

VILNIAUS KOLEGIJA

ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS

PROGRAMINĖS ĮRANGOS KATEDRA

Praktinis darbas

„Akademinė informacinė sistema“

PI20S GRUPĖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STUDENTAS |  | LINAS JUREVIČIUS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DĖSTYTOJAS |  | VAIDAS LIUBINAS |

2021 12 26

TURINYS

[TURINYS 2](#_Toc92031520)

[1. PROGRAMOS DIEGIMAS 3](#_Toc92031521)

[2. NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA 3](#_Toc92031522)

[2.1 ADMINISTRATORIUS 4](#_Toc92031523)

[2.2 DĖSTYTOJAS 4](#_Toc92031524)

[2.3. STUDENTAS 4](#_Toc92031525)

1. PROGRAMOS DIEGIMAS

**Reikalavimai programai:**

* Microsoft SQL Server 2019
* Microsoft SQL Server Management Studio

Diegimo instrukcija:

1. Norint įdiegti programą, pirmiausia naudojantis „Microsoft SQL Server Management Studio“ programa sukurkite naują „Microsoft SQL Server“ duomenų bazę.
2. Sukūrę naują duomenų bazę joje praleiskite duomenų bazės procedūrų rinkinį esantį „\_\_\_xxx\_merged“ faile.
3. Programos DB.ini faile aprašykite prisijungimus prie duomenų bazės. DB.ini failo parametrų reikšmės:

* „Data Source“ – SQL Serverio vardas;
* „Initial Catalog“ – Duomenų bazės vardas;
* User ID – Prisijungimo prie duomenų bazės vartotojo vardas;
* Password - Prisijungimo prie duomenų bazės vartotojo slaptažodis;

1. DB.ini failo pavyzdys:

Data Source = LENOVO; Initial Catalog = AkademineIS; User ID = sa; Password = qwer7894

1. Prisijungti prie programos galite super administratoriaus prisijungimu.

* Jo vartotojo vardas: „sa“;
* Slaptažodis: „sa“;

2. NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA

2.1. Administratorius

Administratorius gali sukurti vartotojų, asmenų, studijų dalykų ir studentų grupių sąrašus bei juos redaguoti.

**Asmenų sąrašo administravimas**

1. Norėdami sukurti arba redaguoti asmenų sąrašą, pagrindiniame meniu pasirinkite punktą „Asmenys“. Atsidariusiame sąraše galite matyti visus jau sukurtus asmenis.
2. Norėdami sukurti naują asmenį, spauskite mygtuką „Naujas“ ir atsidariusiame lange užpildykite laukų reikšmes ir jas išsaugokite. Laukų reikšmės:

* Vardas – asmens vardas;
* Pavardė – asmens pavardė;
* Amžius – asmens amžius;
* Asmens kodas – asmens kodas;

1. Norėdami redaguoti jau esamą asmenį sąraše pasirinkite asmenį ir spauskite mygtuką „Redaguoti“.

**Vartotojų sąrašo administravimas**

1. Norėdami sukurti arba redaguoti vartotojų sąrašą, pagrindiniame meniu pasirinkite punktą „Vartotojai“. Atsidariusiame sąraše galite matyti visus jau sukurtus vartotojus.
2. Norėdami sukurti naują vartotoją, spauskite mygtuką „Naujas“ ir atsidariusiame lange užpildykite laukų reikšmes ir jas išsaugokite. Laukų reikšmės:

* Kodas – vartotojo prisijungimo vardas;
* Pavadinimas – vartotojo pavadinimas;
* Vartotojo tipas – Paspaudę „+“ mygtuką atsidarys duomenų bazėje esančių vartotojų tipų sąrašas. Iš jo dvigubu pelės paspaudimu išsirinkite norimą vartotojo tipą.
* Asmuo – asmuo, kuriam skirtas šis vartotojas. Paspaudę „+“ mygtuką atsidarys duomenų bazėje esančių asmenų sąrašas. Iš jo dvigubu pelės paspaudimu išsirinkite norimą asmenį.
* Slaptažodis – jeigu jo nenurodysite, slaptažodis bus sugeneruotas automatiškai.
* Ar aktyvus – požymis ar vartojas yra aktyvus ir gali jungtis prie sistemos.

1. Norėdami redaguoti jau esamą varototoją sąraše pasirinkite vartotoją ir spauskite mygtuką „Redaguoti“.

**Studijų dalykų sąrašo administravimas**

Norėdami sukurti arba redaguoti studijų dalykų sąrašą, pagrindiniame meniu pasirinkite punktą „Studijų dalykai“. Atsidariusiame sąraše galite matyti visus jau sukurtus studijų dalykus. Šiame sąraše galite priskirti ir dėstytojus studijų dalykui.

**Naujo studijų dalyko kūrimas arba redagavimas**

1. Norėdami sukurti naują studijų dalyką, spauskite mygtuką „Naujas“ ir atsidariusiame lange užpildykite laukų reikšmes ir jas išsaugokite. Laukų reikšmės:

* Kodas – studijų dalyko kodas;
* Pavadinimas – studijų dalyko pavadinimas;
* Aprašymas – studijų dalyko aprašymas;

1. Norėdami redaguoti jau esamą studijų dalyką pasirinkite studijų dalyką ir spauskite mygtuką „Redaguoti“.

**Dėstytojo priskyrimas studijų dalykui**

1. Dėstytoją studijų dalykui galite priskirti iš studijų dalykų sąrašo arba konkretaus studijų dalyko redagavimo lango. Norėdami priskirti dėstytoją spauskite mygtuką „Priskirti dėstytoją“.
2. Paspaudus mygtuką atsidarys jau priskirtų studijų dalyko dėstytojų sąrašas. Pasirinktą dėstytoją galite ištrinti iš studijų dalyko spausdami mygtuką „Ištrinti“.
3. Norėdami prisikirti naują dėstytoją studijų dalykui spauskite mygtuką „Naujas“.
4. Iš atsidariusio dėstytojų sąrašo dvigubu pelės paspaudimu išsirinkite norimą dėstytoją.

**Studentų grupių administravimas**

Norėdami sukurti arba redaguoti studentų grupių sąrašą, pagrindiniame meniu pasirinkite punktą „Studentų grupės“. Atsidariusiame sąraše galite matyti visas jau sukurtus studentų grupes. Šiame sąraše tai pat galite prisikirti naujus studentus į grupę ir studentų grupės studijų dalykus.

**1. Naujos studentų grupės kūrimas**

1. Norėdami sukurti naują studentų grupę, spauskite mygtuką „Naujas“ ir atsidariusiame lange užpildykite laukų reikšmes ir jas išsaugokite. Laukų reikšmės:

* Kodas – studentų grupės kodas;
* Pavadinimas – studentų grupės pavadinimas;

1. Norėdami redaguoti jau esamą studentų grupę sąraše pasirinkite studentų grupę ir spauskite mygtuką „Redaguoti“.
2. Norėdami ištrinti studentų grupę, spauskite mygtuką „Ištrinti“.

**Studentų priskyrimas studentų grupei**

1. Studentą studijų grupei galite priskirti iš studentų grupių sąrašo arba konkrečios studentų grupės redagavimo lango. Norėdami priskirti studentą spauskite mygtuką „Priskirti studentus“.
2. Paspaudus mygtuką atsidarys jau priskirtų studentų sąrašas. Pasirinktą studentą galite ištrinti iš studentų grupės spausdami mygtuką „Ištrinti“.
3. Norėdami prisikirti naują studentų grupęs studentą spauskite mygtuką „Naujas“.
4. Iš atsidariusio studentų sąrašo dvigubu pelės paspaudimu išsirinkite norimą studentą.

**Studijų dalykų priskyrimas studentų grupei**

1. Studijų dalyką studijų grupei galite priskirti iš studentų grupių sąrašo arba konkrečios studentų grupės redagavimo lango. Norėdami priskirti studentą spauskite mygtuką „Priskirti dėstytoją“.
2. Paspaudus mygtuką atsidarys jau priskirtų studijų dalykų sąrašas. Pasirinktą studijų dalyką galite ištrinti iš studentų grupės spausdami mygtuką „Ištrinti“.
3. Norėdami prisikirti naują studentų grupęs studijų dalyką spauskite mygtuką „Naujas“.
4. Iš atsidariusio studijų dalykų sąrašo dvigubu pelės paspaudimu išsirinkite norimą studijų dalyką.

2.2. Dėstytojas

Dėstytojas gali pasikeisti savo vartotojo slaptažodį „Nustatymų“ lange arba įrašyti pažymį studentui.

Norėdami įrašyti pažymį spauskite mygtuką „Įrašyti pažymį“.

1. Pasirodžius dėstytojui prisikirtų studijų dalykų sąrašui pasirinkite norimą studijų dalyką.
2. Iš sąrašo pasirinkite norimą studentų grupę.
3. Iš sąrašo pasirinkite norimą studentą.
4. Pasirinkus studentą galite pamatyti jau anksčiau gautų studento pažymių sąrašą. Norėdami įrašyti naują pažymį spauskite mygtuką „Naujas“ ir užpildykite laukus:

* Pažymys – studento pažymys;
* Pastaba – papildoma pastaba apie pažymį;

2.3. Studentas

Studentas gali pasikeisti savo vartotojo slaptažodį „Nustatymų“ lange arba peržiūrėti savo pažymius.

Norėdami peržiūrėti savo pažymius spauskite mygtuką „Peržiūrėti pažymius“.

Iš sąrašo pasirinkite studijų dalyką;

Atsidariusiame sąraše galite matyti studijų dalyko pažymį, koks dėstytojas ir kada jį įrašė.