

## 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](mailto:dmastenko@msal.ru).

- Телефон\email технической поддержки: +7 499 244 88-88 (доб. 645); [dmastenko@msal.ru](mailto: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](http://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](mailto: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 осуществляться 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?

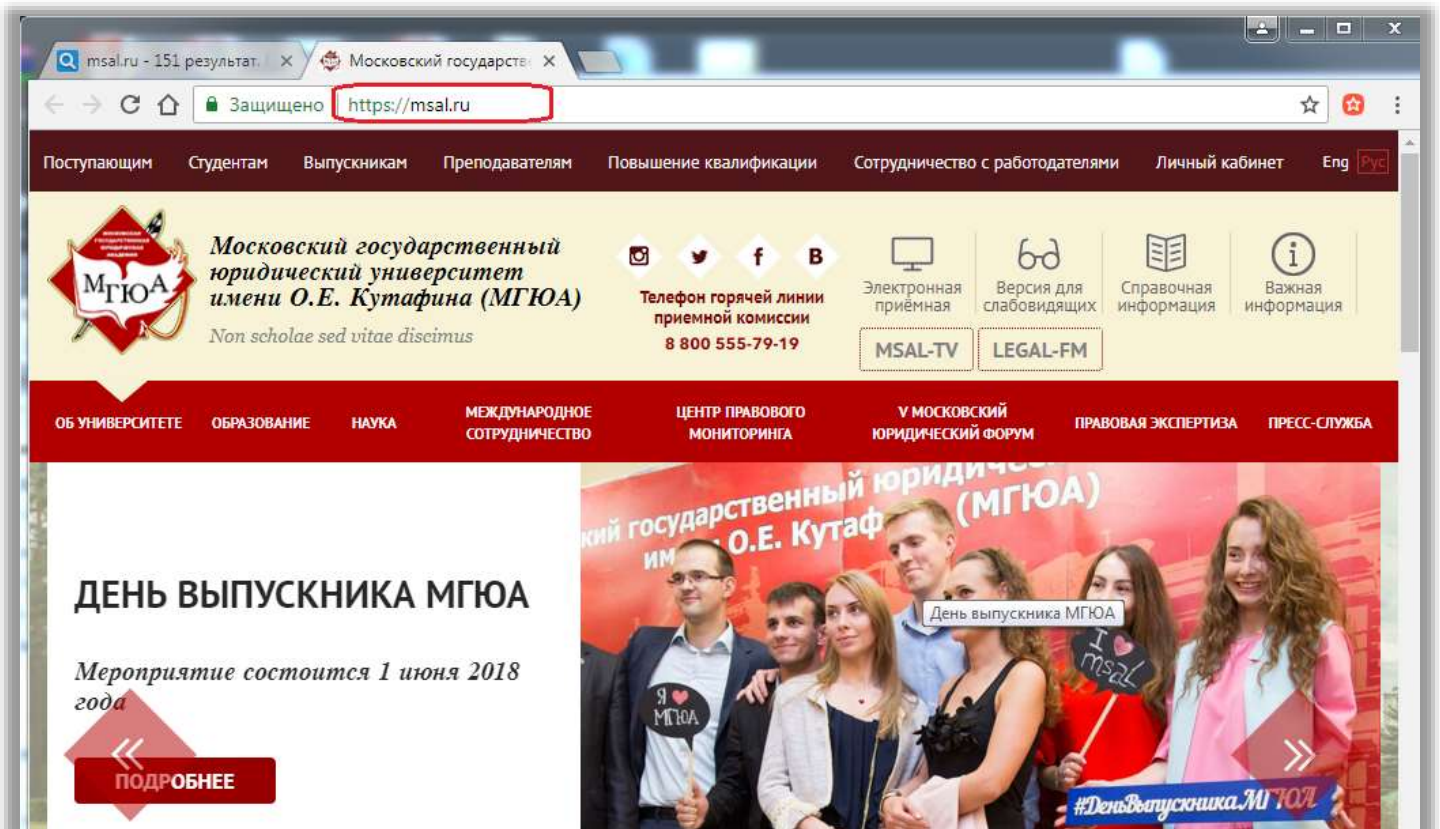
- спросить у старосты группы.

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

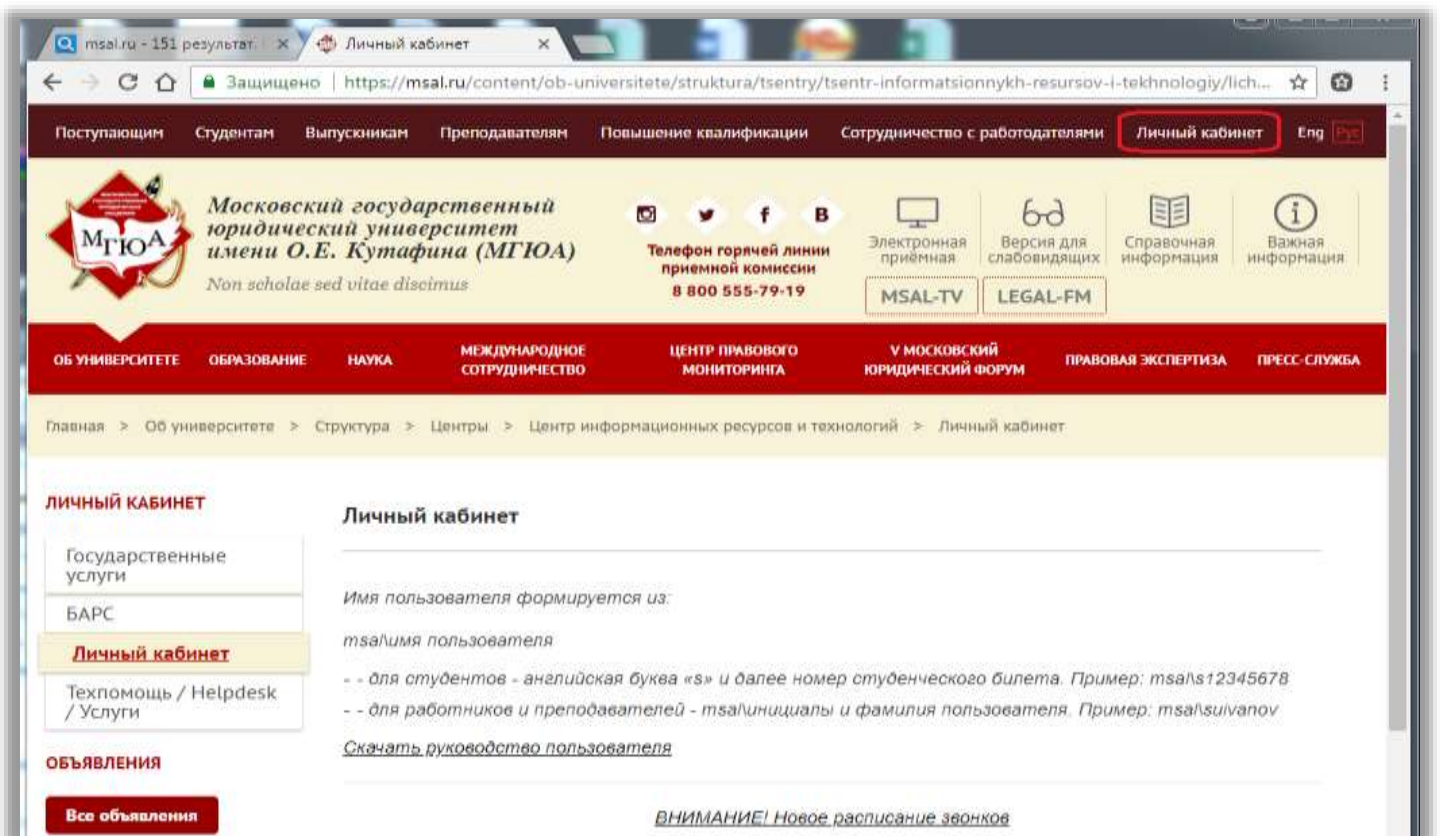
Вы не можете поставить большее количество баллов чем указала кафедра в РПД.

**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).

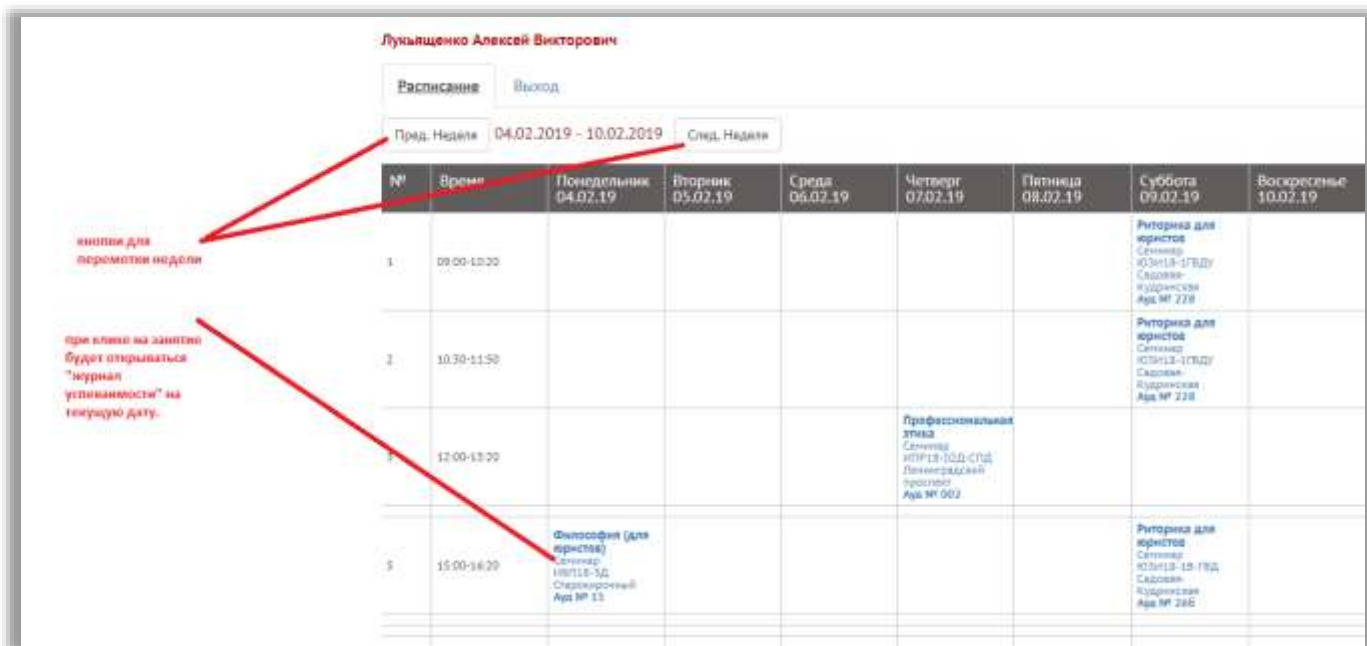
The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) page. At the top left, there is a 'Техпомощь / Helpdesk / Услуги' (Technical Support / Helpdesk / Services) link. Below it, there are 'ОБЪЯВЛЕНИЯ' (Announcements) and a 'Все объявления' (All Announcements) button. A red box highlights the 'Доступ к личным кабинетам преподавателя, обучающегося' (Access to personal cabinets of teachers, students) link, with a red arrow pointing to it from the text 'подсказки' (hints) on the right. Another red box highlights the 'Скачать руководство пользователя' (Download user manual) link below it, with a red arrow pointing to it from the text 'перечень руководств пользователя' (list of user manuals) on the left. A third red arrow points from the text 'авторизация в личном кабинете' (authorization in personal cabinet) on the left to the highlighted link. The page also contains links for 'Доступ к информационным системам МГЮА', 'Файловый сервер студентов и сотрудников', 'Почтовый сервер сотрудников', 'Доступ к облачным сервисам МГЮА и почтовому серверу студентов', and 'Система дистанционного обучения'. The MSAL logo and name are visible at the bottom of the page.

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

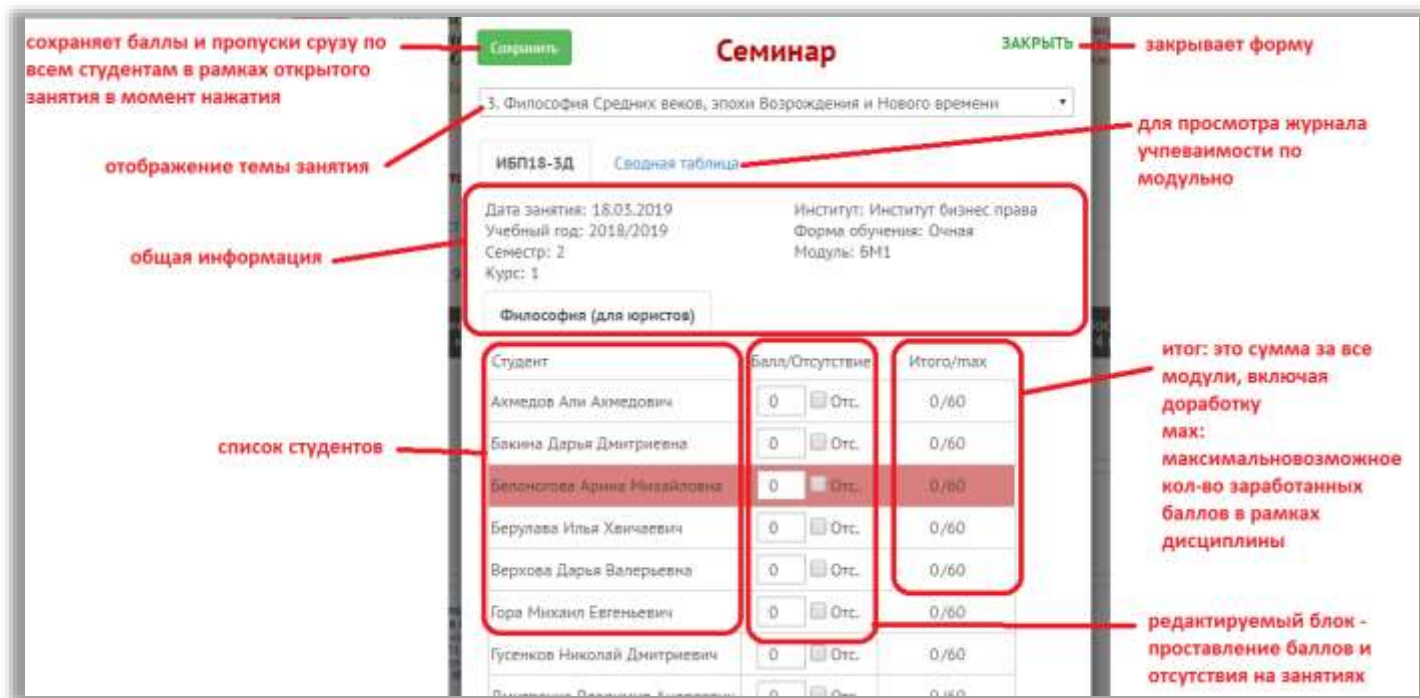
The screenshot shows the login page for MSAL. The URL in the browser address bar is 'https://msal.me/personal/'. The page features the MSAL logo and the name 'Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)'. Below the logo, there is a login form with the following fields: 'Логин:' (Login) with the value 'EOBUSURINA', 'Пароль:' (Password) with a masked password '\*\*\*\*\*', and a checkbox for 'Запомнить меня на этом компьютере' (Remember me on this computer). A 'Войти' (Login) button is located below the password field. Red arrows point from the text 'инициалы + фамилия' (initials + surname) to the login field and from 'ввод серии и номера паспорта без пробелов' (input of series and passport number without spaces) to the password field. The footer of the page contains the copyright information: '© 2018 ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»' and the text 'Сведения об образовательной организации Реквизиты'.

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

Откроеется 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
Белоголова 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
Ашибокос 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**