

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
ОРГАНИЗАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
(АСОУП)**

**Подсистема отчетности и аналитической обработки  
информации**

**Работа с электронным журналом учебных занятий**

**Руководство пользователя**

**Количество листов – 18**

**Санкт-Петербург  
2022**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения .....		3
1. <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....		4
2. <b>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....		5
3. <b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ</b> .....		6
4.1. <b>Данные, используемые в работе модуля «Журнал успеваемости»</b> .....		7
4.2. <b>Выбор страницы Журнал успеваемости для заполнения</b> .....		9
4.3. <b>Ввод данных о посещаемости студентов</b> .....		10
4.4. <b>Выставление студентам оценок за работу на уроке</b> .....		11
4.5. <b>Выставление оценок всем студентам группы в отдельном столбце</b> .....		12
4.6. <b>Заполнение в Журнале успеваемости тем занятий</b> .....		13
4.7. <b>Формирование средней оценки и учет пропущенных занятий и отработок</b> .....		14
4.8. <b>Заполнение Журнала успеваемости при проведении нескольких пар занятий в один день или занятий потоком</b> .....		14
4.9. <b>Исправление оценок в Журнале успеваемости</b> .....		15
4.10. <b>Формирование итоговой оценки</b> .....		15
4.11. <b>Выставление оценок за промежуточную аттестацию</b> .....		15
4.12. <b>Передача данных из Журнала успеваемости в личные кабинеты преподавателей и студентов</b> .....		15
5. <b>СХЕМА РАБОТЫ С АСОУП</b> .....		17
6. <b>АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ</b> .....		17
7. <b>РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ</b> .....		17

Перв. примен.									
Справ. №									
Подп. и дата									
Взам. инв. №									
Инв. № дубл.									
Подп. и дата									
Инв. №						АСОУП			
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
	Разраб.					Подсистема отчетности и аналитической обработки информации Руководство пользователя	Лит.	Лист	Листов
	Пров.						2	18	
	Т. контр.								
	Н. контр.								
Утв.									



# 1. ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная система организации и информационного обеспечения учебного процесса (АСОУП) предназначена для автоматизации процесса организации обучения в образовательной организации, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; аналитической обработкой информации об образовательном процессе и информационного обеспечения обучающихся и педагогических работников электронными образовательными и информационными ресурсами с целью повышения качества обучения и эффективности деятельности образовательной организации.

Модуль Журнал успеваемости в подсистеме отчетности и аналитической обработки информации позволяет вести в электронном виде журналы успеваемости и посещаемости для каждой группы отделения СПО и ДПО образовательного учреждения на учебный год (2 семестра) для СПО и период обучения для ДПО.

Для работы с АСОУП необходимы знания, умения и навыки работы с ПК на уровне пользователя.

Перед началом работы с АСОУП рекомендуется ознакомиться с общим описанием АСОУП и иметь при себе памятку по работе с АСОУП или использовать руководство пользователя в электронном виде на ПК.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	АСОУП	Лист
						4
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Электронный журнал успеваемости предназначен для фиксации посещаемости и текущей успеваемости студентов и слушателей, тем, пройденных на занятиях, домашнего задания, а также результатов промежуточных и итоговой аттестации.

Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателями образовательного учреждения в ходе занятия или после его окончания. При автоматизированном тестировании оценки заносятся в электронный журнал автоматически.

В настоящем документе описаны действия пользователя – преподавателя образовательного учреждения при проведении действий по заполнению журналов в составе АСОУП.

Рабочие места пользователей АСОУП, в том числе и пользователей модуля, устанавливается на ПК, имеющие характеристики не хуже приведенных в эксплуатационной документации АСОУП. Дополнительно на ПК должен быть установлен интернет-браузер GoogleChrome.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	АСОУП	Лист
						5
						Изм. Лист № докум. Подп. Дата

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

Подготовка к работе с модулем Журналы подсистемы отчетности и аналитической обработки информации заключается в получении Пользователем доступа с рабочего места к АСОУП, установленной на отдельном выделенном компьютере (веб-сервере). Для этого Пользователю необходимо иметь подключение к АСОУП с персонального компьютера рабочего места.

Эта процедура должна быть выполнена администратором АСОУП или самим Пользователем по его указанию.

Если на рабочем ПК Пользователя обеспечено подключение к серверу АСОУП, то необходимо два раза щелкнуть левой клавишей «мыши» на пиктограмме АСОУП и начать работу с программой.

После успешного запуска программы происходит загрузка электронной формы (ЭФ) **«Вход в систему»**. Основное назначение ЭФ **«Вход в систему»** - ввод двух данных: логина (пользователя) и пароля, после чего в Системе организуется проверка этих данных.

Для входа необходимо с помощью клавиатуры и с учетом регистра ввести логин в поле **«Имя пользователя»** и затем ввести пароль в поле **«Пароль»**. При вводе данных в поле ввода **«Пароль»** вводимые символы могут отображаться или заменяться точками в зависимости от того, нажата ли пиктограмма **«Скрыть данные»** в правой части этого поля.

Затем необходимо нажать кнопку **«Войти»** на ЭФ **«Вход в систему»**. При наличии связи с сервером и в случае правильности введенных данных ЭФ **«Вход в систему»** закроется и откроется Главная экранная форма (ГЭФ).

На Главной экранной форме необходимо выбрать пункт меню **«Журнал успеваемости»** в левом горизонтальном столбце.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	Подп. и дата	Лист	6						
									Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	АСОУП



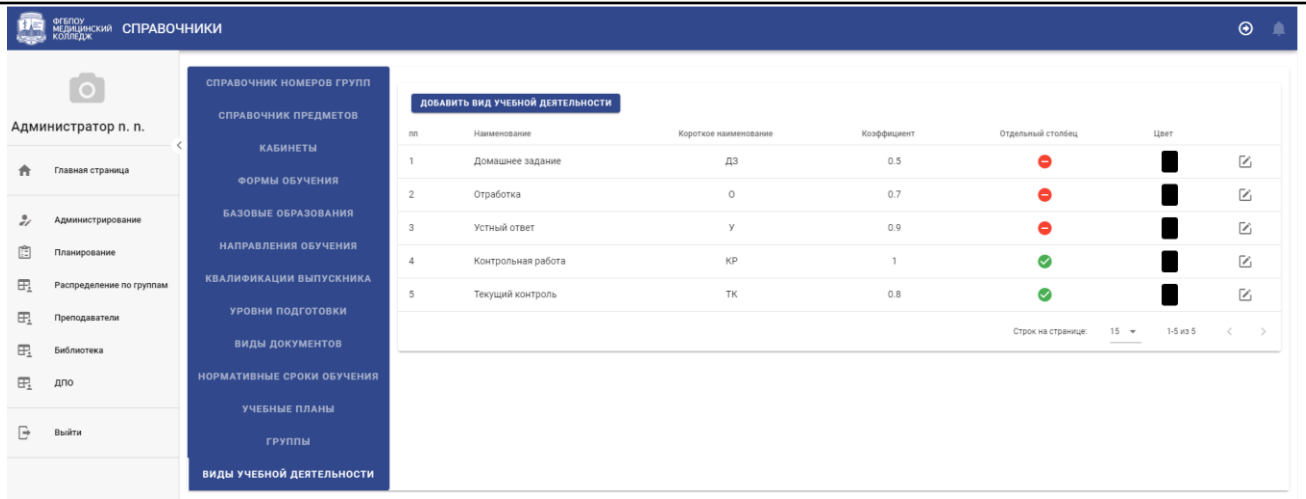


Рисунок 1. Справочник видов учебной деятельности

Справочник содержит данные о видах учебной деятельности (полное и краткое наименование), весовом коэффициенте, с которым оценка по данному виду учебной деятельности будет учитываться при расчете средней успеваемости, цвете, которым оценка будет отображаться в Журнале успеваемости.

Если для данного вида учебной деятельности оценка выставляется всем студентам группы, то удобнее вынести эту оценку в отдельный столбец («галочка» в столбце).

Редактирование или ввод данных осуществляется с помощью формы, представленной на рис. 2.

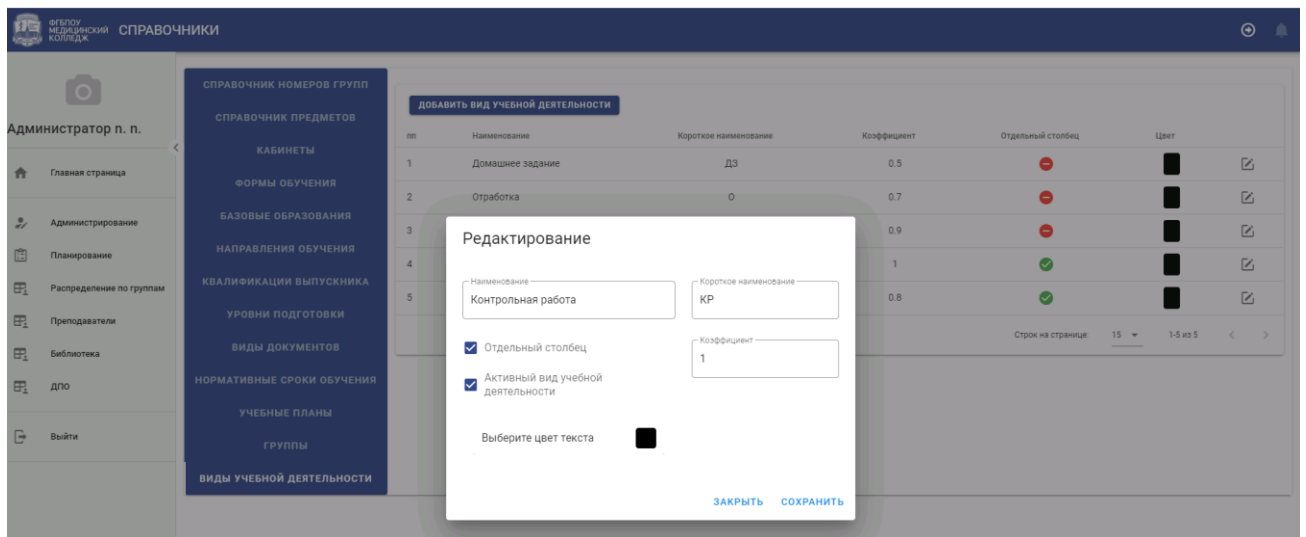


Рисунок 2. Редактирование видов учебной деятельности

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



## 4.2. Выбор страницы Журнал успеваемости для заполнения

Журнал успеваемости имеет традиционную форму заполнения в виде двух страниц (вкладок): Журнал успеваемости (оценки) и Журнал успеваемости (темы занятий), которые связаны между собой. При этом строки в Журнал успеваемости (темы занятий) формируются автоматически по факту внесения данных в Журнал успеваемости (оценки).

При входе в Журнал успеваемости открывается экранная форма, представленная на рис.3. По умолчанию на экран будут выводиться данные за текущую неделю. При необходимости можно выбрать другой период в соответствующем поле.

Рисунок 3. Журнал успеваемости

Далее необходимо указать группу, по которой будет заполняться журнал и дисциплину (предмет). При выборе группы и дисциплины указываются только те данные, которые имеются в плане нагрузки преподавателя на соответствующий период (тарификации) и учебных планах групп.

Если работа с Журналом успеваемости осуществляется куратором группы или преподавателем, осуществляющим замену, то необходимо это указать, выбрав соответствующий пункт.

После выбора группы и дисциплины (предмета) можно перейти к вкладке Журнал успеваемости (оценки) (рис.4).

№ п/п	ФИО студента	Средняя оценка	Пропуск/Отработка	Февраль 08	Итоговая оценка	Промежуточная аттестация
1	Брынских Онисим Маркович	0	0/0	нб	-	-
2	Ерзов Михаил Эрнстович	0	0/0	нб	-	-
3	Стариков Станислав Ираклиевич	0	0/0		-	-

Рисунок 4. Журнал успеваемости (оценки).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	АСОУП	Лист
						9

Вкладка Журнал успеваемости (оценки) представляет собой таблицу, в которой указаны ФИО студентов, столбец – средний бал, столбец, в котором указывается количество пропущенных по данной дисциплине часов и количество отработанных часов, далее следуют столбцы соответствующие датам проведения занятий, а два последних столбца – итоговая оценка и оценки за аттестацию.

Средний бал вычисляется автоматически с учетом всех оценок по дисциплине, проставленных в журнал, и весовых коэффициентов, которые используются для разных видов учебной деятельности.

В Журнале успеваемости (оценки) уже могут быть проставлены даты проведения занятий (из расписания или если данные уже были занесены), иначе необходимо выбрать дату для отметки посещаемости и выставления оценок.

При выборе даты в Журнале успеваемости (оценки) будет сформирован столбец для проставления оценок. При необходимости можно указать несколько дат.

### 4.3. Ввод данных о посещаемости студентов

Ввод данных о посещаемости студентов можно выполнить двумя способами.

#### Первый способ.

Выбрать строчку с ФИО отсутствующего студента и столбец с датой. Щелкнуть «мышью» по выбранной ячейке и в открывшейся форме выбрать пункт «Посещаемость», поставить пометку «нб» и сохранить введенные данные, нажав кнопку «Редактировать» (рис. 5).

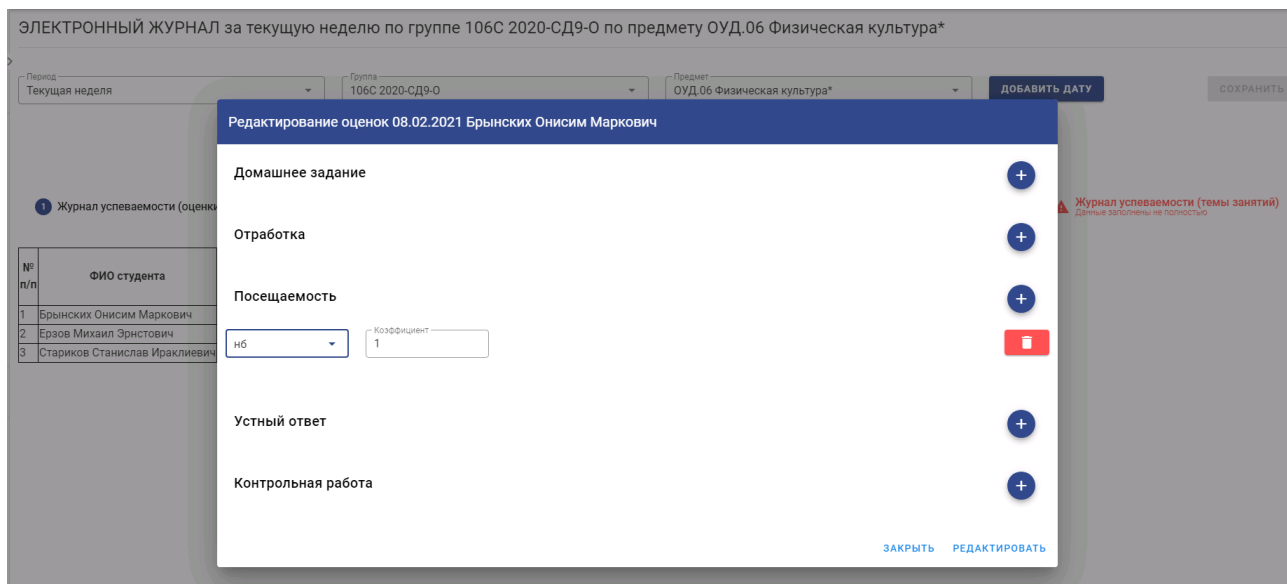


Рисунок 5. Ввод данных о посещаемости (Первый способ).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	АСОУП	Лист
						10

## Второй способ.

Если данные о посещаемости надо поставить нескольким студентам, то нужно щелкнуть «мышью» по ячейке со значком «Редактировать», в открывшемся меню указать пункт «Посещаемость» и выставлять пометку «нб» клавишей «Tab», поочередно переходя от студента к студенту. Введенные данные необходимо сохранить, нажав кнопку «Редактировать» (Рис. 6).

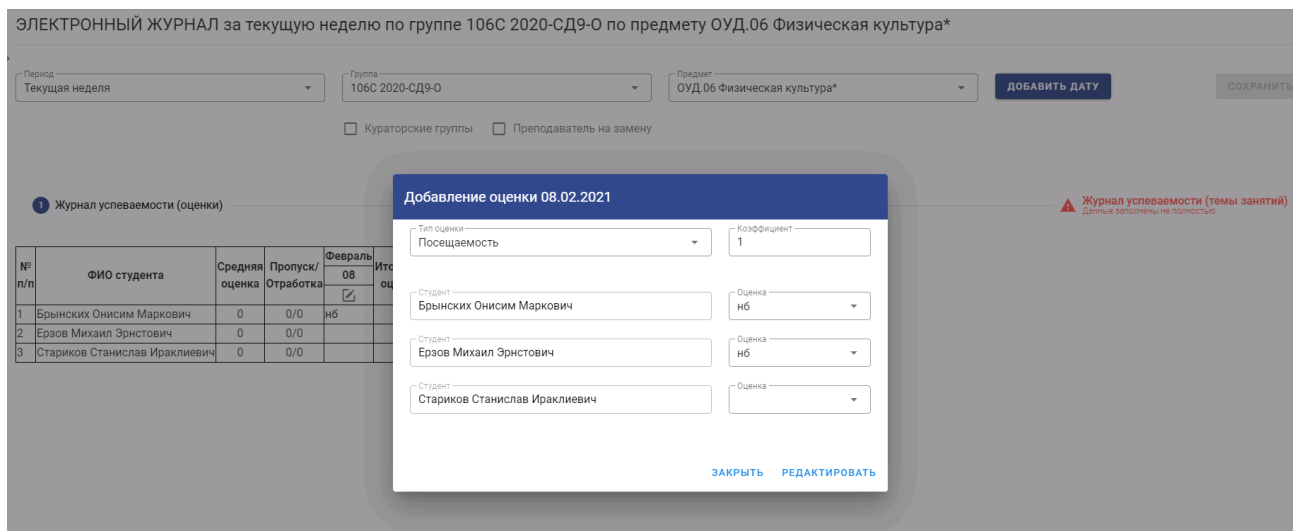


Рисунок 6. Ввод данных о посещаемости (Второй способ).

### 4.4. Выставление студентам оценок за работу на уроке

При выставлении оценок студентам за учебную деятельность на уроке оценка может быть выставлена аналогично отметке посещаемости по каждому студенту (первый способ) или по нескольким студентам - с выбором общего для этих студентов вида учебной деятельности (второй способ).

В первом случае следует щелкнуть «мышью» на ячейку, соответствующую ФИО студента и дате, и выставить оценки в открывшейся экранной форме (рис. 7).

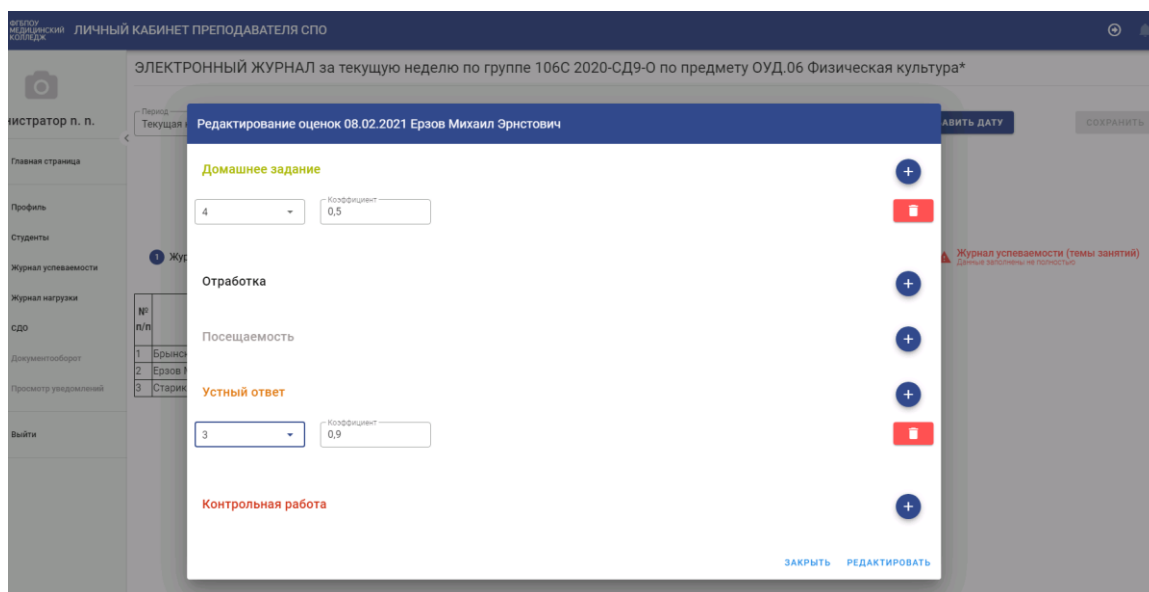


Рисунок 7. Выставление оценок за работу на уроке (Первый способ).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Во втором случае переходим к редактированию столбца, выбираем вид учебной деятельности и выставляем оценки студентам (Рис. 8).

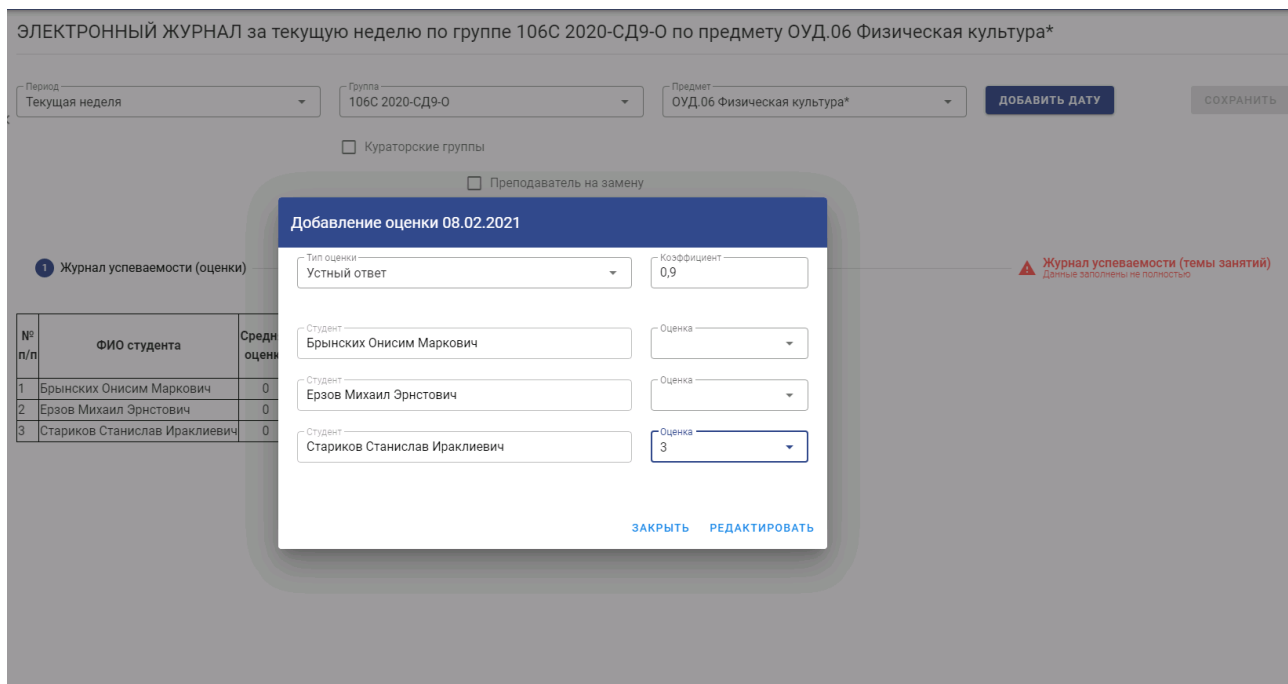


Рисунок 8. Выставление оценок за работу на уроке (Второй способ).

#### 4.5. Выставление оценок всем студентам группы в отдельном столбце

Если для некоторого вида учебной деятельности в справочнике видов учебной деятельности предусмотрено формирование для оценок отдельного столбца, то столбец будет сформирован в момент внесения оценки по этому предмету первому студенту (Рис.9).

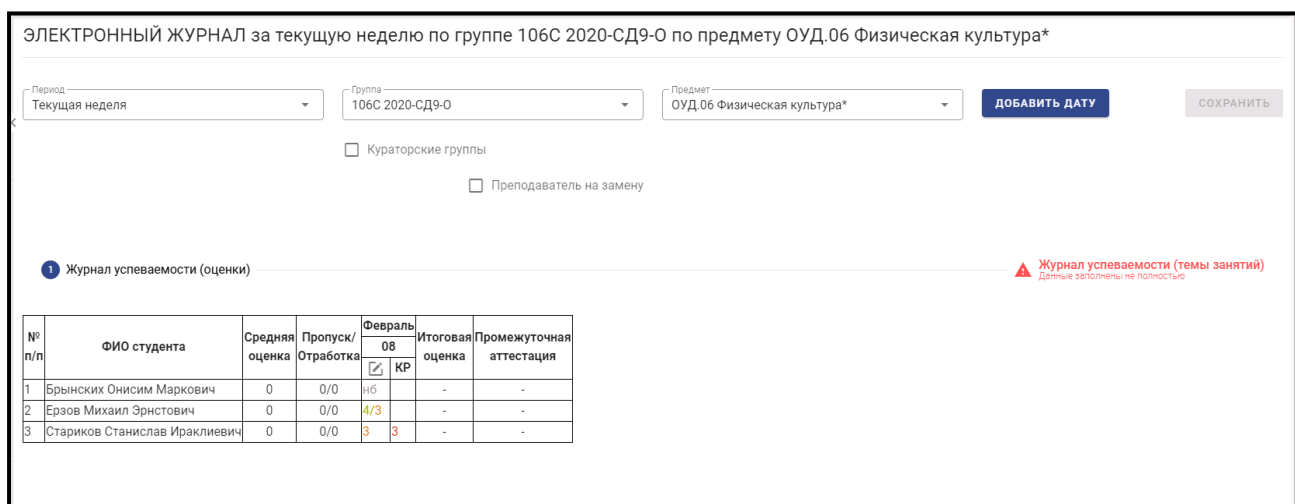


Рисунок 9. Формирование отдельного столбца для выставления оценок за КР.

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инва. № дубл.	Подп. и дата

Оценки другим студентам можно выставить, если щелкнуть «мышью» на заголовок столбца, переходить от студента к студенту, нажимая клавишу «Tab», и использовать цифровую часть клавиатуры (Рис 10).

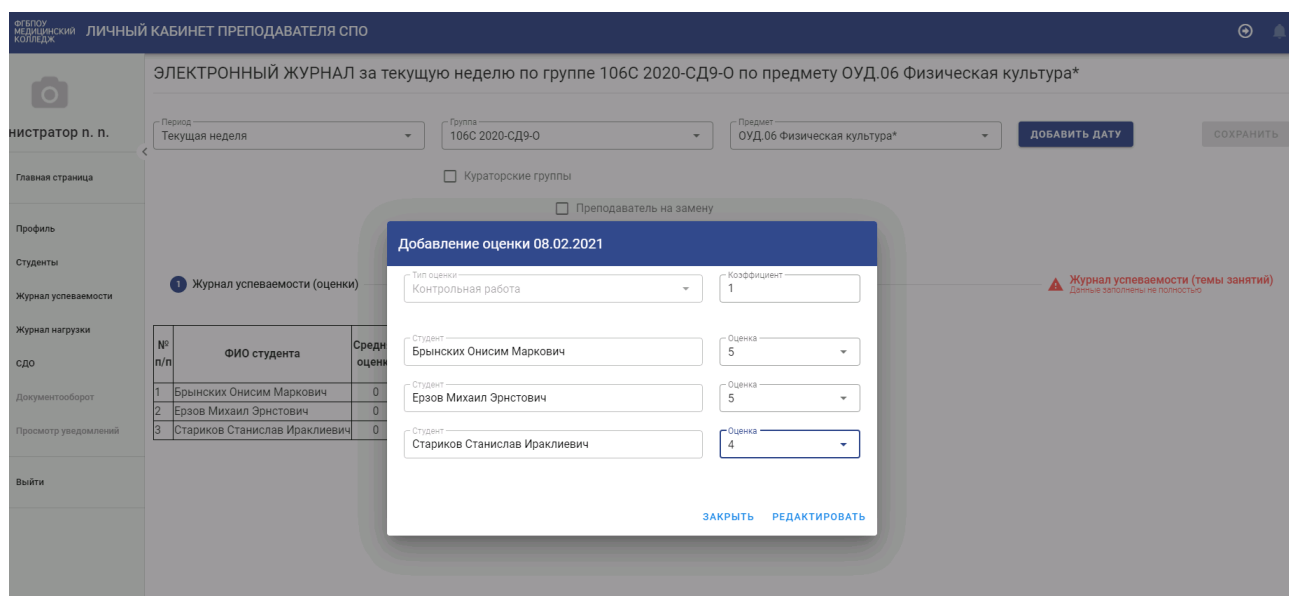


Рисунок 10. Ввод оценок всем студентам в отдельный столбец.

После ввода всех данных их надо сохранить, нажав кнопку «Редактировать».

#### 4.6. Заполнение в Журнале успеваемости тем занятий

По факту ввода данных в Журнал успеваемости (оценки) автоматически формируются строчки для заполнения данных о теме проведенного занятия, домашнем задании для студентов. Внешний вид этой части Журнала успеваемости приведен на рис. 11.

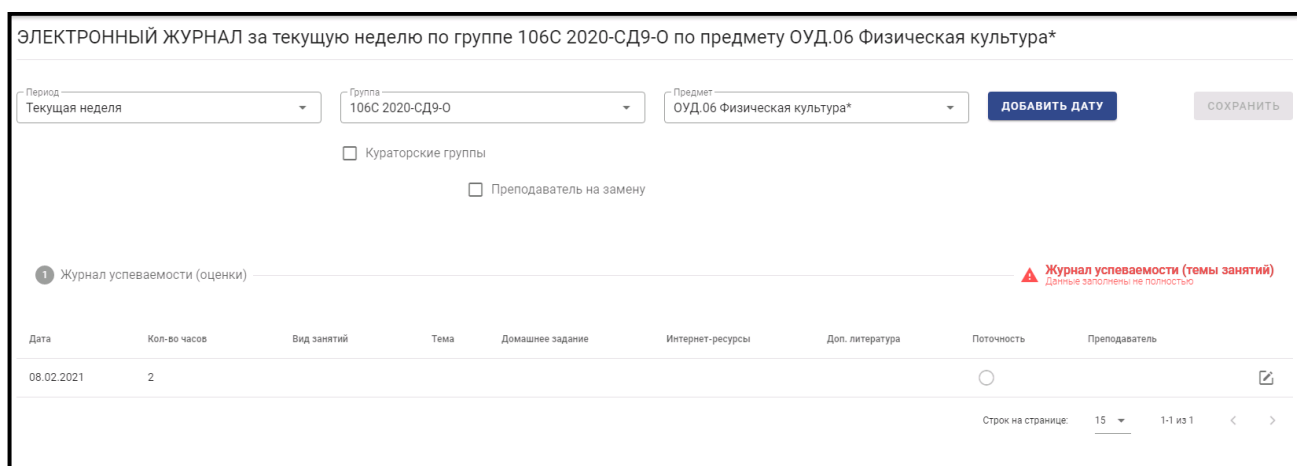


Рисунок 11. Правая часть Журнала успеваемости.

Автоматически в строчке фиксируется дата занятия, количество часов (2 уч. часа) и ФИО преподавателя, проводившего занятия. Тема занятия и другие данные вводятся вручную в форму, приведенную на рис. 12.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	АСОУП	Лист 13

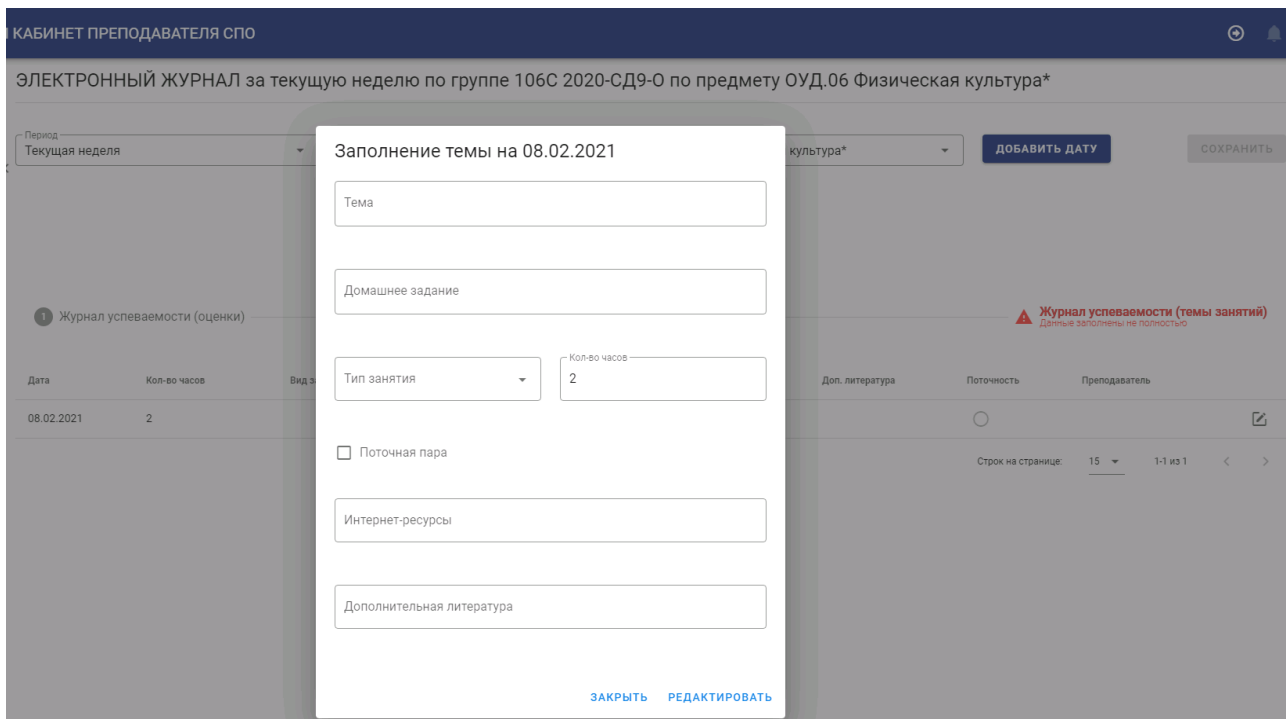


Рисунок 12. Заполнение правой части Журнала успеваемости.

Если отметить, что занятия проводились потоком и указать номера групп, то введенная информация о теме занятия и другие данные будут продублированы в Журналах успеваемости указанных групп.

Обязательными для заполнения являются поля «Тема», «Домашнее задание» и «Тип занятия».

После их заполнения и сохранения данных (кнопка «Редактировать») необходимо сохранить данные этих вкладок кнопкой «Сохранить» в верхней части экрана.

#### 4.7. Формирование средней оценки и учет пропущенных занятий и отработок

Формирование средних оценок и учет количества пропущенных занятий и отработок осуществляется автоматически только после сохранения введенных данных в Журнале успеваемости (оценки) по кнопке «Сохранить» в верхней части экрана.

#### 4.8. Заполнение Журнала успеваемости при проведении нескольких пар занятий в один день или занятий потоком

При проведении нескольких пар занятий в день преподаватель должен ввести в Журнал успеваемости данные по каждой проведенной паре, в том числе и по посещаемости.

При проведении занятий потоком заполняется Журнал успеваемости (оценки) по каждой группе, а правую часть Журнала успеваемости можно заполнить только для одной группы из потока.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

#### 4.9. Исправление оценок в Журнале успеваемости

В случае отработки студентом пропущенных занятий или исправления неудовлетворительных оценок соответствующие оценки вносятся в Журнал успеваемости добавлением новой оценки.

#### 4.10. Формирование итоговой оценки.

Итоговая оценка формируется автоматически по концу семестра путем округления средней оценки. При этом округление идет в меньшую сторону, если дробная часть средней оценки меньше или равна X.55 и в большую сторону, если больше или равно X.56.

Сформированные итоговые оценки должны быть просмотрены, подтверждены преподавателем и сохранены.

#### 4.11. Выставление оценок за промежуточную аттестацию

Выставление оценок за промежуточную аттестацию возможно только, если преподавателем выставлена (подтверждена) итоговая оценка.

Выставление оценок за промежуточную аттестацию осуществляется аналогично выставлению оценок в Журнале успеваемости, то есть первым или вторым способом.

#### 4.12. Передача данных из Журнала успеваемости в личные кабинеты преподавателей и студентов

Данные, формируемые преподавателями при ведении Журнала успеваемости, автоматически ретранслируются в личные кабинеты преподавателей и студентов.

В личном кабинете преподавателей формируется ведомость фактической нагрузки, форма которой приведена на рис. 13.

Информация по нагрузке преподавателя

Период:

№ п/п	Наименование дисциплины	Группа	Февраль																												Итого
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Физическая культура*	101С																													0
2	Физическая культура*	105С																													0
3	Физическая культура*	104С																													0
4	Физическая культура*	106С																													0
5	Физическая культура*	102С																													0
6	Физическая культура*	103С																													0
7	Физическая культура*	108Л																													0
8	Физическая культура*	107Л																													0
9	Физическая культура	201С																													0
10	Физическая культура	205С																													0
11	Физическая культура	202С																													0
12	Физическая культура	204С																													0
13	Физическая культура	206С																													0
14	Физическая культура	203С																													0
Всего часов			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/0

Рисунок 13. Ведомость нагрузки преподавателя в ЛК.

Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

В личный кабинет студента ретранслируются выставляемые преподавателем оценки, данные о пропущенных занятиях и текущий средний балл, как показано на рис.14.

**Карточка Студента** НАЗАД СОХРАНИТЬ

Основная информация

ФИО: Брынских Онисим Маркович      Дата рождения: Не заполнено      Группа: 106С 2020-СД3-0      Состояние: Обучается

Период: Текущий месяц

№ п/п	Индекс	Дисциплина	Оценки								Средний балл	Всего пропущено часов
			01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	06.02	07.02	08.02		
1	ОУД.01	Русский язык*									0	0/0
2	ОУД.02	Литература*									0	0/0
3	ОУД.03	Иностранный язык*									0	0/0
4	ОУД.04	Математика*									0	0/0
5	ОУД.05	История*									0	0/0
6	ОУД.06	Физическая культура*									0	0/0
7	ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности*									0	0/0
8	ОУД.08	Астрономия*									0	0/0
9	ОУД.08	Астрономия*									0	0/0
10	ОУД.09	Родной язык (русский)*									0	0/0
11	ОУД.10	Информатика*									0	0/0
12	ОУД.10	Информатика*									0	0/0
13	ОУД.11	Химия*									0	0/0

Рисунок 14. Успеваемость студента в ЛК.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	АСОУП	Лист
											16



## 5. СХЕМА РАБОТЫ С АСОУП

Таким образом, процесс ведения Журнала успеваемости заключается в выполнении следующих шагов:

- 1) Выбирается дисциплина и группа, по которой надо заполнить Журнал успеваемости.
- 2) Указывается дата проведения занятия (при необходимости).
- 3) Выставляются оценки, фиксируется посещаемость студентов в Журнале успеваемости (оценки).
- 4) Заполняется Журнал успеваемости (темы занятий).
- 5) Сохраняются данные в Журнале успеваемости.

## 6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В ходе работы могут возникнуть следующие аварийные ситуации:

- аварийное завершение работы программы АСОУП;
- отсутствие подключения к веб-серверу;
- выход из строя оборудования ПК.

При возникновении указанных аварийных ситуаций необходимо обратиться к Администратору системы для их устранения.

## 7. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ

При подготовке к работе с АСОУП Пользователям рекомендуется ознакомиться с общим описанием и памяткой по работе с АСОУП для конкретной должности.

Практическое освоение целесообразно начать с детального анализа информации, представленной на ЭФ.

Расположение панелей на ГЭФ, удобный вид таблиц, сортировка данных могут быть настроены с учетом должностных обязанностей Пользователя и индивидуальных особенностей.

В любой момент работы с программой Пользователь может обратиться к справке по работе с программой.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	АСОУП	Лист
						17
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопр. докум. и дата	Подпись	Дата
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных					

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

АСОУП