

1. Введение

- 1) Обработка данных в системе 1С:Университет
- 2) Порядок внесения данных в систему 1С
- 3) Скриншоты внесения данных

2. Ход работы

2.1. Порядок внесения данных в систему 1С

Для заполнения ведомости необходимо:

1. Зайти во вкладку "Управление студенческим составом"
2. Выбрать Факультет, форму обучения, направление, курс 1-4.
3. В открывшемся окне будет отображен список аттестационных ведомостей.
Выбрав нужную ведомость, по предмету и форме оценивания. (Рис.1)

2.2. Заполнение ведомости

В открывшемся окне аттестационной ведомости необходимо:

1. Изменить дату проведения.
2. Вид работы.
2. Ещё раз изменяем дату. Единица измерения - надо выбрать часы.
3. Во вкладке, список обучающихся необходимо:
проверить всех студентов по списку. Т.к. списки не всегда совпадают.
Если необходимо внести студента в список, нажимаем кнопку
"добавить" или клавишей "insert".
Появится пустая строка для поиска студента из базы 1С,
двойным щелчком нажимаем по пустой строке, в конце строки можно увидеть "...".
Нажав на три точки, откроется окно со списком всех студентов,
это окно можно открыть горячей клавишей "F4". Далее выбираем нужного студента
двойным щелчком мыши добавляем его, затем он будет внесен в список.
4. Далее выбираем систему оценивания пятибальную или двубальную.
5. Когда все студенты добавлены или удалены из ведомости,
в окне "Отметка" сверяясь с бумажным носителем вносим соответствующие оценки.
Когда данные по студентам внесены, переходим в вкладку преподаватели.
Сверя с бумажным носителем, добавляем преподавателя.
Далее необходимо проверить правильность внесенных данных,
если все верно, жмем кнопку "Провести и закрыть".

2