

Инструкция для «Преподавателя» в рамках проекта «электронный журнал» по вводу неявок и баллов за занятие.

Инструкцию разработал Ведущий системный аналитик Маценко Дмитрий Григорьевич +7 499 244 88 88 (доб. 645); dmastenko@msal.ru.

- Телефон\email технической поддержки: +7 499 244 88-88 (доб. 645); dmastenko@msal.ru.

Техническая поддержка решает следующие проблемы: проблемы авторизации; системных ошибок; выдача пин кодов.

- Телефоны отдела расписания: +7 499 244 88-88 (добавочные номера: 736, 859, 594, 658, 787, 094);

Отдел расписание решает следующие проблемы: аудит расписания; анализ расписания.

- Институты производят переводы студентов внутри групп; переводы с курса на курс; закрепляют студентов за учебными планами; отслеживают статус студента.
- Кафедра производит замены преподавателей в утвержденном расписании; формирует рабочие программы дисциплин (далее РПД) для последующей настройки «журнала успеваемости» до начала семестра в сроки, утверждённые УМУ. Для кафедры РПД представляет из себя «бумажный носитель» в котором отображены следующие сведения: институт, форма обучения, дисциплина, количество модулей по дисциплине, наименование тем занятий, количество занятий для темы, максимальные баллы за занятия. РПД передается в УМУ для ввода настроек в «журнал успеваемости» перед началом семестра.

Внимание: редактирование РПД после передачи в УМУ не допускается!

Типовые вопросы:

1. Не получается авторизоваться. Что делать?

- проверьте по той ли Вы ссылке открываете «журнал успеваемости». Ссылка расположена в разделе «личного кабинета» официального сайта университета msal.ru и называется «Доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося».

- воспользуйтесь функцией «обратная связь», которая доступна при переходе по ссылке «Доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося». Сообщение, оставленное в данном разделе, обрабатывается только технической поддержкой. Ответ будет приходить на тот email, который был указан в форме.

- прийти в аудиторию 747 и получить логин и пароль, а также консультацию.

- оставить заявку на сервисе «служба заявок».

- написать на email: dmastenko@msal.ru с просьбой выслать логин и пароль. Отправка логина и пароля возможна только на корпоративную почту, так как по личной почте пользователя индицировать его не представляется возможным.

- получение логина и пароля по телефону невозможно, так как индицировать его не представляется возможным, но возможно получить консультацию, а также проверить срок действия Логина и пароля.

2. После авторизации вылетает ошибка, содержащая набор цифр и букв (или **Ошибка. Не заполнена/Не совпадает РПД**). Что делать?

- аналогично с пунктом 1.

3. Нету занятия в сетке расписания. Что делать?

- просмотреть на ту ли дату (и время) Вы смотрите расписание и при необходимости воспользоваться кнопками «пред. Неделя» и «след. неделя» для поиска искомого. По умолчанию расписание отображается в рамках текущей недели.

- обратится в отдел расписания для проверки выявленного факта. В случае если после проверки отделом расписания выяснится, что в базе данных есть занятие, то данная ошибка будет передана в техническую поддержку. В случае если отделом расписания выяснится, что в базе данных отсутствует данное занятие, то данный отдел должен его внести в базу данных и провести анализ и аудит расписания по данному преподавателю.

Рекомендации. При обращении по вопросам связанных с расписанием сообщать следующий набор сведений – ФИО преподавателя, дисциплина, дата, время, наименование группы (каждая группа имеет свое наименование. Формулировка в формате «первая» не позволяет понять о какой группе идет речь).

4. Как произвести замену преподавателя в утвержденном расписании? Замена преподавателя осуществляется ответственным на кафедре (чаще всего лаборантом) в базе данных «1с:Управление вузом».

Внимание! База данных не позволяет сделать замену меньше текущей даты! Для эскалации данных прецедентов требуется обращаться в УМУ.

5. Открываю «журнал успеваемости» (занятие) и нет кнопки «сохранить». Что делать?

- обратите внимание, что высвечивается статус «период редактирования недоступен», который означает, что прошло больше 3-х дней на возможность внести сведения в «журнал успеваемости» на ту дату занятия, которую Вы открыли.

Внимание! Будет осуществляется мониторинг заполнения сведений в «журнал успеваемости». Допускается внесение сведений в течении 3-х дней меньшей от текущей даты – данное требование заработает 28 февраля. На лекционные занятия предусмотрено только проставление факта отсутствия студента.

6. В списке «журнала успеваемости» отсутствуют студенты. Что делать?

- обратится к инспектору курса курирующего данную группу.

7. Я не знаю инспектора курирующего данную группу. Не знаю, как связаться с ним. Что делать?

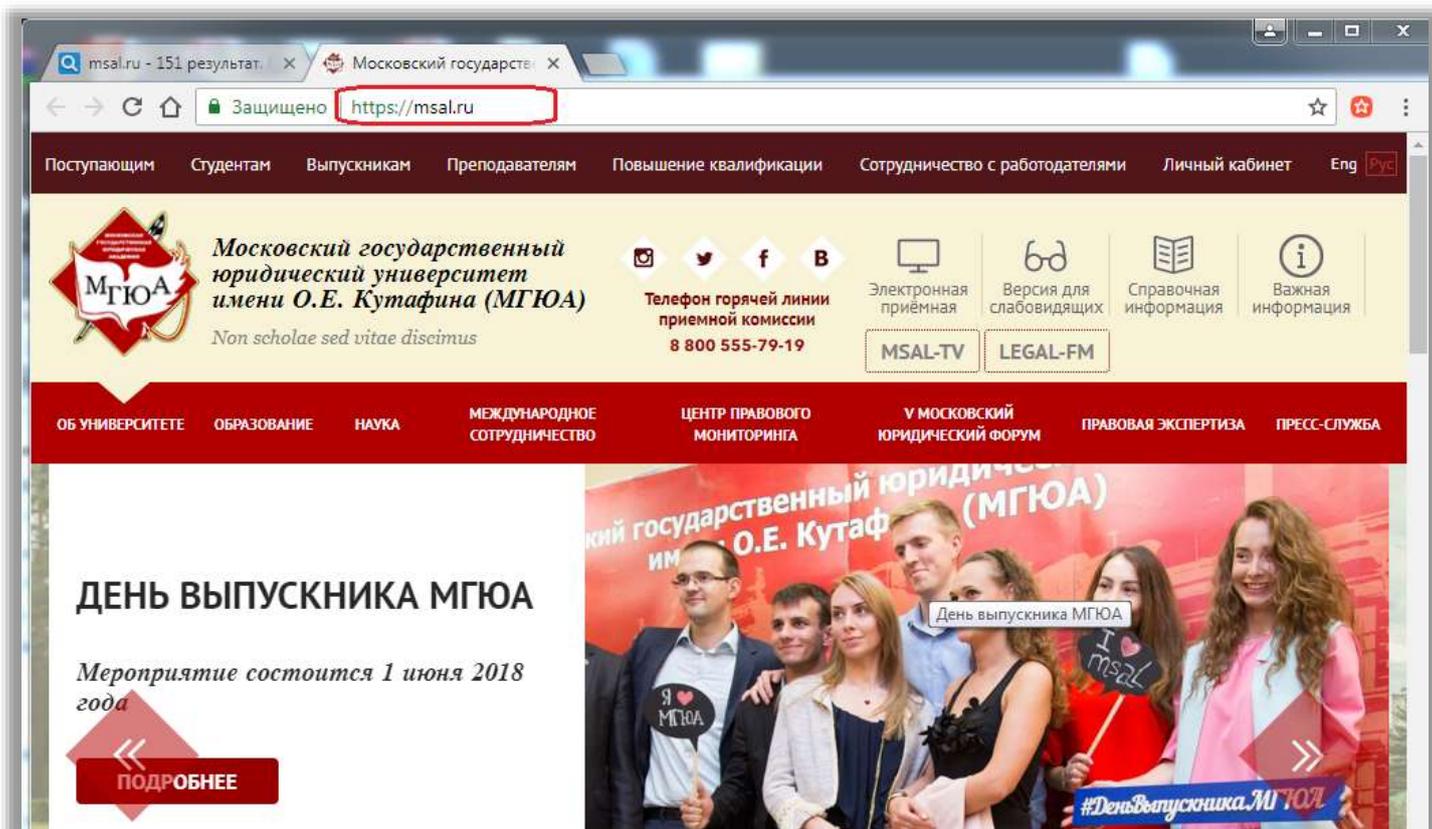
- спросить у старосты группы.

8. Я не могу проставить большее количество баллов чем хочу. Что делать?

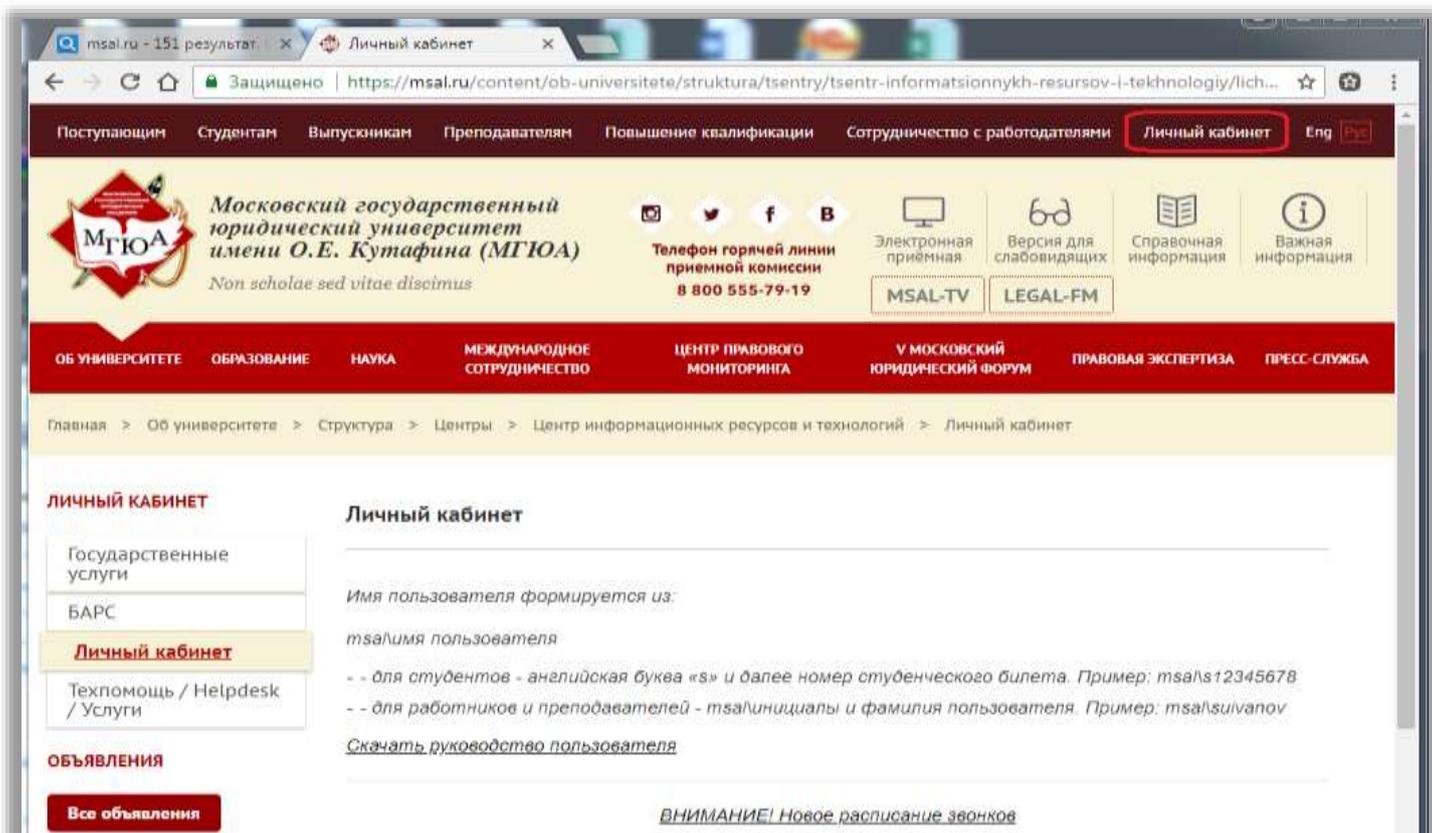
Вы не можете поставить большее количество баллов чем указала кафедра в РПД.

Вводное слово. С 2018\2019 учебного года «электронный журнал» действует **во всех институтах очного обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.** В первом полугодии 2019 года изменилась структура заполнения «журнала успеваемости», а именно теперь «журнал успеваемости» вызывается непосредственно из сетки расписания. Отдельная вкладка «журнал успеваемости» - это старая модель ввода результатов в журнал успеваемости сейчас она доступна для просмотра результатов, введенных ранее. В последующем ее закроют. Во время проведения занятия преподаватель должен зайти на официальный сайт Университета: <https://msal.ru> (рисунок ниже).

Внимание! Если Вы вводили результаты в «журнал успеваемости» с 1 января 2019 года, то перенесите их в новый «журнал успеваемости» который открывается через расписание.



Далее в главном меню сайта Университета «кликнуть» по меню «личный кабинет» после чего откроется окно с страницей «личный кабинет» - (рисунок ниже; ссылка обведена красным цветом).



Для входа в интерфейс «преподавателя» требуется пройти по ссылке: «доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося» (рисунок ниже; ссылки обведены красным цветом).

The screenshot shows the MSAL personal page with several sections. Red annotations include:

- A red box around the link "Доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося" with an arrow pointing to it from the text "авторизация в личном кабинете".
- A red box around the link "Скачать руководство пользователя" with an arrow pointing to it from the text "перечень руководств пользователя".
- A red arrow pointing to the link "Доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося" from the text "подсказки".

Other visible elements include:

- Navigation menu: Личный кабинет, Техпомощь / Helpdesk / Услуги.
- Section: ОБЪЯВЛЕНИЯ, Все объявления.
- Section: ВНИМАНИЕ! Новое расписание звонков.
- Section: Доступ к информационным системам МГЮА (with links to ЭБС, ЭФК, ЭЖ).
- Section: Файловый сервер студентов и сотрудников.
- Section: Почтовый сервер сотрудников (with links to iOS and Android).
- Section: Доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося (with login and password instructions).
- Section: Доступ к облачным сервисам МГЮА и почтовому серверу студентов (with login and password instructions).
- Section: БАРС (with description and instructions).
- Section: Система дистанционного обучения.

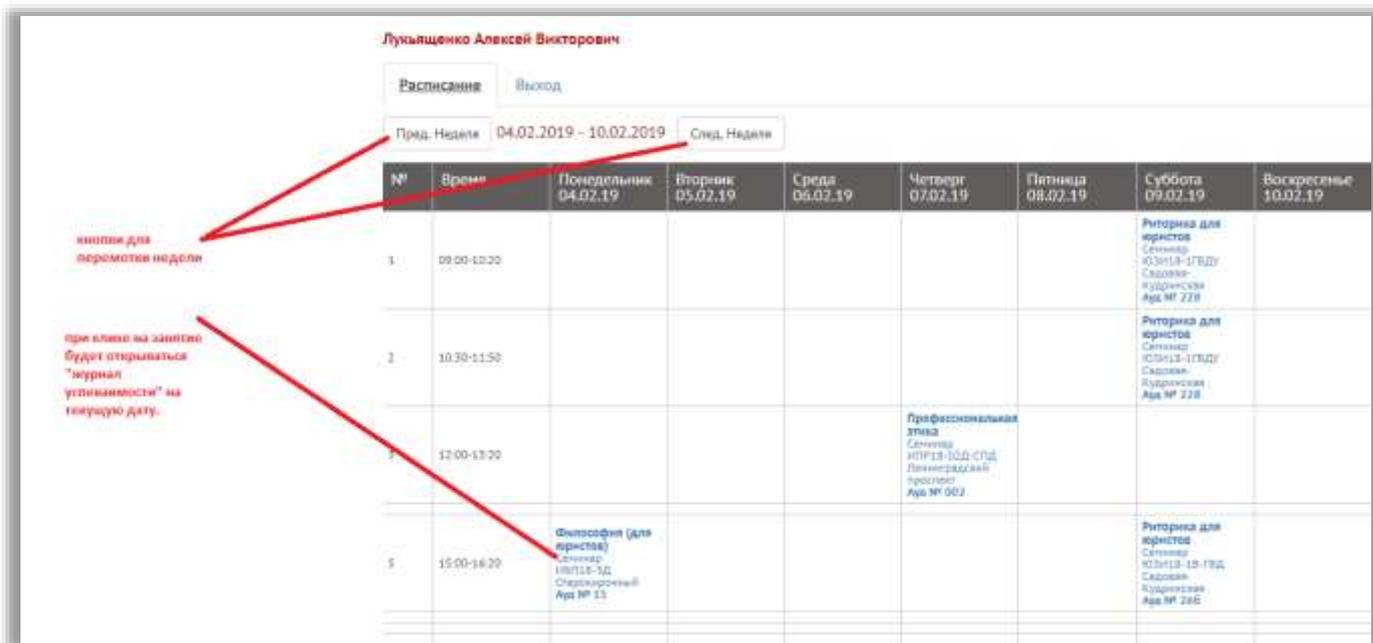
В следующем окне появится окно с авторизацией в котором требуется ввести Ваш логин и пароль (далее кнопка «Войти»).

The screenshot shows the MSAL login page for the Moscow State University of Law (MSAL). The page includes:

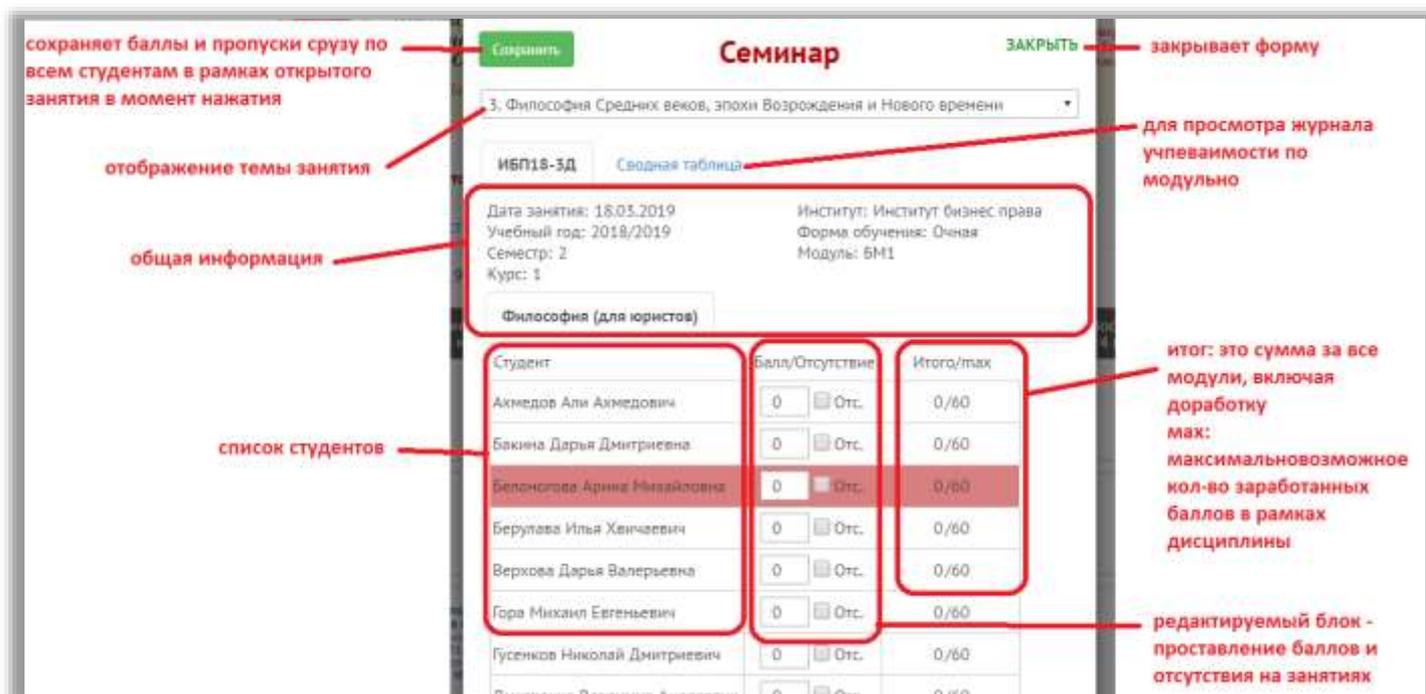
- MSAL logo and name: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА).
- Tagline: Non scholae sed vitae discimus.
- Form fields: Login (логин) and Password (пароль).
- Example login: EOVUSURINA (with annotation: инициалы + фамилия).
- Example password: 12345678 (with annotation: ввод серии и номера паспорта без пробелов).
- Remember me checkbox: Запомнить меня на этом компьютере.
- Login button: Войти.
- Footer: © 2018 ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».
- Footer: Сведения об образовательной организации Реквизиты.

Формат ввода логина: *msal*/инициалы и фамилия пользователя. Пример: *suivanov*.
 Пароль: серия и номер паспорта без пробела.

Откроется окно «личного кабинета преподавателя» с сеткой расписания на текущую неделю (рисунок ниже).



Для открытия нужного журнала успеваемости требуется кликнуть на занятие в сетке расписания. После чего откроется интересующий Вас «электронный журнал успеваемости» (рисунок ниже). Подсказка: в наименовании группы зашифрованы – наименование института; года набора студентов; порядковый номер группы; форма обучения.
 Примечание: если пользователь не видит занятия в сетке расписания, то он должен обратиться в отдел расписания.



Кнопка «сводная таблица» позволяет просмотреть журнал по модулю. На рисунке ниже отображено каким образом можно открыть.

Семинар

3. Философия Средних веков, эпохи Возрождения и Нового времени

ИБП18-ЗД **Сводная таблица**

Дата занятия: 18.03.2019
Учебный год: 2018/2019
Семестр: 2
Курс: 1

Институт: Институт бизнес права
Форма обучения: Очная
Модуль: БМ1

Философия (для юристов)

Студент	Балл/Отсутствие	Итого/макс
Ахмедов Али Ахмедович	5 Отс.	0/60
Бакина Дарья Дмитриевна	0 Отс.	0/60
Белогодова Арина Михайловна	0 Отс.	0/60

кнопка для просмотра журнала успеваемости по модулям

Отображение «сводной таблицы» рисунок ниже.

Сводная таблица **кнопки перехода на интересующий модуль**

БМ1 **БМ2** **ЗАКРЫТЬ**

данная кнопка закрывает данную форму

ФИО/Тема	29.01.2019 1. Предмет и функции философии.	12.02.2019 2. Античная философия	26.02.2019 3. Философия Средних веков,	12.03.2019 4. Классическая немецкая философия.	26.03.2019 5. Русская философия	09.04.2019 6. Актуальные проблемы современно	Доработка	Итого/ МаксМодуль/ МаксДисц
Аристов Дмитрий Александрович	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Ашибоков Ислам Заурович	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Владимиров Михаил Геннадьевич	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Галиханова Ангелина Нафисовна	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Гарибов Турал Сабухи оглы	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Гилев Кирилл Евгеньевич	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Дударик Владимир Петрович	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Загидуллина Алиса Султановна	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Заставский Роман Юрьевич	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60
Иваниченко Владимир Анатольевич	0	0	0	0	0	0	0	0/30/60

Доработка проставляется из меню (вызова вкладки) «Доработка».

МГЮА Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
Non scholae sed vitae discimus

Обратная связь

Ежедневно с 21:30 профилактические Просим Вас в этой использовании лич
С уважением, разработчик

Лукиященко Алексей Викторович

Журнал успеваемости старая версия **Расписание** **Доработка** Выход

Вводит номер студенческого билета/зачетной книжки

0111918 **Найти** **поиск**

ввод доработки

ввод номера студ. билета