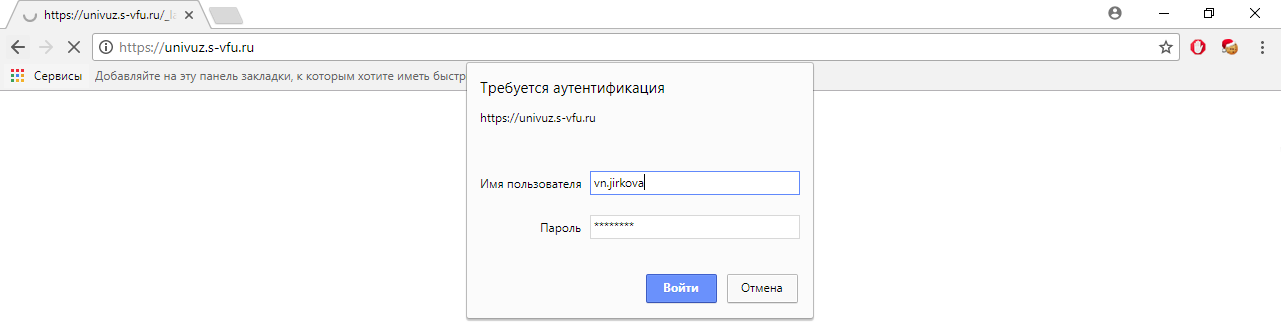
**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ МЕТОДИСТОВ ПО РАБОТЕ С ВЕДОМОСТЯМИ от 13.12.2017**

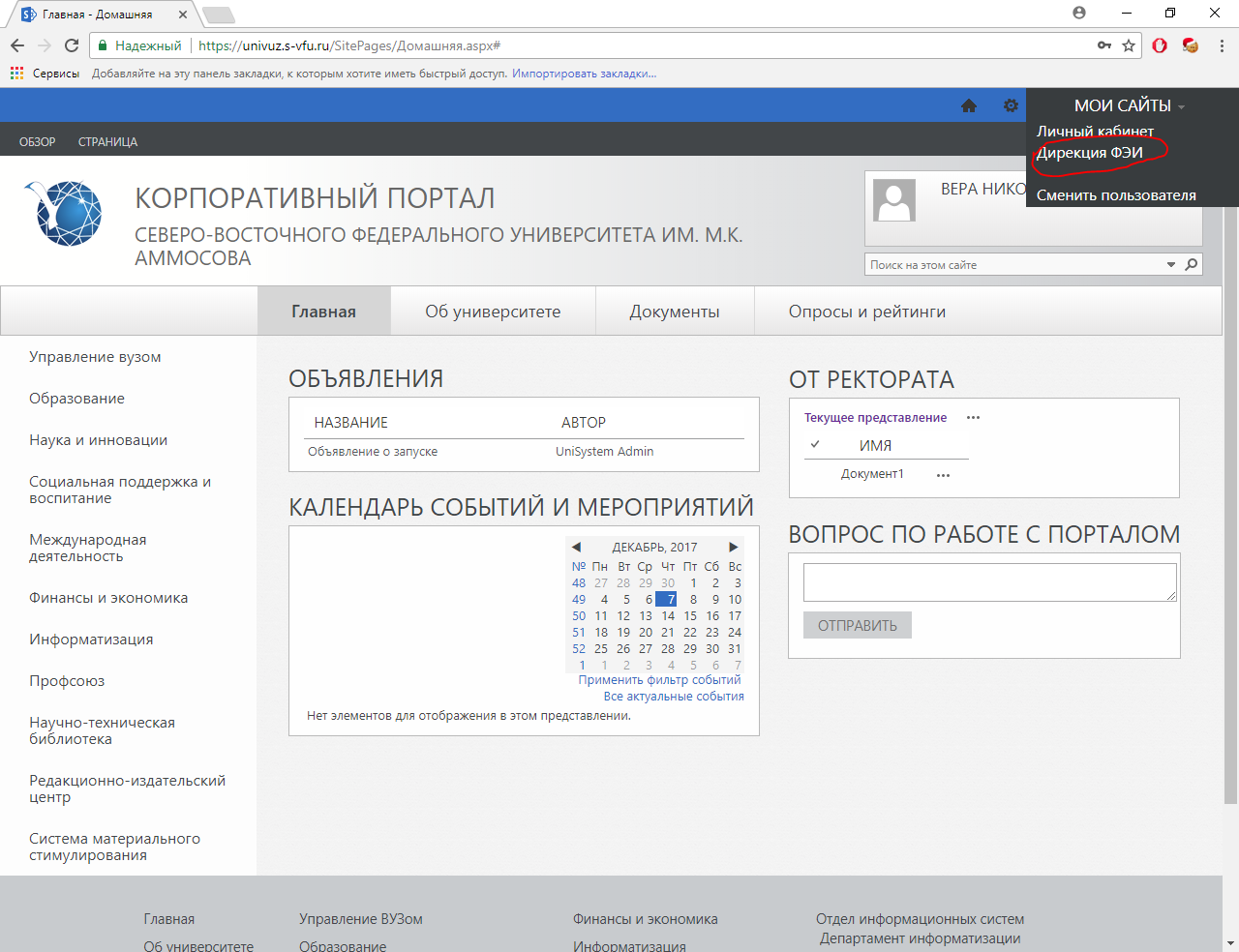
1. Перейти по адресу univuz.s-vfu.ru
2. Ввести свои логин и пароль. Первый вход может длится долго (около 1.5 минут) из-за настройки первоначальных параметров.



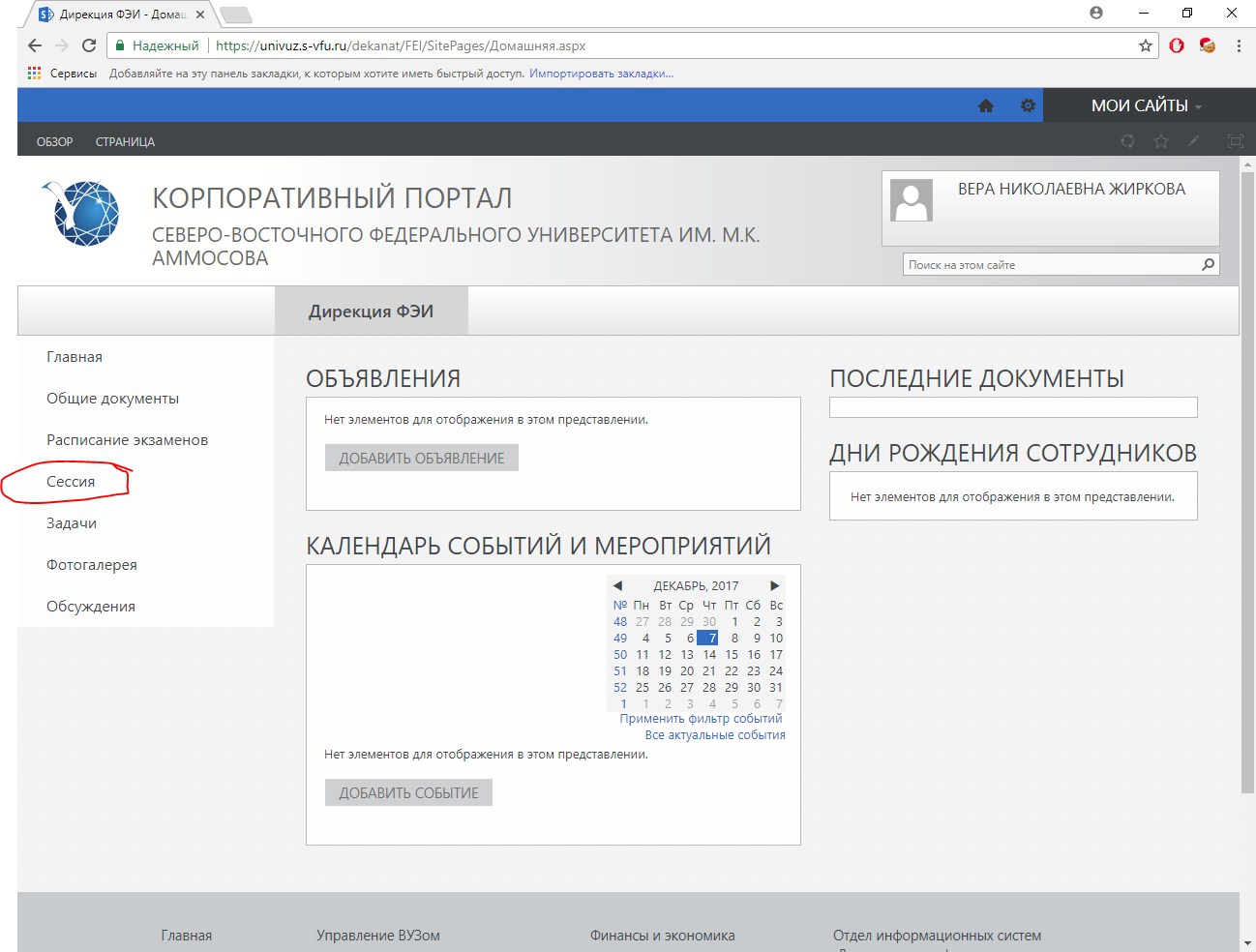
1. После входа на корпоративный портал нажать на кнопку «Мои сайты» в правом верхнем углу.



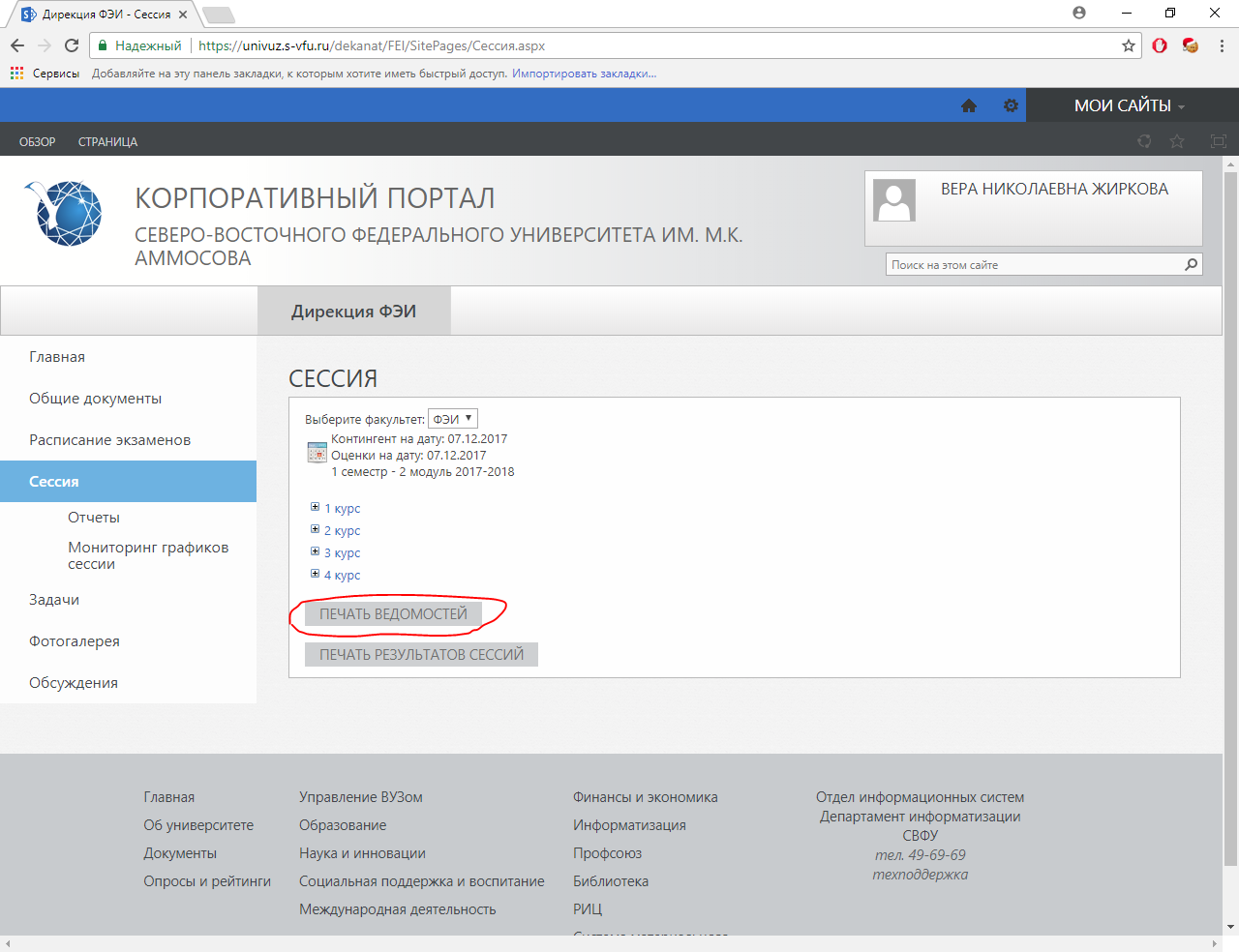
1. В раскрывшемся меню выбрать пункт с названием своего учебного подразделения. В данном случае «Дирекция ФЭИ».



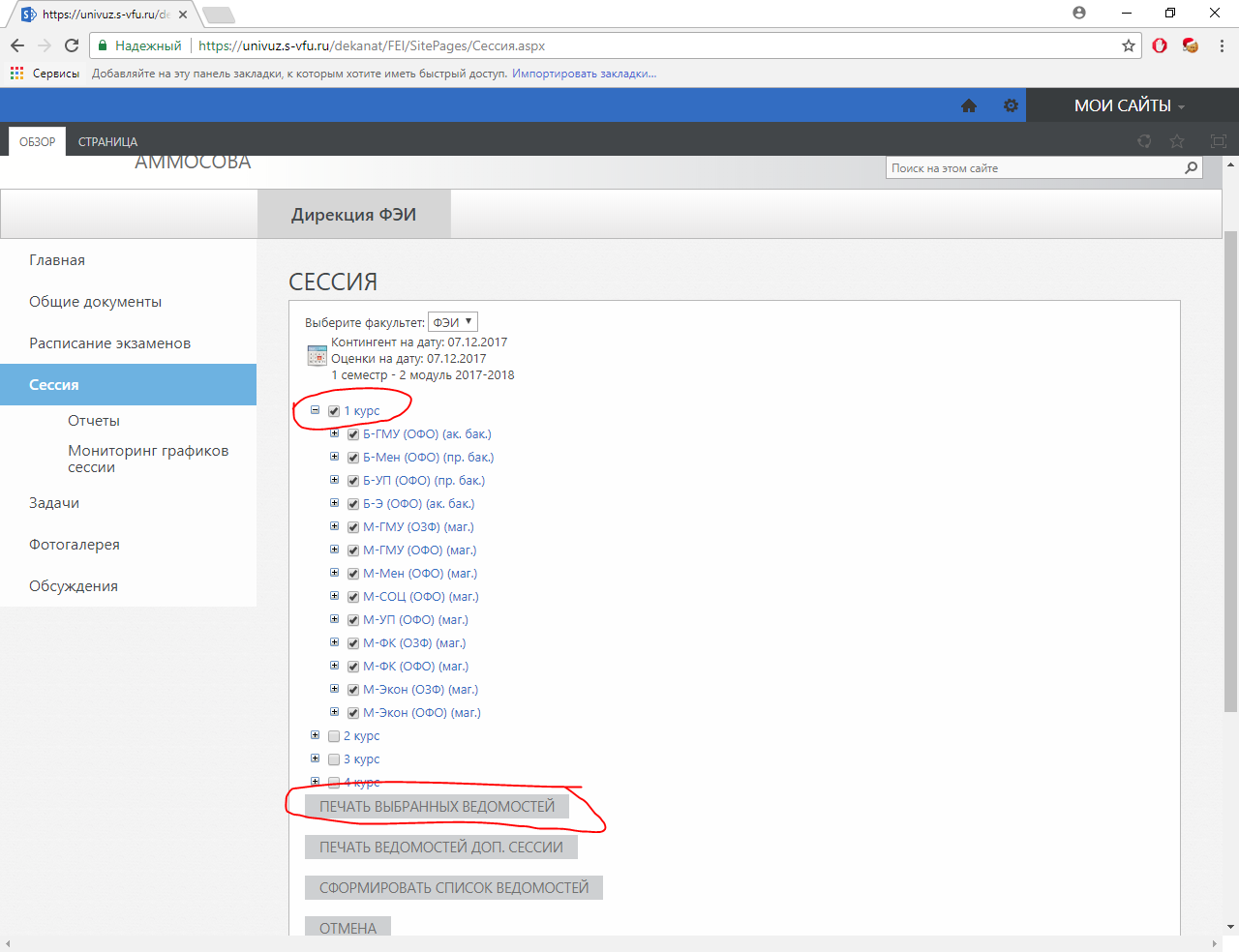
1. Откроется сайт учебного подразделения. В левом меню необходимо выбрать пункт «Сессия».



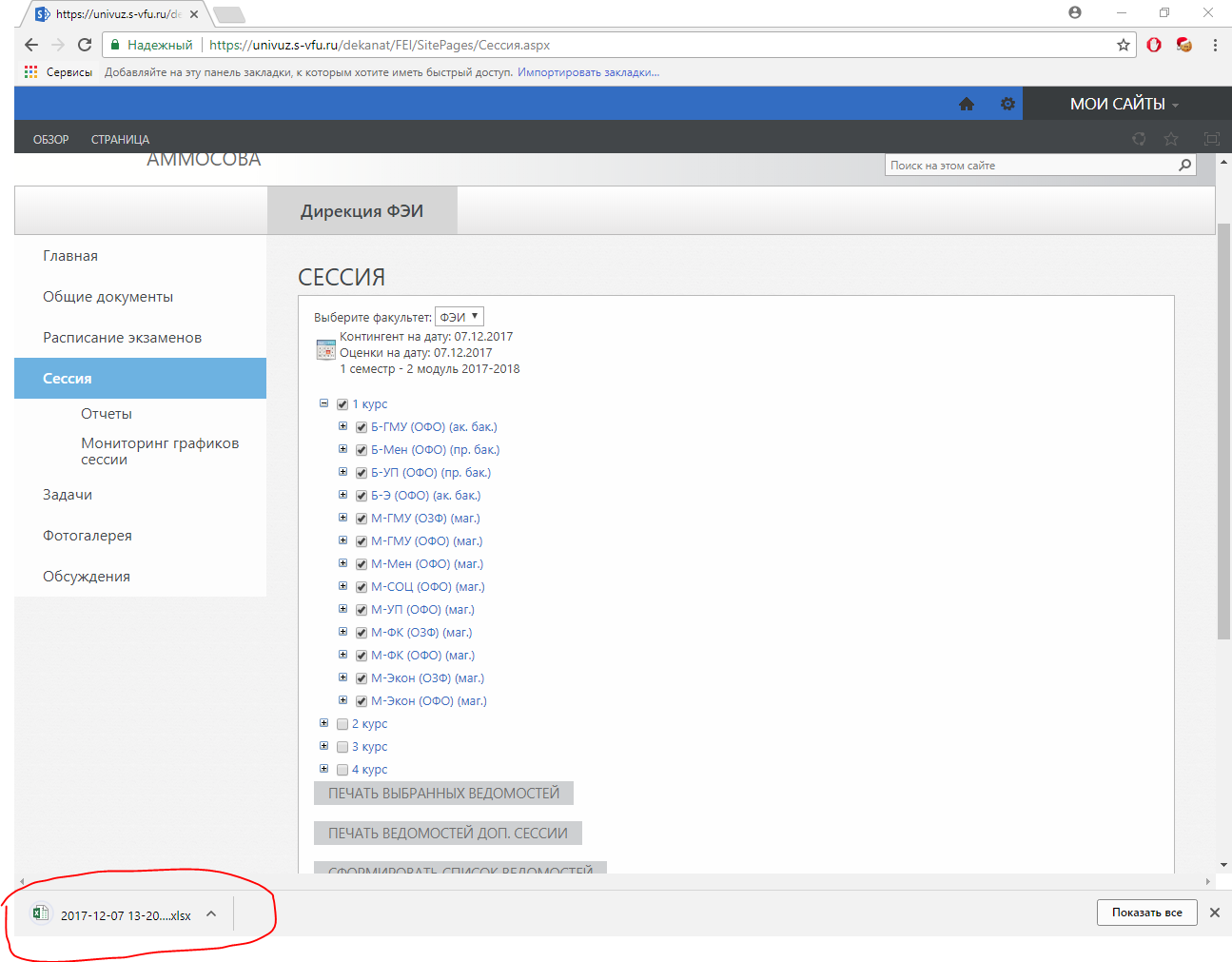
1. Для того, чтобы экспортировать бланки ведомостей, необходимо нажать на кнопку «Печать ведомостей».



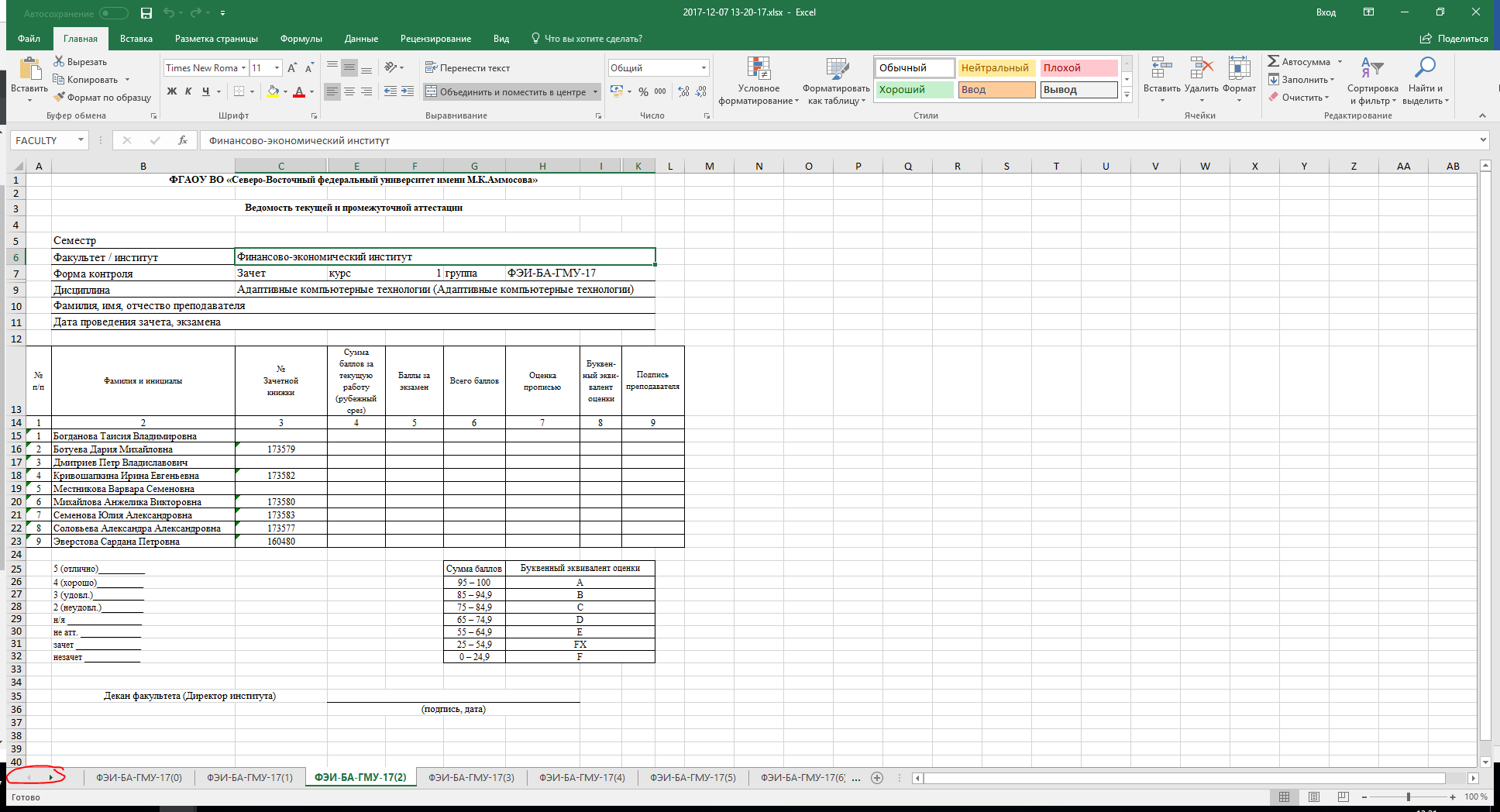
1. Затем необходимо выбрать либо курс, либо направление, либо учебную группу для печати. Для раскрытия списка с направлениями необходимо нажать на символ «+» возле надписи с номером курса или названием направления. В данном случае загружаем в Excel все ведомости для первого курса. После выбора нажимаем на кнопку «Печать выбранных ведомостей»



1. Формирование файла может длится до 1.5 минут, это связано с количеством групп и формируемых ведомостей. Если файл не появляется более 1.5 минут, то необходимо выбрать несколько направлений, а не все. Сформированный файл появится в списке загруженных файлов. В данном случае в браузере Chrome в левом нижнем углу.

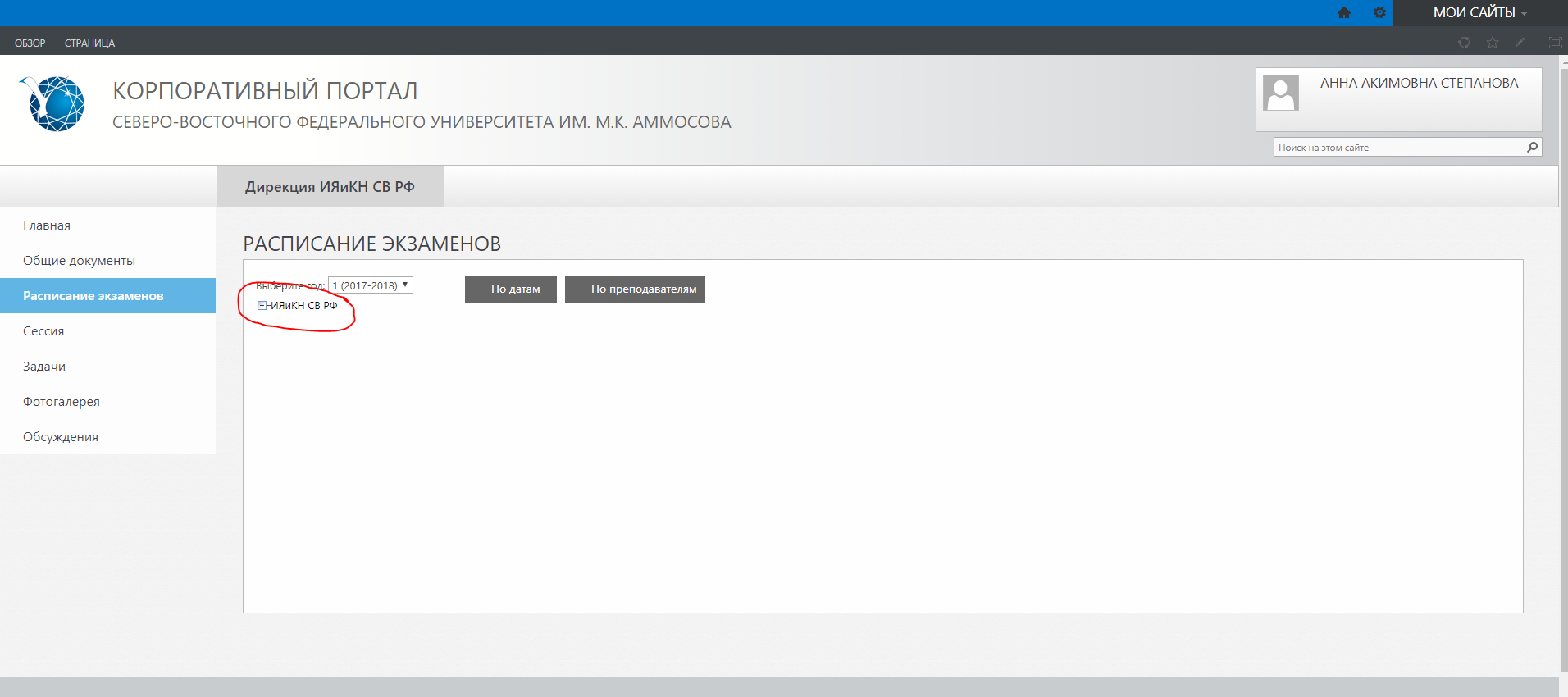


1. Сформированная ведомость имеет следующий вид. Для прокрутки по отдельным ведомостям необходимо нажимать на кнопки в левом нижнем углу Excel. Номера зачеток берутся из ИИСУСС. Если у кого-то не хватает номеров зачеток, то просьба оправить эти номера для занесения их в базу. Или можно временно проставить их самим.

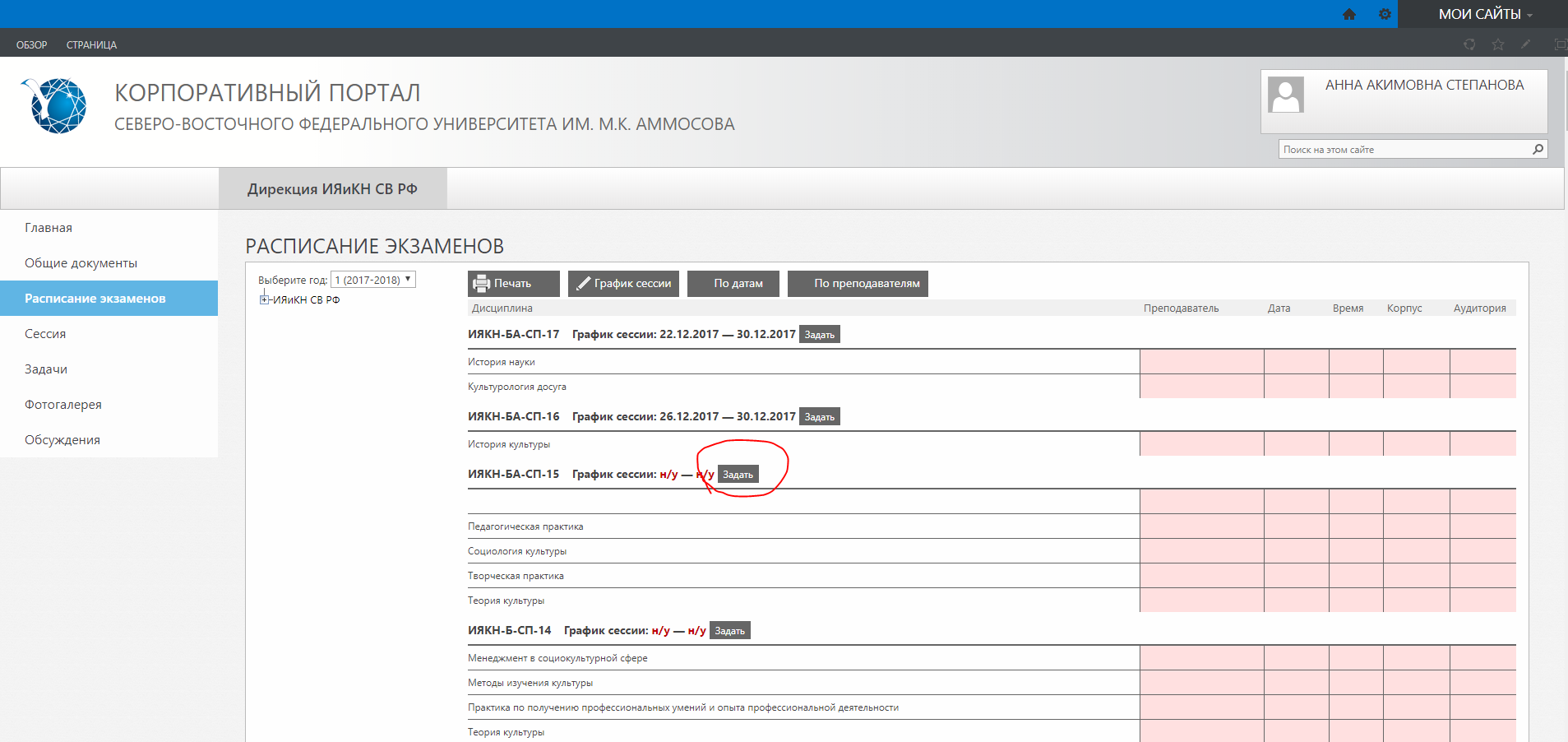


**Проставление оценок**

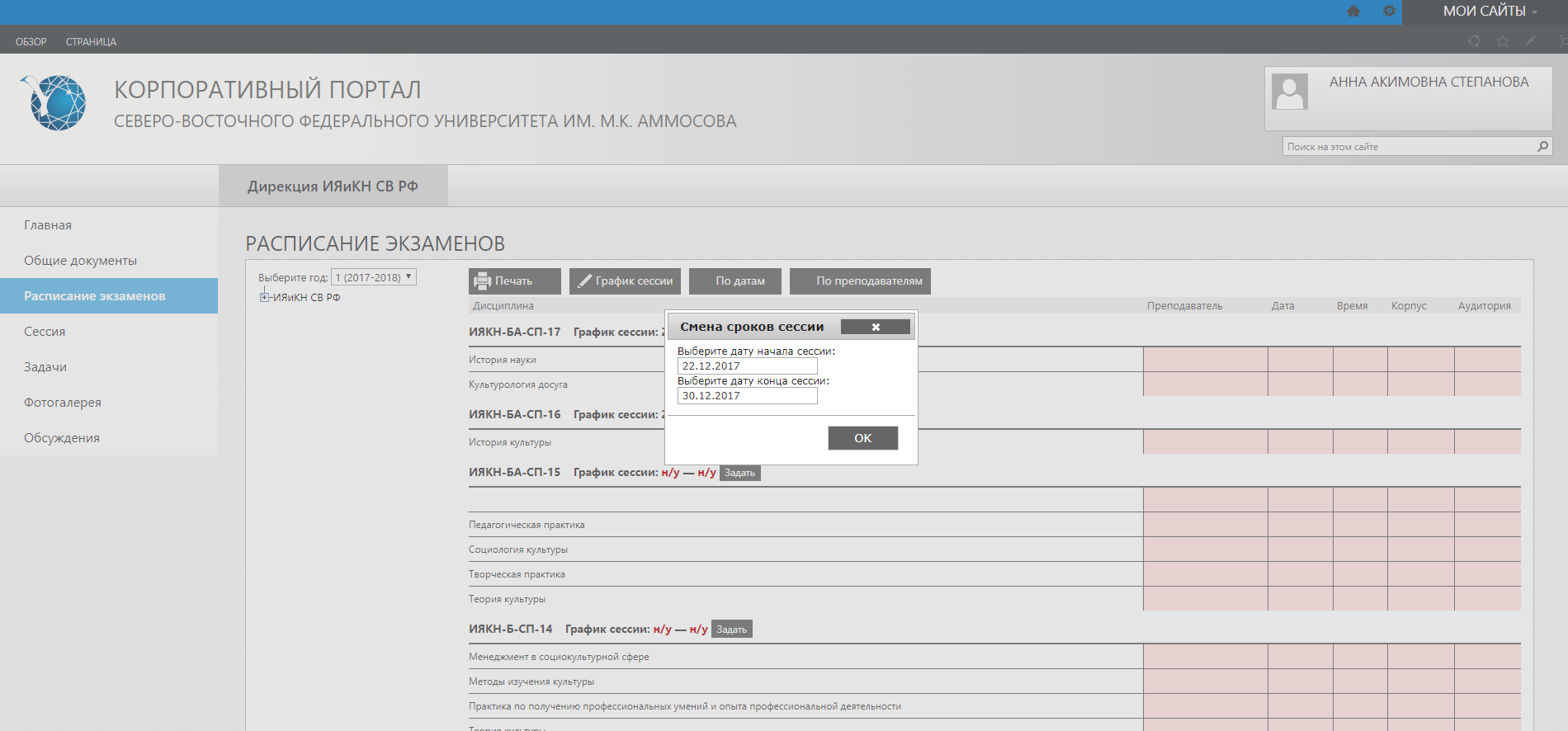
1. Для того, чтобы проставить оценки необходимо заполнить график сессии. Для этого переходим в раздел «Расписание экзаменов» в левом меню. Затем нажимаем на название подразделения в списке.

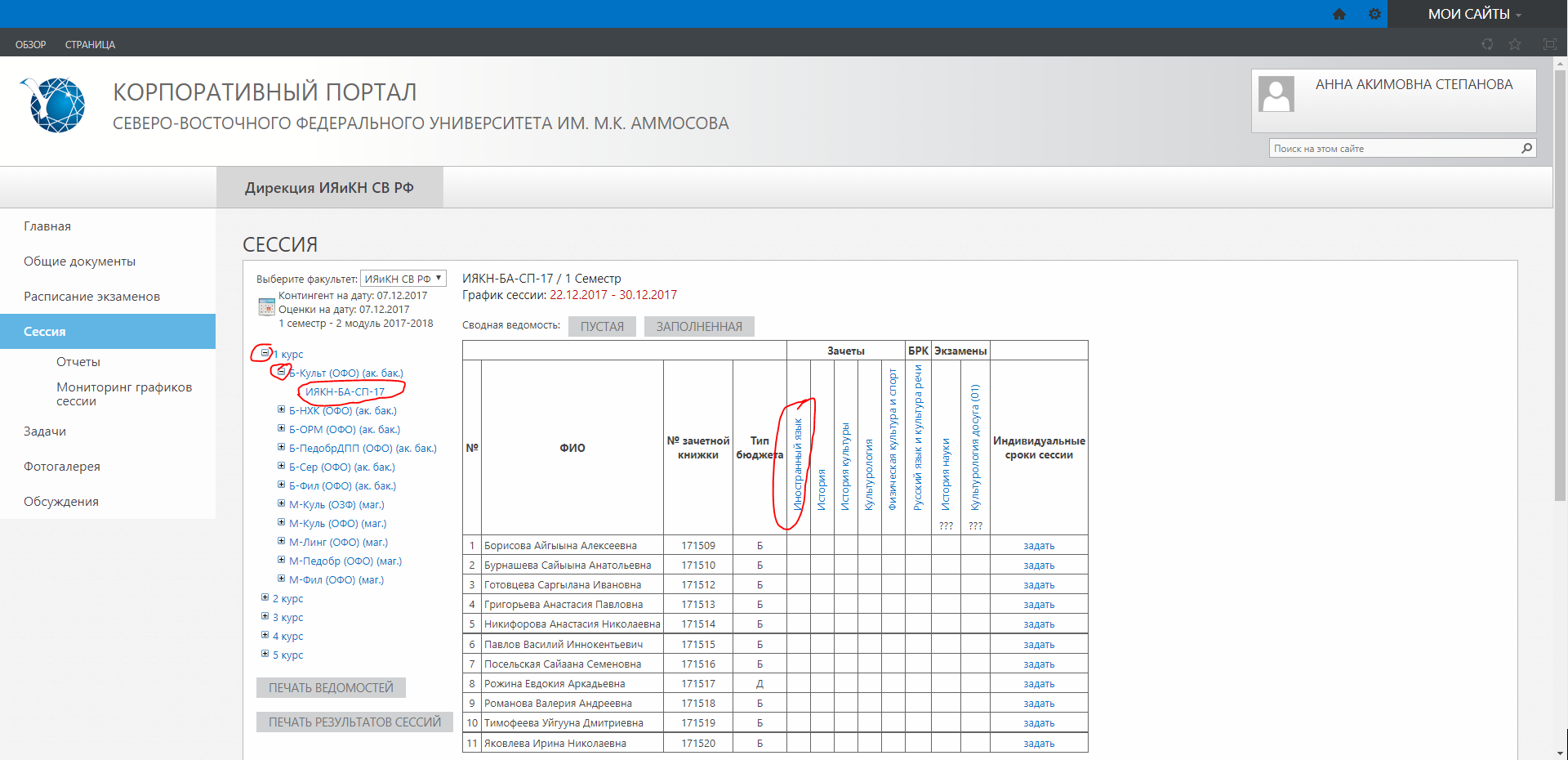


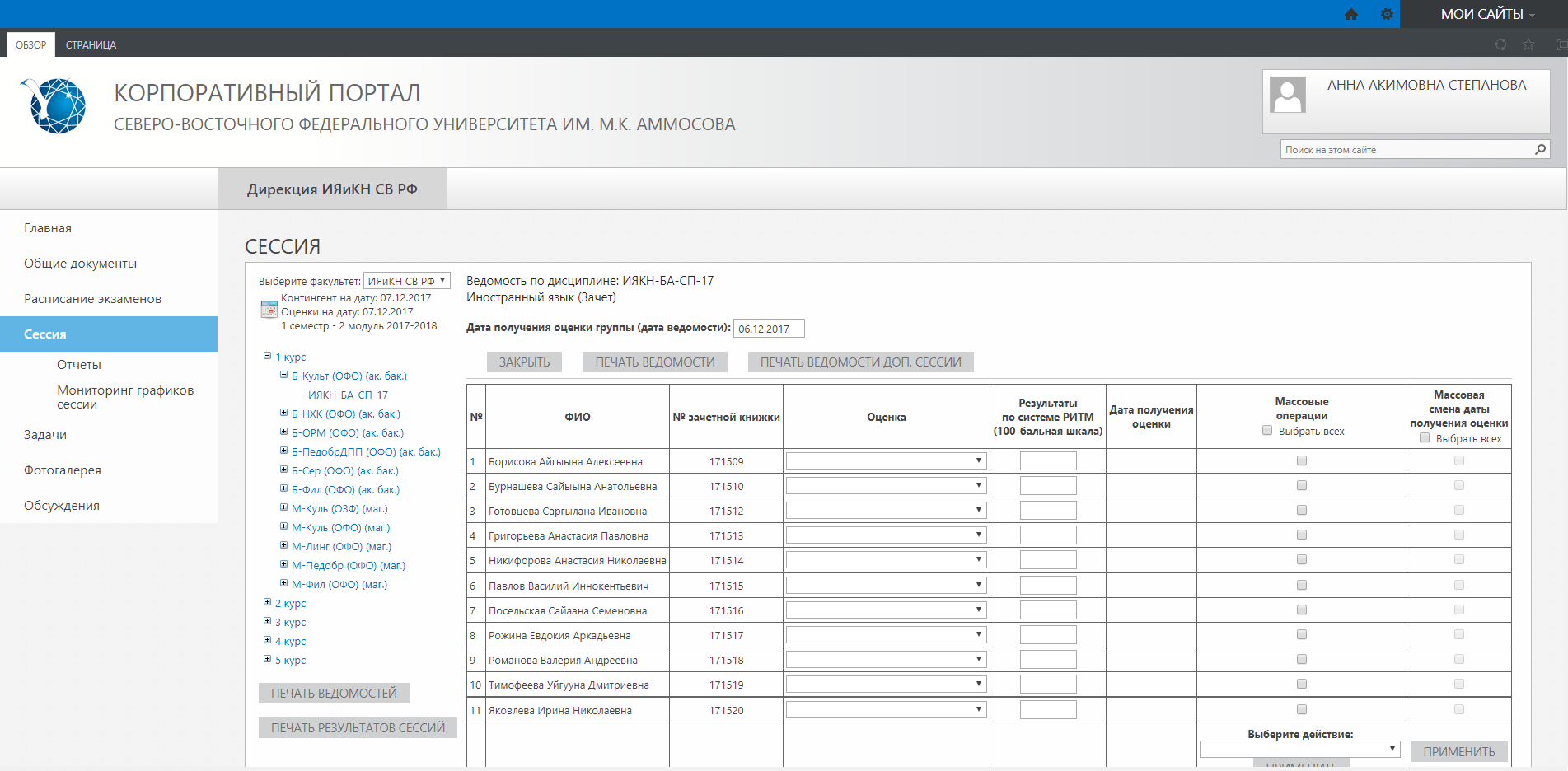
1. Нажимаем на кнопку «Задать» возле названия группы.



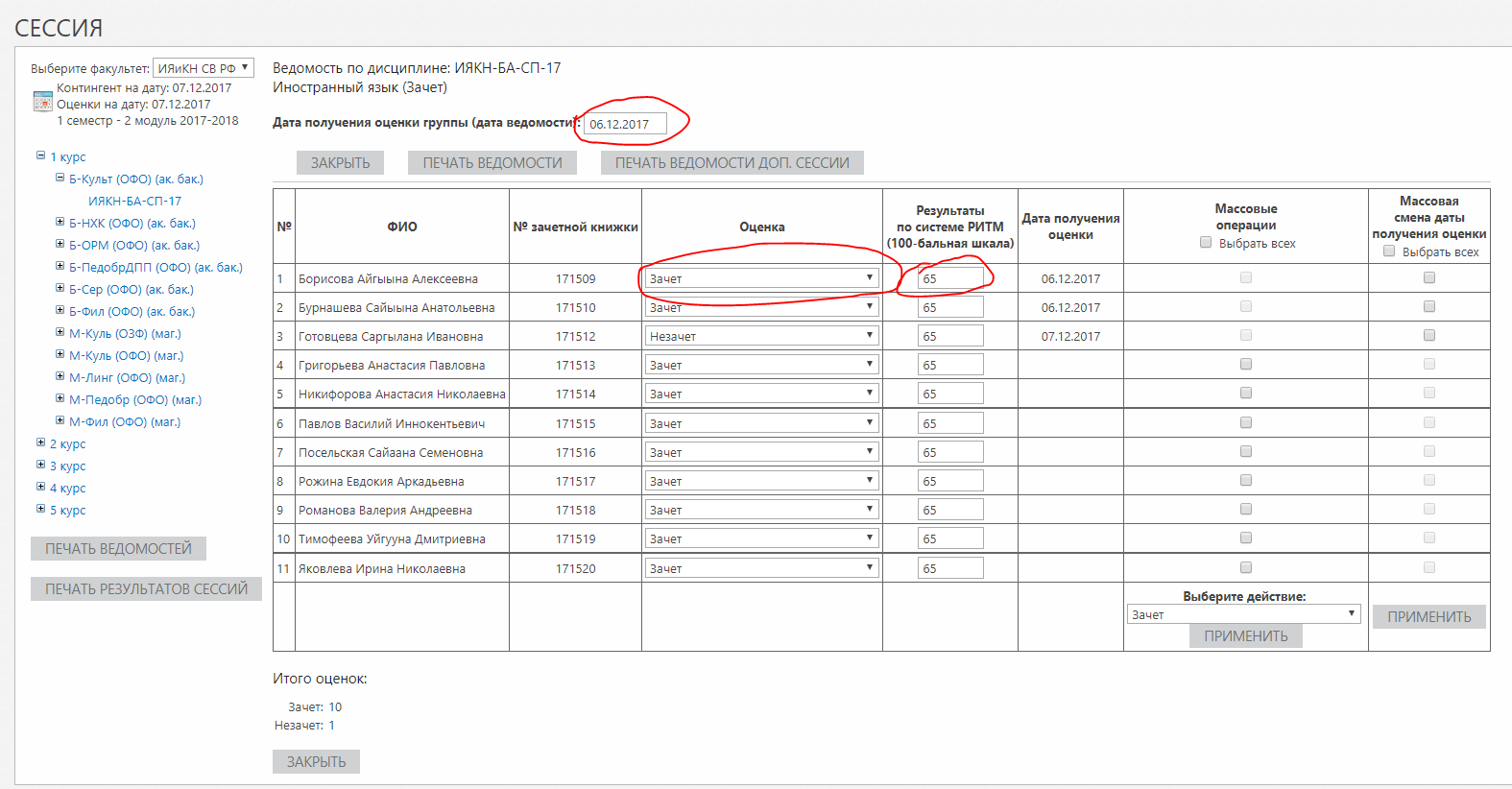
1. В открывшемся окне вводим даты начала и окончания сессии. Также необходимо задать дату экзамена по каждой дисциплине. Таким образом проставляем график сессии и даты экзаменов для остальных групп.



1. После того, как будет заполнен график сессии переходим в раздел «Сессия». Для этого нажимаем на пункт меню «Сессия» в левом меню. В раскрывающемся списке находим требуемую группу. Открывается сводная ведомость группы. Выбираем название предмета (написано вертикально) и переходим в ведомость.
2. На рисунке представлена незаполненная ведомость.



1. В первую очередь заполняем пункт «Дата получения оценки (дата ведомости)», расположена сверху. Затем в колонке оценка проставляем оценку. В колонке «Результаты по системе РИТМ» выставляем баллы по 100-балльной шкале. Дата получения оценки выставляется автоматически.



1. Если необходимо поменять оценки, то выйдет окно с выбором причины изменения оценки и изменением даты оценки.

