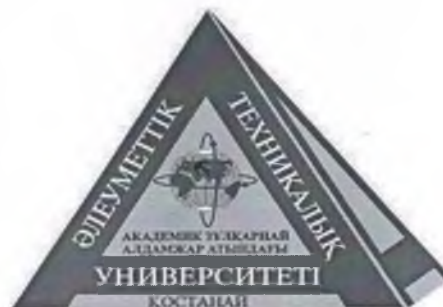





Министерство образования и науки Республики Казахстан

Костанайский социально-технический университет имени академика З.Алдамжар



**Внутреннее положение по использованию платформы «Platonus»  
Инструкция для преподавателей по заливке в 5050**

Копия	Код	Разработано	Согласовано	Согласовано
	И КСТУ 704-11-20	Лучанинова А.А. 	Абдуллин Р.Б. 	Мороз Л.В. 

г. Костанай, 2020 г.

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Документ разработан комиссией в составе:

Абдуллин Р. Б. -кандидат исторических наук, доцент, первый проректор

Лучанинова А. А. -кандидат экономических наук, профессор, проректор по учебно-методической работе

Демина Н. В.- начальник учебно-методического отдела

Мороз Л. В.- юрист

2. Введен в действие приказом ректора Костанайского социально-технического университета им. академика З.

Алдамжар № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Срок первой проверки: 20 \_\_\_\_ год.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	2
1.1.	Глоссарий .....	2
1.2.	Вход в систему .....	4
1.3.	Описание главной страницы.....	5
2.	Взаимодействие пользователей системы.....	6
1.1.	Сообщения.....	6
1.1.1.	Сводная информация .....	6
1.1.2.	Создание объявления.....	7
1.1.3.	Создание задания.....	8
1.1.4.	Создание письма .....	10
3.	Учебный процесс .....	11
3.1	Учебные аудитории .....	11
1.3.1.	Список учебных аудиторий.....	11
1.3.2.	Схема учебной аудитории.....	12
3.2	Чат.....	12
3.3	Видеолекции .....	12
3.4	УМК по дисциплине.....	13
3.5	Журнал преподавателя.....	14
3.5.1	Журнал итоговых оценок.....	16

## 1. Введение

### 1.1. Глоссарий

**Академический календарь (AcademicCalendar)** – 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 обучающимся 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 обучающегося.

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

**Итоговый контроль (FinalExamination)** – 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 обучающегося (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 обучающимися 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 (GeneralEducationRequirament – GER) – циклы социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин

**Обязательный компонент (CoreSubjects)** – дисциплины, изучаемые обучающимися 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 дисциплин.

**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) (OfficeHours)** – 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 СРМП – 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.

## 1.2. 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 перед Вами должна появиться страница авторизации и выбора языка (Рис.1).

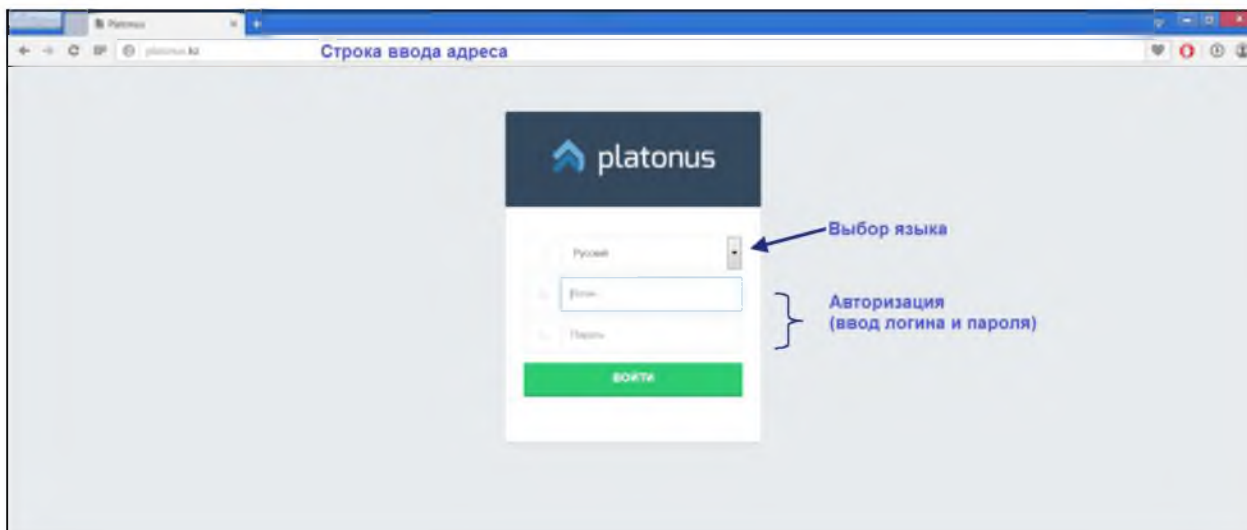


Рисунок 1.

Если страница не появилась, значит, адрес введен неправильно или Ваш компьютер не подключен к сети.

На странице выбора языков выберите язык из выпадающего списка. Системой поддерживаются 3 языка – казахский, русский и английский. После выбора языка интерфейса, необходимо ввести данные авторизации (логин и пароль выдается службой офис-регистратора или отделом кадров). При успешной авторизации Вы попадете на главную страницу Вашего личного кабинета (Рис 2.).

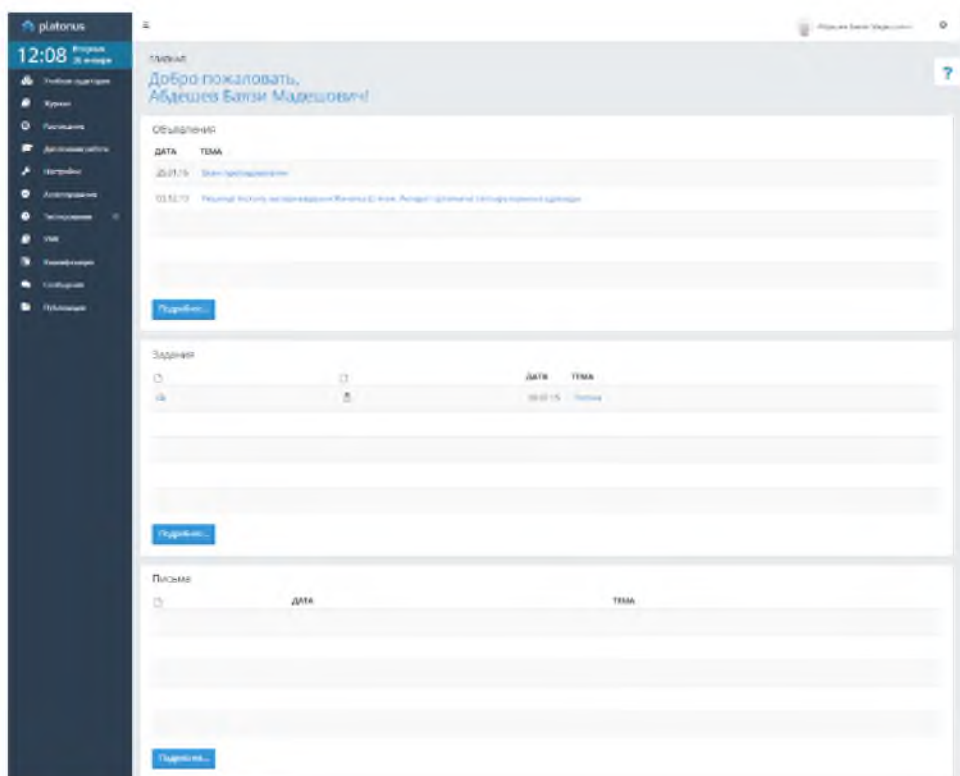


Рисунок 2.

### 1.3. Описание главной страницы

На главной странице отображаются наиболее важные для работы данные. Страница поделена на 5 основные части (Рис 3.):

1. Приветствие;
2. Информация о пользователе;
3. Сообщения. В данной области отображаются последние присланные вам письма, задания и объявления. Для просмотра сообщения кликните по его названию;
4. Основное меню.

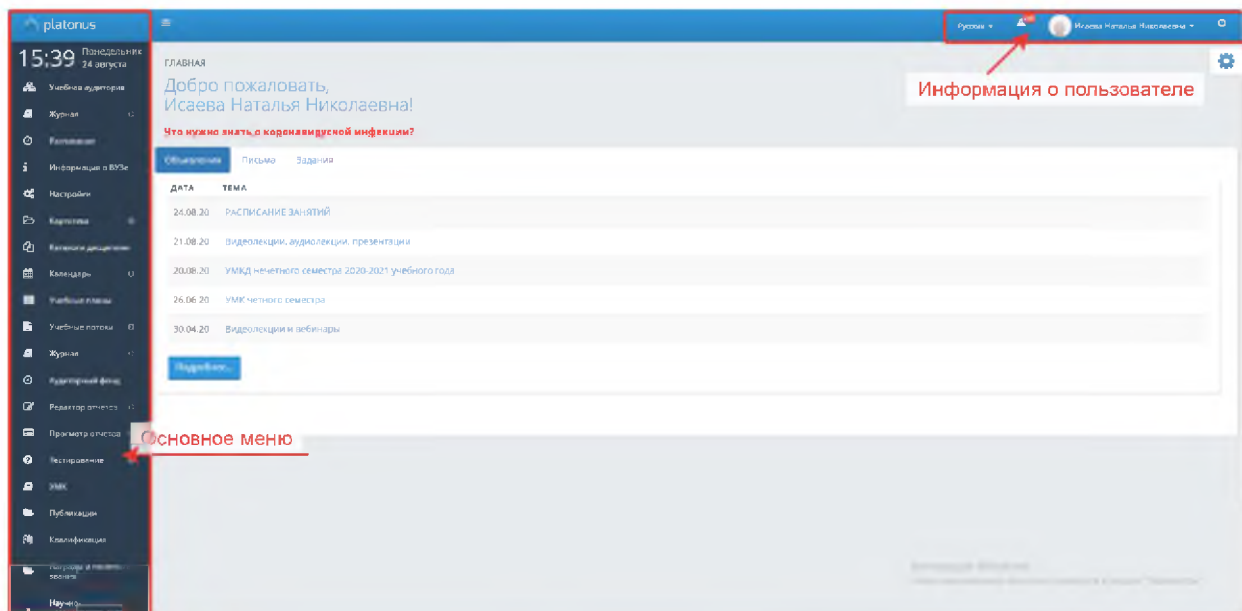


Рисунок 3.

## 2. Взаимодействие пользователей системы

### 1.1. Сообщения

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 и удаления файлов);
- Задания (возможность групповой рассылки академическому потоку обучающихся);
- Объявления (Возможность групповой рассылки всем пользователям системы, всем преподавателям, обучающимся, обучающимся какой-либо специальности, группы, курса, формы обучения и т.д.).

#### 1.1.1. Сводная информация

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 «Сообщения», «Объявления», «Задания» нажав на кнопки «Подробнее», находящиеся в заголовке соответствующего раздела (Рис 4).

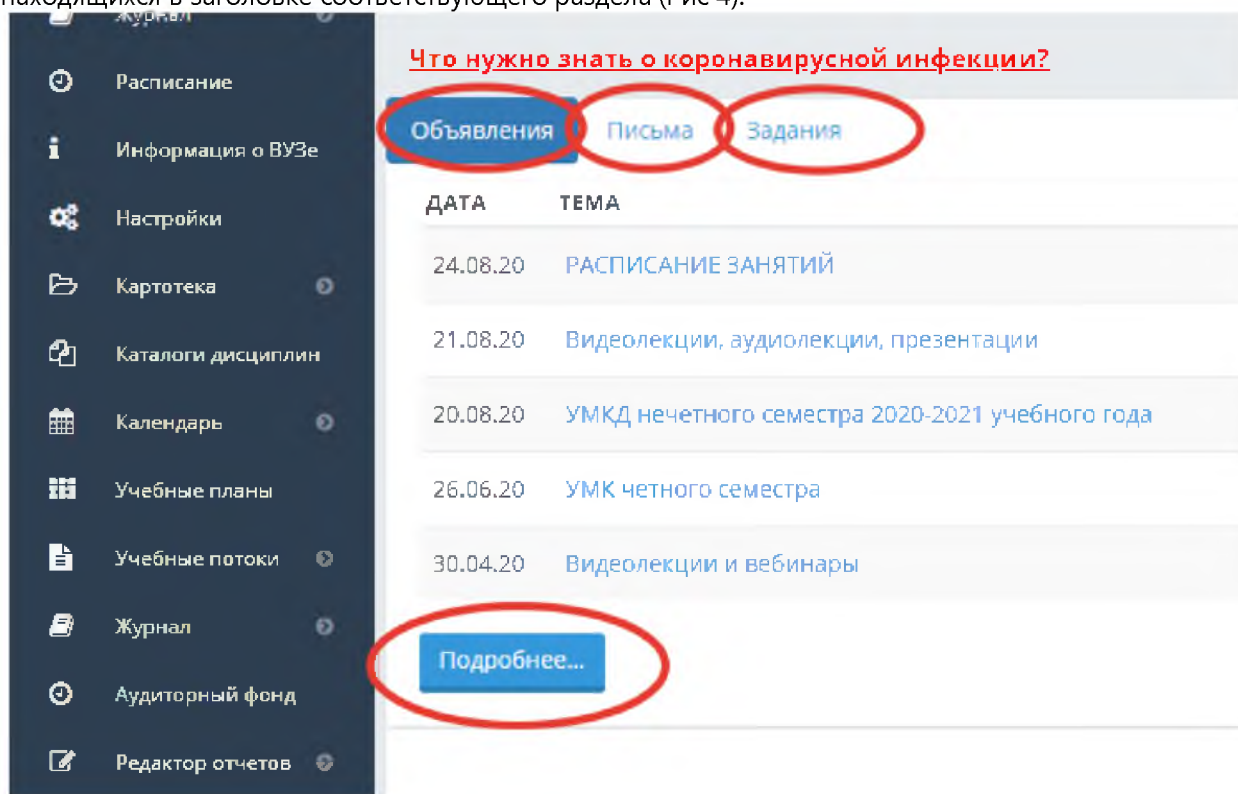


Рисунок 4.

В каждом из разделов «Сообщения», «Объявления» и «Задания» содержатся подразделы «Входящие», «Исходящие» и «Черновики». Все сообщения, объявления и задания, поступающие от других пользователей, находятся в разделе «Входящие». В разделе «Исходящие» хранятся вся отправленная от авторизованного пользователя корреспонденция, а в разделе «Черновики» система отображает сохраненные, но не отправленные данные. Жирным шрифтом отмечаются неп прочитанные письма. Для открытия задания либо чтения писем и объявлений необходимо щелкнуть по ссылке в теме.



### 1.1.2. Создание объявления

Для создания нового объявления или просмотра ранее полученных объявлений щелкните по кнопке «Подробнее» в области «Объявления», либо откройте модуль объявлений через главное меню (Меню-Сообщения-Объявления). В результате система отобразит страницу со списком входящих объявлений (Рис 5, 6, 7).

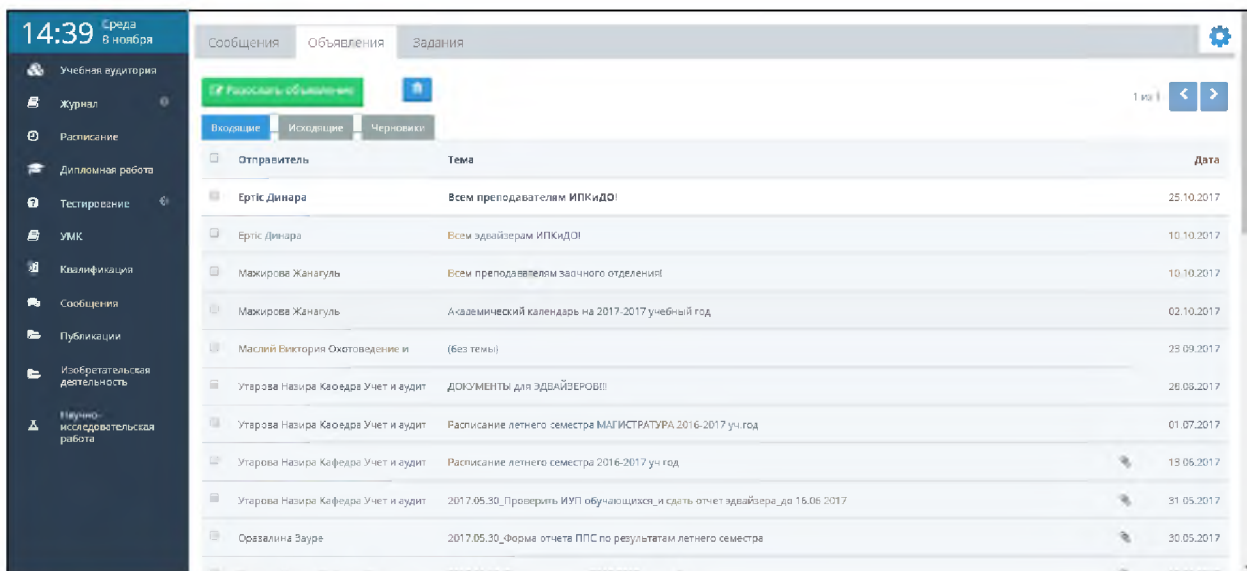


Рисунок 5. Модуль «Объявления»

Для создания нового объявления, необходимо нажать на кнопку «Разослать объявление». Перед Вами откроется страница создания нового объявления (Рис 6).

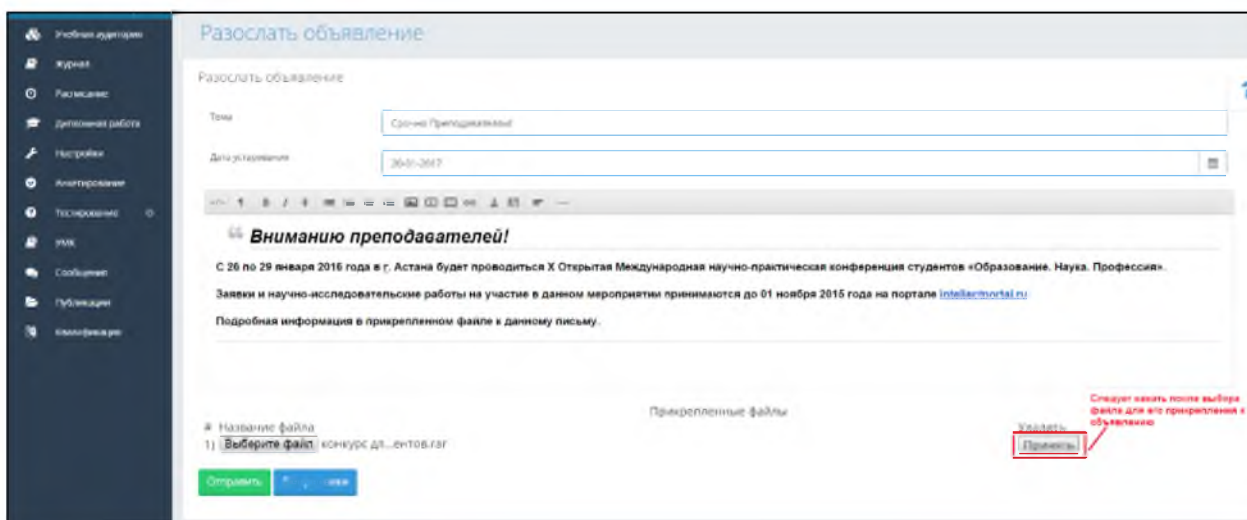


Рисунок 6. Создание нового объявления

На данной странице вводится форматированный текст объявления, тема и срок устаревания. Тема объявления и срок устаревания являются обязательными полями для заполнения. После того как вся необходимая информация введена, необходимо определить получателя, для этого нажмите на кнопку «Отправить». Если объявление сформировано не полностью и требует дополнения, Вы можете временно сохранить его, нажав на кнопку «В черновики»



После нажатия на кнопку «Отправить» для Вас откроется страница выбора получателя, где нужно выбрать необходимую категорию получателей (Рис 7) и нажать на кнопку «Отправить».

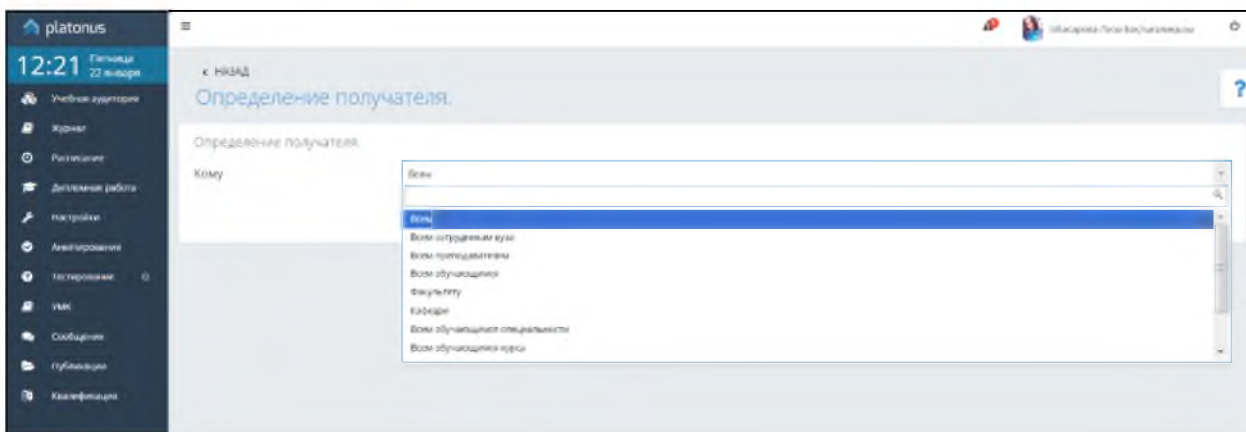


Рисунок 7.

Вернуться на предыдущую страницу можно с помощью ссылки «Назад», отображенной в верхней левой части страницы.

### 1.1.3. Создание задания

Подмодуль «Задание» является самым простым и гибким методом, позволяющим преподавателю разрабатывать и создавать различные интерактивные задания для обучающихся, тем самым, вовлекая их в процесс обучения. Преподавателям необходимо создать описание задания, указав конечную дату выполнения.

На данной странице вводится форматированный текст задания, обязательные для заполнения тема и срок устаревания (Рис 8). После того, как вся необходимая информация введена, нужно определить получателя, нажав по кнопке «Отправить». Если задание сформировано не полностью и требует дополнения, тогда можно временно сохранить его, нажав на кнопку «В черновики»

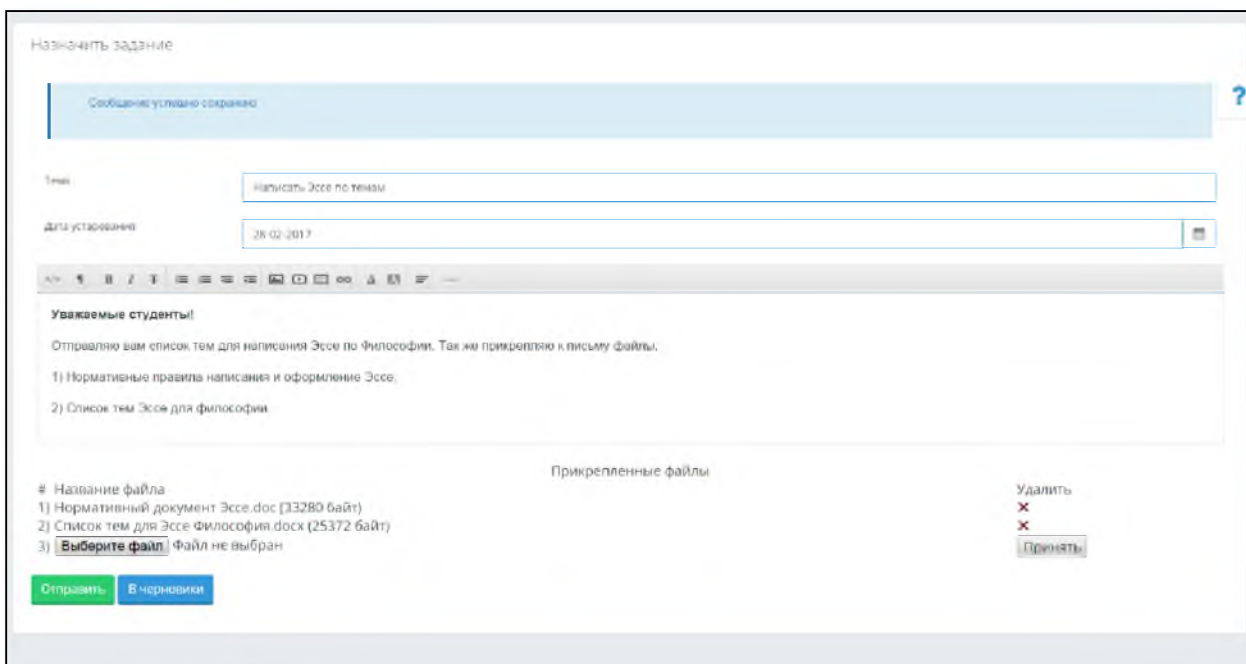
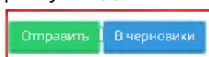


Рисунок 8. Создание нового задания

Если задание сформулировано полностью, можно нажимать на кнопку «Отправить», после чего следует выбрать получателей.

Задание можно отправлять «Лично» (Рис 9) для определенного пользователя или «Всем обучающимся учебного потока» (Рис 10) и «Обучающимся по дисциплине» (Рис 11).

При отправке личного задания, для удобства можно воспользоваться фильтрацией данных.

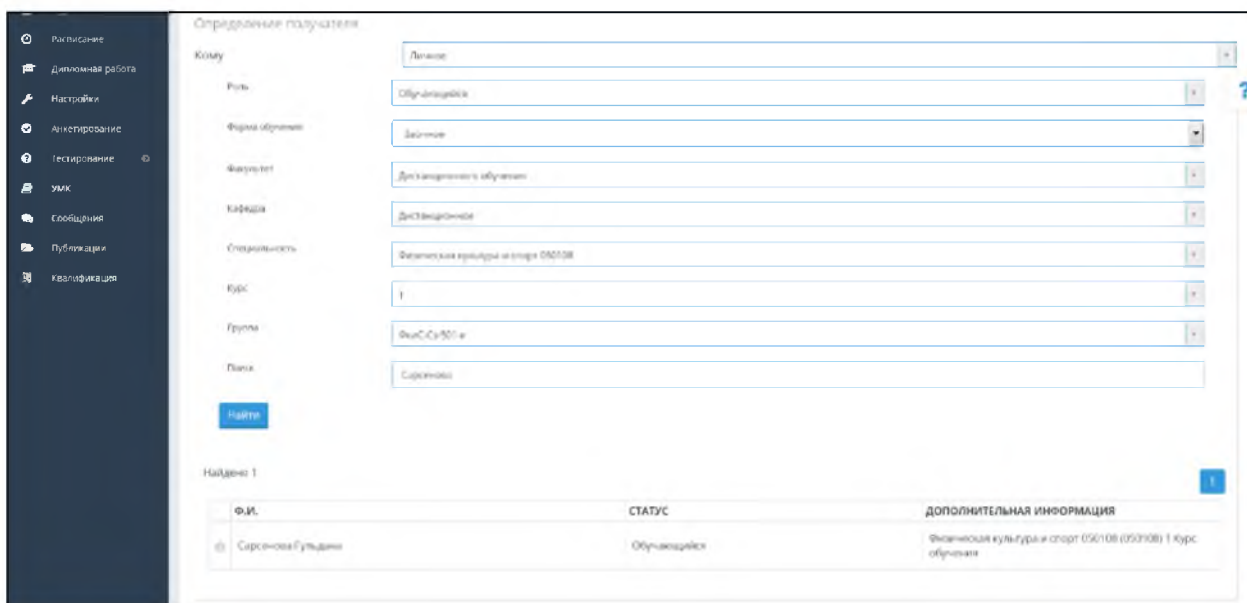


Рисунок 9. Метод отправления личного задания

Метод отправки задания «Всем обучающимся учебного потока» позволяет отправить задание обучающимся, находящимся в определенном потоке (Рис 10). Воспользуйтесь фильтрами для поиска необходимого потока.

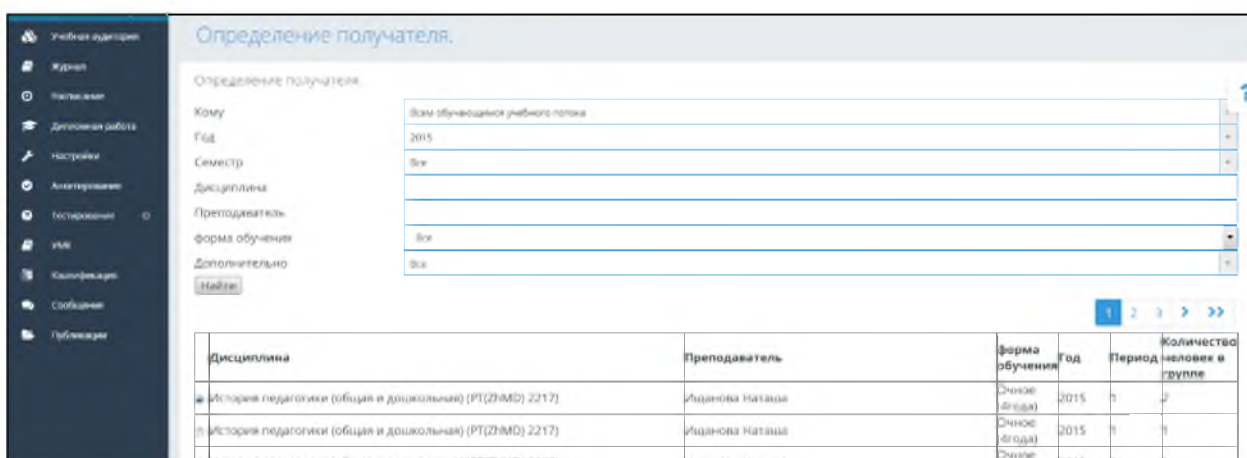


Рисунок 10. Метод отправление задания потокам

Метод отправки «Обучающимся по дисциплине» позволяет отправить задания согласно преподаваемым дисциплинам по учебному году и семестру (Рис 11).

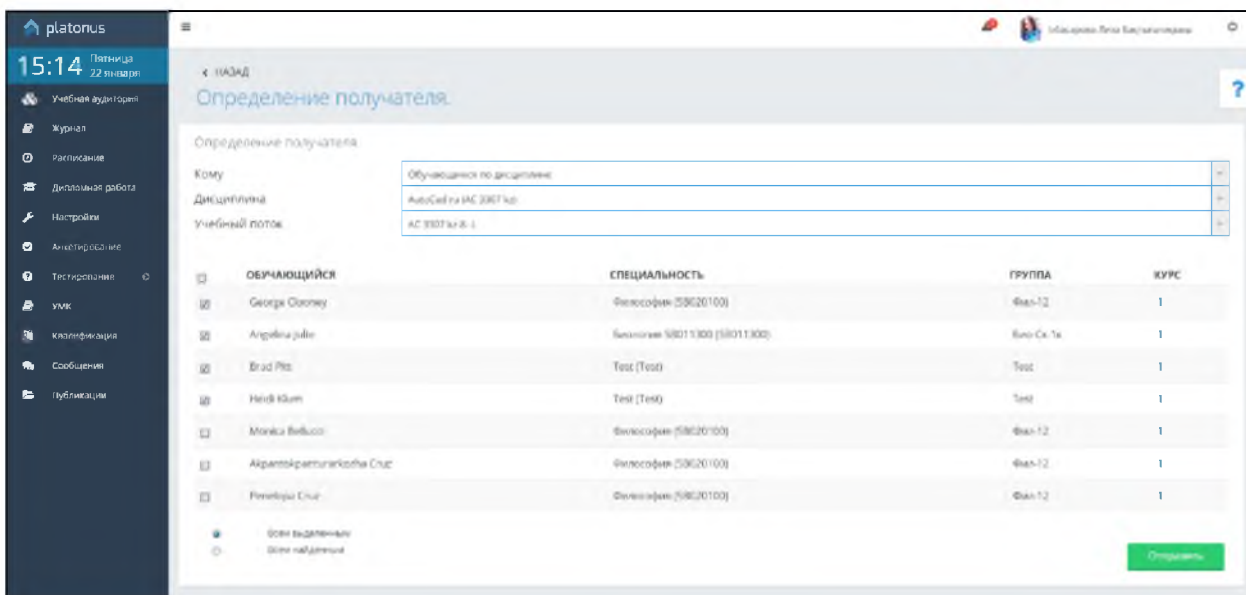


Рисунок 11. Метод отправления задания по дисциплине

#### 1.1.4. Создание письма

Модуль обмена сообщениями также предусматривает написание писем. На аналогичной странице создания объявлений и заданий вводится форматизируемый 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 выбора получателя, где необходимо выбрать роль получателя. В поле «Поиск» можно ввести фамилию, либо имя получателя, затем нажать на кнопку «Найти» либо использовать клавиатуру и нажать на клавишу «Enter».

Для выбора получателя необходимо слева от имен пользователей установить галочку во флажковом поле, либо если сообщение следует отправить всем найденным пользователям, нужно изменить значение внизу страницы с «Всем выделенным» на «Всем найденным». После того, как получатель будет определен, для отсылки сообщения необходимо нажать на кнопку «Отправить».

После успешного заполнения всех данных и отправки сообщения, система выдаст вам сообщение об успешном выполнении действия (Рис 12).



Рисунок 12. Сообщение об успешной отправке сообщения

### 3. Учебный процесс

#### 3.1 Учебные аудитории

##### 1.3.1. Список учебных аудиторий

Виртуальная учебная аудитория – место проведения занятий, где преподаватель с обучающимися могут вести беседу посредством чата, писем, заданий. Так же учебная аудитория предоставляет доступ к учебным материалам (кейсам) по дисциплине.

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

На рисунке 14 изображен список учебных аудиторий. Для преподавателя в списке отображаются учебные аудитории по предметам, которые он ведет в текущем учебном году, для обучающегося – по предметам, которые он изучает в этом году. Список учебных аудиторий для преподавателей и обучающихся выглядит одинаково.

Здесь можно осуществить поиск по следующим параметрам:

- Академическая степень
- Форма обучения
- Период
- Статус (лекция, практика, лабораторные занятия, СРСР)

Для того чтобы перейти в учебную аудиторию, щелкните по ссылке главного меню

«Учебная аудитория» и щелкните по стрелке «Вход» необходимой дисциплины

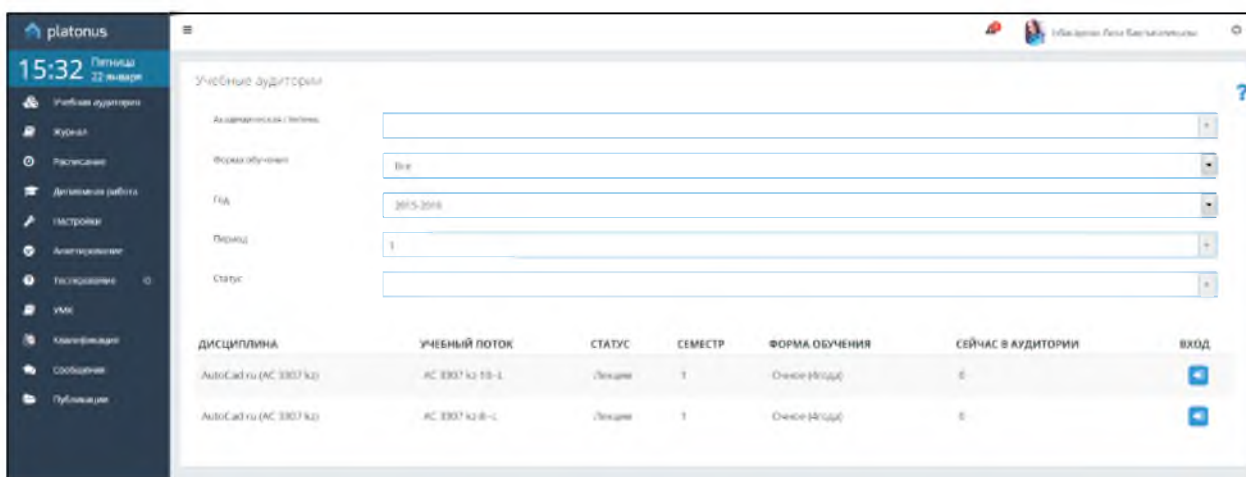


Рисунок 14. Вход в учебную аудиторию

### 1.3.2. Схема учебной аудитории

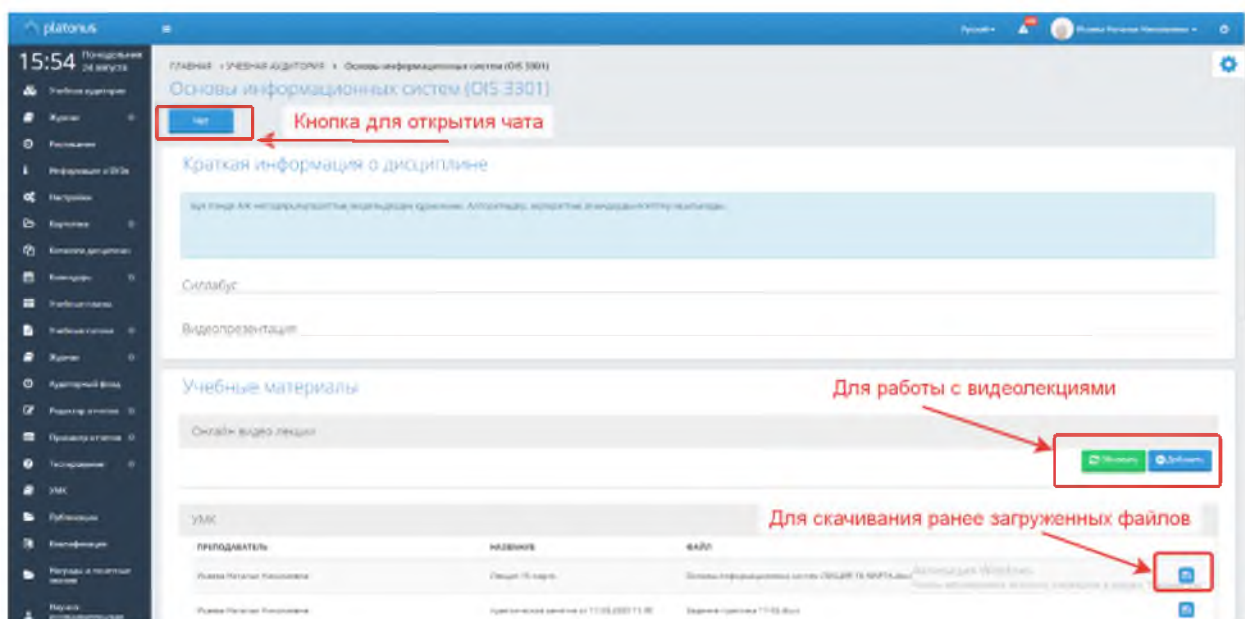


Рисунок 15. Схема аудитории

#### 3.2 Чат.

Основное действие в учебной аудитории – чат со студентами (1 на рисунке). Перейдя в чат, видим следующее окно (рис. 16):

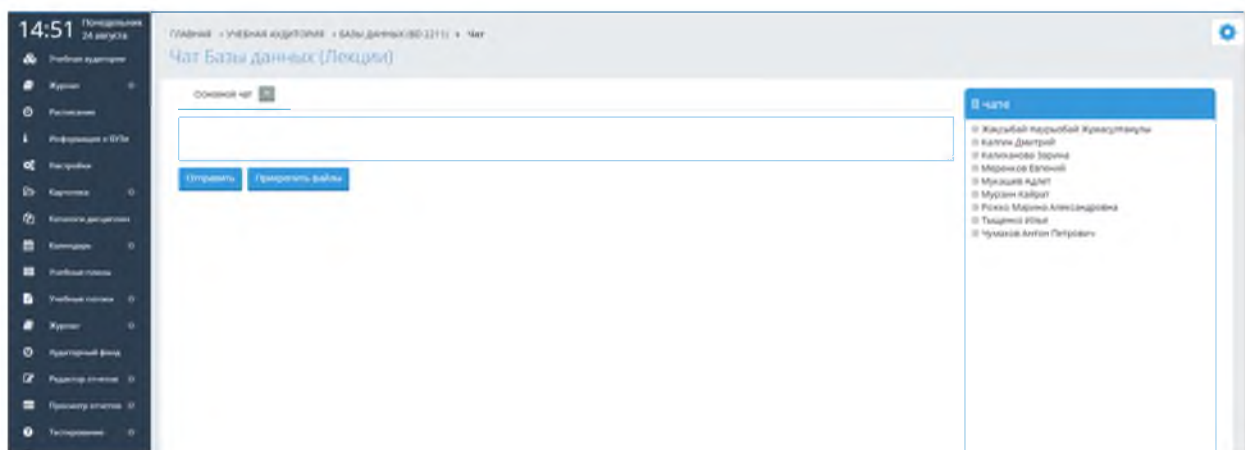


Рисунок 16. Окно чата

Чат необходимо использовать по расписанию занятий. Преподаватель выходит по расписанию в чат и отвечает на вопросы студентов.

Каждому студенту из списка можно написать индивидуальное сообщение, для этого нужно выбрать ФИО студента и перейти в именной чат.

#### 3.3 Видеолекции

Вторая возможность учебной аудитории – приглашение на видеолекции, размещенные на Youtube. Для создания такого приглашения необходимо нажать на кнопку Добавить.

Открывается окно (рис.17)

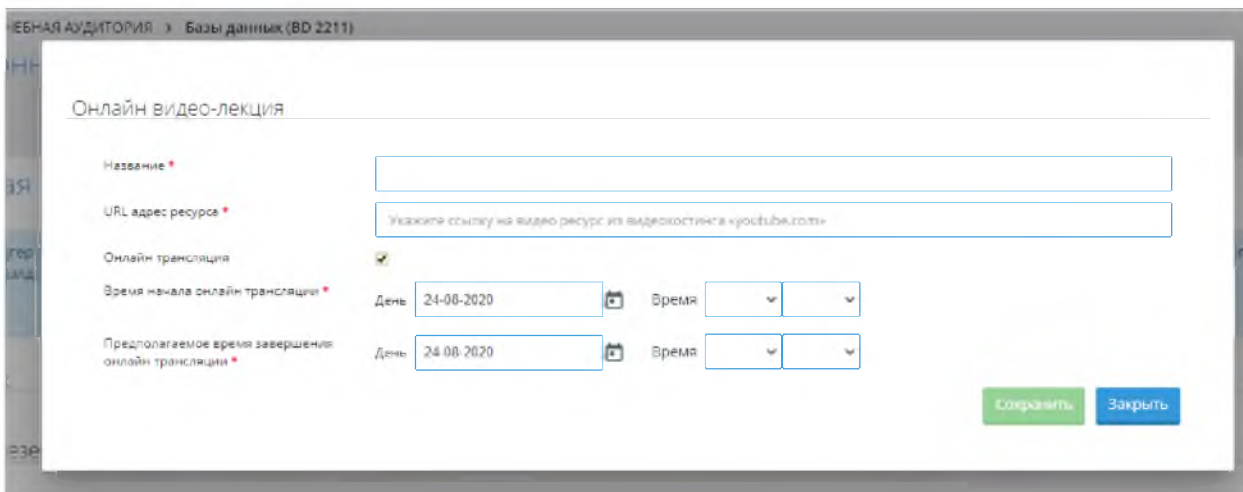


Рисунок 17. Окно организации видеолекции

В открывшемся окне нужно заполнить все данные. В строке URL адрес ресурса скопируйте адрес страницы из ютуба, где размещена нужная лекция. В день и время, которые указаны как начало трансляции, это видео будет доступно для просмотра непосредственно из аудитории Платонуса.

### 3.4 УМК по дисциплине

Зайти в раздел «УМК», откроется следующее окно, выберите в нем учебный год «2020», семестр «1» (рис.18)

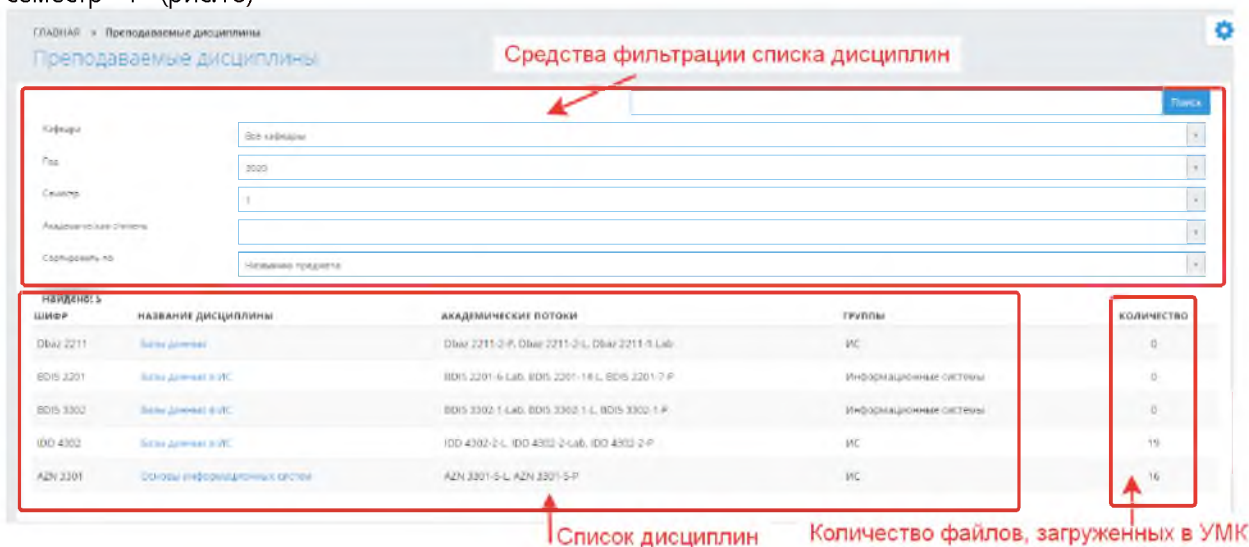


Рисунок 18. Схема окна УМК

Названия дисциплин – это гиперссылки, для входа в УМК дисциплины нужно щелкнуть мышью по соответствующему названию:



Рисунок 19. Вход в УМК

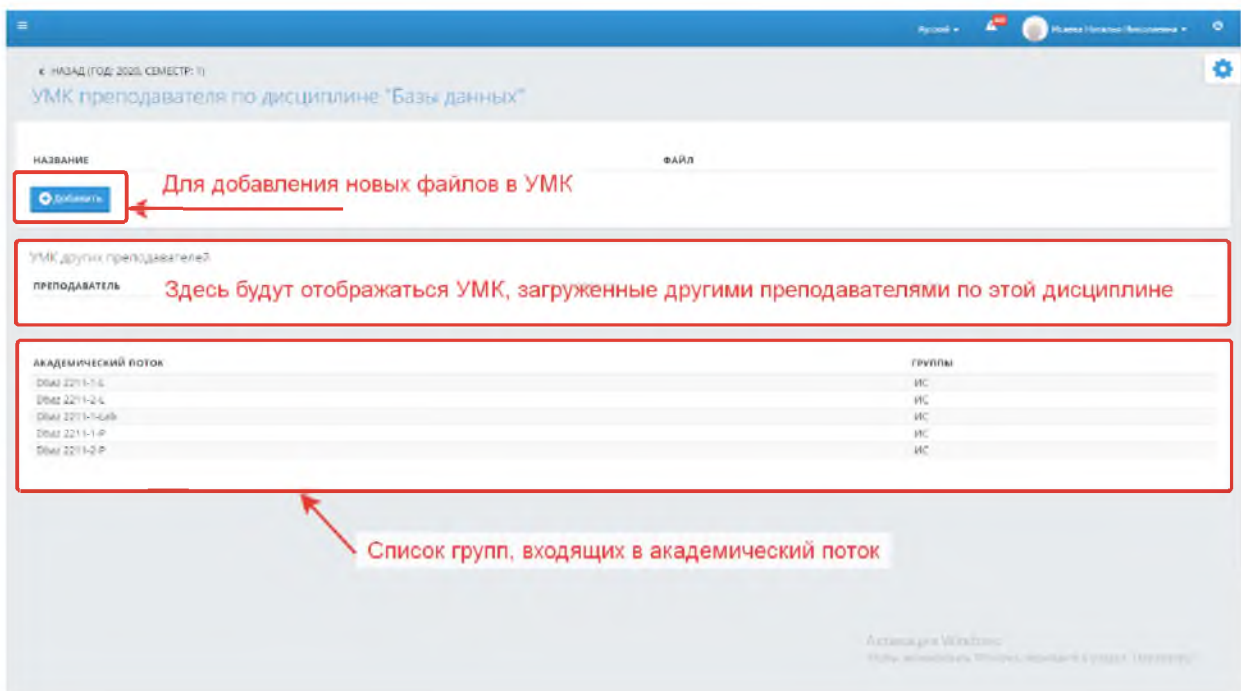


Рисунок 20. Схема окна УМК

Для добавления нового материала (лекции, семинара и т.д.), щелкните мышью по кнопке «Добавить», и добавьте нужные файлы.

### 3.5 Журнал преподавателя

Данный модуль предназначен для ведения истории успеваемости обучающихся (выставления текущих, рейтинговых, экзаменационных оценок).

После перехода в раздел «Журнал» в основной рабочей области отобразится список групп, закрепленных за данным преподавателем с указанием названий групп, преподаваемых дисциплин, форм обучения, учебного года и семестра (Рис 21).

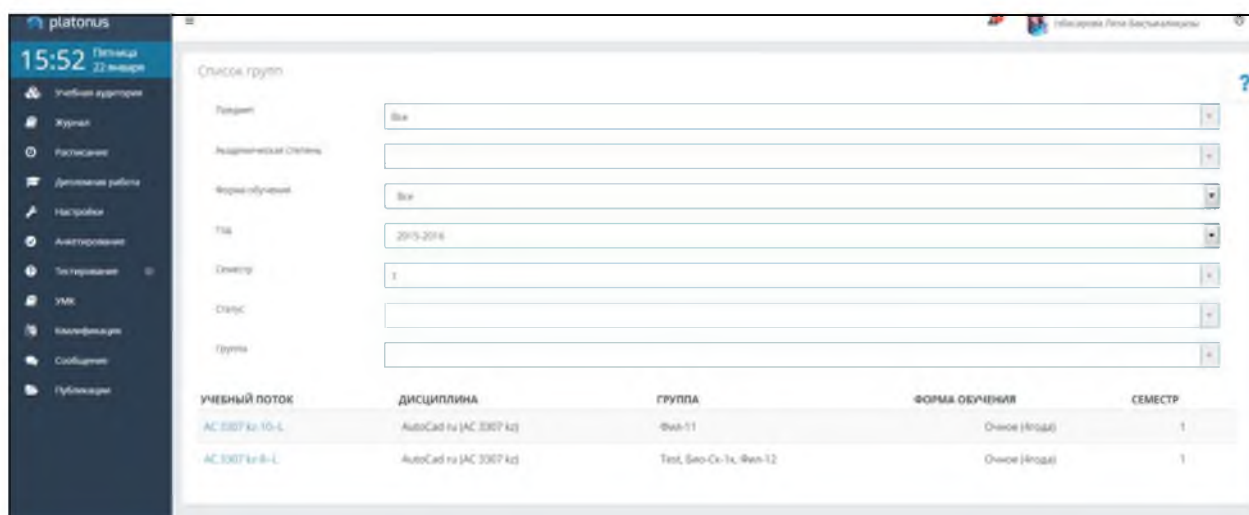


Рисунок 21. Список групп

Для того чтобы получить доступ к журналу выбранной группы необходимо щелкнуть указателем мыши по названию учебного потока (Рис 22).



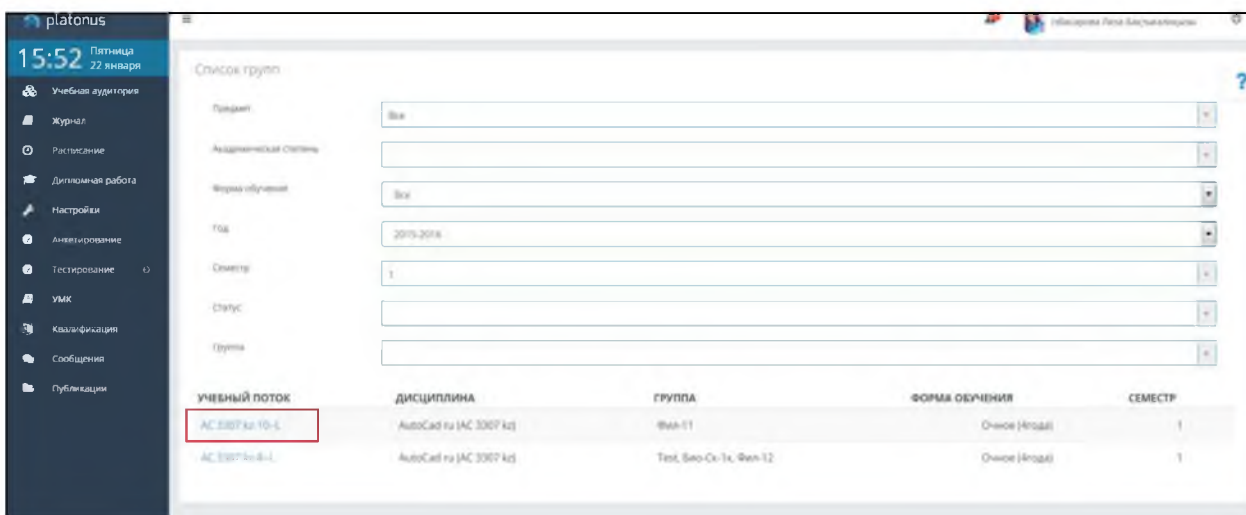


Рисунок 22. Выбор учебного потока

В результате отобразится журнал академического потока в виде таблицы с указанием фамилий обучающихся и полученных ими оценок по дням (Рис 23).

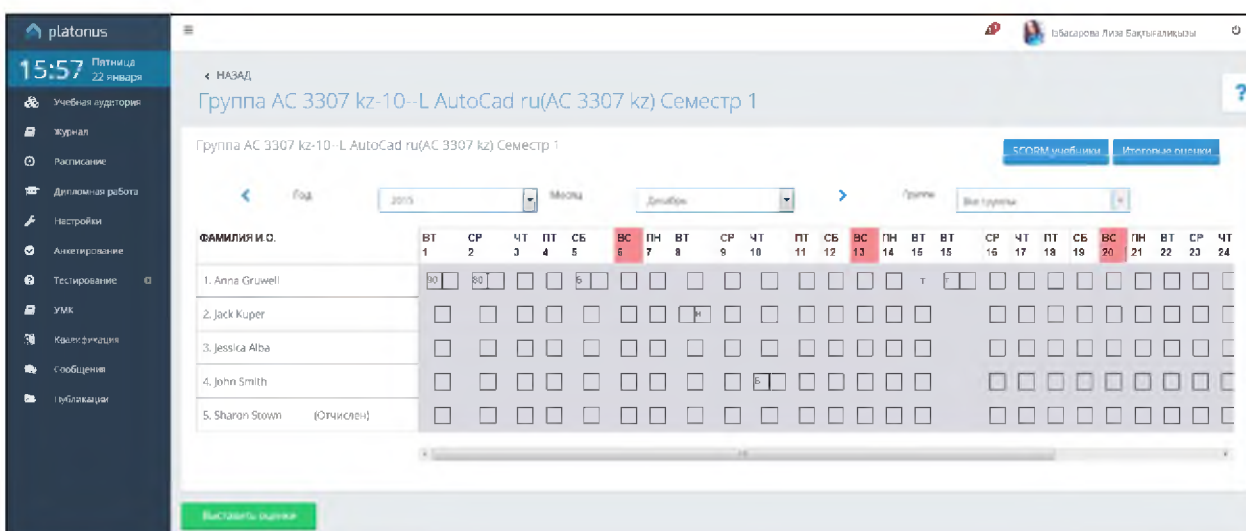


Рисунок 23. Журнал текущих оценок

Преподаватели, ведущие занятия не по главным академическим потокам и СРСП могут выставлять **только текущие оценки** обучающихся.

Преподавателям, читающим занятия в главных академических потоках доступно выставление, как текущих оценок, так и оценок, полученных при сдаче рубежного контроля и экзаменационных оценок.

**Редактировать** текущие оценки могут преподаватели, выставившие их (если открыт доступ для редактирования текущих оценок). Для редактирования ранее выставленных текущих оценок необходимо щелкнуть указателем мыши в появившемся окне, написать комментарии к изменениям, заменить, либо удалить оценку. В результате указанная оценка будет удалена и поле станет доступным для ввода нового значения в случае удаления оценки или ее изменения.

Для просмотра (редактирования) оценок за прошедшее время необходимо указать год и месяц (Рис 24).

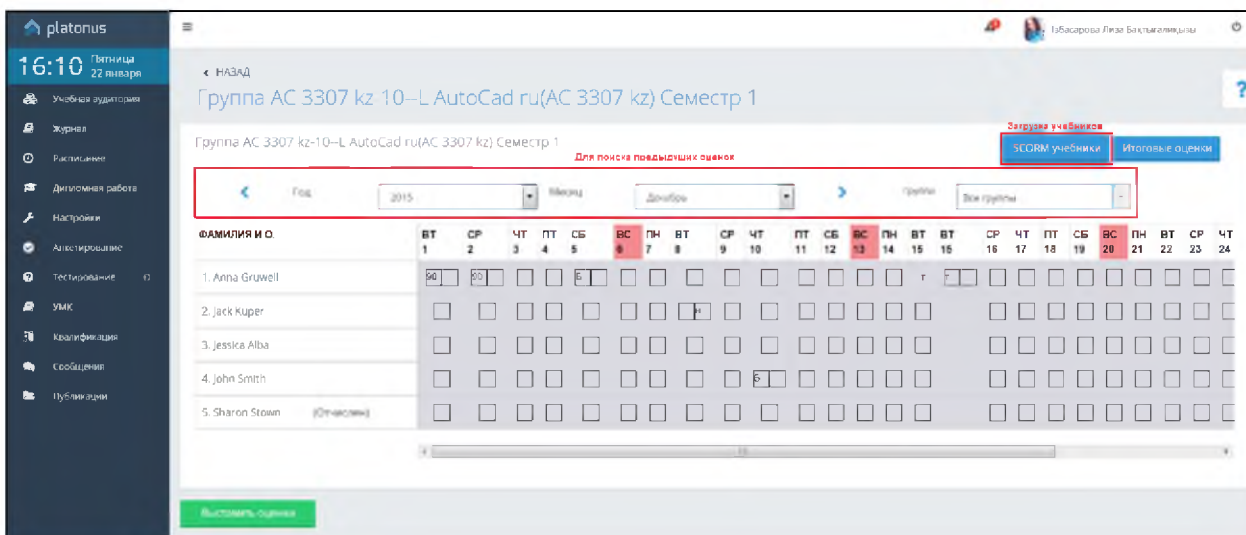


Рисунок 24. Загрузка SCORM учебников и поиск предыдущих текущих оценок

**Примечание.** Выставленные итоговые оценки (за рубежные контроли, экзамен и др.) не редактируются. По умолчанию, преподаватель не имеет прав на назначения учащемуся пересдач и апелляции.

### 3.5.1 Журнал итоговых оценок

Для выставления итоговых оценок необходимо войти в журнал главного потока по дисциплине (вид занятия, который отмечен как «главная группа» в учебном плане) и нажать на кнопку «Итоговые оценки» (Рис 25), после чего открывается страница с итоговыми оценками (Рис 25.1).

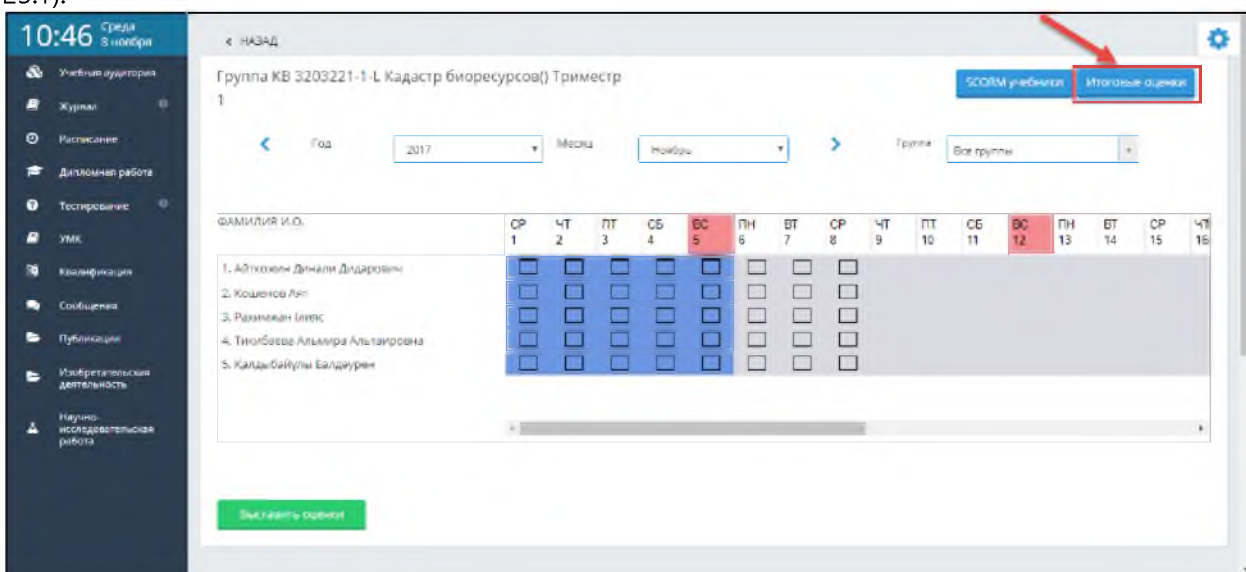


Рисунок 25. Журнал главного академического потока

11:00 Среда 8 ноября

Группа KB 3203221-1-L Кадастр биоресурсов(1) Триместр 1  
Преподаватель Акимов Владимир Викторович

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

ФАМИЛИЯ И.О.	СР.	P 1	P 2	РЕЙТИНГ	ЭКЗ	ИТОГОВАЯ
		(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)
1. Айткунов Димали Диярбекович	75.67	80.00	80.00	43.55	0	0
2. Кошенов Вал	77.83	50.00	50.00	42.61	0	0
3. Кандыбаев Умар Балдарович	75.00	75.00	75.00	56.00	0	0
4. Ерочкаев Инис	75.50	50.00	50.00	41.00	0	0
5. Тилибаев Акылмира Аманжолбекович	75.67	50.00	50.00	42.22	0	0

Кадастр биоресурсов - KB 3203221-1-L  
Кадастр биоресурсов - KB 3203221-1-L  
Кадастр биоресурсов - KB 3203221-1-L

Рисунок 25.1. Журнал итоговых оценок

В заголовке страницы указывается название академического потока, дисциплины, семестр и Ф.И.О. преподавателя. Количество столбцов в таблице с оценками зависит от количества рубежных контролей для формы обучения обучающихся данной группы, а также итоговой формы контроля.

Также на странице итоговых оценок отображаются уведомления, которые добавляются администрацией вуза специально для преподавателей. Пример уведомления показан на рисунке 25.2.

11:49 Среда 8 ноября

Группа KB 3203221-1-L Кадастр биоресурсов(1) Триместр 1  
Преподаватель Акимов Владимир Викторович

**Уведомление преподавателю!**  
Уведомление: авт. с тем, что значение текущей средней текущей оценки необходимо выставить не позднее 10 дней.

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

ФАМИЛИЯ И.О.	СР.	P 1	P 2	РЕЙТИНГ	ЭКЗ	ИТОГОВАЯ
		(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	(С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)
1. Жекебаев Алтынбек Кайратович	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
2. Масеноев Сания Кайроллаевна	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
3. Сагьбадиева Гулназ Оразалиевна	87.50	96.00	96.00	61.17	0	0
4. Саурденков Антон Олегович	86.67	90.00	90.00	53.89	0	0

Рисунок 25.2. Уведомление на странице итоговых оценок

Средняя текущая оценка – это среднее арифметическое значение всех текущих оценок обучающегося по данной дисциплине (включая группы по всем видам занятий, предусмотренных в ВУЗе). В случае ввода текущих оценок по дням, то средняя текущая оценка рассчитывается автоматически. В случае разрешения на ввод средней текущей оценки, преподаватель самостоятельно вводит или корректирует значение, для этого необходимо выбрать ссылку «Средняя текущая оценка» или «Средняя текущая оценка 1 (2)» (в том случае, если 1 академический период в ВУЗе разбит на 2 модуля) в разделе «Виды аттестации для данной группы» (Рис 25). После этого появится следующая страница, изображенная на рисунке 26.

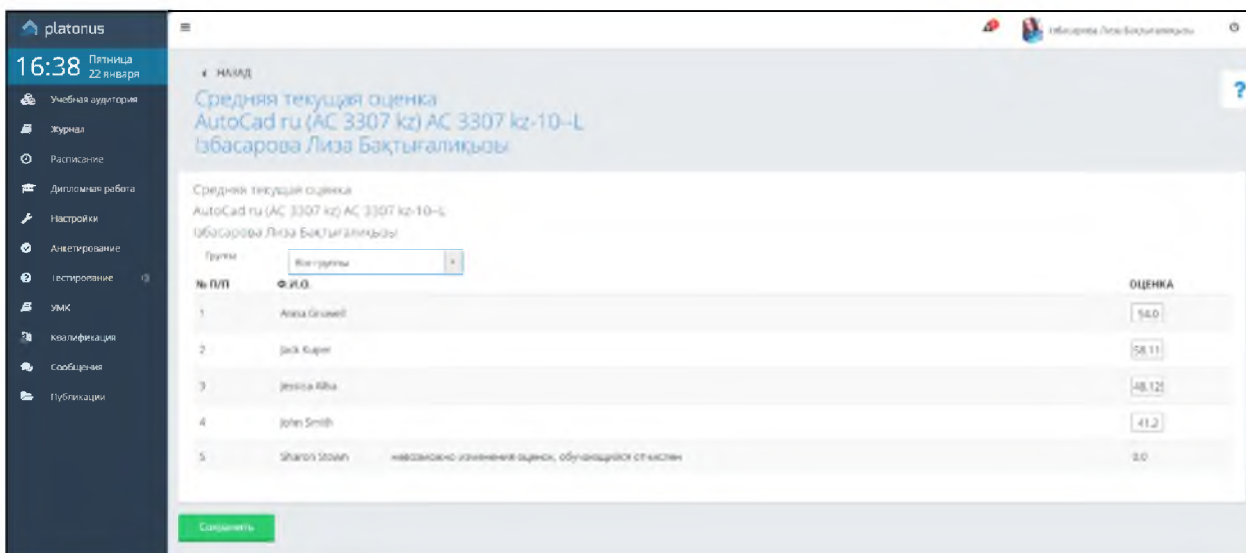


Рисунок 25. Выставление средней текущей оценки

В случае, если обучающийся был отчислен или находится в академическом отпуске, то ячейка для выставления оценки будет не активна, рядом с ФИО обучающегося будет подпись его статуса (Рис 25.)).

После выставления оценок не забудьте нажать на кнопку «Сохранить», которая находится внизу страницы.

Для того чтобы выставить оценки за рубежные контроли, экзамен и др., необходимо выбрать соответствующую ссылку в разделе «Виды аттестации для данной группы» (Рис 26).

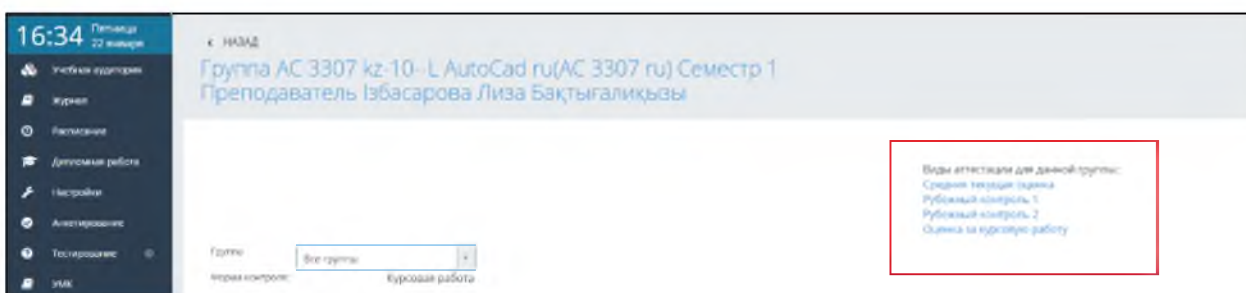


Рисунок 26. Выбор вида аттестации

В зависимости от настроек ВУЗа, установленными в системе, экзаменационная оценка может быть выставлена в том случае, если обучающийся считается допущенным к экзамену, т.е. среднее арифметическое средней текущей оценки и оценок за рубежные контроли не ниже определенных значений, указанных в настройках университета.

Так же экзаменационную оценку нельзя выставить, если обучающийся отмечен как, не явившийся на экзамен. Для того, чтобы отметить отсутствие обучающегося на экзамене, включите переключатель рядом с выпадающим списком в последней ячейке строки, соответствующей его фамилии (Рис. 27) и в выпадающем списке выберите причину отсутствия:

- по уважительной причине
- по неуважительной причине

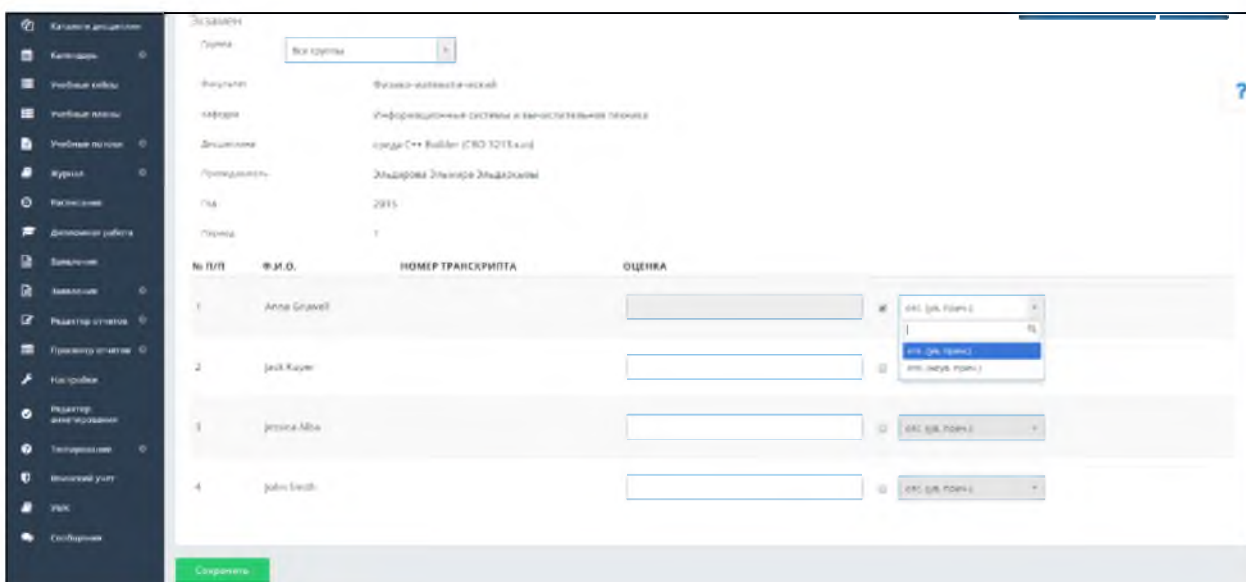


Рисунок 27. Выставление оценки за экзамен или отметка отсутствия обучающегося

Итоговые оценки рассчитываются автоматически в зависимости от настроек университета.

Если по дисциплине предусмотрена форма контроля - экзамен и курсовая. В журнале итоговых оценок добавится два поля - курсовая и курсовая с учетом апелляции. При входе в академический поток, появится дополнительная кнопка - «Параметры расчета курсовой работы». Данная опция позволяет учитывать оценку за курсовую работу в расчете итоговой оценки согласно введенному весу курсовой работы в расчете итоговой. Если установлено значение 0, это означает, что оценка за курсовую работу в расчете итоговой не участвует.

$$\text{Итоговая оценка} = \text{Доля}_{\text{ср.тек.}} \times \text{Доля}_{\text{Рср}} \times \text{Рср} + \text{Доля}_{\text{экс}} \times \text{Экс} + \text{Доля}_{\text{кр}} \times \text{Кур.р.}$$

где,

Доля<sub>ср.тек.</sub> – удельный вес средней текущей оценки в расчете итоговой;

Ср. тек. – средняя текущая оценка;

Доля<sub>Рср</sub> – удельный вес среднеарифметического значения оценок за рубежные контроли в расчете итоговой;

Рср– среднеарифметическое значение оценок за рубежные контроли;

Доля<sub>экс</sub> – удельный вес экзаменационной оценки в расчете итоговой;

Экс – экзаменационная оценка;

Доля<sub>кр</sub>– удельный вес оценки за курсовую работу в расчете итоговой;

Кур. р. – оценка за курсовую работу.

**Например,**

$$\text{Итоговая оценка} = 0 \cdot 60 + 0,6 \cdot 78 + 0,4 \cdot ((1 - 0,5) \cdot 90 + 0,5 \cdot 85) = 0 + 46,8 + 0,4 \cdot (45 + 42,5) = 81,8 \approx 82\%.$$