) и нажать «Создать».

Изменить указанные при создании обходного листа значения нельзя. Чтобы внести коррекцию необходимо удалить обходной лист, а затем заново создать с корректными значениями.



Студент	Обходной лист	Квалификация	Форма обучения	Статус обучения	Учебная группа	Курс	Кафедра	Институт	Личный кабинет
<input type="checkbox"/> Студент					A-01-18	Все			
<input checked="" type="checkbox"/> Студент 1	К списку обходных листов	бакалавр	очная	обучается	A-01-18	3	УИТ	ИВТИ	
<input checked="" type="checkbox"/> Студент 2	К списку обходных листов	бакалавр	очная	обучается	A-01-18	3	УИТ	ИВТИ	
<input checked="" type="checkbox"/> Студент 3	К списку обходных листов	бакалавр	очная	обучается	A-01-18	3	УИТ	ИВТИ	
<input type="checkbox"/> Студент 4	К списку обходных листов	бакалавр	очная	обучается	A-01-18	3	УИТ	ИВТИ	

Рис. 29.1. Создание нескольких обходных листов

Создание обходных листов ✕

---

**Список студентов**  
Студент 1; Студент 2; Студент 3;

**Тип обходного листа** ▼  
Обходной лист завершившего обучение

**Семестр** ▼  
2020/2021, Осенний семестр

**Учебная группа** ▼  
А-01-18

**Выпускающая кафедра** ▼  
Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)

**Институт** ▼  
Институт информационных и вычислительных технологий (...)

**Для проживающих в общежитии**

Отмена
Создать

**Рис. 29.2. Создание нескольких обходных листов**

После того как обходные листы созданы, они отображаются в столбце «Обходной лист» (Рис. 29.3).

Список студентов										
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Поиск...</span> <span style="margin-left: 10px;">🔍</span> <span style="margin-left: 10px;">✕</span> <span style="margin-left: 10px;">Отображать ▼</span> <span style="margin-left: 10px;">Действия ▼</span>										
По последнему приказу										
	Студент	Обходной лист	Квалификация	Форма обучения	Статус обучения	Учебная группа	Курс	Кафедра	Институт	Личный кабинет
<input type="checkbox"/>	Студент 1	Обходной лист завершившего обучение <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">0 из 3</span>	бакалавр	очная	обучается	A-01-18	3	УИТ	ИВТИ	
<input type="checkbox"/>	Студент 2	Обходной лист отчисленного <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">0 из 6</span>	бакалавр	очная	обучается	A-01-18	3	УИТ	ИВТИ	

**Рис. 29.3. Обходные листы студентов**

Каждый обходной лист наполняется позициями для согласования автоматически. Чтобы перейти к подробной информации об обходном листе, следует нажать на тип обходного листа в столбце «Обходной лист». Отобразится информация об обходном листе в личном кабинете студента (ЛКС).

На вкладке «Главное» указаны тип обходного листа, семестр окончания института и прочая информация об обходном листе (Рис. 29.4). Значение поля «Дата согласования» заполнено только для согласованного по всем позициям обходного листа. Чтобы удалить обходной лист необходимо нажать кнопку «Удалить».

К списку обходных листов [Экспорт в Word](#)

Главное **Согласование**

Редактирование обходного листа

Приказ об окончании (завершении или отчислении) **Не найден приказ об окончании (завершении или отчислении)**

Тип обходного листа **Обходной лист завершившего обучение**

Семестр **2020/2021, Осенний семестр**

Учебная группа **A-01-18**

Выпускающая кафедра **Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)**

Институт **Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)**

Для проживающих в общежитии

Дата согласования **13.04.2022**

**Удалить**

**Рис. 29.4. Обходной лист. Главное**

На вкладке «Согласование» перечислены позиции обходного листа и их статус (Рис. 29.5). Кнопка «Экспорт в Word» доступна, только если обходной лист полностью согласован.

К списку обходных листов [Экспорт в Word](#)

Главное **Согласование**

**Перечень согласующих**

№	Подразделение	Стадия согласования	Статус	Дата статуса	Автор статуса	
1	Научно-техническая библиотека (НТБ)	Задолженности отсутствуют	<b>Согласовано</b>	30.07.2021 12:46:43	М В В	
2	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	Задолженности отсутствуют	<b>Согласовано</b>	13.04.2022 13:46:20	С В	
3	Физкультуры и спорта (Ф и С)	Задолженности отсутствуют	<b>Согласовано</b>	30.07.2021 12:14:16	Г Е д	
4	Стипендиальный отдел (СтипОт)	Задолженности отсутствуют	<b>Согласовано</b>	30.07.2021 16:51:16	Е Н Е	

**Рис. 29.5. Обходной лист. Согласование**

Создать обходной лист на одного студента можно, выделив одного студента в разделе «Студенты» в ЛКПод, либо в разделе «Обходные листы» в ЛКС. Если для

студента отсутствует обходной лист, то перейти в раздел «Обходные листы» ЛКС можно по гиперссылке «К списку обходных листов» из списка студентов (Рис. 29.1).

При создании обходного листа студенту приходит оповещение на электронную почту.


## 29.2. Проверка обходных листов

Если подразделение участвует в согласовании некоторых позиций по обходному листу, то в ЛКПод будут доступны соответствующие разделы.

Начать работу следует с раздела «Настройки» и подраздела «Обходные листы» (Рис. 29.6). Данный раздел позволяет задать информацию для студентов и настройки оповещений по всем позициям обходных листов, в которых задействовано подразделение. Предполагается индивидуальная настройка для каждой позиции, из-за чего может потребоваться продублировать одинаковую информацию в некоторых пунктах. Операция по внесению настроек выполняется единожды и не требует постоянных трудозатрат.

каф. УИТ		Главная / Подразделения / УИТ (07/071), Обходные листы, настройки					
Настройки		Информация для студентов				Настройки оповещений	
Тип обходного листа	Форма обучения	Элемент	Контактная информация	Ссылка на инструкцию	Оповещение по адресам	Дни оповещений	
Обходной лист завершившего обучение	очная	Подписанная ВКР сдана					
Обходной лист завершившего обучение	очная	Согласие размещения ВКР					
Обходной лист отчисленного	очная	Задолженности отсутствуют					
Обходной лист завершившего обучение	очно-засная	Подписанная ВКР сдана					
Обходной лист завершившего обучение	очно-засная	Согласие размещения ВКР					

Рис. 29.6. Настройка. Обходные листы

Чтобы внести изменения в нужный пункт, нажмите кнопку изменить  напротив записи. Отобразится окно для изменения настроек (Рис. 29.7).

В разделе «Информация для студентов» можно указать контактную информацию и ссылку на инструкцию. Указанная информация будет доступна студенту в его обходном листе.

В разделе «Настройки оповещений» можно указать перечень электронных адресов и дни недели, согласно которым будет делаться автоматическая рассылка электронных писем с информацией о количестве обходных листов, ожидающих проверку в подразделении.

Когда все значения заданы, нажмите ОК чтобы сохранить их в системе.

### Изменить запись ✕

**Информация для студентов**

**Контактная информация**

**Ссылка на инструкцию**   
Рекомендуется проверить работоспособность ссылки из списка настроек

---

**Настройки оповещений**

**Рассылка по адресам**   
Можно указать несколько адресов через ";"

**Дни оповещений**

Оповещения будут формироваться ночью в указанные дни  
Для отключения оповещений очистите поле

**Рис. 29.7. Настройка обходного листа**


Основной вариант работы ответственного от подразделения за обходные листы – это их проверка.

Позиции обходных листов, которые ожидают согласования подразделения отображаются в подразделе «Обходные листы» в разделе «Документооборот» (Рис. 29.8).

каф. УИТ	Главная / Подразделения / УИТ (07071). Обходные листы																																																																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Общие</li> <li>Документооборот</li> <li><b>Обходные листы</b></li> <li>Графики работы</li> <li>Контингент</li> <li>Студенты</li> <li>Учебные группы</li> <li>Настройки</li> <li>Обходные листы</li> </ul>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <b>Список обходных листов</b> <span style="float: right;">Поиск... <input type="text"/></span> <span style="float: right; font-size: small;">Все <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/> Действия <input type="button" value="v"/></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Студент</th> <th style="width: 25%;">Тип обходного листа</th> <th style="width: 15%;">Семестр</th> <th style="width: 15%;">Учебная группа</th> <th style="width: 10%;">Форма обучения</th> <th style="width: 20%;">Общезнание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Студент 1 <span style="font-weight: bold;">0 из 3</span></td> <td>Обходной лист завершившего обучение</td> <td>2020/2021, Осенний семестр</td> <td>A-01-18</td> <td>очная</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span> </td> </tr> <tr> <td>Студент 2 <span style="font-weight: bold;">0 из 6</span></td> <td>Обходной лист отчисленного</td> <td>2020/2021, Осенний семестр</td> <td>A-01-18</td> <td>очная</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> Задолженности отсутствуют <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:38, Лептов Сергей Андреевич</span> </td> </tr> <tr> <td>Студент 3 <span style="font-weight: bold;">0 из 3</span></td> <td>Обходной лист завершившего обучение</td> <td>2020/2021, Осенний семестр</td> <td>A-01-18</td> <td>очная</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span> </td> </tr> </tbody> </table>					Студент	Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Форма обучения	Общезнание	Студент 1 <span style="font-weight: bold;">0 из 3</span>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>						<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>						<input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>						<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>						Студент 2 <span style="font-weight: bold;">0 из 6</span>	Обходной лист отчисленного	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Задолженности отсутствуют <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>						<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:38, Лептов Сергей Андреевич</span>						Студент 3 <span style="font-weight: bold;">0 из 3</span>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>						<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>						<input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>						<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>					
Студент	Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Форма обучения	Общезнание																																																																																				
Студент 1 <span style="font-weight: bold;">0 из 3</span>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>																																																																																				
<input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>																																																																																									
<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>																																																																																									
<input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>																																																																																									
<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>																																																																																									
Студент 2 <span style="font-weight: bold;">0 из 6</span>	Обходной лист отчисленного	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
<input type="checkbox"/> Задолженности отсутствуют <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>																																																																																									
<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:38, Лептов Сергей Андреевич</span>																																																																																									
Студент 3 <span style="font-weight: bold;">0 из 3</span>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>																																																																																				
<input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>																																																																																									
<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>																																																																																									
<input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <input type="checkbox"/> На проверке в подразделении <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👍"/>																																																																																									
<span style="font-size: x-small;">20.01.2021 11:53:13, Лептов Сергей Андреевич</span>																																																																																									
Отображены 1-3 записи из 3 Отображать <input type="button" value="50"/> записей																																																																																									

**Рис. 29.8. Позиции обходных листов на согласовании**

В одном обходном листе может быть несколько позиций для согласования в одном подразделении (например, отдельно сдача студентом подписанной ВКР и отдельно сдача студентом согласия на размещение ВКР). Каждая позиция согласуется отдельно.

По умолчанию в перечне обходных листов отображаются все позиции, в том числе и согласованные. Чтобы отфильтровать список, можно задать значение одного из фильтров в заголовке таблицы и нажать кнопку «поиск» (  ).

Каждая позиция обходного листа может находиться в одном из статусов: «На проверке в подразделении», «Согласовано», «Требуется действие от студента». Чтобы оставить в списке только позиции в нужном статусе, используйте фильтр «Все» и его выпадающие значения (Рис. 29.9). После указания нужного варианта, необходимо нажать кнопку «поиск».

Столбец «Дата создания» также поддерживает фильтрацию. Можно использовать значения в следующих форматах:

- «дд.мм.гггг» – фильтр по точной дате. Например, значение «30.06.2021» оставит обходные листы, созданные 30.06.2021.
- «дд.мм.гггг+» – фильтр по датам не меньше заданной. Например, значение «30.06.2021+» оставит обходные листы, созданные 30.06.2021 и позже.
- «дд.мм.гггг-» – фильтр по датам не больше заданной. Например, значение «30.06.2021-» оставит обходные листы, созданные 30.06.2021 и ранее.
- «дд.мм.гггг-дд.мм.гггг» – фильтр по заданному диапазону даты. Например, значение «30.05.2021-30.05.2021» оставит обходные листы, созданные не ранее 30.05.2021 и не позже 30.05.2021.

После указания значений в фильтрах столбцов «Учебная группа» и «Дата создания» необходимо нажать кнопку «поиск» или клавишу «Enter».

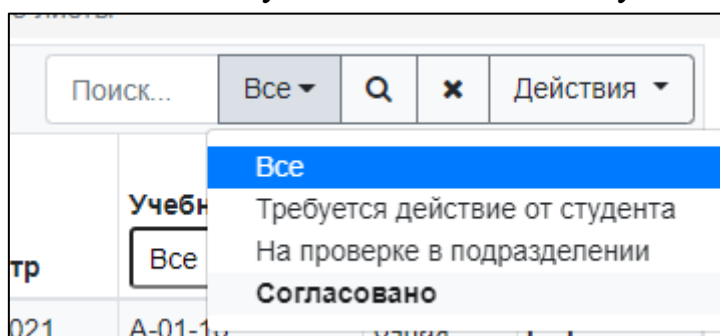
















Рис. 29.9. Фильтрация по текущему статусу

Перед началом работы по согласованию обходных листов рекомендуется отфильтровать позиции по статусу «На проверке в подразделении». В этом случае согласованные позиции будут «исчезать» из отфильтрованного списка и количество записей в списке будет сокращаться.


Для обходного листа отображаются только позиции, которые связаны с текущим подразделением. Чтобы согласовать позицию, нажмите кнопку  рядом с текущим статусом (Рис. 29.10). Позиция изменит свой статус на «Согласовано» (Рис. 29.11).

Студент	Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Форма обучения	Общежитие
Выделить ▾	Все ▾		Все		
Студент 1 <b>0 из 3</b>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана  На проверке в подразделении  					
<small>20.01.2021 11:53:13, Петров Сергей Андреевич</small>					
<input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР  На проверке в подразделении  					
<small>20.01.2021 11:53:13, Петров Сергей Андреевич</small>					

**Рис. 29.10. Позиции для согласования**

Список обходных листов					
Поиск...		Все ▾			Действия ▾
Студент	Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Форма обучения	Общежитие
Выделить ▾	Все ▾		Все		
Студент 1 <b>1 из 3</b>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана  <b>Согласовано</b> 					
<small>20.01.2021 13:28:41, Петров Сергей Андреевич</small>					
<input type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР  На проверке в подразделении  					
<small>20.01.2021 11:53:13, Петров Сергей Андреевич</small>					

**Рис. 29.11. Согласованная позиция**

Если для согласования позиции подразделению требуются определённые действия от студента, то необходимо нажать кнопку «изменить» (). Отобразится окно редактирования свойств позиции (Рис. 29.12). В отобразившемся окне следует изменить статус на «Требуется действие от студента» и, если требуется, указать комментарий подразделения. Данная информация будет доступна студенту в его личном кабинете. После внесения изменений необходимо нажать ОК.



Изменить запись
✕

**Подразделение** Управления и интеллектуальных технологий (УИТ, 07071) ▾

**Статус** Требуется действие от студента ▾

**Комментарий студента** [Empty text area]

**Комментарий подразделения** Согласие не подписано

Отмена OK

**Рис. 29.12. Изменение позиции обходного листа**

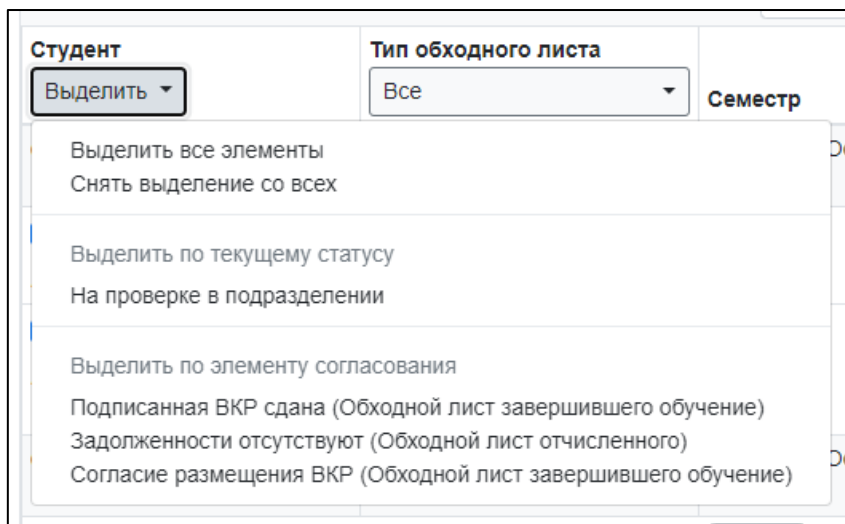
При изменении статуса позиции обходного листа студенту приходит оповещение на электронную почту.

Чтобы согласовать множество позиций обходных листов, необходимо отметить их «галкой», затем нажать «Действия» → «Согласовать выбранные» (Рис. 29.13). Отобразится окно для подтверждения, в котором необходимо нажать ОК.

Список обходных листов					
Студент	Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Согласовать выбранные	
Выделить ▾	Все ▾		Все	обучения	Общежитие
Студент 1 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">1 из 3</span>	Обходной лист завершившего обучение	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Подписанная ВКР сдана <span style="color: green;">✔</span> Согласовано <span style="float: right;">✎</span>  <small>20.11.2021 13:29:38, Лептов Сергей Андреевич</small> </div>					
<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Согласие размещения ВКР <span style="color: orange;">⚠</span> Требуется действие от студента <span style="float: right;">✎</span> <span style="color: green;">✔</span>  <small>20.11.2021 13:38:29, Лептов Сергей Андреевич</small>            Комментарий подразделения: Согласие не подписано         </div>					
Студент 2 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">0 из 6</span>	Обходной лист отчисленного	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	очная	<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> задолженности отсутствуют <span style="color: blue;">⌚</span> На проверке в подразделении <span style="float: right;">✎</span> <span style="color: green;">✔</span>  <small>20.11.2021 11:55:38, Лептов Сергей Андреевич</small> </div>					

**Рис. 29.13. Изменение позиции обходного листа**

Чтобы выделить множество позиций (для дальнейшего согласования), можно использовать выпадающий список «Выделить» в заголовке столбца Студент (Рис. 29.14).



**Рис. 29.14. Выделение множества позиций**

Для перехода к обходному листу следует нажать на значение в столбце «Тип обходного листа». При наличии соответствующих прав отобразится форма обходного листа в личном кабинете студента.

Согласованный обходной лист можно экспортировать в формат Word и распечатать из ЛКПод. Для этого необходимо нажать кнопку экспорта (Рис. 29.15).



**Рис. 29.15. Экспорт обходного листа в Word**

## 30. Графики записей на приём




Раздел «Графики работы» (Рис. 30.1) позволяет подразделению формировать графики приёма, на которые студенты могут записаться в своём личном кабинете БАРС.

*\*На начало 2021 года предполагается использовать раздел в контексте заполнения обходных листов.*



Название	Дата начала	Дата окончания	Рассчитывать запись на X дней вперёд	Условия для записи	
Очно-заочная форма. Обходные листы	21.01.2021	21.01.2031	14	Согласован обходной лист завершившего обучение	  
Заочная форма. Обходные листы	21.01.2021	21.01.2031	30	Согласован обходной лист завершившего обучение	  
Очная форма. Обходные листы	21.01.2021	21.01.2031	7	Согласован обходной лист завершившего обучение	  

Рис. 30.1. Личный кабинет подразделения. Графики работы

Модуль графиков работы функционирует аналогично остальным модулям системы. Для внесения изменений следует использовать кнопки «Добавить» () , «Редактировать» () , «Удалить» () .

Форма создания/редактирования графика работы представлена на рисунке (Рис. 30.2). Вкладка «Главное» содержит следующие поля:

- Название графика. Значение поля отображается студенту при записи на приём. Рекомендуется, чтобы значение было ёмким и понятным.
- Дата начала и дата окончания. Значения задают период, в течение которого действует график работы.
- Рассчитывать запись на X дней вперёд. Значение определяет на какой срок формируется доступное для студента время записи. Например, значение 14 дней означает, что запись доступна только на ближайшие две недели.
- Информация для студентов. Необязательное поле, значение которого, как и название, отображается студенту при записи на приём.
- Условия записи. Справочник, значения которого можно использовать для ограничения возможности записи студента на приём. Например, значение «согласован обходной лист завершившего обучение» означает, что студент без обходного листа завершившего обучения, который согласован по всем позициям, не сможет записаться на приём по текущему графику.

Основные свойства

Редактирование графика работы

Название: Очно-заочная форма. Обходные листы

Дата начала: 21.01.2021      Дата окончания: 21.01.2031

Рассчитывать запись на X дней вперед: 14

Информация для студентов: При себе иметь паспорт

Условия записи: \* Согласован обходной лист завершившего обучение

Сохранить

**Рис. 30.2. График работы. Главное**

Для созданного графика на форме доступны вкладки «График», «Время доступное для записи», «Записи».

Вкладка «График» (Рис. 30.3) служит для определения дней недели и часов работы подразделения, согласно которым студент сможет записаться на приём.

Расписание по дням					Поиск...	Q	X
День	Начало приёма	Окончание приёма	Приём каждые X минут	Одновременное количество записей			
Понедельник	13:00	16:00	10	1	+		
Вторник	13:00	16:00	10	1	✎ 🗑		
Среда	13:00	16:00	10	1	✎ 🗑		
Четверг	13:00	16:00	10	1	✎ 🗑		
Пятница	13:00	15:00	10	1	✎ 🗑		

**Рис. 30.3. График приёма**

Каждая строка характеризуется следующими полями (Рис. 30.4):

- День недели. Значение задаёт день, когда доступна запись.
- Начало и окончание приёма. Значения задают период, когда доступна запись.

Можно использовать несколько записей с одним днём недели и с разными датами начала и окончания. Например, чтобы задать промежуток на обед с 12:00 до 13:00 в понедельник (при учёте, что рабочий день 10:00-18:00) следует внести две записи с днём недели «понедельник». Для первой указать период приёма 10:00-12:00, а для второй – 13:00-18:00.

- Приём каждые X минут. Поле позволяет определить, как часто доступна новая запись. Например, при значении 10 минут студенту будет предлагаться каждые 10 минут в течении периода приёма.

- Одновременное количество записей. Значение определяет какое одновременное количество записей может быть на один приём. Например, если в подразделении занято 2 сотрудника, задачами которых является обработка вопросов согласно графику приёма, то в поле следует установить значение 2.

- Дата-исключение. С помощью этого поля можно задать особое время приёма для конкретной даты. Если для даты заданы строки графика с соответствующей датой-исключением, то при расчёте доступного времени записи, прочие, более общие строки (без указания даты-исключения), игнорируются. Например, таким образом можно изменить время приёма в короткий предпраздничный день или обозначить нерабочий день (праздник), задав одинаковые значения для времени начала и окончания приёма

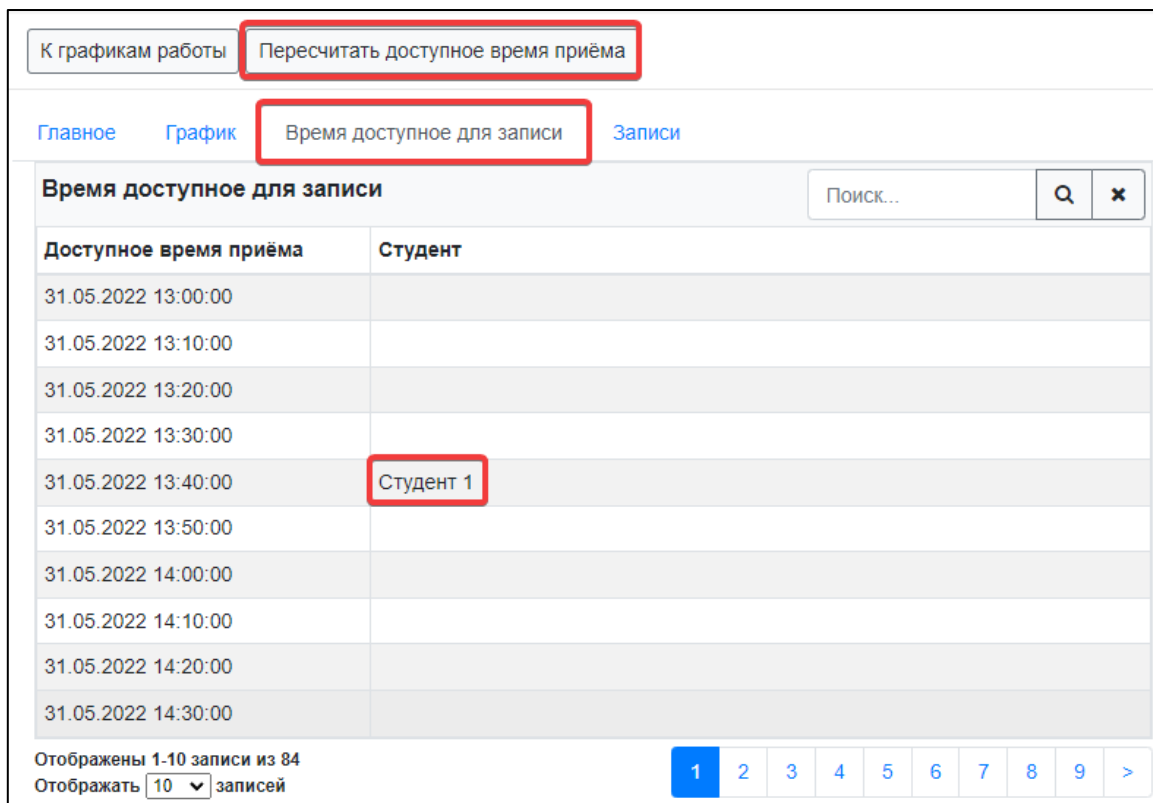
Изменить запись			✕
День недели	Понедельник		▼
Начало приёма	10.00	Окончание приёма	18.00
Приём каждые X минут	10	Одновременное количество записей	1
Дата-исключение			
		Отмена	ОК

**Рис. 30.4. Изменение строки графика приёма**

Механизм формирования графиков достаточно гибкий. Например, можно осуществить наложение периодов приёма в один день. Можно создавать один график на несколько сотрудников, указывая одновременное количество записей более 1, а можно создавать отдельный график работы для каждого сотрудника. Во втором случае рекомендуется дополнительно указывать в названии графика ФИО сотрудника, к которому записывается студент.

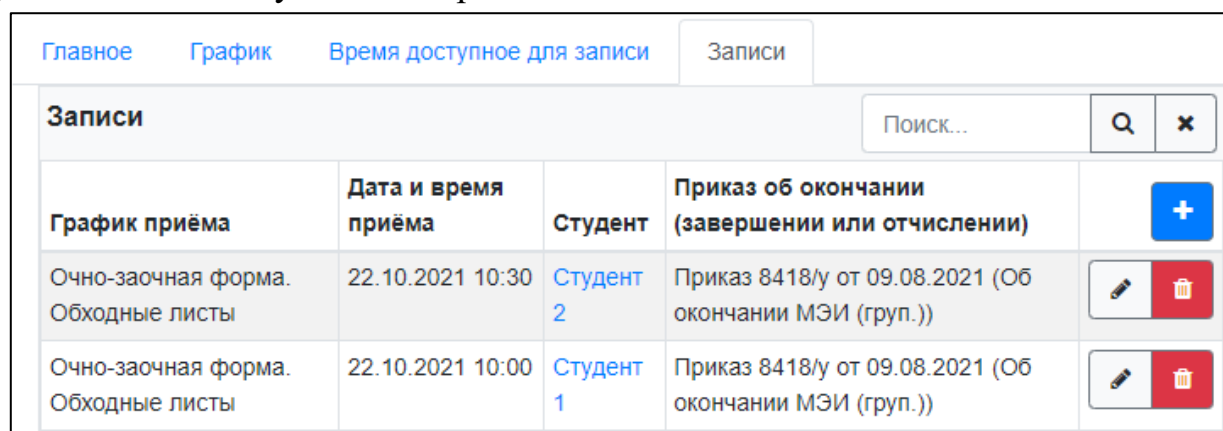
После того как график работы сформирован или изменён, необходимо нажать кнопку «Пересчитать доступное время приёма» в верхней части окна (Рис. 30.5). После этого актуализируются значения таблицы на вкладке «Время доступное для записи». Если кнопку «Пересчитать доступное время приёма» не нажать, то значения будут актуализированы ночью, в процессе расчёта времени записи для нового дня (согласно полю «Рассчитывать запись на X дней вперёд»).

Если студент осуществил запись на приём, то его ФИО будет отображаться в столбце Студент (Рис. 30.5).



**Рис. 30.5. Время доступное для записи**

Вкладка «Записи» отображает все записи на приём по текущему графику (Рис. 30.6). При наличии соответствующих прав из этой вкладки можно создать, изменить или удалить запись студента на приём.



**Рис. 30.6. Существующие записи на приём**

Окно записи представлено на рисунке (Рис. 30.7). Для создания или изменения записи необходимо указать студента, график приёма, доступные дату и время записи, а затем нажать ОК.

Студент может иметь только одну активную (предстоящую) запись по каждому графику работы подразделения.

Изменение записи на приём ✕

Студент 2 (А-01-18, 0123456789) ▾

Очно-заочная форма. Обходные листы ▾

« **Июнь 2022** »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

13:00	13:10	13:20	13:30	13:40	13:50
14:00	14:10	14:20	14:30	14:40	14:50
15:00	15:10	15:20	15:30	15:40	15:50

**Условие для записи:** Согласован обходной лист завершившего обучение  
**Время записи:** 02.06.2022 13:20

**Рис. 30.7. Изменение записи на приём**

Чтобы сформировать список записей на приём за заданный период времени, следует использовать отчёт «Записи на приём». Сформированный отчёт может быть экспортирован и распечатан.

## 31. Документы подразделения

*\*На начало 2021 года предполагается использовать раздел в контексте сбора данных по лекторам и их дублёрам.*

Раздел «Документы» используется для сбора разного рода данных, которые могут быть предоставлены подразделением (Рис. 31.1).

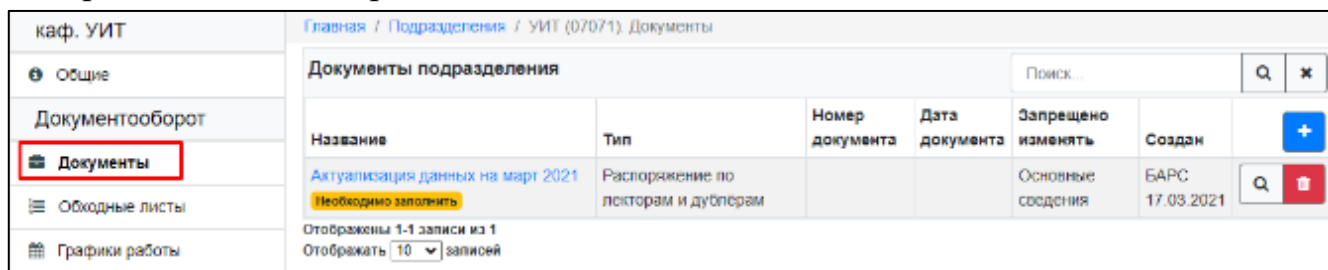





Рис. 31.1. Документы

Модуль функционирует аналогично остальным модулям системы. Для внесения изменений следует использовать кнопки «Добавить» () , «Редактировать» () , «Удалить» () . Ответственным от подразделений недоступно создание или удаление документов. Их задача – заполнить предлагаемый документ (т.е. перейти к редактированию, нажав кнопку «изменить»). Документы создаются, удаляются и переводятся в режим «только для чтения» администратором системы. После создания администратором документа, он доступен ответственным определенное время для заполнения и коррекции, затем изменения в документе запрещаются, и он становится доступным только для просмотра.

На рис. 30.2 представлены основные свойства документа. Поля «Дата документа» и «Номер» можно использовать для идентификации документов и их связи с «бумажными» документами подразделения. Например, с распоряжениями по кафедре, если процесс сбора данных имеет соответствующий результат – утверждается распоряжением заведующего кафедрой. Признак «Документ заполнен» следует проставлять по окончании работы подразделения над документом.



**Рис. 31.2. Основные свойства документа**

На рисунке (Рис. 31.3) представлена закладка «Перечень дублёров», которая в данном случае представляет дополнительные сведения документа, которые необходимо скорректировать и дополнить ответственному от подразделения.

Дисциплина	Институт	Лектор	Дублёр	Примечание
Автоматизированные системы управления производством	ИВТИ	Позняк Елена Викторовна профессор РМДиПМ	Петров Сергей Андреевич доцент БИТ	
Анализ стохастических процессов	ИВТИ	Макаревич Елена Владимировна доцент ТЭС	Позняк Елена Викторовна профессор РМДиПМ	Для заочной формы обучения
Вычислительные машины, системы и сети, часть 2	ИВТИ	Петров Сергей Андреевич доцент БИТ	Дублёр не назначен	

**Рис. 31.3. Перечень дублёров**

После того, как документ окончательно скорректирован, необходимо перейти на вкладку «Главное», отметить галку «Документ заполнен» и нажать «Сохранить» (Рис. 31.2). Данная отметка является признаком того, что подразделение считает работу над документом законченной.

До окончания обозначенных сроков подготовки документа, в него можно вносить изменения, в том числе изменять признак «Документ заполнен». После окончания сроков подготовки редактирование документа становится недоступным.

При необходимости документ может быть экспортирован в Excel (кнопка «Экспорт в Excel» в верхней части экрана) и распечатан.

## 32. Аттестационные документы

Аттестационные документы могут быть использованы для проведения аттестации студентов, которых не требуется включать в групповые электронные ведомости и которым не требуется рассчитывать оценку за освоение по семестровой и зачётной (экзаменационной) составляющим. Данные ситуации возможны, например, при ликвидации разницы в учебных планах, в случае возвращения из академического отпуска, восстановления или перевода.

Академическая разница в связи с восстановлением студента, переводом на другую образовательную программу, в том числе возникшую при переводе из другого вуза, или при возврате из академического отпуска и сроки ее ликвидации фиксируются в индивидуальном плане ликвидации академической разницы. На основе индивидуального плана ликвидации академической разницы дирекция готовит проект приказа о допуске к ликвидации академической разницы.

После издания приказа выявленная академическая разница отображается в ИС Студент во вкладке «Академическая разница» студента (Рис. 32.1), а в ИС БАРС автоматически формируются предзаполненные индивидуальные аттестационные документы (ИАД) в личном кабинете института (Рис. 32.2). ИАД создаются каждую ночь.

Активно	Дисциплина	Семестр	Форма контроля	Трудоёмкость, часы	Трудоёмкость, ЗЕ	Действ. с	Действ. по	Дата сдачи	Приказ
<input checked="" type="checkbox"/>	Высшая математика	2	экзамен	36	1,00	не задано	01.04.2022	не задано	
<input checked="" type="checkbox"/>	Общая физика	2	экзамен	72	2,00	не задано	10.04.2022	не задано	

Рис. 32.1. Перечень задолженностей в ИС Студент

При наличии прав (сотрудники Учебного Отдела (УО)) в ЛКПод имеется возможность создать новый аттестационный документ вручную. Новым аттестационным документам номер присваивается автоматически. Изменить номер или институт для уже созданных документов нельзя.

С аттестационными документами можно работать из личного кабинета института, кафедры, преподавателя и/или студента.

В личном кабинете подразделения (института или кафедры) можно создать (УО) новый аттестационный документ или изменить характеристики уже созданного документа. Для перехода к перечню существующих аттестационных документов в ЛКПод следует выбрать пункт Аттестации студентов → Индивидуальные (Рис. 32.2).

ИнЭИ		Главная / Подразделения / ИнЭИ (10000). Аттестационные документы				
Общие		Индивидуальные аттестационные документы				Поиск... <input type="text"/>
Документооборот						
Документы						
Графики УП						
Графики работы						
Контингент						
Студенты						
Учебные группы						
Аттестации студентов						
Индивидуальные						
Тип документа	Номер	Дата выдачи	Действителен до	Студент	Дисциплина	
Экзаменационный лист	201/из			Борисевич И.Е.	Дискретная математика	
Экзаменационный лист	197/из			Борисевич И.Е.	Теория вероятностей и математическая статистика	
Экзаменационный лист	198/из			Борисевич И.Е.	Аппаратные средства вычислительной техники	
Экзаменационный лист	199/из			Борисевич И.Е.	Информационные технологии	
Экзаменационный лист	200/из			Борисевич И.Е.	Дискретная математика	

**Рис. 32.2. Перечень аттестационных документов в ЛКПод**

На рисунке (Рис. 32.3) представлена форма редактирования аттестационного документа. У каждого аттестационного документа обязательно задано поле «Институт». Если также задано поле «Кафедра», то аттестационный документ отображается в ЛКПод кафедры. Если в аттестационном документе задано поле «Экзаменатор», то аттестационный документ отображается в личном кабинете соответствующего преподавателя. Экзаменатор из своего личного кабинета может проставить оценку и указать дату сдачи и, если требуется, прочих членов комиссии.

Редактирование аттестационного документа

Тип документа	Аттестационный лист	Номер	194/из
Действ. с	01.09.2022	Действ. по	30.11.2022
Причина аттестации	Ликвидация академической задолженности при восстановлении		
Институт	Инженерно-экономический институт (ИнЭИ)		
Студент	Иванов Иван Иванович		
Связь с ИС Студент	Введение в профессиональную деятельность, экзамен, 1 сем., 33Е, 108 ч.		
Дисциплина	Введение в профессиональную деятельность		
Номер семестра	1	Промежуточная аттестация	экзамен
ЗЕ	3	Часов	108
Активен	<input checked="" type="checkbox"/>		
Кафедра	Экономики в энергетике и промышленности (ЭЭП)		
Экзаменатор	Крыленко Елизавета Евгеньевна (GudkovaYY)		
Члены комиссии	Необязательно		
Оценка	5 (отл.)	Дата сдачи	07.10.2022
<input type="button" value="Сохранить"/>			

**Рис. 32.3. Форма редактирования аттестационного документа в ЛКПод**

Таким образом, возможна следующая последовательность шагов по заполнению аттестационного документа:

1. Аттестационный документ создаётся (автоматически или вручную УО) в личном кабинете института.
2. В личном кабинете института определяется кафедра, ответственная за проведение аттестации.
3. В личном кабинете кафедры определяется преподаватель, ответственный за проведение аттестации.
4. В личном кабинете преподавателя проставляется оценка и прочие характеристики проведения аттестации.

Если аттестационный документ создаётся с привязкой к записи ИС Студент, то следует задать значение поля «Связь с ИС Студент». В этом случае, поля «Дисциплина», «Номер семестра», «Промежуточная аттестация», «ЗЕ», «Часов» будут скопированы из ИС Студент и недоступны для редактирования в БАРС.

В личном кабинете преподавателя (экзаменатора) аттестационные документы студентов доступны на вкладке «Аттестации» (Рис. 32.4). Чтобы проставить оценки, следует нажать на кнопку «Редактировать», задать необходимые значения во всплывающем окне и нажать «ОК» (Рис. 32.5).

Иванов И.И. Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович

Общие К списку сотрудников К расписанию преподавателя Отчёты

Образование

Учебный процесс

Дисциплины

Иерархия

Студенты

**Аттестации**

ВКР

Индивидуальные аттестации студентов Поиск...

Тип документа	Номер	Действ. с	Действ. по	Студент	Дисциплина, ПА, ЗЕ	Дата сдачи	Оценка	Экзаменатор, члены комиссии
Экзаменационный лист	201/из			Иванов Иван Иванович	Дискретная математика (5 ЗЕ)		Все	Петров Сергей Андреевич

Отображены 1-4 записи из 4  
Отображать 10 записей

Рис. 32.4. Аттестации в ЛКП

Изменить запись

Оценка 4 Дата сдачи 11.11.2021

Члены комиссии

- \* Макаревич Елена Владимировна (MakarevichYV)
- \* Митрохова Ольга Михайловна (FichoriakOM)
- \* Ковалева Татьяна Юрьевна (KovalevaTY)

Отмена ОК

Рис. 32.5. Редактирование аттестационного документа в ЛКП

В личном кабинете студента (ЛКС) аттестационные документы доступны только для просмотра и не могут быть изменены (Рис. 32.6).

Учёба Главная / Студенты / Иванов Иван Иванович

Оценки БАРС

Сводка

Пропуски занятий

Отчёты

**Аттестации**

ВКР

Рейтинг

Индивидуальные аттестации


Индивидуальные аттестационные документы Поиск...

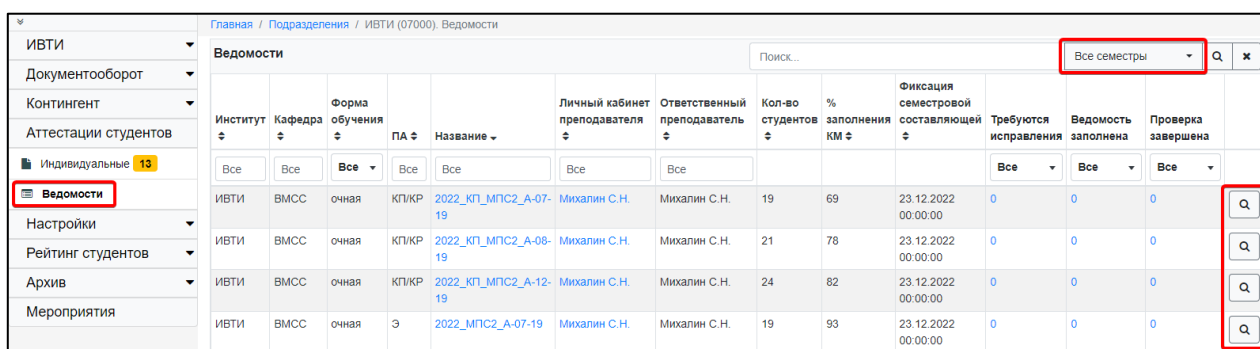
Тип документа	Номер	Действ. с	Действ. по	Дисциплина, ПА, ЗЕ	Дата сдачи	Оценка	Экзаменатор, члены комиссии
Экзаменационный лист	201/из			Дискретная математика (5 ЗЕ)	11.11.2021	4	Петров Сергей Андреевич Макаревич Е.В.
Экзаменационный лист	200/из			Дискретная математика (5 ЗЕ)			

Рис. 32.6. Аттестационные документы в ЛКС

### 33. Ведомости преподавателей в ЛКП

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> в разделе «Статусы ведомостей преподавателей».

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Ведомости». В данном разделе отображаются все ведомости, рабочие программы которых связаны с соответствующим институтом (Рис. 33.1). Данный перечень отображает основные сведения о ведомостях и позволяет перейти в личный кабинет преподавателя (ЛКП), нажав на название ведомости или кнопку .



Институт	Кафедра	Форма обучения	ПА	Название	Личный кабинет преподавателя	Ответственный преподаватель	Кол-во студентов	% заполнения КМ	Фиксация семестровой составляющей	Требуется исправления	Ведомость заполнена	Проверка завершена
ИВТИ	ВМСС	очная	КПКР	2022_КП_МПС2_А-07-19	Михалин С.Н.	Михалин С.Н.	19	69	23.12.2022 00:00:00	0	0	0
ИВТИ	ВМСС	очная	КПКР	2022_КП_МПС2_А-08-19	Михалин С.Н.	Михалин С.Н.	21	78	23.12.2022 00:00:00	0	0	0
ИВТИ	ВМСС	очная	КПКР	2022_КП_МПС2_А-12-19	Михалин С.Н.	Михалин С.Н.	24	82	23.12.2022 00:00:00	0	0	0
ИВТИ	ВМСС	очная	Э	2022_МПС2_А-07-19	Михалин С.Н.	Михалин С.Н.	19	93	23.12.2022 00:00:00	0	0	0

Рис. 33.1. Перечень ведомостей

Чтобы найти ведомости для проверки, удобно использовать фильтры в правой части таблицы, а также фильтр для поиска записей по семестрам.

Например, в столбце «Ведомость заполнена» можно задать значение фильтра – «ведомости, с которыми связан 1 и более соответствующих статусов по любым ПА». Этому значению соответствует фильтр «> 0». Также можно фильтровать ведомости по статусам в контексте конкретных видов ПА. Например, чтобы найти все заполненные ведомости на ППА1 следует указать «ППА1 > 0».

Типовой вариант работы с разделом «Ведомости» для сотрудника дирекции – это: поиск ведомостей для проверки, переход к просмотру конкретной ведомости, проверка и изменение статуса ведомости на «Проверка завершена» (подробнее см. в разделе «Статусы ведомости»).

## 34. Выпускные квалификационные работы

БАРС позволяет решить задачу фиксации информации о выпускных квалификационных работах (ВКР). Внесение сведений о ВКР доступно в личном кабинете подразделения-кафедры (ЛКПод). В личном кабинете преподавателя (ЛКП) и студента (ЛКС) информация о ВКР доступна для просмотра.

Для перехода к вводу сведений о ВКР учебной группы, необходимо в ЛКПод во вкладке «Учебные группы» найти нужную учебную группу и перейти к её просмотру (Рис. 34.1).


Название	Год формирования	Курс	Уровень образования	Форма обучения	Кафедра	Институт	Начальник курса	Количество обучающихся	Личный кабинет группы
<input type="checkbox"/> A-01-19	2019	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИБТИ	Шагов Никита Сергеевич	27	
<input type="checkbox"/> A-01м-19	2019	4	магистратура	очная	УИТ	ИБТИ		0	
<input type="checkbox"/> A-02-19	2019	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИБТИ	Шагов Никита Сергеевич	0	
<input type="checkbox"/> A-02м-19	2019	4	магистратура	очная	УИТ	ИБТИ		0	
<input type="checkbox"/> A-03-19	2019	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИБТИ	Шагов Никита Сергеевич	28	

Рис. 34.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

Далее необходимо перейти на вкладку «ВКР» (Рис. 34.2):

№	ФИО	Тема	Руководитель ВКР	Дата выдачи задания	Дополнительная информация
1	<input type="checkbox"/> Студент 1	Подсистема управления депо метрополитена	Бобряков Александр Владимирович (заведующий кафедрой, УИТ)	01.03.2022	<b>Консультант:</b> Петров Сергей Андреевич (доцент, БИТ) <b>Рецензент:</b> Овсянникова Марина Ростиславовна (заведующий отделом, ОРВИС)
2	<input type="checkbox"/> Студент 2	Разработка приложения для компьютерного анализа данных при решении управленческих задач	Бобряков Александр Владимирович (заведующий кафедрой, УИТ)	01.03.2022	<b>Внешний консультант:</b> Иванов Иван Иванович (программист АО "Лаборатория Касперского") <b>Рецензент:</b> Крепков Игорь Михайлович (профессор, БИТ)
3	<input type="checkbox"/> Студент 3	Создание компьютерной офисной инфраструктуры с оптимальной стоимостью внедрения и эксплуатации	Мохов Андрей Сергеевич (доцент, УИТ)	01.03.2022	<b>Рецензент:</b> Петров Сергей Андреевич (доцент, БИТ) <b>Внешнее место выполнения ВКР:</b> Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс.Технологии"

Рис. 34.2. Выпускные квалификационные работы

На вкладке отображаются все студенты учебной группы (в соответствии с заданными значениями фильтров) и информация об их выпускных квалификационных работах. Для изменения сведений нажмите на кнопку редактирования () . Пример формы редактирования представлен на рисунке (Рис. 34.3).

Студент 1

Тема: Подсистема управления депо метрополитена

Дата выдачи задания: 01.03.2022

Руководитель ВКР: Бобряков Александр Владимирович (Bobriak ...) | заведующий кафедрой, УИТ

Консультант: Петров Сергей Андреевич (PetrovSA) | доцент, БИТ

Внешний консультант: Указывается при необходимости | Должность

Рецензент: Овсянникова Марина Ростиславовна (Ovsian...) | заведующий отделом, ОРВИС

Внешний рецензент: Указывается при необходимости | Должность

Внешнее место выполнения ВКР: Указывается при необходимости

Отмена ОК

**Рис. 34.3. Изменение сведений о ВКР**

В форме редактирования сведений о ВКР следует задать необходимую информацию и нажать «ОК».

В качестве руководителя ВКР следует указывать сотрудника, занимающего должность старшего преподавателя, доцента, профессора или заведующего кафедрой.

При выборе внешнего консультанта и рецензента предоставляется выбор из списка внешних специалистов, связанных с кафедрой. При необходимости этот список может быть дополнен самостоятельно ответственным от кафедры.

При выборе внешнего места выполнения ВКР (вариант «на кафедре» предполагается по умолчанию) предоставляется выбор из общего справочника.

В таблице с перечнем ВКР в правом верхнем углу доступна вкладка «Действия». Вкладка позволяет решить следующие задачи:

1. Подготовить распоряжение по кафедре «Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ»
2. Сформировать титульные страницы ВКР
3. Сформировать задания на ВКР

В случае вызова 2-ой и 3-ей операции, сначала необходимо выделить студентов, для которых требуется сформировать документы. В заголовке столбца «ФИО» есть кнопки для выделения сразу всей группы.

Для просмотра сводных данных по ВКР можно использовать отчёт «Студенты – выпускные квалификационные работы (ВКР)».



## 35. Работа с ГЭК и АК

Для работы с государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК) и апелляционными комиссиями (АК) в БАРС доступен раздел «Комиссии». Для перехода к разделу необходимо перейти в список подразделений, далее – на вкладке «Контингент» выбрать пункт «Комиссии» (Рис. 35.1). В ЛКПод кафедры доступны все комиссии, связанные с кафедрой; в ЛКПод института – все комиссии по институту; в личном кабинете Учебного Управления (УУ) – все комиссии по МЭИ.





Год работы	Тип комиссии	Институт	Кафедра	Квалификация	Номер комиссии	Статус	Направление	Профиль(-и) обучения	Формы обучения	Действия
2022	ГЭК	ИнЭИ	БИТ	магистратура	10-04-01	подготовка	09.04.03 Прикладная информатика	Информационные системы и технологии поддержки цифровой экономики Облачные вычисления	очная очно-заочная	 
2022	ГЭК	ИнЭИ	БИТ	бакалавриат	10-03-01	утверждено УУ	09.03.03 Прикладная информатика	Прикладная информатика в экономике Прикладная информатика в экономике и управлении	очная очно-заочная заочная	

Рис. 35.1 Вкладка «Комиссии»

Данные о комиссии вносит ответственный от кафедры. Для добавления новой комиссии необходимо нажать на кнопку «Добавить» () , после чего откроется окно создания (Рис. 35.2). Далее следует заполнить основные поля и нажать кнопку «Сохранить». Порядковый номер и отображаемый номер будут присвоены автоматически. При необходимости сотрудник учебного управления может их изменить.

Главная / Подразделения / ИнЭИ (10000) / Новая запись

[К списку комиссий](#)

Статус: подготовка

Тип комиссии: государственная экзаменационная комиссия

Институт: Инженерно-экономический институт (ИнЭИ)

Кафедра: Выберите кафедру

Уровень образования: бакалавриат      Год работы: 2023  
Календарный год

Порядковый номер:      Номер комиссии:

Форма обучения:

Направление подготовки: Выберите направление подготовки

Профиль обучения: Выберите профиль подготовки

Комментарий:

[Сохранить](#)

**Рис. 35.2 Создание комиссии**

После сохранения можно перейти к внесению членов комиссии. Для этого необходимо перейти на вкладку «Члены комиссии» (Рис. 35.3). На этой вкладке отображена таблица с составом комиссии, а также ряд проверок, которым он должен удовлетворять. По мере добавления новых участников, результаты проверок будут автоматически обновляться.

10-03-01      Главная / Подразделения / ИнЭИ (10000) / 10-03-01. Члены

Общие

**Члены комиссии**

Согласование

Заседания

Члены комиссии и секретарь

№	ФИО	Роль	Место работы	Период	<a href="#">+</a>
Проверка состава ГЭК на 01.01.2023:					
❗ Не указан председатель ГЭК					
❗ Не указан секретарь ГЭК					
❗ Количество членов ГЭК: 0 чел., меньше 5					
❗ Доля внешних специалистов: 0%, менее 50%					

**Рис. 35.3 Вкладка «Члены комиссии»**


Для добавления нового члена комиссии необходимо нажать кнопку «Добавить» ([+](#)), откроется окно создания (Рис. 35.4). В отобразившемся окне следует выбрать роль и указать сотрудника из МЭИ или внешнего сотрудника. Следует заметить, что выбор внешних сотрудников доступен из специалистов, связанных с кафедрой. После ввода данных нужно нажать кнопку «ОК».

**Рис. 35.4 Добавление нового члена комиссии**

После внесения состава комиссии и удовлетворения всех требований, ответственному от кафедры необходимо согласовать сведения по комиссии и, таким образом, передать их на согласование дирекции института и УУ. Сделать это можно, нажав на кнопку «Изменить» рядом с текущим статусом на вкладке «Общие», либо перейдя на вкладку «Согласование» (Рис. 35.5).

Статус	Дата изменения	Инициатор	Комментарий
подготовка <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Текущий</span>	18.11.2022 12:02:42	Рыжов Александр Владимирович (initryzhovav)	

**Рис. 35.5 Вкладка «Согласование»**

Для изменения статуса из вкладки «Согласование» необходимо нажать на кнопку «Добавить» () . Согласование происходит в несколько этапов. Сначала ответственный от кафедры изменяет статус «Подготовка» на статус «Согласовано кафедрой». После этого, сведения о комиссии становятся недоступны для редактирования кафедре. Далее сотрудник дирекции института осуществляет изменение статуса на «Согласовано дирекцией института», либо – возврат в статус «Подготовка». Затем сотрудник учебного управления меняет статус на «Согласовано УУ». Вся история изменения статусов доступна на вкладке «Согласование».

Для утвержденных комиссий имеется возможность генерации приложения к приказу. Сделать это можно несколькими способами. Для подготовки приказа отдельно по комиссии необходимо перейти на вкладку «Общие» и нажать на кнопку «Приказ» (Рис. 35.6).

10-03-01 Главная / Подразделения / ИнЭИ (10000) / 10-03-01

Общие К списку комиссий **Приказ**

Члены комиссии

Согласование

Заседания

Статус: утверждено УУ Изменить

Тип комиссии: государственная экзаменационная комиссия

Институт: ИнЭИ

Кафедра: БИТ

Уровень образования: бакалавриат Год работы: 2022

Порядковый номер: 1 Номер комиссии: 10-03-01

Форма обучения: очная; очно-заочная; заочная

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль обучения: Прикладная информатика в экономике; Прикладная информатика в экономике I

Комментарий

**Рис. 35.6 Подготовка приказа по отдельной комиссии**

Для подготовки приказа по множеству комиссий института необходимо перейти в ЛКПод института или УУ, зайти на вкладку «Комиссии» и нажать «Действия» → «Подготовка приказа» (Рис. 35.7).

Главная / Подразделения / ИнЭИ (10000). Государственные комиссии

Комиссии Поиск... Действия

Год работы	Тип комиссии	Институт	Кафедра	Уровень образования	Номер комиссии	Статус	Направление	Профиль(-и) обучения	Формы обучения	
Все	Все	Все		Все		Все			Все	+
2023	ГЭК	ИнЭИ	БИТ	бакалавриат	10-03-01	подготовка	09.03.03 Прикладная информатика	Прикладная информатика в экономике	очная	🔍 🗑️
2022	ГЭК	ИнЭИ	БИТ	магистратура	10-04-01	подготовка	09.04.03 Прикладная информатика	Информационные системы и технологии поддержки цифровой экономики Облачные вычисления	очная очно-заочная	🔍 🗑️
2022	ГЭК	ИнЭИ	БИТ	бакалавриат	10-03-01	утверждено УУ	09.03.03 Прикладная информатика	Прикладная информатика в экономике Прикладная информатика в экономике и управлении	очная очно-заочная заочная	🔍

**Подготовка приказа**

**Рис. 35.7 Подготовка приказа по всем комиссиям института**

В отобразившемся окне необходимо задать параметры приказа и нажать на кнопку «Сгенерировать» (Рис. 35.8). На компьютер пользователя будет загружен проект приказа об утверждении состава соответствующих комиссий.

Подготовка приказа ×

<b>Институт</b>	Инженерно-экономический институт (ИнЭИ) ▼		
<b>Тип комиссии</b>	государственная экзаменационная комиссия ▼		
<b>Год работы</b>	2023	<b>Состав на дату</b>	01.01.2023

**Рис. 35.8** Форма подготовки приказа

### 36. Дипломы (начальникам курсов)

БАРС позволяет осуществлять согласование проектов дипломов между дирекцией и студентом.

Предполагается следующий механизм взаимодействия:

1. Сотрудник дирекции подготавливает проект диплома и загружает его в БАРС.
2. Студент в своём личном кабинете БАРС осуществляет проверку проекта диплома и формирует отчёт о проверке.
3. Если проект диплома содержит ошибки, то студент предоставляет в дирекцию института отчёт с перечнем обнаруженных ошибок. Дирекция вносит коррекцию и загружает в БАРС исправленные документы. Далее повторяется пункт 2.
4. Если проект диплома не содержит ошибок, то студент предоставляет в дирекцию института отчет о проверке, в котором все позиции отмечены как «верные». Дирекция отмечает в системе БАРС, что проект диплома согласован.

Для работы с проектами дипломов учебной группы, необходимо в ЛКПод во вкладке «Учебные группы» найти нужную учебную группу и перейти к её просмотру (Рис. 36.1).

Название	Год формирования	Курс	Уровень образования	Форма обучения	Кафедра	Институт	Начальник курса	Количество обучающихся	Личный кабинет группы
A-01-19	2019	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИБТИ	Шагов Никита Сергеевич	27	🔍
A-01м-19	2019	4	магистратура	очная	УИТ	ИБТИ		0	🔍
A-02-19	2019	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИБТИ	Шагов Никита Сергеевич	0	🔍
A-02м-19	2019	4	магистратура	очная	УИТ	ИБТИ		0	🔍
A-03-19	2019	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИБТИ	Шагов Никита Сергеевич	28	🔍

Рис. 36.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

Далее необходимо перейти в раздел «Дипломы» (Рис. 36.2).

№	ФИО	Наименование	Дата создания	Вложения	Текущий статус	Инициатор	Согласовать проект
1	Студент 1	Проект диплома от 2022_12_08_10_16_01	08.12.2022 10:17:07	диплом	проект	Иванов И.И. (08.12.22 10:26:20)	🔍 🗑️
2	Студент 2	Проект диплома от 2022_12_08_11_35_39	08.12.2022 11:35:47	диплом диплом	проект	Иванов И.И. (08.12.22 11:35:47)	🔍 🗑️
3	Студент 3						+

### Рис. 36.2. Проекты дипломов

На вкладке «Актуальные» отображаются студенты выбранной группы в соответствии с указанными фильтрами. Для каждого студента отображается последний по дате создания проект диплома. Чтобы внести изменения используйте кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑), «Добавить» (+).

На Рис. 36.3 представлена форма создания нового проекта диплома. В окне необходимо выбрать файлы с проектом диплома или перетащить их из локальной папки компьютера в область, обозначенную пунктиром, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Главная / Подразделения / Учебные группы / ИВТИ (07000) / А-01-19. Дипломы

К актуальным дипломам Ко всем дипломам

Главное

Студент Студент 1

Наименование Проект диплома от 2022\_12\_08\_20\_47\_01

Статус проект

Выбрать файлы с проектом диплома

Рекомендуется включать в название файла его тип - диплом, приложение 1, приложение 2. В этом случае система автоматически присвоит корректный тип каждому файлу.

Сохранить Сохранить и закрыть

### Рис. 36.3. Добавление нового проекта

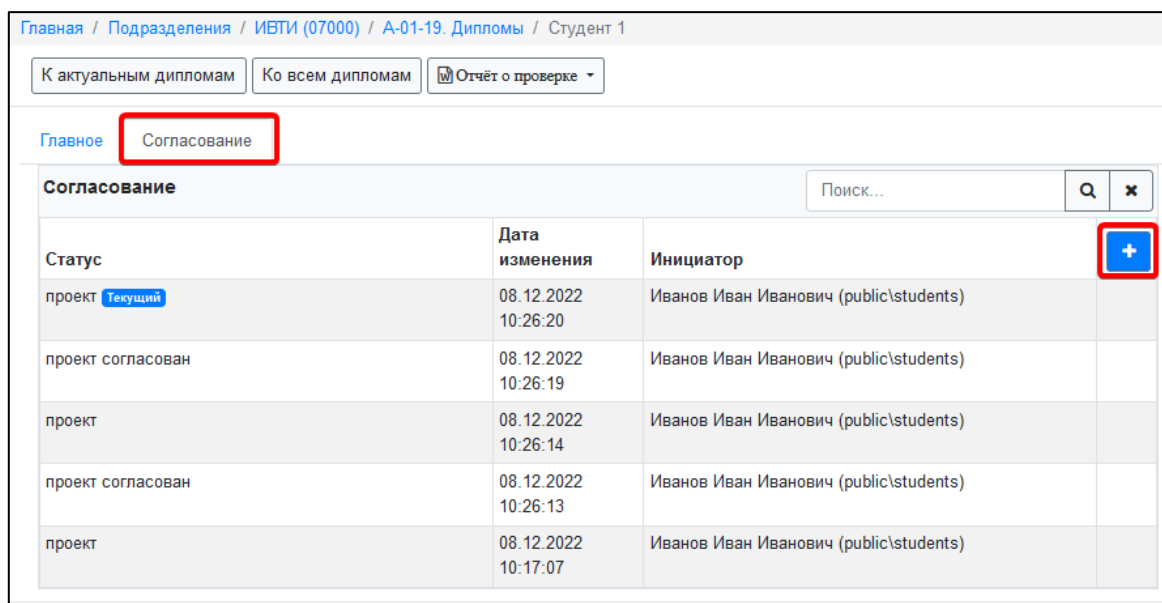
При создании диплома, в случае если файлы-вложений были названы заранее предусмотренным образом, то тип вложений распознаётся автоматически.

Например, если название файла содержит слово «диплом», то тип соответствующего вложения будет определён как «диплом». Аналогично распознаются названия, содержащие словосочетания «приложение 1» и «приложение 2».

При необходимости данные можно скорректировать, нажав кнопку «Редактировать».

После создания новой записи, ей присваивается статус «Проект». Такой проект диплома сразу доступен студенту для просмотра. После проверки и обращения студента в дирекцию статус проекта может быть изменён сотрудником дирекции на «Проект согласован» или «Проект отклонён». Студенты не имеют доступа к изменению статусов проекта диплома.

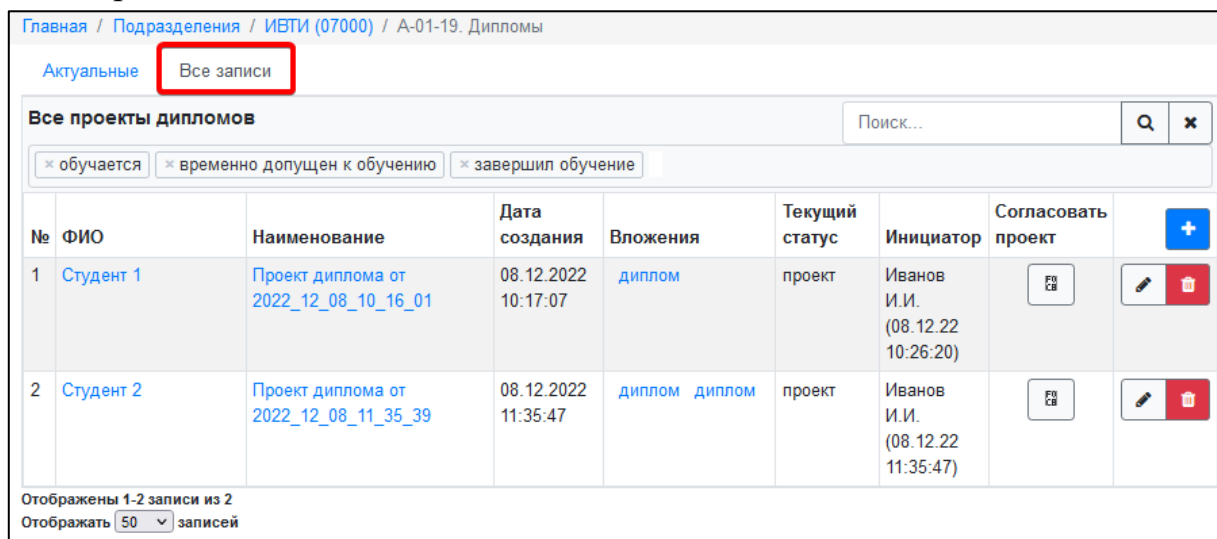
Для изменения статуса используется кнопка «Изменить» рядом с полем «Статус» на вкладке «Главное», либо кнопка «Добавить» (+) на вкладке «Согласование» (Рис. 36.4).



**Рис. 36.4. Вкладка «Согласование»**

В верхней части формы просмотра проекта диплома располагается кнопка для подготовки отчётов о проверке: «Проект диплома корректен» и «Проект диплома содержит ошибку». Эти отчёты предоставляются в дирекцию студентом и аналогичный функционал по их формированию доступен в личном кабинете студента.

На вкладке «Все записи» отображаются все проекты дипломов, которые были созданы ранее (Рис. 36.5). В данном случае для одного студента может отображаться несколько проектов дипломов.



**Рис. 36.5. Вкладка «Все записи»**

Из списка проектов можно быстро изменить статус записи на «Проект согласован». Для этого необходимо нажать кнопку в столбце «Согласовать проект». Данную отметку следует ставить, когда сотрудник дирекции получил от студента письменное согласие.



В случае, если в проекте диплома были выявлены ошибки, можно изменить существующую запись на вкладке «Актуальные», либо создать новую на вкладке «Все записи». В втором случае будет сохранена история по проектам дипломов.

## 37. Информация о трудоустройстве

БАРС позволяет решить задачу сбора информации о трудоустройстве выпускников. Студенту в личном кабинете доступны поля для заполнения информации, необходимой для книги выпуска – текущее/планируемое место работы, иной род деятельности. Собранная информация отображается в личном кабинете подразделения (ЛКПод) для корректировки и утверждения ответственным от подразделения.

Для перехода к информации о трудоустройстве группы необходимо в ЛКПод во вкладке «Учебные группы» найти нужную учебную группу и перейти к её просмотру (Рис. 37.1).

Название	Год формирования	Курс	Квалификация	Форма обучения	Кафедра	Институт	Начальник курса	Количество обучающихся	Личный кабинет группы
A-01-18	2018	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИВТИ	Костина Мария Борисовна	26	[Group Icon] [Search Icon]
A-01м-18	2018	4	магистратура	очная	УИТ	ИВТИ		0	[Group Icon] [Search Icon]
A-02-18	2018	4	бакалавриат	очная	УИТ	ИВТИ	Костина Мария Борисовна	14	[Group Icon] [Search Icon]
A-02м-18	2018	4	магистратура	очная	УИТ	ИВТИ		0	[Group Icon] [Search Icon]


Рис. 37.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

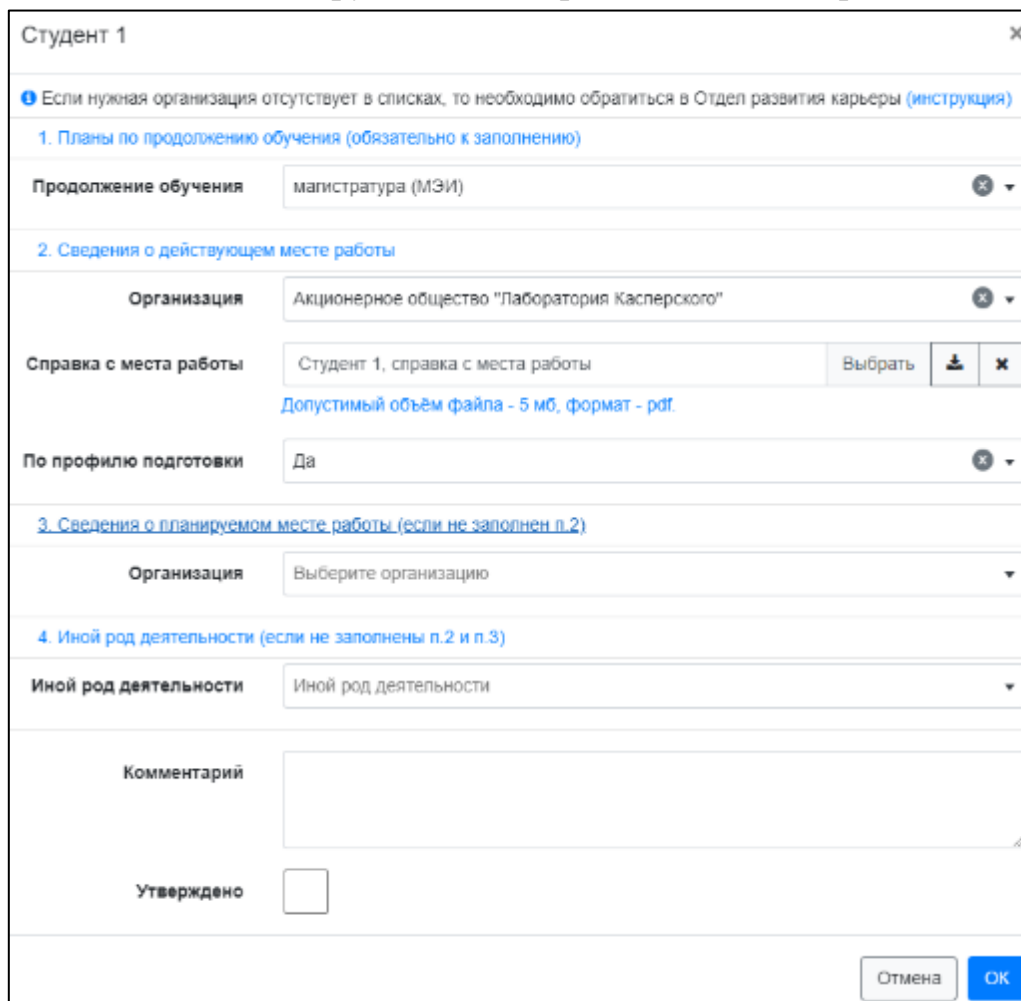
Далее необходимо перейти на вкладку «Трудоустройство» (Рис. 37.2):

№	ФИО	Категория поступления	Продолжение обучения	Действующее место работы	Сфера деятельности	Планируемое место работы (при отсутствии действующего)	Сфера деятельности	Иной род деятельности	Утверждено	Действия
1	Студент 1 обучается	По конкурсу	магистратура (МЭИ)	Акционерное общество "Лаборатория Касперского" (г. Москва, по профилю обучения) <a href="#">Справка с места работы</a>	Связь, информационные и коммуникационные технологии					[Group Icon] [Search Icon]
2	Студент 2 обучается	По конкурсу	магистратура (другой ВУЗ)			Акционерное общество "НПО "Орион" (г. Москва)	Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования		01.04.2022 9:38:53 (Иванов С.А.)	[Group Icon] [Search Icon]

Рис. 37.2. Учебная группа, трудоустройство

На вкладке отображаются все студенты учебной группы (в соответствии с заданными значениями фильтров) и информация об их трудоустройстве. Для изменения

сведений нажмите на кнопку редактирования (  ). Пример формы редактирования представлен на рисунке (Рис. 37.3). В форме необходимо указать информацию о продолжении обучения, а также заполнить один из пунктов: сведения о действующем месте работы, сведения о планируемом месте работы или иной род деятельности.



**Рис. 37.3. Изменение сведений о трудоустройстве**

Каждая запись «сведения о трудоустройстве студента» обладает одним из двух статусов «Сведения утверждены» или «Сведения не утверждены». Студент может редактировать неутверждённые сведения в любой момент. После утверждения сведений в ЛКПод ответственным от подразделения, студенту запрещается доступ для редактирования. Ответственный от подразделения может редактировать сведения в течении 7 дней после утверждения.

Для утверждения данных строки, необходимо отметить галку «Утверждено» в форме редактирования (Рис. 37.3) либо нажать на кнопку «Изменить статус» рядом с кнопкой редактирования в сводной таблице (Рис. 37.2).

Предлагается следующий порядок заполнения данных:

1. Сотрудник ОРК инициирует заполнение данных о трудоустройстве выпускников.

2. Ответственный от кафедры доводит необходимую информацию до «своих» выпускников.
3. Студенты заполняют данные в личном кабинете БАРС.
4. Ответственный от кафедры контролирует процесс заполнения, просматривает, корректирует и утверждает данные по трудоустройству в ЛКПод.
5. Сотрудник ОРК организует общий контроль над процессом заполнения.

Дополнительно в ЛКПод предусмотрен экспорт сведений о трудоустройстве в формат Excel и экспорт архива со справками о текущем месте работы. Для доступа к этим возможностям необходимо нажать Действия в верхнем правом углу таблицы трудоустройства и выбрать соответствующую команду.

## 38. Анкетные данные студентов

Для каждого студента каждый семестр рассчитывается комплексный рейтинг, который складывается из учебного рейтинга, научно-инновационного рейтинга, общественного рейтинга, культурно-творческого рейтинга и спортивного рейтинга. Каждый рейтинг рассчитывается на основании анкетных данных студента, указанных для соответствующего семестра. Учебный рейтинг дополнительно учитывает учебную деятельность, которая рассчитывается автоматически на основании ведомостей преподавателей в БАРС.

При наличии полномочий, пользователь может просматривать и редактировать анкетные данные студента. Доступ к анкетным данным возможен из личного кабинета студента (ЛКС) или личного кабинета подразделения (ЛКПод). ЛКС позволяет работать с анкетными данными одного студента, а ЛКПод предоставляет доступ к просмотру и редактированию данных множества студентов.

Для перехода к анкетным данным студента в ЛКС необходимо в главном меню нажать «Студенты», далее перейти к просмотру конкретного студента и выбрать вкладку, соответствующую рейтингу (Рис. 38.1).

Учёба

Рейтинг

- Учебный
- Научно-инновационный**
- Общественный
- Культурно-творческий
- Спортивный

Расчёт

События

Документооборот

Архив

Главная / Студенты / Студент 1

### 2. Научно-инновационный рейтинг

Студент 1 (№ЗК - 0123456789) А-01-18 [К расписанию](#)

Курс - 4 Квалификация - бакалавр Направление - 27.03.04  
Форма обучения - очная Статус обучения - обучается  
Окончание теоретического обучения - 08.05.2022  
[Подробнее](#) [Ошибка в характеристиках обучения?](#)

Рейтинг (2021/2022-2): 43 Учебный: 86,7  
Учебная деятельность: 86,7 Учёба прочее: 0,0  
Научно-инновационный: 0,0 Общественный: 0,0  
Культурно-творческий: 0,0 Спортивный: 0,0  
Дисциплинарный: 0 Ср. учебный рейтинг - 89,8  
Ср. учебная деятельность - 89,8

2021/2022, Осенний семестр Все статусы Применить Очистить

[Свернуть все пункты](#)

#### 1. Патент, свидетельство (0 записей)

Семестр	Дата подтв.	Наименование	Уровень	Правообладатель	Создано/Изменено
---------	-------------	--------------	---------	-----------------	------------------

#### 2. Награда(приз) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой обучающимся (0 записей)

Семестр	Дата подтв.	Наименование	Уровень	Поощрение	Создано/Изменено
---------	-------------	--------------	---------	-----------	------------------

Рис. 38.1. Анкетные данные студента в ЛКС

Для работы с анкетными данными множества студентов необходимо зайти в ЛКПод. Для этого в главном меню нужно нажать «Подразделения», далее перейти к подразделению, которое участвует в работе с рейтингами студентов, и выбрать вкладку, соответствующую рейтингу (Рис. 38.2).

Данные учебного рейтинга доступны ответственным от дирекций институтов. Данные научно-инновационного рейтинга доступны Центру Инновационного Развития (ЦИР). Данные общественного, культурно-творческого и спортивного рейтингов

доступны Управлению Социальной и Воспитательной Работы (УСВР). Данные спортивного рейтинга доступны кафедре Физкультуры и спорта (каф. Ф и С).

УСВР

Главная / Подразделения / УСВР (13240) / Анкетные данные студентов

Свернуть фильтры

Фильтр по ФИО студента: Все семестры: Все статусы

Фильтр по наименованию: Период изменения: по: Применить Сбросить

Уровень отображения "записи всех студентов"

Развернуть все пункты

1. Награды за достижения в области студенческого самоуправления, волонтерского движения, а также за победу в конкурсных мероприятиях, учрежденных различными органами власти или при их участии, а также администрацией ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», в области студенческого самоуправления или волонтерского движения

Студент	Семестр	Наименование	Уровень мероприятия	Поощрение	Создано/Изменено
Студент 1 (А-01-18)	2021/2022, Осенний семестр	12345 <span>применить</span>	международный, всероссийский	победитель	17.01.2022 10:34:08 Петров С.А. 17.01.2022 10:34:08 Петров С.А.
Студент 2 (А-01-18)	2021/2022, Осенний семестр	12345 <span>применить</span>	региональный, городской	призер	17.01.2022 10:34:21 Петров С.А. 17.01.2022 10:34:21 Петров С.А.

**Рис. 38.2.** Анкетные данные студента в ЛКПод

При работе через ЛКПод в верхней части экрана находятся поля для фильтрации данных. С их помощью, можно, например, сформировать перечень записей для одного студента (аналог доступа через ЛКС) или перечень записей на выбранный семестр.

В обоих случаях (ЛКС и ЛКПод) для редактирования анкетных данных используйте кнопки добавления (+), редактирования (✎), удаления (🗑). Пример формы добавления/редактирования записи анкеты студента представлен на рисунке (Рис. 38.3). В случае работы через ЛКПод верхним пунктом является студент. При работе через ЛКС этот пункт отсутствует. В остальном, формы редактирования и работа с ними идентичны при обоих подходах.

Для каждой записи может быть загружен подтверждающий файл (пункт «Файл» в форме редактирования). В случае если это было сделано, то скачать его можно, нажав кнопку «Скачать» (📄).

**Рис. 38.3. Форма редактирования**

Каждая запись обладает одним из следующих статусов:

1. На доработке.
2. На рассмотрении.
3. Принята.
4. Отклонена.

При расчёте рейтинга учитываются только записи в статусе «Принята». При изменении анкетных данных студента, соответствующий рейтинг и комплексный рейтинг пересчитываются сразу. Для снижения влияния возможных ошибок пересчёт всех рейтингов на семестр дополнительно повторяется каждую ночь.

В верхнем правом углу каждой таблицы с анкетными записями доступен раздел «Действия», который позволяет экспортировать записи в формате Excel.

### **38.1. Научно-инновационный рейтинг**

При вводе научно-инновационного рейтинга предусмотрен подход, при котором новые записи вводят студенты, а их проверку осуществляет ответственное подразделение – Центр инновационного развития (ЦИР).

В этом случае, студент добавляет записи и может редактировать их только в статусе «На доработке». После указания всех необходимых данных, студенту требуется перевести запись в статус «На рассмотрении» (в этом статусе редактирование записи студентом невозможно). Далее ответственное подразделение проводит проверку и присваивает один из следующих статусов: «На доработке», «Принята», «Отклонена». В

случае направления на доработку или отклонения записи, студент получает оповещение на почту МЭИ.

В ходе согласования записи ответственное подразделение и студент могут делать пометки, доступные «второй» стороне. Для этого служат поля «Комментарий подразделения» и «Комментарий студента».

### 38.2. Учебный рейтинг

Данные учебного рейтинга вносятся ответственным подразделением. При этом, при создании новой записи по умолчанию проставляется статус «Принято».

Редактирование студентом данных подразделов в БАРС не предусмотрено.





### 38.3. Общественный рейтинг

Смотрите следующий пункт.

### 38.4. Культурно-творческий рейтинг

При вводе данных общественного и культурно-творческого рейтингов предусмотрен подход, при котором записи вводятся в формате мероприятий – создаётся одна запись на одно мероприятие и далее добавляются студенты-участники.

Для перехода к мероприятиям в меню ЛКПод необходимо выбрать пункт «Мероприятия» (Рис. 38.4). Отобразится меню с перечнем пунктов положения БАРС связанных с общественными и культурно-творческими мероприятиями. Выбрав конкретный пункт можно просматривать и изменять записи (Рис. 38.5).

На рисунке ниже (Рис. 38.6) представлена форма редактирования одного мероприятия. В верхней части отображаются сведения о мероприятии. После их изменений нужно нажать кнопку «Сохранить». В нижней части отображаются участники мероприятия и их результаты (например, поощрение, форма участия). Для редактирования участников используйте кнопки добавления () , редактирования () , удаления (). Кнопка  позволяет добавить несколько участников с одинаковым результатом.



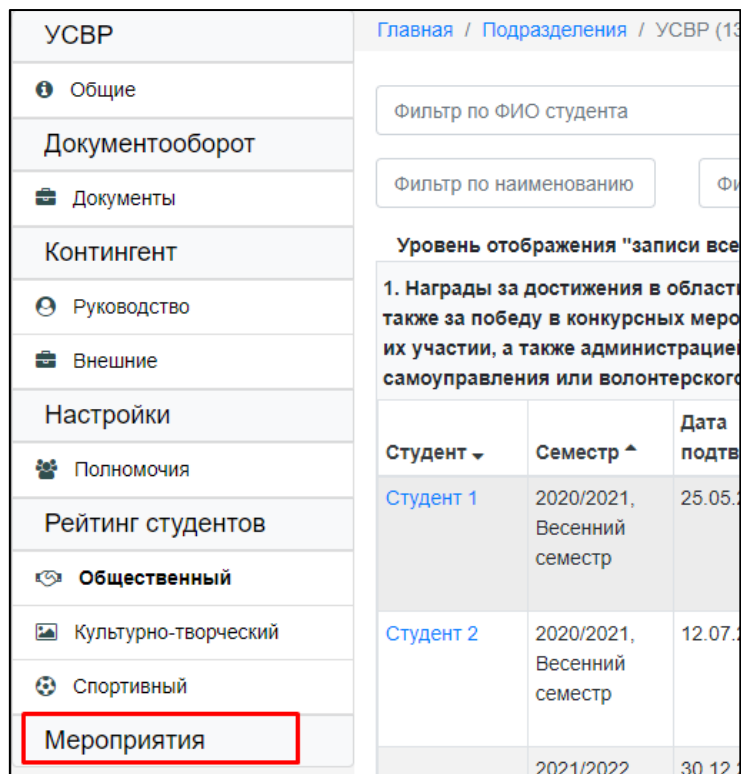


Рис. 38.4. Переход к редактированию мероприятий

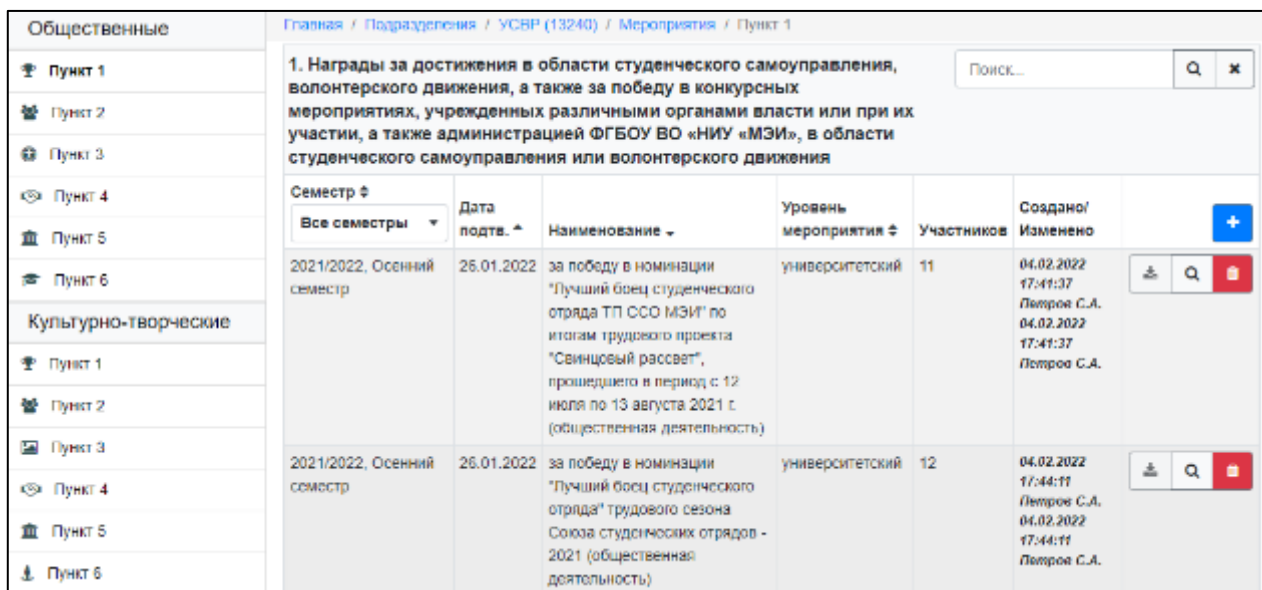


Рис. 38.5. Мероприятия по пунктам

Семестр: 2021/2022, Осенний семестр

Наименование: за победу в номинации "Лучший боец студенческого отряда ТП ССО МЭИ" по итогам трудового проекта "Свинцовый рассвет", прошедшего в период с 12 июля по 13 августа 2021 г. (общественная деятельность)

Уровень мероприятия: университетский

Ссылка:

Подтверждающий документ (-ы): ... Выбрать ↓ ×  
Допустимый объем файла - 5 мб, допустимые форматы - pdf, doc, docx, zip

Дата подтверждающего документа: 26.01.2022 Сохранить

Список участников Поиск... Q ×

ФИО	Поощрение	Учебная группа	Институт	
Студент 1	победитель	ТФ-15-18	ИТАЭ	<span>+</span> <span>+</span> <span>↓</span> <span>✎</span> <span>✖</span>
Студент 2	победитель	Э-10м-21	ИЭЭ	<span>↓</span> <span>✎</span> <span>✖</span>

Отображены 1-10 записи из 11  
 Отображать  записей 1 2 >

**Рис. 38.6. Редактирование мероприятия**

Для общественного и культурно-творческого рейтингов предполагается ввод анкетных данных ответственным подразделением (УСВР). При этом, при создании новой записи по умолчанию проставляется статус «Принято».

Редактирование студентом данных подразделов в БАРС не предусмотрено.

### 38.5. Спортивный рейтинг

Данные спортивного рейтинга вносятся ответственным подразделением (каф. Ф и С). При этом, при создании новой записи по умолчанию проставляется статус «Принято».

Редактирование студентом данных подразделов в БАРС не предусмотрено.




## 39. Стипендии

*\*На начало 2022 года предполагается использовать раздел в контексте Повышенных государственных академических стипендий (ПГАС).*

Раздел «Стипендии» позволяет вести в БАРС учёт заявлений студентов на стипендии и подготавливать соответствующие представления студентов для стипендиальных комиссий (Рис. 39.1).

Заявления на стипендию														Поиск...	
По итогам семестра	Волна	Студент	Тип заявления	Дата подачи	Стипендия в прошлом семестре	Ср. Балл ПА за семестр	Балл пред.	Коэф. пред.	Балл тек.	Итого	Дата расчета	Заявление	Представление		
Все семестры	1	Студент 1	ПГАС, номинация в научно-исследовательской деятельности	06.01.2022	<input type="checkbox"/>	5,00	0,0	0,0	10,0	10,0	26.01.2022 15:53:00				
2021/2022, Осенний семестр	1	Студент 2	ПГАС, номинация в общественной деятельности	20.01.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	15,0	0,5	15,0	22,5	26.01.2022 15:53:38				

Рис. 39.1. Перечень заявлений

Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» () , «Редактировать» () , «Удалить» () . Форма добавления/редактирования заявления представлена на рисунке (Рис. 39.2).

Добавить запись

Институт:

Студент:

Тип заявления:

По итогам семестра:


Волна:  Дата подачи:


Получал стипендию в предыдущем семестре:  В выбранной номинации

Файл:

Допустимый объем файла - 5 мб.  
Допустимые форматы - pdf, doc, docx.

Рис. 39.2. Изменение заявления

После добавления заявления, поля, связанные с показателями достижений студента, пустые (средний балл ПА за два семестра, балл за достижения в выбранной номинации за предыдущий семестр и др.). Для расчёта этих значений необходимо нажать кнопку «Обновить» () в столбце «Представление». После нажатия будут

рассчитаны все необходимые показатели и сформирован Excel-файл представления, который можно выгрузить из системы, нажав кнопку «Скачать» ().

Результаты расчётов и сформированный файл представления фиксируются в системе и автоматически (самостоятельно) не обновляются. При изменении исходных данных для расчёта (например, добавление нового достижения или изменение признака «Получал стипендию в предыдущем семестре») необходимо повторно нажать кнопку «Обновить» и выгрузить новое представление.

Для просмотра сводных данных по заявлениям следует использовать отчёт «Студенты - заявления на стипендии».

## 40. Анкетирование

*\*На середину 2022 года предполагается использовать раздел в контексте анкетирования студентов при выборе приоритетов профилей обучения и формировании индивидуальной траектории обучения.*

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Анкетирование», с помощью которой можно назначать студентам различные анкеты для последующего заполнения (Рис. 40.1).

Для просмотра сведений об анкете используйте кнопку просмотра (🔍). Для формирования отчёта с результатами анкетирования используйте кнопку отчёта (📄).

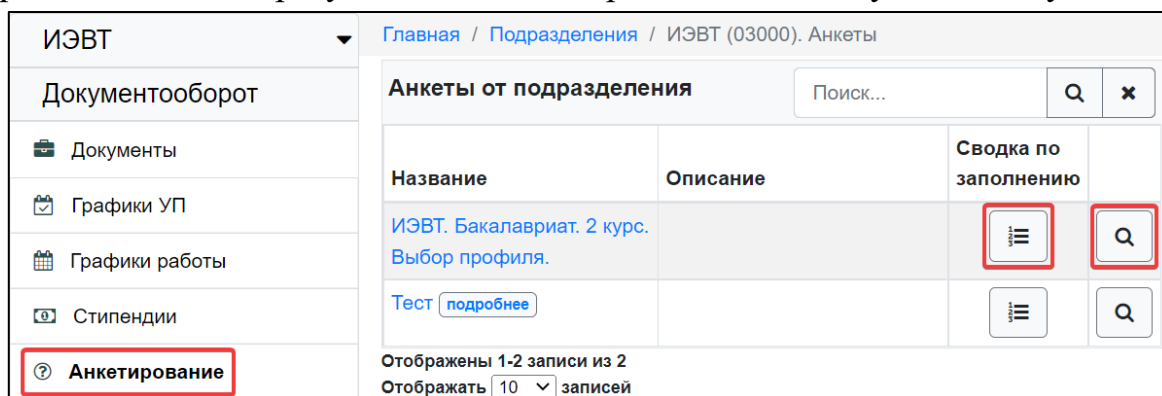


Рис. 40.1. Перечень анкет

При просмотре сведений об анкете доступны вкладки «Главное», «Вопросы» и «Назначения». На вкладке «Главное» отображаются поле с названием анкеты, ссылкой на дополнительный источник, статусом и описанием анкеты (Рис. 40.2).

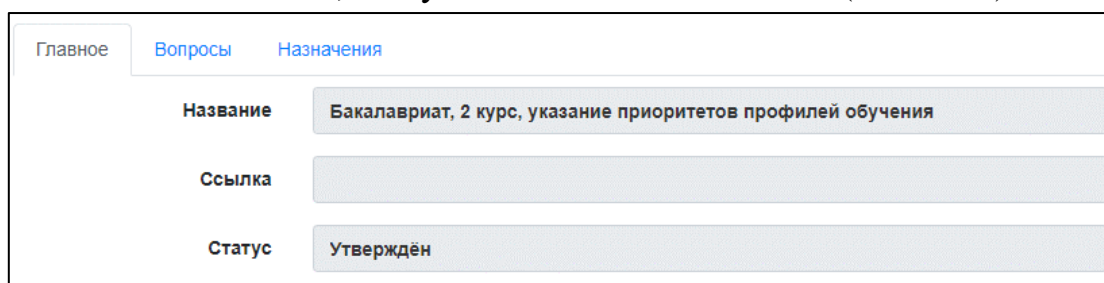


Рис. 40.2. Сведения об анкете

Вкладка «Вопросы» (Рис. 40.3) содержит перечень вопросов с возможностью просмотра общей информации о вопросе, элементов вопроса (🔍) и построения целевого отчета (📄). Также, можно перейти к общей информации о вопросе нажав на его название или на сам вопрос.

Главное		Вопросы	Назначения		
<b>Перечень вопросов</b>			Поиск... <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>		
Номер	Название	Тип вопроса	Вопрос	Цель вопроса (документ)	Целевой отчёт
1	Приоритет профиля	Установка приоритета	Установите приоритет для обучения по профилю (чем выше запись, тем выше приоритет)	Указание приоритетов профиля обучения (документ - заявление на распределение)	<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="Q"/>
Отображены 1-1 записи из 1 Отображать <input type="text" value="10"/> записей					

**Рис. 40.3. Перечень вопросов анкеты**

Перейдя к просмотру общей информации о вопросе, пользователь попадает на вкладку «Главное», содержащую все поля выбранного вопроса (Рис. 40.4).

Главное		Элементы вопроса
Номер	<input type="text" value="1"/>	
Название	<input type="text" value="Приоритет профиля"/>	
Тип вопроса	<input type="text" value="Установка приоритета"/>	
Цель вопроса	<input type="text" value="Указание приоритетов профиля обучения"/>	
Вопрос	<input type="text" value="Установите приоритет для обучения по профилю (чем выше запись, тем выше приоритет)"/>	
Настраиваемая дата	<input type="text" value="07.07.2022"/>	

**Рис. 40.4. Сведения о вопросе**

На вкладке «Элементы вопроса» отображаются все возможные ответы на выбранный вопрос (Рис. 40.5).

Главное		Элементы вопроса
<b>Элементы вопроса</b>		Поиск... <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>
Номер	Значение	
1	Энергообеспечение предприятий. Высокотемпературные процессы и установки (кафедра ИТНО)	
2	Промышленная теплоэнергетика (кафедра ПТС)	
3	Автономные энергетические системы (кафедра ХиЭЭ)	
4	Промышленная и коммунальная теплоэнергетика (кафедра ТМПУ)	
5	Энергообеспечение предприятий (кафедра ТМПУ)	
6	Экономика и управление на предприятии теплоэнергетики (кафедра ЭЭП)	
Отображены 1-6 записи из 6 Отображать <input type="text" value="10"/> записей		

**Рис. 40.5. Элементы вопроса**

Редактирование перечня вопросов и прочих настроек анкеты ответственным от подразделений недоступно. Данные действия осуществляет администратор ИС.

Вкладка «Назначения» отображает список студентов, которым была назначена анкета, и статус заполнения анкеты (Рис. 40.6).







Студент	Статус обучения	Учебная группа	Статус	Заполнение доступно до	Дата завершения	Создано/Изменено	Вложение
Иванов Иван Иванович	обучается	ФП-02-20	Необходимо заполнить	08.07.2022		18.06.2022 11:02:41 Петров С.А. 18.06.2022 11:02:41 Петров С.А.	  

Рис. 40.6. Перечень назначений анкеты

Для внесения изменений используйте кнопки «Редактировать» () и «Удалить» (). Для выгрузки из системы приложенного студентом документа используйте кнопку «Скачать» (). Форма редактирования представлена на рисунке (Рис. 40.7).



Изменить запись

Студент: Иванов Иван Иванович (ФП-01-20, 0020201234)

Статус: Необходимо заполнить


Заполнение доступно до: 08.07.2022      Дата фиксации:

Комментарий:

Файл:    

[Допустимый объём файла - 5 мб.](#)  
[Допустимые форматы - pdf,doc,docx.](#)


Рис. 40.7. Изменение назначения

Для назначения анкеты студенту необходимо нажать кнопку «Добавить» (). Форма назначения представлена на рисунке (Рис. 40.8).

The dialog box titled "Добавить запись" (Add record) contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Студент" (Student) with the placeholder text "Выберите студента" (Select student).
- A text input field labeled "Заполнение доступно до" (Completion available until).
- Two buttons at the bottom right: "Отмена" (Cancel) and "ОК" (OK).

**Рис. 40.8. Назначение анкеты студенту**

Для массового назначения анкетирования всем студентам из учебной группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу» (  ). Форма группового назначения представлена на рисунке (Рис. 40.9).

The dialog box titled "Добавить запись" (Add record) contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Учебная группа" (Study group) with the placeholder text "Выберите группу" (Select group).
- A section labeled "Добавлять студентов в статусах" (Add students in statuses) with two checkboxes: "обучается" (studying) and "временно допущен к обучению" (temporarily admitted to study).
- A text input field labeled "Заполнение доступно до" (Completion available until).
- Two buttons at the bottom right: "Отмена" (Cancel) and "ОК" (OK).

**Рис. 40.9. Назначение анкеты студентам из учебной группы**



## 41. Полномочия (руководителям подразделений)

При наличии полномочий пользователь может самостоятельно контролировать и изменять права доступа других пользователей. Для этого необходимо зайти в раздел «Полномочия» в меню личного кабинета подразделения (ЛКПод) (Рис. 41.1). В правой части отобразится перечень групп доступа для подразделения.

Каждая группа доступа задаёт определённые полномочия для работы в системе и включает перечень пользователей, которым эти полномочия доступны. Один пользователь может быть включён в несколько групп доступа. В этом случае он получит полномочия по совокупности групп доступа, в которые он включён.

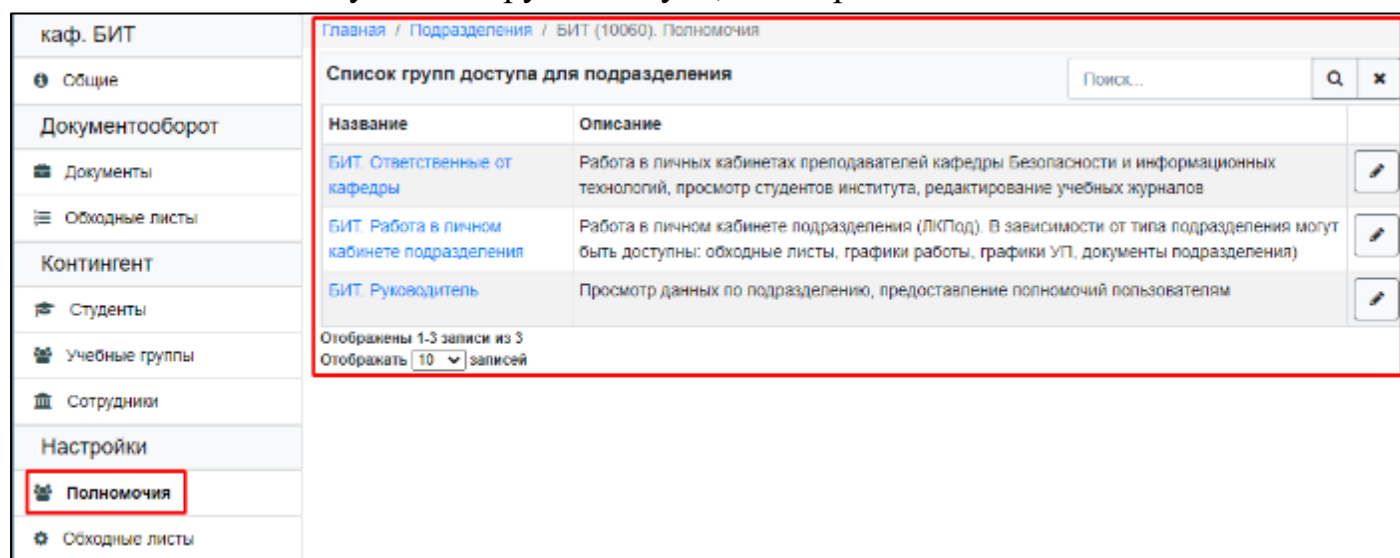


Рис. 41.1. Группы доступа подразделения

Для различных типов подразделений доступны различные группы доступа:

### Кафедра.

#### 1. Руководитель (заведующий кафедрой).

Пользователям группы доступен просмотр данных по подразделению, а также возможность редактировать членов группы доступа для подразделения (включать и исключать пользователей).

#### 2. Ответственные от кафедры.

Пользователи группы могут редактировать данные в личных кабинетах преподавателей кафедры, осуществлять просмотр студентов института, редактировать учебные журналы и имеют доступ на просмотр сведений в ЛКПод. Им недоступно согласование обходных листов и заполнение документов подразделения.

Рекомендуется, чтобы ответственными от кафедры были сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава.

#### 3. Работа в личном кабинете подразделения.

Пользователи группы могут редактировать данные в ЛКПод – согласовывать позиции обходных листов, заполнять документы подразделения. Личные кабинеты преподавателей кафедры и сведения по студентам доступны только для просмотра.

Данные функции может выполнять сотрудник, не входящий в профессорско-преподавательский состав.

## **Институт.**

### **1. Руководитель (директор института).**

Пользователям группы доступен просмотр данных по подразделению, а также возможность редактировать членов группы доступа для подразделения (включать и исключать пользователей).

### **2. Начальник курса.**

Пользователям группы доступна работа в личных кабинетах всех преподавателей, проставление оценок без учёта начала зачётной недели и без ограничения на редактирование «24 часа после создания», работа в личных кабинетах студентов института. ЛКПод доступен только для просмотра (недоступно редактирование графиков работы подразделения, графиков УП, документов подразделения).

Начальники курсов оказывают методическую помощь преподавателям.

### **3. Координатор.**

Права аналогичные начальнику курса.

Координаторы оказывают методическую помощь начальникам курсов и преподавателям.

### **4. Работа в личном кабинете подразделения.**

Пользователи группы могут редактировать данные в ЛКПод – графики УП, обходные листы, графики работы подразделения, записи на приём, документы подразделения. Данные по личным кабинетам преподавателей и студентам доступны только для просмотра.

### **5. Ввод социально-спортивного рейтинга.**

Пользователям группы доступно редактирование 3-го раздела анкеты студентов.

### **6. Просмотр студентов института.**

Пользователям группы доступен просмотр сведений по студентам института.


## **Другие типы подразделений.**














### **1. Руководитель подразделения.**

Пользователям группы доступен просмотр данных по подразделению, а также возможность редактировать членов группы доступа для подразделения (включать и исключать пользователей).


### **2. Работа в личном кабинете подразделения.**

В зависимости от подразделения могут быть доступны: обходные листы, графики работы подразделения, записи на приём, документы подразделения.


Для перехода к перечню пользователей группы доступа необходимо нажать на её название или на кнопку редактирования (  ). Отобразится перечень пользователей, являющихся членами выбранной группы доступа (Рис. 41.2).

Список пользователей группы					Поиск...	Q	X
Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Почта МЭИ	Дата окончания членства		
public\MakarevichYV	Макаревич	Елена	Владимировна	MakarevichYV@mpei.ru  			
public\PetrovSA	Петров	Сергей	Андреевич	PetrovSA@mpei.ru  			
public\PopovSK	Попов	Станислав	Константинович	PopovSK@mpei.ru  			

**Рис. 41.2. Пользователи в группе доступа**


Для добавления нового пользователя в группу доступа нажмите кнопку . Во всплывающей форме необходимо найти пользователя для предоставления прав. Произвести поиск можно по учётной записи (предпочтительный вариант), фамилии, имени, отчеству. Чтобы выполнить поиск, заполните необходимые поля и нажмите кнопку с изображением лупы. В нижней части формы отобразятся пользователи, соответствующие параметрам запроса. Для добавления нового пользователя нажмите на нём правой кнопкой мыши (запись будет выделена синим цветом), а затем кнопку «Добавить» (Рис. 41.3). Добавленный пользователь отобразится в списке членов группы доступа.

Добавление пользователя в группу X

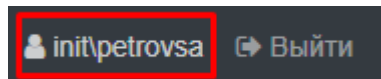
Учётная запись	Фамилия	Имя	Отчество	
<input type="text"/>	макаревич	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Макаревич Владимир Владиславович (l @mpei.ru)				
Макаревич Дмитрий Олегович (l @mpei.ru)				
Макаревич Елена Владимировна (Ma @mpei.ru)				
Макаревич Кирилл Андреевич (M @mpei.ru)				

Отмена **Добавить**


**Рис. 41.3. Форма добавления пользователя в группу доступа**

Чтобы исключить пользователя из группы, нажмите на красную кнопку с изображением корзины справа от соответствующей записи (  ).

Если пользователь в момент добавления его в новую группу доступа уже осуществил вход в БАРС, то для актуализации прав ему необходимо выйти и заново зайти в БАРС, либо нажать на надпись с его учётной записью в правом верхнем углу (Рис. 41.4).




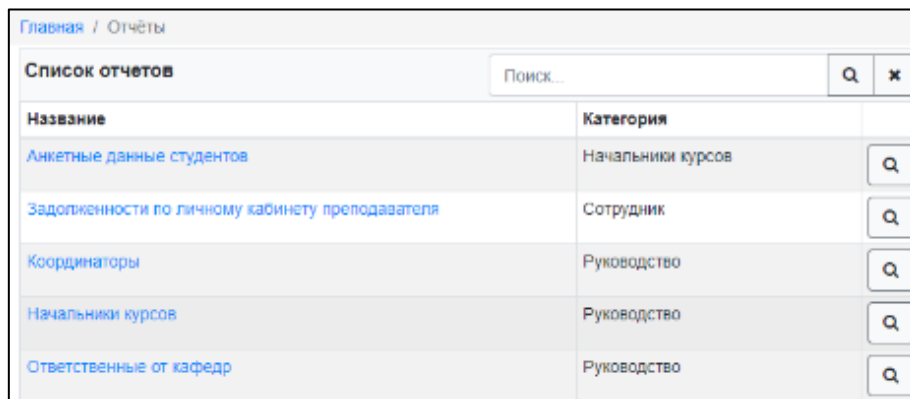
**Рис. 41.4. Актуализация прав**

Для каждого пользователя, входящего в группы доступа, можно указать дату окончания членства. Для этого следует нажать на кнопку редактирования (  ). В отобразившемся окне задать значение поля «Дата окончания членства» и нажать «ОК». В указанную дату пользователь будет исключен из группы доступа и лишён соответствующих полномочий.

Стоит отметить, что самостоятельно пользователь, входящий в группу руководителей подразделения, не может создавать новые группы доступа или редактировать существующие. Ему доступно только включение пользователей в существующие группы доступа и исключение из них.

## 42. Отчеты

Раздел «отчёты» отображается в главном меню только при наличии соответствующих прав. Каждый отчёт БАРС характеризуется названием и категорией. Пользователю отображаются отчёты доступных ему категорий (Рис. 42.1). Для перехода к построению и просмотру отчёта необходимо нажать кнопку  напротив его названия.








Название	Категория	
Анкетные данные студентов	Начальники курсов	
Задолженности по личному кабинету преподавателя	Сотрудник	
Координаторы	Руководство	
Начальники курсов	Руководство	
Ответственные от кафедр	Руководство	

Рис. 42.1. Список отчётов

Работа со всеми отчётами ведётся однотипно. При переходе к отчёту он открывается в новой вкладке браузера. В верхней части экрана находятся элементы управления, позволяющие задать параметры отчёта, и кнопка «Сформировать отчёт». Для формирования отчёта необходимо задать его параметры и нажать кнопку «Сформировать отчёт». Отобразится форма отчёта. При необходимости можно изменить значения параметров и повторно нажать кнопку «Сформировать отчёт» – данные отчёта будут актуализированы.

Для «быстрого» перехода к формированию отчёта из ЛКП можно использовать кнопку «Отчёты» в верхней части экрана (Рис. 42.2).

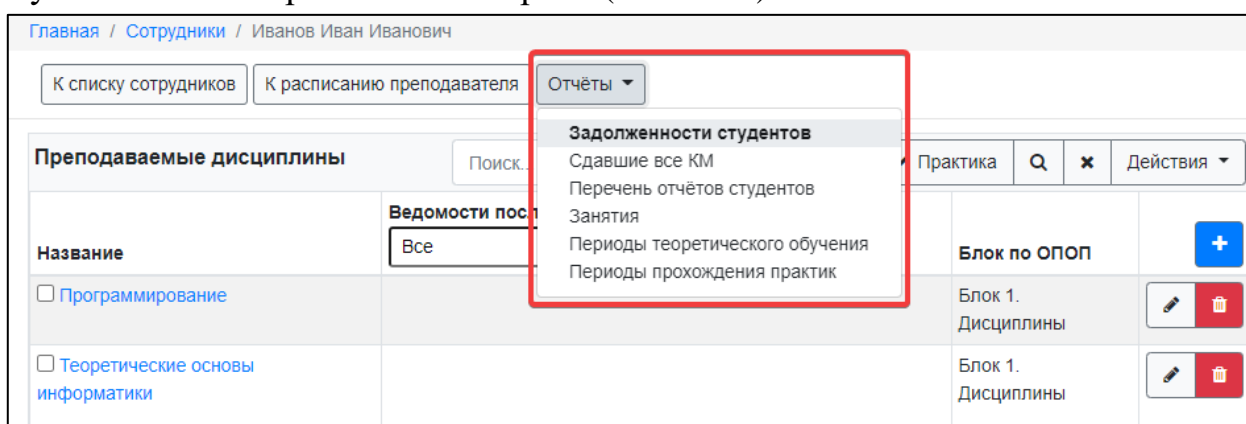


Рис. 42.2. Переход к формированию отчёта

Например, таким образом доступен отчёт «Задолженности студентов» (полное название «Личный кабинет преподавателя – задолженности студентов»). Данный отчёт отображает перечень студентов и «не закрытых» контрольных мероприятий по всем ведомостям для заданного преподавателя и семестра обучения.

### 43. Настройка интерфейса системы

В рамках «экспериментальных» функций БАРС предоставляет пользователю настраивать интерфейс системы «под себя». На данный момент возможность доступна только для личного кабинета преподавателя и вкладки «Дисциплины» (Рис. 43.1).

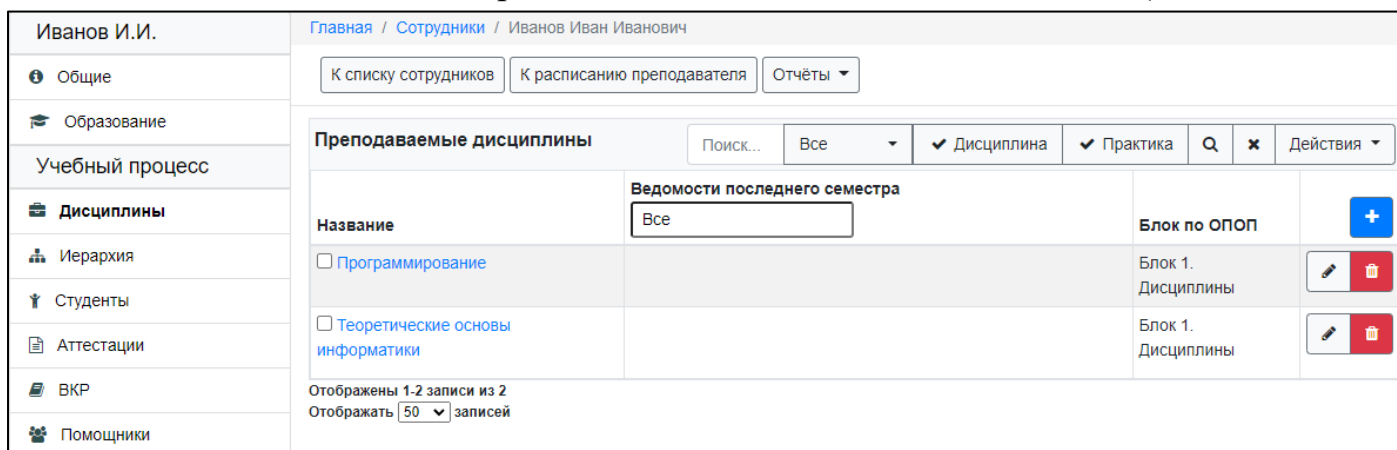


Рис. 43.1. Личный кабинет преподавателя, дисциплины

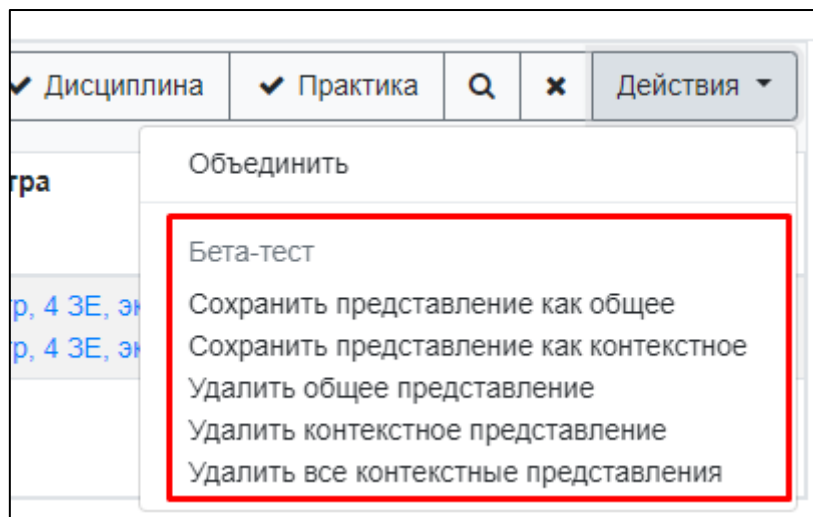
Для совокупности настроек отображения таблицы – значений фильтров и номера текущей страницы – будем использовать термин «представление». Например, перечень дисциплин с фильтрами «Активные» + «Блок 1. Дисциплины» – это одно представление, а перечень дисциплин с фильтром «Архивные» – другое. В процессе работы с системой пользователю отображается представление таблицы по умолчанию (при первом открытии), которое он при необходимости изменяет, и, таким образом, получает новые представления.

Будем различать общее и контекстное представления. Общее не зависит от контекста и распространяется на все однотипные таблицы в системе. В данном случае на все личные кабинеты преподавателей в БАРС и вкладку «Дисциплины» в них. Контекстные – привязаны к контексту. В данном случае к личному кабинету преподавателя «Иванов Иван Иванович».

Система позволяет сохранить одно общее представление и несколько контекстных для того, чтобы затем использовать их в качестве представлений по умолчанию.

Перед тем, как сохранить представление, необходимо задать подходящие значения фильтров. Например, скрыть архивные дисциплины. Далее нажать «Действия» и выбрать один из пунктов (Рис. 43.2): «Сохранить представление как общее» или «Сохранить представление как контекстное». Представление будет сохранено. Если общее или контекстное представление уже имеется, то при повторном сохранении оно будет обновлено.

Для удаления одного или нескольких представлений следует использовать операции «Удалить ...» в разделе «Действия» (Рис. 43.2).



**Рис. 43.2. Работа с представлениями**

Если при первом открытии таблицы для неё имеется контекстное представление, то оно будет использовано для отображения данных, в независимости от наличия общего.

Если имеется общее представление и нет контекстного, то для отображения данных будет использовано общее.

Если сохранённых представлений нет, то по умолчанию используется системное представление, подготовленное разработчиками.

#### **44. Завершение работы**

Для завершения работы нажмите кнопку «Выйти» в правом верхнем углу справа от учётной записи текущего пользователя (Рис. 44.1).



**Рис. 44.1. Выход из БАРС**