Инструкция для сотрудников по работе с системой БАРС

Введение

БАРС (БАлльно-Рейтинговая Система) – автоматизированная информационная система, являющаяся программной реализацией балльно-рейтинговой системы для студентов и сотрудников НИУ «МЭИ» (г. Москва).

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

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 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. Оценки за ПА с учётом добросовестности изучения дисциплины 46
9. Указание пересдач за контрольные мероприятия 48
10. Указание оценок за повторные промежуточные аттестации 52
11. Массовое редактирование оценок 55
12. Статусы ведомости 58
13. Ведомости преподавателя 62
14. Все ведомости преподавателя 63
15. Личный кабинет преподавателя, руководство студентами 64
16. Работа с заданиями студентов 66
17. Работа с отчётами студентов 74
18. Учёт занятий и их посещаемости (электронный учебный журнал) 80
19. Указание перезачёта/частичной переаттестации (начальникам курсов) 90
20. Работа с мобильных устройств 92
21. График приёма преподавателя 95
22. Управление помощниками преподавателя 99
23. Учебные группы (начальникам курсов) 105
24. Просмотр сведений о студентах (начальникам курсов) 107
25. Личный кабинет подразделения (ответственным от подразделений) 109
26. Учебные группы в подразделении 111
27. Студенты в подразделении 112
28. Временные группы 113
29. Руководители подразделения 115
30. Сотрудники подразделения 116

31. Внешние специалисты 117
32. Графики приёма ППС 119
33. Графики учебного процесса 122
34. Обходные листы 127
34.1. Создание обходных листов 127
34.2. Проверка обходных листов 130
35. Графики записей на приём 136
36. Документы подразделения 141
37. Аттестационные документы 143
38. Ведомости преподавателей в ЛКПод 147
39. Выпускные квалификационные работы (ВКР) 148
40. Допуски к ГИА (ВКР, ГЭ) 153
41. Работа с составами ГЭК и АК 155
42. Работа в личном кабинете ГЭК 160
43. Дипломы (начальникам курсов) 170
44. Информация о трудоустройстве 173
45. Анкетные данные студентов 176
45.1. Научно-инновационный рейтинг 178
45.2. Учебный рейтинг 179
45.3. Общественный рейтинг 179
45.4. Культурно-творческий рейтинг 179
45.5. Спортивный рейтинг 181
46. Стипендии 182
47. Анкетирование 184
48. Панель индикаторов (руководителям подразделений) 192
49. Полномочия (руководителям подразделений) 194
50. Отчеты 198
51. Настройка интерфейса системы 201
52. Завершение работы 202

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БАРС – балльно-рейтинговая система МЭИ. Такое же наименование – у соответствующей автоматизированной информационной системы.
АК – апелляционная комиссия.
БРС – балльно-рейтинговая структура.
ВКР – выпускная квалификационная работа.
ГЭ – государственный экзамен.
ГИА – государственная итоговая аттестация.
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.
ДПА – досрочная промежуточная аттестация.
ЗЕ – зачётные единицы трудоёмкости.
КС – красная сессия.
КМ – контрольное мероприятие.
КП/КР – курсовой проект/курсовая работа.
ЛКГ – личный кабинет учебной группы (в системе БАРС).
ЛК ГЭК – личный кабинет ГЭК (в системе БАРС).
ЛКП – личный кабинет преподавателя (в системе БАРС).
ЛКПод – личный кабинет подразделения (в системе БАРС).
ЛКС – личный кабинет студента (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 МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учетной записи необходимо:

1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП: https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx .

2) Зарегистрироваться на портале МЭИ: http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx .

3) Попробовать войти в систему БАРС. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес технической поддержки БАРС: barssup@mpei.ru .

Обращения принимаются только с почтовых ящиков МЭИ (ОСЭП): https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/Pages/osep.aspx

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в БАРС в одном из современных браузеров[1] перейдите по ссылке: https://bars.mpei.ru/bars_web/ . На странице «Вход в БАРС» введите учётную запись пользователя ОСЭП (МЭИ) и пароль (по умолчанию используется домен PUBLIC). Например, students, что равносильно PUBLIC\students. Нажмите кнопку «Войти» (рис. 1.1).

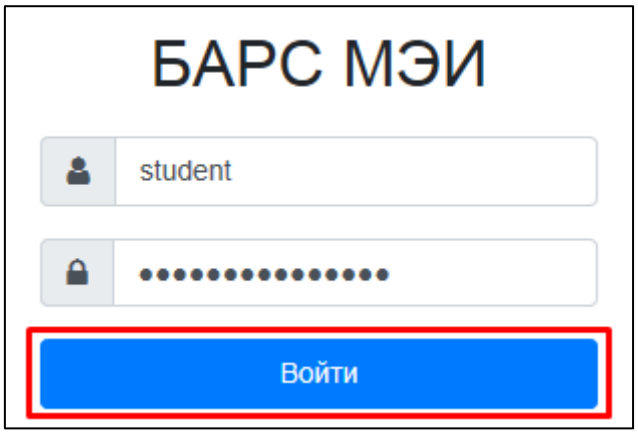


Рис. 1.1. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в БАРС

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).

[1] Рекомендуется использовать Google Chrome

• Перечень подразделений с возможностью перехода в личный кабинет подразделения (ЛКПод).

• Перечень отчётов.

• Профиль пользователя.

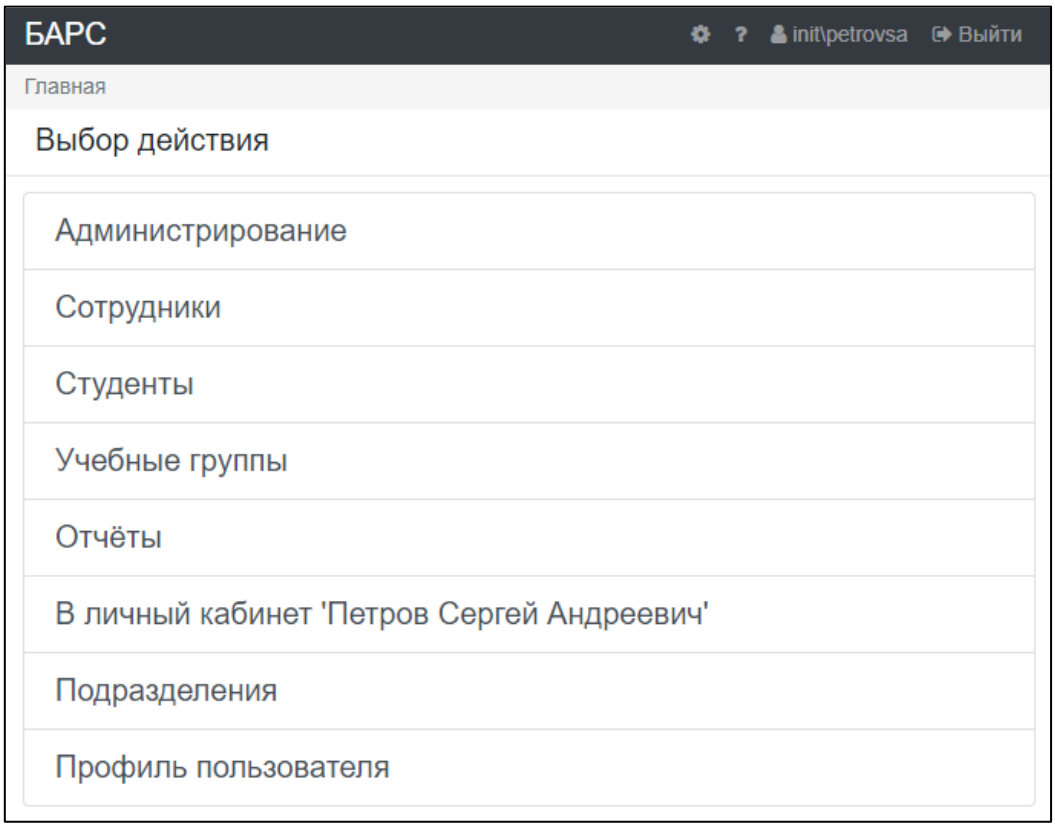


Рис. 1.2. Главное меню

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.).

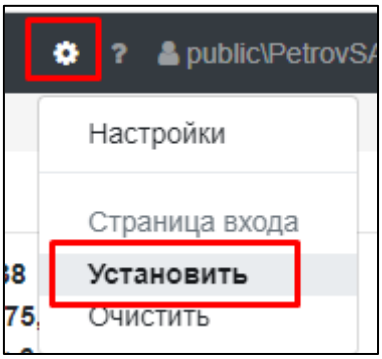


Рис. 1.3. Изменение страницы входа

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).

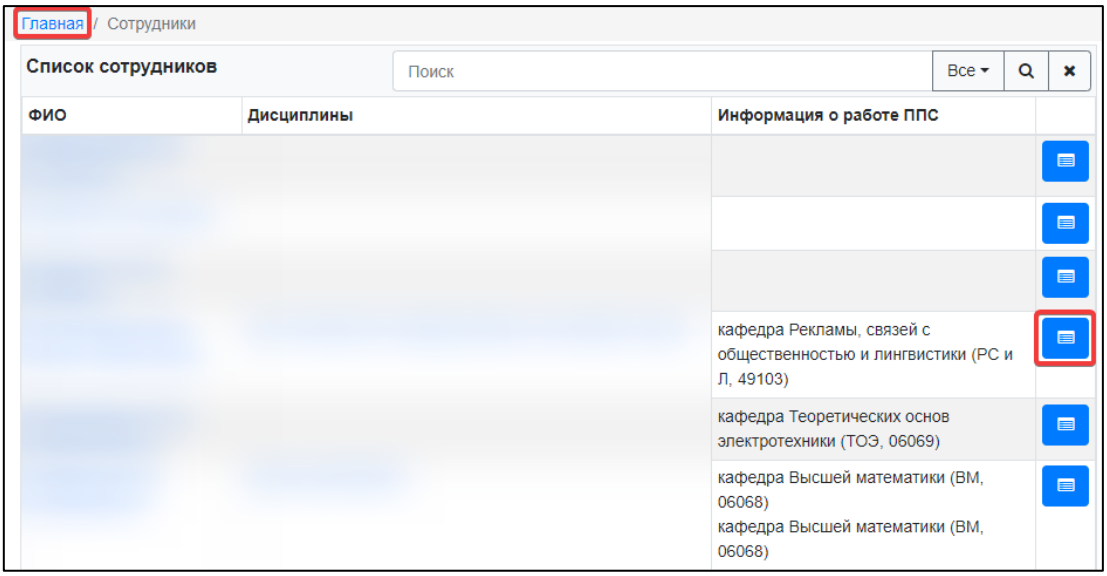


Рис. 2.1. Список сотрудников

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».)

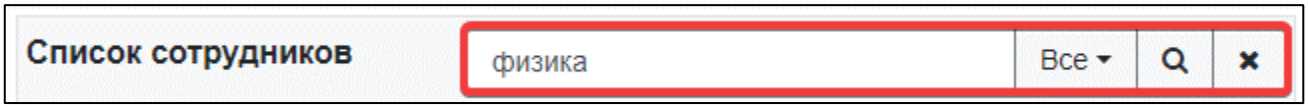


Рис. 2.2. Фильтрация записей

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

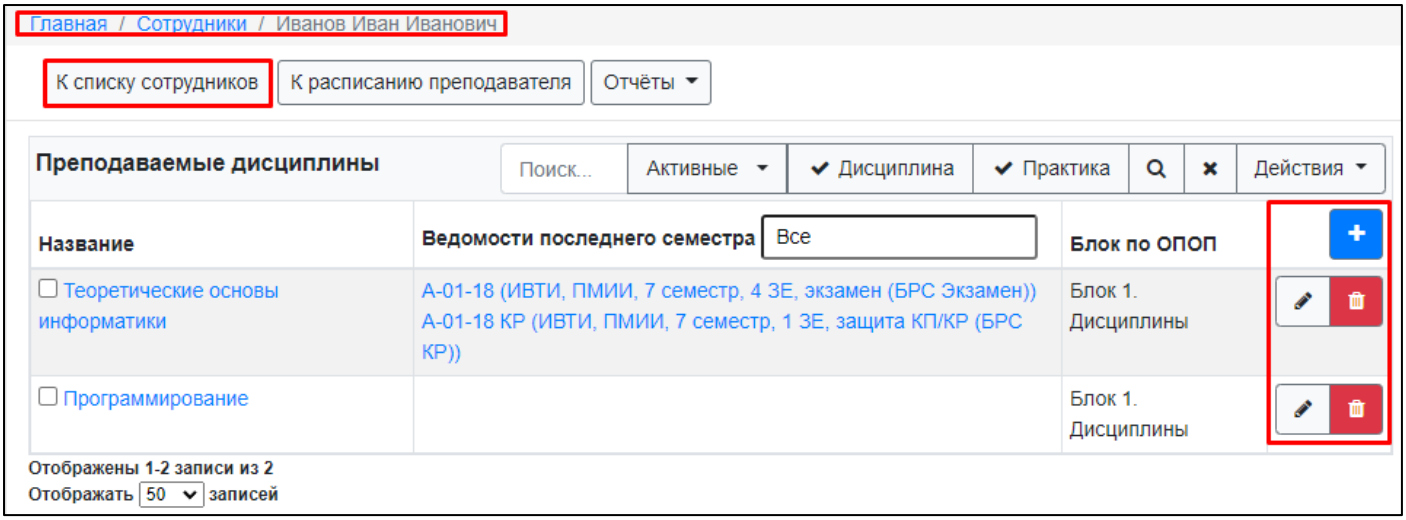


Рис. 2.3. Кабинет преподавателя. Преподаваемые дисциплины

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).

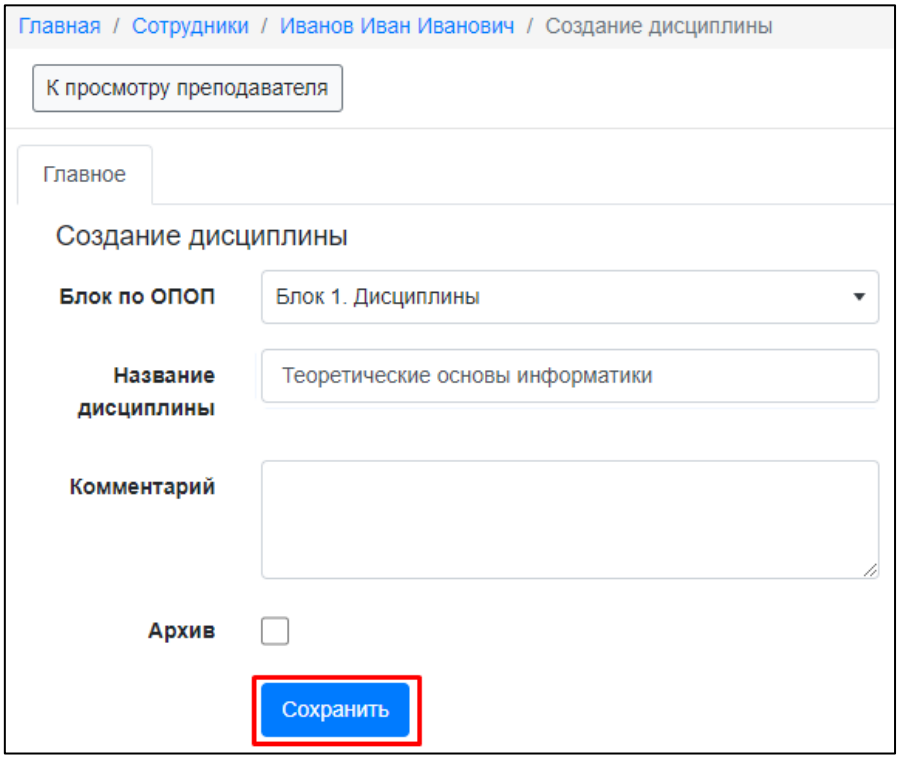


Рис. 3.1. Создание новой дисциплины

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.

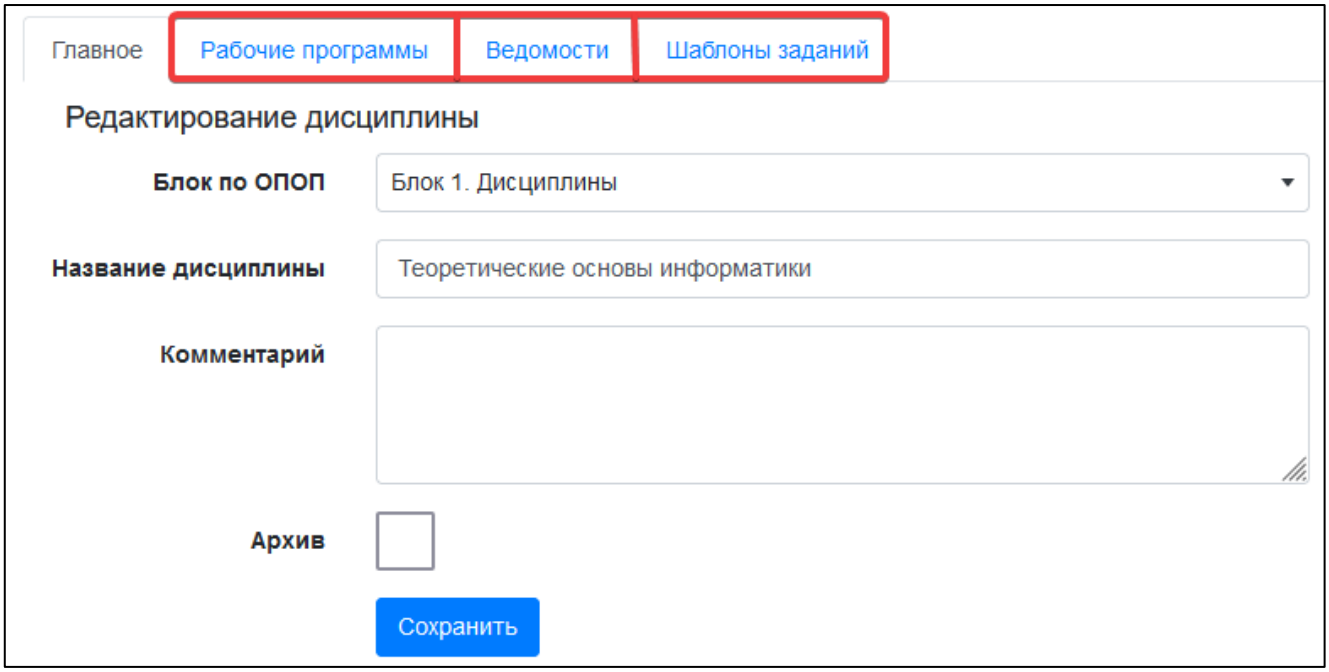


Рис. 3.2. Редактирование дисциплины

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 – .

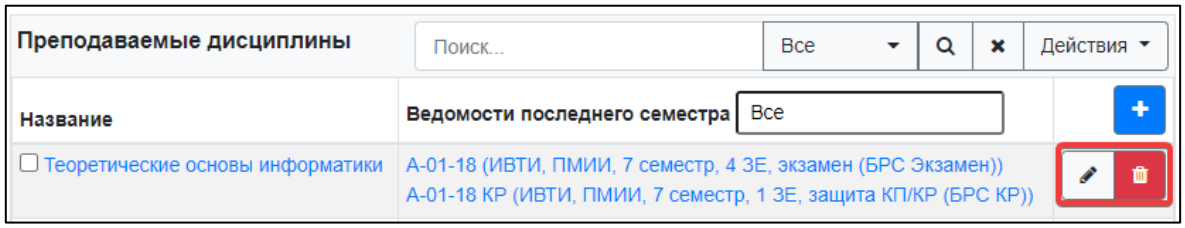


Рис. 3.3. Кабинет преподавателя. Преподаваемые дисциплины

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

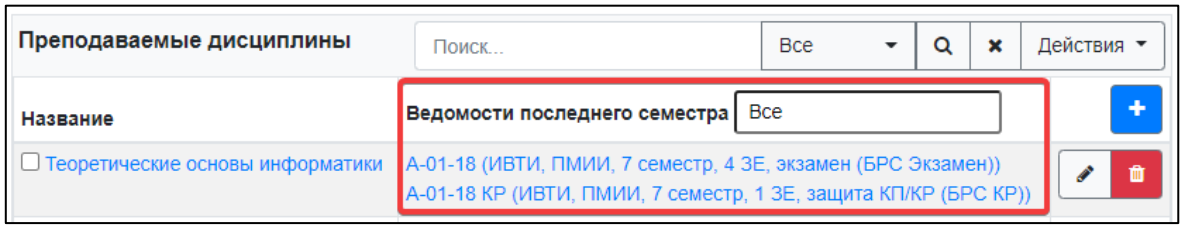


Рис. 3.4. Кабинет преподавателя. «Быстрый» переход к проставлению оценок

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).

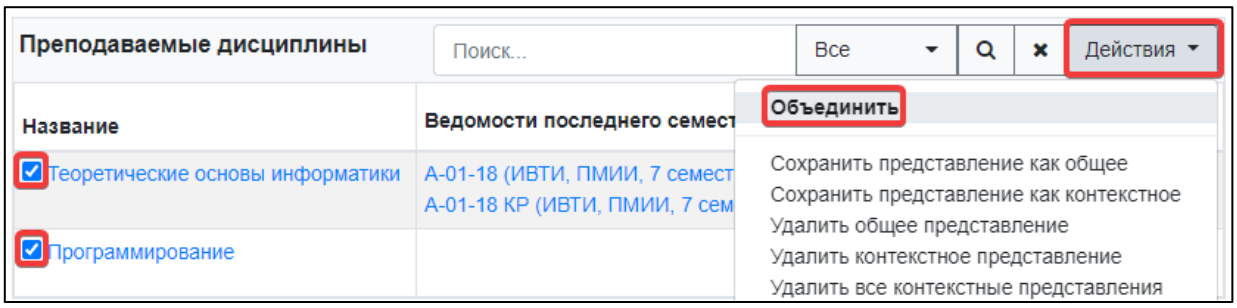


Рис. 3.5. Объединение дисциплин

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.

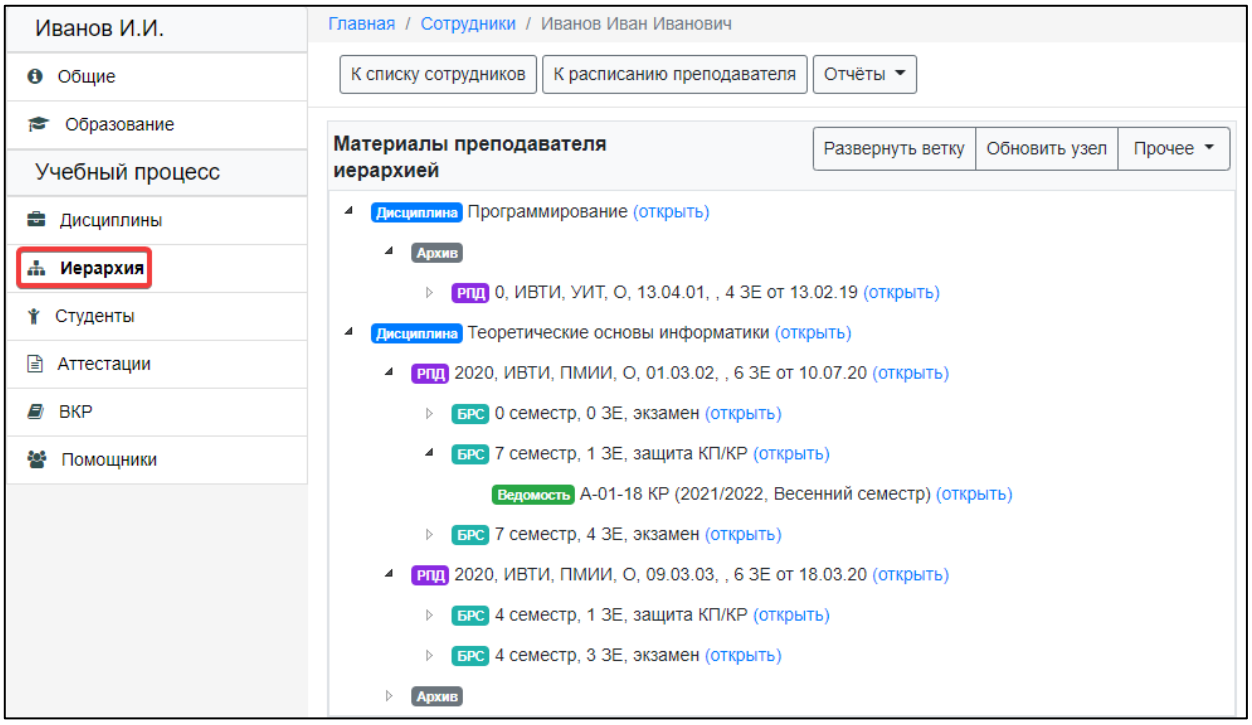


Рис. 3.6. Материалы преподавателя в виде иерархии

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» (🗑).

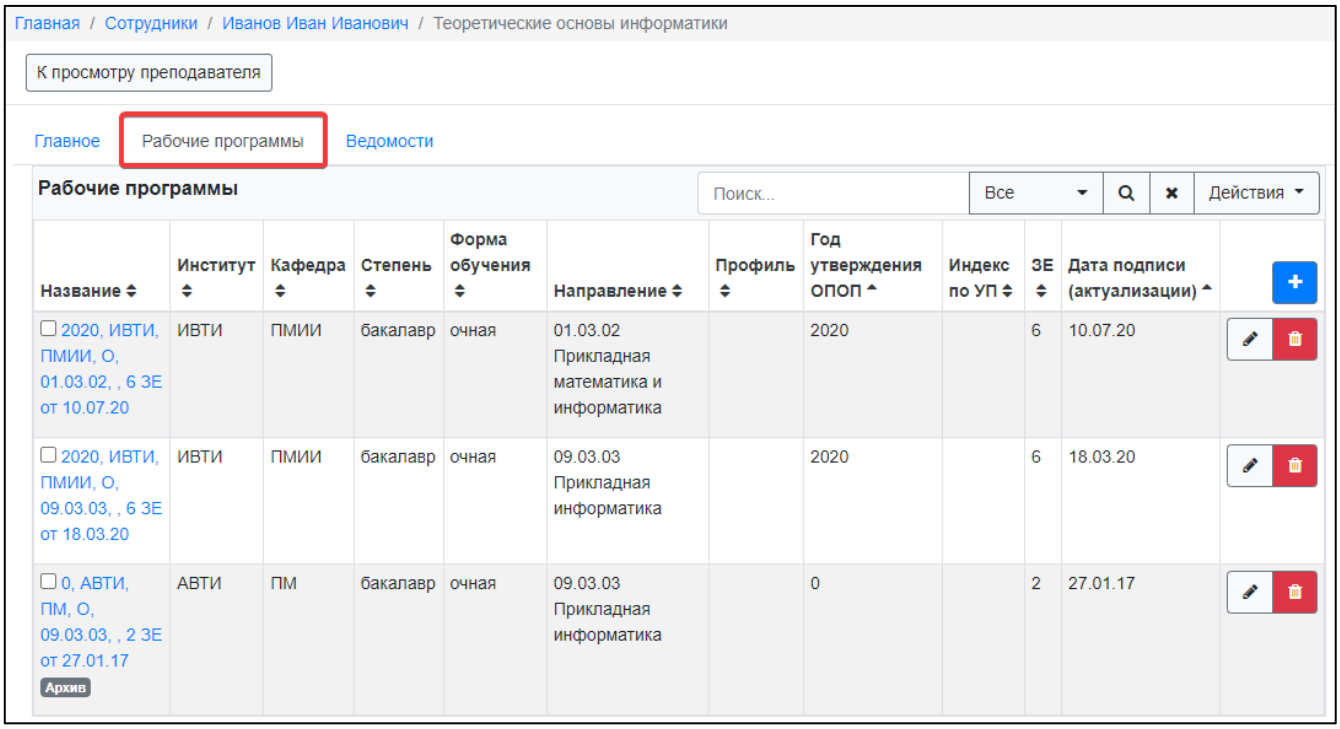


Рис. 4.1. Рабочие программы дисциплины

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.

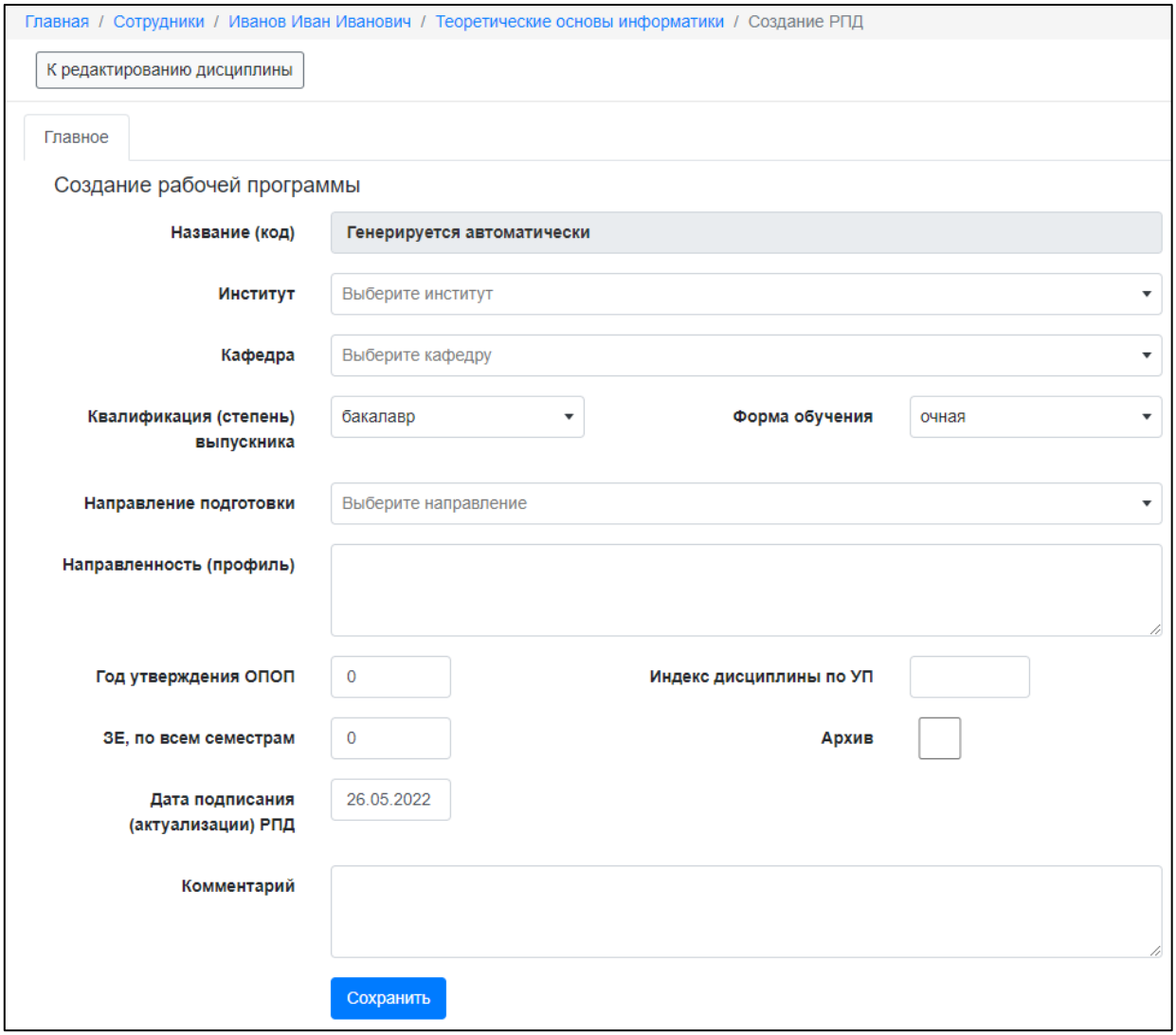


Рис. 4.2. Форма создания новой РПД

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).

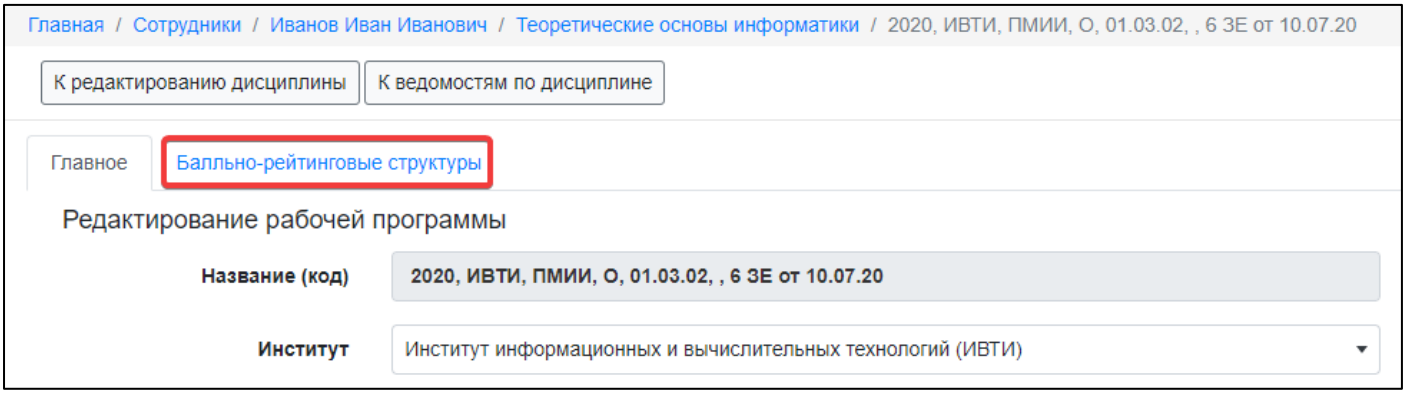


Рис. 4.3. Вкладка «Балльно-рейтинговые структуры» в форме редактирования РПД

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.

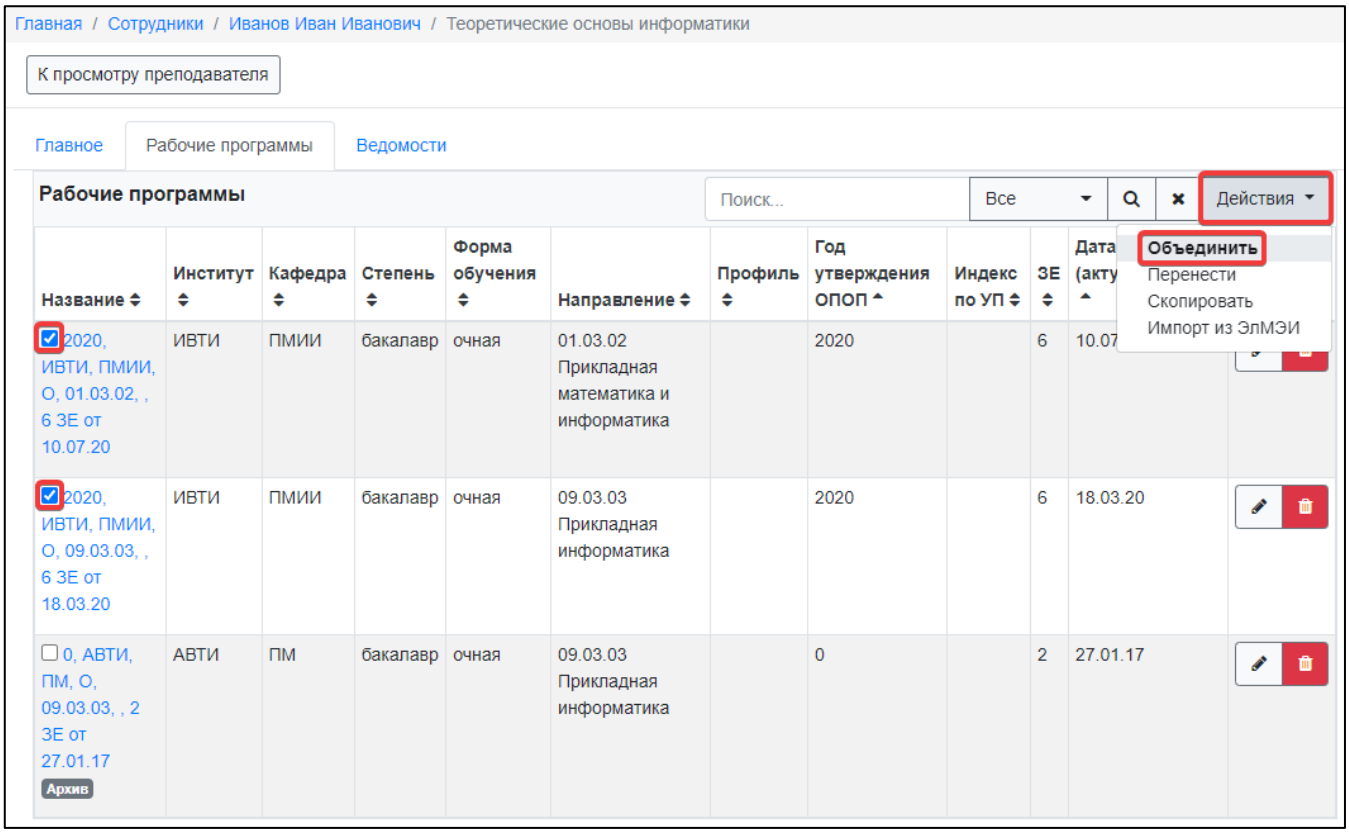


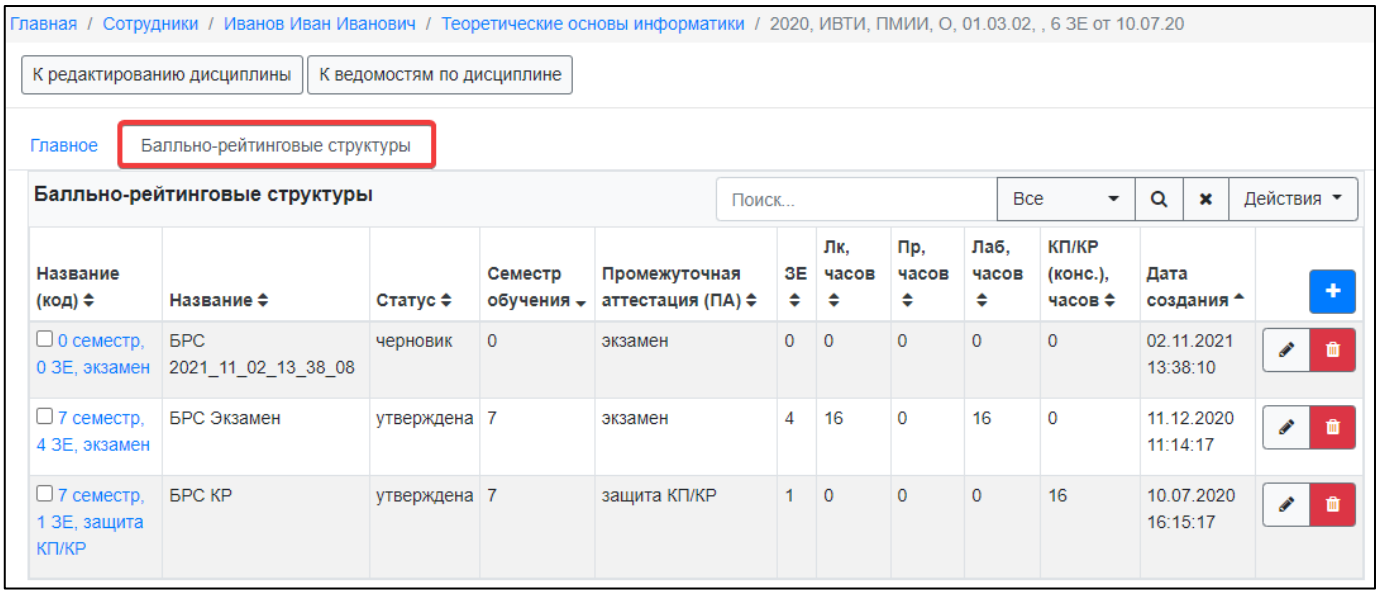
Рис. 4.4. Действия в перечне РПД

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
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
7 семестр, 4 ЗЕ, экзамен	БРС Экзамен	утверждена	7	экзамен	4	16	0	16	0	11.12.2020 11:14:17
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».

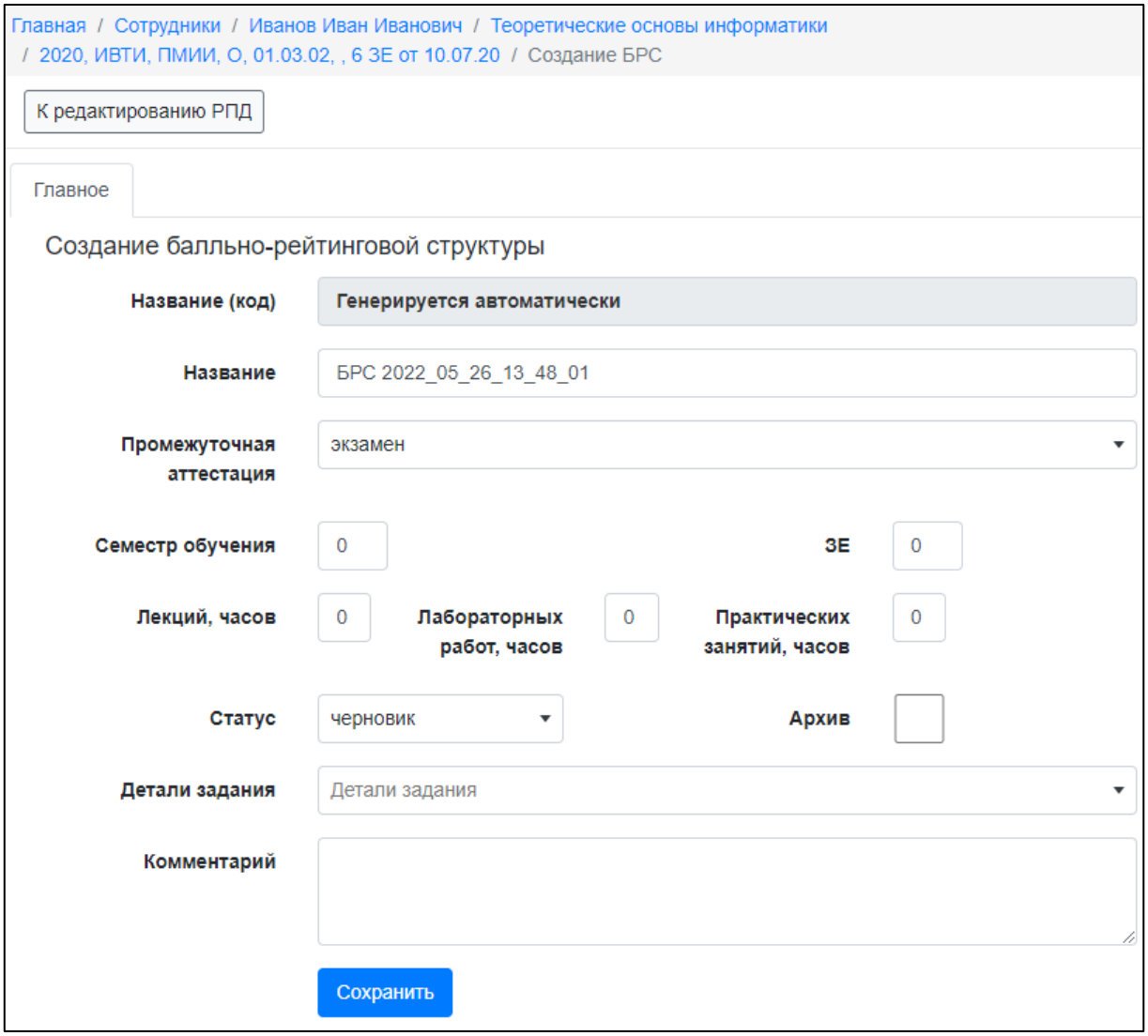


Рис. 5.2. Форма создания новой БРС дисциплины

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).

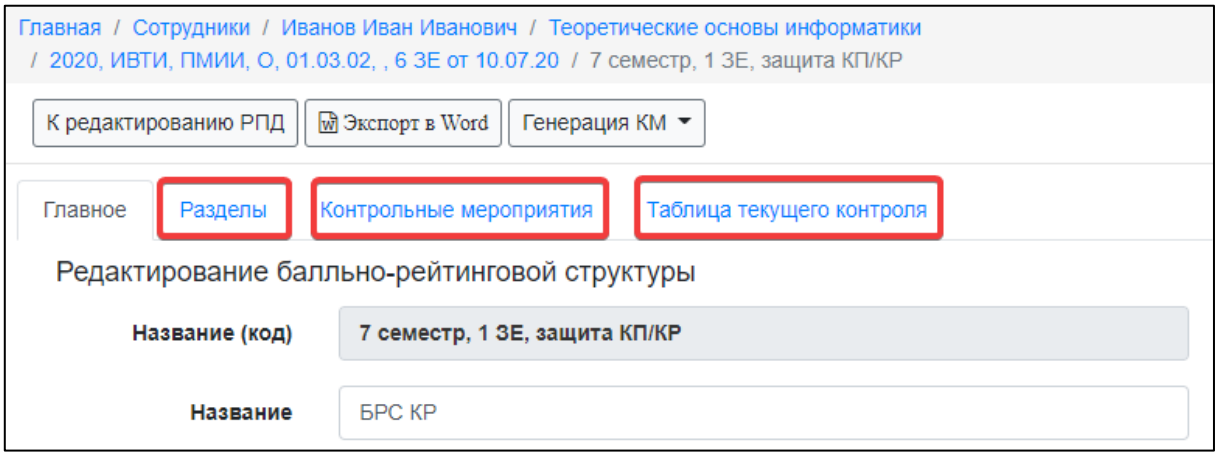


Рис. 5.3. Вкладки в форме редактирования БРС дисциплины

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 личном кабинете студента БАРС. Она может перенаправлять студента, например, на файл в облачном хранилище или на сайт преподавателя/кафедры.

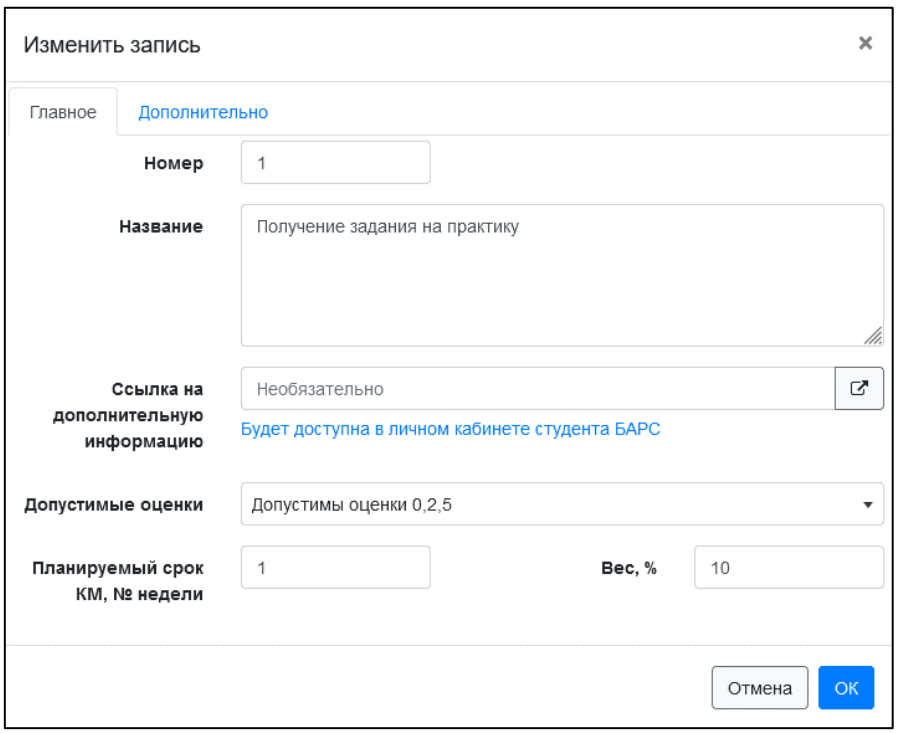


Рис. 5.4. Форма редактирования КМ

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.

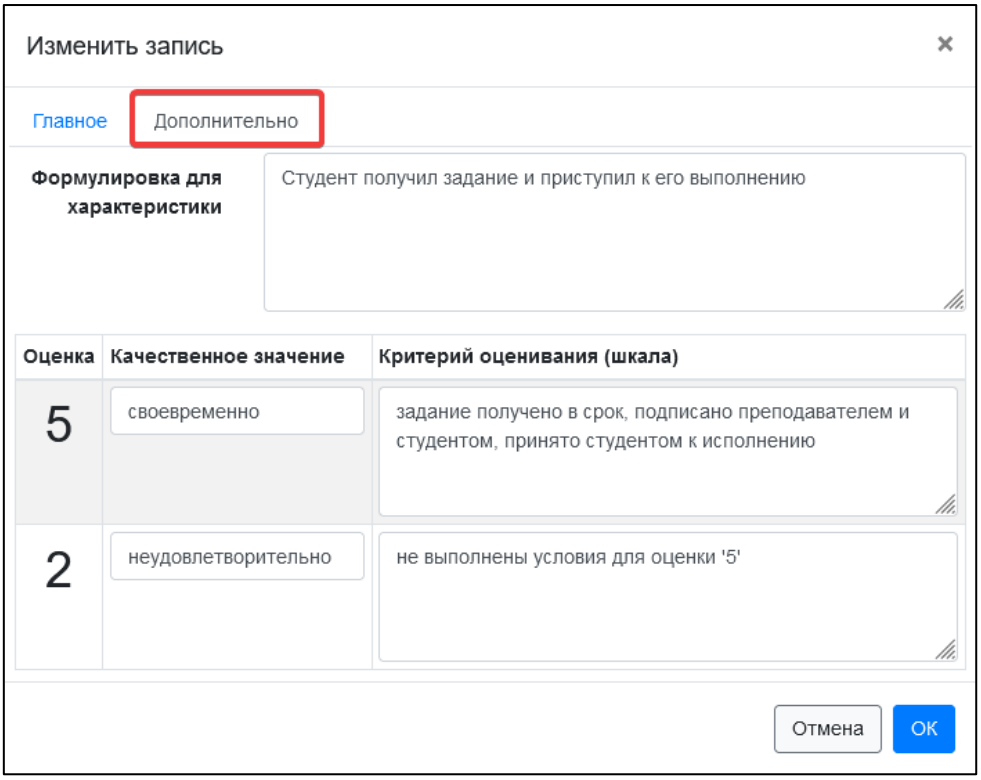


Рис. 5.5. Редактирование дополнительных полей КМ

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

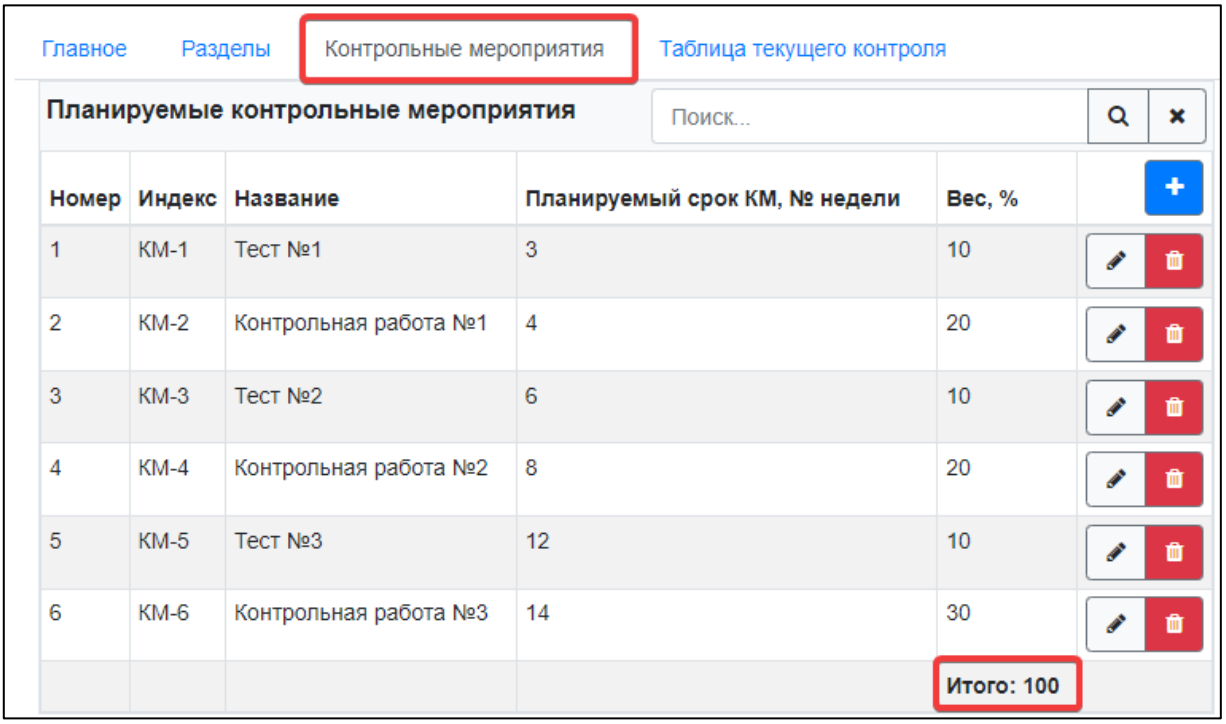


Рис. 5.6. Список запланированных контрольных мероприятий

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.

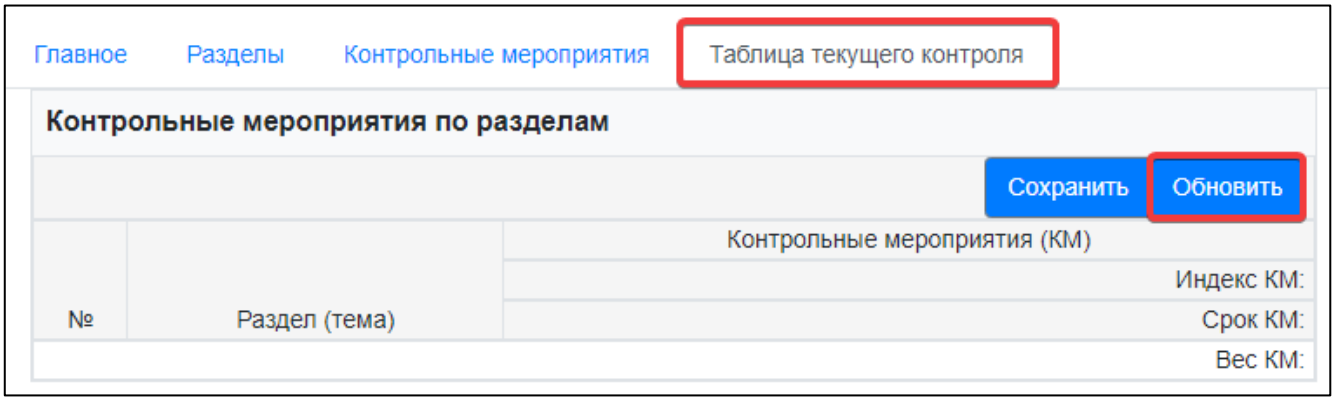
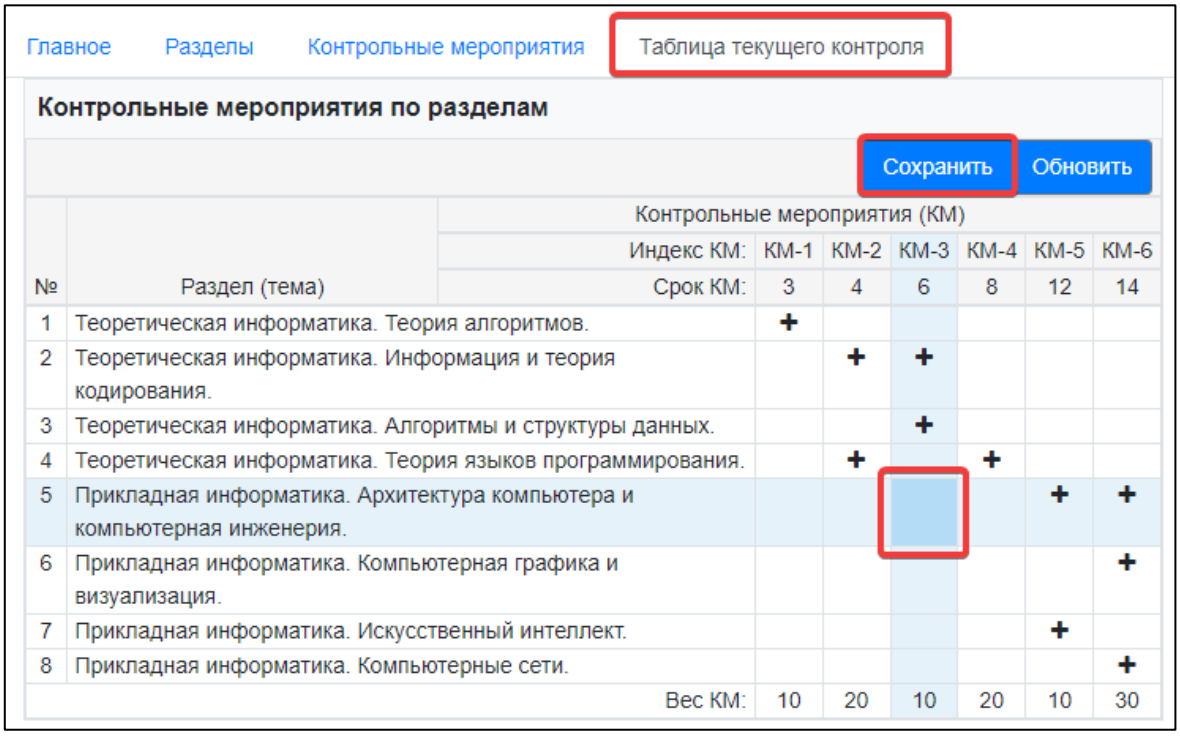


Рис. 5.7. Пустая таблица текущего контроля

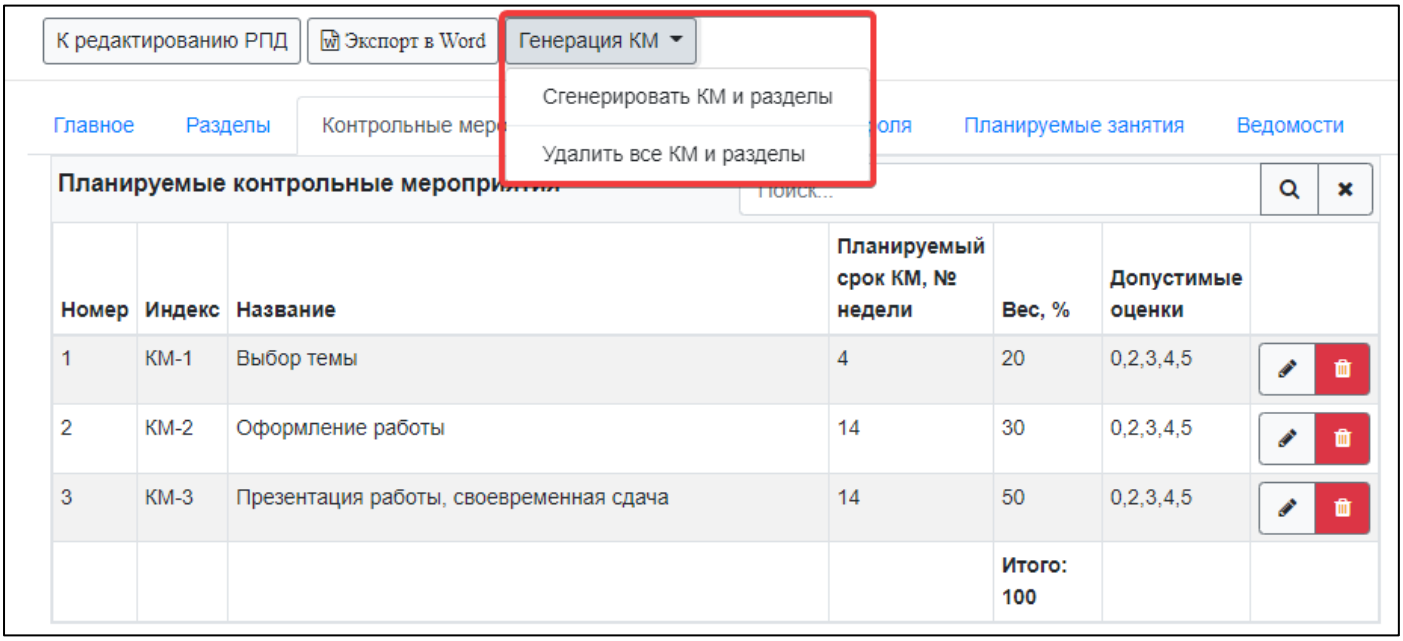
Когда таблица актуализирована для связи раздела и планируемого КМ, необходимо навести курсор на их пересечение и нажать левую кнопку мыши. Появится «+» («плюс»), обозначающий связь. Для удобства ввода зелёным фоном подсвечивается активная ячейка и ячейки, ведущие к пересечению. Для сохранения изменений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



№	Раздел (тема)	Контрольные мероприятия (КМ)					
		Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6
		Срок КМ:	3	4	6	8	12	14
1	Теоретическая информатика. Теория алгоритмов.		+					
2	Теоретическая информатика. Информация и теория кодирования.			+	+			
3	Теоретическая информатика. Алгоритмы и структуры данных.				+			
4	Теоретическая информатика. Теория языков программирования.			+		+		
5	Прикладная информатика. Архитектура компьютера и компьютерная инженерия.						+	+
6	Прикладная информатика. Компьютерная графика и визуализация.							+
7	Прикладная информатика. Искусственный интеллект.						+	
8	Прикладная информатика. Компьютерные сети.							+
		Вес КМ:	10	20	10	20	10	30

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.



Номер	Индекс	Название	Планируемый срок КМ, № недели	Вес, %	Допустимые оценки	
1	КМ-1	Выбор темы	4	20	0,2,3,4,5	
2	КМ-2	Оформление работы	14	30	0,2,3,4,5	
3	КМ-3	Презентация работы, своевременная сдача	14	50	0,2,3,4,5	
				Итого: 100		

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 КП\КР;
- 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.

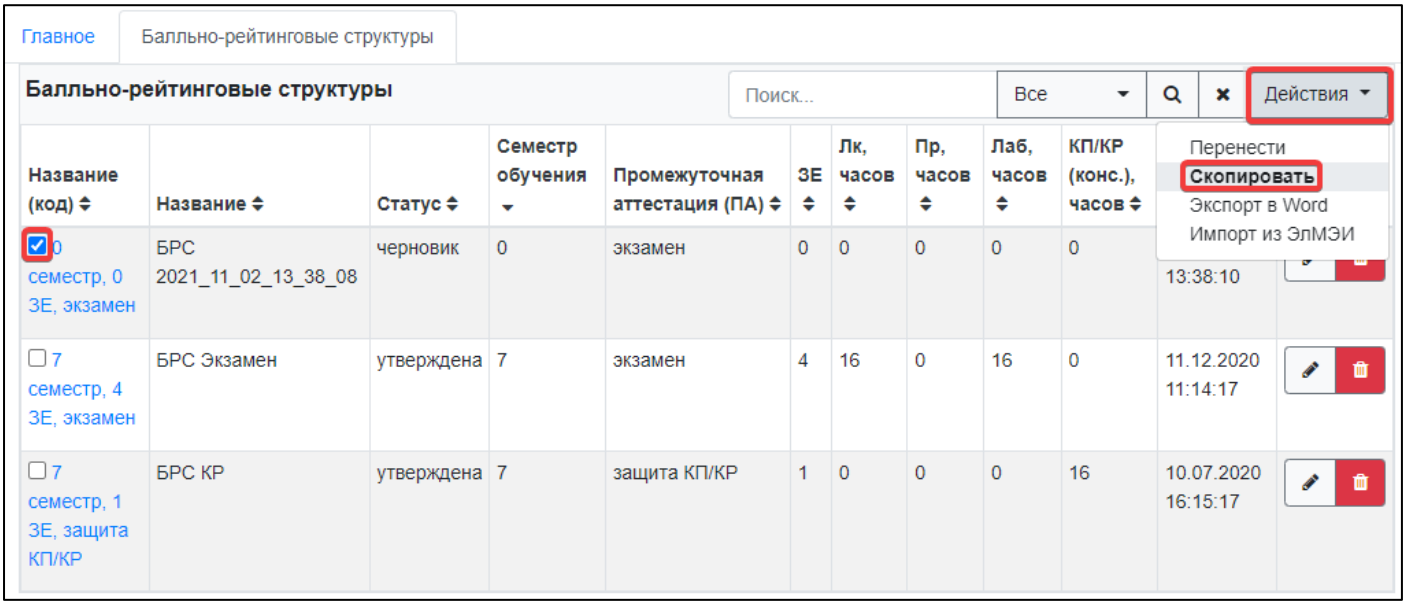


Рис. 5.10. Действия в перечне БРС

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).

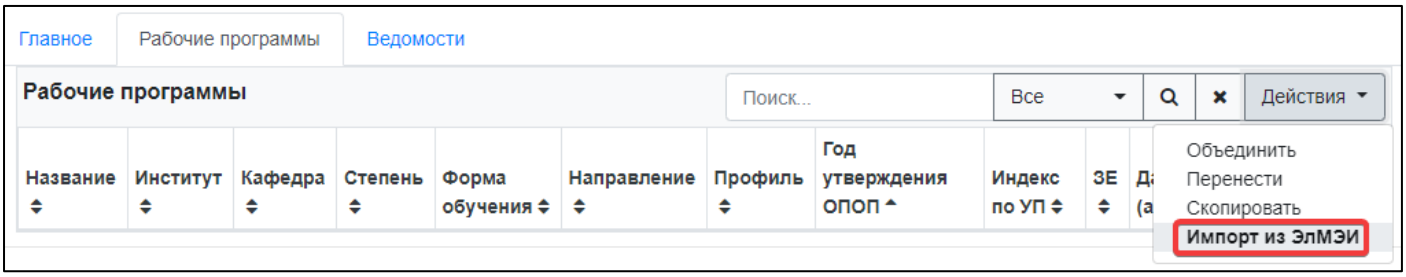


Рис. 6.1. Импорт рабочих программ из ЭлМЭИ

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

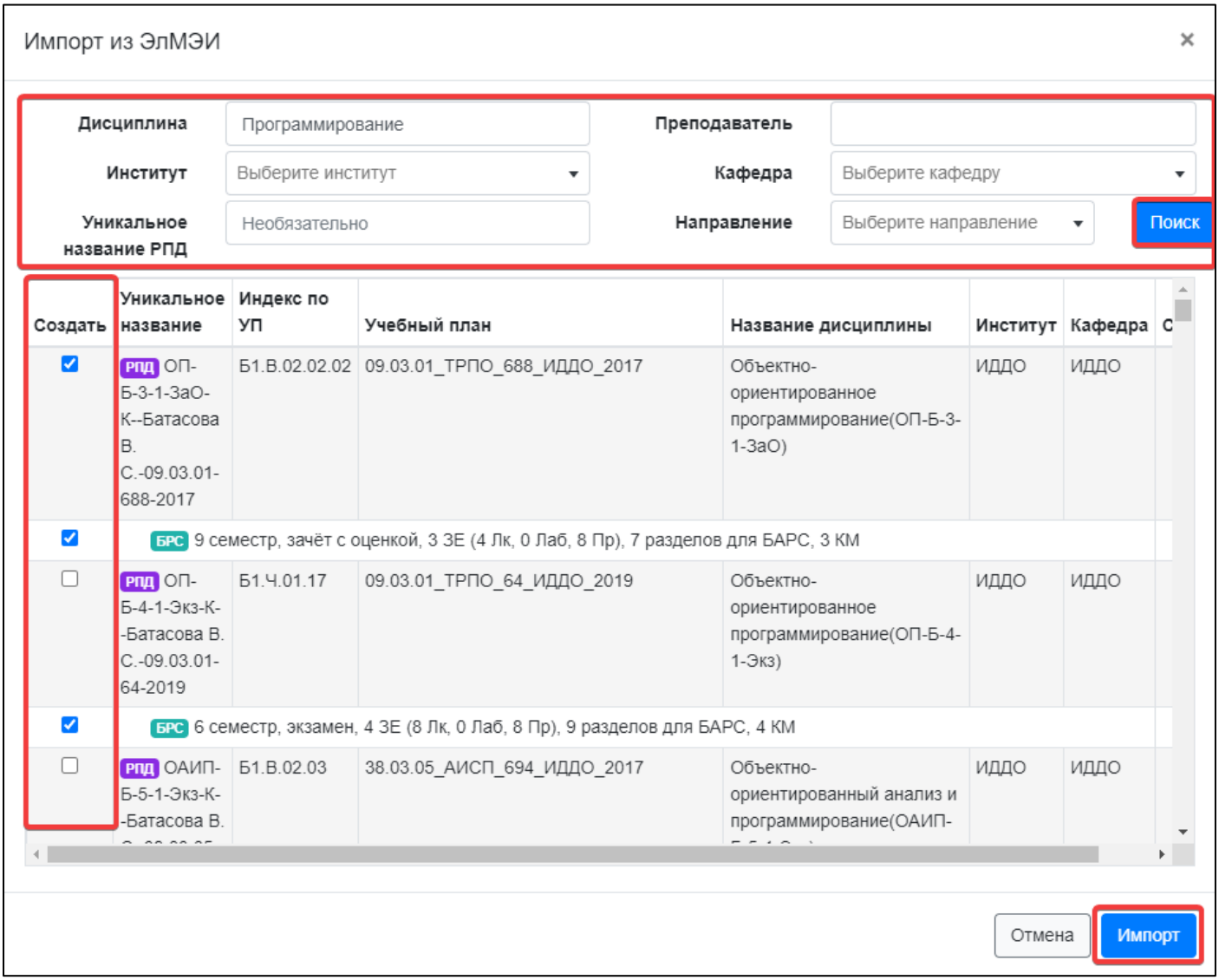


Рис. 6.2. Импорт записей из ЭлМЭИ

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 будем 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).

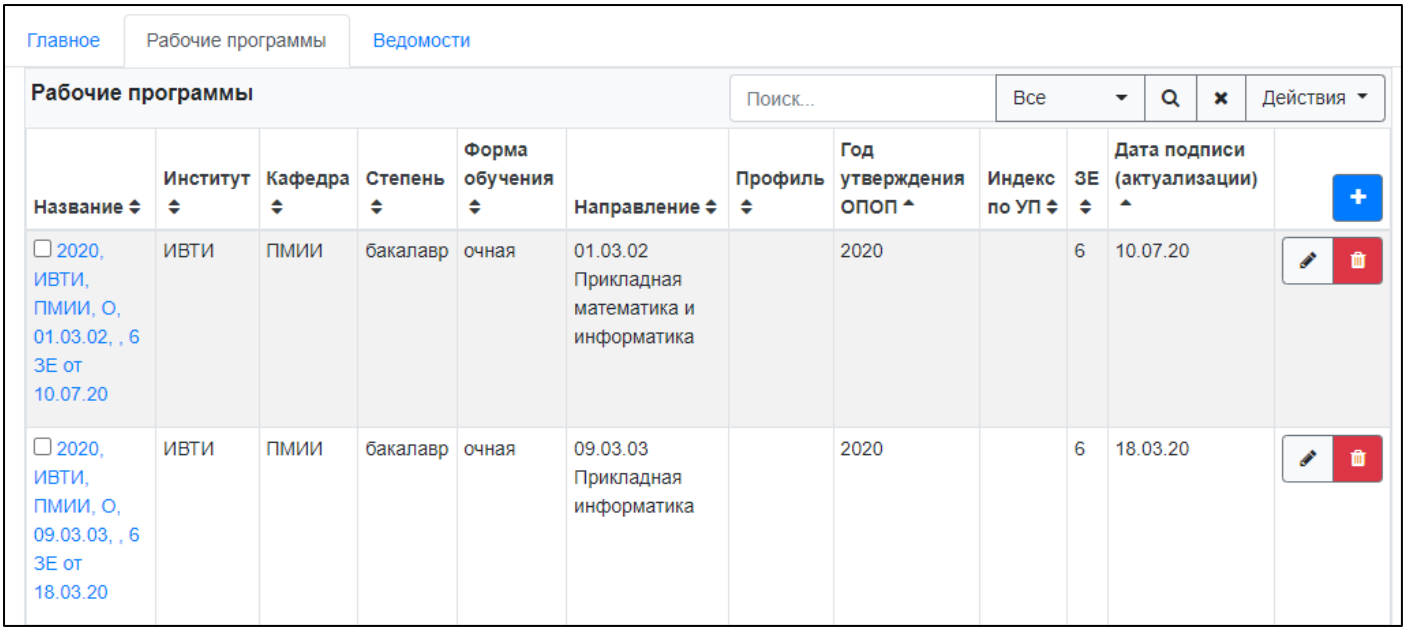


Рис. 6.3. Перечень рабочих программ

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)

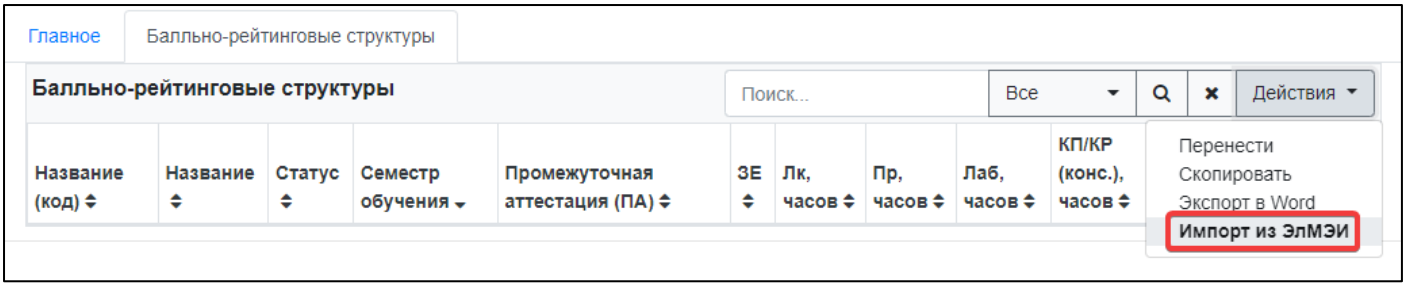


Рис. 6.4. Импорт БРС из ЭлМЭИ

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.

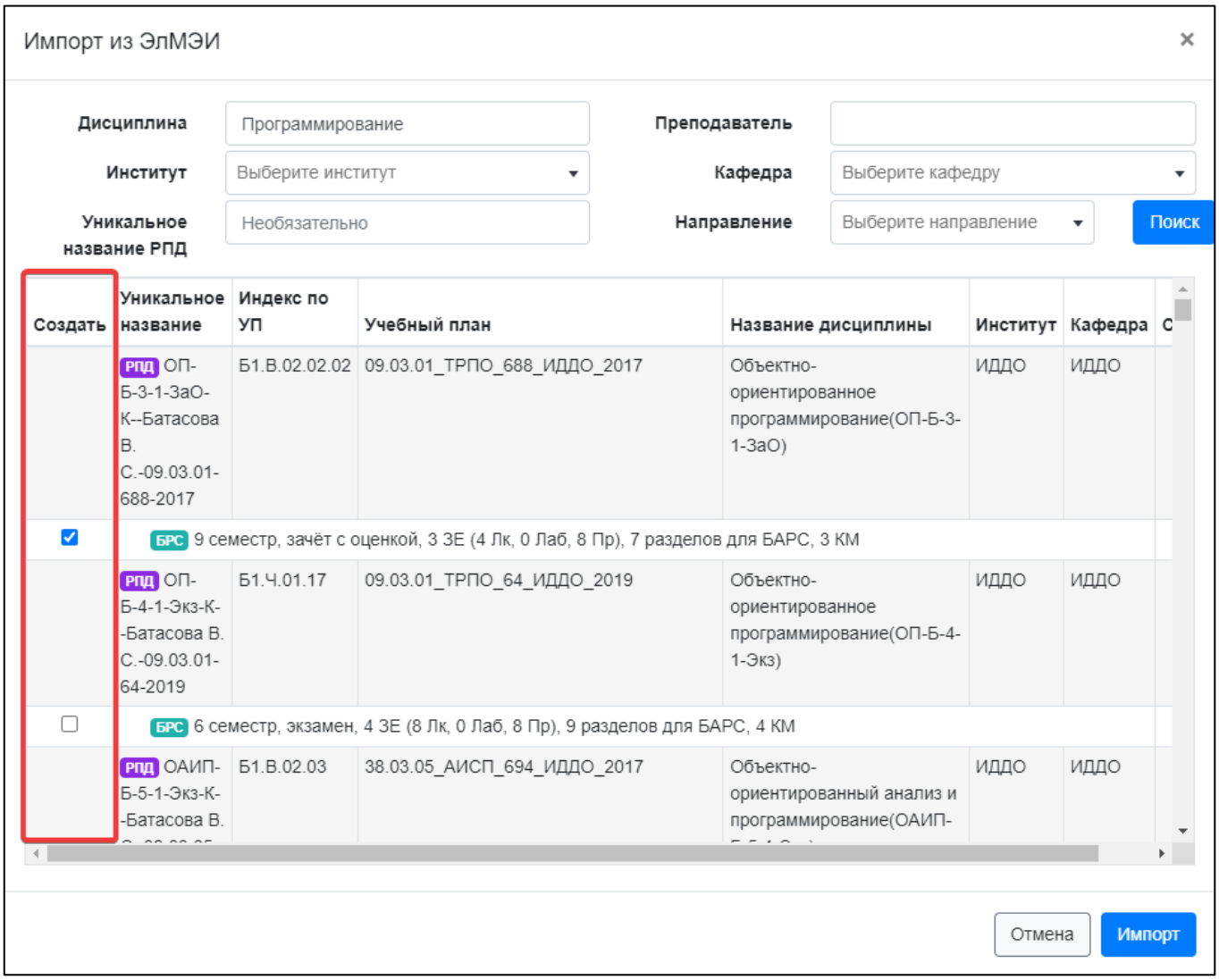


Рис. 6.5. Импорт БРС из ЭлМЭИ

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» ().

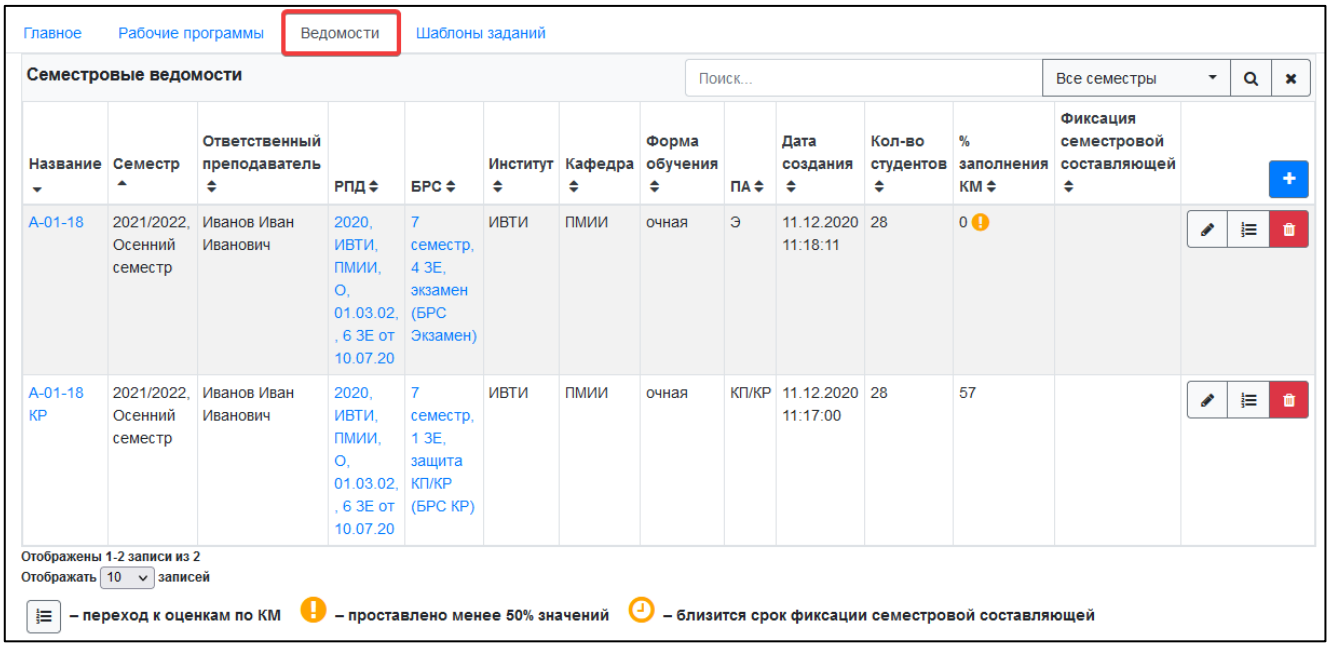


Рис. 7.1. Ведомости по дисциплине

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 проведение практических и лабораторных занятий, а также за приём КМ. Преподаватели, которые ведут практические занятия, лабораторные и принимают контрольные мероприятия и защиты, но не указаны на вкладке «Главное» также могут проставлять оценки при наличии прав помощника.
- Ведомость КП\КР. Если значение задано, то при проставлении оценок будет отображаться дополнительный столбец с оценками по КП\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.

В системе реализован отчёт «Преподаватели - ведомости по практике без привязки к строке график прохождения практик», который позволяет ответственным от кафедры выявить ведомости на практику, непривязанные к графикам прохождения практик.

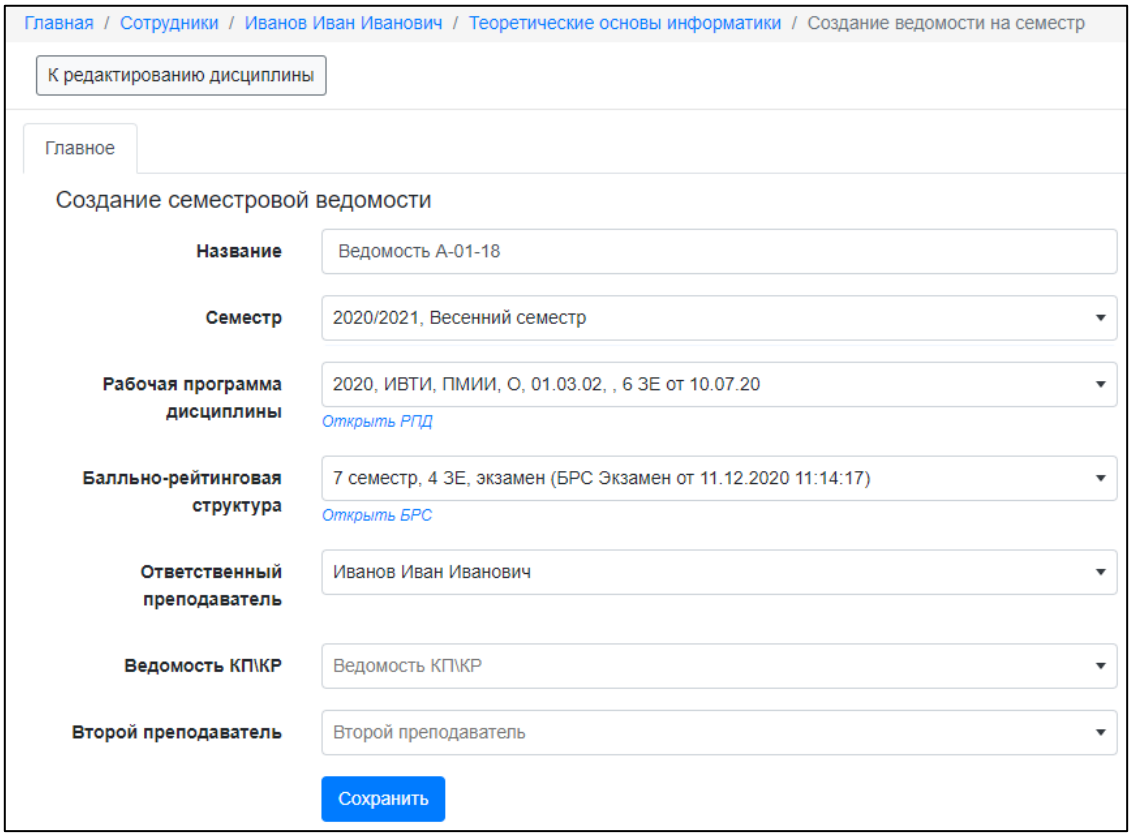


Рис. 7.2. Форма создания новой ведомости

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).

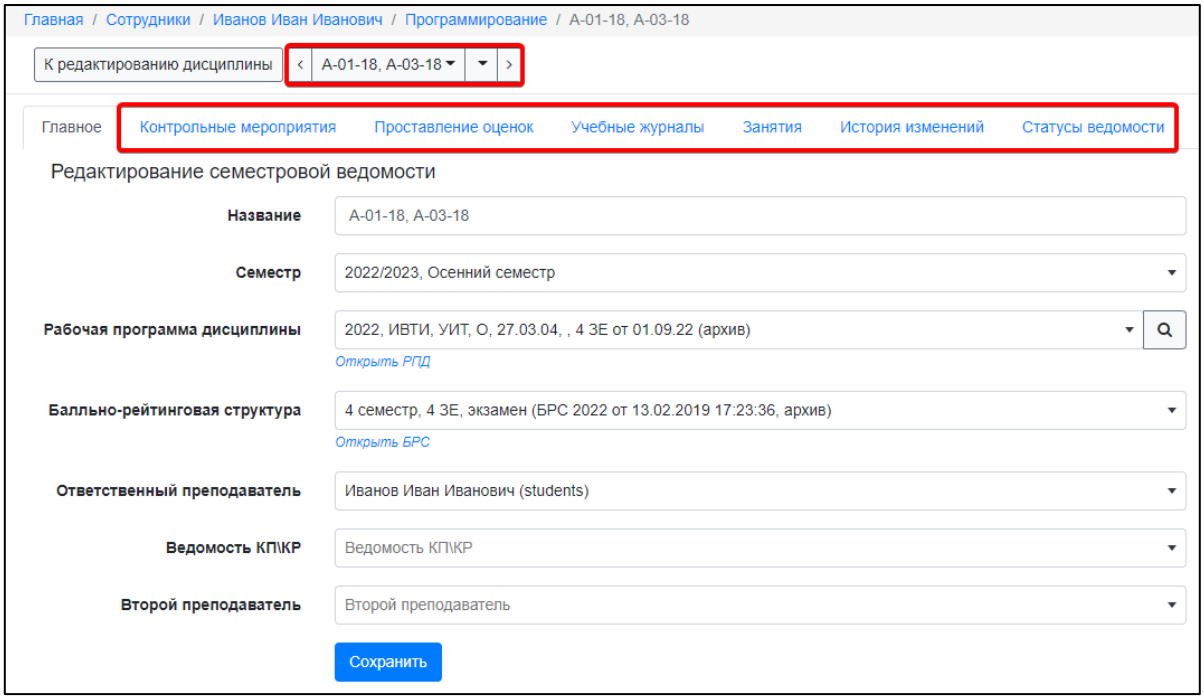


Рис. 7.3. Вкладки в форме редактирования ведомости

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).

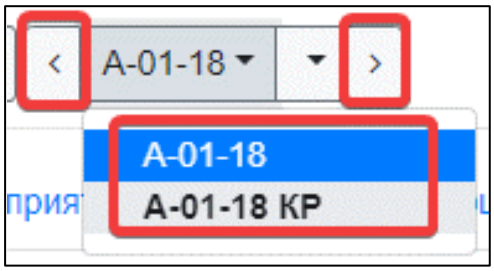
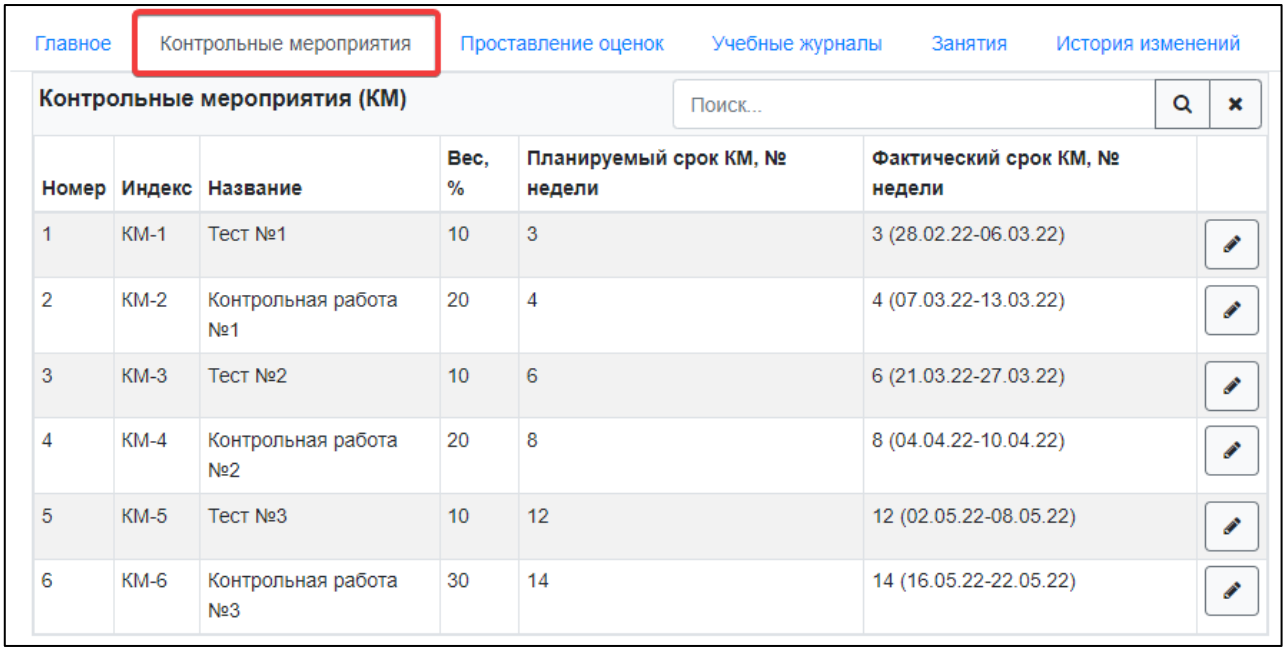


Рис. 7.4. Быстрый переход между ведомостями

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.



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).

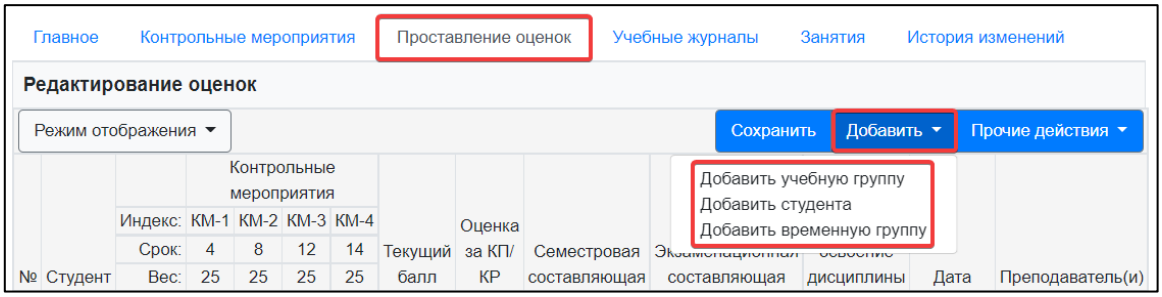


Рис. 7.6. Пустая таблица оценок

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).

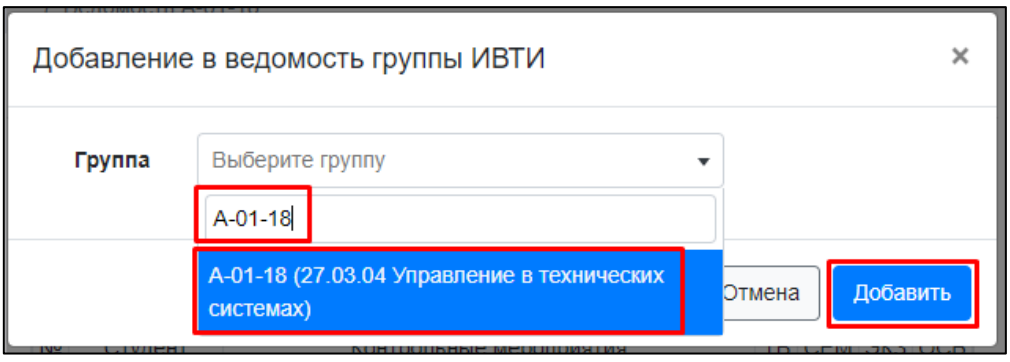


Рис. 7.7. Форма добавления группы в ведомость

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.

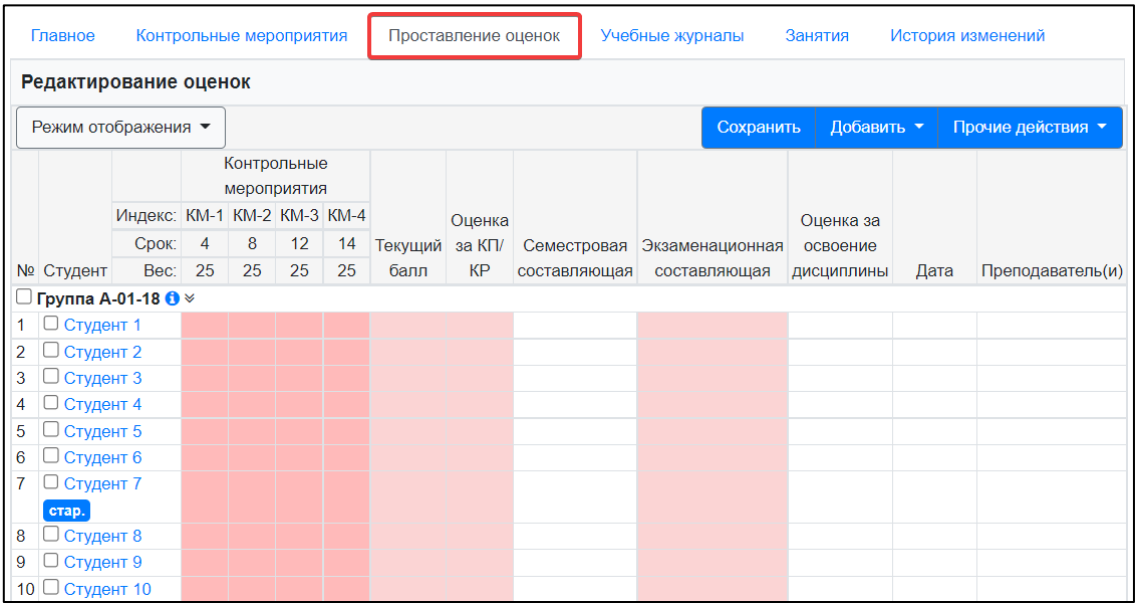


Рис. 7.8. Ведомость со студентами

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

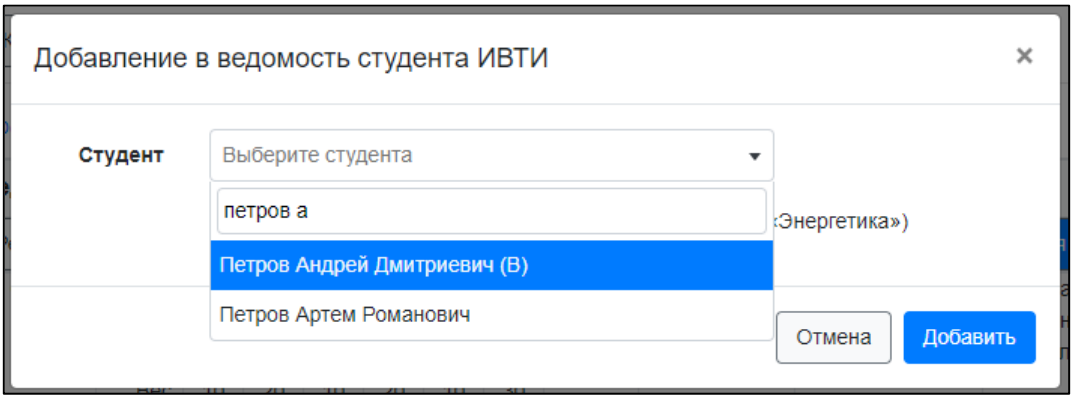


Рис. 7.9. Форма добавления студента в ведомость

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.

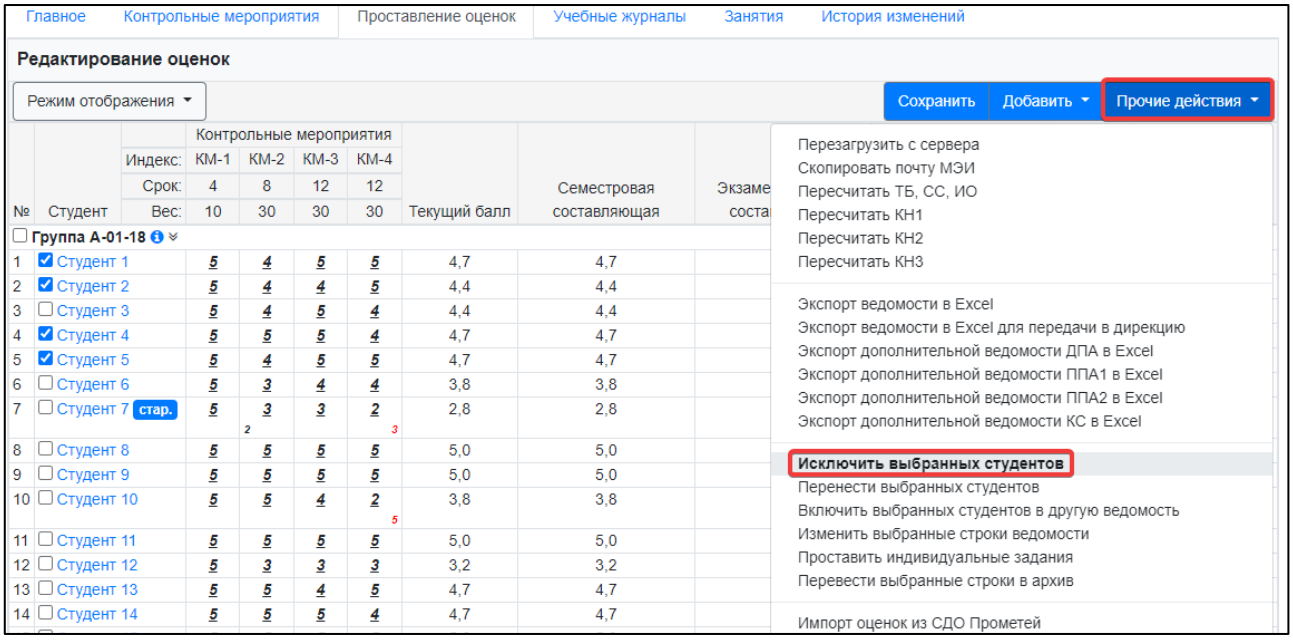


Рис. 7.10. Исключение студентов из ведомости

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 кнопку «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.

У каждой оценки за КМ есть связь с преподавателем, который оценил выполнение контрольного мероприятия. В системе существует разделение на пользователя, который внёс оценку, и преподавателя, который оценил выполнение КМ. Пользователь фиксируется автоматически и его значение недоступно для редактирования.

Преподаватель, оценивший КМ, также фиксируется автоматически, но это поле доступно для редактирования. Если по какой-то причине оценка за КМ проставляется от лица другого сотрудника, то рекомендуется изменить значение поля на корректное. Такая ситуация может возникнуть у помощников, которые не входят в штат ППС.

Для просмотра преподавателей, оценивших КМ, существует режим отображения «Преподаватель, оценивший КМ». При включении данного режима в ведомости отображается ФИО соответствующих сотрудников (описание работы с данным режимом приведено ниже в этой главе).

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.

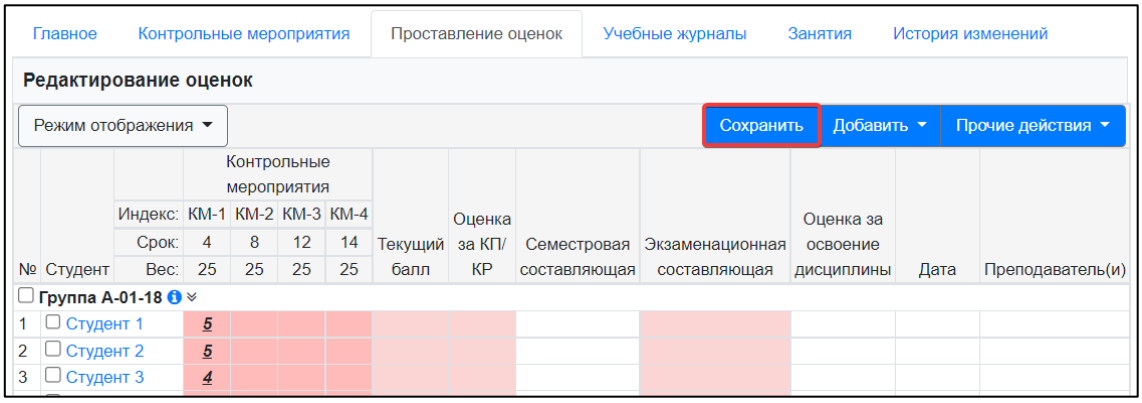


Рис. 7.11. Проставление оценок

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 зафиксирует 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).

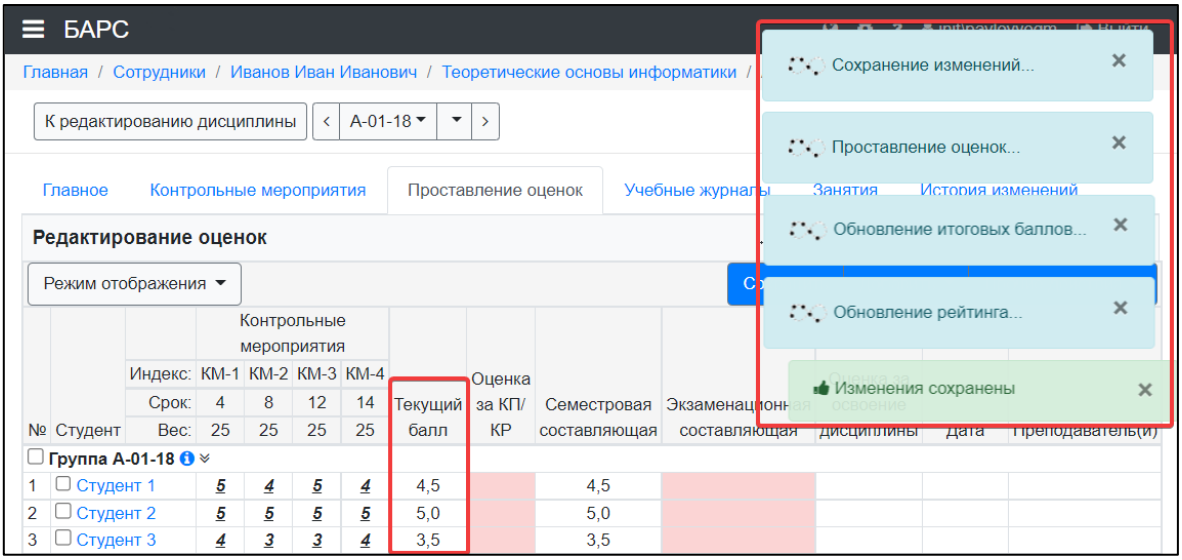


Рис. 7.12. Сохранение оценок в базе данных

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).

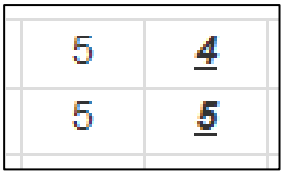


Рис. 7.13. Оценку слева нельзя редактировать, справа – можно

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).

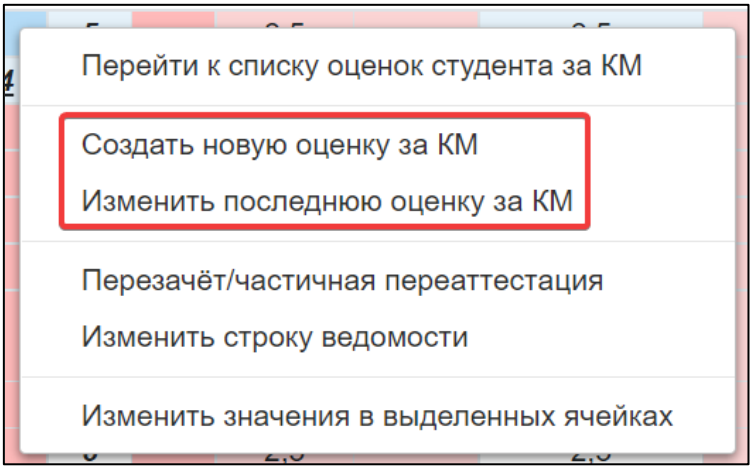


Рис. 7.14. Контекстное меню для работы с оценками

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.

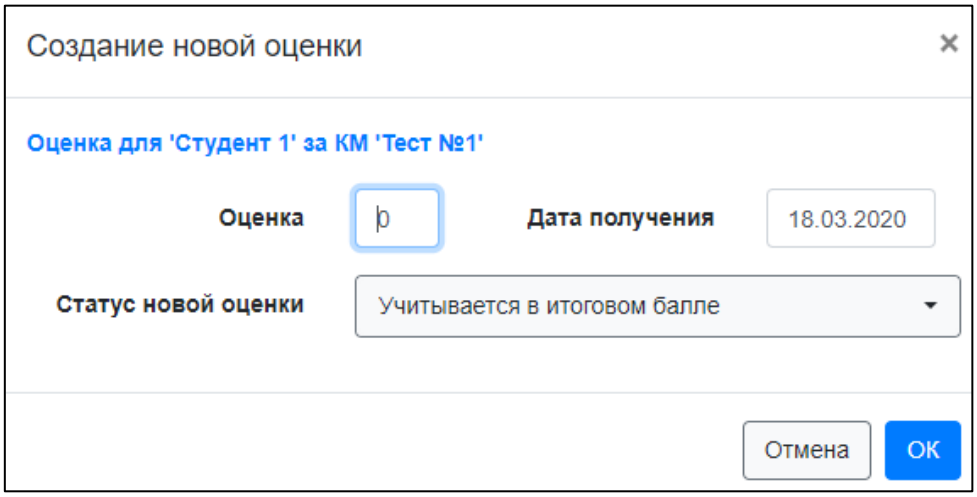


Рис. 7.15. Форма создания оценки за первое прохождение КМ

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.
- Преподаватель, оценивший 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».

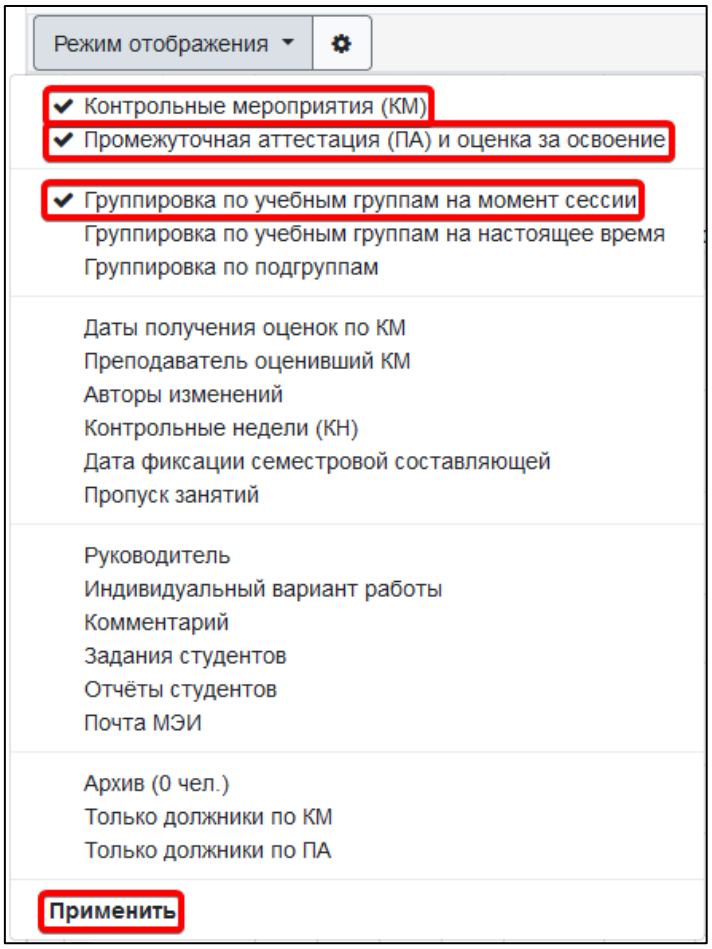


Рис. 7.16. Изменение режима отображения ведомости

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).

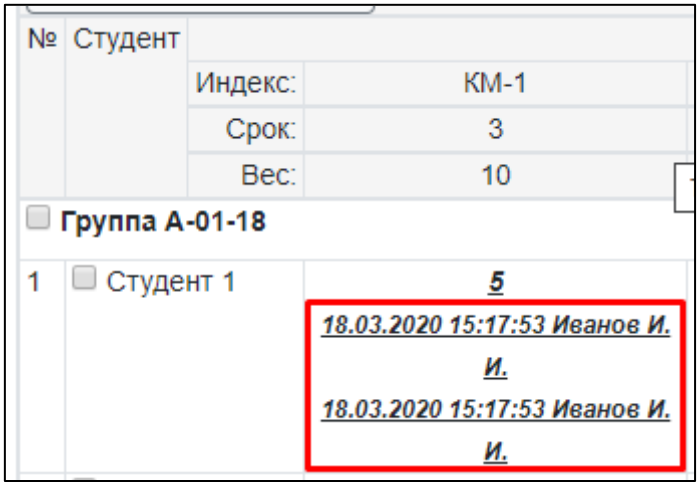


Рис. 7.17. Просмотр «авторов» оценок

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 «Преподаватель, оценивший КМ» в электронной ведомости появляется столбец с ФИО преподавателя, оценившего выполнение КМ. Чтобы проставить или изменить значение поля «Преподаватель, оценивший КМ» необходимо перейти в форму создания или редактирования оценки за КМ. Например, можно выбрать один из пунктов контекстного меню «Создать новую оценку за КМ» или «Изменить последнюю оценку за КМ».

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».

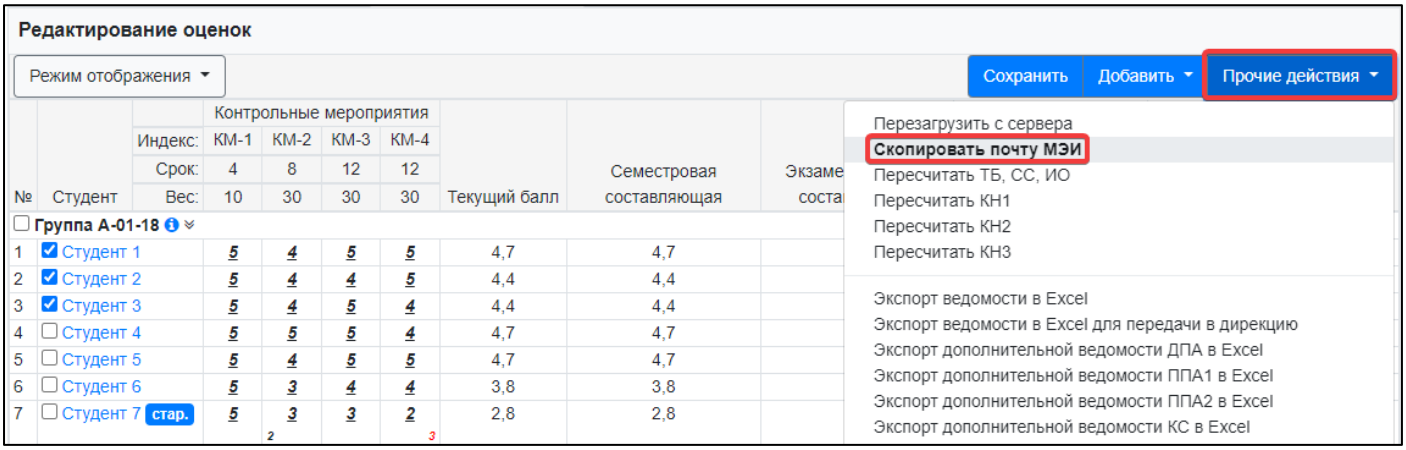


Рис. 7.18. Копирование почты МЭИ студентов в буфер обмена

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.

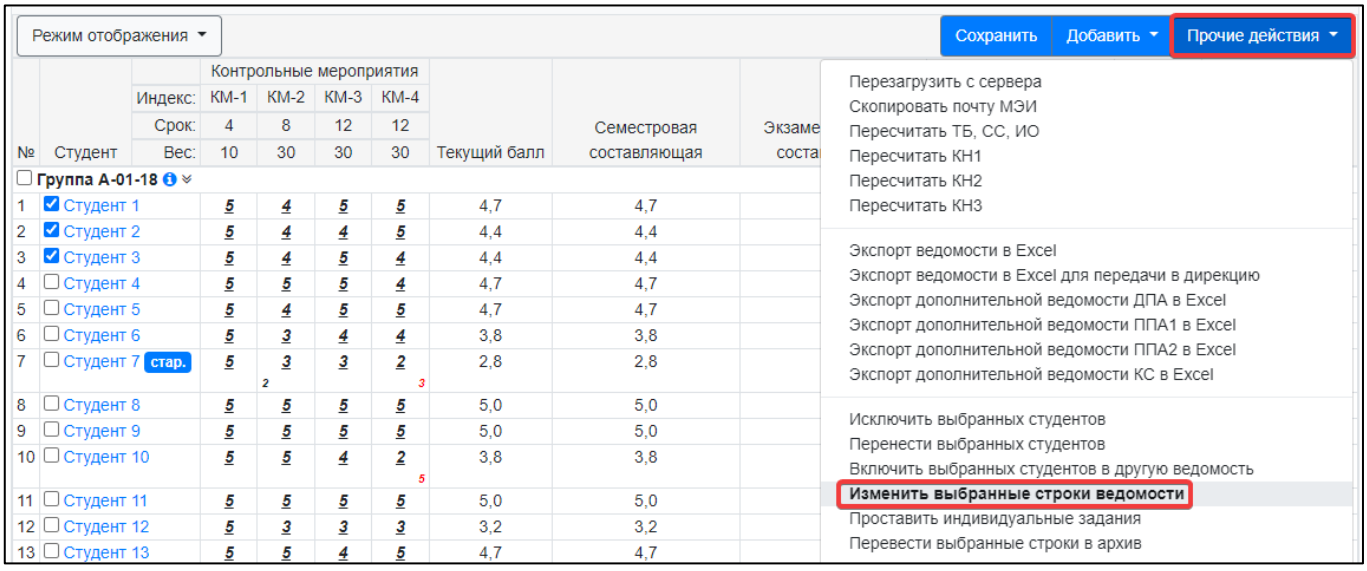


Рис. 7.19. Изменение строк ведомости

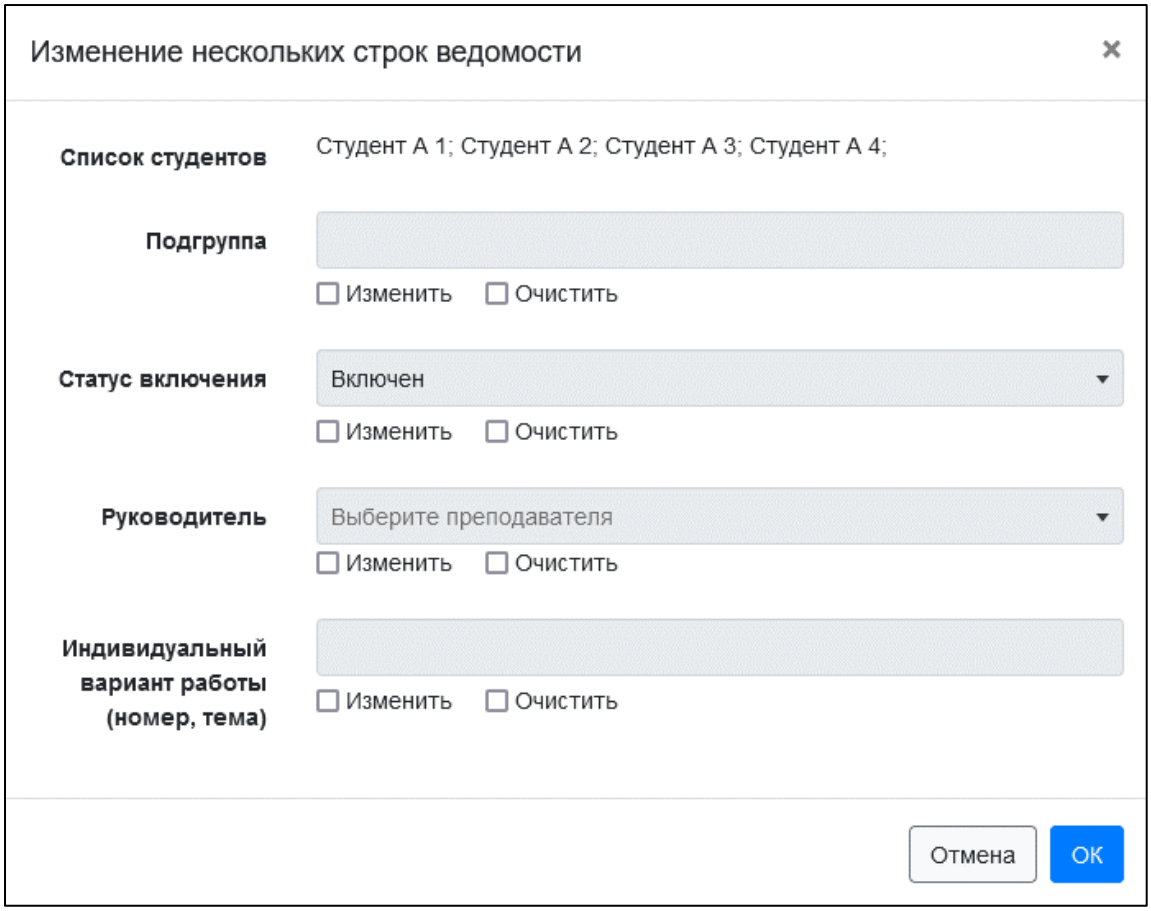
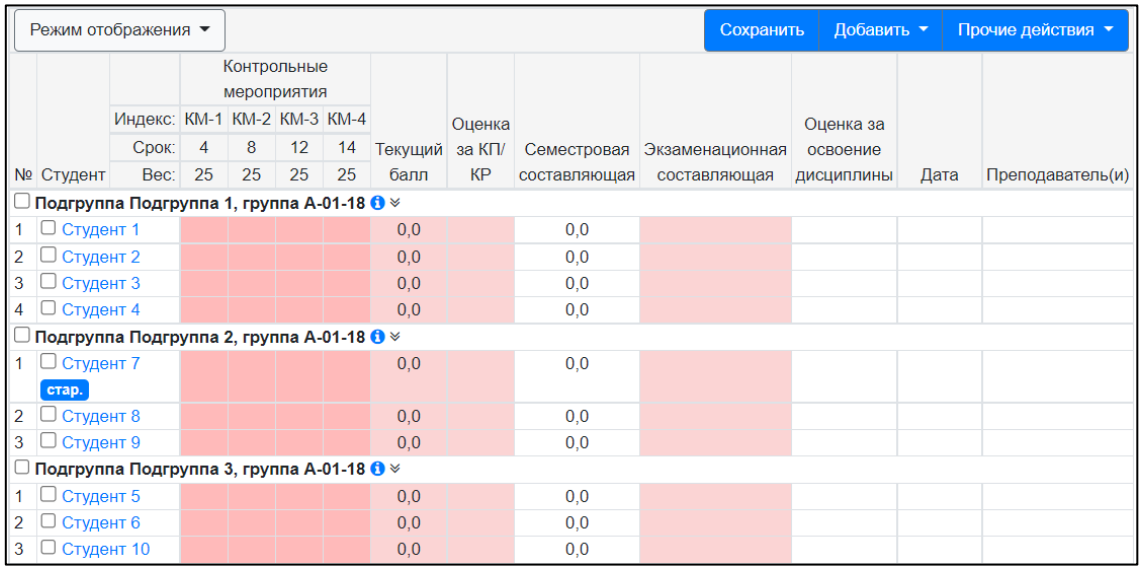


Рис. 7.20. Изменение нескольких строк ведомости

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.



№	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						
	Подгруппа Подгруппа 1, группа А-01-18											
1	Студент 1					0,0		0,0				
2	Студент 2					0,0		0,0				
3	Студент 3					0,0		0,0				
4	Студент 4					0,0		0,0				
	Подгруппа Подгруппа 2, группа А-01-18											
1	Студент 7 стар.					0,0		0,0				
2	Студент 8					0,0		0,0				
3	Студент 9					0,0		0,0				
	Подгруппа Подгруппа 3, группа А-01-18											
1	Студент 5					0,0		0,0				
2	Студент 6					0,0		0,0				
3	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.

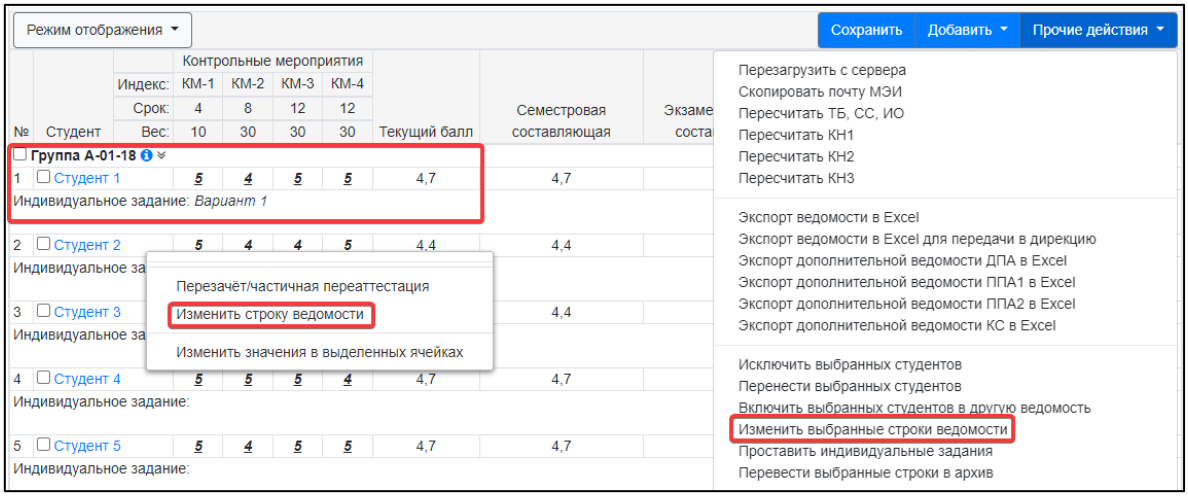


Рис. 7.22. Отображение и изменение индивидуальных заданий

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.

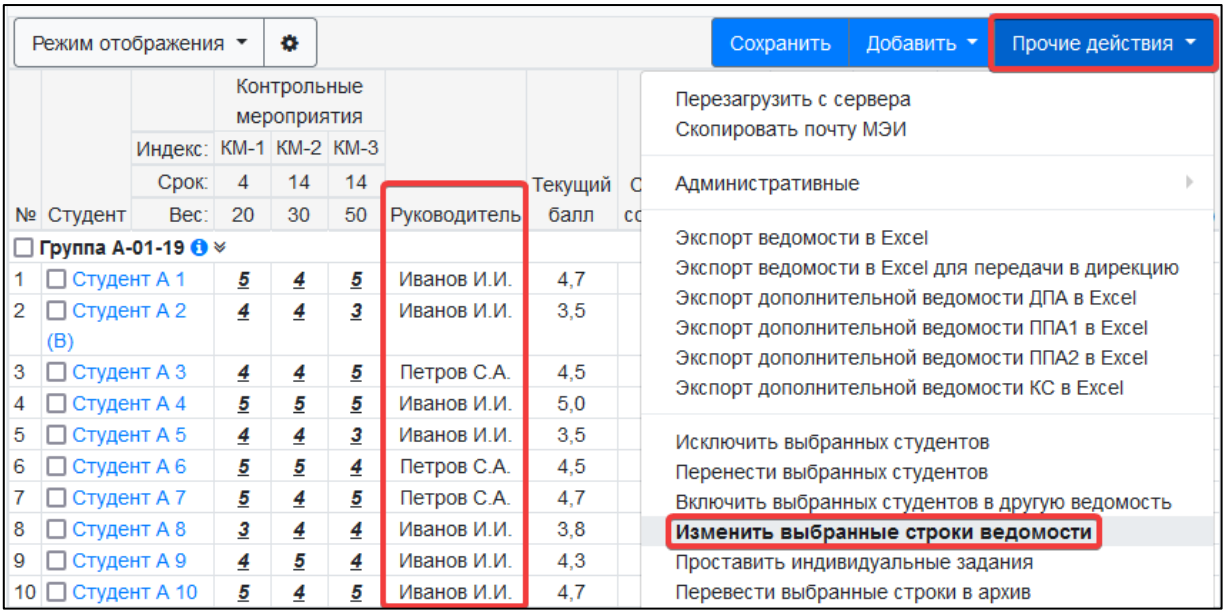


Рис. 7.23. Отображение и изменение руководителей

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:

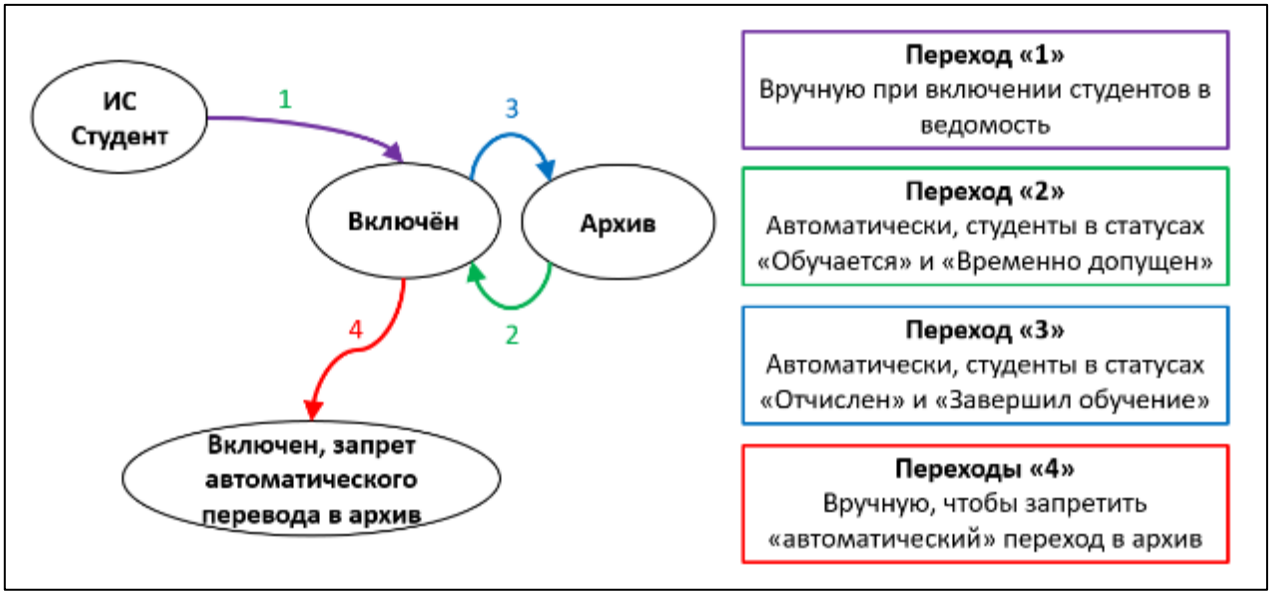


Рис. 7.24. Возможные изменения статуса включения студента в ведомость

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).

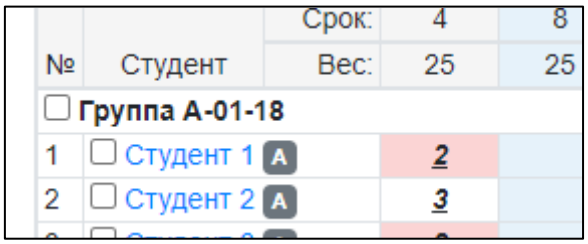


Рис. 7.25. Архив

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.

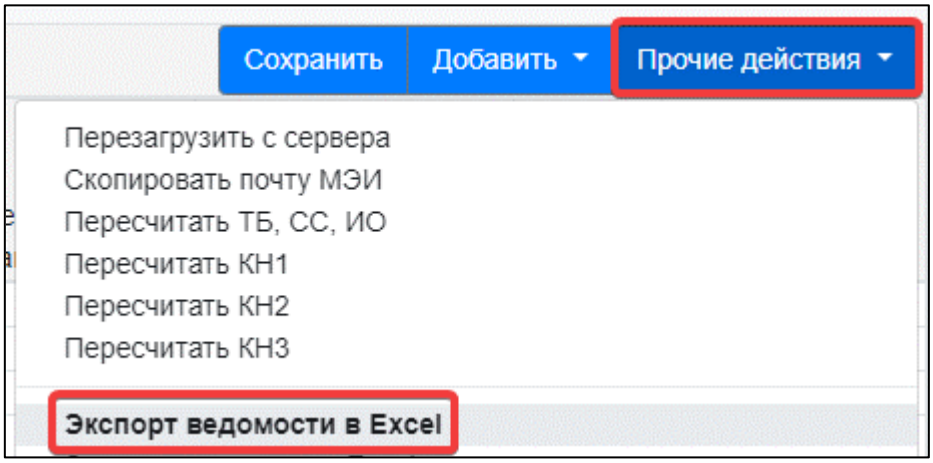


Рис. 7.26. Экспорт ведомости в Excel

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

		Контрольные мероприятия						
	Индекс	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6	
	Срок	3	4	6	8	12	14	Текущий
	Вес	10	20	10	20	10	30	балл
		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.

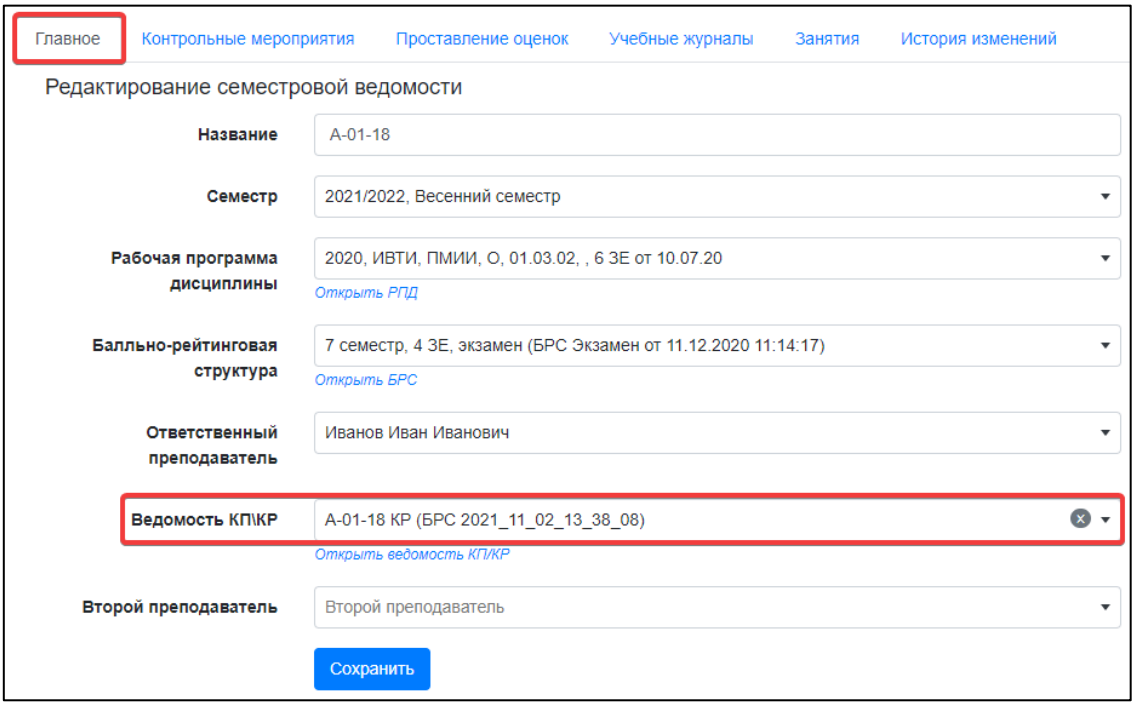


Рис. 7.28. Связь с ведомостью по КП/КР

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).

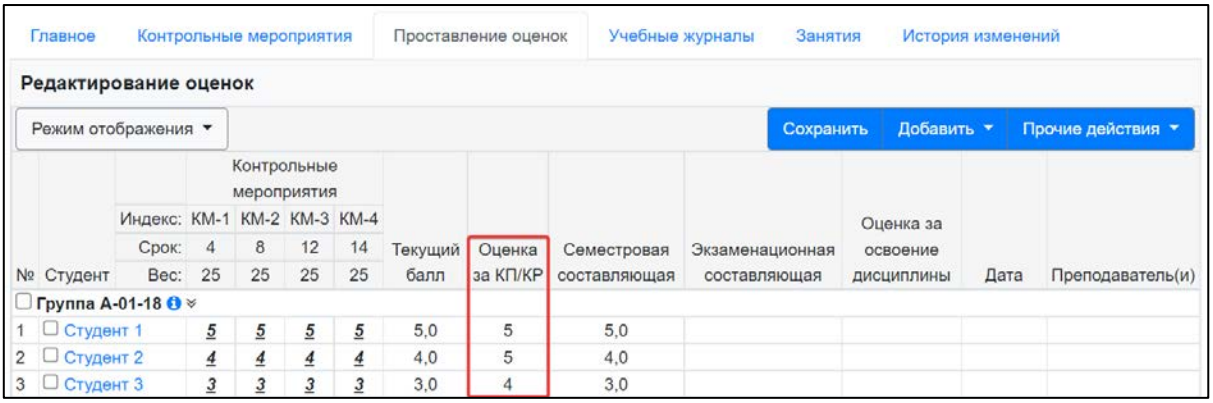


Рис. 7.29. Отображение в ведомости столбца «КП/КР»

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

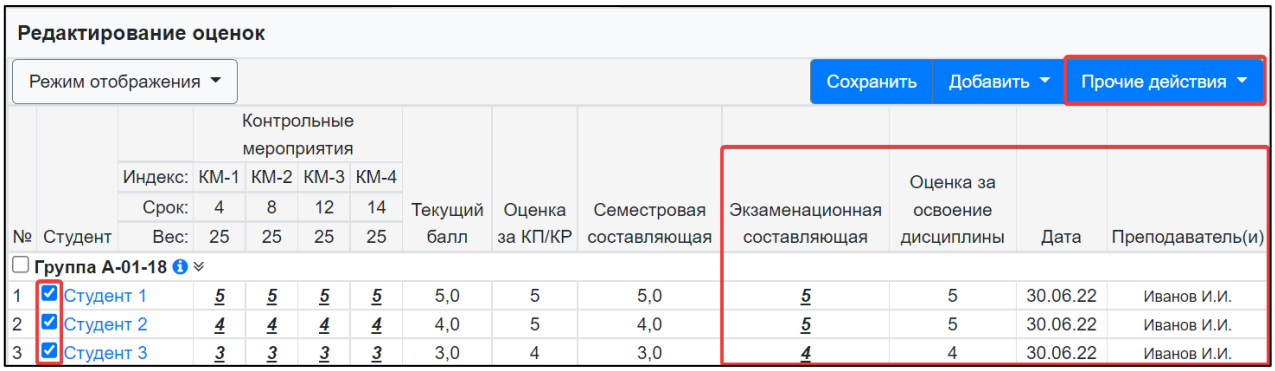
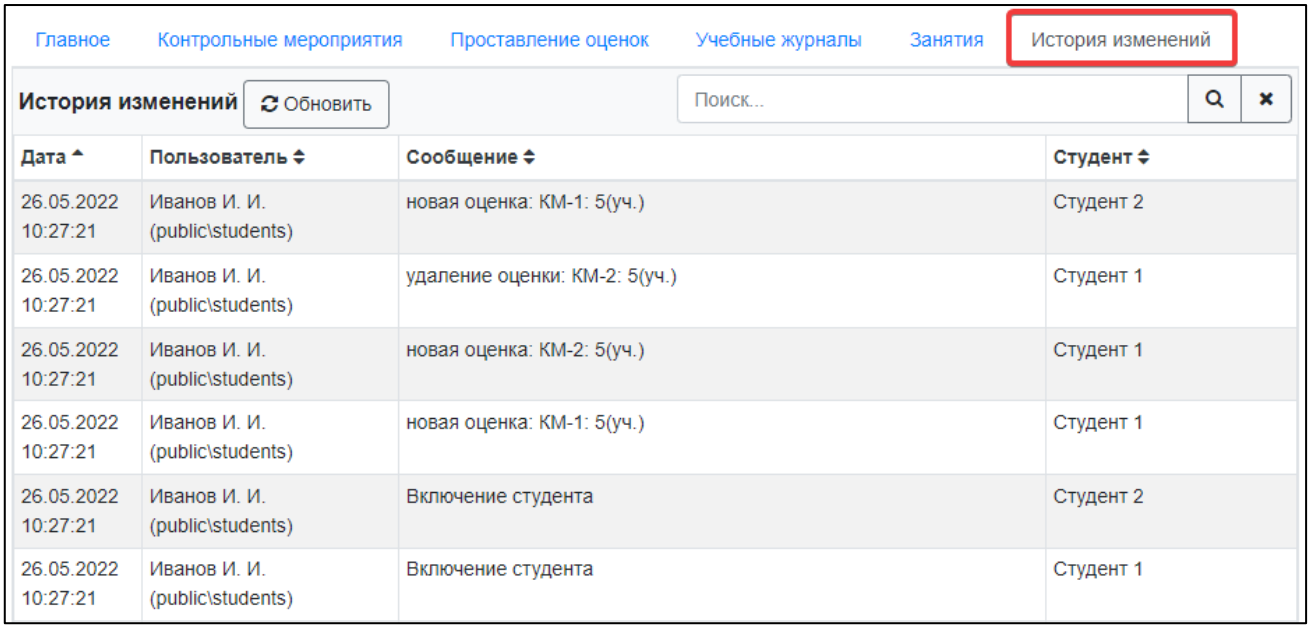


Рис. 7.30. Расчёт зачётной составляющей

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



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. Оценки за ПА с учётом добросовестности изучения дисциплины

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx в разделе «Оценка ПА с учётом добросовестности изучения дисциплины».

В личном кабинете студента при значении текущего балла не ниже 4,2 рядом с дисциплиной отображается кнопка «получить оценку ПА». Для получения оценки за ПА с учётом добросовестности изучения дисциплины студенту необходимо выполнить ряд критериев.

К критериям получения оценки ПА с учётом добросовестности изучения дисциплины относятся:

- Очная форма обучения.
- Семестровая составляющая за освоение дисциплины не ниже 4,2.
- Оценка за КП/КР, являющегося частью дисциплины, не ниже 4 («хорошо»).
- Процент занятий, пропущенных без уважительной причины, по дисциплине не превышает 6,25%.
- Согласие студента.

Более подробное описание механизма работы с соответствующими оценками в ЛКС находится в инструкции студента (раздел «Оценки за ПА с учётом добросовестности изучения дисциплины»). Текущая глава данной инструкции ограничивается работой с подобными оценками в ведомости преподавателя.

В ведомости преподавателя для студентов, выполнивших критерии получения оценки ПА с учётом добросовестности и выразивших своё согласие, в столбце экзаменационная или зачётная составляющая отображается значение «Д+» (Рис. 8.1). Данная ячейка недоступна для редактирования привычным образом.

Рис. 8.1. Расчет оценок ПА с учётом добросовестности

Чтобы рассчитать значение оценки необходимо выбрать соответствующие строки ведомости или всю группу (система автоматически отфильтрует нужных студентов). Далее нажать «Прочие действия» → «Рассчитать оценки ПА (добросовестность)». Отобразится окно, в котором будут перечислены студенты и рассчитанные оценки. Преподавателю требуется указать дату получения и, при необходимости, изменить значение в поле преподаватель. Далее следует нажать ОК.

После этого в ведомости отобразится оценка, полученная с учётом добросовестности изучения дисциплины, оценка за освоение дисциплины, дата и преподаватель (Рис. 8.2).

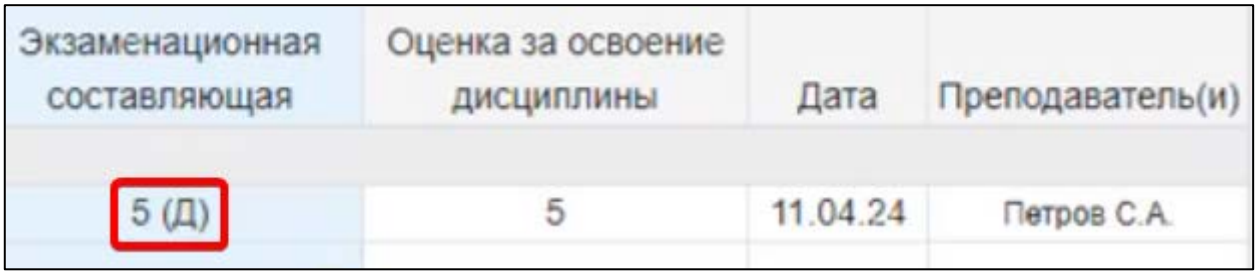


Рис. 8.2. Оценка с учётом добросовестности

Для студентов, которые выразили отказ, в соответствующей ячейке отображается «Д-». В этом случае оценка за ПА вносится привычным образом, то есть на месте «Д-» вносится оценка, которая была получена на экзамене. Соответствующие изменения будут зафиксированы в системе и отобразятся на вкладке «История изменений».

Если требуется изменить значение поля «Согласие на оценку ПА с учётом добросовестности», то сделать это можно открыв контекстное меню на соответствующей строке ведомости. Для этого необходимо навести мышкой на строку студента, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт Оценка ПА (добросовестность) (Рис. 8.3).

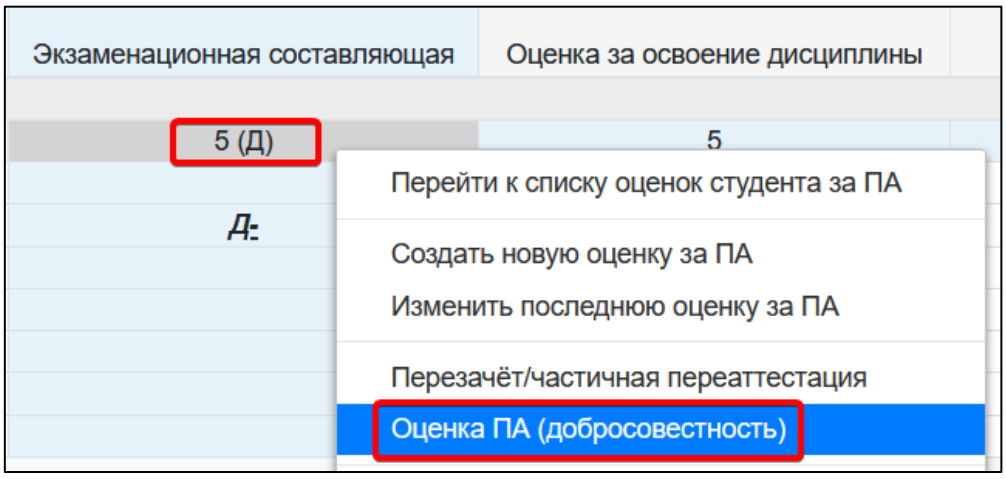


Рис. 8.3. Изменение согласия на оценку ПА

Отобразится окно, в котором можно изменить значение поля «Согласие на оценку» и далее нажать на кнопку «ОК».

На данный момент, возможность изменять «Согласие студента» имеют только сотрудники учебного отдела. То есть, начальник курса, рассмотрев заявление студента, должен обратиться в учебный отдел для внесения соответствующих правок в ведомость преподавателя.

9. 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. 9.1).

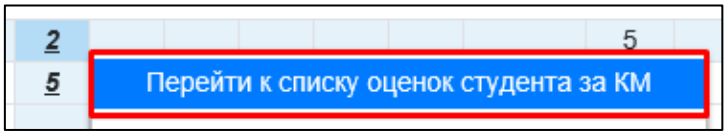


Рис. 9.1. Переход к списку оценок студента за КМ

Необходимо выбрать пункт «Перейти к списку оценок студента за КМ». Отобразится список оценок конкретного студента за конкретное КМ (Рис. 9.2).

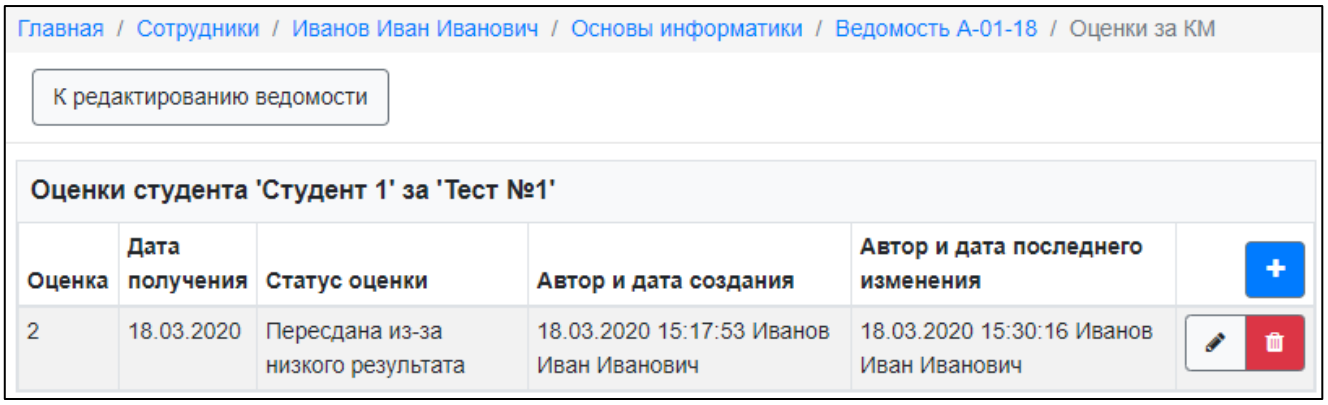


Рис. 9.2. Список оценок студента

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 единственный 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. 9.3) 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».

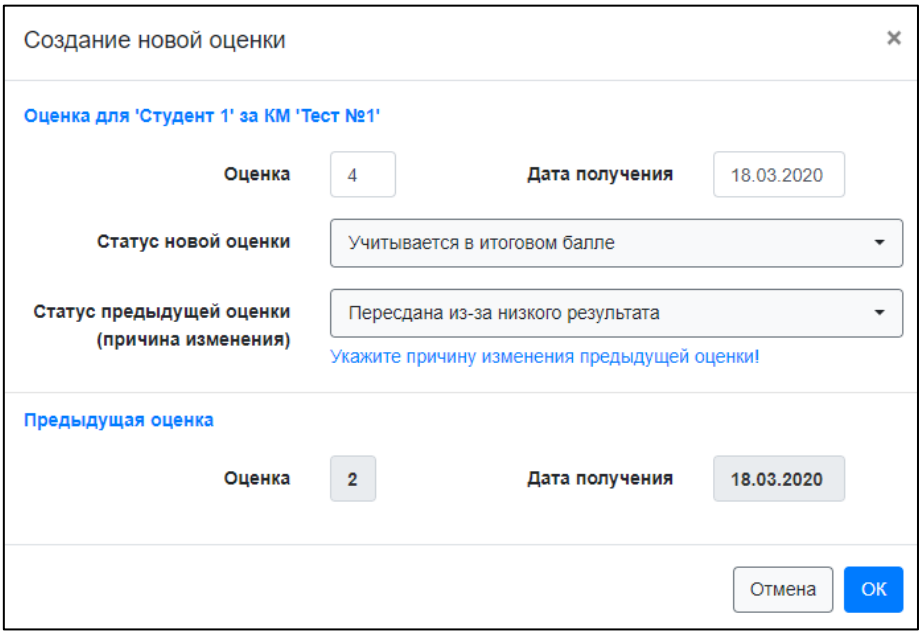


Рис. 9.3. Форма создания новой оценки

После создания новая оценка отобразится вверху списка. Ниже будет располагаться предыдущее значение, которое более не учитывается при расчёте итогового балла (Рис. 9.4). Кнопка «Создать» исчезнет, так как более одной пересдачи провести нельзя.

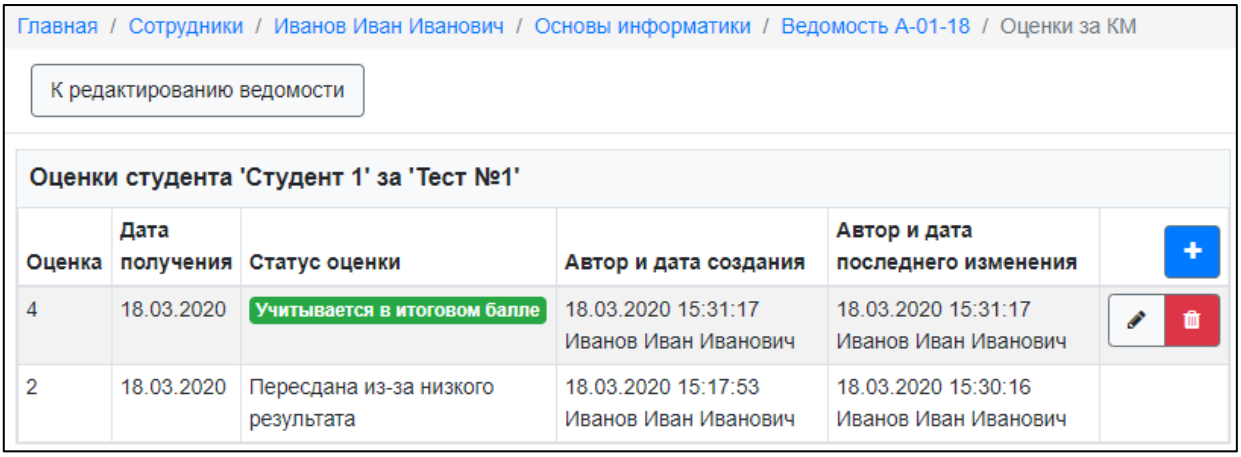


Рис. 9.4. Список оценок студента с пересдачей

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. 9.5:

• 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.

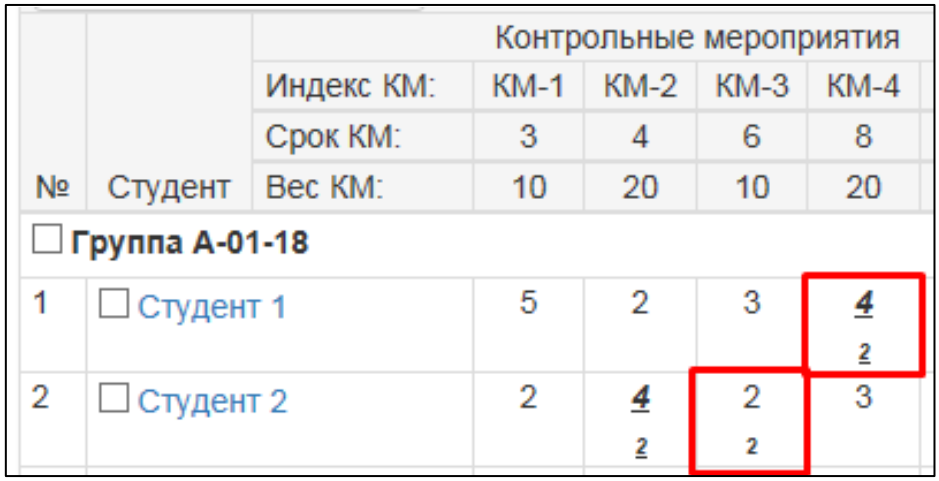


Рис. 9.5. Ведомость с пересдачами

Оценки в статусе «Не учитывается в итоговом балле» в ведомости отображаются красным шрифтом (Рис. 9.6).

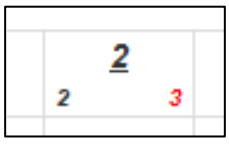


Рис. 9.6. Отображение оценки, не учитывающийся в итоговом балле

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. 9.3) 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. 9.7). 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.

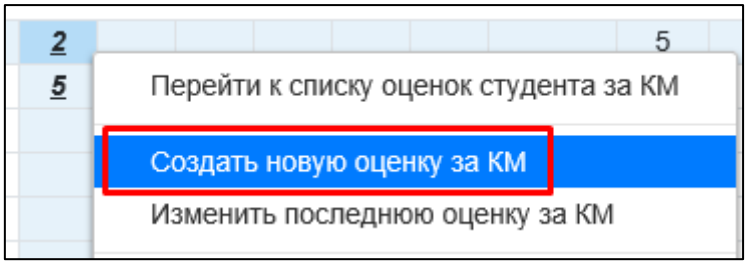


Рис. 9.7. Открытие формы создания новой оценки через контекстное меню

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».

10. 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. 10.1).

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

Рис. 10.1. 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. 10.2).

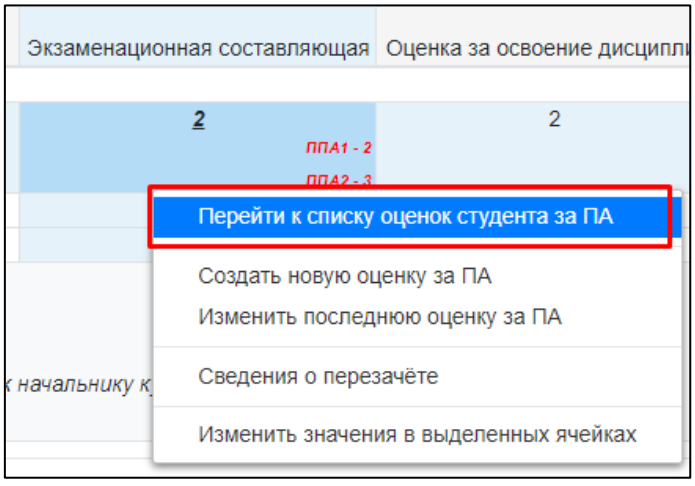


Рис. 10.2. Переход к списку оценок за промежуточные аттестации

Отобразится список оценок студента по промежуточным аттестациям, из которого можно вызвать форму создания новой оценки или форму редактирования существующей оценки (Рис. 10.3).

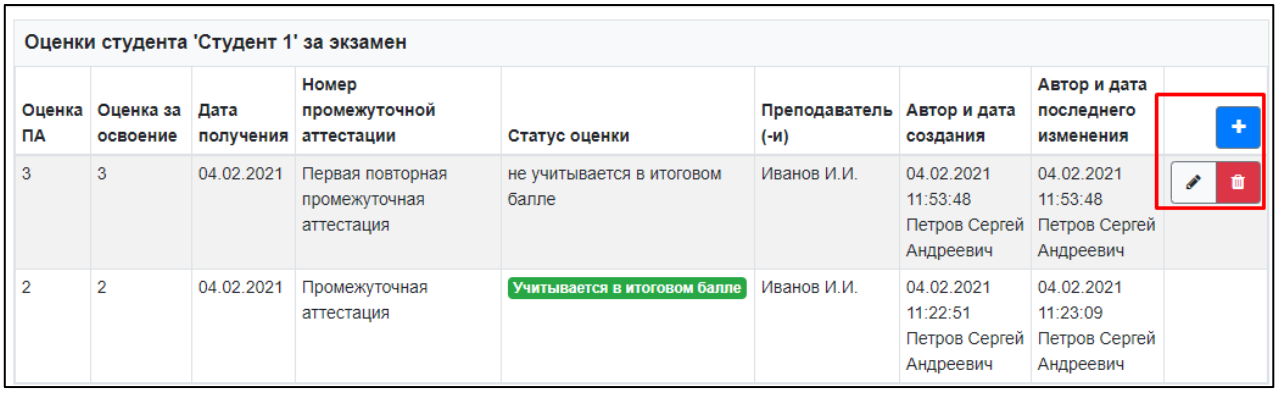


Рис. 10.3. Перечень оценок студента за промежуточную аттестацию

Другой вариант создания или редактирования оценки за ПА (в т.ч. ДПА, ППА, КС) – это пункты контекстного меню ячейки с оценкой за ПА (Рис. 10.2) «Создать новую оценку за ПА» и «Изменить последнюю оценку за ПА».

Форма создания/редактирования оценки за ПА представлена ниже (Рис. 10.4). В форме необходимо указать необходимые характеристики оценки и нажать «ОК».

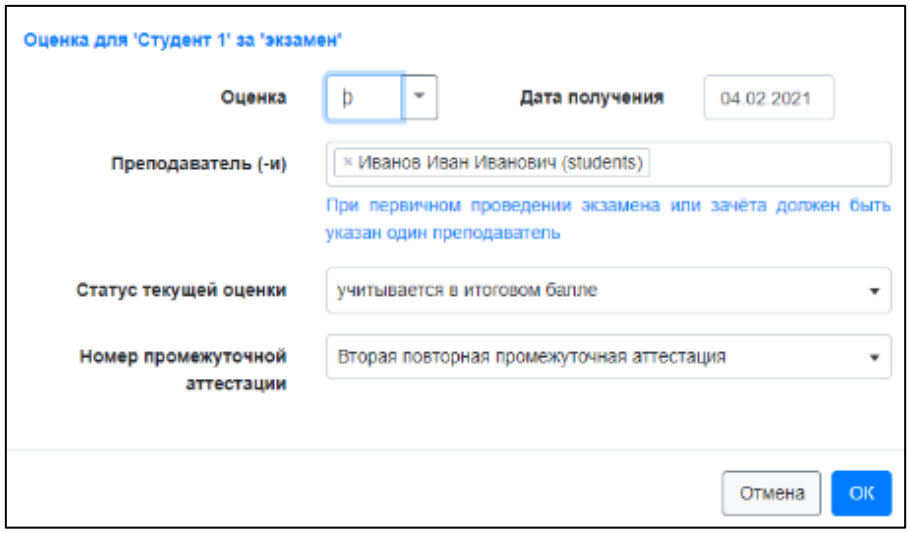


Рис. 10.4. Форма создания/редактирования оценки за ПА

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 находится в статусе «Учитывается в итоговом балле». Если оценка за первую ПА не учитывается в итоговом балле (получена причине уважительного пропуска) (Рис. 10.5), то одна из оценок за ППА должна находится в статусе «Учитывается в итоговом балле».

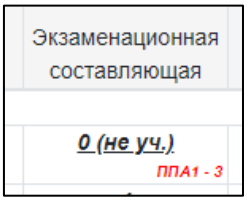


Рис. 10.5. Оценка ПА не учитывается в рейтинге БАРС

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. 10.6).

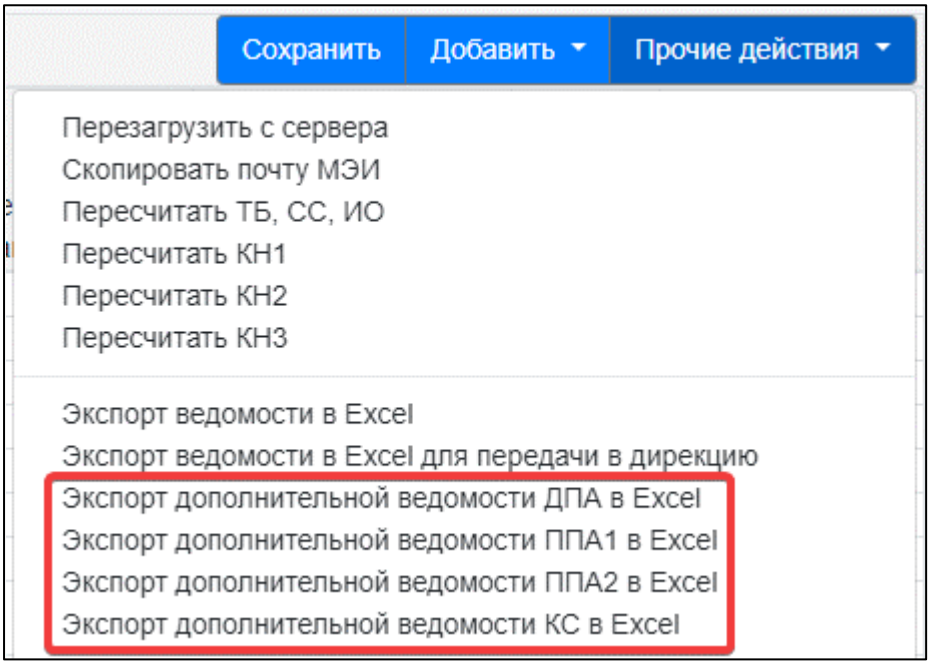
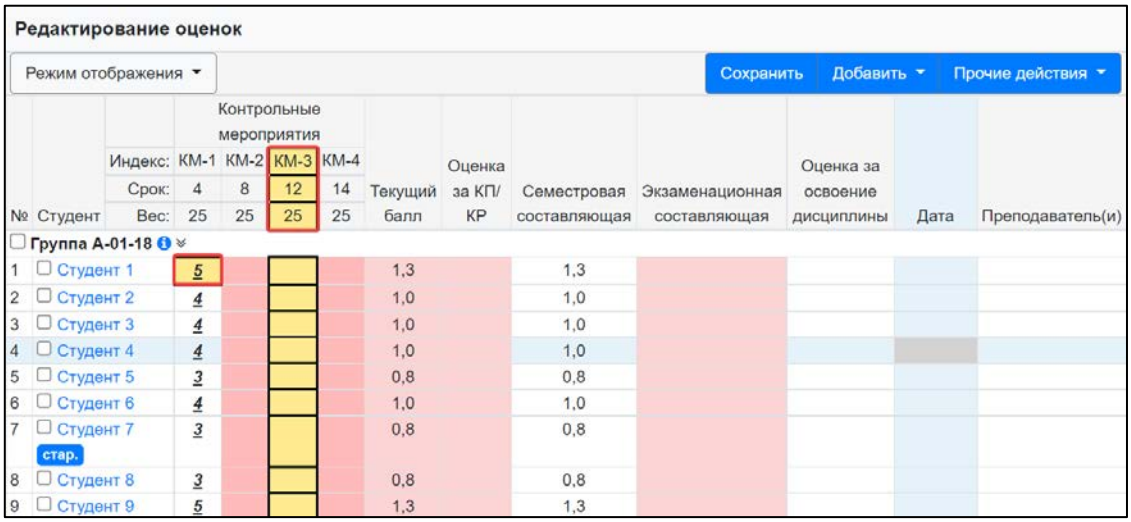


Рис. 10.6. Экспорт дополнительной ведомости в Excel

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

11. 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. 11.1). 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).



№	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							
	Группа А-01-18												
1	Студент 1		5				1,3		1,3				
2	Студент 2		4				1,0		1,0				
3	Студент 3		4				1,0		1,0				
4	Студент 4		4				1,0		1,0				
5	Студент 5		3				0,8		0,8				
6	Студент 6		4				1,0		1,0				
7	Студент 7 стар.		3				0,8		0,8				
8	Студент 8		3				0,8		0,8				
9	Студент 9		5				1,3		1,3				

Рис. 11.1. 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. 11.2).

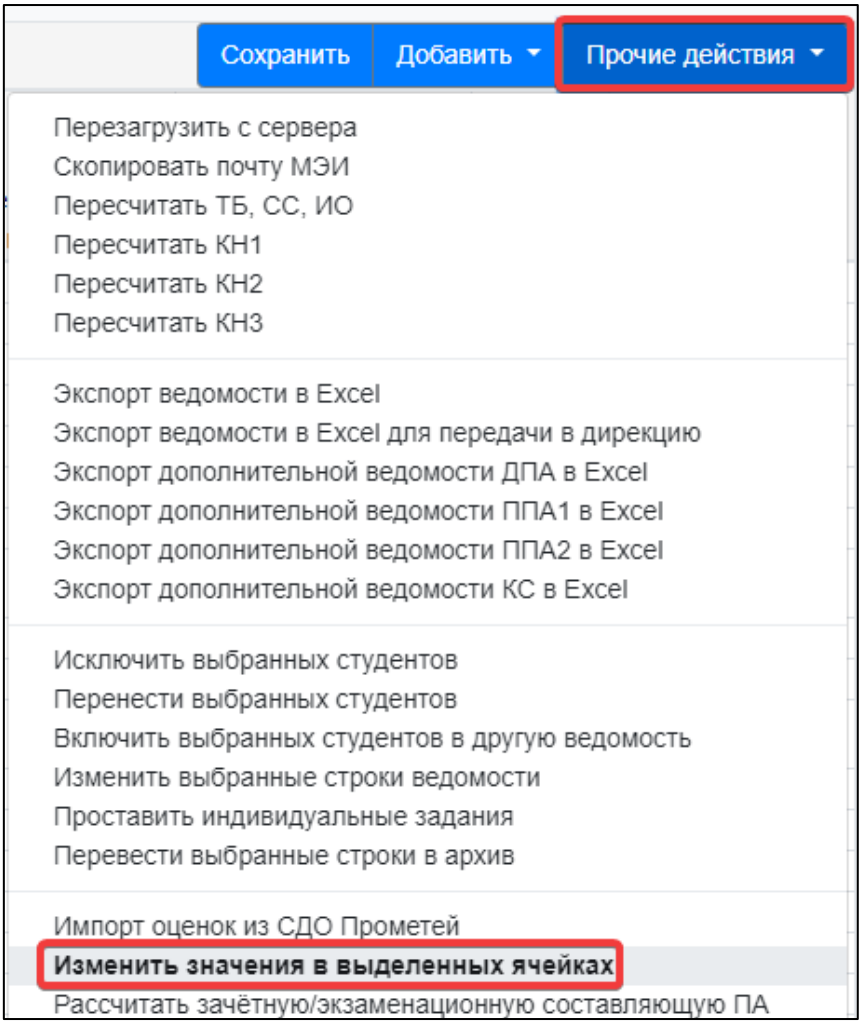


Рис. 11.2. Изменение оценок в выделенных ячейках

Должна открыться форма изменения нескольких ячеек. Рассмотрим на примере формы массового редактирования оценок за КМ (Рис. 11.3). 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».

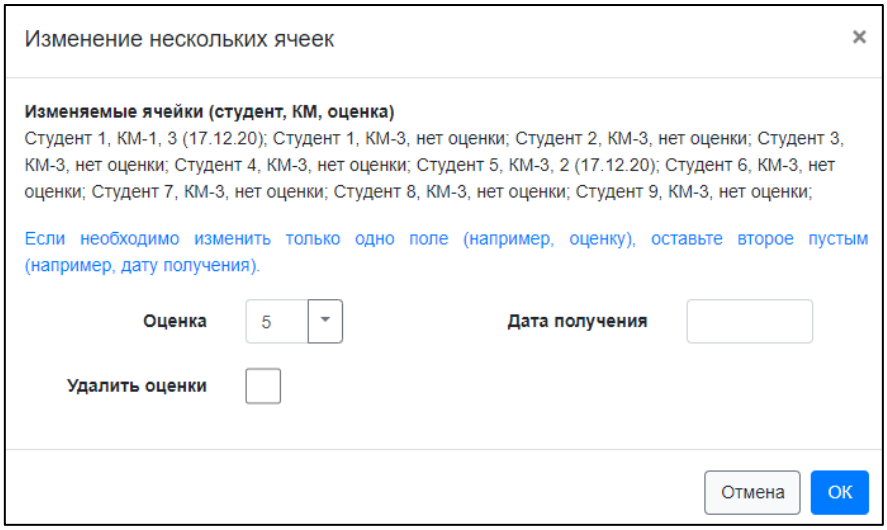


Рис. 11.3. Форма изменения нескольких оценок за КМ

После заполнения формы необходимо нажать «ОК». Система зафиксирует изменения и отобразит ведомость (выделение ячеек при этом пропадёт) (Рис. 11.4).

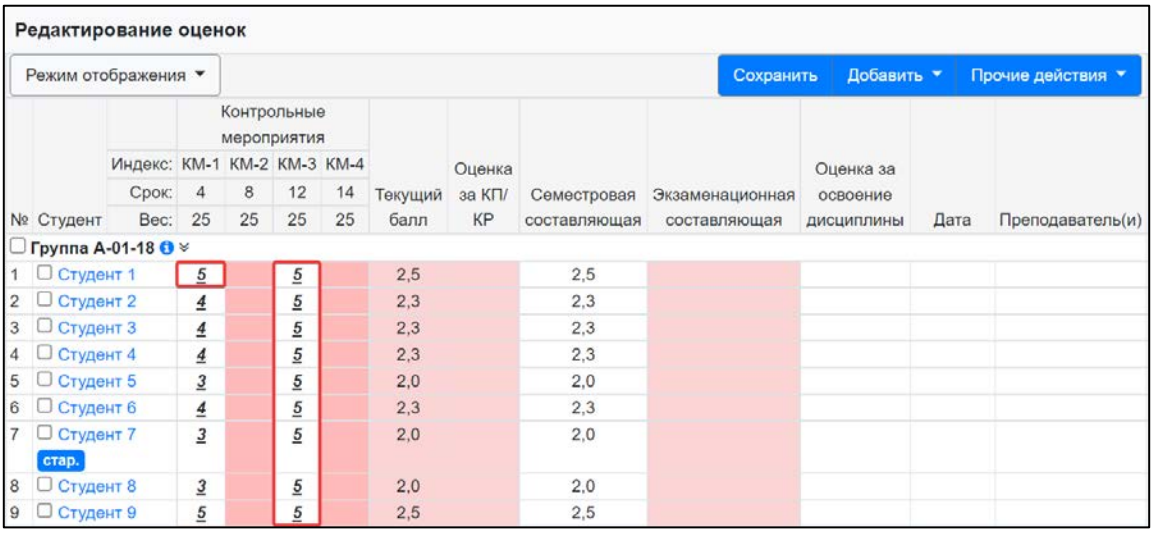


Рис. 11.4. Ведомость после массового изменения

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 пересдачи нельзя задать, используя массовое изменение.

Массовое редактирование оценок за ПА осуществляется аналогичным образом.

12. 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. 12.1) отображается история изменений статусов ведомости.

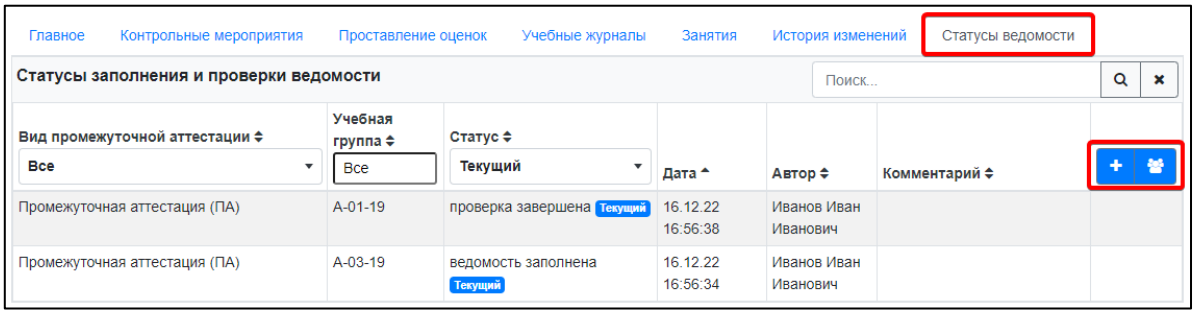


Рис. 12.1. Статусы ведомости

Ниже представлены возможные статусы ведомости (Рис. 12.2) и роли пользователей, которые могут осуществлять установку соответствующих статусов.

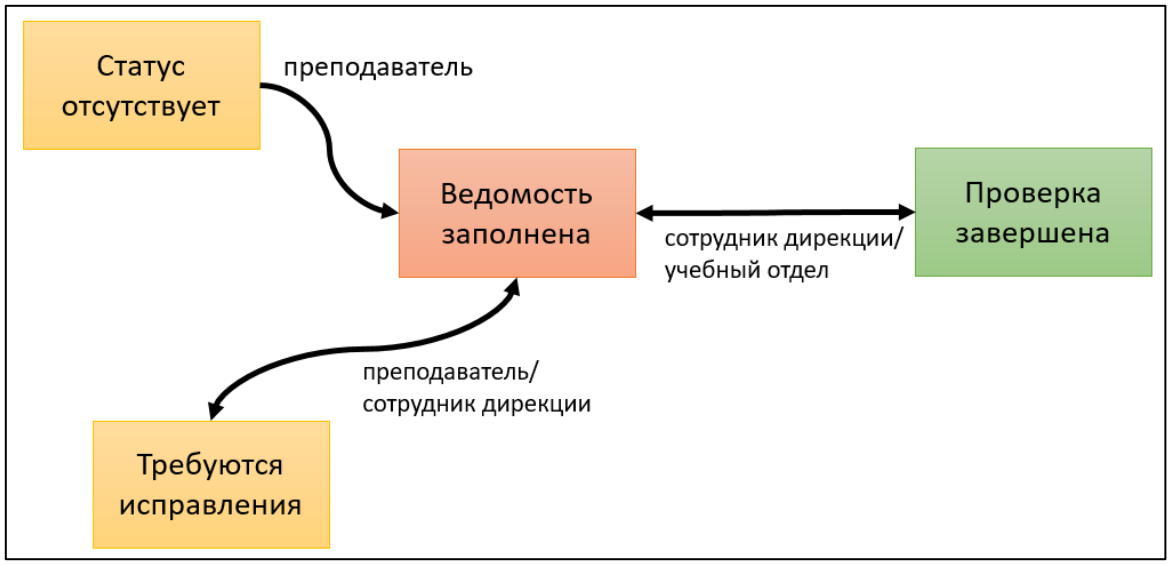


Рис. 12.2. Возможные статусы ведомости

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 «Требуются 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. 12.3) 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.

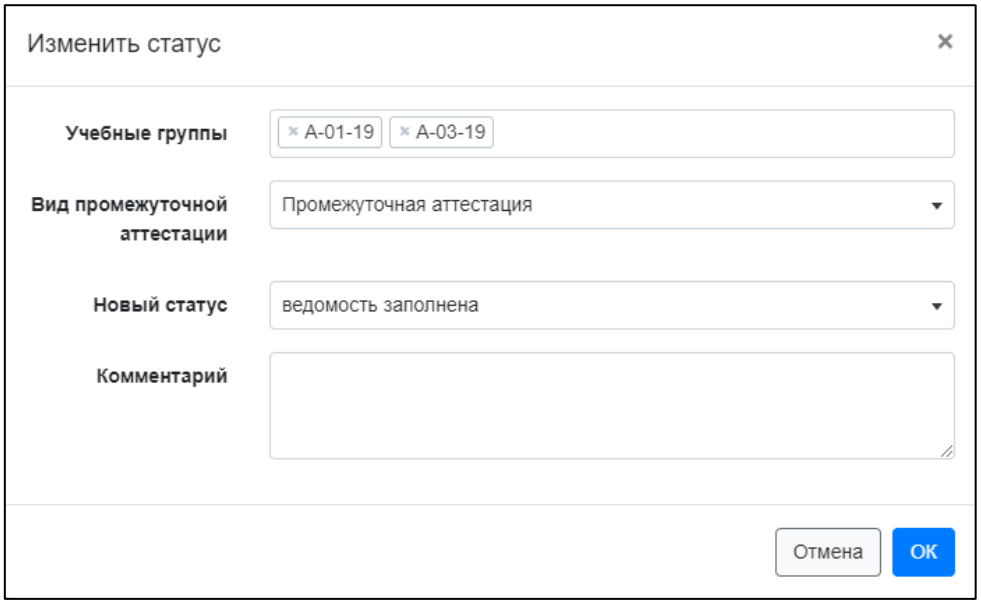


Рис. 12.3. Изменение статуса ведомости

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. 12.4). 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. 12.4. 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. 12.5).

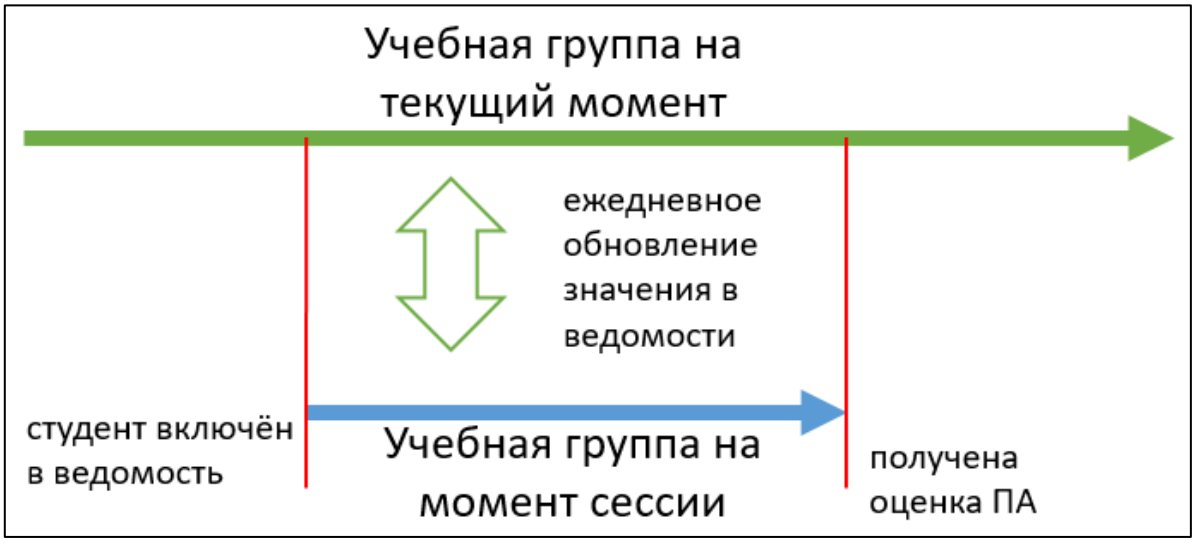


Рис. 12.5. Учебная группа студента в ведомости

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 проводится 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.

13. Ведомости преподавателя

В личном кабинете преподавателя (ЛКП) в подразделе «Ведомости» раздела «Учебный процесс» (Рис. 13.1) отображается список всех доступных ведомостей преподавателя, в которых он является ответственным.

Для взаимодействия с ведомостями можно использовать кнопки «Добавить» ( ), «Редактировать» ( ), «Удалить» ( ). При добавлении ведомости сначала необходимо выбрать дисциплину (из числа заведённых в текущем ЛКП) в открывшемся окне.

При необходимости можно осуществить смену режима отображения на «С должниками по ПА». В таком случае отобразятся только те ведомости, в которых присутствуют студенты с долгами по ПА.

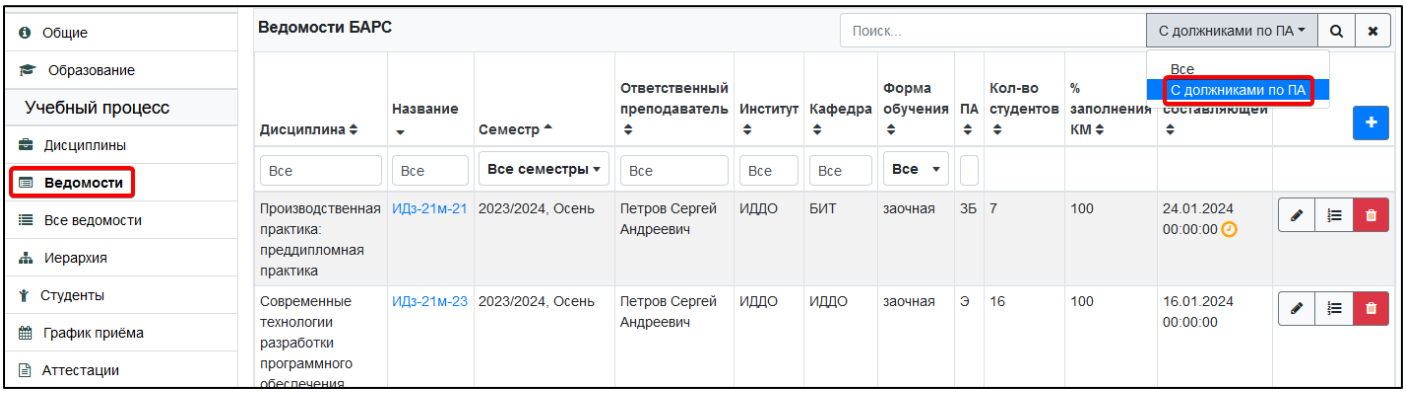


Рис. 13.1. Перечень доступных ведомостей

14. Все ведомости преподавателя

В личном кабинете преподавателя (ЛКП) в подразделе «Все ведомости» раздела «Учебный процесс» (Рис. 14.1) отображается перечень всех ведомостей доступных текущему пользователю (вне зависимости от преподавателя-владельца личного кабинета).

Вкладку удобно использовать для поиска ведомостей по ответственному преподавателю. Для этого необходимо ввести требуемые ФИО в фильтр столбца «Ответственный преподаватель» и нажать на кнопку «Поиск».

Для взаимодействия с ведомостями можно использовать кнопки «Добавить» ( ) и «Просмотр» ( ). При добавлении ведомости сначала необходимо выбрать дисциплину (из числа заведённых в текущем ЛКП) в открывшемся окне.

При необходимости можно осуществить смену режима отображения на «С должниками по ПА». В таком случае отобразятся только те ведомости, в которых присутствуют студенты с долгами по ПА.

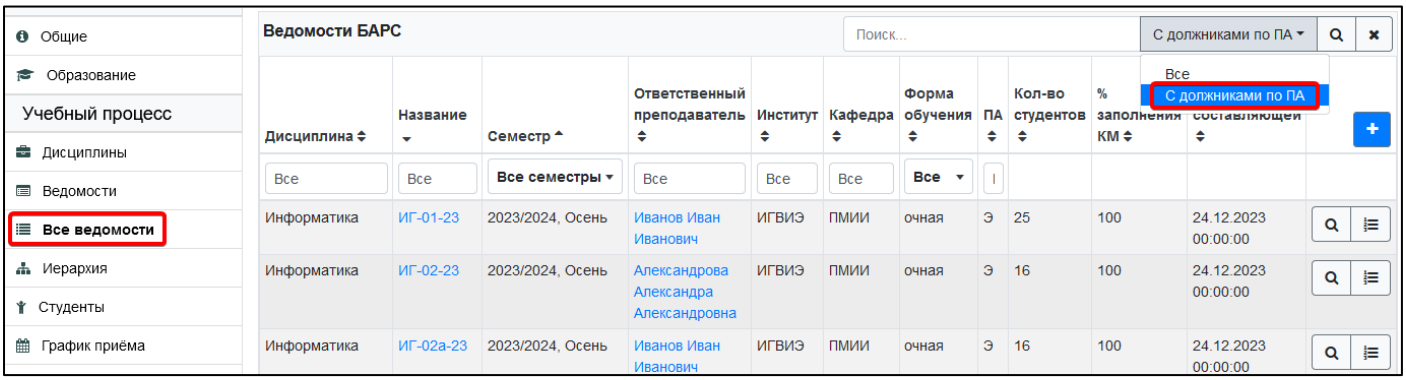


Рис. 14.1. Перечень всех доступных ведомостей

15. 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. 15.1). Для открытия нужной вкладки нажмите на соответствующий заголовок.

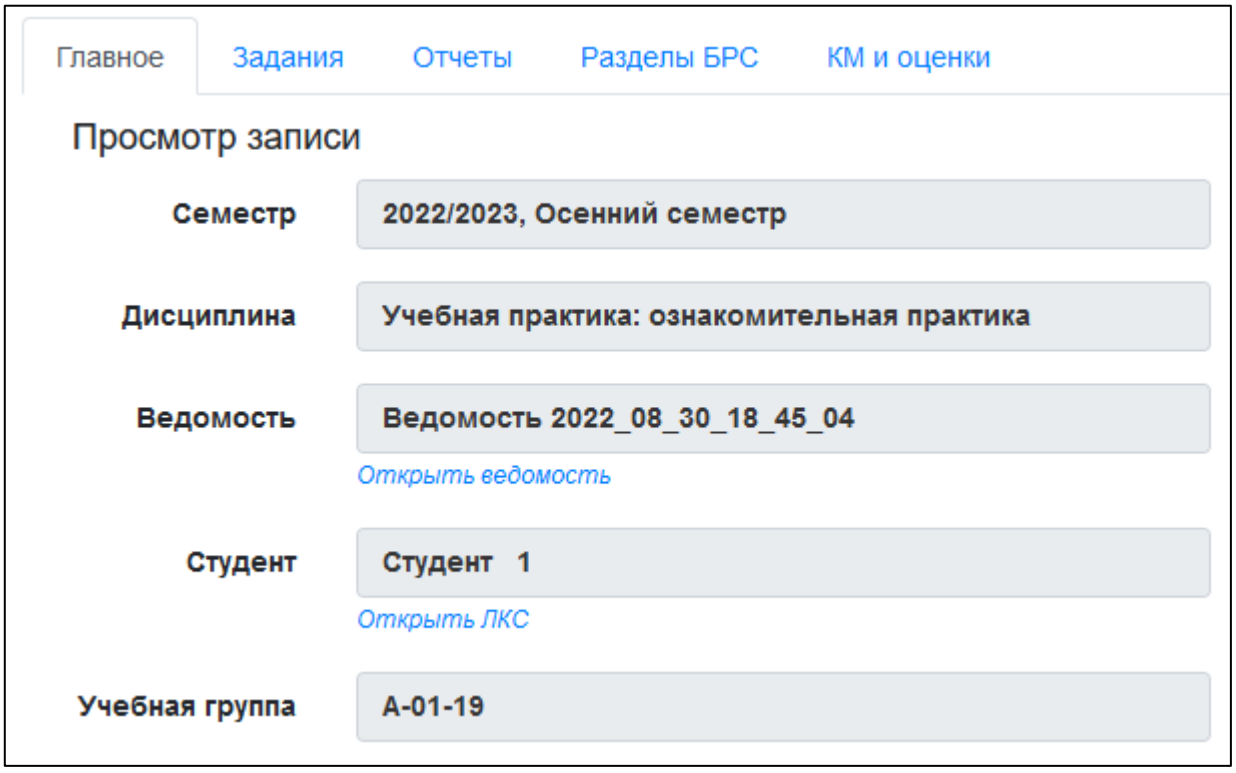


Рис. 15.1. Работа с руководством над конкретным студентом

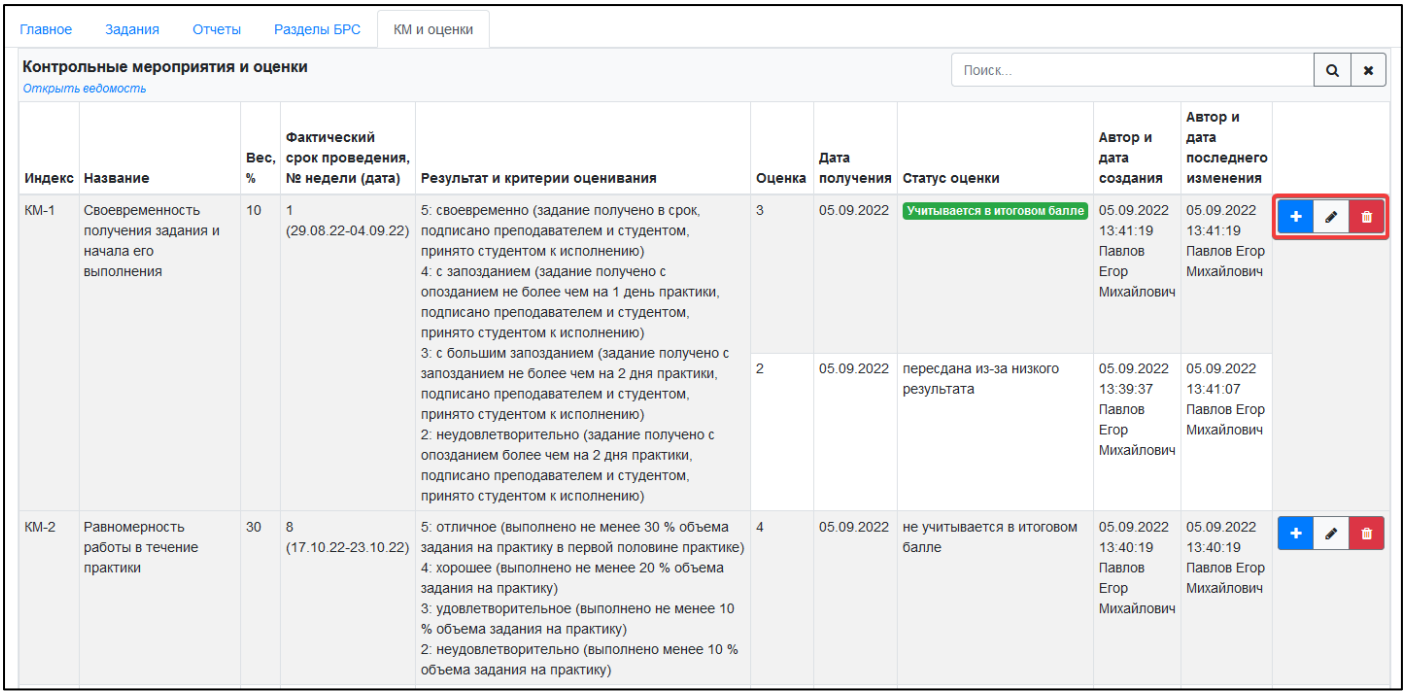
На вкладке «Главное» отображается основная информация о записи.

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. 15.2). Взаимодействие с оценками студента за КМ осуществляется с помощью кнопок «Добавить» ( ), «Редактировать» ( ) и «Удалить» ( ).



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. 15.2. Перечень КМ и оценок

16. 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. 16.1). 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.

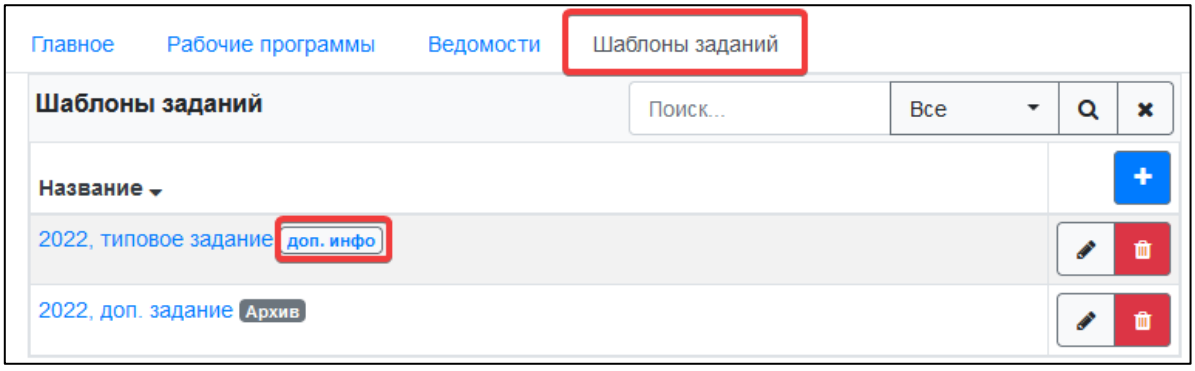


Рис. 16.1. Шаблоны заданий

Для массового формирования заданий для множества студентов следует использовать раздел «Руководство» (Рис. 16.2). Для этого в нём необходимо выделить нужных студентов, предварительно отфильтровав их, и затем нажать «Действия» → «Сформировать множество заданий».

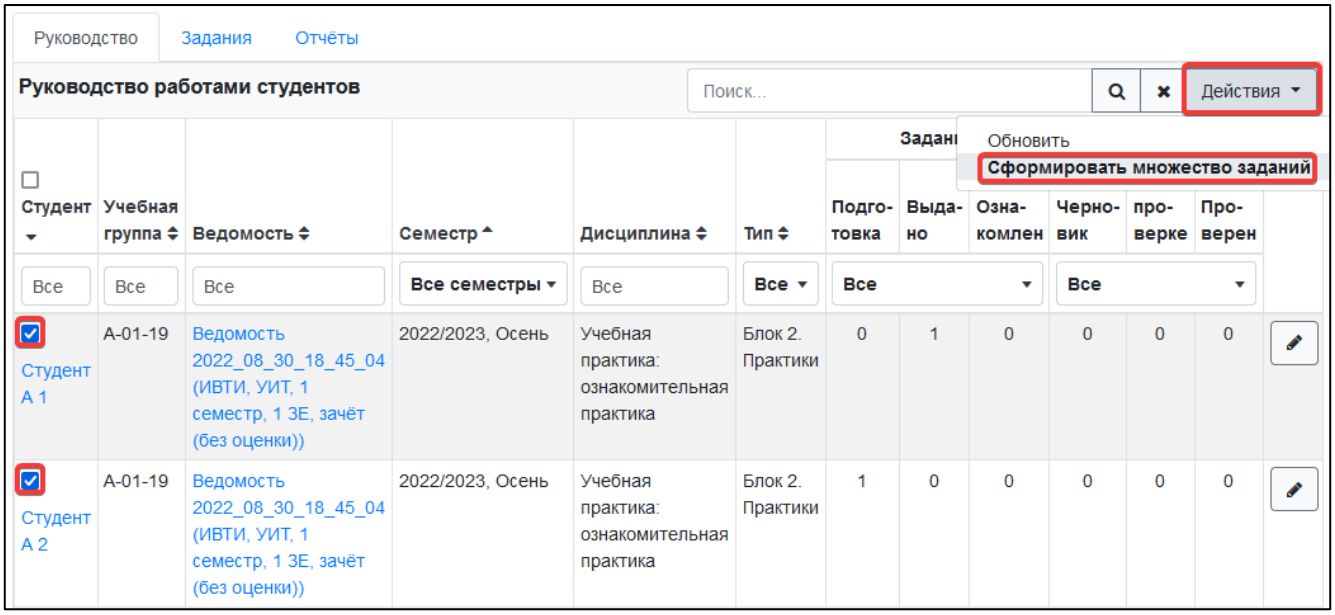


Рис. 16.2. Перечень студентов, связанных с руководителем

В открывшемся окне необходимо заполнить поля из подраздела «Основные данные», в том числе выбрать шаблон задания (Рис. 16.3). 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».

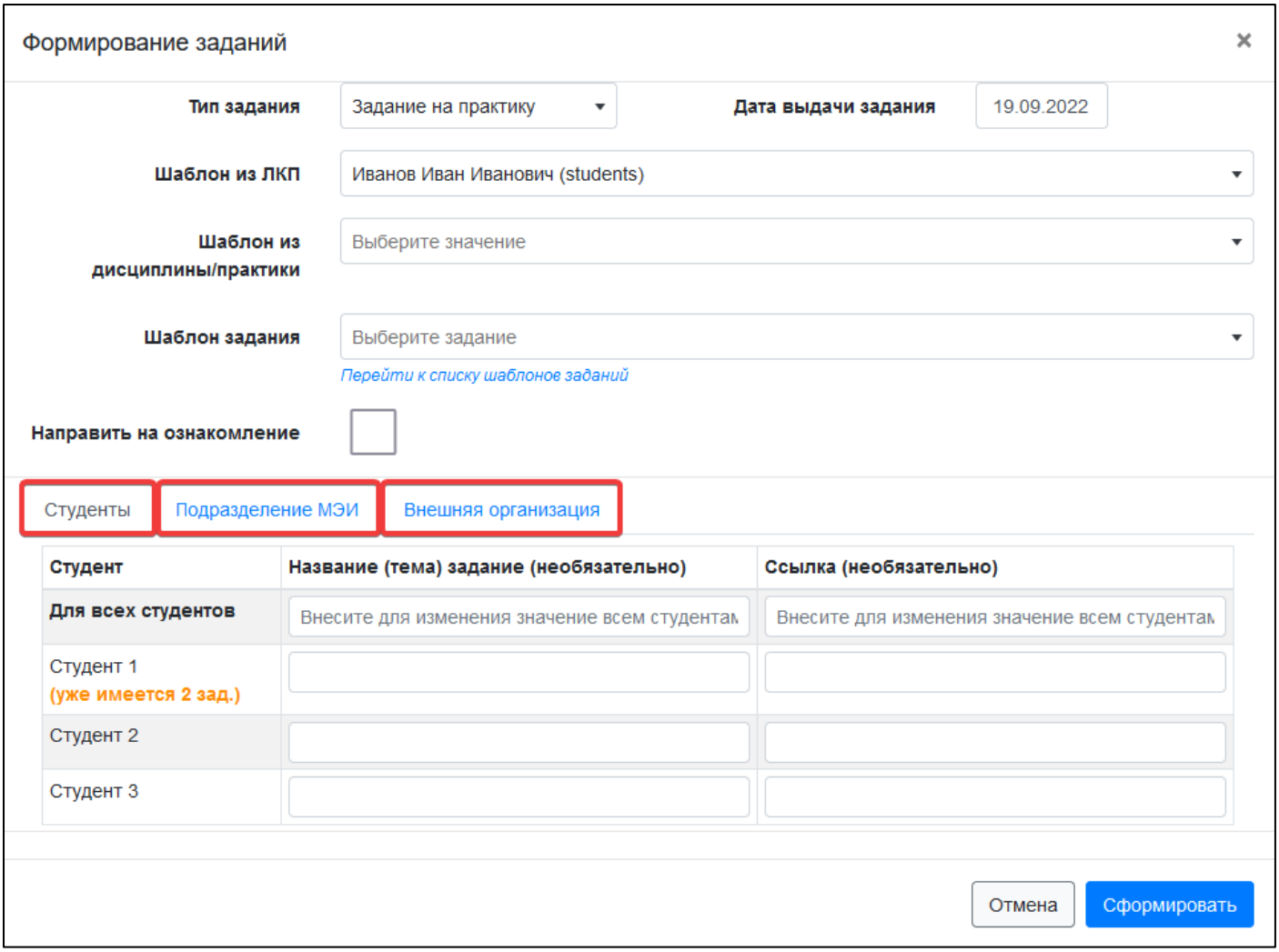


Рис. 16.3. Формирование множества заданий

Также, во вкладке «Задания» раздела «Руководство» отображается перечень заданий, которые преподаватель назначил студентам (Рис. 16.4). 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".

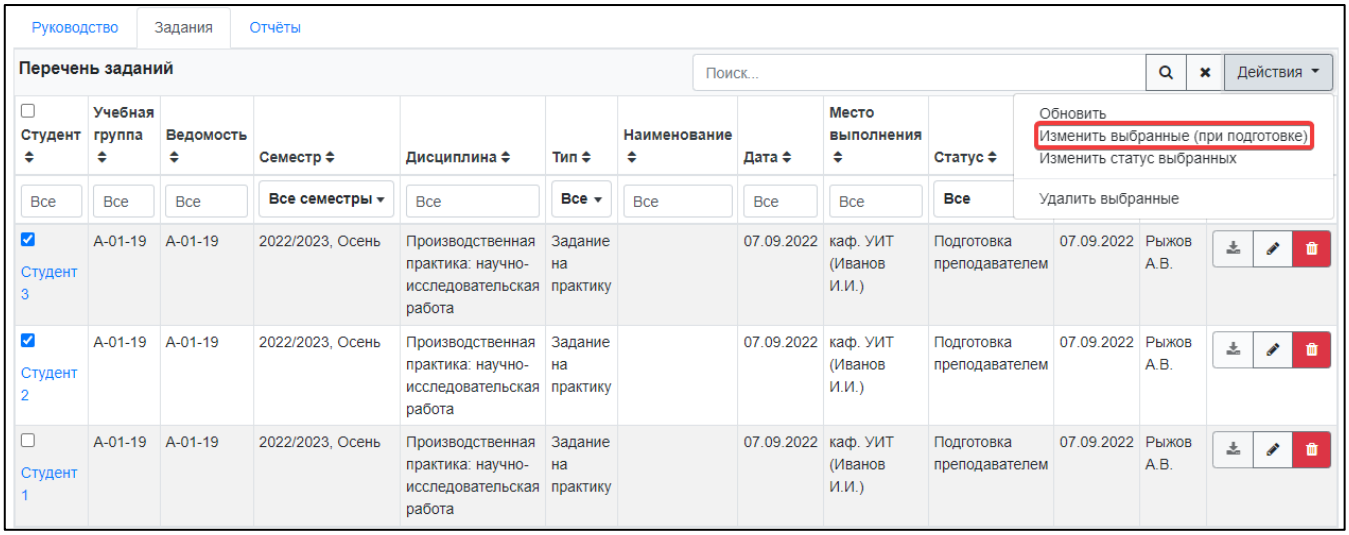


Рис. 16.4. Перечень заданий студентов, связанных с руководителем

При нажатии на кнопку редактирования задания происходит переход на вкладку «Главное» с возможностью дальнейшего редактирования полей с основной информацией о задании (Рис. 16.5). Статус задания отображается в подразделе «Основные данные», а также рядом с названием вкладки.

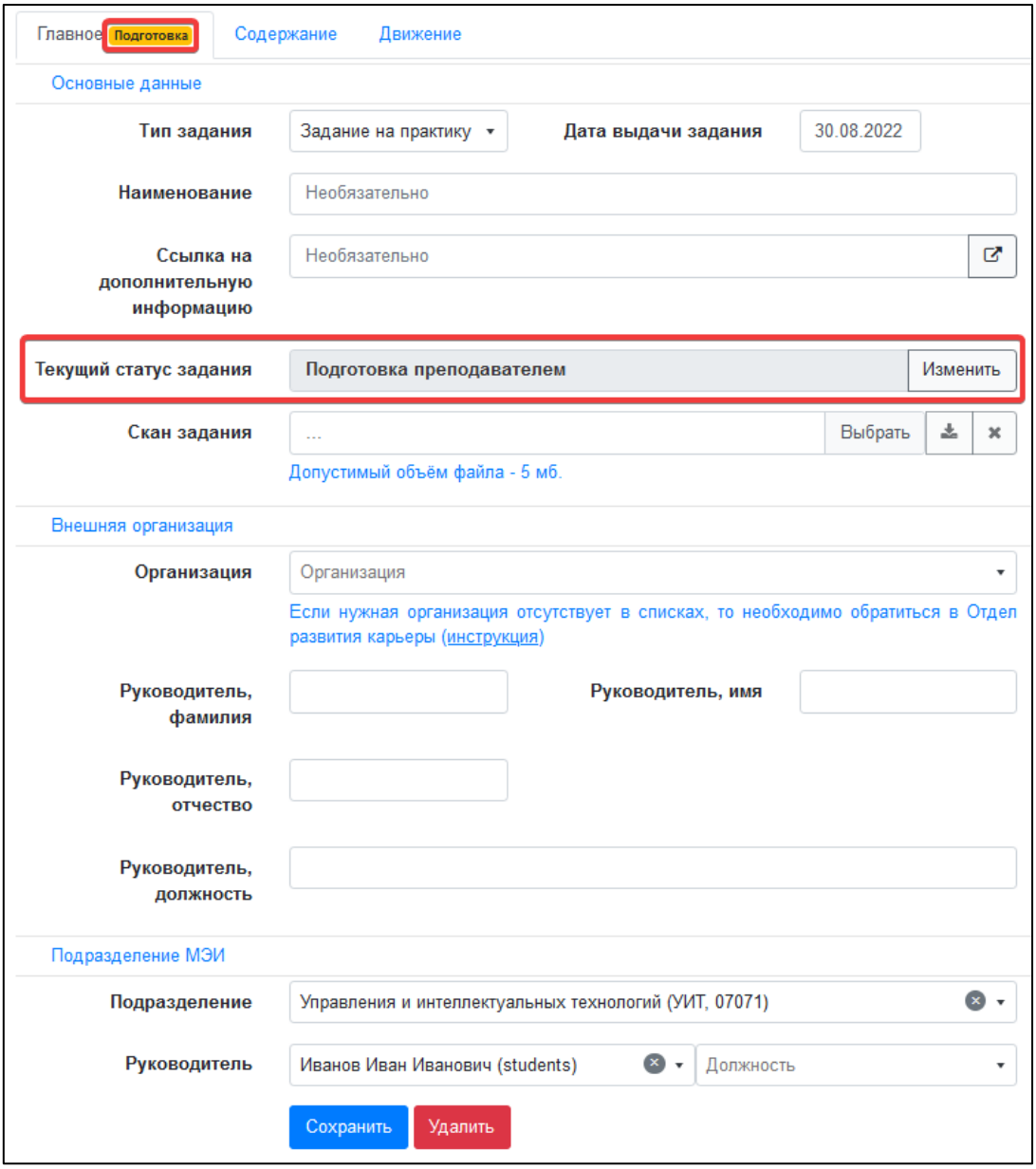


Рис. 16.5. Основная информация о задании

Во вкладке «Содержание» происходит добавление, редактирование и удаление пунктов индивидуального задания (Рис. 16.6). Также можно сформировать пункты задания по шаблону или удалить уже существующие, нажав на кнопку «Содержание» в верхней части страницы и выбрав соответствующий пункт.

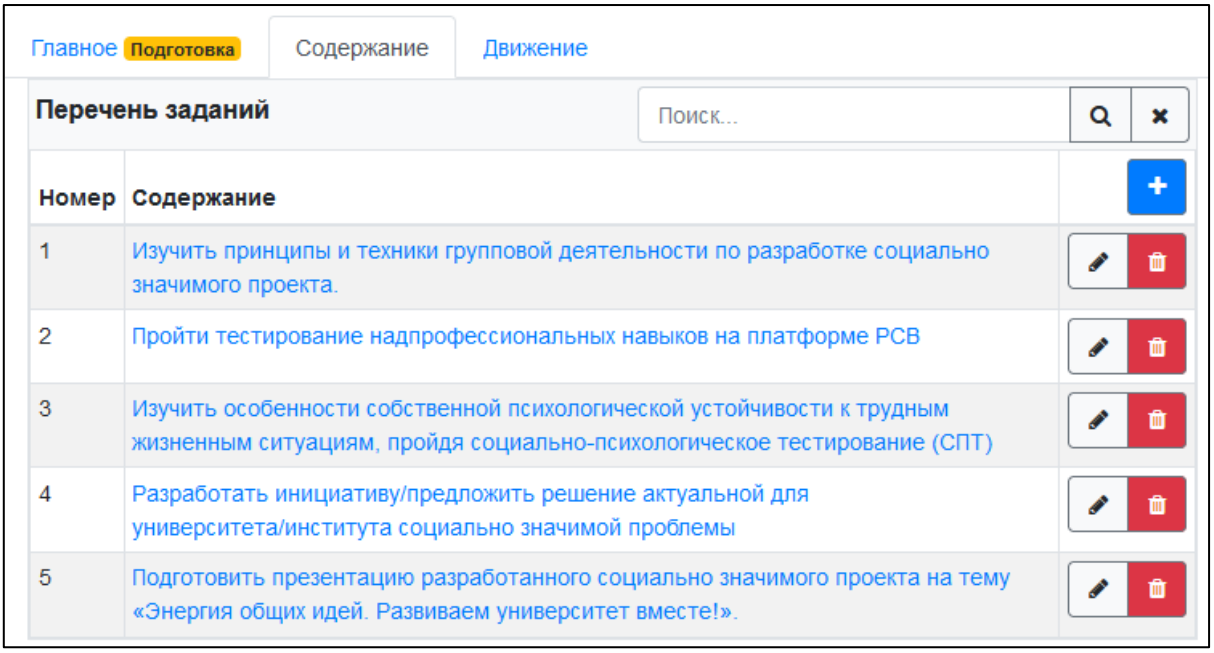


Рис. 16.6. Пункты задания

Во вкладке «Движение» отображён текущий и предшествующие статусы задания (Рис. 16.7). 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».

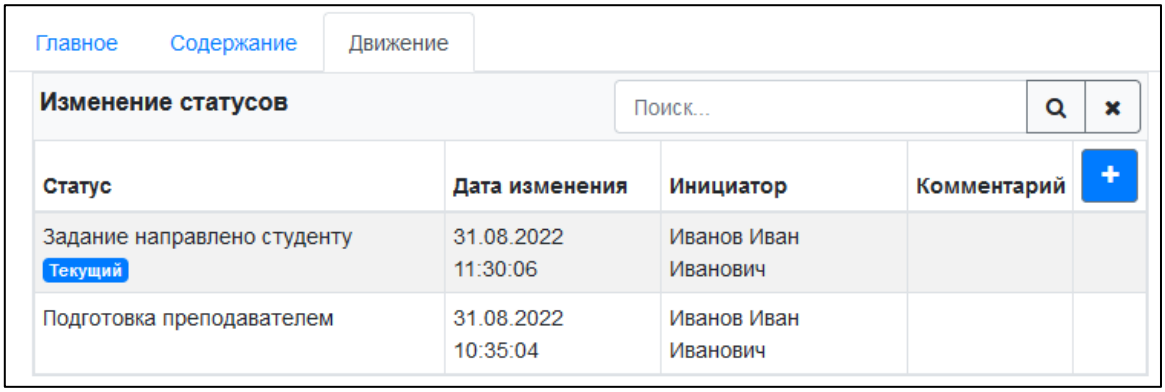


Рис. 16.7. Перечень статусов заданий

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. 16.8).

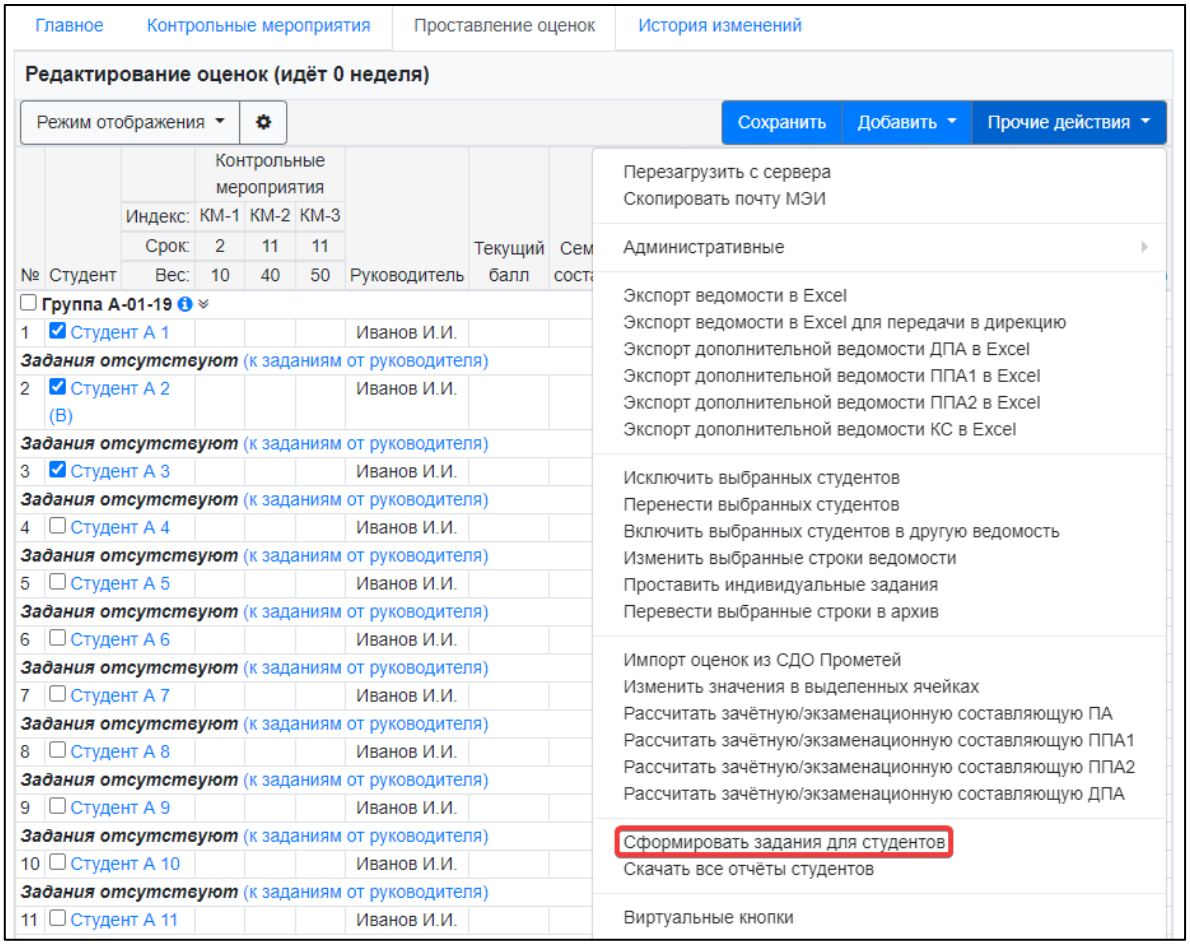


Рис. 16.8. Массовое формирование заданий

После формирования заданий они будут отображены в ведомости. Для редактирования задания необходимо нажать на кнопку «Задание на практику» (Рис. 16.9). Откроется новое окно, в котором будет доступно редактирование ранее заполненных полей.

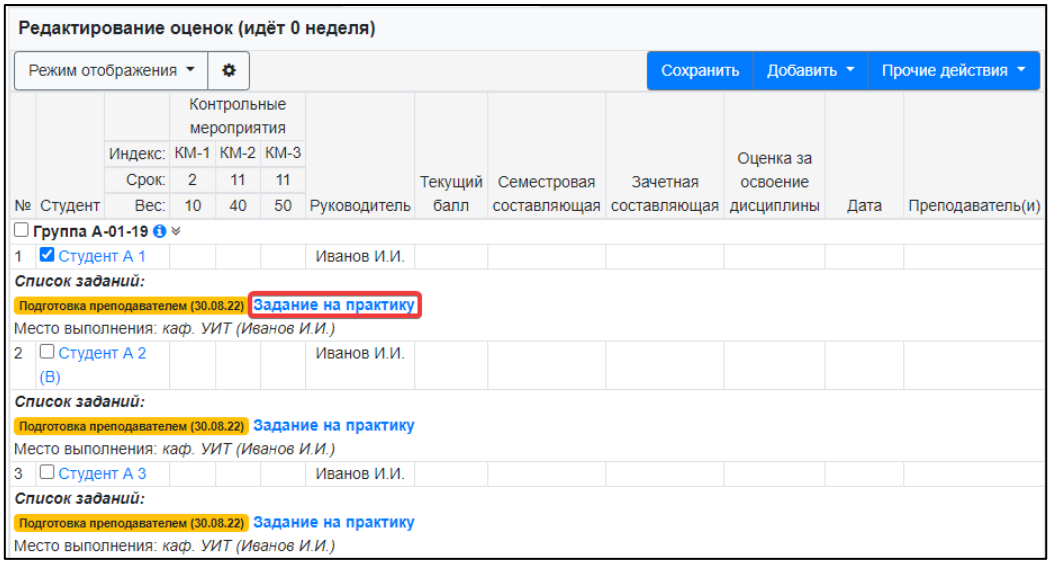


Рис. 16.9. Отображение ссылок на задания

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. 16.10). 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.

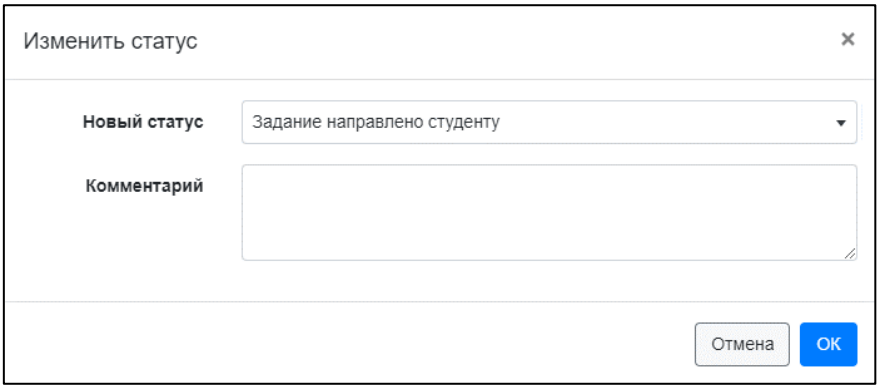


Рис. 16.10. Смена статуса задания

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.

17. 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. 17.1) 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.

Рис. 17.1. 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. 17.2). Если не выделять студентов и нажать «Прочие действия» → «Скачать все отчёты студентов», то будут загружены отчёты всех студентов.

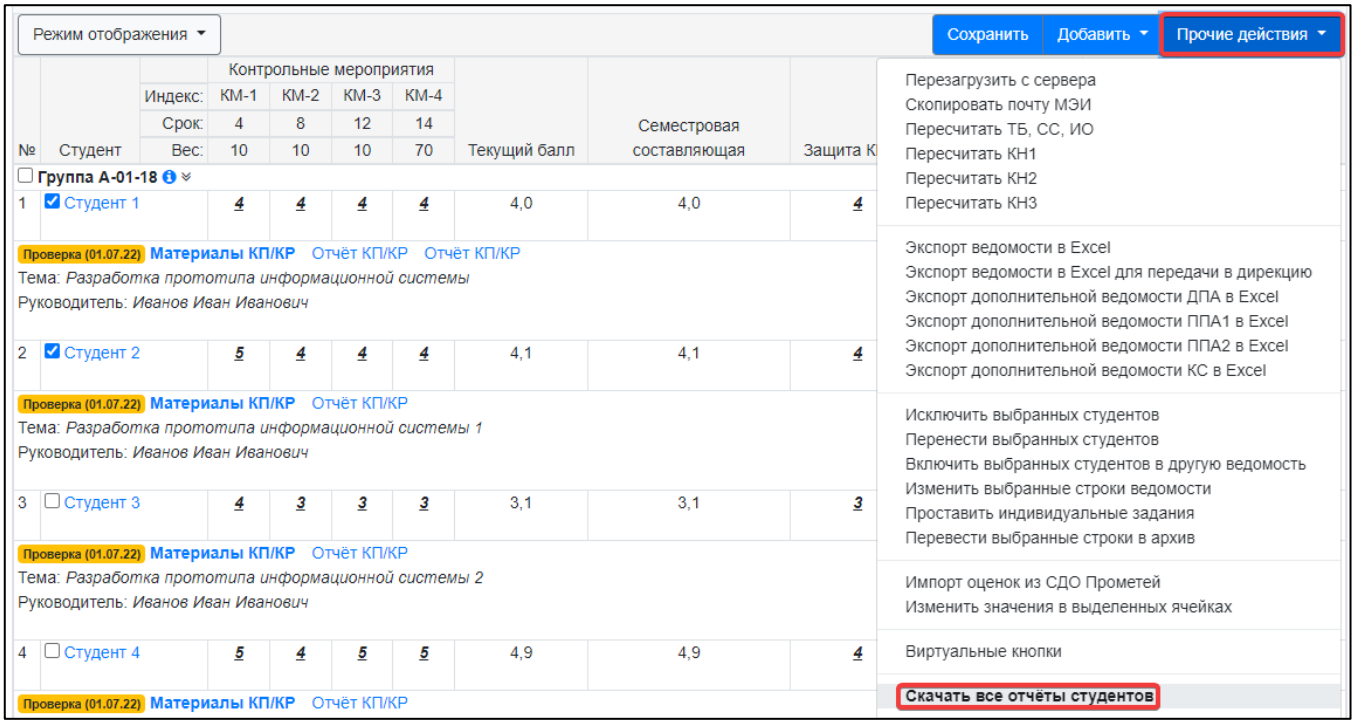


Рис. 17.2. Скачать все отчёты студентов

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 будет 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. 17.3), в котором необходимо указать новый статус отчёта и, при необходимости, комментарий.

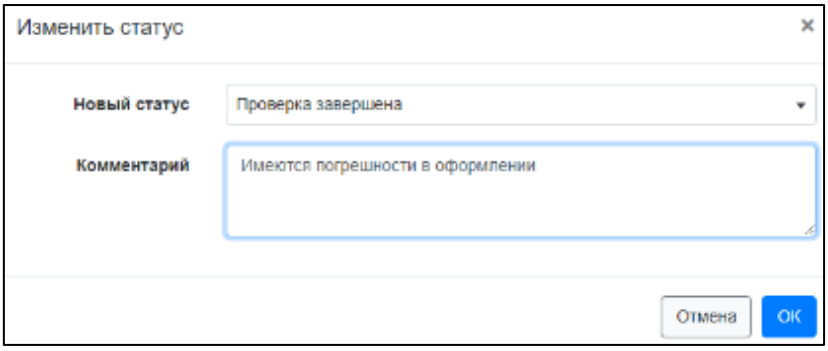


Рис. 17.3. Изменение статуса отчёта

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. 17.4). Если статус был изменён на «Черновик», то отчёт более не отображается в ведомости.

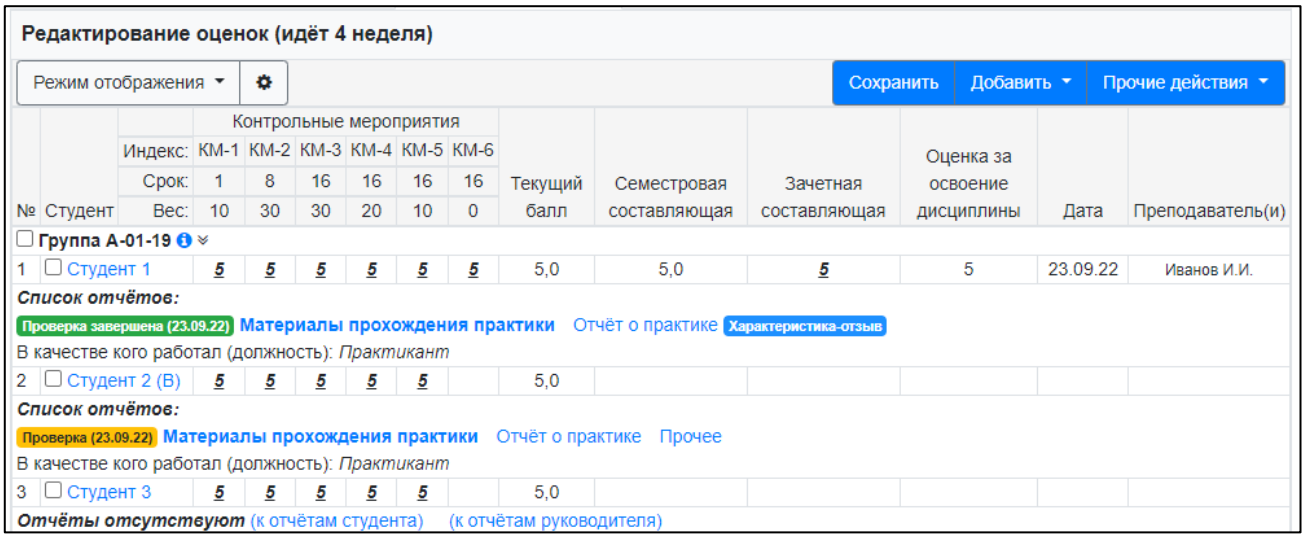


Рис. 17.4. Ведомость с отчётами студентов

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 вносится 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. 17.4). 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. 17.5). Взаимодействие с отчётами происходит с помощью кнопок «Редактировать» ( ) и «Удалить» ( ). Сортировка отчётов по статусу и/или типу может упростить процесс проверки отчётов.

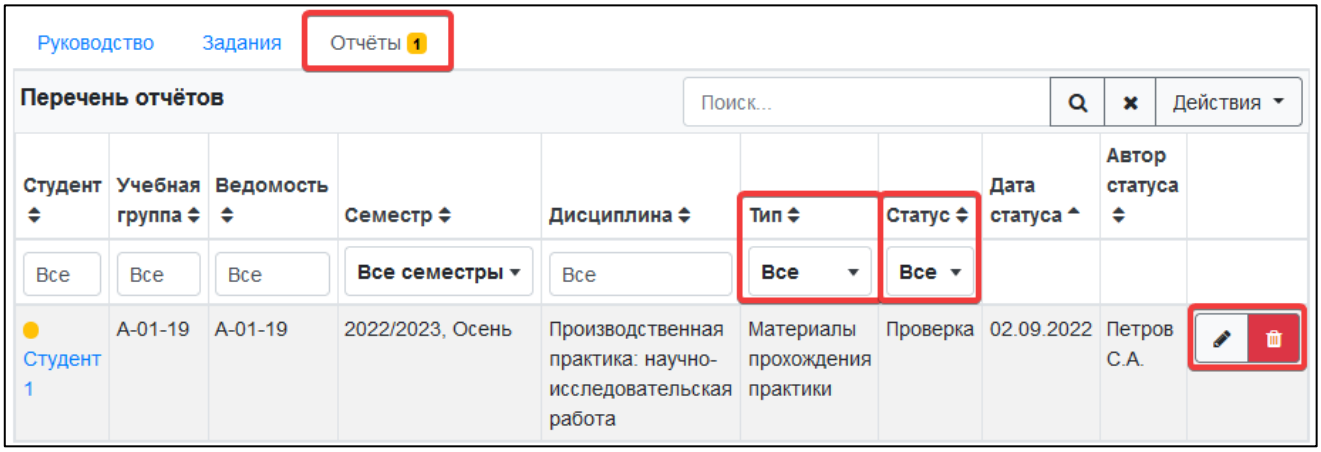


Рис. 17.5. Отчёты в ЛКП

При редактировании происходит переход на вкладку «Главное», содержащую основную информацию об отчёте (Рис. 17.6). Статус отчёта отображается рядом с названием вкладка, 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.

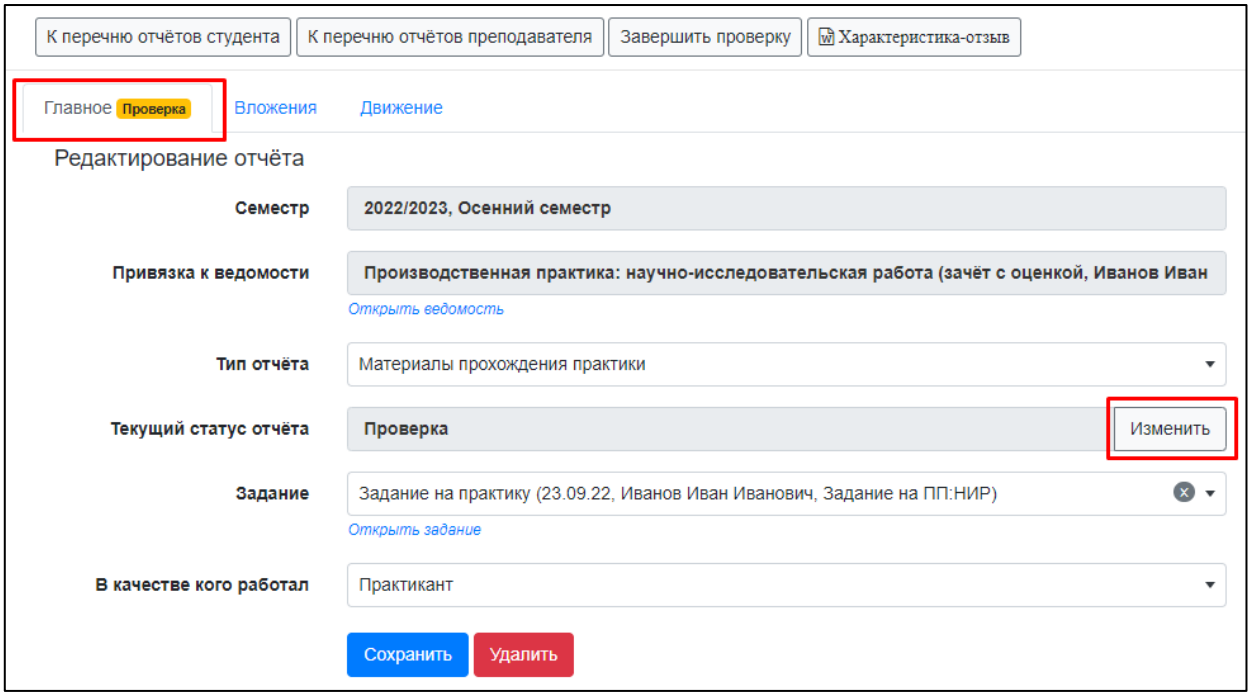


Рис. 17.6. Основная информация об отчёте

Во вкладке «Вложения» содержится перечень файлов, приложенных к отчёту (Рис. 17.7). Взаимодействие с файлами осуществляется с помощью кнопок «Добавить» (), «Редактировать» (), «Удалить» () и «Скачать» ().

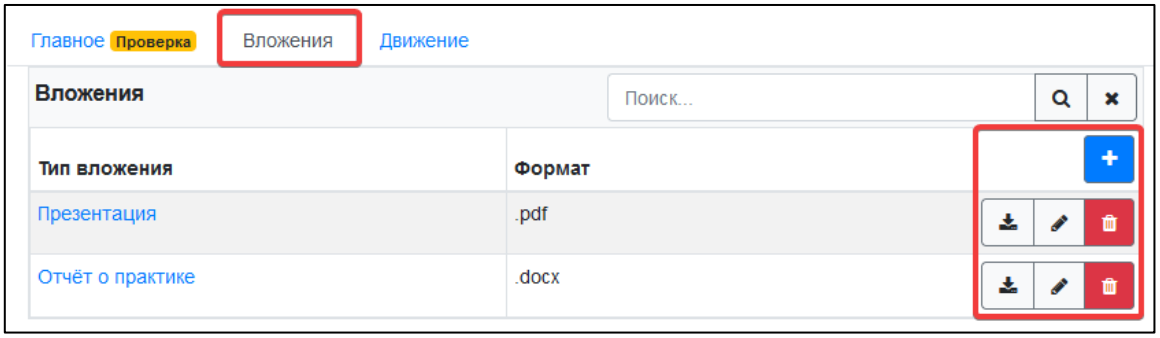


Рис. 17.7. Прикреплённые файлы отчёта

Вкладка «Движение» служит для изменения и отображения статусов задания (Рис. 17.8). Добавление нового статуса происходит путём нажатия на кнопку «Добавить» ().

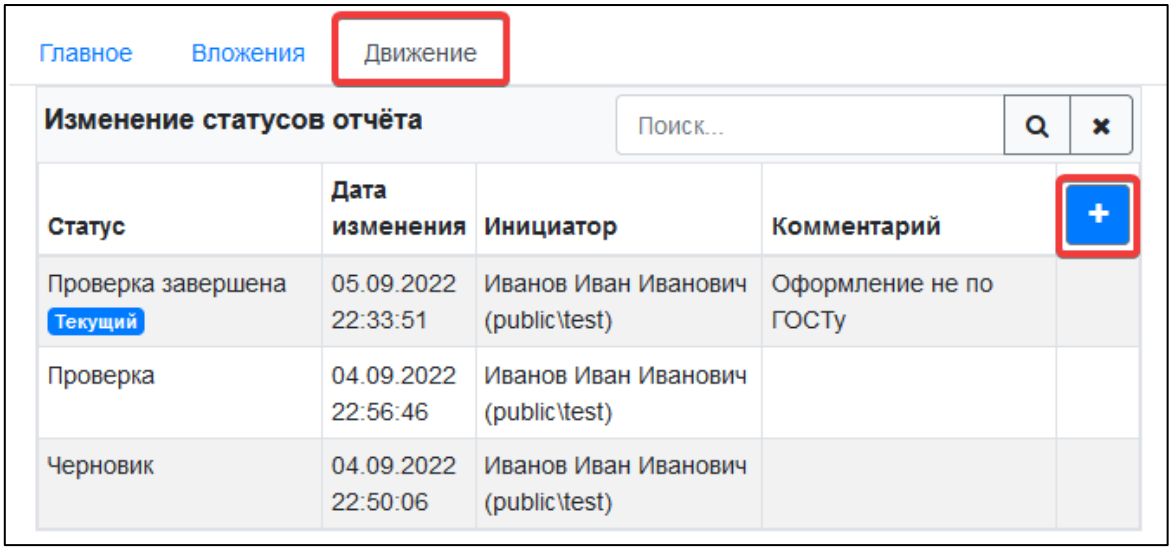


Рис. 17.8. Перечень статусов отчёта

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.

18. 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».

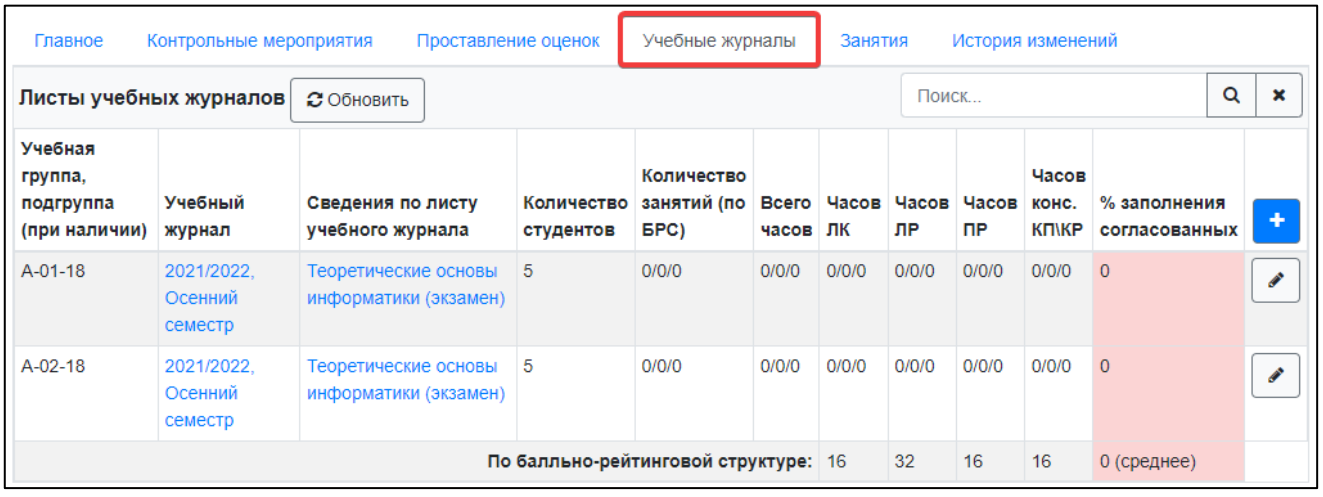
Староста также имеет возможность вносить в систему записи о занятиях. Преподавателю и старосте рекомендуется согласовать действия по ведению листов учебного журнала для исключения возможных проблем.

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. 18.1) 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. 18.1. 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. 18.2). 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).

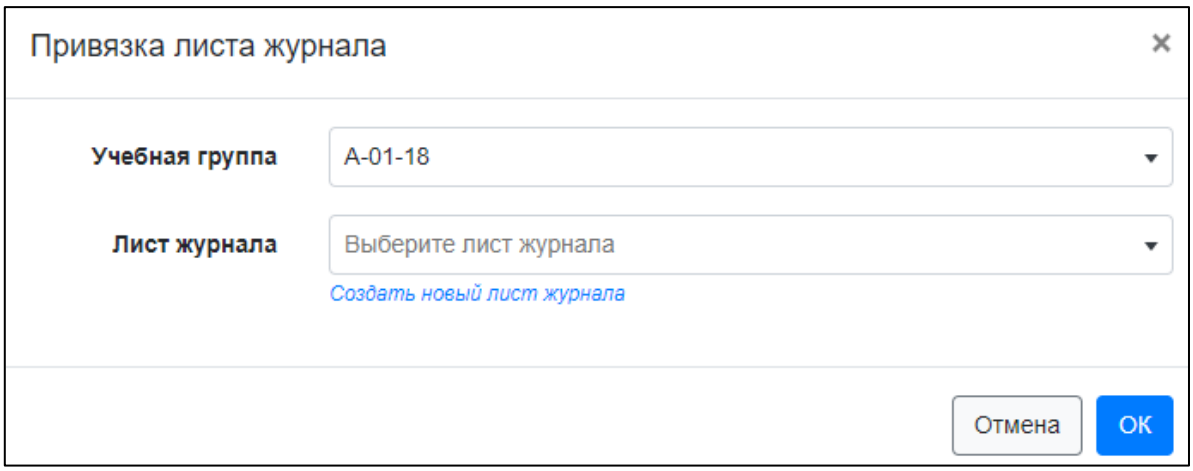


Рис. 18.2. Привязка листа журнала к ведомости преподавателя

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. 18.3). 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 .

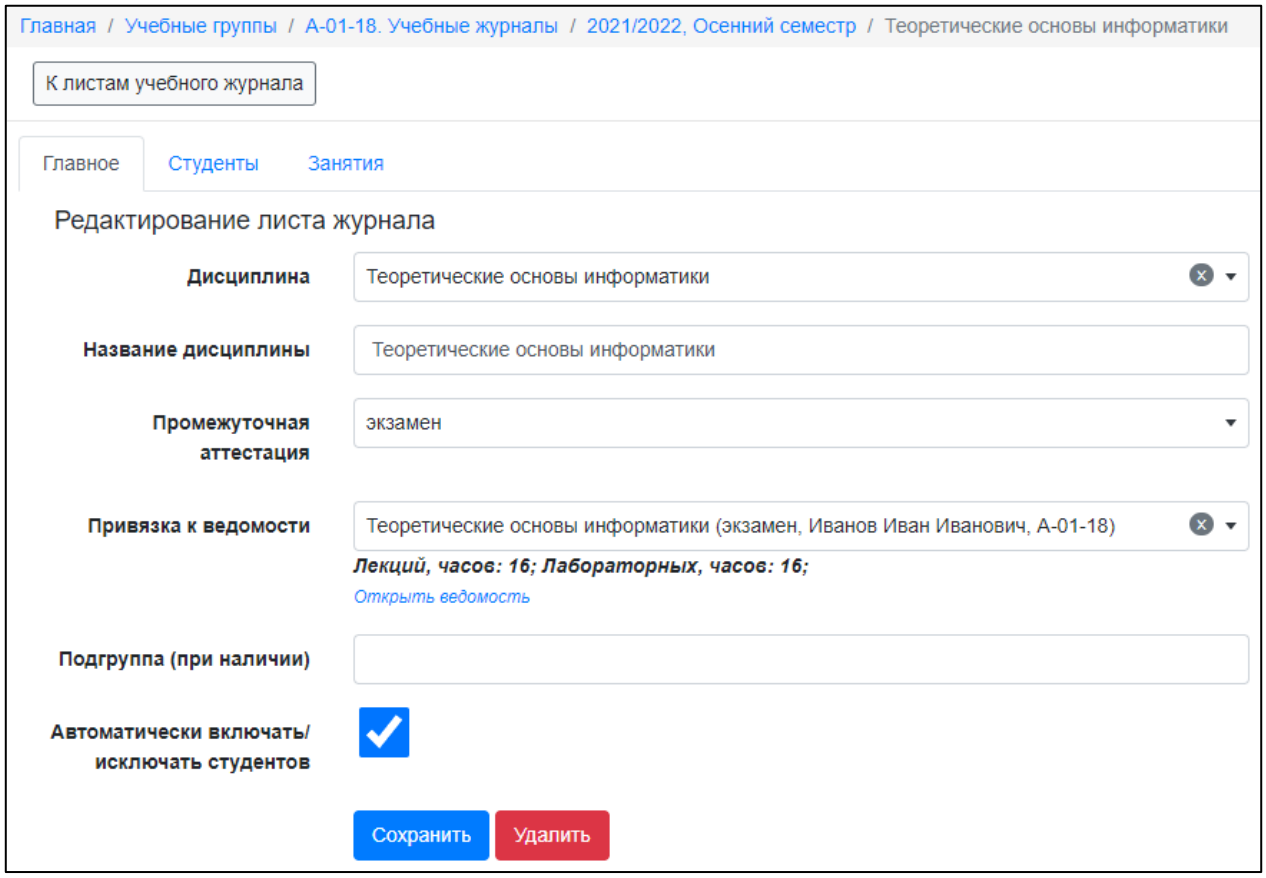


Рис. 18.3. Создание листа учебного журнала

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. При наличии отметки "Автоматически включать/исключать студентов", в случае перезачёта или частичной переаттестации, студент будет автоматом исключаться из листа учебного журнала.

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. 18.4):

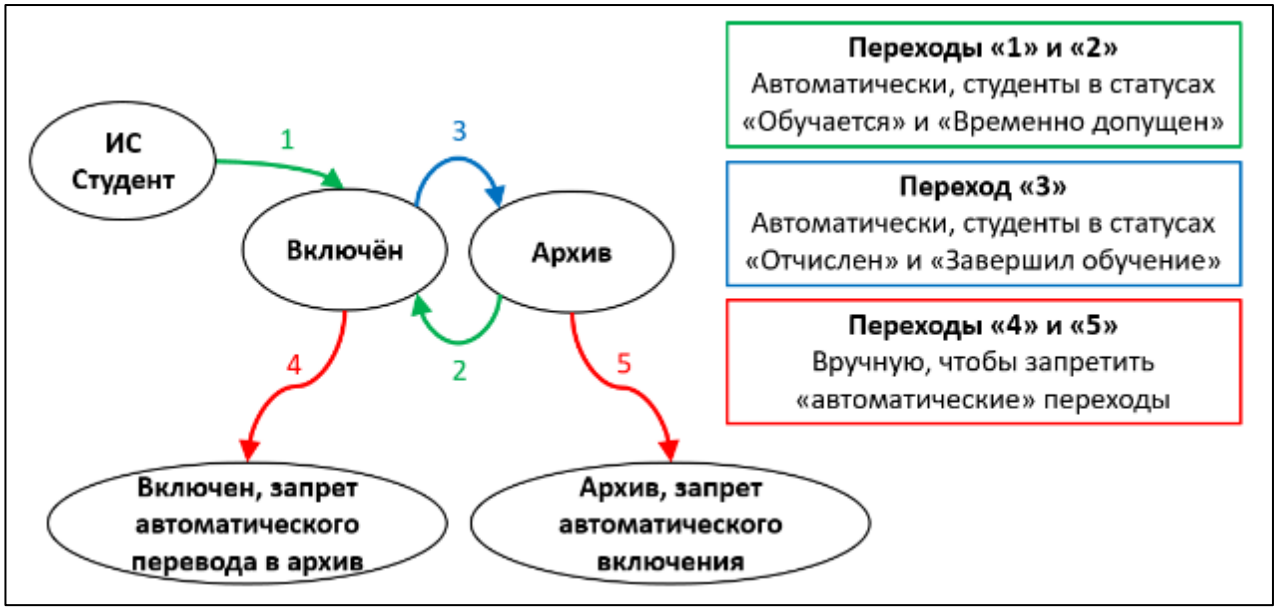


Рис. 18.4. Возможные изменения статуса включения студента в лист учебного журнала

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. 18.5). 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. 18.5) или в формате таблицы (Рис. 18.6).

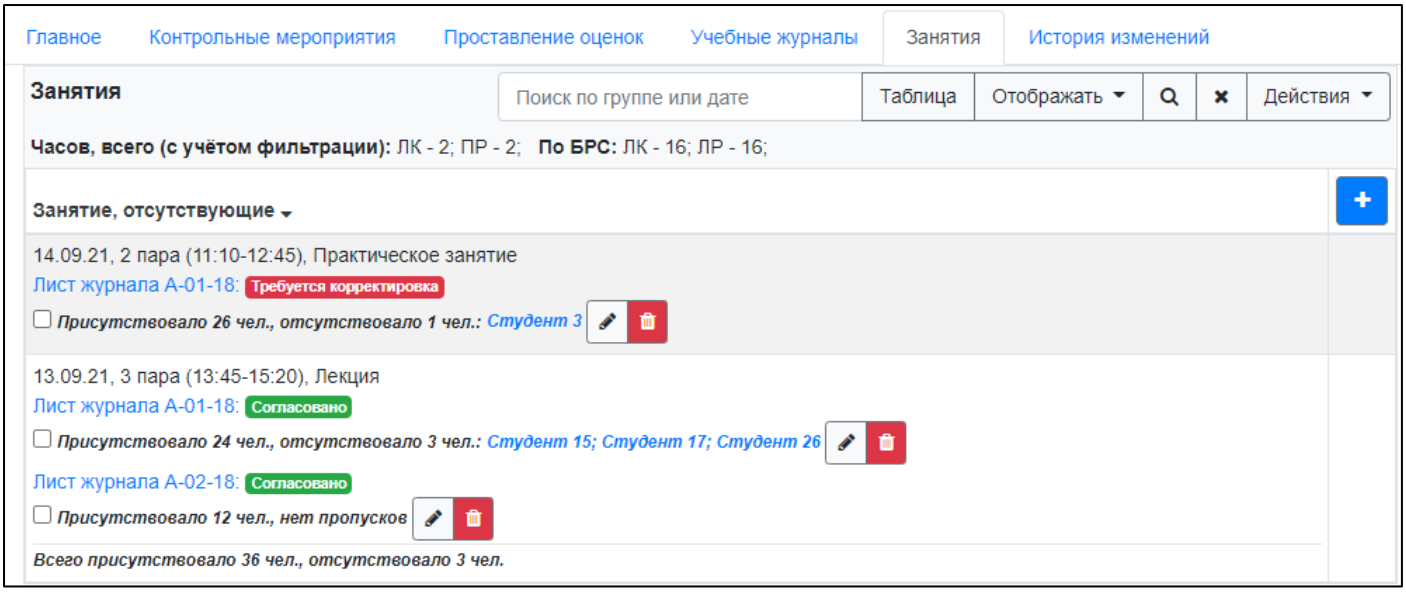
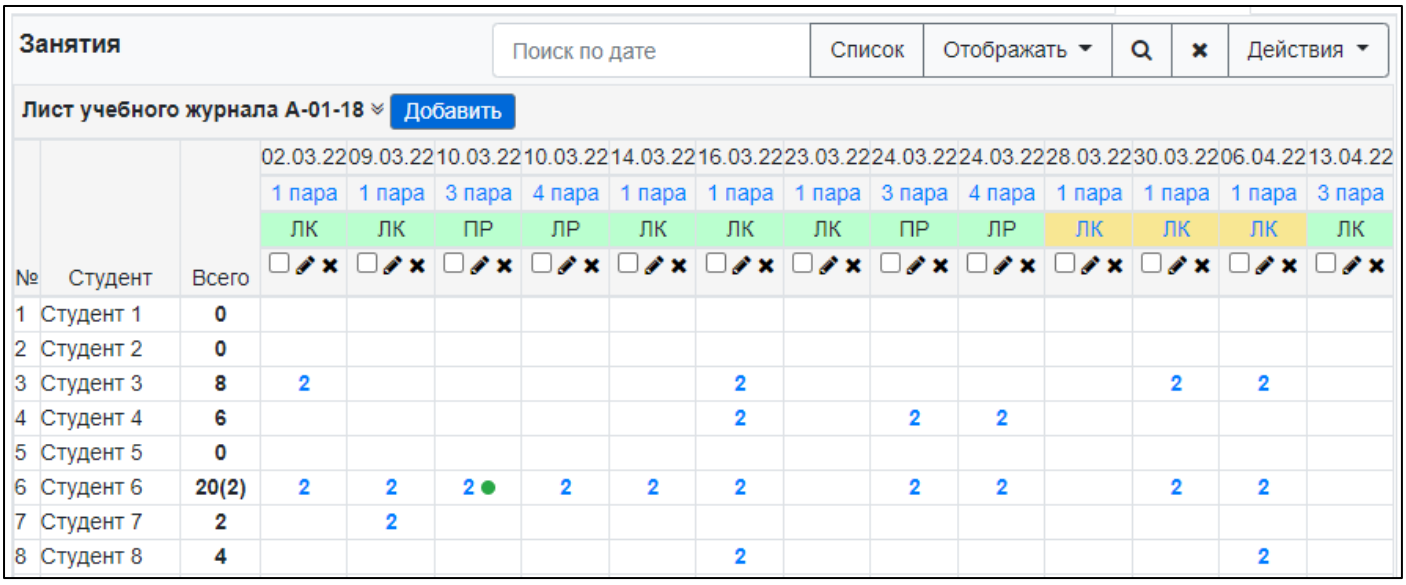


Рис. 18.5. Перечень занятий в ведомости преподавателя в формате списка



№	Студент	Всего	02.03.22 1 пара ЛК	09.03.22 1 пара ЛК	10.03.22 3 пара ПР	10.03.22 4 пара ЛР	14.03.22 1 пара ЛК	16.03.22 1 пара ЛК	23.03.22 1 пара ЛК	24.03.22 3 пара ПР	24.03.22 4 пара ЛР	28.03.22 1 пара ЛК	30.03.22 1 пара ЛК	06.04.22 1 пара ЛК	13.04.22 3 пара ЛК
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. 18.6. 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. 18.7). 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.

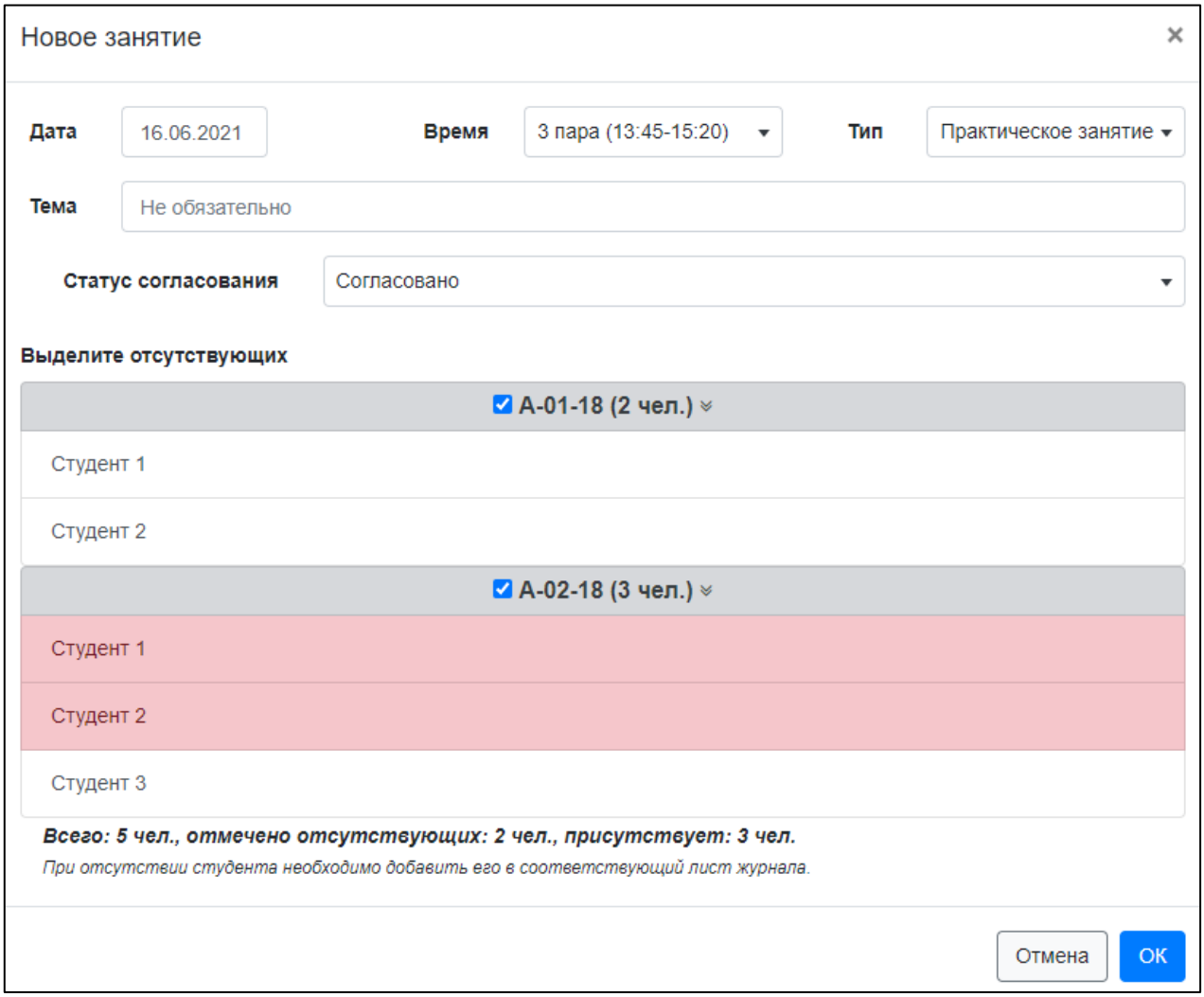


Рис. 18.7. Создание нового занятия

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»).

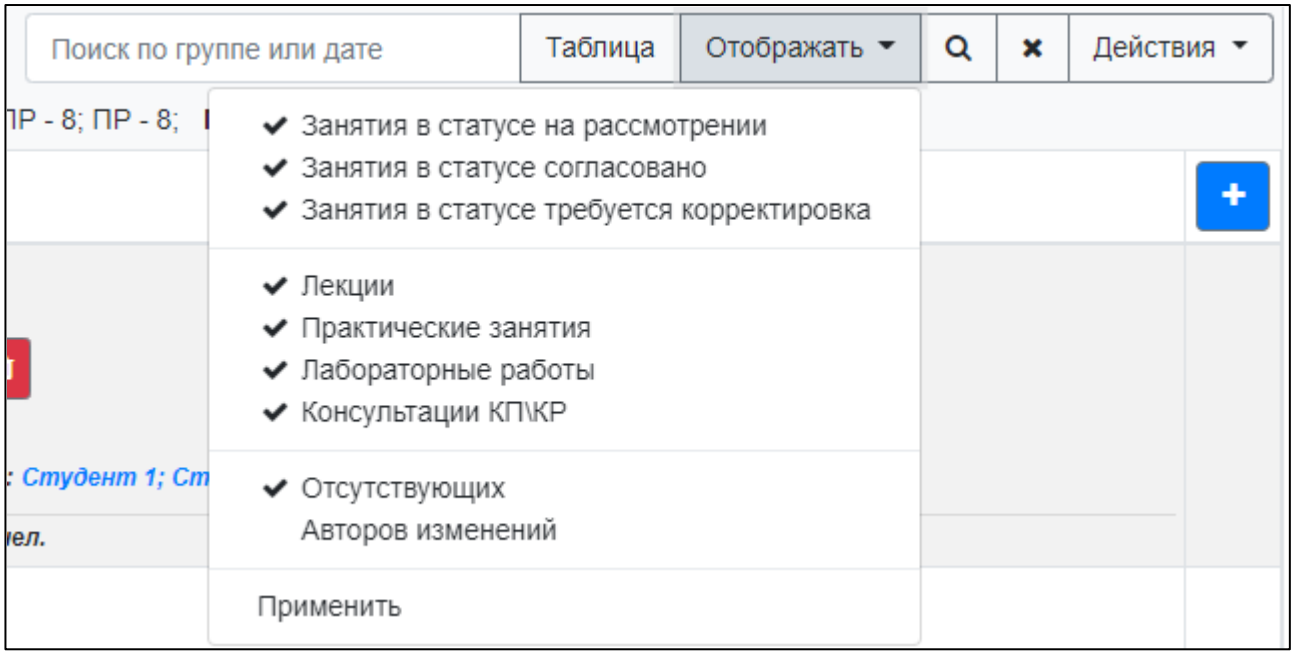


Рис. 18.8. Фильтрация и действия в перечне занятий

В верхней части таблицы (Рис. 18.8) 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. 18.8).

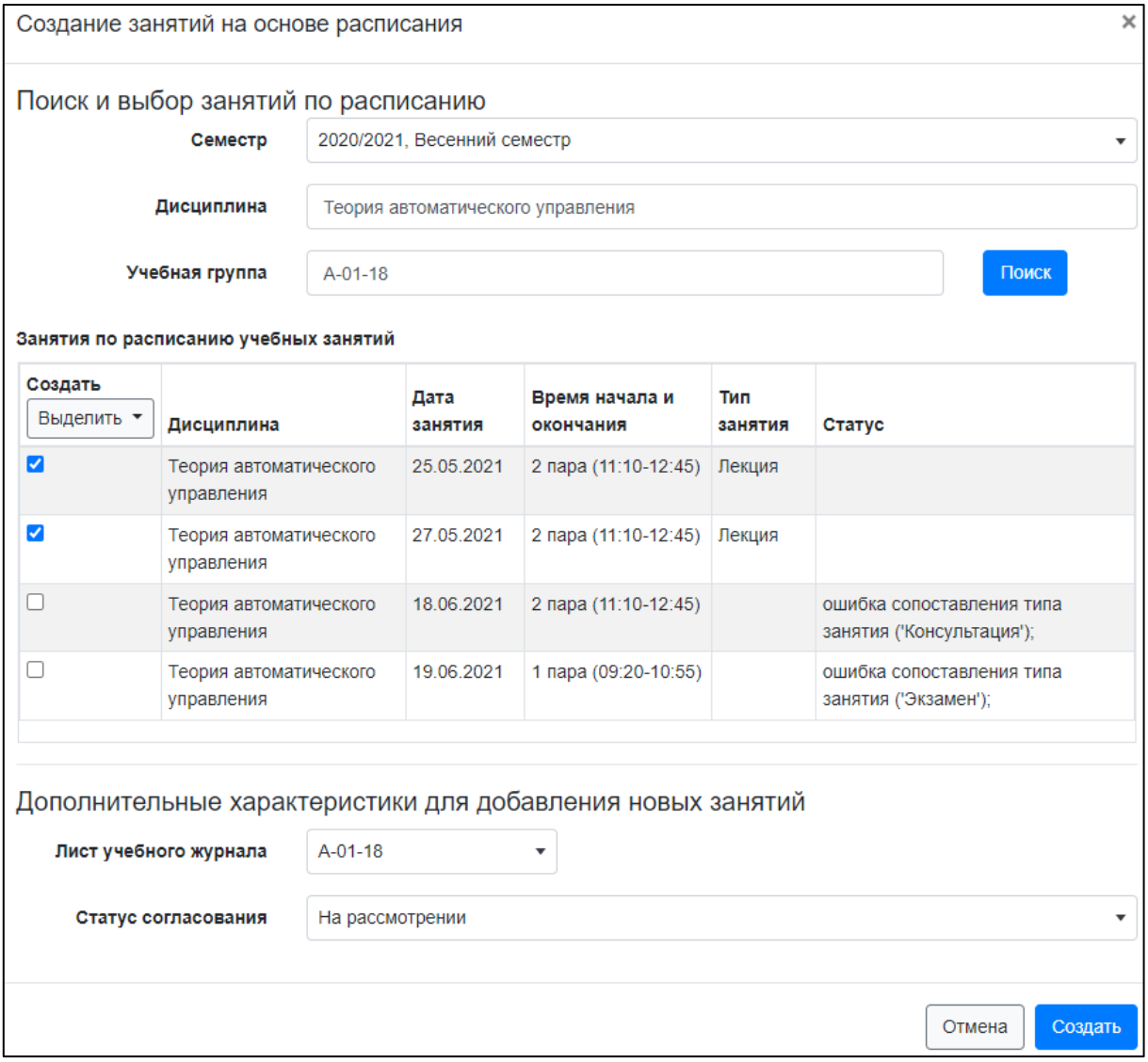


Рис. 18.9. Создание занятий на основе расписания

Отобразится форма поиска и создания занятий на основе расписания (Рис. 18.9). 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. 18.10). 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.

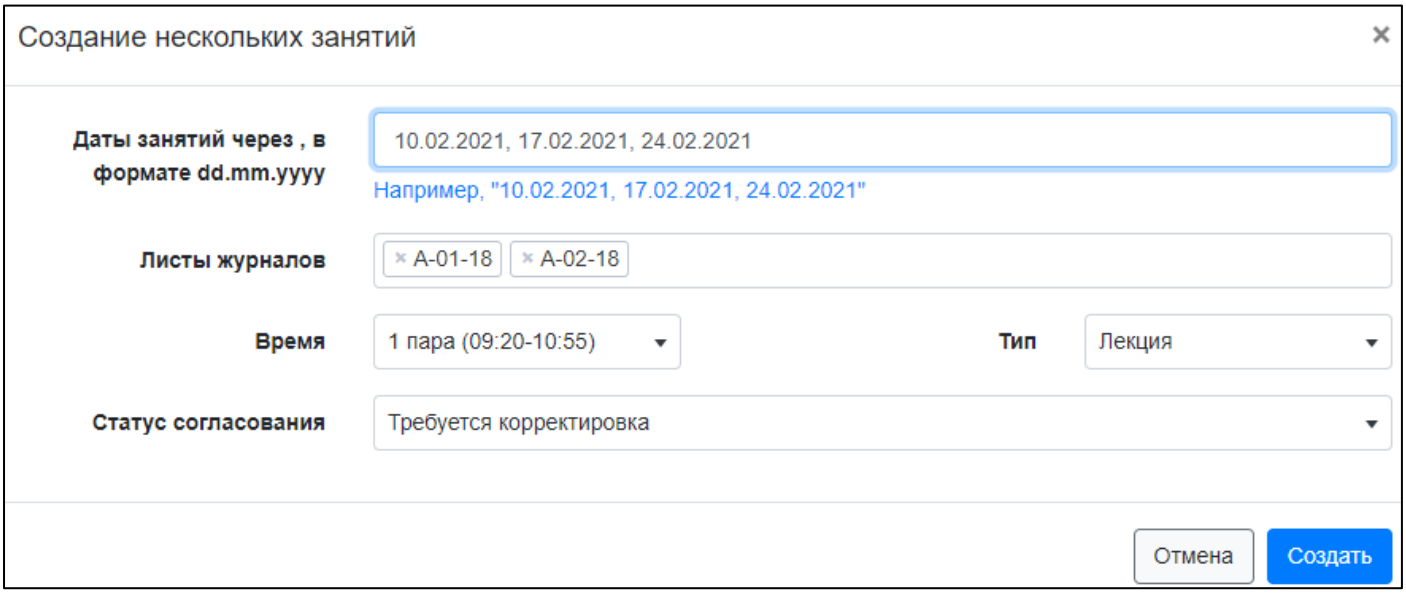


Рис. 18.10. Массовое создание занятий

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. 18.11).

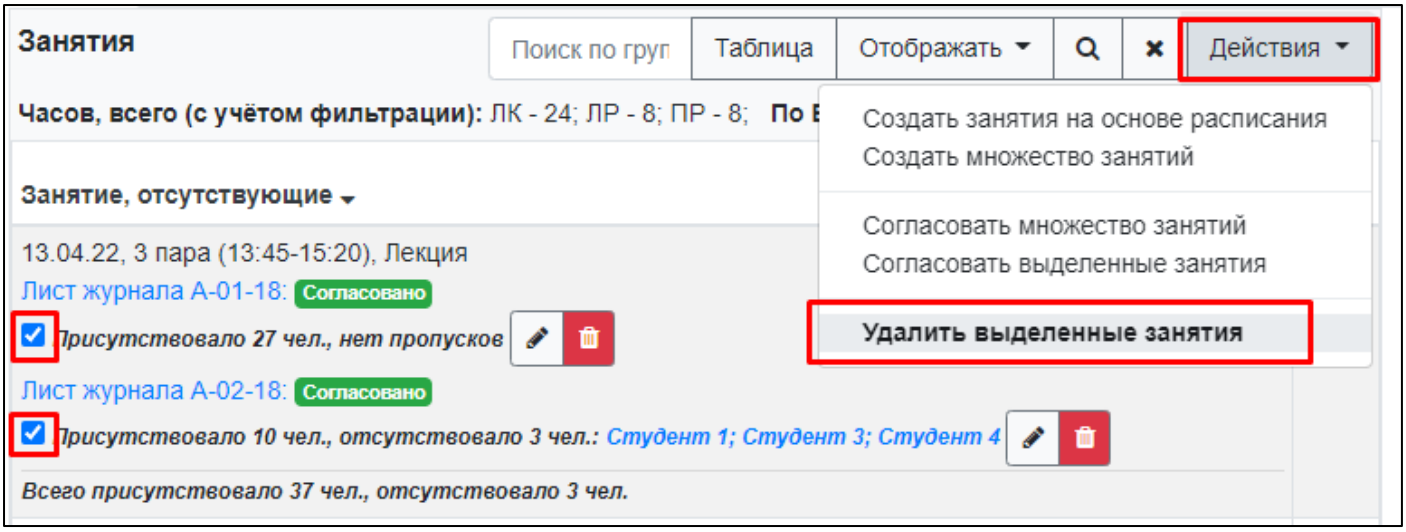


Рис. 18.11. Удаление множества занятий

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

Далее в появившейся форме (Рис. 18.12) выбрать дату, до которой следует согласовать занятия, их тип и текущий статус. После чего нажать кнопку «Согласовать».

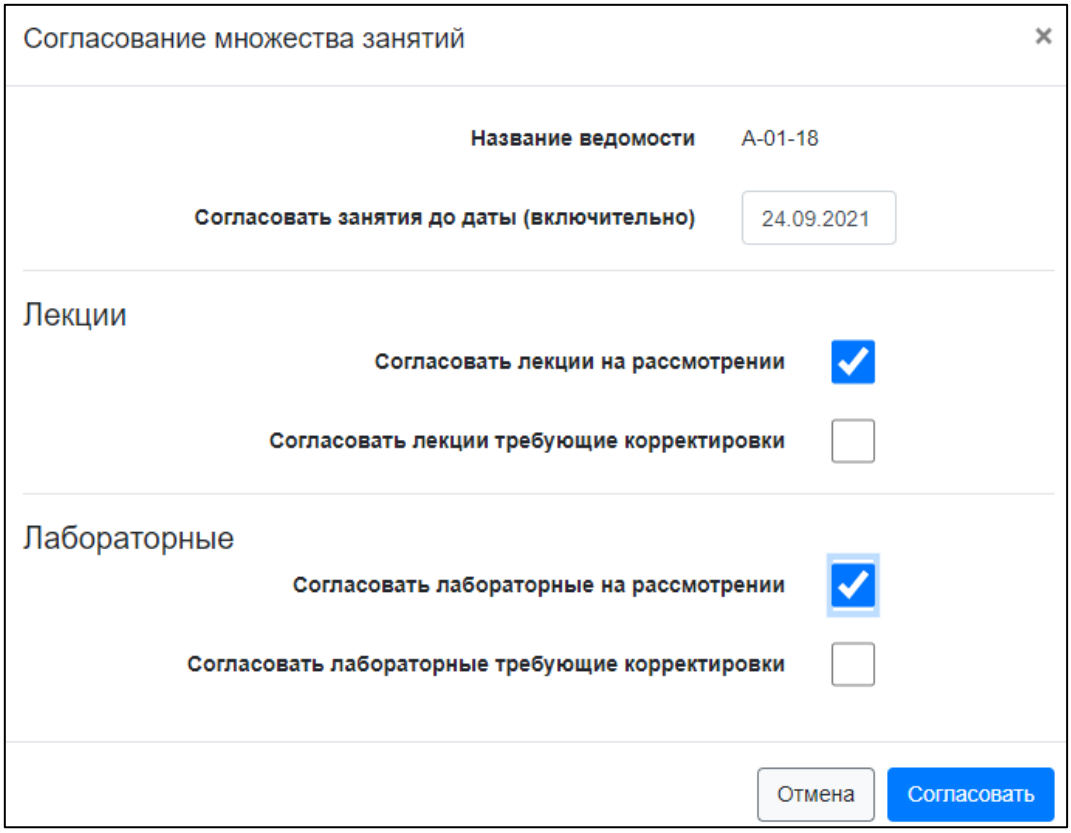


Рис. 18.12. Согласование множества занятий

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.

19. 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»:

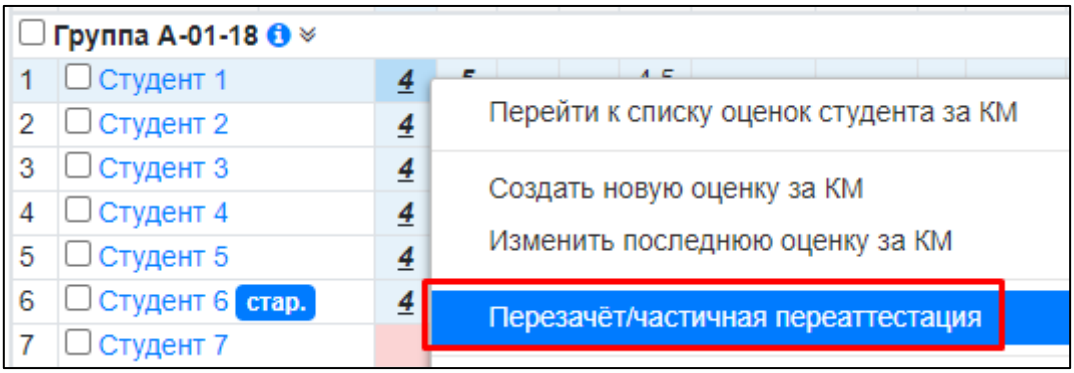


Рис. 19.1. Открытие формы сведений о перезачёте/частичной переаттестации

Появится форма «Изменение строки ведомости» (Рис. 19.2), 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».

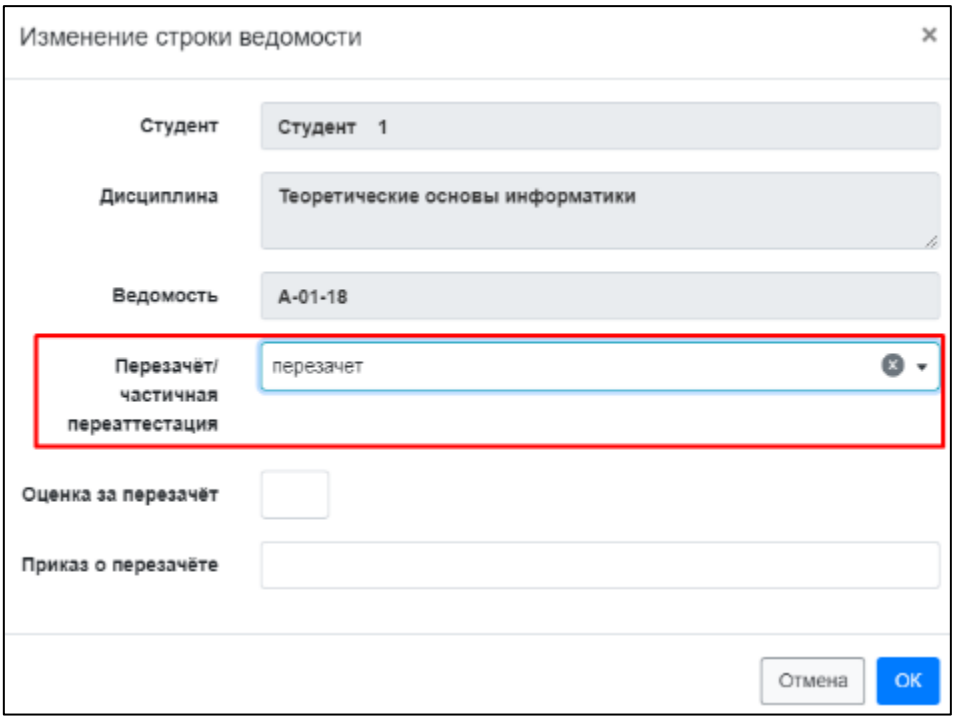


Рис. 19.2. Указание перезачёта

В случае указания значения «перезачёт» после сохранения данных, во все ячейки семестровой ведомости будут проставлены оценки, соответствующие оценке за перезачёт (Рис. 19.3, «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. 19.3, «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						
	Группа А-01-18											
1	Студент 1		***4***	***5***			4,5					
2	Студент 2		4	4	4	4	4,0	4,0	4	4 (перезачёт)	01.09.21	Приказ 123 от 02.11.22
3	Студент 3		***4***	***5***			4,5					
4	Студент 4		7	7	7	7	0,0	0,0	***5***	5 (част. пер.)	02.11.21	Иванов И.И.
5	Студент 5		***4***	***5***			4,5					

Рис. 19.3. 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. 19.1) и внесите необходимые изменения. В случае указания пустого значения поля «Перезачёт/частичная переаттестация», строка ведомости станет доступна для ввода оценок за КМ и ПА.

20. 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. 20.1).

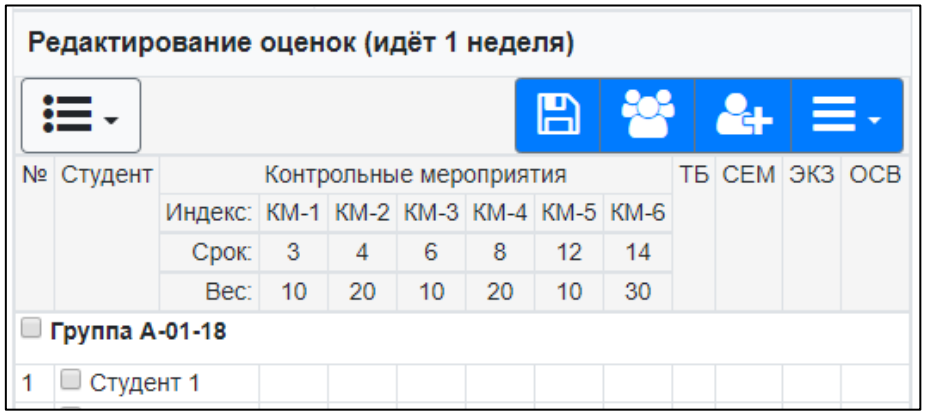


Рис. 20.1. Отображение ведомости при низкой ширине окна

При открытии ведомости с мобильных устройств в нижней части экрана отображаются виртуальные кнопки (Рис. 20.2).

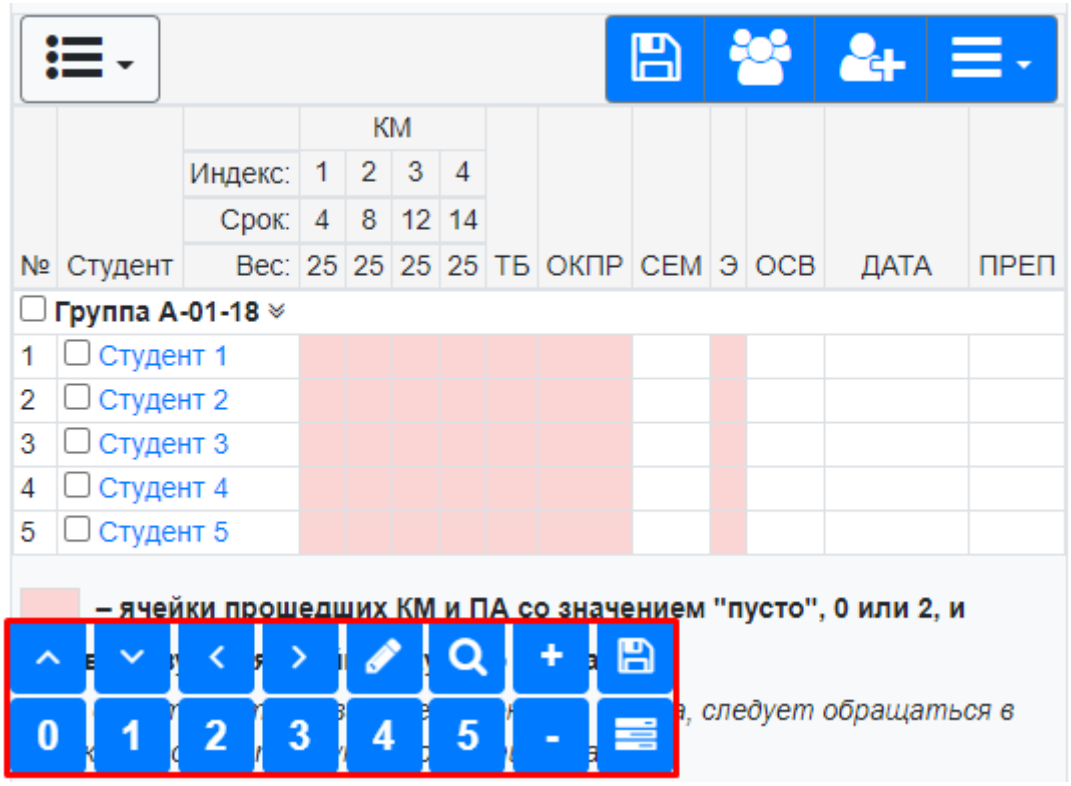


Рис. 20.2. Виртуальные кнопки для работы с ведомостями

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. 20.3).

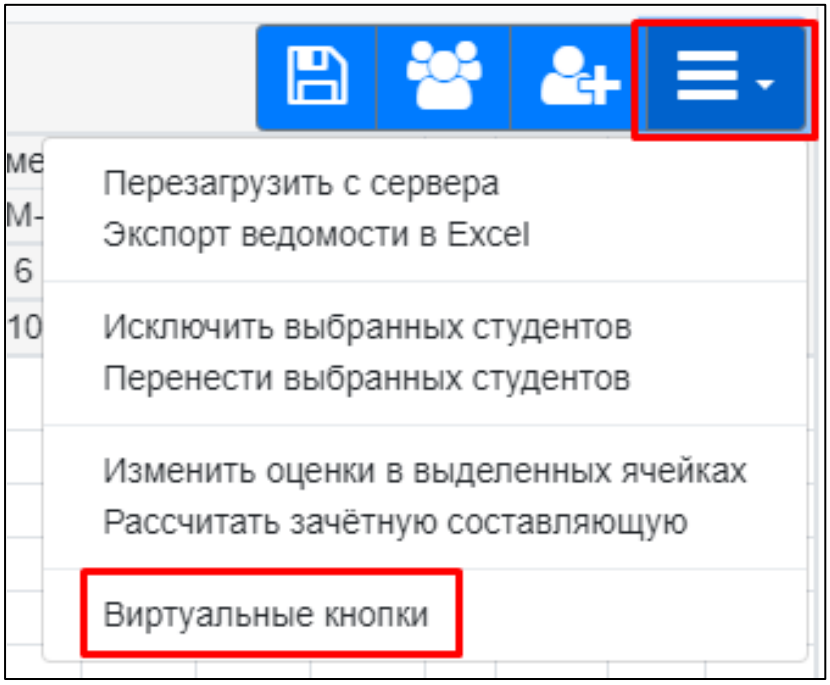


Рис. 20.3. Включение отображения виртуальных кнопок

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;

0 1 2
3 4 5
– внесение оценки 0,1,2,3,4 или 5 (КМ в статусе «Учитывается в итоговом балле» или ПА за промежуточную аттестацию в период зачётной и экзаменационной сессии);

– изменение последней оценки;

\+ – создание новой оценки;

\- – удаление оценки (КМ в статусе «Учитывается в итоговом балле» или ПА за промежуточную аттестацию в период 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.

21. График приёма преподавателя

В личном кабинете преподавателя в подразделе «График приёма» (Рис. 21.1), преподаватель или ответственный от подразделения может редактировать графики приёма преподавателя.

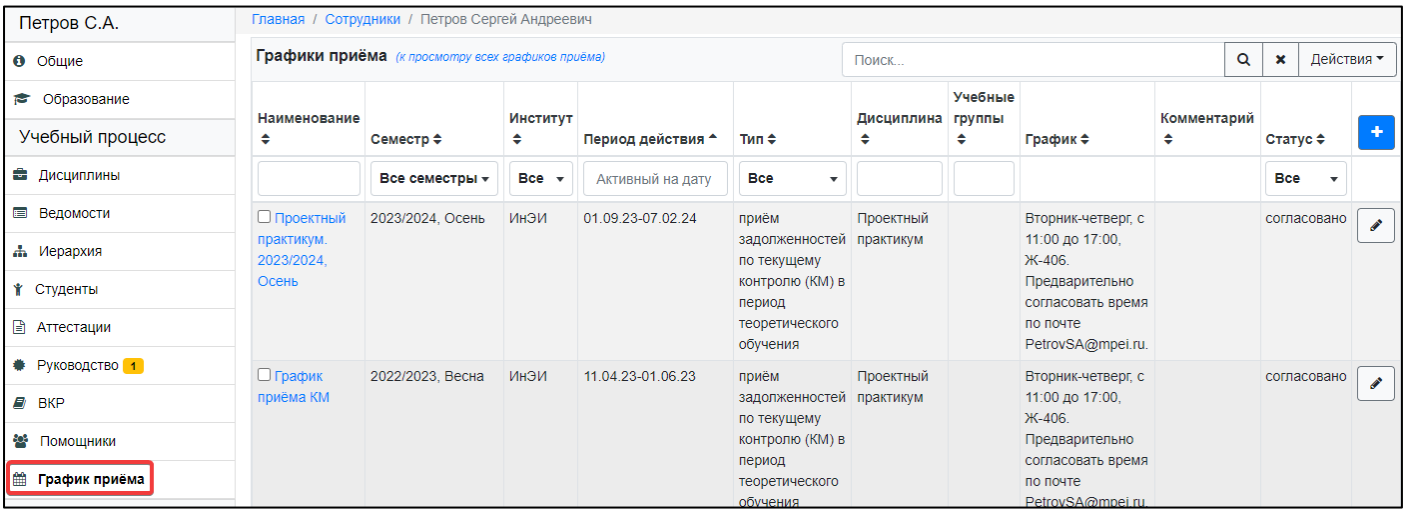


Рис. 21.1. Графики приёма преподавателя

Ниже (Рис. 21.2) представлен пример формы редактирования графика приёма преподавателя. Статус графика отображается в подразделе «Главное».

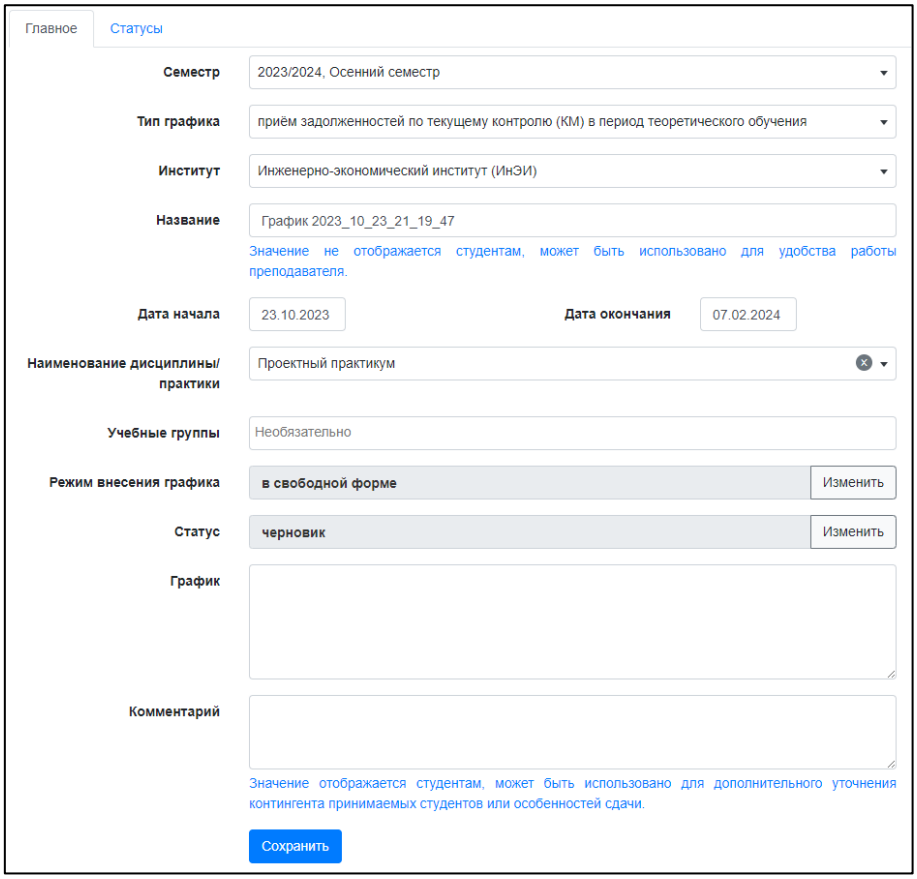


Рис. 21.2. Форма редактирования графика приёма преподавателя

Поле «Семестр» позволяет связать график приёма с семестром обучения. Поле «Тип графика» определяет контекст, в котором будет использоваться график приёма. Поле «Название» не отображается студентам и может служить для того, чтобы преподавателю было легче ориентироваться в своих графиках. Поля «Дата начала» и

«Дата окончания» задают период, в пределах которого действует график. Графики, для которых наступила дата окончания не отображаются студентам.

Поля «Наименование/дисциплины практики» (обязательное) и «Учебные группы» (необязательное) позволяют определить контингент студентов, которых предполагается принять в соответствии с рассматриваемым графиком.

Поля «Режим внесения графика», «График» и «Комментарий» отображаются только в форме редактирования (только после того, как впервые нажата кнопка «Сохранить»).

Система поддерживает два режима внесения графиков приёма:

- в свободной форме;
- детализация по дням.

Для изменения режима внесения графика используйте кнопку «Изменить» в поле «Режим внесения графика».

В режиме внесения «В свободной форме» график задаётся в формате строки в произвольной форме в поле «График» на вкладке «Главное». Например, в качестве значения поля можно указать дни, время и аудиторию, в которой будет проходить приём.

В режиме «Детализация по дням» пользователю отображается вкладка «Дни приёма», с помощью которой можно редактировать отдельные дни приёма преподавателя (Рис. 21.3). Помимо типовых кнопок «добавить», «изменить», «удалить» в списке доступна кнопка « » для одновременного добавления нескольких дней приёма. Также в разделе «Действия» доступны операции для массового редактирования («изменить выбранные») и удаления («удалить выбранные») записей.

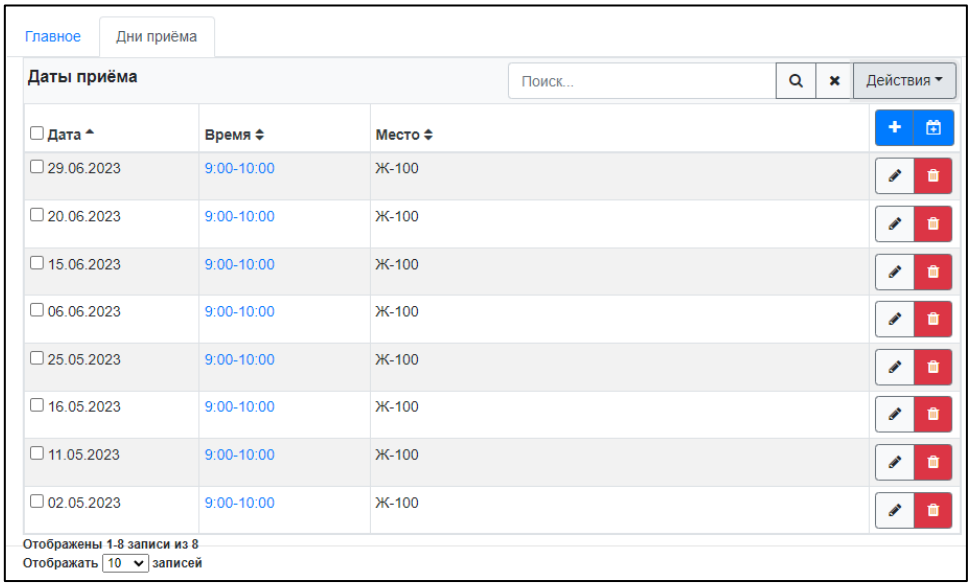


Рис. 21.3. Форма редактирования графика приёма преподавателя

Наконец, поле «Комментарий» (вкладка «Главное», доступно в любом режиме внесения графика) может быть использовано для внесения дополнительной информацию, которая отобразится студентам.

Во вкладке «Статусы» отображён текущий и предшествующие статусы графика (Рис. 21.4). Добавление нового статуса происходит путём нажатия кнопки «Добавить» (+).

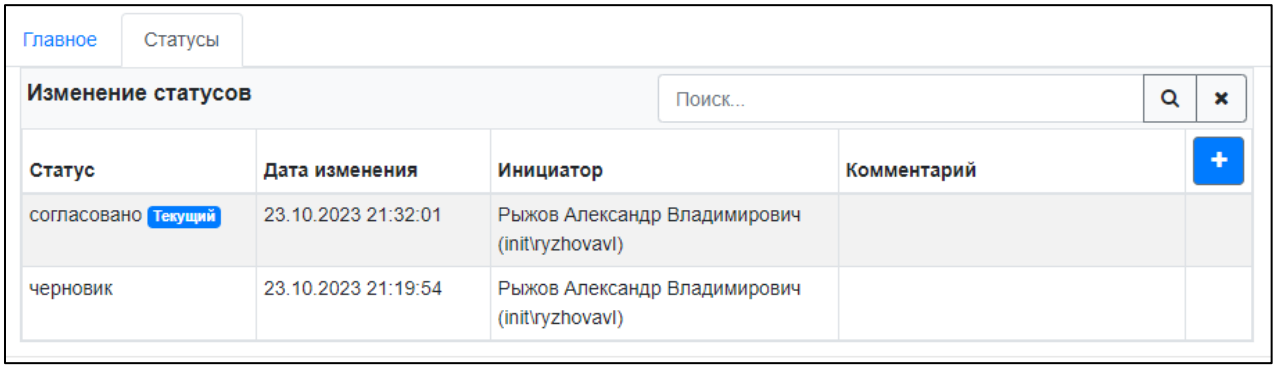


Рис. 21.4 Перечень статусов графика

При статусе «Черновик» преподаватель имеет возможность редактирования графика. Существует два пути согласования графика: первый – при типе графика «прием задолженностей по текущему контролю (КМ) в период теоретического обучения». В этом случае не требуется согласование со стороны дирекции и преподаватель сразу может самостоятельно согласовать график. Второй случай – при типе графика «прием задолженностей по текущему контролю (КМ) в период сессии и ППА». В этом случае преподаватель направляет график на согласование, после чего дирекция может согласовать график, либо же отправить на доработку. После начала согласования преподаватель не может редактировать график, для внесения изменений необходимо перевести график в статус «Возвращено на доработку».

На каждую дисциплину и практику должен быть создан отдельный график приёма. В зависимости от типа графика могут быть дополнительно наложены требования на использование определённого режима внесения данных и на необходимость указания учебных групп.

Для «быстрого» создания графиков приёма можно использовать копирование. Для этого необходимо выбрать график приёма в общем списке и нажать Действия → Скопировать.

Ниже (Рис. 21.5) приведён пример формы с графиками приёма задолженностей по текущему контролю, которая отображается в личном кабинете студента.

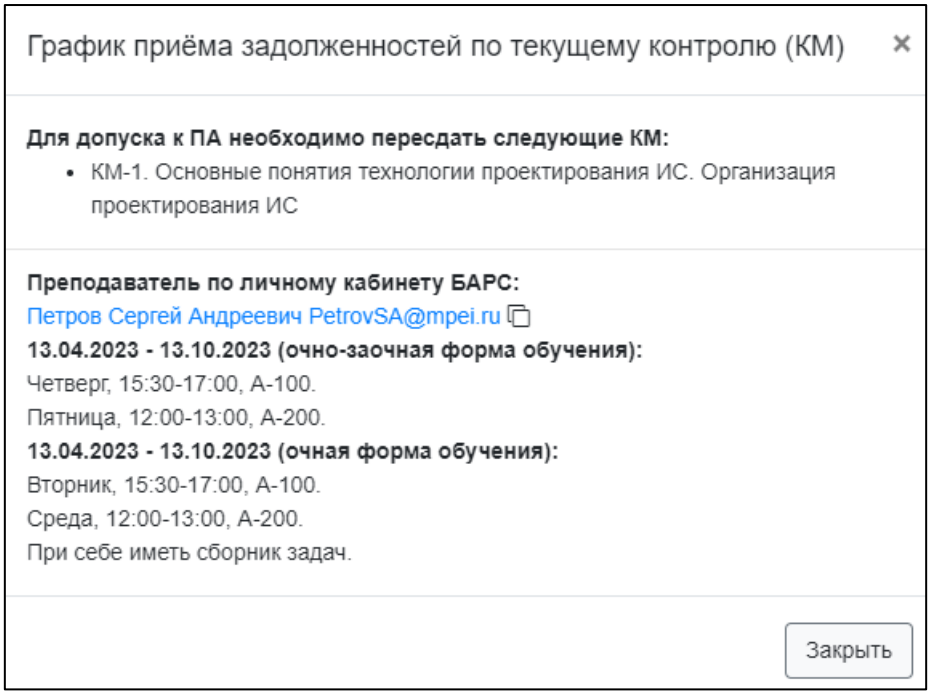


Рис. 21.5. Отображение графиков приёма преподавателя в ЛКС

Для получения сводной информации по графикам приёма преподавателей можно использовать следующие отчёты:

- Преподаватели - графики приёма задолженностей по привязке к ведомости. Отчёт позволяет найти графики приёма преподавателей, задействованных в занятиях по рабочим программам дисциплин, которые соответствуют заданным фильтрам.
- Преподаватели - графики приёма задолженностей преподавателей кафедры. Отчёт отображает графики приёма всех преподавателей заданной кафедры.

22. 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. 22.1).

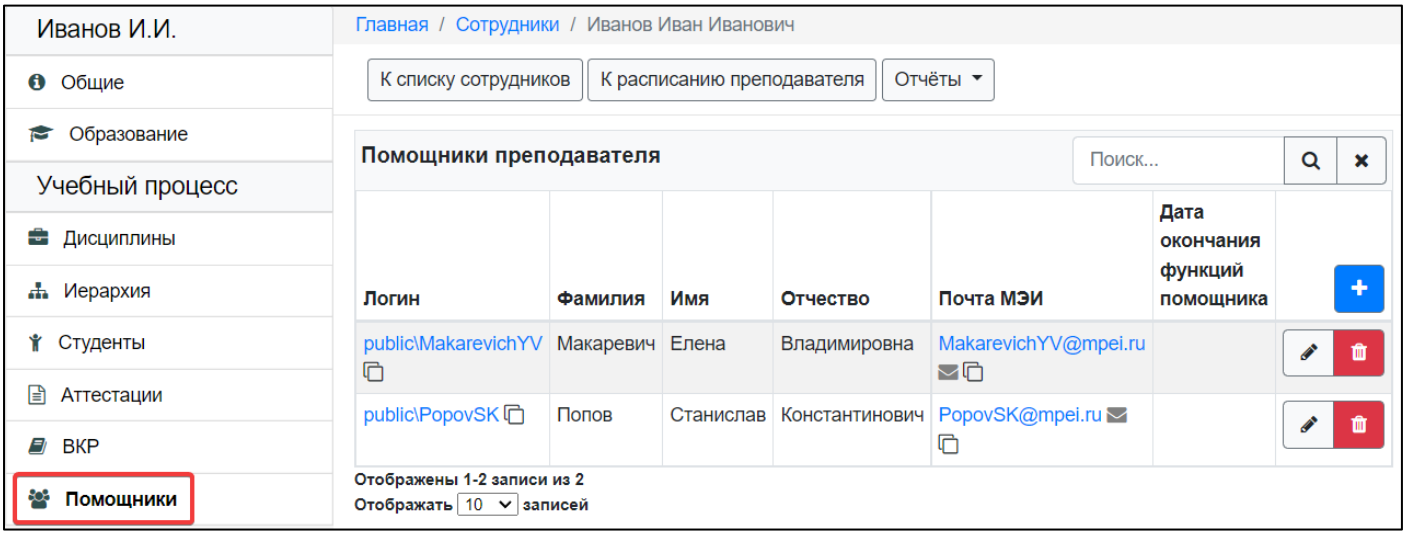


Рис. 22.1. Помощники преподавателя

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. 22.2). Добавленный пользователь отобразится в списке помощников.

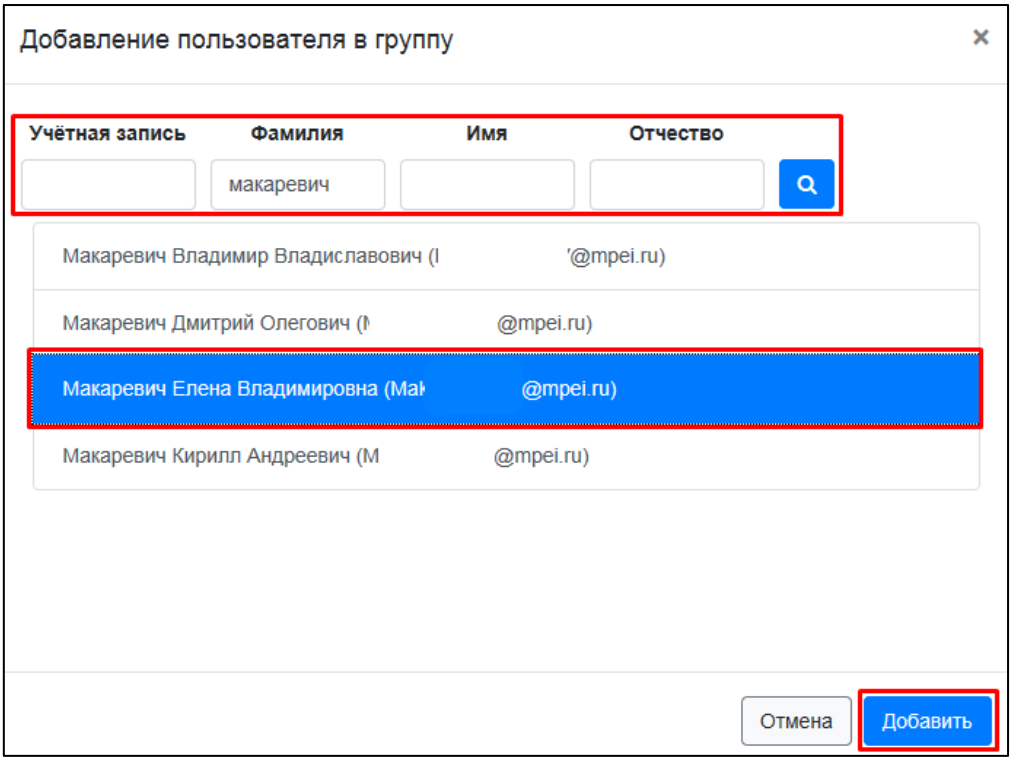


Рис. 22.2. Форма добавления помощника

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. 22.3).

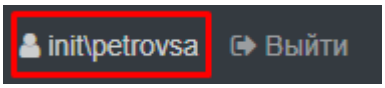


Рис. 22.3. Актуализация прав

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. 22.4):

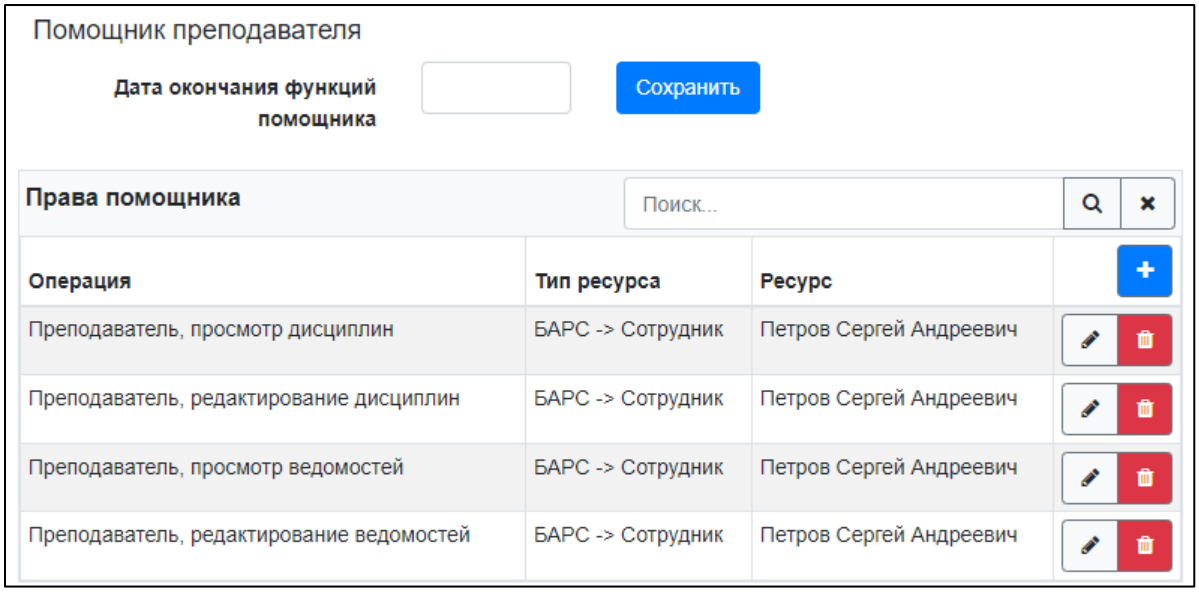


Рис. 22.4. Изменение помощника

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	• сотрудник (преподаватель) • дисциплина	Помощник может просматривать сведения (РПД, БРС) по дисциплине преподавателя (за исключением ведомостей)
2. Преподаватель, редактирование дисциплин	• сотрудник (преподаватель) • дисциплина	Помощник может изменять сведения по дисциплине преподавателя
3. Преподаватель, просмотр ведомостей	• сотрудник (преподаватель) • дисциплина • ведомость	Помощник может просматривать ведомость преподавателя
4. Преподаватель, редактирование ведомостей	• сотрудник (преподаватель) • дисциплина • ведомость	Помощник может изменять ведомость преподавателя
5. Преподаватель, редактирование личного кабинета	• сотрудник (преподаватель)	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. 22.5):

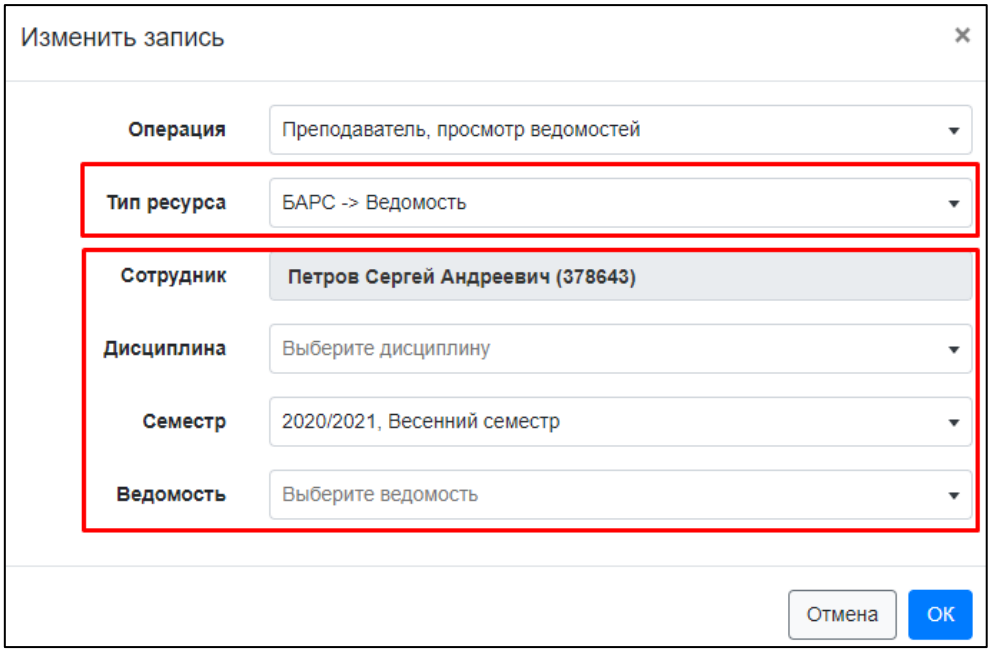


Рис. 22.5. Форма редактирования полномочия

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. 22.6. 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. 22.7. 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. 22.8. 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.

23. 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. 23.1). 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).

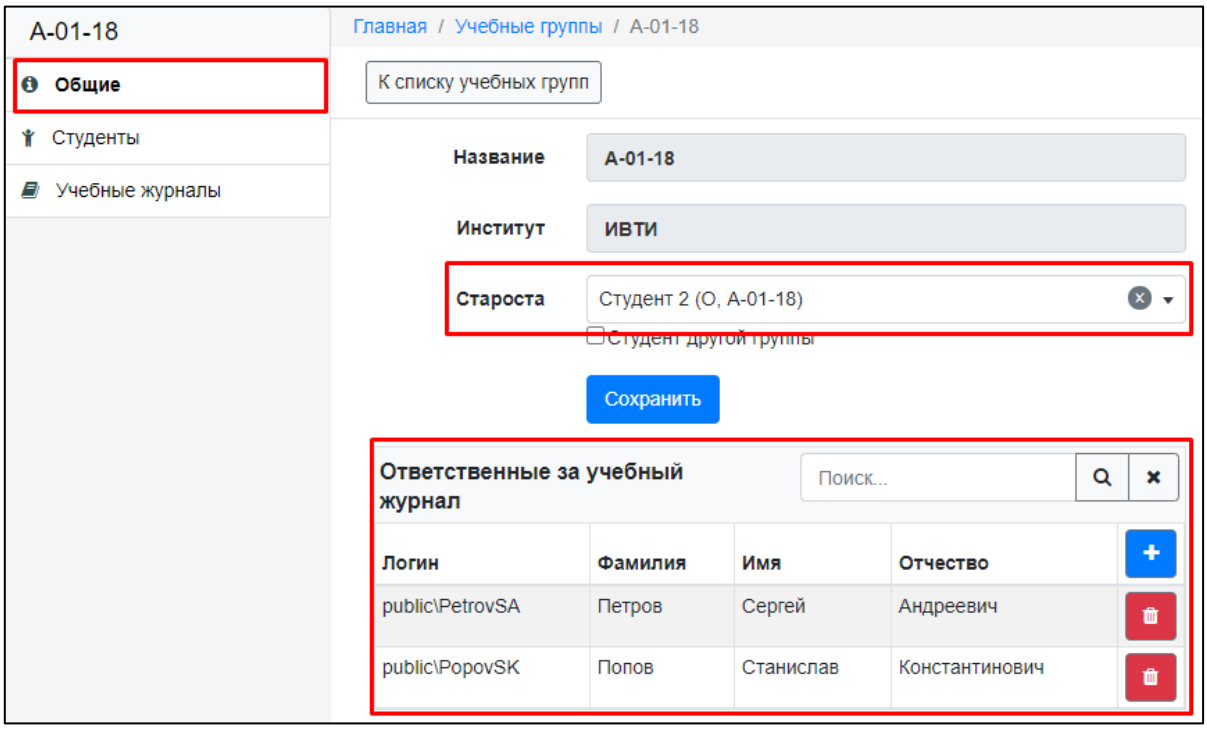


Рис. 23.1. Учебная группа. Общие характеристики

Вкладка «Студенты» отображает список студентов группы (Рис. 23.2). В меню «Действия» доступны функции для экспорта списка в Excel.

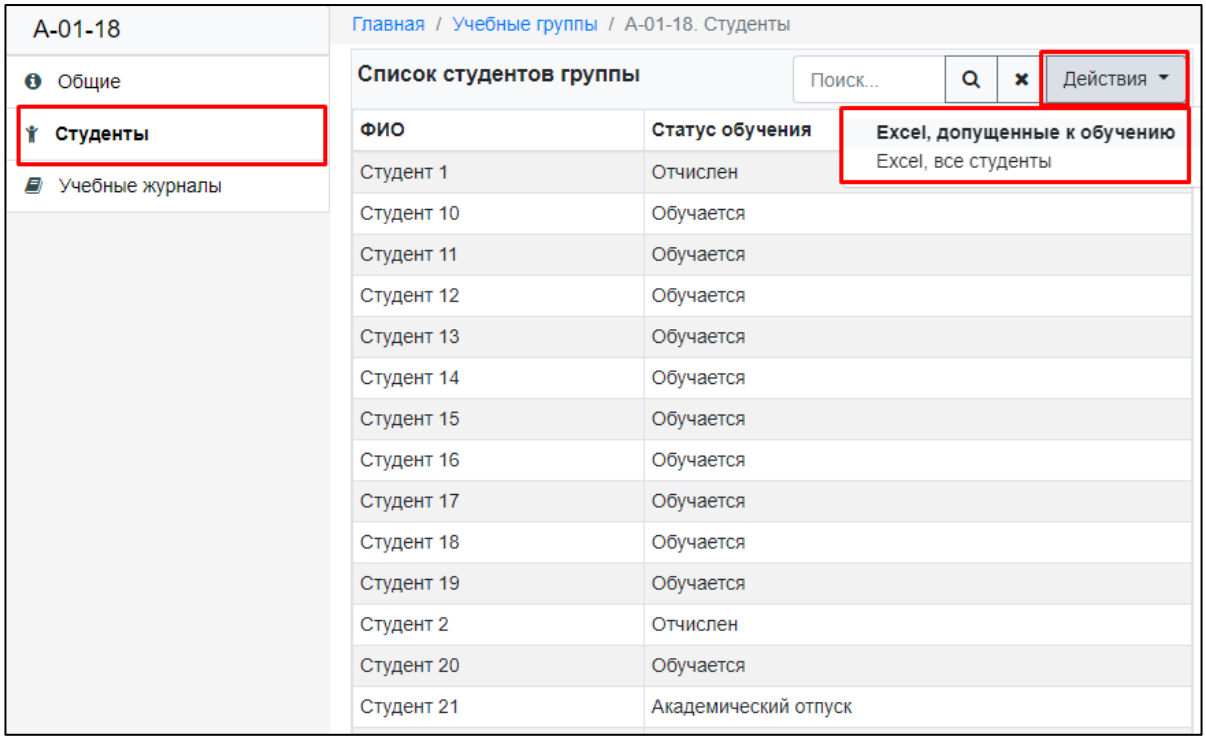


Рис. 23.2. Учебная группа. Список студентов

24. 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. 24.1). 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) **(открыть ведомость)** Скрыть

Название контрольного мероприятия	**Вес, %**	**Срок проведения, № недели**	**Оценка, дата получения**
Текущий контроль:			
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
Промежуточная аттестация (экзамен):			4
Итоговая оценка:			**4**

Рис. 24.1. Личный кабинет студента. Учебная деятельность

Для просмотра общего списка ведомостей у студента необходимо перейти на вкладку «Ведомости» (Рис. 24.2).

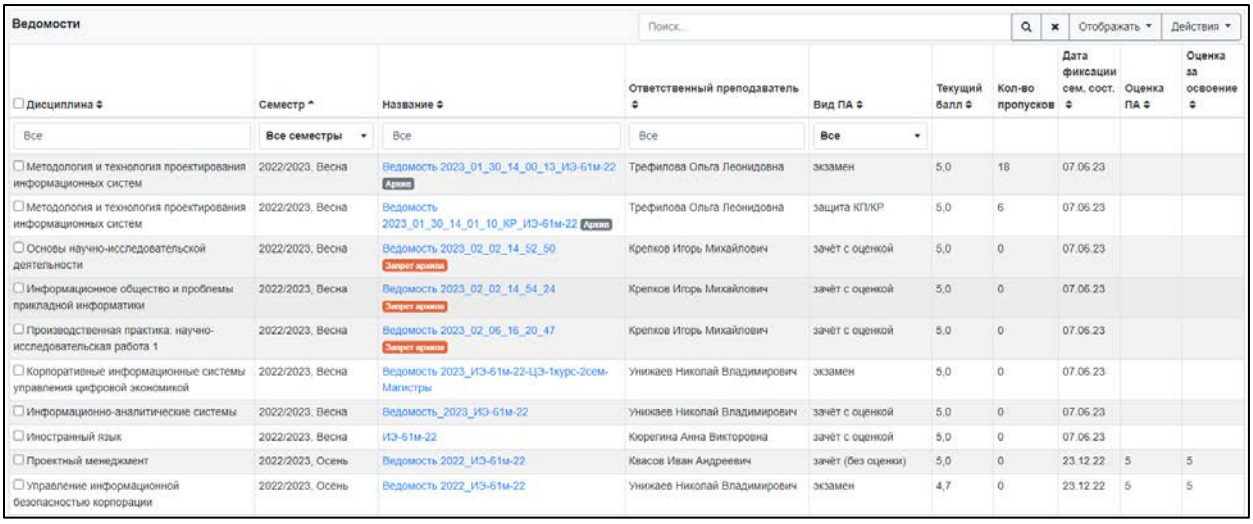


Рис. 24.2 Личный кабинет студента. Ведомости.

Чтобы изменить значения нескольких включений студента в ведомости (несколько строк ведомостей) необходимо выделить соответствующие строки ведомости и нажать «Действия» → «Изменить выбранные». В отобразившемся окне (Рис. 24.3) следует поставить «галку» в пункте «Изменить» и задать новое значение. Далее нажать ОК.

Например, таким образом можно изменить статус включения отчисленного студента на «Архив» для ведомостей прошедших семестров, чтобы в ведомостях более не требовалось проставлять оценки за повторные промежуточные аттестации.

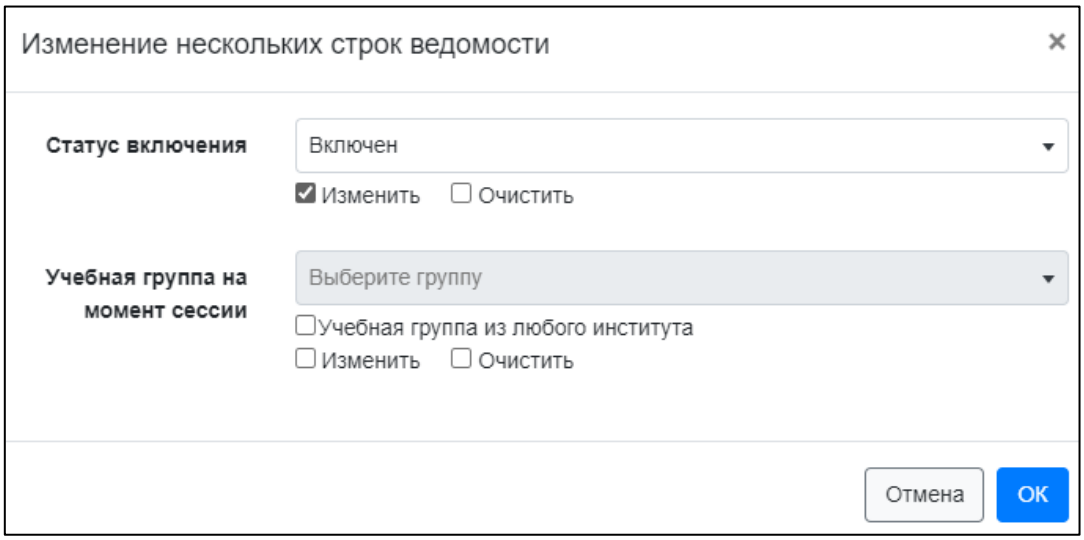


Рис. 24.3 Изменение нескольких строк ведомости

25. 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. 25.1). Модуль функционирует аналогично модулю «Список преподавателей». Для перехода в ЛКПод нажмите на название подразделения или кнопку напротив названия.

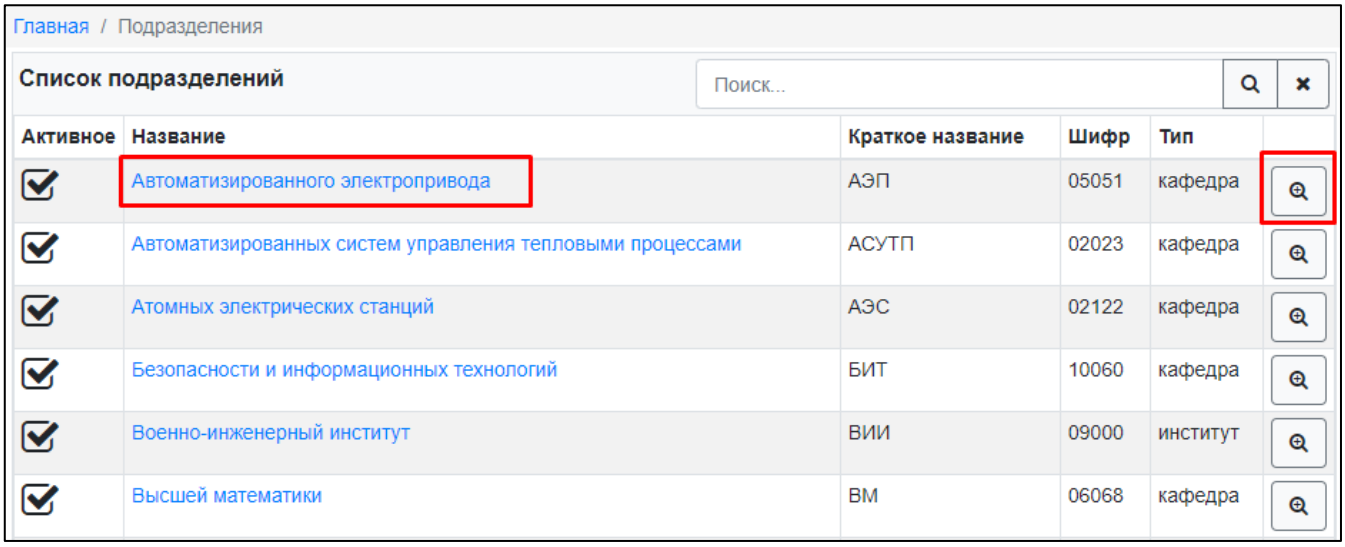


Рис. 25.1. Список подразделений

В зависимости от подразделения в ЛКПод могут быть доступны следующие разделы: Документооборот (Обходные листы, Графики работы), Контингент (Студент, Учебные группы), Настройки (Обходные листы) (Рис. 25.2).

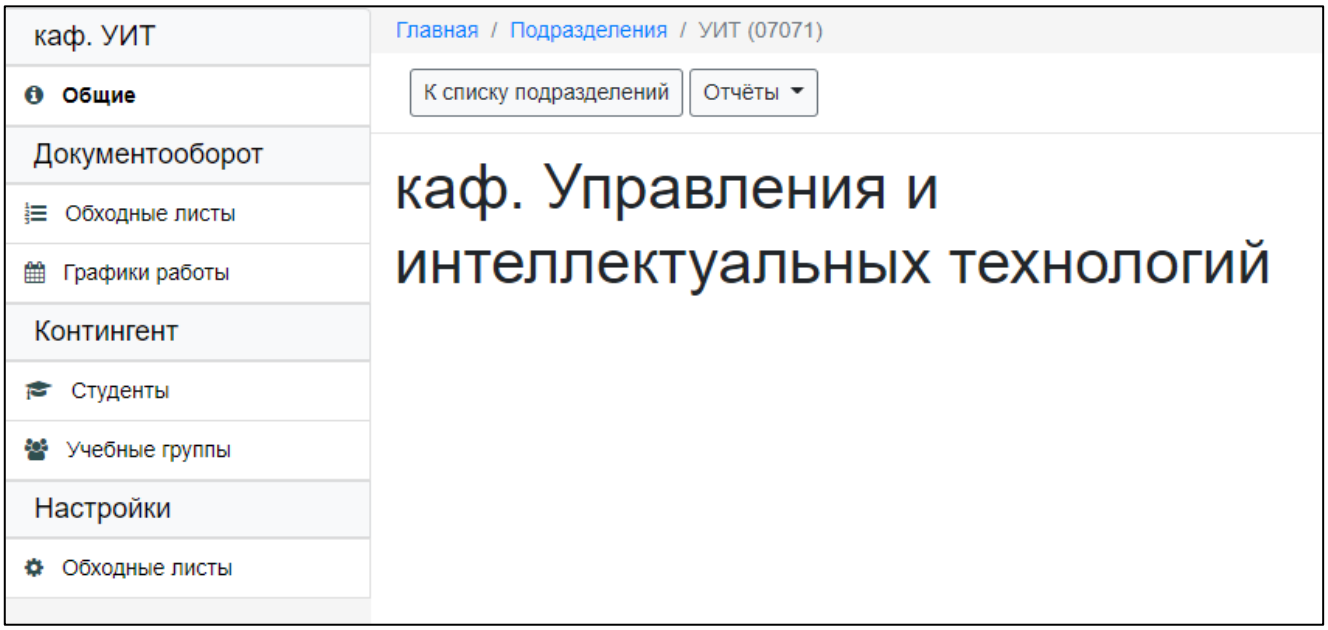


Рис. 25.2. Личный кабинет подразделения

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).

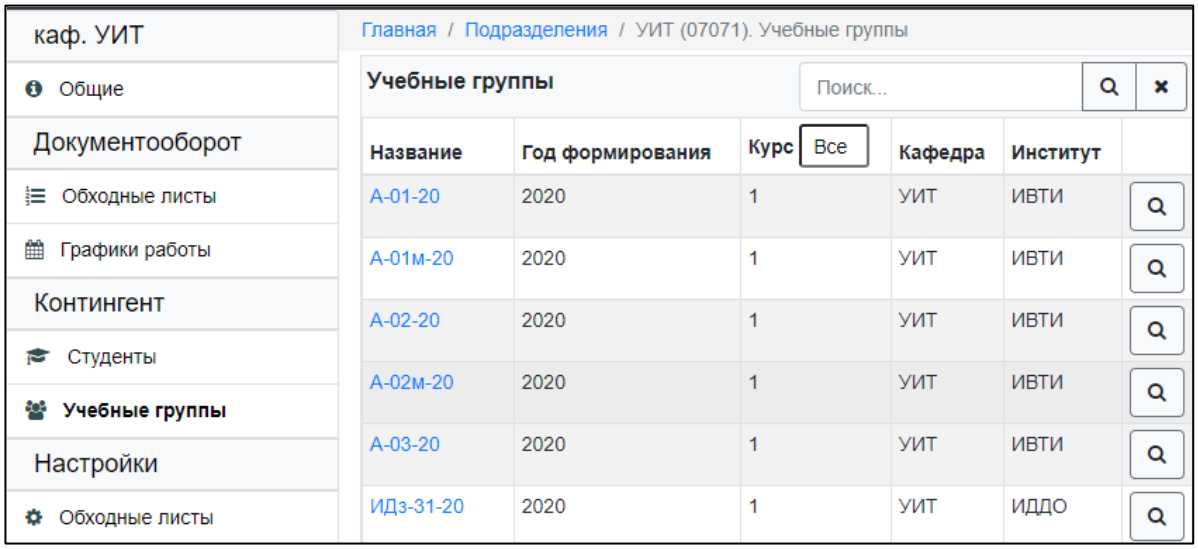


Рис. 25.3. Список учебных групп, связанных с подразделением

26. Учебные группы в подразделении

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Учебные группы» (Рис. 26.1). 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».

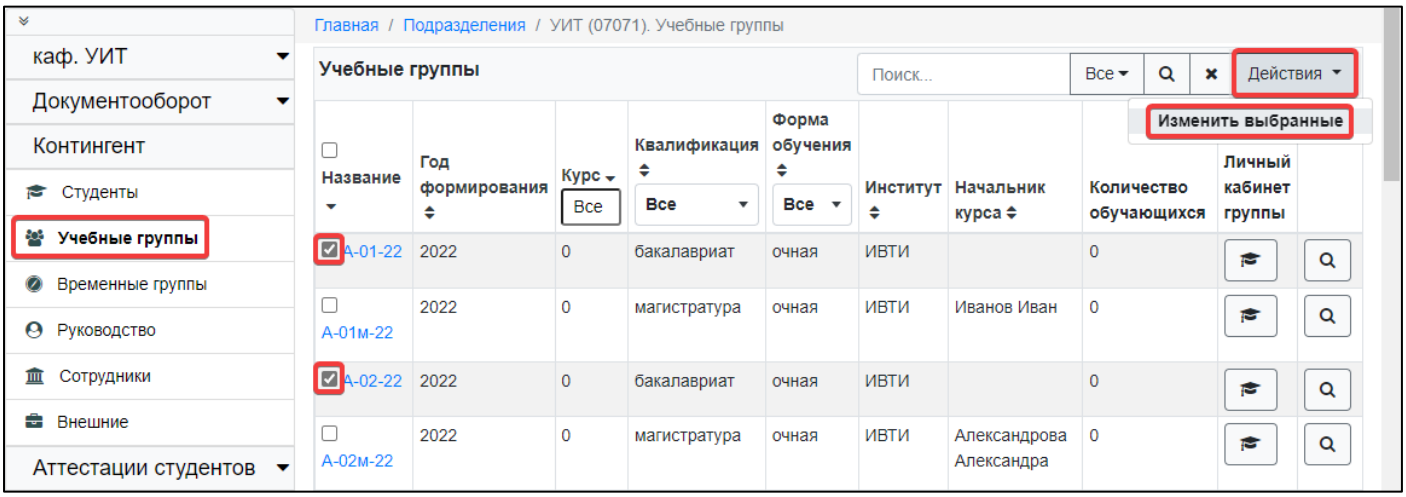


Рис. 26.1. Перечень учебных групп

Для назначения начальника курса необходимо отметить «галкой» нужные группы, затем нажать «Действия» → «Изменить выбранные». Отобразится окно для назначения начальника курса из выпадающего списка (Рис. 26.2).

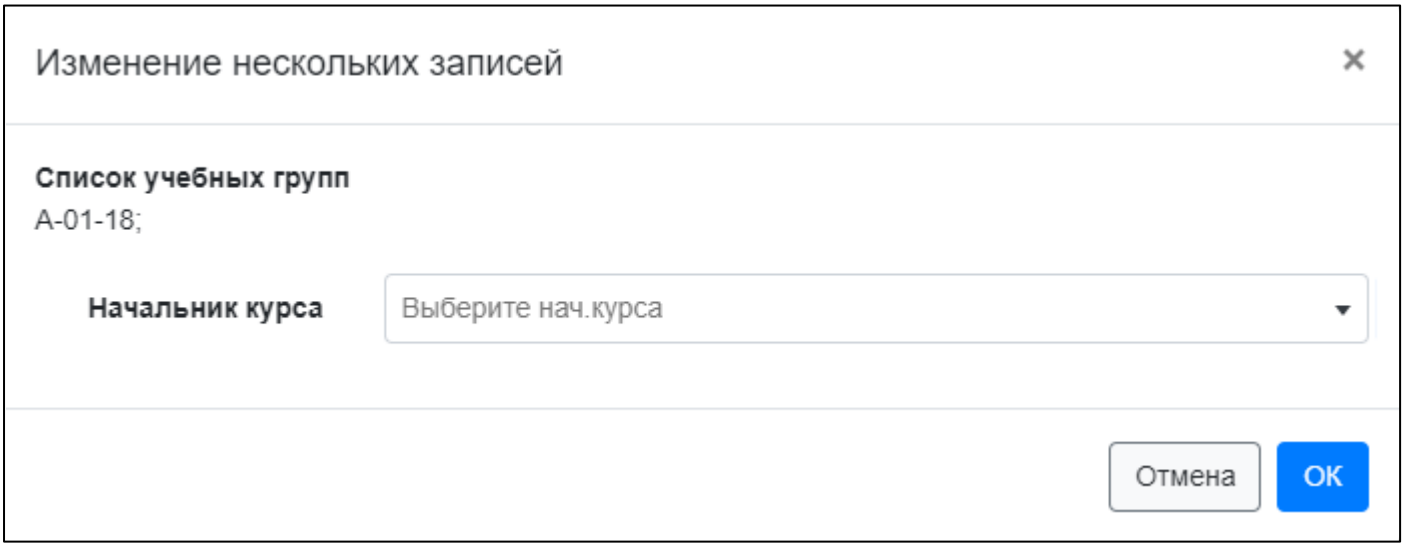


Рис. 26.2. Назначение начальника курса

27. Студенты в подразделении

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Студенты». В данном разделе находится перечень студентов, привязанных к подразделению (Рис. 27.1). Данный перечень отображает основные сведения о студентах и позволяет перейти в личный кабинет студента (ЛКС), нажав на кнопку .

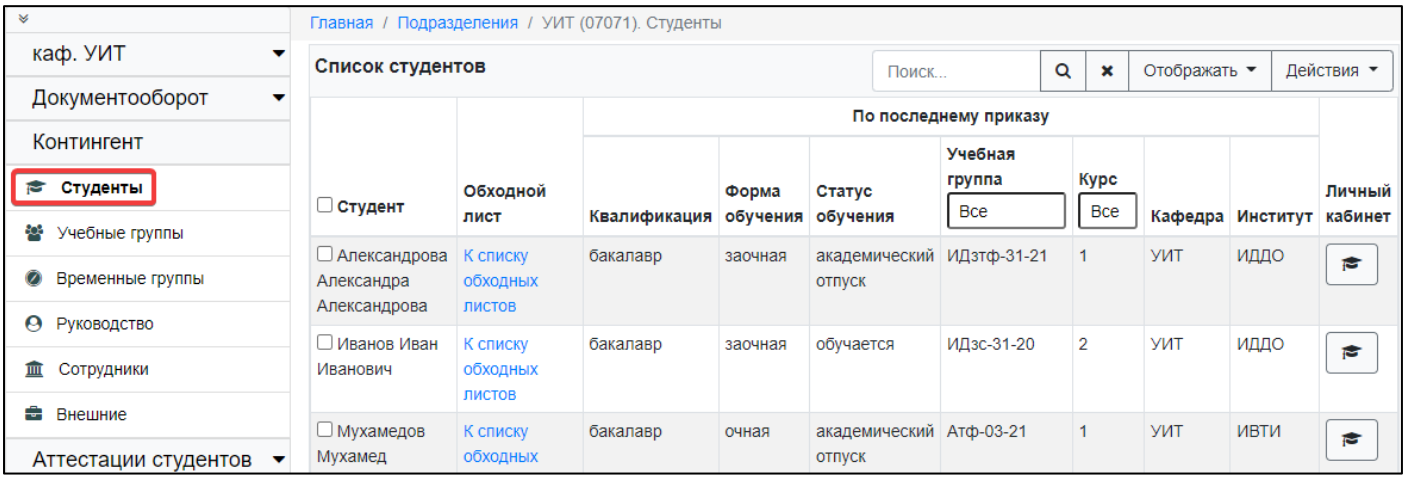


Рис. 27.1. Перечень студентов

28. Временные группы

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Временные группы», с помощью которой можно создавать временные группы студентов для изучения специальных дисциплин (Рис. 28.1).

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

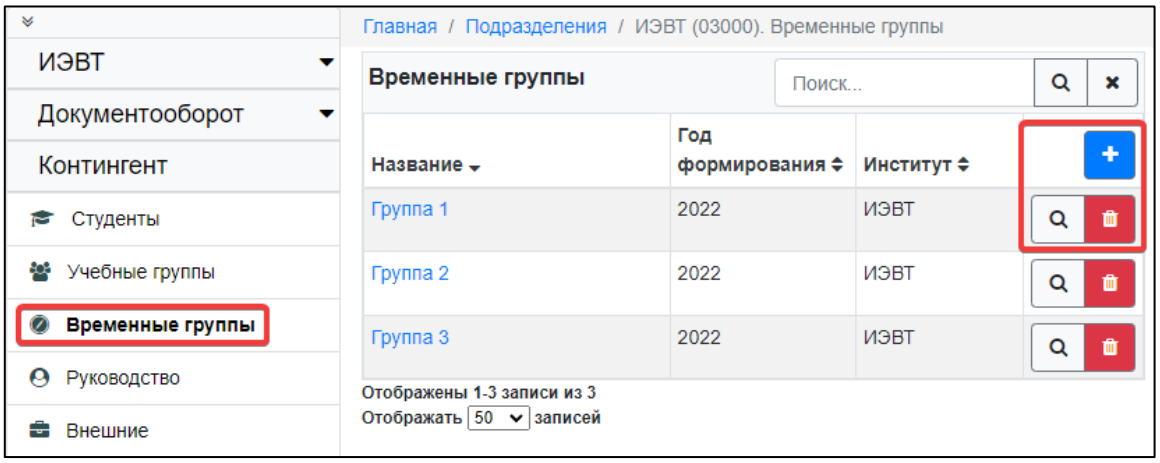


Рис. 28.1. Перечень временных групп

Для каждой временной группы можно указывать основные сведения, включающие в себя название, год формирования и институт (Рис. 28.2), а также список студентов, входящих в неё (Рис. 28.3).

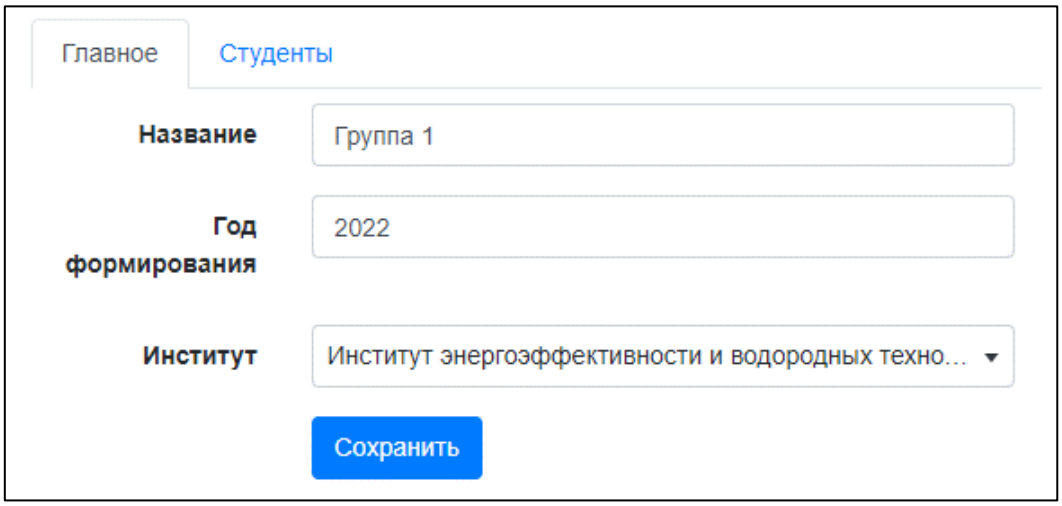


Рис. 28.2. Главное

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» ( ).

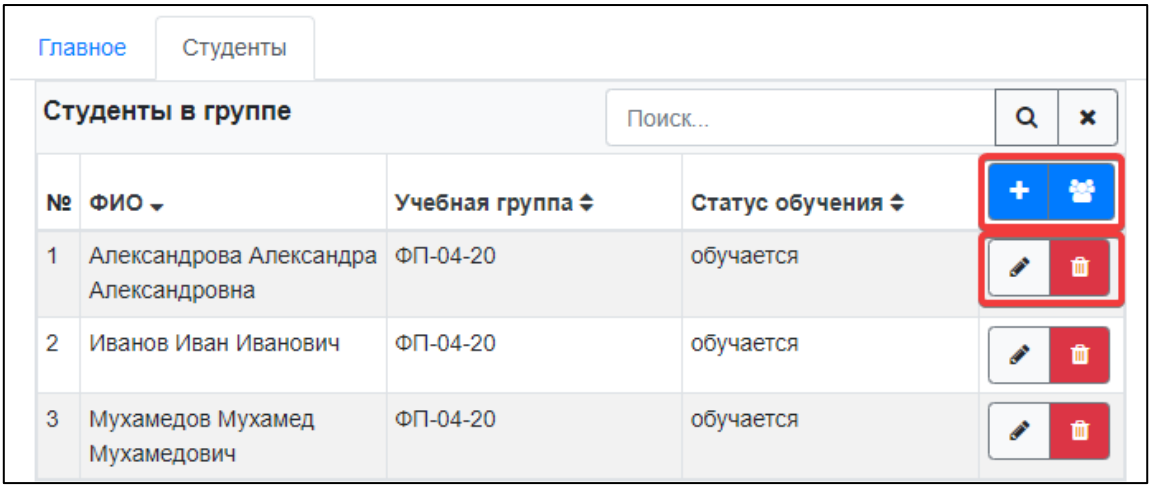


Рис. 28.3. Студенты

29. 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. 29.1). Данная информация используется системой при формировании перечня подписантов различных видов документов.

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

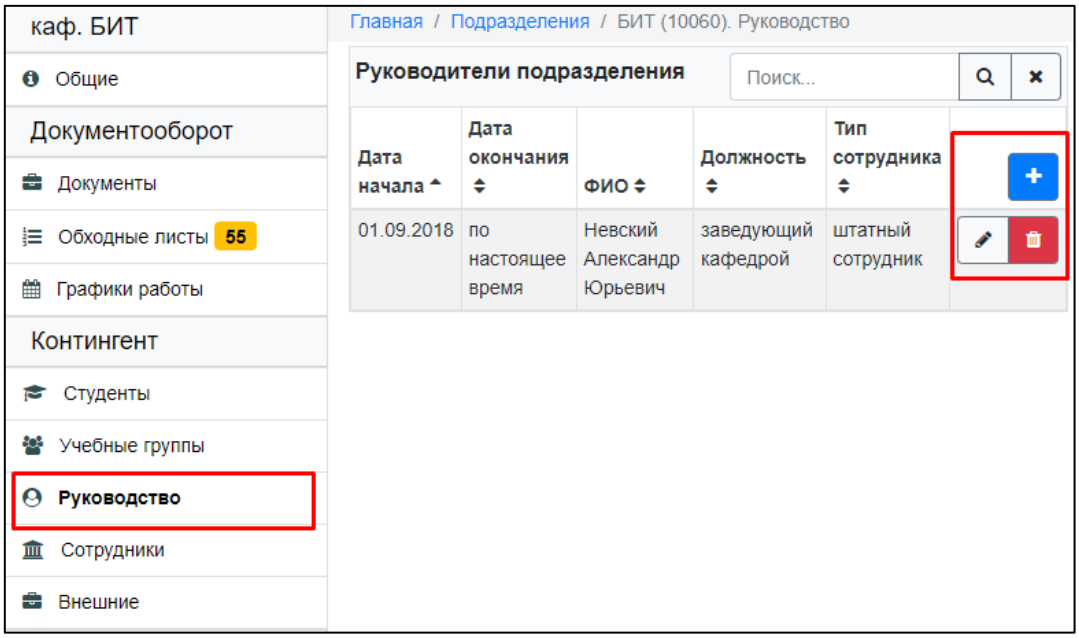


Рис. 29.1. Руководители подразделения

30. 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. 30.1).

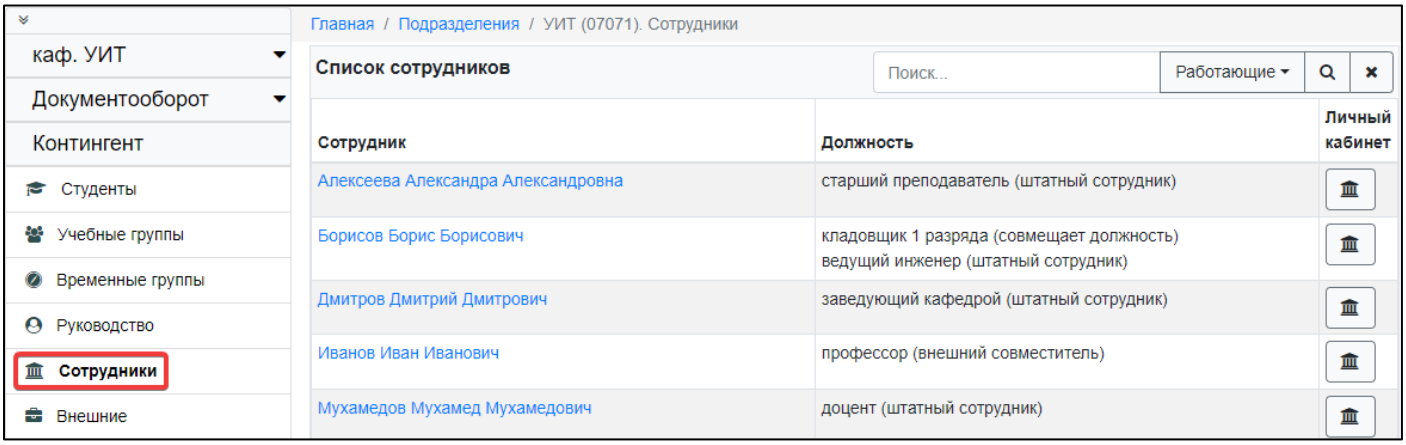


Рис. 30.1. Перечень сотрудников

31. 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. 31.1).

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

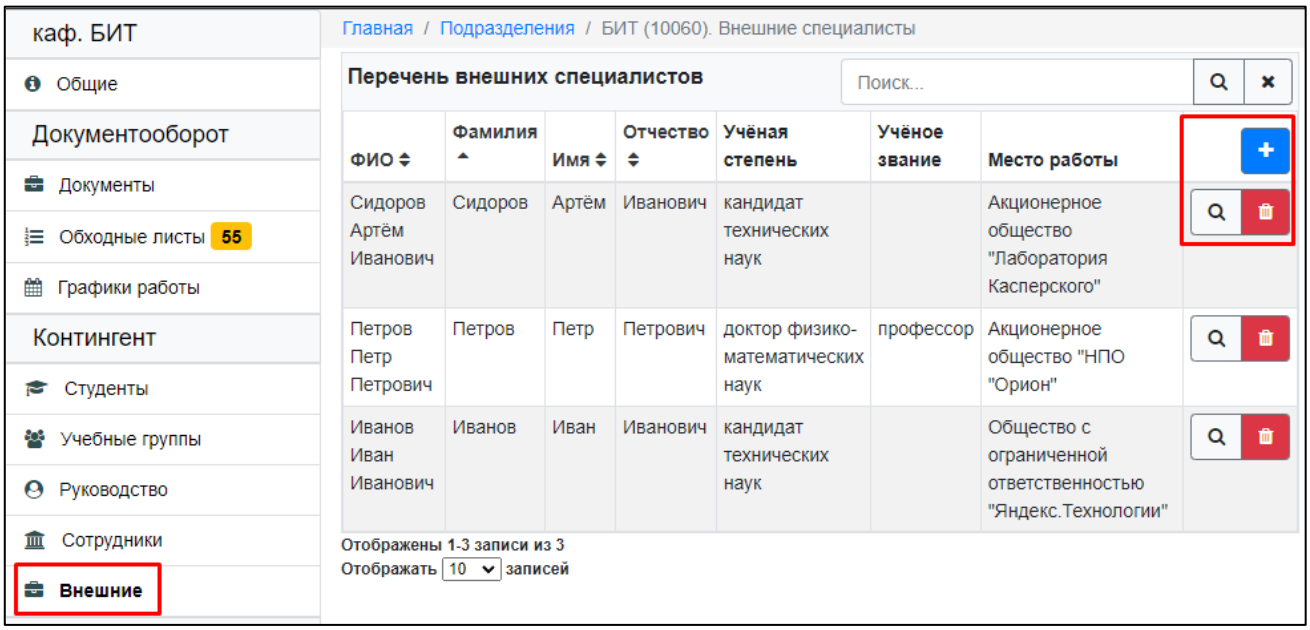


Рис. 31.1. Внешние специалисты, связанные с подразделением

Для каждого внешнего специалиста можно указывать:

- Основные сведения: фамилия, имя, отчество (Рис. 31.2).
- Документы, подтверждающие учёное звание и учёную степень (Рис. 31.3). Представлены на вкладке «Документы».
- Сведения о трудоустройстве – вкладка «Работы». Пример формы редактирования представлен на рисунке (Рис. 31.4).

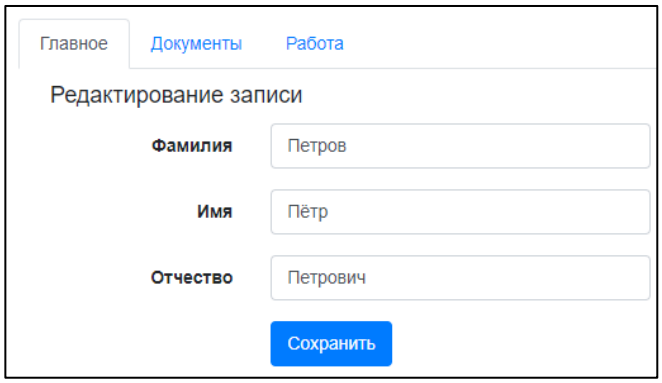


Рис. 31.2. Главное

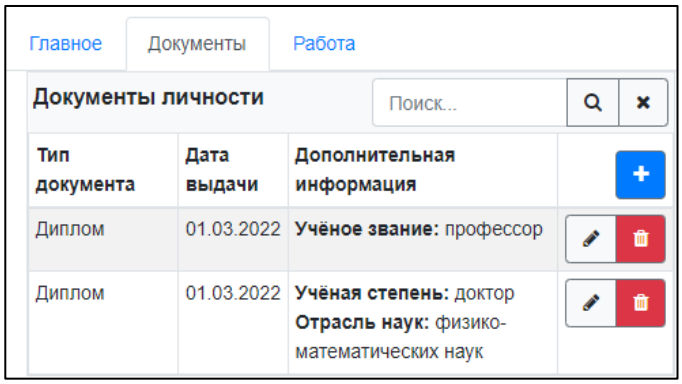


Рис. 31.3. Документы

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.

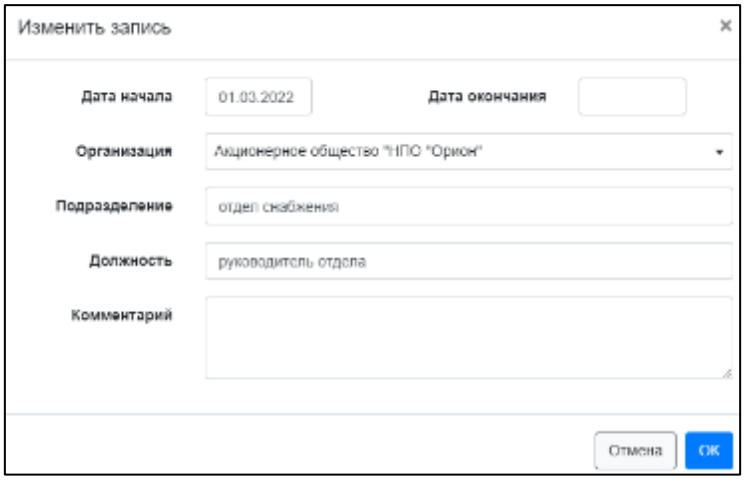


Рис. 31.4. Сведения о работе внешнего специалиста

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.

Если, при редактировании информации о работе, нужная организация отсутствует в списке (её не удалось найти по названию и ИНН), то необходимо обратиться в Отдел развития карьеры (ОРК). Порядок обращения: https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Documents/bars/AddOrganization.pdf .

32. Графики приёма ППС

По разделу доступна инструкция в видео формате. Она представлена по адресу https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx в разделе «Графики приёма преподавателя».

В личном кабинете подразделения доступна вкладка «Графики приёма ППС» (Рис. 32.1), с помощью которой возможно взаимодействие с графиками приёма преподавателей.

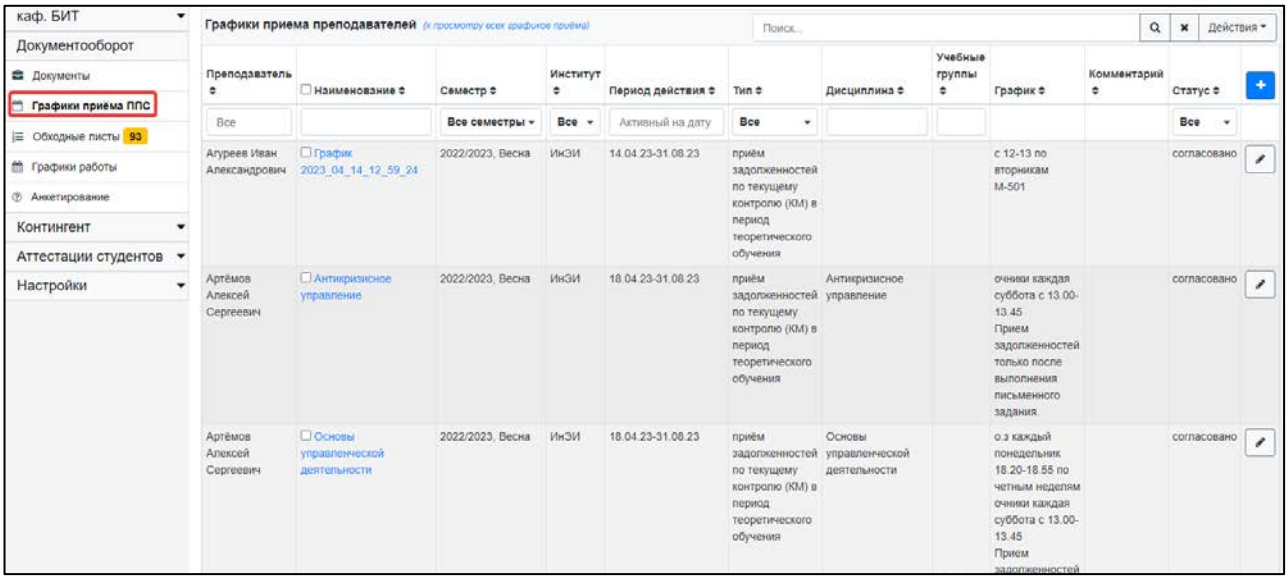


Рис. 32.1 Перечень графиков преподавателей

Для просмотра и редактирования графика необходимо нажать на название графика, либо на кнопку редактирования ( ), после чего откроется окно редактирования графика (Рис. 32.2).

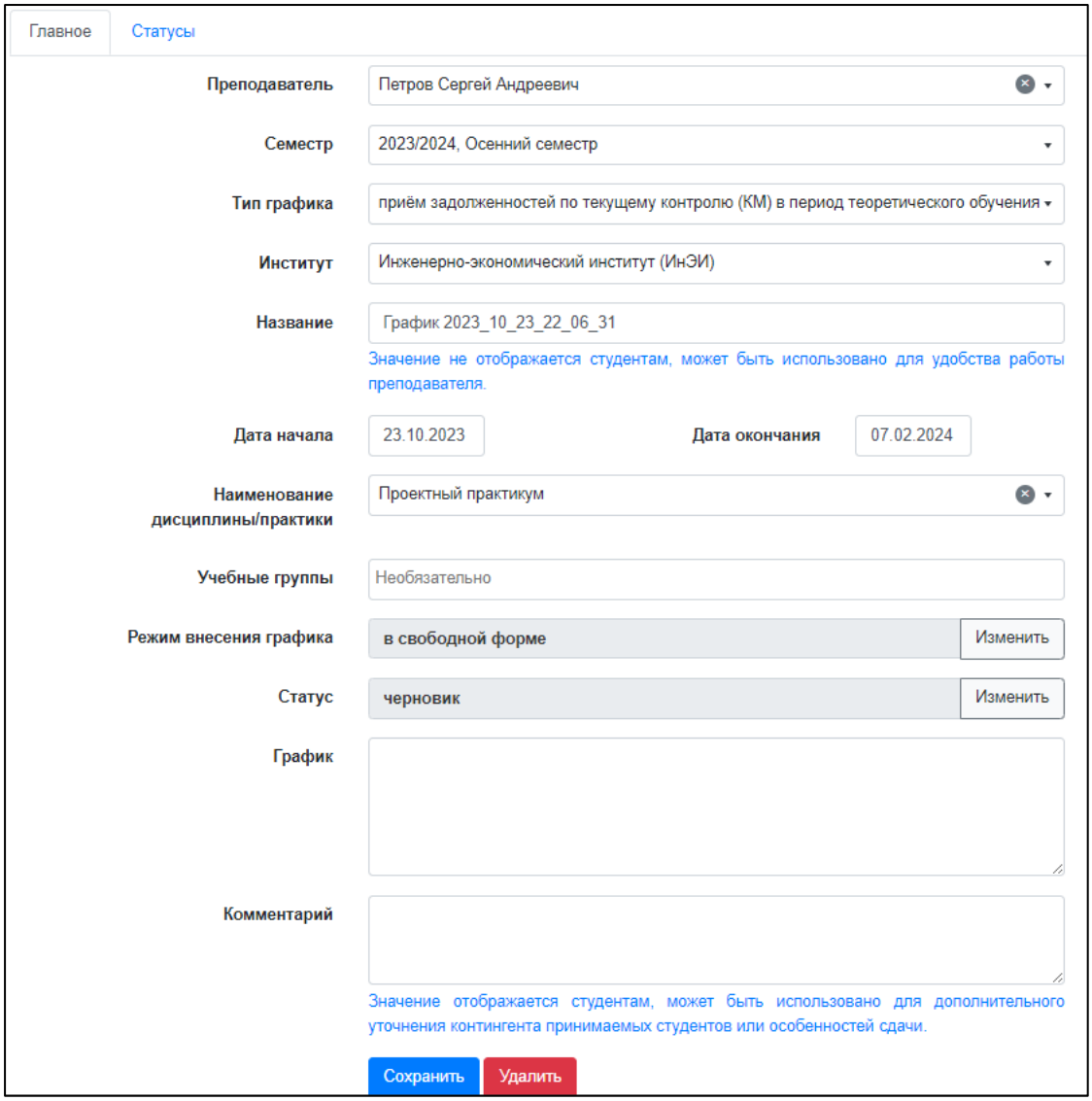


Рис. 32.2 Редактирование графика преподавателя

В зависимости от типа подразделения предполагаются разные сценарии взаимодействия с графиками. Ответственному от кафедры доступно создание и редактирование графиков преподавателя. Более подробно про создание графика расписано в главе 21 «График приёма преподавателя». Ответственному от дирекции института доступно редактирование и согласование графика. Для изменения статуса графика необходимо перейти на вкладку «Статусы» (Рис. 32.3).

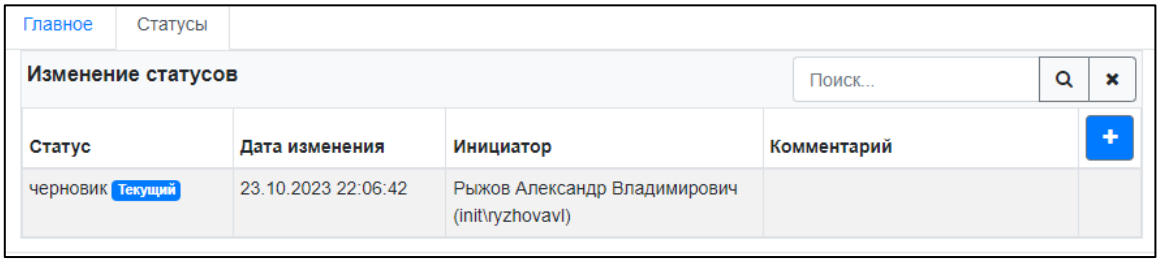


Рис. 32.3 Перечень статусов графика

Маршрут согласования графика также зависит от типа подразделения и типа графика. В случае работы из личного подразделения кафедры существует два пути

согласования графика: первый – при типе графика «прием задолженностей по текущему контролю (КМ) в период теоретического обучения». В этом случае ответственный от кафедры может самостоятельно согласовать график. Второй случай – при типе графика «прием задолженностей по текущему контролю (КМ) в период сессии и ППА». В этом случае ответственный от кафедры отправляет график на согласование, после чего дирекция может согласовать график, либо же отправить на доработку.

В случае работы из личного подразделения института ответственный от института имеет возможность согласовать и вернуть на доработку любой тип графика.

33. 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. 33.1). Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» (+), «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

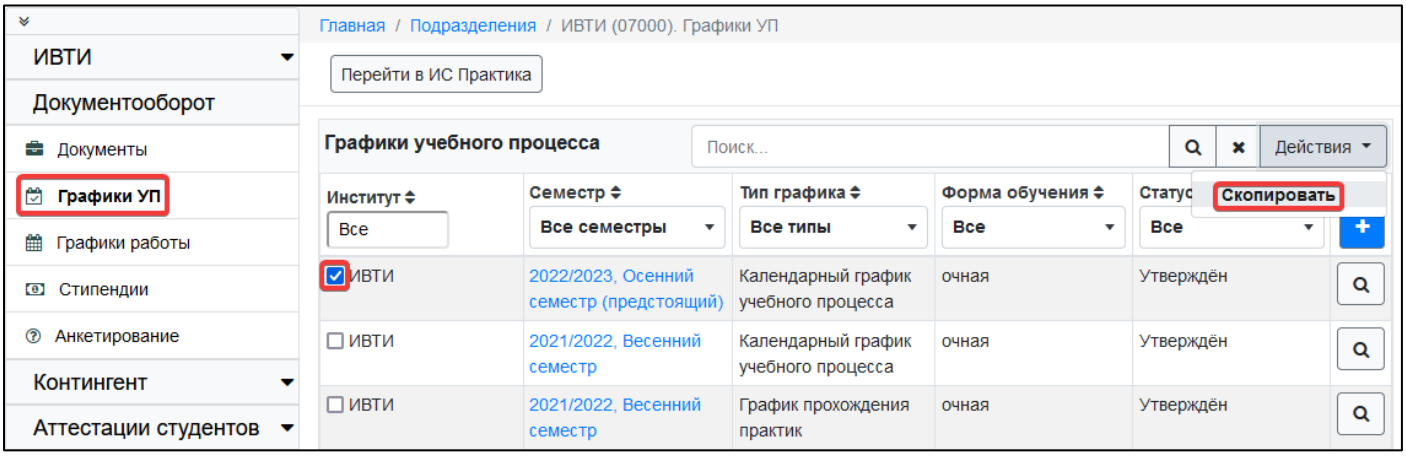


Рис. 33.1. Графики учебного процесса

График учебного процесса характеризуется следующими основными свойствами (Рис. 33.2):

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

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

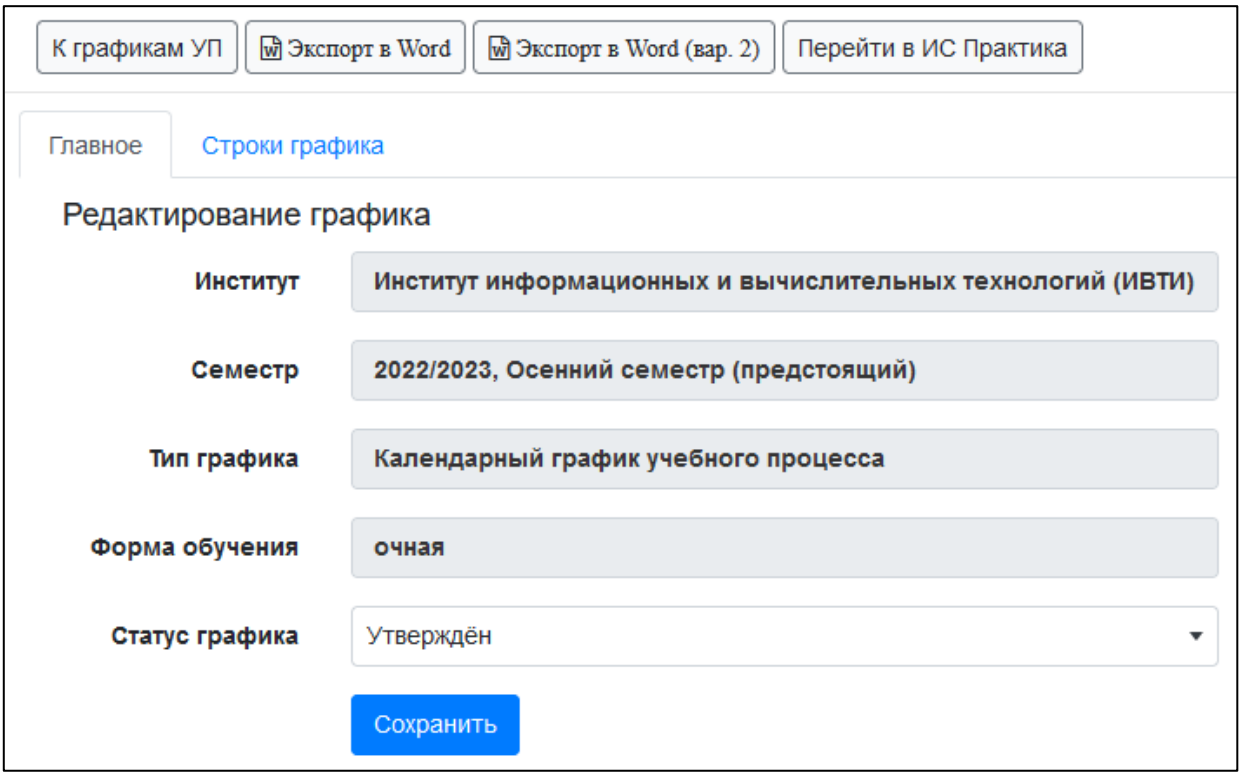


Рис. 33.2. Основные свойства графика УП

Каждая строка графика (вкладка «Строки графика», Рис. 33.3) позволяет задать множество студентов и их виды, и периоды учебной деятельности.

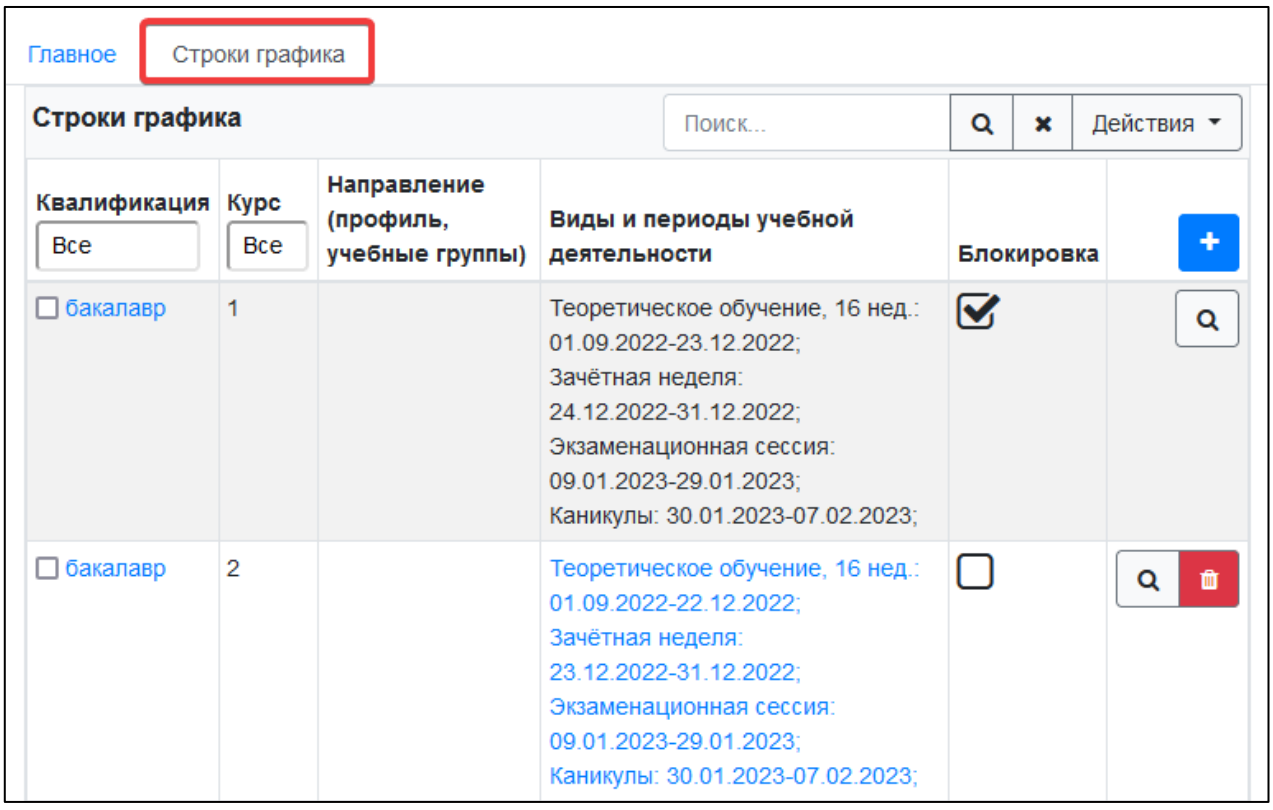


Рис. 33.3. Строки графика УП

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. 33.4). 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. 33.4).

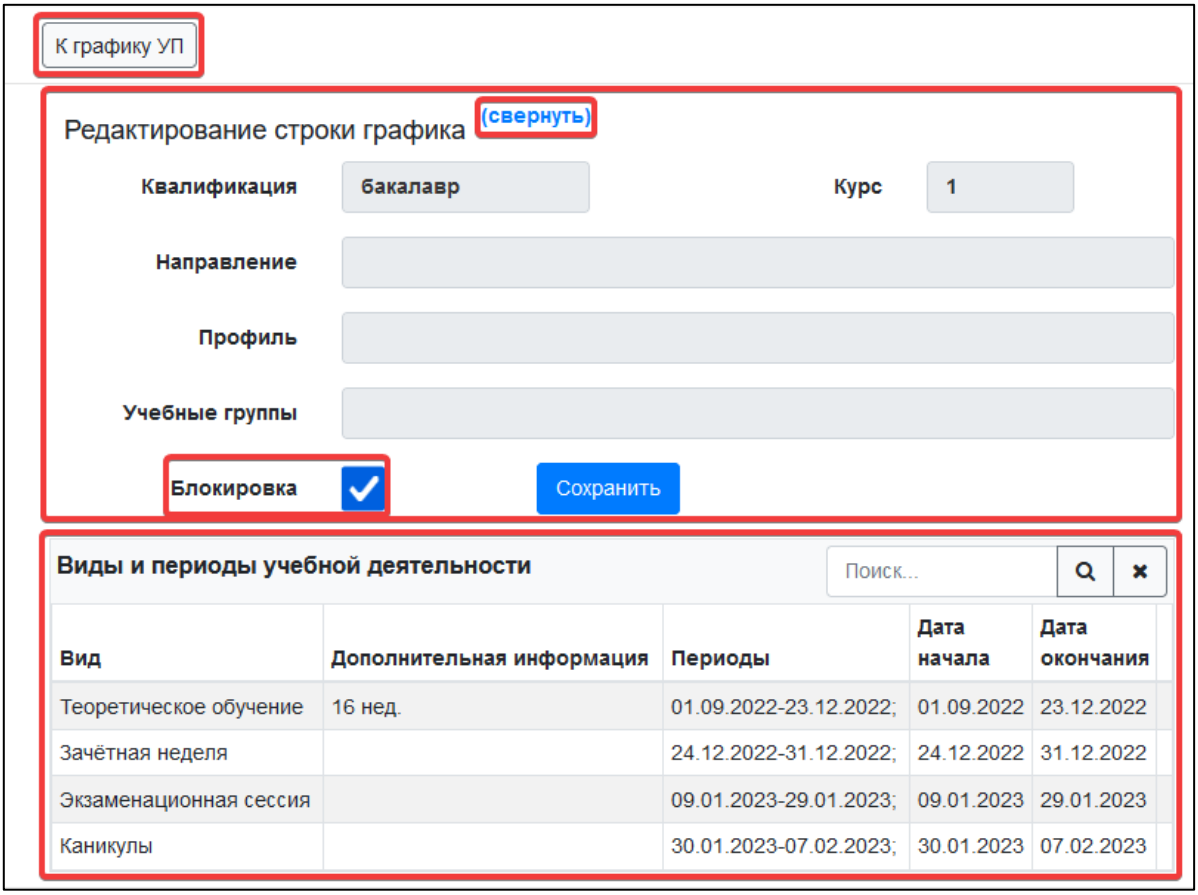


Рис. 33.4. Строка графика УП

Форма создания/редактирования вида учебной деятельности и периодов проведения представлена на рисунке (Рис. 33.5). В зависимости от вида учебной деятельности на форме могу быть доступны дополнительные поля. Например, для вида учебной деятельности «Практика» необходимо дополнительно задать тип практики и трудоёмкость в ЗЕ.

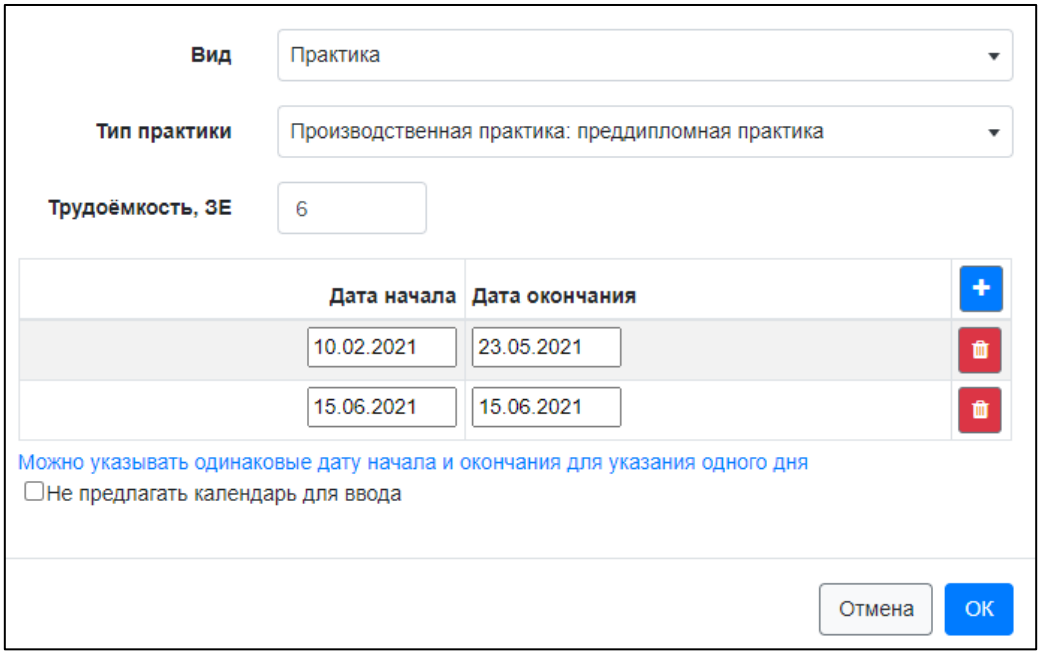


Рис. 33.5. Вид учебной деятельности и периоды проведения

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. 33.4).

Для создания схожих строк графика УП может быть использована операция копирования строк. Для копирования необходимо выделить строку и затем нажать «Действия» → «Скопировать» (Рис. 33.6). В результате в графике появится новая строка, которую затем можно изменить.

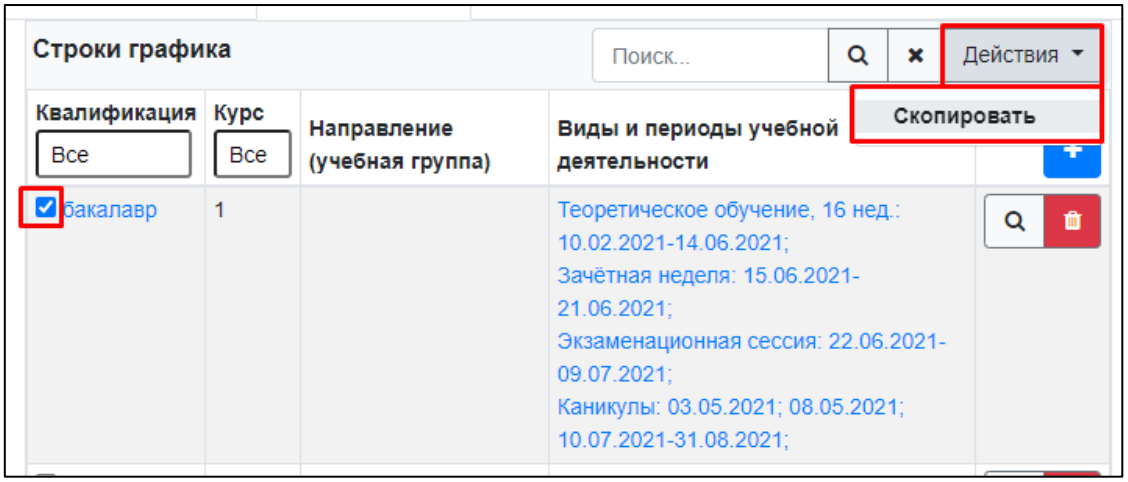


Рис. 33.6. Копирование строки УП

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. 33.7), после чего отобразится окно редактирования (Рис. 33.5).

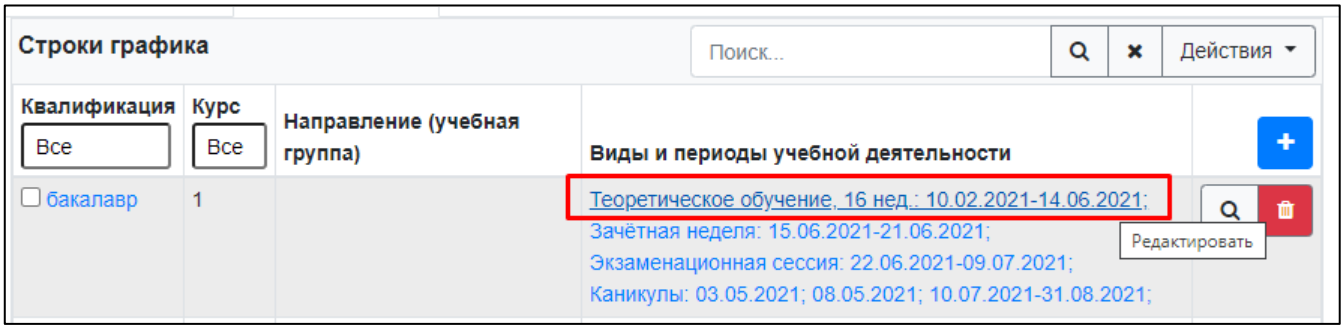


Рис. 33.7. «Быстрое» редактирование вида и периода учебной деятельности

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. 33.1). Скопированному графику присваивается статус «Черновик».

34. Обходные листы

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

34.1. 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. 34.1). Отобразится окно для указания характеристик новых обходных листов (Рис. 34.2). Учебная группа является одной их 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.

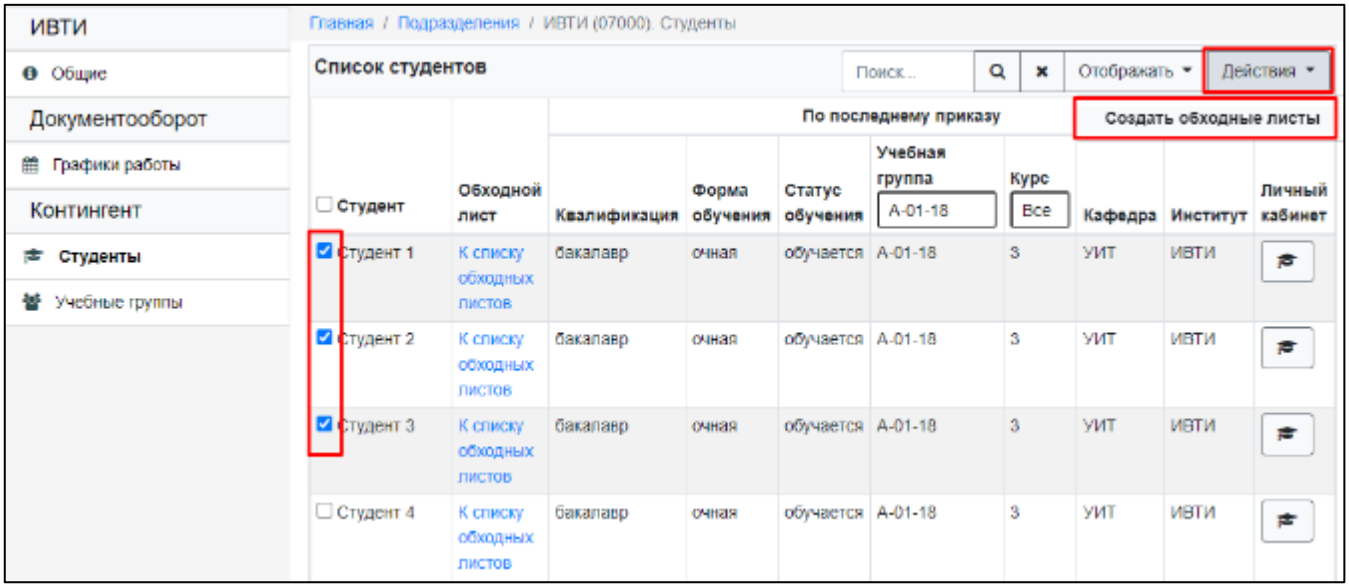


Рис. 34.1. Создание нескольких обходных листов

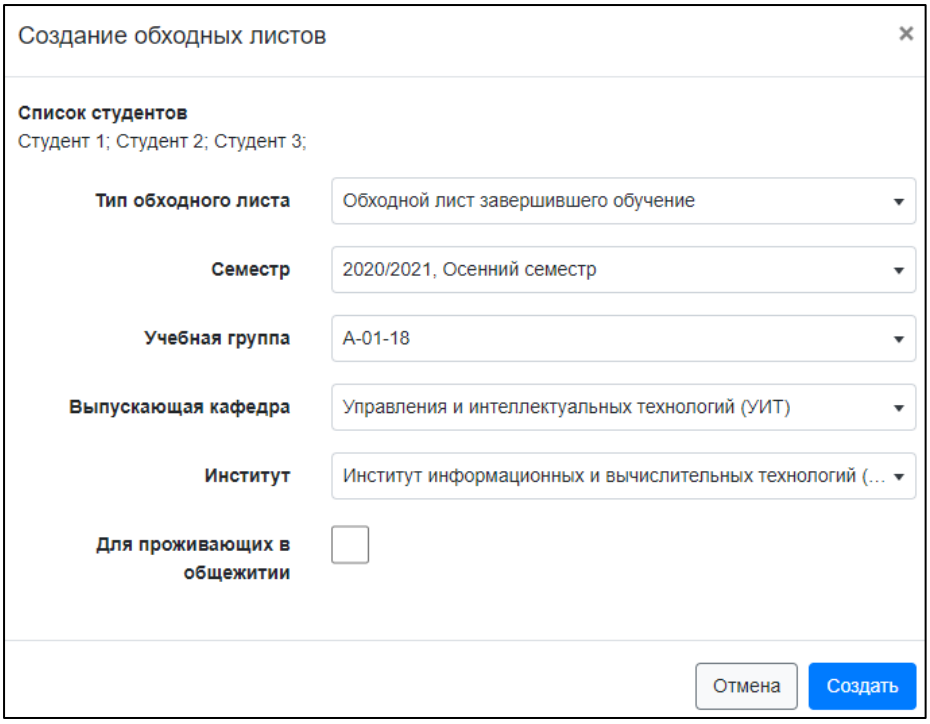


Рис. 34.2. Создание нескольких обходных листов

После того как обходные листы созданы, они отображаются в столбце «Обходной лист» (Рис. 34.3).

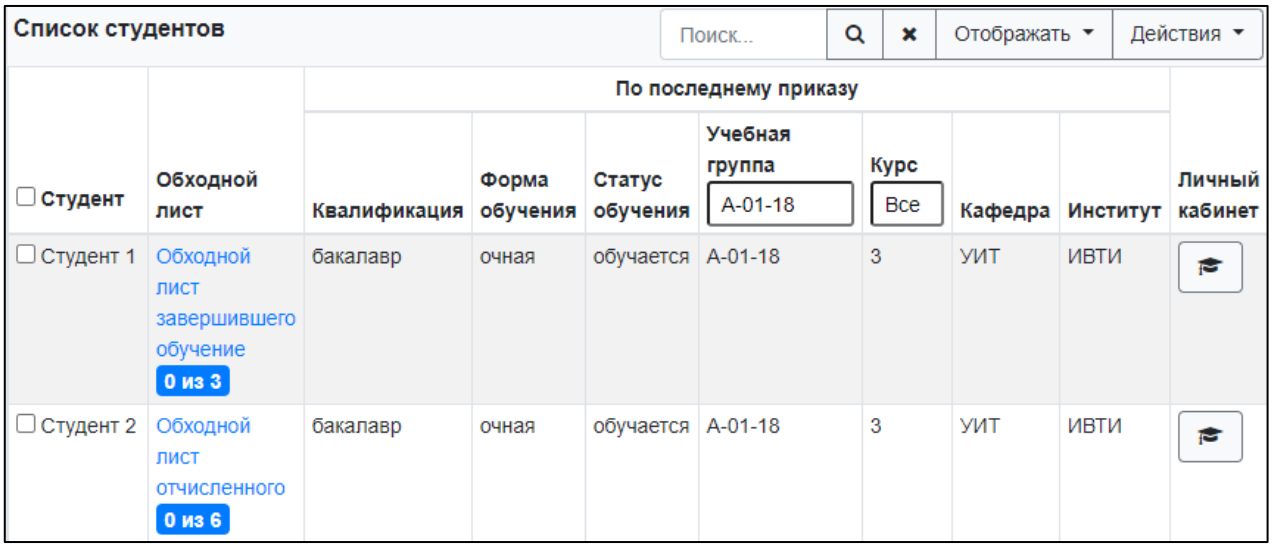


Рис. 34.3. Обходные листы студентов

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. 34.4). Значение поля «Дата согласования» заполнено только для согласованного по всем позициям обходного листа. Чтобы удалить обходной лист необходимо нажать кнопку «Удалить».

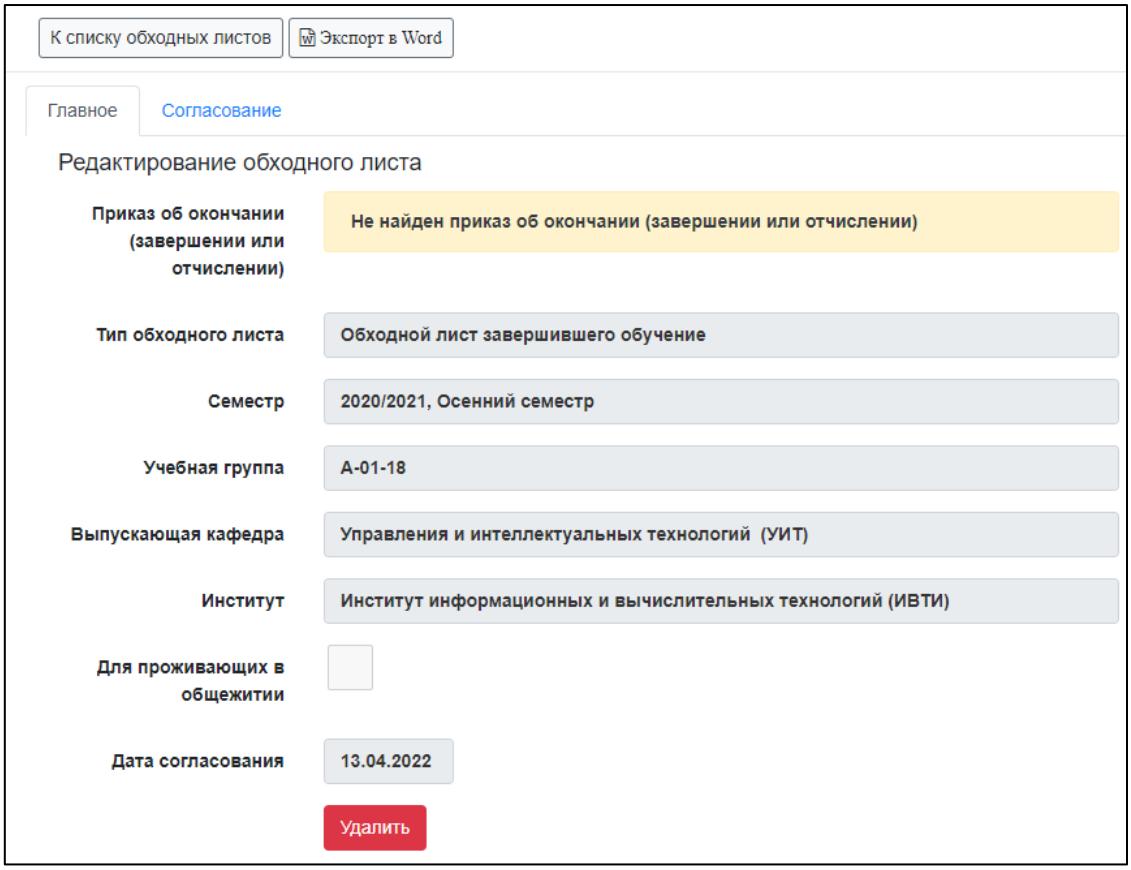
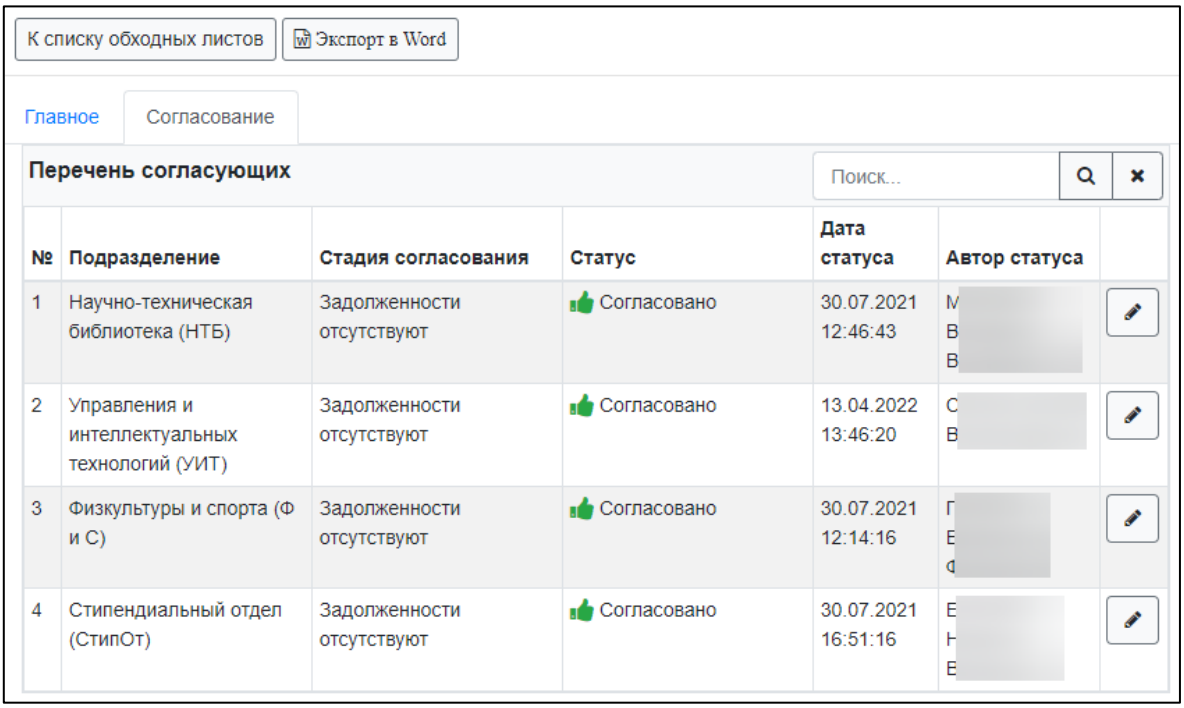


Рис. 34.4. Обходной лист. Главное

На вкладке «Согласование» перечислены позиции обходного листа и их статус (Рис. 34.5). Кнопка «Экспорт в Word» доступна, только если обходной лист полностью согласован.



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

Рис. 34.5. 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. 34.1).

При создании обходного листа студенту приходит оповещение на электронную почту.

34.2. 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. 34.6). 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.

Рис. 34.6. Настройка. Обходные листы

Чтобы внести изменения в нужный пункт, нажмите кнопку изменить напротив записи. Отобразится окно для изменения настроек (Рис. 34.7).

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.

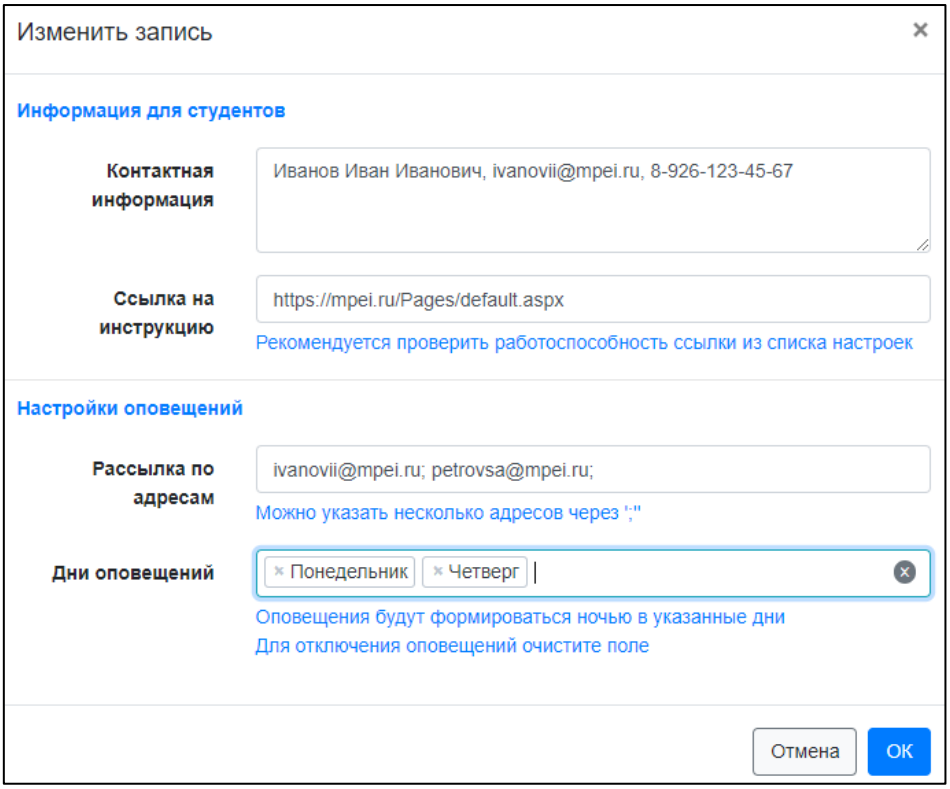


Рис. 34.7. Настройка обходного листа

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. 34.8).

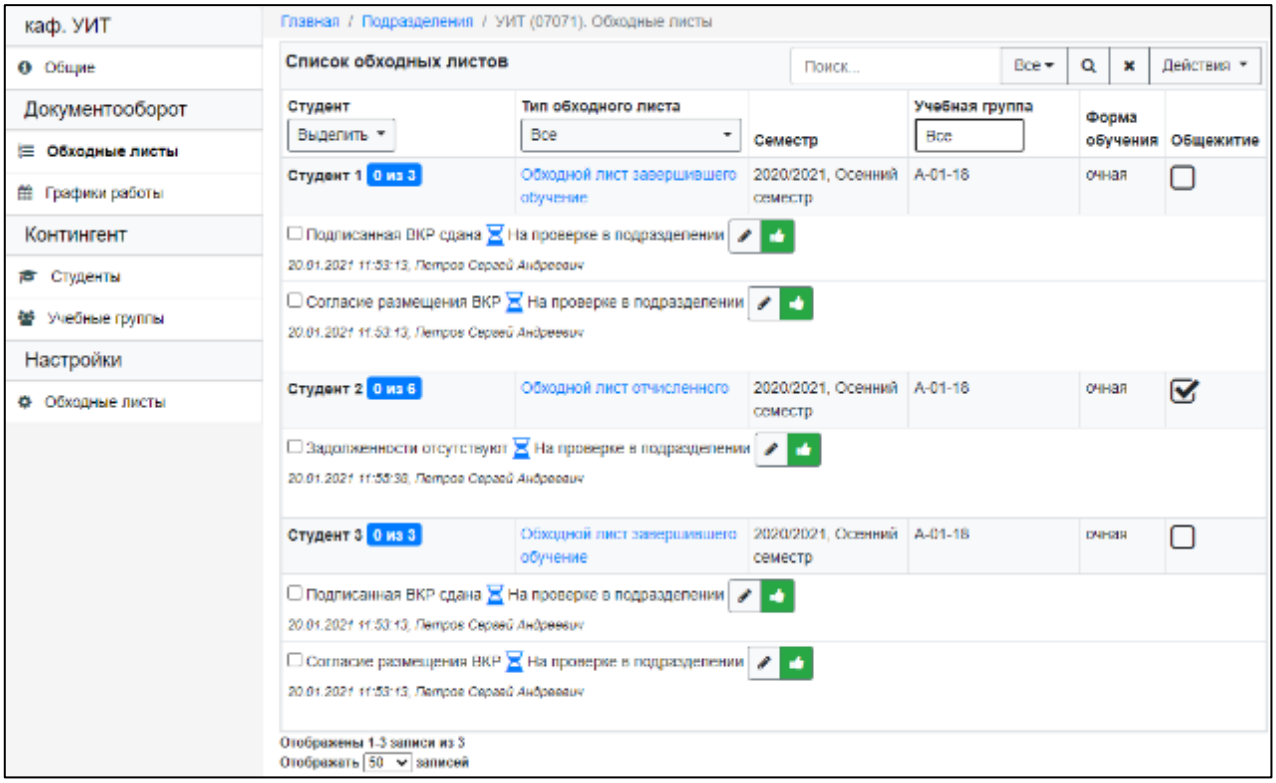


Рис. 34.8. Позиции обходных листов на согласовании

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. 34.9). 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 дату. 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».

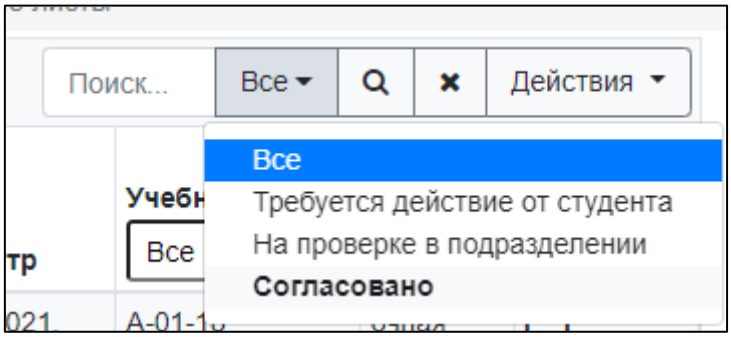


Рис. 34.9. Фильтрация по текущему статусу

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. 34.10). Позиция изменит свой статус на «Согласовано» (Рис. 34.11).

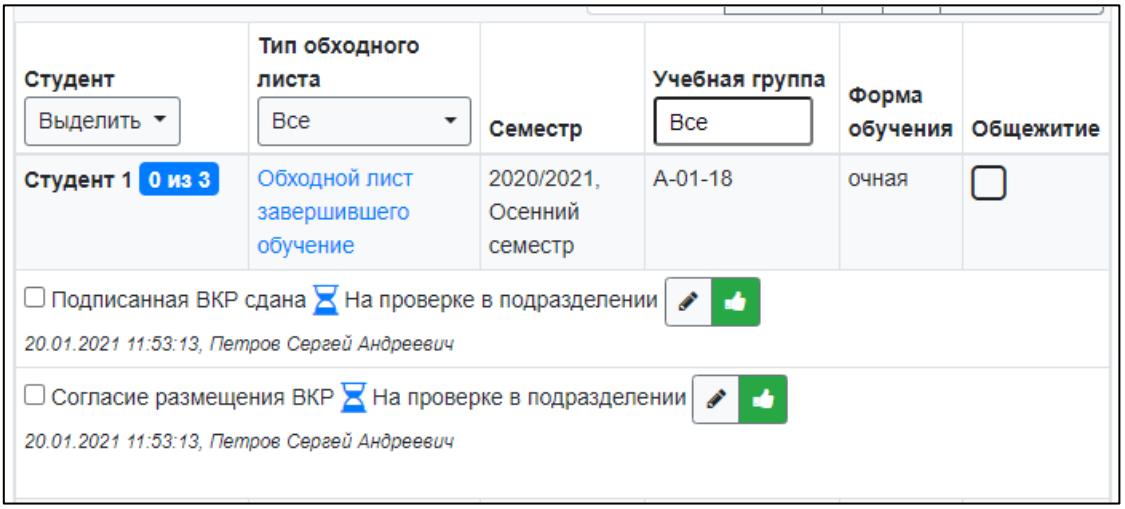


Рис. 34.10. Позиции для согласования

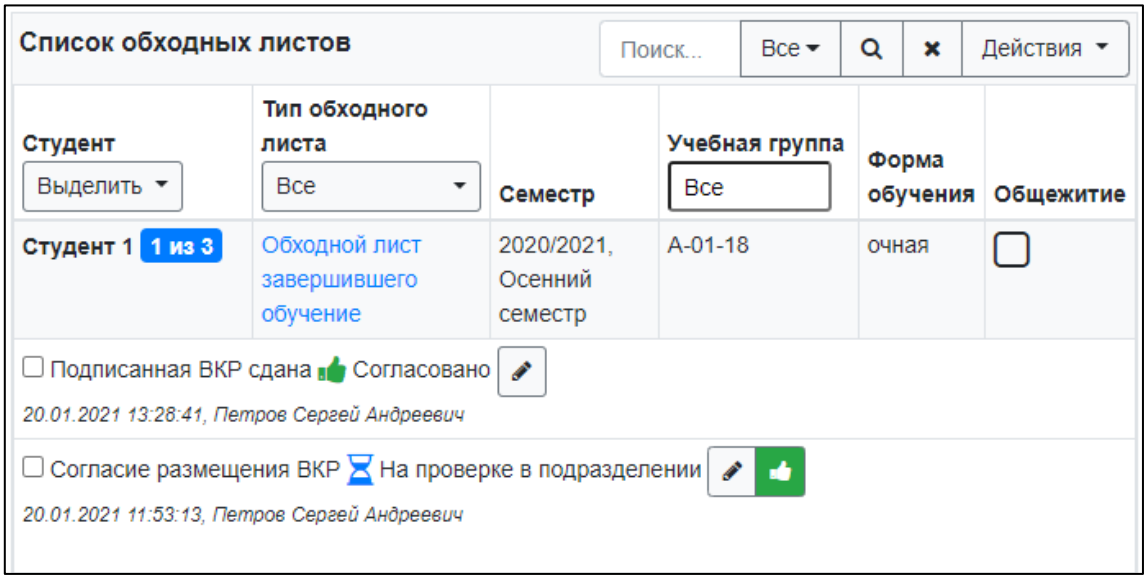


Рис. 34.11. Согласованная позиция

Если для согласования позиции подразделению требуются определённые действия от студента, то необходимо нажать кнопку «изменить» ( ). Отобразится окно редактирования свойств позиции (Рис. 34.12). 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.

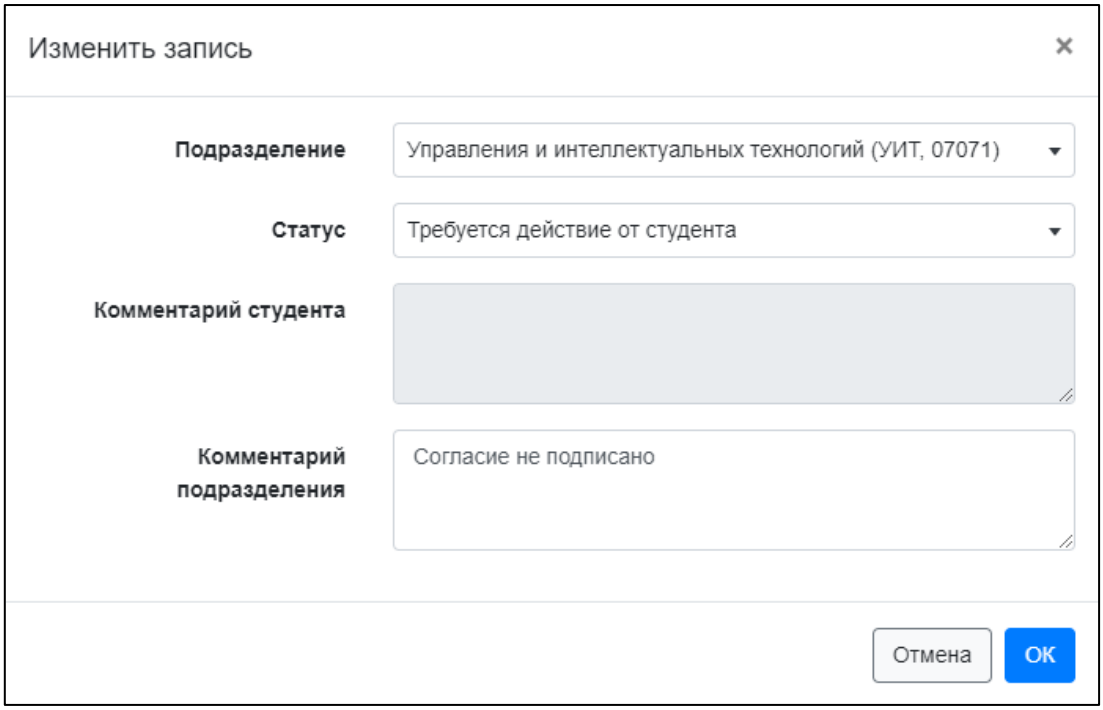


Рис. 34.12. Изменение позиции обходного листа

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. 34.13). Отобразится окно для подтверждения, в котором необходимо нажать ОК.

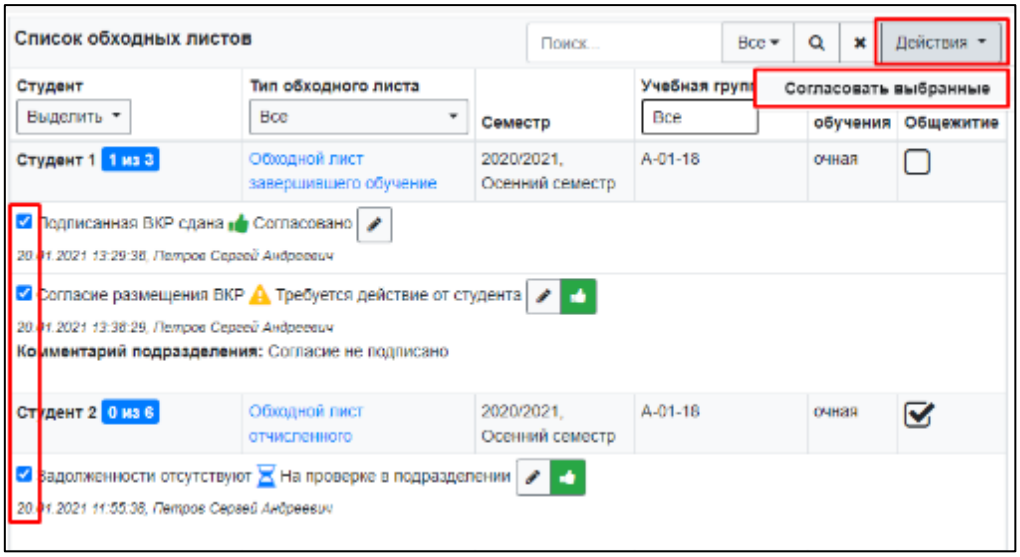


Рис. 34.13. Изменение позиции обходного листа

Чтобы выделить множество позиций (для дальнейшего согласования), можно использовать выпадающий список «Выделить» в заголовке столбца Студент (Рис. 34.14).

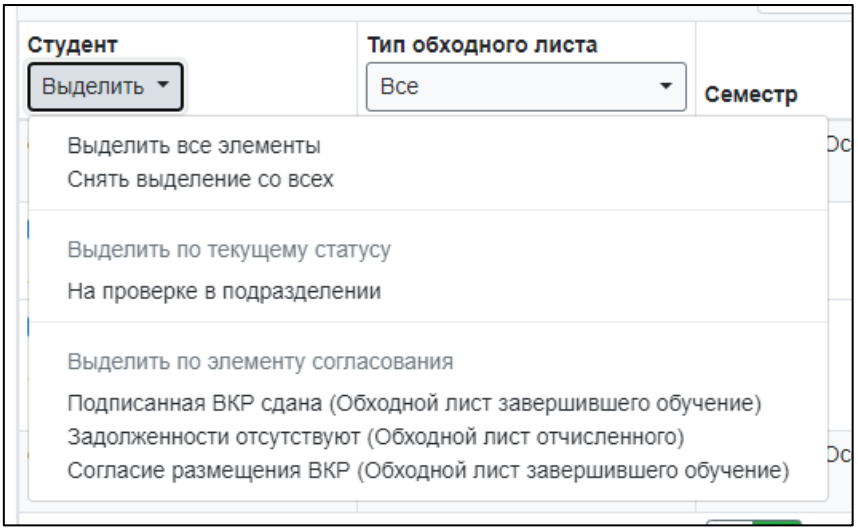


Рис. 34.14. Выделение множества позиций

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. 34.15).

Рис. 34.15. Экспорт обходного листа в Word

35. Графики записей на приём

Раздел «Графики работы» (Рис. 35.1) 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.

Рис. 35.1. 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. 35.2). 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.

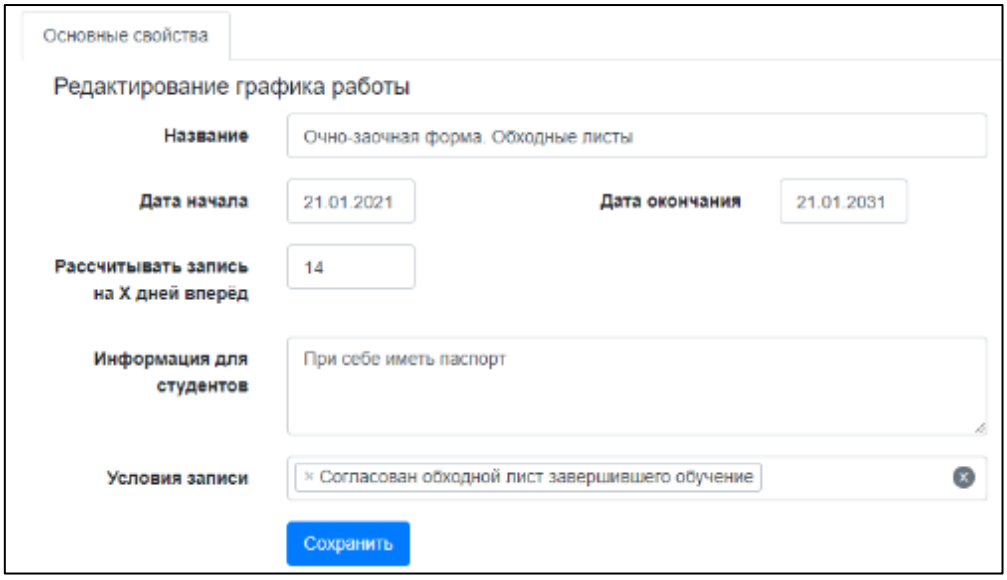
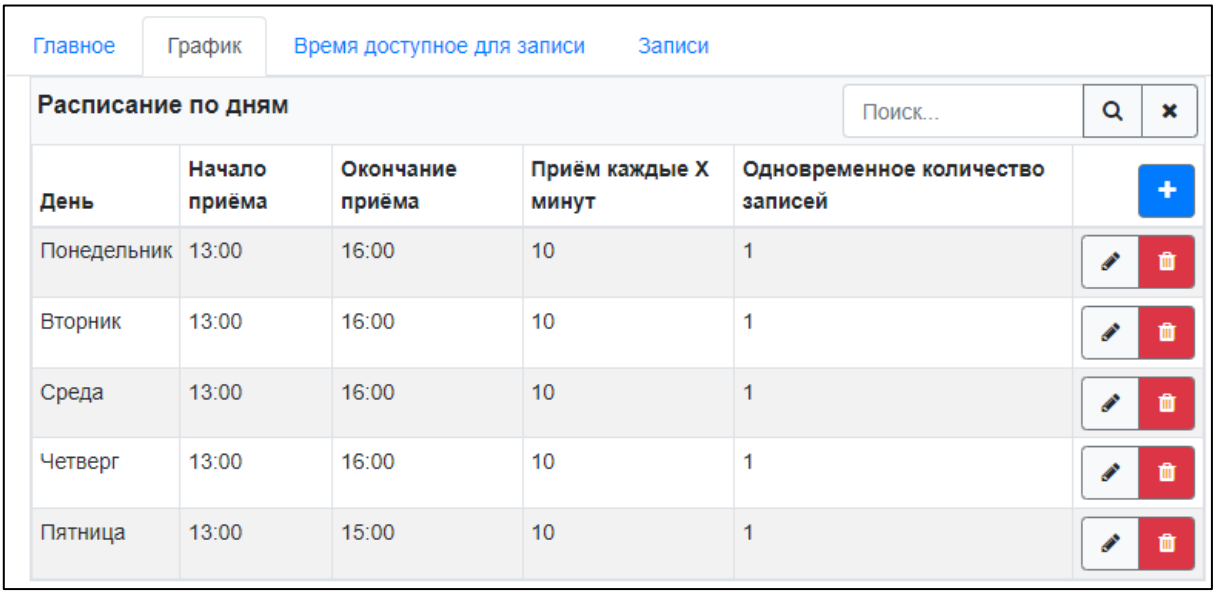


Рис. 35.2. График работы. Главное

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

Вкладка «График» (Рис. 35.3) служит для определения дней недели и часов работы подразделения, согласно которым студент сможет записаться на приём.



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. 35.3. График приёма

Каждая строка характеризуется следующими полями (Рис. 35.4):

- 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

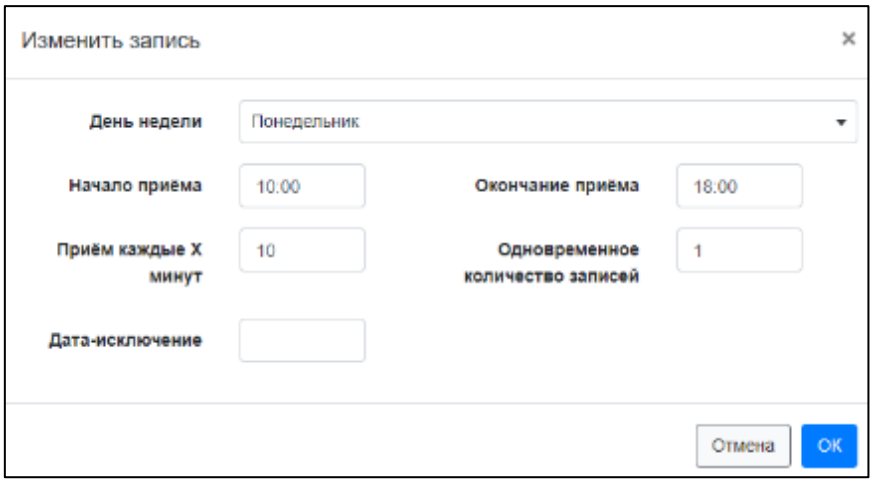


Рис. 35.4. Изменение строки графика приёма

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. 35.5). 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. 35.5).

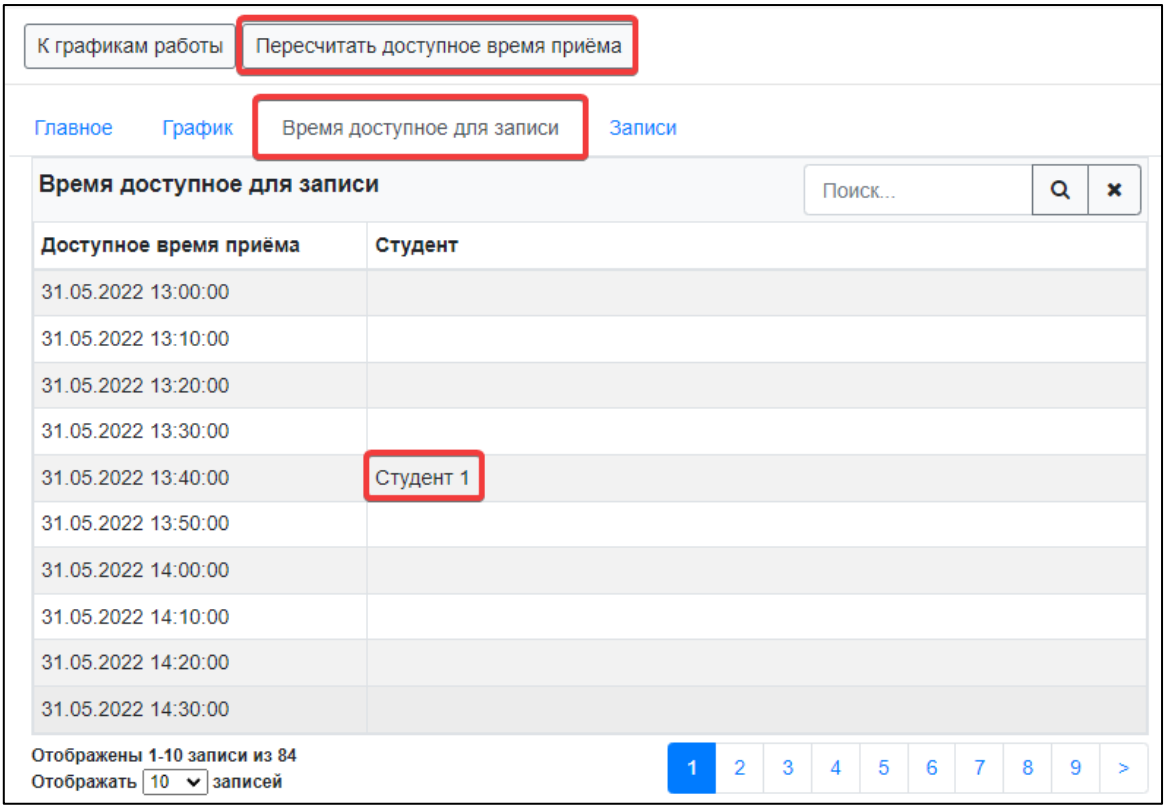


Рис. 35.5. Время доступное для записи

Вкладка «Записи» отображает все записи на приём по текущему графику (Рис. 35.6). При наличии соответствующих прав из этой вкладки можно создать, изменить или удалить запись студента на приём.

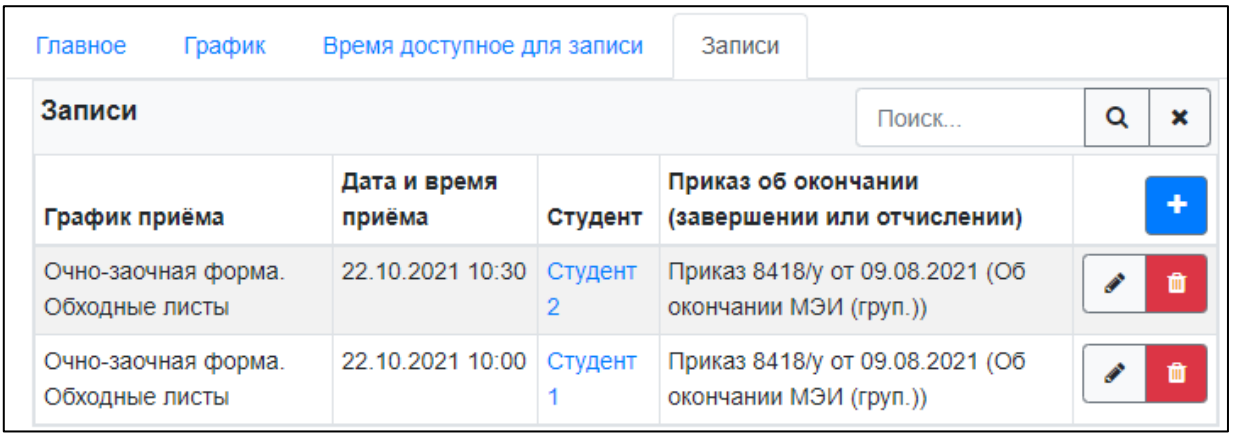


Рис. 35.6. Существующие записи на приём

Окно записи представлено на рисунке (Рис. 35.7). 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.

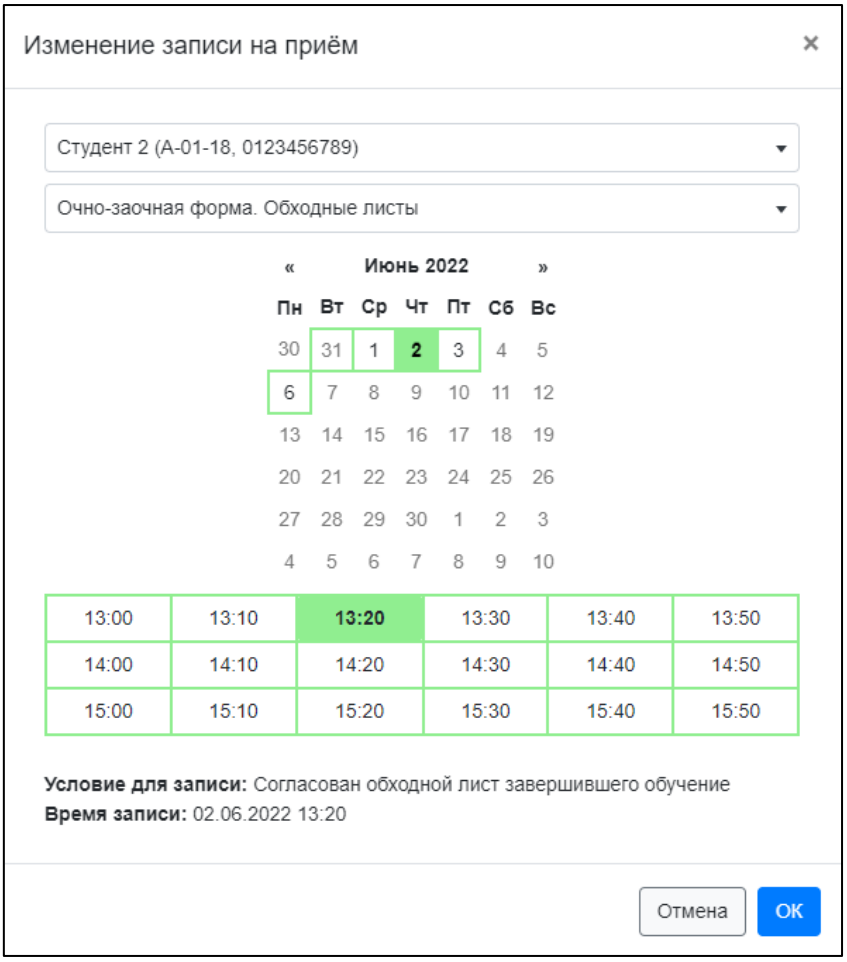


Рис. 35.7. Изменение записи на приём

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

36. 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. 36.1).

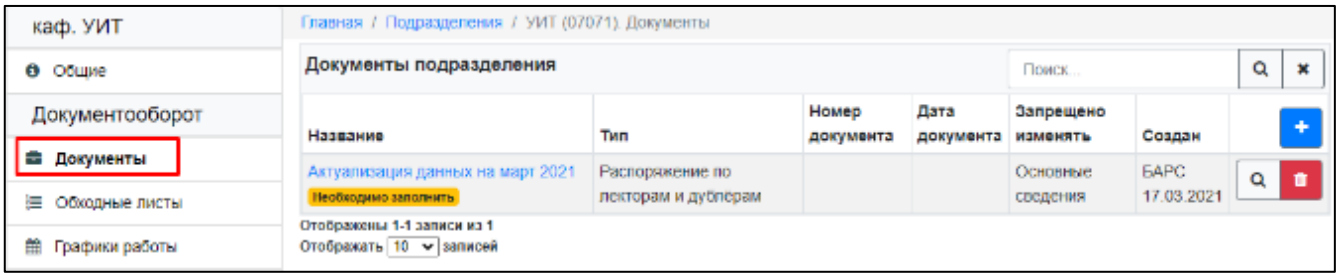


Рис. 36.1. Документы

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 определённое 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 окончанию работы подразделения над документом.

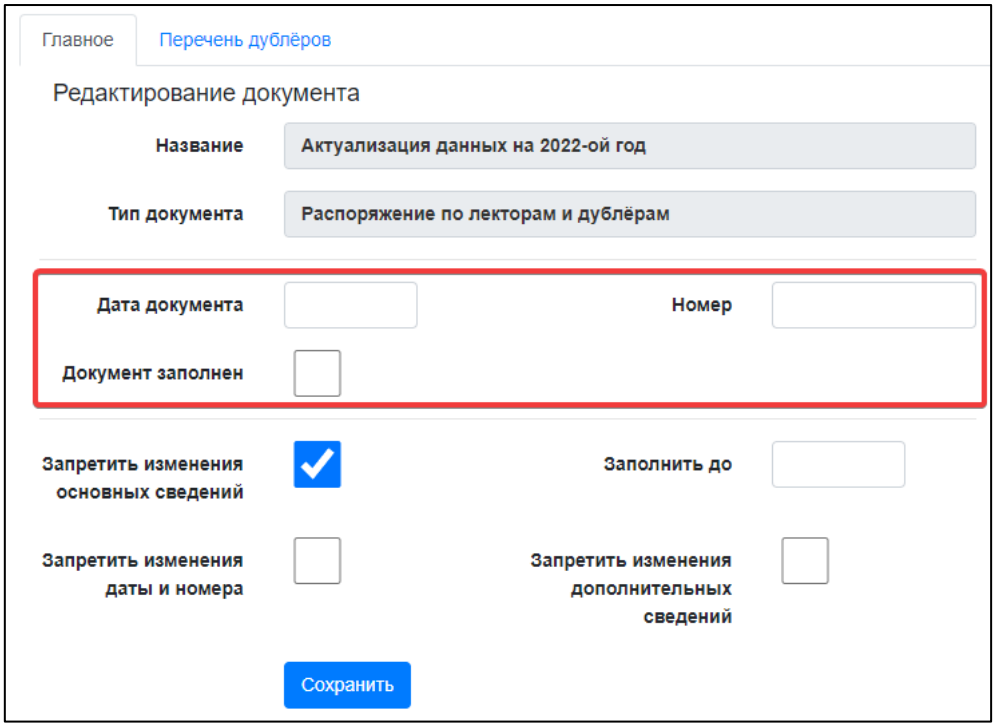


Рис. 36.2. Основные свойства документа

На рисунке (Рис. 36.3) представлена закладка «Перечень дублёров», которая в данном случае представляет дополнительные сведения документа, которые необходимо скорректировать и дополнить ответственному от подразделения.

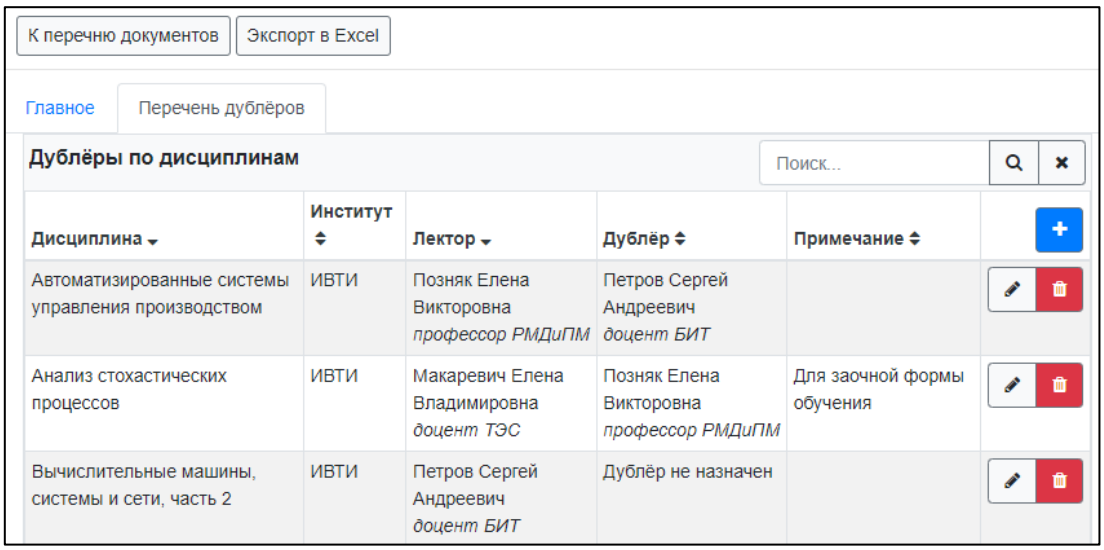


Рис. 36.3. Перечень дублёров

После того, как документ окончательно скорректирован, необходимо перейти на вкладку «Главное», отметить галку «Документ заполнен» и нажать «Сохранить» (Рис. 36.2). 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.

37. 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. 37.1), а в ИС БАРС автоматически формируются предзаполненные индивидуальные аттестационные документы (ИАД) в личном кабинете института (Рис. 37.2). ИАД создаются каждую ночь.

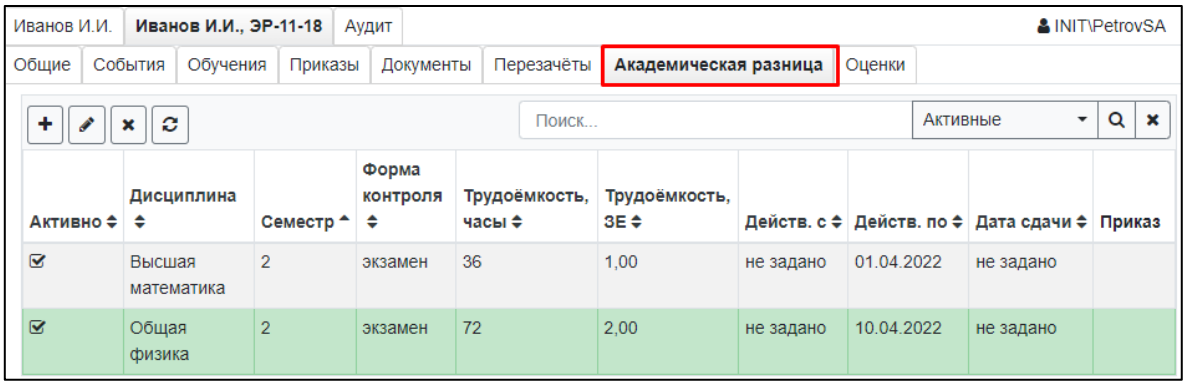


Рис. 37.1. Перечень задолженностей в ИС Студент

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. 37.2).

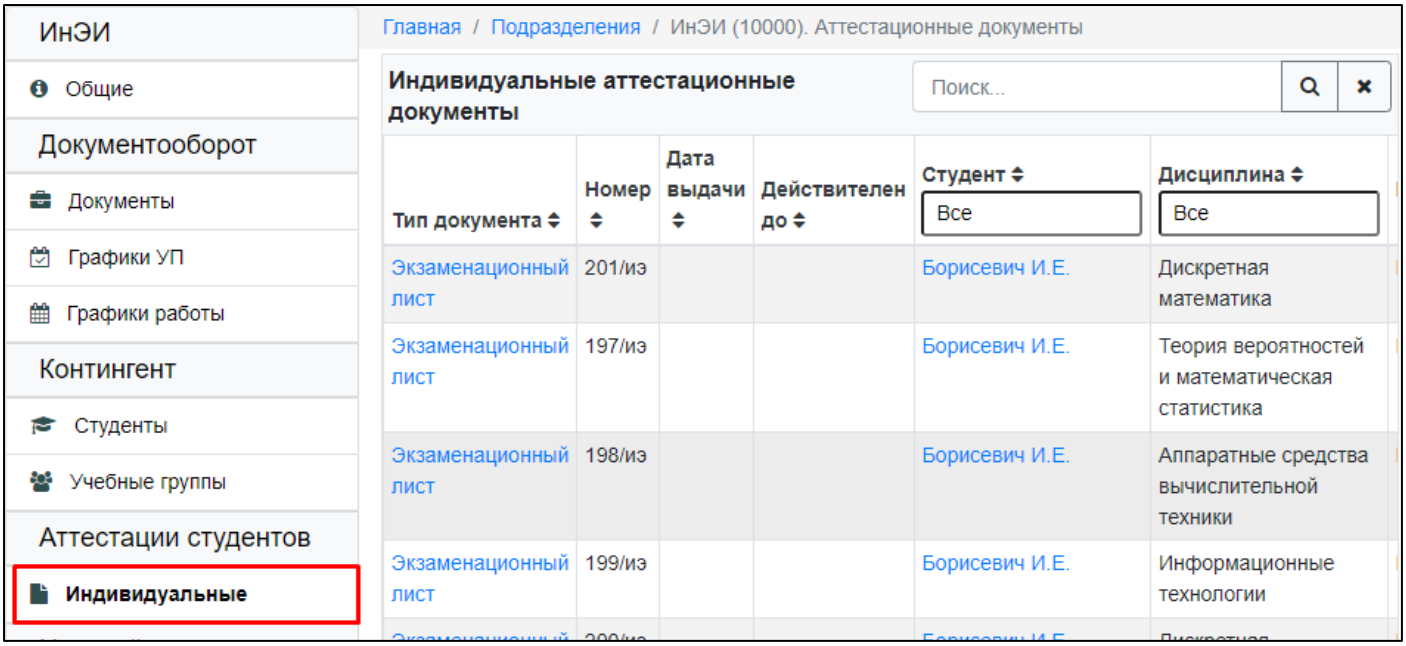


Рис. 37.2. Перечень аттестационных документов в ЛКПод

На рисунке (Рис. 37.3) 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.

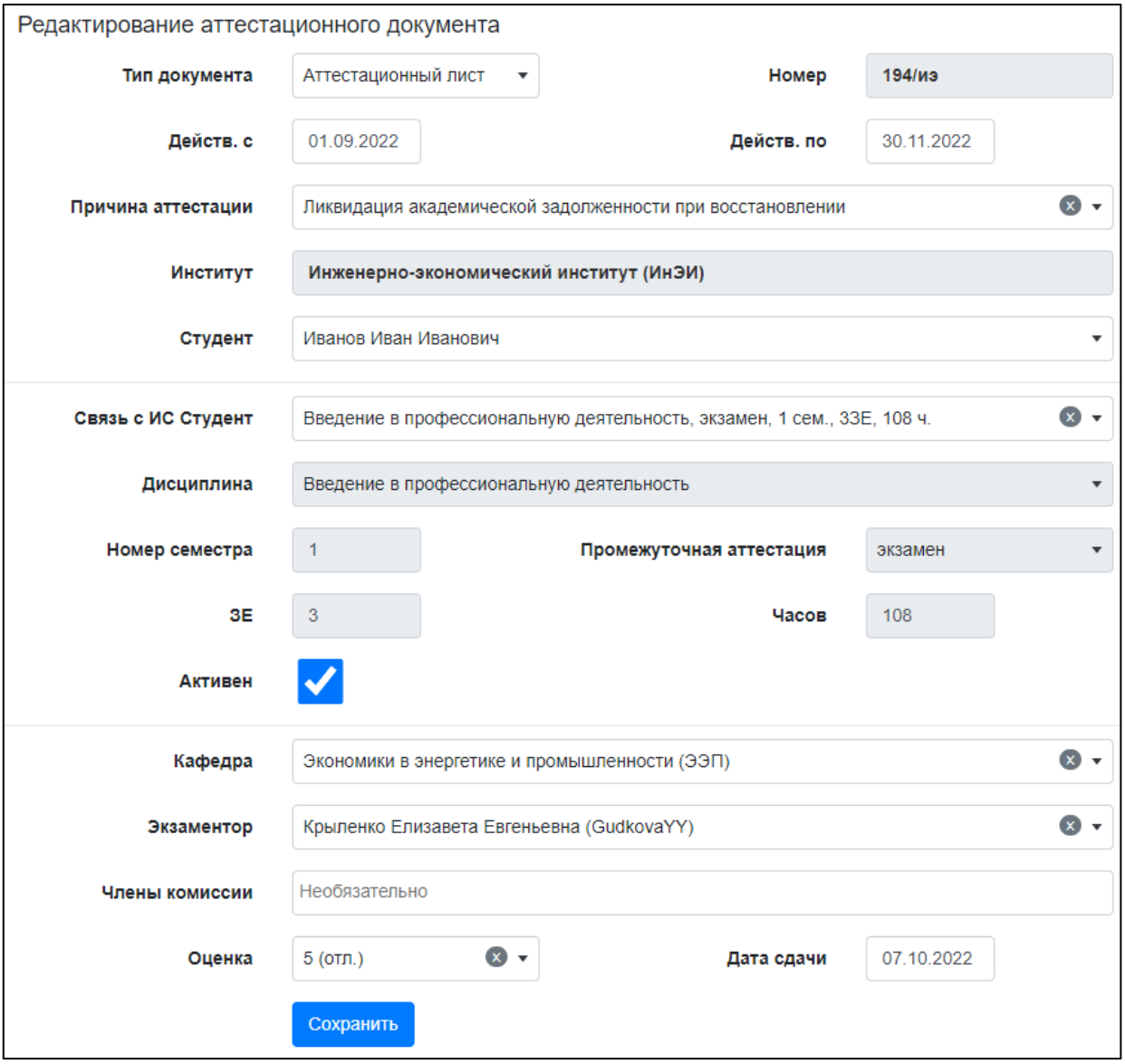


Рис. 37.3. Форма редактирования аттестационного документа в ЛКПод

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. 37.4). Чтобы проставить оценки, следует нажать на кнопку «Редактировать», задать необходимые значения во всплывающем окне и нажать «ОК» (Рис. 37.5).

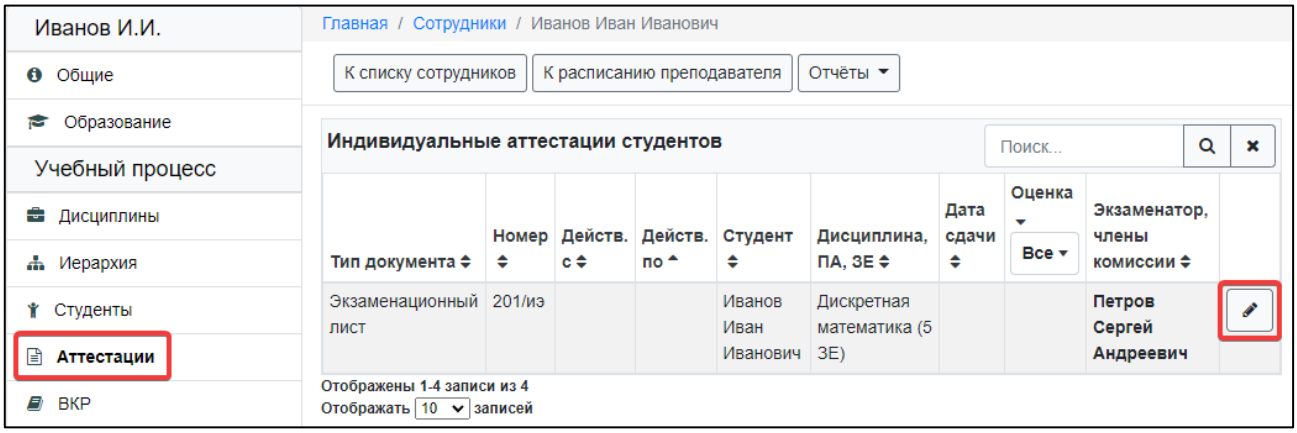


Рис. 37.4. Аттестации в ЛКП

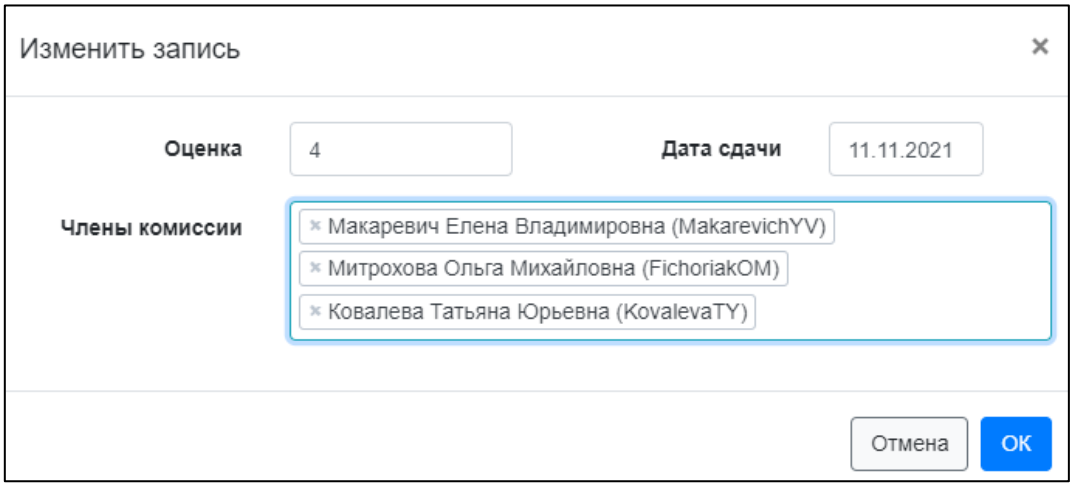


Рис. 37.5. Редактирование аттестационного документа в ЛКП

В личном кабинете студента (ЛКС) аттестационные документы доступны только для просмотра и не могут быть изменены (Рис. 37.6).

Рис. 37.6. Аттестационные документы в ЛКС

38. Ведомости преподавателей в ЛКПод

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. 38.1). Данный перечень отображает основные сведения о ведомостях и позволяет перейти в личный кабинет преподавателя (ЛКП), нажав на название ведомости или кнопку .

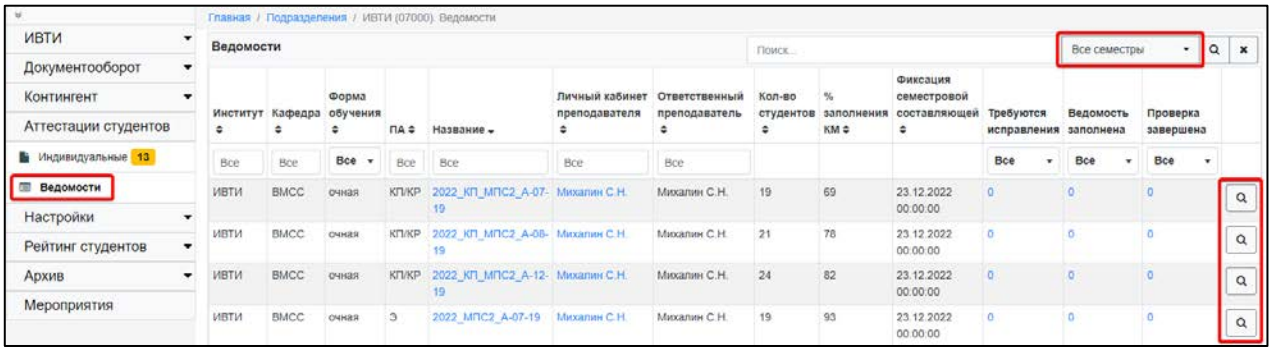


Рис. 38.1. Перечень ведомостей

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»).

39. Выпускные квалификационные работы (ВКР)

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. 39.1).

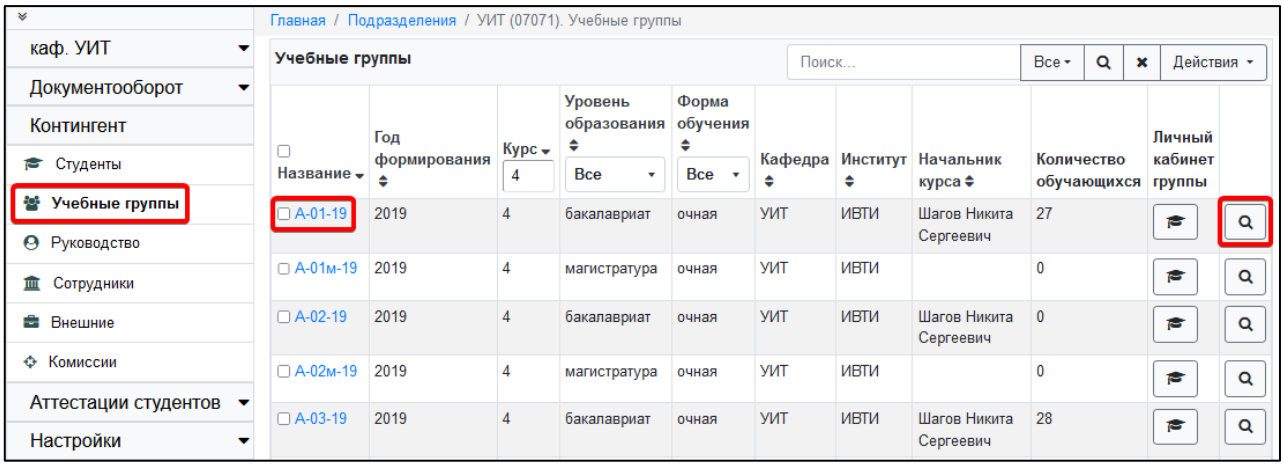


Рис. 39.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

Далее необходимо перейти на вкладку «ВКР» (Рис. 39.2):

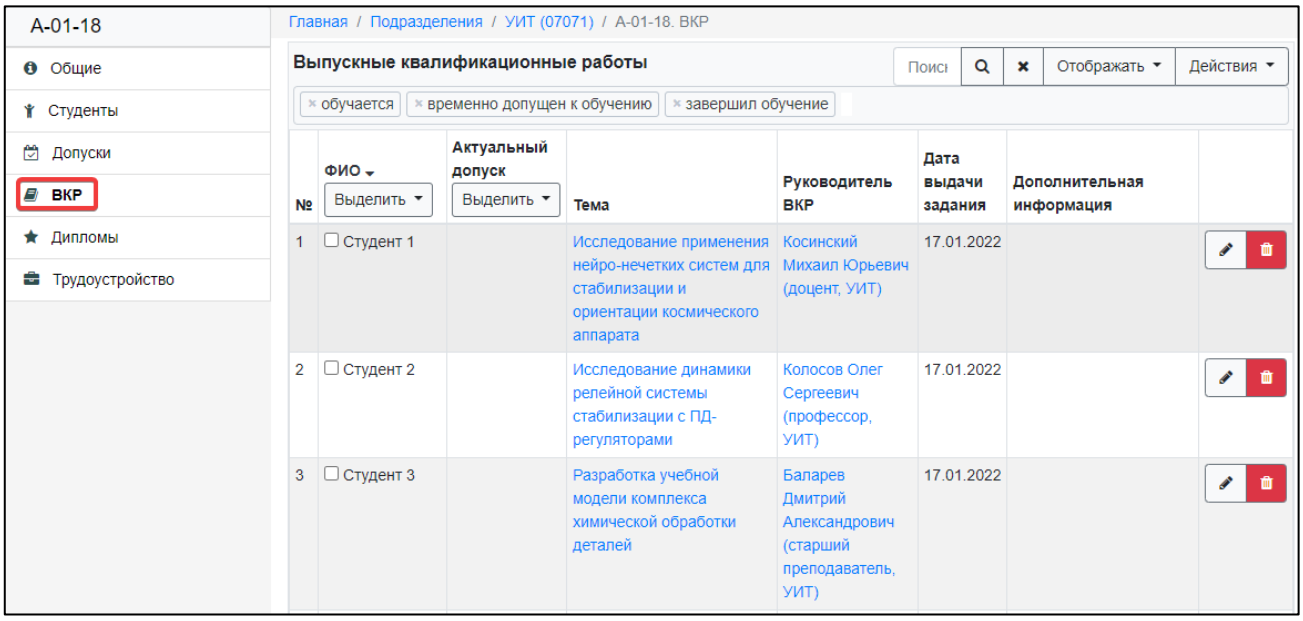


Рис. 39.2. Выпускные квалификационные работы

На вкладке отображаются все студенты учебной группы (в соответствии с заданными значениями фильтров) и информация об их выпускных квалификационных работах. Для перехода к сведениям нужно нажать на кнопку редактирования ( ). При просмотре сведений о ВКР доступны вкладки «Главное», «Вложения» и «Допуски». В верхней части страницы доступны кнопки для перехода к перечню ВКР и экспорта

предварительно заполненных шаблонов документов: титульного листа ВКР и задания на ВКР. Пример вкладки «Главное» представлен на рисунке (Рис. 39.3).

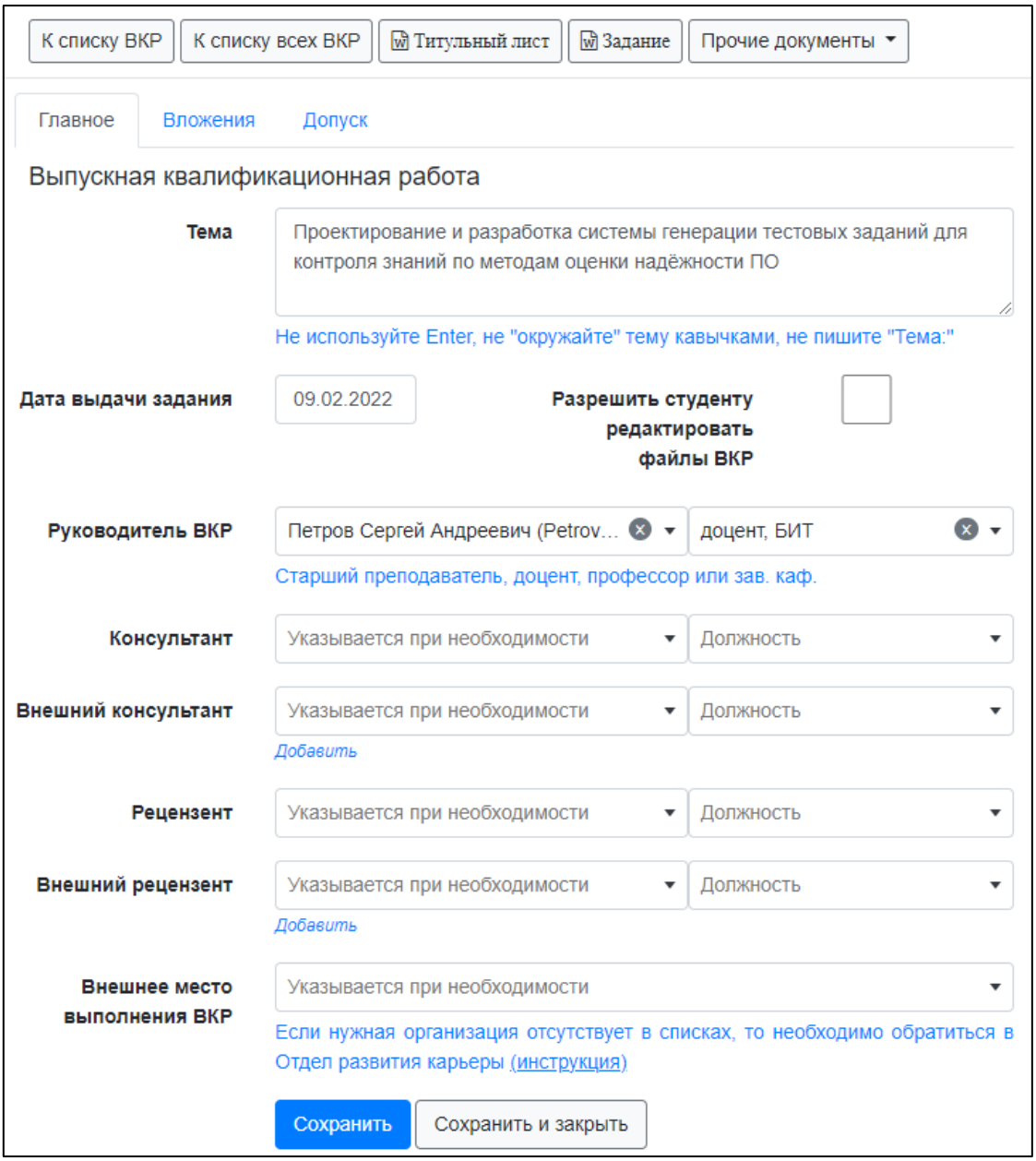


Рис. 39.3. Сведения о ВКР

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

Для того, чтобы разрешить студенту самостоятельно редактировать файлы ВКР, необходимо нажать на галочку «Разрешить студенту редактировать файлы ВКР». В этом случае в личном кабинете у студента появится возможность загружать и редактировать файлы. После того, как какой-либо файл проверен, студент более не может его изменять.

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 МЭИ» предполагается по умолчанию) предоставляется выбор из общего справочника. Если нужная организация отсутствует в списке (её не удалось найти по названию и ИНН), то необходимо обратиться в Отдел развития карьеры (ОРК). Порядок обращения: https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Documents/bars/AddOrganization.pdf .

Во вкладке «Вложения» ответственному от кафедры доступна загрузка вложений, связанных с ВКР (Рис. 39.4). В нижней части экрана отображается перечень недостающих файлов для выдачи кафедрой допуска к прохождению защиты.

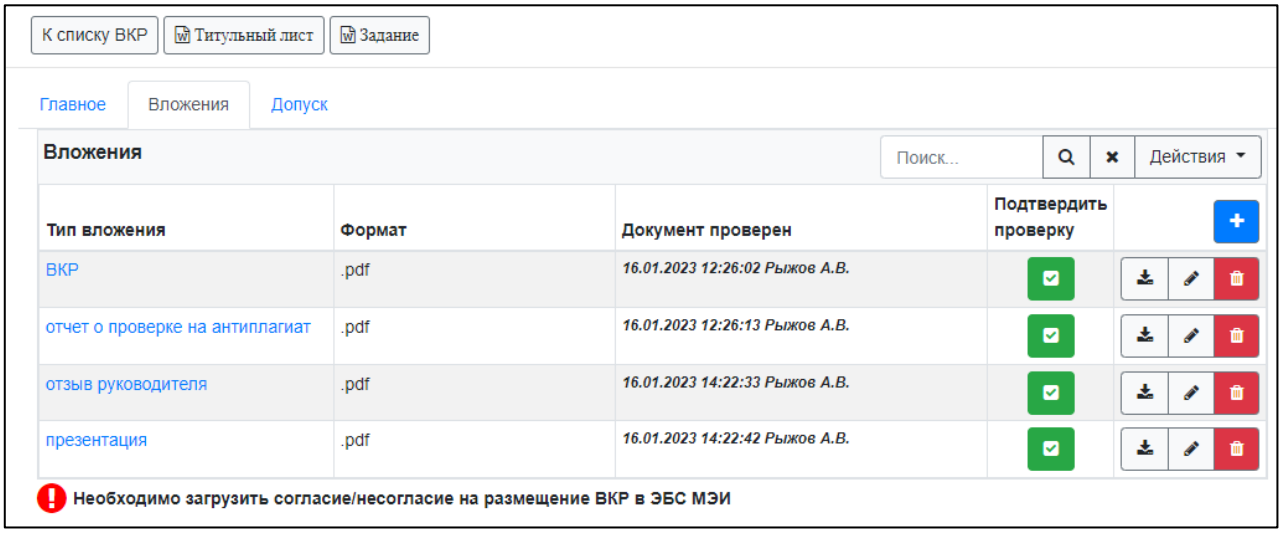


Рис. 39.4. Вкладка «Вложения»

Для взаимодействия с вложениями используются кнопки добавления ( ), редактирования ( ), удаления ( ). Для скачивания какого-либо файла необходимо нажать на кнопку «Скачать» ( ). Для скачивания всех вложений архивом необходимо нажать кнопку действия «Действия» → «Скачать архивом». Загруженные файлы доступны для скачивания и в личном кабинете студента.

При добавлении и редактировании вложения должен быть указан тип вложения и загружен соответствующий файл (Рис. 39.5). Отметка «Проверено» признак того, что документ проверен ответственным от кафедры или секретарём ГЭК. По умолчанию при добавлении вложения из личного кабинета подразделения эта отметка проставлена и снимать её нет необходимости.

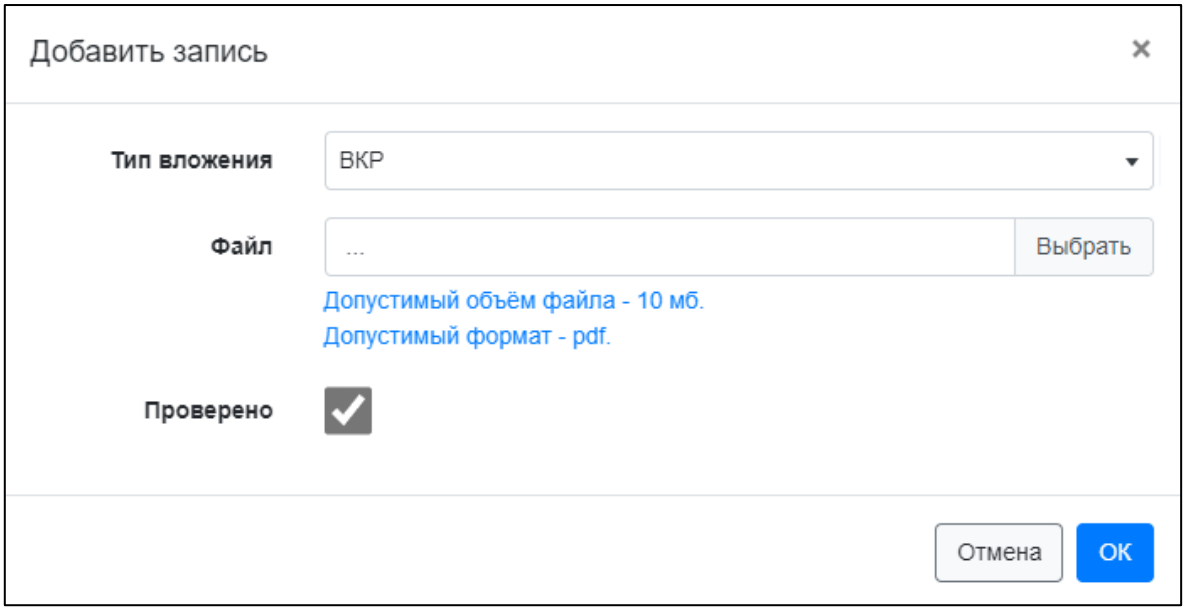


Рис. 39.5. Добавление вложения

На вкладке «Допуск» отображается перечень допусков к защите ВКР. Для взаимодействия с допусками используйте кнопки добавления ( ), редактирования ( ), удаления ( ). При создании допуска отобразится соответствующее окно. При этом поля студент, тип допуска и ВКР уже будут проставлены.

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.
4. Изменить выбранные ВКР.
5. Создать множество допусков.
6. Изменить выбранные допуски.
7. Сформировать служебную о допуске к защите ВКР.

В случае вызова операций со 2 по 6, сначала необходимо выделить студентов, для которых требуется сформировать документы. В заголовке столбца «ФИО» есть кнопки для выделения сразу всей группы.

При массовом формировании и изменении допусков необходимо указывать характеристики новых допусков. (Рис. 39.6) Стоит обратить внимание на то, что в верхней части окна отображается информация об уже существующих допусках. На эту информацию следует обращать внимание, так как наиболее типовой вариант – 1 допуск в ВКР и 1 допуск к государственному экзамену при его наличии.

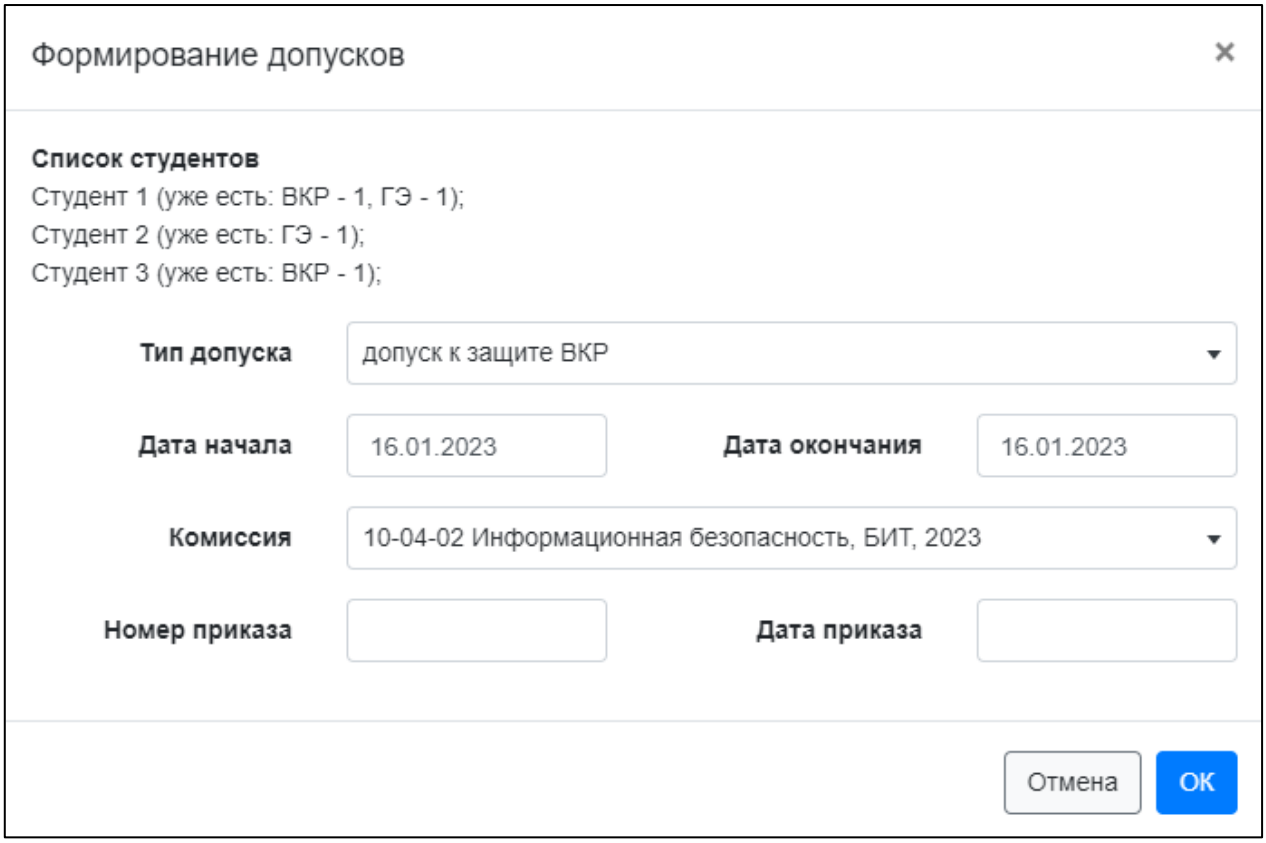


Рис. 39.6. Создание множества допусков

В случае создания допуска к защите ВКР, соответствующая ВКР будет определена автоматически. Если ВКР определить не удалось или отсутствуют необходимые вложения, то допуск создан не будет и пользователю отобразится ошибка.

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

40. Допуски к ГИА (ВКР, ГЭ)

БАРС позволяет формировать допуски к выпускным квалификационным работам (ВКР) и государственным экзаменам (ГЭ). Взаимодействие с допусками доступно в личном кабинете подразделения-кафедры (ЛКПод). Стоит отметить, что с допусками к ВКР удобнее работать из списка ВКР (см. предыдущий раздел).

Для создания допусков необходимо в ЛКПод во вкладке «Учебные группы» найти нужную учебную группу и перейти к её просмотру (Рис. 40.1).

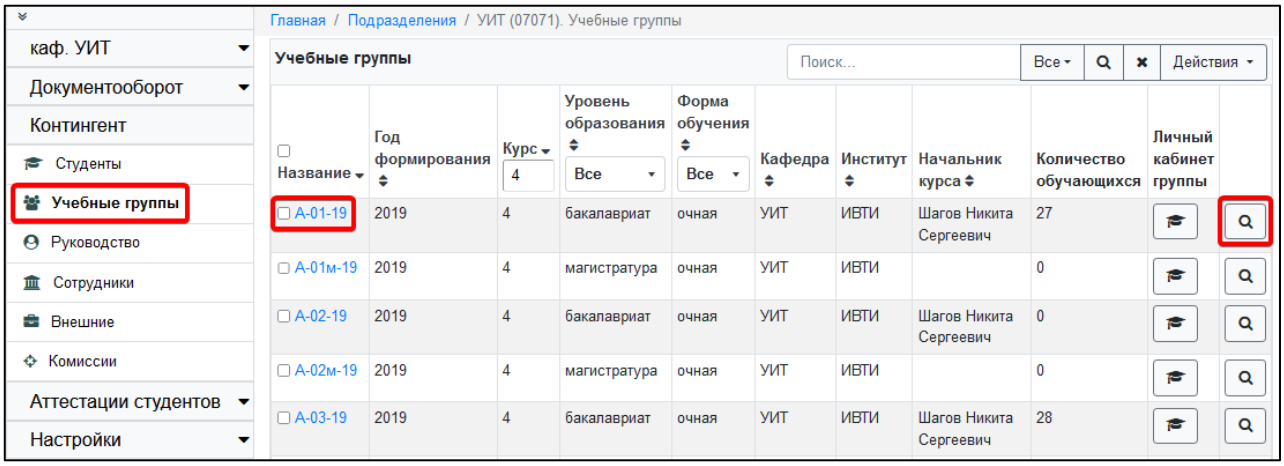


Рис. 40.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

Далее необходимо перейти на вкладку «Допуски» (Рис. 40.2):

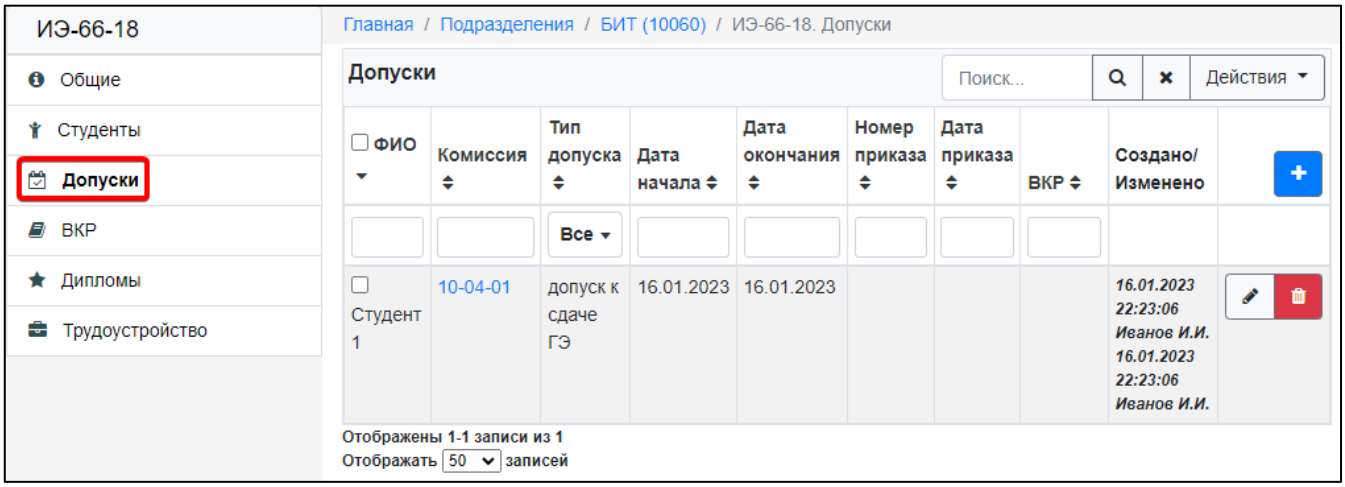


Рис. 40.2. Допуски

На вкладке отображаются все допуски студентов учебной группы (в соответствии с заданными значениями фильтров) к ВКР и ГЭ. Для взаимодействия с допусками используются кнопки добавления (+), редактирования (✎), удаления (🗑).

При создании и редактировании допуска отображается соответствующее окно (Рис. 40.3).

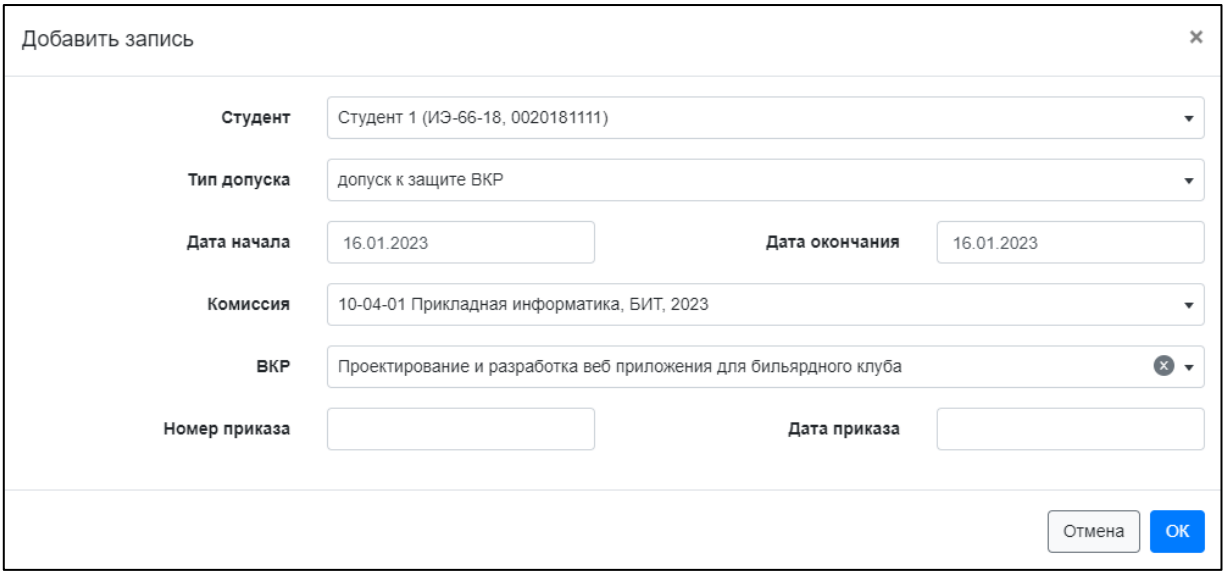


Рис. 40.3. Формирование допуска

Также имеется возможность массового изменения допусков и формирования служебной записки о допуске к защите ВКР. Для этого сначала необходимо выделить студентов, для которых требуется сформировать документы, а затем выбрать соответствующий пункт во вкладке «Действия» в правом верхнем углу страницы. В заголовке столбца «ФИО» есть кнопки для выделения сразу всей группы.

41. Работа с составами 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. 41.1). 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.

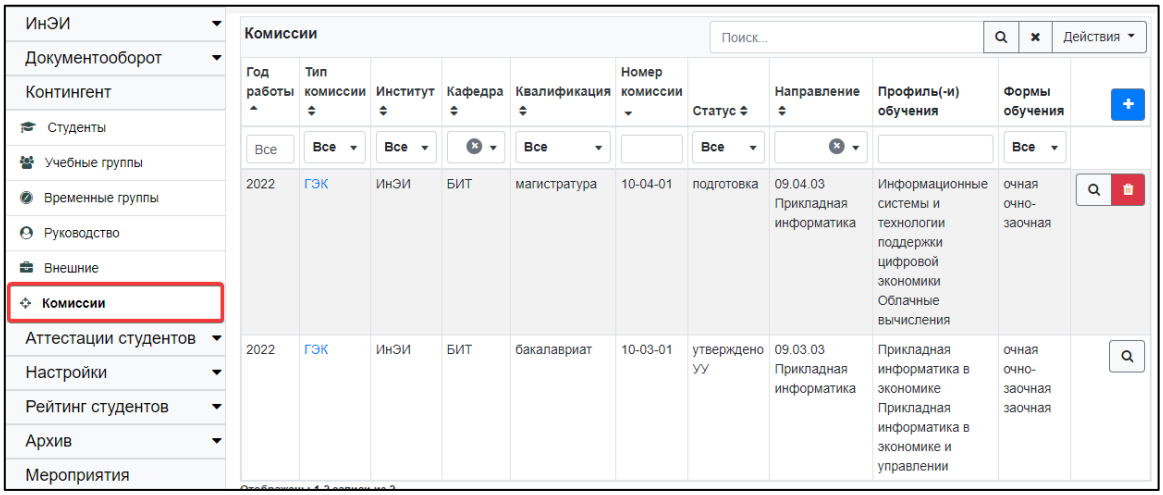


Рис. 41.1. Вкладка «Комиссии»

Данные о комиссии вносит ответственный от кафедры. Для добавления новой комиссии необходимо нажать на кнопку «Добавить» ( ), после чего откроется окно создания (Рис. 41.2). 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.

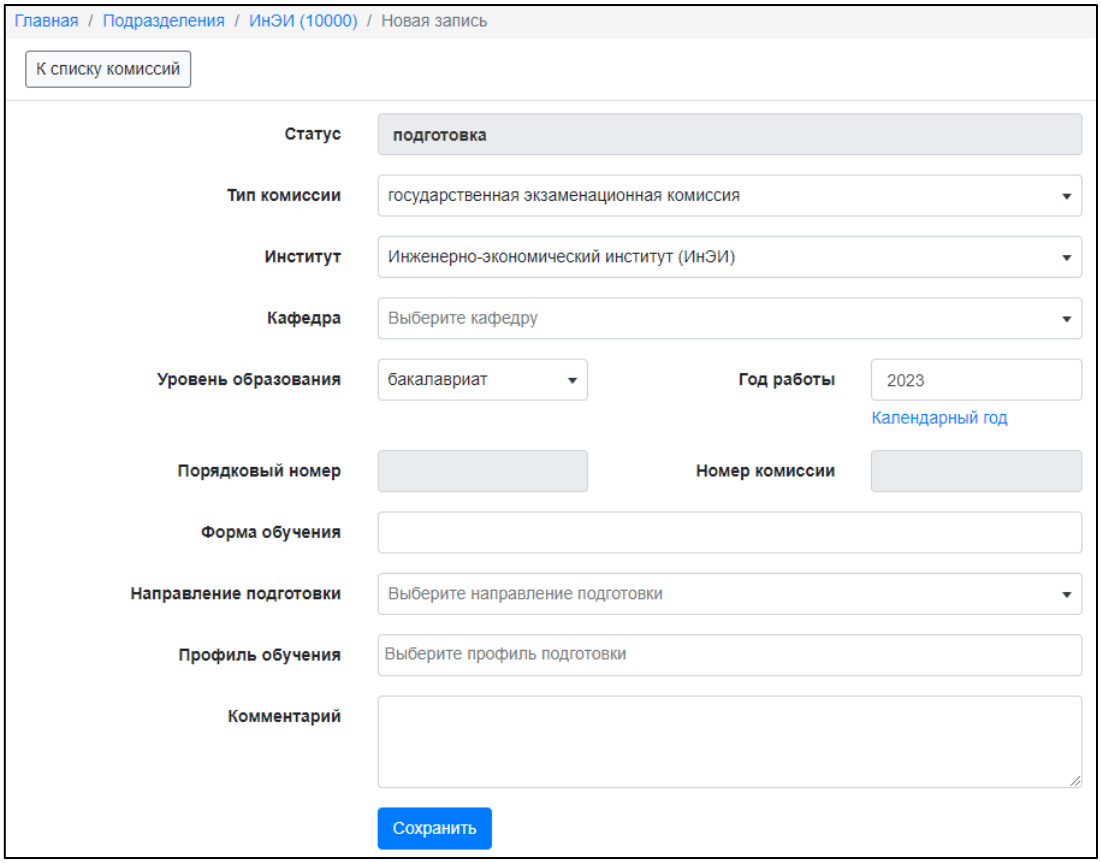


Рис. 41.2. Создание комиссии

После сохранения можно перейти к внесению членов комиссии. Для этого необходимо перейти на вкладку «Члены комиссии» (Рис. 41.3). 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.

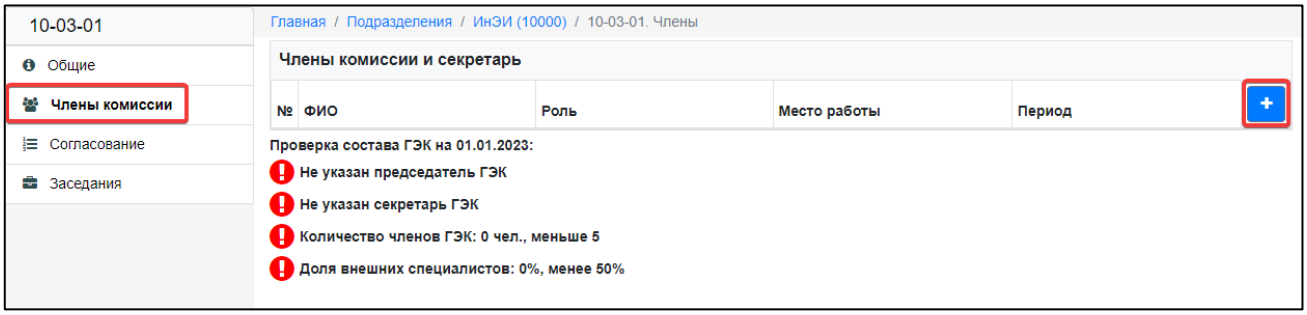


Рис. 41.3. Вкладка «Члены комиссии»

Для добавления нового члена комиссии необходимо нажать кнопку «Добавить» ( ), откроется окно создания (Рис. 41.4). 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».

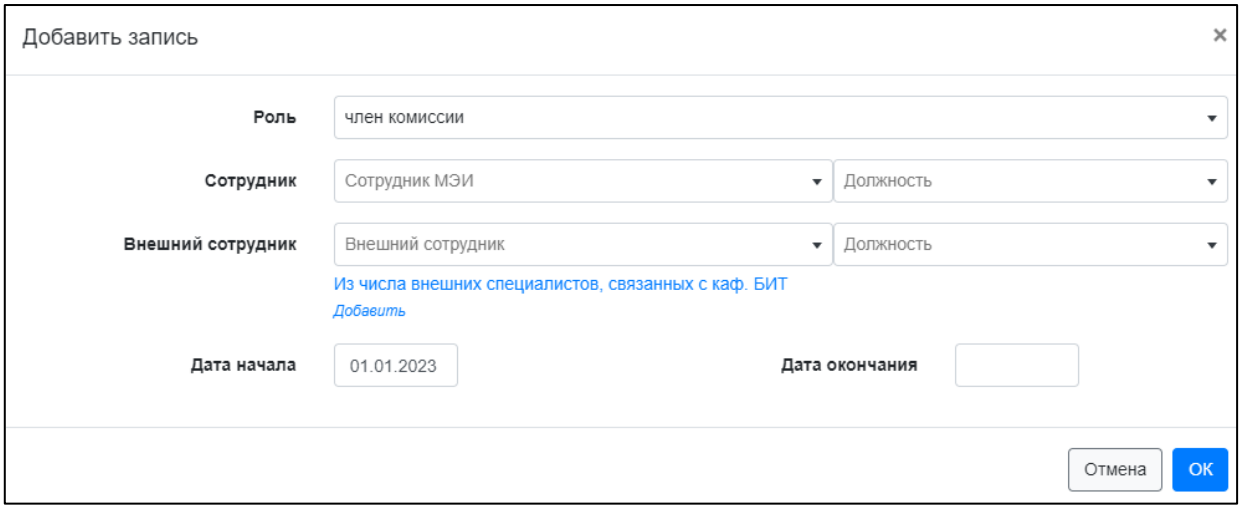


Рис. 41.4. Добавление нового члена комиссии

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. 41.5).

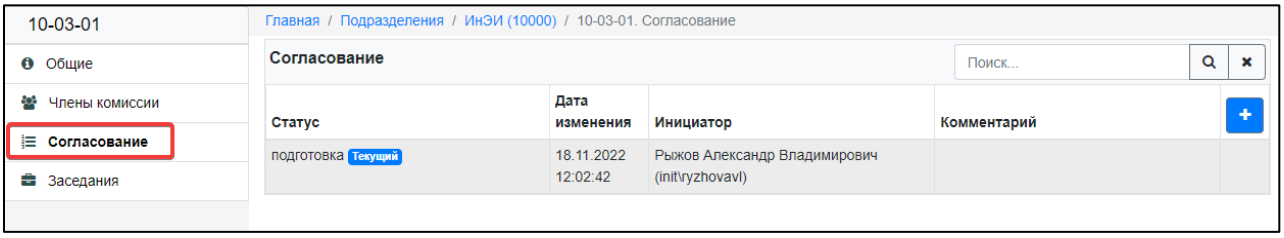


Рис. 41.5. Вкладка «Согласование»

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 редактирование 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. 41.6).

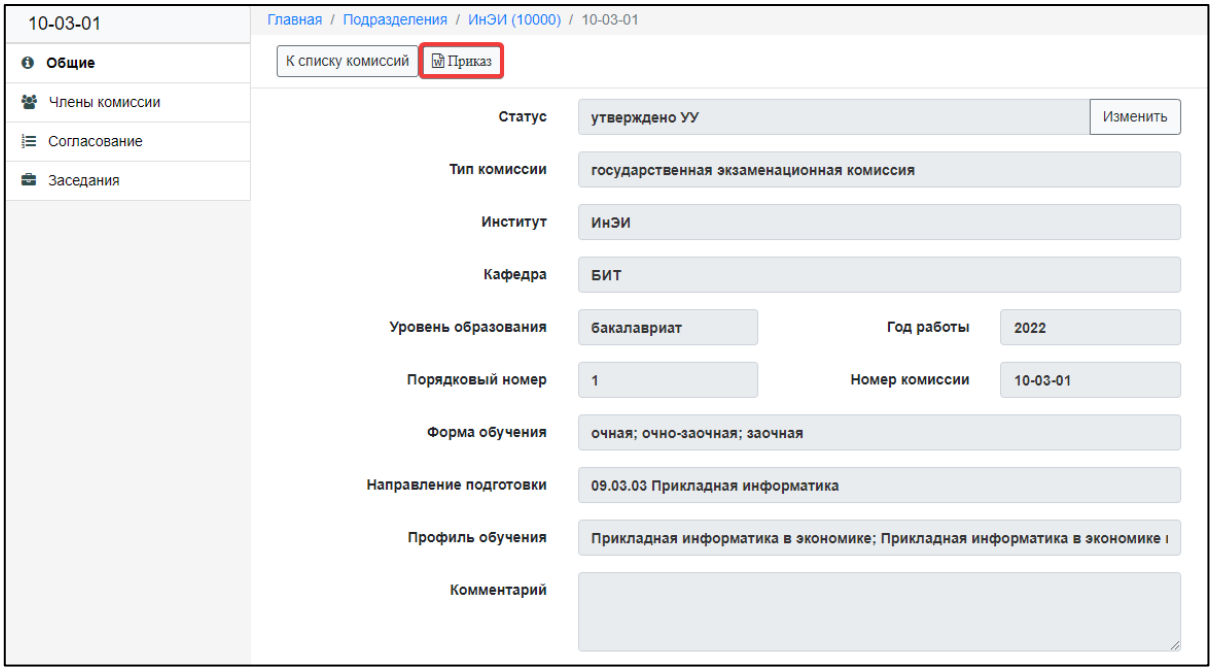


Рис. 41.6. Подготовка приказа по отдельной комиссии

Для подготовки приказа по множеству комиссий института необходимо перейти в ЛКПод института или УУ, зайти на вкладку «Комиссии» и нажать «Действия» → «Подготовка приказа» (Рис. 41.7).

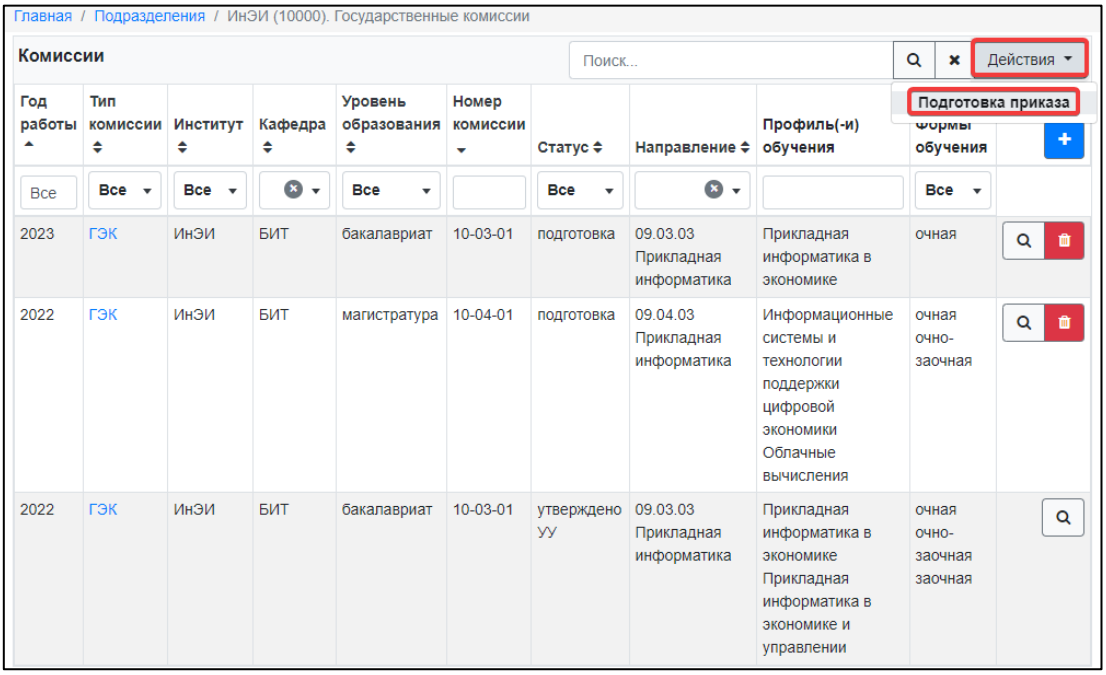


Рис. 41.7. Подготовка приказа по всем комиссиям института

В отобразившемся окне необходимо задать параметры приказа и нажать на кнопку «Сгенерировать» (Рис. 41.8). На компьютер пользователя будет загружен проект приказ об утверждении состава соответствующих комиссий.

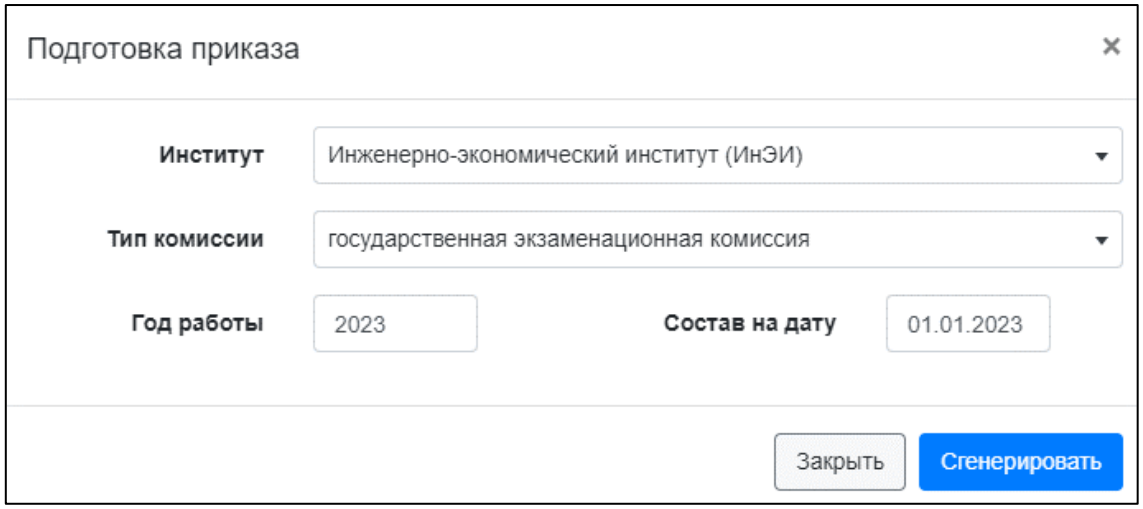


Рис. 41.8. Форма подготовки приказа

42. Работа в личном кабинете ГЭК

При наличии определенных прав в главном меню отображается раздел «Комиссии» (Рис. 42.1). Для перехода к определенной комиссии можно использовать поле «Номер комиссии», «Институт» или «Кафедра», а также кнопку «Просмотр» ( ). По умолчанию ЛК ГЭК открывается в интерфейсе личного кабинета кафедры. Если нажать на значение столбца институт, то ЛК ГЭК будет открыт (при наличии соответствующих прав) в интерфейсе личного кабинета института.

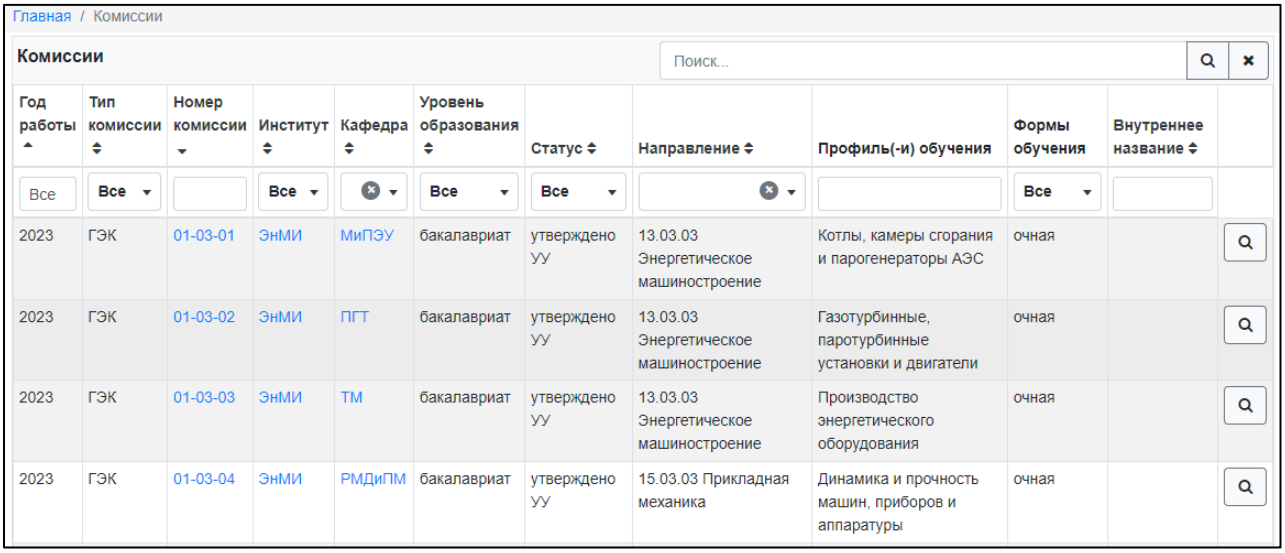


Рис. 42.1. Список комиссий

После перехода отобразятся основные характеристики комиссии и меню в левой части экрана. Вкладки «Общие», «Члены комиссии» и «Согласование» использовались ранее для внесения сведений о комиссиях. В работе секретаря задействованы вкладки «Допуски», «ВКР», «Рецензенты», «Заседания», «Протоколы» и «Отчёты о работе».

На вкладке «Допуски» (Рис. 42.2) отображаются все допуски, связанные с комиссией. При необходимости можно добавить новый или изменить существующий допуск.

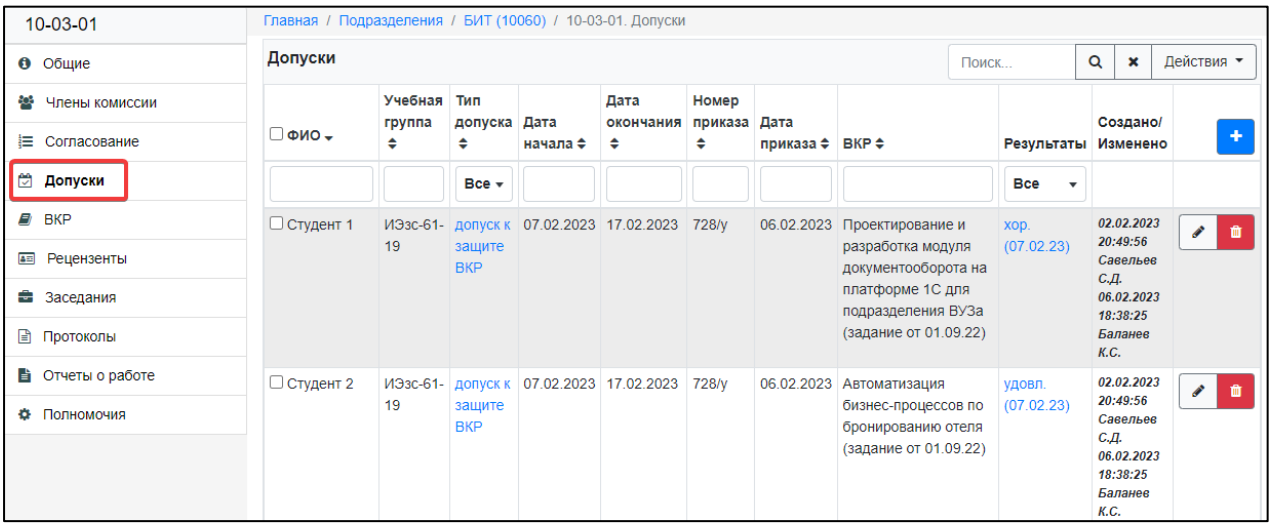


Рис. 42.2. Вкладка «Допуски»

На вкладке «ВКР» (Рис. 42.3) отображаются все ВКР, имеющие допуск к защите в комиссии. Для перехода к основной информации о ВКР можно воспользоваться полем «Тема» или же кнопкой «Редактировать» ( ).

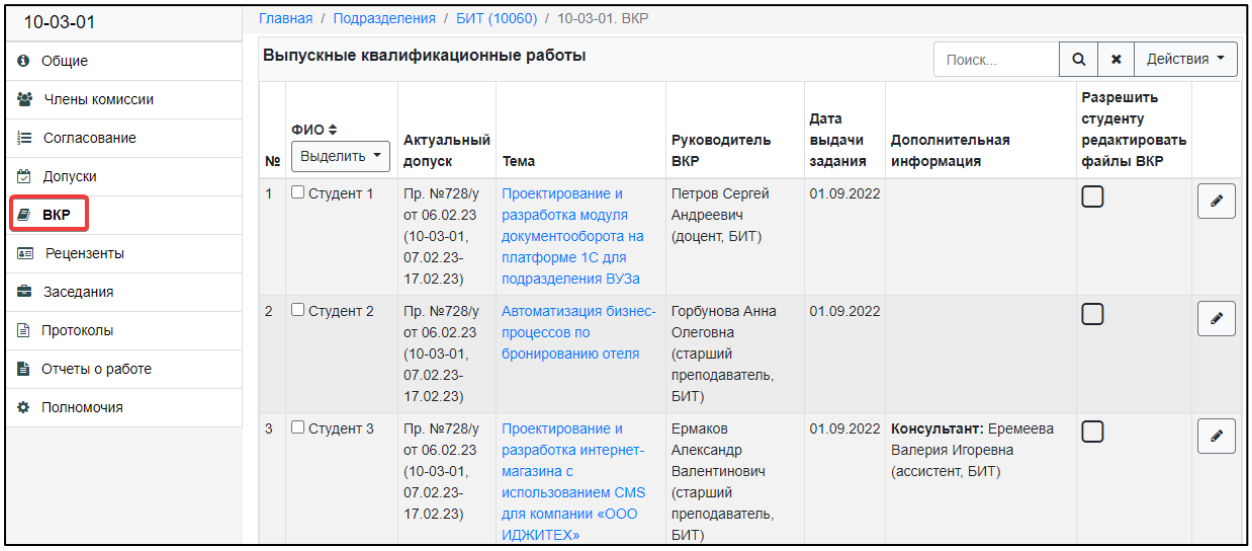


Рис. 42.3 Вкладка «ВКР»

На вкладке «Главное» (Рис. 42.4) можно задать внешнего рецензента и выдать разрешение студенту на редактирование файлов ВКР.

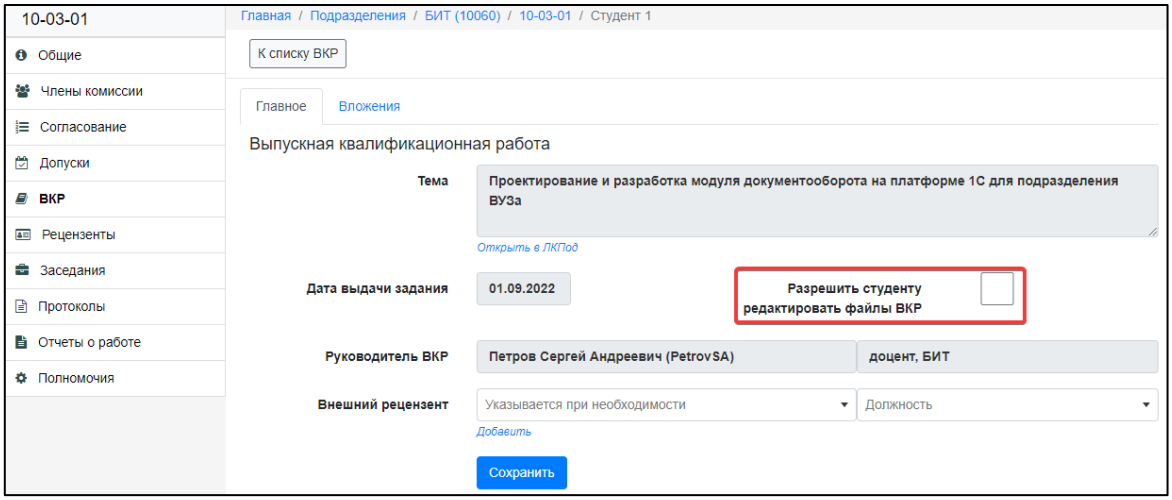


Рис. 42.4 Вкладка «Главное»

Во вкладке «Вложения» (Рис. 42.5) доступна загрузка вложений, связанных с ВКР, и установка признака «Проверено».

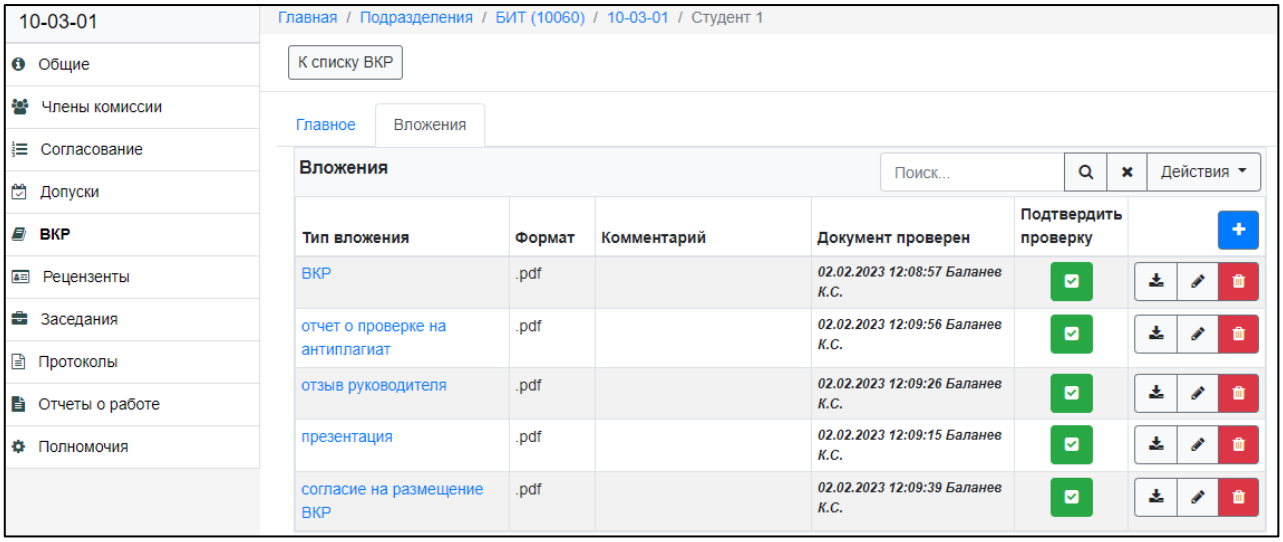


Рис. 42.5 Вкладка «Вложения»

Для массового редактирования характеристик ВКР (например, разрешений студентам на загрузку файлов), необходимо выделить нужные ВКР, после чего нажать на кнопку «Действия» → «Изменить выбранные ВКР» (Рис. 42.6).

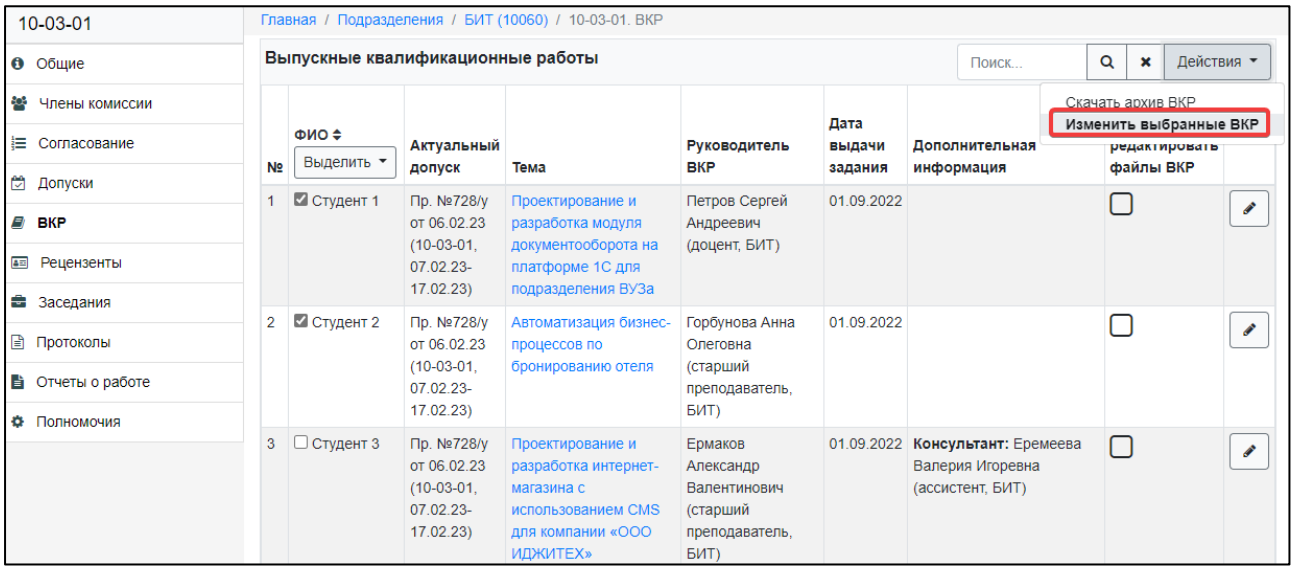


Рис. 42.6 Редактирование множества ВКР

Вкладку «Рецензенты» (Рис. 42.7) следует использовать для внесения сведений о внешних специалистах.

Подробнее работа с внешними специалистами рассмотрена в главе «Внешние специалисты». Перечень внешних специалистов для ЛК ГЭК и соответствующей кафедры единый.

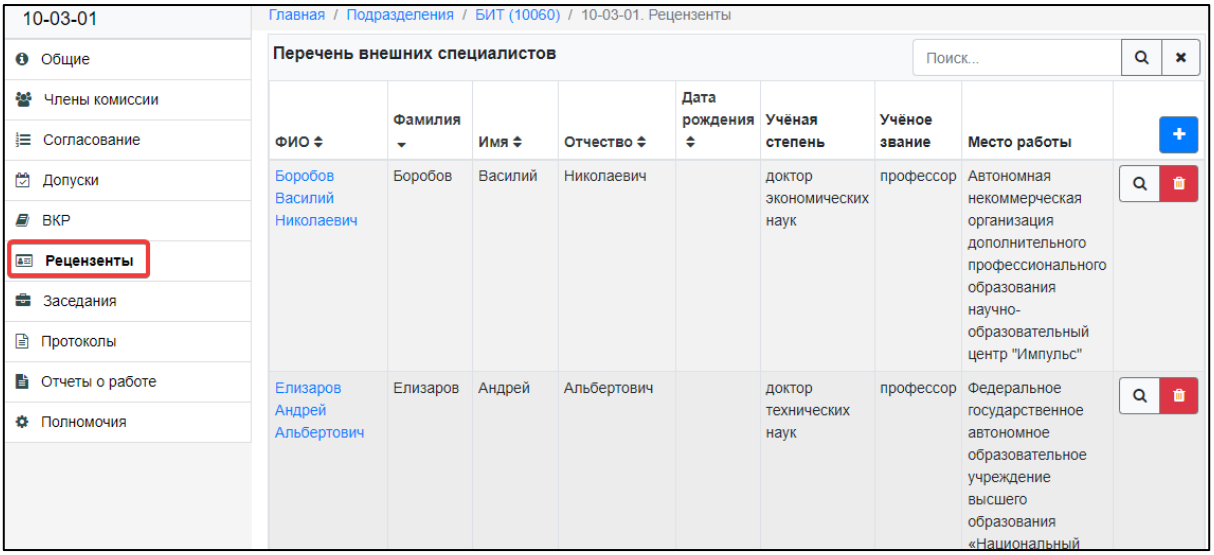


Рис. 42.7 Вкладка «Рецензенты»

Вкладку «Заседания» (Рис. 42.8) следует использовать для внесения сведений о заседаниях комиссии и соответствующих протоколах.

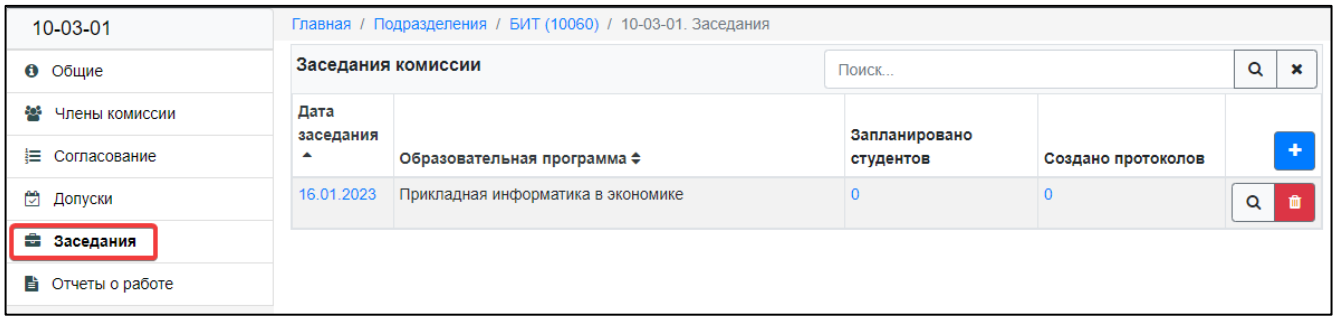


Рис. 42.8. Вкладка «Заседания»

Для добавления заседания необходимо нажать кнопку «Добавить» ( ). Откроется окно создания заседания (Рис. 42.9). Далее нужно указать дату заседания и выбрать одну из образовательных программ, по которым работает комиссия. После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

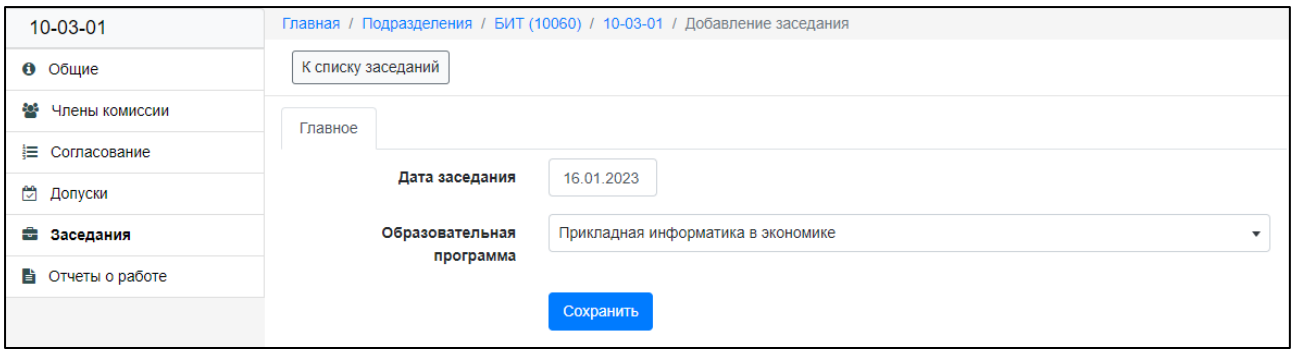


Рис. 42.9. Форма редактирования заседания

После создания заседания отобразятся дополнительные вкладки «Протоколы» и «Студенты». Вкладку «Студенты» (Рис. 42.10) можно использовать для планирования количества студентов на каждом заседании. Если даты заседаний известны заранее, то

создать заседания можно заранее и далее добавить перечень студентов, которых планируются заслушать. Добавлять студентов можно как по одному, нажав кнопку «Добавить» (), так и целой группой, нажав кнопку «Добавить группу» ().

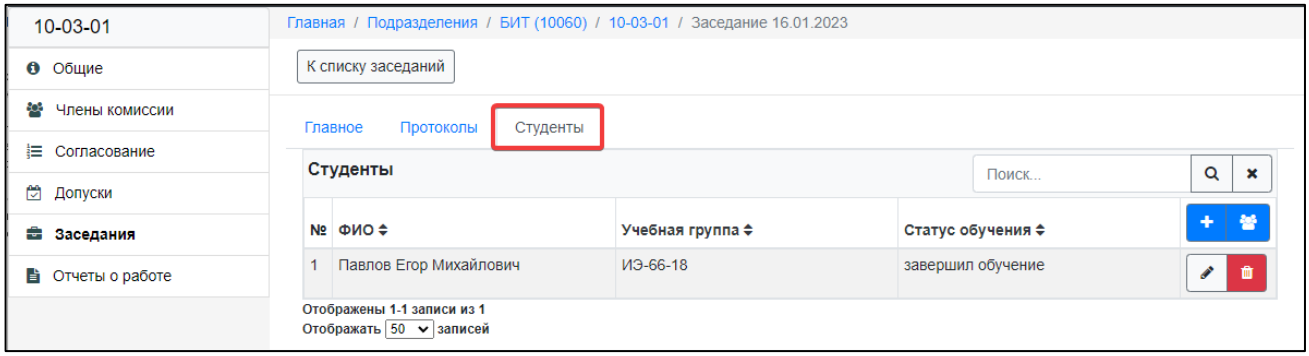


Рис. 42.10. Вкладка «Студенты»

Вкладка «Протоколы» используется для создания и редактирования сведений по протоколам. Для добавления нового протокола нужно нажать кнопку «Добавить» (), после чего отобразится форма редактирования протокола (Рис. 42.11).

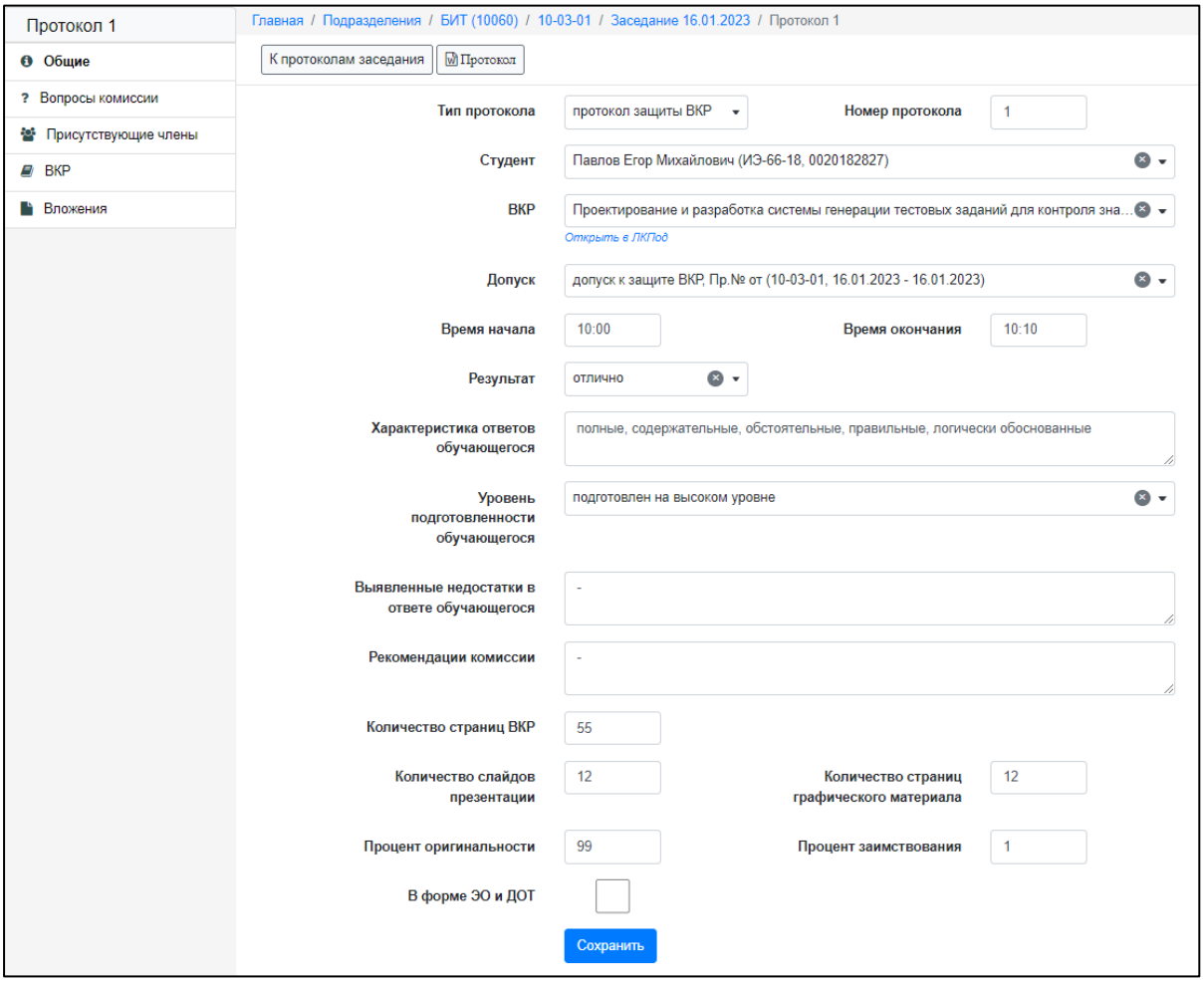


Рис. 42.11. Форма редактирования протокола

Отображение ряда полей зависит от значения других. Например, для протокола защиты ВКР отображается поле ВКР, а для протокола результатов ГЭ нет. Таким образом, при внесении данных протокола поля могут появляться и скрываться.

Номера протоколов предлагаются автоматически в рамках календарного года и типа протокола. Все протоколы будут иметь сквозную нумерацию внутри комиссии и типа. При изменении типа протокола автоматически подгружается его номер.

В значение поля студент можно выбрать только студента, который имеет допуск в соответствующую комиссию. При изменении значения студента автоматически заполняются поля ВКР и допуск. При необходимости значение можно изменить.

Некоторые поля будут заполняться автоматически на основе других полей. Например, при изменении результата, автоматически предлагаются формулировки для характеристики ответов обучающегося. Также автоматически предлагаются значения по умолчанию для полей «время начала» и «время окончания» для каждого нового последующего протокола.

Стоит заметить, что для протокола защиты ВКР не получится задать значение для поля «Результат». Поэтому после заполнения основных свойств протокола защиты ВКР, следует нажать кнопку «Сохранить», загрузить недостающие файлы на вкладке «Вложения» (см. ниже) и вернуться на вкладку «Общие» для внесения результата.

После сохранения нового протокола в левом меню отображаются пункты «Вопросы комиссии», «Присутствующие члены» (Рис. 42.11). Для протокола защиты ВКР также доступны пункты ВКР и Вложения.

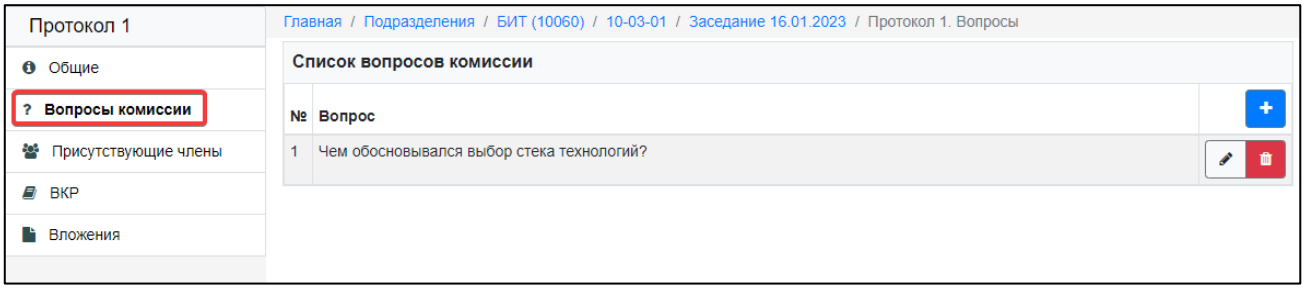


Рис. 42.12. Вкладка «Вопросы комиссии»

Пункт «Вопросы комиссии» (Рис. 42.12) служит для внесения и редактирования вопросов, заданных членами комиссии. В случае государственного экзамена здесь также отображается дополнительная таблица для указания вопросов из экзаменационного билета. Для добавления вопроса необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).

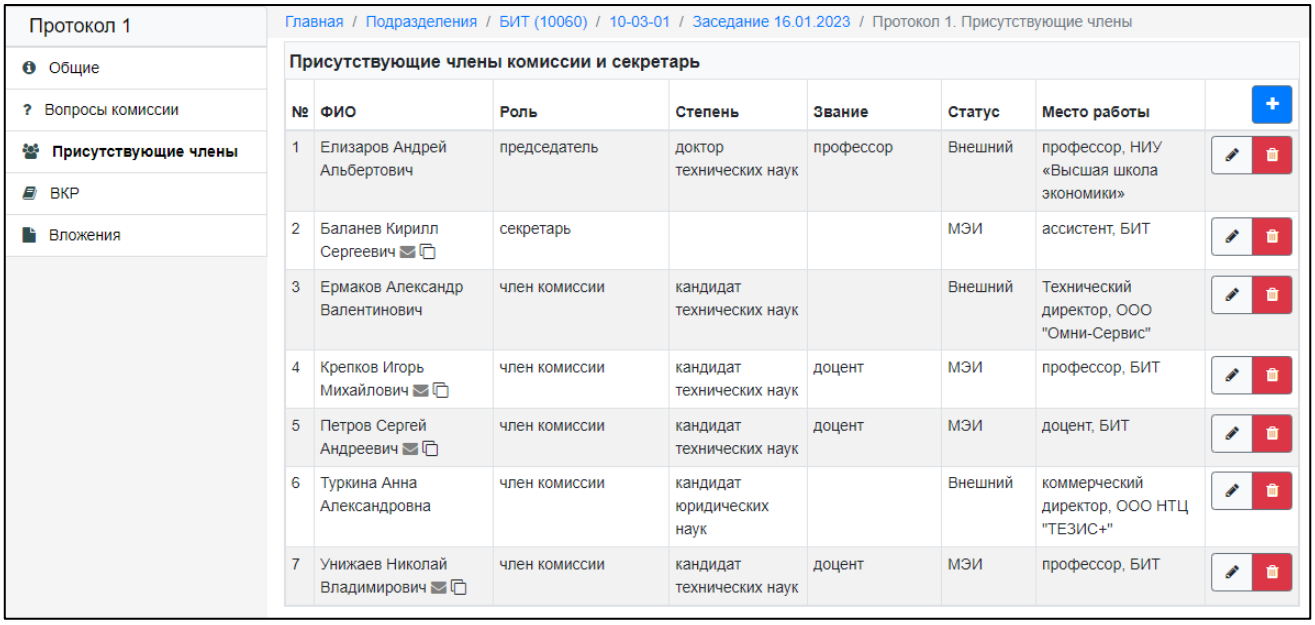


Рис. 42.13. Вкладка «Присутствующие члены»

В пункте «Присутствующие члены» (Рис. 42.13) можно изменить список присутствующих членов комиссии. При этом для новых протоколов список наполняется по умолчанию. Для первого протокола – из общего списка членов ГЭК, а для каждого последующего протокола – на основании предыдущего.

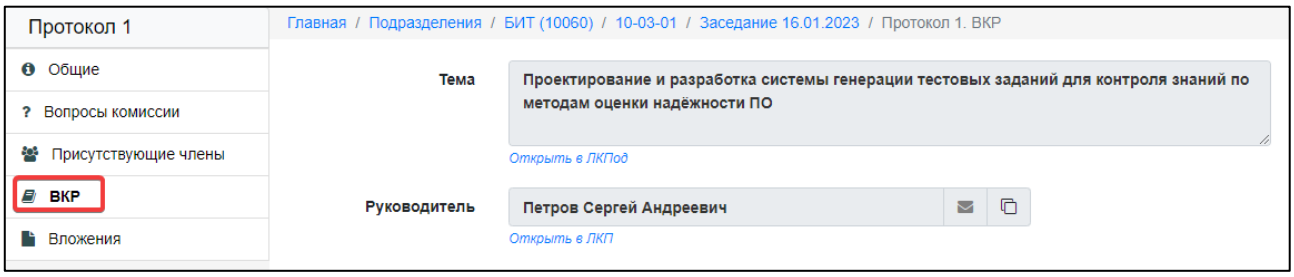


Рис. 42.14. Вкладка «ВКР»

На вкладке «ВКР» (Рис. 42.14) можно ознакомиться с основными сведениями о работе.

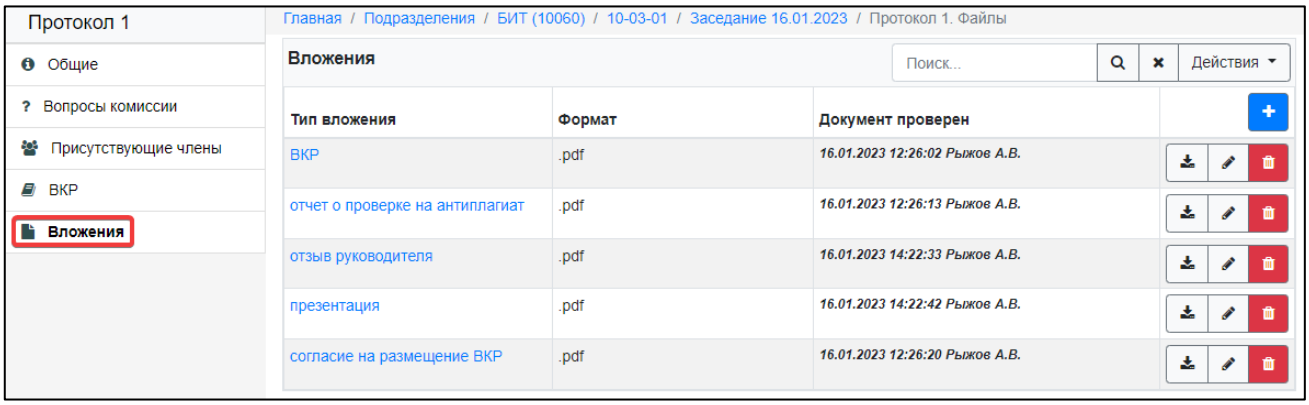


Рис. 42.15. Вкладка «Вложения»

На вкладке «Вложения» (Рис. 42.15) можно увидеть и скорректировать перечень файлов, которые связаны с выпускной квалификационной работой. Система

контролирует перечень вложений и в случае отсутствия обязательных не позволит сохранить протокол с результатом.

Возвращаясь к основным характеристикам протокола (вкладка «Общие») стоит отметить поле «Защита в форме ЭО и ДОТ». Если данная отметка проставлена, то в протоколе отображается дополнительная отметка «Студент ознакомлен с результатом», а в личном кабинете студента соответствующая кнопка (Рис. 42.16). После того как студент подтвердит ознакомление рядом появится соответствующая учётная запись и время.

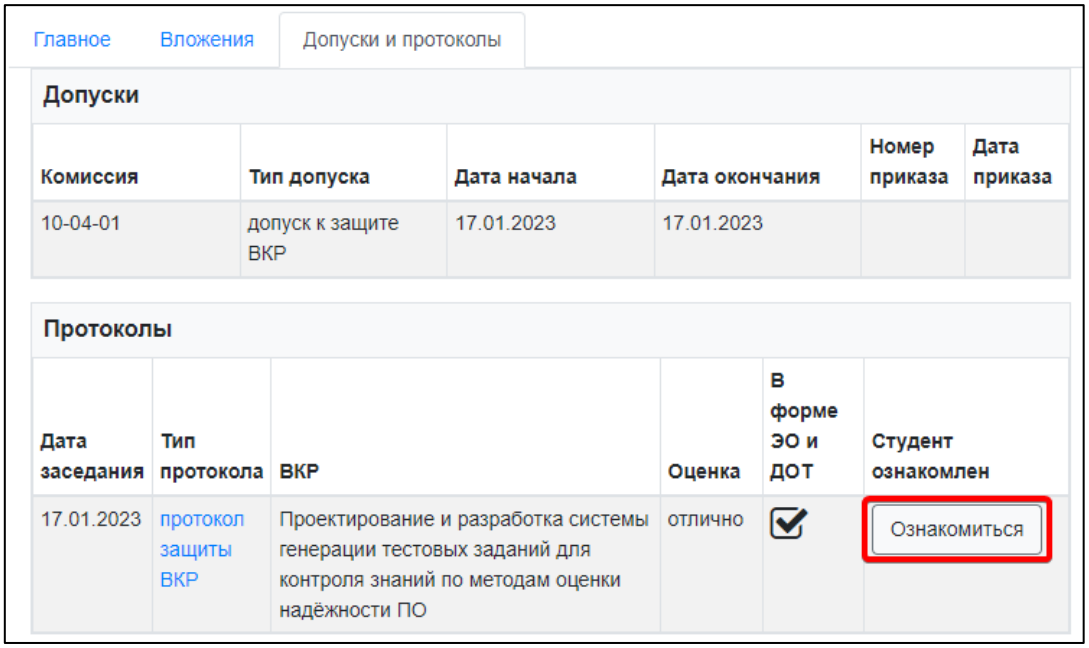


Рис. 42.16. Протокол в ЛКС

В момент заполнения поля «Результат», система также автоматически заполняет поле «Внесение изменений доступно до». Значение устанавливается как текущая дата плюс 7 дней. За счёт этого, ограничивается срок возможной коррекции протокола секретарём ГЭК. Внесение изменений после наступления срока ограничений осуществляется только на основании служебной записки, направленной в Учебное Управление.

Для созданных протоколов доступен экспорт в формат Word. Сделать это можно несколькими способами. Для экспорта отдельного протокола необходимо перейти на вкладку «Общие» и нажать на кнопку «Протокол» (Рис. 42.17).

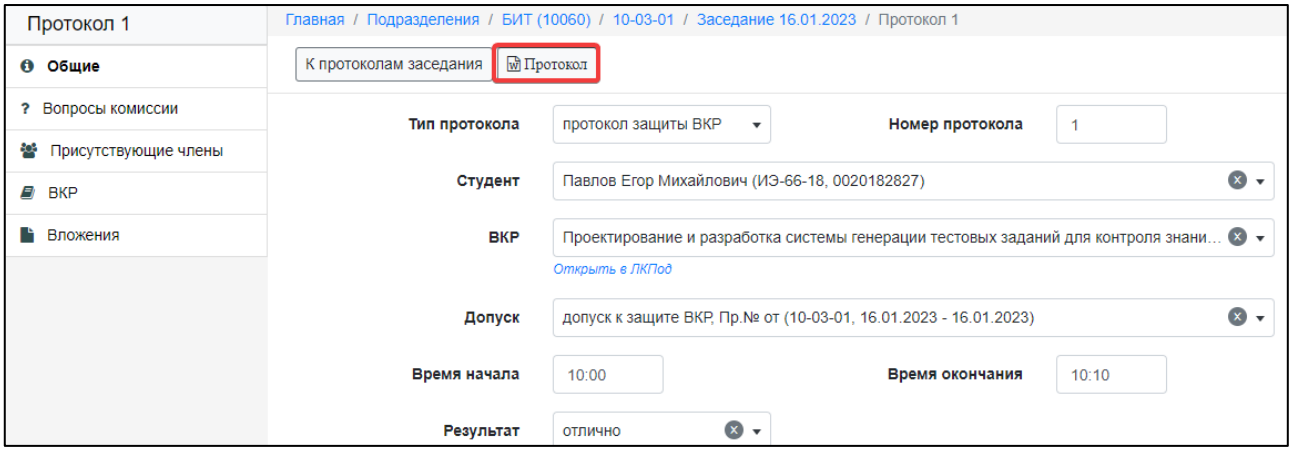


Рис. 42.17. Экспорт протокола

Для экспорта множества протоколов необходимо перейти на вкладку «Заседания», зайти на вкладку «Протоколы», выделить нужные протоколы, либо выделить все, нажав на галочку «Номер протокола» и нажать «Действия» → «Экспорт протоколов в Word» (Рис. 42.18).

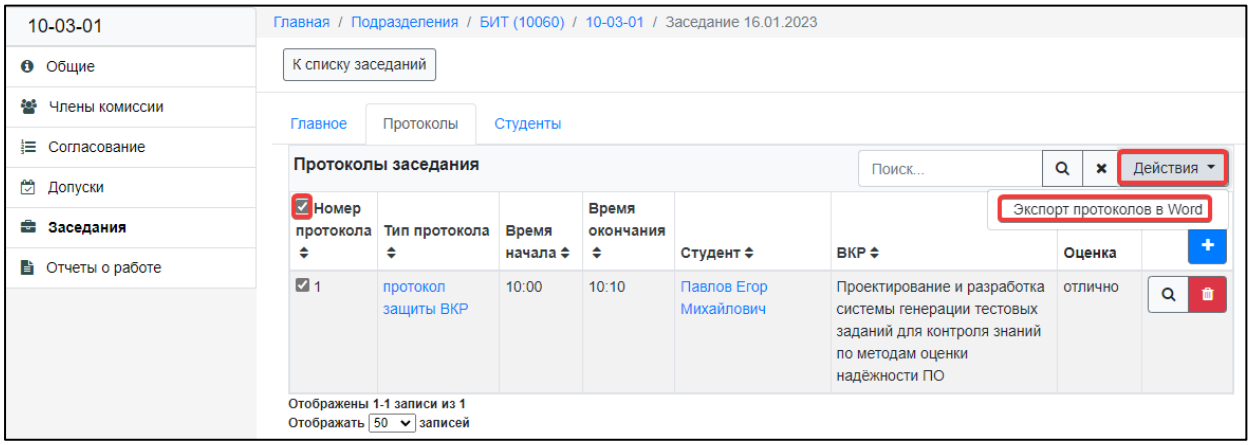


Рис. 42.18. Экспорт множества протоколов

На вкладке «Отчеты о работе» (Рис. 42.19) отображаются отчеты о работе комиссии за заданный промежуток времени. Для создания нового отчета необходимо нажать кнопку «Добавить» ( ).

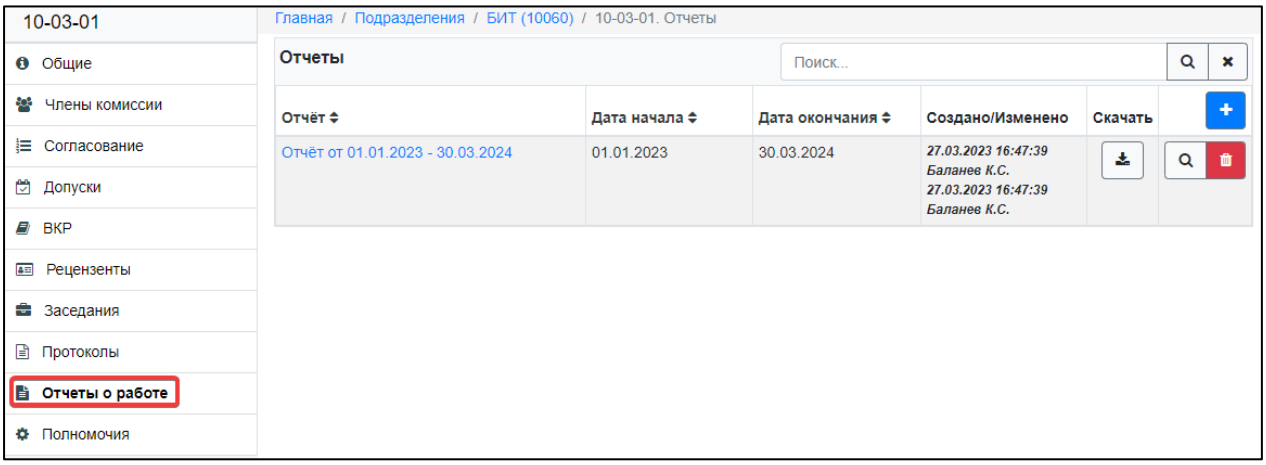


Рис. 42.19 Вкладка «Отчеты о работе»

В открывшемся окне необходимо указать промежуток (Рис. 42.20), за который будет составляться отчет, после чего нажать кнопку «Сохранить». После сохранения будет доступна кнопка «Экспорт отчета».

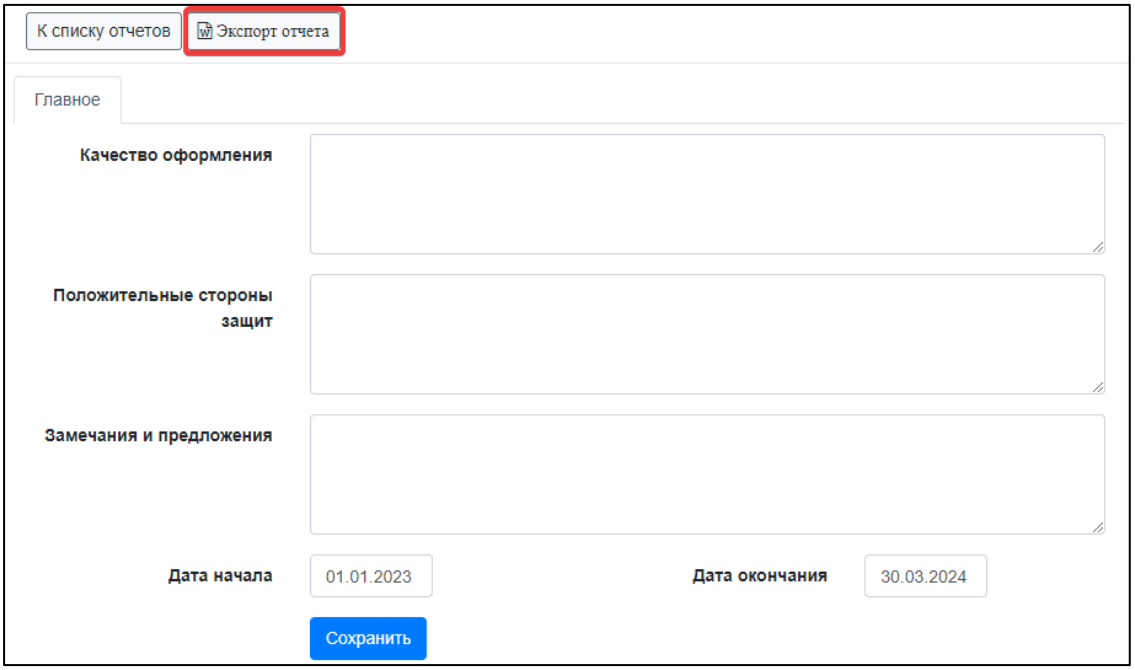


Рис. 42.20 Создание отчета

43. 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.
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 согласует его в системе БАРС, устанавливая соответствующий признак.

Далее дирекция может направлять проект диплома на печать.

Для работы с проектами дипломов учебной группы, необходимо в ЛКПод во вкладке «Учебные группы» найти нужную учебную группу и перейти к её просмотру (Рис. 43.1).

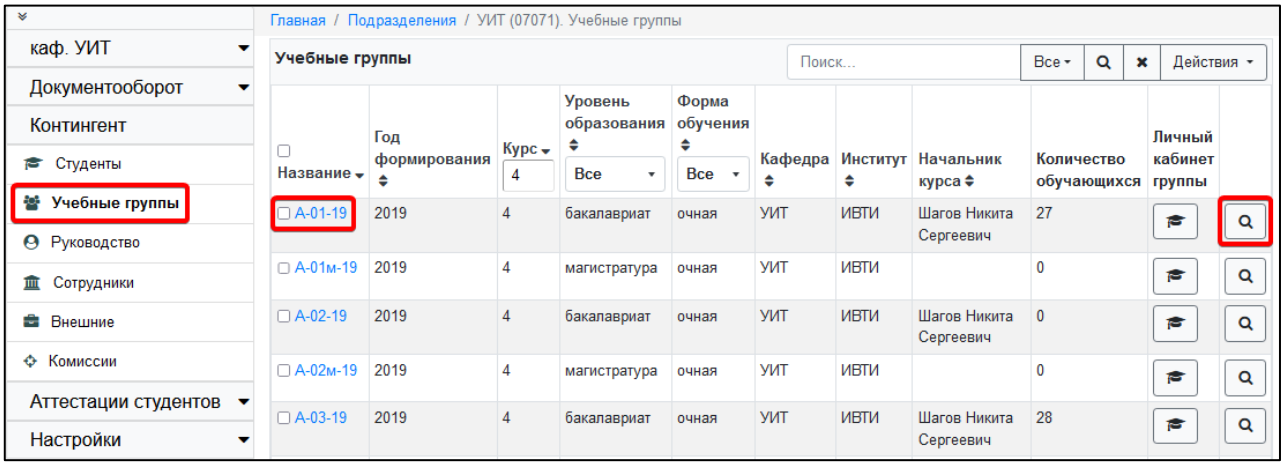


Рис. 43.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

Далее необходимо перейти в раздел «Дипломы» (Рис. 43.2).

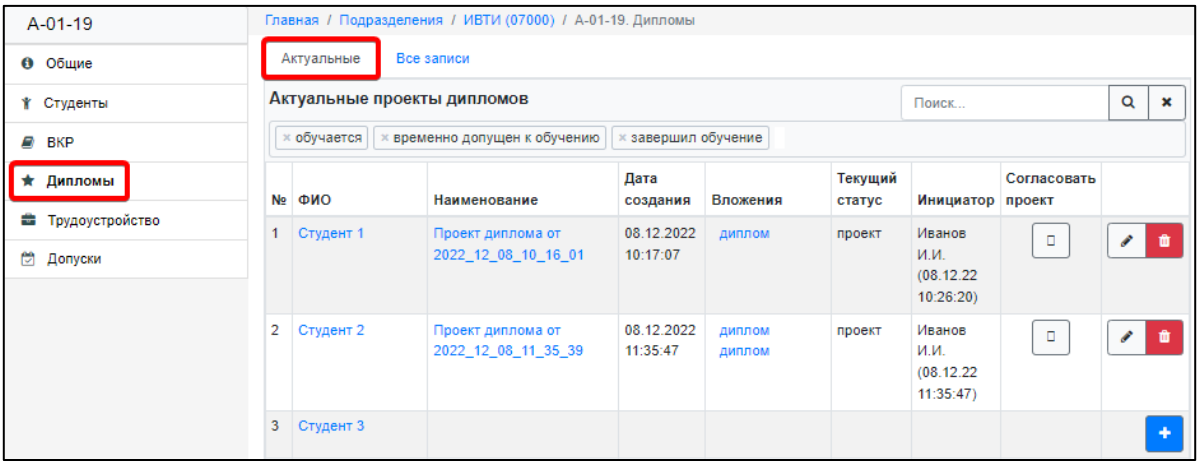


Рис. 43.2. Проекты дипломов

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. 43.3 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».

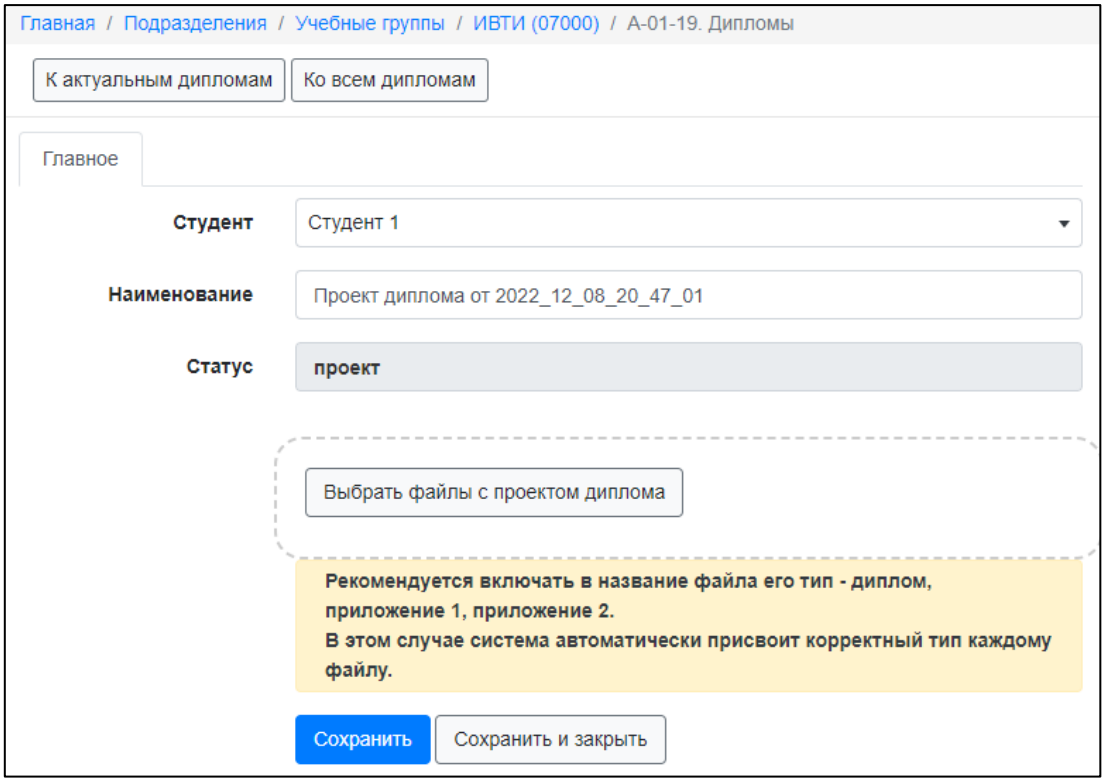


Рис. 43.3. Добавление нового проекта

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 студентом статус проекта может быть на «Проект согласован», если ошибок не обнаружено, либо же изменен сотрудником дирекции на «Проект отклонён».

Для изменения статуса используется кнопка «Изменить» рядом с полем «Статус» на вкладке «Главное», либо кнопка «Добавить» () на вкладке «Согласование» (Рис. 43.4).

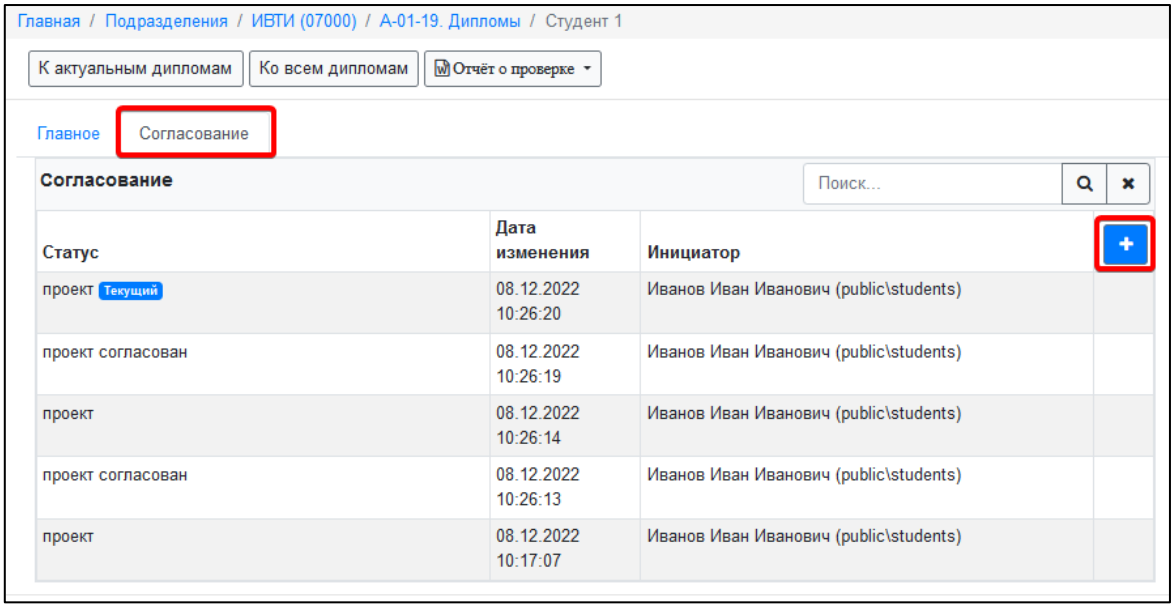


Рис. 43.4. Вкладка «Согласование»

В верхней части формы просмотра проекта диплома располагается кнопка для подготовки отчёта о проверке: «Проект диплома содержит ошибки». Этот отчёт предоставляются в дирекцию студентом и аналогичный функционал по его формированию доступен в личном кабинете студента.

На вкладке «Все записи» отображаются все проекты дипломов, которые были созданы ранее (Рис. 43.5). В данном случае для одного студента может отображаться несколько проектов дипломов.

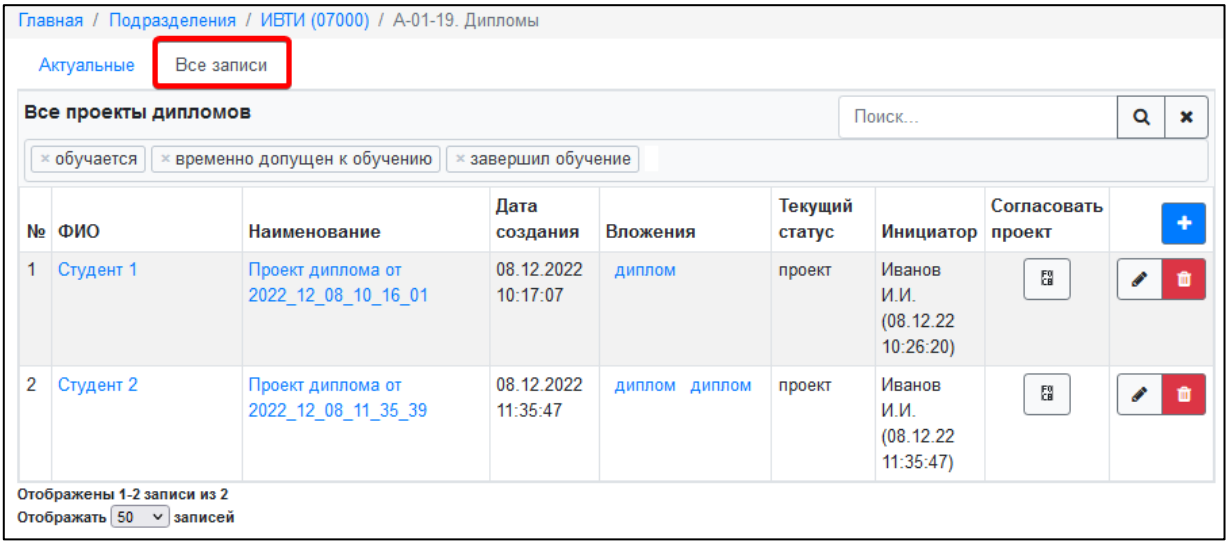


Рис. 43.5. Вкладка «Все записи»

Из списка проектов можно быстро изменить статус записи на «Проект согласован». Для этого необходимо нажать кнопку в столбце «Согласовать проект».

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.

44. 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. 44.1).

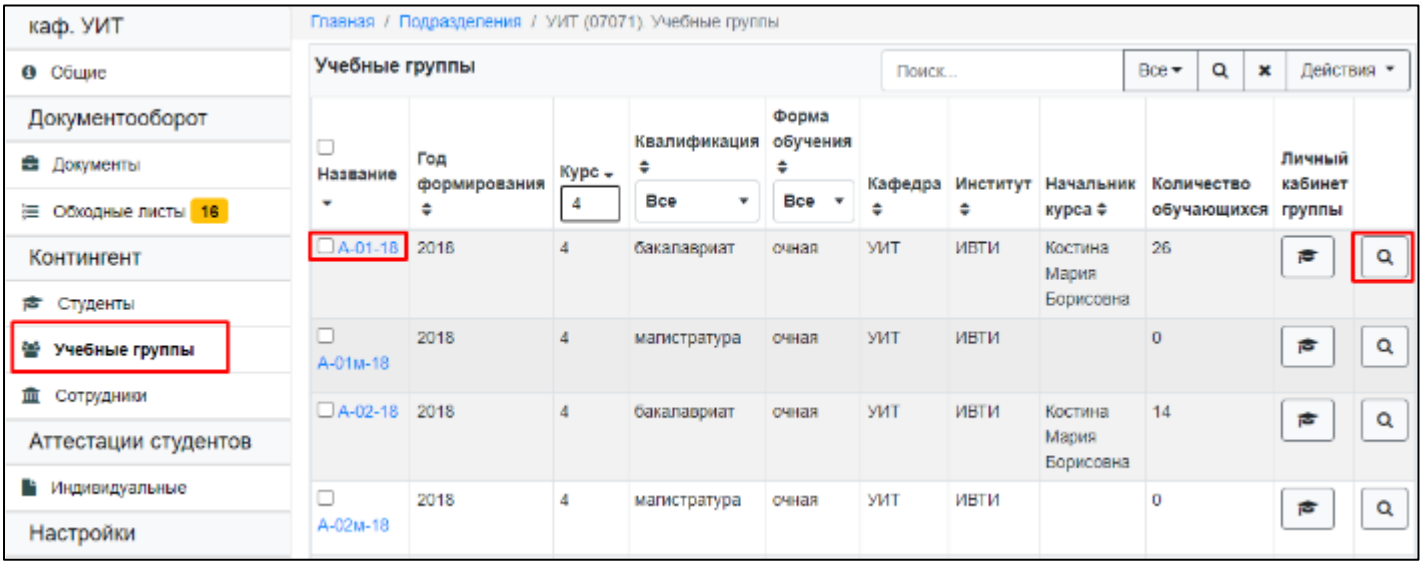


Рис. 44.1. Перечень учебных групп в ЛКПод

Далее необходимо перейти на вкладку «Трудоустройство» (Рис. 44.2):

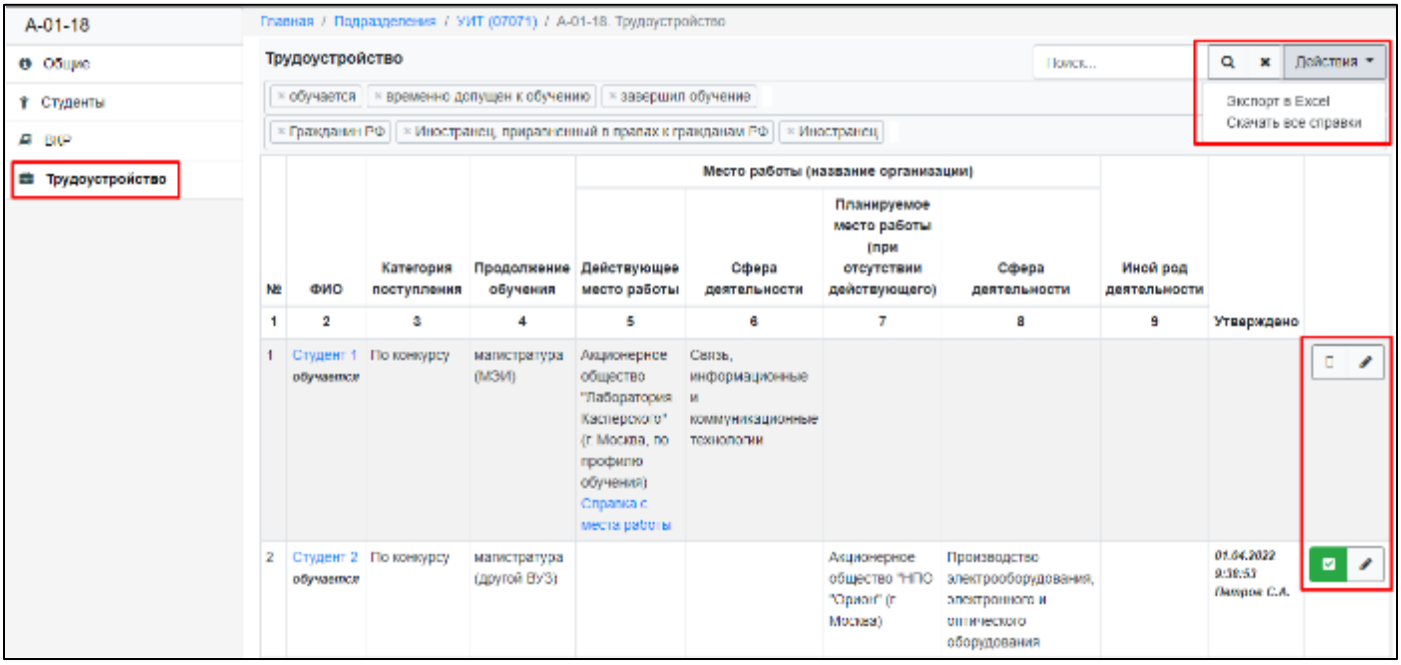


Рис. 44.2. Учебная группа, трудоустройство

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. 44.3). 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.

Если, при редактировании информации, нужная организация отсутствует в списке (её не удалось найти по названию и ИНН), то необходимо обратиться в Отдел развития карьеры (ОРК).

Страница ОРК на портале МЭИ:
https://mpei.ru/Structure/uchchast/educadmin/deptf/Pages/default.aspx .

Порядок обращения:
https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Documents/bars/AddOrganization.pdf .

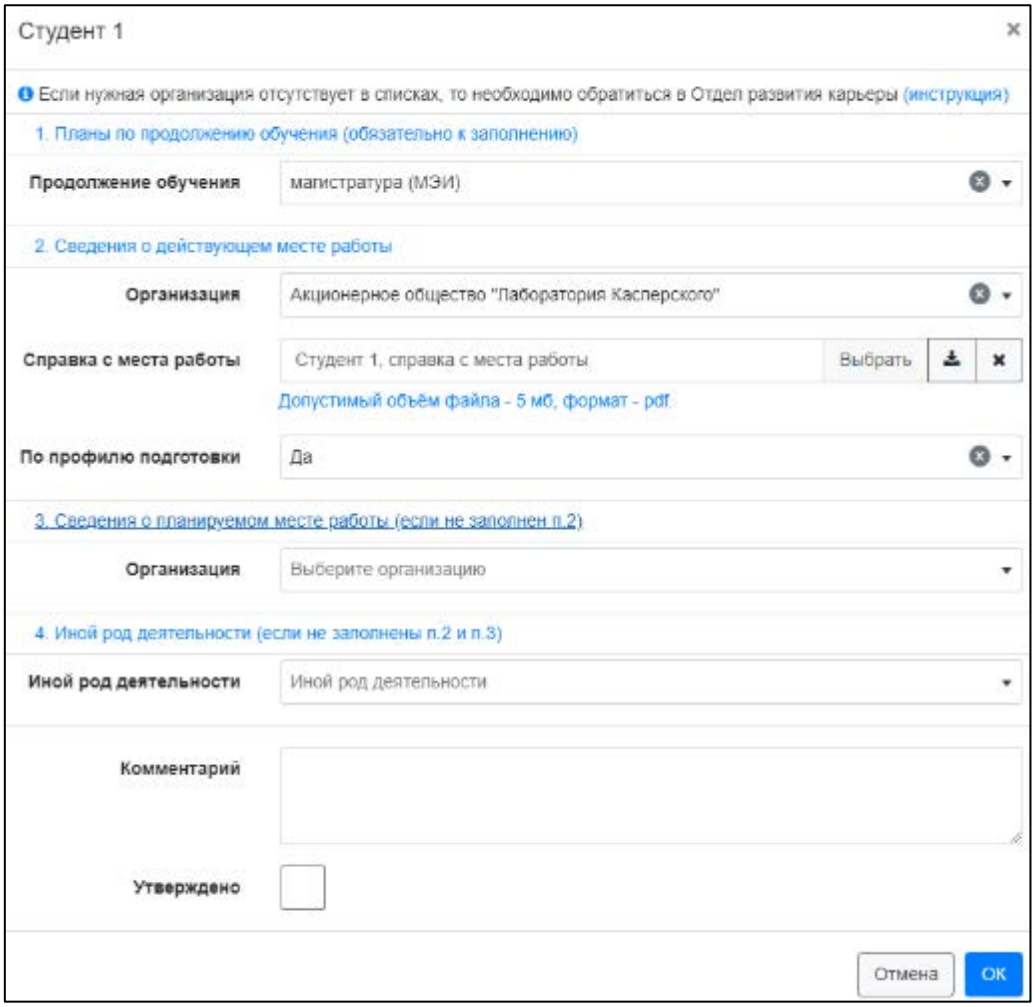


Рис. 44.3. Изменение сведений о трудоустройстве

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. При необходимости внести изменения по истечении

этого срока, следует обращаться в Отдел развития карьеры (ОРК). Утверждённые данные по трудоустройству доступны ОРК в Книге выпуска, которая реализована в ИС Студент.

Для утверждения данных строки, необходимо отметить галку «Утверждено» в форме редактирования (Рис. 44.3) либо нажать на кнопку «Изменить статус» рядом с кнопкой редактирования в сводной таблице (Рис. 44.2).

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.

45. 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. 45.1).

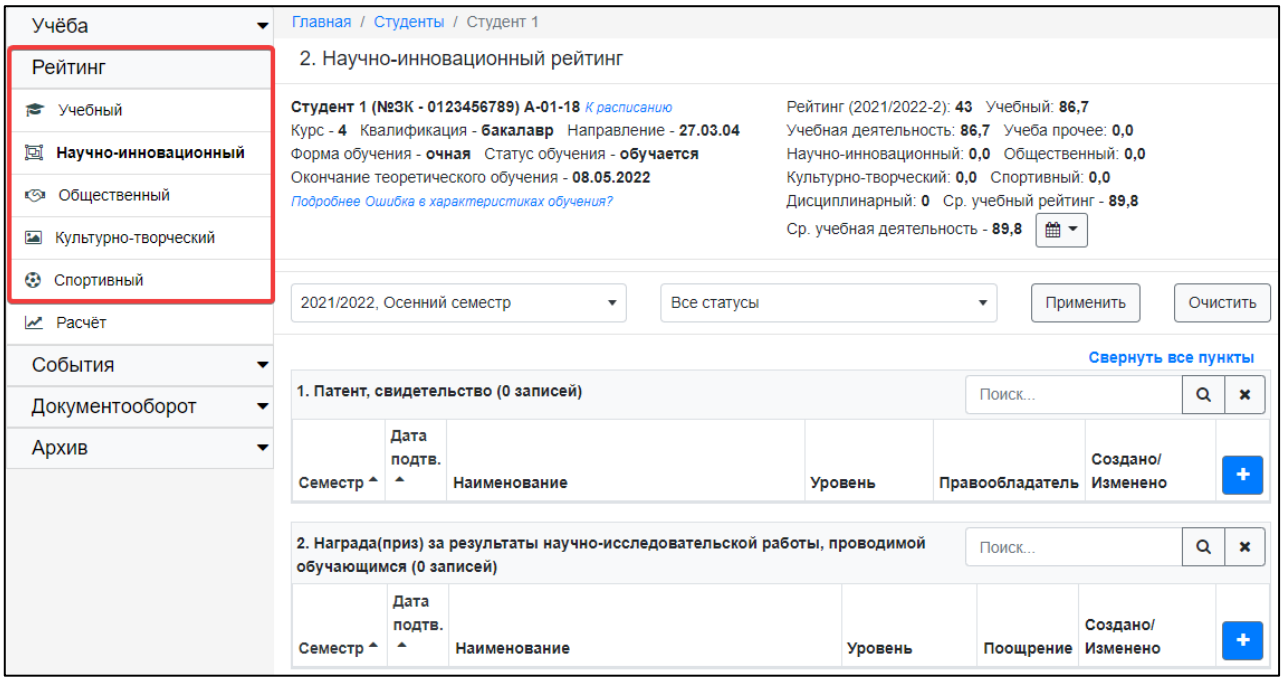


Рис. 45.1. Анкетные данные студента в ЛКС

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. 45.2).

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).

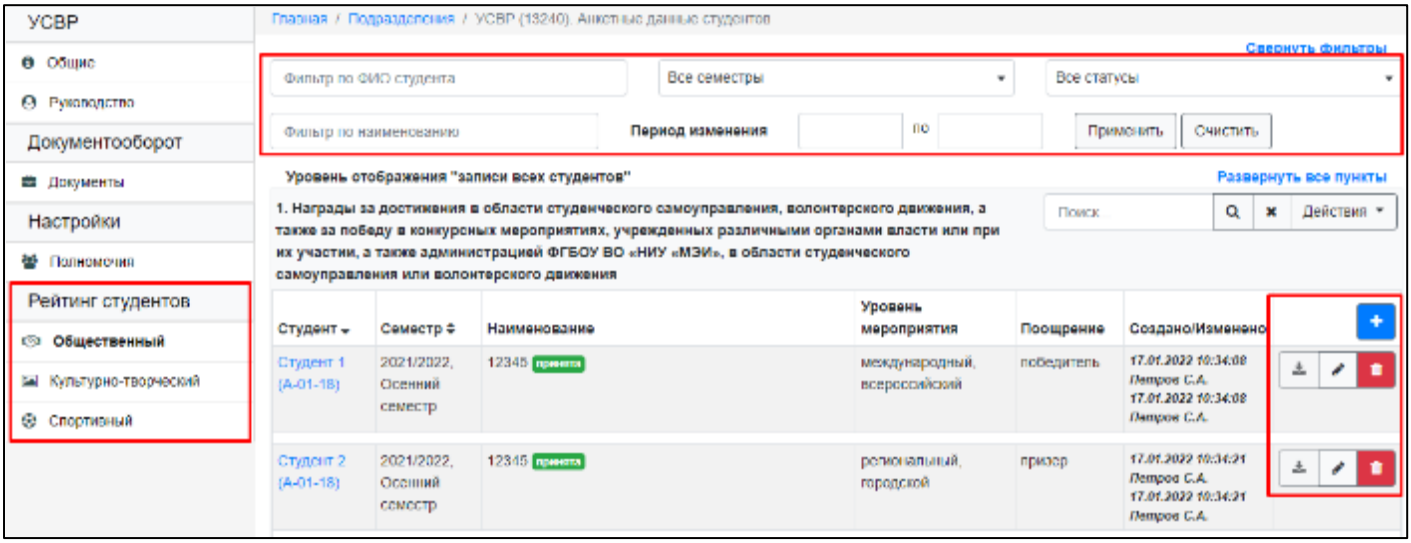


Рис. 45.2. Анкетные данные студента в ЛКПод

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. 45.3). 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» ( ).

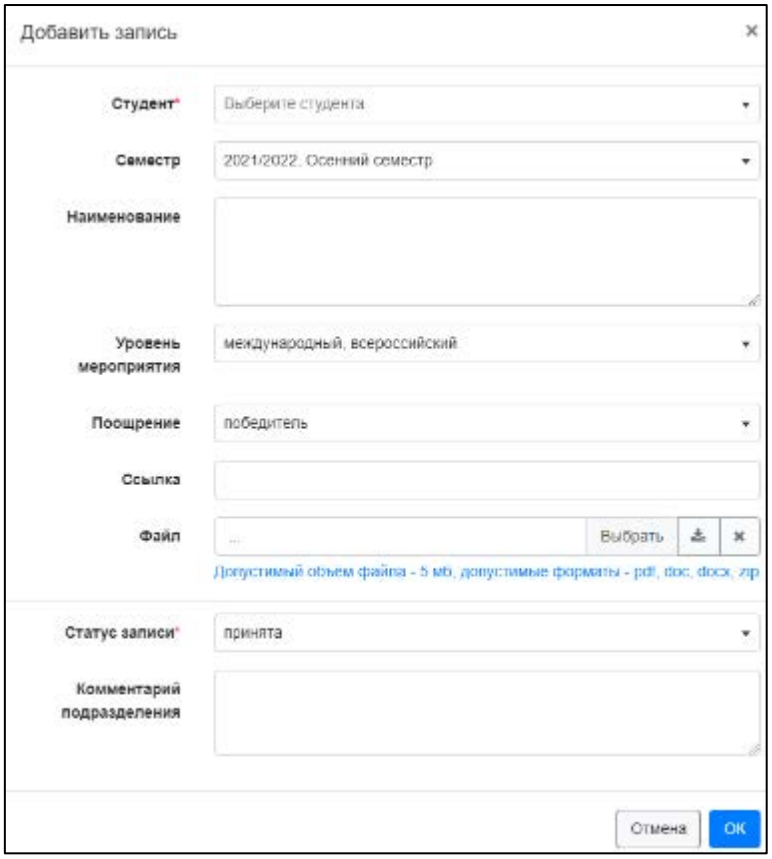


Рис. 45.3. Форма редактирования

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.

45.1. 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».

45.2. 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.

45.3. Общественный рейтинг

Смотрите следующий пункт.

45.4. 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. 45.4). Отобразится меню с перечнем пунктов положения БАРС связанных с общественными и культурно-творческими мероприятиями. Выбрав конкретный пункт можно просматривать и изменять записи (Рис. 45.5).

На рисунке ниже (**Рис. 45.6**) 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.

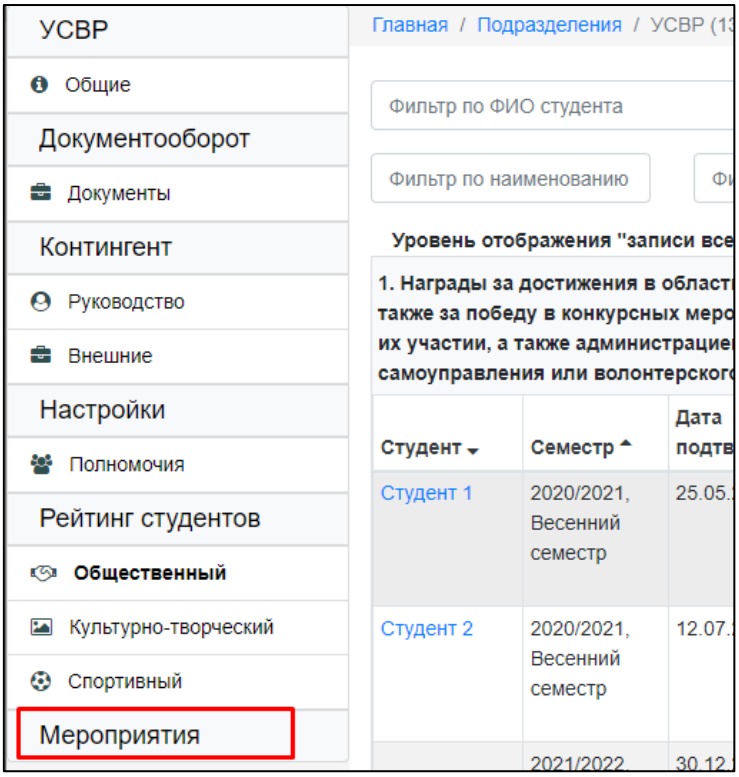


Рис. 45.4. Переход к редактированию мероприятий

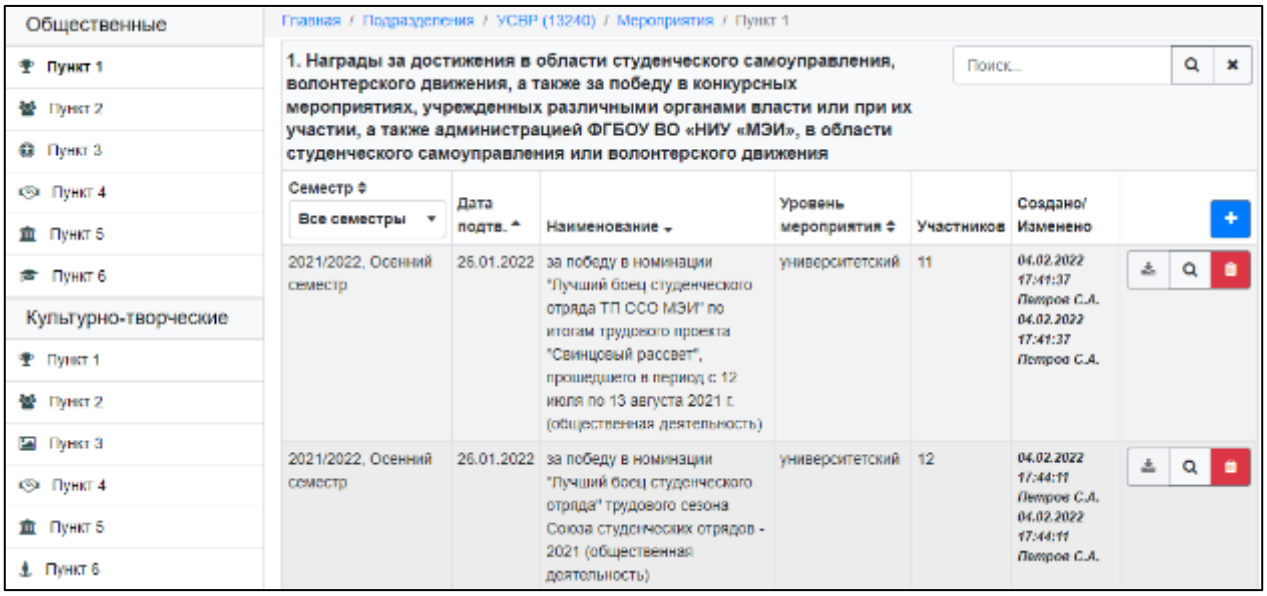


Рис. 45.5. Мероприятия по пунктам

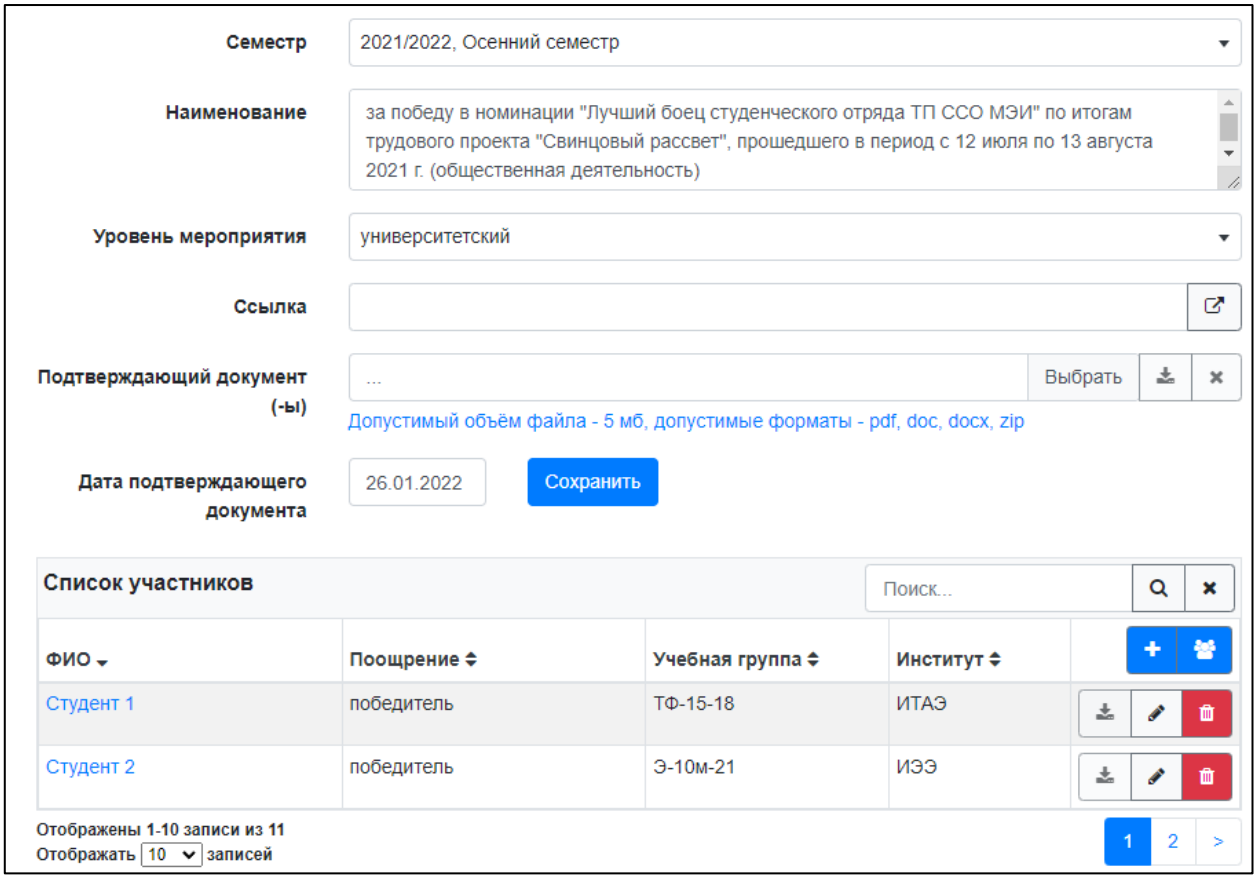


Рис. 45.6. Редактирование мероприятия

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.

45.5. 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.

46. 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. 46.1).

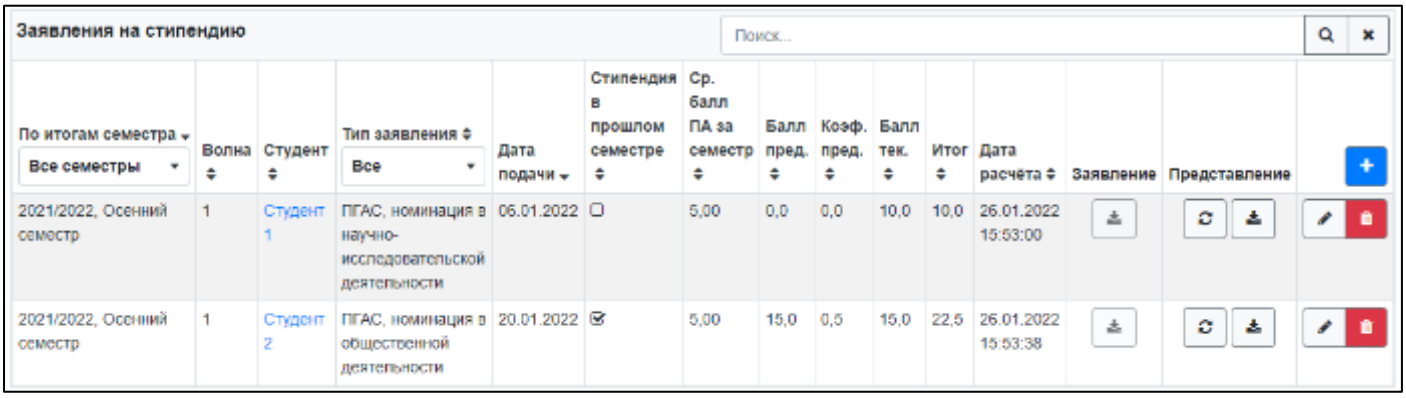


Рис. 46.1. Перечень заявлений

Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» ( ), «Редактировать» ( ), «Удалить» ( ). Форма добавления/редактирования заявления представлена на рисунке (Рис. 46.2).

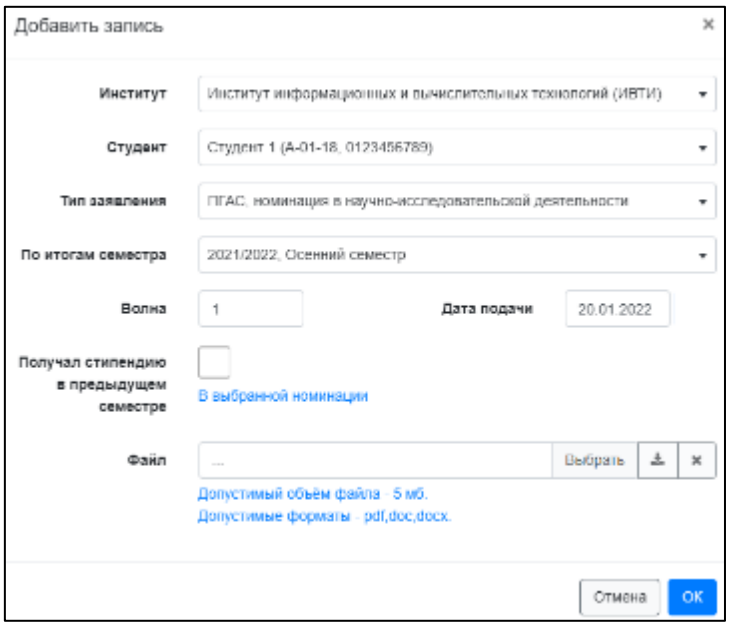


Рис. 46.2. Изменение заявления

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».

47. Анкетирование

В личном кабинете подразделения (ЛКПод) доступна вкладка «Анкетирование», с помощью которой можно формировать анкеты и назначать их для заполнения студентам и сотрудникам (Рис. 47.1).

Общая последовательность работы с модулем выглядит следующим образом:

1. На первом этапе осуществляется формирование и утверждение анкеты.
2. Далее осуществляется назначение анкеты выбранной группе лиц.
3. Далее анкетируемым предоставляется время на заполнение анкет.
4. После заполнения необходимого объёма анкет, ответственный от подразделения может начинать работать со сводными таблицами по заполненным анкетам.

Для добавления и удаления анкеты используйте кнопки «Добавить» ( ) и «Удалить» ( ). Для просмотра сведений об анкете − кнопку просмотра ( ). Для формирования отчёта по заполнению − кнопку отчёта ( ).

В разделе «Действия» доступны операции по копированию и переносу в другой ЛКПод созданных ранее анкет.

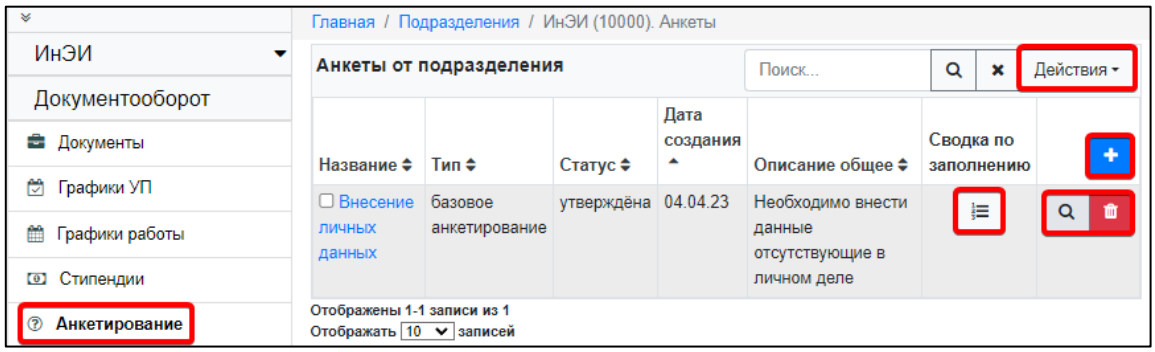


Рис. 47.1. Перечень анкет

Сведения об анкете разделены на следующие вкладки: «Главное», «Секции», «Вопросы», а также «Студенты» и «Сотрудники».

На вкладке «Главное» отображаются следующие поля: тип анкеты, название, дата создания, ссылка на дополнительный источник информации, текущий статус и описание (Рис. 47.2).

Поле «Тип анкеты» позволяет выделить анкеты, которые формируются автоматически и позволяют студентам ИДДО оценить удовлетворённость по курсу. Для остальных анкет следует использовать значение «базовое анкетирование».

Поля «Название» и «Дата создания» служат для удобства работы пользователя и могут быть использованы при сортировке или поиске существующих анкет.

Поле «Блокировать работу пользователя» используется для анкет, которые обязательны для заполнения перед работой с существенными модулями системы. Поле задаётся только администратором БАРС.

В полях «Ссылка» и «Описание общее» можно указать вспомогательную информацию, которая будет отображаться каждому анкетируемому.

Назначать для заполнения можно только утверждённые анкеты. Таким образом, сформировав перечень секции и вопросов необходимо вернуться на вкладку главное и изменить текущий статус анкеты на «Утверждена». После утверждения анкеты вернуть её в статус «Черновик» может только администратор БАРС.

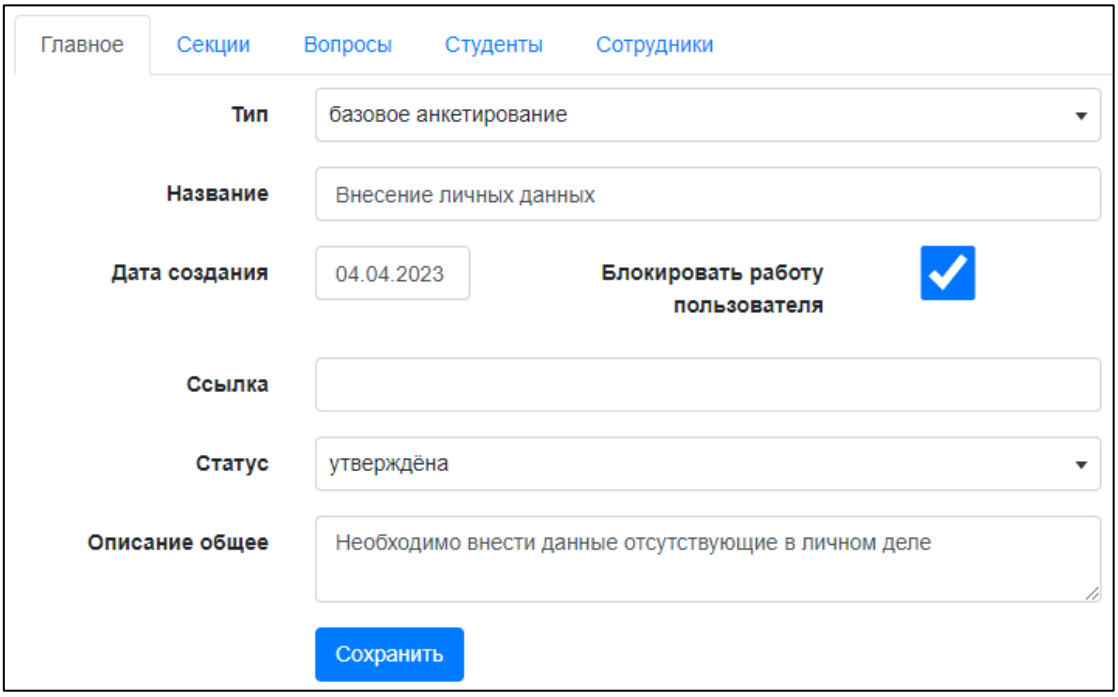


Рис. 47.2. Сведения об анкете

Общая структура анкеты в БАРС следующая:

1. Анкета может включать в себя несколько секций (минимум 1).
2. Секция может включать в себя несколько вопросов (минимум 1).

Вкладка «Секции» (Рис. 47.3) содержит перечень секций с возможностью просмотра общей информации о секции и её вопросах ( ). Для добавления и удаления используйте кнопки «Добавить» ( ), и «Удалить» ( ).

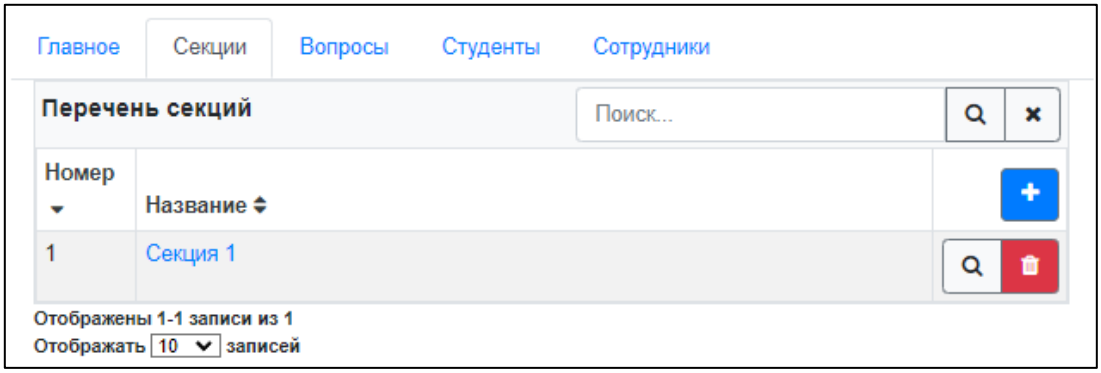


Рис. 47.3. Перечень секций анкеты

При просмотре общей информации о секции, отобразится вкладка «Главное», содержащая номер и название выбранной секции (Рис. 47.4).

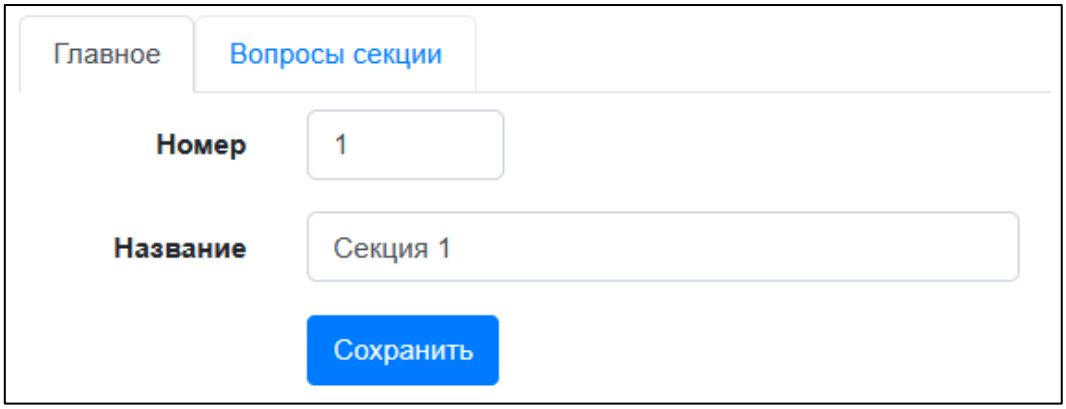


Рис. 47.4. Сведения о секции

На вкладке «Вопросы секции» отображаются все вопросы данной секции (Рис. 47.5). Для внесения изменений используйте кнопки «Добавить» (), «Редактировать» (), «Удалить» ().

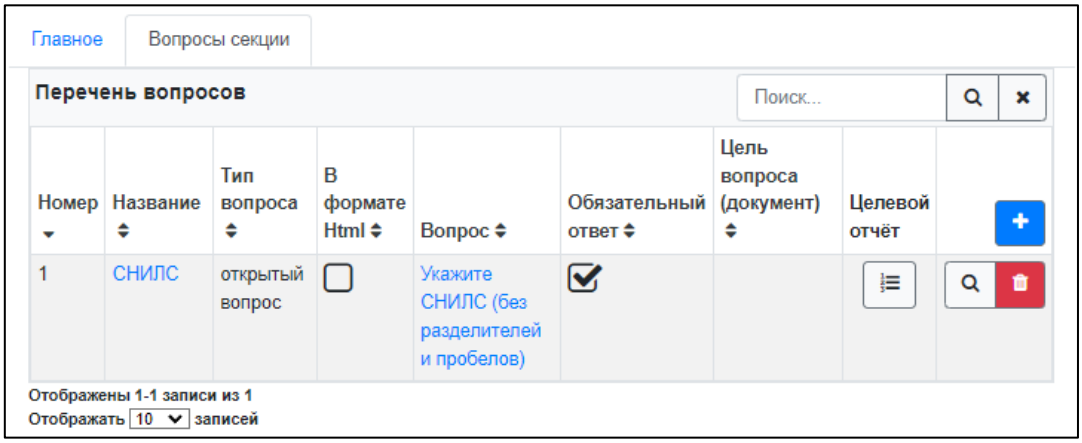


Рис. 47.5. Вопросы секции

Вкладка «Вопросы» (Рис. 47.6) содержит перечень вопросов с возможностью просмотра общей информации о вопросе, элементов вопроса () и построения «целевого отчета» ().

Для добавления нового вопроса можно использовать кнопку «Добавить» ().

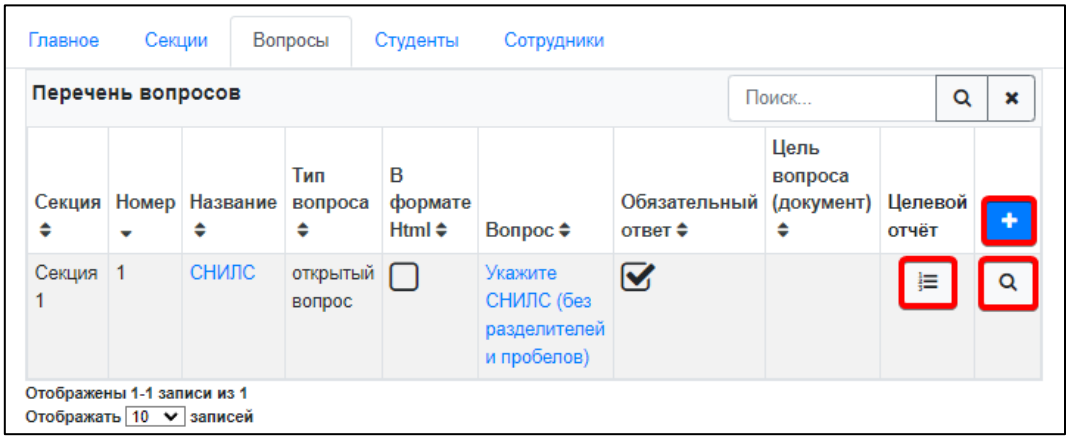


Рис. 47.6. Перечень вопросов анкеты

Перейдя к просмотру общей информации о вопросе, пользователь попадает на вкладку «Главное» (Рис. 47.7**Рис. 47.7**) формы редактирования вопроса.

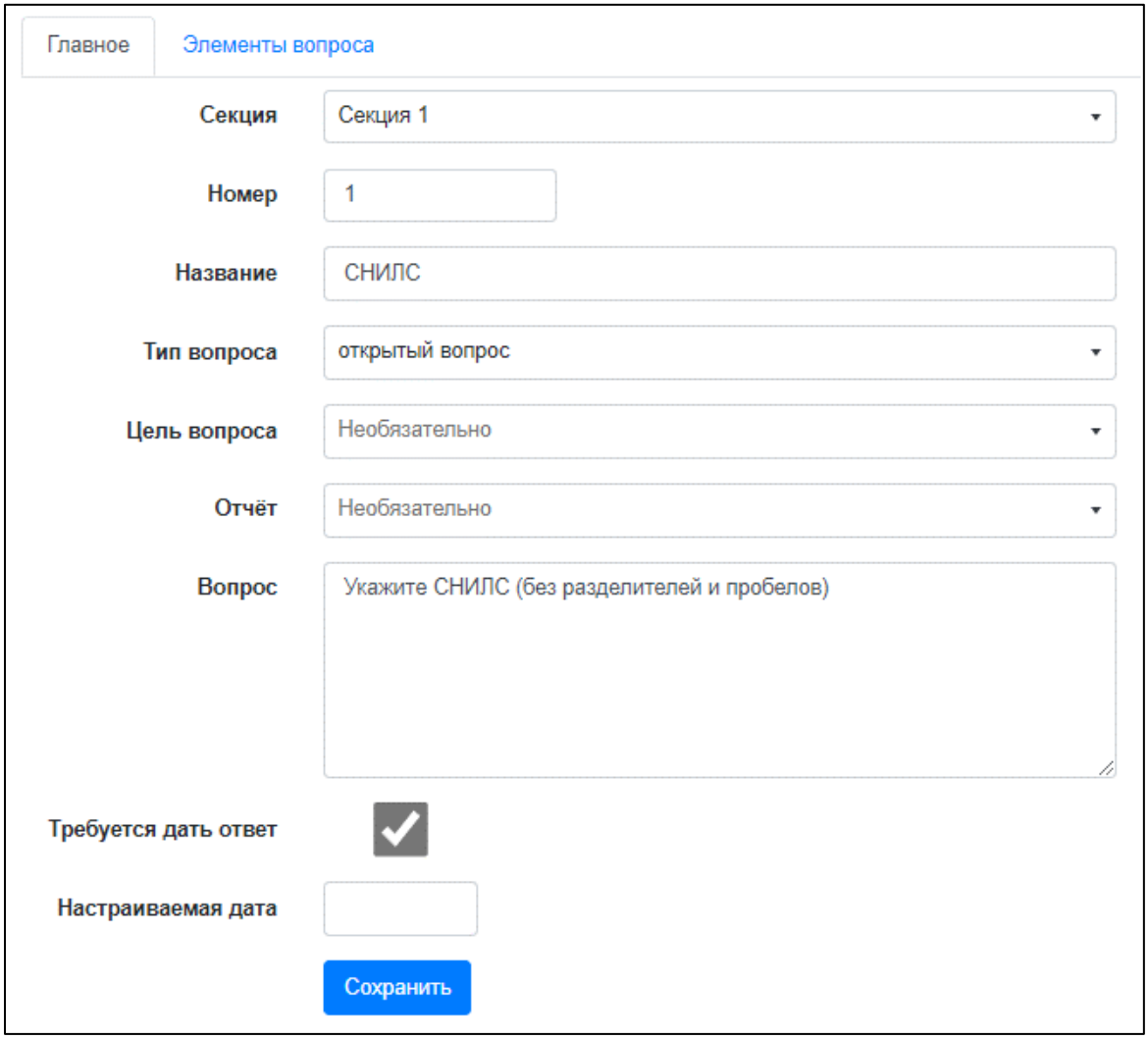


Рис. 47.7. Сведения о вопросе

Поле «Секция» позволяет задать секцию вопроса. Секции могут быть использованы для группировки вопросов.

Поле «Номер» – порядковый номер вопроса внутри секции.

Поле «Название» – краткое название вопроса, которое будет выводится в сводных списках, содержащих несколько вопросов.

В системе реализованы следующие типы вопросов:

1. Выбор одного значения. Выбор одного ответа из предоставленных вариантов. Отдельно имеется возможность добавить открытый ответ с текстовым полем в качестве элемента вопроса.
2. Выбор нескольких значений. Выбор одного или более ответов из предоставленных вариантов. Отдельно имеется возможность добавить открытый ответ с текстовым полем в качестве элемента вопроса.
3. Установка приоритета. Упорядочение ответов по их значимости для анкетируемого.

4. Список подчинённых вопросов. Ряд вопросов на общую тему со шкалой оценки от 1 до 4 в качестве ответа.
5. Открытый вопрос. Один ответ вводится в текстовое поле.
6. Вложение. Предполагает загрузку файла в качестве ответа на вопрос.

Для вопросов типов 1-4 потребуется дополнительно задать элементы вопроса, которые позволяют описать отдельные варианты ответов на вопрос.

Поля «Цель вопроса» и «Целевой отчёт» – дополнительные характеристики вопроса, которые реализуются под конкретные задачи анкеты и по запросам пользователей.

Цель вопроса позволяет указать системе документ, который должен генерироваться на основании ответа на вопрос. Целевой отчёт – специальный отчёт, который может быть использован для получения сводной информации по всем анкетам с ответом на определённый вопрос.

На данный момент, имеется один вариант для выбора цели вопроса – «Указание приоритетов профиля обучения», который позволяет сгенерировать соответствующее заявление студента, и один целевой отчёт «расстановка по приоритетам», который используется для вопросов, касающихся установки приоритета при выборе дисциплин по выбору и профилей обучения.

Поле «Вопрос» – текст, который отобразится анкетируемому в качестве вопроса.

Признак «Требуется дать ответ» следует заполнять в случае, если анкетируемый не может оставить вопрос «без внимания» (перед закрытием анкеты на вопрос должен быть дан ответ).

Поле «Настраиваемая дата» используется вместе с полями «Цель вопроса» или «Целевой отчёт» и позволяет дополнительно уточнить контекст вопроса.

На следующем рисунке (Рис. 47.8) представлен пример списка «Элементы вопроса», который следует использовать для указания вариантов ответа.

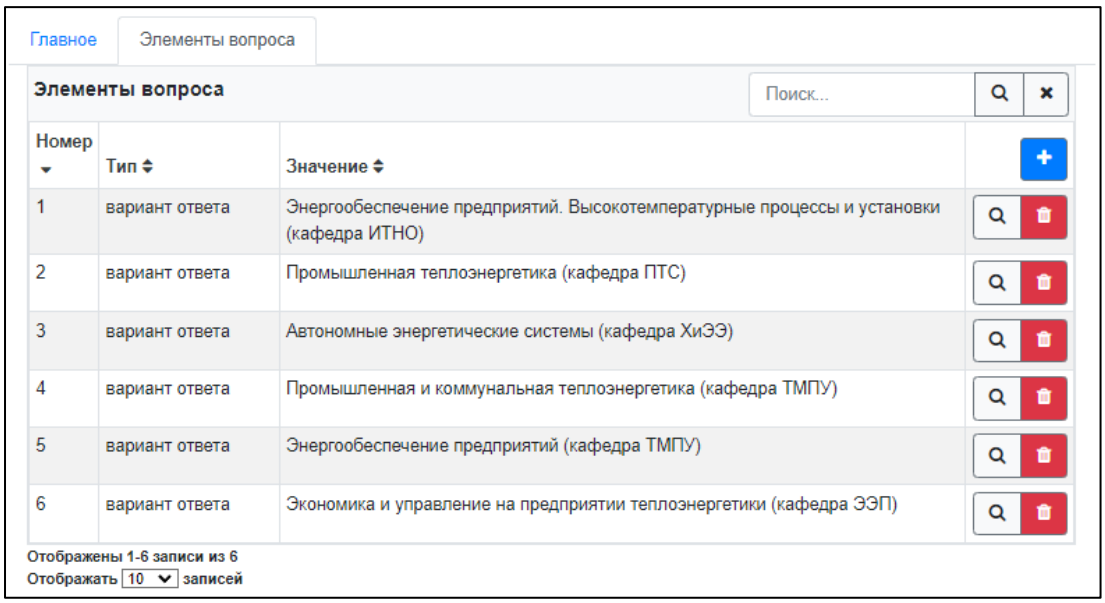


Рис. 47.8. Элементы вопроса

Вкладка «Студенты» отображает список студентов, которым была назначена анкета, и текущий статус заполнения анкеты (Рис. 47.9). Для перехода в личный кабинет студента (ЛКС) необходимо нажать кнопку «Просмотр» (), а для выгрузки из системы приложенного студентом документа используйте кнопку «Скачать» ().

Также можно выделить нужных студентов, либо выделить всех, нажав на галочку «Студент» и нажать «Действия» → «Сгенерировать оповещения» для генерации почтовых оповещений для незаполненных анкет. При нажатии «Действия» → «Изменить выделенные назначения» отобразится окно для изменения крайней даты заполнения назначенных анкет.

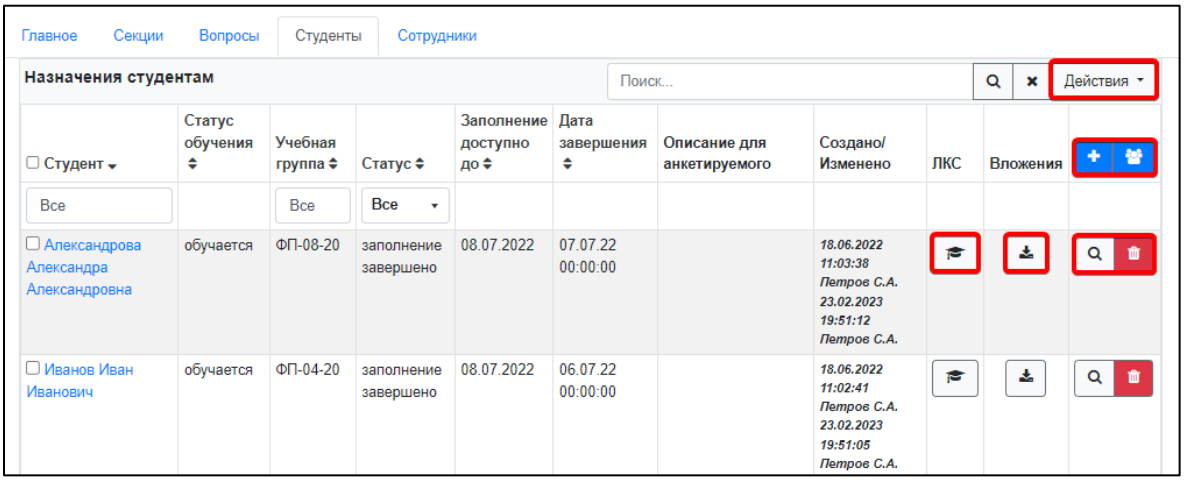


Рис. 47.9. Перечень назначений студентов

Для внесения изменений используйте кнопки «Редактировать» () и «Удалить» (). Форма редактирования представлена на рисунке (Рис. 47.10).

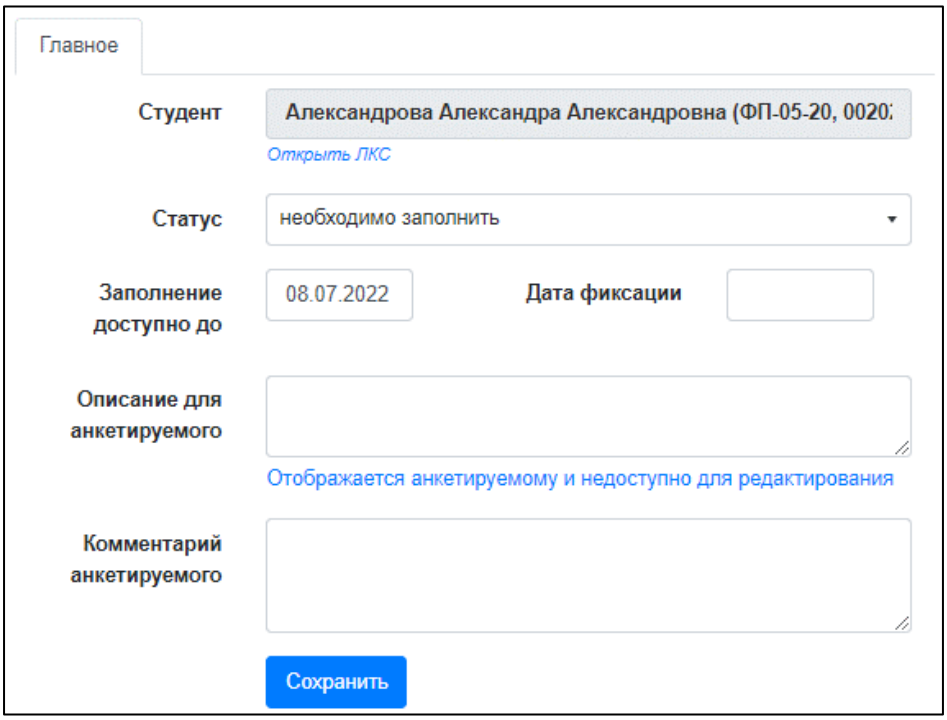


Рис. 47.10. Изменение назначения студента

Для назначения анкеты студенту необходимо нажать кнопку «Добавить» ( ). Форма назначения представлена на рисунке (Рис. 47.11).

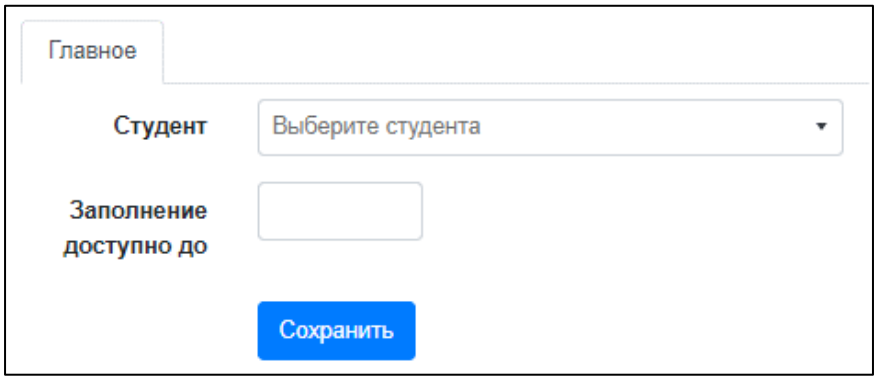


Рис. 47.11. Назначение анкеты студенту

Для массового назначения анкетирования всем студентам из учебной группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу» ( ). Форма группового назначения представлена на рисунке (Рис. 47.12). При простановке признака «Назначать повторно» анкеты будут назначаться студентам для заполнения, даже если они уже были назначены ранее.

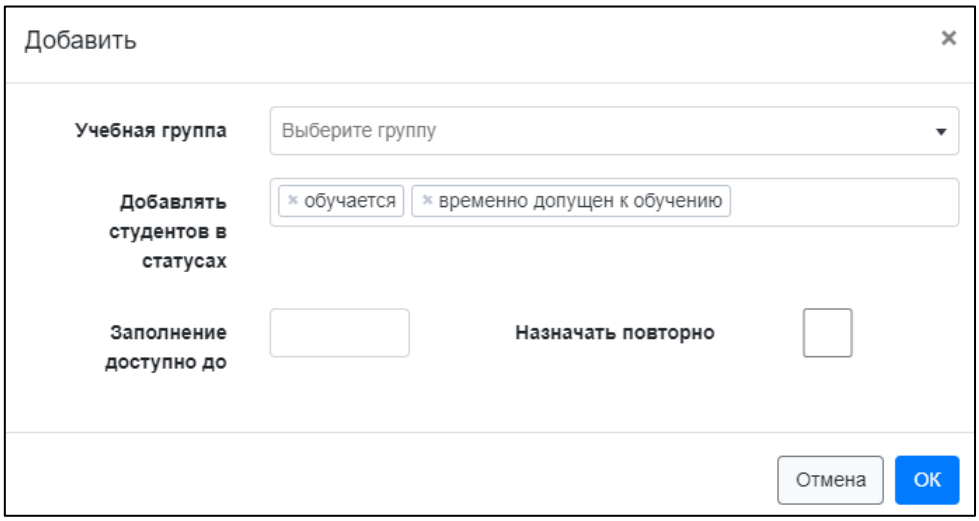


Рис. 47.12. Назначение анкеты студентам из учебной группы

Вкладка «Сотрудники» (Рис. 47.13) отображает список сотрудников, которым была назначена анкета, и статус заполнения анкеты**.** Работа на данной вкладке аналогична работе с назначениями студентов.

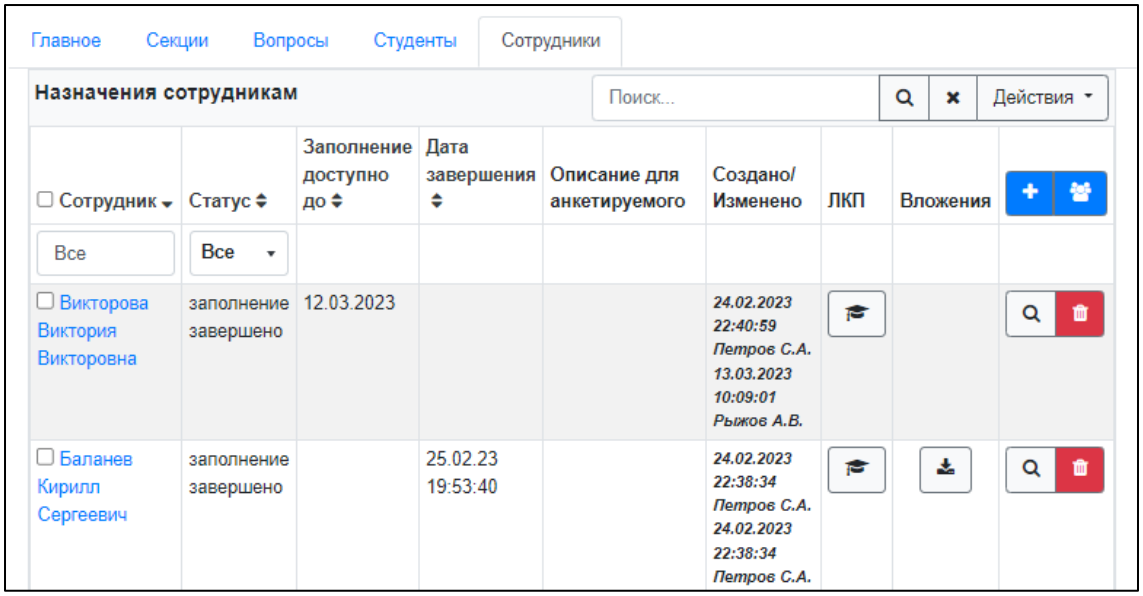


Рис. 47.13. Перечень назначений сотрудников

48. Панель индикаторов (руководителям подразделений)

Раздел «Панель индикаторов» в ЛКПод позволяет анализировать статистические данные, связанные с подразделением, в виде различных диаграмм (Рис. 48.1).

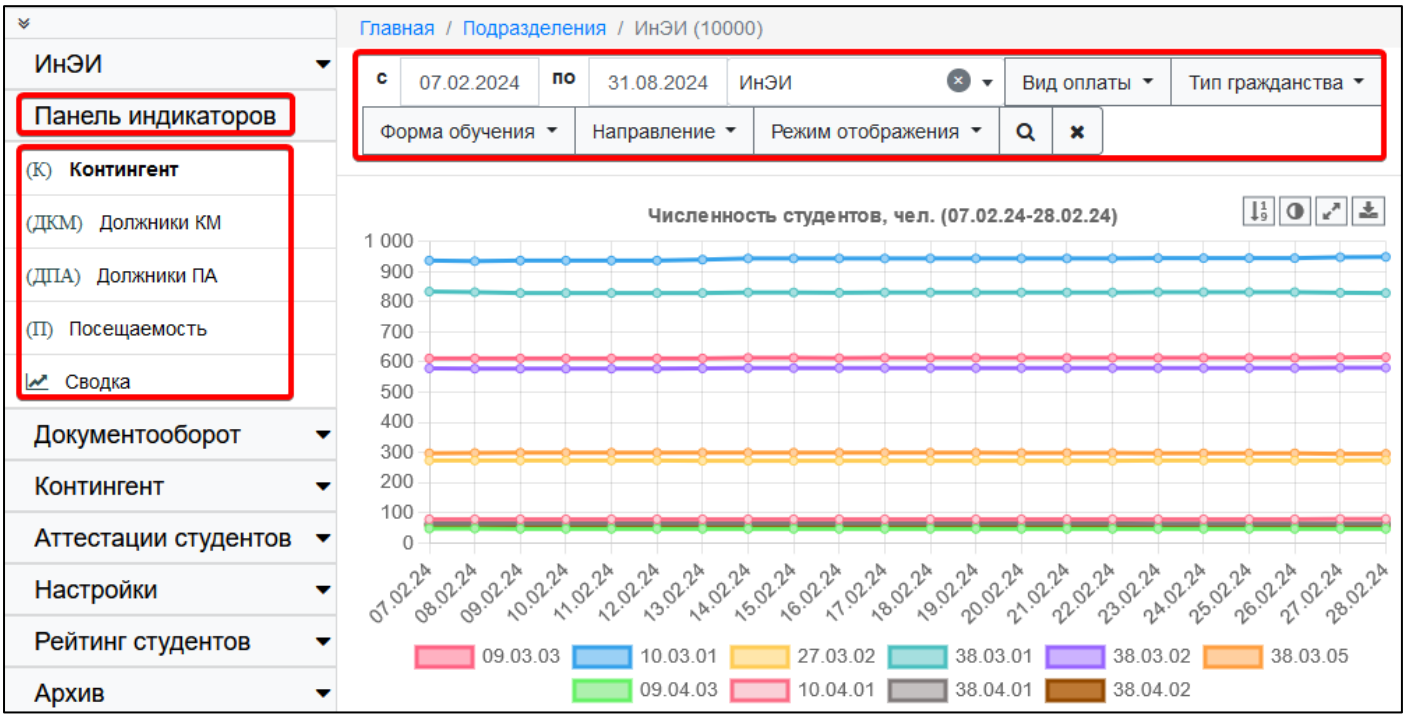


Рис. 48.1. Один из подразделов раздела «Панель индикаторов»

Данный раздел включает в себя ряд подразделов, каждый из которых соответствует определенной тематике.

В каждом подразделе присутствуют фильтры для изменения перечня данных, используемого на диаграммах:

- Период. Диапазон дат, на основе которого подбираются данные.
- Институт/кафедра. Использование данных в рамках института (доступно только в ЛКПод института), либо конкретной кафедры.
- Вид оплаты. Студенты по определенными видами оплаты обучения.
- Тип гражданства. Студенты с определенными типами гражданства.
- Форма обучения. Студенты, обучающиеся на определенных формах обучения.
- Направление. Студенты, обучающиеся на определенных направлениях (по коду направления).
- Режим отображения. Выбор отображения конкретных отчётов. Переключение размера всех диаграмм. Включение/выключение отображения дополнительных кнопок на диаграммах.

Для внесения изменений после выбора фильтров используется кнопка «Поиск» ( ). Для возврата к фильтрам по умолчанию используется кнопка «Сброс» ( ).

Нажав на область с условными обозначениями (легенду) под диаграммой, можно скрыть/показать данные, соответствующие выбранной легенде (Рис. 48.2).

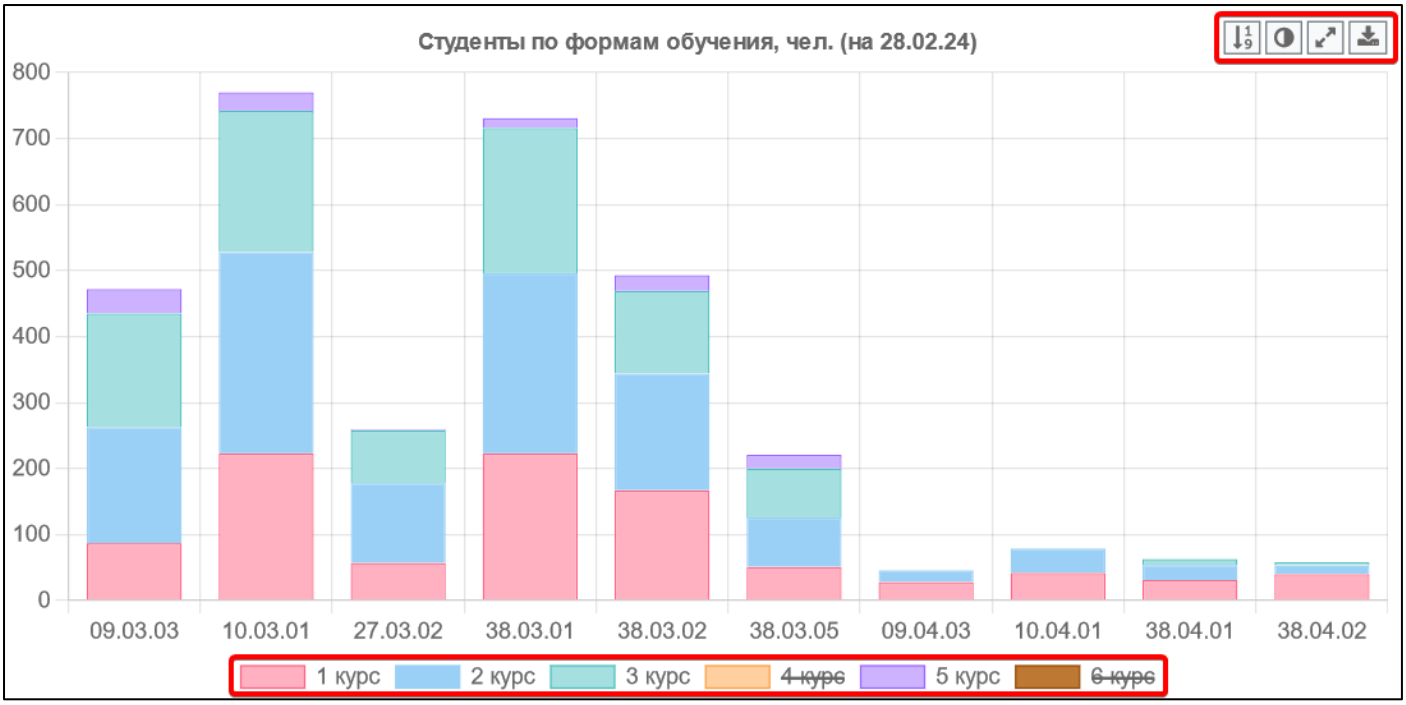


Рис. 48.2. Диаграмма с кнопками и легендой

В правой верхней части диаграммы имеются вспомогательные кнопки для скрытия/показа цифр или всех наборов данных, а также изменения размера изображения и его скачивания.

49. 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. 49.1). 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.

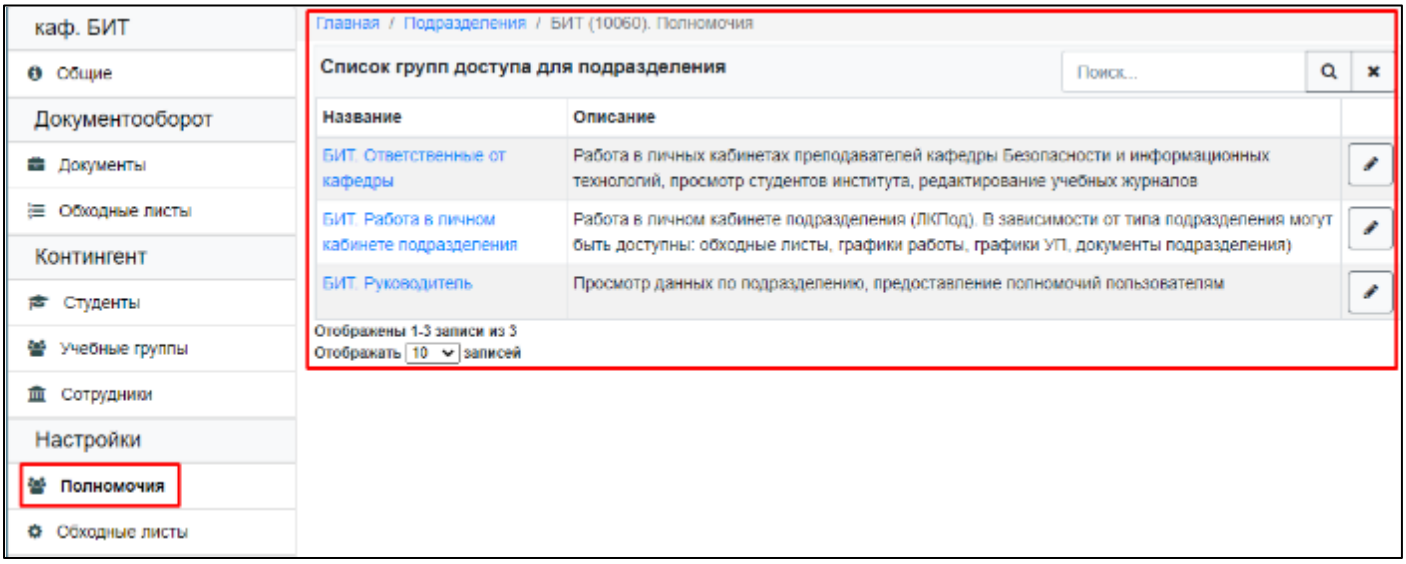


Рис. 49.1. Группы доступа подразделения

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, являющих членами выбранной группы доступа (Рис. 49.2).

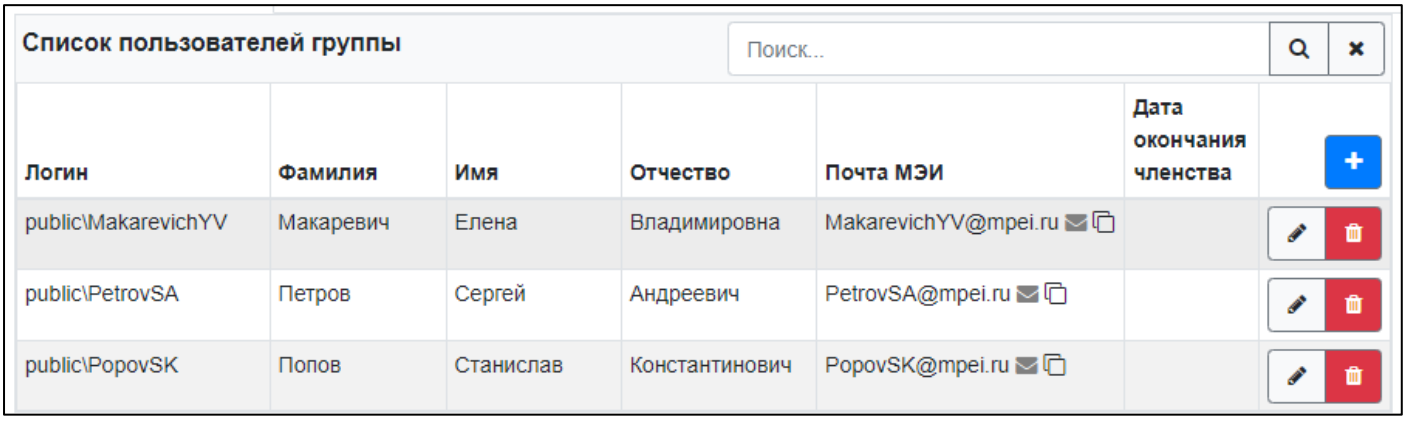


Рис. 49.2. Пользователи в группе доступа

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. 49.3). Добавленный пользователь отобразится в списке членов группы доступа.

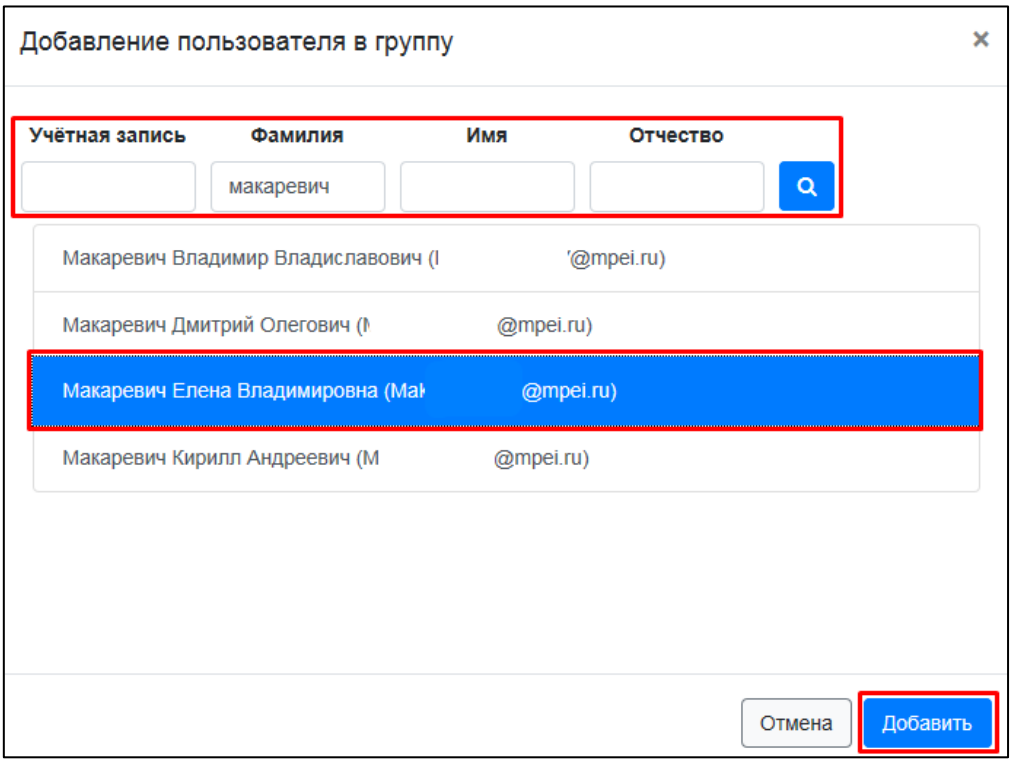


Рис. 49.3. Форма добавления пользователя в группу доступа

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. 49.4).

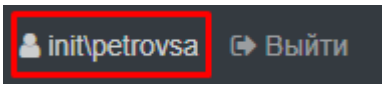


Рис. 49.4. Актуализация прав

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.

50. 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. 50.1). Для перехода к построению и просмотру отчёта необходимо нажать кнопку напротив его названия.

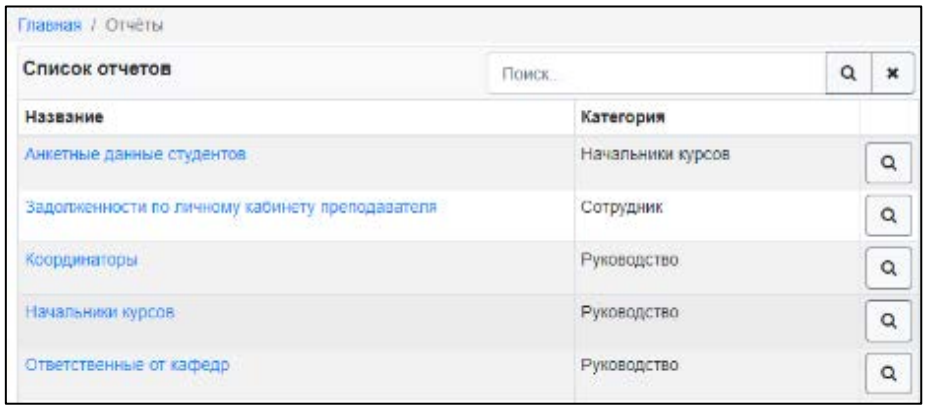
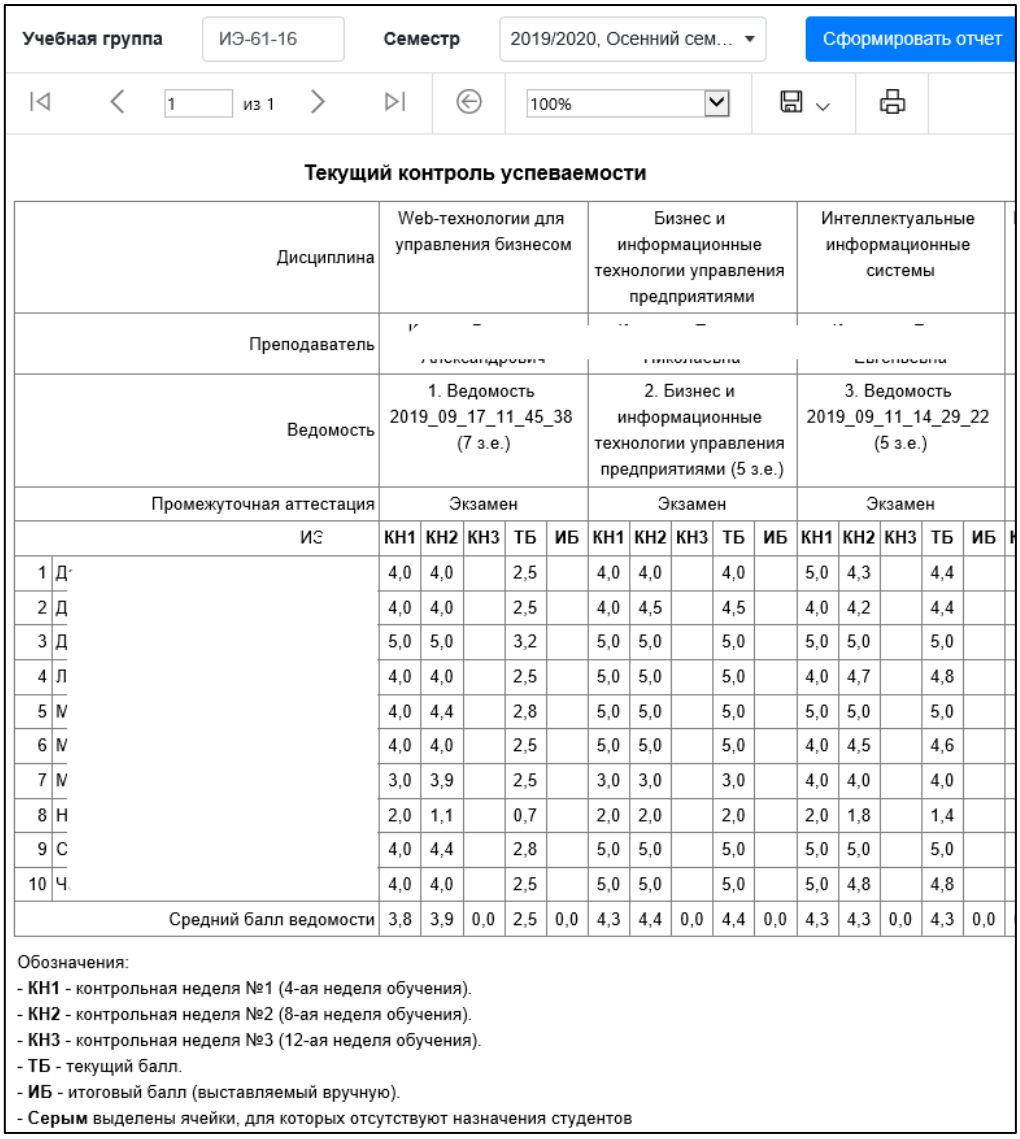


Рис. 50.1. Список отчётов

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 (Рис. 50.2). При необходимости можно изменить значения параметров и повторно нажать кнопку «Сформировать отчёт» – данные отчёта будут актуализированы.



Учебная группа ИЭ-61-16 Семестр 2019/2020, Осенний сем… Сформировать отчет

1 из 1 100%

Текущий контроль успеваемости

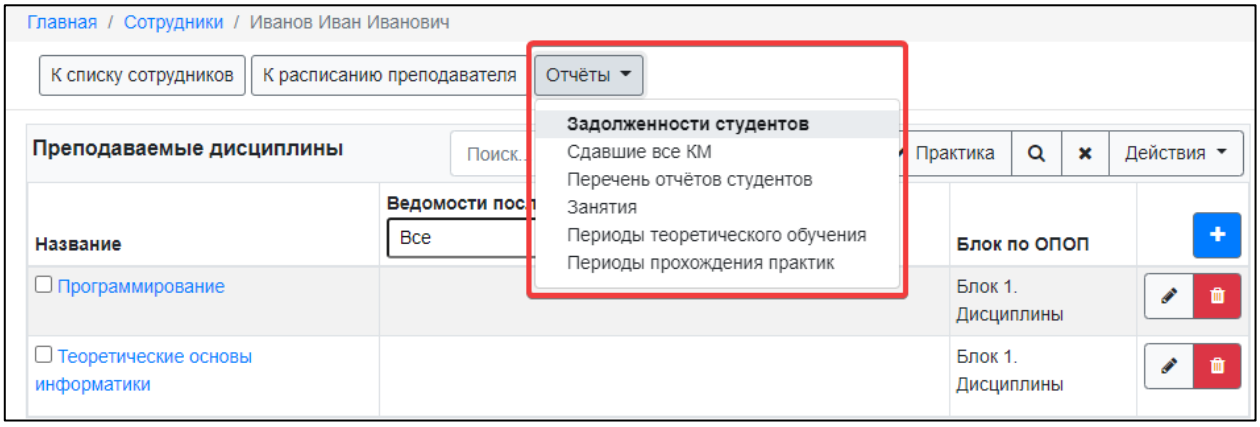
Дисциплина		Web-технологии для управления бизнесом					Бизнес и информационные технологии управления предприятиями					Интеллектуальные информационные системы				
Преподаватель																
Ведомость		1. Ведомость 2019_09_17_11_45_38 (7 з.е.)					2. Бизнес и информационные технологии управления предприятиями (5 з.е.)					3. Ведомость 2019_09_11_14_29_22 (5 з.е.)				
Промежуточная аттестация		Экзамен					Экзамен					Экзамен				
ИЗ		КН1	КН2	КН3	ТБ	ИБ	КН1	КН2	КН3	ТБ	ИБ	КН1	КН2	КН3	ТБ	ИБ
1	Д	4,0	4,0		2,5		4,0	4,0		4,0		5,0	4,3		4,4	
2	Д	4,0	4,0		2,5		4,0	4,5		4,5		4,0	4,2		4,4	
3	Д	5,0	5,0		3,2		5,0	5,0		5,0		5,0	5,0		5,0	
4	Л	4,0	4,0		2,5		5,0	5,0		5,0		4,0	4,7		4,8	
5	М	4,0	4,4		2,8		5,0	5,0		5,0		5,0	5,0		5,0	
6	М	4,0	4,0		2,5		5,0	5,0		5,0		4,0	4,5		4,6	
7	М	3,0	3,9		2,5		3,0	3,0		3,0		4,0	4,0		4,0	
8	Н	2,0	1,1		0,7		2,0	2,0		2,0		2,0	1,8		1,4	
9	С	4,0	4,4		2,8		5,0	5,0		5,0		5,0	5,0		5,0	
10	Ч	4,0	4,0		2,5		5,0	5,0		5,0		5,0	4,8		4,8	
Средний балл ведомости		3,8	3,9	0,0	2,5	0,0	4,3	4,4	0,0	4,4	0,0	4,3	4,3	0,0	4,3	0,0

Обозначения:
- **КН1** - контрольная неделя №1 (4-ая неделя обучения).
- **КН2** - контрольная неделя №2 (8-ая неделя обучения).
- **КН3** - контрольная неделя №3 (12-ая неделя обучения).
- **ТБ** - текущий балл.
- **ИБ** - итоговый балл (выставляемый вручную).
- **Серым** выделены ячейки, для которых отсутствуют назначения студентов

Рис. 50.2. Формирование отчёта

Нажав кнопку и выбрав один из поддерживаемых форматов, отчёт можно экспортировать в Word, Excel или Pdf. Далее отчёт может быть обработан (в т.ч. распечатан) средствами прикладного программного обеспечения.

Для «быстрого» перехода к формированию отчёта из ЛКП можно использовать кнопку «Отчёты» в верхней части экрана (Рис. 50.3).



Главная / Сотрудники / Иванов Иван Иванович

К списку сотрудников | К расписанию преподавателя | Отчёты

- Задолженности студентов
- Сдавшие все КМ
- Перечень отчётов студентов
- Занятия
- Периоды теоретического обучения
- Периоды прохождения практик

Преподаваемые дисциплины | Поиск… | Практика | Действия

Название	Ведомости пос…	Блок по ОПОП
	Все	
Программирование		Блок 1. Дисциплины
Теоретические основы информатики		Блок 1. Дисциплины

Рис. 50.3. Переход к формированию отчёта

Например, таким образом доступен отчёт «Преподаватель - 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 (Рис. 50.4). Для перехода к ведомости и проставления оценки можно нажать на ячейку с названием ведомости или задолженностью. Функциональность может быть использована в конце семестра в качестве сводной ведомости со всеми отстающими студентами.

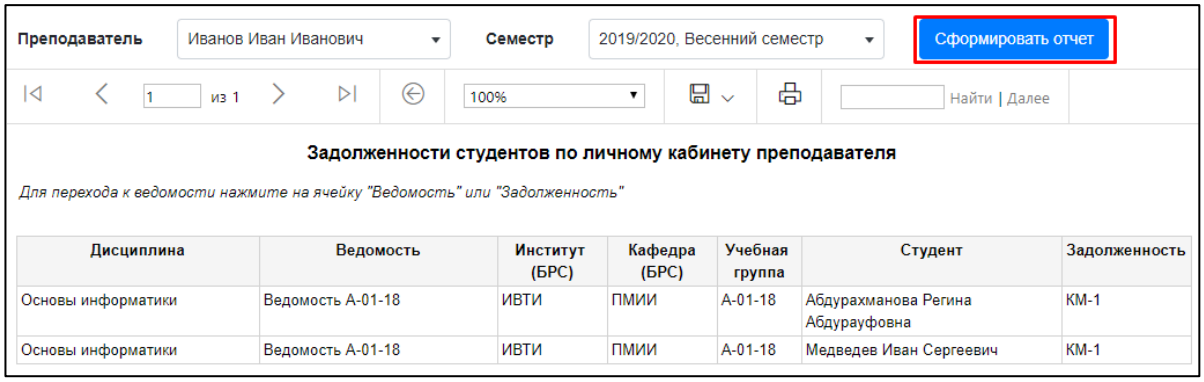


Рис. 50.4. Отчёт с задолженностями студентов

51. 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. 51.1).

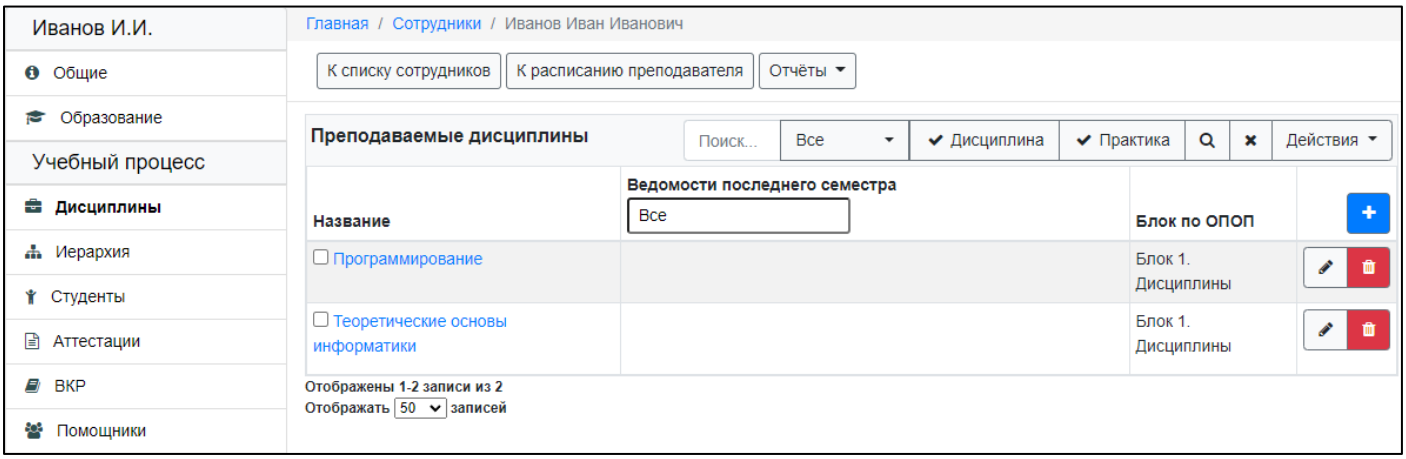


Рис. 51.1. Личный кабинет преподавателя, дисциплины

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. 51.2): «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. 51.2).

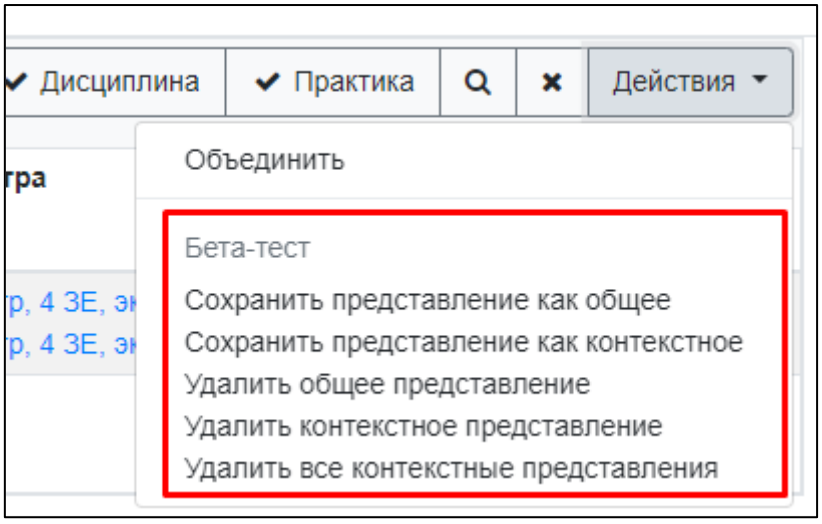


Рис. 51.2. Работа с представлениями

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.

52. Завершение работы

Для завершения работы нажмите кнопку «Выйти» в правом верхнем углу справа от учётной записи текущего пользователя (Рис. 52.1).

Рис. 52.1. Выход из БАРС