

# Инструкция для студента по работе с системой БАРС

## *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> .

<i>СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ</i> .....	3
1. Вход в систему. Общие сведения. ....	4
2. Учёба.....	7
3. Задания для студентов .....	9
4. Отчёты студентов .....	11
5. Рейтинг .....	13
5.1. Учебный рейтинг.....	14
5.2. Научно-инновационный рейтинг .....	14
5.3. Общественный рейтинг .....	15
5.4. Культурно-творческий рейтинг .....	15
5.5. Спортивный рейтинг.....	15
5.6. Дисциплинарный рейтинг .....	16
6. События .....	17
7. Выпускная квалификационная работа .....	18
8. Диплом.....	19
9. Карьера .....	20
10. Обходные листы (отчисляемым и завершающим обучение) .....	23
11. Запись на приём.....	27
12. Анкетирование.....	29
13. Электронный учебный журнал (старостам) .....	33
14. Отчеты (старостам) .....	44
15. Завершение работы .....	45

## *СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ*

БАРС-МЭИ – балльно-рейтинговая система

ОСЭП – общеуниверситетская система электронной почты

ПА – промежуточная аттестация

ППА1 – первая повторная промежуточная аттестация

ППА2 – вторая повторная промежуточная аттестация

КС – красная сессия

КМ – контрольное мероприятие

КП/КР – курсовой проект/курсовая работа

ЛКС – личный кабинет студента (в системе БАРС)

ЛКГ – личный кабинет учебной группы (в системе БАРС)

ЛКПод – личный кабинет подразделения (в системе БАРС)

## 1. Вход в систему. Общие сведения.

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).

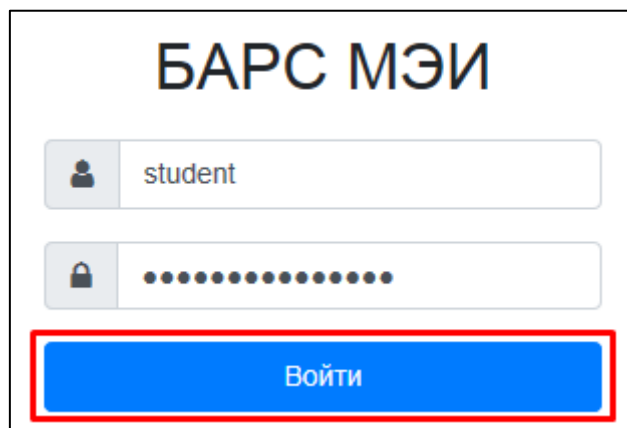


Рис. 1.1. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в БАРС

После успешного входа пользователю отобразится личный кабинет студента (ЛКС) БАРС, содержащий несколько разделов (Рис. 1.2):

- Учёба – данные учебной деятельности студента.
- Рейтинг – сведения, влияющие на рейтинг студента (помимо учебной деятельности).
- События – информация о студенте в информационных системах МЭИ.
- Документооборот – взаимодействие в электронном формате с различными подразделениями МЭИ.

Учёба	Оценки в БАРС	
Оценки БАРС		
Сводка	Студент 1 (№ЗК - 0123456789) А-01-18 <a href="#">К</a> <a href="#">расписание</a>	Рейтинг (2021/2022-2): 43 Учебный: 86,7
Пропуски занятий	Почта МЭИ - Курс - 4	Учебная деятельность: 86,7 Учеба прочее: 0,0
Отчёты	Квалификация - бакалавр	Научно-инновационный: 0,0 Общественный: 0,0
Аттестации	Направление - 27.03.04 Форма обучения - очная	Культурно-творческий: 0,0 Спортивный: 0,0
ВКР	Статус обучения - обучается	Дисциплинарный: 0 Ср. учебный рейтинг - 89,8
	Окончание теоретического обучения - 08.05.2022	Ср. учебная деятельность - 89,8
	<a href="#">Подробнее</a> <a href="#">Ошибка в характеристиках обучения?</a>	
Рейтинг	Семестр обучения	2021/2022, Весенний семестр ▼
Учебный		
Научно-инновационный		
Общественный		
Культурно-творческий		
Спортивный		
Расчёт		
СОБЫТИЯ		
Зачётная книжка (ЗЗК)		
Карьера		
Благодарности		
Взыскания		
Стипендии		
Документооборот		
Обходные листы		
Записи на приём		

Рис. 1.2. Личный кабинет студента

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).

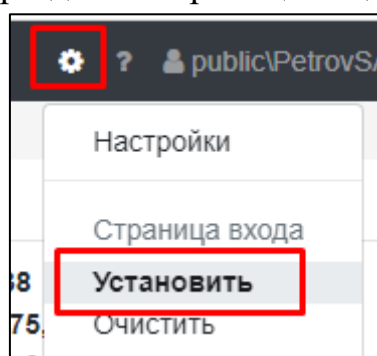


Рис. 1.3. Изменение страницы входа

В заголовке разделов содержится основная информация о студенте и его текущем рейтинге.

Большинство разделов системы выполнено в однотипном интерфейсе. Основные кнопки для редактирования информации следующие:



– создание новых записей;



– редактирование имеющихся записей;



– удаление имеющихся записей.

При наличии более сложных интерфейсных решений информацию о них следует искать в настоящей инструкции, либо в формате видео-инструкции на портале МЭИ.

## 2. Учёба

Раздел «Учёба» позволяет просматривать информацию по дисциплинам, которые изучает студент, а также подготавливать и направлять на проверку отчёты по практикам и КП/КР. Раздел имеет несколько подразделов: оценки БАРС, сводка, пропуски занятий, отчёты, аттестации, ВКР.

Подразделы «Оценки БАРС» (Рис. 2.1) и «Сводка» (Рис. 2.2) отображают одинаковую информацию по изучаемым студентом дисциплинам с разной степенью детализации. Сведения о дисциплинах отображаются в личном кабинете студента (ЛКС) БАРС только после включения студента преподавателем (или другим ответственным сотрудником) в электронную ведомость БАРС. Для каждой дисциплины представлена информация о контрольных мероприятиях и их результатах: текущем контроле, контрольных неделях, промежуточной аттестации; а также итоговая оценка по дисциплине. Оценки отображаются в 5-балльной шкале и появляются только после ввода их в систему.

2021/2022, Осенний семестр <a href="#">Развернуть всё</a>			
Корпоративные информационные системы управления цифровой экономикой (экзамен, 53Е) <b>сдать до 23.12.2021</b> ( <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. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Терминология.	25	4 (20.09.21-26.09.21)	3 (22.09.21)
2. КМ-2. Цифровое государство. Цифровые профили.	25	8 (18.10.21-24.10.21)	4 (22.10.21)
3. КМ-3. Цифровая трансформация	25	12 (15.11.21-21.11.21)	5 (21.11.21)
4. КМ-4. Цифровые технологии	25	16 (13.12.21-19.12.21)	5 (14.12.21)
Балл текущего контроля:			4,3
Контрольная неделя №1		4	3,0
Контрольная неделя №2		8	3,5
Контрольная неделя №3		12	4,0
<i>Промежуточная аттестация (экзамен):</i>			
<b>Итоговая оценка:</b>			

Рис. 2.1. Информация по дисциплине

2021/2022, Осенний семестр, успеваемость																			
Дисциплина	Неделя обучения																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	ТБ	ПА	И
WEB-технологии для поддержки бизнеса (экзамен)					5			5				5			5		4,4		
WEB-технологии для поддержки бизнеса (защита КП/КР)								4							5		4,1	5	5
Корпоративные информационные системы управления цифровой экономикой (экзамен)				3			4				5					5	4,3		
Корпоративные информационные системы управления цифровой экономикой (защита КП/КР)				4			4									5	4,4	5	5
Организационное поведение (зачёт (без оценки))				4	4			5		4	5	3			3		3,8	4	4
					4										4				
															4				
Производственная практика: НИР 1 (зачёт с оценкой)																		5	5
Производственная практика: НИР 1 (зачёт с оценкой)																			
Современные технологии разработки программного обеспечения (экзамен)					5			5				5				5	5,0		
Центры обработки данных (зачёт с оценкой)					4			4				4		4		4	4,0	4	4

Рис. 2.2. Сводка по семестру

Данные по учёбе отображаются на определённый семестр обучения. При необходимости его можно изменить в выпадающем списке, представленном на форме:

Информация об учёбе и рейтинг отображается для семестра обучения

2021/2022, Осенний семестр, успеваемость

Дисциплина

WEB-технологии для поддержки бизнеса (экзамен)

Рис. 2.3. Изменение семестра обучения

Подраздел «Пропуски занятий» отображает информацию о пропущенных студентом занятиях, которые отмечены в учебном журнале группы.

Подраздел «Отчёты» позволяет подготавливать отчёты по практикам и КП/КР, и направлять их на проверку. Подробнее раздел рассмотрен далее в данной инструкции.

Подраздел «Аттестации» отображает индивидуальные аттестационные документы студента и результаты соответствующих аттестаций.

Подраздел «ВКР» предоставляет доступ к информации о выпускной квалификационной работе.



### 3. Задания для студентов

По подразделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> под названием «Задания и отчёты: работа в личном кабинете студента».

Подраздел «Задания» позволяет студенту ознакомиться и подтвердить ознакомление в системе с заданием по какой-либо дисциплине/практике.

Для перехода к заданию необходимо нажать кнопку «Редактировать» (✎). В открывшемся окне будут доступны следующие вкладки: «Главное», «Содержание» и «Движение». Для открытия нужной вкладки нажмите на соответствующий заголовок.

К списку заданий | Подтвердить ознакомление | **Экспорт в Word**

Главное **На ознакомлении** | Содержание | Движение

Тип задания: Задание на типовой | Дата выдачи задания: 13.09.2022

Наименование (тема): Задание №1

Ссылка на дополнительную информацию: [иконка]

Текущий статус задания: Задание направлено студенту

Скан задания: ... | Выбрать | [иконка] | [иконка]

Допустимый объём файла - 5 мб.

Подразделение МЭИ: Внешняя организация

Подразделение: Электроники и нанoeлектроники (ЭИН, 08086)

Руководитель работы: Иванов Иван Иванович (students) | Должность

Сохранить

Рис. 3.1 Основная информация о задании

На вкладке «Главное» имеется возможность при необходимости изменить подписанта задания, а также приложить подписанный скан задания. Печатную форму задания можно получить, нажав на кнопку «Экспорт в Word» (Рис. 3.1). Обратите внимание что, если ведомость преподавателя не привязана к графику прохождения практик, то задание будет генерироваться с ошибкой. Такой документ подписывать не следует. В этом случае необходимо обратиться к преподавателю с просьбой привязать ведомость к графику практик.

Конкретный порядок работы с заданиями и отчётами по практике определяет руководитель практики от МЭИ.

Номер	Содержание
1	Обзор литературы
2	Постановка цели и задач исследования
3	Описание модели 1
4	Результаты исследования
5	Анализ полученных результатов

Рис. 3.2 Пункты задания

На вкладке «Содержание» (Рис. 3.2) представлены основные пункты задания. После ознакомления с заданием необходимо перевести задание в статус «Студент ознакомлен с заданием». Для этого можно перейти на вкладку «Движение», после чего нажать кнопку «Добавить» (+) и изменить статус. Другой способ подтвердить ознакомление – это нажать кнопку «Подтвердить ознакомление» в верхней панели (Рис. 3.3).


Статус	Дата изменения	Инициатор	Комментарий
Задание направлено студенту Текущий	31.08.2022 21:20:22	Петров Сергей Андреевич	
Подготовка преподавателем	31.08.2022 21:19:05	Петров Сергей Андреевич	
Задание направлено студенту	31.08.2022 21:18:43	Петров Сергей Андреевич	
Подготовка преподавателем	31.08.2022 17:45:33	Петров Сергей Андреевич	

Рис. 3.3 Перечень статусов задания

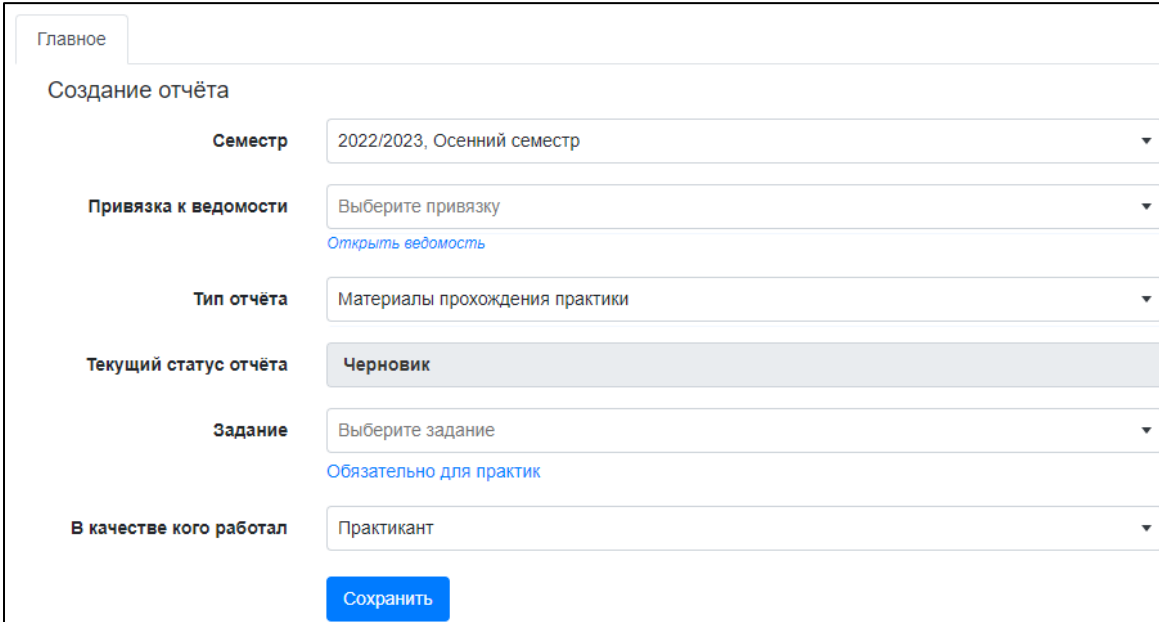
## 4. Отчёты студентов

По подразделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx> под названием «Задания и отчёты: работа в личном кабинете студента».

Подраздел «Отчёты» позволяет подготавливать отчёты по практикам и КП/КР и направлять их на проверку.

Для добавления нового отчёта необходимо нажать кнопку «Добавить» (). В отобразившейся форме (Рис. 4.1) необходимо задать основные свойства отчёта и нажать «Сохранить». Видимость некоторых полей на вкладке «Главное» зависит от выбранного типа отчёта (материалы КП/КР или материалы практики). При выбранном типе отчёта «Материалы прохождения практики» необходимо в поле «Задание» выбрать задание на практику из списка заданий. При отсутствии задания передать отчёт на проверку не получится.

Поле «Привязка к ведомости» – связь отчёта и ведомости преподавателя, через которую он получает доступ к просмотру материалов. Если подходящей ведомости нет, возможно, она ещё не создана преподавателем. Значение можно оставить пустым и задать позднее (непосредственно перед отправкой на проверку).



Создание отчёта	
Семестр	2022/2023, Осенний семестр
Привязка к ведомости	Выберите привязку <a href="#">Открыть ведомость</a>
Тип отчёта	Материалы прохождения практики
Текущий статус отчёта	Черновик
Задание	Выберите задание <small>Обязательно для практик</small>
В качестве кого работал	Практикант
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 4.1. Отчёт студента. Основные свойства

После сохранения нового отчёта ему присваивается статус «Черновик» и отображаются вкладки «Вложения» и «Движение».

Вкладку «Вложения» (Рис. 4.2) следует использовать для редактирования перечня файлов, которые прикладываются к отчёту.

Главное	Вложения	Движение
<b>Вложения</b>		Поиск... <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
<b>Тип вложения</b>	<b>Формат</b>	<input type="button" value="+"/>
Прочее	.pdf	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Отчёт КП/КР	.docx	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Рис. 4.2. Отчёт студента. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Движение» (Рис. 4.3) служит для изменения текущего статуса отчёта. В статусе «Черновик» отчёт не виден в ведомости преподавателя и доступен студенту для редактирования. Чтобы отчёт стал доступен преподавателю, необходимо на вкладке «Движение» изменить текущий статус отчёта на «Проверка». Для этого следует нажать кнопку «Добавить» () , указать новый статус («Проверка») и, при необходимости, комментарий для преподавателя. В статусе «Проверка» отчёт недоступен студенту для редактирования.

Если отчёт студента соответствует требованиям, он будет принят преподавателем и переведён в статус «Проверка завершена».

В противном случае преподаватель может вернуть отчёт в статус «Черновик» для того, чтобы студент смог внести необходимые исправления. После этого следует повторно передать отчёт на проверку, изменив его статус на вкладке «Движение».

Главное	Вложения	Движение
<b>Изменение статусов отчёта</b>		Поиск... <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
<b>Статус</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Инициатор</b>
Проверка завершена <input type="button" value="Текущий"/>	18.07.2021 15:25:40	Преподаватель
Проверка	18.07.2021 15:16:06	Студент
Черновик	16.07.2021 14:46:23	Преподаватель
Проверка	15.07.2021 22:44:52	Студент
Черновик	15.07.2021 22:40:30	Студент

Рис. 4.3. Отчёт студента. Вкладка «Движение»

## 5. Рейтинг

Раздел «Рейтинг» (Рис. 5.1) включает в себя подпункты, в которые входят сведения, влияющие на один из возможных рейтингов студента. Кроме этого, в разделе представлен пункт «Расчёт», который отображает механизм расчёта комплексного рейтинга студента на последний семестр обучения.

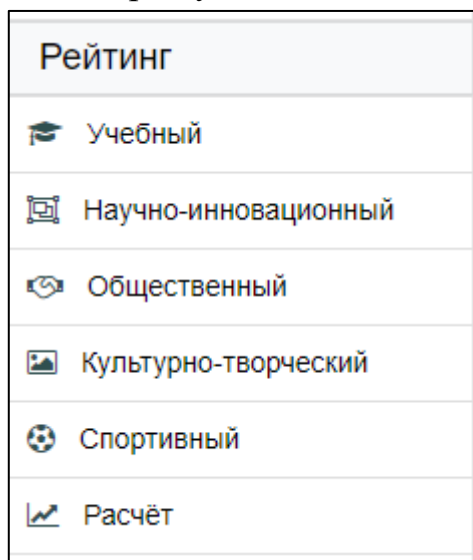


Рис. 5.1. Раздел «Рейтинг»


Информация по расчёту рейтинга (перечень показателей и их влияние) представлена в Положении о БАРС, которое доступно по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx>. Ниже даны краткие выдержки, определяющие технические возможности студента по работе в информационной системе БАРС.

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.

Для редактирования данных (там, где это возможно) следует использовать кнопки добавления (+), редактирования (✎), удаления (🗑️). Пример формы добавления/редактирования записи анкеты студента представлен на рисунке (Рис. 5.2). 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» (  ).

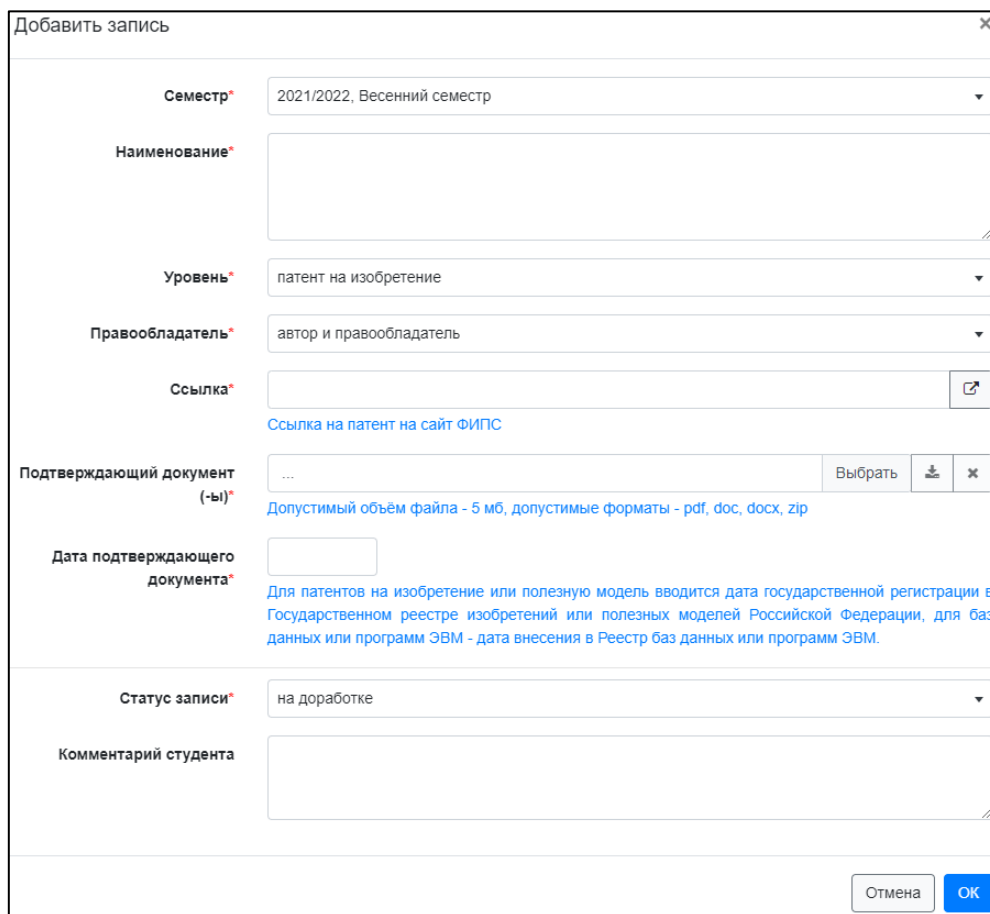


Рис. 5.2. Форма редактирования

### 5.1. Учебный рейтинг

Исходные данные вносятся в информационную систему БАРС ответственным сотрудником дирекции. Уточнение или изменение загруженной в БАРС информации производится по обращению обучающегося в дирекцию.

Редактирование студентом данного подраздела в БАРС не предусмотрено.

### 5.2. Научно-инновационный рейтинг

*По разделу дополнительно доступна «Инструкция студента по заполнению научно-инновационного рейтинга». Она представлена по адресу <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx>.*

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. После доработки записи, её следует повторно перевести в статус «На рассмотрении».

Добавление новых записей доступно студенту только в режиме работы БАРС «Сбор данных по научно-инновационному рейтингу». Доработка – в режимах «Сбор данных по научно-инновационному рейтингу» и «Доработка данных по научно-инновационному рейтингу». Ответственному подразделению редактирование записей доступно всегда.

В ходе согласования записи ответственное подразделение и студент могут делать пометки, доступные «второй» стороне. Для этого служат поля «Комментарий подразделения» и «Комментарий студента».

### **5.3. Общественный рейтинг**

Исходные данные вносятся в информационную систему БАРС ответственным сотрудником Управления социальной и воспитательной работы (УСВР). Уточнение или изменение загруженной в БАРС информации производится по обращению обучающегося в УСВР.

Редактирование студентом данного подраздела в БАРС не предусмотрено.

### **5.4. Культурно-творческий рейтинг**

Исходные данные вносятся в информационную систему БАРС ответственным сотрудником Управления социальной и воспитательной работы (УСВР). Уточнение или изменение загруженной в БАРС информации производится по обращению обучающегося в УСВР.

Редактирование студентом данного подраздела в БАРС не предусмотрено.

### **5.5. Спортивный рейтинг**

Исходные данные вносятся в информационную систему БАРС ответственным сотрудником кафедры Физической культуры и спорта с загрузкой подтверждающих документов. Уточнение или изменение загруженной в БАРС информации производится по обращению обучающегося в соответствующее подразделение.

Редактирование студентом данного подраздела в БАРС не предусмотрено.

## 5.6. Дисциплинарный рейтинг

Исходные данные вносятся в информационную систему БАРС автоматически из ИС «Студент» при регистрации приказов об объявлении/снятии дисциплинарных взысканий. Уточнение или изменение загруженной в БАРС информации производится по обращению обучающегося в соответствующее подразделение.

Перечень взысканий представлен в разделе «События» → «Взыскания» (см. ниже).

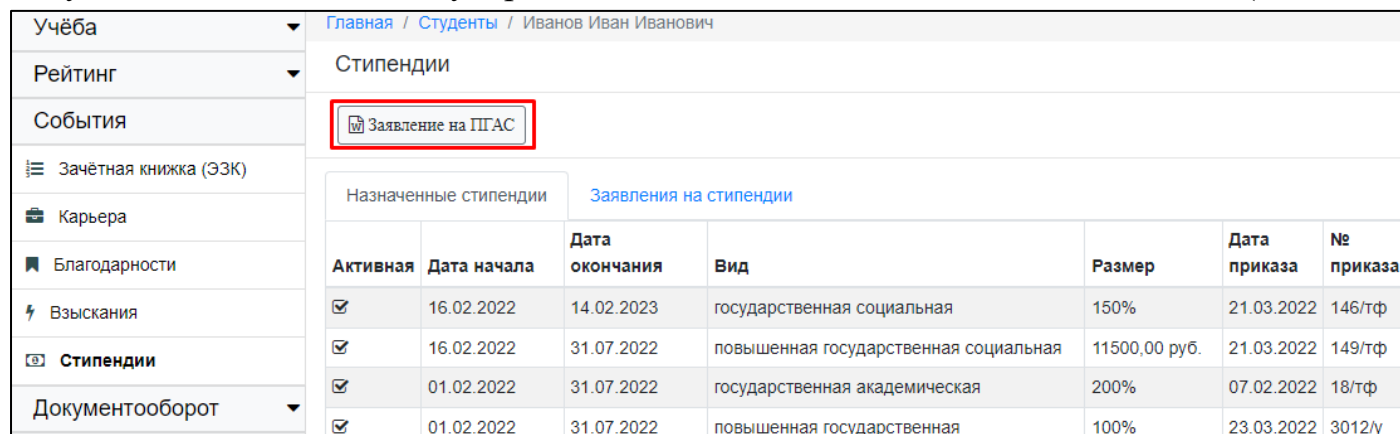


## 6. События

Раздел «События» отображает информацию об оценках по ИС Сессия («Зачётная книжка»), информацию о поощрениях, взысканиях и стипендиях по ИС Студент («Благодарности», «Взыскания», «Стипендии»), а также позволяет указывать информацию о трудоустройстве студента («Карьера»).

Данные, формируемые по информационным системам МЭИ, доступны только для просмотра. При несоответствии информации необходимо обращаться к начальнику курса.

Из подраздела «Стипендии» можно сформировать проект заявления студента на получение повышенной государственной академической стипендии – ПГАС (Рис. 6.1).



Главная / Студенты / Иванов Иван Иванович							
Стипендии							
<a href="#">Заявление на ПГАС</a>							
Назначенные стипендии				<a href="#">Заявления на стипендии</a>			
Активная	Дата начала	Дата окончания	Вид	Размер	Дата приказа	№ приказа	
<input checked="" type="checkbox"/>	16.02.2022	14.02.2023	государственная социальная	150%	21.03.2022	146/тф	
<input checked="" type="checkbox"/>	16.02.2022	31.07.2022	повышенная государственная социальная	11500,00 руб.	21.03.2022	149/тф	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022	31.07.2022	государственная академическая	200%	07.02.2022	18/тф	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022	31.07.2022	повышенная государственная	100%	23.03.2022	3012/у	

Рис. 6.1. Формирование заявления на ПГАС

Подраздел «Карьера» подробнее рассмотрен далее в данной инструкции.

## 7. Выпускная квалификационная работа

Подраздел «ВКР» (раздел «Учёба») предоставляет студенту доступ к информации о его выпускной квалификационной работе (Рис. 7.1). Данные отображаются после внесения их в систему ответственным от кафедры. В верхней части окна находятся кнопки для экспорта предварительно заполненных шаблонов документов: титульного листа ВКР и задания на ВКР.

Главная / Студенты / Студент 1

### Выпускная квалификационная работа

[Титульный лист](#) [Задание](#)

Тема	Исследование и разработка автоматизированной системы на облачной платформе SberCloud для поддержки процесса юридического обслуживания	
Руководитель	Волков Иван Иванович	<a href="#">✉</a> <a href="#">📄</a>
Консультант	Петров Сергей Андреевич	<a href="#">✉</a> <a href="#">📄</a>
Внешний консультант	Иванов Иван Иванович	
Консультант	Крепков Игорь Михайлович	<a href="#">✉</a> <a href="#">📄</a>
Внешний рецензент	Кузнецов Анатолий Ильич	
Внешнее место выполнения ВКР	Публичное акционерное общество «Сбербанк России»	

Рис. 7.1. Подраздел «ВКР»

## 8. Диплом

Подраздел «Диплом» (раздел «Учёба») предоставляет студенту доступ к информации о его проектах дипломов. Данные доступны только после внесения их в систему начальником курса. Для каждого проекта диплома отображается название, дата создания, перечень вложений, а также информация о текущем статусе (Рис. 8.1). Чтобы скачать вложение необходимо нажать на его название.

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.

В верхней части экрана находится кнопка «Отчёт о проверке». С её помощью можно сформировать отчёты «Проект диплома корректен» и «Проект диплома с ошибками».

Отчёты «Проект диплома корректен» необходимо передавать в дирекцию в случае согласия с проектом диплома.

Отчёт «Проект диплома с ошибками» следует использовать в случае обнаружения ошибок. В файле с формой необходимо заполнить сведения по каждой ошибке и предоставить отчёт в дирекцию для внесения исправлений.

Проект диплома с ошибками будет скорректирован, либо переведён в статус «Проект отклонён». Во втором случае будет создан новый проект.

Наименование	Дата создания	Вложения	Текущий статус	Инициатор
Проект диплома от 2022_12_08_10_16_01	08.12.2022 10:17:07	диплом (08.12.2022 10:17:07)	проект	Иванов И.И. (08.12.22 10:26:20)

*В случае согласия с проектом диплома, необходимо предоставить в дирекцию института отчёт "Проект диплома корректен".  
В случае несогласия с проектом диплома, необходимо предоставить в дирекцию института отчёт "Проект диплома с ошибками" (пример заполнения).  
Тех. поддержка БАРС данный вопрос не курирует.*

Рис. 8.1. Подраздел «Диплом»

## 9. Карьера

Подраздел «Карьера» (раздел «События») позволяет студенту вносить информацию о своём трудоустройстве на протяжении всего обучения, а также данные, необходимые для книги выпуска (Рис. 9.1).

Главная / Студенты / Студент 1

### Информация для книги выпуска

Информация заполняется один раз за всё время обучения, ближе к концу выпускного курса

Продолжение обучения: магистратура (МЭИ)

Действующее место работы: Акционерное общество "Лаборатория Касперского" (по профил) [Справка](#)

[Заполнить](#)

### Карьера

Построй успешную карьеру! Присоединяйся к межуниверситетской цифровой платформе [Факультетус!](#)

Карьера

Организация	Должность	Период	
Акционерное общество "Лаборатория Касперского"	ведущий специалист	15.03.2021-01.01.2022	<a href="#">+</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Акционерное общество "Лаборатория новых информационных технологий" "ЛАНИТ"	инженер	01.01.2020-01.02.2021	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Рис. 9.1. Подраздел «Карьера»

В нижней части подраздела находится таблица «Карьера», для работы с которой используются типовые кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить». Студент имеет доступ к редактированию информации о карьере на протяжении всего обучения в ВУЗе.

Верхняя часть подраздела служит для указания информации для книги выпуска. Книга выпуска формируется для выпускников и заполняется студентами один раз за всё время обучения, ближе к окончанию выпускного курса.

Для внесения сведений нажмите кнопку «Заполнить». Отобразится форма редактирования (Рис. 9.2).

Студент 1 ✕

**!** Если нужная организация отсутствует в списках, то необходимо обратиться в Отдел развития карьеры ([инструкция](#))

**1. Планы по продолжению обучения (обязательно к заполнению)**

Продолжение обучения:  ✕ ▾

**2. Сведения о действующем месте работы**

Организация:  ✕ ▾

Справка с места работы:

Допустимый объем файла - 5 мб, формат - pdf.

По профилю подготовки:  ✕ ▾

**3. Сведения о планируемом месте работы (если не заполнен п.2)**

Организация:  ▾

**4. Иной род деятельности (если не заполнены п.2 и п.3)**

Иной род деятельности:  ▾

Комментарий:

Утверждено:

**Рис. 9.2. Изменение сведений о трудоустройстве**

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.

Указанные студентом данные отображаются в личном кабинете кафедры. 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 данных ответственным от кафедры, студенту запрещается доступ для редактирования. При необходимости внести изменения необходимо обращаться к ответственному от кафедры.

Предлагается следующий порядок заполнения данных студентами:

1. Ответственный от кафедры инициирует заполнение данных о трудоустройстве выпускников.
2. Студенты заполняют данные в личном кабинете БАРС.

3. Ответственный от кафедры контролирует процесс заполнения, просматривает, корректирует и утверждает данные по трудоустройству в ЛКПод.

## 10. Обходные листы (отчисляемым и завершающим обучение)

Подраздел «Обходные листы» содержит сведения об обходных листах студента (Рис. 10.1). Обходной лист согласовывается в момент отчисления студента или завершения им обучения. У студента нет возможности создать или удалить обходной лист. Обходной лист создаётся начальником курса. При создании обходного листа студенту приходит соответствующее оповещение на электронный почтовый адрес (здесь и далее «электронный почтовый адрес» – это адрес в общеуниверситетской системе электронной почты (ОСЭП) или «почта МЭИ»).


Обходные листы						Поиск...	Q	x
Тип обходного листа	Семестр	Учебная группа	Институт	Выпускающая кафедра	Для проживающих в общежитии	Дата согласования		
Обходной лист завершившего обучение <b>0 из 5</b>	2020/2021, Осенний семестр	A-01-18	Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Рис. 10.1. Перечень обходных листов студента

Вкладка «Главное» содержит общую информацию об обходном листе: тип обходного листа, семестр окончания университета, учебную группу и др. (Рис. 10.2). Изменить эти значения нельзя. Они задаются при создании обходного листа.

Главное
Согласование

### Редактирование обходного листа

<b>Приказ об окончании (завершении или отчислении)</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Тип обходного листа</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Обходной лист завершившего обучение"/>
<b>Семестр</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="2020/2021, Весенний семестр"/>
<b>Учебная группа</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="А-01-18"/>
<b>Выпускающая кафедра</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)"/>
<b>Институт</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)"/>
<b>Для проживающих в общежитии</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Дата согласования</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

**Рис. 10.2. Обходной лист. Основные свойства**

Вкладка «Согласование» (Рис. 10.3) наполняется в зависимости от типа обходного листа (обходной лист завершившего обучение или обходной лист отчисленного) и прочих аспектов обучения (например, факта проживания студента в общежитии). На вкладке перечислены подразделения, которые должны согласовать обходной лист. В столбце «Стадия согласования» содержится вспомогательная информация подразделения для студента. Ответственный от подразделения может указать контактную информацию и ссылку на инструкцию.



Главное		Согласование					
Перечень согласующих				Поиск...		Q	X
№	Подразделение	Стадия согласования	Статус	Дата статуса	Автор статуса		
1	Научно-техническая библиотека (НТБ)	Задолженности отсутствуют <a href="#">Перейти к инструкции</a>	Согласовано	12.07.2021 15:18:52			
2	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	Подписанная ВКР сдана	Согласовано	15.07.2021 14:15:18			
3	Управления и интеллектуальных технологий (УИТ)	Согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) сдано	Согласовано	15.07.2021 14:15:20			

**Рис. 10.3. Обходной лист. Согласование**

В момент создания обходного листа все его позиции получают статус «На проверке в подразделении» и сразу доступны подразделению для согласования. Студенту не нужно предпринимать каких-либо действий. У согласованных позиций в столбце статус отображается значение «Согласовано».

Позиции, которые были не согласованы ответственным от подразделения, имеют статус «Требуется действие от студента» и, возможно, сопровождаются комментарием. По таким позициям студенту необходимо выполнить требования подразделения и повторно передать позицию обходного листа на проверку, изменив её статус. Для этого можно нажать «Передать на проверку» либо кнопку редактировать (). Во втором случае отобразится окно (Рис. 10.4), в котором студент может дополнительно внести комментарий для ответственного от подразделения. При изменении статуса любой позиции обходного листа студенту приходит соответствующее оповещение на электронную почту.

**Рис. 10.4. Передача позиции обходного листа на проверку**

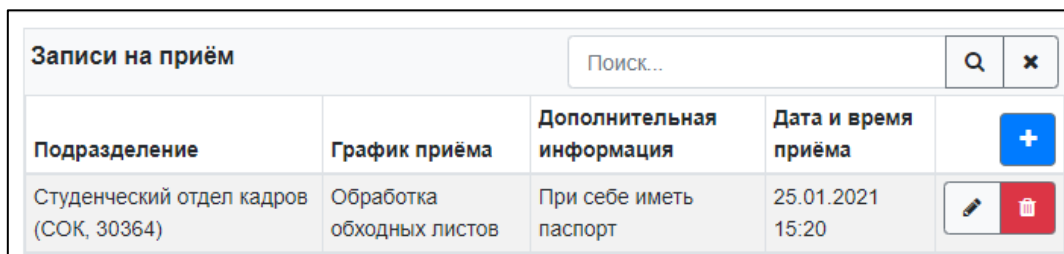
После согласования всех позиций обходного листа студенту приходит отдельное оповещение, а обходному листу проставляется значение поля «Дата согласования». Согласованный обходной лист можно экспортировать и распечатать (Рис. 10.5).

**Рис. 10.5. Обходной лист. Дата согласования и экспорт**

## 11. Запись на приём


Подраздел «Записи на приём» отображает прошедшие и предстоящие записи на приём в различные подразделения МЭИ, а также позволяет осуществить новую запись (Рис. 11.1).

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



Записи на приём				Поиск...	Q	X
Подразделение	График приёма	Дополнительная информация	Дата и время приёма		+	
Студенческий отдел кадров (СОК, 30364)	Обработка обходных листов	При себе иметь паспорт	25.01.2021 15:20			

Рис. 11.1. Записи на приём

Для записи на приём необходимо нажать кнопку «Добавить» (). Отобразится новое окно (Рис. 11.2), которое необходимо заполнять «сверху-вниз». Для начала следует выбрать подразделение. Далее – указать график записи на приём. Подразделение может предоставить студенту несколько графиков приёма для решения различных вопросов. Каждый график может иметь разные доступные дни и время для записи. После выбора графика приёма следует указать день и время записи.

Обратите внимание – в нижней части окна может отображаться условие для записи (проверяется системой автоматически) и важная информация от подразделения. После заполнения всех полей необходимо нажать ОК.

Выберите подразделение для записи и время приёма

Институт информационных и вычислительных технологий (ИВТИ)

Обходные листы завершивших обучение. Очная форма

« Январь 2021 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	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	31
1	2	3	4	5	6	7

10:20	10:30	10:40	10:50		
11:00	11:10	11:20	11:30	11:40	11:50
12:00	12:10	12:20	12:30	12:40	12:50
13:00	13:10	13:20	13:30	13:40	13:50

**Условие для записи:** Согласован обходной лист завершившего обучение  
**Информация от подразделения:** При себе иметь паспорт  
**Время записи:** 19.01.2021 11:30

Отмена **OK**

**Рис. 11.2. Запись на приём**


Изменение записи происходит аналогичным образом. Записи, для которых время приёма прошло, изменить или удалить нельзя. Если у студента уже имеется активная (предстоящая) запись по выбранному графику подразделения, то новую запись создать нельзя.

## 12. Анкетирование

Подраздел «Анкетирование» (раздел «Документооборот») позволяет студенту заполнять анкеты (Рис. 12.1). Анкеты создаются и назначаются к заполнению ответственным сотрудником подразделения.

Название	Подразделение	Описание	Статус	Заполнение доступно до	Дата завершения	
● ИЭВТ. Бакалавриат. 2 курс. Выбор профиля.	ИЭВТ		Необходимо заполнить			

Рис. 12.1. Перечень анкет студента

Для заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Редактировать» (). Отобразится форма редактирования (Рис. 12.2). Вкладка «Главное» содержит общую информацию об анкете: название, статус анкеты, дата фиксации (в поле заносится дата завершения заполнения анкеты), комментарий и прикрепляемый файл.

Главная / Студенты / Иванов Иван Иванович / Тест

[К списку анкет](#) [Завершить заполнение](#)

Главное **Вопросы**

Название:

Статус:

Дата фиксации:



Комментарий:

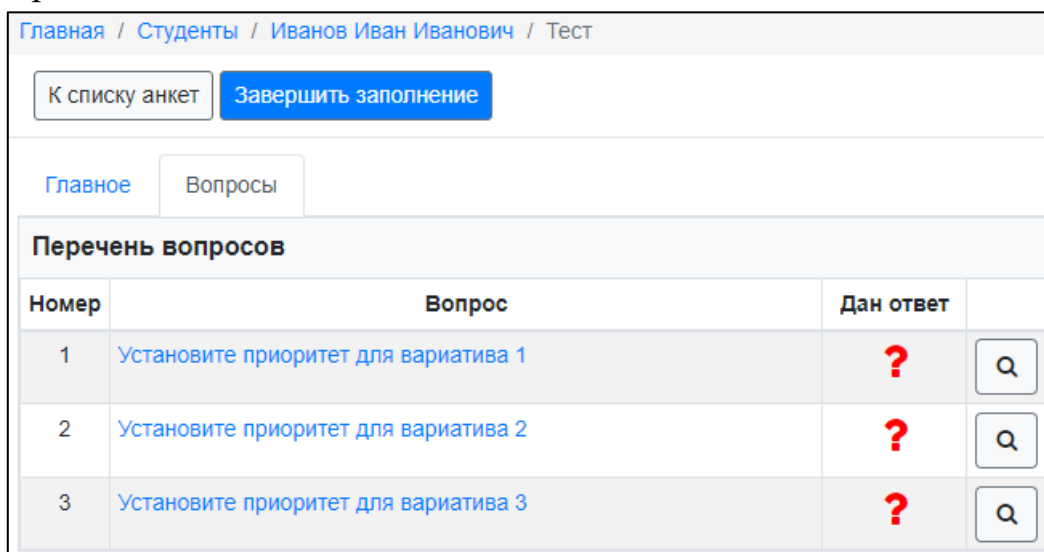
Файл:  [Выбрать](#)

Допустимый объем файла - 5 мб.  
Допустимые форматы - pdf, doc, docx.

[Сохранить](#)

Рис. 12.2. Анкета. Основные свойства

Вкладка «Вопросы» содержит перечень вопросов анкеты со статусом ответа (Рис. 12.3). Статус  означает отсутствие ответа на вопрос, статус  говорит о том, что ответ на вопрос дан.







Номер	Вопрос	Дан ответ	
1	Установите приоритет для варианта 1	?	
2	Установите приоритет для варианта 2	?	
3	Установите приоритет для варианта 3	?	

Рис. 12.3. Анкета. Перечень вопросов

Для ответа на вопрос необходимо нажать кнопку . Отобразится текст вопроса и возможные варианты ответа (Рис. 12.4). В зависимости от типа вопроса интерфейс для ответа может отличаться.

В случае вопроса, ответ на который предполагает ранжированный список, необходимо определить приоритет каждого значения относительно других с помощью стрелок вверх/вниз. Для фиксации ответа на вопрос необходимо нажать кнопку «Ответить».

Для перехода между вопросами используйте кнопки в нижней части экрана.

Главная / Студенты / Иванов Иван Иванович / Тест / Вопрос 1

К списку вопросов

? Установите приоритет для варианта 1

↑ ↓	Вариатив 1.1
↑ ↓	Вариатив 1.2
↑ ↓	Вариатив 1.3
↑ ↓	Вариатив 1.4

К списку вопросов **Ответить** Следующий вопрос

Рис. 12.4. Вопрос из анкеты

В зависимости от вида анкетирования и входящих в него вопросов процесс может предполагать генерацию документов, их подписание и загрузку в поле «Файл» на вкладке «Главное». Данные нюансы определяются организационно. Автоматическая подготовка документов доступна в верхней части формы анкетирования. Вносить файлы и редактировать поле комментариев можно только **ДО** завершения анкетирования.

После ответов на все вопросы и формирования файлов (если это предполагается) необходимо нажать кнопку «Завершить заполнение» (Рис. 12.5). В поле «Дата фиксации» будет проставлена текущая дата и доступ к редактированию анкеты будет закрыт.

Главная / Студенты / Иванов Иван Иванович / Тест

К списку анкет    Подготовить документ ▾    **Завершить заполнение**

**заявление на распределение**



Главное    Вопросы

**Название**    Тест

**Статус**    Необходимо заполнить

**Дата фиксации**   

**Комментарий**   

**Файл**    ...    Выбрать        

[Допустимый объем файла - 5 мб.](#)  
[Допустимые форматы - pdf,doc,docx.](#)

**Сохранить**


**Рис. 12.5. Завершение анкетирования**



### 13. Электронный учебный журнал (старостам)

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».

Преподаватель также имеет возможность вносить в систему записи о занятиях. Старосте и преподавателю рекомендуется согласовать действия по ведению листов учебного журнала для исключения возможных проблем.

При наличии соответствующих прав пользователю доступен узел «Учебные группы» в главном меню. Список отображает основные сведения об учебных группах и позволяет перейти к просмотру и редактированию детальной информации о группе. Для перехода к форме просмотра детальной информации необходимо нажать на название группы или кнопку  напротив названия (Рис. 13.1).

Информация о группе разбита на несколько разделов. Во всех разделах в верхней части отображаются кнопки для быстрого перехода к просмотру расписания и отчётов по группе (Рис. 13.2).

Раздел «Общие» (Рис. 13.2) содержит общие сведения о группе, а также о лицах, допущенных к ведению электронного учебного журнала. Доступ предоставляется начальниками курсов отдельно по каждой группе и каждому помощнику.





Список учебных групп									Поиск...	Q	x
Название	Год формирования	Курс	Квалификация	Форма обучения	Кафедра	Институт	Почта ОСЭП	Староста			
A-01-21	2021	1	бакалавриат	очная	УИТ	ИВТИ	A-01-21-all@mpei.ru				
A-01m-21	2021	1	магистратура	очная	УИТ	ИВТИ	A-01m-21-all@mpei.ru				
A-02-21	2021	1	бакалавриат	очная	УИТ	ИВТИ	A-02-21-all@mpei.ru				
A-03-21	2021	1	бакалавриат	очная	УИТ	ИВТИ	A-03-21-all@mpei.ru				

Рис. 13.1. Перечень учебных групп

A-01-18
Главная / Учебные группы / A-01-18

- Общие**
- Студенты
- Учебные журналы

К списку учебных групп
К расписанию группы
Отчёты ▾

Название:

Институт:

Начальник курса:

Староста:   Студент другой группы

Сохранить

**Ответственные за учебный журнал**  Q ✕

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Почта МЭИ	
					<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span>

Профиль обучения:

Форма обучения	Степень	Продолжительность, мес.	Направление/специальность
очная	бакалавр	48	27.03.04 Управление в технических системах

**Рис. 13.2. Учебная группа. Общие**

Раздел «Студенты» содержит список студентов группы, которые числятся в ней на текущий момент. Нажав на ФИО студента, можно перейти в его личный кабинет БАРС, в котором старосте доступен для просмотра и редактирования раздел «Пропуски занятий». В пункте «Действия» (Рис. 13.3), в верхней части списка, доступны кнопки для экспорта списка студентов в формат Excel.

A-01-18		Главная / Учебные группы / A-01-18. Студенты	
Общие		Список студентов группы	
Студенты		Поиск... <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/> Действия ▾	
Учебные журналы		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">         Excel, допущенные к обучению          Excel, все студенты  <input type="button" value="x временно допущен к обучению"/> </div>	
№	ФИО		
1	Студент 1	обучается	
2	Студент 2	обучается	
3	Студент 3	обучается	
4	Студент 4	обучается	
5	Студент 5	обучается	
6	Студент 6	обучается	
7	Студент 7 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">староста</span>	обучается	
8	Студент 8	обучается	
9	Студент 9	обучается	
10	Студент 10	обучается	

**Рис. 13.3. Учебная группа. Студенты**

В разделе «Учебные журналы» представлен перечень учебных журналов группы. Учебный журнал создаётся автоматически в начале нового семестра обучения. Если журнал не создан, его можно создать вручную. Работа со списком ведётся с помощью типовых кнопок «создать», «редактировать», «удалить» (Рис. 13.4).

A-01-18		Главная / Учебные группы / A-01-18. Учебные журналы	
Общие		Учебные журналы	
Студенты		Поиск... <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>	
Учебные журналы		Семестр обучения 2020/2021, Осенний семестр <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; float: right;"> <input type="button" value="+"/>  <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> </div>	

**Рис. 13.4. Учебная группа. Учебные журналы**

Информация электронного учебного журнала разбита на несколько вкладок: главное, листы учебного журнала и занятия.

Вкладка «Главное» позволяет изменить связь журнала с семестром обучения.

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.

При создании нового листа учебного журнала необходимо указать название дисциплины, вид промежуточной аттестации, привязку к ведомости и подгруппу (при наличии) (Рис. 13.5). Если подходящей ведомости для привязки нет, возможно, она ещё не создана преподавателем. Значение можно оставить пустым и задать позднее.

Главное

Добавление листа журнала

Дисциплина: Программирование

Если дисциплина отсутствует, очистите выбор и впишите название дисциплины в поле ниже

Название дисциплины: Программирование

Промежуточная аттестация: экзамен

Привязка к ведомости: Выберите привязку

Подгруппа (при наличии):

Автоматически включать/исключать студентов:

Сохранить

Рис. 13.5. Добавление листа учебного журнала

При необходимости лист учебного журнала может быть перенесён в другой журнал. Данная операция может быть использована, например, если лист учебного журнала был по ошибке добавлен в журнал на другой учебный семестр (например, предыдущий), или при переименовании учебной группы (т.е. при появлении нового учебного журнала). Для выполнения операции в перечне листов журнала следует выбрать листы для переноса и затем нажать «Действия» → «Перенести» (Рис. 13.6). Далее выбрать учебную группу и журнал, к которым следует привязать лист журнала, и нажать «Перенести». Лист журнала, все связанные с ним занятия и отметки об отсутствующих будут перенесены в выбранный учебный журнал.

Если по ошибке было создано несколько листов учебного журнала, которые по сути являются одним листом, то следует воспользоваться операцией объединения. Для этого в перечне листов журнала следует выбрать листы для объединения и затем нажать «Действия» → «Объединить» (Рис. 13.6). Далее выбрать лист журнала, который должен

остаться после объединения, и нажать «Объединить». Все занятия и отметки об отсутствующих будут перенесены в выбранный лист учебного журнала, а прочие выбранные для объединения листы журнала – удалены.

Дисциплина	Автоматическое обновление	Промежуточная аттестация	Привязка к ведомости	Подгруппа (при наличии)	Кол-во студентов	занятия	Действия
<input type="checkbox"/> Безопасность жизнедеятельности	<input checked="" type="checkbox"/>	зачёт (без оценки)			27	30/28/30	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Перенести Объединить                 </div>
<input type="checkbox"/> Идентификация объектов управления	<input checked="" type="checkbox"/>	экзамен			27	18/18/18	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Перенести Объединить                 </div>

**Рис. 13.6. Перенос и объединение листов учебного журнала**

После того как лист учебного журнала создан, для него можно изменять перечень студентов, которые входят в группу (подгруппу) и редактировать информацию о занятиях.

Перечень студентов можно изменить на вкладке «Студенты» (Рис. 13.7) с помощью кнопок «включить» (+) и «исключить» (🗑️). С помощью раздела «Действия» и функции «Наполнить по ведомости» можно включить в лист журнала всех студентов, которые числятся в группе и добавлены преподавателем в ведомость, связанную с листом журнала.

Главное		Студенты		Занятия	
Студенты				Поиск...	Действия ▾
№	ФИО	Статус обучения	Статус включения		
1	Студент 1	обучается	Включен		
2	Студент 2	обучается	Включен		
3	Студент 3	обучается	Включен		
4	Студент 4	обучается	Включен		
5	Студент 5	обучается	Включен		

**Рис. 13.7. Изменение перечня студентов листа 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.

Включение каждого студента в лист учебного журнала обладает одним из следующих статусов:

- «Включён». Статус присваивается автоматически при включении студента в лист учебного журнала.
- «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.
- «Архив». Статус присваивается автоматически (каждую ночь), если текущий статус «Включен» и студент был отчислен или ушёл в академический отпуск.
- «Архив, запрет автоматического включения». Статус может быть выставлен вручную для запрета автоматического присвоения статуса «Включён».

При выделении отсутствующих на занятии и подсчёта количества присутствующих учитываются только студенты в статусах «Включён» и «Включен, запрет автоматического перевода в архив». Для изменения статуса включения используйте кнопку «изменить» ().

На рисунке (Рис. 13.8) представлены возможные изменения статуса включения студента в лист учебного журнала:

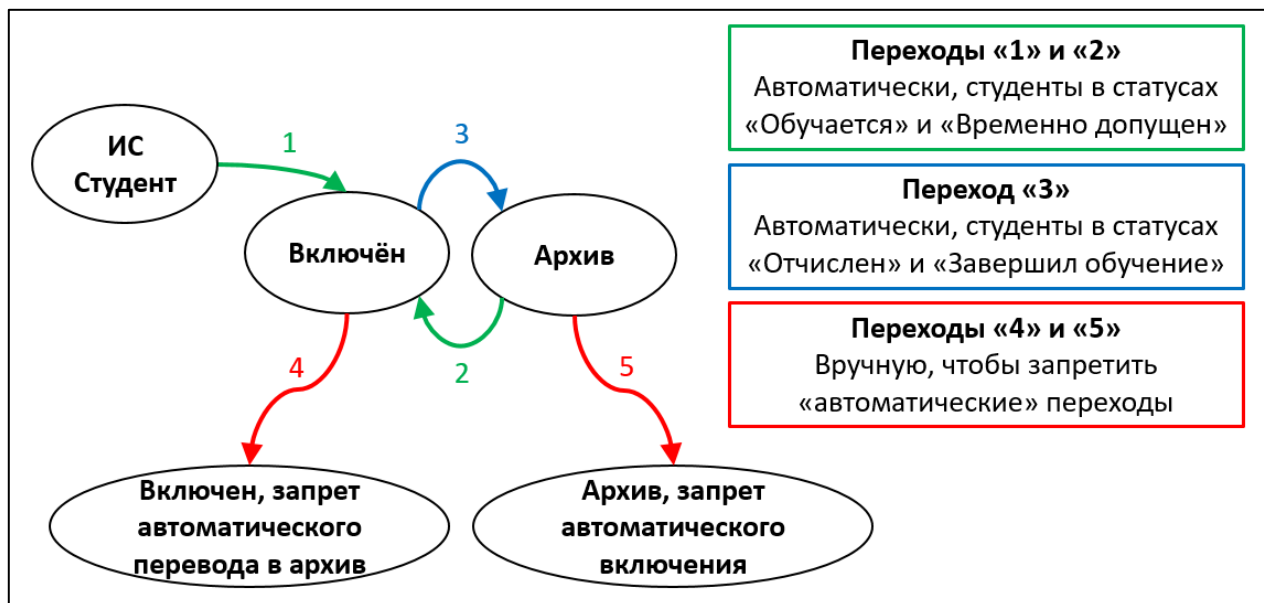


Рис. 13.8. Возможные изменения статуса включения студента в лист учебного журнала

Стоит ещё раз отметить, что механизм автоматической коррекции, в т.ч. включение студентов в лист учебного журнала, работает только в том случае, если для листа проставлена отметка «Автоматически включать/исключать студентов».

Поддерживать перечень студентов в актуальном состоянии – задача старосты. Для консультации по вопросам актуального перечня допущенных до обучения студентов учебной группы староста вправе обращаться к начальнику курса.

Вкладка «Занятия» (Рис. 13.10) используется для просмотра и редактирования информации о дате, времени, типе (лекция, практическое занятие, лабораторная работа или консультация КР/КР) и теме занятия, а также перечне отсутствующих. Пример формы добавления нового занятия приведён на рисунке (Рис. 13.9). В перечне студентов, доступных для выбора отсутствующих, попадают студенты, связанные с листом журнала, для которого создаётся новое занятие. Чтобы отметить отсутствующего, необходимо нажать правой кнопкой мыши на соответствующую строку. Когда информация о занятии внесена, следует нажать кнопку «ОК».

Новое занятие
✕

Лист журнала

Безопасность жизнедеятельности (зачёт (без оценки))

Дата

Тема

Время

Тип

Статус согласования

**Выделите отсутствующих**

A-01-18
Выделить всех

Студент 1
Студент 2
Студент 3
Студент 4
Студент 5
Студент 6

**Всего: 27 чел., отмечено отсутствующих: 3 чел., присутствует: 24 чел.**  
При отсутствии студента необходимо добавить его в соответствующий лист журнала.

**Рис. 13.9. Создание нового занятия**

Новые занятия, которые создаются старостами, получают статус «На рассмотрении» и могут быть скорректированы старостами до того момента пока преподаватель не согласует внесённую информацию. Рядом с согласованными занятиями указан статус «Согласовано» и недоступны кнопки редактирования (Рис. 13.10).

Преподаватель может не согласовать сведения, внесённые старостой. В этом случае рядом с занятием отобразится статус «Требуется корректировка» (Рис. 13.10) и, возможно, комментарий преподавателя. Старосте необходимо скорректировать сведения и изменить статус занятия на «На рассмотрении» (изменение статуса доступно в форме редактирования). Также преподаватель имеет возможность самостоятельно вносить сведения о занятиях. В этом случае новые занятия сразу приобретают статус «Согласовано».



Главное		Студенты	Занятия
<b>Занятия</b>		Поиск по дате	Отображать ▾
		Q	✕
		Действия ▾	
Часов, всего (с учётом фильтрации): ЛК - 36; ЛР - 12; ПР - 12; По БРС: ЛК - 36; ЛР - 12; ПР - 12;			
Занятие, отсутствующие ▾			+ [blue]
05.05.22, 4 пара (15:35-17:10), Лабораторная работа, Безопасность жизнедеятельности (зачёт (без оценки)) <b>На рассмотрении</b>			[edit] [trash]
Присутствовало 25 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 4; Студент 6			
05.05.22, 3 пара (13:45-15:20), Практическое занятие, Безопасность жизнедеятельности (зачёт (без оценки)) <b>Требуется корректировка</b>			[edit] [trash]
Комментарий: На занятии присутствовало всего 10 человек!			
Присутствовало 25 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 2; Студент 3			
27.04.22, 1 пара (09:20-10:55), Лекция, Безопасность жизнедеятельности (зачёт (без оценки)) <b>Согласовано</b>			[edit] [trash]
Присутствовало 23 чел., отсутствовало 4 чел.: Студент 6; Студент 18; Студент 21; Студент 22			

Рис. 13.10. Лист учебного журнала. Список занятий

Для изменения набора сведений, отображающихся в списке занятий, и фильтрации можно использовать раздел «Отображать» и кнопку «поиск» (🔍). Информация в верхней части списка показывает суммарное количество занятий, которые содержит лист журнала, и «контрольные» значения по балльно-рейтинговой структуре (БРС), которые вносит преподаватель. В конце семестра значения должны совпадать.

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. 13.10).

Отобразится форма поиска и создания занятий на основе расписания (Рис. 13.11). 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.

Если форма вызвана из перечня занятий учебного журнала, то в нижней части дополнительно следует указать лист учебного журнала, на который следует добавить занятия.

После указания всех параметров новых занятий необходимо нажать кнопку «Создать» в нижней части формы. Новые занятия приобретают статус «Требуется

корректировка». Таким образом, для согласования информации о каждом занятии старосте необходимо дополнительно открыть форму редактирования занятия, отметить отсутствующих и указать статус занятия «На рассмотрении».

Создание занятий на основе расписания

Поиск и выбор занятий по расписанию

Семестр: 2020/2021, Весенний семестр

Дисциплина: Технические средства автоматизации и 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"/>	Технические средства автоматизации и управления	25.05.2021	3 пара (13:45-15:20)	Лабораторная работа	
<input checked="" type="checkbox"/>	Технические средства автоматизации и управления	25.05.2021	4 пара (15:35-17:10)	Лабораторная работа	
<input type="checkbox"/>	Технические средства автоматизации и управления	04.06.2021	2 пара (11:10-12:45)		ошибка сопоставления типа занятия ('Консультация');

Дополнительные характеристики для добавления новых занятий

Лист учебного журнала: Технические средства автоматизации и управления (экзамен)

Отмена Создать

**Рис. 13.11. Создание занятий на основе расписания**

Чтобы вернуться к перечню листов учебного журнала, следует нажать кнопку «К листам учебного журнала» в верхней части экрана. Отобразится вкладка «Листы» учебного журнала.


В форме учебного журнала, как и в форме листа учебного журнала, доступна вкладка «Занятия» (Рис. 13.12). Функционал вкладок однотипен, за исключением того, что на уровне журнала отображаются занятия со всех листов журнала и при создании/редактировании занятия можно изменить связанные листы журнала.

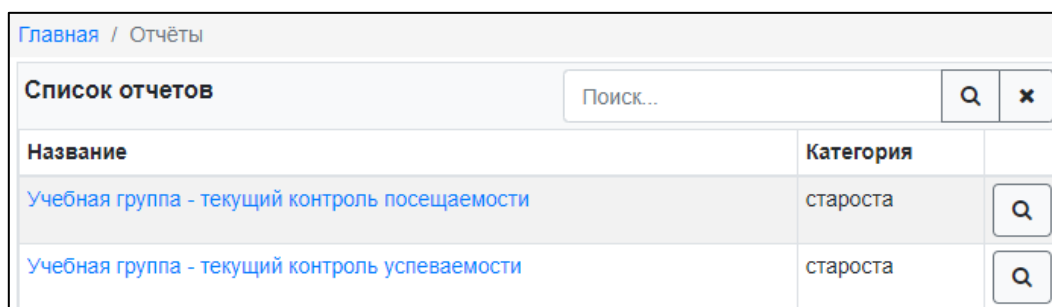
Начальник курса вправе пометить пропуск студента как пропуск по уважительной причине. Для таких пропусков перед ФИО студента отображается зелёный кружочек (Рис. 13.12).

Главное	Листы	Занятия
<b>Занятия</b> <span style="float: right;">Поиск по дате ил</span> <span style="float: right;">Отображать ▾</span> <span style="float: right;">🔍</span> <span style="float: right;">✕</span> <span style="float: right;">Действия ▾</span>		
<b>Занятие, отсутствующие ▾</b>		+
05.05.22, 4 пара (15:35-17:10), <u>Лабораторная работа, Безопасность жизнедеятельности</u> (зачёт (без оценки)) <span style="background-color: yellow;">На рассмотрении</span> <i>Присутствовало 25 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 4, <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">● Студент 6</span></i>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 5px;">🗑</span>
05.05.22, 3 пара (13:45-15:20), <u>Практическое занятие, Безопасность жизнедеятельности</u> (зачёт (без оценки)) <span style="background-color: red; color: white;">Требуется корректировка</span> <i>Комментарий: На занятии присутствовало всего 10 человек!</i> <i>Присутствовало 25 чел., отсутствовало 2 чел.: Студент 2; Студент 3</i>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 5px;">🗑</span>
03.05.22, 2 пара (11:10-12:45), Лекция, Идентификация объектов управления (экзамен) <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Согласовано</span> <i>Присутствовало 27 чел., нет пропусков</i>		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 5px;">🗑</span>

**Рис. 13.12. Учебный журнал. Список занятий**

## 14. Отчеты (старостам)

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. 14.1). Для перехода к построению и просмотру отчёта необходимо нажать кнопку  напротив его названия.



Список отчетов		Поиск...	Q	X
Название	Категория			
<a href="#">Учебная группа - текущий контроль посещаемости</a>	староста		Q	
<a href="#">Учебная группа - текущий контроль успеваемости</a>	староста		Q	

Рис. 14.1. 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.

## 15. Завершение работы

Для завершения работы нажмите кнопку «Выйти» в правом верхнем углу справа от учётной записи текущего пользователя (Рис. 15.1).



Рис. 15.1. Выход из БАРС