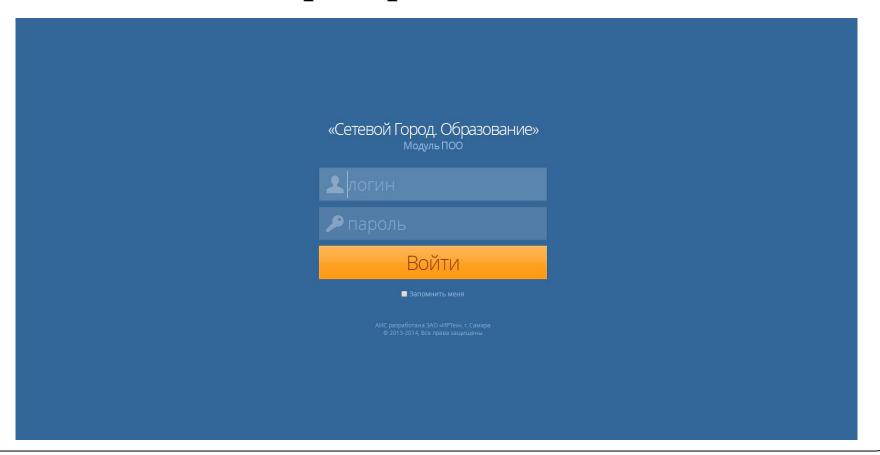
АСУ РСО

Инструкция по заполнению электронного журнала для преподавателей

Окно входа в систему

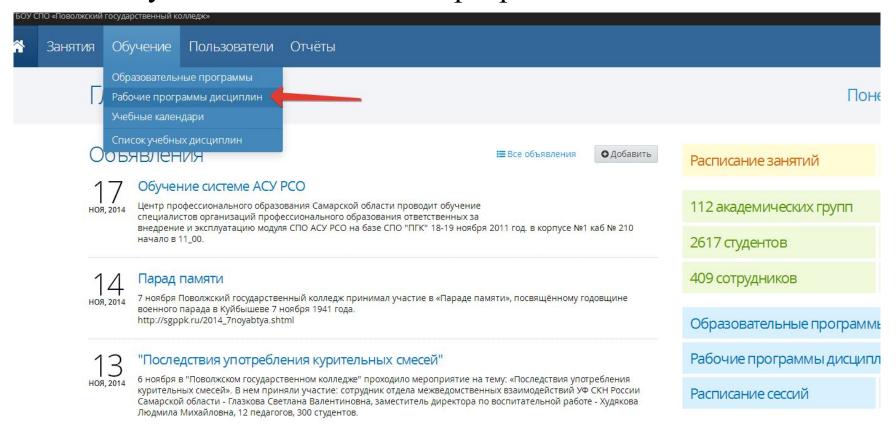
Вход осуществляется по логину и паролю, полученному у начальника отделения. Ссылка для входа в систему https://spo.asurso.ru/



Этап І. Ввод КТП в систему

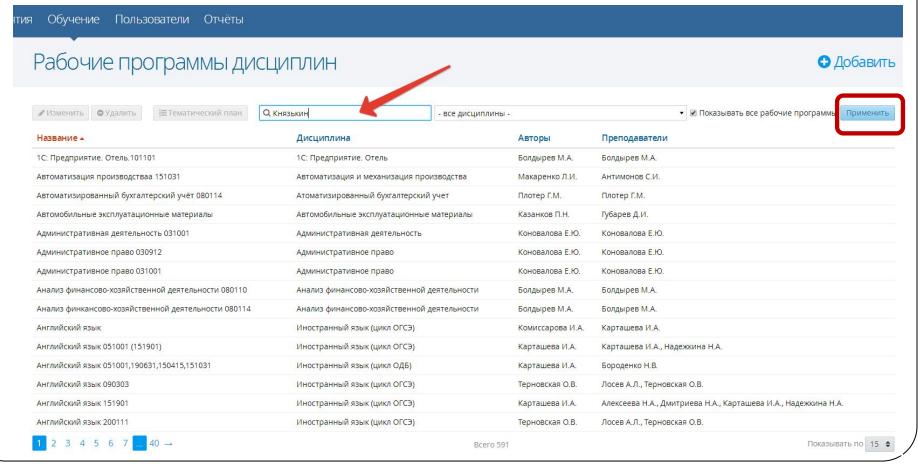
Приступая к работе с электронным журналом, Вам потребуется внести в систему свои КТП. Для этого нажмите «Обучение»

«Рабочие программы дисциплин»



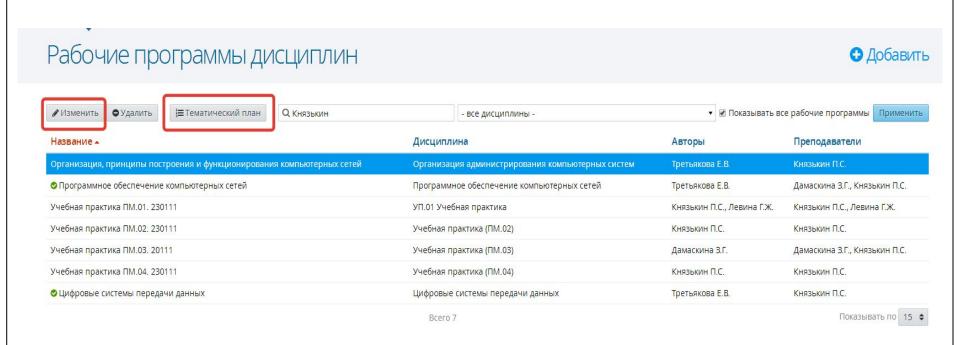
Рабочие программы дисциплин

В окне выбора дисциплины удобнее всего осуществлять поиск по фамилии (как указано на рисунке). Просто введите свою фамилию и нажмите кнопку «Применить».

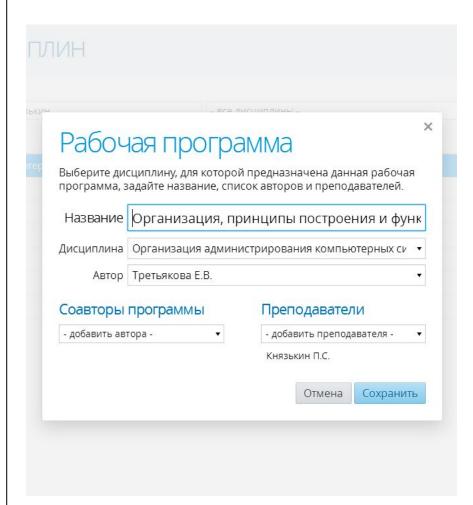


Выбор дисциплины

В этом окне будут все дисциплины, которые Вы преподаете (согласно учебному плану). Обратите внимание на кнопки «Изменить» и «Тематический план».



Кнопка «Изменить»



В случае, если в описании дисциплины допущена ошибка (например, неправильно указан Автор рабочей программы), то, нажав на нее, вы сможете это исправить.

Кнопка «Тематический план»

В этом окне вы вносите свой КТП. Для этого Вам также понадобиться Рабочая программа (далее РП):

- «Раздел 1» название 1ого раздела, копируется из РП. В случае если дисциплина входит в модуль, раздел у вас будет один.
- После ввода названия раздела нажать «Добавить»
- «Утвердить» не нажимайте эту кнопку до тех пор, пока полностью не заполните КТП и не проверите его! После нажатия этой кнопки внесение изменений в КТП будет невозможно!

Примечание: если вы все же ошиблись и подтвердили КТП с ошибкой, обратитесь в службу тех. поддержки.

Организация, принципы построения и функционирования ко мпьютерных сетей





Календарно-тематический план

Раздел 1 Проектирование компьютерных сетей

Добавить

В этом примере как раз вносится КТП по модульной дисциплине, так что после внесения раздела можно добавлять темы. Для этого нажимаем на кнопку «Действия» и выбираем в меню «Добавить тему». Обратите внимание, что в это меню можно также выбрать:

- «Изменить название» изменение названия Раздела, в случае ошибки.
- «Удалить раздел» если требуется удалить этот пункт.

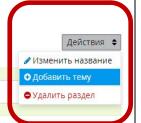
Организация, принципы построения и функционирования ко мпьютерных сетей • Рабочие програм



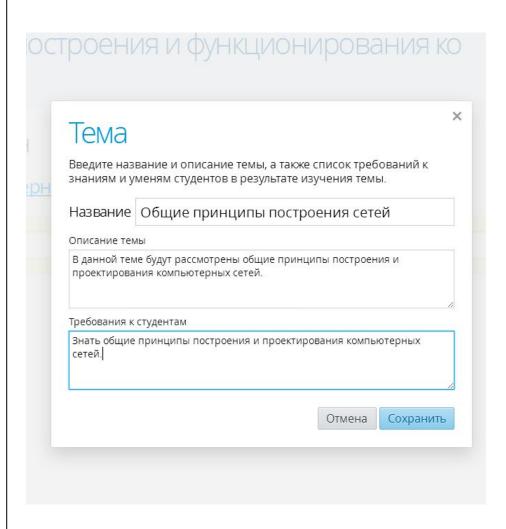
Календарно-тематический план

Раздел 1 Проектирование компьютерных сетей

Раздел 2 Введите название раздела



Ввод темы



При нажатии «Добавить тему» откроется это окно:

«Название» темы берется из РП.

«Описание темы» - кратко описать, чему посвящена данная тема.

«Требования к студентам» - можно взять из ПК рабочей программы, это то, что студенты должны знать после освоения темы.

Как только Вы ввели тему, можно приступать к заполнению занятий (берется из КТП). Для этого нажмите кнопку «Добавить занятие»

Организация, принципы построения и функционирования ко мпьютерных сетей

Календарно-тематический план

Раздел 1 Проектирование компьютерных сетей

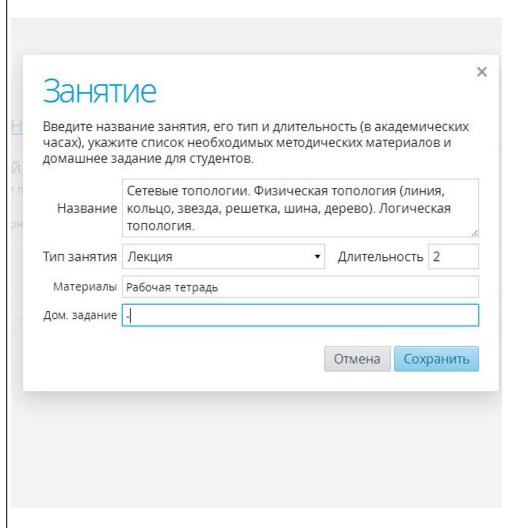
у тема 1.1 Общие принципы построения сетей
В данной теме будут рассмотрены общие принципы построения и проектирования компьютерных сетей.
Требования к студентам:
Энать общие принципы построения и проектирования компьютерных сетей.

Ф добавить занатие

Введите название раздела

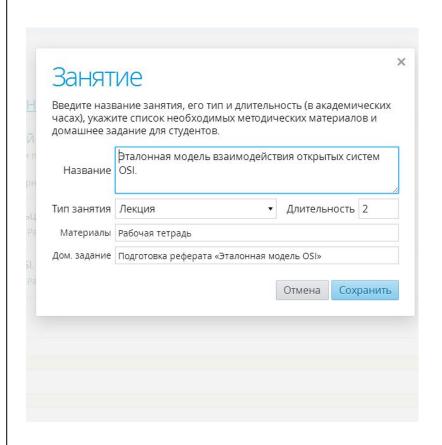
Добавить

Введите название раздела



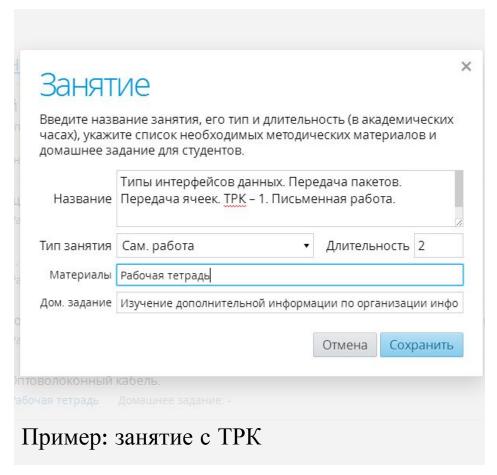
Откроется окно для редактирования занятий:

- «Название» берется из КТП.
- «Тип занятия» лекция, лабораторная, самостоятельная работа или практика.
 Выбирается в зависимости от того, что предусмотрено по КТП.
- «Материалы» обеспечение урока, если есть методическое обеспечение или учебник по УД, записываем название в графу «Материалы».
- «Дом. Задание» если есть берем из КТП, если нет, ставим «-».



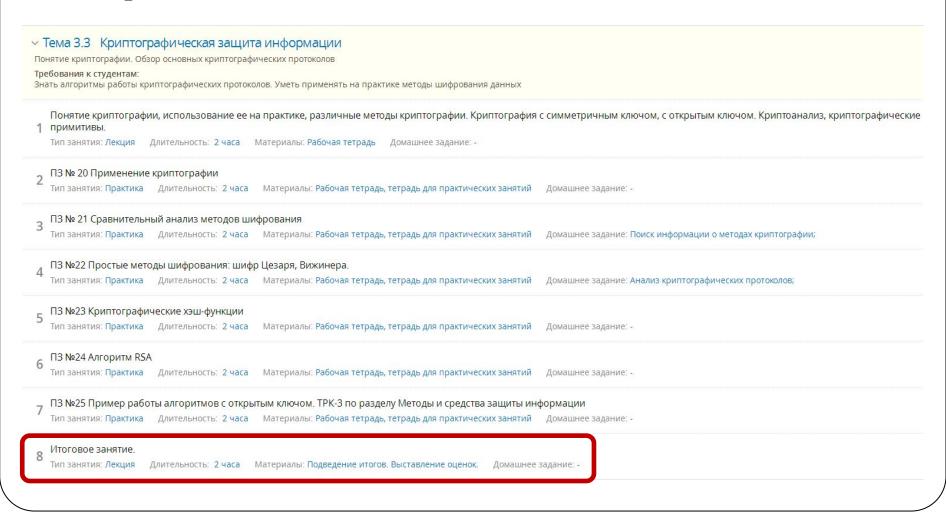
«Длительность» — выставляется 2 часа на занятие. Не стоит писать больше, т.к. в дальнейшем вам придется заносить данные из бумажного журнала.

Пример: есть домашнее задание



ТРК может быть как на все занятие, так и частью его. В данном примере ТРК часть занятия. Тип выбирается в зависимости от характера работы: в данном случае это Письменная работа, так что «тип занятия» я выбрала «Самостоятельная работа».

КТП в электронном журнале, также как и в обычном, завершается итоговым занятием.



Утверждение

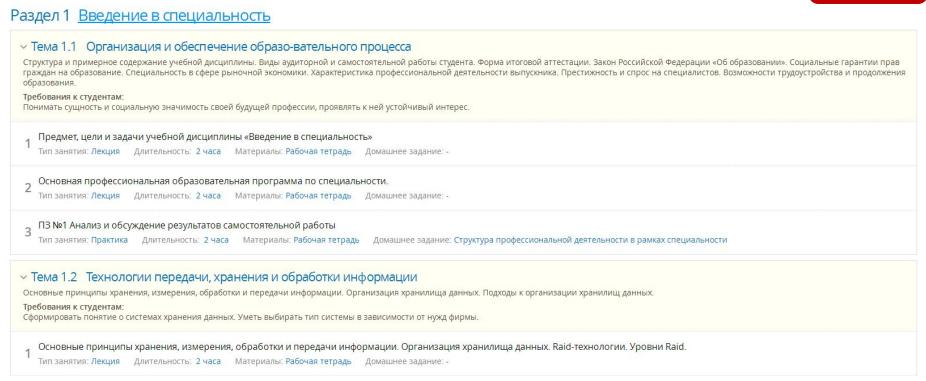
Теперь Вы можете утвердить (кнопка «Утвердить» в верхнем углу экрана) Ваш КТП. Перед этим внимательно проверьте его, сверьте часы. Как только вы утвердили план, внести изменения будет нельзя.

Введение в профессию 230115

Рабочие программы

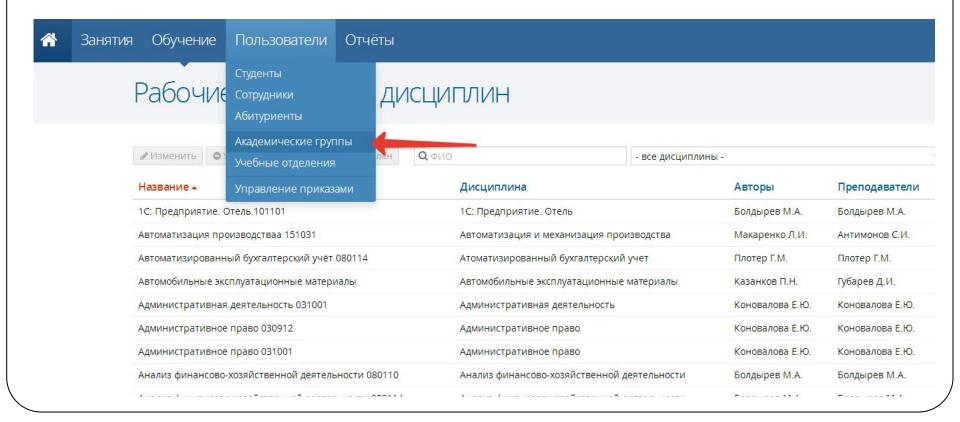
Календарно-тематический план





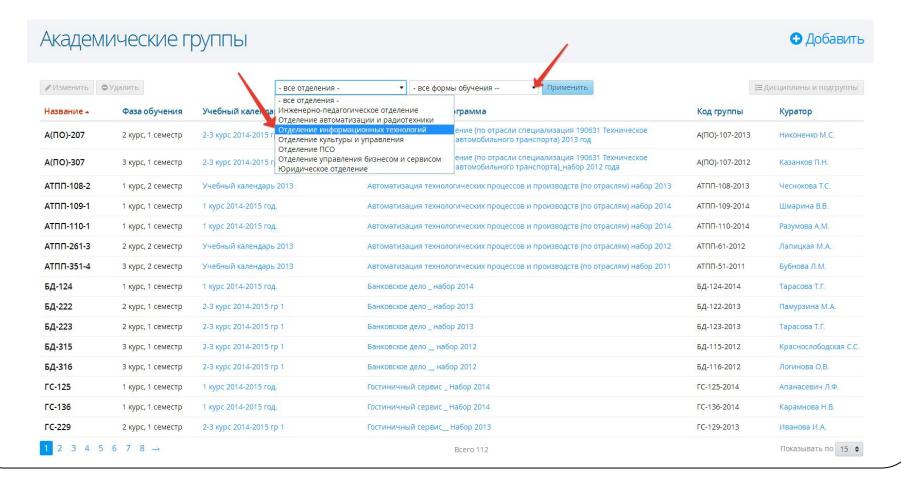
Этап II. Прикрепление КТП к дисциплине

Теперь, когда КТП утвержден в системе необходимо привязать его к нужной дисциплине и группе. Для этого в меню Выбираем «Пользователи» □ «Академические группы»



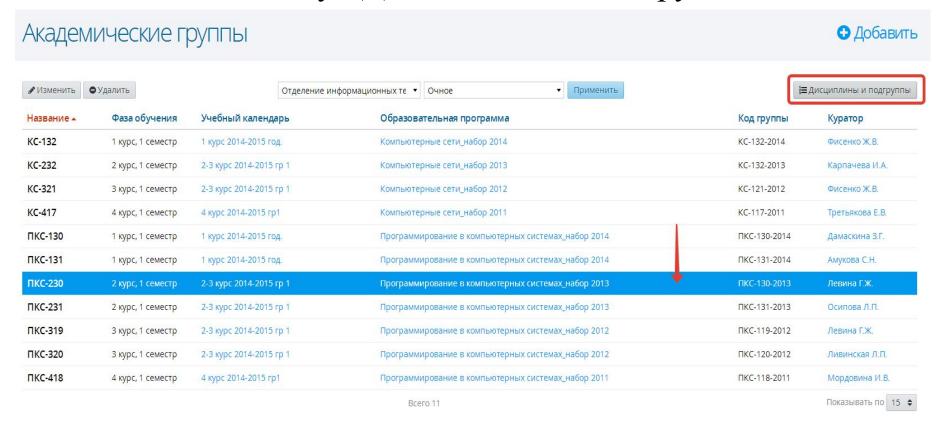
Академические группы

Для облегчения поиска нужной группы в меню выберите свое отделение и форму обучения, как указано на рисунке.



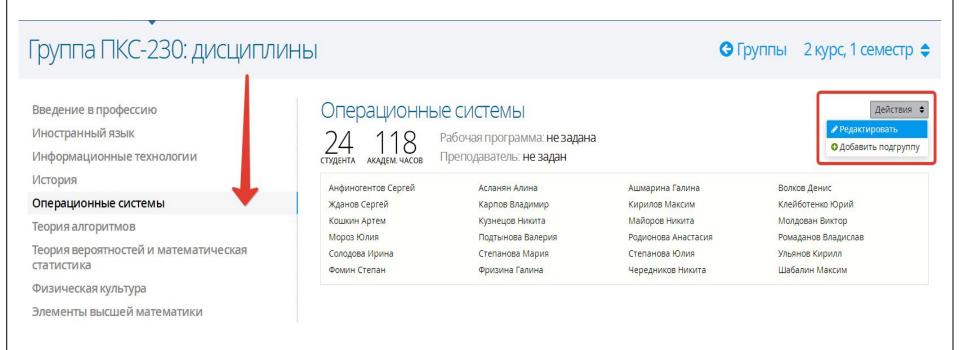
Академические группы

Появится список групп вашего отделения. Выделите мышкой, ту для которой Вы утверждали КТП, и нажмите на кнопку «Дисциплины и подгруппы».



Окно группы

В открывшемся окне мы увидим перечень дисциплин слева и список студентов справа. Выберите свою дисциплину и нажмите кнопку «Действия»
«Редактировать».



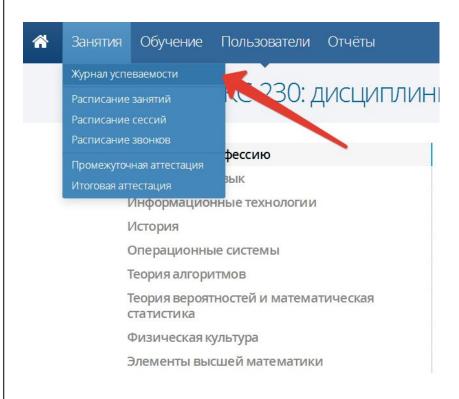
Окно группы

Операционные системы Для дисциплины необходимо задать рабочую программу и преподавателя. При формировании подгрупп можно назначить другого преподавателя для каждой из подгрупп, если это требуется. Рабочая программа Операционные системы 230111 (неутверждённая) Преподаватель Панкова Анастасия Алексеевна Студенты Отметить всех Ашмарина Галина Анфиногентов Сергей Асланян Алина Карпов Владимир Волков Денис Жданов Сергей Кирилов Максим Клейботенко Юрий Кошкин Артем Кузнецов Никита Майоров Никита Молдован Виктор Мороз Юлия Подтынова Валерия Родионова Анастасия Ромаданов Владислав Солодова Ирина Степанова Мария Степанова Юлия Ульянов Кирилл Фомин Степан Чередников Никита Шабалин Максим Фризина Галина Отмена Сохранить

В открывшемся окошке выберите:

- «Рабочая программа» в списке найдите ту что вы утверждали (она будет с пометкой «утверждена»);
- «Преподаватель» Ф.И.О. преподавателя, который ведет дисциплину.
- Нажмите «Сохранить».

Этап III. Ведение журнала



Теперь, когда КТП введен в систему и прикреплен к группе, можно приступать к заполнению журнала. Для этого в меню выберите «Занятия»

«Журнал успеваемости».

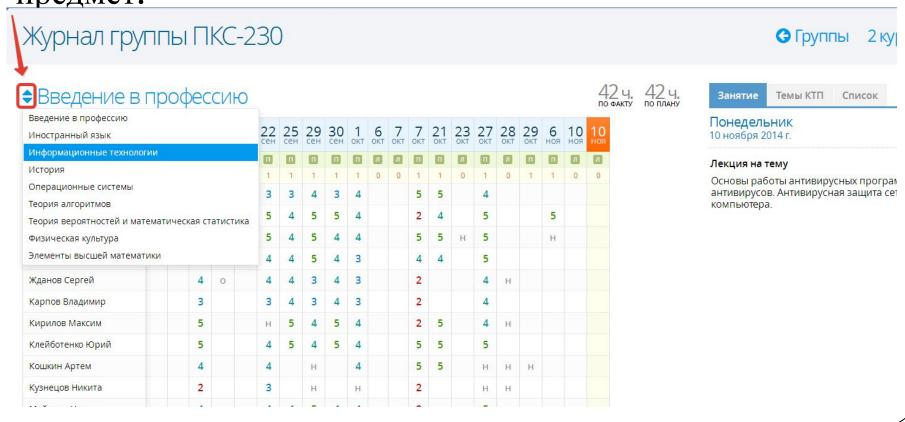
Выбор группы

В открывшемся окне выберите нужную группу:

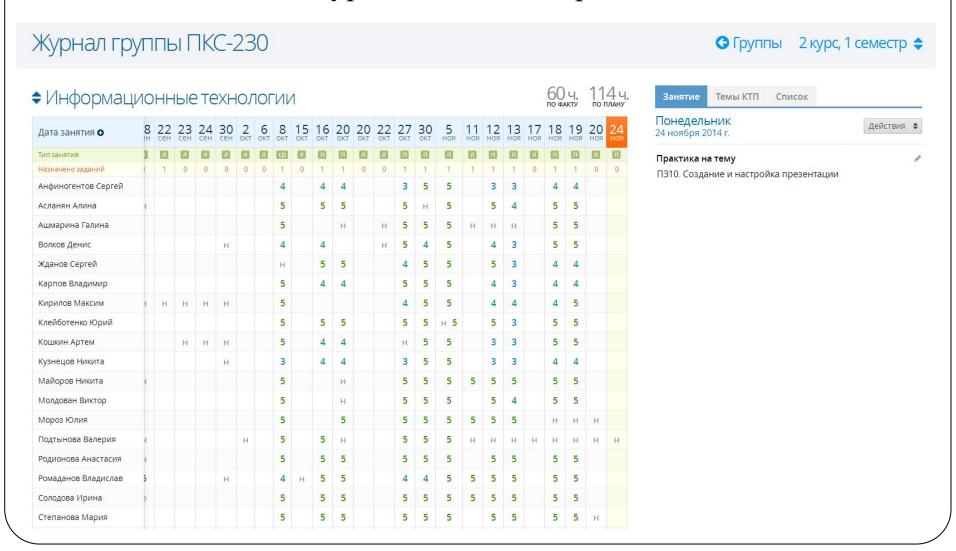
VI					
Журнал успев	ваемости				
	Группа АТПП-108-2	Группа АТПП-109-1	Группа АТПП-110-1	Группа БД-124	Группа ГС-125
	Группа ГС-136	Группа Диз-128-1	Группа ДОУ-127-	Группа ДПИ-129-1	Группа ИБТС-110-2
	Группа ИБТС-111-1	Группа КС-132	Группа М-103-2	Группа М-104-1	Группа ПД-112
1 курс	Группа ПД-113	Группа ПД-113	Группа ПД-114	Группа ПД-115	Группа ПД-116
	Группа ПД-117	Группа ПД-118	Группа ПД-119	Группа ПД-120	Группа ПКС-130
45 академ. групп	Группа ПКС-131	Группа ПСО-133	Группа ПСО-134	Группа ПСО-135	Группа РПУ-108-1
	Группа РПУ-109-2	Группа С-104-2	Группа С-105	Группа ТМ-101	Группа ТМ-101-2
	Группа ТМ-102	Группа ТМ-102-2	Группа ТМ-103	Группа ТОиА-105-2	Группа ТОиА-106
	Группа ТОиА-106-2	Группа ТУР-126	Группа Ф-123	Группа ЭК-121	Группа ЭК-122
	Группа А(ПО)-207	Группа АТПП-261-3	Группа БД-222	Группа БД-223	Группа ГС-229
	Группа Диз-212-2	Группа ДОУ-224-2	Группа ДПИ-211-2	Группа ИБТС-61-2-3	Группа КС-232
	Группа М-203-3	Группа ПД-214	Группа ПД-215	Группа ПД-216	Группа ПД-217
2 курс	Группа ПД-218	Группа ПД-219	Группа ПД-234	Группа ПКС-230	Группа ПКС-231
33 академ. группы	Группа ПСО-220	Группа ПСО-221	Группа РПУ-61-2-3	Группа С-204-3	Группа ТМ-201-3
	Группа ТМ-202-3	Группа ТОиА-205-3	Группа ТОиА-206-3	Группа ТУР-225	Группа ТУР-226
	Группа Ф-233	Группа ЭК-227	Группа ЭК-228		
3 курс 27 академ. групп	Группа А(ПО)-307	Группа АТПП-351-4	Группа БД-315	Группа БД-316	Группа ГС-318
	Группа Диз-322-3	Группа ДПИ-323-3	Группа ИБТС-51-3-4	Группа КС-321	Группа М-302-4
	Группа ПД-308	Группа ПД-309	Группа ПД-310	Группа ПД-311	Группа ПД-324
	Группа ПКС-319	Группа ПКС-320	Группа ПСО-312	Группа ПСО-313	Группа РПУ-51-3-4
12	Группа С-303-4	Группа ТМ(ПО)-306-	Группа ТМ-301-4	Группа ТОиА-304-4	Группа ТОиА-305-4
	Fourte TVD 317	Founda NV 314			

Выбор дисциплины

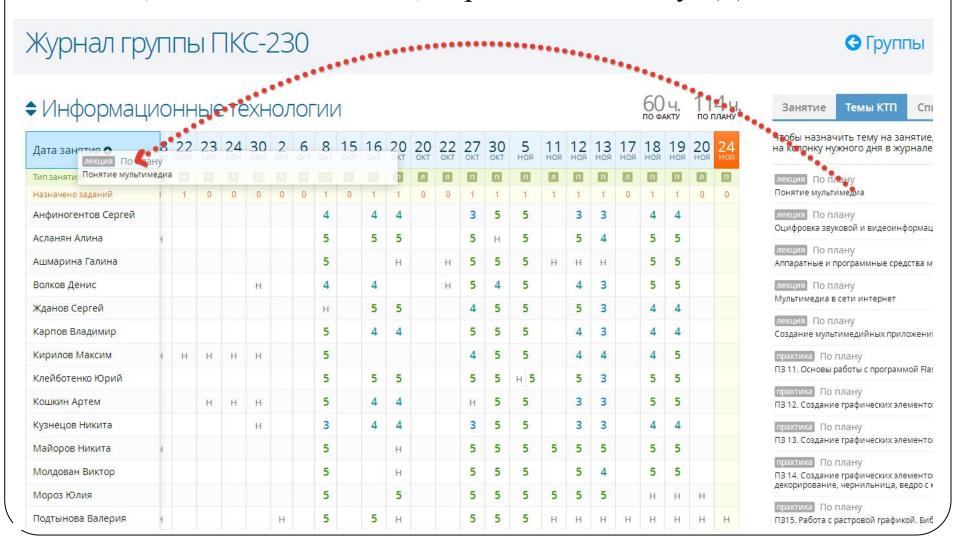
По умолчанию откроется первый предмет по алфавиту. Чтобы выбрать нужный, нажмите на кнопку, выделенную на рисунке и в открывшемся меню выберите свой предмет.

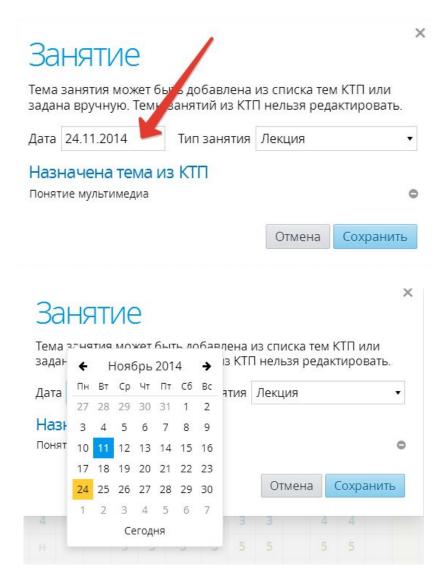


Так выглядит окно журнала, далее подробнее о заполнении:



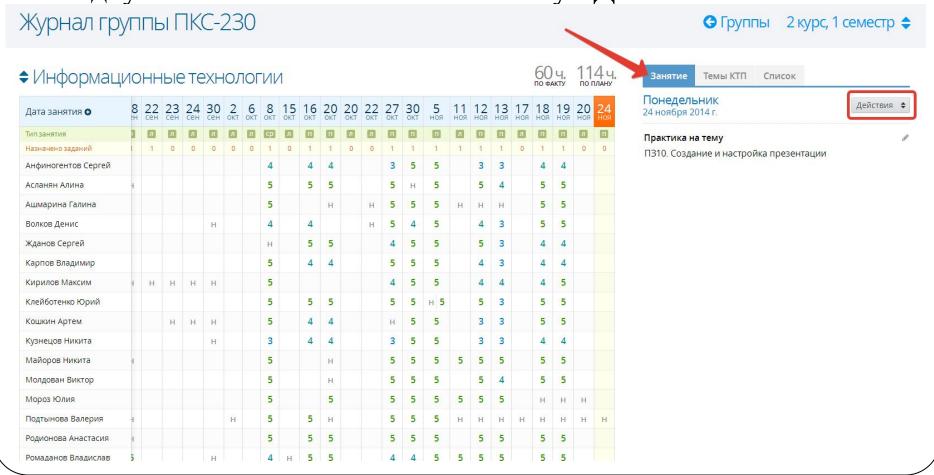
Перейдите во вкладку «Темы КТП» выберите первое занятие из списка и, зажав его мышкой, перетащите к окну «Дата занятия».

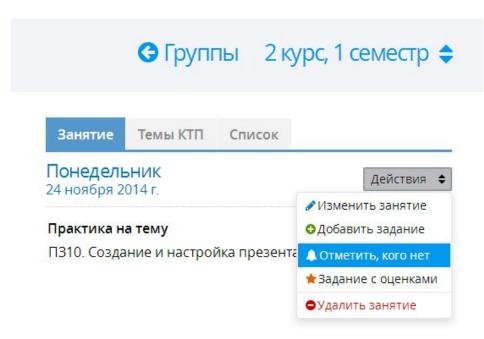




В появившемся окне будет тема, дата и тип вашего занятия. Дату можно изменить, щелкнув в окошке (как указано на рисунке), и выбрать нужную из календарика.

Теперь, когда занятие создано ,можно отметить явку и, при необходимости ,выставить оценки. Для этого вернемся на вкладку «Занятия» и нажимаем кнопку «Действия».

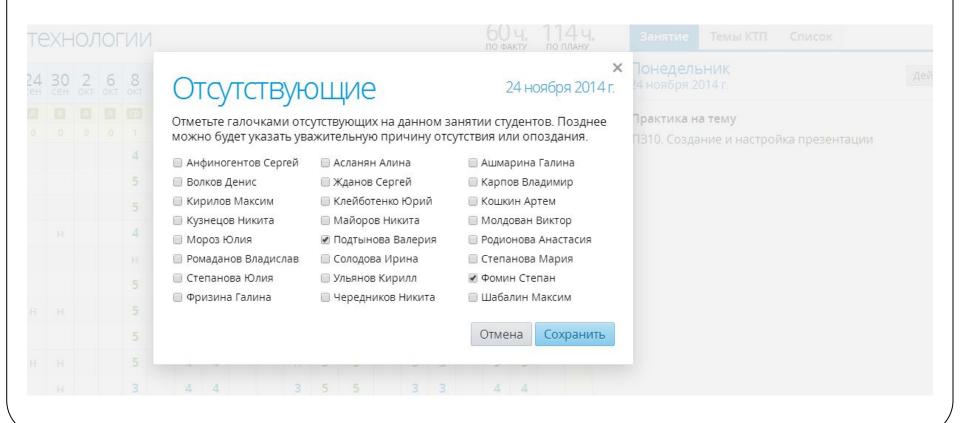


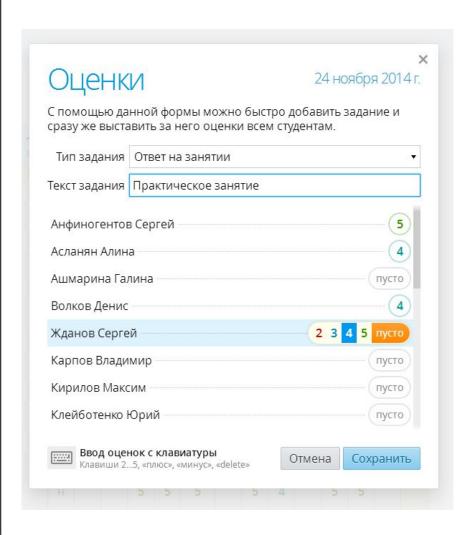


В развернутом меню Вы увидите несколько пунктов:

- «Отметить, кого нет» можно отметить явку;
- «Задание с оценками» необходимо, чтобы выставить оценки;
- «Удалить занятие» удаление, в случае ошибки.

Выбираем «Отметить, кого нет». В открывшемся окне, галочками отметьте, тех студентов, кого нет на занятии.

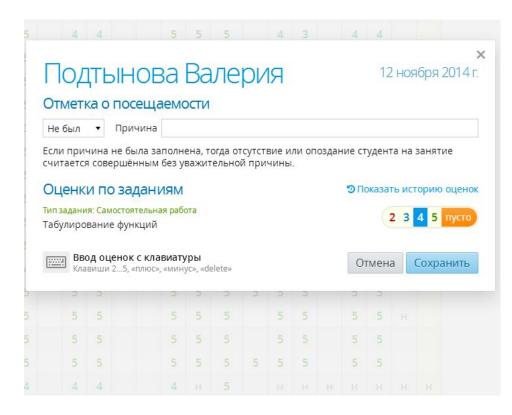




Теперь выставим оценки. Для этого нажмем «Действия» и выберем «Задание с оценками». В открывшемся окне в поле «Тип задания» выберите, то что вам подходит. «Текст задания» - указываете само задание.

Вы также можете выставлять оценки за другие дни, вносить изменения в журнал, щелкнув на любую «клетку» журнала (как указано на рисунке).

Дата занятия 🔾	H	сен	сен	ceH	сен	OKT	ОКТ	OKT	ноя	ноя	ноя	ROH	НОЯ	ROH	ROH	HOR	HO							
Тип занятия	1	Л	Л	Л	Л	Л	Л	ср	Л			Л	Л	П		П	Л	П		Л			Л	
Назначено заданий	Į.	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0
Анфиногентов Сергей								4		4	4			3	5	5		3	3		4	4		
Асланян Алина	4							5		5	5			5	Н	5		5	4		5	5		
Ашмарина Галина								5			Н		Н	5	5	5	Н	Н	Н		5	5		
Волков Денис					Н			4		4			Н	5	4	5		4	3		5	5		
Жданов Сергей								Н		5	5			4	5	5		5	3		4	4		
Карпов Владимир								5		4	4			5	5	5		4	3		4	4		
Кирилов <mark>Макси</mark> м	4	Н	Н	Н	Н			5						4	5	5		4	4		4	5		
Клейботенко Юрий								5		5	5			5	5	н 5		5	3		5	5		
Кош <mark>кин А</mark> ртем			Н	Н	Н			5		4	4			Н	5	5		3	3		5	5		
Кузнецов Никита					Н			3		4	4			3	5	5		3	3		4	4		
Майоров Никита	+							5			Н			5	5	5	5	5	5		5	5		
Молдован Ви <mark>ктор</mark>								5			Н			5	5	5		5	4		5			
Мороз Юлия								5			5			5	5	5	5	5	5	4	H	Н	н	
Подтынова Валерия	+					Н		5		5	Н			5	5	5	Н	H	Н	Н	Н	Н	Н	Н
Родионова Анастасия	4							5		5	5			5	5	5		5	5		5	5		
Ромаданов Владислав	5				Н			4	Н	5	5			4	4	5	5	5	5		5	5		
Солодова Ирина)							5		5	5			5	5	5	5	5	5		5	5		
Степанова Мария								5		5	5			5	5	5		5	5		5	5	Н	
Степанова Юлия								5		5	5			5	5	5		5	5		5	5		
Ульянов Кирилл								5		5	5			5	5	5	5	5	5		5	5		
Фомин Степан								1		1	1			1		-					ш	ш	ш	ы



Откроется окно редактирования, в котором Вы можете изменить «Отметку о посещаемости» (например, если студент опоздал), или выставить оценку (в том числе и тому студенту, который не был на занятии, но сдал задолженность).

Удачной работы!

По техническим вопросам (не хватает дисциплин в списках, ошиблись и утвердили КТП, не соответствие количества студентов в группе и пр.) можно обратится к Есину С.И. sie-2005@yandex.ru

Маркина Анна Дмитриевна