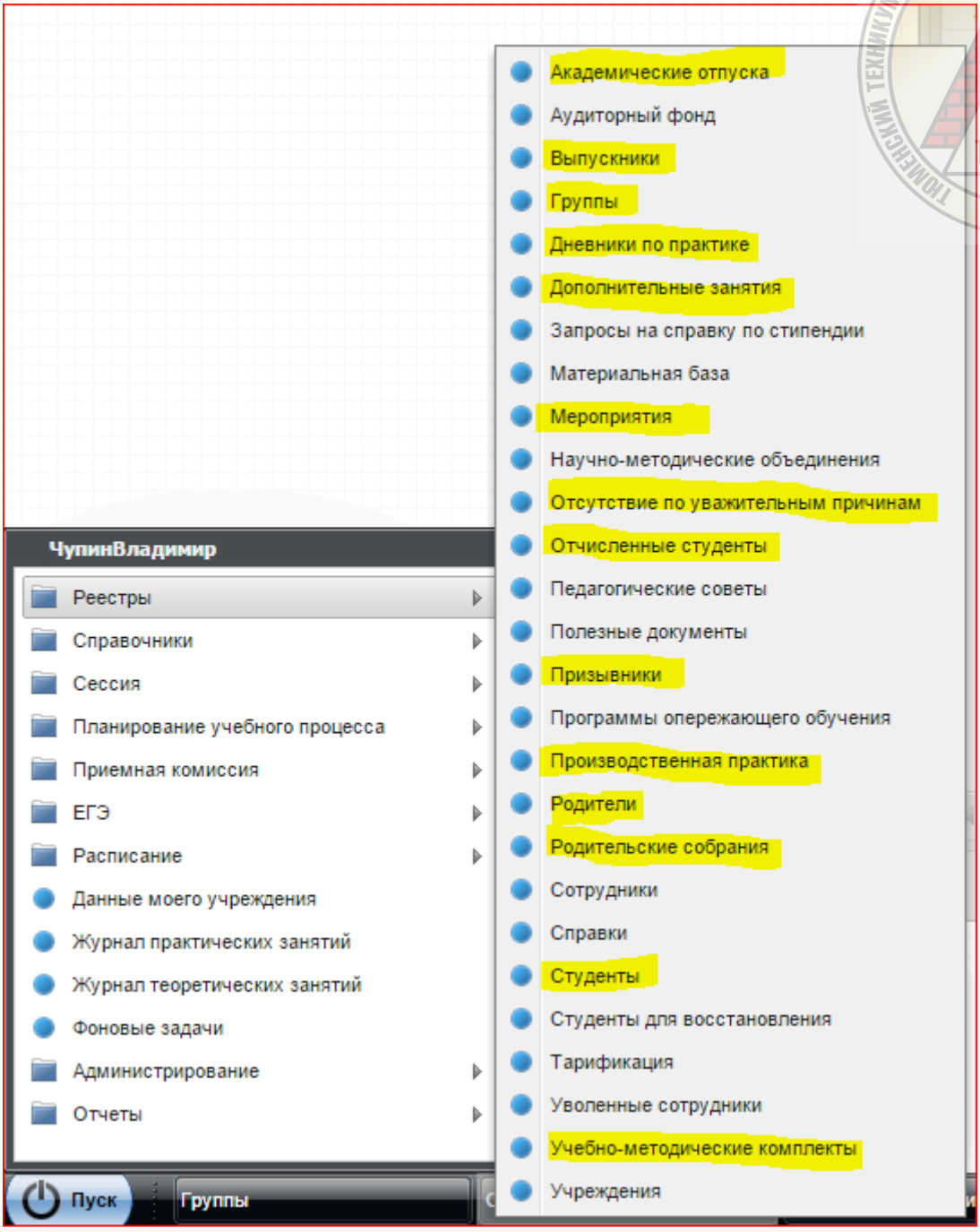
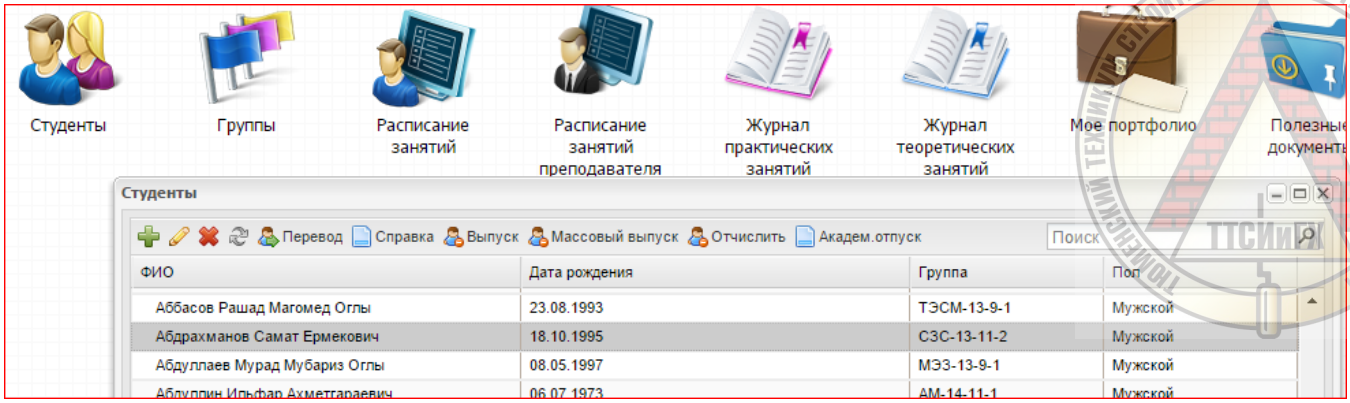
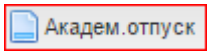
Заполнить кураторам | преподавателям:

Пуск> Реестры>

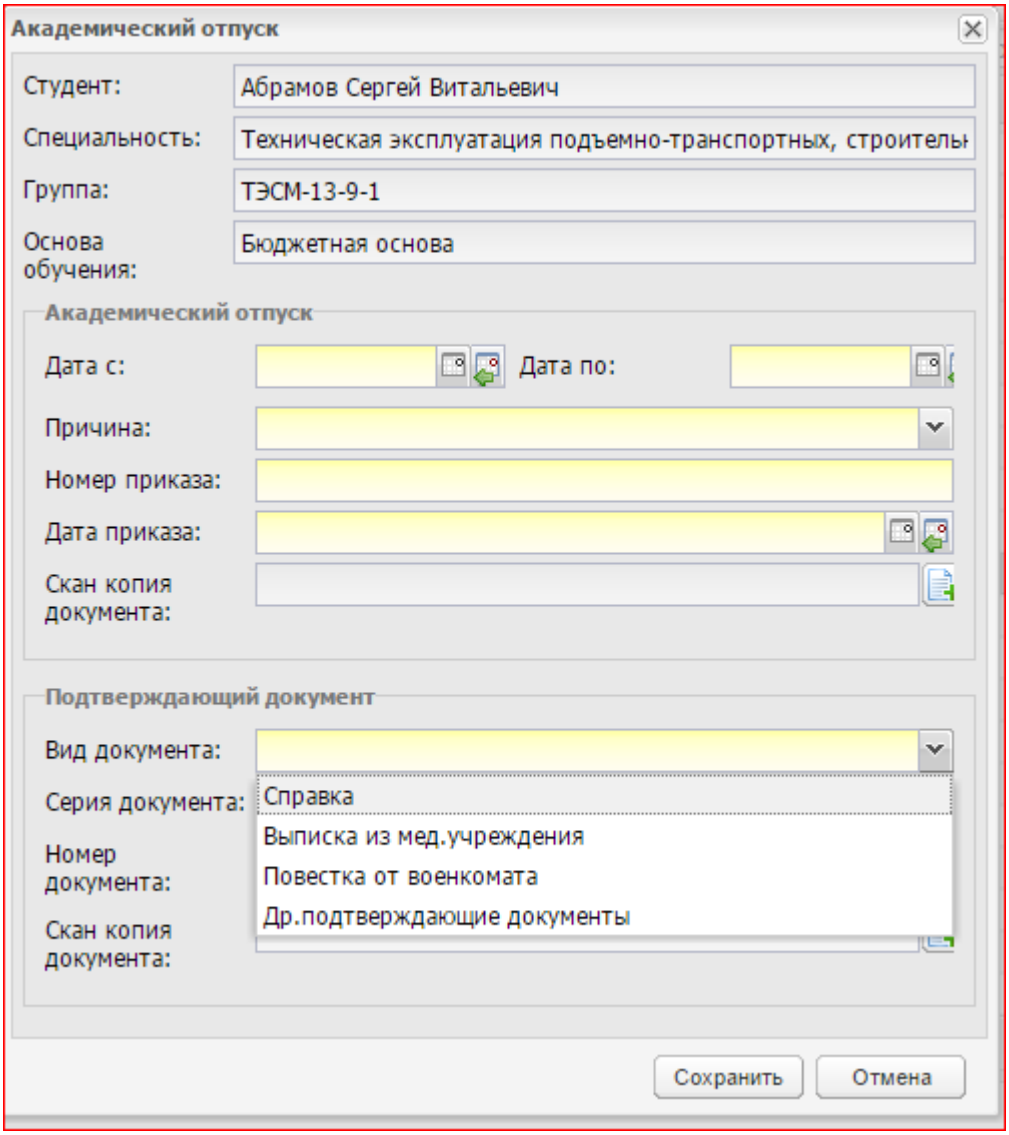


1. Академические отпуска:



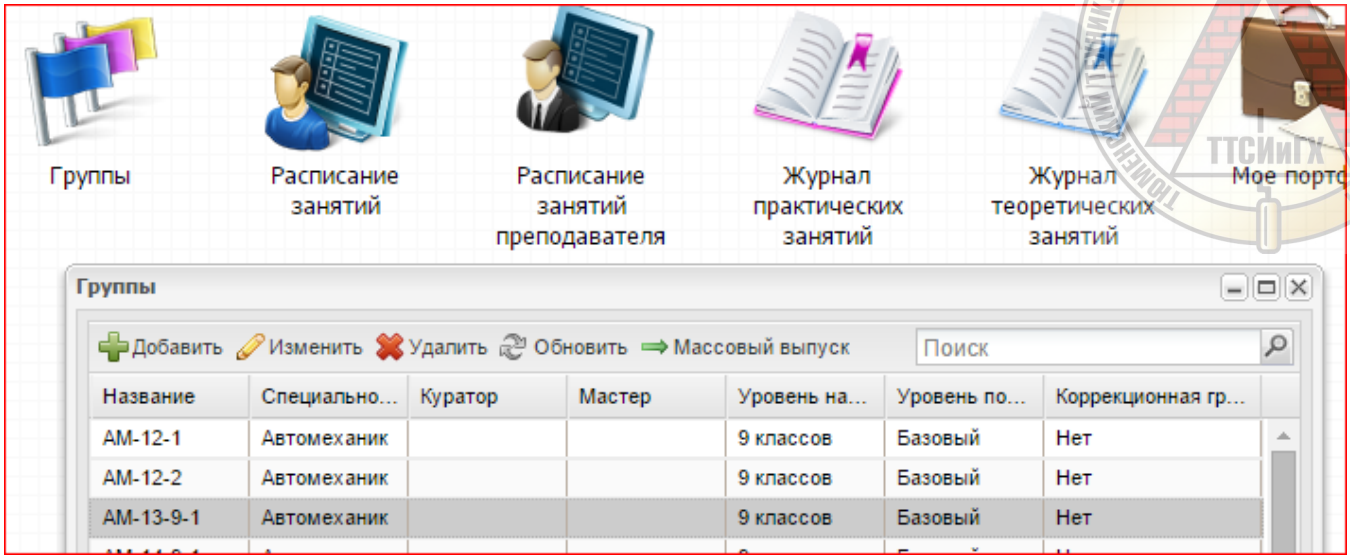
Студенты> Выбираем из списка нужного студента> нажимаем> 

Заполняем поля выделенные желтым

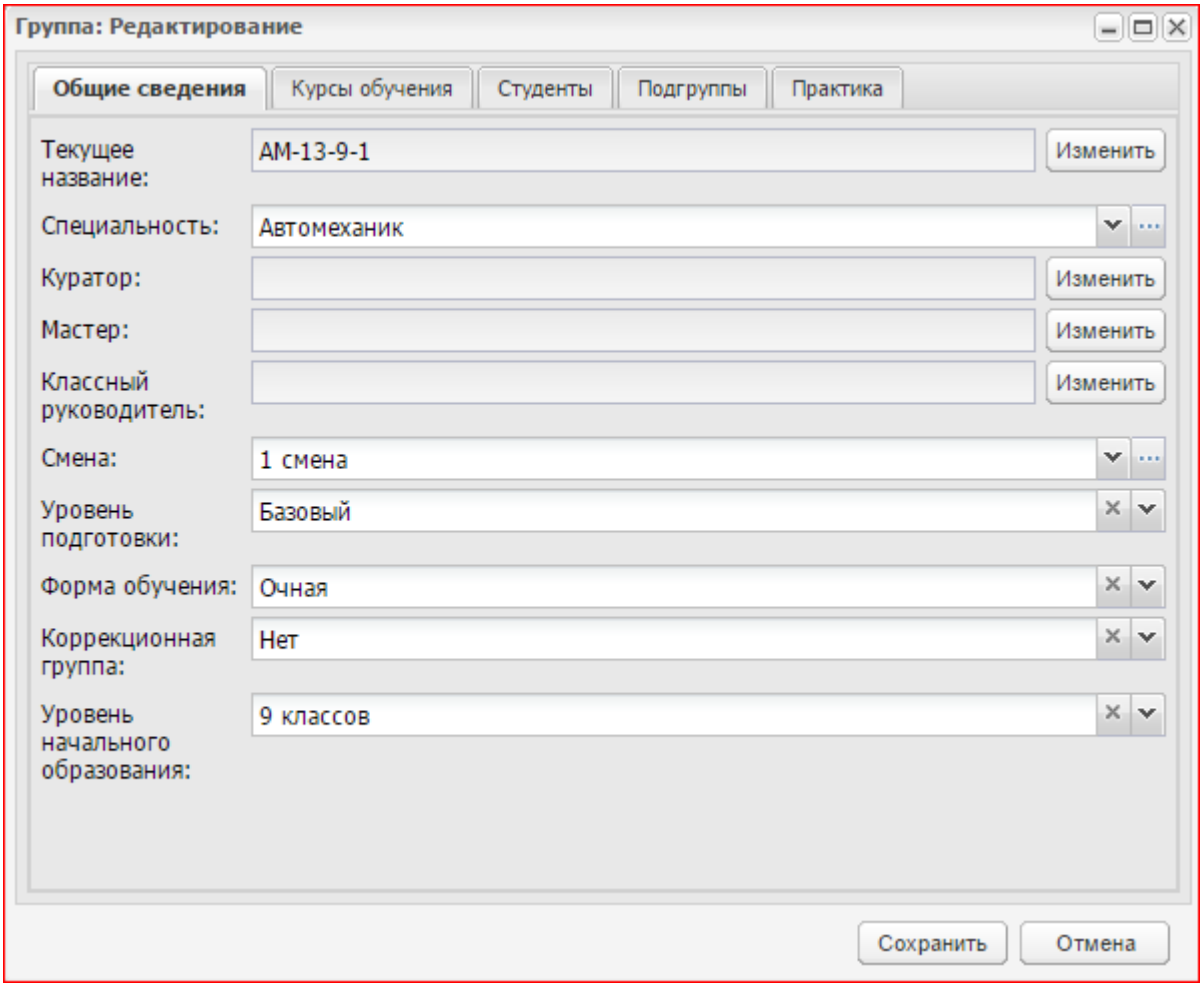


2. Группы:

Группы> Выбираем из списка нужную группу> нажимаем

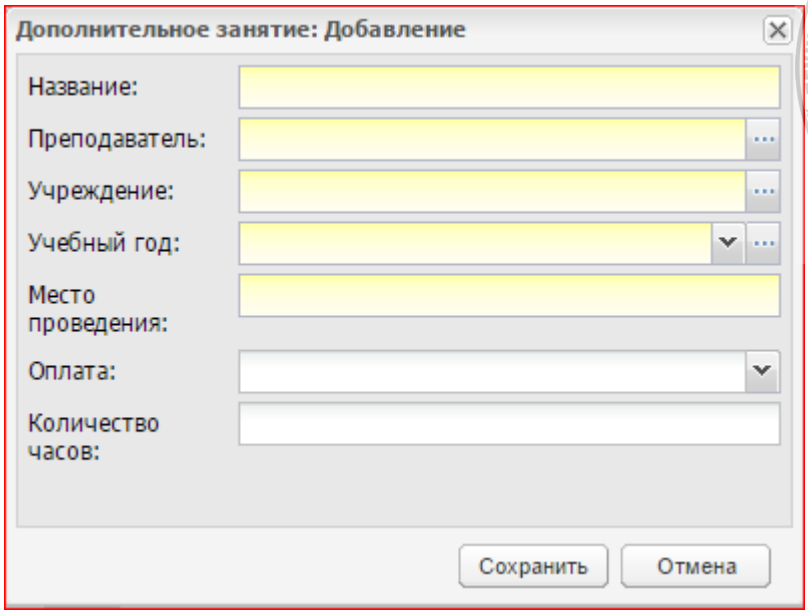


Заполняем все вкладки (курсы обучения, студенты, подгруппы, практика) и поля

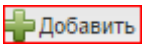


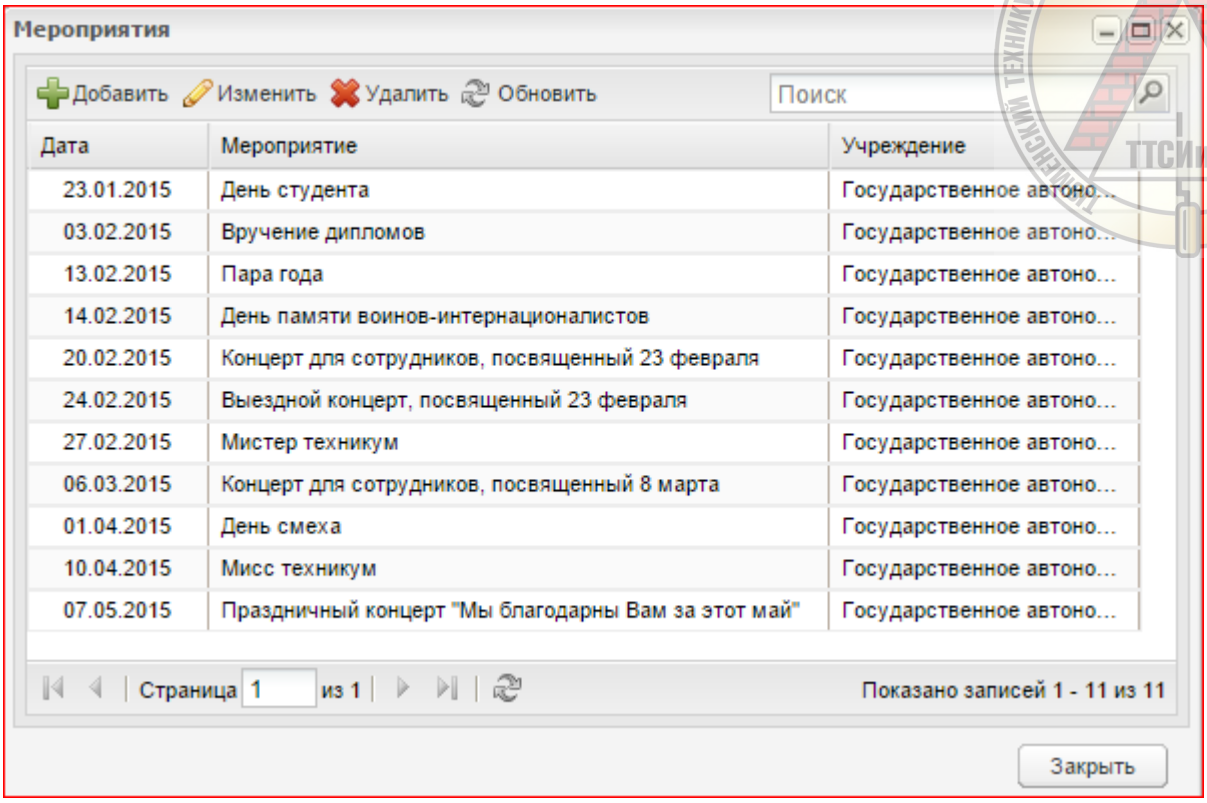
3. Дополнительные занятия:

Заполняем все поля выделенные желтым

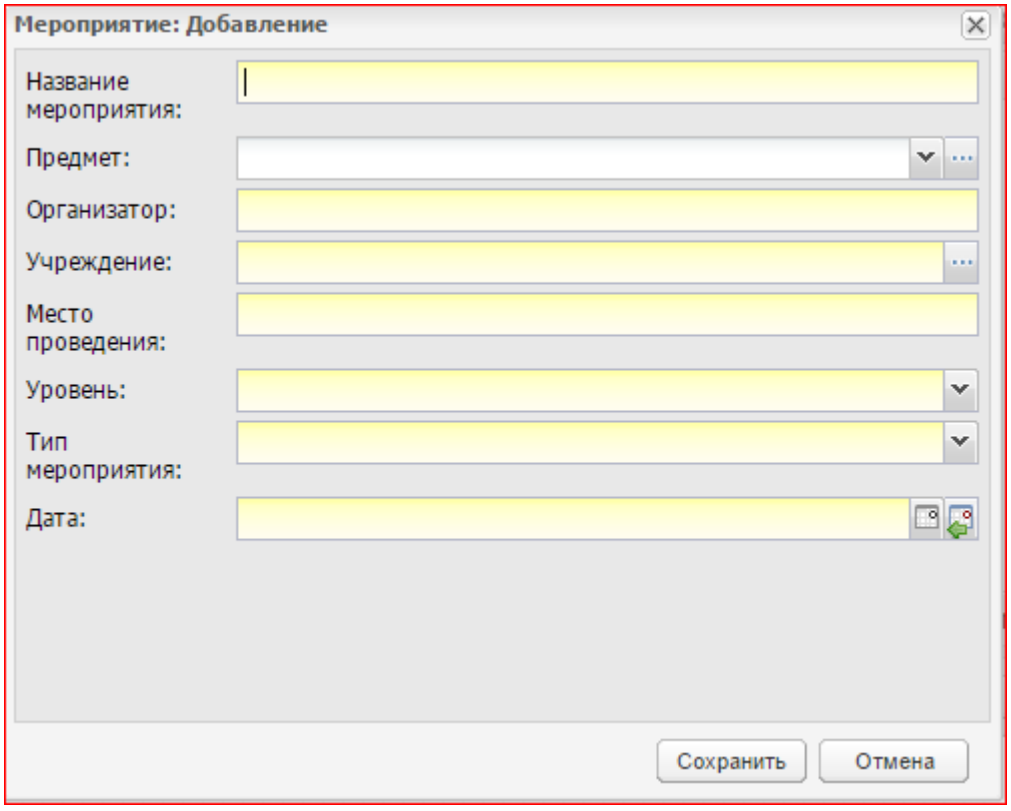


4. Мероприятия:

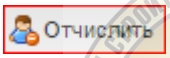
Нажимаем 



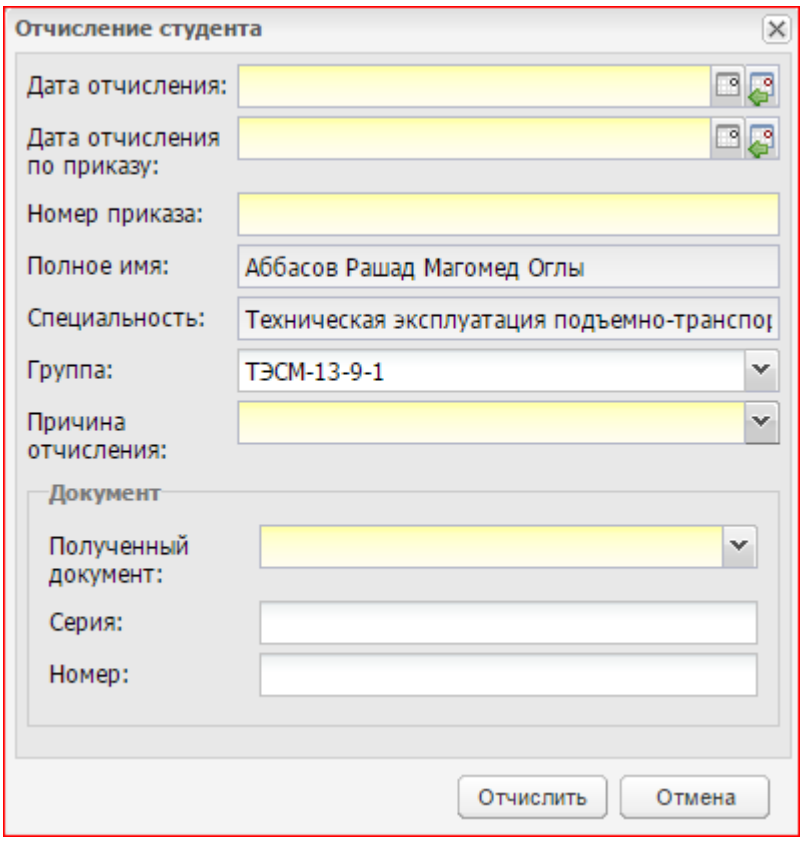
Заполняем поля выделенные желтым



5. Отчисленные студенты:

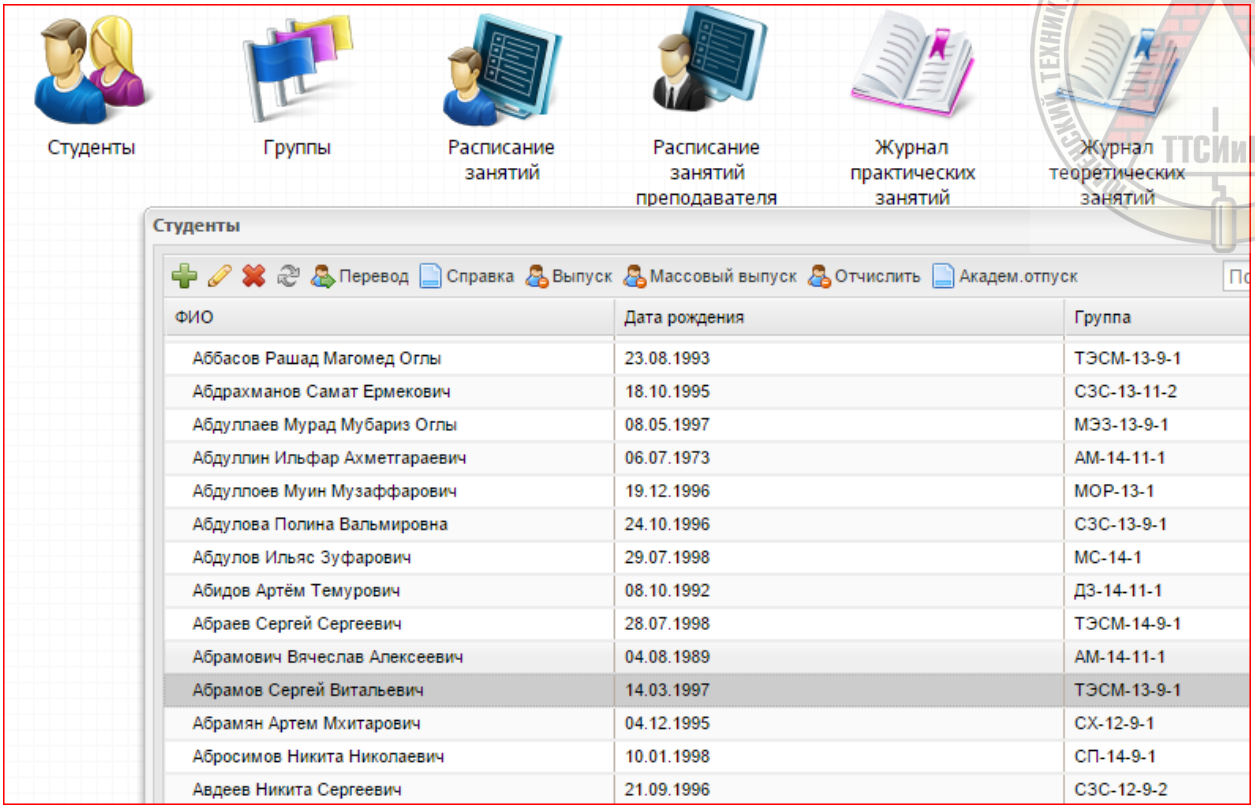
Студенты> Выбираем из списка нужного студента> нажимаем 

Заполняем поля выделенные желтым

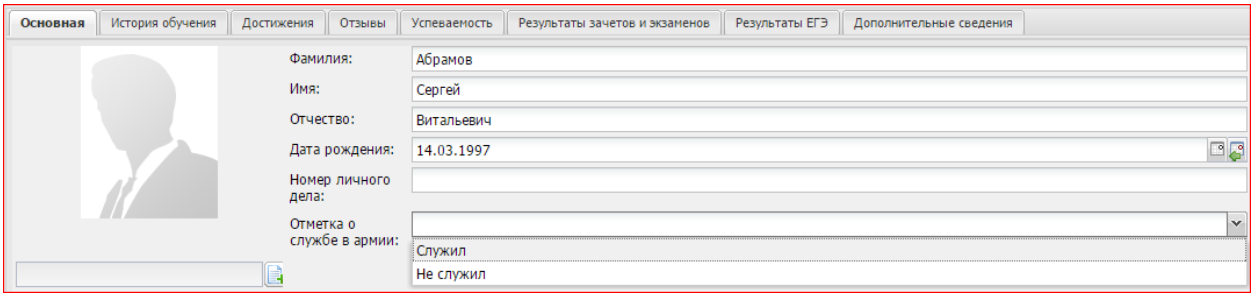


6. Призывники:

Студенты> Выбираем из списка нужного студента> нажимаем

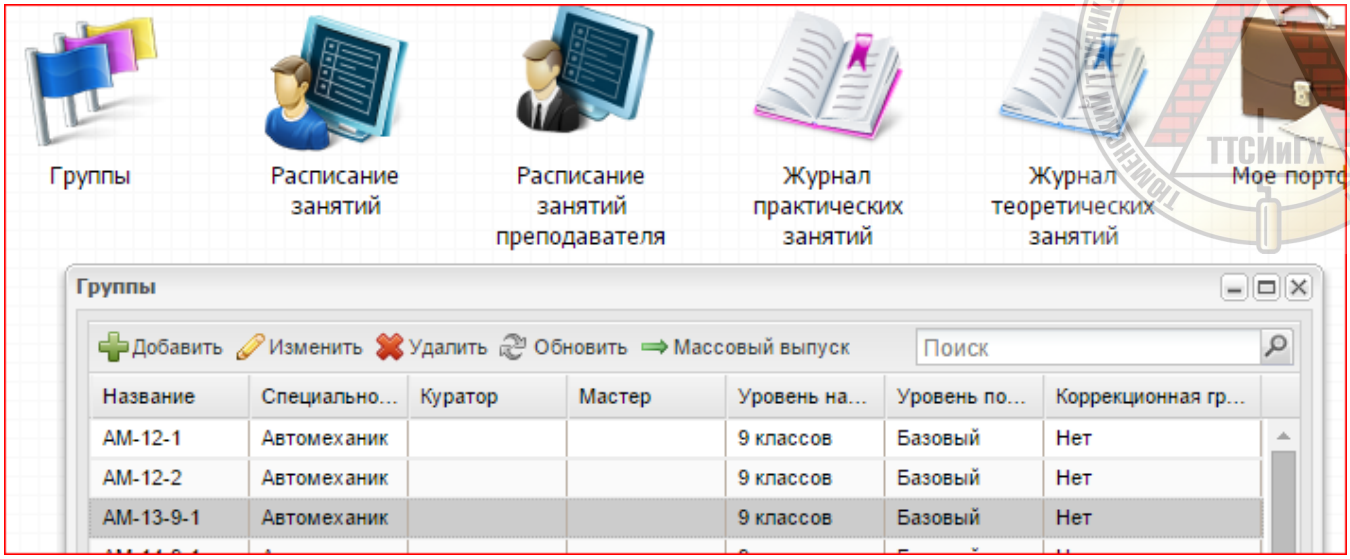


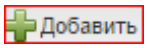
Заполнить «Отметка о службе в армии».

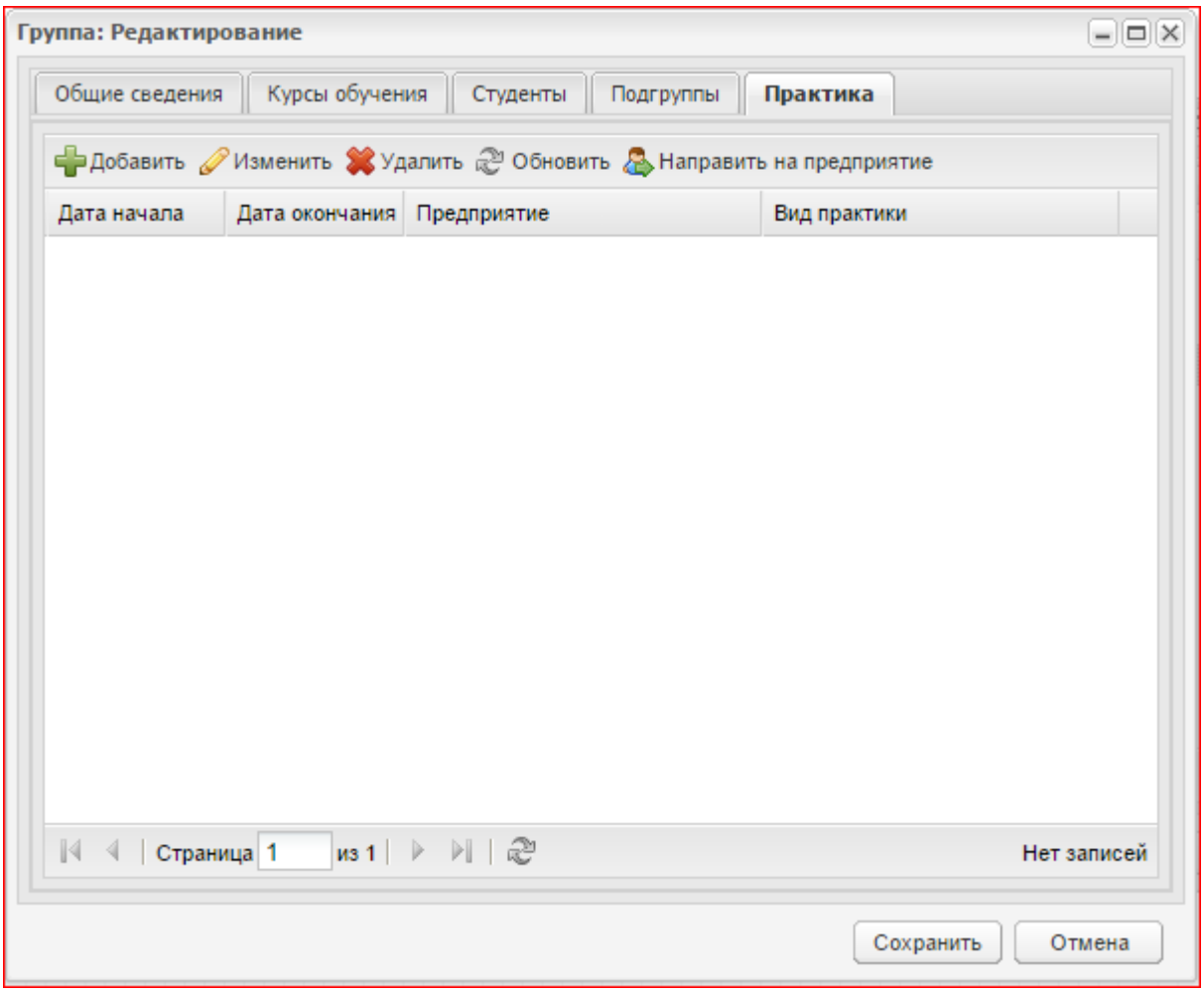


7. Производственная практика:

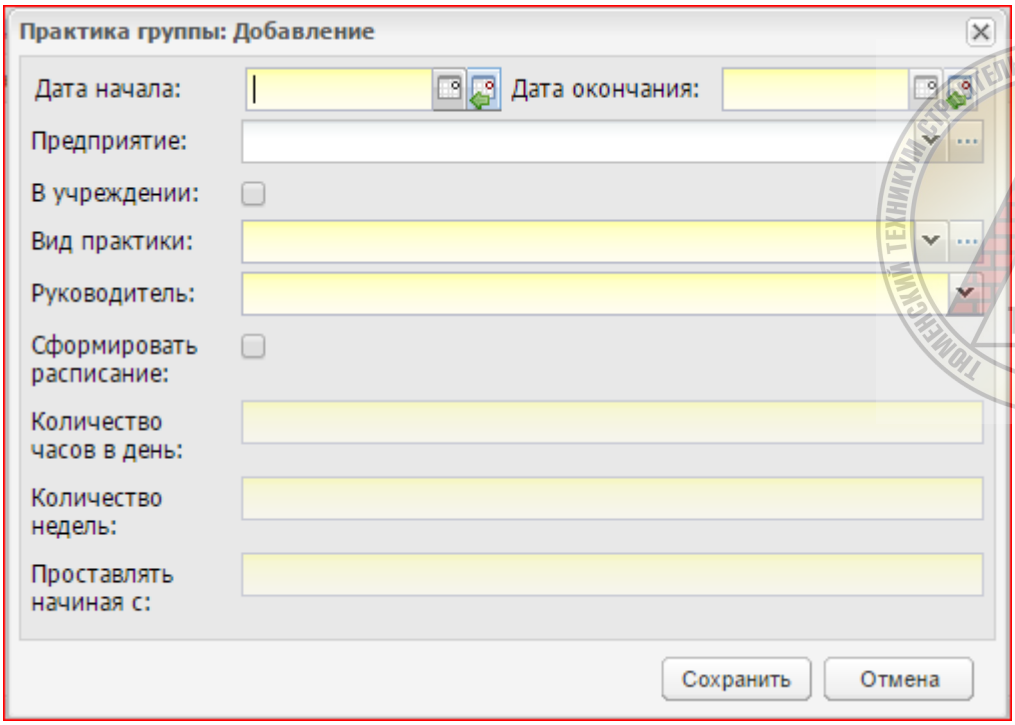
Группы> Выбираем из списка нужную группу> нажимаем



Заходим во вкладку «Практика»> Нажимаем 

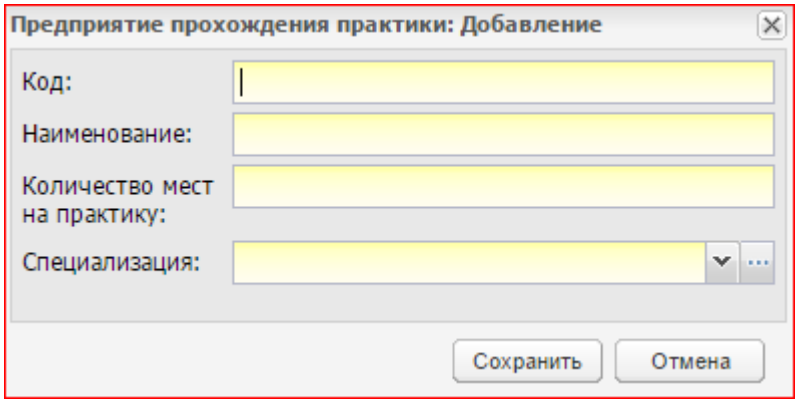


Заполняем поля выделенные желтым и «Предприятие»

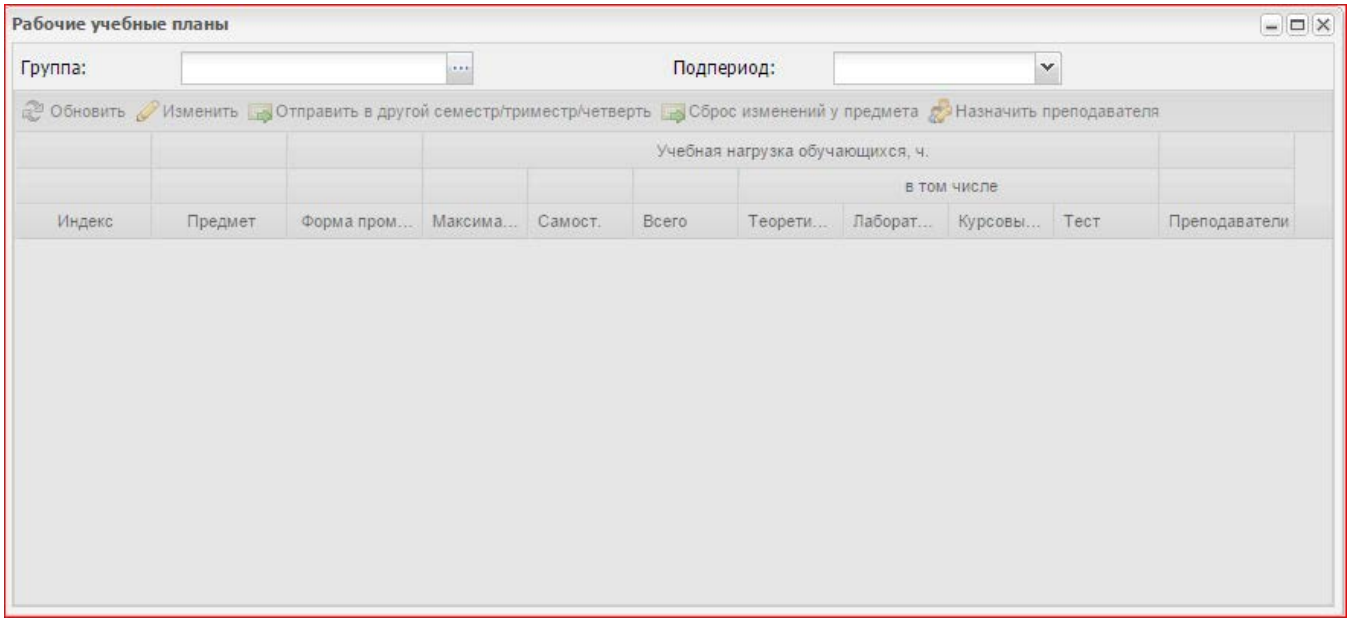


ТТСИиГХ

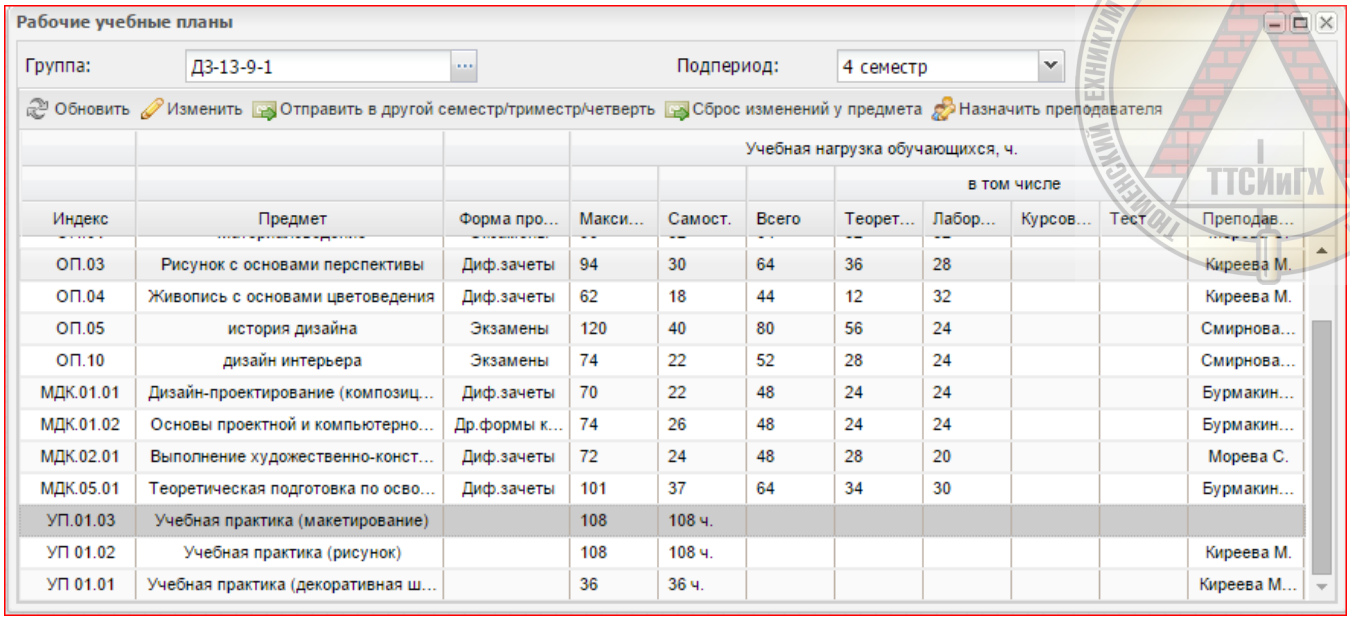
* Если отсутствует предприятие, заходим Пуск> Справочники> Предприятия прохождения практики> нажимаем Добавить > Заполняем поля выделенные желтым

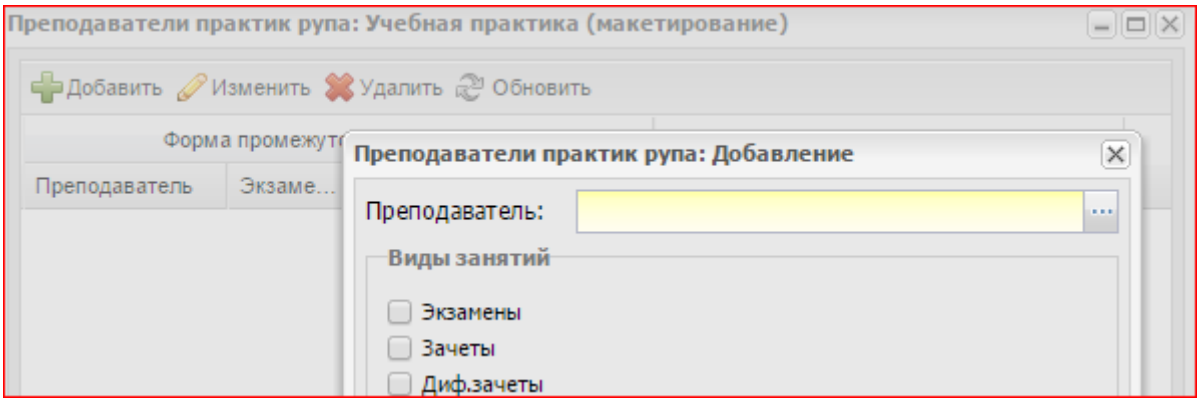


* Если отсутствует руководитель практики, Заходим Пуск> Планирование учебного процесса> Рабочие учебные планы> Выбираем Группу> Подпериод



Выбираем нужную практику> Нажимаем Назначить преподавателя > Добавляем себя в список





8. Родители:

Пуск> Реестры> Родители> Нажимаем кнопку «добавить»

Заполняем поля выделенные желтым

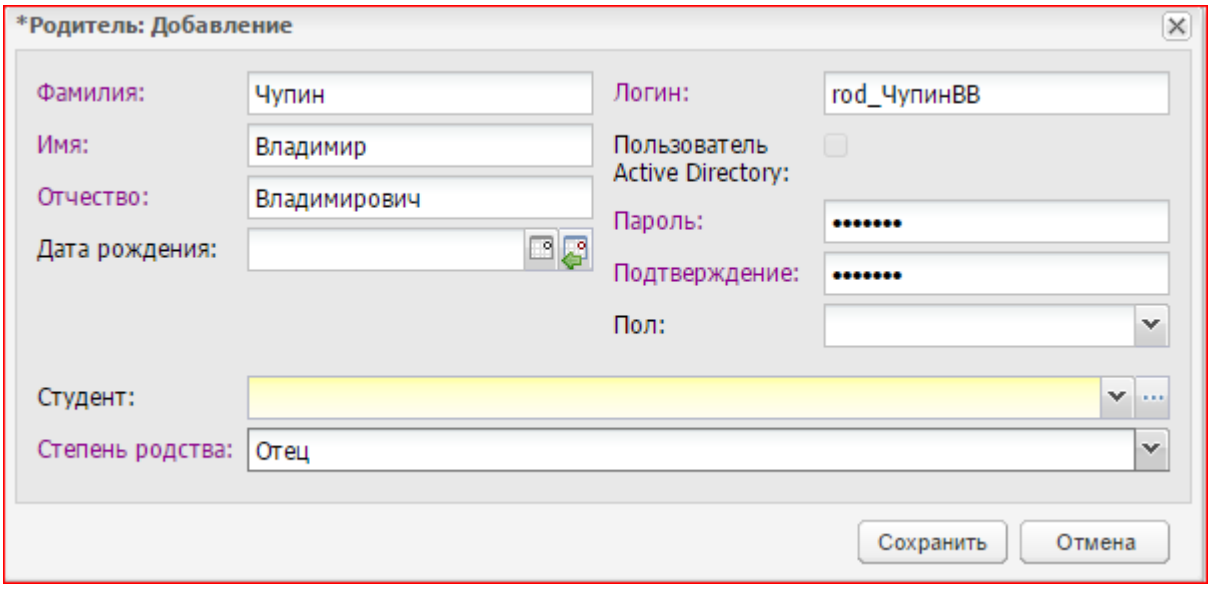
В поле логин забивается: приставка rod_ФамилияИО

В поле пароль: ФамилияИО

Пример

Логин: rod_ЧупинВВ

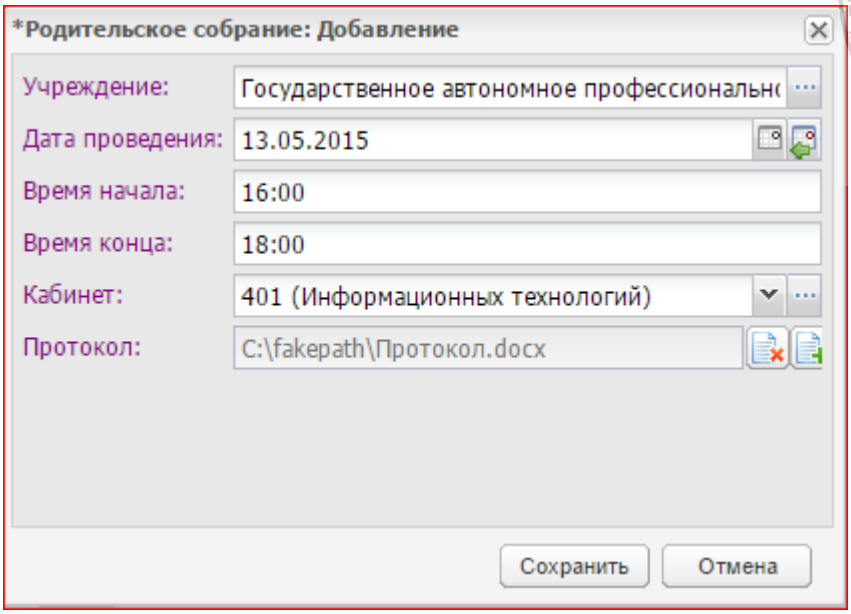
Пароль: ЧупинВВ



9. Родительские собрания:

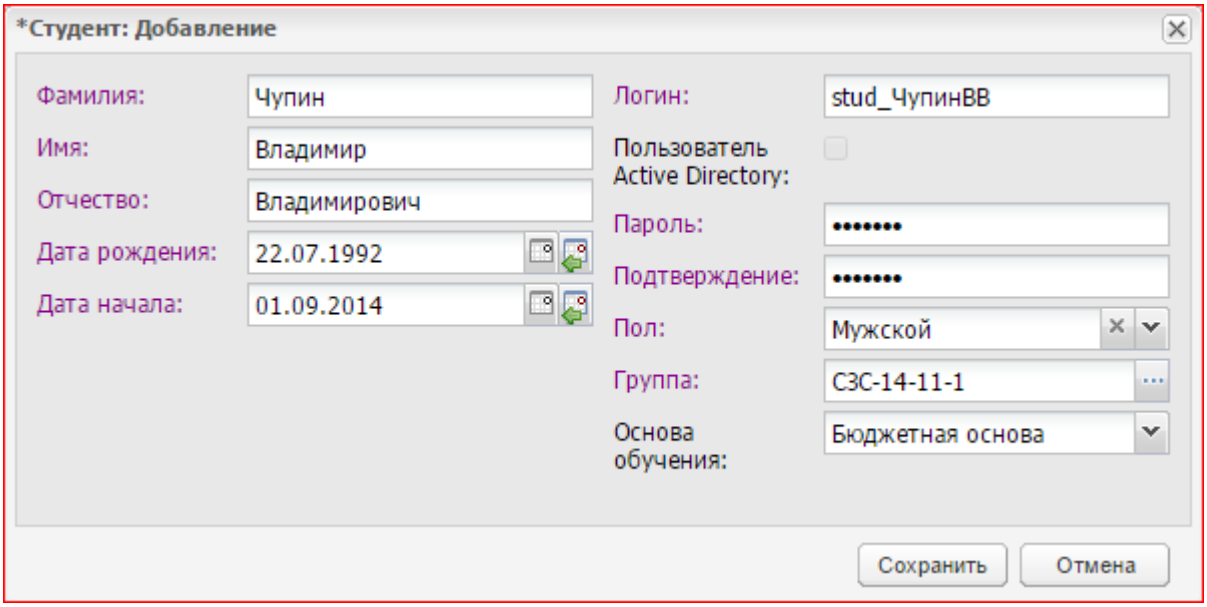
Пуск> Реестры> Родительские собрания> Добавить

Заполняем по образцу:



10. Студенты:

Студенты> Нажимаем > Заполняем по образцу:



В поле логин забивается: приставка stud_ФамилияИО

В поле пароль: ФамилияИО

Пример

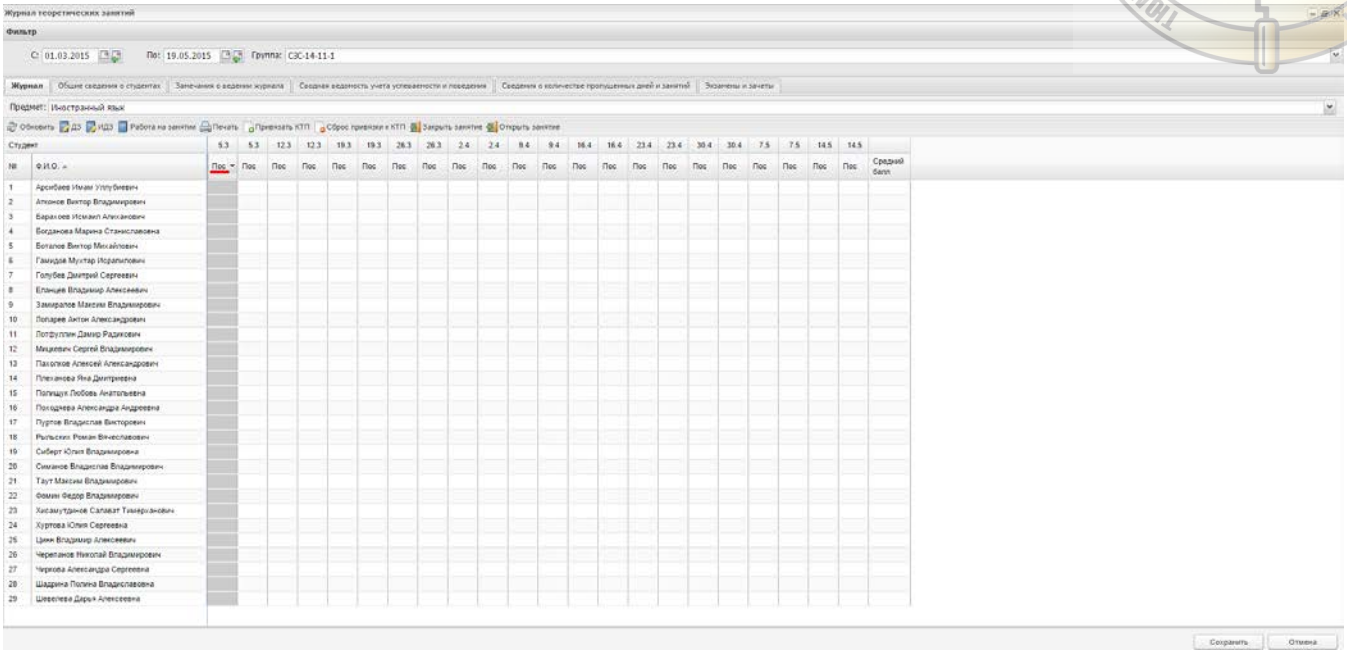
Логин: stud_ЧупинВВ

Пароль: ЧупинВВ

Если пол мужской незабываем поставить отметку о службе в армии (п. 6)

11. Журнал:

- Заходим **Журнал практических занятий | Журнал теоретических занятий**> Проставляем фильтр (Дата с _ по _, Группа, Предмет> Выделяем столбец нажатием по Пос> Если у Вас заполнено КТП нажимаем Привязать КТП и выбираем нужное занятие



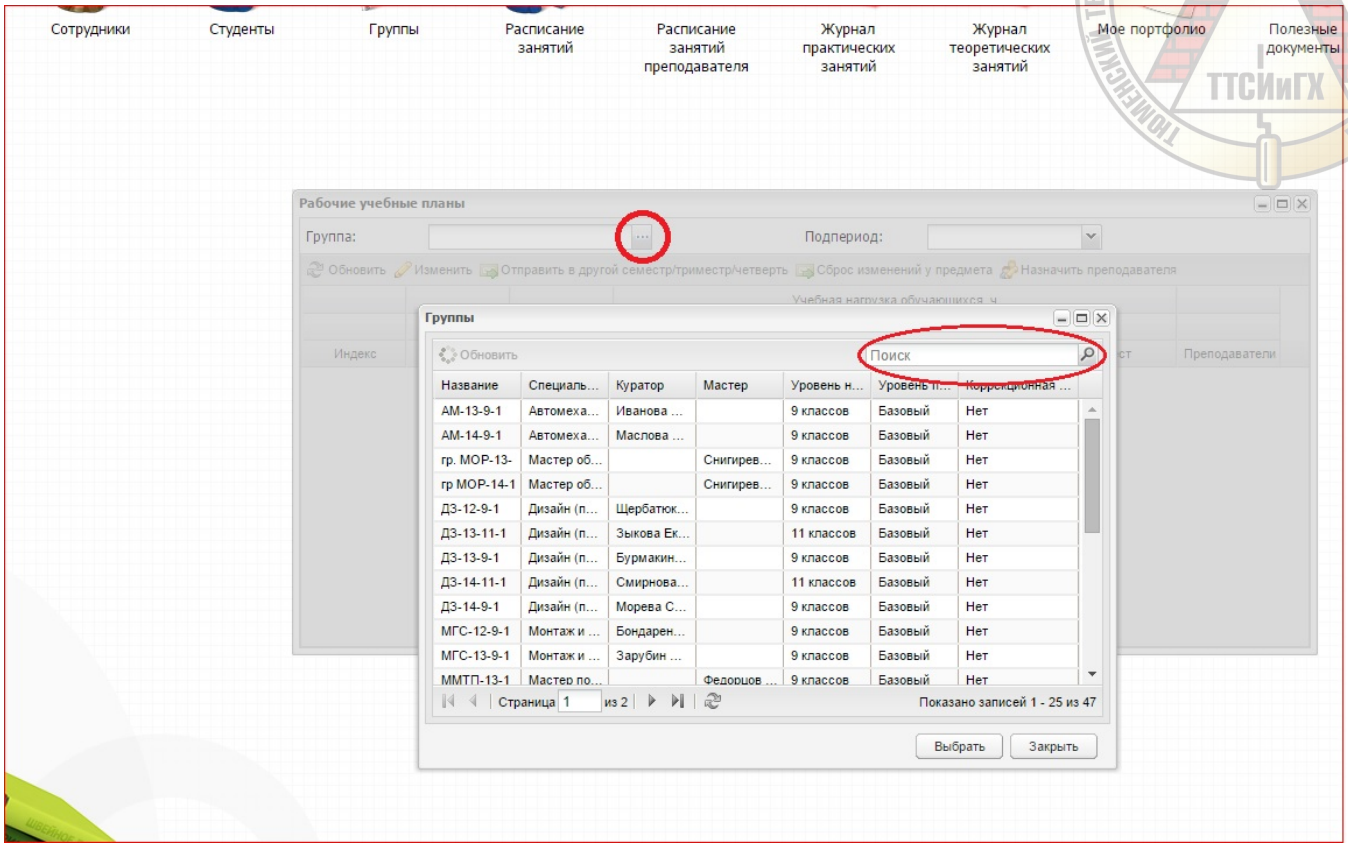
После привязки занятия появится новый столбец (ПЗ – Практическое занятие/ТЗ – Теоретическое занятие/и т.д.) и вы сможете проставить оценки и задать домашнее задание

Студент		5.3		5.3	12.3	12.
№	Ф.И.О.	Пос	ПЗ	Пос	Пос	Пос
1	Арсибаев Имам Уллубиевич		5			
2	Атконов Виктор Владимирович		5			
3	Барахоев Исмаил Алиханович					
4	Богданова Марина Станиславовна		4			
5	Боталов Виктор Михайлович					
6	Гамидов Мухтар Исрапилович					
7	Голубев Дмитрий Сергеевич					
8	Еланцев Владимир Алексеевич					
9	Замиралов Максим Владимирович					
10	Лопарев Антон Александрович					
11	Лотфуллин Дамир Радикович					
12	Мицкевич Сергей Владимирович					

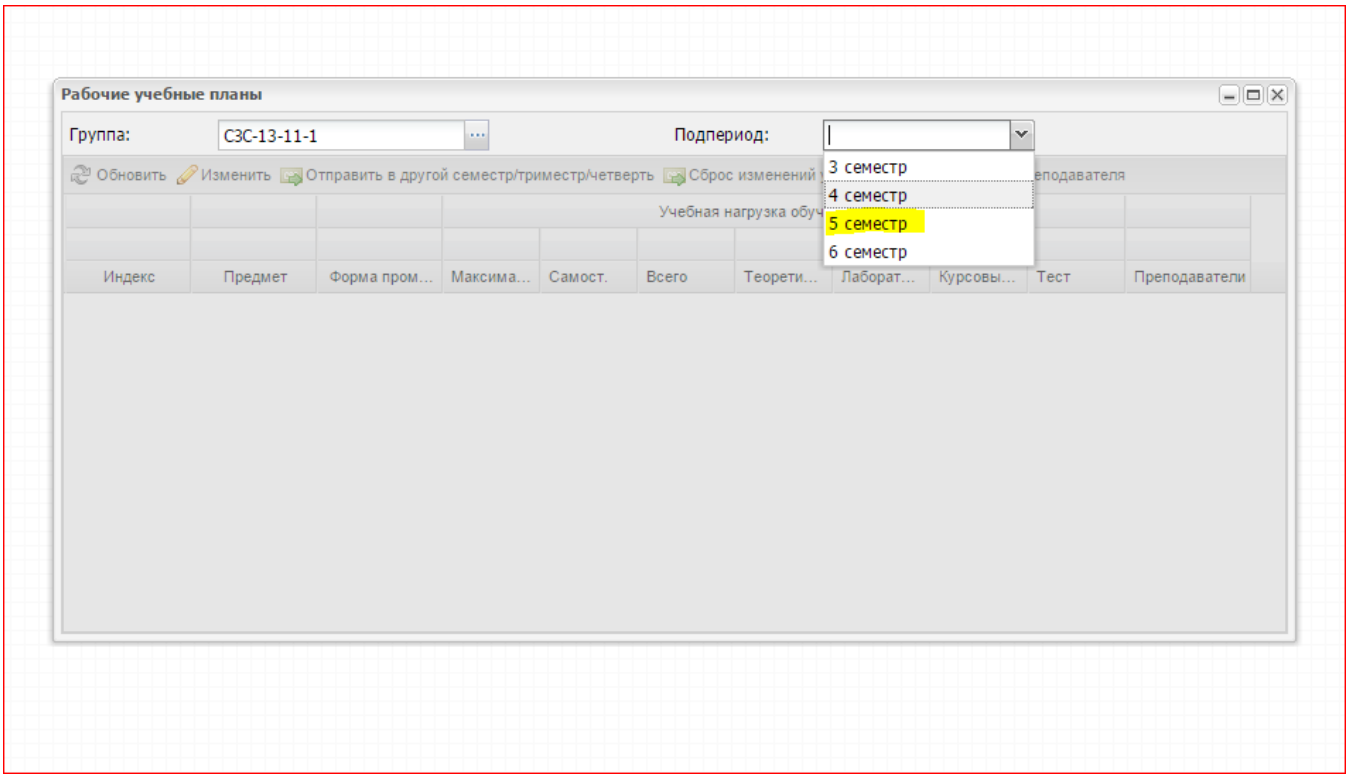
12. Рабочий учебный план

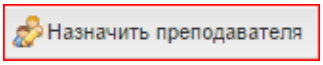
Пуск> Планирование учебного процесса> Рабочие учебные планы

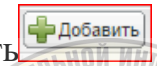
Выбираем группу у которой ведем занятия:



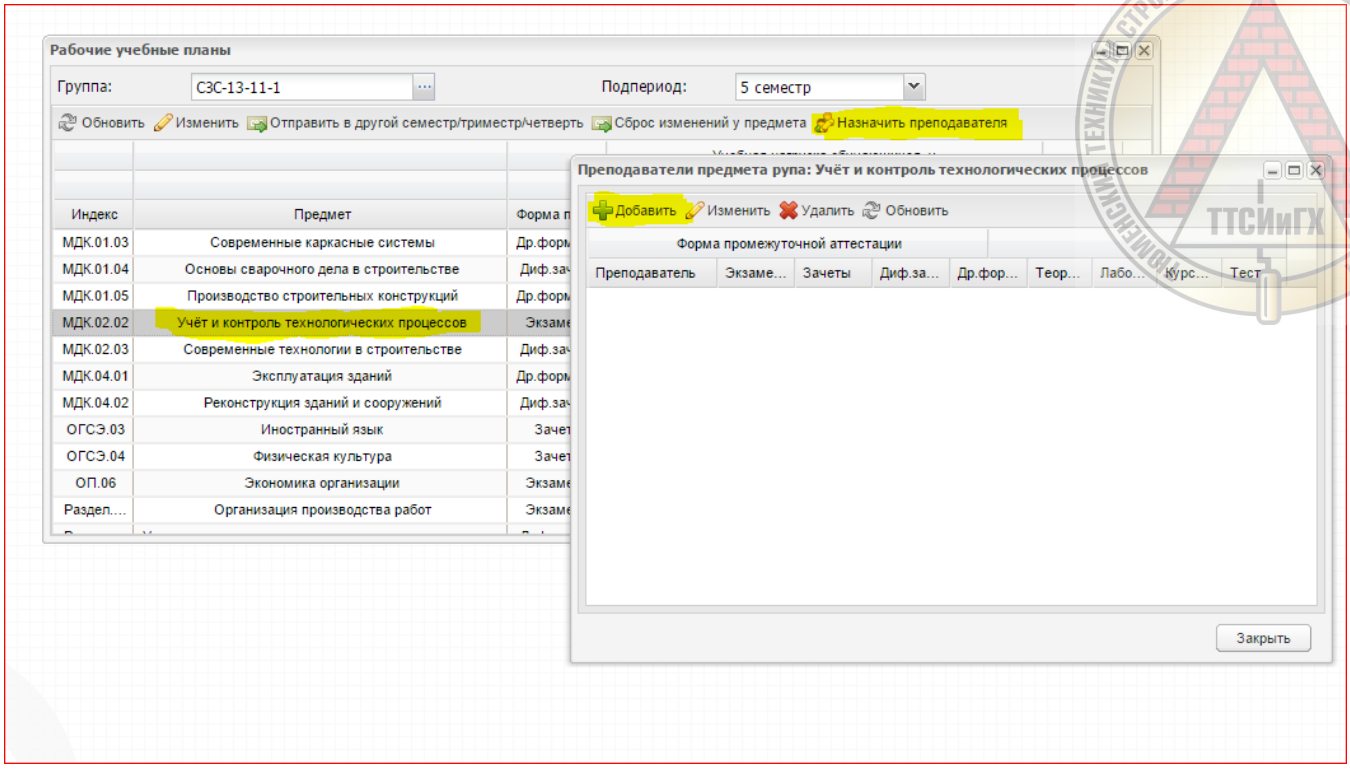
Выбираем подпериод:



Выделяем предмет который ведем> нажать 

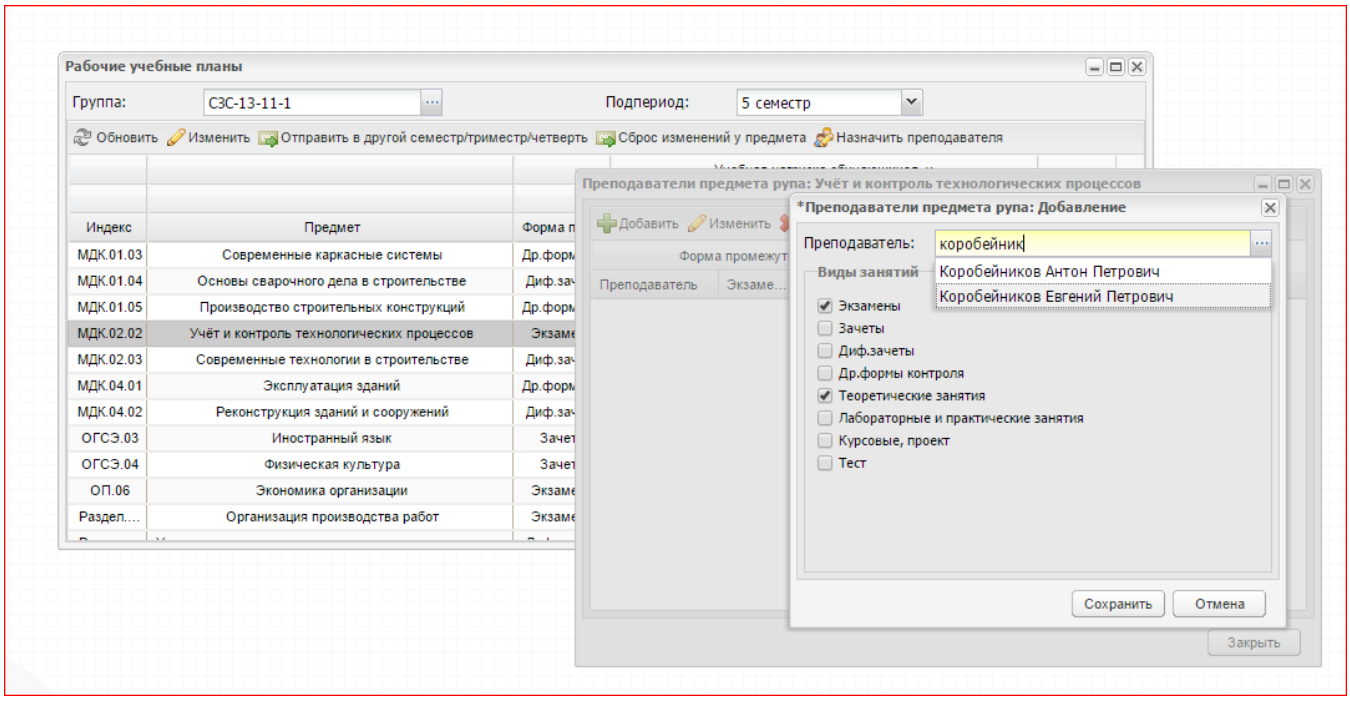
> нажать 

>



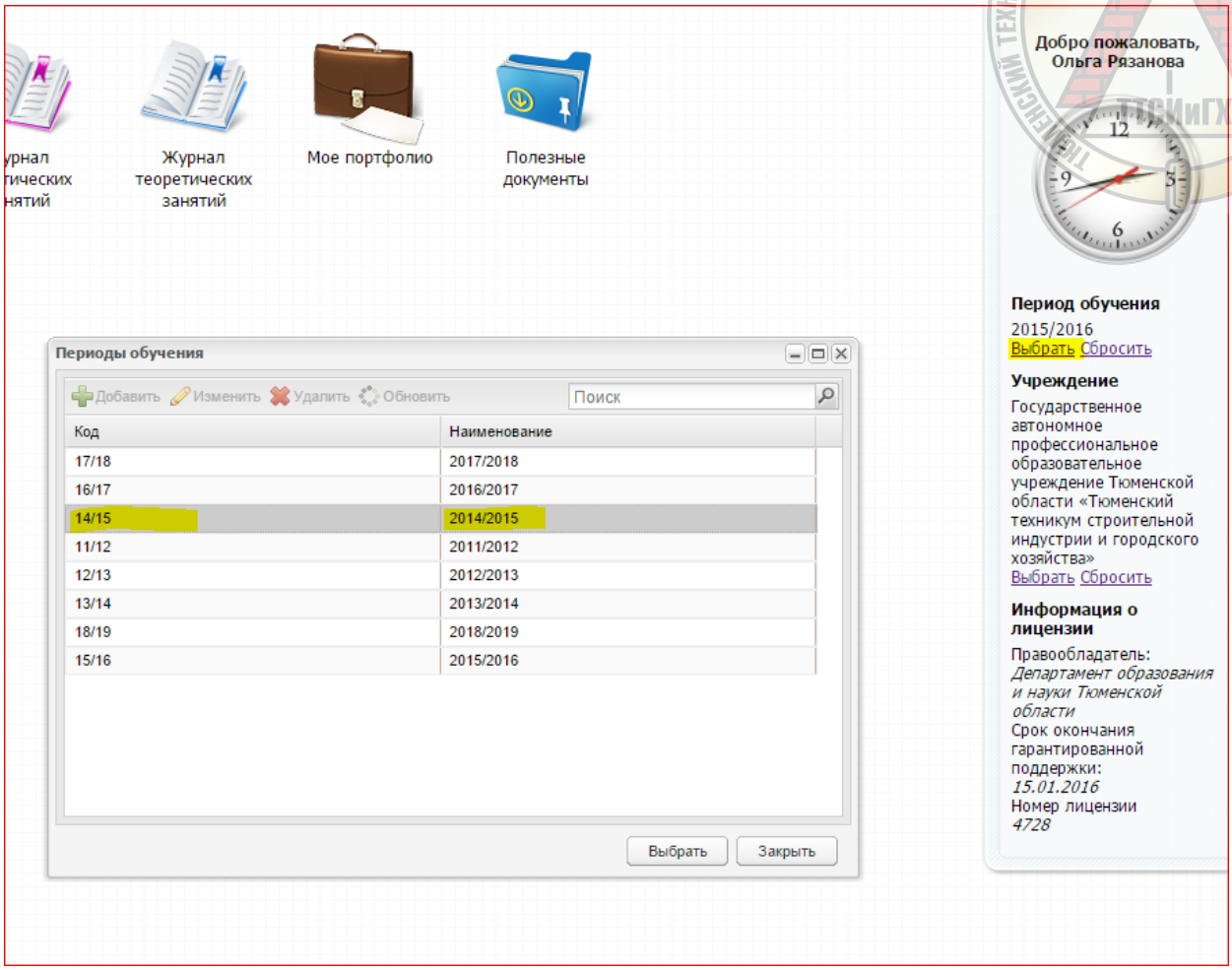
В открывшемся окне выбрать преподавателя и проставить вид занятия!

Теоретические или Практические | если есть то Экзамен > Сохранить

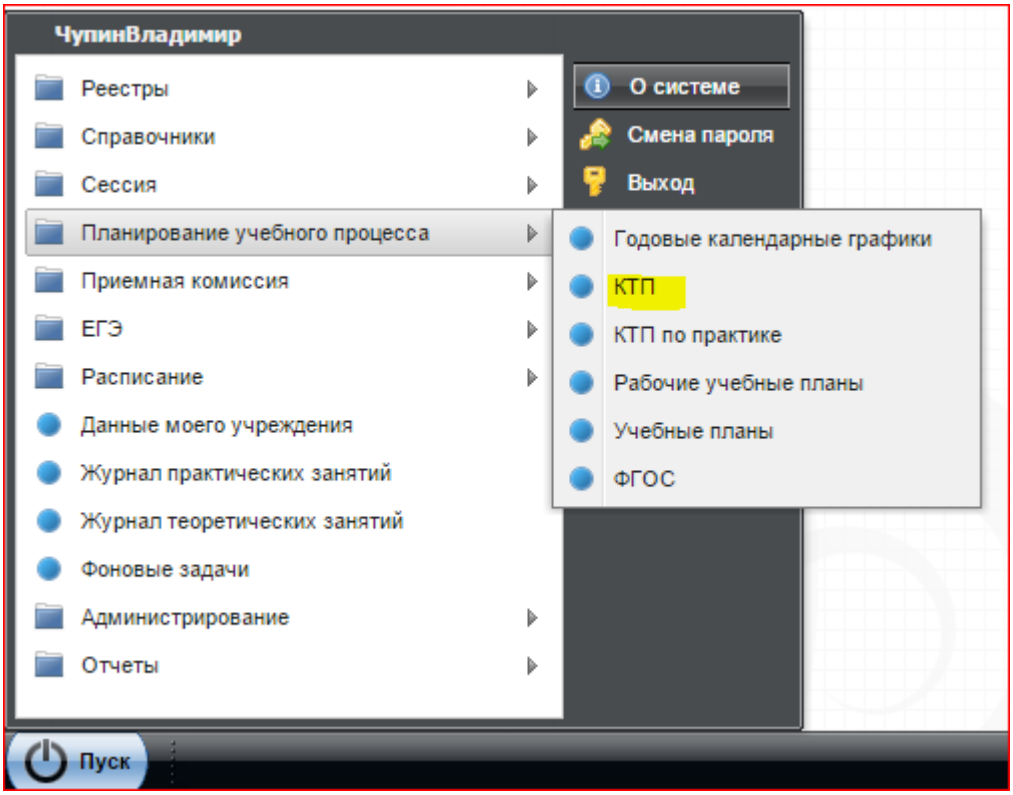


13. Скопировать старое КТП

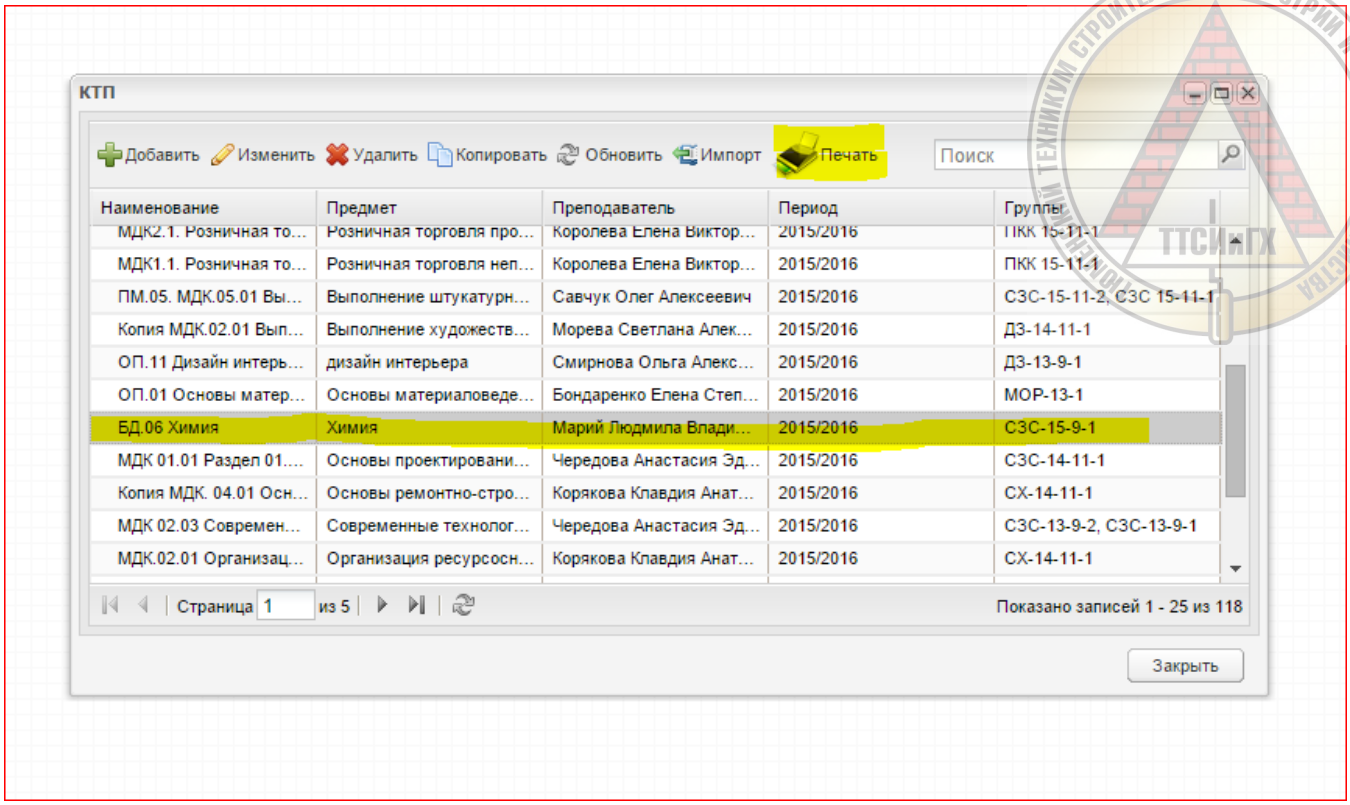
Нажать под часами кнопку Выбрать> Выбираем предыдущий период (Пример: 2014/2015)> нажать Выбрать>



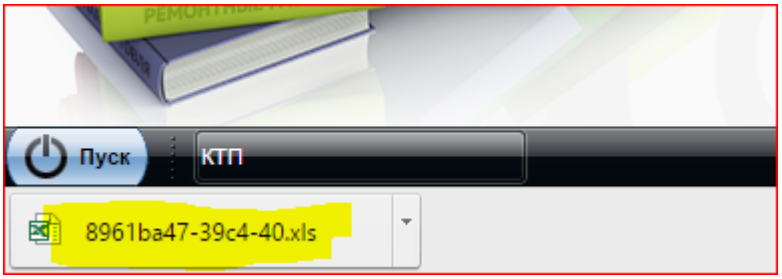
Заходим Пуск> Планирование учебного процесса> КТП



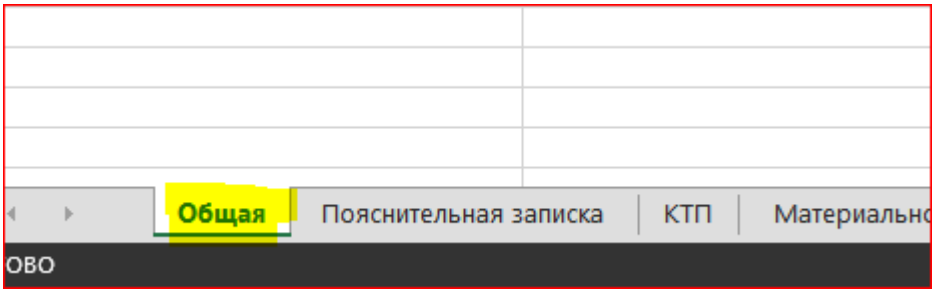
Находим старое КТП и одним щелчком мыши выделяем его> Нажимаем



У нас сохраняется файлик Microsoft Excel> Открываем его

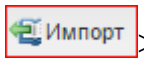


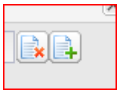
Открываем первый лист (Общая) книги Excel

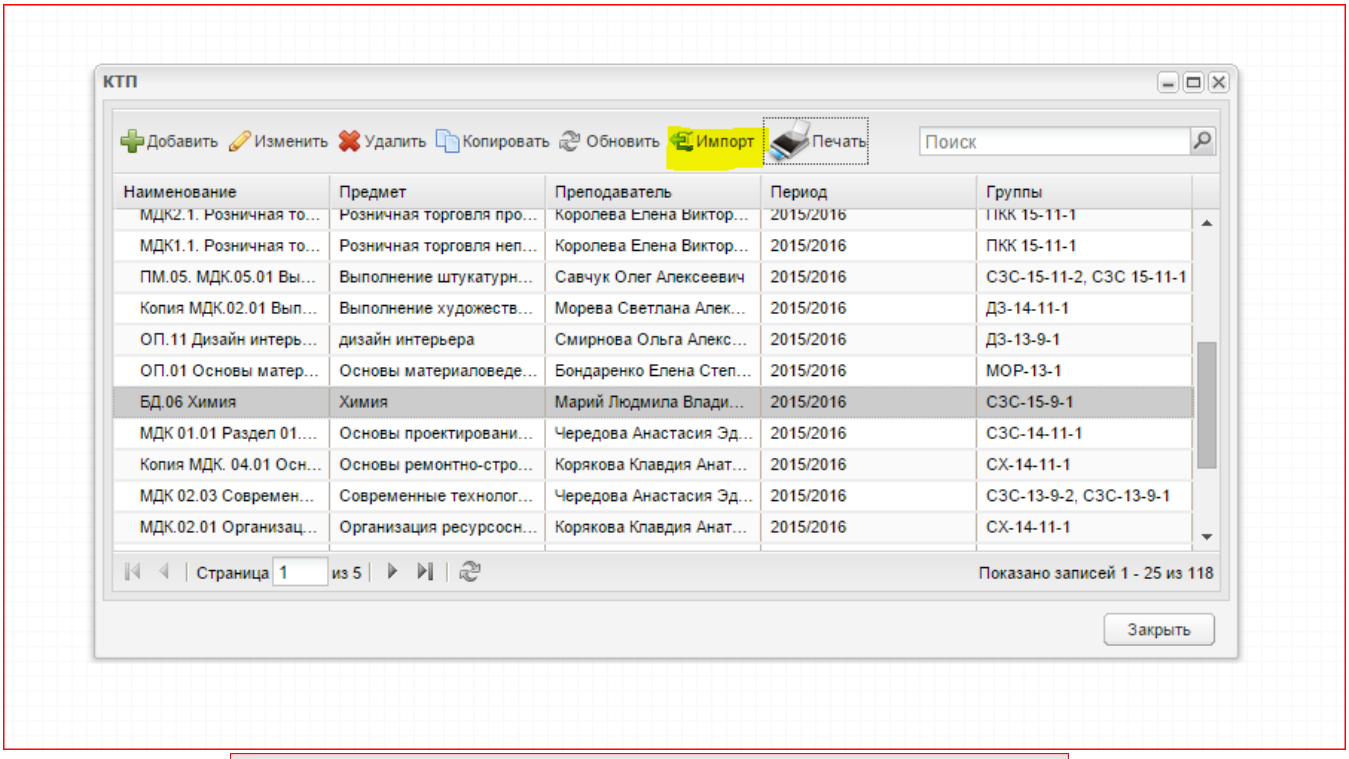


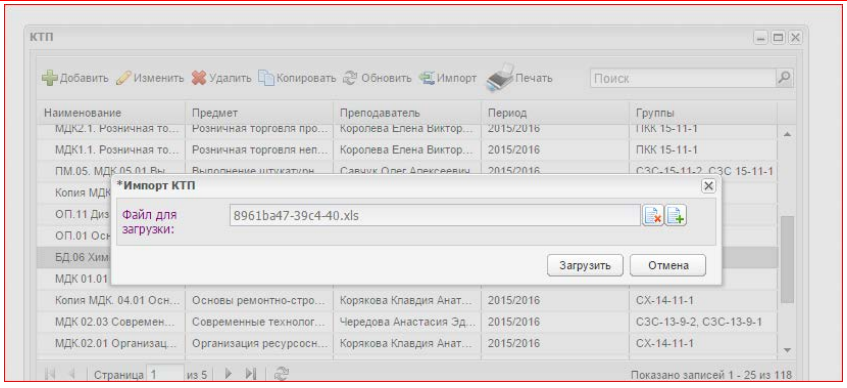
Меняем всю необходимую ВАМ информацию: Период, Группа, Специальность, и т.д > Сохраняем документ

	A	B
1	Наименование	БД.06 Химия
2	Индекс предмета	БД.06
3	МДК	
4	Предмет	Химия
5	Курс	1
6	Специальность	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
7	Группа	СЗС-15-9-1
8	Преподаватель	Марий Людмила Владимировна
9	Период	2015/2016
10	Дата утверждения	
11	Номер утверждения	1
12		
13		

Нажать 

> Зеленым плюсиком добавляем наш документ 





КОНЕЦ!!!

Более подробную инструкцию вы сможете прочитать, зайдя в «Полезные документы» которые расположены на рабочем столе и скачать обновленное Руководство администратора и пользователя