

Товарищество с ограниченной ответственностью
ARTA Learning Solutions



PLATONUS

Automated Information System
for High School

Руководство по работе
с АИС “Platonus v3.0”
для регистратора



ARTA
Learning Solutions

Астана 2012

Оглавление

Оглавление.....	2
1.1. Вход в систему	6
1.2. Описание главной страницы	8
1.3. Описание основных элементов интерфейса.....	9
1.3.1. Навигация по страницам	9
1.3.2. Часто используемые названия кнопок	10
1.4. Глоссарий.....	11
1.5. Список используемых сокращений.....	13
2.1. Информация об университете.....	14
2.1.1. Научно-исследовательская работа ВУЗа	15
2.1.2. Справочник общежитий	16
2.1.3. Реализация образовательных программ в режиме эксперимента	17
2.1.4. Дополнительная информация об университете	17
2.1.5. Журнал участия в мировых академических рейтингах.....	18
2.1.6. Информация о доходах от реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	19
2.1.6. Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении студентов	19
2.1.6. Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами производственной практики.....	20
2.1.6. Журнал проектов.....	21
2.2. Настройки университета	21
2.2.1 Настройки университета содержат следующие поля:.....	21
2.2.2 Настройки журнала:.....	21
2.2.3 Настройки тестирования:	22
2.2.4 Академические степени.....	23
2.2.5 Типы итоговой государственной аттестации	24
2.3. Факультеты	25
2.3.1. Поиск.....	25
2.3.2. Создание.....	25
2.3.3. Редактирование	26
2.3.4. Удаление	26
2.4. Кафедры	27
2.4.1. Поиск.....	27
2.4.2. Создание.....	27
2.4.3. Редактирование	28
2.4.4. Удаление	28
2.5. Специальности	29
2.5.1. Поиск.....	29
2.5.2. Создание.....	29
2.5.3. Редактирование	32
2.5.4. Закрытие специальности	33
2.5.5. Удаление	33
2.6. Сотрудники университета	34
2.6.1. Поиск.....	34
2.6.2. Создание.....	34
2.6.3. Редактирование	35
2.6.4. Логин и пароль сотрудников университета.....	35
2.6.4. Удаление	37
2.6.5. Фильтры	37
2.7. Преподаватели.....	39
2.7.1. Поиск.....	39

2.7.3. Логин и пароль преподавателей	39
2.7.2. Создание и редактирование	39
2.7.4. Нагрузка преподавателей	41
2.7.5 Удаление	45
2.8. Студенты	46
2.8.1. Поиск	46
2.8.2. Создание	47
2.8.3. Редактирование	49
2.8.4. События	51
2.8.5. Логин и пароль студентов	52
2.8.6. Отчисление	52
2.8.7. Удаление	52
2.8.8 Фильтры	52
2.9. Каталог дисциплин	54
2.9.1. Каталог дисциплин	54
2.9.1. Поиск дисциплины	54
2.9.2 Получение информации о преподавателях по данной дисциплине	54
2.9.3. Создание дисциплины	55
2.9.4. Редактирование дисциплины	56
2.9.5. Удаление дисциплины	56
2.10. Типовые учебные планы	57
2.10.1. Поиск типового учебного плана	57
2.10.2 Создание типового учебного плана	58
2.10.3. Редактирование типового учебного плана	71
2.10.4. Удаление типового учебного плана	73
2.10.5. Копирование типового учебного плана	73
2.11. Учебные кейсы	75
2.11.1. Добавление учебников стандарта SCORM	76
2.11.2. Составление учебных кейсов	77
2.11.3. Создание лекционного материала	78
2.11.4. Добавление ресурсов	79
3. Регистрация	80
3.1. Подача заявок	80
3.1.1. Поиск студентов	80
3.1.2. Регистрация основного учебного года	81
3.1.3. Регистрация на летний семестр	85
3.1.4. Копирование индивидуального плана учащегося	86
3.2 Академические потоки	87
3.2.1 Создание академического потока	88
3.2.2. Перевод студентов из одного академического потока в другой	91
3.2.3. Удаление академического потока	93
3.3. Отчеты по нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедры	94
3.3.1. Отчет ППС Вуза	95
3.3.2. Отчет "Численность ППС по кафедрам"	95
3.3.3. Отчет "Численность ППС по специальностям"	96
3.4. Формирование рабочего учебного плана	97
4.1. Академический календарь	98
4.1.1. Создание академического календаря	98
4.1.2. Регистрация	99
4.1.3. Учебный период	99
4.1.4. Семестр	99
4.1.5. Праздничные и выходные дни	99
4.1.6. Рубежные контроли	100

4.1.7. Сессия.....	100
4.1.8. Период практики	101
4.1.9. Календари студентов	102
4.2. Система тестирования	103
4.2.1. Редактор тестов	103
4.2.2. Тестирования	110
4.2.3. Клиент тестирования.	116
4.2.4. Ведомости тестирования	120
4.2.5. Прерывание тестирования.....	122
4.3. Расписание	124
4.3.1. Аудиторный фонд	124
4.3.2. Формирование расписания.....	126
4.3.4. Расписание студента	131
4.3.5. Расписание преподавателя	132
4.5. Учебная аудитория.....	133
4.5.1. Список учебных аудиторий	133
4.5.2. Схема учебной аудитории	133
4.5.3. Кейсы по дисциплине	134
4.5.4. Чат.....	135
4.5.5. Графическая доска	136
4.6. Библиотека	138
4.6.1. Добавление и удаление литературы	139
5.1. Журнал преподавателя.	140
5.2. Журнал студента.	143
5.3. Журнал сотрудника отдела офиса регистратора.....	144
5.3.1. Список групп	144
5.3.2. Журнал группы.....	144
5.4. Государственная аттестация	150
5.4.1. Поиск и просмотр существующих протоколов.....	150
5.4.2. Создание и редактирование нового протокола	151
5.4.3. Редактирование состава членов комиссии	153
5.4.4. Удаление протоколов	155
5.5. Академические задолженности	155
5.5.1. Список студентов, имеющих академические задолженности	155
5.5.2. Определение задолженностей.....	156
5.6. Отчеты.....	159
5.6.1. Ведомости	159
5.6.2. Архив.....	162
5.6.3. Сводные ведомости по результатам сессии	162
5.7 Предварительные ведомости	165
5.7.1. Поиск.....	165
5.7.2. Предварительные результаты потока	166
5.7.3. Предварительные результаты студента	167
5.8. Транскрипт.....	168
5.8.1 Описание.....	168
5.8.2. Редактирование оценки транскрипта	169
5.8.3. Редактирование записи о профессиональной практике	169
5.8.4. Редактирование оценки за государственный экзамен по предмету.....	170
5.8.5. Редактирование оценки за дипломную работу	171
5.8.6. Сохранение	171
5.9. Статистика	172
5.9.1. Отчеты по успеваемости/качественному показателю учащихся по специальностям.....	172
5.9.2. Отчеты по успеваемости/качественному показателю студентов у преподавателей ..	173

5.9.3. Отчеты по успеваемости учащихся по потокам	174
5.9.4. Отчеты по успеваемости учащихся по предметам	174
5.9.5. Отчеты по успеваемости учащихся по преподавателям	175
5.9.6. Отчеты по государственной аттестации	175
6. Приказы.....	176
6.1. Поиск.....	176
6.2. Приказы общего назначения.....	176
6.2.1. Описание.....	176
6.2.2. Редактирование параграфа приказа	177
6.2.4. Прикрепление электронной версии оригинала приказа.....	178
6.2.3. Сохранение и подтверждение приказа.....	179
6. Движение контингента студентов	180
6.1. Зачисление	180
6.1.1. Описание.....	180
6.1.2. Редактирование параграфа.....	181
6.1.3. Прикрепление оригинала	182
6.1.4. Сохранение приказа.....	182
6.1.5. Подтверждение приказа	183
6.2. Зачисление в порядке перевода	184
6.2.1. Описание.....	184
6.2.2. Редактирование параграфа.....	185
6.2.3. Прикрепление оригинала	186
6.2.4. Сохранение приказа.....	187
6.2.5. Подтверждение приказа	187
6.3. Перевод с курса на курс. Выпуск	188
6.3.1. Подведение итогов экзаменационных сессий.....	188
6.4. Отчисление	193
6.4.1. Описание.....	193
6.4.2. Редактирование параграфа приказа	193
6.4.3. Прикрепление оригинала	195
6.4.4. Сохранение приказа.....	195
6.4.5. Подтверждение приказа	195
6.5. Академический отпуск	195
6.4.1. Описание.....	195
6.4.2. Создание и редактирование приказа.....	196
7. Взаимодействие пользователей системы.....	199
7.1. Чат.....	199
7.2. Форум	200
7.3. Сообщения.....	201
7.3.1. Обзор	201
7.3.2. Страница сообщения	201
7.3.3. Создание сообщения.....	202
7.3.4. Чтение сообщения.....	203
8. Отчеты.....	205
8.1. Редактор категорий отчетов.....	205
8.1.1. Поиск.....	205
8.1.2. Создание и редактирование	205
8.1.3. Удаление	206
8.2. Редактор отчетов.....	206
8.2.1. Поиск.....	206
8.2.2. Создание и редактирование	206
8.2.3. Удаление	207
8.3. Просмотр отчетов.....	207

1.1. Вход в систему

Для входа в систему необходимо сделать следующее

1. Откройте браузер (Internet Explorer или другой).

В адресной строке укажите адрес портала.

В результате этого перед вами должна появиться страница выбора языка

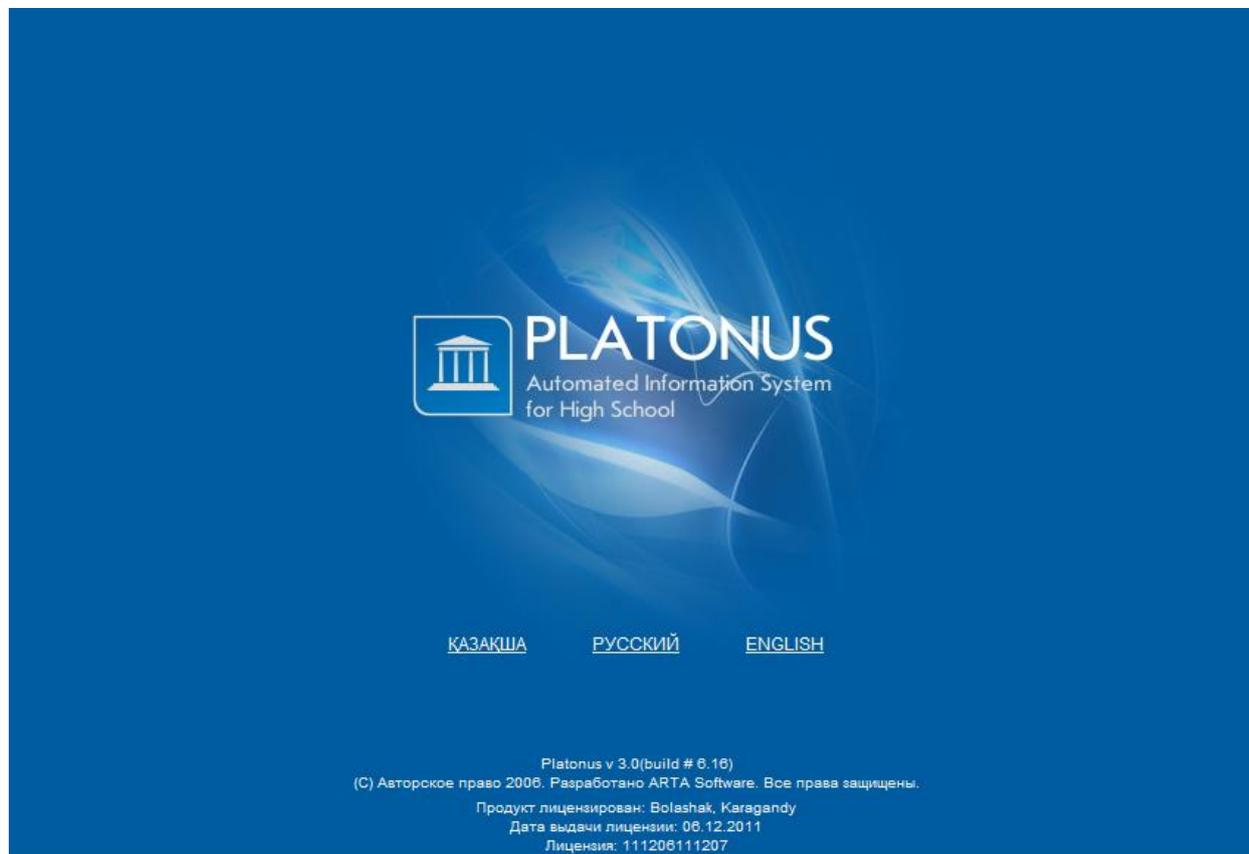


Рисунок 1.

Если страница не появилась, значит, адрес введен неправильно.

На странице выбора языков выберите язык, щелкнув по соответствующей ссылке. Системой полностью поддерживаются 3 языка – казахский, русский и английский. После того как вы выберите язык, появится страница авторизации

2. Страница авторизации выглядит следующим образом



Рисунок 2.

3. На данной странице следует:

- a. Выбрать роль(студент или сотрудник университета)
- b. Ввести логин (выдается службой офис регистратора или отделом кадров)
- c. Ввести пароль
- d. Нажать кнопку «Войти»

Если у вас нет логина и пароля или вы забыли их, вы не сможете войти в систему, обратитесь в службу офис регистратора вашего ВУЗа. При успешной авторизации вы попадете на главную страницу вашего личного кабинета

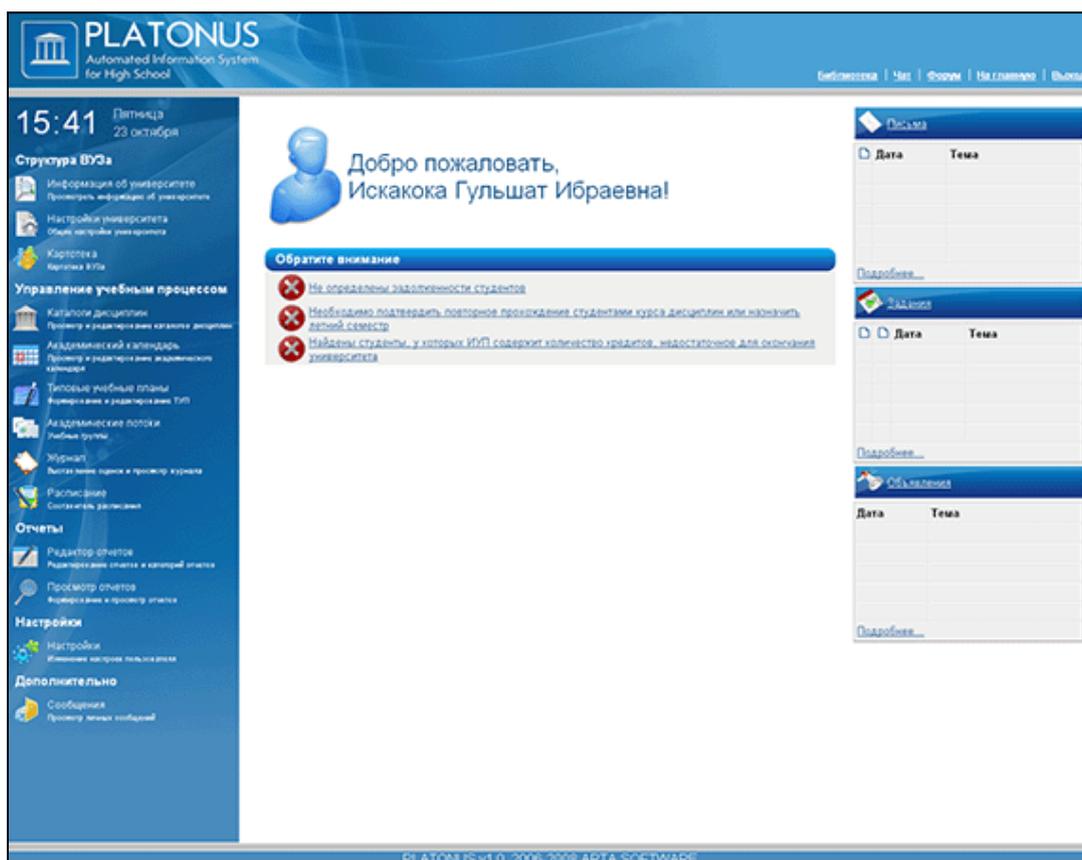


Рисунок 3.

1.2. Описание главной страницы

При успешной авторизации вы попадаете на главную страницу вашего личного кабинета.

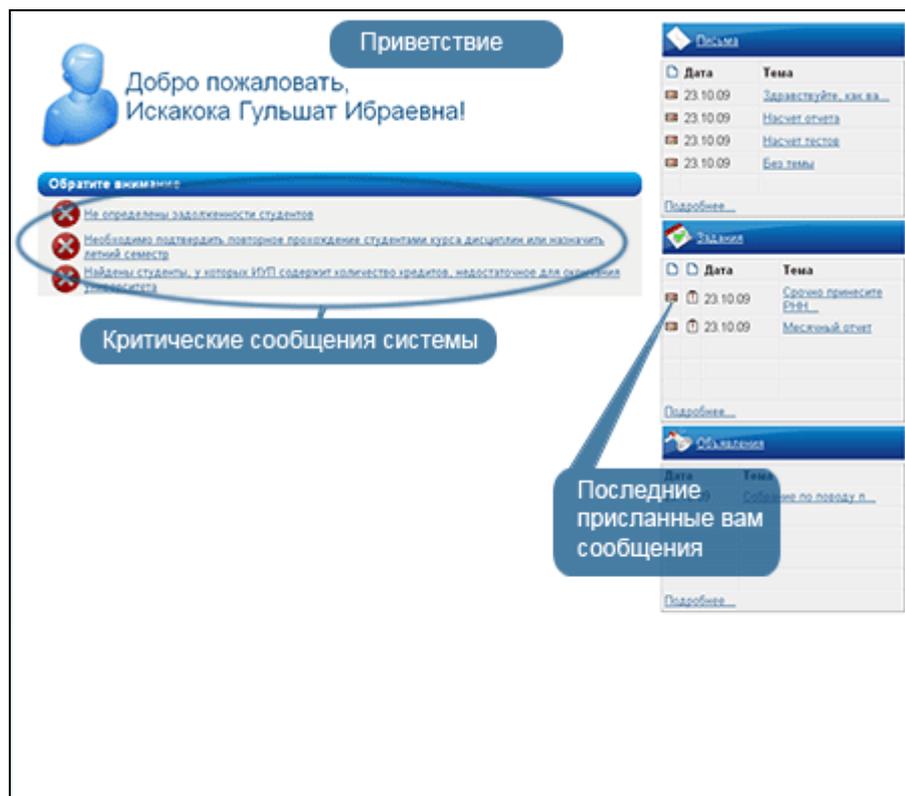


Рисунок 1.

На главной странице отображаются наиболее важные для работы данные. Страница поделена на 3 основные части

4. Приветствие

5. Критические сообщения системы. В этой области отображаются критические к выполнению действия. Через такие сообщения система сообщает о том, что вам необходимо сделать для дальнейшего функционирования системы. Данные действия необходимо совершить как можно быстрее, в противном случае система не будет функционировать либо будет функционировать неправильно. Для перехода к выполнению действия перейдите по ссылке, являющейся текстом сообщения.

6. Сообщения. В данной области отображаются последние присланные вам письма, задания и объявления. Для просмотра сообщения кликните по его названию.

1.3. Описание основных элементов интерфейса

1.3.1. Навигация по страницам

Результаты поиска в системе отображаются постранично (по 30 записей на странице). Для перемещения по страницам результатов поиска используется панель навигации. Она находится над таблицей отображающей результаты поиска, выровнена по правому краю.

Схема страницы результатов поиска изображена на рис 1.

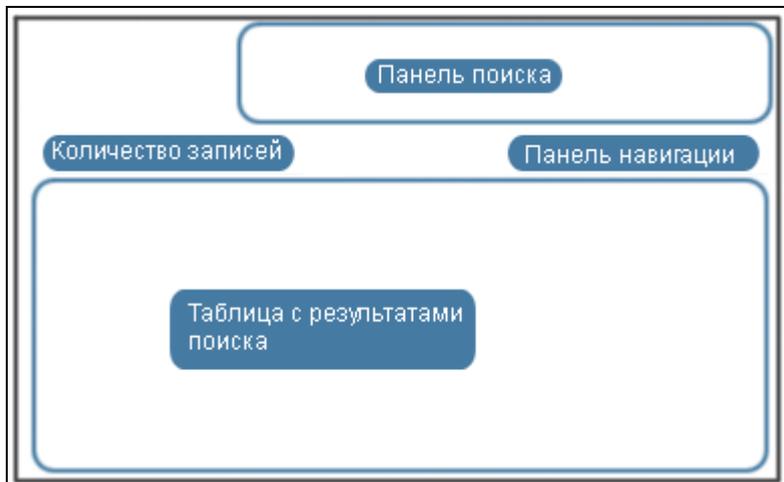


Рисунок 1.

Панель навигации состоит из:

- кнопка перемещения на первую страницу
- кнопка перемещения на предыдущую страницу
- кнопка перемещения на следующую страницу
- кнопка перемещения на последнюю страницу
- ссылок, на текущую и две ближайшие страницы (если страниц поиска более чем три)

На рисунке 2 изображена панель навигации.



Рисунок 2.

Номер текущей страницы написан жирным синим цветом. Если страниц менее 4 (1, 2 или 3), то панель навигации состоит только из ссылок на эти страницы, без кнопок (рис 3).



Рисунок 3.

1.3.2. Часто используемые названия кнопок

Ниже приведен список часто используемых в системе кнопок и их названия

Рисунок	Описание
	«Добавить». Обычно обозначает добавление нового элемента.
	«Возврат на предыдущую страницу». Возвращает на один уровень выше. Например, от карточки объекта к результатам поиска; от результатов поиска в меню.
	«Версия для печати». Версия для печати текущей страницы.
	«Сохранить».
	«Удалить». Удаление элемента.
	«Экспорт в MSExcel». Экспорт в файл формата MSExcel текущей страницы.

1.4. Глоссарий

Академический календарь (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Академический период (Term) – период теоретического обучения выбираемый высшим учебным заведением в одной из трех форм: семестр продолжительностью 15 недель, триместр продолжительностью 10 недель, квартал продолжительностью 8 недель;

Академическая степень (Degree) – степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации;

Академическая справка (Transcript) – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

Бакалавр, магистр, доктор (Bachallor, Master, Doctor) – академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

Бакалавриат: уровень высшего образования с нормативным сроком освоения образовательной программы 4 года с присуждением академической степени бакалавр.

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке

Индивидуальный учебный план: документ, составляемый ежегодно самостоятельно студентом на учебный год на основании рабочего учебного плана, содержит перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента.

Итоговая государственная аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом)

Итоговый контроль (Final Examination) – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование

Кредитная система обучения – образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов

Кредит - кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы студента (СРС) в бакалавриате.

Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых самостоятельно и изучаемых студентами в любом академическом периоде.

Контроль учебных достижений обучающихся – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль.

Общеобразовательные дисциплины – ООД (General Education Requirement – GER) – циклы социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Обязательный компонент (Core Subjects) – дисциплины, изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения

Офис Регистратора - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

Пререквизиты - дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

Постреквизиты - дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплины.

Рабочий учебный план - документ, разрабатываемый и утверждаемый высшим учебным заведением на основе типового учебного плана с дополнениями и уточнениями, учитывающими условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированные в циклы ООД, БД и ПД как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов необходимых для освоения обучающимися.

Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) – периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия

Самостоятельная работа студента (СРС) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемые в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта и СРД – самостоятельная работа докторанта

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСР) (Office Hours) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСР – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя и СРМР – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя

Силлабус - учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время консультаций, требования преподавателя, критерии оценки, расписание рубежного контроля и список литературы.

Средний балл (GPA) – средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия

Типовой учебный план - основной документ, являющийся составной частью государственного общеобязательного стандарта образования по специальности и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы ООД, БД, ПД с указанием минимальных кредитов необходимых для освоения обучающимися.

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности

Эдвайзер (Advisor) – преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения

1.5. Список используемых сокращений

GPA – graduate point average (средневзвешенный балл)

БД – базовые дисциплины

ИУП – индивидуальный учебный план

ООД – общеобразовательные дисциплины

ПД – профилирующие дисциплины

РУП – рабочий учебный план

СРС – самостоятельная работа студента

СРСП – самостоятельная работа студента и преподавателя

ТУП – типовой учебный план

2.1. Информация об университете

Личная карточка университета содержит основную информацию об университете, такую как полное и краткое название университета, адрес университета и дополнительную информацию на трех языках, а так же дату основания университета, ректора университета и номер телефона.

Информация об университете	
Ректор	<input type="text" value="Сыдыков Ерлан Батташевич"/>
Дата основания университета	<input type="text" value="13-04-1994"/>
Тип университета	<input type="text" value="Университет"/>
Казахский язык	
Полное имя университета	<input type="text" value="Л.Н.Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті"/>
Сокращенное название университета	<input type="text" value="ЕҰУ"/>
Город	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Дополнительно	<input type="text"/>
Русский язык	
Полное имя университета	<input type="text" value="Евразийский национальный университет им. Л.Н.Гумилева"/>
Сокращенное название университета	<input type="text" value="ЕНУ"/>
Город	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Дополнительно	<input type="text"/>
Английский язык	
Полное имя университета	<input type="text" value="L.N. Gumilyov Eurasian National University"/>
Сокращенное название университета	<input type="text" value="ENU"/>
Город	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Дополнительно	<input type="text"/>
Номер телефона	<input type="text"/>
Сведения об информатизации	
Количество компьютеров	<input type="text" value="0"/>
Количество компьютеров, поставленных более 5 лет назад	<input type="text" value="0"/>
Количество обучающихся на один компьютер	<input type="text" value="0.0"/>
<input type="button" value="Принять"/>	

Рисунок 1.

Для того чтобы сохранить введенную информацию, нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Помимо основных сведений карточка университета может содержать дополнительные сведения об университете, такие как:

1. Научно-исследовательская работа ВУЗа
2. Справочник общежитий
3. Реализация образовательных программ в режиме эксперимента
4. Дополнительная информация об университете
5. Журнал участия в мировых академических рейтингах
6. Информация о доходах от реализации результатов научно-исследовательских опытно-конструкторских работ
7. Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении студентов
8. Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами производственной практики
9. Журнал проектов

2.1.1. Научно-исследовательская работа ВУЗа

Научно-исследовательская работа ВУЗа содержит сведения обо всех научно-исследовательских мероприятиях, проводимых студентами и преподавателями ВУЗа. Для

внесения данных щелкните по кнопке , которая находится в верхней строке Информации об университете. Перед Вами отобразится список всех научно-исследовательских работ (рис.2).

Сведения о научно-исследовательской работе ВУЗа

Найдено 1 1

Наименование темы	Заказчик и источник финансирования	Ф.И.О. руководителя	Редактирование записи				
			Сумма договора	Начало	Конец		
Международный конкурс студенческих проектов «Imagine Cup 2010»	Государственный бюджет	Сембаев С.Ж.	300000	26-03-2012	01-04-2012		

Рисунок 2.

Для того чтобы добавить новую запись щелкните по кнопке «Добавить», перед Вами откроется страница, в которой необходимо ввести тему работы, источник финансирования, дату проведения и сумму договора (рис.3).

Научно-исследовательская работа ВУЗа

←

Наименование темы:

Заказчик и источник финансирования:

Ф.И.О. руководителя:

Сумма договора:

Начало: ...

Конец: ...

Рисунок 3.

2.1.2. Справочник общежитий

Справочник общежитий содержит полную информацию обо всех общежитиях, находящихся под ведомством университета. Для внесения данных щелкните по кнопке , которая находится в верхней строке Информации об университете. Перед Вами отобразится список всех внесенных общежитий университета (рис.4).

Список общежитий

← + Удаление записи

Адрес, телефон	Добавление новой записи	Год ввода	Год ремонта	Редактирование записи	Площадь (кв.м.)	Количество койко-мест	Удаление записи
г.Астана, ул. Манаса, 5 8 (7172) 555555	Секционный	23-01-2011	23-01-2012	600	50		

Рисунок 4.

Для того чтобы добавить новую запись щелкните по кнопке «Добавить», перед Вами откроется страница, в которой необходимо ввести адрес, телефон, общую площадь, оплату, выбрать тип общежития (секционный, коридорный) (рис. 5).

Общежитие

←

Адрес:

Телефон:

Тип:

Общая площадь (кв.м.):

Количество койко-мест:

Оплата за месяц:

Оплата за год:

Год ввода: ...

Год ремонта: ...

Рисунок 5.

2.1.3. Реализация образовательных программ в режиме эксперимента

Данный пункт содержит подробную и полную информацию о реализации образовательных программ в режиме эксперимента. Для того чтобы добавить или редактировать информацию щелкните по кнопке . Перед Вами откроется внесенные ранее записи о реализации образовательных программ в режиме эксперимента. Для создания новой записи необходимо щелкнуть по кнопке «Добавить». Перед Вами откроется страница редактирования записи, в которой необходимо ввести подробные сведения (рис.6).

Реализация образовательных программ в режиме эксперимента	
Специальность	Архитектура 6М042000
Год	2012
Квартал	
Остепененность	
Резюме обоснования	
Программа эксперимента	
Расчеты	
Источники финансирования	
Материально-техническая база	
Зарубежные партнеры	
Заключение	
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 6.

2.1.4. Дополнительная информация об университете

Дополнительная информация об университете содержит данные о площади университета, данные о библиотечном фонде, количество компьютеров и оборудования, используемого в образовании. Для внесения или изменения данных щелкните по кнопке  (рис.7). Перед вами откроется страница для редактирования записи, после внесения всех необходимых данных щелкните по кнопке «Сохранить».

Дополнительная информация об университете



Общая площадь зданий, кв.м

собственная

арендованная

Общая площадь учебно-лабораторных зданий, кв.м

Площадь спортзала, кв.м

Площадь актового зала, кв.м

Площадь общежитий, кв.м

Проектная мощность столовой, посадочных мест, кв.м

Количество компьютеров, используемых в учебном процессе, единиц

из них: имеют доступ в Интернет, единиц

Интерактивное оборудование, комплектов

Библиотечный фонд, экземпляров

Ежегодные поступления, экземпляров

Количество читателей, человек

Число посещений за год, единиц

Число книг, выданных за год, книг

Рисунок 7.

2.1.5. Журнал участия в мировых академических рейтингах

Данный журнал содержит подробную и полную информацию об участии университета в мировых академических рейтингах. Для того чтобы добавить или редактировать информацию

щелкните по кнопке . Перед Вами откроется страница, содержащая внесенные ранее записи. Для создания новой записи необходимо щелкнуть по кнопке «Добавить». Перед Вами откроется страница редактирования записи, в которой необходимо ввести сведения о названии рейтингового агентства, дата подачи заявки, регистрационный номер и пр. (рис.8).

Информации об участии в мировом академическом рейтинге



Название рейтингового агентства

Дата подачи заявки и рег. №

Дата предост. стат. данных в рейтинговое агентство

Контакт. данные руководит. раб. группы по участию в мировых рейтингах

Примечание

Рисунок 8.

2.1.6. Информация о доходах от реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

Данный пункт содержит общие сведения по годам о доходах от реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Для внесения необходимых данных щелкните по кнопке . Далее отобразится следующая страница для внесения записей (рис.9).

Редактирование информации о доходах



Год	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
Доходы от реализации результатов научно-исследовательских работ	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
Доходы от реализации опытно-конструкторских работ	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
Общий объем грантового финансирования вуза	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>

Рисунок 9.

2.1.6. Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении студентов

Для того чтобы перейти в журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении студентов щелкните по кнопке . Данный журнал содержит данные о договорах с компаниями и инвесторами об обучении студентов (рис.10).

Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении студентов




Найдено 1

Наименование	Дата начала	Дата завершения		
Фонд "Бота"	2011-09-01	2012-07-26		

Рисунок 10.

Для внесения данных о компаниях и инвесторах щелкните по кнопке «Добавить». Далее отобразится страница для внесения записей, в которой необходимо внести наименование компании или инвестора, дату начала и завершения инвестирования обучения студентов. Если абитуриент обучается за счет инвесторов, то при добавлении его в картотеку в пункте «Источник оплаты» указывается необходимый инвестор (рис.11).

Учебный план	
Специальность	Автоматизация и управление 5В070200
Специализация	Автоматизация и управление
Группа	АБ-11к
Курс	1
Форма оплаты	Платная
Источник оплаты	Фонд "Бота" (01.09.11 - 26.07.12)
Язык обучения	За счет собственных средств
Академическая степень	Бакалавр
Форма обучения	очная (4 года)
Дата поступления	26-01-2012

Рисунок 11.

2.1.6. Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами производственной практики

Для того чтобы перейти на страницу, содержащую сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами производственной практики щелкните по кнопке . Для внесения необходимых данных щелкните по кнопке «Добавить». Далее отобразится страница для внесения записей, в которой необходимо внести наименование организации и сроки предоставления базы для производственной практики (рис.12)

Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами производственной практики

Наименование организации

Найдено 1

Наименование организации	Дата начала договора	Дата окончания договора		
Arta Software	2012-01-26	2012-04-26		

Рисунок 12.

Внесенную информацию об организациях, с которыми были заключены договоры о прохождении у них производственной практики, используют в картотеке студентов при заполнении «Информации о прохождении производственных практик студентов» (рис.13).

Производственная практика



Информация сохранена

Информация о договоре

Arta Software (26.01.12 - 26.04.12)

Arta Software (26.01.12 - 26.04.12)

[Добавить новый договор...](#)

Дата начала договора

Дата окончания договора

Должность

Начало практики

Завершение практики

Ф.И.О. и контакты руководителя

Рисунок 13.

2.1.6. Журнал проектов

Журнал проектов содержит информацию о проектах, в которых участвовали или будут участвовать ППС ВУЗа. Для того чтобы добавить данные щелкните по кнопке . Перед Вами откроется страница, содержащая внесенные ранее записи. Для создания новой записи необходимо щелкнуть по кнопке «Добавить», далее откроется страница редактирования записи, в которой необходимо ввести сведения о наименовании проекта, типа учреждения, результатов проекта и пр. (рис.14).

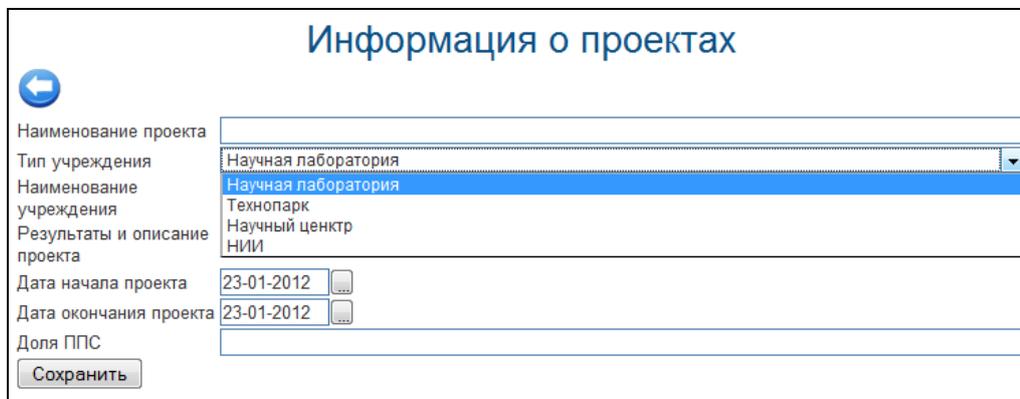


Рисунок 14.

2.2. Настройки университета

2.2.1 Настройки университета содержат следующие поля:

1. Система обучения университета. Может принимать значения: двухсеместровая, трехтриместровая, четырехквартальная.
2. Начало учебного года – дата начала учебного года
3. Ставка
4. Норма преподавателей штаников
5. Норма преподавателей с учеными званиями и степенями
6. Надбавка к нагрузке заведующего кафедрой
7. Надбавка к нагрузке декана факультета
8. Длительность учебного периода для сокращенного учебного года (в неделях)
9. Длительность одного семестра (в неделях)
10. Длительность одного триместра (в неделях)
11. Длительность одного квартала (в неделях)
12. Длительность летнего семестра (в неделях)
13. Стиль отображения имен пользователей (полная форма, не полная форма и сокращенная форма)

2.2.2 Настройки журнала:

1. Балл достаточный для допуска к экзамену указывает порог значения средней оценки за рубежные контроли и средней текущей (если в настройках указано, что ее необходимо учитывать) необходимой для допуска студента к экзамену.
2. Цифровой эквивалент оценки ”отлично” – по шкале от 0 до 100.
3. Цифровой эквивалент оценки ”хорошо” – по шкале от 0 до 100.
4. Цифровой эквивалент оценки ”удовлетворительно” – по шкале от 0 до 100.
5. Тип формирования расписания (на семестр полностью или по неделям)
6. Максимальное количество пар в день. Для того чтобы отредактировать время занятий щелкните по ссылке «редактировать время занятий». Перед вами отобразится следующая страница:

Редактирование времени начала и завершения занятий



Номер	Начало	Завершение
1	8 : 30	9 : 20
2	9 : 30	10 : 20
3	10 : 30	11 : 20
4	11 : 30	12 : 20
5	12 : 30	13 : 20
6	13 : 30	14 : 20
7	14 : 30	15 : 20
8	15 : 30	16 : 20
9	16 : 30	17 : 20
10	17 : 30	18 : 20
11	18 : 30	19 : 20
12	19 : 30	20 : 20

Сохранить

Рисунок 1.

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку сохранить и на кнопку «Вернуться».

7. Максимальное количество пар в день для одного учащегося
8. Точность вычисления итоговой оценки (кол-во знаков после запятой)
9. Флаг, показывающий учет оценок за рубежные контроли при вычислении итоговой оценки.
10. Флаг, показывающий учет средней текущей оценки при вычислении итоговой оценки
11. Флаг, показывающий учет итоговой оценки при подведении итогов сессии
12. Флаг, показывающий учет оценки за курсовую работу при расчете допуска к экзамену
13. Флаг, показывающий рассчитывать ли среднюю текущую оценку отдельно для каждого модуля
14. Флаг, показывающий рассчитывать ли допуск для рубежных контролей по средней текущей оценке
15. Балл достаточный для допуска к рубежному контролю
16. Флаг, показывающий сверять ли дату выставления оценок за рубежные контроли, экзамен с календарем учащегося
17. Флаг, показывающий отображать ли среднюю текущую оценку в журнале учащегося
18. Флаг, показывающий допускать ли изменение текущей оценки после выставления экзаменационной
19. Флаг, показывающий учет оценок за ИГА при расчете GPA
20. Флаг, показывающий учет неудовлетворительных оценок при расчете GPA

2.2.3 Настройки тестирования:

1. Флаг показывает, на разрешении использования в тестировании тестов всех преподавателей (возможность преподавателя при назначении тестирования использовать тестовые вопросы других преподавателей).
2. Флаг показывает учащемуся отчет после завершения тестирования.
3. Флаг показывает отображение правильных ответов в отчете учащегося по тестированию.
4. Флаг показывает на перезагрузку вопросов тестирования после неожиданного завершения тестирования.
5. Максимальное количество попыток сдать тестирование (указывается в цифровом эквиваленте)
6. Флаг показывает отображение тесты всех преподавателей (открытый доступ ко всем тестовым вопросам существующих в системе).
7. Флаг показывает отображение правильных ответов на тестовые вопросы.
8. Флаг, показывающий ограничение времени тестирования учащегося временем завершения тестирования

2.2.4 Академические степени

В системе есть «учащийся». Все учащиеся делятся на категории, которые характеризует получаемая ими в процессе обучения академическая степень (бакалавр, магистр, доктор PhD и т.п.). Для того, чтобы отредактировать настройки каждой академической степени щелкните на , напротив соответствующей академической степени (рис.2).

Академические степени

Название	
Аспирант без отрыва от производства	
Аспирант с отрывом от производства	
Бакалавр	
Докторант PhD	
Докторант по направлениям	
Магистрант	
Магистрант по направлениям	
Специалист	

Рисунок 2.

Рассмотрим настройку академической степени – Бакалавр (рис.3)

Редактирование видов занятий **Бакалавр**

Название на русском языке **Бакалавр**

Название на Редактирование видов ИГА

Название на английском языке

Присуждается степень на русском языке

Присуждается степень на казахском языке

Присуждается степень на английском языке

Образовательная программа на русском языке

Образовательная программа на казахском языке

Образовательная программа на английском языке

Количество часов на курсовую работу (на одного учащегося)

Количество часов на экзамен (на одного учащегося)

Количество часов на консультацию (на одного учащегося)

Количество часов на рубежный контроль (на одного учащегося)

Максимальное количество кредитов для изучения в один академический период

Максимальное количество кредитов для освоения учащимся в дополнительный семестр

Минимальное количество кредитов для освоения в академический период

Количество часов самостоятельной работы, которыми должен сопровождаться один академический час работы обучающегося в неделю

Параметры форм обучения

+ Добавление формы обучения

Название		
очная (4 года)		
очная (5 лет)		

Рисунок3.

Каждая академическая степень содержит некоторое количество форм обучения (настраиваемый список)

2.2.5 Типы итоговой государственной аттестации

- 1) Существует 3 вида государственной итоговой аттестации: государственный экзамен по специальности, государственный экзамен по предмету и защита дипломной работы.
- 2) Для каждого вида аттестации определяются академический период и курс.

Для заполнения информации о государственной итоговой аттестации нажмите на кнопку



как показано на рисунке 1. После этого вы попадете на страницу со списком контролей государственной итоговой аттестации.

Аттестация	Курс обучения	Семестр	
Защита дипломной работы	4	2	✗
Государственный экзамен по специальности	4	2	✗
Государственный экзамен по предмету История Казахстана	1	1	✗

Callouts:

- «Чтобы добавить форму государственного контроля щелкните по этой ссылке» (points to the plus button)
- «Чтобы удалить один из контролей щелкните по этой ссылке» (points to the red X in the last row)
- «Щелкните по одной из этих ссылок для начала редактирования соответствующей формы контроля» (points to the links in the table)

Рисунок 4.

На данной странице представлены все государственные контроли, предусмотренные данным типовым учебным планом. Для того чтобы добавить форму контроля нажмите на кнопку «Добавить», как показано на рисунке 4. После этого вы попадете на страницу редактирования информации о форме государственного контроля.

Редактирование вида итоговой государственной аттестации

Название на русском языке:

Название на казахском языке:

Название на английском языке:

Академическая степень:

Необходимо вводить название работы

Количество часов нагрузки на одного студента (председатель комиссии):

Количество часов нагрузки на одного студента (член комиссии):

Количество часов нагрузки на одного студента (секретарь):

Рисунок 5.

Установив необходимые параметры, обязательно нажмите кнопку «Сохранить». После чего появится следующее сообщение

Тип итоговой государственной аттестации сохранен

Рисунок 6.

2.3. Факультеты

2.3.1. Поиск

Поиск в названии факультета

Поиск

Назад Создать новый факультет

Возврат в меню

Название факультета	Дата создания		
Естественный	01-09-2006	↗	✕
Математики и информационных технологий	01-09-2007	↗	✕
Международных отношений	25-09-2007	↗	✕
Экономический	01-09-2006	↗	✕

Рисунок 1.

Список факультетов университета отображен на рисунке 1. Для осуществления поиска Вы можете ввести в поле ввода часть названия факультета на языке, на котором вы вошли в систему, и нажать на кнопку «Поиск».

Результаты поиска отображаются постранично по 30 элементов на странице, для перемещения по страницам поиска используйте панель навигации, описанную в главе 1.

2.3.2. Создание

Для того чтобы создать новый факультет нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над списком факультетов. После этого Вы перейдете на страницу создания нового факультета. Для создания факультета, необходимо ввести название факультета на трех языках, дату создания и выбрать декана факультета из списка (рис 2).

Факультет

Декан факультета: Administrator Administrator

Дата создания: 23-01-2012

Название факультета

Казахский язык: Экономический

Русский язык: Экономический

Английский язык: Экономический

Информация о факультете

Казахский язык: [Empty text box]

Русский язык: [Empty text box]

Английский язык: [Empty text box]

Количество точек доступа к интернету

Спутниковый интернет: 0

Выделенный канал: 0

Dial-up: 0

Принять

Рисунок 2.

Поля «Информация о факультете» являются необязательными для заполнения.

После ввода информации нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы. Если факультет был создан, появится сообщение, изображенное на рисунке 3,



Рисунок 3.

если нет – появится сообщение об ошибке (например, рис 4).

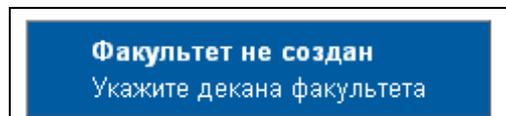


Рисунок 4.

2.3.3. Редактирование

Для того чтобы перейти к редактированию факультета из списка, перейдите по ссылке , расположенной в строке, соответствующей названию факультета.

На странице редактирования факультета Вы можете изменить его название, декана факультета, дату создания и т.д. Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить». Если информация будет сохранена, появится сообщения изображенное на рисунке 5, если нет – появится сообщение об ошибке.



Рисунок 5.

Примечание. Для сохранения информации о факультете необходимо ввести его название на трех языках и указать декана факультета, при этом декан факультета не может одновременно являться деканом другого факультета, заведующим кафедрой или ректором университета.

2.3.4. Удаление

Для того чтобы удалить факультеты, нажмите на ссылку , расположенную в строке, соответствующей названию факультета.

Если факультет удален, то появится сообщение, изображенное на рисунке 6, иначе появится сообщение об ошибке (например, рис. 7)

Примечание Факультет может быть удален только в том случае, если к нему не относится ни одна кафедра.

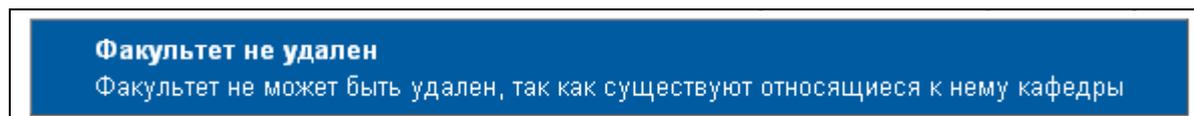


Рисунок 6.



Рисунок 7.

2.4. Кафедры

2.4.1. Поиск

Поиск кафедр можно осуществить по следующим параметрам поиска:

Факультет, к которому относится кафедра;

Текстовый поиск в названии кафедры на языке, на котором Вы вошли в систему.

Страница поиска отображена на рис. 1.

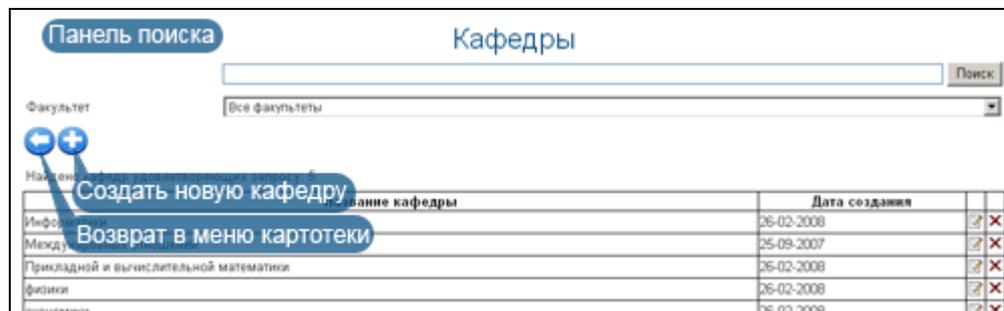


Рисунок 1.

Результаты поиска отображаются постранично по 30 элементов на странице, для перемещения по страницам поиска используйте панель навигации, описанную в главе 1.

2.4.2. Создание

Для того чтобы создать новую кафедру нажмите на кнопку «Создать», расположенную над списком кафедр. После этого вы попадете на страницу создания новой кафедры (рис. 2)

Кафедра

← +

Факультет: Естественно-технический

Заведующий кафедрой: [dropdown]

Дата создания: 27-10-2009

Название кафедры на казахском языке: [input]

Название кафедры на русском языке: [input]

Название кафедры на английском языке: [input]

Информация о кафедре на казахском языке: [text area]

Информация о кафедре на русском языке: [text area]

Информация о кафедре на английском языке: [text area]

Рисунок 2.

Для того чтобы создать кафедру заполните название кафедры на трех языках, выберите факультет, к которому относится кафедра и заведующего кафедрой. Поля информации о кафедре являются необязательными. После ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Если кафедра будет создана, Вы увидите сообщение как на рисунке 3.,

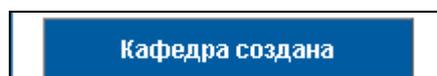


Рисунок 3.

иначе – появится сообщение об ошибке (например, рис 4.).

Кафедра не создана

Турегельдин К.К. не может быть выбран заведующим кафедрой так как он является заведующим кафедрой asd

Рисунок 4.

2.4.3. Редактирование

Для того чтобы начать редактирование существующей кафедры перейдите по ссылке , расположенной в строке, соответствующей названию кафедры. После этого вы перейдете на страницу редактирования кафедры. Здесь Вы можете изменить значение необходимых полей. Для сохранения измененных данных нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Если информация была сохранена, появится сообщение, изображенное на рис 5, если нет – сообщение об ошибке.

Информация о кафедре сохранена

Рисунок 5.

Примечание Для того чтобы сохранить информацию о кафедре необходимо ввести ее название на трех языках, выбрать факультет и заведующего кафедрой. При этом заведующий кафедрой не может одновременно являться заведующим другой кафедрой, деканом факультета или ректором университета.

2.4.4. Удаление

Для того чтобы удалить кафедру перейдите по ссылке , расположенной в строке, соответствующей названию кафедры.

Если кафедра будет удалена, появится сообщение, изображенное на рисунке 6,

Кафедра удалена

Рисунок 6.

иначе – появится сообщение об ошибке (например, рис 7).

Кафедра не удалена

Существуют специальности относящиеся к кафедре

Рисунок 7.

Примечание. Кафедра не может быть удалена, если существуют относящиеся к ней специальности или преподаватели.

2.5. Специальности

2.5.1. Поиск

Поиск специальностей можно осуществить по следующим параметрам поиска:

Кафедра, к которой относится специальность

Статус специальности (действующая, закрытая)

Текстовый поиск в названии или шифре специальности

Страница поиска специальности изображена на рисунке 1.

Специальности

Панель поиска

Кафедра

Статус

Создание новой специальности

Найдено специальностей по запросу: 141 123...

Возврат в меню картотеки

Название специальности	Код специальности	Статус
Автоматизация и управление 5В070200	5В070200	Закреть специальность
Автоматизация и управление 6М070200	6М070200	Закреть специальность
Археология және этнология 5В020800	5В020800	Закреть специальность

Рисунок 1.

Результаты поиска отображаются постранично по 30 элементов на странице, для перемещения по страницам поиска используйте панель навигации, описанную в главе 1.

2.5.2. Создание

Для того чтобы создать новую специальность, нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над списком специальностей. После этого вы попадете на страницу создания новой специальности (рис 2).

Специальность

← +

Код специальности	<input type="text" value="050101"/>
Название специальности на казахском языке	<input type="text" value="Архитектура"/>
Название специальности на русском языке	<input type="text" value="Архитектура"/>
Название специальности на английском языке	<input type="text" value="Архитектура"/>
Присвоение квалификации (казахский язык)	<input type="text" value="Бакалавр архитектуры"/>
Присвоение квалификации (русский язык)	<input type="text" value="Бакалавр архитектуры"/>
Присвоение квалификации (английский язык)	<input type="text" value="Бакалавр архитектуры"/>
	<input type="checkbox"/> Программа дудипломного образования
Название ВУЗ-а партнера	<input type="text"/>
Дата начала дудипломного образования	<input type="text" value="24-01-2012"/> ...

Специализации

Описание специальности на казахском языке	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Описание специальности на русском языке	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Описание специальности на английском языке	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Рисунок 2.

Для создания новой специальности необходимо ввести шифр специальности, название на трех языках, квалификацию на трех языках. После внесения всех необходимых данных нажмите на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы. Если специальность будет создана, появится сообщение, изображенное на рисунке 4, иначе – появится сообщение об ошибке (например, рис. 3).

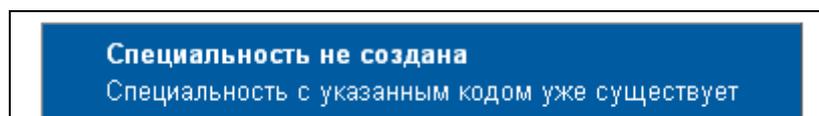


Рисунок 3.

После успешного сохранения необходимо указать к какой кафедре относится созданная специальность (рис.5)

Специальность Архитектура

Специальность создана

← +

Код специальности	050101
Название специальности на казахском языке	Архитектура
Название специальности на русском языке	Архитектура
Название специальности на английском языке	Архитектура
Присвоение квалификации (казахский язык)	Бакалавр архитектуры
Присвоение квалификации (русский язык)	Бакалавр архитектуры
Присвоение квалификации (английский язык)	Бакалавр архитектуры
	<input type="checkbox"/> Программа двудипломного образования
Название ВУЗ-а партнера	
Дата начала двудипломного образования	24-01-2012

Специализации

[Добавить кафедру](#)

Описание специальности на казахском языке

Добавление кафедры, к которой относится созданная специальность

Рисунок 4.

Далее необходимо выбрать нужную кафедру и нажать на кнопку «Добавить» (рис.6)

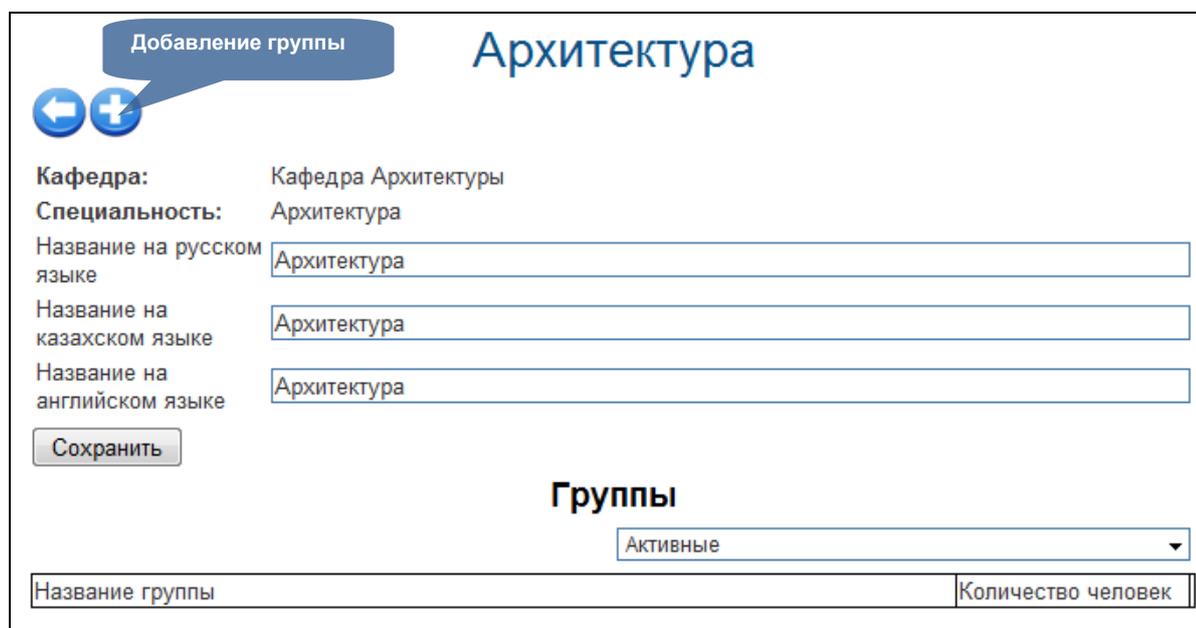
Специализации

[Добавить кафедру](#)

Кафедра

Рисунок 5.

Следующим этапом создания специальности является добавление всех специализаций, по которым проводится обучение в ВУЗе. После определения кафедры, к которой относится созданная специальность, автоматически создается специализация, которая по названию совпадает с названием самой специальности. Для того чтобы изменить название и добавить группы к специализации щелкните по ссылке-названию. Перед вами отобразится страница редактирования специализации и групп (рис.6).



Добавление группы

Архитектура

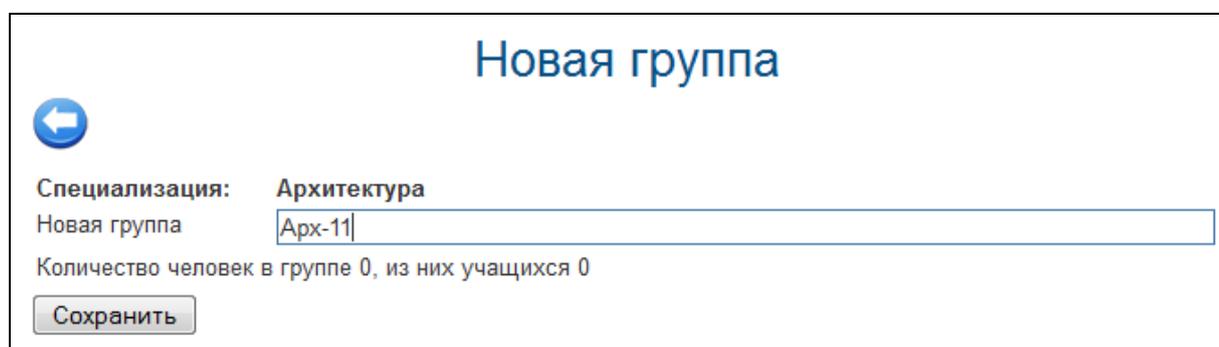
Кафедра: Кафедра Архитектуры
 Специальность: Архитектура
 Название на русском языке:
 Название на казахском языке:
 Название на английском языке:

Группы

Название группы	Количество человек
-----------------	--------------------

Рисунок 6.

Последним этапом является добавление групп к выбранной специализации. Для этого щелкните по кнопке «Добавить» и на странице создания новой группы введите название группы и нажмите «Сохранить» (рис.7).



Новая группа

Специализация: Архитектура
 Новая группа:
 Количество человек в группе 0, из них учащихся 0

Рисунок 7.

2.5.3. Редактирование

Для редактирования специальности необходимо найти ее в общей картотеке и перейти по ссылке-названию специальности. Для сохранения информации нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Если информация о специальности будет сохранена, появится сообщение, изображенное на рисунке 8, иначе – сообщение об ошибке.



Рисунок 8.

Примечание. Для того чтобы сохранить специальность, необходимо указать ее шифр, название на трех языках и кафедру, к которой относится специальность. Шифр специальности должен быть уникальным.

2.5.4. Заккрытие специальности

Для того чтобы закрыть специальность перейдите по ссылке «Заккрыть специальность», расположенную в строке, соответствующей названию специальности. После закрытия специальности появится сообщение, изображенное на рисунке 9.

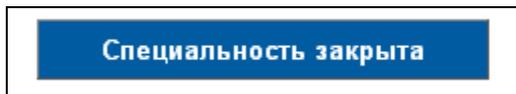


Рисунок 9.

2.5.5. Удаление

Для того чтобы удалить специальность, перейдите по ссылке «Удалить», расположенной в строке, соответствующей названию специальности. Удалять можно только предварительно закрытые специальности. Если специальность будет удалена, появится сообщение, изображенное на рисунке 10.

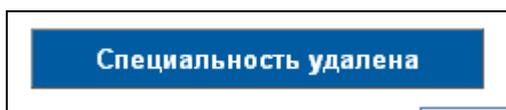


Рисунок 10.

иначе – появится сообщение об ошибке (рис. 11)

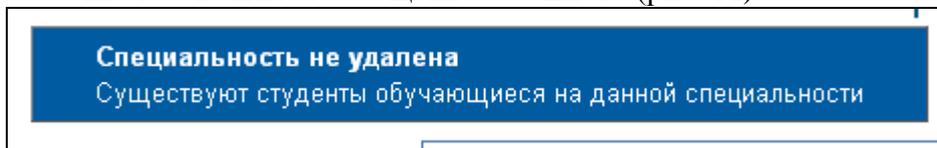


Рисунок 11.

Примечание. Специальность не может быть удалена, если существуют студенты обучающиеся в данный момент по этой специальности.

2.6. Сотрудники университета

2.6.1. Поиск

Поиск сотрудников университета может быть осуществлен по следующим полям:

- Должность;
- Статус (работает, уволен);
- Фильтры (если предварительно созданы)
- Текстовый поиск в имени сотрудника.

Страница поиска сотрудников университета отображена на рисунке 1.

	Фамилия И.О.	Дата рождения	Дата поступления на работу		
<input type="checkbox"/>	Administrator Admin	2009-04-07	2009-04-07		
<input type="checkbox"/>	Абдрахманова Салима Сейдилдаевна	1983-03-17	2004-09-01		

Рисунок 1.

2.6.2. Создание

Для того чтобы добавить нового сотрудника в картотеку ВУЗа, нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над списком сотрудников. После этого вы попадете на страницу редактирования информации о сотруднике (рис 2).

Личная карточка сотрудника университета



Фамилия*

Имя*

Отчество

Почта

Должность

<input type="checkbox"/> преподаватель	<input type="checkbox"/> приемная комиссия
<input type="checkbox"/> регистратор	<input type="checkbox"/> отдел кадров
<input type="checkbox"/> представитель учебной администрации	<input type="checkbox"/> диспетчер
<input type="checkbox"/> сотрудник отдела дистанционного обучения	<input type="checkbox"/> сотрудники кафедр

Дата рождения Пол

Национальность Семейное положение

Дата начала работы (в ВУЗе)

Дата начала рабочего стажа

Стаж работы

Адрес

Телефон

РНИ

Номер удостоверения

Дата выдачи удостоверения

Орган, выдавший удостоверение

Ставка

Название должности

Доступ к системе

Рисунок 2.

Для того чтобы, создать нового сотрудника необходимо ввести имя, фамилию и определить должности. Остальные поля карточки являются необязательными. Для создания сотрудника нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы. Если сотрудник будет создан, появится сообщение, изображенное на рисунке 3, иначе – сообщение об ошибке (например, рис. 4)



Рисунок 3.

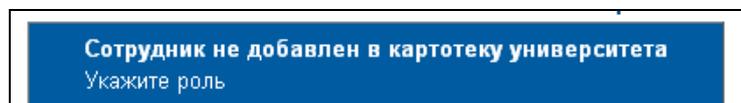


Рисунок 4.

2.6.3. Редактирование

Для того чтобы изменить информацию о существующем сотруднике университета, перейдите по ссылке , расположенной в строке, соответствующей имени сотрудника.

После этого вы попадете на страницу редактирования информации о сотруднике. После изменения значений необходимых полей, для сохранения информации нажмите на кнопку «Сохранить».

2.6.4. Логин и пароль сотрудников университета

Логин и пароли сотрудников университета можно изменить:

- Внутри личной карточки сотрудника университета, перейдя по ссылке.
- В списке сотрудников университета, сгенерировав их автоматически.

Изменение логина и пароля внутри личной карточки.

Для того чтобы изменить логин и пароль сотрудника внутри личной карточки нажмите на кнопку , расположенную в верхней части карточки сотрудника университета. Перед Вами появится страница, изображенная на рисунке 5.

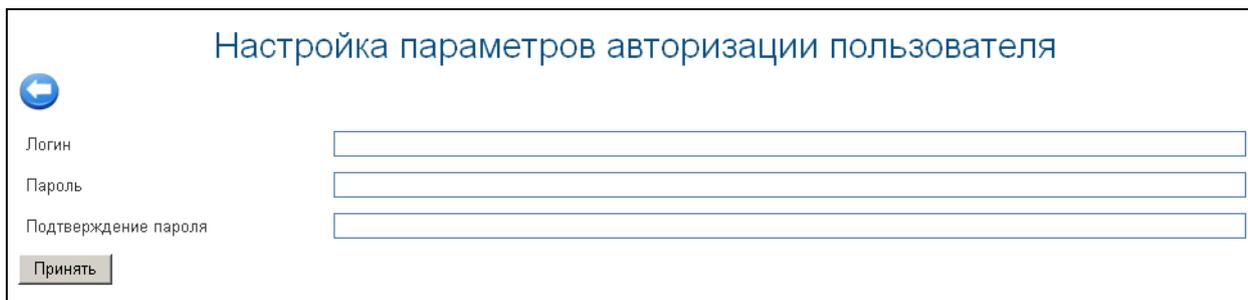


Рисунок 5.

На этой странице необходимо ввести новый логин, пароль, подтверждение пароля пользователя и нажать на кнопку сохранить. Если изменение прошло успешно, то на странице появится сообщение, изображенное на рисунке 6., иначе появится сообщение об ошибке (например, рис 7).

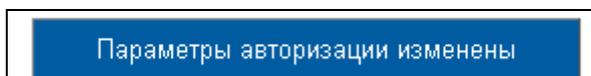


Рисунок 6.



Рисунок 7.

Параметры авторизации не могут быть изменены, если:

- Введенный логин уже используется другим пользователем
- Пароль и его подтверждение не совпадают
- Длина логина или пароля менее 4 символов

Автоматическая генерация

Для того чтобы сгенерировать логины и пароли необходимо перейти на страницу со списком сотрудников университета. Под списком сотрудников находятся переключатели, обозначающие как должны быть сгенерированы логины и пароли: выделенным пользователям или всем из выборки (рис 8.).

<input type="checkbox"/>	Фамилия И.О.	Дата рождения	Дата поступления на работу		
<input type="checkbox"/>	Жанабаева Жанар Каирбековна	2011-11-30	2011-11-30		

Всем выделенным
 Всем из выборки

Рисунок 8.

Если выбран тип генерации «Всем выбранным», необходимо на странице отметить галочкой (слева от имени) сотрудников, которым необходимо сгенерировать логин и пароль.

После выбора типа генерации нажмите на кнопку «Сгенерировать логин и пароль». После этого в отдельном окне откроется страница с новыми логинами и паролями (рис 9.).

Отчет об изменении параметров авторизации пользователей		
Фамилия И.О.	Логин	Пароль
Наурызбекова Жанна	Наурызбекова_Жанна	1678
Нефедова Анна	Нефедова_Анна	1967
Макарова Татьяна	Макарова_Татьяна	8376

Рисунок 9.

Внимание! Не закрывайте эту страницу. Сохраните ее или распечатайте и раздайте пользователям новые логины и пароли.

2.6.4. Удаление

Для того чтобы удалить сотрудника университета, перейдите по ссылке **X**, расположенной в строке, соответствующей имени сотрудника. После удаления сотрудник попадает в категорию «Уволен». При удалении ранее уволенного сотрудника информация о нем удаляется из картотеки.

Примечание. Сотрудник университета не может быть удален, если:

- Сотрудник является деканом факультета, заведующим кафедрой или ректором
- Сотрудник является преподавателем, за которым закреплены учебные группы

Примечание. Если необходимо удалить преподавателя, за которым закреплены учебные группы, необходимо студентов из этих групп перераспределить по другим аналогичным учебным группам, что описано в главе 3.2 «Академические потоки».

2.6.5. Фильтры

Фильтры используются для создания настраиваемых параметров поиска учащихся, преподавателей и сотрудников университета.

Каждый фильтр содержит список полей, по которым должен быть осуществлен поиск (поля фильтра), и список полей, отображаемых в таблице результатов поиска (столбцы фильтра).

При создании фильтра сразу указывается к кому он должен быть применен (учащиеся, преподаватели или сотрудники).

После создания фильтра становятся доступны средства для добавления полей и столбцов фильтра.

Просмотр фильтров доступен в картотеке в списке учащихся, преподавателей или сотрудников университета. Если для данной группы пользователей существует хотя бы один

фильтр, то на панели кнопок появляется дополнительная кнопка .

Для того чтобы воспользоваться дополнительными панелями сортировки, нажмите на кнопку  (Рис 1). Перед Вами появится страница просмотра фильтра, изображенная на рисунке 10

Сотрудники университета

должность

достижения

Семейное положение

Уволен

дата поступления на работу 24-06-2009 ... 24-06-2009 ...

дата рождения 24-06-2009 ... 24-06-2009 ...

←
+
📄
📄
📄
📄

Найдено : 86

✖ фамилия

1 2 3

Экспорт в Excel текущего листа

Экспорт в Excel всей выборки

Печать всей выборки

Печать текущего листа

Вернуться на предыдущую страницу

фамилия	имя	отчество	дата рождения	дата поступления на работу	должность	достижения	номер телефона	Семейное положение
Алдабергенов	Бейбит	Абдыкаликович	1961-02-26	1996-08-26	преподаватель, представитель учебной администрации, сотрудник отдела дистанционного обучения, представитель учебной части		42-60-39	Женат/Замужем
Алдабергенов	Нурлан	Абдыхаликович	1962-03-29	2008-02-06	преподаватель	Старший преподаватель	45-13-18	Женат/Замужем
Алтухов	Александр	Владимирович	1960-05-26	2001-09-01	преподаватель, представитель учебной администрации		55-85-08	Женат/Замужем
Амитов	Асан		1937-12-12	2008-10-01	преподаватель	Старший преподаватель	8-705-117-24-55	Женат/Замужем

1 2 3

Рисунок 10.

2.7. Преподаватели

2.7.1. Поиск

Поиск преподавателей можно осуществить по следующим параметрам поиска

- Факультет
- Кафедра
- Статус (уволен, работает)
- Фильтры (принцип работы аналогично в работе с сотрудниками ВУЗов)
- Текстовый поиск в имени преподавателя

Страница поиска преподавателей изображена на рисунке 1.

Преподаватели университета

Панель поиска

Поиск

Факультет: Все факультеты

Кафедра: Все кафедры

Статус: Все

По запросу найдено преподавателей 12

	Фамилия И.О.	Дата рождения	Дата поступления на работу		
<input type="checkbox"/>	Гришина С.А.	2007-08-28	2007-08-28		
<input type="checkbox"/>	Исханова Р.А.	2007-08-28	2007-08-28		

Создание нового преподавателя

Возврат в меню карточек

Рисунок 1.

2.7.3. Логины и пароли преподавателей

Логины и пароли преподавателям назначаются, так же как и сотрудникам университета см. п. 2.6.4.

2.7.2. Создание и редактирование

Создание и редактирование преподавателей осуществляется, так же как и создание, и редактирование информации о сотрудниках университета см.п. 2.6.1., 2.6.2.

Для должности «Преподаватель» появятся дополнительные поля внизу страницы (рис.3) и вверху страницы (рис.4):

Достижения

Кафедра: Кафедра Системного анализа и управления

Ученая степень: Без степени

Академический статус: Без звания

Иностраный преподаватель

Основное место работы (страна, учреждение)

Звания, степени на основном месте работы

Сроки пребывания

Звание в краткой форме (для отображения в расписании)

Рисунок 3.



Рисунок 4.

Рассмотрим вкратце назначение этих функциональных возможностей вышеупомянутых кнопок.

	Возврат в картотеку
	Добавление нового сотрудника университета
	Параметры авторизации
	Сведения о повышении квалификации
	Публикации преподавателя
	Преподаваемые дисциплины (данный модуль необходим для того, чтобы назначить преподавателю дисциплины и виды занятий, которые он может вести, с указанием формы и языка обучения)
	Преподаваемые дисциплины (данный модуль содержит группы на текущий учебный год, а также позволяет перевести эти группы на другого преподавателя с сохранением всех текущих оценок, ранее выставленных текущим преподавателем)
	Версия для печати

Для добавления сведений о повышении квалификации щелкните по соответствующей кнопке и нажмите на кнопку «Добавить» и в появившемся окне введите необходимые данные (рис.4).

Период прохождения квалификации



Начало

Окончание

Место прохождения квалификации

Форма повышения квалификации

Продолжительность и объем

Источник финансирования

24-01-2012

24-01-2012

Бесплатная

Рисунок 4.

Для добавления сведений о публикациях преподавателя щелкните по соответствующей кнопке и нажмите на кнопку «Добавить». В появившемся окне введите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить» (рис.5).

Информация о публикации

Область науки

Тема

Издание

Дата публикации

Краткое содержание

Дополнительная информация

▼
 Физико-математические науки

24-01-2012 ...

Рисунок 5.

2.7.4. Нагрузка преподавателей

Для того чтобы изменить список дисциплин, которые может вести преподаватель необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхней части страницы карточки преподавателя. После этого вы попадете на страницу, на которой отображены все дисциплины, которые может преподавать данный преподаватель (рис 2).

В таблице в основной части страницы отображены дисциплины, которые может преподавать данный преподаватель с учетом академической степени, формы обучения и языка обучения. На этой странице вы можете осуществить поиск дисциплин по названию или коду дисциплины, а также пользоваться панелью сортировки.

Преподаваемые дисциплины

Панель поиска

Академическая степень

Форма обучения

Язык обучения

←

+

Добавить дисциплины

Название дисциплины

←

Вернуться к личной карточке

Название дисциплины	Шифр	Академическая степень	Форма обучения	Язык обучения	Виды занятий	
Административное право РК	APRK	бакалавр	очная	казахский	Лекции Практики, Семинары	✗
Административное право РК	АП РК	бакалавр	очная	казахский	Практики, Семинары Лекции	✗
Административное право РК	АП РК	бакалавр	сокращенное	казахский	Лекции Практики, Семинары Лекции	✗
Конституционное право зарубежных стран	KPZS	бакалавр	очная	казахский	Лекции Практики, Семинары	✗
Конституционное право зарубежных стран	KPZS	бакалавр	сокращенное	казахский	Лекции Практики, Семинары Лекции	✗

Рисунок 2.

Для того чтобы изменить параметры преподаваемой дисциплины перейдите по ссылке-названию дисциплины. На следующей странице (рис 3) Вы можете:

- Изменить максимальное количество студентов в одной учебной группе по данной дисциплине;
- Добавить (ставьте галочку) или удалить (уберите галочку) типы занятий, который может вести преподаватель (лекция, практика или лабораторные занятия).
- Указать время проведения занятия в учебной неделе.

Для того чтобы добавить новые дисциплины в нагрузку преподавателя, нажмите на кнопку «Добавить» рис. 2.

После этого вы попадете на страницу, где можете осуществить поиск дисциплин (рис 3.).
Для того чтобы добавить, дисциплины необходимо перейти по ссылке .

Добавление дисциплин в нагрузку преподавателя

Поиск
 Академическая степень

Найдено : 1856 ← ...789... →

[Вернуться к списку добавленных дисциплин](#)

	Шифр	Академическая степень	
Выразительное чтение	MO2206	бакалавр	
Выразительное чтение	MOз	бакалавр	
Выразительное чтение	MO-з	бакалавр	
вычислительные системы и сети	VSS3301	бакалавр	
Гигиена младшего школьника	gig SH 4304	бакалавр	
Гигиена младшего школьника	RMH 2	бакалавр	
Гигиена спортивных сооружений	GSS 1004	бакалавр	
Гигиена спортивных сооружений	Гсс	бакалавр	
Гигиена ФКиС	GigFKIS	бакалавр	
Гимнастика	GIM 1301	бакалавр	
Гимнастика	Gim 2104	бакалавр	
Гимнастика с МП	Gim MP	бакалавр	
Гимнастика с МП	GMP 1202	бакалавр	

[Добавить виды групп](#)

Рисунок 3.

Выберите из списков в верхней части страницы язык и форму обучения, отметьте галочками виды групп, которые должны быть добавлены и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.4).

Экономика и организация производства (ЕОР 4203)
Бакалавр

Форма обучения
 Язык обучения

Название вида занятия	
<input type="checkbox"/>	Лекции
<input type="checkbox"/>	Практики, Семинары

Рисунок 4.

При необходимости можно изменить максимальное количество групп (Рис.5).

Автоматизация типовых технологических процессов и производств (АТТРП 4306)
Бакалавр

← +

Форма обучения: очная (4 года)
Язык обучения: русский

	Название вида занятия	Максимальное количество групп	
<input checked="" type="checkbox"/>	Лабораторные работы	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Лекции	2	

Сохранить

Рисунок 5.

Внимание! При заполнении нагрузки преподавателя обратите внимание на язык и форму обучения для добавляемых дисциплин.

Примечание. Максимальное количество человек в группе определяют рентабельность академических потоков при их формировании.

Для того чтобы указать время проведения занятия, необходимо щелкнуть по кнопке , перед Вами отобразится таблица, в которой указывается время занятий в 1 учебную неделю и общее количество часов, предусмотренное в рабочем учебном плане (рис.6). Время занятий указывается для каждого вида занятия и на столько групп, сколько было указано в значении «Максимальное количество групп».

Время занятий

Преподаватель: Илиясова Динара Серікбайқызы
Дисциплина: Автоматизация типовых технологических процессов и производств
Вид занятия: Лабораторные работы
Форма обучения: очная (4 года)
Язык обучения:

←

Распределение часов по учебным планам

Учебный план	Количество часов	Количество студентов
2008 (11-05-2008)	15	23

Номер группы 1
Количество часов

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
08:30 - 09:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:30 - 10:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:30 - 11:20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11:30 - 12:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:30 - 13:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:30 - 14:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:30 - 15:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:30 - 16:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:30 - 17:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:30 - 18:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:30 - 20:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 6.

Данное указание времени занятий далее будет отображаться у студента при составлении индивидуального учебного плана, т.е. студент выбирает не только преподавателя, но и время проведения занятия (рис.7).

Обязательные дисциплины

Выбор группы, в которой студент будет заниматься

<input type="checkbox"/>	...	Код дисциплины	Название	Вид занятия	Преподаватель	Цикл	Кредиты	Курс обучения	Ак. период	Форма контроля
<input checked="" type="checkbox"/>	...	EOP 4203	Экономика и организация производства	Лекции	Илиясова Динара	БД	2	4	1	Экзамен
				Практики, Семинары	Жанабаева Жанар Каирбековна Илиясова Динара Серікбайқызы [Пн (08:30)] Илиясова Динара Серікбайқызы [Пн (10:30)]					
<input checked="" type="checkbox"/>	...	АТТРР 4306	Автоматизация типовых технологических процессов и производств	Лекции	Илиясова Динара Серікбайқызы [Пн (10:30)] Илиясова Динара Серікбайқызы [Пн (10:30)]	БД	3	4	1	Экзамен
				Лабораторные работы	Илиясова Динара Серікбайқызы [Пн (10:30)]					

Рисунок 7.

Для того чтобы удалить дисциплину из нагрузки преподавателей необходимо перейти по ссылке **X**, расположенной в строке соответствующей названию дисциплины.

В случае если необходима смена преподавателя, ведущего у определенной группы, с сохранением выставленных предыдущим преподавателем текущих оценок, воспользуйтесь модулем «Преподаваемые дисциплины», который находится в личной карточке преподавателя (рис.8).

Личная карточка преподавателя

Преподаваемые дисциплины

Фамилия*

Имя*

Отчество

Должность

преподаватель

регистратор

представитель учебной администрации

сотрудник отдела дистанционного обучения

приемная комиссия

отдел кадров

диспетчер

библиотекарь

менеджер учебного процесса ДО

Деканат

Методист ДО

Специалист ДС

test

Бухгалтер

Рисунок 8.

При нажатии на кнопку «Преподаваемые дисциплины» перед Вами появится окно «Группы преподавателя», выберите те потоки, которые необходимо перевести на другого преподавателя и нажмите на кнопку «Выбрать другого преподавателя» в нижнем правом углу, щелкая по нужному преподавателю (Рис.9). Группа будет переведена, если в нагрузке у преподавателя есть данная дисциплина.

Группы преподавателя

	Название группы	Предмет	Учебный год	Период
<input type="checkbox"/>	КДСТД 4305-2-SRSP (КДСТД 4305)	Криминалистика и дознание в сфере ТД	2011	1
<input type="checkbox"/>	КДСТД 4305-2-P (КДСТД 4305)	Криминалистика и дознание в сфере ТД	2011	1
<input type="checkbox"/>	КДСТД 4305-2-L (КДСТД 4305)	Криминалистика и дознание в сфере ТД	2011	1
<input type="checkbox"/>	MZPL 1214-1-SRSP (MZPL 1214)	Механизм защиты прав личности	2011	1
<input type="checkbox"/>	MZPL 1214-1-P (MZPL 1214)	Механизм защиты прав личности	2011	1
<input type="checkbox"/>	MZPL 1214-1-L (MZPL 1214)	Механизм защиты прав личности	2011	1
<input type="checkbox"/>	TE 4306-2-SRSP (TE 4306)	Таможенная экспертиза	2011	1
<input type="checkbox"/>	TE 4306-2-P (TE 4306)	Таможенная экспертиза	2011	1
<input type="checkbox"/>	TE 4306-2-L (TE 4306)	Таможенная экспертиза	2011	1
<input type="checkbox"/>	TA 3302-7-SRSP (TA 3302)	Таможенное администрирование	2011	1
<input type="checkbox"/>	TA 3302-7-P (TA 3302)	Таможенное администрирование	2011	1
<input type="checkbox"/>	TA 3302-7-L (TA 3302)	Таможенное администрирование	2011	1
<input type="checkbox"/>	TC 2204-4-P (TC 2204)	Таможенные соглашения	2011	1
<input type="checkbox"/>	TC 2204-4-SRSP (TC 2204)	Таможенные соглашения	2011	1
<input type="checkbox"/>	TC 2204-5-P (TC 2204)	Таможенные соглашения	2011	1
<input type="checkbox"/>	TC 2204-5-L (TC 2204)	Таможенные соглашения	2011	1
<input type="checkbox"/>	TC 2204-5-SRSP (TC 2204)	Таможенные соглашения	2011	1
<input type="checkbox"/>	TC 2204-4-L (TC 2204)	Таможенные соглашения	2011	1

Рисунок 9.

2.7.5 Удаление

Удаление преподавателей осуществляется, так же как и удаление сотрудников университета см. п. 2.6.4.

2.8. Студенты

2.8.1. Поиск

Поиск студентов в картотеке можно осуществить по следующим параметрам:

- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Специализация
- Группа
- Курс
- Академическая степень
- Форма обучения
- Язык обучения
- Статус (студент, абитуриент, отчислен)
- Текстовый поиск в имени

Страница со списком студентов отображена на рисунке 1.

Студенты

Панель поиска

Выберите факультет: Все факультеты

Выберите кафедру: Все кафедры

Выберите специальность: Все специальности

Специализация: Все специализации

Группа: Все группы

Выберите курс: Все курсы

Академическая степень: Все академические степени

Форма обучения: Все формы обучения

Язык обучения: Все языки обучения

Статус: Учащийся

Версия для печати всей выборки

Версия для печати текущей выборки

Фильтры

По запросу найдено учащихся: 11246

Добавить учащегося

Идентификатор	Фамилия И.О.	Транскрипт	Дата рождения	Дата зачисления	Удалить
Вернуться на предыдущую страницу		РЭТ-33к - 3989	25-08-1992	25-08-2009	Удалить
<input type="checkbox"/>	Ибжанов Арслан Галгатұлы	Құр-11 - 10089	02-12-2011	02-12-2011	Удалить
<input type="checkbox"/>	Ибинова Мәншүк Ұлықбекқызы	ГМУ-31 к - 2692	25-08-1992	25-08-2009	Удалить
<input type="checkbox"/>	Ибнажіпова Шынар Зинұллақызы	Ф-33 к - 5535	25-08-1992	25-08-2009	Удалить
<input type="checkbox"/>	Идрейс Инабат Нұхыұлы	ТУР-21 к - 4770	25-08-1993	25-08-2010	Удалить
<input type="checkbox"/>	Ізімберген Берекә Махметұлы	АБ-15қ - 7711	29-11-1993	29-11-2011	Удалить
<input type="checkbox"/>	Ізбас Іңкәр Амонжлқызы	ҚҚ-13 - 10956	11-04-1994	01-09-2011	Удалить

Рисунок 1.

Результаты поиска отображаются постранично по 30 студентов на странице, для перемещения по страницам поиска используйте панель навигации, описанную в главе 1.

Для того чтобы получить версию для печати списка студентов нажмите на кнопку «Версия для печати» (для печати текущего листа), или «Версия для печати все выборки» (для печати списка всех студентов, удовлетворяющих параметрам поиска).

Для того чтобы получить конкретные данные по контингенту студентов нажмите по кнопке фильтр (с помощью фильтра можно осуществлять сортировку данных по определенным параметрам заданных фильтром).

2.8.2. Создание

Для того чтобы добавить в картотеку абитуриента, нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над списком студентов.

После этого вы попадете на страницу личной карточки абитуриента (рис2).

Личная карточка учащегося



Фамилия*
 Имя*
 Отчество
 Почта
 Дата рождения Пол
 Национальность Семейное положение

Место рождения
 Адрес
 Телефон
 РНН
 Номер удостоверения
 Дата выдачи удостоверения
 Орган, выдавший удостоверение
 Что закончил

Аттестат (диплом) с отличием
 Учебный план
 Специальность
 Специализация
 Группа
 Курс
 Форма оплаты
 Источник оплаты
 Язык обучения
 Академическая степень
 Форма обучения
 Дата поступления
 Поступил(а), название ВУЗ-а на рус. яз., год
 Поступил(а), название ВУЗ-а на каз. яз., год
 Поступил(а), название ВУЗ-а на англ. яз., год
 Предыдущий документ об образовании
 Вступительные испытания
 Номер транскрипта
 Регистрационный номер транскрипта
 Дата выдачи студенту
 Номер сертификата
 Кол-во баллов
 Номер свидетельства о гранте
 Доступ к системе
 Место окончания школы
 Гражданство
 Страна прибытия
 Город
 Местный(ая)
 Общежитие

Увлечения:

Спортивные секции Творческие кружки
 Клубы по интересам

Победитель соревнований:

Международных Республиканских
 Областных Городских

Номер диплома
 Трудоустроен
 Докторант с защитой

Добавить Родители:

Имя Контактная информация

Действия

[Приказ о зачислении \(25-08-2011\)](#)

Изменить
фотографию

Рисунок 2.

Для того чтобы сохранить информацию об абитуриенте необходимо обязательно заполнить следующие поля:

- ✓ Фамилия
- ✓ Имя
- ✓ Специальность
- ✓ Специализация
- ✓ Группа
- ✓ Курс обучения
- ✓ Форма обучения
- ✓ Язык обучения
- ✓ Дата поступления

Остальные поля карточки являются необязательными и могут быть заполнены позже. Чтобы сохранить введенную информацию нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы. Если абитуриент будет добавлен в картотеку, то появится соответствующее сообщение (рис 3), иначе – сообщение об ошибке (например, рис 4)



Рисунок 3.

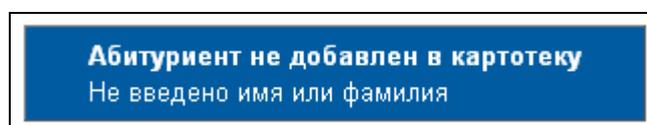


Рисунок 4.

Примечание Зачисление абитуриента в студенты описано далее в главе 6 «Движение контингента студентов».

2.8.3. Редактирование

Для того чтобы изменить информацию о студенте (абитуриенте) перейдите по ссылке-имени студента в списке студентов.

При редактировании информации об абитуриенте возможно изменение всех полей личной карточки.

При редактировании информации о студенте, невозможно изменять такие поля в личной карточке, как специальность, курс, форму обучения и язык обучения. Такие изменения необходимо производить с помощью приказа «О зачислении в порядке перевода», описанном в главе 6.

В версии 3.0 стало возможным внесение данных родителей студентов, для того чтобы они могли просматривать их успеваемость. Для этого зайдите в Картотеку – Родители. Чтобы добавить родителя щелкните по кнопке «Добавить» (рис.5).

Личная карточка пользователя

← +

Фамилия*

Имя*

Отчество

Номер телефона

Почта

Адрес

Сохранить

Рисунок 5.

После добавления родителя в картотеку необходимо определить параметры авторизации. Далее в карточке студента внизу страницы, в разделе «Родители» нажмите на ссылку «Добавить» и в списке выберите нужных родителей (рис.6).

Выбор родителя для учащегося Ібіжанов Арслан Талғатұлы

	Имя	Дети	Контактная информация
<input checked="" type="checkbox"/>	Ібіжанов Талғат		
<input type="checkbox"/>	Аблаев Конай Джахсылыкевич		
<input type="checkbox"/>	Адейқызы Жұлдыз		
<input type="checkbox"/>	Арапбек Баян Құттыбекқызы		
<input type="checkbox"/>	Арысбаева Рабиға Раманқызы		
<input type="checkbox"/>	Атабаева Айгерім Базарбайқызы		
<input type="checkbox"/>	Бекболат Гүлсінәй Ержанқызы		
<input type="checkbox"/>	Бексултанова Улдана Уразалиевна		
<input type="checkbox"/>	Бердеева Арайлым Сайпаубаева		
<input type="checkbox"/>	Ермаханбет Әсел Дәуренқызы		
<input type="checkbox"/>	Жандарбекова Фариза Асқарбекқызы		
<input type="checkbox"/>	Жетібаева Жаңылсын Жолдасқызы		
<input type="checkbox"/>	Жолмағанбет Ақерке Өділханқызы		
<input type="checkbox"/>	Закариева Заруат Алмазовна		
<input type="checkbox"/>	Изимова Гүлнұр Жұмажанқызы		
<input type="checkbox"/>	Искендіров Байғали Абдиуалиевич		
<input type="checkbox"/>	Кадерова Гүльзира Мәлсовна		
<input type="checkbox"/>	Калмырзаева Айман Калдыбековна		
<input type="checkbox"/>	Керейбаева Аяулым Төлегазиева		
<input type="checkbox"/>	Кеңес Жангельді Кобейұлы		
<input type="checkbox"/>	Майданова Мерuert Ержанқызы		
<input type="checkbox"/>	Майсатаева Асем Бахитовна		
<input type="checkbox"/>	Сейіткерім Өділқайыр Саябекұлы		
<input type="checkbox"/>	Өбітаева Әйгерім Мырзаханқызы		

Рисунок 6.

Если у студента имеются какие-либо льготы, то их необходимо внести в раздел «Категории льгот», щелкнув по кнопке . Галочками отметьте все льготы, которые есть у студента (рис.7).

Категории льгот



- Инвалид 1 группы
- Инвалид 2 группы
- Инвалид 3 группы
- Инвалид детства
- Член семьи военнослужащих, погибших (пропавших без вести) или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, заболевания, полученных в период боевых действий в Афганистане или в других государствах, в которых велись боевые действия
- Член семьи военнослужащих, погибших (умерших) при прохождении воинской службы в мирное время, семьи сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей
- Член семьи погибших при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения
- Член семьи умерших вследствие лучевой болезни или умерших инвалидов, а также граждан, смерть которых в установленном порядке связана с воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф и аварий на объектах гражданского или военного назначения и ядерных испытаний
- Лицо из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988-1989 годах, эвакуированных (самостоятельно выехавших) из зон отчуждения и отселения в Республику Казахстан, включая детей, которые на день эвакуации находились во внутриутробном состоянии
- Многодетная мать
- Многодетные семьи
- Жертва политических репрессий, лицо, пострадавшее от политических репрессий, имеющее инвалидность или являющиеся пенсионерами
- Лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам Великой Отечественной войны
- Лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны
- Другие категории лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны
- Сирота
- Без попечения родителей

Рисунок 7.

Для добавления сведений о прохождении студентом производственных практик щелкните по кнопке  и нажмите на кнопку «Добавить». В появившемся окне выберите либо уже существующий договор (см. пункт 2.1.6. в разделе «Информация об университете»), либо создайте новый, введите название должности, дату начала и завершения практики, Ф.И.О. и контакты руководителя (рис.8).

Производственная практика



Добавить новый договор...

Информация о договоре

Наименование организации

Дата начала договора 

Дата окончания договора 

Должность

Начало практики 

Завершение практики 

Ф.И.О. и контакты руководителя

Рисунок 8.

2.8.4. События

Все события, которые связаны со студентом (зачисление, перевод, академический отпуск, смена фамилии и т.п.) и сопровождаются приказами системы, отображаются в его личной карточке под списком вводимых полей (рис 9).

[Добавить Родители:](#)

Имя	Контактная информация	
Ибрагимов Талгат		X

Действия

[Приказ о зачислении \(25-08-2011\)](#)

Ссылки на приказы

Изменить фотографию

Рисунок 9.

Для того чтобы просмотреть содержание приказа, необходимо перейти по ссылке-названию приказа, версия для печати приказа будет открыта в отдельном окне.

2.8.5. Логины и пароли студентов

Логины и пароли преподавателям назначаются так же как и сотрудникам университета см. п. 2.6.4.

2.8.6. Отчисление

Отчисление студента производится с помощью приказа об отчислении или в результате его выпуска по результатам экзаменационной сессии. Эти процессы описаны в главе 6 «Движение контингента студентов».

2.8.7. Удаление

Удаление студента означает полное удаление информации о нем из базы данных. Для того чтобы удалить студента (абитуриента) необходимо перейти по ссылке «Удалить», расположенной в строке, соответствующей его/ее имени в списке студентов.

2.8.8 Фильтры

Фильтры используются для создания настраиваемых параметров поиска учащихся, преподавателей и сотрудников университета.

Каждый фильтр содержит список полей, по которым должен быть осуществлен поиск (поля фильтра), и список полей, отображаемых в таблице результатов поиска (столбцы фильтра).

При создании фильтра сразу указывается к кому он должен быть применен (учащиеся, преподаватели или сотрудники).

После создания фильтра становятся доступны средства для добавления полей и столбцов фильтра.

Просмотр фильтров доступен в картотеке в списке учащихся, преподавателей или сотрудников университета. Если для данной группы пользователей существует хотя бы один

фильтр, то на панели кнопок появляется дополнительная кнопка .

Для того чтобы воспользоваться дополнительными панелями сортировки, нажмите на кнопку  (Рис 1). Перед Вами появится страница просмотра фильтра, изображенная на рисунке 10.

Студенты

Факультет

Кафедра

Специальность

Форма обучения

Язык обучения

Форма оплаты

Курс

Академическая степень

Дата рождения

Дата зачисления

GPA

Место окончания школы

Панель поиска

Поиск

Гуманитарных дисциплин

Гуманитарная

Педагогика и методика начального обучения

очная

казахский

Платная

24-06-2009 ... 24-06-2009 ...

24-06-2009 ... 24-06-2009 ...

Специальный

Экспорт в Excel текущего листа

Экспорт в Excel всей выборки

Печать всей выборки

Для перехода к другому фильтру

Найдено : 48 12

фамилия	Печать текущего листа		GPA	Курс	Образование	Пол	Форма оплаты
Ашрабекова	Шолпан	Песханқызы	0.0	4	"Болашақ" мектеп гимназиясы	женский	Платная
Али	Вернуться на предыдущую страницу		0.0	4	№ 58 орта мектебі	женский	Платная
Апашова	Камшат	Тоғжанқызы	0.0	4	Балдыбекрек орта мектебі	женский	Платная
Жанболатова	Маржан	Еркінбекована	0.0	4	Н.Тілендиев атындағы орта мектебі	женский	Платная
Кульчикова	Жанар	Абжанқызы	0.0	4	Б.Момышұлы атындағы орта мектеп	женский	Платная
Сейтқұлова	Роза	Маратовна	0.0	4	Қ.Тыныбаев атындағы орта мектеп	женский	Платная

Рисунок 10.

2.9. Каталог дисциплин

Каталог дисциплин представляет собой единый список всех дисциплин ВУЗа. Каждая дисциплина имеет набор обязательных параметров.

2.9.1. Каталог дисциплин

Каталог дисциплин предоставляет удобные средства для быстрого поиска дисциплины по ее названию или коду, а так же по принадлежности к кафедре. Общий вид страницы каталога дисциплин представлен на рисунке 1

Дисциплины

Панель поиска

Сортировать по: Коду предмета

Кафедра: Все кафедры

Выберите форму обучения и язык, согласно которым будет формироваться отчет о количестве преподавателей, закрепленных за дисциплинами

Форма обучения: Панель выбора параметров отчета

Язык обучения: Все

Добавить новую дисциплину

Панель навигации: 567

Найдено 1856

Дисциплина	Код	Кредиты	Вид занятия	Количество часов	Количество преподавателей	
Базовый иностранный язык (В1)	ВІУА_s	5	СПЗ	75	2	✗
			СРСП	75	0	
БЖД в условиях ЧС	ВJD 1001	1	Л	15	0	✗
			СРСП	15	0	
Банковский надзор	ВК z	2	Л	17	0	✗
			СПЗ	10	0	
Финансовая деятельность банков	ВККz	1	Л	10	0	✗
			СПЗ	4	0	
Основы организации банковской деятельности	ВКУNz	1	Л	10	0	✗
			СПЗ	4	0	
Баскетбол МП	ВMP	1	Л	15	1	✗
			СРСП	15	0	
Банковский надзор	ВN 3z	3	Л	20	0	✗
			СПЗ	20	0	
баз осн ин яз В1	ВOI -sb	2	СПЗ	30	2	✗
			СРСП	30	0	
баз осн ин яз В2	ВOI-2s	3	СПЗ	45	2	✗
			СРСП	45	0	
баз осн ин яз В2	ВOI-2s2	3	СПЗ	45	2	✗
			СРСП	45	0	
Базовый осн ин яз А1 А2	ВOI-s	5	СПЗ	75	1	✗
			СРСП	75	0	
баз осн ин яз В1	ВOI-s1	5	СПЗ	75	1	✗
			СРСП	75	0	
Базовый осн ин яз /А1/2/	ВOIYa	5	СПЗ	75	1	✗
			СРСП	75	0	

Рисунок 1

2.9.1. Поиск дисциплины

Для поиска дисциплины по ее названию или коду необходимо указать часть ее названия или кода в поле ввода и нажать кнопку «Найти». После этого перед вами отобразится список дисциплин, в названии или коде которых есть данная комбинация символов.

Для поиска дисциплин по принадлежности к кафедре, выберите нужную кафедру в выпадающем списке кафедр, при этом перед вами отобразится список дисциплин, относящихся к данной кафедре. Список дисциплин отображается постранично. На каждой странице отображается 30 дисциплин. Для перехода по страницам используйте панель навигации, описанную в главе 1.

2.9.2 Получение информации о преподавателях по данной дисциплине

В таблице, отображающей список дисциплин, приведены также количественные данные по преподавателям, преподающим данную дисциплину. Эта панель очень удобна при поиске

дисциплин, у которых не хватает преподавателей. Если дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических или лабораторных занятий, и по данной дисциплине нет соответствующего преподавателя, то соответствующая ячейка будет окрашена в красный цвет, как показано на рисунке 1. Для получения более точной информации используйте выпадающие списки, расположенные на панели выбора параметров отчета. На данной панели находятся список форм обучения и список языков обучения.

2.9.3. Создание дисциплины

Для создания дисциплины кликните по кнопке «Добавить», находящейся под панелью выбора параметров отчета. После этого появится страница редактирования дисциплины, представленная на рисунке 2

Рисунок 2.

Для корректного создания дисциплины необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Выбрать кафедру, к которой относится дисциплина, либо оставить поле пустым, если дисциплина относится к нескольким кафедрам
- 2) Заполнить поля названия дисциплины на 3 языках, код.
- 3) Выбрать академическую степень
- 4) Выбрать тип практики, если предмет является практикой.
- 5) Загрузить syllabus, если он имеется, в противном случае оставьте данное поле пустым.

Для загрузки syllabus нужно нажать кнопку «Обзор» и выбрать необходимый файл. После внесения всех изменений нужно нажать кнопку «Принять» для сохранения информации.

Страница редактирования дисциплины поделена на 3 части.

- Основные параметры дисциплины
- Силлабус

Основные параметры дисциплины включают в себя

- 1) Кафедра
Данное поле не является обязательным. Если дисциплина не принадлежит ни к одной кафедре, то оставьте данное поле пустым. Если же данная дисциплина принадлежит к какой-либо кафедре, ее необходимо выбрать из выпадающего списка.
- 2) Академическая степень
- 3) Название дисциплины на казахском языке

- 4) Название дисциплины на русском языке
- 5) Название дисциплины на английском языке
- 6) Код дисциплины. Каждая дисциплина должна иметь уникальный код. Если код не будет уникальным - сохранение дисциплины будет запрещено, как показано на рисунке 3

Дисциплина не была сохранена
Дисциплина с таким кодом уже существует.

Рисунок 3.

- 7) Флаг, показывающий является ли дисциплина дополнительным видом обучения, за который не предусмотрено кредитов (Например, физическое воспитание). Если данный флаг отмечен, то количество кредитов автоматически становится равным 0.
- 8) Флаг, показывающий является ли дисциплина видом практики.
- 9) Силлабус. Силлабус дисциплины может являться файлом любого формата

2.9.4. Редактирование дисциплины

Для того чтобы начать редактирование дисциплины, найдите ее в списке дисциплин, (поиск дисциплин описан в пункте 2.9.1). Далее перейдите по ссылке, являющейся ее названием, как показано на рисунке 4.

Дисциплина	Код	Кол. кр.	Кол. пр.	Кол. лаб.	Количество лаборантов	
АТР в мировой политике					0	X

Рисунок 4.

После этого перед вами откроется страница редактирования дисциплины (Рисунок 2.). Редактирование кода дисциплины возможно только, если на изучение данной дисциплины не было еще подано заявок, в противном случае сохранятся только изменения, касающиеся названия дисциплины и принадлежности к кафедре и силлабус.

2.9.5. Удаление дисциплины

Для того чтобы удалить дисциплину перейдите на страницу со списком дисциплин и найдите необходимую дисциплину. Далее кликните по ссылке **X**, как показано на рис. 5

Дисциплина	Код	Кол. кр.	Кол. пр.	Кол. лаб.	Количество лаборантов	
АТР в мировой политике	АТРОPOL 001					X

Рисунок 5.

Дисциплину можно удалить, если нет типовых учебных планов, содержащих данную дисциплину, иначе система выдаст следующее предупреждение.

Дисциплина не может быть удалена, так как она есть в ТУП следующих специальностей: Международные отношения (049537)

Рисунок 6.

Если все же необходимо удалить дисциплину, то перейдите к редактированию типового учебного плана, удалите данную дисциплину из него. После этого система позволит удалить дисциплину.

2.10. Типовые учебные планы

Типовые учебные планы содержат всю информацию о типовых учебных планах и каталогах элективных дисциплин ВУЗа.

- Поиск типового учебного плана
- Создание типового учебного плана
- Редактирование типового учебного плана
- Удаление типового учебного плана

2.10.1. Поиск типового учебного плана

Страница поиска типового учебного плана предоставляет удобные средства для быстрой навигации среди ТУПов.

Учебные планы

Все факультеты

Все кафедры

Все специальности

+

Найдено 262
⏪ ⏩ ... 234 ... ⏪ ⏩

Специальность	Форма обучения	Академическая степень	Дата создания	Описание		
Физика(5В060400) (5В060400)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29	Физика(5В060400) 2008	Копировать	✗
Организация перевозок движения и эксплуатация транспорта (5В090100)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29	2008 ОПДиЭТ (5В090100)	Копировать	✗
Информатика 5В060200 (5В060200)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29	2011	Копировать	✗
Международные отношения 5В020200 (5В020200)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29	2008 Международные отношения (5В020200)	Копировать	✗
Казахский язык и литература 5В011700 (5В011700)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-30	2008 Казахский язык и литература (5В011700)	Копировать	✗
Математика (050601) (050601)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-12-01	2008 Математика (050601)	Копировать	✗
Информатика 050111 (050111)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-12-11	2008 Информатика 050111	Копировать	✗
Архитектура 5В042000 (5В042000)	очная (5 лет)	Бакалавр	2009-04-20	2009 (Архитектура (5В042000))	Копировать	✗
Механика (5В060300)	очная (4 года)	Бакалавр	2009-05-05	2009 Механика (5В060300)	Копировать	✗

Рисунок 1.

Для того чтобы найти нужный ТУП выберите соответствующий факультет, кафедру и специальность. После чего вы увидите перед собой список всех ТУП-ов созданных для данной специальности.

2.10.2 Создание типового учебного плана

Учебные планы

Все факультеты

Все кафедры

Все специальности

Создание учебного плана

Найдено 262

Специальность	Форма обучения	Академическая степень	Дата создания
Физика(5В060400) (5В060400)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29
Организация перевозок движения и эксплуатация транспорта (5В090100)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29
Информатика 5В060200 (5В060200)	очная (4 года)	Бакалавр	2008-11-29

Рисунок 2.

После того как вы кликните по ссылке для создания типового учебного плана, перед вами отобразится следующая страница:

Учебный план

Форма обучения:

Специальность:

Специализация:

От:

Описание:

Параметры учебного плана



[Каталог обязательных дисциплин](#)



[Каталог элективных дисциплин](#)



[Государственная аттестация](#)

Цикл дисциплины	Код дисциплины	Название	Количество кредитов	Курс обучения	Период обучения	Форма контроля
ООД	ETP 2112	Евразийство: теория и практика	1	2	1	Экзамен
ООД	KyL 2112	Культурология	1	2	1	Экзамен
ООД	Pol 2112	Политология	2	2	1	Экзамен
ООД	SA 2112	Самопознание	1	2	1	Экзамен
ООД	Phi 2102	Философия	3	2	2	Экзамен
ООД	IM 2112	Инновационный менеджмент	1	2	2	Экзамен
ООД	FL 2112	Иностранный язык	2	2	2	Экзамен
ООД	OPZ 2113	Основы потребительских знаний	1	2	2	Экзамен
ООД	Psy 2113	Психология	1	2	2	Экзамен
ООД	Soc 2107	Социология	2	2	2	Экзамен
ООД	Fiz 3212	Физика	3	3	2	Экзамен
ООД	OP 3110	Основы права	2	3	2	Экзамен
БД	DU 2207	Дифференциальные уравнения	3	2	1	Экзамен
БД	IGSA 2215	Инженерная графика в системе AutoCAD	3	2	1	Экзамен
БД	IGSK 2215	Инженерная графика в системе Компас 3D	3	2	1	Экзамен
БД	IGST 2215	Инженерная графика в системе T-Flex 3D	2	2	1	Экзамен
БД	TM 2208	Теоретическая механика	3	2	1	Экзамен
БД	MA (III) 2203	Математический анализ-III	3	2	2	Экзамен

Рисунок 3.



- кнопка для вывода учебного плана на печать



- кнопка для экспорта учебного плана в MS Excel.



- кнопка для удаления учебного плана.

Поле для ввода описания необходимо ввести краткое описание учебного плана, например: если учебный план составлен на определенные группы обучающихся, то необходимо ввести в поле «описания» группу.

На данной странице определяется дата, с которой данный ТУП вступает в действие. Все студенты дата зачисления которых на 1 курс будет позже этой даты будут учиться согласно данному типовому учебному плану.

Создание учебного плана состоит из следующих этапов

- 1) Заполнение списка обязательных дисциплин
- 2) Создание каталога элективных дисциплин
- 3) Заполнение информации о государственной итоговой аттестации

После выполнения всех этих этапов обязательно нажмите кнопку «Сохранить». Если вы не нажмете кнопку «Сохранить» типовой учебный план не будет создан.

Заполнение учебного плана производится согласно следующим правилам:

Общие правила заполнения типового учебного плана

- 1) Время прохождения дисциплины должно быть позднее времени прохождения ее пререквизита.
- 2) Время прохождения дисциплины должно быть ранее времени прохождения ее постреквизита.
- 3) Цикл дисциплины-практики не изменяется, он определяется автоматически как дополнительный цикл обучения.
- 4) Количество кредитов в типовом учебном плане должно быть не менее количества кредитов, считающегося достаточным для освоения теоретического курса данной формой обучения (обычно 128 кредитов).
- 5) При удалении дисциплины все заявки, поданные на изучение данной дисциплины, удаляются.
- 6) Можно удалить только еще не освоенные студентами согласно данному типовому плану дисциплины. То есть если по данному типовому плану есть студенты прошедшие 1-й курс обучения, то из списка обязательных дисциплин нельзя удалить дисциплины, период обучения которых назначен на 1-й курс. А из списка элективных дисциплин можно удалить только не освоенные студентами старших курсов дисциплины.

Правила заполнения списка обязательных дисциплин

- 1) Обязательные дисциплины и дисциплины из каталога элективных дисциплин не должны содержать обязательных дисциплин.
- 2) Обязательные дисциплины может иметь строго установленное или определяемое студентом время изучения, (то есть студент при регистрации самостоятельно определяет время изучения дисциплины)
- 3) Пререквизитами и постреквизитами обязательных дисциплин могут быть только обязательные дисциплины.
- 4) При добавлении обязательной дисциплины и типовой учебный план, по которому уже учатся студенты, для студентов, у которых время прохождения дисциплины назначено на текущий год, будут сформированы предварительные группы. Данные группы не имеют преподавателей. Сотрудник службы офис-регистратора может определить для данных групп преподавателей и сформировать академический поток, либо удалить. В случае удаления все студенты данной группы будут считаться задолжниками по данной дисциплине.

Например, если добавленной дисциплине определили время прохождения 3 курс, 1

семестр. Все студенты, обучающиеся по данному типовому учебному плану, 3-го курса, у которых уже прошел 1 семестр, и студенты, обучающиеся по данному типовому учебному плану, старших курсов автоматически будут считаться задолжниками. Для студентов 3-го курса, у которых еще не прошел 1-й семестр будут сформированы предварительные группы. Студенты младших курсов должны будут подать заявки на прохождение данной дисциплины в период следующей регистрации.

Правила заполнения каталога элективных дисциплин.

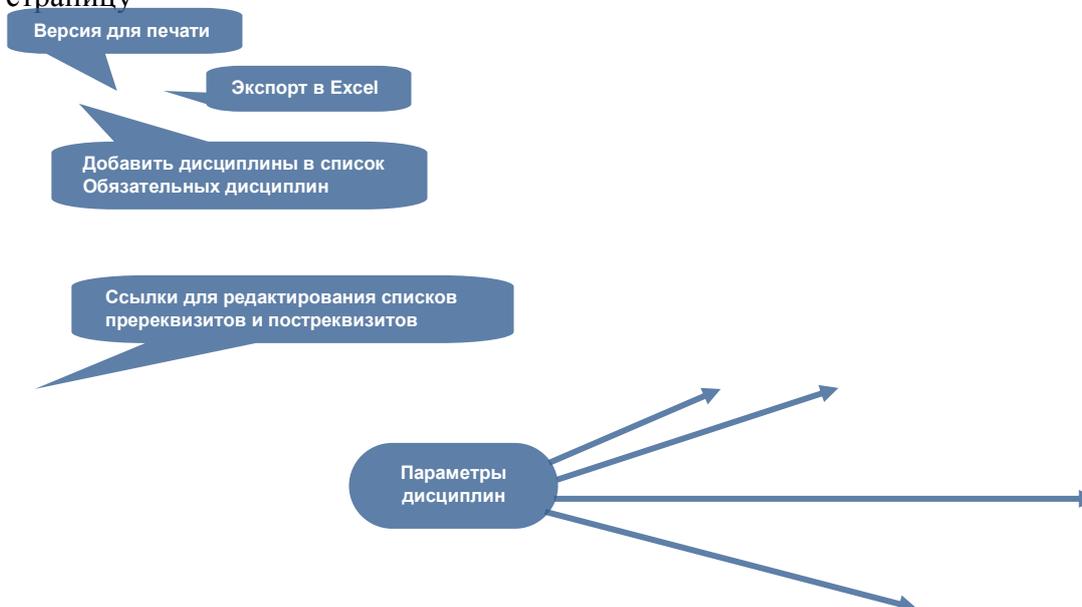
- 1) Пререквизитами и постреквизитами элективных дисциплин могут быть как обязательные, так и элективные дисциплины.
- 2) Элективные дисциплины могут объединяться в группы эквивалентных дисциплин. При этом каждая дисциплина имеет свои списки пререквизитов и постреквизитов, свое время изучения дисциплины, но цикл определяется на всю группу.
- 3) Дисциплина, у которой определен тип практики, то есть дисциплина, являющаяся практикой, может быть только обязательной дисциплиной.
- 4) Две или более дисциплин из группы эквивалентных дисциплин не могут быть пререквизитами или постреквизитами одной и той же дисциплины.
- 5) Минимальное распределение кредитов по циклам должно быть больше чем общее количество кредитов по данному циклу среди элективных дисциплин. При подсчете кредитов по циклам из каждой группы учитывается дисциплина с минимальным количеством кредитов.

Правила заполнения информации о государственной итоговой аттестации

- 1) Существует 3 вида государственной итоговой аттестации: государственный экзамен по специальности, государственный экзамен по предмету и защита дипломной работы.
- 2) Для каждого вида аттестации определяются академический период и курс.

2.10.2.1 Заполнение списка обязательных дисциплин

Заполнение списка обязательных дисциплин является обязательным этапом создания типового учебного плана. Для того чтобы добавить дисциплины в список типовых дисциплин, перейдите по ссылке, как показано на рисунке 3. После этого вы попадете на следующую страницу



Каталог обязательных дисциплин								
Название	Код дисциплины	Цикл дисциплины	Количество кредитов	Курс	Ак. период	Форма контроля		
Политология	Pol 2108	ООД	2	2	1	Экзамен		X
Философия	Fil 2102	ООД	3	2	2	Экзамен		X
Иностранный язык	IYa 1(2)103 (3)	ООД	2	2	2	Экзамен		X
Социология	Soc 2107	ООД	2	2	2	Экзамен		X
Физика	Fiz 3212	ООД	3	3	2	Экзамен		X
Основы права	OP 3110	ООД	2	3	2	Экзамен		X
Сумма кредитов по циклу ООД			14					
Теоретическая механика	TM 2208	БД	3	2	1	Экзамен		X
Дифференциальные уравнения	DU 2207	БД	3	2	1	Экзамен		X
Математический анализ-III	MA (III) 2203	БД	3	2	2	Экзамен		X
Уравнения математической физики	UMF 2209	БД	3	2	2	Экзамен		X
Модели механики сплошной среды	MMSS 2210	БД	3	2	2	Экзамен		X
Методы вычислений	MV 3213	БД	3	3	1	Экзамен		X
Теория вероятностей и математическая статистика	TVMS 3211	БД	3	3	1	Экзамен		X
Сумма кредитов по циклу БД			21					
Аналитическая механика и динамика твердого тела	AMDTT 2301	ПД	3	2	2	Экзамен и к		X
Механика жидкости и газа	MZhG 3302	ПД	3	3	1	Экзамен и к		X
Механика элементов конструкций	MEK 3303	ПД	2	3	1	Экзамен		X
Вычислительная механика	VM 3305	ПД	3	3	1	Экзамен		X
Механика твердого деформируемого тела	MTDT 3304	ПД	3	3	2	Экзамен и к		X
Механика машин и роботов	MMR 4306	ПД	3	4	2	Экзамен		X
Экспериментальные методы в механике	EMM 4307	ПД	2	4	2	Экзамен		X
Сумма кредитов по циклу ПД			19					
Сумма кредитов по циклу дополнительных дисциплин			0					

Рисунок 4

Для того чтобы добавить дисциплину в список обязательных дисциплин кликните по кнопке «Добавить» расположенной над списком дисциплин. После этого появится страница с каталогом всех дисциплин этого ВУЗа.

Учебный план специальности Механика	
Каталог обязательных дисциплин	
Кафедра	Все кафедры
Тип дисциплины	Не является практикой
Найдено 9043	123...
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Создание новой дисциплины Найти </div>	
Название	Код дисциплины
Методы молекулярной биологии	MMB 3218
Рост и развитие растений	RRR 3217
автоматизированное проектирования	ap 4309
Агроэкология	AE 3309
Антропогенное ландшафтоведение с основами геохимии ландшафтов	ALOG 4218
Введение в регионоведение	VR 2201
Внешняя политика СНГ или ЮВЕ	VPSNGUVE 2221
Геоботаника	GeoB1220
Геоботаника	GeoB 1223
Геоботаника	GeoB 2228
География животных с основами зоологии	GZhOZ 3221
География населения с основами демографии	GNOD 3307
Геоэкология с основами охраны окружающей среды	GOOOS 4218
Дизайн книги	DK 3305
Динамика транспортной техники	DTT 3307
Евразийство: теория и практика	ETP 1113
Зарубежная журналистика	ZZh2206

Рисунок 5.

На данной странице находится стандартная панель поиска среди уже существующих дисциплин. Если в списке нет необходимой дисциплины, по ее можно создать, кликнув по

кнопке «Добавить». Далее для добавления выбранных дисциплин отметьте галочками необходимые дисциплины и нажмите кнопку «Принять». После этого выбранные вами дисциплины будут добавлены в список обязательных дисциплин (Рисунок 4). В этом списке необходимо распределить добавленным дисциплинам количество кредитов и часов по видам занятий, а также, распределить их по курсам, академическим периодам, форме контроля, определить к какому циклу относится каждая дисциплина (цикл Общеобязательных, Базовых или Профилирующих дисциплин). После всех внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить», что находится ниже таблицы дисциплин. В результате список дисциплин сгруппируется по циклам и после каждого цикла будет указана получившаяся сумма кредитов.

Обязательными являются следующие параметры

- Количество кредитов, предусмотренное на освоение данной дисциплины.
- Цикл.
Цикл доступен для редактирования, если добавленная дисциплина не является практикой, то есть при создании данной дисциплины тип практики был указан как «Не является практикой», в противном случае тип практики не доступен для редактирования, и дисциплина автоматически относится к дисциплинам дополнительного цикла.

- Курс обучения
- Академический период
- Форма контроля.

В системе реализовано 9 форм контроля:

1. Экзамен
2. Курсовая работа
3. Экзамен и курсовая работа
4. Зачет
5. Без контроля
6. Дифференцированный зачет
7. ГЭК по Истории Казахстана
8. Государственный экзамен по специальности
9. Защита дипломной работы

Определение количества кредитов, предусмотренное на освоение данной дисциплины.

Для того, чтобы определить количество кредитов, щелкните по ссылке в таблице Количество кредитов (рис.1).

Каталог обязательных дисциплин									
		Щелкните для изменения количества кредитов			Курс	Ак. период	Форма контроля		
••	••	Название дисциплины	цикл	Количество кредитов					
••	••	Инженерная графика в системе AutoCAD	IGSA 2215	ООД	0	1	1	Государстве	✕
••	••	Политология	Pol 2108	ООД	2	2	1	Экзамен	✕
••	••	Философия	Fil 2102	ООД	3	2	2	Экзамен	✕
••	••	Социология	Soc 2107	ООД	2	2	2	Экзамен	✕
••	••	Иностранный язык	IYa 1(2)103 (3)	ООД	2	2	2	Экзамен	✕
••	••	Основы права	OP 3110	ООД	2	3	2	Экзамен	✕
••	••	Физика	Fiz 3212	ООД	3	3	2	Экзамен	✕

Рисунок 6.

Перед Вами отобразится страница распределения часов по различным видам занятий (рис.7). Вначале необходимо ввести количество кредитов с указанием количества рубежных контролей и нажать на кнопку «Сохранить». Далее вводим количество часов по видам занятий и обязательно нажмите на кнопку «Сохранить» в конце страницы.

Инженерная графика в системе AutoCAD

Распределение часов для форм обучения с 2 академическими периодами

Кредиты

Количество рубежных контролей

Проверка на соответствие часов и кредитов (исключая дисциплины с нулевым кол-ом кредитов)

Количество недель в академическом периоде

Количество часов срс, которым сопровождается 1 академ. час в неделю

Название	Количество часов	Мин. кол-во чел. в группе	Макс. кол-во чел. в группе	Гл. группа	Преподаватель по умолчанию
Лекции	15	5	30	<input checked="" type="radio"/>	
Практики, Семинары	15	5	30	<input type="radio"/>	
Лабораторные работы	0	5	30	<input type="radio"/>	
Студийные занятия	0	5	30	<input type="radio"/>	
Самостоятельная работа студента и преподавателя	15	5	30	<input type="radio"/>	Лекции ▾
Самостоятельная работа студента	45	5	30	<input type="radio"/>	

Рисунок 7.

Основные параметры дисциплины включают в себя

- 10) Количество кредитов, предусмотренное на освоение данной дисциплины.
- 11) Количество рубежных контролей по данной дисциплине.
 - 1) Количество часов на лекционные занятия (равно количеству академических часов, предусмотренному на лекции по данному предмету).
 - 2) Количество часов на практические занятия (равно количеству академических часов, предусмотренному на практические занятия по данному предмету)
 - 3) Количество часов на лабораторные занятия (равно количеству академических часов, предусмотренному на лабораторные занятия по данному предмету)
 - 4) Поле, показывающее преподавателя по умолчанию для групп СРСП. В данном выпадающем списке 3 значения: преподаватель по лекционным, по практическим и по лабораторным занятиям. Преподаватель, отмеченный в данном поле, при регистрации автоматически станет преподавателем, ведущим группы СРСП.
 - 5) Количество часов, предусмотренных для СРС.
 - 6) Количество часов, предусмотренных для СРСП.
 - 7) Тип практики. Данное поле является обязательным полем для дисциплин, являющимся практиками.

Правила распределения кредит часов

- 1) Если в настройках университета отмечен флаг, показывающий, что расписание будет составляться по неделям, то все выше величины, описанные в пункте «Параметры распределения кредит-часов», должны быть кратны количеству недель в академическом периоде. Например, если в ВУЗе принята двухсеместровая система обучения, то все величины должны быть кратны 15.
- 2) Количество часов за СРС и СРСП должно в сумме быть равно удвоенному количеству кредитов, помноженному на количество недель в академическом периоде.

srs – количество кредит-часов на лекционные занятия

srsp – количество кредит-часов на практические занятия

с – количество кредитов за данную дисциплину

m – количество недель в академическом периоде

$$srs + srsp = 2 \times c \times m$$

Определение пререквизитов

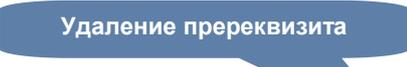
В первой ячейке каждой строки в таблице с дисциплинами (Рисунок 4) находится ссылка на список пререквизитов соответствующей дисциплины . Кликнув по данной ссылке, вы попадете на страницу со списком пререквизитов.

Пререквизиты дисциплины Инженерная графика в системе AutoCAD IGSA 2215

Пререквизиты: дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.



Добавление пререквизита



Удаление пререквизита

Название	Код дисциплины	Количество кредитов	Курс	Ак. период	
Методы вычислений	MV 3213	0	3	1	✗

Рисунок 6.

Что бы добавить пререквизит, кликните по кнопке «Добавить», расположенной над таблицей со списком пререквизитов, как показано на рисунке 6. Вы перейдете на следующую страницу

Пререквизиты дисциплины Инженерная графика в системе AutoCAD IGSA 2215

Пререквизиты: дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.



Каталог обязательных дисциплин

	Название	Код дисциплины	Количество кредитов	Курс	Ак. период
<input type="checkbox"/>	Политология	Pol 2108	0	2	1
<input type="checkbox"/>	Философия	Fil 2102	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Иностранный язык	IYa 1(2)103 (3)	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Социология	Soc 2107	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Основы права	OP 3110	0	3	2
<input type="checkbox"/>	Физика	Fiz 3212	0	3	2
<input type="checkbox"/>	Дифференциальные уравнения	DU 2207	0	2	1
<input type="checkbox"/>	Теоретическая механика	TM 2208	0	2	1
<input type="checkbox"/>	Математический анализ-III	MA (III) 2203	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Уравнения математической физики	UMF 2209	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Модели механики сплошной среды	MMSS 2210	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Теория вероятностей и математическая статистика	TVMS 3211	0	3	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Методы вычислений	MV 3213	0	3	1
<input type="checkbox"/>	Аналитическая механика и динамика твердого тела	AMDTT 2301	0	2	2
<input type="checkbox"/>	Механика жидкости и газа	MZhG 3302	0	3	1
<input type="checkbox"/>	Механика элементов конструкций	MEK 3303	0	3	1
<input type="checkbox"/>	Вычислительная механика	VM 3305	0	3	1
<input type="checkbox"/>	Механика твердого деформируемого тела	MTDT 3304	0	3	2

Рисунок 7.

На данной странице отображены только те дисциплины время, прохождения которых позволяет им быть пререквизитами дисциплины. Отметьте необходимые дисциплины галочкой и нажмите кнопку «Добавить».

Определение постреквизитов

Во второй ячейке каждой строки в таблице с дисциплинами (Рисунок 4.) находится ссылка на список постреквизитов соответствующей дисциплины . Кликнув по данной ссылке, вы попадете на страницу со списком постреквизитов



Название	Код дисциплины	Количество кредитов	Курс	Ак. период	
Механика машин и роботов	MMR 4306	0	4	2	X

Рисунок 8.

Что бы добавить постреквизит, кликните по кнопке «Добавить», расположенной над таблицей со списком постреквизитов, как показано на рисунке 8. Вы перейдете на следующую страницу



	Название	Код дисциплины	Количество кредитов	Курс	Ак. период
<input checked="" type="checkbox"/>	Механика машин и роботов	MMR 4306	0	4	2
<input type="checkbox"/>	Экспериментальные методы в механике	EMM 4307	0	4	2

Добавить

Рисунок 9.

На данной странице отображены только те дисциплины время, прохождения которых позволяет им быть постреквизитами дисциплины. Для добавления дисциплины в список постреквизитов отметьте необходимые дисциплины галочкой и нажмите кнопку «Добавить». После того как все постреквизиты будут добавлены для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку «Возврат на предыдущую страницу».

2.10.2.2. Удаление дисциплины из списка обязательных дисциплин

Чтобы удалить дисциплину нужно слева от названия удаляемой дисциплины щелкнуть указателем мыши по крестику **X**. Если крестика нет, то данная дисциплина не может быть удалена из плана, так как она уже была пройдена студентами согласно данному ТУПу. Удалять можно только дисциплины, которые еще не были пройдены студентами согласно этому плану.

2.10.2.3 Каталог элективных дисциплин

Заполнение каталога элективных дисциплин является обязательным этапом создания типового учебного плана. С помощью системы постреквизитов и пререквизитов, а так же групп эквивалентных дисциплин, элективные дисциплины должны определять специализацию студентов. Для того чтобы добавить дисциплины в список элективных дисциплин, перейдите по ссылке, как показано на рисунке 2. После этого вы попадете на следующую страницу

Каталог элективных дисциплин

Версия для печати

Экспорт в Excel

Суммарное распределение кредитов по циклам

Сумма кредитов по циклу ООД	2
Добавить дисциплины в список Обязательных	20
Сумма кредитов по циклу ЦД	13

Минимальное количество кредитов, достаточные для освоения программы

Принять

	Ссылки для редактирования списков пререквизитов и постреквизитов	Код дисциплины	Цикл дисциплины	Количество кредитов	Курс	Ак. период	Форма контроля		
1		Kul 2112	ООД	1	2	1	Экзамен		X
		ETP 2112		1	2	1	Экзамен		X
		Sam 2112		1	2	1	Экзамен		X
2		IM 2113	ООД	1	2	2	Экзамен		X
		OPZ 2113		1	2	2	Экзамен		X
		Psi 2113		1	2	2	Экзамен		X
		Сумма кредитов по циклу ООД		2					
3		EST 2215	БД	2	2	1	Экзамен		X
		IGSK 2215		3	2	1	Экзамен		X
		IGSA 2215		3	2	1	Экзамен		X
4		PD 2216	БД	3	2	2	Экзамен		X
		PVB 2216		3	2	2	Экзамен		X
		PVF 2216		3	2	2	Экзамен		X
5		VMM 3219	БД	3	3	2	Экзамен		X
		VI 3219		3	3	2	Экзамен		X
		DTPM 3219		3	3	2	Экзамен		X
6		TG 3218	БД	3	3	2	Экзамен		X
		OTU 3218		3	3	2	Экзамен		X
		SRTM 3218		3	3	2	Экзамен		X
7		TPS 3217	БД	3	3	2	Экзамен		X
		SRMZG 3217		3	3	2	Экзамен		X
		SRMSS 3217		3	3	2	Экзамен		X

Рисунок 10.

Для добавления дисциплины в каталог элективных дисциплин кликните по кнопке «Добавить», расположенной над списком дисциплин. После этого появится страница с каталогом всех дисциплин этого ВУЗа.

Учебный план специальности Механика

Каталог элективных дисциплин

Кафедра

Кафедра Механики

Найти

Найдено 5

Создание новой дисциплины

1

	Название	Код дисциплины	Количество кредитов
<input type="checkbox"/>	Инженерная графика в системе Компас 3D	IGSK 2215	
<input type="checkbox"/>	Механика сплошной среды	MSS 3214	
<input type="checkbox"/>	Теоретическая механика	TM 2209	
<input type="checkbox"/>	Теоретическая механика	TM 4209	
<input type="checkbox"/>	Теоретическая механика	TM 2209	

Добавить

Добавить в группу

Рисунок 11.

На данной странице находится стандартная панель поиска среди уже существующих дисциплин. Если в списке нет необходимой дисциплины, по ее можно создать, кликнув по

кнопке «Добавить»  .

Дисциплины в каталог элективных дисциплин добавляются по группам эквивалентных дисциплин. То есть при добавлении все отмеченные галочкой добавятся в одну группу эквивалентных дисциплин. Если дисциплина не имеет эквивалентной дисциплины, то отметьте ее одну и нажмите кнопку «Добавить», расположенную под списком дисциплин. В этом случае группа будет состоять из одной дисциплины. Если необходимо добавить дисциплину в уже существующую группу, отметьте галочкой дисциплину и кликните по кнопке «Добавить в группу». После этого перед вами появится следующая страница

Выберите группу

№ группы	Дисциплина	Код	Цикл	Кредиты	Курс обучения	Семестр	Форма контроля	
<input checked="" type="radio"/>	1	Английский язык	ENG_001	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	2	Английский язык	ENG_002	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	3	Объектно-ориентированное программирование	OOP_001	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	4	Объектно-ориентированное программирование	OOP_002	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	5	Операционные системы	OS_001	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	6	Операционные системы	OS_002	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	7	Программирование на C++	CPP_001	00Д	3	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	8	Программирование на C++	CPP_002	00Д	4	0	0	Экзамен
<input type="radio"/>	9	Исследование операций	OPER_001	00Д	3	2	1	Экзамен
<input type="radio"/>	10	Исследование операций	OPER_002	00Д	3	2	2	Экзамен
<input type="radio"/>	11	Актuarная математика	ACT_001	00Д	3	3	1	Экзамен
<input type="radio"/>		Базы данных	BD_001	00Д	4	3	1	Экзамен
<input type="radio"/>	12	Лабораторные работы по специальности	LABS_001	00Д	3	3	1	Экзамен
<input type="radio"/>		Функциональный анализ	FUNC_001	00Д	3	3	1	Экзамен
<input type="radio"/>	13	Актuarная математика	ACT_002	00Д	3	3	2	Экзамен
<input type="radio"/>		Базы данных	BD_002	00Д	4	3	2	Экзамен
<input type="radio"/>	14	Лабораторные работы по специальности	LABS_002	00Д	3	3	2	Экзамен
<input type="radio"/>		Функциональный анализ	FUNC_002	00Д	4	3	2	Экзамен
<input type="radio"/>	15	Вейвлет анализ	WAVE_001	00Д	3	4	1	Экзамен
<input type="radio"/>	16	Лабораторные работы по специальности	LABS_003	00Д	3	4	1	Экзамен
<input type="radio"/>		Ортогональные преобразования	ORT_001	00Д	3	4	1	Экзамен
<input type="radio"/>	17	Вейвлет анализ	WAVE_002	00Д	3	4	2	Экзамен
<input type="radio"/>	18	Лабораторные работы по специальности	LABS_004	00Д	4	4	2	Экзамен
<input type="radio"/>		Ортогональные преобразования	ORT_002	00Д	3	4	2	Экзамен

Принять

Рисунок 12.

На данной странице выберите группу, в которую необходимо добавить дисциплину, и нажмите кнопку «Добавить».

После этого выбранные вами дисциплины будут добавлены в список элективных дисциплин. Далее следует определить параметры дисциплин, которые определяются также как и для обязательных дисциплин. Для сохранения выбранных параметров обязательно нажмите кнопку «Принять».

Определение пререквизитов

В первой ячейке каждой строки в таблице с дисциплинами (Рисунок 10) находится ссылка на список пререквизитов соответствующей дисциплины *******. Кликнув по данной ссылке, вы попадете на страницу со списком пререквизитов

Пререквизиты дисциплины Алгебра и геометрия ALG_002

Пререквизиты: дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

←
+

Добавление пререквизита

Дисциплина	Код	Кредиты	Год	Период	
Алгебра и геометрия	ALG_001	3	1	1	✗
Математический анализ	Список пререквизитов ALG_001	3	1	1	✗

Чтобы удалить пререквизит кликните по этой ссылке

Рисунок 13.

Что бы добавить пререквизит, кликните по кнопке «Добавить», расположенной над таблицей со списком пререквизитов, как показано на рисунке 13. Вы перейдете на следующую страницу

Пререквизиты дисциплины Алгебра и геометрия ALG_003

Пререквизиты: дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

Каталог обязательных дисциплин

	Дисциплина	Код	Кредиты	Год	Семестр
<input type="checkbox"/>	Алгебра и геометрия	ALG_001	3	1	1
<input type="checkbox"/>	Информатика	INFORM_001	3	1	1
<input type="checkbox"/>	История Казахстана	HIST_001	3	1	1
<input type="checkbox"/>	Математический анализ	MATH_001	3	1	1
<input type="checkbox"/>	Практика на ЭВМ	PRACT_001	3	1	1
<input type="checkbox"/>	Физическая культура	PHYSTR_001	0	1	1
<input type="checkbox"/>	Алгебра и геометрия	ALG_002	4	1	2
<input type="checkbox"/>	Информатика	INFORM_002	3	1	2
<input type="checkbox"/>	История Казахстана	HIST_002	3	1	2
<input type="checkbox"/>	Математический анализ	MATH_002	3	1	2
<input type="checkbox"/>	Практика на ЭВМ	PRACT_002	3	1	2

Рисунок 14.

На данной странице отображены только те дисциплины время, прохождения которых позволяет им быть пререквизитами дисциплины. Отметьте необходимые дисциплины галочкой и нажмите кнопку «Добавить».

Определение постреквизитов

Во второй ячейке каждой строки в таблице с дисциплинами (Рисунок 10.) находится ссылка на список постреквизитов соответствующей дисциплины . Кликнув по данной ссылке, вы попадете на страницу со списком постреквизитов

Постреквизиты дисциплины Алгебра и геометрия ALG_001

Постреквизиты: дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплины.

Добавление постреквизитов

Дисциплина	Код	Кредиты	Год	Период	
Алгебра и геометрия	ALG_004	3	2	2	✗
Алгебра и геометрия	ALG_002	4	1	2	✗

Список постреквизитов

Чтобы удалить постреквизит кликните по данной ссылке

Рисунок 15.

Что бы добавить постреквизит, кликните по кнопке «Добавить», расположенной над таблицей со списком постреквизитов, как показано на рисунке 15. Вы перейдете на следующую страницу

Постреквизиты дисциплины **Актуарная математика АСТ_002**

Постреквизиты: дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоение последующих дисциплины.

Каталог обязательных дисциплин

	Дисциплина	Код	Кредиты	Год	Семестр
<input checked="" type="checkbox"/>	Экономика	ECON_001	3	4	1
<input type="checkbox"/>	Экономика	ECON_002	3	4	2

Каталог элективных дисциплин

	Дисциплина	Код	Кредиты	Год	Семестр
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Английский язык	ENG_001	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Операционные системы	OS_001	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Операционные системы	OS_002	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Программирование на C++	CPP_001	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Программирование на C++	CPP_002	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Вейвлет анализ	WAVE_001	3	4	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Лабораторные работы по специальности	LABS_003	3	4	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Ортогональные из группы эквивалентных дисциплин	ORT_001	3	4	1
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Вейвлет анализ	WAVE_002	3	4	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Лабораторные работы по специальности	LABS_004	4	4	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Ортогональные преобразования	ORT_002	3	4	2

Рисунок 16

На данной странице отображены только те дисциплины время, прохождения которых позволяет им быть постреквизитами дисциплины. Отметьте необходимые дисциплины галочкой и нажмите кнопку «Добавить».

2.10.2.4. Удаление дисциплины из списка элективных дисциплин

Чтобы удалить дисциплину нужно слева от названия удаляемой дисциплины щелкнуть указателем мыши по крестику **X**. Если крестика нет, то данная дисциплина не может быть удалена из плана, так как она уже была пройдена студентами согласно данному ТУПу. Удалять можно только дисциплины, которые еще не были пройдены студентами согласно этому плану.

2.10.2.5. Заполнение информации о государственной итоговой аттестации

Для заполнения информации о государственной итоговой аттестации перейдите по ссылке «Государственная итоговая аттестация» как показано на рисунке 2. После этого вы попадете на страницу со списком контролей государственной итоговой аттестации.

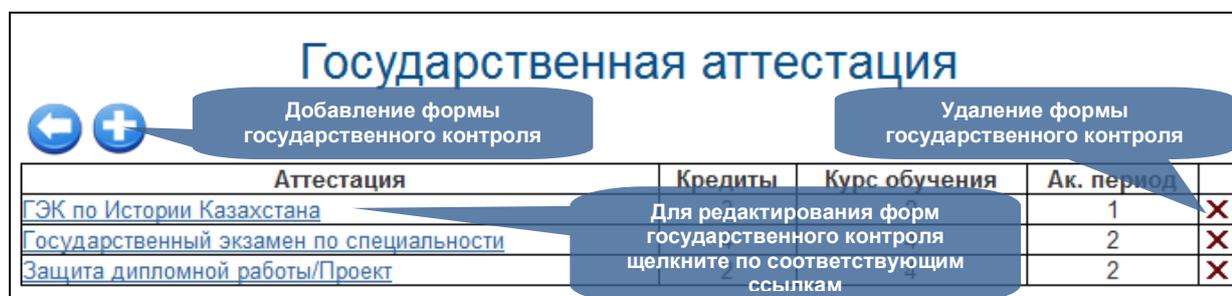


Рисунок 17.

На данной странице представлены все государственные контроли, предусмотренные данным типовым учебным планом. Для того чтобы добавить форму контроля нажмите на кнопку «Добавить», как показано на рисунке 17. После этого вы попадете на страницу редактирования информации о форме государственного контроля.

Рисунок 18.

На данной странице выберите тип государственного контроля

- ГЭК по Истории Казахстана
- Государственный экзамен по специальности
- Защита дипломной работы

В случае выбора последнего типа государственной аттестации, на странице появятся еще 3 поля для ввода названия предмета на трех языках. Установив необходимые параметры, обязательно нажмите кнопку «Принять». После чего появится следующее сообщение

Тип государственной аттестации сохранен

Рисунок 19.

Если это сообщение не появилось, следовательно, информация не была сохранена и вам следует обратиться к техническому администратору.

Для редактирования формы государственного контроля кликните по названию контроля как показано на рисунке 17. После этого перед вами появится форма для редактирования изображенная на рисунке 18.

2.10.3. Редактирование типового учебного плана.

Для того чтобы начать редактирование типового учебного плана необходимо найти его в списке планов, как показано на рисунке 1. После этого перейдите по ссылке, являющейся

названием плана. После этого откроется страница редактирования типового учебного плана (Рисунок 2).

При редактировании типового учебного плана кроме правил описанных выше необходимо учесть

- 1) При удалении дисциплины все заявки, поданные на изучение данной дисциплины, удаляются.
- 2) Можно удалить только еще не освоенные студентами согласно данному типовому плану дисциплины. То есть если по данному типовому плану есть студенты прошедшие 1-й курс обучения, то из списка обязательных дисциплин нельзя удалить дисциплины, период обучения которых назначен на 1-й курс. А из списка элективных дисциплин можно удалить только не освоенные студентами старших курсов дисциплины.

Правила редактирования форм государственного контроля

- 1) Нельзя редактировать форму государственного контроля, если есть студенты уже сдавшие данную форму контроля по данному типовому учебному плану.

2.10.3.1 Редактирование списка обязательных дисциплин

Для того чтобы добавить дисциплины в список типовых дисциплин, перейдите по ссылке, как показано на рисунке 2. После этого вы попадете на страницу со списком всех дисциплин ВУЗа. Для того чтобы добавить дисциплину в список обязательных дисциплин кликните по кнопке «Добавить» расположенной над списком дисциплин. После этого появится страница с каталогом всех дисциплин этого ВУЗа. На данной странице находится стандартная панель поиска среди уже существующих дисциплин. Если в списке нет необходимой дисциплины, по ее можно создать, кликнув по кнопке «Добавить». Далее для добавления выбранных дисциплин отметьте галочками необходимые дисциплины и нажмите кнопку «Принять». После добавления выбранные вами дисциплины будут добавлены в список обязательных дисциплин (Рисунок 5). В этом списке необходимо распределить добавленные дисциплины по количеству кредитов, часов, курсам и академическим периодам, форме контроля, а так же необходимо определить к какому циклу относится каждая дисциплина (цикл Общеобязательных, Базовых или Профилирующих дисциплин). После всех внесенных изменений следует нажать кнопку «Принять», что находится ниже таблицы дисциплин. В результате список дисциплин сгруппируется по циклам и после каждого цикла будет указана получившаяся сумма кредитов.

Определение прerreквизитов и постреквизитов подробно описано в главе 2.10.2.1 – заполнение списка обязательных дисциплин.

Для того чтобы просмотреть заявки по дисциплине найдите нужную дисциплину в списке обязательных дисциплин, нажмите мышью по кнопке «Просмотр заявок» , находящейся в предпоследнем столбце таблицы с дисциплинами. После этого отобразится список заявок, поданных студентами на изучение данной дисциплины.

Чтобы удалить обязательную дисциплину нужно слева от названия удаляемой дисциплины щелкнуть указателем мыши по крестику . Если крестика нет, то данная дисциплина не может быть удалена из плана, так как она уже была пройдена студентами согласно данному ТУПу. Удалять можно только дисциплины, которые еще не были пройдены студентами согласно этому плану.

2.10.3.2 Редактирование списка элективных дисциплин

Для того чтобы добавить дисциплины в список типовых дисциплин, перейдите по ссылке, как показано на рисунке 2. После этого вы попадете на страницу со списком всех дисциплин ВУЗа. Для того чтобы добавить дисциплину в список обязательных дисциплин кликните по кнопке «Добавить» расположенной над списком дисциплин. После этого появится страница с каталогом всех дисциплин этого ВУЗа. На данной странице находится стандартная панель поиска среди уже существующих дисциплин. Если в списке нет необходимой дисциплины, по ее можно создать, кликнув по кнопке «Добавить». Далее для добавления выбранных дисциплин

отметьте галочками необходимые дисциплины и нажмите кнопку «Добавить» либо «Добавить в группу». Правила добавления элективной дисциплины подробно описаны в главе 2.10.2.3 – каталог элективных дисциплин.

Для того чтобы просмотреть заявки по дисциплине найдите нужную дисциплину в списке обязательных дисциплин, нажмите мышью по кнопке «Просмотр заявок» , находящейся в предпоследнем столбце таблицы с дисциплинами. После этого отобразится список заявок поданных студентами на изучение данной дисциплины.

Чтобы удалить дисциплину нужно слева от названия удаляемой дисциплины щелкнуть указателем мыши по крестику **X**. Если крестика нет, то данная дисциплина не может быть удалена из плана, так как она уже была пройдена студентами согласно данному ТУПу. Удалять можно только дисциплины, которые еще не были пройдены студентами согласно этому плану.

2.10.3.3 Редактирование информации о государственной аттестации

Для заполнения информации о государственной итоговой аттестации перейдите по ссылке «Государственная итоговая аттестация» как показано на рисунке 2. После этого вы попадете на страницу со списком контролей государственной итоговой аттестации.

На данной странице представлены все государственные контроли, предусмотренные данным типовым учебным планом. Для того чтобы добавить форму контроля нажмите на кнопку «Добавить», как показано на рисунке 17. После этого вы попадете на страницу редактирования информации о форме государственного контроля.

На данной странице выберите тип государственного контроля

- ГЭК по Истории Казахстана
- Государственный экзамен по специальности
- Защита дипломной работы

В случае выбора последнего типа государственной аттестации, на странице появятся еще 3 поля для ввода названия предмета на трех языках. Установив необходимые параметры, обязательно нажмите кнопку «Принять». После чего появится сообщение о том, что измененные параметры сохранены. Если это сообщение не появилось, следовательно, информация не была сохранена и вам следует обратиться к техническому администратору. Для редактирования формы государственного контроля кликните по названию контроля как показано на рисунке 17. После этого перед вами появится форма для редактирования изображенная на рисунке 18.

2.10.4. Удаление типового учебного плана

Для успешного удаления учебного плана необходимо чтобы в системе не было студентов, учащихся по данному плану. Если в системе нет студентов обучающихся по данному плану, то для удаления плана нажмите на кнопку «Удалить», как показано на рисунке 2.

2.10.5. Копирование типового учебного плана

Для создание учебных планов на основе предварительно созданных планов необходимо перейти по ссылке «Копировать», как показано на рисунке 1. После чего появиться страница с учебным планом (рис.20), которая позволяет изменить параметры учебного плана, такие как форма обучения, специальность, специализацию, дату создания теста и его описание. После определения всех необходимых параметров, нажмите на кнопку «Сохранить»

[по курсам](#)

Учебный план



Форма обучения: очная (4 года)

Специальность: Механика

Специализация: Механика

От : 05-05-2011

Описание: 2010 Механика (5B060)

[Каталог обязательных дисциплин](#)[Каталог элективных дисциплин](#)[Государственная аттестация](#)

Цикл дисциплины	Код дисциплины	Название	Количество кредитов	Курс обучения	Период обучения	Форма контроля
ООД	ETP 2112	Евразийство: теория и практика	1	2	1	Экзамен
ООД	Kul 2112	Культурология	1	2	1	Экзамен
ООД	Pol 2108	Политология	2	2	1	Экзамен
ООД	Sam 2112	Самопознание	1	2	1	Экзамен
ООД	Fil 2102	Философия	3	2	2	Экзамен
ООД	IM 2113	Инновационный менеджмент	1	2	2	Экзамен
ООД	IYa 1(2)103 (3)	Иностранный язык	2	2	2	Экзамен
ООД	OPZ 2113	Основы потребительских знаний	1	2	2	Экзамен
ООД	Psi 2113	Психология	1	2	2	Экзамен

Рисунок 20.

2.11. Учебные кейсы

Данный раздел предназначен для предоставления возможности создавать, а так же, при необходимости, редактировать содержание учебных кейсов.

Учебный кейс дисциплины — набор материалов, предоставляемых студенту, минимум, необходимый для освоения дисциплины. Кейс содержит основную необходимую информацию по дисциплине и описание используемых методов.

Кейсы прикрепляются к дисциплине, одна дисциплина может содержать несколько кейсов, имеющих различную тематическую направленность.

Для просмотра, создания или изменения набора кейсов, прежде всего, необходимо выбрать дисциплину, с кейсами которой Вы будете работать (Рис 1.).

Дисциплина	Код	Кейсы
Абаеведение	А-з	3
Абайтану	АВТ2202	1
Авторское право		2
Адвокатура	Adv	6
Административное право РК	APRK	1
Административное право РК	АП РК	2
аз .осн.ин.яз В1	ВОIYa -4	1
Айкидо	Ai 1102	1
Активные формы социально-психологического обучения	AFSPsO3204	1
Активный форма социально-психологического обучения	АРОВТz	1

Рисунок 1.

Для ускорения доступа к необходимой дисциплине можно воспользоваться функцией поиска (Рис 1). В параметрах поиска можно указать фрагмент названия дисциплины или ее уникальный код (его часть). Отображаемый список дисциплин можно отсортировать либо по названию, либо по уникальному коду.

Для перехода к выбранной дисциплине необходимо щелкнуть указателем мыши по названию предмета (Рис 1). В результате перехода отобразится страница, содержащая описание изучения дисциплины, ее цели и задачи, а так же список уже существующих кейсов. При необходимости удалить кейс, вследствие его несоответствия требованиям, избыточности и проч., необходимо щелкнуть указателем мыши справа от удаляемого набора материалов по пиктограмме **X** (Рис 2)

При создании описания дисциплины доступна панель форматирования текста, схожая с MS Word (Рис 2).

Для добавления нового учебного кейса необходимо воспользоваться кнопкой добавления  (Рис 2).

Список кейсов по дисциплине

← +

Описание изучения дисциплины

Font family -- Font size -- **B** *I* U ABC | [List Icons]

PHP 4.2.x или выше
 MySQL 3.23.x, 4.0.x, 4.1.x
 Apache 1.13.19 или выше
 В качестве Web-сервера может использоваться так же MS IIS (Internet Information Server) версии 5.0 и выше.
 Необходимо удостовериться, что используемая версия PHP имеет встроенную поддержку MySQL, XML и Zlib.
 Joomla может использоваться совместно со всеми наиболее известными браузерами, а именно: Internet Explorer (версия 5.5+), Netscape, и Mozilla. Именно с ними секция администрирования наиболее совместима. Некоторые WYSIWYG-редакторы, например, htmlArea, работают только с Internet Explorer.

Что такое Joomla!
 Path: _____

Список учебных кейсов

Название кейса	✕
Введение в PHP	✕
AJAX и PHP разработка динамических приложений	✕

SCORM учебники

[Добавить учебник](#)

Название	Язык	✕
AJAX и PHP разработка динамических приложений	Русский	✕

Рисунок 2.

2.11.1. Добавление учебников стандарта SCORM

Для добавленных учебников стандарта SCORM воспользуйтесь ссылкой «Добавить учебник», откроется новое со списком добавленных учебников (Рис 4).

SCORM учебники

Язык:

← +

Найдено 0

Название	Язык	Загрузил		

Рисунок 3.

Кнопка  используется для добавление учебников, при добавлении указывается названия и язык учебника SCORM, указываете полный путь к загружаемому файлу или воспользоваться обзором (Рис 4).

Загрузка нового SCORM учебника

←

Название: Web - сервис

Язык: казахский

Файл: C:\web.zip Обзор...

Сохранить

Рисунок 4

2.11.2. Составление учебных кейсов

При добавлении нового учебного кейса в выбранной дисциплине необходимо воспользоваться кнопкой  (Рис 2).

В результате перехода отобразится страница описания кейса и прикрепления к нему материалов (Рис 3). На данной странице необходимо заполнить параметры:

- Название кейса
- Описание — содержит информацию о целях изучения данного кейса, его значимости, а так же краткое содержание и последовательность изучения материалов.

После заполнения данных параметров необходимо сохранить информацию. Для этого нужно воспользоваться кнопкой «Сохранить» (Рис 5).

← + Добавить новый учебный кейс

Название кейса: AJAX и PHP разработка динамических приложений

Описание учебного кейса

Times New Roman Font size -- B I U ABC | [bulleted list] [numbered list]

1. Приступая к работе
2. Краткое руководство
3. Установка

Path: /

Сохранить

 [Создать новый лекционный материал](#)

 [Добавить новый ресурс](#)

Лекционный материал

Название лекции	
Глава 1. Введение	X
Глава 2. Краткое руководство	X
Глава 3. Установка	X

Прикрепленные ресурсы

Название ресурса	
AJAX_i_PHP_razrabotka_dynamicheskikh_prilozhenii	X

Рисунок 5.

После сохранения на странице появятся две дополнительные ссылки (Рис 5), позволяющие добавлять, как лекционные материалы в виде форматированного текста, так и файлы ресурсов (Рис 5), содержащие электронные материалы (аудио- и видео файлы, файлы баз данных, электронные учебники, статьи и проч.).

Если в данный кейс ранее уже были добавлены какие-либо материалы, то их состав и содержание можно редактировать (Рис 5).

Удалить выбранный материал можно щелкнув указателем мыши по пиктограмме удаления **X**.

2.11.3. Создание лекционного материала

Лекционные материалы набираются во встроенном редакторе системы (Рис 6) либо, если они уже были набраны в другом редакторе, копируются и вставляются. Набранному лекционному материалу необходимо дать название. После внесения всех изменений информацию необходимо сохранить

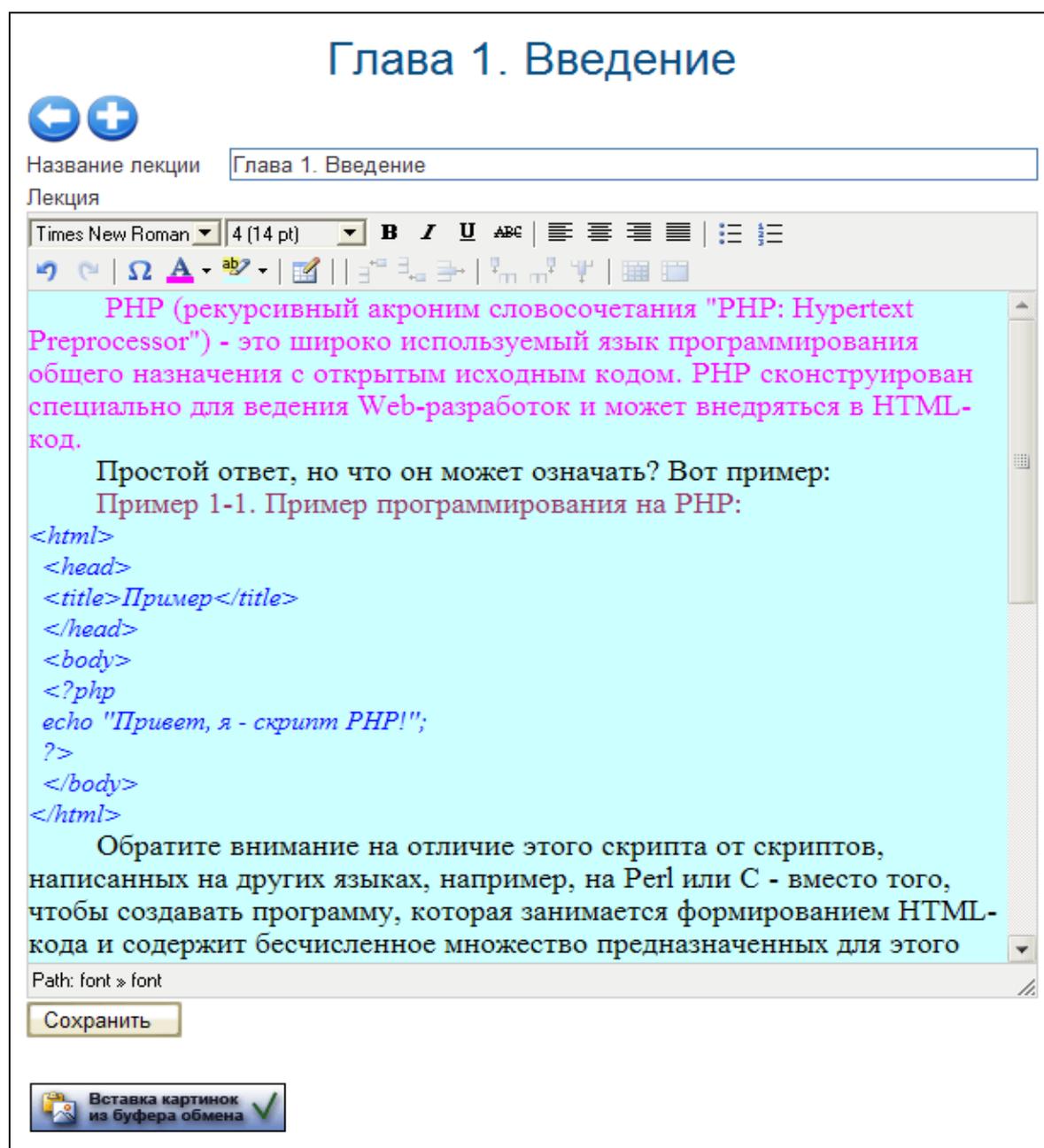


Рисунок 6.



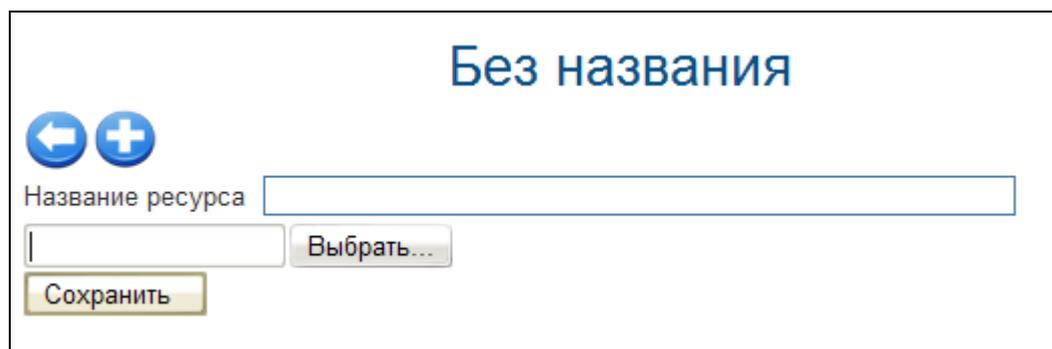
Для возврата к параметрам кейса необходимо воспользоваться кнопкой  верхней части страницы.

2.11.4. Добавление ресурсов

Добавляемый ресурс может быть электронным файлом любого формата.

При добавлении необходимо:

- указать название ресурса;
- воспользовавшись кнопкой «Обзор» (Internet Explorer) или «Выбрать» (Opera) (Рис 7) выбрать добавляемый файл;
- нажать кнопку «Сохранить».



Без названия

Название ресурса

Рисунок 7.

3. Регистрация

3.1. Подача заявок.

3.1.1. Поиск студентов

Для того чтобы перейти на страницу поиска индивидуальных учебных планов студентов в главном меню выберите пункт «Академические потоки», после чего перейдите посылке «Просмотр и редактирование индивидуальных планов студентов» либо кликните ссылке изображенной на рисунке 1.



Рисунок 1.

Страница поиска индивидуальных учебных планов студентов содержит все стандартные поля поиска.

Редактирование индивидуальных планов студентов

Факультет

Кафедра

Специальность

Специализация

Группа

Язык обучения

Курс обучения

Форма обучения

Дополнительно

Период

Найти
Все факультеты
Все кафедры
Все специальности
Все специализации
Все

Панель поиска

Найдено 11246 123... >>

Учащийся	Курс обучения	Специальность	Количество кредитов	
Дауржан	3	Радиотехника, электроника и телекоммуникации	4	Копировать...
Ибжанов Арслан	1	Строительство	9	Копировать...
Ибинова Мәншүк	3	Государственное и местное управления	38	Копировать...
Ибнажіпова Шынар	3	Финансы	33	Копировать...
Идрейс Инабат	2	Туризм	38	Копировать...
Ізімбергән Береке	1	Автоматизация и управление 5B070200	0	Копировать...
Ізбас Іңкер	1	Юриспруденция	42	Копировать...
Ізбасар Бауыржан	2	Физическая культура и спорт	27	Копировать...
Ізбасарова Роза	1	Строительство	0	Копировать...
Ізбасарова Гүлзат	2	Транспорт, транспортная техника и технологии	0	Копировать...
Ізет Анар	1	Казахский язык и литература 5B011700	0	Копировать...
Ізмағамбет Орынбек	1	Стандартизация, метрология и сертификация	30	Копировать...
Ізғалиева Жаннұр	3	Строительство	16	Копировать...
Ікрамов Әлихан	2	Информатика(5B011100)	38	Копировать...
Ілімжан Мағжан	4	Международные отношения 5B020200	19	Копировать...
Ілесбекова Шолпан	1	Математика (5B010900)	39	Копировать...
Ілияс Нұржұлдыз	3	Биотехнология 050701	57	Копировать...
Ілиясов Аслан	3	Юриспруденция	38	Копировать...

Чтобы перейти к редактированию учебного индивидуального плана

Список учащихся

Рисунок 2.

Кроме стандартных полей панель поиска содержит еще 2 специфических поля

1) Дополнительно. Данное поле принимает 3 значения:

- ✓ Все – отображаются все студенты
- ✓ ИУПы с недостаточным количеством кредитов для выполнения программы – отображаются только студенты, индивидуальные учебные планы которых содержат недостаточное количество кредитов для освоения теоретического курса выпуска.
- ✓ ИУПы с достаточным количеством кредитов для выполнения программы – отображаются только студенты, индивидуальные учебные планы которых содержат достаточное количество кредитов для освоения теоретического курса и выпуска.

Это поле поиска помогает найти тех студентов, которые не прошли регистрацию.

2) Период. Данное поле содержит 3 значения:

Все – отображаются все студенты

Период регистрации учебного года – отображаются только студенты, у которых в данный момент период регистрации основного учебного года

Период регистрации на дополнительный семестр – отображаются только те студенты, у которых в данный момент период регистрации на летний семестр.

Чтобы перейти к редактированию индивидуального учебного плана студента, кликните по ссылке, являющейся именем студента, как показано на рисунке 1.

3.1.2. Регистрация основного учебного года.

Данная процедура является одной из наиболее важных процедур для студента при кредитной системе обучения. Регистрация позволяет каждому студенту самостоятельно выбрать необходимые ему для изучения дисциплины. Основой при составлении ИУП-а (индивидуального учебного плана) является типовой учебный план (ТУП), входящий в соответствующий государственный стандарт образования (ГОСО) и каталог элективных дисциплин, предоставляемый ВУЗом. Индивидуальные учебные планы должны отражать потребности рынка труда, требования работодателей и интересы обучающихся. Вместе с тем они способствуют формированию у студентов общей образованности, социально-личностных, экономических, общенаучных и профессиональных компетенций с целью свободной ориентации на рынке труда и продолжения образования в будущем. В ходе планирования своего индивидуального плана студент должен предусмотреть изучение дисциплин в общем объеме 12-18 кредитов в семестр, включая все предусмотренные типовым учебным планом обязательные дисциплины.

Вновь поступивший студент до начала занятий в период регистрации при помощи эдвайзера составляет свой индивидуальный учебный план на все годы обучения. Обучающийся второго курса и старше корректирует свой индивидуальный учебный план на последующие курсы.

Формирование индивидуального учебного плана студентом возможно только в период регистрации. Корректировка ИУПа студента сотрудником службы офис-регистратора возможно как в период регистрации, так и в период формирования академических потоков. Данный период указывается в академическом календаре и доступен для просмотра в разделе «Академический календарь» 4.1.

Если перейти к индивидуальному учебному плану вне периода регистрации и формирования учебных потоков, то информация раздела доступна только для чтения. В период регистрации доступны функции редактирования ИУПа студента.

Страница просмотра индивидуального учебного плана в период регистрации на основной учебный год выглядит, как показано на рисунке 3.

Индивидуальный учебный план

Предупреждения:

- Суммарное количество кредитов по циклу ООД элективных дисциплин 2 меньше необходимого 13
- Суммарное количество кредитов по циклу БД элективных дисциплин 6 меньше необходимого 32
- Суммарное количество кредитов по циклу ПД элективных дисциплин 0 меньше необходимого 14
- Не рекомендуется брать меньше 16 или больше 128 кредитов для изучения в один академический период.
- Вы набрали слишком маленькое количество кредитов для изучения в 1 академическом семестре 3 курса.
- Вы набрали слишком маленькое количество кредитов для изучения в 2 академическом семестре 3 курса.
- Вы набрали слишком маленькое количество кредитов для изучения в 1 академическом семестре 4 курса.
- Вы набрали слишком маленькое количество кредитов для изучения в 2 академическом семестре 4 курса.

Для того, чтобы пройти регистрацию на обязательные дисциплины
кликните по ссылке

Для того, чтобы пройти регистрацию на обязательные дисциплины
кликните по ссылке

[Обязательные дисциплины](#) [Элективные дисциплины](#)

все ▾ Печать Экспорт в MS Excel

Индивидуальный учебный план

Обучающийся Икрамов Элихан Галымжанулы
 Фамилия Имя Отчество
 Академическая степень Бакалавр
 Номер транскрипта Инф.6-21к - 1900
 Специальность Информатика(5B011100) (5B011100)
 Наименование специальности (шифр)
 Форма обучения очная (4 года), 4 г.
 Наименование, количество лет обучения
 Курс 2
 Язык обучения Казахский язык
 учебный год

Рисунок 3.

На данной странице приведен список всех дисциплин, которые студент выбрал себе для изучения, информации о студенте, ссылки на редактирование курсов выбранных дисциплин, а также информационные сообщения.

Для того чтобы пройти регистрацию на обязательные дисциплины, необходимо перейти по ссылке «Обязательные дисциплины», как показано на рисунке 3. После этого перед вами отобразится следующая страница, на которой будет представлен список обязательных дисциплин, на которые уже были поданы заявки. Для того чтобы подать заявки кликайте по кнопке «Добавить», которая находится над списком дисциплин. После этого вы попадете на страницу регистрации на обязательные дисциплины.

Обязательные дисциплины

Код дисциплины	Название	Вид занятия	Преподаватель	Курс обучения	Ак. период	Форма контроля
Pol 2110	Политология	Лекции	Имакова Газизат Усмановна	2	2	1
		Практики, Семинары	Имакова Газизат Усмановна			
Fil 2106	Философия	Лекции	Шамахай Сайра	3	2	1
		Практики, Семинары	Макимбаева Жанар Мухамеджолды			
Soc 2108	Социология	Лекции	Омарбекова Айкумис Ильясовна	2	2	2
		Практики, Семинары	Жакиянов Талгат Жардемкулович			
DM 2208	Дискретная математика	Лекции	Турсебекова Умут Казезовна	3	2	1
		Практики, Семинары	Муталип Риза			
Pro 2207(I)	Программирование(I)	Лекции	Нурманова Назым Кишкеневи	5	2	1
		Лабораторные работы	Нурманова Назым Кишкеневи			
AG 2206	Алгебра и геометрия	Лекции	Наурызбекова Алтынгүл Серик	3	2	1
		Практики, Семинары	Бейсенбаева Кулайша Шертаевна			
AK 2209	Архитектура компьютера	Лекции	Шындалиев Нуржан Тажибаев	1	2	2
ML 2210	Математическая логика	Лекции	Ахметжанова Кулара Онгаровна	2	2	2
		Практики, Семинары	Бейсенбаева Кулайша Шертаевна			
DU 2211	Дифференциальные уравнения	Лекции	Акпаев Бакытжан Таирович	2	2	2
		Практики, Семинары	Акпаев Бакытжан Таирович			

Рисунок 4.

На данной странице приведен список всех обязательных дисциплин, предусмотренных типовым учебным планом. Чтобы записаться на обязательные дисциплины необходимо:

1) Выбрать преподавателей.

При выборе преподавателей обязательно просмотрите информацию о каждом преподавателе, кликнув по кнопке , находящейся возле выпадающего списка преподавателей, после чего перед вами появится список преподавателей по данной дисциплине и информация о них, как показано на рисунке

1.	
	Ф.И.О. Арижитаева Галия Александровна
	Дата рождения 28-08-2007
	Ученая степень Кандидат
	Ученое звание Профессор
	Кафедра Информатики
2.	
	Ф.И.О. Калжитаева Гульжат Куанышевна
	Дата рождения 28-08-2007
	Ученая степень Кандидат
	Ученое звание Доцент
	Кафедра Информатики

Дипломная работа "История юрты". Участие в раскопках Иссыкского кургана. Очерк "Золотой век"

Рисунок 5.

2) Нажать кнопку «Подать заявки», находящуюся под списком дисциплин.

Примечание

- 1) Учтите, если в выпадающем списке возле фамилии преподавателя стоит знак «*», это значит что, группа, сформированная с этим преподавателем переполненная. Что может привести к тому что, выбор преподавателя не будет учтен при реформировании групп.
- 2) Если по обязательной дисциплине отсутствует преподаватель, это означает, что необходимо добавить в нагрузку преподавателя данную дисциплину (Картотека – Преподаватели – Преподаваемые дисциплины) с указанием формы и языка обучения.

Для того чтобы попасть на страницу регистрации на элективные дисциплины кликните по ссылке «Элективные дисциплины», как показано на рисунке 3. После этого перед вами отобразится следующая страница, на которой будет представлен список элективных дисциплин, на которые уже были поданы заявки. Если на элективные дисциплины регистрация еще не была пройдена, то список дисциплин будет пустым. Для того чтобы отобразился весь каталог элективных дисциплин, предусмотренных программой, кликните по кнопке «Добавить», которая находится над списком дисциплин, как показано на рисунке 6, перед вами отобразится каталог элективных дисциплин.

Элективные дисциплины

Для просмотра пререквизитов, постреквизитов перейдите по ссылке

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Формы занятий	Преподаватель	Цикл	Кредиты	Курс обучения	Ак. период	Форма контроля
Sam 2112	Самопознание	Лекции	Байменова Бетароз С.	ООД	1	2	1	Экзамен
Kul 2112	Культурология	Лекции	Сайпаубекызы Айнал	ООД	1	2	1	Экзамен
ETP 2112	Евразийство: теория и практика	Лекции	Абдраманова Гаухар	ООД	1	2	1	Экзамен
Val 2113	Валеология	Лекции	Нет преподавателя	ООД	1	2	2	Экзамен
IM 2113	Инновационный менеджмент	Лекции	Тлеубаева Айтолкын Т.	ООД	1	2	2	Экзамен
OPZ 2113	Основы потребительских знаний	Лекции	Нет преподавателя	ООД	1	2	2	Экзамен
ZI 2215	Защита информации	Лекции Лабораторные работы	Нет преподавателя	БД	3	2	2	Экзамен
IB 2215	Информационная безопасность	Лекции Лабораторные работы	Нет преподавателя	БД	3	2	2	Экзамен
ZKSS 2215	Защита компьютерных и сетевых систем	Лекции Лабораторные работы	Зулпыхар Жандос				2	Экзамен
PNOVS 2220	Проектирование, настройка и обслуживание ВС	Лекции Лабораторные работы	Зулпыхар Жандос				2	Экзамен
AOIS 2220	Аппаратно-программное обеспечение информационных систем	Лекции Лабораторные работы	Нет преподавателя	БД	3	2	1	Экзамен
PIS 2220	Проектирование информационных систем	Лекции Лабораторные работы	Нет преподавателя	БД	3	2	1	Экзамен

Из группы эквивалентных дисциплин можно выбрать только одну

Подать заявки

Рисунок 6.

На данной странице представлен каталог элективных дисциплин, разбитых на группы эквивалентных дисциплин, как показано на рисунке 6.

При регистрации на элективные дисциплины необходимо учесть:

- 1) Нельзя записаться на несколько дисциплин из одной и той же группы.
- 2) При подаче заявок на дисциплину необходимо подать заявки и на все пререквизиты и постреквизиты дисциплин.
- 3) Если период изучения дисциплины плавающий, то ее период изучения должен быть позднее периодов изучения всех ее пререквизитов и ранее периодов изучения всех ее постреквизитов.

После того как вы определите, какие дисциплины включить в индивидуальный учебный план, отметьте галочками те группы дисциплин, которые вы собираетесь добавить. После этого станут активными переключатели внутри дисциплин группы. Измените состояния переключателей в зависимости от вашего выбора дисциплин и нажмите кнопку «Подать заявки», находящуюся под списком дисциплин.

На данной странице определяются параметры выбранных дисциплин и подаются заявки. Для дисциплин с плавающим временем изучения определяется период. Для всех дисциплин определяются преподаватели по лекционным, практическим и лабораторным занятиям. Когда параметры установлены нажмите кнопку «Сохранить». Если перед вами появилось сообщение «Заявки успешно сохранены», то ваш индивидуальный учебный план сохранен и все параметры зафиксированы.

Причины не сохранения заявок на элективные дисциплины:

- 1) В индивидуальный учебный план добавлена дисциплина, пререквизит которой не добавлен в план. В этом случае следует найти дисциплину, пререквизит которой не был добавлен, и кликнуть по кнопке . После этого перед вами открывается страница со всеми репреквизитами дисциплины

**Лабораторные работы по специальности
LABS_003**

Пререквизиты

	Название	Количество кредитов	Курс	Семестр
<input type="checkbox"/>	Лабораторные работы по специальности LABS_002	3	3	2

Дисциплина Функциональный анализ FUNC_002 выбрана вами для изучения. Вы не можете добавить еще одну дисциплину из этой же группы.

Постреквизиты

	Название	Количество кредитов	Курс	Семестр
--	----------	---------------------	------	---------

Рисунок 7.

Попав на данную страницу, отметьте галочкой все пререквизиты и постреквизиты дисциплины и нажмите на кнопку «Добавить». Если переключатель неактивен, то подведите указатель мыши к переключателю и перед вами появится подсказка, в которой будет сказано о том, почему данная дисциплина не может быть добавлена в план, как показано на рисунке 9.

- 2) Время изучения пререквизита выбрано студентом позднее или одновременно с прохождением самой дисциплины. В данном случае вам необходимо изменить время прохождения либо самой дисциплины либо ее пререквизита.

Когда все причины устранены, нажмите кнопку «Принять» для сохранения заявок.

3.1.3. Регистрация на летний семестр

Для того чтобы пройти регистрацию на летний семестр, необходимо перейти в меню «Просмотр и редактирование индивидуальных планов студентов», которое находится в главном меню «Академические потоки». После этого, выбрав студента, перейдите к редактированию его индивидуального учебного плана. На главной странице появится ссылка, пройдя по которой вы перейдете на страницу регистрации на летний семестр, как показано на рисунке 10.

Индивидуальный учебный план

Всего кредитов в ИУП-е 123
Недостаточное количество кредитов для окончания университета


[Регистрация на летний семестр](#)

Индивидуальный учебный план
студента Кененбаев Ганият Кудабаявич, 1 Курс факультет математики и информационных технологий
специальность Прикладная математика

Номер	Название	Количество кредитов	Лекция	Практика	Лаборант	Оценка
1 Курс						
1 Семестр						
1	Алгебра и геометрия (ALG_001)	3	Грицеева Ольга	Грицеева Ольга		А-
2	Информатика (INFORM_001)	3	Испанова Райшан	Нефедова Анна		А-
3	История Казахстана (HIST_001)	3	Испанова Райшан	Нефедова Анна		А

Для того чтобы пройти регистрацию на летний семестр перейдите по этой ссылке

Рисунок 8.

Для редактирования списка дисциплин на летний семестр перейдите по ссылке как показано на рисунке 8. После этого вы перейдете на следующую страницу

Выбор дисциплины для изучения во время дополнительного семестра

Поиск:

Дополнительно:

Найдено: 1 1

<input type="checkbox"/>	Код дисциплины	Дисциплина	Вид занятия	Преподаватель	Часы	Цикл	Кредиты	Форма контроля	Описание дисциплины
<input type="checkbox"/>	ME 3301	Международная экономика	Лекции	Кашкимбаева Куляш Богембаев	45	ПД	3	Экзамен	Дисциплина из ТУПа

Рисунок 9.

На данной странице, если регистрация на летний семестр проходит в первый раз, пустой список дисциплин и 2 ссылки: на предыдущую страницу и для добавления дисциплин, как показано на рисунке. Для освоения в летний семестр студент может выбрать любую дисциплину, преподаваемую в данном ВУЗе, кроме тех дисциплин считающихся освоенными.

На данной странице отметьте галочками дисциплины, выбранные вами для освоения в летний семестр и нажмите кнопку «Принять». Помните вы можете взять для изучения в летний семестр такое количество дисциплин, что суммарное количество кредитов за эти дисциплины должно быть меньше чем указано в настройках университета. Если количество кредитов превышено, вы увидите следующее сообщение:

Суммарное количество кредитов по выбранным вами дисциплинам превышает максимальное количество кредитов для освоения в летний семестр. Заявки не будут сохранены.

Рисунок 10.

Для сохранения заявок, выберите меньшее количество дисциплин, например, только задолженности. После того как будет выбрано приемлемое количество кредитов, заявки будут сохранены. У заявок не будет преподавателя, так как преподавателей для потоков на летний семестр выбирает сотрудник службы офис регистратора. Заявки могут быть поданы только на летний семестр текущего года.

3.1.4. Копирование индивидуального плана учащегося

Для того чтобы скопировать ИУП учащегося на основе ранее созданного ИУПа нужно перейти по ссылке «Копировать» (Рис 2.)

3.2 Академические потоки.

Администрирование академических потоков представляет собой сложный многоступенчатый процесс. Он состоит из таких действий как:

- Сбор информации по нерентабельным и переполненным академическим потокам
- Создание академического потока
- Перевод студентов из одного академического потока в другой
- Удаление академического потока

Для того чтобы перейти на страницу администрирования академических потоков, в главном меню выберите пункт «Академические потоки», далее в появившемся подменю кликните по ссылке «Академические потоки» либо по рисунку



Рисунок 1.

После этого вы попадете на страницу администрирования академических потоков, изображенную на рисунке 16.

Академические потоки									
Год	2011								
Семестр	1								
Дисциплина									
Преподаватель									
форма обучения	Все								
Язык обучения	Все								
Группа	Все								
Дополнительно									
Найти	Панель поиска								
Создание нового академического потока									
Найдено 3896									
Дисциплина	Поток	Группа	форма обучения	Язык обучения	Год	Семестр	Количество человек в группе		
Введение в регионоведение (VR 2201)	VR 2201 -1-L (VR 2201 -1-L (Каринбаев Жандос))	A-2-11	очная (4 года)	казахский	2011	1	25		
Введение в регионоведение (VR 2201)	VR 2201 -2-L (VR 2201 -2-L (Мармونتова Таисия))	P-2-12	очная (4 года)	русский	2011	1	26		
Введение в регионоведение (VR 2201)	VR 2201 -1-P (VR 2201 -1-P (Каринбаев Жандос))	A-2-11	очная (4 года)	казахский	2011	1	25		
Введение в регионоведение (VR 2201)	VR 2201 -2-P (VR 2201 -2-P (Мармونتова Таисия))	P-2-12	очная (4 года)	русский	2011	1	26		
Введение в регионоведение (VR 2201)	VR 2201 -1-SRSP (VR 2201 -1-SRSP (Каринбаев Жандос))	A-2-11	очная (4 года)	казахский	2011	1	25		
Введение в регионоведение (VR 2201)	VR 2201 -2-SRSP (VR 2201 -2-SRSP (Мармونتова Таисия))	P-2-12	очная (4 года)	русский	2011	1	26		
Миграционные и демографические процессы в контексте межгосударственных отношений (MDPKMO 4309)	MDPKMO 4309-1-L (MDPKMO 4309-1-L (Алексеев Виктор))	P-4-12, P-4-14	очная (4 года)	русский	2011	1	19		
Миграционные и демографические процессы в контексте межгосударственных отношений (MDPKMO 4309)	MDPKMO 4309-2-L (MDPKMO 4309-2-L (Букешова Гулнара))	A-4-11	очная (4 года)	казахский	2011	1	9		

Рисунок 2.

Поиск нерентабельных и переполненных академических потоков.

На странице со списком академических потоков над таблицей расположена стандартная панель поиска. Панель поиска содержит следующие поля

- 1) Год - учебный год, в котором учится поток
- 2) Семестр
- 3) Дисциплина (можно ввести часть названия дисциплины либо ее код)
- 4) Преподаватель (можно ввести часть имени или фамилии преподавателя)
- 5) Форма обучения
- 6) Язык обучения
- 7) Группа (в выпадающем списке можно выбрать необходимую группу)
- 8) Дополнительно

Поле дополнительно имеет 4 значения

- a. Все - отображаются все потоки
- b. Нерентабельные – отображаются только нерентабельные группы (максимальное и минимальное количества человек в группе определяются сотрудником службы офис регистратора, при добавлении дисциплины преподавателю)
- c. Рентабельные – отображаются все группы, кроме нерентабельных и переполненных
- d. Переполненные – отображаются только те группы, в которых количество человек в группе превышает максимальное количество человек, определенное для данной дисциплины для данного типа занятий (лекция, практика или лабораторные занятия)

После выбора необходимых параметров нажмите кнопку «Найти», после чего появится список академических потоков, удовлетворяющим вашему запросу.

С помощью данной панели поиска можно быстро найти все потоки, нуждающиеся в рассмотрении.

3.2.1 Создание академического потока

Создать поток можно создать двумя способами:

1-способ создания потока: Для создания академического потока нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над списком академических потоков, как показано на рисунке 16. После этого вы перейдете на страницу выбора дисциплины.

Создание группы

ИК 1101 Найти

Панель поиска

Кафедра: Все кафедры

Найдено 1 1

	Дисциплина	Код
<input checked="" type="checkbox"/>	История Казахстана	ИК 1101

Найденные дисциплины

Создать

Рисунок 3.

На данной странице найдите дисциплину, по которой вы хотите создать группу, включите расположенный с ней в одной строке переключатель. Выбор дисциплины является обязательным этапом. После выбора дисциплины, нажмите кнопку «Создать» После этого вы попадете на страницу определения остальных параметров потока.

Создание группы по предмету История Казахстана (ИК 1101)



форма обучения	очная (4 года) ▾
Язык обучения	русский ▾
Преподаватель	Баймагамбетова Дамели (Лекции) ▾
Год	2011-2012 ▾
Семестр	1 ▾
Количество академических периодов в учебном году	2 ▾
Количество рубежных контролей	2 ▾
Количество часов	30
	<input checked="" type="checkbox"/> Гл. группа
Мин. кол-во чел. в группе	5
Макс. кол-во чел. в группе	30

Рисунок 4.

На рисунке 18 представлена страница редактирования академического потока. Выберите форму и язык обучения потока. Согласно форме и языку обучения в выпадающем списке отобразятся только те преподаватели, которые могут преподавать данную дисциплину согласно параметрам. В выпадающем списке рядом с фамилией преподавателя в скобках указан тип занятия (лекция, практика, лабораторные занятия и СРСР). Выберите преподавателя. Теперь выберите период обучения данного потока - учебный год и семестр (триместр, квартал). Далее выбираем количество рубежных контролей, часов, минимальное, максимальное количество человек в группе. Если группа является главной, обязательно поставьте галочку на параметр «Гл. группа», по умолчанию этот параметр отключен. После выбора всех этих параметров нажмите кнопку «Создать».

Создание группы по предмету История Казахстана (ИК 1101)

Группа была успешно создана



форма обучения	очная (4 года)
Язык обучения	русский
Преподаватель	Баймагамбетова Дамели
Год	2011
Семестр	1
Количество академических периодов в учебном году	2
Количество рубежных контролей	По умолчанию ▾
Количество часов	30
	<input checked="" type="checkbox"/> Гл. группа
Мин. кол-во чел. в группе	5
Макс. кол-во чел. в группе	30

Рисунок 5.

Для создания группы обязательно должен существовать преподаватель.

Создание группы по предмету История Казахстана (ИК 1101)

форма обучения:

Язык обучения:

Преподаватель:

Год:

Семестр:

Количество академических периодов в учебном году:

Количество рубежных контролей:

Количество часов:

Гл. группа

Мин. кол-во чел. в группе:

Макс. кол-во чел. в группе:

По выбранной форме и языку обучения не закреплен преподаватель. Группа не может быть создана

Рисунок 6.

На рисунке 6 показано создание группы для студентов формы обучения – очная (5 лет). Данная дисциплина не закреплена ни за одним преподавателем, поэтому поток не может быть создан и при попытке нажать кнопку «Создать» вы увидите сообщение о том, что группа не может быть создана.

2-способ создания потока: Зайдите в группу, в которой необходимо перевести студентов и нажмите на кнопку . Например, необходимо перевести студентов специальности «Международное право» с ИК 1101-2-L в другой поток. Для этого зайдём в нужную группу и нажмем на кнопку «Копировать» (рис.7).

ИК 1101-2-L (Гл. группа)

История Казахстана (ИК 1101)
 Преподаватель: Мусабалина Гульнара Толевгазиновна
 форма обучения: очная (4 года)
 Год: 2011
 Семестр: 1
 Количество часов: 30
 Количество рубежных контролей: 2
 Мин. кол-во чел. в группе: 5
 Макс. кол-во чел. в группе: 30

Найдено 34

Учащийся	Специальность	Группа	Курс
<input type="checkbox"/> Адылханов Алмаз (ХҚҚ-11 - 9594)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Айтұарова Айгерим (ХҚҚ-11 - 9600)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Елеген Ақерке (ХҚҚ-11 - 9665)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Ендібай Мағжан (ХҚҚ-11 - 9667)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Құсайын Берікжан (ХҚҚ-11 - 9691)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Қызылқулова Айдана (ХҚҚ-11 - 9693)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Қыяш Абылай (ХҚҚ-11 - 9696)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Молдабек Назерке (ХҚҚ-11 - 9702)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Муратова Алия (ХҚҚ-11 - 9707)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Сырлыбаева Фатима (ХҚҚ-11 - 9726)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Тленшиева Гүлсім (ХҚҚ-11 - 9733)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Кешкімбаева Құралай (ХҚҚ-11 - 9737)	Международное право 5B030200 (5B030200)	ХҚҚ-11	1
<input type="checkbox"/> Шахмуратова Наргиза (ӘПЖӨӨТ-11 - 10197)	Социальная педагогика и самопознание (5B012300)	ӘПЖӨӨТ-11	1
<input type="checkbox"/> Үркімбаева Аида (ӘПЖӨӨТ-11 - 10199)	Социальная педагогика и самопознание (5B012300)	ӘПЖӨӨТ-11	1
<input type="checkbox"/> Усентаева Жайнар (ӘПЖӨӨТ-11 - 10201)	Социальная педагогика и самопознание (5B012300)	ӘПЖӨӨТ-11	1
<input type="checkbox"/> Қонысова Алтынай (ӘПЖӨӨТ-11 - 10203)	Социальная педагогика и самопознание (5B012300)	ӘПЖӨӨТ-11	1
<input type="checkbox"/> Уразбекова Данира (ӘПЖӨӨТ-11 - 10205)	Социальная педагогика и самопознание (5B012300)	ӘПЖӨӨТ-11	1

Рисунок 7.

На странице создания академического потока выбираем преподавателя и нажимаем на кнопку «Копировать» (рис.8)

Создание академического потока

(копирование параметров из потока ИК 1101-2-L)

Дисциплина История Казахстана (ИК 1101)
 Форма обучения очная (4 года)
 Год 2011-2012
 Период 1

Фамилия И.О.
<input type="radio"/> Бекмаганбетов Омирбай Жолдыбекович
<input type="radio"/> Жаркенова Айгуль Маликовна
<input type="radio"/> Жаркенова Светлана Бахытовна
<input type="radio"/> Макен Серік Айткешұлы
<input checked="" type="radio"/> Мусабалина Гульнара Төлевгазиновна
<input type="radio"/> Рахимбекова Ажар Кабдоловна
<input type="radio"/> Сарин Калкаман Айымгазинович
<input type="radio"/> Сейтказина Куралай Отаубаевна

Рисунок 8.

Сообщение - «Поток скопирован» означает, что в академических потоках появится новый поток ИК 1101-52-L, параметры которого будут идентичны параметрам ИК 1101-2-L (рис.9).

История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-47-L (Хасенова Жазира)	В-1-12р	очная (4 года)	русский	2011	1	9	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-52-L (Мусабалина Гульнара)		очная (4 года)	казахский	2011	1	0	✘
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-1-P (Хасенова Жазира)	В-1-12р, МПр-12, МПр-14	очная (4 года)	русский	2011	1	30	

Рисунок 9.

3.2.2. Перевод студентов из одного академического потока в другой.

При просмотре заявок студентов часто оказывается, что студенты подали заявки на изучение одной и той же дисциплины, но выбрали разных преподавателей. Каждая из групп, созданных по заявкам, нерентабельна, но если студентов перевести в одну группу, то получившийся в результате поток будет рентабельным.

История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-38-L (ИК 1101-38-L (Кабылтаева Самал))	ГК-11, ГК-12, ГК-13	очная (4 года)	русский	2011	1	20	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-43-L (ИК 1101-43-L (Баймагамбетова Дамели))	В-1-12р	очная (4 года)	русский	2011	1	4	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-46-L (ИК 1101-46-L (Исабаев Нурлан))	В-1-12р	очная (4 года)	русский	2011	1	3	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-47-L (ИК 1101-47-L (Хасенова Жазира))	В-1-12р	очная (4 года)	русский	2011	1	2	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-1-P (ИК 1101-1-P (Хасенова Жазира))	В-1-12р, МПр-12, МПр-14	очная (4 года)	русский	2011	1	30	

Рисунок 10.

Выделенные на рисунке 10 потоки можно объединить в один поток, так как у выделенных потоков одинаковая форма обучения, язык обучения, группа и одинаковый период обучения. Всего потоков 3. Суммарное количество человек в них 9. Каждый из них в отдельности нерентабелен. Поэтому имеет смысл перевести всех студентов в одну группу, например, ИК 1101-47-L, преподавателем которой является Хасенова Жазира, на рисунке это третья группа.

Для того чтобы перевести студентов из одной группы в другую, необходимо проделать следующие шаги:

- 1) Перейти на страницу редактирования группы, из которой вы хотите перевести студентов. Для этого щелкните по названию группы (2-й столбец). Перед вами появится следующая страница (Рисунок 11).

IK 1101-43-L (Гл. группа)

История Казахстана (IK 1101)
 Преподаватель **Баймагамбетова Дамели Нуртаевна**
 форма обучения
 Год **2011**
 Семестр **1**
 Количество часов **30**
 Количество
 рубежных контролей **2**
 Мин. кол-во чел. в
 группе **5**
 Макс. кол-во чел. в
 группе **30**

Найдено 4

	Учащийся	Специальность	Группа	Курс
<input type="checkbox"/>	Шабакбаева Анар (В-1-12р - 10865)	Востоковедение 5В020900 (5В020900)	В-1-12р	1
<input type="checkbox"/>	Шалабаева Алина (В-1-12р - 10870)	Востоковедение 5В020900 (5В020900)	В-1-12р	1
<input type="checkbox"/>	Шалкарлова Томирис (В-1-12р - 10872)	Востоковедение 5В020900 (5В020900)	В-1-12р	1
<input type="checkbox"/>	Шушакова Дария (В-1-12р - 10874)	Востоковедение 5В020900 (5В020900)	В-1-12р	1

Рисунок 11.

На данной странице отметьте галочкой тех студентов, которых нужно перевести в другую группу. После этого нажмите кнопку «Перевести в другую группу», на вопрос системы о том, действительно ли вы хотите перевести выбранных студентов в другую группу, нажимаем кнопку ОК. После этого перед вами появится страница выбора группы.

- 2) На странице выбора группы включите переключатель, напротив той группы, в которую вы хотите перевести выбранных на предыдущей странице студентов.

**Перевод студентов из группы Дисциплина:
История Казахстана (ИК 1101), Преподаватель:
Баймагамбетова Дамели Нуртаевна**

Автоматически перевести студентов из групп срсп, если такие имеются

	Преподаватель	Количество человек в группе
<input type="radio"/>	ИК 1101-22-L (Баймагамбетова Дамели)	30
<input type="radio"/>	ИК 1101-24-L (Баймагамбетова Дамели)	29
<input type="radio"/>	ИК 1101-1-L (Хасенова Жазира)	21
<input type="radio"/>	ИК 1101-36-L (Хасенова Жазира)	30
<input checked="" type="radio"/>	ИК 1101-47-L (Хасенова Жазира)	2
<input type="radio"/>	ИК 1101-7-L (Кабылтаева Самал)	30
<input type="radio"/>	ИК 1101-19-L (Кабылтаева Самал)	29
<input type="radio"/>	ИК 1101-21-L (Кабылтаева Самал)	30
<input type="radio"/>	ИК 1101-38-L (Кабылтаева Самал)	20
<input type="radio"/>	ИК 1101-46-L (Исабаев Нурлан)	3

Рисунок 12.

Если на данной странице нет ни одной группы или же нет группы, в которую вы хотите перевести студентов, следовательно, нет групп с такими же параметрами, как и группа, из которой вы хотите перевести студентов. У групп обязательно должны быть одинаковыми форма и язык обучения, а так же период обучения и дисциплина.

- 3) После выбора группы нажмите на кнопку «Перевести студентов в другую группу». Вы увидите сообщение о том, что студенты успешно переведены: Если такого сообщения нет, или же появилось сообщение об ошибке, попробуйте снова повторить все перечисленные шаги. Если вторая попытка так же будет неудачной – обратитесь к техническому администратору.

3.2.3. Удаление академического потока.

В процессе регистрации система автоматически удаляет все пустые академические потоки. При формировании академических потоков за этим необходимо следить сотруднику службы офис регистратора самостоятельно. Если в академическом потоке нет ни одного студента, то в последней ячейке строки потока появляется ссылка для удаления потока **X**, как это показано на рисунке 13.

История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-37-L (ИК 1101-37-L (Сейтказина Куралай))	ЖЭ-13, ЖЭ-15, ЖЭ-17	очная (4 года)	казахский	2011	1	22		
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-38-L (ИК 1101-38-L (Кабылтаева Самал))	ГК-11, ГК-12, ГК-13	очная (4 года)	русский	2011	1	20		
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-43-L (ИК 1101-43-L (Баймагамбетова Дамели))		очная (4 года)	русский	2011	1	0	X	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-46-L (ИК 1101-46-L (Исабаев Нурлан))		очная (4 года)	русский	2011	1	0	X	
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-47-L (ИК 1101-47-L (Хасенова Жазира))	В-1-12р	очная (4 года)	русский	2011	1	9		
История Казахстана (ИК 1101)	ИК 1101-1-P (ИК 1101-1-P (Хасенова Жазира))	В-1-12р, МПр-12, МПр-14	очная (4 года)	Поток можно удалить					

Рисунок 13.

Щелкните по ссылке «Удалить», На вопрос системы о том, действительно ли вы хотите удалить академический поток, ответьте «ОК». После этого поток будет удален.

3.3. Отчеты по нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедры

Для формирования отчета по нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедры необходимо в главном меню выбрать пункт «Академические потоки», далее в появившемся подменю выбрать пункт «Отчеты по нагрузке преподавателей»



Рисунок 31.

Перед вами появится страница выбора кафедры.

Выбор кафедры

Факультет

Кафедра

Академическая степень

Год

Период

Гуманитарных дисциплин

Гуманитарная

бакалавр

2008-2009

2

Рисунок 32.

На странице выбора кафедры из выпадающих списков выберите кафедру и учебный год, за который должен быть сформирован отчет. Далее убедившись, что все параметры выбраны правильно, нажмите на кнопку «Формировать отчет». После этого в новом окне откроется отчет по нагрузке ППС выбранной вами кафедры. Пример отчета приведен на рисунке 33.

Поручение учебной нагрузки ППС кафедры физики на 2009-2010 учебный год														
№ п/п	Ф.И.О. ППС	Уч. степень, уч. звание.	Дисциплина	Шифр группы	Контингент	Вид занятий (кредиты) Семестр 1				Вид занятий (кредиты) Семестр 2				Формы обучения
						л	лр	лаб	СРСР	л	лр	лаб	СРСР	
Administrator Administrator (Без степени Без звания)														
Всего 0														
Грицеева Ольга (Кандидат Доцент)														
1	Грицеева Ольга	Кандидат Доцент	Актуальная математика (ACT_001)	ACT_001-1-L	1	31								очная
2	Грицеева Ольга	Кандидат Доцент	Актуальная математика (ACT_001)	ACT_001-1-P	1		15							очная
3	Грицеева Ольга	Кандидат Доцент	Актуальная математика (ACT_002)	ACT_002-1-L	1					31				очная
4	Грицеева Ольга	Кандидат Доцент	Актуальная математика (ACT_002)	ACT_002-1-P	1						15			очная
5	Грицеева Ольга	Кандидат Доцент	Английский язык (ENG_001)	ENG_001-7-L	3					32				очная
6	Грицеева Ольга	Кандидат Доцент	Английский язык (ENG_001)	ENG_001-7-P	3						16			очная
Всего 140														
Нефедова Анна (Без степени Без звания)														
Всего 0														
Всего 0														
Заведующий кафедры _____			Декан _____			Проректор по учебной работе _____								

Рисунок 33.

3.3.1. Отчет ППС Вуза

Для формирования Отчет профессорско-преподавательского состава Вуза необходимо в главном меню выбрать пункт «Академические потоки», далее в появившемся подменю выбрать пункт «Отчет ППС Вуза» (Рис 34). Перед вами появится отчет на рисунке 35.



Рисунок 34.

Сведения о профессорско-преподавательском составе ВУЗа на 26-06-2009.											
Наименование ВУЗа	Всего ППС по ВУЗу	ППС с учеными степенями и званиями								ППС без ученых степеней и званий	
		Штатные				Совместители				Штатные	Совместители
		Кандидат	Доктор	Доцент	Профессор	Кандидат	Доктор	Доцент	Профессор		
Arta		2	0	1	0	44	3	7	3	0	68
		Всего штатных - 2				Всего совместителей - 49					
	119	51								68	

Рисунок 35.

3.3.2. Отчет "Численность ППС по кафедрам"

Для формирования Отчет "Численность профессорско-преподавательского состава по кафедрам" необходимо в главном меню выбрать пункт «Академические потоки», далее в появившемся подменю выбрать пункт «Отчет "Численность ППС по кафедрам"». Перед вами появится отчет на рисунке 36.

Численность ППС УИТ Arta по кафедрам на 2008-2009 уч.год					
№ п/п	Кафедра	Общее количество преподавателей	Штатные преподаватели % Норматив 3%	Совместители %	Преподаватели с учеными и почетными званиями Норматив 3%
1	Гуманитарная	21	0 или 0%	21 или 100%	9 или 43%
2	Начальная военная подготовка и физическая культура и спорт	19	0 или 0%	19 или 100%	6 или 32%
3	Филология	19	0 или 0%	19 или 100%	7 или 37%
4	Экономики и информационных технологии	37	1 или 3%	36 или 97%	18 или 49%
5	Юридическая	23	1 или 4%	22 или 96%	11 или 48%
	Итого	119	2 или 2%	117 или 98%	51 или 43%

Рисунок 36.

3.3.3. Отчет "Численность ППС по специальностям"

Для формирования Отчет "Численность профессорско-преподавательского состава по специальностям" необходимо в главном меню выбрать пункт «Академические потоки», далее в появившемся подменю выбрать пункт «Отчет "Численность ППС по специальностям"». Перед вами появится отчет на рисунке 37.

Численность ППС УИТ Arta по специальностям 2008-2009 уч.год					
№ п/п	Специальность	Общее количество преподавателей	Штатные преподаватели % Норматив 3%	Совместители %	Преподаватели с учеными и почетными званиями Норматив 3%
1	Вычислительная техника и программное обеспечение	1335	41 или 3%	1294 или 97%	41 или 3%
2	Иностранный язык: Два иностранных языка	490	15 или 3%	475 или 97%	15 или 3%
3	Казахский язык и литература	695	21 или 3%	674 или 97%	21 или 3%
4	Начальная военная подготовка	1765	53 или 3%	1712 или 97%	53 или 3%
5	Педагогика и методика начального обучения	275	9 или 3%	266 или 97%	9 или 3%
6	Педагогика и психология	1280	39 или 3%	1241 или 97%	39 или 3%
7	Переводческое дело	240	8 или 3%	232 или 97%	8 или 3%
8	Физическая культура и спорт	1785	54 или 3%	1731 или 97%	54 или 3%
9	Финансы	2997	90 или 3%	2907 или 97%	90 или 3%
10	Юриспруденция	2053	62 или 3%	1991 или 97%	62 или 3%
	Итого	12915	392 или 3%	12523 или 97%	392 или 3%

Рисунок 37.

3.4. Формирование рабочего учебного плана.

Для формирования рабочего учебного плана необходимо в главном меню выбрать пункт «Академические потоки», далее в появившемся подменю выбрать пункт «Рабочие учебные планы»



Рисунок 34.

Перед вами появится страница выбора специальности

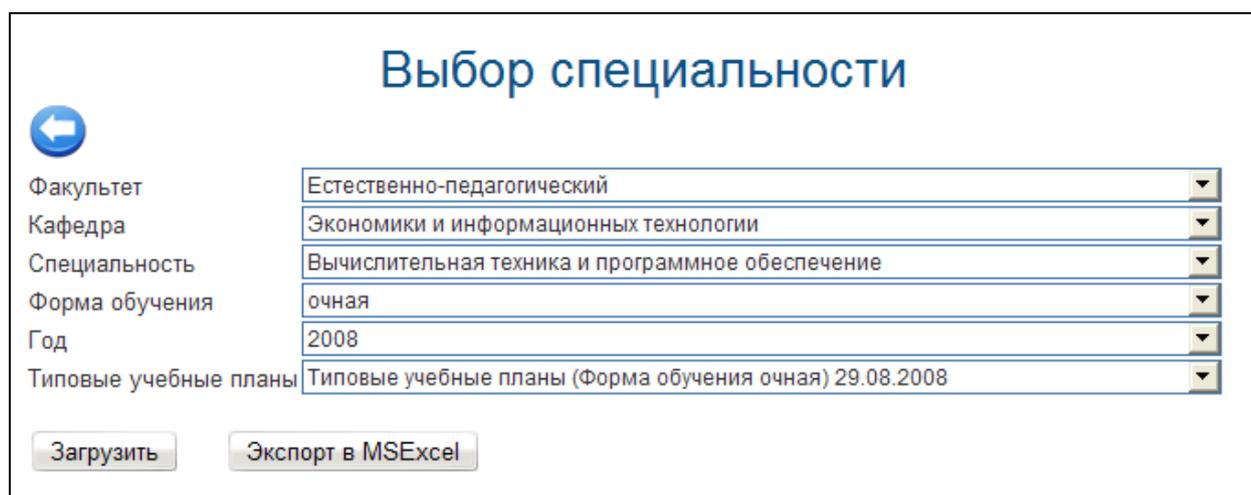
The screenshot shows a web form titled "Выбор специальности" (Specialty Selection). On the left, there is a blue circular button with a white left-pointing arrow. Below it are labels for the form fields: "Факультет", "Кафедра", "Специальность", "Форма обучения", "Год", and "Типовые учебные планы". Each label is followed by a dropdown menu. The selected values are: "Естественно-педагогический" for Faculty, "Экономики и информационных технологии" for Department, "Вычислительная техника и программное обеспечение" for Specialty, "очная" for Learning Form, "2008" for Year, and "Типовые учебные планы (Форма обучения очная) 29.08.2008" for Typical Study Plans. At the bottom of the form, there are two buttons: "Загрузить" (Load) and "Экспорт в MSExcel" (Export to MS Excel).

Рисунок 35.

На данной странице выберите форму обучения, учебный год (год поступления студентов) и типовой учебный план. После этого нажмите кнопку «Загрузить». После этого в отдельном окне появится рабочий учебный план специальности.

4.1. Академический календарь

Модуль «Академический календарь» предназначен для составления и назначения студентам университета академических календарей. Модуль дает возможность назначать различные академические календари студентам разных специальностей, курсов в зависимости от их учебной программы, формы обучения. Календари могут содержать различное количество учебных периодов и рейтинговых контролей в одном учебном периоде.

Модуль состоит из двух подразделов календари университета и календари студентов (Рис 1).



Рисунок 1.

Перейдя по ссылке «Календари университета», пользователь может видеть академические календари, существующие на данный момент в системе. Каждый календарь имеет свое название, характеризующее для студентов, какой специальности, курса и формы обучения он создан (например, «Академический календарь для студентов третьего курса очного отделения факультета математики и информатики»).

На этой странице пользователь может найти календарь по его названию или году обучения.

Для создания нового календаря необходимо воспользоваться ссылкой «Создать календарь», расположенной вверху рабочей области (Рис 2). Для редактирования существующего календаря необходимо воспользоваться ссылкой-названием редактируемого календаря. Для удаления устаревшего или лишнего календаря необходимо щелкнуть указателем мыши по ссылке «Удалить» напротив удаляемого календаря.

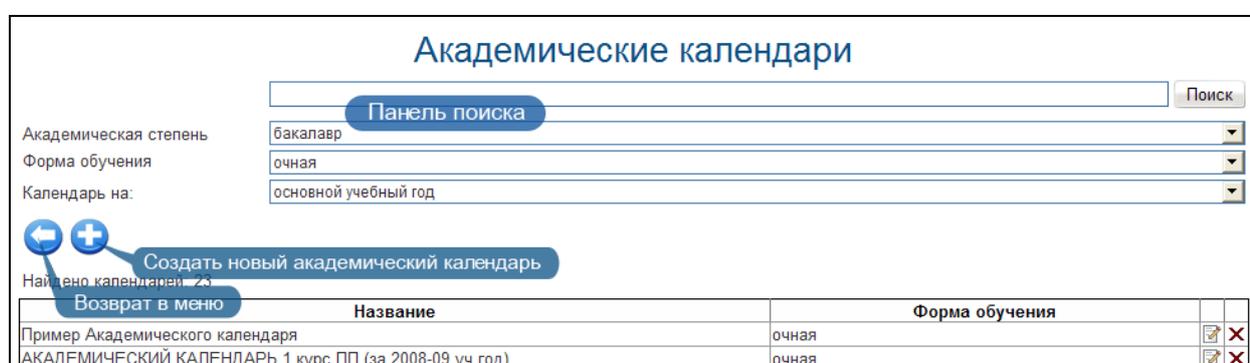


Рисунок 2.

Примечание. Календарь, назначенный на курс обучения, остается и на все последующие, при условии, что его не переназначали.

4.1.1. Создание академического календаря.

При создании нового академического календаря необходимо указать его название, отображающее его предназначение, чтобы впредь не путать создаваемый образец с остальными. Далее необходимо выбрать форму обучения, для которой создается календарь и тип календаря — на основной учебный год или на летний семестр (Рис 3).

Рисунок 3.

Бланк календаря разделен на подразделы период регистрации и учебные периоды. Количество периодов зависит от настроек университета, чаще всего их два.

4.1.2. Регистрация

В данном подразделе необходимо указать название периода (чаще всего это «регистрация» либо «прием документов») и его временные рамки.

4.1.3. Учебный период

Данный раздел состоит из пунктов: Семестр, Праздники и выходные дни, Рубежные контроли, Сессия и Период практики.

4.1.4. Семестр

В данном пункте указывается название учебного периода («первый семестр», «осенне-зимний семестр») и его временные рамки, а так же дата выставления средней оценки за учебный период (Рис 4).

Рисунок 4.

Дата выставления средней оценки за учебный период не должна выходить за временные ограничения учебного периода, т.е. если, например, семестр заканчивается 30 декабря, то дата выставления средней оценки за учебный период не должна быть позднее 30 декабря (29 декабря допустимо, 31 — нет). Начало учебного периода не должно быть менее даты, указанной в настройках университета.

4.1.5. Праздничные и выходные дни

[Добавить](#)

Праздники и выходные дни

Название:

Начало: Месяц: День:

Конец: Месяц: День:

Название	Начало	Конец	Редактировать	Удалить
День республики	25 октября	25 октября	Редактировать	Удалить
День Независимости РК	16 декабря	17 декабря	Редактировать	Удалить

Рисунок 5.

В данном пункте определяются дни, являющиеся нерабочими. Указанные в данном разделе даты будут считаться нерабочими для университета и в журнале оценок студентов на указанную дату будет недоступна функция выставления оценки.

Для добавления праздничного дня необходимо воспользоваться ссылкой «Добавить» (Рис 5). В появившемся поле следует указать название даты и ее временные рамки. После этого следует воспользоваться кнопкой «Добавить». После добавления, в таблице, расположенной под кнопками добавления и отмены появится добавленная дата. При необходимости занесенное значение можно удалить, воспользовавшись ссылкой «Удалить» напротив удаляемой даты. Для редактирования даты либо названия праздника необходимо перейти по ссылке «Редактировать» напротив выбранной даты. После редактирования нужно воспользоваться кнопкой «Добавить».

4.1.6. Рубежные контроли

В данном пункте указываются название рубежного контроля и его временные рамки.

Рубежные контроли

Название:

Начало: Месяц: День:

Конец: Месяц: День:

Название:

Начало: Месяц: День:

Конец: Месяц: День:

Рисунок 6.

Необходимо учесть, что в студенческом журнале в указанный период можно будет выставить только одну оценку, и она будет засчитана как рубежная. Следует помнить, что период рубежного контроля должен входить в рамки учебного периода (Рис 6).

4.1.7. Сессия

Данный пункт определяет название и временные рамки периода сессии.

Сессия

Название:

Начало: Месяц: День:

Конец: Месяц: День:

Рисунок 7.

При указании параметров периода сессии необходимо указать название и временные рамки периода. Необходимо учесть, что при составлении академического календаря временные определяемые временные рамки периодов не должны пересекаться. Т.е., например, период

осенне-зимнего семестра не должен захватывать часть периода зимней сессии. Если период обучения (семестр) заканчивается 25 декабря, то сессия должна начинаться не ранее 26 декабря.

4.1.8. Период практики

Для добавления периода практики необходимо в пункте «Семестр» воспользоваться панелью выбора типа практики и нажать на кнопку «Добавить» (Рис 8).

Данный пункт будет отображен после пункта «Сессия»

The screenshot shows a form titled "Семестр 1" with a section "Учебный период". There are input fields for "Название" and "Начало" (Month: "Июнь", Day: "23"). A dropdown menu is open, showing options: "Регистрация", "Каникулы", "Педагогическая практика" (highlighted), "Производственная практика", and "Учебная практика". A "Добавить" button is visible to the right.

Рисунок 8.

The screenshot shows a form titled "Практика" with a section "Педагогическая практика". The "Название" field contains "Педагогическая практика непрерывная". The "Начало" is set to "Февраль" (Month) and "15" (Day). The "Конец" is set to "Май" (Month) and "19" (Day). The "Дата выставления итоговой оценки по практике" is also set to "Май" (Month) and "19" (Day).

Рисунок 9

В параметрах периода практики указывается название периода, его временные рамки и дата выставления итоговой оценки.

Дата выставления итоговой оценки по практике не должна выходить за временные ограничения периода практики.

Аналогично задаются параметры следующего учебного периода (второго семестра, триместра, квартала).

После заполнения всех разделов академического календаря его можно сохранить. Сохранение возможно только при соблюдении всех требований: заполнении названий периодов и соблюдении условия непересечения периодов.

Результатом попытки сохранения будет сообщение системы о результатах сохранения. (Рис 10)

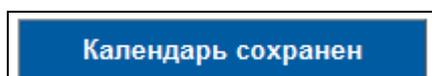


Рисунок 10.

4.1.9. Календари студентов

Перейдя по этой ссылке, регистратор может назначать академические календари студентам университета. На первой странице находится список студентов с неназначенным академическим календарем. Здесь можно так же производить поиск студентов по факультету, кафедре специальности, курсу, форме обучения, тех, кто учится по какому-то определенному календарю или тех, для кого календарь не назначен (Рис 1).

Менеджер академических календарей учащихся

Абдикулов

Факультет: Факультет информационных технологий

Кафедра: Кафедра Информатики

Специальность: Информатика(5В011100)

Специализация: Информатика

Группа: Инф. о-12р

Курс обучения: 1

Язык обучения: русский

Академическая степень: Бакалавр

Форма обучения: очная (4 года)

Календарь: Академический календарь для зачисления(очная 4 года)

Панель поиска

По запросу найдено учащихся: 1

<input type="checkbox"/>	Фамилия И.О.	Дата зачисления	Календарь
<input type="checkbox"/>	Абдикулов Бекжан Арманулы	12-12-2011	Академический календарь для зачисления(очная 4 года)

Всем выделенным Всем из выборки

Рисунок 1.

Далее, после этой страницы календарь можно назначить либо отдельным студентам, отметив их имена «галочкой» и нажав кнопку «Выбрать календарь», либо все студентам, удовлетворяющим условию поиска, поставив отметку «Всем из выборки».

После нажатия кнопки «Выбрать календарь» будет загружена страница со списком академических календарей университета. В списке будут отображены только те календари, которые соответствуют форме обучения отобранных студентов.

Для выбора календаря необходимо воспользоваться ссылкой «Принять» (Рис 11).

Академические календари

Найдено календарей: 2

Название	Принять
Календарь для очной формы обучения на летний семестр	Принять
Календарь студентов очной формы обучения первого курса	Принять

Рисунок 2.

При необходимости для поиска календаря можно воспользоваться функцией поиска, расположенного выше списка всех доступных календарей. В строке поиска можно указать часть названия искомого календаря и нажать кнопку «Поиск».

Результат назначения будет отображен сообщением системы (Рис 3)

Назначение произошло успешно
[Вернуться к списку студентов](#)

Рисунок 3.

4.2. Система тестирования

4.2.1. Редактор тестов

Для того чтобы запустить дизайнер тестов, необходимо щелкнуть указателем мыши ссылку «Дизайнер тестов».

В результате отобразится страница, содержащая список названий тестов, созданных данным пользователем (Рис 1).

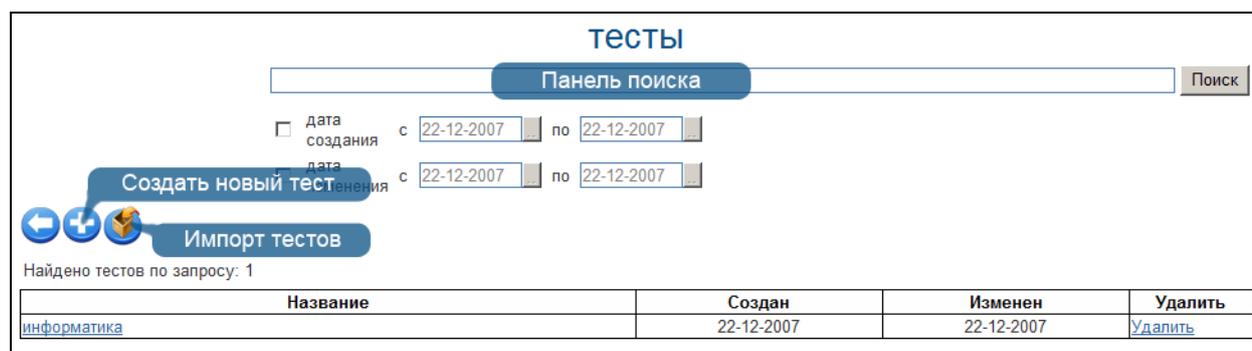


Рисунок 1.

При значительном количестве тестов необходимую информацию можно получить, используя поиск. В параметрах поиска можно указать название, дату создания, дату изменения, как по отдельности, так и в произвольном сочетании (Рис 1).

Для удаления теста нужно напротив его названия, справа, щелкнуть ссылку «Удалить» (Рис 1).

Для создания нового теста нужно щелкнуть ссылку «Создать новый тест» (Рис 1).

Дизайнер тестов предусматривает возможность составления тестов различных вариантов:

- Открытый с одним правильным ответом (наиболее распространен);
- Открытый с несколькими правильными ответами;
- Ассоциативный;
- Последовательный;
- Закрытый.

В зависимости от выбора типа вопроса страница примет соответствующий вид.

Дизайнер тестов предусматривает возможность передачи прав, на тестовые вопросы созданные автором, к другому пользователю из каталога (списка) преподавателей ВУЗа. Для этого необходимо открыт в дизайнера тестов нужный тестовый вопрос, нажмите на кнопку «Передача права»

Тип вопроса: Открытый с одним правильным ответом

Сложность вопроса: легкий

Формулировка вопроса:

Проект закона «О республиканском бюджете» представляется:

Path:

[Добавить вариант](#)

Правительством Республики Казахстан в Парламент Республики Казахстан

Правильный ответ

Path:

Парламентом Республики Казахстан в правительство Республики Казахстан

Path:

Рисунок 2.

Тип вопроса: Открытый с несколькими правильными вариантами

Сложность вопроса: легкий

Формулировка вопроса:

Проект закона «О республиканском бюджете» представляется:

Path:

[Добавить вариант](#)

Правительством Республики Казахстан в Парламент Республики Казахстан

Правильный ответ

Path:

Парламентом Республики Казахстан в правительство Республики Казахстан

Path:

Парламентом Республики Казахстан Президенту Республики Казахстан

Правильный ответ

Path:

Рисунок 3.

При составлении тестов, содержащих вопросы данного типа необходимо отметить правильные варианты, поставив напротив ответов отметки (Рис 3).

Тип вопроса: Ассоциативный

Сложность вопроса: легкий

Формулировка вопроса:

Path: p

Добавить вариант

Four empty question boxes are shown below, each with a toolbar and a 'Path:' field.

Рисунок 4.

При составлении теста данного типа необходимо указать в правильном порядке пары, ассоциативно связанные между собой. При прохождении теста студентом варианты ответа будут перемешаны.

Тип вопроса: Последовательность

Сложность вопроса: легкий

Формулировка вопроса:

Path: p

Добавить вариант

Four empty question boxes are shown below, each with a toolbar and a 'Path:' field. The first box has a dropdown menu with '1' selected, the second has '3', and the third has '2'.

Рисунок 5.

При составлении вопросов данного типа необходимо указать правильную последовательность следования вариантов (Рис 5).

Наименование: тесты по интеграционным тестам

Навигация: 1

Тип вопроса: **Закрытый**

Сложность вопроса: **легкий**

Формулировка вопроса: **Последний вопрос**

Проект закона «О республиканском бюджете» представляется:

Path:

Правильный ответ:

Рисунок 6.

При составлении теста с закрытыми вопросами отвечающий сам должен написать правильный ответ. При составлении вопросов данного типа необходимо ясно формулировать вопрос, а так же ответ должен быть наиболее краток, во избежание возникновения ошибок при написании ответа тестируемым (Рис 6).

При создании теста необходимо использовать следующие элементы управления:

Удалить вопрос

Добавить вопрос

Сохранить тест

Наименование: интеграционные тесты

Тип вопроса: **Открытый с одним правильным ответом**

Сложность вопроса: **легкий**

Формулировка вопроса: **Предварительный просмотр**

самый малый размер информации

Path:

Добавить вариант

Панель форматирования

Правильный ответ: **бит**

Удалить ответ

Рисунок 7.

Название теста.

Тип вопроса и его сложность (Рис 7). Все вопросы в тестировании делятся на три группы: легкие, средней сложности и сложные. Данное деление позволяет при назначении тестирования студентам определить степень сложности проходимого тестирования.

При записи формулировки вопроса и вариантов ответа доступна панель форматирования, аналогичная панели, используемой в MS Word (Рис 7).

Необходимое количество вариантов ответов можно получить, добавляя или удаляя (Рис 7) варианты ответов.

Чтобы увидеть получившийся результат тестового вопроса нужно щелкнуть указателем мыши по кнопке «предварительный просмотр» (Рис 7).

Чтобы добавить следующий вопрос необходимо нажать соответствующую ссылку (Рис 7).

Ссылки удаления текущего вопроса и сохранения всего теста находятся там же (Рис 7).

Сохранение теста возможно при соблюдении условий:

- Указано название теста;
- Заполнены поля формулировок вопроса.

При несоблюдении данных условий тест не будет сохранен, а пользователь будет проинформирован о причинах неудавшегося сохранения.

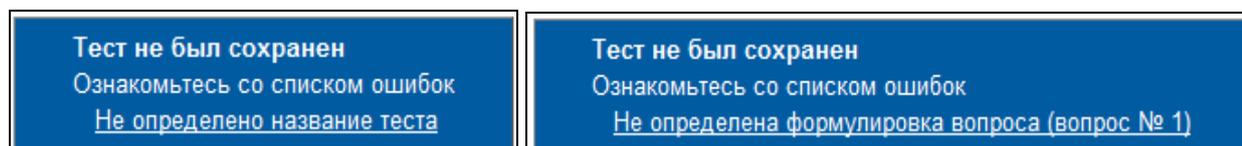


Рисунок 8.

Список причин неудавшегося сохранения является набором ссылок на места возникновения конфликта и, щелкнув по описанию ошибки, пользователь может вернуться и исправить допущенную ошибку.

После исправления всех недочетов тест будет успешно сохранен, о чем пользователь будет проинформирован

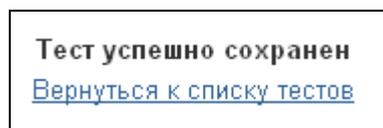


Рисунок 9.

При составлении теста необходимо напротив правильного ответа поставить отметку (Рис 2). Главное отличие вопросов данного типа заключается в том, что вариантов ответа несколько, а правильным является только один.

Примечание. Уровень сложности вопросов: простой, средней сложности и сложный.

Пример: общее количество вопросов в тесте 50, из них 30 простых, 10 средних и 10 сложных.

Студент набрал:	Простой	28 x 1 = 28	30 x 1 = 30
	Средней сложности	8 x 2 = 16	10 x 2 = 20
	Сложный	9 x 3 = 27	10 x 3 = 30
		общее 71	общее 80

Оценка: $(71/80) \cdot 100 \approx 89\%$

4.2.1.1. Импорт тестов.

В дизайнере тестов осуществлена возможность импорта тестовых вопросов из электронных документов типа *.doc (Microsoft Word или Open Office Writer), *.xls (Microsoft Excel или Open Office Calc) или файла веб архива *.mht.

Требования к оформлению документов.

Документы, используемые для импорта тестовых вопросов, должны быть оформлены определенным образом.

*Файлы *.doc (Word или Writer).*

Данный документ должен быть оформлен следующим образом:

<question>Наука о информации, ее свойствах, способах представления, методах сбора,

обработки, хранения и передачи - ...
 <variant>информатика.
 <variant>информация.
 <variant>кибернетика.
 <variant>телекоммуникационная технология.
 <variant>информационная технология

То есть, текст вопроса начинается после специального слова <question>, называемого тегом и продолжается до следующего тега, заключенного в треугольные кавычки “<” и “>”.

Для того чтобы указать сложность вопроса можно заменить слово *question*, на:

- question1 – простой вопрос
- question2 – вопрос средней сложности
- question3 – сложный вопрос

Далее следуют с новой строки варианты ответов, идущие после специального тега <variant>. Каждый вариант начинается с тега <variant> и пишется с новой строки.

Первый вариант ответа является правильным, это необходимо учитывать при составлении тестовых заданий.

При составлении набора тестовых вопросов не следует в тексте вопроса писать его номер, а в вариантах ответов порядковое буквенное обозначение варианта (А), В), С), ... либо 1), 2), 3), ...)

Файлы *.mht (файл веб архива)

Требования к оформлению документов данного формата предъявляются такие же, как и к документам *.doc (Word или Writer).

Файлы *.xls (Excel или Calc)

Данный документ должен быть оформлен следующим образом:

Әлеуметтану ғылым болып қашан қалыптасты?	XIX ғасырда	XVIII ғасырда	XX ғасырда	Орта ғасырларда	XVII ғасырда
--	----------------	---------------	------------	--------------------	--------------

То есть на единственном листе файла в каждой строке располагается один тестовый вопрос. Строка оформляется следующим образом: первая ячейка содержит текст вопроса, следующие ячейки содержат варианты ответов. Первый вариант ответа является правильным. Это необходимо учитывать при подготовке набора тестовых вопросов.

Для стабильности работы функции импорта тестов в систему необходимо избегать ситуации возникновения пустых строк и пустых ячеек в наборе тестовых вопросов.

Процедура импорта

Для импорта тестов необходимо перейти в раздел «Дизайнер тестов» пункта меню «Тестирования» и выбрать ссылку «Импортировать», расположенную рядом с ссылкой создания нового теста.

На загрузившейся странице необходимо указать тип документа, из которого будет осуществлен импорт тестовых вопросов (Рис 10). Для выбора доступно три варианта типов файлов:

- Книга Excel;
- Документ MSWord;
- МНТ файл.

После указания типа документа необходимо указать его местоположение. Это можно сделать либо вручную (Рис 10), написав полный путь к файлу и его название, либо воспользовавшись кнопкой «Обзор» выбрать необходимый документ.

Затем необходимо указать под каким названием будет сохранен набор тестовых вопросов (Рис 10).

Рисунок 10.

После этого необходимо нажать кнопку «Импортировать». При соблюдении всех условий форматирования и импорта вопросов процедура импорта пройдет успешно, о чем пользователь будет проинформирован следующим образом:

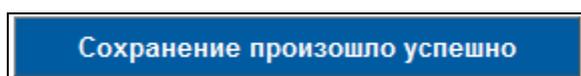


Рисунок 11.

Примечаний: Необходимо соблюдать следующие правила при импорте тестов:

- 1) Импорт тестов в дизайнера тестов осуществлена возможность импорта тестовых вопросов из электронных документов типа *.doc (Microsoft Word или Open Office Writer), *.xls (Microsoft Excel или Open Office Calc) или файла веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).
- 2) Все химические, математические и т.д. формулы должны быть выполнены в редакторе формул (Microsoft Word или Open Office Writer), либо как рисунок, и сохранены для импорта в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).
- 3) Картинки и графики необходимо сохранять как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).
- 4) При импорте таблиц в АИС Платон, нужно сохранить таблицу как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле), либо воспользоваться встроенной функцией в редакторе тестов - Добавить таблицу.
- 5) При импорте тестов, для стабильности работы функции импорта тестов в систему, необходимо избегать ситуации возникновения пустых строк и пустых ячеек в наборе тестовых вопросов. Соблюдать единое форматирование текста.

4.2.2. Тестирования

4.2.2.1. Список тестирований

Для того чтобы просмотреть список назначенных тестирований, перейдите по пункту вложенного меню «Тестирование» (рис 24), расположенного внутри главного меню «Тестирование».



Рисунок 12.

На рисунке 13 изображена страница со списком назначенных тестирований, с указанием названия, даты проведения, времени начала и завершения.

В этом списке отображаются тестирования, назначенные на сегодняшний день и последующие.

Каждый преподаватель может видеть только назначенные им тестирования.

Назначенные тестирования					
← +	Название	Дата	Начало тестирования	Завершение тестирования	Отменить
	Тестирование 1	18-10-2009	15:0	16:0	
	Тестирование 2	19-10-2009	14:0	16:0	Отменить
	Тестирование 3	20-10-2009	15:0	16:0	Отменить
	Тестирование 4	20-10-2009	14:0	16:0	Отменить
	Тестирование 5	28-10-2009	16:0	17:0	Отменить

Рисунок 13.

4.2.1.2. Отмена тестирования

Отменить тестирование можно только в том случае, если до начала тестирования осталось более 30 минут.

Для того чтобы отменить тестирование, нажмите на ссылку «Отменить», расположенную в строке, соответствующей названию тестирования. Если в последней ячейке нет ссылки, значит отменить тестирование уже невозможно (Рис. 13).

4.2.1.3. Добавление нового тестирования

Для того чтобы добавить новое тестирование нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над списком тестирований (Рис 13).

4.1.2.4. Редактирование тестирования

Для того чтобы изменить параметры тестирования, перейдите по ссылке-названию тестирования, в таблице с назначенными тестированиями (Рис 13). Если название тестирования не является ссылкой, значит, до его начала осталось менее 30 минут, и изменение его параметров (как и отмена) невозможно.

4.2.1.5. Редактирование тестирования

Редактирование тестирования, состоит из нескольких шагов:

- Редактирование параметров тестирования
- Редактирование списка тестируемых студентов
- Редактирование тестов для тестирования

На каждой из страниц редактирования тестирования, в верхней части расположены следующие кнопки:

	Возврат к списку тестирований
	Переход на страницу с параметрами тестирования
	Переход на страницу со списком выбранных для тестирования тестов
	Переход на страницу со списком тестируемых студентов
	Кнопка для назначения тестирования
	Присутствует только на страницах со списком выбранных тестов и тестируемых студентов, для перехода на страницу для добавления студентов и тестов соответственно.

4.2.1.6. Редактирование параметров тестирования

На рисунке 14 изображена страница с параметрами тестирования.

Параметры тестирования







Название тестирования

Дата

Начало тестирования чч мин

Завершение тестирования чч мин

Время на тестирование одного учащегося

Вид контроля

выставить оценку за тестирование автоматически

Показать оценку

Показать отчет о тестировании учащемуся

Показать правильные ответы

Рисунок 14.

Здесь необходимо заполнить следующие параметры тестирования:

- Название
- Время начала и завершения. Студент должен начать тестирование начиная со времени начала тестирования и до времени завершения.
- Промежуток времени (в минутах) на тестирование одного студента. Если по истечении этого времени студент не отправит результаты на проверку, они будут отправлены автоматически.
- Вид контроля (текущая оценка, рубежный контроль, экзамен, курсовая работа, практика). Пока не добавлен ни один учащийся доступно только одно значение для

рубежных контролей «Рубежный контроль 1» (так как количество рубежных контролей может быть различным для разных учебных групп). После добавления учащихся в список тестируемых количество рубежных контролей в списке изменится в зависимости от выбранных учащихся (будет доступно максимальное количество рубежных контролей).

Внимание! Этот параметр можно изменять только при создании тестирования. При редактировании вместо выпадающего списка будет надпись с названием выбранного контроля.

- Флаг, отмечающий необходимо ли выставлять оценку в журнал автоматически. Если отметить, что оценка не должна быть выставлена автоматически, то ответы студента будут проверены, сформированы индивидуальная и сводная ведомости, но в журнал оценка не будет выставлена.
- Флаг, отмечающий необходимо ли показывать оценку после завершения тестирования учащемуся.
- Флаг, отмечающий необходимо ли показывать отчет после завершения тестирования учащемуся.
- Флаг, отмечающий необходимо ли показывать правильные ответы тестовых вопросов за тестирование.

4.2.1.7. Тесты для тестирования

Для того чтобы просмотреть список тестов, вопросы которых выбраны для проведения тестирования, нажмите на кнопку . При первом обращении к этой странице (когда не добавлен еще ни один тест), Вы увидите страницу, изображенную на рисунке 15.

Включенные в тестирование тесты							
<input type="checkbox"/>	Название	Количество вопросов			Включенные в тестирование тесты		
		простых	средней сложности	сложных	простых	средней сложности	сложных
<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Принять"/>							

Рисунок 15.

Для того чтобы «Добавить» вопросы других тестов в тестирование, нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над таблицей с тестами. В результате Вы увидите страницу, изображенную на рисунке 16.

Добавить тесты в тестирование							
<input type="text"/>						<input type="button" value="Найти"/>	
<input type="checkbox"/>	Название	Вопросов в тесте			Добавить		
		простых	средней сложности	сложных	простых	средней сложности	сложных
<input type="checkbox"/>	Тест 1	100	100	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Тест 2	100	100	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Добавить"/>							

Рисунок 16.

На этой странице Вы можете найти и выбрать вопросы необходимых тестов. В этом списке отображаются тесты созданные всеми преподавателями ВУЗа. Поиск необходимых тестов можно осуществить по названию. Тесты в списке отображаются постранично, по 30 на

одной странице. Для перемещения между страницами необходимо воспользоваться панелью навигации, описанной в главе 1.

Примечание. В этом списке отображаются только те тесты, которые не были включены в тестирование.

Для того чтобы добавить вопросы тестов, отметьте их галочкой (слева от названия) и во вводимые поля в конце строки введите соответственно количество простых, средней сложности и сложных вопросов. Таким образом, Вы определяете, сколько вопросов будет отображено случайным образом для студента во время тестирования из всех вопросов данного теста (с учетом сложности).

После того как Вы выберете тесты и введете количество вопросов, нажмите на кнопку «Добавить».

Для того чтобы вернуться на страницу с добавленными тестами, нажмите на кнопку «Вернуться на предыдущую страницу».

На рисунке 17 изображена страница с добавленными тестами. Здесь так же можно видеть общее и выбранное Вами количество вопросов.

Для того чтобы изменить количество вопросов, которые будут выбраны для студентов во время тестирования, измените соответствующие значения во вводимых полях, расположенных в последних трех ячейках строки, соответствующий названию теста и нажмите на кнопку «Принять».

Включенные в тестирование тесты							
<input type="checkbox"/>	Название	Количество вопросов			Включенные в тестирование тесты		
		простых	средней сложности	сложных	простых	средней сложности	сложных
<input type="checkbox"/>	Тест 1	100	100	100	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
<input type="checkbox"/>	Тест 2	100	100	100	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>

Удалить Принять

Рисунок 17.

Для того чтобы полностью удалить вопросы некоторого теста, отметьте его галочкой, расположенной слева от названия теста и нажмите на кнопку «Удалить».

4.2.1.8. Тестируемые студенты

Для того чтобы увидеть список, студентов, которые должны будут пройти данное тестирование, на кнопку . При первом обращении к этой странице (когда ни один студент еще не добавлен), Вы увидите страницу, изображенную на рис. 18.

Выбранные студенты	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Фамилия И.О."/>
Удалить	

Рисунок 18.

Для того чтобы добавить студентов, нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над таблицей. В результате Вы увидите страницу, изображенную на рис 19.

Выберите учащихся

Академическая степень:
 Форма обучения:
 Курс обучения: Все курсы
 Язык обучения: Все
 Специальность: Все специальности
 Группа: Все
 Статус:
 Семестр: 2
 Учебный поток: ВР 4308-1-L (Биология почв ВР 4308)

Показать только допущенных

123...

<input type="checkbox"/>	Группа	Учебный поток
<input type="checkbox"/>	Асилбекова Шолпан Дуисенбековна	Бгб-41
<input type="checkbox"/>	Салкымбаева Меруерт Бериккановна	Бгб-41
<input type="checkbox"/>	Сламия Күмісжан	Бгб-41

Рисунок 19.

Здесь Вы можете осуществить поиск студентов, обучающихся у Вас, по следующим параметрам:

- Академическая степень
- Форма обучения
- Тип занятия (лекция, практика, лабораторные занятия или СРСР).
- Номер учебного периода
- Учебная группа

При изменении учебной группы изменяется список студентов в основной части страницы. Для того чтобы добавить студентов, отметьте их галочками (слева от фамилии) и нажмите на кнопку «Добавить».

Примечание. В списке отображаются только те студенты, которые еще не были добавлены.

Примечание. Для того чтобы выделить всех студентов, нажмите на переключатель, в первом столбце заголовка таблицы (Рис 19).

Для того чтобы вернуться к списку добавленных студентов, нажмите на кнопку «Вернуться на предыдущую страницу».

Страница, с добавленными студентами, изображена на рисунке 20.

Выбранные студенты

<input type="checkbox"/>	Фамилия И.О.
<input type="checkbox"/>	Имзнов
<input type="checkbox"/>	Досов С.С.
<input type="checkbox"/>	Жоламанов Д.Ж.
<input type="checkbox"/>	Жакупов А.М.

Рисунок 20.

Для того чтобы удалить студентов из списка тестируемых, отметьте их галочками (слева от фамилии) и нажмите на кнопку «Удалить».

4.2.1.9. Назначение тестирования. Возможные конфликты.

После того как Вы выберете вопросы тестов, студентов и заполните параметры тестирования для назначения тестирования, нажмите на кнопку .

Если не возникло никаких конфликтов, и тестирование было успешно назначено, Вы увидите страницу, изображенную на рисунке 21.

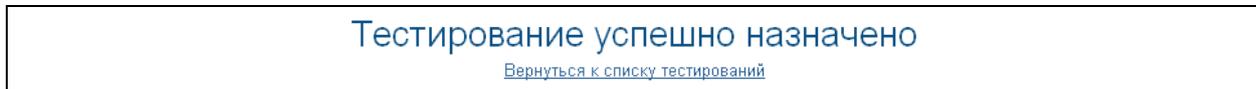


Рисунок 21.

Если возникли конфликты или неправильно были введены какие-то данные, то Вы увидите сообщение об ошибке (например, Рис 22).



Рисунок 22.

Здесь сообщения об ошибке являются ссылками, перейдя по которым можно попасть на страницу, на которой необходимо внести изменения и повторить попытку назначить тестирование.

Возможные ошибки:

- Не введено название тестирования.
- Время начала и завершения тестирования совпадают или время завершения меньше времени начала.
- Время на тестирование одного студента меньше или равно 0.
- Не выбрано ни одно тестового вопроса.
- Не выбрано ни одного тестируемого студента.
- Выбранное количество вопросов в каком либо тесте больше существующего.
- Тестируемые студенты не учатся в указанный день, согласно своему академическому календарю.
- Выбрана опция автоматического выставления оценок в журнал, но у кого-то из студентов в выбранный день (или учебный период, если дата приходится на рубежный контроль или сессию) уже стоит оценка. В этом случае можно выполнить одно из следующих действий:
 - Отменить автоматическое выставление оценок в журнал;
 - Перенести тестирование;
 - Убрать из списка тестируемых тех студентов, у которых уже стоит оценка.
- Выбрана опция автоматического выставления оценок в журнал, и выбранные студенты не относятся к группе, преподаватель которой должен выставить экзаменационную оценку по данному предмету, но дата тестирования приходится на период рубежного контроля или сессии, согласно академическому календарю студентов. Так как преподаватель не может выставить оценку за рубежный контроль или экзамен студентам данной группы, то тестирование не может быть назначено. В этом случае можно выполнить одно из следующих действий:
 - Перенести тестирование на другой день;
 - Отменить автоматическое выставление оценок в журнал;

- Убрать из списка тестируемых тех студентов, которым невозможно выставить оценку.

4.2.3. Клиент тестирования.

При назначении преподавателем тестирования в рабочем кабинете студента, на главной странице, загружаемой при авторизации, будет отображено информационное сообщение (Рис 23).

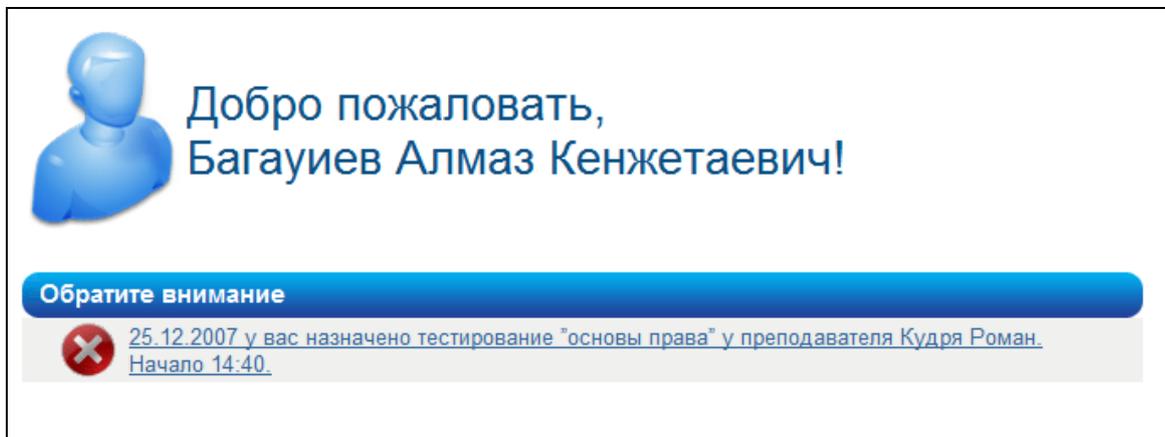


Рисунок 23.

В сообщении отображается:

- Тематика назначенного тестирования;
- Дата проведения с указанием времени начала и окончания процесса тестирования;
- Фамилия преподавателя, назначившего тестирование.

Данное сообщение является ссылкой, перейдя по которой студент попадет на страницу учебных аудиторий и назначенных тестирований.

При входе студента в раздел «Учебные аудитории» в период, определенный преподавателем как время тестирования ниже списка доступных аудиторий отображается пункт «Назначенные на сегодня тестирования» (Рис. 24) с указанием:

- названия назначенного тестирования;
- преподавателя, назначившего тестирование;
- периода, в течение которого студент должен пройти тестирование.

Нет доступных учебных аудиторий на данный момент

Период:

Статус:

Назначенные на сегодня тестирования:

Название	Преподаватель	Начало тестирования	Завершение тестирования	Пройти тестирование
qwerty	Карнаухова Т.В.	11:0	13:0	Пройти тестирование

Рисунок 24.

Для того чтобы приступить к тестированию, необходимо воспользоваться ссылкой «Пройти тестирование» (см. выделенную область 1 на Рис. 24).

4.2.3.1. Процесс прохождения тестирования

Процесс тестирования происходит следующим образом. В системе есть два вида просмотра тестовых вопросов: по одному вопросу на странице (Рис 25-а) и все вопросы на одной странице (Рис 25-б).

В рабочей области отображается информация (Рис 25) об отведенном на тестирование времени, а так же, сколько времени прошло и сколько осталось. По истечении указанного времени тестирование будет прервано, а студенту будет отображена информация о количестве правильных ответов и набранных баллах.

В основной рабочей области студента отображаются тестовые вопросы и, в зависимости от типа вопроса, варианты ответа (на рис. 25 отображен вариант открытого тестирования с одним вариантом правильного ответа). Изучив формулировку вопроса студенту необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов, правильный, по его мнению (Рис 25-а).

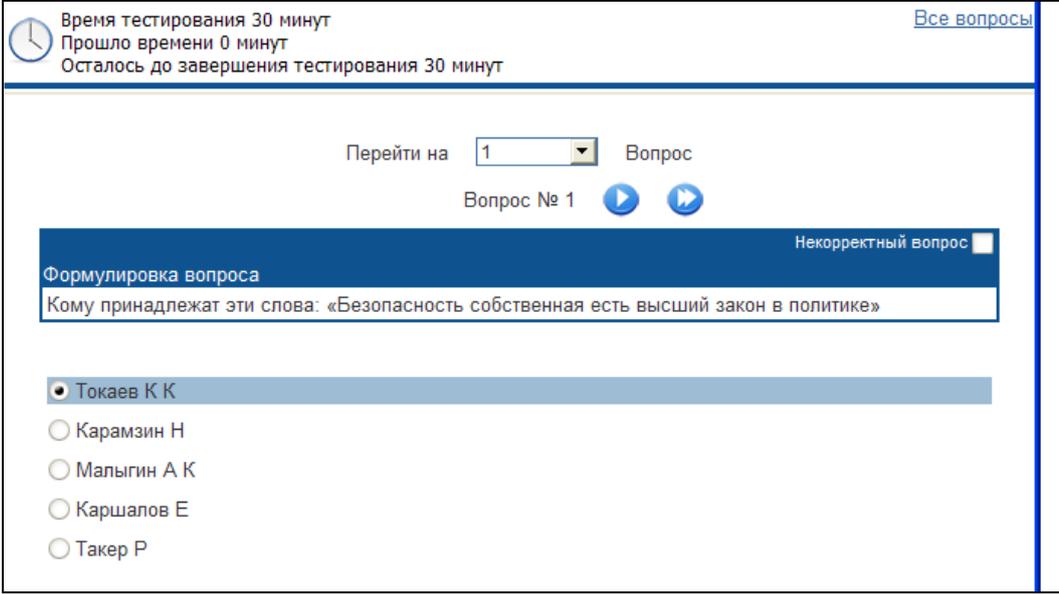
Для перехода к следующему вопросу необходимо пользоваться кнопками перехода (Рис 25-а). С их помощью можно перемещаться:

-  К первому вопросу;
-  К предыдущему вопросу;
-  К следующему вопросу;
-  К последнему вопросу.

Между кнопками навигации находится указатель текущего вопроса.

При необходимости возможен непосредственный переход к необходимому вопросу (Рис 25).

Для предоставления доказательств некорректно созданных вопросов в тесте во время апелляции, учащийся может выставить галочку напротив вопроса, где указан «Некорректный вопрос».



Время тестирования 30 минут
 Прошло времени 0 минут
 Осталось до завершения тестирования 30 минут

[Все вопросы](#)

Перейти на Вопрос

Вопрос № 1  

Некорректный вопрос

Формулировка вопроса
 Кому принадлежат эти слова: «Безопасность собственная есть высший закон в политике»

Токаев К К

Карамзин Н

Малыгин А К

Каршалов Е

Такер Р

Рисунок 25 - а.

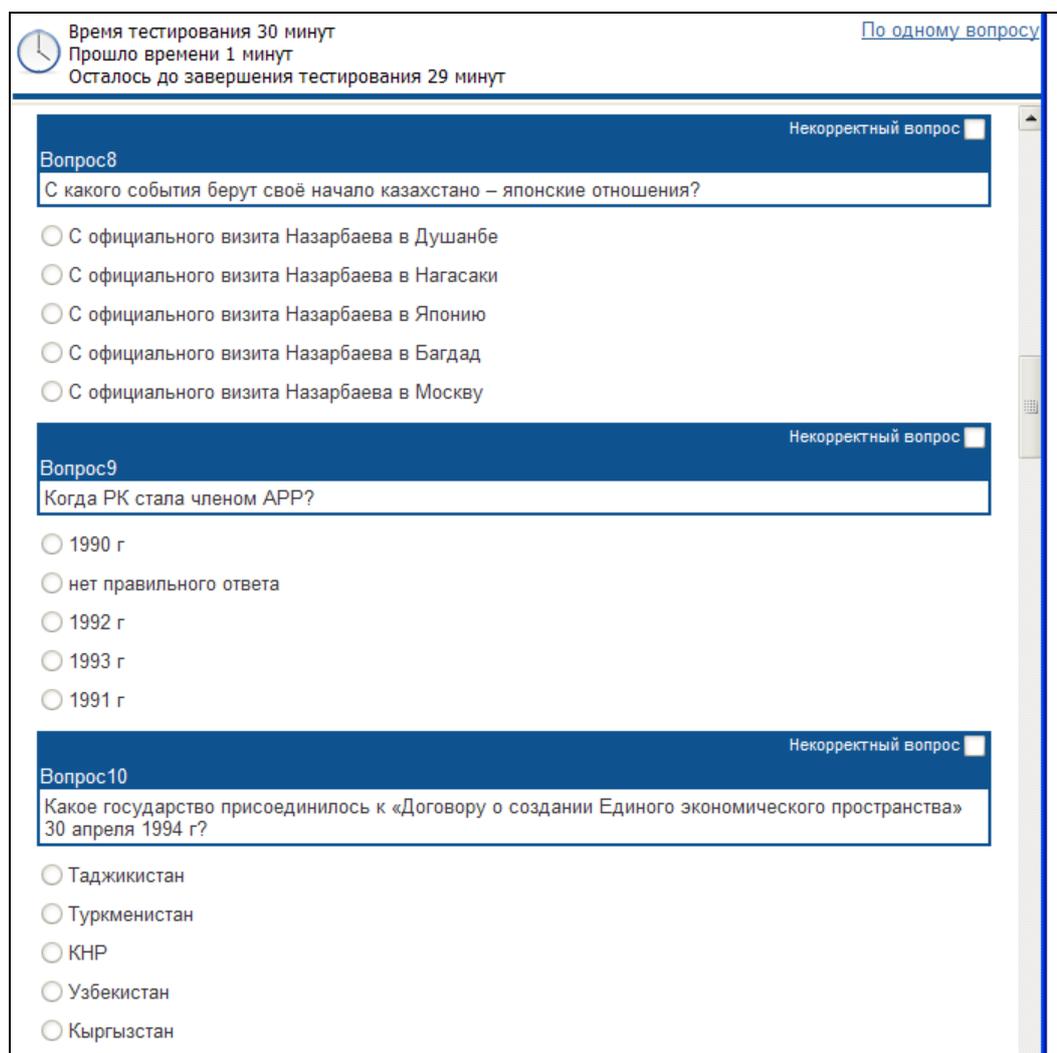


Рисунок 25 – б

При окончании тестирования до истечения отпущенного времени студент может завершить тестирования, отправив свои ответы на проверку. Для этого ему необходимо нажать кнопку «Отправить». Данная кнопка расположена после последнего теста. Если студент при ответе на вопросы возвращался к предыдущим вопросам, то для отправки теста на проверку ему необходимо перейти к последнему вопросу.

После подтверждения намерений (Рис 26) тест будет завершен.

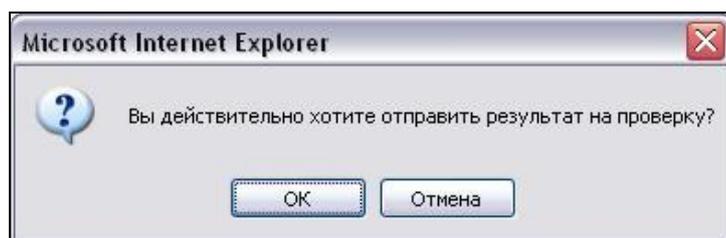


Рисунок 26.

4.2.3.2. Результаты тестирования

После отправки ответов студент получит отчет с результатами тестирования (Рис 27), если были заранее указаны в параметрах тестирования необходимые опции. В отчете указывается общее количество вопросов, количество правильных ответов и итоговый балл по результатам тестирования. Подробные данные о тестировании и ведомости сохраняются в базе данных и при необходимости могут быть оттуда извлечены. Расчет результирующей оценки происходит следующим образом: при составлении тестовых вопросов каждому тестовому заданию задается

его вес (легкий вопрос – 1 балл, средней сложности – 2 балла, сложный вопрос – 3 балла). Отношение суммы заработанных баллов при тестировании к общей сумме баллов всего теста, умноженное на 100% есть результирующая оценка, полученная по 100-балльной шкале.

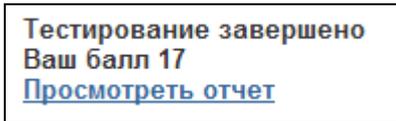


Рисунок 27.

Если при назначении тестирования в параметрах была указана опция «выставить оценку за тестирование автоматически», то результаты тестирования будут занесены в журнал студента сразу же после завершения тестирования. При отсутствии данной опции результаты тестирования сохраняются только в ведомостях тестирования.

Если в параметрах тестирования были указаны опция «показать отчет за тестирование», то можно просмотреть отчет за тестирование по завершению с помощью ссылки «Просмотреть отчет» (Рис 27).

4.2.4. Ведомости тестирования

По результатам тестирования автоматически создается ведомость тестирования вне зависимости от того, заносятся результаты тестирования в журнал студента или нет. Получить ведомость с результатами можно сразу после окончания тестирования.

Ведомости тестирования отражают сводную информацию о результатах тестирования студента с указанием его специальности и количественно-качественного состава набора тестовых вопросов.

Ведомость тестирования можно найти в списке проведенных ранее тестирований по названию и по дате. Название ведомости аналогичное названию проводимого тестирования, т.е. если при назначении тестирования ему было присвоено название «промежуточный экзамен по специальности «Информатика» за первый курс», то и ведомость будет иметь такое же название.

Название	Дата
qwerty	08-11-2007
Зоология 2	08-12-2007
БЖ	14-12-2007
Безопасность жизнедеятельности	22-12-2007
зоология	25-12-2007

Рисунок 28.

Для облегчения доступа к необходимой информации можно воспользоваться поиском, в параметрах которого можно указать период проведения тестирования, дисциплину, фрагмент названия тестирования.

Для просмотра ведомости необходимо щелкнуть по ее названию (Рис 28).

В результате просмотра отобразится ведомость следующего вида:

		Ведомость тестирования						
		Дипломатия						
Дата:	01-05-2010							
Предмет:	Дипломатия Республики Казахстана(DRK 2210)							
Название группы:	DRK 2210-2-L							
Вид контроля:	Рубежный контроль 2							
Количество вопросов:	30							
Количество простых вопросов:	30							
Количество вопросов средней сложности:	0							
Количество сложных вопросов:	0							
Успеваемость:	60							
Процент качества:	30							
Ф.И.О. учащегося	Предмет	Название группы	Курс обучения	Правильных ответов			Оценка	
				простых	средней сложности	сложных		
Абдукаримова А.А.	Дипломатия Республики Казахстана(DRK 2210)	DRK 2210-2-L	1	5	0	0	17	
Бекмагамбетова А.М.			1	0	0	0	отс. (ув. прич.)	
Жараспаева С.С.			1	0	0	0	86	
Какенова А.С.			1	0	0	0	77	
Калиаскарова А.М.			1	0	0	0	96	
Крюков А.В.			1	0	0	0	100	
Махмутов Е.Ж.			1	0	0	0	50	
Нуралина А.Р.			1	0	0	0	61	
Райш О.Ф.			1	0	0	0	15	
Шведис И.В.			1	0	0	0	23	

Рисунок 29.

В ней отображается информация о количественно-качественном составе вопросника, дате проведения тестирования, успеваемость и процент качества обучения.

Показатель успеваемости группы – это отношение количества студентов, получивших за тестирование удовлетворительную оценку к общему количеству студентов.

Показатель процента качества обучения – отношение количества студентов, получивших на экзамене 4 и 5 к общему количеству студентов в группе.

В табличной форме представлены данные о тестируемых студентах с указанием специальности, курса, количестве правильных ответов, сгруппированных по уровню сложности (Рис 29) и с указанием итоговой оценки по 100-бальной шкале (Рис 29).

При необходимости, можно получить версию для печати данной ведомости. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой в верхней части страницы (Рис 29).

4.2.4.1. Отчеты

Для получения подробного отчета за тестирования, необходимо выбрать ведомость проведенного тестирования (Рис 29).

Отчеты о проведенных тестированиях отображают более подробную информацию о результатах сдачи студентом теста. Отчет содержит подробное описание выбранных студентом вариантов ответов на конкретные вопросы. Данный отчет может быть использован при проведении апелляции и для выявления пробелов в знаниях студентов.

Для просмотра найденного отчета нужно щелкнуть по фамилии студента (Рис 29).

Тестирование	Дипломатия
Ф.И.О. учащегося	Абдукаримова А.А.
Попытка	1
Начало тестирования	11:00
Завершение тестирования	11:09
Количество вопросов	30 (простых-30, средней сложности-0, сложных-0)
Правильных ответов	5 (простых-5, средней сложности-0, сложных-0)
Оценка	17

✘ Вопрос 1

Кому принадлежат эти слова: «Безопасность собственная есть высший закон в политике»

Токаев К К

Карамзин Н

Малыгин А К

Каршалов Е

Такер Р

✘ Вопрос 2

Где размещается Международный Суд?

В Берлине

В Гааге

В Москве

В Париже

В Австрии

✘ Вопрос 3

Государство лидер по инвестициям в РК – это:

Япония

США

Китай

Франция

Великобритания

Рисунок 30.

В отчете по тестированию отображается информация о студенте, преподавателе, дате прохождения тестирования и полученной на тестировании оценке (Рис 30).

Так же отчет содержит подробную информацию об ответах студента, с указанием правильных и неправильных ответов (Рис 30). Просмотр данного вида отчетности может указать преподавателю на существующие пробелы в знаниях студента.

4.2.5. Прерывание тестирования

Система поддерживает два типа восстановления вопросов тестирования в случае неожиданного завершения: Восстановление вопросов, Перезагрузка вопросов

Значение изменяется в настройках университета.

В первом случае, восстанавливаются полностью вопросы, выбранные для учащегося и его ответы (при этом время затраченное не обнуляется а продолжает идти дальше).

Во втором случае вопросы перезагружаются заново и время обнуляется. Но количество возможных перезагрузок ограничено настройкой (в настройках ВУЗа) «Максимальное количество попыток сдать тестирование». Если учащийся превысит это значение, то он увидит страницу на рисунке 31.

Превышено максимальное количество попыток пройти тест
[Вернуться в учебную аудиторию](#)

Рисунок 31.

4.3. Расписание

- Аудиторный фонд
- Формирование расписания
- Копирование расписания
- Получение отчетов
- Расписание преподавателя
- Расписание студента

Для входа в систему редактирования расписания в главном меню выберите пункт меню «Расписание».

4.3.1. Аудиторный фонд

Для перехода на страницу редактирования аудиторного фонда, перейдите на вкладку «Аудиторный фонд», как показано на рисунке 1.

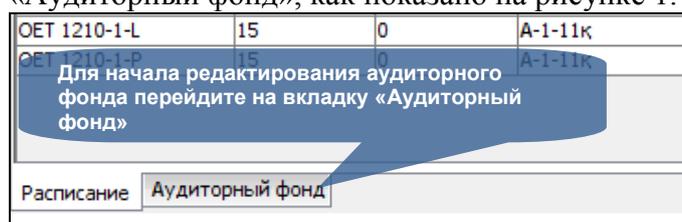


Рисунок 1.

Вкладка редактирования аудиторного фонда выглядит следующим образом

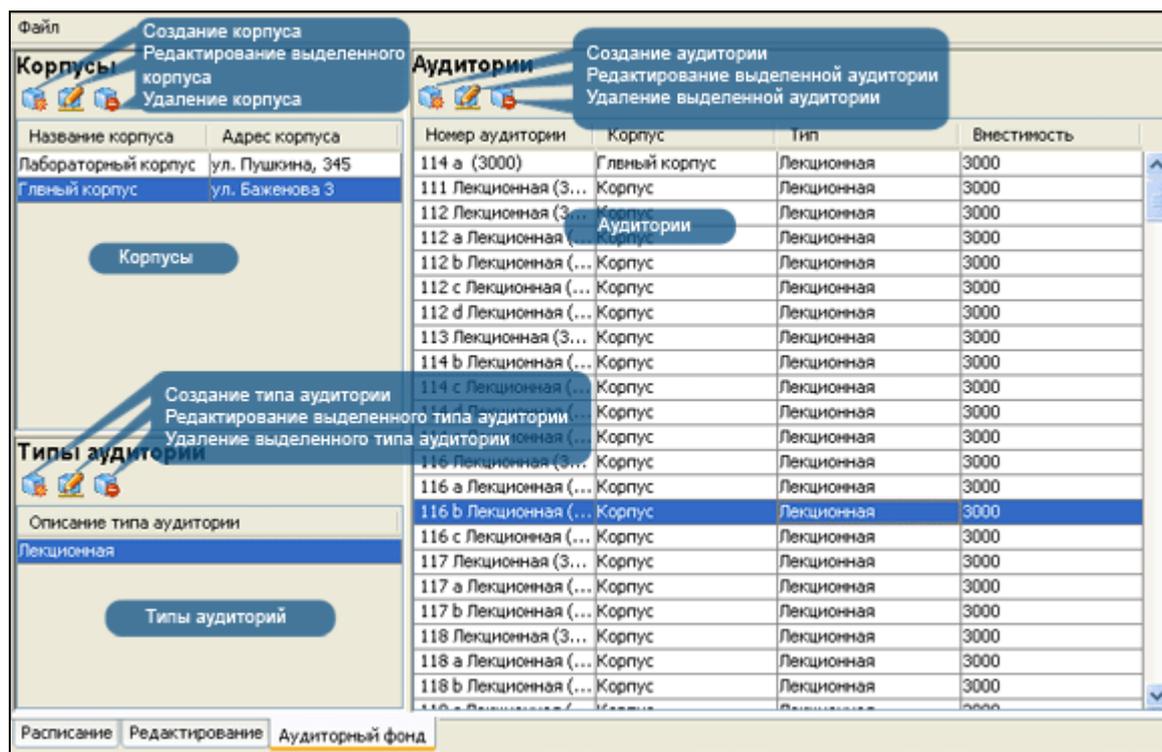


Рисунок 2.

На данной вкладке находятся 3 списка: корпуса, типы аудиторий, аудитории.

Корпусы

- Создание корпуса
- Редактировании информации о корпусе
- Удаление информации о корпусе

Создание корпуса

Для того чтобы зарегистрировать информацию о корпусе нажмите на кнопку «Добавить»  на панели инструментов над списком с корпусами. После этого перед вами появится диалоговое окно регистрации корпуса

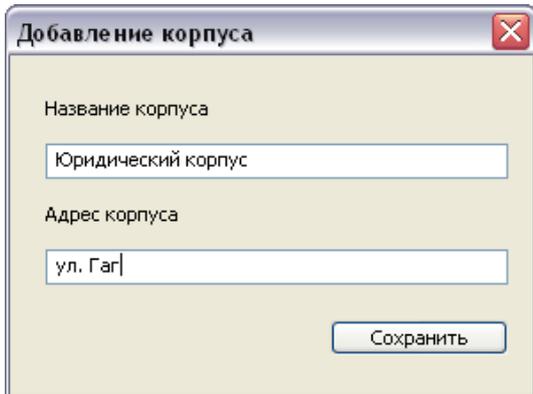


Рисунок 3

Для создания корпуса введите название и адрес корпуса в соответствующие поля и нажмите на кнопку «Сохранить». После этого появится сообщение о том, что корпус был успешно создан. Поля формы создания информации о корпусе станут пустыми, для внесения информации о новом корпусе.

Редактирование информации о корпусе

Для редактирования информации о корпусе найдите корпус в списке корпусов, выделите его. После этого кликните по кнопке «Редактировать» , которая находится на панели инструментов над списком с корпусами. В результате откроется окно редактирования информации о корпусе, как показано на рисунке 3. После внесения всех изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить информацию о корпусе, необходимо чтобы не было зарегистрировано ни одной аудитории из этого корпуса. Для удаления информации о корпусе найдите корпус в списке корпусов, выделите его. После этого кликните по кнопке «Удалить» , которая находится на панели инструментов над списком с корпусами. Ответьте «Да», на вопрос системы действительно ли вы хотите удалить информацию о корпусе. После этого корпус будет удален.

Типы аудиторий.

Создание типа аудитории

Для того чтобы зарегистрировать информацию о типе аудитории нажмите на кнопку «Добавить»  на панели инструментов над списком с типами аудиторий. После этого перед вами появится диалоговое окно регистрации информации о типе аудитории

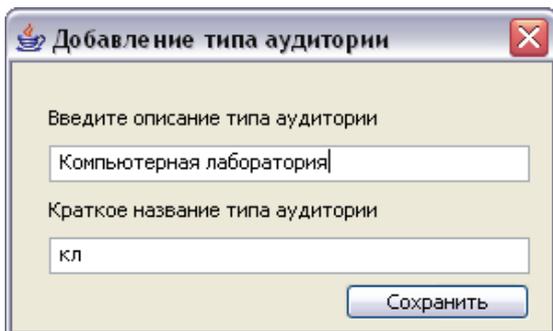


Рисунок 4

Для создания типа аудитории введите описание и краткое название типа аудитории в соответствующие поля и нажмите на кнопку «Сохранить». После этого появится сообщение о том, что тип аудитории был успешно зарегистрирован. Поля формы создания информации о типе аудитории станут пустыми, для внесения информации о новом типе аудитории.

Редактирование информации о типе аудитории

Для редактирования информации о типе аудитории найдите его в списке типов аудитории, выделите его. После этого кликните по кнопке «Редактировать» , которая находится на панели инструментов над списком с типами аудиторий. В результате откроется окно редактирования информации о типе аудитории, как показано на рисунке 4. После внесения всех изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Удаление информации о типе аудитории

Чтобы удалить тип аудитории не должно быть зарегистрировано ни одной аудитории такого типа. Для удаления информации о типе аудитории найдите его в списке типов аудиторий, выделите его. После этого кликните по кнопке «Удалить» , которая находится на панели инструментов над списком с типами аудиторий. Ответьте «Да», на вопрос системы действительно ли вы хотите удалить информацию о типе аудитории. После этого тип аудитории будет удален.

Удаление информации об аудитории

Чтобы удалить аудиторию в расписании в этой аудитории не должно проходить ни одного занятия. Для удаления информации об аудитории найдите ее в списке аудиторий, выделите ее. После этого кликните по кнопке «Удалить» , которая находится на панели инструментов над списком аудиторий. Ответьте «Да», на вопрос системы действительно ли вы хотите удалить информацию об аудитории. После этого аудитория будет удалена.

4.3.2. Формирование расписания

Для начала формирования расписания перейдите на вкладку «Расписание», как показано на рисунке 1. Страница редактирования и формирования расписания поделена на 3 области:

- Область расписания сетки расписание
- Область академических потоков
- Панель инструментов

Семестр: 2

Форма обучения: очная (4 года)

Кафедра: Все **Панель поиска**

Группа: A-1-11к

Предмет:

Преподаватель:

Поиск

Поток: NISAA 1204-1-L

Предмет: Новейшая история стран Азии и Африки

Преподаватель: Букешова Гулнара Косаевна

Поток	Часы	Размещено	Группы	Кол-во студентов
Fil 2302-1-L	30	1	A-1-11к	16
Fil 2302-1-P	15	1	A-1-11к	16
FK-15-P	30	0	A-1-11к	16
Inf 1104-15-Lab	30	1	A-1-11к	16
Inf 1104-2-L	15	1	A-1-11к, ГМУ-11 к, ...	18
Inf 1104-6-SRSP	45	1	A-1-11к	16
IYa 1103(2)-2-P	45	0	A-1-11к, Мт-11	17
K Ya1102-1-P	45	0	A-1-11к	16
NISAA 1204-1-L	30	0	A-1-11к	16
NISAA 1204-1-P	15	0	A-1-11к	16
NISEA 1206-1-L	15	0	A-1-11к	16
NISEA 1206-1-P	15	0	A-1-11к	16
OBZh 1111-4-P	15	0	A-1-11к, Ш-1-11к	29
OBZh 1111-5-L	15	0	A-1-11к, Ш-1-11к	29
Pol 1108-4-L	15	0	A-1-11к	16
Pol 1108-5-P	15	0	A-1-11к	16
OET 1210-1-L	15	0	A-1-11к	16
OET 1210-1-P	15	0	A-1-11к	16

Область академических потоков

Дни недели	Время	101	1212	16	17
Понедельник	08:30-09:20	Inf 1104			
	09:30-10:20				
	10:30-11:20	Fil 2302			
	11:30-12:20				
	12:30-13:20	Fil 2302			
	13:30-14:20				
	14:30-15:20				
Вторник	08:30-09:20	Inf 1104			
	09:30-10:20	Inf 1104			
	10:30-11:20				
	11:30-12:20				
	12:30-13:20				
	13:30-14:20				
	14:30-15:20				

Аудитории

Добавление занятия

- Добавить еженедельное занятие
- Добавить числитель
- Добавить знаменатель
- Показать причину конфликта

Расписание: **Аудиторный фонд**

Рисунок 6.

В системе расписание формируется на учебную неделю в соответствии с выбранным семестром обучения.

Формирование расписания предполагает прохождение нескольких этапов

Поиск академического потока.

Слева на форме расположен список академических потоков. Для быстрого поиска потока под списком находится панель со следующими фильтрами:

- Форма обучения
- Кафедра
- Группа
- Предмет
- Преподаватель

Чтобы найти поток введите в поля ввода соответственно часть названия дисциплины либо часть имени преподавателя, после этого нажмите на кнопку «Поиск». Список с потоками будет отфильтрован согласно заданным параметрам. Помните, что при поиске нужно вводить название дисциплины или имя преподавателя с учетом регистра. Далее в отфильтрованном списке найдите поток, которому необходимо назначить пару.

Просмотр информации о потоке.

С помощью существующих фильтров найдите поток/потоки. В результате этого, под панелью поиска в таблице отобразится информация о потоках (рис.10):

- Название потока
- Общее количество часов в соответствии с учебным планом учащегося
- Количество часов, размещенных в расписании
- Наименование групп, входящих в академический поток
- Количество учащихся в группе

Форма обучения	очная (4 года)			
Кафедра	Все			
Группа	А-1-11к			
Предмет				
Преподаватель				
Поиск				
Поток	Fil 2302-1-L			
Предмет	Философия			
Преподаватель	Макимбаева Жанар Мухамедкаримовна			
Поток	Часы	Размещено	Группы	Кол-во студентов
Fil 2302-1-L	30	1	A-1-11к	16
Fil 2302-1-P	15	1	A-1-11к	16
FK-15-P	30	0	A-1-11к	16
Inf 1104-15-Lab	30	1	A-1-11к	16
Inf 1104-2-L	15	1	A-1-11к, ГМУ-11 к, ...	18
Inf 1104-6-SRSP	45	1	A-1-11к	16
IYa 1103(2)-2-P	45	0	A-1-11к, Мт-11	17
K Ya1102-1-P	45	0	A-1-11к	16
NISAA 1204-1-L	30	0	A-1-11к	16
NISAA 1204-1-P	15	1	A-1-11к	16
NISEA 1206-1-L	15	0	A-1-11к	16
NISEA 1206-1-P	15	0	A-1-11к	16
OBZh 1111-4-P	15	1	A-1-11к, Ш-1-11к	29
OBZh 1111-5-L	15	0	A-1-11к, Ш-1-11к	29
Pol 1108-4-L	15	0	A-1-11к	16
Pol 1108-5-P	15	0	A-1-11к	16
OET 1210-1-L	15	0	A-1-11к	16
OET 1210-1-P	15	0	A-1-11к	16

Рисунок 10.

Щелкая по названию потока в таблице, Вы можете увидеть более развернутую информацию, раскрывающего название предмета, и преподавателя, ведущего занятия в данном потоке.

Просмотр конфликтов потока.

С помощью пункта 2 найдите поток и выделите его. В результате область расписания будет окрашена согласно конфликтам.

		101 лекционная (150)	1212 лекционная (12)	13 лекционная (13)	14 лекционная (14)	15 лекционная (15)	16 лекционная (16)
Понедельник	08:30-09:20	Inf 1104-2-L	IMDKIR(V) 2215-3				
	09:30-10:20						
	10:30-11:20	Fil 2302-1-L					
	11:30-12:20						
	12:30-13:20	Fil 2302-1-P					
	13:30-14:20		NEMEO 2202				
	14:30-15:20						
	15:30-16:20						
Вторник	16:30-17:20						
	17:30-18:20						
	18:30-19:20						
	19:30-20:20						
	08:30-09:20	Inf 1104-15-					
	09:30-10:20	Inf 1104-6-S					
	10:30-11:20	NISAA 1204-					
	11:30-12:20						
	12:30-13:20		IMDKIR(V) 2215-3				
	13:30-14:20	IMDKIR(V) 2215-3					
14:30-15:20							
15:30-16:20							
16:30-17:20							
17:30-18:20							
18:30-19:20							
19:30-20:20							

Рисунок 11.

На рисунке показаны конфликты по преподавателям, студентам и аудиториям. Красным цветом отображаются конфликты по студентам или преподавателю. Кликните по красной ячейке правой кнопкой мыши и выберите пункт «Показать причину конфликта». После этого откроется окно, в котором будет написано, что является причиной конфликта.

Ячейки розового цвета не заняты. Но пару выделенной группы нельзя поставить в это время, так как преподаватель или студенты из этой группы уже имеют по расписанию пары в это время.

Голубым цветом подсвечиваются конфликты по аудиториям. Если ячейка подсвечена голубым, следовательно, в данную аудиторию, в данное время уже назначена другая пара. Белым цветом подсвечиваются незанятые аудитории.

Зеленым цветом подсвечиваются те аудитории, по которым было назначено занятие на учебной неделе в числителе или знаменателе. Т.е. если занятие стоит в числителе, то вы можете добавить занятие в знаменатель и наоборот (рис. 12).

		101 лекционная (150)	1212 лекционная (12)	13 лекционная (13)	14 лекционная (14)	15 лекционная (15)	16 лекционная (16)
Понедельник	08:30-09:20	Inf 1104-2-L	IMDKIR(V) 2215-3				
	09:30-10:20						
	10:30-11:20	Fi 2302-1-L					
	11:30-12:20						
	12:30-13:20	Fi 2302-1-P					
	13:30-14:20		MEMEO 2202-1-S				
	14:30-15:20						
	15:30-16:20						
	16:30-17:20						
	17:30-18:20						
Вторник	08:30-09:20	Inf 1104-15-Lab					
	09:30-10:20	Inf 1104-6-SRSP					
	10:30-11:20	NISAA 1204-1-P					
	11:30-12:20						
	12:30-13:20	IMDKIR(V) 2215-3	IMDKIR(V) 2215-3				
	13:30-14:20						
	14:30-15:20						
	15:30-16:20						
	16:30-17:20						
	17:30-18:20						
18:30-19:20							
19:30-20:20							

Рисунок 12.

Назначение пары.

Для того чтобы назначить пару необходимо выделить поток, пару которого вы хотите назначить. Далее найдите пустую ячейку, окрашенную в белый цвет. Щелкните правой кнопкой мыши по ячейке. Если количество человек в группе превышает вместимость аудитории, то вы увидите сообщение о том, что выбранная аудитория слишком мала. Если вместимость аудитории позволяет размещение в ней пары данного потока, в появившемся меню выберите пункт «Добавить пару [название потока]».

Удаление пары.

Для того чтобы удалить пару найдите ее в области расписания. Далее кликните правой кнопкой мыши по паре и в появившемся меню выберите пункт «Удалить пару». На вопрос системы о том, действительно ли вы хотите удалить пару, ответьте «Да». После этого пара будет удалена.

Получение отчетов.

Система расписания генерирует 2 вида отчетов

- Расписание по специальностям для студентов
- Расписание по кафедрам для преподавателей

Для того чтобы сформировать расписание для студентов по факультетам, на панели инструментов нажмите кнопку «Отчет по специальности». Далее перед вами появится следующее окно диалога

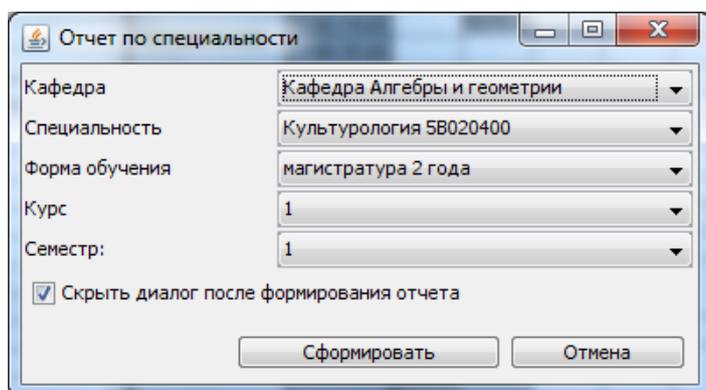


Рисунок 12.

В окне выберите кафедру, специальность, форму обучения, курс и семестр. Нажмите кнопку «Сформировать». После этого в проводнике выберите папку и файл, в который должно сохраниться расписание. Расписание факультета будет записано в файл.

Для того чтобы сформировать расписание для преподавателей по кафедрам, на панели инструментов нажмите кнопку «Отчет по кафедрам». После этого перед вами появится следующее окно диалога

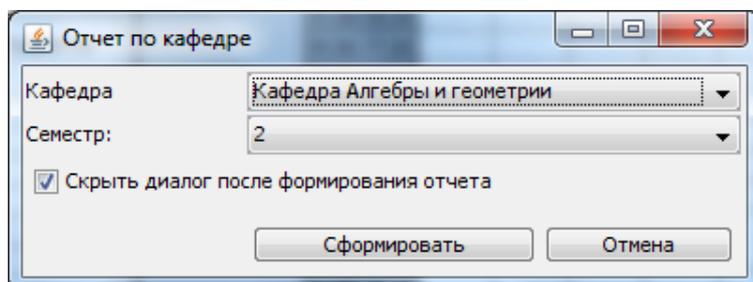


Рисунок 13.

В окне выберите кафедру и семестр. Нажмите кнопку «Сформировать». После этого в проводнике выберите папку и файл, в который должно сохраниться расписание. Расписание кафедры будет записано в файл.

4.3.4. Расписание студента

Для просмотра расписания выберите пункт «Расписание» в главном меню. Перед вами откроется страница с расписанием на текущую неделю.

Экспорт в Excel			
Период: 2			
Время	Понедельник	Вторник	Среда
08:30-09:20	Философия Fil 102-12-P (Маханов Батыржан Казиханович) 101	Философия Fil 102-14-L (Толгамбаева Даметкен Турлыбаевна) 101	Физическая культура FK 1-17-P (Рзатаев Серик Жумабекович) 101
09:30-10:20	Философия Fil 102-14-L (Толгамбаева Даметкен Турлыбаевна) 101	Философия Fil 102-5-SRSP (Толгамбаева Даметкен Турлыбаевна) 101	Физическая культура FK 1-17-P (Рзатаев Серик Жумабекович) 101
10:30-11:20	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101
11:30-12:20	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101		
12:30-13:20			
13:30-14:20			
14:30-15:20			
15:30-16:20			
16:30-17:20			
17:30-18:20			
18:30-19:20			
19:30-20:20			
Время	Четверг	Пятница	Суббота
08:30-09:20	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101	
09:30-10:20	Казахский (русский) язык K(R)Ya 1109-2-P (Найманбай Айнур Рахымбердіқызы) 101	зоология ZOL1213-1-Lab (Айнагулова Галия Сиюндуковна) 101	
10:30-11:20	зоология ZOL1213-1-L (Бекеева Саулемай Айдаровна) 101	зоология ZOL1213-1-Lab (Айнагулова Галия Сиюндуковна) 101	
11:30-12:20	зоология ZOL1213-1-L (Бекеева Саулемай Айдаровна) 101		
12:30-13:20			
13:30-14:20			
14:30-15:20			
15:30-16:20			
16:30-17:20			
17:30-18:20			
18:30-19:20			
19:30-20:20			

Рисунок 1.

Для печати расписание нажмите на кнопку «Версия для печати» , потом зайдите в меню файл и выберите пункт «Печать».

Для получения расписания на весь семестр нажмите на кнопку «Экспорт в Excel», после чего в диалоговом окне выберите действие:

- Открыть файл
- Сохранить для дальнейшего использования.

4.3.5. Расписание преподавателя

Для просмотра расписания выберите пункт «Расписание» в главном меню. Перед вами откроется страница с расписанием на текущую неделю.

Расписание преподавателя Толгамбаева Даметкен Турлыбаевна, Период: 2			
		Экспорт в Excel	
		Период: 2	
Время	Понедельник	Вторник	Среда
08:30-09:20	Философия Fil 1108-2-SRSP (МПр-12, МПр-14) 1212	Философия Fil 102-14-L (Бт-12р) 101	Философия Fil 1108-3-SRSP (МПр-12) 1212
09:30-10:20	Философия Fil 102-14-L (Бт-12р) 101	Философия Fil 102-5-SRSP (Бт-12р) 101	Философия Fil 1108-2-SRSP (МПр-12, МПр-14) 1212
10:30-11:20	Философия Fil 102-8-SRSP (Бт-12р) 101	Философия Fil 1108-2-SRSP (МПр-12, МПр-14) 1212	Философия Fil 2106-8-SRSP (ТФ-22р) 1212
11:30-12:20	Философия Fil 1108-3-SRSP (МПр-12) 1212	Философия Fil 1108-3-SRSP (МПр-12) 1212	Социология религии SR 2204 -1-SRSP (Пл-22) 1212
12:30-13:20	Социология религии SR 2204 -1-L (Пл-22) 1212	Социология религии SR 2204 -1-L (Пл-22) 1212	Социология религии SR 2204 -1-SRSP (Пл-22) 1212
13:30-14:20	Социология религии SR 2204 -1-SRSP (Пл-22) 1212	Социология религии SR 2204 -1-P (Пл-22) 1212	
14:30-15:20			
15:30-16:20			
16:30-17:20			
17:30-18:20			
18:30-19:20			
19:30-20:20			
Время	Четверг	Пятница	Суббота
08:30-09:20	Философия Fil 1108-5-L (МПр-12, МПр-14) 1212	Философия Fil 1108-6-L (МПр-12) 1212	
09:30-10:20	Философия Fil 1108-5-L (МПр-12, МПр-14) 1212	Философия Fil 1108-6-L (МПр-12) 1212	
10:30-11:20	Философия Fil 1108-5-P (МПр-12, МПр-14) 1212	Философия Fil 1108-6-P (МПр-12) 1212	
11:30-12:20	Философия Fil 2106-8-L (ТФ-22р) 1212	Философия Fil 2106-8-SRSP (ТФ-22р) 1212	
12:30-13:20	Философия Fil 2106-8-L (ТФ-22р) 1212		
13:30-14:20	Философия Fil 2106-8-SRSP (ТФ-22р) 1212		
14:30-15:20			
15:30-16:20			
16:30-17:20			
17:30-18:20			
18:30-19:20			
19:30-20:20			

Рисунок 1.

Для печати расписание нажмите на кнопку «Версия для печати» , потом зайдите в меню файл и выберите пункт «Печать».

Для получения расписания за заданный период времени определите начала и конец периода в полях ввода (смотрите рис. 1), далее нажмите на кнопку «Экспорт», после чего в диалоговом окне выберите действие:

- Открыть файл
- Сохранить для дальнейшего использования.

4.5. Учебная аудитория

4.5.1. Список учебных аудиторий

Виртуальная учебная аудитория – место проведения занятий, где преподаватель со студентами могут вести беседу посредством чата, графической доски. Так же учебная аудитория предоставляет доступ к учебным материалам (кейсам) по дисциплине.

Учебные аудитории составляются по учебным группам, в одну учебную аудиторию входят студенты, обучающиеся в этой группе и преподаватель.

На рисунке 1 изображен список учебных аудиторий. Для преподавателя в списке отображаются учебные аудитории по предметам, которые он ведет в текущем учебном году, для студента – по предметам, которые он изучает в этом году. Список учебных аудиторий для преподавателей и студентов выглядят одинаково.

Дисциплина	Название группы	Статус	Семестр	Форма обучения	Сейчас в аудитории	Вход
Деловые коммуникации (BISTALK_001)	BISTALK_001-1-L	Лекция	1	очная	4	→
Деловые коммуникации (BISTALK_001)	BISTALK_001-1-P	Практика	1	очная	0	→
Деловые коммуникации (BISTALK_001)	BISTALK_001-1-SRSP	not defined	1			→
Вычислительная математика (COUNTMATH_001)	COUNTMATH_001-2-L	Лекция	1	очная	0	→
Вычислительная математика (COUNTMATH_001)	COUNTMATH_001-2-P	Практика	1	очная	0	→

Рисунок 1.

Здесь можно осуществить поиск по следующим параметрам:

- Форма обучения
- Номер семестра
- Статус группы (лекция, практика, лабораторные занятия, СРСП)

Для входа в учебную аудиторию нажмите на зеленую стрелочку, расположенную в строке, соответствующей аудитории.

4.5.2. Схема учебной аудитории

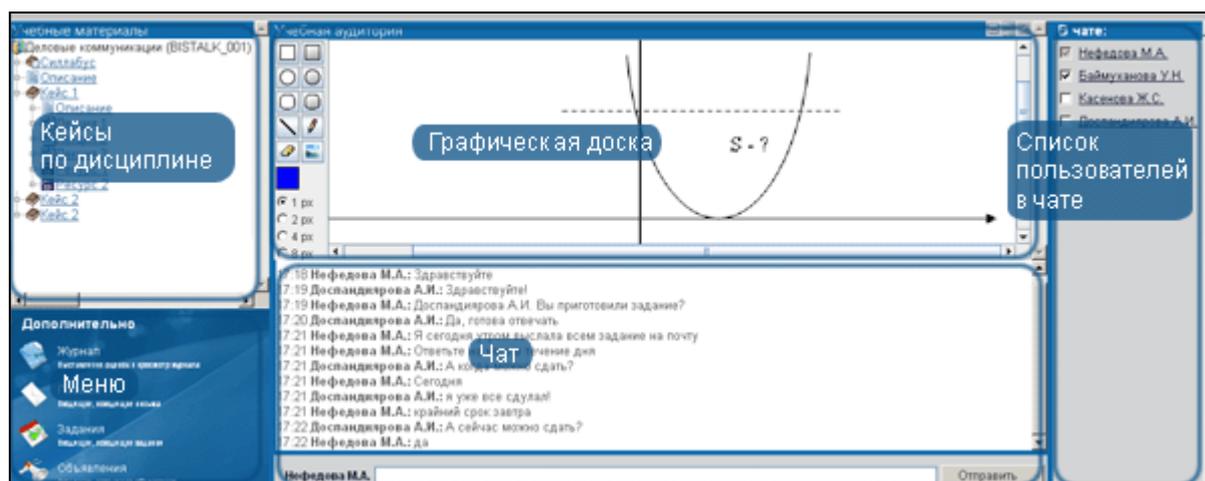


Рисунок 2.

На рисунке 2 изображена схема учебной аудитории. Она состоит из следующих основных частей:

- Кейсы по дисциплине
- Меню
- Чат
- Графическая доска
- Список пользователей, находящихся в чате

Меню учебной аудитории содержит следующие пункты:

- Журнал – ссылка на журнал соответствующей учебной группы.
- Письма
- Задания
- Объявления. Ссылки на систему сообщений предоставлены для возможности обмена файлами и заданиями не покидая учебную аудиторию.
- Учебная аудитория. Возврат к списку учебных аудиторий.

4.5.3. Кейсы по дисциплине

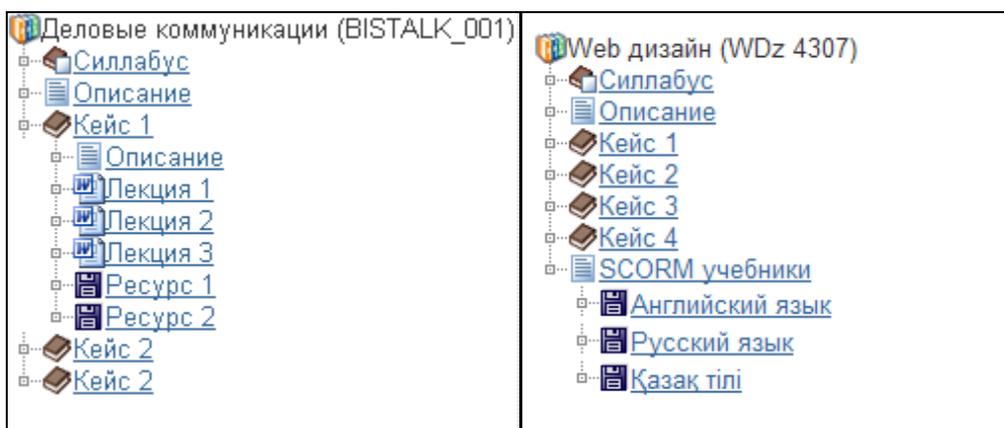


Рисунок 3-а

Рисунок 3-б

На рисунке 3 отображено дерево кейсов учебной аудитории. Узлами первого уровня в нем являются: Силлабус дисциплины, описание дисциплины, кейсы и список размещенных SCORM учебников.

Для того чтобы просмотреть список лекций и ресурсов кейса, перейдите по ссылке – названию кейса.

Для того чтобы просмотреть лекцию, описание лекции или описание дисциплины, перейдите по ссылке – названию и содержание лекции или описание будет открыто в отдельном окне браузера.

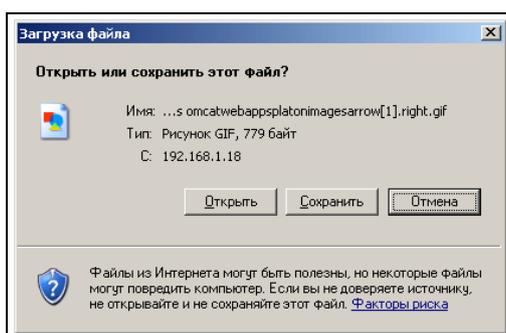


Рисунок 4.

Для того чтобы просмотреть или скачать силлабус или ресурс, прикрепленный к кейсу, перейдите по соответствующей ссылке в дереве. После этого появится окно загрузки файла (рис

4), в котором Вы можете выбрать нужную опцию (открыть файл или сохранить на жесткий диск компьютера).

4.5.4. Чат

Чат предназначен для обмена короткими текстовыми сообщениями. В основной части чата расположено поле, в котором отображаются сообщения, отправленные пользователями, находящимися в данной учебной аудитории.

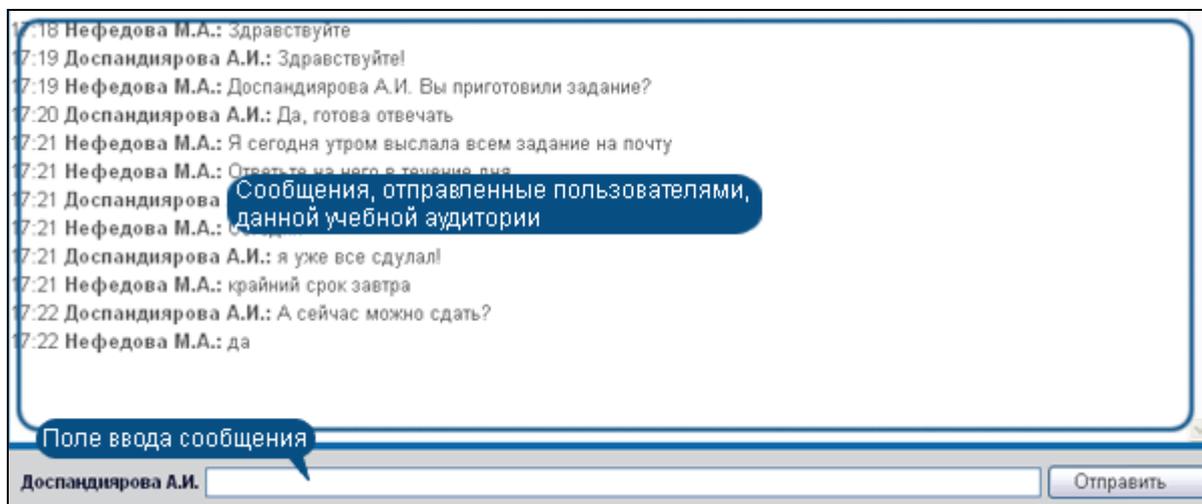


Рисунок 5.

Для того чтобы отправить сообщение, введите текст в поле ввода сообщения и нажмите на кнопку «Отправить» или клавишу «Ввод» клавиатуры.

Чтобы адресовать сообщение какому то пользователю, нажмите левой кнопкой мыши по его имени в списке пользователей, находящихся в чате (рис 6, 7), и его имя появится в начале поля ввода сообщения.

Список пользователей предназначен для получения информации о пользователях находящихся в чате, так же дает преподавателю регулировать доступ студентов к графической доске, а студентам позволяет видеть, кто может рисовать в данный момент на графической доске.

На рисунках 6, 7 изображены списки пользователей для преподавателя и студента соответственно.

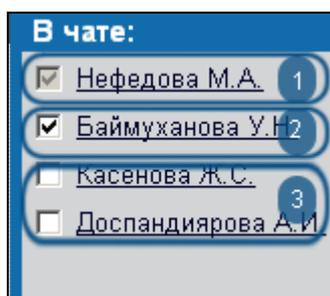


Рисунок 6.

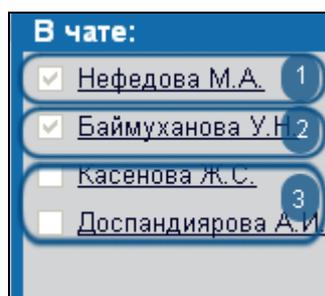


Рисунок 7.

На рисунках обозначены цифрами

- 1 – Преподаватель группы
- 2 – Студент группы, который может рисовать на графической доске
- 3 - Студенты группы, которые не могут рисовать на графической доске

Только преподаватель может давать право на рисование на графической доске. Для этого необходимо изменить положение переключателя слева от фамилии студента.

4.5.5. Графическая доска

Графическая доска изображена на рис 8.

Графическая доска состоит из панели инструментов, индикатора текущего цвета, регулятора толщины линии и панели, на которой отображаются графические сообщения, отправленные пользователями.

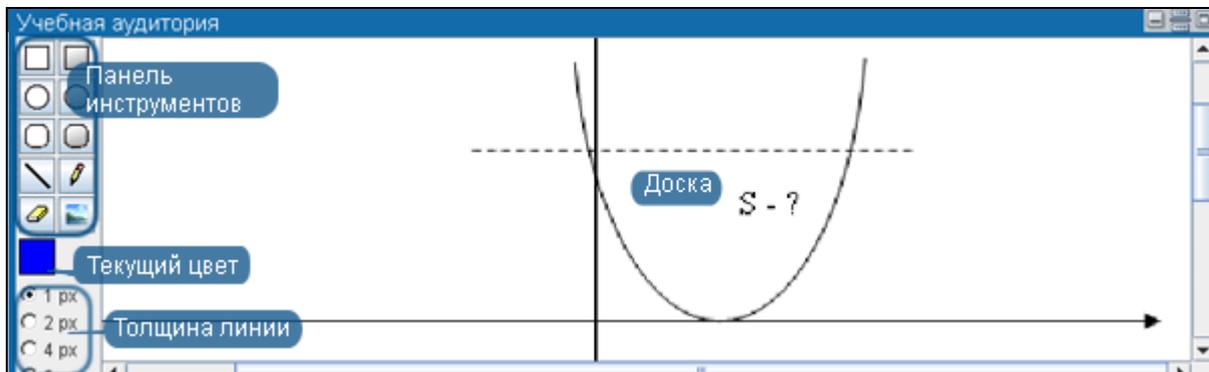


Рисунок 8.

Инструменты графической доски:

1. Прямоугольник
2. Закрашенный прямоугольник
3. Овал
4. Закрашенный овал
5. Прямоугольник со скругленными концами
6. Закрашенный прямоугольник со скругленными концами
7. Линия
8. Карандаш
9. Ластик
10. Вставка изображения

Для того чтобы выбрать какой-нибудь инструмент нажмите на соответствующую ему кнопку.

Для того чтобы вставить изображение нажмите на кнопку «Вставка изображения», после этого откроется файловый браузер, где необходимо выбрать изображение и нажать на кнопку «Открыть». После этого файл будет отправлен на сервер и разослан пользователям учебной аудитории.

Для того чтобы изменить текущий цвет, дважды кликните по индикатору цвета и в открывшемся диалоговом окне (рис 9) выберите цвет.

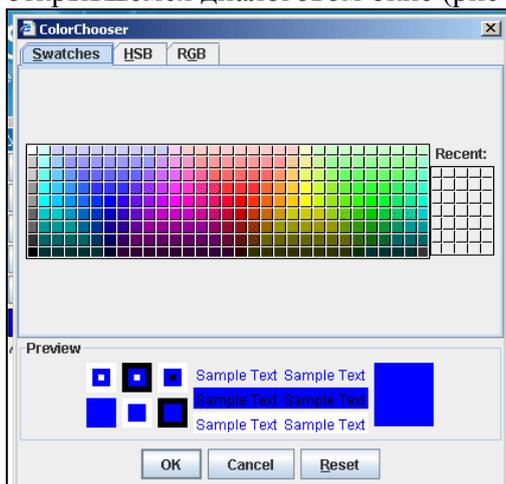


Рисунок 9.

Графическая доска имеет три положения:

- Свернутая
- Развернутая на 50% рабочей области учебной аудитории
- Развернутая на 100% рабочей области учебной аудитории

Размер графической аудитории регулируется кнопками, изображенными на рис. 10.

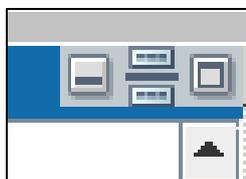


Рисунок 10.

На рисунке 10 крайняя левая кнопка обозначает полностью свернутое состояние доски, средняя – 50% рабочей области учебной аудитории, крайняя правая – полностью развернутая доска.

4.6. Библиотека.

Данный раздел предназначен для упрощения и облегчения доступа пользователей системы к каталогам литературы и самой литературе. Чтобы войти в данный раздел надо щелкнуть указателем мыши по ссылке «Библиотека» находящемся в верхней части рабочей области личного кабинета пользователя (Рис 1).

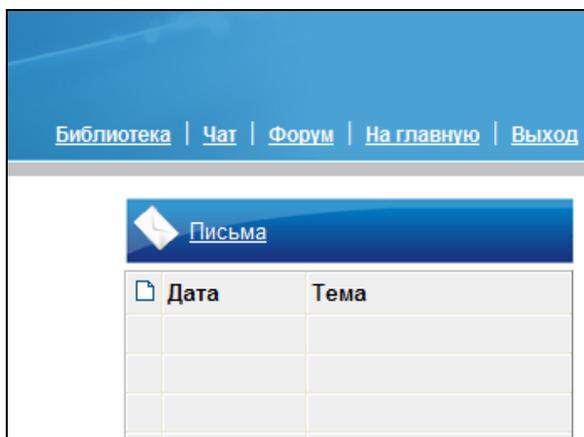


Рисунок 1.

Для облегчения поиска необходимой литературы определены 6 параметров поиска по:

- Названию;
- Автору;
- Издательству;
- Описанию;
- Языку;
- варианту исполнения (электронный или бумажный)



Рисунок 2.

Использование параметров возможно в сочетании. Например: автор и язык, описание и вариант исполнения и т.д.(Рис 2)

Результатом поиска является список доступной литературы, отображаемый ниже параметров поиска. Для **просмотра** или **сохранения** найденного экземпляра пользователь может щелкнуть по названию выбранного экземпляра. Далее ему будет предложено открыть либо сохранить файл на своем компьютере (Рис 3). После чего он будет доступен для автономного просмотра.

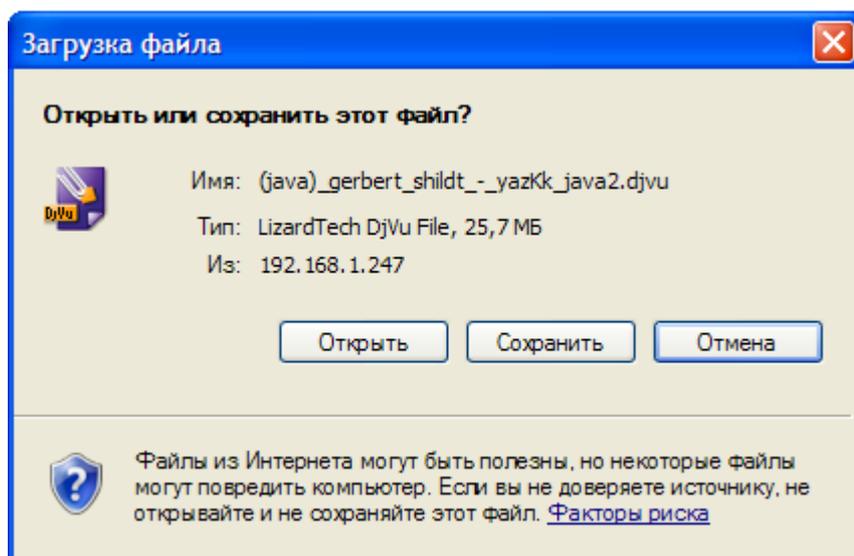


Рисунок 3.

4.6.1. Добавление и удаление литературы

Для добавления новых литературных источников и редактирования информации об уже существующих литературных материалах необходимо воспользоваться ссылкой «Добавить книгу» (Рис 2). При внесении нового материала необходимо указать:

- Название;
- Автора;
- Уникальный код материала;
- Описание, аннотация материала;
- Язык;
- Вариант исполнения экземпляра (электронный или бумажный);
- Местоположение.

Если добавляемая литература находится не в электронном варианте, то в библиотеку она заносится как в каталог.

После заполнения карточки на добавляемый материал можно нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных.

Если материал с указанным кодом уже существует, либо не указано название материала или положение добавляемого ресурса, то сохранения не произойдет, а пользователь будет проинформирован о причинах неудовлетворительной попытки сохранения.

Для удаления уже существующих литературных материалов воспользоваться ссылкой (см. Рис 2).

5.1. Журнал преподавателя.

Данный модуль предназначен для ведения истории успеваемости студентов (выставления текущих оценок), получения статистических данных и подведения итогов.

После перехода в раздел «Журнал» в основной рабочей области отобразится список групп, проходящих обучение у данного преподавателя с указанием названия группы, преподаваемой дисциплины, формы обучения и семестра (Рисунок 1).

Список групп			
Предмет	Все		
Академическая степень	Все		
Форма обучения	Все	Параметры фильтра	
Семестр	1		
Статус	Все		
Название группы	Дисциплина	Форма обучения	Семестр
ALG_001-2-P	Алгебра и геометрия (ALG_001)	очная	1
ALG_001-3-L	Алгебра и геометрия (ALG_001)	очная	1
AUTOINF_001-1-L	Автоматизированные информационные технологии (AUTOINF_001)	очная	1
AUTOINF_001-1-P	Автоматизированные информационные технологии (AUTOINF_001)	очная	1
AUTOINF_001-1-SRSP	Автоматизированные информационные технологии (AUTOINF_001)	очная	1
AUTOTECPROC_001-1-L	Автоматизация технологических процессов (AUTOTECPROC_001)	очная	1
AUTOTECPROC_001-1-P	Автоматизация технологических процессов (AUTOTECPROC_001)	очная	1
AUTOTECPROC_001-1-SRSP	Автоматизация технологических процессов (AUTOTECPROC_001)	очная	1
ENG_001-2-L	Английский язык (ENG_001)	очная	1
ENG_001-2-P	Английский язык (ENG_001)	очная	1
PROECTUSTR_001-1-L	Автоматизация проектирования электронных устройств (PROECTUSTR_001)	очная	1
PROECTUSTR_001-1-P	Автоматизация проектирования электронных устройств (PROECTUSTR_001)	очная	1
PROECTUSTR_001-1-SRSP	Автоматизация проектирования электронных устройств (PROECTUSTR_001)	очная	1
TAXES_001-1-L	Автоматизированная обработка налоговой информации (TAXES_001)	очная	1
TAXES_001-1-P	Автоматизированная обработка налоговой информации (TAXES_001)	очная	1
TAXES_001-1-SRSP	Автоматизированная обработка налоговой информации (TAXES_001)	очная	1

Рисунок 1.

нок 1.

Для облегчения доступа к необходимой группе можно воспользоваться фильтром (Рис 1), в котором указываются необходимый предмет, семестр, форма обучения, вид занятий (лекция, практика, лабораторные занятия, СРСР).

Для того, чтобы получить доступ к журналу выбранной группы необходимо щелкнуть указателем мыши по ее (группы) названию (Рис 1).

В результате отобразится журнал группы в форме таблицы с указанием фамилий обучаемых и полученных ими оценок (Рис 2).

Группа MG3203-3-L Машинная графика(MG3203) Семестр 2																																										
		←		→		↺		↻		↻		↺		↻		↻		↺		↻		↻		↺		↻		↻		↺		↻		↻								
		Год		2009		Месяц		Май																																		
Фамилия И.О.	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс				
Асратов Исмаил Магадырович				78(р)	73																																					
Богачев Ибрагим Абдурахманович				78(р)	73																																					
Зетбеков Досжан Ермуханович				76(р)	88																																					
Зотов Игорь				66(р)	86																																					
Истрашкин Павел Константинович				76(р)	87																																					
Ким Роман Сергеевич				78(р)	70																																					
Коваженко Петр Владимирович				78(р)	73																																					
Коряковцева Ирина Владимировна				78(р)	70																																					
Нигматулин Рауиль Ринатович				87(р)	73																																					
Плак Олег Валентинович				85(р)	85																																					
Самокишин Дмитрий Владимирович				85(р)	85																																					
Столбов Дмитрий Андреевич				75(р)	76																																					
Тришев Алексей Викторович				75(р)	88																																					

Рисунок 2.

нок 2.

Преподаватели, ведущие практические, лабораторные занятия и СРСП могут выставять **только текущие оценки** студентов.

Преподавателям, читающим лекции доступно выставять оценки, полученные при сдаче рубежного контроля и экзаменационные оценки.

Редактировать текущие оценки доступно преподавателям, выставившим их.

Редактировать оценки рубежного контроля и экзаменов доступно только сотруднику **офиса регистратора**.

Для просмотра (редактирования) оценок за прошедшее время нужно искомые указать год и месяц обучения (Рис 2).

Группа MG3203-3-L Машинная графика(MG3203)

Семестр 2 Преподаватель Роговой Александр Викторович



Виды аттестации для данной группы:	
Средняя текущая оценка	
Рубежный контроль 1	
Рубежный контроль 2	
Экзамен	

Форма контроля: Экзамен

Фамилия И.О.	Ср.	Р 1	Р 1 (с учетом апелляции)	Р 2	Р 2 (с учетом апелляции)	Экз	Экз (с учетом апелляции)	Итоговая	Итоговая (с учетом апелляции)
Асратов Исмаил Магадырович	75	75	75	78	78	96	96	84.0	84.0
Богачев Ибрагим Абдурахманович	78	75	75	78	78	96	96	84.6	84.6
Зетбеков Досжан Ермуханович	86	77	77	76	76	96	96	86.2	86.2
Зотов Игорь	86	74	74	66	66	96	96	83.6	83.6
Истрашкин Павел Константинович	87	76	76	76	76	96	96	86.2	86.2
Ким Роман Сергеевич	78	76	76	78	78	68	68	73.6	73.6
Коваженко Петр Владимирович	78	76	76	78	78	98	98	85.6	85.6
Коряковцева Ирина Владимировна	78	85	85	78	78	89	89	83.8	83.8
Нигматулин Рауиль Ринатович	75	75	75	87	87	89	89	83.0	83.0
Пак Олег Валентинович	85	75	75	85	85	89	89	84.6	84.6
Самокишин Дмитрий Владимирович	85	75	75	85	85	89	89	84.6	84.6
Столбов Дмитрий Андреевич	75	74	74	75	75	89	89	80.4	80.4
Тришев Алексей Викторович	96	74	74	75	75	90	90	85.0	85.0

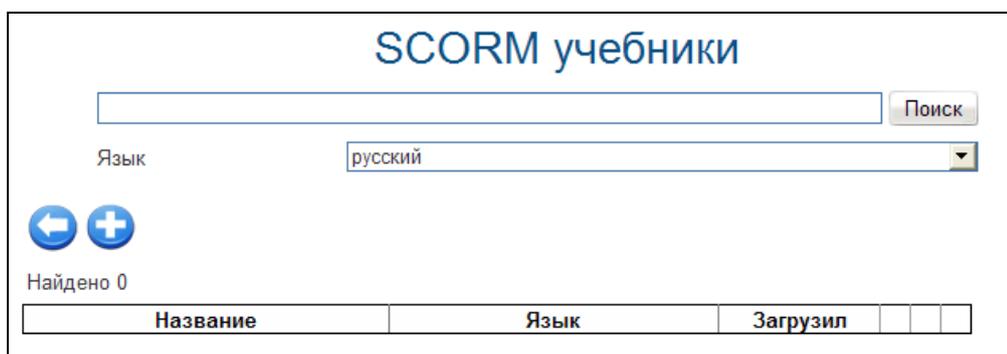
Рисунок 3.

Для выставления итоговых оценок, нужно нажать на кнопку  (Рис 2.), после того открывается окно ведомости по выбранной группе. Принцип выставление оценок аналогично журналу итоговых оценок.

Для редактирования уже выставленных текущих оценок необходимо щелкнуть указателем мыши по значению выставленной оценки. В результате указанная оценка будет удалена и поле станет доступным для ввода нового значения.

Примечание. Выставленные итоговые оценки (рубежные контроли, экзамен) не редактируется. Преподаватель не имеет прав на назначения учащемуся пересдач и апелляции.

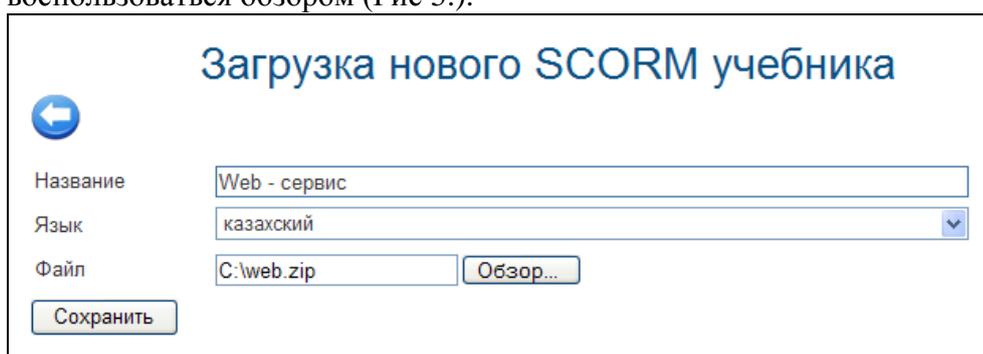
В журнале группы можно добавлять учебники стандарта SCORM 2004, для этого необходимо нажать на кнопку  (Рис 2), после этого появиться следующая страница на рисунке 4.



The screenshot shows a web interface titled "SCORM учебники". At the top, there is a search bar with a "Поиск" button to its right. Below the search bar is a dropdown menu for "Язык" (Language) with "русский" (Russian) selected. To the left of the language dropdown are two circular buttons: a blue arrow pointing left and a blue plus sign. Below these buttons, it says "Найдено 0" (Found 0). At the bottom, there is a table with three columns: "Название" (Name), "Язык" (Language), and "Загрузил" (Uploaded by). The table is currently empty.

Рисунок 4.

Кнопка  используется для добавление учебников, при добавлении указывается названия и язык учебника SCORM, указываете полный путь к загружаемому файлу или воспользоваться обзором (Рис 5.).



The screenshot shows a web interface titled "Загрузка нового SCORM учебника" (Upload new SCORM textbook). On the left side, there is a blue arrow button pointing left. The form contains three input fields: "Название" (Name) with the text "Web - сервис", "Язык" (Language) with a dropdown menu showing "казахский" (Kazakh), and "Файл" (File) with the text "C:\web.zip" and an "Обзор..." (Browse...) button next to it. At the bottom left of the form is a "Сохранить" (Save) button.

Рисунок 5

5.2. Журнал студента.

Данный раздел предназначен только для просмотра студентом результатов своей успеваемости.

Журнал учащегося								
Год: 2011		Период: 1						
<input type="checkbox"/> Показать только итоговые оценки								
Дисциплина	Учебный поток	Январь		Средняя текущая оценка	Рубежный контроль 1	Рубежный контроль 2	Экзамен	Итоговая оценка
		11	16					
Миграционные и демографические процессы в контексте межгосударственных отношений	MDPKMO 4309-2-SRSP			100	49	100	90	86.0
	MDPKMO 4309-2-P							
	MDPKMO 4309-2-L	49(p), 100(p)	90(э)					
Актуальные проблемы внутренней и внешней политики (Европа)	APVVPE 4312-2-P			90	100	90	93	93.0
	APVVPE 4312-2-L		100(p), 90(p), 93(э)					
	APVVPE 4312-2-SRSP							
Второй иностранный язык	VIYa 2220-3-P			0				0
	VIYa 2220-3-SRSP							
Международная безопасность	MB 4215-2-L		80(p), 90(p)	0	80	90		0
	MB 4215-2-SRSP							
	MB 4215-2-P							
Политический анализ региональных процессов	PARP 4311-2-L			0				0
	PARP 4311-2-SRSP							
	PARP 4311-2-P							
Практический иностранный язык стран изучаемого региона 3 часть	PIYaSIR 4307-4-P			0				0
	PIYaSIR 4307-4-SRSP							
Проблемы европейской интеграции	PEI 4218-2-SRSP			0				0
	PEI 4218-2-P							
	PEI 4218-2-L							

Рисунок 1.

Данные в журнале представлены в виде таблицы, информация об успеваемости отображается таким образом:

Построчно отображаются баллы, набранные по определенной дисциплине (Рис 1);

В столбцах отображается информация о полученных баллах в просматриваемый период (день).

Для получения информации об успеваемости студента за определенный период необходимо воспользоваться выборкой (Рис 1), где указываются искомые год и период обучения.

Показать только итоговые оценки выводит столбцы с итоговыми оценками.

5.3. Журнал сотрудника отдела офиса регистратора

5.3.1. Список групп

Для того чтобы перейти на страницу со списком групп, перейдите по пункту вложенного меню «Журнал итоговых оценок» главного меню «Журнал» (рис 1).



Рисунок 1.

Страница со списком учебных групп изображена на рис. 2. Здесь отображены только те группы (текущего учебного года), преподаватели которых должны выставлять экзаменационные оценки и оценки за рубежные контроли.

Журнал итоговых оценок

Поиск по названию группы или предмета

Поиск по фамилии преподавателя

Академическая степень

Форма обучения

Язык обучения

Семестр

Группа

Найдено записей: 3132 123...

Учебный поток	Предмет	Группа	Преподаватель	Семестр
ЯФ-11к_ЯФ-13г	Физическая культура	FK 1-5-1-Р	Базарбаева Б.Е.	1
ЯФ-11к_ЯФ-13г	Физическая культура	FK 1-5-2-Р	Базарбаева Б.Е.	1
ЯФ-13г	Физическая культура	FK 1-5-3-Р	Дауренбекова О.А.	1
ЯФ-12р_ЯФ-14р	Физическая культура	FK 1-5-4-Р	Филиппенко В.П.	1
ЯФ-12р_ЯФ-14р	Физическая культура	FK 1-5-5-Р	Филиппенко В.П.	1
ЯФ-21к	Физическая культура	FK 3-5-1-Р	Филиппенко В.П.	1
ЯФ-21к	Физическая культура	FK 3-5-2-Р	Филиппенко В.П.	1
ЯФ-22р	Физическая культура	FK 3-5-3-Р	Процок О.А.	1
МБ-41к	Краевые задачи математической физики	KZMF 4217-1-L	Аубакир Б.У.	1

Рисунок 2.

Поиск групп можно осуществить по следующим параметрам поиска:

- академическая степень
- форма обучения;
- язык обучения;
- семестр
- группа
- текстовый поиск в названии группы или предмета.
- текстовый поиск по фамилии преподавателя

Группы отображаются постранично, по 30 на странице. Для перемещения по страницам, воспользуйтесь панелью навигации, описанной в главе 1.

Для того чтобы просмотреть и изменить оценки группы перейдите по ссылке-названию группы.

5.3.2. Журнал группы

В журнале группы сотрудник службы офис-регистратора может видеть следующие оценки:

- Средняя текущая оценка
- Оценки за рубежные контроли (с учетом и без учета апелляции)
- Экзаменационная оценка (с учетом и без учета апелляции)
- Итоговая оценка (с учетом и без учета апелляции)

Если же дисциплина проходит по циклу практики, то отображается только одна оценка – итоговая оценка за практику.

На рисунке 3 изображен журнал группы, с выставленными оценками.

Группа 1-2-L Социология Семестр 1 Преподаватель									
Ахметов Турмысбек									
Виды аттестации для данной группы:									
Средняя текущая оценка									
Рубежный контроль 1									
Рубежный контроль 2									
Экзамен									
Форма контроля: Экзамен									
Фамилия И.О.	Ср	Р 1	Р 1 (с учетом апелляции)	Р 2	Р 2 (с учетом апелляции)	Эк:	Экз (с учетом апелляции)	Итоговая	Итоговая (с учетом апелляции)
Жылкыбаев Айдос	99	57	90	57	80	96	99	81.0	93.4
Махкамова Луиза Вахабовна	99	90	75	90	80	96	99	94.2	90.4
Назарметова Насиба Абдимоминовна	99	75	85	75	96	96	99	88.2	95.6
Сайранбаев Багдат Шыракбекулы	99	53	95	53	96	96	99	79.4	97.6
Туребаев Багдат Алибекович	99	50	86	50	86	96	99	78.2	93.8
Халилов Мурад Афисович	99	60	99	60	96	96	99	82.2	98.4

Рисунок 3.

В заголовке страницы написано название учебной группы, номер семестра и фамилия преподавателя.

Количество столбцов в таблице с оценками зависит от количества рубежных контролей для формы обучения студентов данной группы.

Средняя текущая оценка – это среднее арифметическое текущих оценок студента по данной дисциплине (включая группы по лекции, практике, лабораторным занятиям и СРСР). Если в настройках университета, в пункте «Рассчитывать среднюю текущую оценку отдельно для каждого модуля» стоит значение «Да», то средняя текущая оценка вычисляется как среднее арифметическое двух средних текущих оценок. Если преподаватель сам ведет журнал, то значение этого поля пересчитывается автоматически. Если преподаватель не ведет журнал, то сотрудник службы офиса регистратора может сам изменить это значение, по предоставленной преподавателем ведомости. Для того чтобы выставить среднюю текущую оценку, необходимо выбрать ссылку «Средняя текущая оценка» в разделе «Виды аттестации для данной группы» (Рис 3). После этого появится следующая страница, изображенная на рисунке 4.

Средняя текущая оценка
Социология 1-2-L
Ахметов Турмысбек



Фамилия И.О.	Оценка
Жылкыбаев Айдос	99
Махкамова Луиза Вахабовна	99
Назарметова Насиба Абдимоминовна	99
Сайранбаев Багдат Шыракбекулы	99
Туребаев Багдат Алибекович	99
Халилов Мурад Афисович	99

Рисунок 4.

После выставление оценок не забудьте нажать на кнопку «Сохранить», которое находится в низу страницы.

Оценки за рубежные контроли и экзаменационные оценки могут так же быть выставлены преподавателем самостоятельно или сотрудником службы офиса регистратора, а также существует три вида выставление оценок (основной контроль, передача и апелляция). Для того чтобы выставить оценки за рубежные контроли и экзаменационные оценки, необходимо выбрать соответствующую ссылку в разделе «Виды аттестации для данной группы» (Рис 3). После этого появиться следующая страница, изображенная на рисунке 5, где выбираете вид выставление оценок, например: основной контроль, где выставляется оценки без учета передач и апелляции (Рис 6), после выставления нажмите на кнопку «Сохранить».

Рубежный контроль 1

Выставление оценок

Основной контроль

Апелляция

Фамилия И.О.	Основание для выставления оценки	Дата	Оценка
Жылкыбаев Айдос	Основной контроль	09-04-2009	57
	Апелляция	26-06-2009	90
Махкамова Луиза Вахабовна	Основной контроль	09-04-2009	90
	Апелляция	26-06-2009	75
Назарметова Насиба Абдимоминовна	Основной контроль	09-04-2009	75
	Апелляция	26-06-2009	85
Сайранбаев Багдат Шыракбекулы	Основной контроль	09-04-2009	53
	Апелляция	26-06-2009	95
Туребаев Багдат Алибекович	Основной контроль	09-04-2009	50
	Апелляция	26-06-2009	86
Халилов Мурад Афисович	Основной контроль	09-04-2009	60
	Апелляция	26-06-2009	99

Рисунок 5

Рубежный контроль 1 Основной контроль



Факультет
Кафедра
Дисциплина
Преподаватель
Год
Период

Гуманитарных дисциплин
Гуманитарная
Социология (ALe1107)
Ахметов Турмысбек
2008
2

Фамилия И.О.	Номер транскрипта	Оценка	
Бердешова Акжунис Байдуллаевна	08-10/11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Джуматаева Ботакоз Шаһизадаевна	08-10/14	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Наурузбаева Айдана Құралбайқызы	08-10/09	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Омарова Гульнур Мухидинқызы	08-10/08	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Сұлтанбекова Майра Насридинова	99-22	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Урозалиева Асима Муратовна	08-10/07	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Усипбекова Дина Карабаевна	08-04/12	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
Шойбекова Акерке Нурановна	08-10/10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)

Рисунок 6.

Для того чтобы назначить пересдачу или апелляцию необходимо нажать на кнопку добавить пересдачу или апелляцию на рисунке 5, после этого появится следующая страница на рисунке 7. В данной странице необходимо ввести названия пересдачи указать галочкой тех учащихся, для которых назначается пересдача и нажать на кнопку сохранить. Если желаете провести пересдачу тестированием необходимо указать галочкой и выставить период проведения тестирования. После добавление пересдачи и апелляции, процесс выставление за пересдачи и апелляции аналогично процессу выставление за основной контроль.

Пересдача



Название

Провести пересдачу тестированием период проведения тестирования -

	Фамилия И.О.	Номер транскрипта	Оценка
<input type="checkbox"/>	Бердешова Акжунис Байдуллаевна	08-10/11	/
<input type="checkbox"/>	Джуматаева Ботакоз Шаһизадаевна	08-10/14	/
<input type="checkbox"/>	Наурузбаева Айдана Құралбайқызы	08-10/09	/
<input type="checkbox"/>	Омарова Гульнур Мухидинқызы	08-10/08	/
<input type="checkbox"/>	Сұлтанбекова Майра Насридинова	99-22	/
<input type="checkbox"/>	Урозалиева Асима Муратовна	08-10/07	/
<input type="checkbox"/>	Усипбекова Дина Карабаевна	08-04/12	/
<input type="checkbox"/>	Шойбекова Акерке Нурановна	08-10/10	/

Рисунок 7.

Экзаменационная оценка может быть выставлена, если студент считается допущенным к экзамену, т.е. среднее арифметическое средней текущей оценки и оценок за рубежные контроли не ниже определенного значения, указанного в настройках университета. Если в настройках

университета указано, что средняя текущая оценка не должна учитываться при расчете итоговой, то допуск к экзамену определяется только по оценкам за рубежные контроли.

Так же экзаменационную оценку нельзя выставить, если студент отмечен как не явившийся на экзамен. Для того чтобы отметить отсутствие студента на экзамене, выделите его фамилию в списке, так чтобы стали доступными для редактирования ячейки в строке с его фамилией. Затем включите переключатель рядом с выпадающим списком в последней ячейке строки, соответствующей его фамилии (рис 8) и в ставшем активном выпадающем списке выберите причину отсутствия (по уважительной причине или по неуважительной причине).

пта	Оценка	
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> отс. (ув. прич.)
	недоп.	
	недоп.	

Рисунок 8.

Оценки студентам можно выставлять только за текущий семестр.

Итоговые оценки рассчитываются автоматически, на основе средней текущей, оценок за рубежные контроли, экзаменационной оценки и настроек университета с учетом апелляции.

На рисунке 9 изображен журнал группы с формой контроля курсовая работа. Оценки за курсовую работу или курсовой проект состоит из двух видов аттестации: средняя текущая оценка и курсовая работа (Рис 9). Принцип выставления оценок аналогично к принципу выставления оценок за рубежные контроли и экзамен. Если по дисциплине форма контроля экзамен и курсовая, то в журнал итоговых оценок добавляется два поля курсовая и курсовая с учетом апелляции (Рис 10).

Группа OPs2202-1-L Организация психологическое службы(OPs2202) Семестр 2 Преподаватель Алтухов Александр Владимирович			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Виды аттестации для данной группы: Средняя текущая оценка Оценка за курсовую работу </div> </div>			
Форма контроля: Курсовая работа			
Фамилия И.О.	Ср.	Курсовая	Курсовая (с учетом апелляции)
Ахметова Жанар Досайқызы	89		
Гасанова Баллыханым Усенханқызы	89		
Дилмуратова Пакиза Айтмуратовна	98		
Исабаева Ақбота Темірханқызы	98		
Оразбаева Сандуғаш Жумабековна	78		
Сахтабергенов Үсен Юсупназарович	56		
Сманова Райса Есентайқызы	64		
Тансыкбаева Индира Қайратовна	78		
Юсупова Сәуле Серикбайқызы	53		
Якубова Нателия Абдимуталқызы	89		
Қанатқызы Сания	78		
Құдайбергенова Жансая Абдиманәповна	96		

Рисунок 9.

Группа TVP2206-1-L Технология ведение переговоров(TVP2206)
Семестр 2 Преподаватель Багланов Болат Заманханович



Виды аттестации для данной группы:

Средняя текущая оценка

Рубежный контроль 1

Рубежный контроль 2

Экзамен

Оценка за курсовую работу

Форма контроля: Экзамен и курсовая работа

Фамилия И.О.	Ср.	Р 1	Р 1 (с учетом апелляции)	Р 2	Р 2 (с учетом апелляции)	Экз	Экз (с учетом апелляции)	Курсовая	Курсовая (с учетом апелляции)	Итоговая	Итоговая (с учетом апелляции)
Ахметова Жанар Досайқызы	0					0	0				
Гасанова Баллыханым Усенханқызы	0					0	0				
Дилмуратова Пакиза Айтмуратовна	0					0	0				
Исабаева Ақбота Темірханқызы	0					0	0				
Оразбаева Сандуғаш Жумабековна	0					0	0				

Рисунок 10.

5.4. Государственная аттестация

5.4.1. Поиск и просмотр существующих протоколов

Поиск существующих протоколов Государственной Аттестационной Комиссии можно осуществить по следующим параметрам:

- кафедра;
- специальность;
- год;
- язык обучения;
- текстовый поиск в названии протокола или специальности.

Список протоколов ГАК изображен на рисунке 1. В таблице со списком протоколов, отображена следующая информация:

- Экзамен. (Название экзамена, государственный экзамен по специальности или дипломная работа)
- Специальность студентов, которым выставлены оценки согласно этому протоколу
- Язык обучения
- Год формирования протокола

Название	Специальность	Язык обучения	Год		
История Казахстана	Прикладная математика	Русский язык	2007		
История Казахстана	Прикладная математика	Казахский язык	2007		
История Казахстана	Физика	Русский язык	2007		
История Казахстана	Физика	Казахский язык	2007		
История Казахстана	Международные отношения	Казахский язык	2008		
История Казахстана	Международные отношения	Русский язык	2008		

Рисунок 1.

Для того чтобы просмотреть существующий протокол (редактировать) перейдите по ссылке , расположенной в строке соответствующей протоколу. Если протокол подтвержден, то его редактирование недоступно. Страница просмотра подтвержденного протокола изображена на рис 2.

Протокол ГАК

Версия для печати
 Возврат к списку протоколов

Протокол государственного экзамена по Истории Казахстана 2

№ 010249 от 2008-10-20

Решение Государственной Аттестационной комиссии выставить следующим студентам оценки за гос экзамен по Истории Казахстана

Ф.И.О. студента	Оценка			
	в процентах	буквенная	Букв.	традиционная
Койжигулова А.А.	99	4.0	A	Отлично
Молдыбаев Б.К.	99	4.0	A	Отлично
Рыслаев Е.А.	87	3.33	B+	Хорошо

Председатель комиссии
1 Иванов Иван Иванович

Члены комиссии
1 Куликова Оксана
2 Макарова Татьяна
3 Нефедова Мария

Секретарь
1 Шакирзянова Наиля

Рисунок 2.

5.4.2. Создание и редактирование нового протокола

Для того чтобы создать новый протокол ГАК нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над таблицей с созданными протоколами (рис 1).

Создание протокола ГАК

Поиск

Кафедра: Все кафедры

Специальность: **Панель поиска**ности

Язык обучения: Все

Форма обучения: Все

Возврат к списку протоколов

Найдено записей: 4

Специальность	Экзамен	Курс обучения	Создать протокол	
			обучения	обучения
Прикладная математика	История Казахстана	1	Казахский язык	очная
Прикладная математика	История Казахстана	1	Русский язык	очная
Физика	История Казахстана	1	Русский язык	очная
Физика	История Казахстана	1	Казахский язык	очная

Протоколы за прошлые года

Рисунок 3.

На рисунке 3 изображена страница поиска несформированных протоколов. Здесь отображены списки государственных экзаменов, дипломных работ, оценки по которым необходимо выставить в этом году. Так же здесь отображены экзамены, оценки по которым по каким либо причинам не были выставлены в прошедшие годы, такие записи выделенными серым цветом. Поиск экзаменов можно осуществить по следующим параметрам поиска:

- Кафедра;
- Специальность;
- Язык обучения;
- Форма обучения
- Текстовый поиск в названии специальности.

Для того чтобы создать новый протокол перейдите по ссылке , расположенной в последнем столбце таблицы. После этого Вы увидите страницу, изображенную на рисунке 4.

Создание протокола ГАК

←

Специальность Прикладная математика
 Курс обучения 1
 Форма обучения очная
 Язык обучения Казахский язык
 Экзамен История Казахстана

Название

<input checked="" type="checkbox"/>	Ф.И.О. студента
<input checked="" type="checkbox"/>	Койжигулова А.А.
<input checked="" type="checkbox"/>	Молдыбаев Б.К.
<input checked="" type="checkbox"/>	Рыспаев Е.А.

Рисунок 4.

На этой странице описаны параметры государственного экзамена (специальность, курс, форма обучения, язык обучения, название экзамена) и список студентов, которые должны сдать этот экзамен. Для создания протокола необходимо ввести название протокола и выбрать студентов, которым должны будут выставлены оценки согласно этому протоколу. Для того чтобы выбрать студентов, необходимо, выделить их галочками слева от фамилии. Для того чтобы выделить всех нажмите на переключатель, расположенный в первом столбце заголовка таблицы.

После ввода названия и выбора студентов нажмите на кнопку «Создать». В результате создания протокола Вы увидите страницу, изображенную на рисунке 5.

Протокол ГАК

Протокол успешно создан

← 4 (3+1) ↻

Специальность Вычислительная техника и программное обеспечение
 Форма обучения очная
 Учебный год 2008-2009
 Экзамен Государственный экзамен по предмету (История Казахстана)

Название

Дата

№

Верхняя подпись

Ф.И.О. учащегося	Оценка	Оценка (с учетом апелляции)		
Агадилова Улбосын Камалбаевна			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Лозин Александр Сергеевич			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Налибаева Маржан Бахтияровна			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Орунбекова Перизат Байжигитовна			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Раимова Назерке Абубакировна			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сабенова Жамила Абдибековна			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ыдырысов Нурболат Козыкеевич			<input type="button" value="✎"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Нижняя подпись

Рисунок 5.

В данной странице вводится информация о названии протокола, дата, номер, верхняя подпись и нижняя подпись протокола. Для добавления членов комиссии необходимо

Для добавления пересдач необходимо нажать на кнопку  (Рис 5), после которого появится следующая страница, на котором вводится названия пересдачи и нужно выбрать галочкой тех учащихся для которых назначается пересдача. После добавления пересдачи на странице Протокола ГАК, в разделе выставление оценок появится ссылка для пересдачи, при переходе по данной ссылке можно выставить оценку за пересдачу.

Для добавления апелляции необходимо нажать на кнопку  (Рис 5), после которого появится следующая страница, на котором вводится названия апелляции и нужно выбрать галочкой тех учащихся для которых назначается апелляция. После добавления пересдачи на странице Протокола ГАК, в разделе выставление оценок появится ссылка для апелляции, при переходе по данной ссылке можно выставить оценку за апелляцию.

Для выставления оценок по основному контролю нужно перейти по ссылке «Основной контроль», которое находится в разделе выставление оценок.

Для того чтобы удалить студента из текущего протокола нажмите на ссылку , расположенную в строке соответствующей имени студента.

Для того чтобы переместить студента в другой протокол, нажмите на ссылку . На следующей странице Вы увидите список аналогичных (неподтвержденных) протоколов, куда можно переместить данного студента (рис 6).



Назначение протока ГАК	
Специальность	Прикладная математика
Форма обучения	очная
Год	2008-2009
Экзамен	История Казахстана
Ф.И.О. студента	Рыспаев Е.А.
Название	
<input checked="" type="checkbox"/>	Протокол государственного экзамена по Истории Казахстана 2
<input type="button" value="Перевести"/>	

Рисунок 6.

Для того чтобы перевести студента, отметьте нужный протокол и нажмите на кнопку «Перевести». В результате перемещения Вы попадете на страницу редактируемого ранее протокола.

5.4.3. Редактирование состава членов комиссии

Для редактирования состава членов комиссии нажмите на кнопку , расположенную в верхней части страницы редактирования протокола (рис 5). На этой странице (рис 7) Вы увидите состав членов комиссии данного экзамена.

Состав по ролям разделен на три группы:

- Председатель комиссии;
- Член комиссии;
- Секретарь комиссии.

Члены комиссии могут являться сотрудниками университета или быть приглашены из внешних организаций.

Государственный экзамен по Истории Казахстана

[Добавить члена комиссии не являющегося сотрудником университета](#)
[Добавить члена комиссии являющегося сотрудником университета](#)

Председатели комиссии

№	Ф.И.О.	Должность	
1)	Иванов Иван Иванович	Директор фабрики "Арман"	✘

Члены комиссии

№	Ф.И.О.	Должность	
1)	Грицаева Ольга	Декан факультета естественно-технический	✘
2)	Испанова Райшан	Декан факультета математики и информационных технологий	✘
3)	Линник Светлана	Преподаватель кафедры	✘

Секретари

№	Ф.И.О.	Должность	
1)	Шакирзянова Наиля		✘

Рисунок 7.

Для удаления члена комиссии нажмите на ссылку ✘, расположенную в строке с его именем.

Для того чтобы изменить данные о члене комиссии, не являющемся сотрудником университета, перейдите по ссылке – его имени (см. рис. 9).

Чтобы добавить члена комиссии перейдите по одной из ссылок, расположенных в верхней части страницы:

- Добавить члена комиссии не являющегося сотрудником университета
- Добавить члена комиссии являющегося сотрудником университета.

Страница добавления члена комиссии из сотрудников университета изображена на рис 8.

Добавление члена комиссии

Роль:

Факультет:

Кафедра:

Поиск:

Определ:

Найдено 13

Роль	Имя	Должность
Председатель комиссии	Administrator Administrator	Секретарь
Председатель комиссии	Грицаева Ольга	Декан факультета естественно-технический
Член комиссии	Испанова Райшан	Декан факультета математики и информационных технологий
Секретарь	Куликова Оксана	Заведующий кафедры
	Линник Светлана	Преподаватель кафедры

Рисунок 8.

Здесь Вы можете осуществить поиск по следующим параметрам:

- Роль сотрудника
- Факультет
- Кафедра
- Текстовый поиск в имени сотрудника

Для того чтобы выбрать сотрудника выделите его с помощью переключателя (слева от фамилии) и нажмите на кнопку «Добавить», расположенную под списком сотрудников. Перед добавлением не забудьте определить роль (председатель, член комиссии или секретарь).

Страница добавления члена комиссии не из числа сотрудников ВУЗа изображена на рис. 9. На этой странице Вам необходимо ввести имя члена комиссии, должность, занимаемую им на предприятии, где он/она работает, и определить роль (председатель, член комиссии или секретарь). После ввода всех данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 9.

5.4.4. Удаление протоколов

Возможно удаление только протоколов, которые еще не были подтверждены и не содержат студентов.

Для того чтобы удалить протокол нажмите на ссылку **X**, расположенную в строке соответствующей названию протокола. Если протокол будет удален, Вы увидите сообщение изображенное на рис. 11.



Рисунок 11.

Иначе – сообщение об ошибке (например, рис. 12).

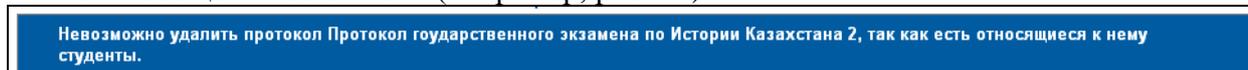


Рисунок 12.

5.5. Академические задолженности

5.5.1. Список студентов, имеющих академические задолженности

Для того чтобы просмотреть список студентов, имеющих академические задолженности, перейдите по пункту вложенного меню «Академические задолженности» (рис 1) главного меню «Журнал».



Рисунок 1.

Поиск студентов, имеющих академические задолженности (не переведенных по результатам экзаменационной сессии) можно осуществить по следующим параметрам поиска (рис 2) :

- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Форма обучения
- Язык обучения
- Статус (причина, по которой студент не был переведен)
- Период, после которого студент не был переведен (учебный год или летний семестр)

Возможные причины, по которым студент не был переведен:

- Неудовлетворительная оценка
- Низкий балл GPA
- Неявка на экзамен
- Недопуск к экзамену

Для того чтобы определить академические задолженности студента перейдите по ссылке-имени студента.

Академические задолженности

Поиск

Факультет: Все факультеты

Кафедра: Все кафедры

Специальность: Все специальности

Курс обучения: **Панель поиска**

Форма обучения: очная

Язык обучения: Все

Статус:

Оставлены после: Учебный год

Найдено записей: 2

Ф.И.О. обучающегося	Специальность	Курс обучения	Статус
Титух Е.Ю.	Международные отношения (049587)	1	Неудовлетворительная экзаменационная оценка
Поспандиярова А.И.	Международные отношения (049587)	1	Неудовлетворительная экзаменационная оценка

Причина, по которой студент не был переведен

Выбрав студента из списка на следующей странице Вы определите предметы могут быть занесены в транскрипт студента. Не занесенные в транскрипт дисциплины студент будет иметь право пройти в летний семестр.

Рисунок 2.

5.5.2. Определение задолженностей

Процедура определения академических задолженностей заключается в том, что Вы решаете какие из пройденных студентом дисциплин можно считать освоенными и занести соответствующие записи в транскрипт, а какие должны быть им пройдены повторно. После определения академических задолженностей студента ему должен быть назначен летний семестр для ликвидации задолженностей, или студент должен быть оставлен на повторный год обучения.

Страница определения академических задолженностей изображена на рис 3. На этой странице отображены все дисциплины пройденные студентом в этом году или летнем семестре. Над таблицей над списком дисциплин отображены те же данные, но подсчитанные по типам оценок.

Определение академических задолженностей студента
Оценки студента за прошедший учебный год

	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	Не допущен (а)	Не явился по ув. причине	по неув. причине
1	6	0	0	1	0	0	0
2	5	2	0	0	0	0	0

	Предмет	Экзамен	Оценка	Количество кредитов
<input type="checkbox"/>	Актерское мастерство и режиссура(ACTOR_001)	33	67	2
<input type="checkbox"/>	Анализ международной рекламной деятельности(ANALAVD_001)	86	90	2
<input type="checkbox"/>	Анализ финансовой и хозяйственной деятельности(ANALFIN_001)	95	95	2
<input type="checkbox"/>	Аналитическое чтение(ANALREDA_001)	91	91	2
<input type="checkbox"/>	Анализ деятельности банков(BANKANAL_001)	88	91	2
<input type="checkbox"/>	Информатика(INFORM_001)	98	96	3
<input type="checkbox"/>	Анализ спектакля(SHOWANAL_001)	98	94	2
<input type="checkbox"/>	Анатомия ЛЧС(ANANTSNS_001)	88	91	2
<input type="checkbox"/>	Антикризисное управление(ANTICRISMAN_001)	88	86	2
<input type="checkbox"/>	Антропология(ANT_001)	91	90	2
<input type="checkbox"/>	Лабораторные работы по специальности(LABS_003)	98	95	3
<input type="checkbox"/>	Ораторское искусство(ORATOR_003)	85	87	2
<input type="checkbox"/>	Риторика(RITOR_001)	89	92	2
<input type="checkbox"/>	Выпуск учебной телерадиопередачи(STUDYTEL_001)	98	96	2

Принять

Рисунок 3.

Для определения записей, которые должны быть занесены в транскрипт, выделите их галочками слева от названия дисциплины и нажмите на кнопку «Принять».

Внимание! Процедура определения академических задолженностей может быть выполнена только один раз, поэтому необходимо внимательно выбирать подтверждаемые дисциплины.

В транскрипт занесены могут быть только дисциплины с положительной итоговой и экзаменационной оценкой.

В результате подтверждения задолженностей Вы увидите сообщение, изображенное на рисунке 4.

Отчет о дополнении транскрипта

←

Выбранные записи были успешно перенесены в транскрипт студента

Рисунок 4.

При попытке внести в транскрипт оценку с не положительной итоговой или экзаменационной оценкой Вы увидите сообщение об ошибке (рис 5).

Отчет о дополнении транскрипта

←

Пополнение транскрипта не выполнено
Низкое значение оценки 33,0/67,0 по предмету Актерское мастерство и режиссура (ACTOR_001)

Рисунок 5.

После определения академических задолженностей перейдите на главную страницу, вы увидите сообщение «Необходимо подтвердить повторное прохождение учащимися курса дисциплин или назначить дополнительный семестр», перейдите по указанной ссылке, вы

увидите следующую таблицу (рисунок 6). Поиск можно осуществлять по следующим параметрам:

- Текстовый ввод фамилии студента
- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Курс обучения
- Форма обучения
- Оставлены после
 - учебный год
 - дополнительный семестр
- Причина
 - Низкий средний балл
 - Не допущен(-а)
 - Не явился
 - Неудовлетворительная экзаменационная оценка

Факультет	Все факультеты
Кафедра	Все кафедры
Специальность	Все специальности
Курс обучения	Все курсы
Форма обучения	очн (ср. школы)
Оставлены после	Учебный год
Причина	

По запросу найдено учащихся 2

	Фамилия И.О.	Специальность	Курс обучения
<input type="checkbox"/>	Абдижапаров Бержан Сейткалиевич	Информационные системы (050703)	2
<input type="checkbox"/>	Меджанова Карлыгаш Кулахметовна	Государственное и местное управление (050510)	2

Всем выделенным
 Всем из выборки

Рисунок 6.

Выделите галочками студентов, которым необходимо назначить дополнительный семестр, и нажимаем на кнопку «Назначить дополнительный семестр», система переведет Вас на страницу с календарями на летний семестр. Выберите нужный Вам календарь с текущим периодом регистрации.

5.6. Отчеты

5.6.1. Ведомости

Ведомости – это экзаменационно-рейтинговые ведомости с учетом и без учета апелляции формируются на основе оценок студентов по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре. Для того чтобы просмотреть список ведомостей, перейдите по пункту вложенного меню «Ведомости» (Рис 1.) главного меню «Журнал».



Рисунок 1.

На рисунке 2 изображена страница со списком ведомостей.

Ведомости

Академическая степень

Форма обучения

Язык обучения

Семестр

Группа

По запросу найдено отчетов :20

Номер	Дисциплина	Преподаватель	Учебный поток	Семестр
10497	Введение в регионоведение VR 2201	Мармونتova Т. В.	VR 2201 -2-L	1
5691	История стран СНГ или ЮВЕ ISSNGUVE 2219	Алькеев А. К.	ISSNGUVE 2219-1-L	1
13609	Миграционные и демографические процессы в контексте межгосударственных отношений MDPKMO 4309	Алексеенко В. Н.	MDPKMO 4309-1-L	1
6136	Управленческий учет 1 UU 3303	Акимова Б. Ж.	UU 3303-2-L	1
9137	3D графика 3DG 3311	Кусебаев У. К.	3DG 3311-3-L	1
10700	AutoCAD в проектировании ACAD 2307	Цыгулев Д. В.	ACAD 2307 -2-L	1
8308	Совершенствование профессиональной тренерской деятельности в избранном виде спорта SPTDIVS 4308 (7)	Липина С. Ф.	SPTDIVS 4308 (7)-2-P	1

Рисунок 2.

Ведомость формируется на каждую учебную группу отдельно. Поиск можно осуществить по следующим параметрам:

- Академическая степень
- Форма обучения
- Язык обучения
- Номер семестра
- Группа
- Текстовый поиск в названии или коде дисциплины.

Для того чтобы просмотреть стандартный вид ведомости группы, перейдите по ссылке-названию дисциплины. На рисунке 3 изображена ведомость с учетом апелляции. С помощью встроенных параметров можно регулировать вид ведомости (с учетом или без учета апелляции), галочка показывает на отображение видов контролей. С помощью данной кнопки



можете получить версию для печати с установленными параметрами ведомости, кнопка служит для экспорта ведомости с установленными параметрами в Excel.

Параметры

Р 1

Э

Р 2

Рср

Ср

Итоговая оценка

Рейтинг

Подпись тьютора

Подпись учащегося

С учетом апелляции

Курс обучения

Номер транскрипта

Группа

Код специальности

Итоговая

Рейтинговая

Проверка вместо номера ведомости

Проверка вместо Ф.И.О. преподавателя

Вид: Стандартный

Итоговая ведомость № 10178-Т
(С учетом апелляции)

Факультет Факультет журналистики и политологии
 Учебный поток ДК 3305-1-Р Семестр 2 2011-2012 учебный год
 Кафедра Кафедра Печати и издательского дело
 Предмет Дизайн книги
 Кредиты 3
 Преподаватель Бижанов Фархат Алибекович

Фамилия И.О.	Группа	Номер транскрипта	Курс обучения	Р 1	Р 1	Р 2	Р 2	Ср	Э	Э	Итоговая оценка			Подпись тьютора
				(с учетом апелляции)	(с учетом апелляции)	(с учетом апелляции)	(с учетом апелляции)	Букв.	Цифр.	В %				
Кусаинова Мариямгуль Муратовна	ИД-32	ИД-32 - 1774	3	80.0	80.0	95.0	95.0	90.0	95.0	95.0	A-	3.67	91.0	
Мнеян Тагуи Самвеловна	ИД-32	ИД-32 - 1775	3	85.0	85.0	90.0	90.0	90.0	98.0	98.0	A-	3.67	92.0	
Число учащихся	2													
Сдали	2													
Не сдали	0													
Не явились	0													
Не допущено	0													
Качество	100.0													
Успеваемость	100.0													

Рисунок 3.

В этой ведомости отображены следующие оценки студентов:

- Оценки за рубежные контроли
- Среднее арифметическое рубежных контролей и текущей средней оценки, как составляющее итоговой оценки (Средняя текущая оценка включается, или не включается в зависимости от настроек университета).
- Экзаменационная оценка.
- Итоговая оценка

Ведомость существует и доступна для просмотра на протяжении времени существования группы, заполняется данными постепенно, по мере их выставления.

Также можно сформировать 2 вида ведомостей:

1. Экзаменационная ведомость №1 (рис.4).

Ведомость № 4205														
С учетом апелляции														
Факультет	Факультет журналистики и политологии													
Учебный поток	ДК 3305-1-Р			Период	2 2011-2012		учебный год							
Кафедра	Кафедра Печати и издательского дела													
Предмет	Дизайн книги													
Кредиты	3													
Преподаватель	Бижанов Фархат Алибекович													
Фамилия И.О.	Группа	Номер транскрипта	Курс обучения	Р 1	Р 1 (с учетом апелляции)	Р 2	Р 2 (с учетом апелляции)	Ср	Э	Э (с учетом апелляции)	Итоговая оценка			Подпись тьютора
											Букв.	Цифр.	В %	
Кусаинова Мариямгуль Муратовна	ИД-32	ИД-32 - 1774	3	80.0	80.0	95.0	95.0	90.0	95.0	95.0	A-	3.67	91.0	
Мнеян Тагуи Самвеловна	ИД-32	ИД-32 - 1775	3	85.0	85.0	90.0	90.0	90.0	98.0	98.0	A-	3.67	92.0	
Число учащихся: 2														
Сдали: 2														
Из них:														
на "А" 0 "А-" 2														
на "В+" 0 "В" 0 "В-" 0														
на "С+" 0 "С" 0 "С-" 0 "D+" 0 "D" 0														
на "F" 0														
Не явились: 0														
Не допущено: 0														
Успеваемость: 100														
Качество: 100														
Начальник центра тестирования _____														
Начальник офиса регистрации _____														

Рисунок 4.

2. Экзаменационная ведомость №2 (рис.5).

Ведомость № 4205														
С учетом апелляции														
Факультет	Факультет журналистики и политологии													
Учебный поток	ДК 3305-1-Р			Период	2 2011-2012		учебный год							
Кафедра	Кафедра Печати и издательского дела													
Предмет	Дизайн книги													
Кредиты	3													
Преподаватель	Бижанов Фархат Алибекович													
Фамилия И.О.	Группа	Номер транскрипта	Курс обучения	Р 1	Р 1 (с учетом апелляции)	Р 2	Р 2 (с учетом апелляции)	Ср	Э	Э (с учетом апелляции)	Итоговая оценка			Подпись тьютора
											Букв.	Цифр.	В %	
Кусаинова Мариямгуль Муратовна	ИД-32	ИД-32 - 1774	3	80.0	80.0	95.0	95.0	90.0	95.0	95.0	A-	3.67	91.0	
Мнеян Тагуи Самвеловна	ИД-32	ИД-32 - 1775	3	85.0	85.0	90.0	90.0	90.0	98.0	98.0	A-	3.67	92.0	
Число учащихся: 2														
Сдали: 2														
Из них:														
на "А" 0 "А-" 2														
на "В+" 0 "В" 0 "В-" 0														
на "С+" 0 "С" 0 "С-" 0 "D+" 0 "D" 0														
на "F" 0														
Не явились: 0														
Не допущено: 0														
Успеваемость: 100														
Качество: 100														
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____														
Члены государственной экзаменационной комиссии _____														

Рисунок 5.

Экзаменационные ведомости №1,2 могут настраиваться техническим администратором. Стандартный вид ведомости является неизменяемым.

5.6.2. Архив

Архив формируются после выставления любого вида контролей группы и доступны для просмотра после завершения учебного года. Чтобы просмотреть список ведомостей перейдите по пункту вложенного меню «Архив» (рис 4) главного меню «Журнал».



Рисунок 4.

На рисунке 5 изображена страница со списком архивных ведомостей.

Архив

Академическая степень

Форма обучения

Язык обучения

Год

Семестр

По запросу найдено отчетов :7969 123... ▶▶

№	Дисциплина	Преподаватель	Учебный поток	Год	Семестр
6739	Методы молекулярной биологии	Абдрасилов Дулат Лесбекулы	MMB 3218-1-P	2011	1
6740	Методы молекулярной биологии	Абдрасилов Дулат Лесбекулы	MMB 3218-2-P	2011	1
6738	Рост и развитие растений	Илиясова Динара Серікбайқызы	RRR 3217-1-P	2011	1
4326	Введение в регионоведение	Каринбаев Жандос Ауилбекович	VR 2201 -1-L	2011	1
9678	Введение в регионоведение	Каринбаев Жандос Ауилбекович	VR 2201 -1-P	2011	1
9677	Введение в регионоведение	Каринбаев Жандос Ауилбекович	VR 2201 -1-SRSP	2011	1
4367	Введение в регионоведение	Мармонтова Таисия Викторовна	VR 2201 -2-L	2011	1
9698	Введение в регионоведение	Мармонтова Таисия Викторовна	VR 2201 -2-P	2011	1
9697	Введение в регионоведение	Мармонтова Таисия Викторовна	VR 2201 -2-SRSP	2011	1
2288	История стран СНГ или ЮВЕ	Алькеев Ануар Казыбековия	ISSNGUVE 2219-1-L	2011	1
8376	История стран СНГ или ЮВЕ	Алькеев Ануар Казыбековия	ISSNGUVE 2219-1-P	2011	1
8375	История стран СНГ или ЮВЕ	Алькеев Ануар Казыбековия	ISSNGUVE 2219-1-SRSP	2011	1
5601	Миграционные и демографические процессы в контексте межгосударственных отношений	Алексеенко Виктор Николаевич	MDPKMO 4309-1-L	2011	1

Рисунок 5.

На этой странице Вы можете осуществить поиск по следующим параметрам:

- Академическая степень
- Форма обучения
- Язык обучения
- Год формирования ведомости
- Номер семестра
- Текстовый поиск в названии или шифре дисциплины

Для того чтобы просмотреть ведомость, перейдите по ссылке-названию дисциплины.

5.6.3. Сводные ведомости по результатам сессии

Чтобы сформировать сводную ведомость по результатам сессии перейдите по пункту вложенного меню «Сводные ведомости по результатам сессии» (рис 10) главного меню «Журнал».



Рисунок 10.

На рисунке 11 изображена страница с параметрами для формирования ведомости.

Рисунок 11.

На этой странице Вы должны определить:

- Учебный год, по которому будет составлена ведомость (по умолчанию текущий)
- Форму обучения
- Язык обучения
- Курс
- Семестр
- Факультет

По умолчанию ведомость будет сформирована за текущий учебный год, по всем формам обучения, языкам обучения, курсам, семестрам и факультетам.

Для выбора значений каждого из параметров используется 2 списка, в первом из которых содержатся все допустимые, но не выбранные значения, а во втором – все выбранные. По умолчанию списки выглядят, как, например, изображенные на рис 12.

Рисунок 12.

Надпись в левом верхнем углу – название параметра. По умолчанию списки и кнопки между ними неактивны. Чтобы сделать их активными измените положение переключателя с подписью «Все» в левом верхнем углу (рис 12). Включенный переключатель «Все» означает, что при формировании отчета будут использованы все возможные значения данного параметра. В результате список будет выглядеть как на рис. 13.

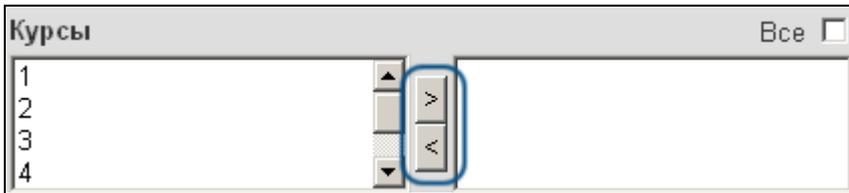


Рисунок 13.

Списки и кнопки между ними стали активными. Для того чтобы выбрать какое либо значение, выделите его в списке слева и нажмите на кнопку «>» (рис 14). Аналогично, чтобы убрать значение, выделите его и нажмите на кнопку «<>».

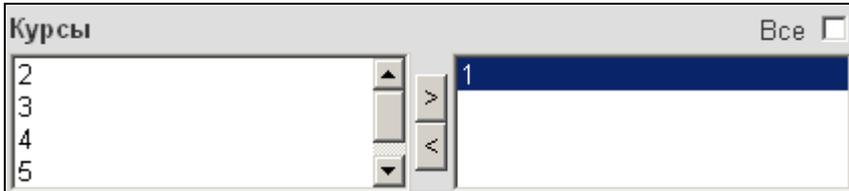


Рисунок 14.

Для того чтобы сформировать отчет согласно выбранным параметрам, нажмите на кнопку «Сформировать» (рис 11).

Сформированный отчет откроется в новом окне (рис. 15).

Название ВУЗа		Ақпараттық технологияларының университеті "Арта"														
Форма обучения		Сведения о результатах экзаменационной сессии														
Семестр																
шифр	специальность	курс	Форма обучения	всего студентов	в т.ч. в академическом отпуске	обязаны сдавать экзамены	допущено к экзаменам	не явились		сдали			получили неудовлетворительную оценку			абсолютно успевают
								по уважительной причине	по неуважительной причине	всего по всем дисциплинам учебного плана	в том числе только на отлично	на смешанные оценки	только на удовлетворительно	всего	в том числе одну	
Факультет естественно-технический																
Кафедра физики																
099076	Физика	2	казахский	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	100
Всего по курсу				1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	100
Всего по факультету				1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	100
Факультет математики и информационных технологий																
Кафедра Прикладной и вычислительной математики																
Прикладная																

Рисунок 15.

5.7 Предварительные ведомости

5.7.1. Поиск

Для того чтобы попасть на страницу поиска для просмотра предварительных ведомостей перейдите пункту вложенного меню «Предварительные ведомости» (рис 1) главного меню «Журнал».



Рисунок 1.

На первой странице необходимо осуществить выбор потока (студентов одной формы и языка обучения, специальности курса), предварительные результаты которого Вы хотите просмотреть. На рисунке 2 изображена страница поиска потоков. Здесь можно осуществить поиск по таким параметрам как:

- Академическая степень
- Форма обучения
- Язык обучения
- Курс
- Период
- текстовый поиск в названии специальности,
а так же выбрать номер семестра, за который необходимо просмотреть результаты.

Предварительные ведомости

Академическая степень бакалавр ▼

Форма обучения очная ▼

Язык обучения Все ▼

Курс обучения 1 ▼

Период 2 ▼

Найдено записей: 8

Академическая степень	Форма обучения	Специальность	Язык обучения	Курс обучения	
бакалавр	очная	Вычислительная техника и программное обеспечение	Казахский язык	1	
бакалавр	очная	Казахский язык и литература	Казахский язык	1	
бакалавр	очная	Начальная военная подготовка	Казахский язык	1	
бакалавр	очная	Педагогика и психология	Казахский язык	1	
бакалавр	очная	Физическая культура и спорт	Русский язык	1	
бакалавр	очная	Физическая культура и спорт	Казахский язык	1	
бакалавр	очная	Финансы	Казахский язык	1	
бакалавр	очная	Юриспруденция	Казахский язык	1	

Рисунок 2.

Для того чтобы перейти к просмотру предварительных результатов потока, перейдите по ссылке , расположенной в соответствующей строке таблицы.

5.7.2. Предварительные результаты потока





Факультет Естественно-педагогический
Кафедра Экономики и информационных технологий
Специальность Вычислительная техника и программное обеспечение (050704)
Язык обучения Казахский язык
Курс обучения 1
2 семестр

Отображать по записей на странице

Найдено 7

Фамилия учащегося/Предмет	MA1202	Fi1 1102	IYa 1(2)103.	VS	K (O)Ya 1104	Sos 1107	PAYa 1204	Государственный экзамен по предмету	GPA за курс	Полный GPA	Результат сессии
Агадилова Улбосын Камалбаевна	90.2	86.6	86.0	90.0	82.6	81.2	90.6	90.0	3.54	3.54	Учащийся будет переведен на следующий курс
Лозин Александр Сергеевич	90.0	79.4	69.6	90.0	82.8	81.0	89.0	90.0	3.08	3.08	Учащийся будет переведен на следующий курс
Налибаева Маржан Бахтияровна	88.6	86.0	69.4	90.0	87.0	78.8	86.0	90.0	3.41	3.41	Учащийся будет переведен на следующий курс
Орунбекова Перизат Байжигитовна	90.8	77.0	86.0	90.0	81.6	81.2	86.4	90.0	3.49	3.49	Учащийся будет переведен на следующий курс
Раимова Назерке Абубакировна	86.6	77.4	84.2	90.0	84.6	77.2	89.6	98.0	2.76	2.76	Учащийся не будет переведен на следующий курс
Сабенова Жамила Абдибековна	87.4	88.6	77.0	90.0	79.2	76.6	89.4	95.0	2.83	2.83	Учащийся не будет переведен на следующий курс
Ыдырысов Нурболат Козыкеевич	86.2	77.2	83.2	90.0	78.6	83.6	89.2	68.0	3.02	3.02	Учащийся будет переведен на следующий курс

Рисунок 3.

На рисунке 3 изображена страница предварительных результатов сессии потока. В таблице приведены итоговые оценки студентов по всем дисциплинам выбранного семестра, GPA за курс, полный (общий) GPA.

Оценки за государственные экзамены и дипломные работы так же отображаются в этой таблице после оценок по основным дисциплинам. На рисунке заголовок предпоследнего столбца – История Казахстана – это государственный экзамен по Истории Казахстана.

Для того чтобы получить версию для печати данной ведомости нажмите на кнопку

«Версия для печати» , версия для печати будет открыта в новом окне браузера. Если список огромный то можно воспользоваться поиском по фамилии учащихся.

Для того чтобы экспортировать отчет в MSExcel, нажмите на кнопку «Экспорт в MSExcel» . В появившемся окошке (рис 4) выберите желаемое действие (просмотреть или сохранить ведомость на компьютер).

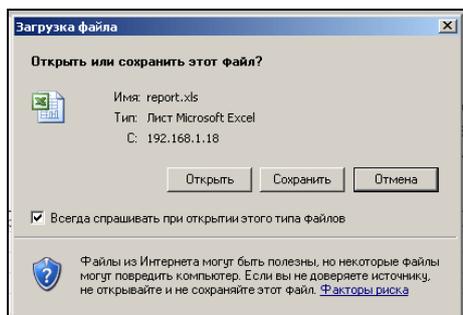


Рисунок 4.

5.7.3. Предварительные результаты студента

Для того чтобы просмотреть индивидуальную ведомость студента, перейдите по ссылке-имени студента (рис 3). Индивидуальная ведомость студента отображена на рисунке 5.

<p style="text-align: center;">  Факультет Естественно-педагогический Кафедра Экономики и информационных технологии Специальность Вычислительная техника и программное обеспечение (050704) 1 курс 2 семестр Агадилова Улбосын Камалбаевна </p>									
Предмет	Средняя текущая оценка	Р 1	Р 1 (с учетом апелляции)	Р 2	Р 2 (с учетом апелляции)	Экз	Экз (с учетом апелляции)	Итоговая	Итоговая (с учетом апелляции)
Введение в специальность (VS)	0	90	90	90	90	90	90	90.0	90.0
Иностранный язык (IYa 1(2)103.)	90	85	85	85	85	85	85	86.0	86.0
Математический анализ (MA1202)	91	90	90	90	90	90	90	90.2	90.2
Программирование на алгоритмическом языке (PAYa 1204)	90	75	75	75	75	99	99	90.6	90.6
Русский/Казахский язык (K(O)Ya 1104)	87	85	85	85	85	78	78	82.6	82.6
Социология (Sos 1107)	97	75	75	75	75	78	78	81.2	81.2
Философия (Fil 1102)	81	85	85	85	85	96	96	86.6	86.6
Государственный экзамен по предмету (История Казахстана)	90.0								
GPA за курс: 3.54									
Полный GPA: 3.54									

Рисунок 5.

В этой ведомости отображены оценки за все дисциплины выбранного семестра с учетом пересдач и апелляции, а так же среднюю текущую, оценки за рубежные контроли и экзаменационную оценку.

Если в данном семестре студент сдавал государственные экзамены то оценки по ним отображены под таблицей с основными оценками.

В нижней части страницы приведен ожидаемый GPA студента.

Для того чтобы получить версию для печати данной ведомости нажмите на кнопку «Версия для печати», версия для печати будет открыта в новом окне браузера.

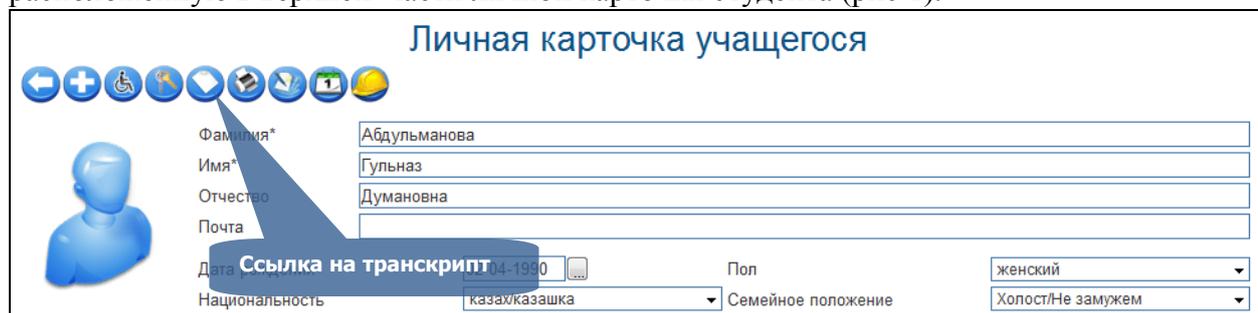
Для того чтобы экспортировать отчет в MSExcel, нажмите на кнопку «Экспорт в

MSExcel» . В появившемся окошке (рис 5) выберите желаемое действие (просмотреть или сохранить ведомость на компьютер).

5.8. Транскрипт

5.8.1 Описание

Для того чтобы просмотреть транскрипт студента, нажмите на кнопку, расположенную в верхней части личной карточки студента (рис 1).



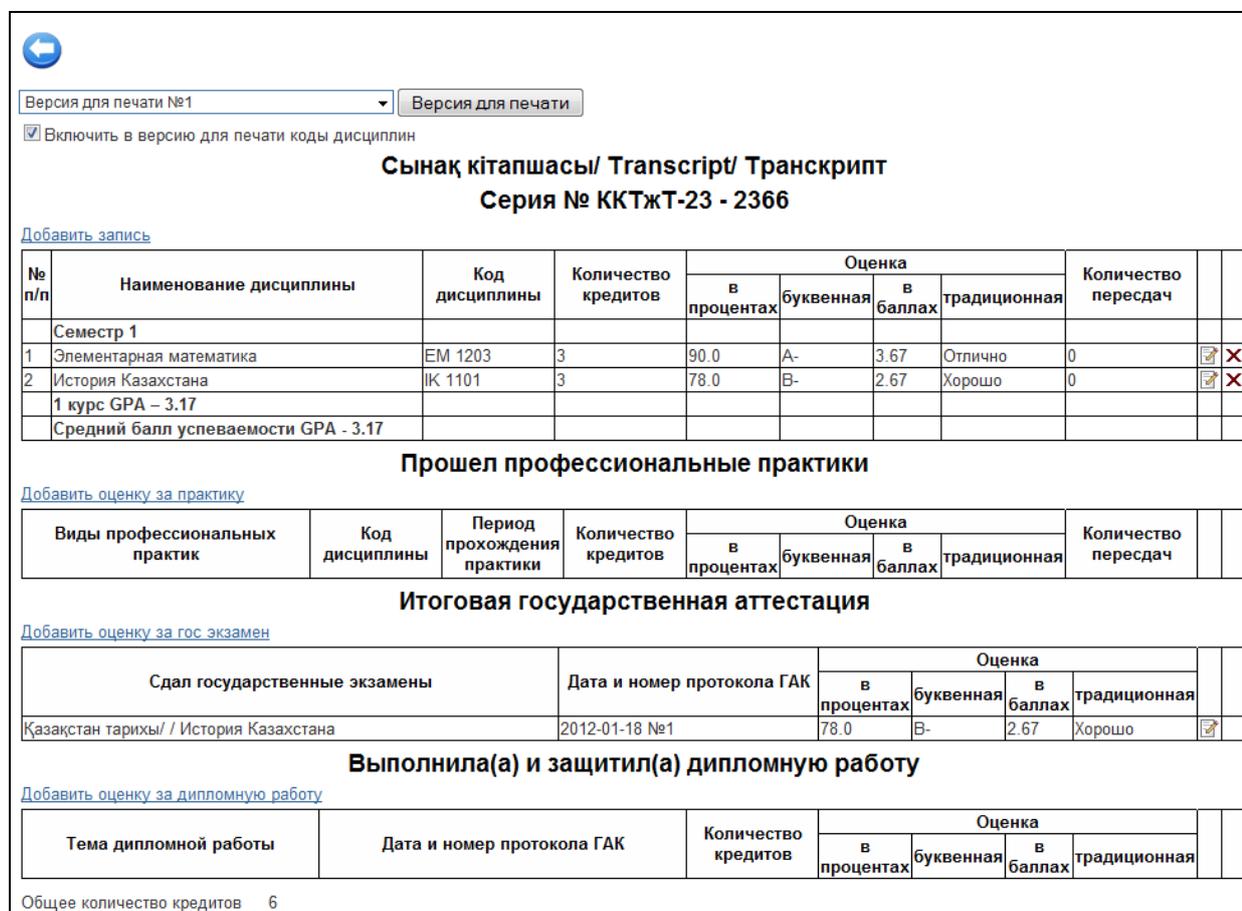
Личная карточка учащегося

Фамилия* Абдильманова
 Имя* Гульназ
 Отчество* Думановна
 Почта
 Дата рождения 14-1990
 Пол женский
 Национальность казах/казашка Семейное положение холост/не замужем

Ссылка на транскрипт

Рисунок 1.

Транскрипты студентов доступны для просмотра и изменения, а транскрипты абитуриентов и отчисленных студентов доступны только для просмотра.



Версия для печати №1

Включить в версию для печати коды дисциплин

Сынақ кітапшасы/ Transcript/ Транскрипт
Серия № ККТЖТ-23 - 2366

[Добавить запись](#)

№ п/п	Наименование дисциплины	Код дисциплины	Количество кредитов	Оценка				Количество пересдач
				в процентах	буквенная	в баллах	традиционная	
Семестр 1								
1	Элементарная математика	EM 1203	3	90.0	A-	3.67	Отлично	0
2	История Казахстана	IK 1101	3	78.0	B-	2.67	Хорошо	0
1 курс GPA – 3.17								
Средний балл успеваемости GPA - 3.17								

Прошел профессиональные практики

[Добавить оценку за практику](#)

Виды профессиональных практик	Код дисциплины	Период прохождения практики	Количество кредитов	Оценка				Количество пересдач
				в процентах	буквенная	в баллах	традиционная	
Итоговая государственная аттестация								
Добавить оценку за гос экзамен								
Сдал государственные экзамены		Дата и номер протокола ГАК		Оценка				
				в процентах	буквенная	в баллах	традиционная	
Казахстан тарихы/ / История Казахстана		2012-01-18 №1		78.0	B-	2.67	Хорошо	0

Выполнила(а) и защитил(а) дипломную работу

[Добавить оценку за дипломную работу](#)

Тема дипломной работы	Дата и номер протокола ГАК	Количество кредитов	Оценка			
			в процентах	буквенная	в баллах	традиционная
Общее количество кредитов			6			

Рисунок 2.

Транскрипт студента содержит 4 таблицы со следующими оценками:

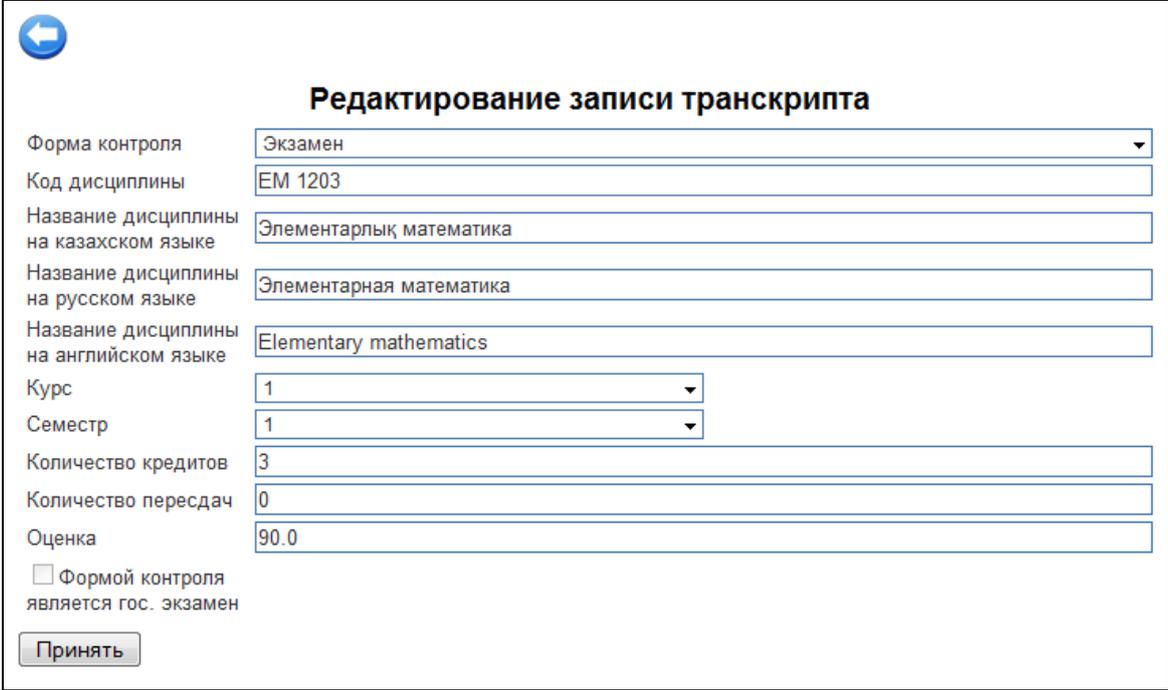
- Оценки за дисциплины
- Оценки за профессиональные практики
- Оценки за государственные экзамены
- Оценки за дипломные работы

Над каждой из таблиц находятся соответствующие ссылки для добавления записей. Для того чтобы изменить запись, нажмите на ссылку , расположенную в соответствующей названию дисциплины/экзамена строке.

Для того чтобы удалить запись из транскрипта, нажмите на ссылку , расположенную в соответствующей названию дисциплины/экзамена строке.

5.8.2. Редактирование оценки транскрипта

На рисунке 3 изображена страница редактирования записи транскрипта.



Редактирование записи транскрипта

Форма контроля: Экзамен

Код дисциплины: EM 1203

Название дисциплины на казахском языке: Элементарлық математика

Название дисциплины на русском языке: Элементарная математика

Название дисциплины на английском языке: Elementary mathematics

Курс: 1

Семестр: 1

Количество кредитов: 3

Количество пересдач: 0

Оценка: 90.0

Формой контроля является гос. экзамен

Принять

Рисунок 3.

На этой странице необходимо ввести следующие поля:

- Форма контроля
- Код дисциплины
- Название дисциплины на трех языках
- Курс и номер семестра изучения дисциплины
- Количество кредитов
- Количество пересдач
- Оценку (по 100-бальной шкале)

Если формой контроля по данной дисциплине был государственный экзамен, поставьте соответствующую галочку в конце страницы. После ввода всех данных нажмите на кнопку «Принять».

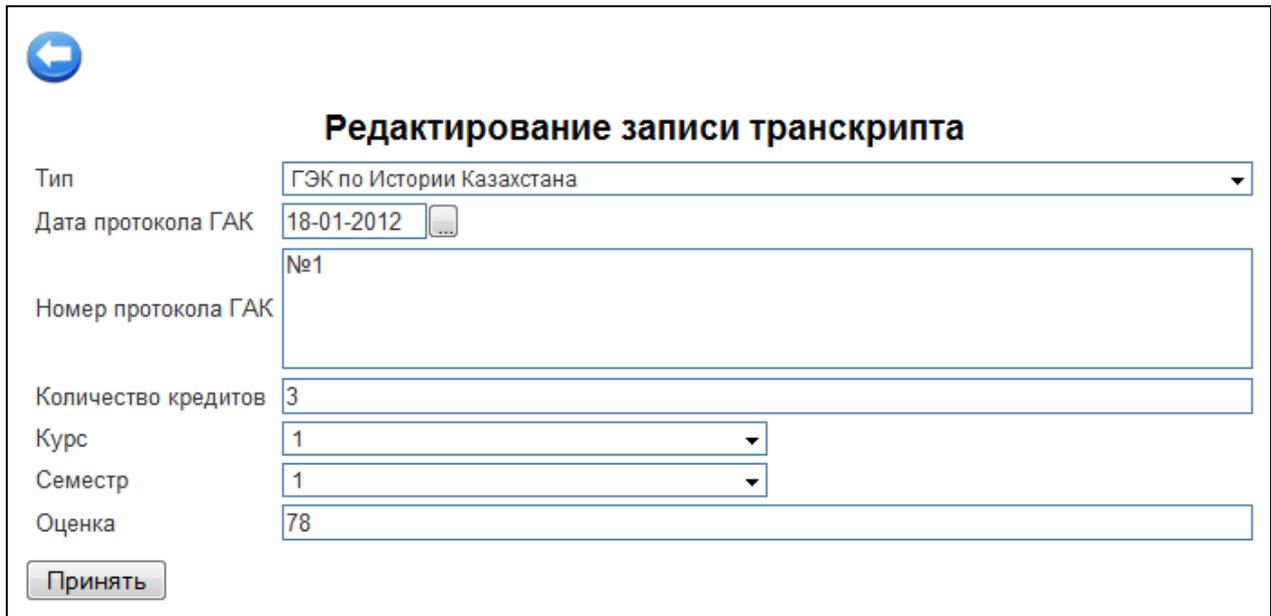
5.8.3. Редактирование записи о профессиональной практике

Редактирование записи о профессиональной практике отличается от редактирования дисциплины тем, что необходимо ввести еще период прохождения практики.

Примечание. По умолчанию (при автоматическом выставлении оценки) в качестве периода прохождения практики выставляется период практики из текущего академического календаря студента.

5.8.4. Редактирование оценки за государственный экзамен по предмету

На рисунке 4 изображена страница редактирования записи транскрипта за государственный экзамен по предмету.



Редактирование записи транскрипта

Тип	ГЭК по Истории Казахстана
Дата протокола ГАК	18-01-2012
Номер протокола ГАК	№1
Количество кредитов	3
Курс	1
Семестр	1
Оценка	78

Рисунок 4.

Здесь необходимо ввести следующие поля:

- Дата протокола ГАК
- Номер протокола ГАК
- Количество кредитов
- Курс и семестр
- Оценка (по 100-бальной шкале)

Если запись в транскрипт была введена автоматически (при подтверждении протокола ГАК), то поля с названием предмета, датой и номером протокола ГАК недоступны для редактирования.

5.8.5. Редактирование оценки за дипломную работу

Редактирование записи транскрипта

Тип: Защита дипломной работы/Проект

Название работы: Энергетические установки

Дата протокола ГАК: 18-01-2012

Номер протокола ГАК: №1

Количество кредитов: 4

Курс: 2

Семестр: 1

Оценка: 90

Рисунок 5.

На рисунке 5 изображена страница редактирования записи о дипломной работе. На этой странице необходимо заполнить следующие поля:

- Тема дипломной работы
- Дата протокола ГАК
- Номер протокола ГАК
- Курс и семестр
- Оценка (по 100-бальной шкале)

Если запись была заполнена автоматически (при подтверждении протокола ГАК), то поля ввода с номером и датой протокола ГАК недоступны для редактирования.

После ввода всех данных нажмите на кнопку «Принять».

5.8.6. Сохранение

Внесенные Вами изменения не зафиксированы в базе данных, пока Вы не нажмете на кнопку «Принять» на странице редактирования записей транскрипта.

Если изменения будут успешно внесены, Вы увидите сообщение (рис 7), иначе выйдете сообщение об ошибке.



Рисунок 7.

Возможные причины не сохранения транскрипта:

- Не введен код или название дисциплины
- Присутствуют дисциплины с одинаковыми кодами
- Присутствует дисциплина, курс прохождения которой больше, чем текущий курс семестра
- В ИУПе студента есть не пройденные дисциплины с кодом, присутствующим среди введенных.

5.9. Статистика

Для получение статистических отчетов необходимо выбрать в меню «Журнал» нажать на кнопку «Статистика» на рисунке 1. В этом разделе существует шесть видов отчетов.



Рисунок 1.

Отчеты формируются по следующим параметрам: академическая степени, форма обучения, язык обучения, год обучения, курс обучения, период обучения, вид контроля (итоговая оценка, рубежный контроль, экзамен, курсовая работа и практика) и тип отчета (качество и успеваемость).

5.9.1. Отчеты по успеваемости/качественному показателю учащихся по специальностям

Отчеты по успеваемости/качественному показателю учащихся по специальностям

Академическая степень	[выпадающий список]
Форма обучения	дневная (бакалавр, 4 года)
Язык обучения	Все
Год	2009 - 2010
Курс обучения	1
Период	1
Вид контроля	Итоговая оценка
Тип отчета	Качество

Найдено 1

Специальность	Курс обучения	Дисциплина	Качество
Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды	1	Автоматизация туристической деятельности (ATD 2227)	100.0
	1	Инженерная графика (IGr 1204)	100.0
	1	Иностранный язык (In Yaz 2103 (1))	100.0
	1	История Казахстана (IK 1101)	100.0
	1	Казахский (русский язык) 1 (Kaz Yaz 1104(1))	80.0
	1	Математика 1 (MAT 1201 (1))	100.0
	1	Социология (Soc 1108)	100.0
	1	Химия (CHE 1203)	100.0
Всего			97.5

Рисунок 2.

5.9.2. Отчеты по успеваемости/качественному показателю студентов у преподавателей

Отчеты по успеваемости/качественному показателю студентов у преподавателей

Академическая степень

Форма обучения

Язык обучения

Факультет

Кафедра

Год

Период

Вид контроля

Тип отчета



Найдено 5

№ п/п	Фамилия И.О.	Год	Академический период	Дисциплина	Успеваемость
1	Аменова А.А.	2009 - 2010	1	Химия (СHE 1203)	100.0
		2009 - 2010	1	Математика 1 (МАТ 1201 (1))	100.0
		2009 - 2010	1	Иностранный язык (In Yaz 2103 (1))	100.0
	Всего				100.0
2	Баймуханов З.К.	2009 - 2010	1	Теория электрических цепей (ТЕС 2208)	0.0
					0.0

Рисунок 3.

5.9.3. Отчеты по успеваемости учащихся по потокам

Успеваемость учащихся специальности `Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды` (язык обучения `Русский язык`, форма обучения `дневная (бакалавр, 4 года)`) 1 курса по виду контроля `Итоговая оценка`

Академическая степень

Форма обучения

Язык обучения

Факультет

Кафедра

Специальность

Курс обучения

Период

Вид контроля



Фамилия учащегося/ Предмет	Математика 1 (МАТ 1201 (1))	Социология (Soc 1108)	Казахский (русский язык) 1 (Kaz Yaz 1104(1))	Химия (CHE 1203)	История Казахстана (ИК 1101)	Иностранный язык (In Yaz 2103 (1))	Автоматизация туристической деятельности (ATD 2227)	Инженерная графика (IGr 1204)	Средний балл учащегося
Баймагамбетов Ф.У.	3.7	3.3	3.3	3.3	3.3	3.7	3.7	3.7	3.5
Байтлеуов А.К.	3.3	4.0	3.7	4.0	3.7	3.7	3.7	4.0	3.8
Беккужинова А.С.	4.0	4.0	3.3	3.7	3.7	3.7	3.7	4.0	3.8
Боромбаева А.М.	3.3	3.7	3.0	3.7	3.3	3.7	3.7	3.7	3.5
Гайбуллаев С.А.	4.0	3.7	3.3	3.3	3.7	3.3	3.7	4.0	3.6
Средний балл по дисциплине	3.7	3.7	3.3	3.6	3.5	3.6	3.7	3.9	3.6

Рисунок 4.

5.9.4. Отчеты по успеваемости учащихся по предметам

Данный отчет формируется после выбора необходимых параметров формирования отчета и выбора дисциплины (Рис 5).

Успеваемость учащихся по дисциплине "История Казахстана (ИК 1101)" по виду контроля "Итоговая оценка"



Группа	Средняя оценка группы
Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды-Р-1 (дневная (бакалавр, 4 года))	3.5
Средний балл по дисциплине	3.5

Рисунок 5.

5.9.5. Отчеты по успеваемости учащихся по преподавателям

Для получения отчета по успеваемости учащихся по преподавателям необходимо выбрать преподавателя, затем установить необходимые параметры отчета (Рис 6).

**Успеваемость учащихся у преподавателя
"Аменова А.А." по виду контроля "Итоговая оценка"**

Академическая степень:

Форма обучения:

Факультет:

Кафедра:

Специальность:

Язык обучения:

Курс обучения:

Академический период:

Вид контроля:

Предмет	Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды-Р-1 (дневная (бакалавр, 4 года))	Средний балл по дисциплине
Иностранный язык (In Yaz 2103 (1))	3.6	3.6
Математика 1 (MAT 1201 (1))	3.7	3.7
Химия (CHE 1203)	3.6	3.6
Средняя оценка группы	3.6	3.6

Рисунок 6.

5.9.6. Отчеты по государственной аттестации

Итоги государственной оценки знаний выпускников ВУЗа

	Всего	В том числе получили оценки		Получили диплом с отличием
		Только на отлично	Отлично и хорошо или только на хорошо	
	1	2	3	4
Допущено к сдаче государственного экзамена (защите дипломов)	0	0	0	0

Рисунок 7.

6. Приказы

6.1. Поиск

Страница поиска приказов изображена на рис 1.

Приказы

Поиск

Панель поиска

Тип приказа

Статус приказа

Найдено: 12

	Номер приказа	Тип приказа			
ПР-ЗАЧ-2008-01	3423	Приказ о зачислении			
Приказ о зачислении 2008 года	ПР-ЗАЧ-002	Приказ о зачислении			
Приказ зачисления студентов 1-го курса на специальности "Прокладная математика" и "Физика"	ПР-ЗАЧ-28-08-2007-1	Приказ о зачислении			
Приказ о назначении академического отпуска	010240	Приказ об академическом отпуске			

Рисунок 1.

Поиск приказов можно осуществить по следующим параметрам поиска:

- Тип приказа
 - О зачислении
 - Об отчислении
 - О переводе
 - Об академическом отпуске
 - Общего значения
- Статус приказа
 - Подтвержден
 - Не подтвержден
- Текстовый поиск в названии приказа

Для того чтобы просмотреть/редактировать приказ перейдите по ссылке , расположенной в строке, соответствующей названию приказа. Более подробно о редактировании приказов разного вида написано в специальных главах:

- Приказ о зачислении – п. 6.1.
- Приказ о зачислении в порядке перевода – п.6.2.
- Приказ о переводе – п. 6.3.
- Приказ об отчислении – п. 6.4.
- Приказ об академическом отпуске – п. 6.5.
- Приказ общего значения – п. 8.2.

Для того чтобы скачать электронный вариант оригинала приказа, перейдите по ссылке , расположенной в строке соответствующей названию приказа.

Для того чтобы удалить приказ, перейдите по ссылке , расположенной в строке соответствующей названию приказа. Удалены могут быть только неподтвержденные приказы.

6.2. Приказы общего назначения

6.2.1. Описание

Приказ общего значения предназначен для регистрации какого-либо события, которое не может быть описано описанными выше приказами. Приказ общего значения может содержать

несколько параграфов. Каждый параграф может относиться или к студентам или к сотрудникам университета. На рис. 2 изображена страница редактирования приказа.

Рисунок 2.

6.2.2. Редактирование параграфа приказа

Страница редактирования параграфа приказа изображена на рис. 3. Параграф приказа может содержать список студентов или сотрудников университета.

	Имя	Название	
1	Киреева И.С.		✕
2	Кубжасаров Т.К.		✕

Рисунок 3.

Для того чтобы добавить сотрудников/студентов нажмите на кнопку «Добавить».

Для того чтобы удалить студента/сотрудника университета из списка нажмите на кнопку ✕, расположенную в соответствующей строке.

Под полем ввода для текста параграфа приказа находится переключатель «Отображать в приказе список пользователей». По умолчанию он включен, если Вы его выключите, то список добавленных пользователей не будет выводиться при отображении приказа.

Страница поиска студентов изображена на рис 4.

Здесь можно осуществить поиск студентов по следующим параметрам поиска:

- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Курс обучения

- Форма обучения
- Язык обучения
- Текстовый поиск в имени студента
-

Рисунок 4.

Для того чтобы добавить студентов, выделите их фамилии галочками слева от фамилии. На рисунке 5 отображена страница поиска сотрудников университета.

Рисунок 5.

Здесь можно осуществить поиск сотрудников по следующим параметрам:

- Роль
- Факультет
- Кафедра
- Текстовый поиск в имени

Для того чтобы добавить сотрудников к параграфу приказа, выделите их галочками слева от фамилии.

6.2.4. Прикрепление электронной версии оригинала приказа

Для прикрепления электронной версии оригинала приказа нажмите на кнопку «Обзор» на главной странице редактирования приказа (рис 2), выберите в открывшемся файловом браузере необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть» (рис 6).

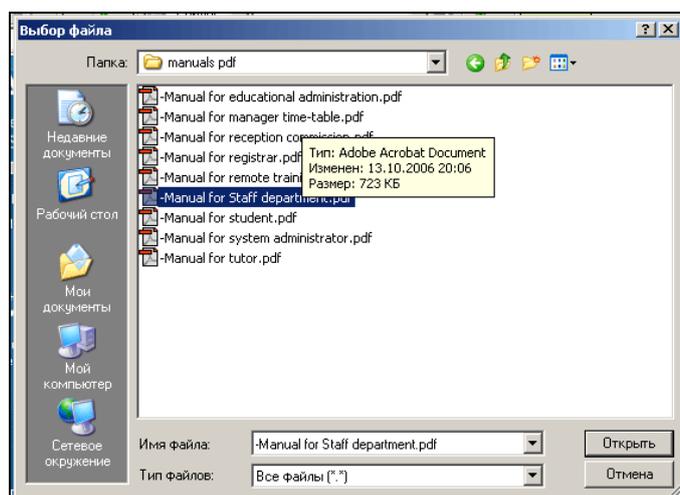


Рисунок 6.

После этого на главной странице редактирования приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 2). Загрузить оригинал можно нажав на ссылку  на той же странице

6.2.3. Сохранение и подтверждение приказа

Для того чтобы сохранить приказ нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Для того чтобы подтвердить приказ, нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную в нижней части страницы. В отличие от описанных выше приказов, подтверждение общего значения не приведет ни к каким изменениям в системе, но редактирование и удаление приказа после этого будет невозможно.

6. Движение контингента студентов

6.1. Зачисление

6.1.1. Описание

Для того чтобы зачислить абитуриентов необходимо создать приказ «О зачислении». Для этого в главном меню «Картотека», перейдите по пункту вложенного меню «Приказы» (рис 1.)



Рисунок 1.

На странице со списком приказов нажмите на кнопку «Добавить» и на следующей странице создания приказа перейдите по ссылке «Приказ о зачислении» (рис 2).

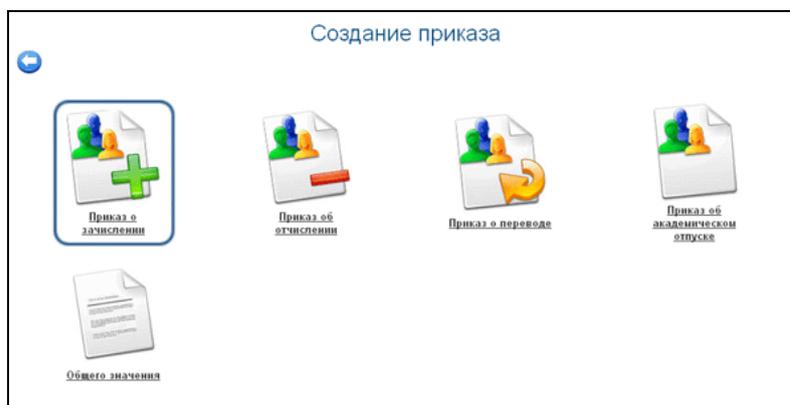


Рисунок 2

Каждый приказ состоит из нескольких параграфов. К одному параграфу относятся студенты одной специальности, языка и формы обучения, курса, т.е. те, кто может обучаться по одному типовому учебному плану. Страница редактирования приказа изображена на рис 3.

Рисунок 3

Для того чтобы добавить новый параграф к приказу нажмите на кнопку «Добавить».

Для того чтобы редактировать или удалить параграф приказа перейдите по ссылке «Редактировать» или «Удалить» соответственно, расположенными над текстом параграфа приказа.

6.1.2. Редактирование параграфа

На рисунке 4 изображена страница редактирования параграфа приказа. Она состоит из форматированного текста и списка студентов.

Для того чтобы удалить студента из списка нажмите на ссылку **✗**, расположенную в строке, соответствующей имени студента.

Редактирование параграфа приказа

← +

Font family -- Font size -- **B** *I* U ABC | [List icons] | [Table icon]

Приказываю зачислить следующих студентов:

Path: _____

Отображать в приказе список пользователей

	Название	Прибыл(а)
1	Калиева Лилия Алибековна ()	Другие причины ✗ Прием Перевод из другого ВУЗ-а Возвращение из рядов ВС РК Восстановление Другие причины

Принять

Рисунок 4.

Для того чтобы добавить студентов нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над полем для ввода форматированного текста. На рисунке 5 изображена страница добавления студентов к параграфу приказа.

←

Поиск

Факультет: Филологический факультет

Кафедра: Кафедра Теории и практики иностранных языков

Специальность: Иностранный язык: два иностранных языка 5В011900

Специализация: Иностранный язык: два иностранных языка

Группа: ИЯ-12

Курс обучения: 1

Академическая степень: Бакалавр

Форма обучения: очная (4 года)

Язык обучения: русский

Учебный план: Учебный план от 2011-08-01

Найдено записей: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Калиева Лилия Алибековна ()
-------------------------------------	-----------------------------

Добавить

Панель поиска

Выбор типового учебного

Рисунок 5.

Здесь можно осуществить поиск абитуриентов по следующим параметрам поиска:

- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Специализация
- Группа
- Курс обучения
- Академическая степень
- Форма обучения
- Язык обучения
- Статус (абитуриент, отчисленный)

Под панелью поиска находится выпадающий список, в котором Вы можете выбрать ТУП, по которому будут учиться выбранные студенты.

Для того чтобы выделить студентов, отметьте их галочками (слева от фамилии). Для того чтобы выделить всех студентов из списка, включите переключатель, расположенный в первом столбце заголовка таблицы.

После того как Вы выделите студентов и выберите ТУП, нажмите на кнопку «Добавить».

Чтобы вернуться к параграфу приказа нажмите на кнопку «Возврат на предыдущую страницу».

Примечание. После того как Вы введете текст параграфа приказа, не забудьте нажать на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы (рис 4).

6.1.3. Прикрепление оригинала

Для прикрепления электронной версии оригинала приказа нажмите на кнопку «Обзор» на главной странице редактирования приказа (рис 3), выберите в открывшемся файловом браузере необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть» (рис 6).

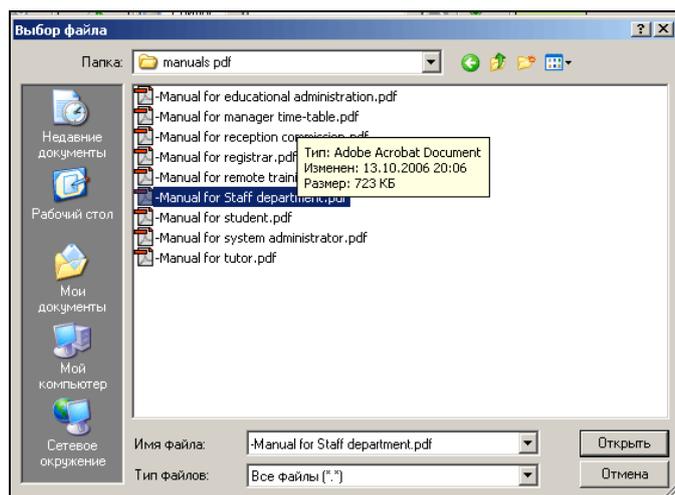


Рисунок 6.

После этого на главной странице редактирования приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 3). Загрузить оригинал можно нажав на ссылку  на той же странице.

6.1.4. Сохранение приказа

Для того чтобы сохранения приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 3). В результате сохранения сохраняются все введенные данные, но не происходит зачисления студентов.

6.1.5. Подтверждение приказа

В результате подтверждения приказа произойдет зачисление студентов. После подтверждения приказа его редактирование невозможно.

Для того чтобы подтвердить приказ нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную на главной странице редактирования приказа (рис 3).

Если приказ будет успешно подтвержден, Вы увидите сообщение, изображенное на рисунке 7, иначе – сообщение о ошибке.

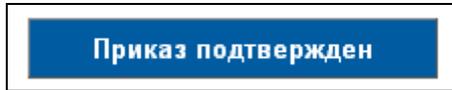


Рисунок 7.

Возможные ошибки:

- Выбран неверный ТУП для студентов (возможно дата вступления в силу ТУПа больше даты зачисления студентов)
- Выбранные студенты были ранее зачислены другим приказом.

Примечание. Поиск приказов для редактирования, подтверждения, просмотра описан в главе 8 «Приказы».

6.2. Зачисление в порядке перевода

6.2.1 Описание

Для того чтобы зачислить абитуриентов необходимо создать приказ «О зачислении». Для этого в главном меню «Картотека», перейдите по пункту вложенного меню «Приказы» (рис 1.)



Рисунок 1.

На странице со списком приказов нажмите на кнопку «Добавить» и на следующей странице создания приказа перейдите по ссылке «Приказ о зачислении в порядке перевода» (рис 2).

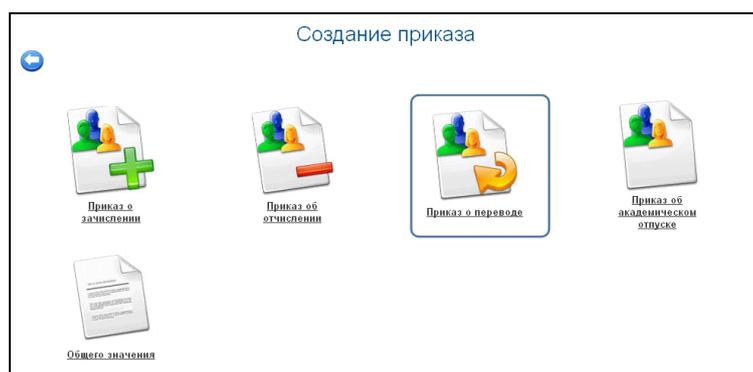


Рисунок 2.

Каждый приказ состоит из нескольких параграфов. К одному параграфу относятся студенты одной специальности, языка и формы обучения, курса, т.е. те, кто может обучаться по одному типовому учебному плану. Страница редактирования приказа изображена на рис 3.

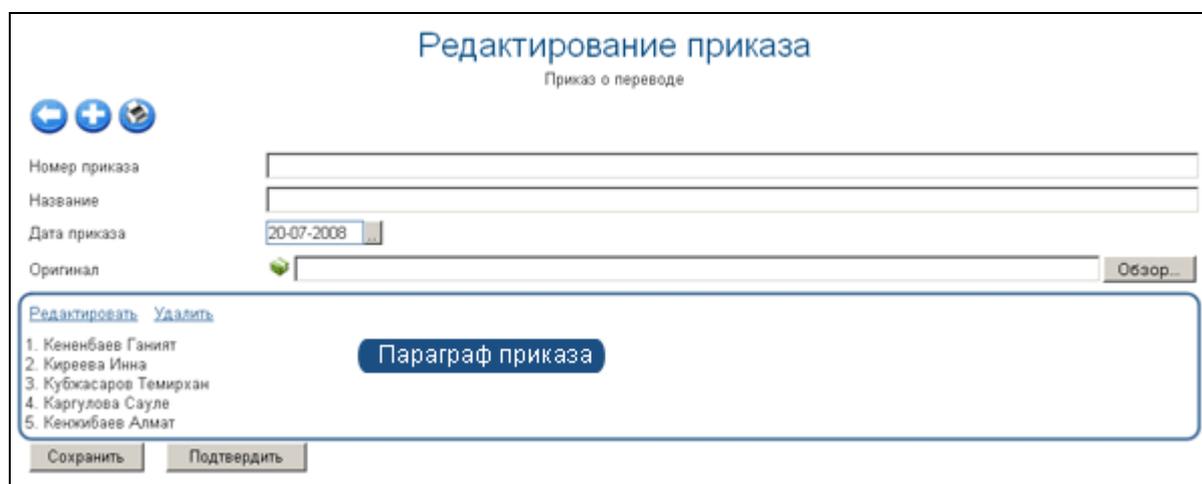


Рисунок 3.

Для того чтобы добавить новый параграф к приказу нажмите на кнопку «Добавить».

Для того чтобы редактировать или удалить параграф приказа перейдите по ссылке «Редактировать» или «Удалить» соответственно, расположенными над текстом параграфа приказа.

6.2.2. Редактирование параграфа

На рисунке 4 изображена страница редактирования параграфа приказа. Она состоит из форматированного текста и списка студентов. Все студенты, входящие в один параграф будут переведены на одну и ту же специальность, курс, язык и форму обучения.

Для того чтобы удалить студента из списка нажмите на ссылку **X**, расположенную в строке, соответствующей имени студента.

Редктирование параграфа приказа

Добавить студентов

Текст параграфа приказа

Рейт:

Отображать в приказе список пользователей

	Название	
1	Кененбаев Г.К. ()	X
2	Киреева И.С. ()	X
3	Кубжасаров Т.К. ()	X
4	Каргулова С.С. ()	X
5	Кенжибаев А.С. ()	X

Список студентов

Принять

Рисунок 4.

Для того чтобы добавить студентов нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над полем для ввода форматированного текста. На рисунке 5 изображена страница добавления студентов к параграфу приказа.

Поиск

Факультет: математика и информационные технологии

Кафедра: Прикладная математика

Специальность: Прикладная математика

Курс обучения: Второй курс

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Перевести на: Прикладная математика (010240), Курс обучения 1, Форма обучения очная, Язык обучения Русский язык, Типовой учебный план от 01-09-2005

Найдено записей: 5

<input checked="" type="checkbox"/>	Каргулова С.С. ()
<input checked="" type="checkbox"/>	Кененбаев Г.К. ()
<input checked="" type="checkbox"/>	Кенжибаев А.С. ()
<input checked="" type="checkbox"/>	Киреева И.С. ()
<input checked="" type="checkbox"/>	Кубжасаров Т.К. ()

Добавить

Панель поиска

Специальность, курс, форма и язык обучения, На которые будут переведены выбранные студенты

Изменение специальности, курса языка и формы обучения

Рисунок 5.

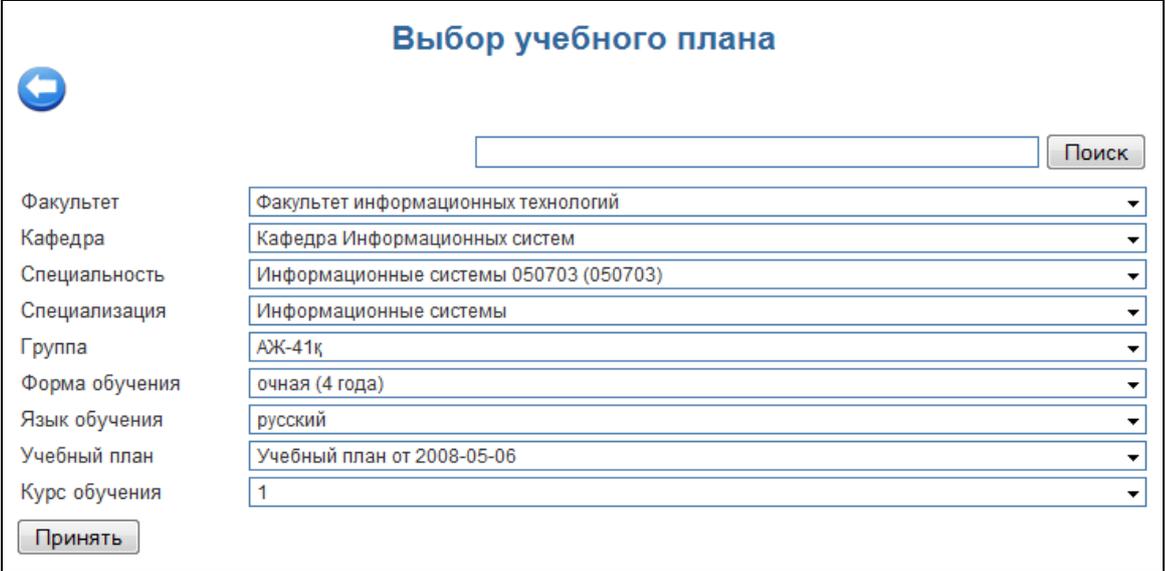
Здесь можно осуществить поиск абитуриентов по следующим параметрам поиска:

- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Курс

- Форма обучения
- Язык обучения

Под панелью поиска написаны специальность, форма обучения, язык обучения и курс, куда будут переведены выбранные студенты. Для того чтобы изменить эти параметры нажмите на кнопку .

На рисунке 6 изображена страница выбора специальности, курса, языка и формы обучения.



Выбор учебного плана

←

Поиск

Факультет: Факультет информационных технологий

Кафедра: Кафедра Информационных систем

Специальность: Информационные системы 050703 (050703)

Специализация: Информационные системы

Группа: АЖ-41к

Форма обучения: очная (4 года)

Язык обучения: русский

Учебный план: Учебный план от 2008-05-06

Курс обучения: 1

Принять

Рисунок 6.

С помощью выпадающих списков, выберите необходимые параметры и соответствующий им ТУП. Чтобы принять изменения нажмите на кнопку «Принять». После выбора параметров вернитесь на страницу редактирования параграфа, нажав на кнопку «Вернуться на предыдущую страницу».

Для того чтобы выделить студентов, отметьте их галочками (слева от фамилии). Для того чтобы выделить всех студентов из списка, включите переключатель, расположенный в первом столбце заголовка таблицы.

После того как Вы выделите студентов, нажмите на кнопку «Добавить» (рис 5).

Чтобы вернуться к параграфу приказа нажмите на кнопку «Возврат на предыдущую страницу» (рис 5).

Примечание. После того как Вы введете текст параграфа приказа, не забудьте нажать на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы (рис 4).

6.2.3. Прикрепление оригинала

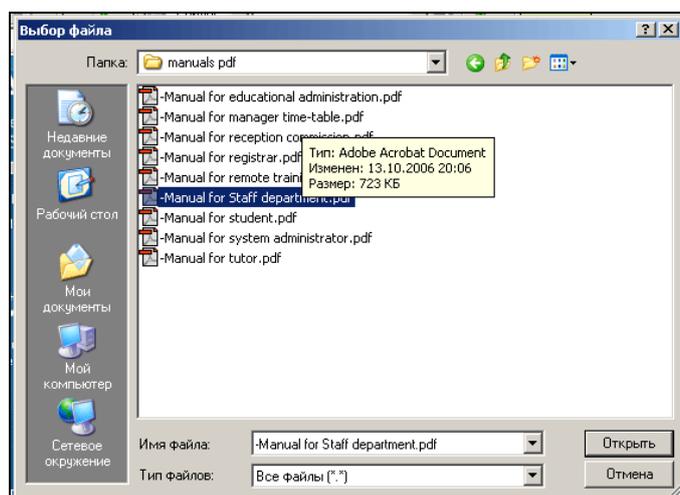


Рисунок 7.

Для прикрепления электронной версии оригинала приказа нажмите на кнопку «Обзор» на главной странице редактирования приказа (рис 3), выберите в открывшемся файловом браузере необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть» (рис 7).

После этого на главной странице редактирования приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 3). Загрузить оригинал можно, нажав на ссылку  на той же странице.

6.2.4. Сохранение приказа

Для того чтобы сохранения приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 3). В результате сохранения сохраняются все введенные данные, но не происходит перевода студентов.

6.2.5. Подтверждение приказа

В результате подтверждения приказа произойдет зачисление студентов. После подтверждения приказа его редактирование невозможно.

Для того чтобы подтвердить приказ нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную на главной странице редактирования приказа (рис 3).

Если приказ будет успешно подтвержден, Вы увидите сообщение, изображенное на рисунке 8, иначе – сообщение о ошибке.



Рисунок 8.

Примечание. Поиск приказов для редактирования, подтверждения, просмотра описан в главе 8 «Приказы».

6.3. Перевод с курса на курс. Выпуск.

6.3.1. Подведение итогов экзаменационных сессий

После окончания каждого семестра (после того как все оценки будут подтверждены) необходимо производить подтверждение результатов сессии. Если по результатам этой сессии студент освоил все дисциплины текущего курса или все дисциплины ИУПа, то он может быть переведен на следующий курс или выпущен соответственно. Подтверждение результатов сессии производится по потокам (студентам одной формы и языка обучения, курса и специальности).

Просмотреть список потоков, результаты сессии которых необходимо подтвердить, можно просмотрев перейдя по пункту вложенного меню «Подведение итогов экзаменационных сессий» (рис 1) главного меню «Журнал».



Рисунок 1.

На рисунке 2 изображен список потоков. Здесь можно осуществить поиск потоков по следующим параметрам поиска: академическая степень, форма обучения, курс обучения, год и период.

Подведение итогов сессии

Внимание!
 Найдены учащиеся, для которых возможно подвести итоги сессии за выбранный год и учебный период

Академическая степень	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс обучения	2
Год	2008 - 2009
Период	2

Найдено 7

Академическая степень	Форма обучения	Специальность	Курс обучения	Язык обучения	Период	
бакалавр	очная	Вычислительная техника и программное обеспечение	2	Казахский язык	2	
бакалавр	очная	Начальная военная подготовка	2	Казахский язык	2	

Рисунок 2.

Для того чтобы просмотреть результаты сессии перейдите по ссылке , расположенной в последнем столбце таблицы. Далее открывается новая страница предварительная ведомость подведения итогов (Рис 3). В этой странице можно увидеть итоговые оценки по предметам, средний балл за курс, полный средний балл и результат сессии. Здесь можно осуществить поиск студентов по фамилиям учащихся. Подведение итогов сессии можно осуществлять

выборочно по учащимся, для этого необходимо с левой стороны, напротив фамилии учащихся отмечем галочкой тех студентов, для которых необходимо подвести итоги сессии, затем после отбора нажмите на кнопку «Далее», которое находится внизу страницы изображенный на рисунке 3. Далее появится новая страница, где идет обработка данных, здесь необходимо подождать до полного завершения процесса.

Подведение итогов сессии

Отображать по записей на странице

Найдено 7

<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия учащегося/Предмет	MA1202	Fil 1102	IYa 1(2)103.	VS	K (O)Ya 1104	Sos 1107	PAYa 1204	Государственный экзамен по предмету	GPA за курс	Полный GPA	Результат сессии
<input checked="" type="checkbox"/>	Агадилова Улбосын Камалбаевна	90.2	86.6	86.0	90.0	82.6	81.2	90.6	90.0	3.54	3.54	Учащийся будет переведен на следующий курс
<input checked="" type="checkbox"/>	Лозин Александр Сергеевич	90.0	79.4	69.6	90.0	82.8	81.0	89.0	90.0	3.08	3.08	Учащийся будет переведен на следующий курс
<input checked="" type="checkbox"/>	Налибаева Маржан Бахтияровна	88.6	86.0	69.4	90.0	87.0	78.8	86.0	90.0	3.41	3.41	Учащийся будет переведен на следующий курс
<input checked="" type="checkbox"/>	Орунбекова Перизат Байжигитовна	90.8	77.0	86.0	90.0	81.6	81.2	86.4	90.0	3.49	3.49	Учащийся будет переведен на следующий курс
<input checked="" type="checkbox"/>	Раимова Назерке Абубакировна	86.6	77.4	84.2	90.0	84.6	77.2	89.6	98.0	2.76	2.76	Учащийся не будет переведен на следующий курс
<input checked="" type="checkbox"/>	Сабенова Жамила Абдибековна	87.4	88.6	77.0	90.0	79.2	76.6	89.4	95.0	2.83	2.83	Учащийся не будет переведен на следующий курс
<input checked="" type="checkbox"/>	Ыдырысов Нурболат Козыкеевич	86.2	77.2	83.2	90.0	78.6	83.6	89.2	68.0	3.02	3.02	Учащийся будет переведен на следующий курс

Рассчитать для всех учащихся из выборки

Рисунок 3.

Подведение итогов сессии

Идет обработка данных. Пожалуйста, ждите...



Проверка оценок за предыдущие периоды: 71%

Рисунок 4.

Если по результатам сессии нет студентов, которые должны быть переведены на следующий курс или выпущены, то страница результатов сессии будет выглядеть, как изображенная на рисунке 3.

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		Результаты сессии
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Каргулова С.С.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	
Кененбаев Г.К.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	5	-	-	
Кененбаев А.С.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	1	-	
Киреева И.С.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	1	-	
Кубжасаров Т.К.	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	

Подтвердить

Рисунок 5.

Здесь отображены студенты выбранного учебного потока и оценки, полученные ими за прошедший учебный период, сгруппированные по типам.

В этом списке фамилии студентов являются ссылками на страницы со списком дисциплин, пройденных ими в этом году и списком задолженностей.

Для того чтобы подтвердить результаты сессии, нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную в нижней части страницы. В результате вы увидите страницу, изображенную на рис. 4.

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		GPA
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Каргулова С.С.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	4.0	
Кененбаев Г.К.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	5	-	3.67	
Кененбаев А.С.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	1	3.61	
Киреева И.С.	6	1	6	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	1	3.67	
Кубжасаров Т.К.	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	3.8	

Рисунок 4.

Если сессия является переводной, то по результатам сессии будет сформирован приказ о переводе, и страница подтверждения результатов сессии будет выглядеть как изображенная на рисунке 5.

В первом списке отображены студенты, которые не имеют академических задолженностей и будут переведены на следующий курс, во втором студенты, которые не будут переведены. Студент может быть не переведен по следующим причинам:

- Недопуск к экзамену
- Неявка на экзамен
- Неудовлетворительная оценка
- Низкий балл GPA
- Низкий балл за гос. экзамен

Отображенные здесь результаты сессии определяются автоматически по итогам сессии. Их возможно изменить изменив статус студента в списке в последнем столбце соответствующей его имени строки (рис 6). После изменения статуса нажмите на кнопку «Сохранить» и фамилия студента переместится в соответствующий список.

Номер приказа: 010240
 Дата приказа: 30-12-2007
 Название: Приказ о переводе

В соответствии с п.39 "Правил кредитной системы обучения, реализуемой в порядке эксперимента", утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан и решением Ученого Совета перевести с курса на курс студентов УИТ "Апта" очного отделения специальности "Прикладная математика"

Path:

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		Результаты сессии
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Каргулова С.С.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	переведен
Кирева И.С.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	1	переведен
Кубжасаров Т.К.	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	-	переведен

Студенты, имеющие академические задолженности

Path:

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		Результаты сессии
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Кененбаев Г.К.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	не переведен	
Кененбаев А.С.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	1	не переведен

Сохранить Подтвердить

Рисунок 5.

Рисунок 6.

Перед тем как подтвердить результаты сессии заполните на странице поля ввода для номера приказа, даты, а так же тексты параграфов приказа (о переводе и не переводе).

Для подтверждения приказа нажмите на кнопку «Подтвердить». В результате подтверждения приказа студенты будут переведены или оставлены в задолжниках (см. п. 5.5. «Академические задолженности»). После подтверждения Вы увидите отчет, изображенный на рис 7.

Отчет по переводной сессии за 2007-2008 учебный год
Специальность Прикладная математика
Курс 1
Форма обучения: очная

Переведены

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		GPA
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Каргулова С.С.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	3.87
Кененбаев Г.К.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	3.76
Киреева И.С.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	1	3.69
Кубжасаров Т.К.	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	-	3.75

Имеют академические задолженности

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		GPA
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Кенжибаев А.С.	5	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	1	3.66

Рисунок 7.

Если по результатам сессии студенты должны быть выпущены, то страница подтверждения результатов сессии будет выглядеть, как изображенная на рис 8.

Название:

Font family: [dropdown] Font size: [dropdown] **B I U ABC** [icons]

В соответствии с п.39 "Правил кредитной системы обучения, реализуемой в порядке эксперимента", утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан и решением Ученого Совета выпустить (с красным дипломом) студентов УИТ "Arta" очного отделения специальности "Прикладная математика"

Path:

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		Результаты сессии
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Койжигулова А.А.	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	выпущен (с красн. дипломом)
Рыслайв Е.А.	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	выпущен (с красн. дипломом)

Font family: [dropdown] Font size: [dropdown] **B I U ABC** [icons]

В соответствии с п.39 "Правил кредитной системы обучения, реализуемой в порядке эксперимента", утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан и решением Ученого Совета выпустить студентов УИТ "Arta" очного отделения специальности "Прикладная математика"

Path:

Ф.И.О. студента	Всего		Допущен		Не явился				Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично		Результаты сессии
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	
					обяз.	элект.	обяз.	элект.									
Молдыбаев Б.К.	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	выпущен

Сохранить Подтвердить

Рисунок 8.

После подтверждения результатов сессии будет сформирован приказ о выпуске. Приказ о выпуске, изображенный на рис 8 состоит из 2-х параграфов, к первому относятся студенты, выпущенные с красным дипломом, ко второму – выпущенные. Так же приказ может содержать параграф со студентами, которые не могут быть выпущены в связи с наличием академических задолженностей.

Перед подтверждением приказа не забудьте ввести номер, дату и тексты параграфов приказа. В результате подтверждения приказа студенты будут выпущены или перемещены в категорию задолжников.

Примечание. Поиск приказов для просмотра описан в главе 8 «Приказы».

6.4. Отчисление

6.4.1. Описание

Для того чтобы отчислить студента необходимо создать приказ «Об отчислении». Для этого в главном меню «Картотека», перейдите по пункту вложенного меню «Приказы» (рис 1.)



Рисунок 1.

На странице со списком приказов нажмите на кнопку «Добавить» и на следующей странице создания приказа перейдите по ссылке «Приказ об отчислении» (рис 2).

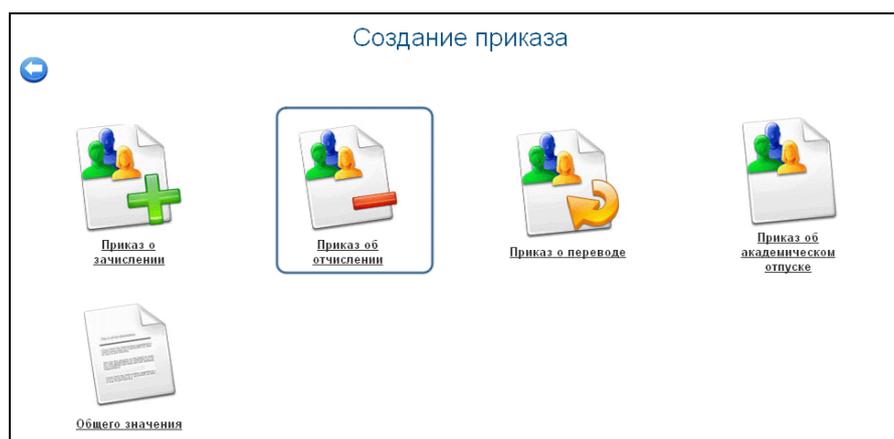


Рисунок 2.

Каждый приказ состоит из нескольких параграфов. К одному параграфу относятся студенты одной специальности, языка и формы обучения, курса, т.е. те, кто может обучаться по одному типовому учебному плану. Страница редактирования приказа изображена на рис 3.

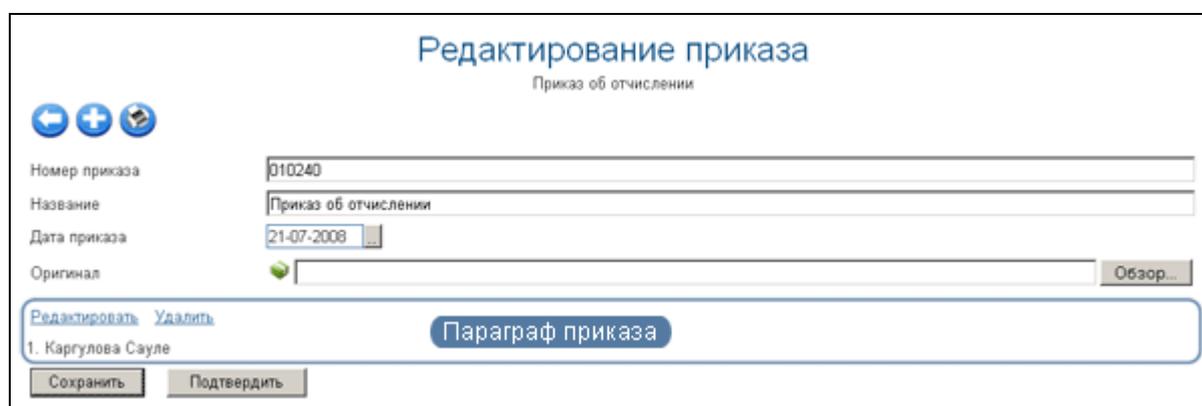


Рисунок 3.

Для того чтобы добавить новый параграф к приказу нажмите на кнопку «Добавить».

Для того чтобы редактировать или удалить параграф приказа перейдите по ссылке «Редактировать» или «Удалить» соответственно, расположенными над текстом параграфа приказа.

6.4.2. Редактирование параграфа приказа

Страница редактирования параграфа приказа изображена на рисунке 4.

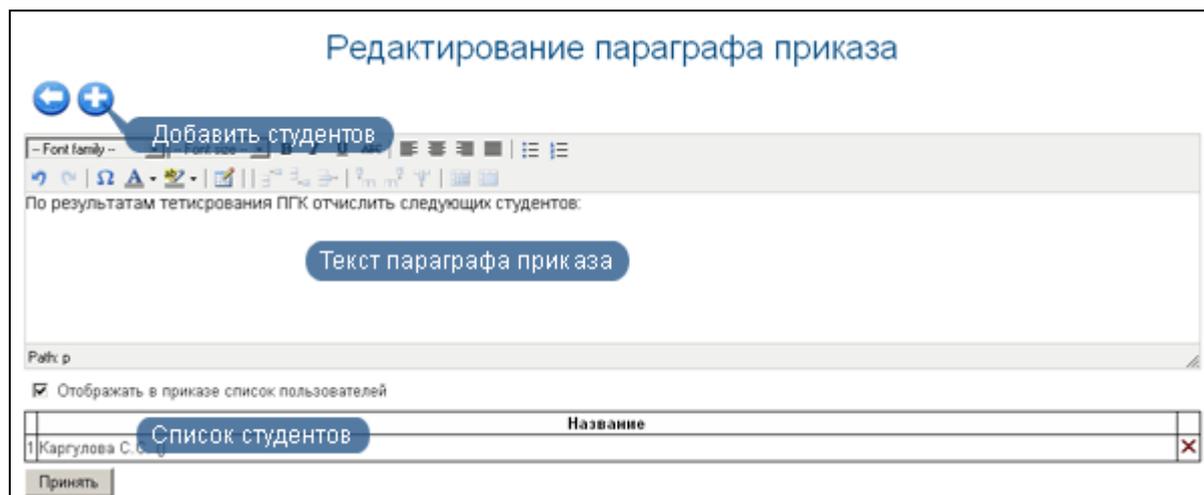


Рисунок 4.

Страница редактирования параграфа приказа состоит из списка студентов и форматированного текста параграфа приказа. Для того чтобы добавить студентов к параграфу нажмите на кнопку «Добавить».

На рисунке 5 изображена страница поиска студентов для добавления к параграфу приказа. Здесь можно осуществить поиск по следующим параметрам:

- Факультет
- Кафедра
- Специальность
- Курс
- Форма обучения
- Язык обучения

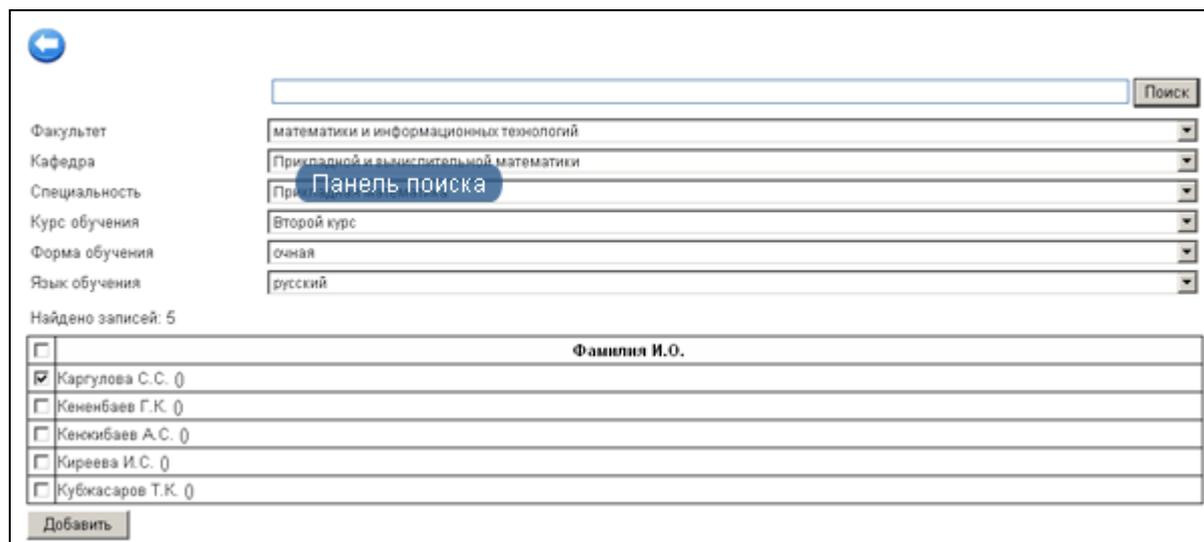


Рисунок 5.

После того как Вы выделите студентов, нажмите на кнопку «Добавить» (рис 5).

Чтобы вернуться к параграфу приказа нажмите на кнопку «Возврат на предыдущую страницу» (рис 5).

Примечание. После того как Вы введете текст параграфа приказа, не забудьте нажать на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы (рис 4).

6.4.3. Прикрепление оригинала

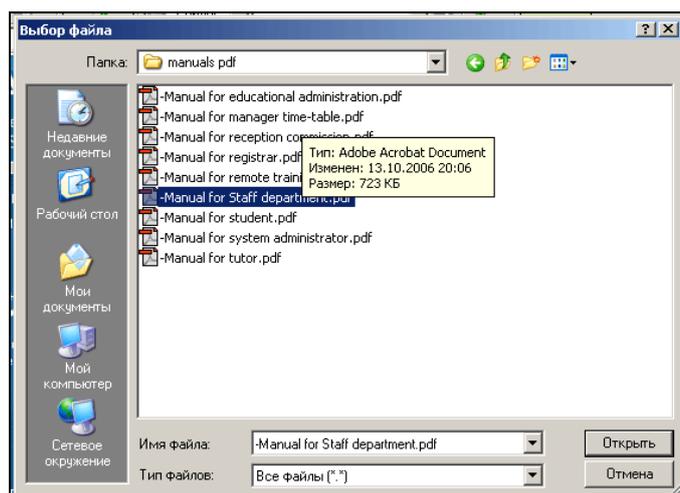


Рисунок 6.

Для прикрепления электронной версии оригинала приказа нажмите на кнопку «Обзор» на главной странице редактирования приказа (рис 3), выберите в открывшемся файловом браузере необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть» (рис 6).

После этого на главной странице редактирования приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 3). Загрузить оригинал можно, нажав на ссылку  на той же странице.

6.4.4. Сохранение приказа

Для того чтобы сохранения приказа нажмите на кнопку «Сохранить» (рис 3). В результате сохранения сохраняются все введенные данные, но не произойдет отчисление.

6.4.5. Подтверждение приказа

В результате подтверждения приказа происходит отчисление студентов. После подтверждения приказа его редактирование невозможно.

Для того чтобы подтвердить приказ нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную на главной странице редактирования приказа (рис 3).

Если приказ будет успешно подтвержден, Вы увидите сообщение, изображенное на рисунке 7.

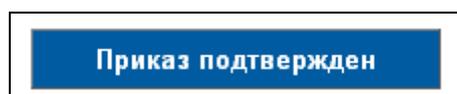


Рисунок 7.

Примечание. Поиск приказов для редактирования, подтверждения, просмотра описан в главе 8 «Приказы».

6.5. Академический отпуск

6.4.1. Описание

Для того чтобы назначить студенту академический отпуск необходимо создать приказ «О назначении академического отпуска». Для этого в главном меню «Картотека», перейдите по пункту вложенного меню «Приказы» (рис 1.)



Рисунок 1.

На странице со списком приказов нажмите на кнопку «Добавить» и на следующей странице создания приказа перейдите по ссылке «Приказ об отчислении» (рис 2).

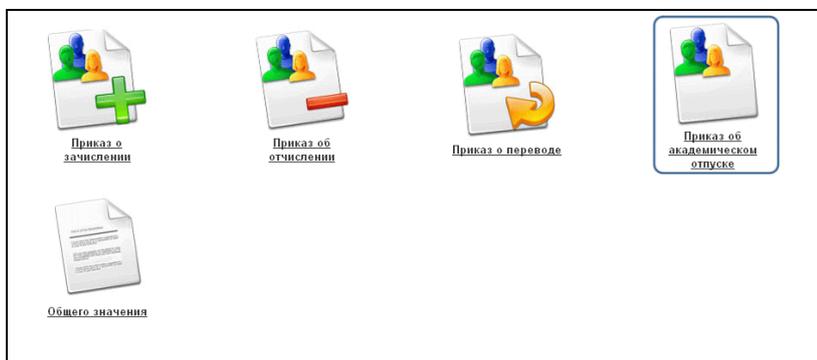


Рисунок 2.

В результате Вы увидите страницу поиска студентов (рис 3).

6.4.2. Создание и редактирование приказа

Студенты

Поиск

Факультет: Все факультеты

Кафедра: Панель поиска

Специальность: Все специальности

Курс обучения: Все курсы

Форма обучения: Все

Язык обучения: Все

Найдено записей: 14

Фамилия И.О.	Специальность	Курс обучения	Язык обучения
Баймуханова У.Н.	Международные отношения	3	казахский
Браун В.В.	Физика	3	русский
Буранбаев М.Т.	Прикладная математика	4	русский
Вотчев И.А.	Прикладная математика	4	русский
Гадеева Л.В.	Прикладная математика	4	русский
Доспандиярова А.И.	Международные отношения	3	казахский
Каргулова С.С.	Прикладная математика	4	русский
Касенова Ж.С.	Международные отношения	3	казахский
Кенкибаев А.С.	Прикладная математика	4	русский
Киреева И.С.	Прикладная математика	4	русский
Клен О.В.	Международные отношения	3	русский
Кубжасаров Т.К.	Прикладная математика	4	русский
Титух Е.Ю.	Международные отношения	3	русский

Рисунок 3.

На этой странице Вы можете осуществить поиск студентов, по следующим параметрам поиска:

- Факультет
- Кафедра
- Специальность

- Курс обучения
- Форма обучения
- Язык обучения
- Текстовый поиск в имени студента

Для того чтобы создать приказ, перейдите по ссылке-имени студента, которому необходимо назначить академический отпуск.

На рис 4. изображена страница редактирования параметров академического отпуска.

Академический отпуск

Факультет Инженерно-строительный факультет
Кафедра Кафедра Строительства
Специальность Строительство (5B072900)
Курс 1
Ібіжанов Арслан Талғатұлы

Номер приказа:

Название:

Дата приказа: 27-01-2012

Оригинал: Обзор...

Основание: Обзор...

Path:

Академический отпуск

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра Прикладной и вычислительной математики
Специальность Прикладная математика (010240)
Курс 4
Кубжасаров Т.К.

Назначить академический отпуск с периода на периодов

Номер приказа:

Название:

Дата приказа: 30-12-2007

Оригинал: Обзор...

Основание: Обзор...

Path:

Рисунок 4.

На этой странице необходимо нужно ввести номер, название, дату и текст приказа. Можно сохранить электронную версию оригинала приказа и документа, на основании которого назначается академический отпуск.

Для того чтобы сохранить введенные данные нажмите на кнопку «Сохранить». Если студенту возможно назначить академический отпуск, то Вы увидите сообщение «Академический отпуск назначен», иначе сообщение об ошибке (например, рис. 5).

Академический отпуск не назначен

Студенту Кубжасаров Т.К. уже назначен академический отпуск на данный период.

Рисунок 5

Для вступления в силу приказа его необходимо подтвердить. Для того чтобы подтвердить приказ, нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную в нижней части страницы (рис 4).

Примечание. До сохранения приказа кнопка «Подтвердить» недоступна.

После подтверждения приказа Вы увидите страницу, изображенную на рисунке 6.

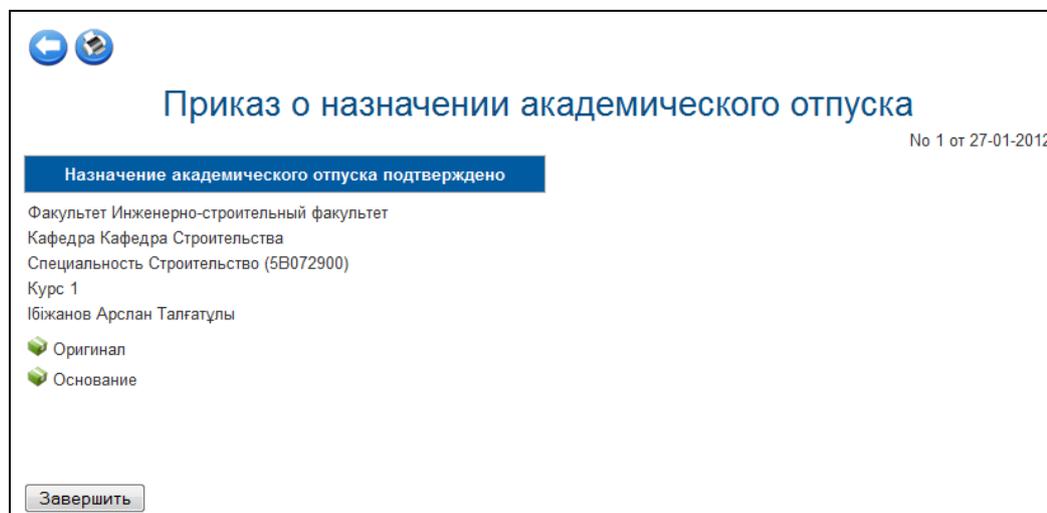


Рисунок 6

Для того чтобы завершить академический отпуск для студента, необходимо найти в картотеке приказ о назначении академического отпуска и нажать на кнопку «Завершить». Если вы действительно хотите завершить академический отпуск, то в появившемся диалоговом окне нажмите на кнопку ОК (рис.7).

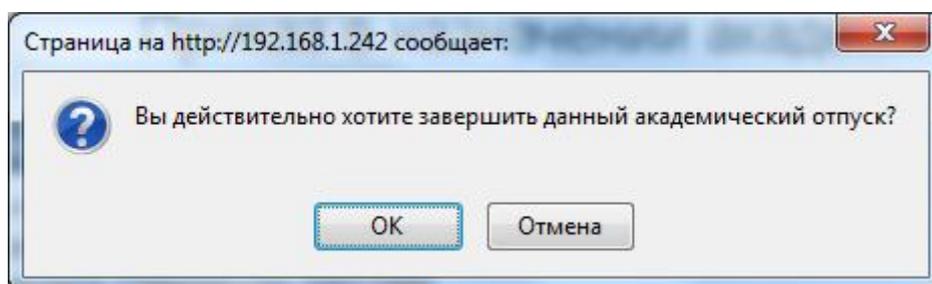


Рисунок 7.

Примечание. Поиск приказов для редактирования, подтверждения, просмотра описан в главе 8 «Приказы».

7. Взаимодействие пользователей системы

7.1. Чат

Модуль чат предназначен для online общения пользователей системы. Для того, чтобы **войти** в чат надо щелкнуть указателем мыши по слову «Чат», находящемуся в верхней части рабочей области личного кабинета пользователя.

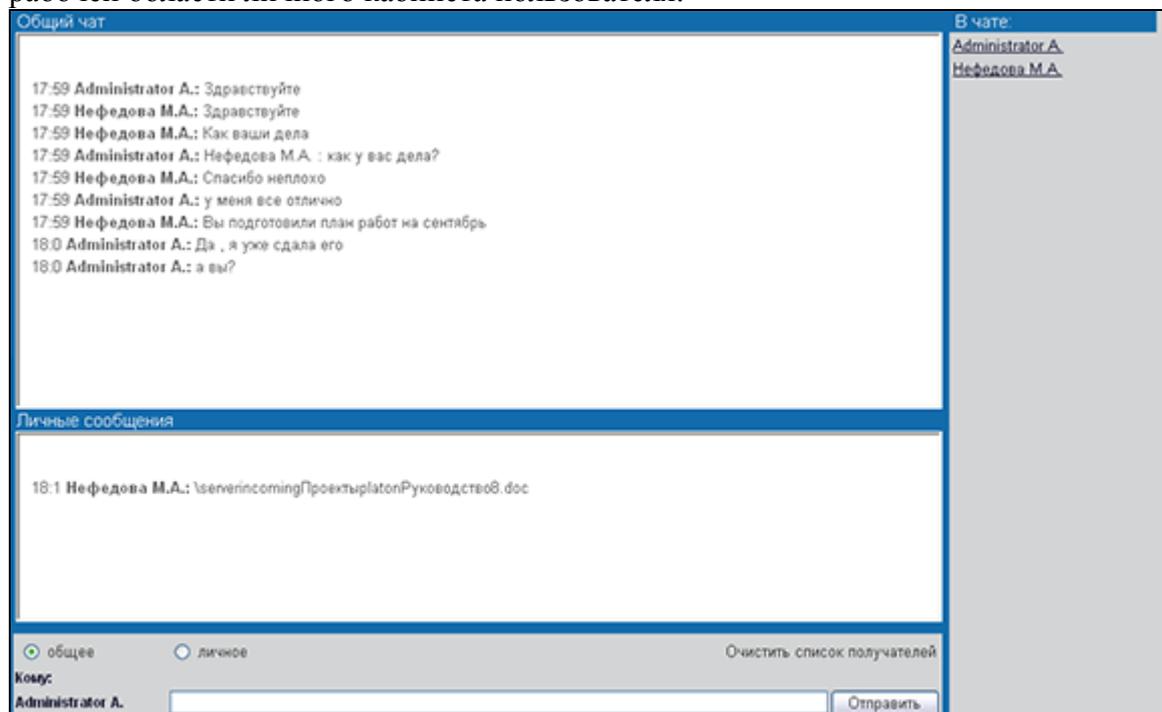


Рисунок 1.

В результате перехода в чат личный кабинет пользователя приобретает вид, указанный на рисунке сверху.

Чат разделен на 4 области:

- 1) **общий чат.** Область, отображающая общую переписку. Текст данной области доступен для просмотра всем участникам чат-общения. Сообщение содержит: время отправки, автора сообщения, текст послания.
- 2) **личные сообщения.** Область, отображающая приветные сообщения. Текст данной области доступен для чтения **только** адресанту и адресату.
- 3) **участники чат общения.** В данной области отображается список пользователей системы, участвующих в общении. При выходе пользователя он удаляется из списка.
- 4) **область отправки сообщений.** В данной области пользователь пишет отправляемый текст, указывает приватность сообщения, если необходимо.

Для отправки сообщения всем доступным участникам необходимо в области отправки сообщений набрать текст и нажать клавишу Enter либо, что равнозначно, щелкнуть указателем мыши по кнопке «Отправить». Набранный текст отобразится в общем чате.

Чтобы обратиться к кому-либо в сообщении, можно щелкнуть его имя в области участников чат общения. В результате в сообщении появится имя участника, к кому обращается пользователь.

Для отправки приватного сообщения необходимо: в области участников общения выбрать адресата, а в области отправки сообщений указать, что сообщение личное, переключив соответствующий указатель. В результате послание отобразится в области личных сообщений. Данный тип сообщений будет доступен для чтения только адресату.

7.2. Форум

Данный раздел предназначен для организации offline обсуждения поставленного вопроса или проблемы. Автором может выступать любой зарегистрированный пользователь, имеющий доступ к системе.

Чтобы **войти** на форум нужно щелкнуть указателем мыши по ссылке «Форум», расположенной в верхней части рабочей области личного кабинета пользователя.

	Тема	Автор	Ответов	Последнее сообщение
1	Подготовка к ПКК		2	7:37 25.10.2009
2	С праздником!	Administrator Administrator	1	17:15 23.12.2009 Administrator Administrator
3	Глобальная тема	Даненов Медет	2	17:31 23.12.2009 Administrator Administrator

Рисунок 1.

Результат перехода по ссылке показан на рисунке сверху. В верхней части находится строка поиска темы по названию. При большом количестве тем обсуждения это ускоряет доступ к необходимой теме и облегчает поиск схожих тем.

Пользователю доступна функция создания новой темы. Чтобы **создать новую тему** необходимо щелкнуть указателем мыши ссылку «Новая тема».

Важно: При создании новой темы следует быть внимательным:

- 1) Прежде, чем создавать новую тему проведите поиск по схожим темам, что бы не дублировать информацию. Ваш вопрос может уже обсуждаться в другой рубрике.
- 2) создавая новую рубрику, тему следует давать максимально отражающую содержание рубрики. Такой подход облегчает поиск необходимой рубрики и уменьшает вероятность дублирования информации.

Для перехода к выбранной теме надо щелкнуть указателем мыши необходимую тему.

	Автор	Сообщение
1	Даненов Медет Сотрудник университета	Опубликовано: 17:21 23.12.2009 Глобальная тема: Как решить проблему?
2	Administrator Administrator Сотрудник университета	Опубликовано: 17:31 23.12.2009 Как решить? $\sum(\cos\beta + \sin\beta) * 18885\frac{1}{4}=?$

Рисунок 2.

Редактировать сообщения может только автор.

Удалить рубрику доступно только автору.

Для **создания новой рубрики** нужно щелкнуть указателем мыши по ссылке «Новая тема», указать название новой темы и нажать кнопку «Создать».

Для **добавления сообщения** по выбранной теме необходимо нажать ссылку «Новое сообщение», ввести текст и нажать кнопку «Создать».

7.3. Сообщения

7.3.1. Обзор

Модуль сообщений предназначен для осуществления гарантированной доставки сообщений, постановки заданий, публикации объявлений. В модуле организована служба контроля выполнения заданий. Также реализован метод экстренного сохранения черновиков писем.

Письмо представляет собой некоторый текст, с прикрепленными к нему бинарными данными, тему сообщения, адресат и адресант. У каждого сообщения есть свой срок устаревания. По истечении этого срока сообщение будет удалено из почтового ящика. Срок устаревания не может быть более 30 дней. Сообщения в системе подразделяются на три вида.

- Личные письма (Простое сообщение с возможностью прикрепления файлов, возможность удаления, статус).
- Задания (статус, дополнительный статус выполнения задания, выставляется отправителем, возможность групповой рассылке академическому потоку студентов).
- Объявления (Возможность групповой рассылки всем пользователям системы, всем преподавателям, студентам, студентам какой-либо специальности, группы, курса, формы обучения и т.д.).

7.3.2. Страница сообщения

Страница приветствия отображает сводную информацию по последним пришедшим сообщениям, а также отчет о входящих, исходящих сообщениях и черновиках. С этой страницы можно перейти в папки «Письма», «Задания», «Объявления» перейдя по соответствующей ссылке, находящейся в заголовке соответствующего столбца. (Рис 1,2)

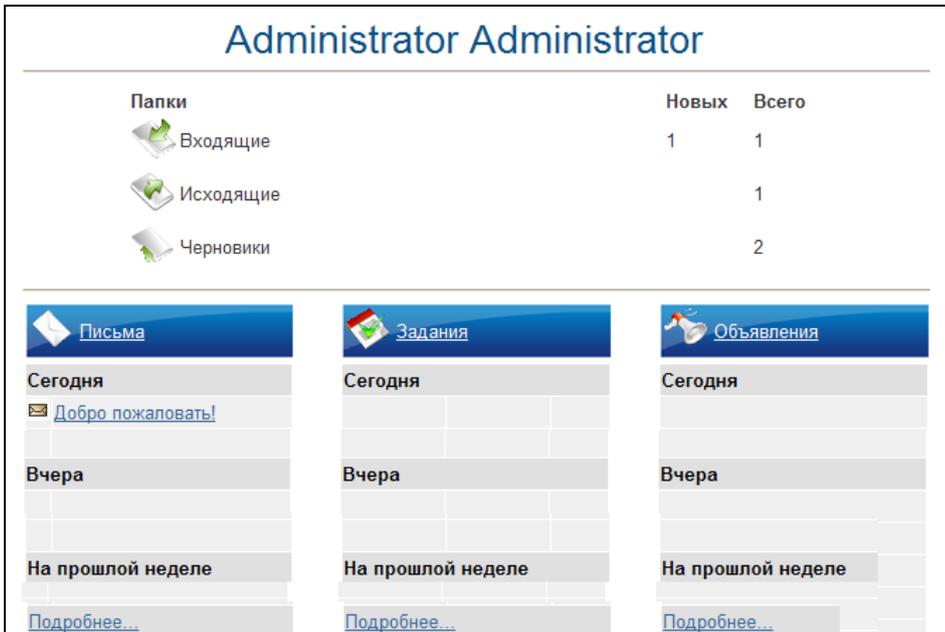


Рисунок 1

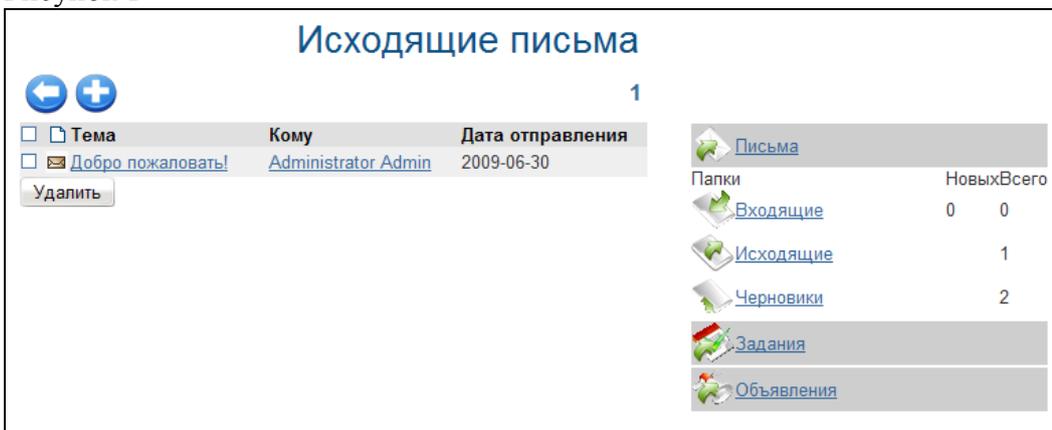


Рисунок 2.

7.3.3. Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выбрать пункт «Написать письмо» щелкнув по кнопке  указателем мыши (Рис 2). Вы попадете на страницу создания сообщения (Рис 3).

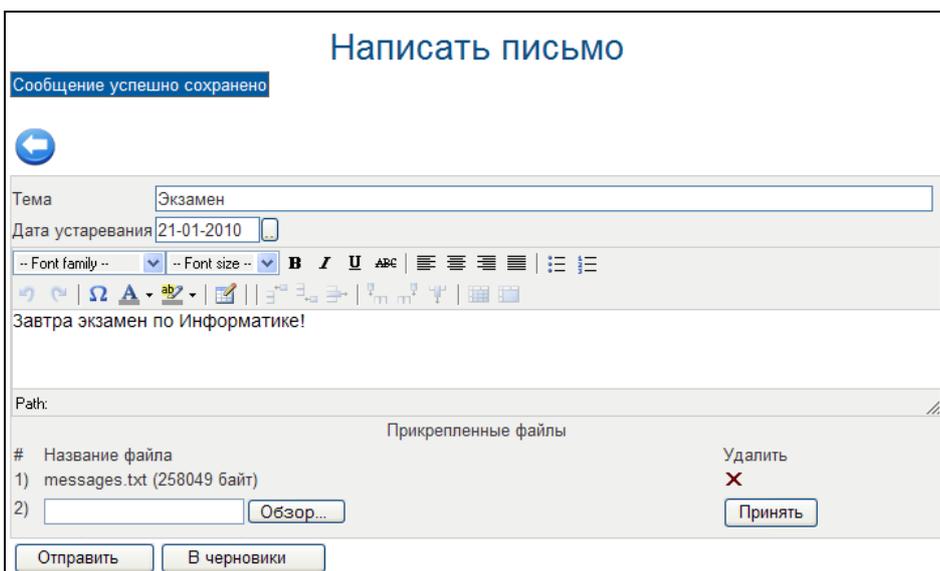


Рисунок 3.

На данной странице вводится форматированный текст сообщения, тема и срок устаревания. Тема сообщения и срок устаревания являются обязательными полями для заполнения. После того как вся необходимая информация введена, нужно определить получателя, нажав по кнопке «Отправить». После, если поля заполнены и нет ошибок, пользователь переходит на страницу определения получателя, которая выглядит следующим образом (Рис 4):

	Ф.И.	Статус	Дополнительная информация
<input type="radio"/>	Сарсенбаев Серик	Студент	Прикладная математика (010240) 1 Курс обучения
<input type="radio"/>	Рыспаев Емусиз	Студент	Прикладная математика (010240) 3 Курс обучения
<input checked="" type="radio"/>	Нагарбекова Айгуль	Студент	Прикладная математика (010240) 1 Курс обучения
<input type="radio"/>	Койжигулова Айгуль	Студент	Прикладная математика (010240) 3 Курс обучения
<input type="radio"/>	Молдыбаев Бауржан	Студент	Прикладная математика (010240) 3 Курс обучения
<input type="radio"/>	Кененбаев Ганият	Студент	Прикладная математика (010240) 1 Курс обучения

Рисунок 4.

На данной странице можно выбрать адресата, кому будет отослано сообщение. При выборе из выпадающего списка одной из опций, страница будет менять свой внешний вид в зависимости от значения опции. Например, если будет выбрана опция «Всем студентам специальности», на странице отобразятся все специальности, аналогично при выборе опции «Факультету» отобразится список всех факультетов. Для выбора получателя необходимо слева от его имени (названия группы, кафедры и т.п.) отметить щелчком мыши по соответствующей кнопке выбора (круглая). После того, как получатель будет определен, для отсылки сообщения необходимо нажать кнопку «Отправить».

7.3.4. Чтение сообщения

Для чтения полученного сообщения необходимо перейти в раздел «Входящие» для этого надо щелкнуть ссылкой указателем мыши. В разделе «Входящие» отображается список пришедших пользователю писем. Жирным шрифтом отмечены непрочитанные письма. Для чтения выбранного письма необходимо щелкнуть по его теме.

От кого: Administrator Administrator

Дата устаревания: 2009-12-25

Дата отправления: 2009-12-23

Тема: Сообщение

Чтение сообщения

Для чтения полученного сообщения необходимо перейти в раздел «Входящие» для этого надо щелкнуть ссылкой указателем мыши. В разделе «Входящие» отображается список пришедших пользователю писем. Жирным шрифтом отмечены непрочитанные письма. Для чтения выбранного письма необходимо щелкнуть по его теме.

Прикрепленные файлы

1) MG.txt (145 байт)

Рисунок 5.

На данной странице отображается информация о полученном сообщении (состояние, отправитель, дата устаревания, дата отправления, тема), текст письма и прикрепленные файлы (Рис 5).

8. Отчеты

8.1. Редактор категорий отчетов

8.1.1. Поиск

Каждый отчет в системе принадлежит к определенной категории. Права на просмотр отчетов ролям назначаются по категориям. Для того чтобы посмотреть список существующих категорий перейдите по пункту вложенного меню «Редактор категорий» (рис 1) главного меню «Редактор отчетов».



Рисунок 1.

Список категорий изображен на рисунке 2.

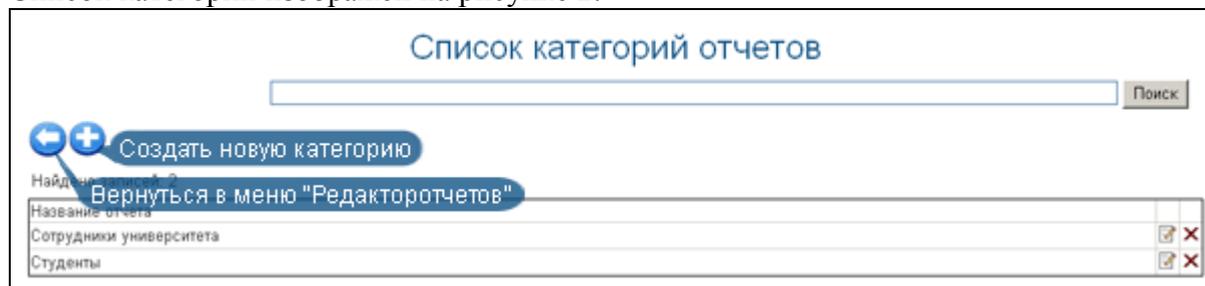


Рисунок 2.

На этой странице можно осуществить поиск категорий по текстовому поиску в названии категории.

Для того чтобы создать новую категорию нажмите на кнопку «Добавить».

Для того, чтобы начать редактирование категории отчета, нажмите перейдите по ссылке , расположенной в строке соответствующей названию категории.

8.1.2. Создание и редактирование

Страница редактирования категории отчета изображена на рис. 3.

Название роли	
преподаватель	<input checked="" type="checkbox"/>
регистратор	<input checked="" type="checkbox"/>
представитель учебной администрации	<input checked="" type="checkbox"/>
сотрудник отдела дистанционного обучения	<input checked="" type="checkbox"/>
приемная комиссия	<input checked="" type="checkbox"/>
отдел кадров	<input checked="" type="checkbox"/>
диспетчер	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3.

Для сохранения категории отчета необходимо ввести ее название на трех языках и выбрать роли, которым будет доступен для просмотра данный отчет.

Примечание. До первого сохранения категории таблица с ролями недоступна для редактирования. Не забудьте отметить роли и сохранить категорию, иначе отчеты, принадлежащие данной категории, будут недоступны для просмотра ни одному пользователю.

8.1.3. Удаление

Для того чтобы удалить категорию отчета перейдите по ссылке **X**, расположенной в строке, соответствующей названию отчета.

Внимание! При удалении категории будут удалены все относящиеся к ней отчеты.

8.2. Редактор отчетов

8.2.1. Поиск

Для того чтобы просмотреть список отчетов перейдите по пункту вложенного меню «Редактор отчетов» (рис 1) главного меню «Редактор отчетов».



Рисунок 1.

На рисунке 2 изображен список отчетов.



Рисунок 2.

Здесь можно осуществить поиск отчетов по следующим параметрам поиска:

- Категория, к которой принадлежит отчет
- Текстовый поиск в названии отчета

Для того чтобы создать новый отчет нажмите на кнопку «Добавить».

Для того чтобы начать редактирование отчета, перейдите по ссылке , расположенной в строке, соответствующей названию отчета.

8.2.2. Создание и редактирование

Страница редактирования отчета изображена на рис 3.

Каждый отчет состоит из верхнего и нижнего колонтитула (форматированный текст) и SQL запроса. Так же необходимо выбрать язык, на котором составлен этот отчет и категорию, к которой он относится.

Для того чтобы сохранить отчет, нажмите на кнопку «Сохранить». Отчет может быть не сохранен, если вы не ввели SQL запрос или он содержит ошибки.

Редактирование отчета

Название отчета: Список студентов первого курса

Верхний колонтитул

В этом отчете отображены все студенты первого курса

Верхний колонтитул

Запрос

```
SELECT students.lastname as 'Фамилия', students.firstname as 'Имя', students.coursenumber as 'Курс',
concat(professions.professionname, ' ', professions.professioncode) as 'Специальность',
studylanguages.name as 'Язык'
FROM students LEFT JOIN professions ON students.professionID=professions.ID
LEFT JOIN studylanguages ON studylanguages.id=students.studylanguageID
WHERE students.coursenumber=1
```

Нижний колонтитул

Язык и категория

Сохранить

Рисунок 3.

8.2.3. Удаление

Для того чтобы удалить отчет, перейдите по ссылке , расположенной в строке соответствующей названию отчета (рис 2).

8.3. Просмотр отчетов

Список отчетов для просмотра изображен на рис 4.

Отчеты

Поиск

Категория: Студенты

Найдено записей: 3

Название отчета
Список студентов первого курса
Список студентов первого курса с баллом ЕНТ больше 110
Список студентов первого курса, получающих стипендию

Рисунок 4.

Здесь можно осуществить поиск отчетов по следующим параметрам:

- Категория
- Текстовый поиск в названии отчета

Каждый пользователь может видеть отчеты только определенных категорий, доступных для его роли.

Для того чтобы просмотреть отчет перейдите по ссылке , расположенной в строке соответствующей названию отчета. Страница просмотра отчета изображена на рисунке 5.



Экспорт в MS Excel

Версия для печати

Список студентов первого курса

В этом отчете

Вернуться на страницу поиска отчетов

Фамилия	Имя	курс	Специальность	Язык обучения
Сарсенбаев	Серик	1	Прикладная математика 010240	казахский
Рыспаев	Емусыз	1	Прикладная математика 010240	казахский
Нагарбекова	Айгуль	1	Прикладная математика 010240	казахский
Койкигулова	Айгуль	1	Прикладная математика 010240	казахский
Молдыбаев	Бауржан	1	Прикладная математика 010240	казахский
Кененбаев	Ганият	1	Прикладная математика 010240	русский
Киреева	Ирина	1	Прикладная математика 010240	русский

Рисунок 5.