

Регламент подготовки и проведения сессии

1. Подготовка к зачётам и сессии.
 1. Очистка от мусора.
 1. Тестовые дисциплины — надо удалить.
 2. Группы старшего курса, для которых не планируется проводить экзамен в формате БРС — надо удалить. Систему нельзя использовать наполовину: либо используется полностью, либо никак. Иначе будет путаница при взаимодействии с деканатом и учебным отделом.
 3. Занятия в списке дисциплины, которые на самом деле не проводились (были случайно добавлены) и, соответственно, по ним нет данных — удалить.
 2. Если есть какие-то сложности с удалением ненужных данных из своего личного кабинета — обязательно обращайтесь в отдел информационных систем.
 3. Всё что осталось — должно быть **полностью** заполнено осмысленными данными. Если хотя бы у одного студента на хотя бы одном практическом занятии не проставлена оценка — система не может сформировать зачётную/экзаменационную ведомость для всей группы.
 4. Хорошая возможность проверить, что всё сделано правильно — посмотреть успеваемость своих студентов в разделе «Успеваемость» в системе (<http://matrix2.mgup.ru/progress>). Так как этот раздел открыт, то помочь с контролем могут и студенты (или, например, конкретно старосты ваших групп). Если все данные вычищены и введены, то напротив каждого студента в графе «Средняя оценка» будет указана конкретная оценка. А если какие-то данные не введены, то в этой графе будет указано «Недостаточно данных». В таком случае можно кликнув на подробный просмотр успеваемости конкретного студента понять, что конкретно по нему не внесено в систему.
 5. Если в группе хотя бы у одного человека выдаётся «Недостаточно данных», то зачётная/экзаменационная ведомость не будет выдана деканатом, потому что они физически не смогут её сформировать.
2. Ход зачётной недели.
 1. Ещё раз проверяем, что введены все данные.
 2. Получаем в деканате зачётную ведомость и приложение к ведомости.
 3. Ход зачёта:
 1. Смотрим в приложении к ведомости какие точки необходимо сдать студентам, не набравшим минимума баллов для получения зачёта.
 2. Когда студент сдаёт задание по контрольным точкам — отмечаем это в приложении к ведомости.
 3. Если студент набрал 55 баллов и более в сумме за контрольные точки (с учётом набранных за семестр) —
 1. переносим баллы, набранные на зачёте из приложения в зачётную ведомость в графу «Набранные баллы»,
 2. ставим крестик в графе «Зачтено»,
 3. пишем «Зачтено» в графе «Результат прописью»,
 4. ставим свою подпись.
 4. Если студент не добрал до 55 баллов —
 1. всё равно пишем в графу «Набранные баллы» те баллы, которые он получил во время зачёта,
 2. ставим крестик в графе «Не зачтено»,
 3. пишем «Не зачтено» в графе «Результат прописью»,
 4. ставим свою подпись.
 5. Если студент не явился —
 1. ставим крестик в графе «Неявка»,
 2. пишем «Неявка» в графе «Результат прописью»,
 3. ставим свою подпись.

6. Для студентов, которые набрали необходимое количество баллов для получения зачёта в течение семестра — ставим свою подпись, так как результат вставлен в соответствующие графы ведомости автоматически.
4. После зачёта:
 1. Открываем в системе соответствующую дисциплину. Нажимаем на кнопку «Результаты зачёта».
 2. В открывшейся форме вводим баллы, которые набрали студенты в течение зачёта, проставленные вами в приложении к зачётной ведомости. Сохраняем.
 3. Система выдаёт сводные данные по зачётам в группе. Проверяем, что они совпадают с данными в зачётной ведомости.
 1. Если данные не совпадают — обращаемся в отдел информационных систем.
 4. После того, как данные введены в систему и сверены — сдаём зачётную ведомость в деканат, а приложение к зачётной ведомости оставляем в кафедральных документах.
3. Ход экзаменационной сессии.
 1. Ещё раз проверяем, что введены все данные.
 2. Получаем в деканате экзаменационную ведомость и приложение к ведомости.
 3. Ход экзамена:
 1. Не ставим никому из студентов пометку «Недопущ.». Эту пометку имеет право ставить только деканат или система.
 2. Если студент пришёл на экзамен —
 1. Оцениваем ответ студента по 100-балльной шкале. Заносим результат в экзаменационную ведомость в графу «Набранные баллы».
 2. Смотрим в приложении к ведомости какой оценке соответствуют набранные баллы студента — в заголовке таблицы из приложения соответствующие колонки названы «Отлично», «Хорошо», «Удовл.», «Неуд.».
 3. Ставим в экзаменационной ведомости крестик в графе, соответствующей оценке студента («Отлично», «Хорошо», «Удовл.», «Неуд.»).
 4. Пишем прописью в графе «Результат прописью» оценку студента («отлично», «хорошо», «удовл.», «неуд.»).
 5. Ставим свою подпись.
 3. Если студент не явился на экзамен —
 1. ставим крестик в графе «Неявка»,
 2. пишем «Неявка» в графе «Результат прописью»,
 3. ставим свою подпись.
 4. После экзамена:
 1. Открываем в системе соответствующую дисциплину. Нажимаем на кнопку «Результаты экзамена».
 2. В открывшейся форме вводим баллы, которые получили студенты на экзамене. Сохраняем.
 3. Система выдаёт сводные данные по оценкам за дисциплину в группе. Проверяем, что они совпадают с данными в экзаменационной ведомости.
 4. Если данные не совпадают — обращаемся в отдел информационных систем.
 5. После того, как данные введены в систему и сверены — сдаём экзаменационную ведомость в деканат.
 4. Работа с недопущенными студентами.
 1. Принимаем у студентов задания по контрольным точкам.
 2. Исправляем их баллы в системе.
 3. Как только его семестровые баллы станут равны 55 баллам и больше — отправляем в деканат за ведомостью на пересдачу.

5. Проведение пересдач.

1. Получаем ведомость в деканате.
2. Делаем абсолютно всё то же самое, что и во время обычного зачёта/экзамена.
3. Не забываем по результату пересдачи внести данные в систему.