

ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

До начала учебного года в программе необходимо:

1. Проставить итоговые отметки студентам по итогам учебных периодов в разделе «Студенты» – «Итоговые отметки».
2. Провести выбытие студентов и выпуск групп, окончивших обучение в разделе «Студенты» – «Перемещение студентов».
3. Произвести Перевод студентов на следующий год.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Итоговые оценки

Раздел «Студенты» – «Итоговые отметки» предназначен для ввода итоговых оценок студентов по итогам учебных периодов. Работа в данном разделе возможна только после формирования учебного плана для группы.

Итоговые оценки

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Справка

Список групп

- Бухгалтер - 1, 11-12
- Бухгалтер - 1, 11-12
- заочное - 3, 09-10
- плотник - 1, 11-12
- сварщик - 1, 11-12

Обучающиеся / Студенты

Учебный период: [dropdown]

Сохранить

Рис. Окно добавления итоговых оценок

Для добавления оценки:

1. Выберите группу.
2. Выберите ФИО студента.
3. Выберите учебный период.
4. Проставьте оценки студента (оценка выбирается из списка предложенных).

Итоговые оценки

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Отчет

Справка

Список групп

- Бухгалтер - 1, 11-12
- Бухгалтер - 1, 11-12
- заочное - 3, 09-10
- плотник - 1, 11-12
- сварщик - 1, 11-12

Обучающиеся / Студенты

Матвеев А.В.

Учебный период: [dropdown] полугодие

Цикл, проф. модуль, МДК	Дисциплина	Оценка
Дисциплины регионального компонента	Линейная алгебра и аналитическая геометрия	[dropdown]
Дисциплины регионального компонента	Методы оптимальных решений	1
Дисциплины регионального компонента	Теория вероятностей и математическая статистика	2
Дисциплины регионального компонента	Экономико-математические методы и модели	3
Дисциплины специализации	Математический анализ	4
		5
		3
		нЗ
		НА

Рис. Пример заполнения окна «Итоговые оценки»

На основании выставленных итоговых оценок в личном деле студента автоматически отображается текущая успеваемость:

Личные дела обучающихся / студентов

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Общие сведения Состав семьи Соц. карта Здоровье Военская обязанность **Успеваемость/Практика** Документы Портфолио Дополнительно

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив Поиск Перейти в архив Личная карта Справка

Список обучающихся / студентов

Количество: 2
Стр. 1

Кузнецов И.В.
Матвеев А.В.

Успеваемость

Уч год	Группа	Учебный период	Результат
2012-2013	2 плотник I	полугодие	Успевающий
2012-2013	2 плотник II	полугодие	Отличник

Предприятия практики

Практика (редактировать) Печать

Вид практики	Дата начала	Дата окончания	Наименование предприятия	Дневник (документ сдан на хранение)	Наряд задание (документ сдан на хранение)	Производственная характеристика (документ сдан на хранение)	Оценка
--------------	-------------	----------------	--------------------------	-------------------------------------	---	---	--------

Рис. Отображение успеваемости студента

ВНИМАНИЕ!

Информация в данном разделе отображается не позднее даты внесения информации (системная дата в главном окне), т.е. если после внесения данных Вы перематаете дату на более раннюю в окне Итоговые оценки информация отображаться не будет.

2. Выпуск из учреждения

Для выпуска обучающихся из учреждения и выбытия обучающихся предназначен раздел «Студенты» – «Перемещение студентов».

Для проведения выпуска из учреждения:

1. Установите указатель в поле «Выпуск из учреждения».
2. В разделе «Группы» выберите название той группы, из которой будет осуществлен выпуск обучающихся.
3. В разделе «Список студентов» выберите фамилии студентов, которых требуется переместить. Выбранные записи переместятся в раздел в правой части окна «Список студентов для перемещения». Повторный щелчок по фамилии выбранного студента возвращает его в список исходной группы.

Перемещение обучающихся / студентов

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 09.11.2012

Перевод всех обучающихся / студентов на следующий год

Перемещение
 Выпуск из учреждения

Дата перемещения

№ приказа

Дата приказа

Куда выбыл

Причина выбытия

Направление на работу

Выбрать всех Убрать всех

Переместить

Классы/Группы

Список обучающихся / студентов

Список обучающихся / студентов для перемещения

Экономист - 1, 12-13
Бухгалтер - 3, 10-11

Кишмерещкин Василий Алексеевич

Рис. Выбор студентов для перемещения.

4. Для перемещения всех студентов в группе, нажмите на ссылку **Выбрать всех**.

5. Для удаления всех записей из раздела «ФИО (выбранные для перемещения)» нажмите на ссылку [Удалить всех](#). В результате все студенты возвратятся в список исходной группы.
6. В поле «Дата перемещения» укажите *дату перемещения*.
7. Укажите *дату и номер приказа* в полях «№ приказа» и «Дата приказа».
8. Выберите *причину выбытия и информацию о направлении* на работу.
9. После того, как все атрибуты перемещения выбраны, следует нажать кнопку «Переместить».
10. В появившемся окне проверьте параметры перемещения, если все правильно кликните «ОК».
11. В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении обучающихся.

3. Перевод всех студентов на следующий год

Перевод студентов на следующий учебный год происходит вручную до начала нового учебного года, т.е. до 1 сентября!

В случае, если перевод не будет осуществлен, студенты будут числиться в группе прибытия. В таком случае необходимо изменить дату в главном окне программы на любую дату до 01.09 (см. раздел «Изменение даты») и провести перевод.

ВНИМАНИЕ!

До начала перевода измените системную дату (справа сверху) на 26.08.2013 год.

Для осуществления перевода на следующий год:

1. Нажмите ссылку [Перевод всех студентов на следующий год](#)
2. В открывшемся окне укажите *дату и номер приказа о переводе*.
3. Дата выбытия и дата прибытия указаны системой, не нужно их менять!

Рис. Окно перевода всех студентов на следующий учебный год

4. Нажмите кнопку «Перевести».
5. В окне браузера появится информация о переводе.

После начала учебного года в личном деле студентов (вкладка «Документы») и в разделе Группы (вкладка «Список групп») будет отображаться информация о переводе на следующий курс.

Перевод на следующий курс		
№ приказа	Дата приказа	На какой курс переведен
234	01.09.2011	2

Рис. Информация о переводе студента на следующий курс

Классы/Группы

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 14.10.2011

Классы/Группы Списки классов/групп

Добавить новый(ую) класс/группу Справка

Список классов/групп

Показывать все Классы/Группы

Бухгалтер - 2.
10-11

№ приказа: 345
Дата приказа: 01.09.2011
Кол-во в классе/группе (муж): 1
Кол-во в классе/группе (жен): 0
Всего в классе/группе: 1
Классный руководитель: _____
Мастер: _____

№ пп	Ф.И.О.	Телефон	Дата рождения	Пол	Адрес регистрации	Адрес проживания
1.	Кишмерешкин В.А.	87-98-00	15.08.2002	м	ул.Садовая, д.5	

Сохранить

Рис. Отображение информация о переводе на следующий курс

После осуществления перевода **до наступления даты выбытия**, либо если перевод не был осуществлен, при входе в систему будет отображаться подсказка о необходимости осуществить перевод и внести информацию о дате и номере приказа о переводе в разделе «Группы».

Учреждения Сотрудники Обучающиеся / Студенты Тарификация Отчеты Сервис Выход

Учреждения: КН10
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 28.08.2012

Здравствуй, ADMIN

Выбрано учреждение:
КН10 №10
Район: Район №1

Необходимо заполнить данные о переводе на следующий курс в группе Третья группа - 4
Осуществите перевод у Белов В.Н., Серов В.В.. Перевод не был осуществлен

Рис. Пример отображения подсказки о переводе

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ ИАС «АВЕРС: ПОУ» И «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ» В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

I. В ИАС «АВЕРС: ПОУ» НЕОБХОДИМО К НАЧАЛУ НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:

1. Ввести в БД группы 1 курса и личные дела обучающихся первых курсов.
2. Проверить наполняемость групп, при необходимости осуществить перемещение обучающихся из группы в группу.
3. Ввести в БД новых сотрудников. Назначить их на должность в окне Учреждения/Штатное расписание.
4. Сформировать учебный план нового учебного года в окне Учреждения/Планирование.
5. Распределить нагрузку учебного плана в окне Тарификация/Основная педагогическая нагрузка.

II. В МОДУЛЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ» НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:

1. Указать даты начала и окончания учебных периодов для каждой группы на вкладке Журнал/Учебные периоды.

2. Создать каникулярные и праздничные дни с указанием дат их начала и окончания для каждого учебного периода.
3. Указать дополнительные учебные периоды для дисциплин (зачет, экзамен, дифф.зачет) для каждого учебного периода.
4. Разбить обучающихся на подгруппы по дисциплинам в окне Журнал/Подгруппы.
5. Создать календарно-тематическое планирование для каждой группы по каждой дисциплине на вкладке Журнал/Тематическое планирование (можно указать планируемые даты проведения занятий).