ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ ОТДЕЛЕНИЙ В ИС 1С: КОЛЛЕДЖ ПРОФ

Редактирование информации об отделении.

1) В первую очередь необходимо в подсистеме «Отделения» нажать на пункт меню «Отделения» (рис. 1).

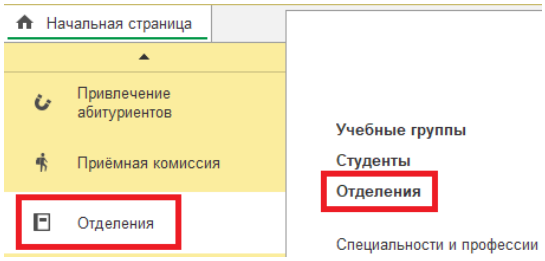


Рис. 1. Расположение справочника «Отделения».

2) В открывшемся справочнике найти необходимое отделение и двойным щелчком левой кнопки мыши открыть элемент справочника. При этом можно воспользоваться функцией поиска, указав в нужном поле наименование искомого отделения (рис. 2).

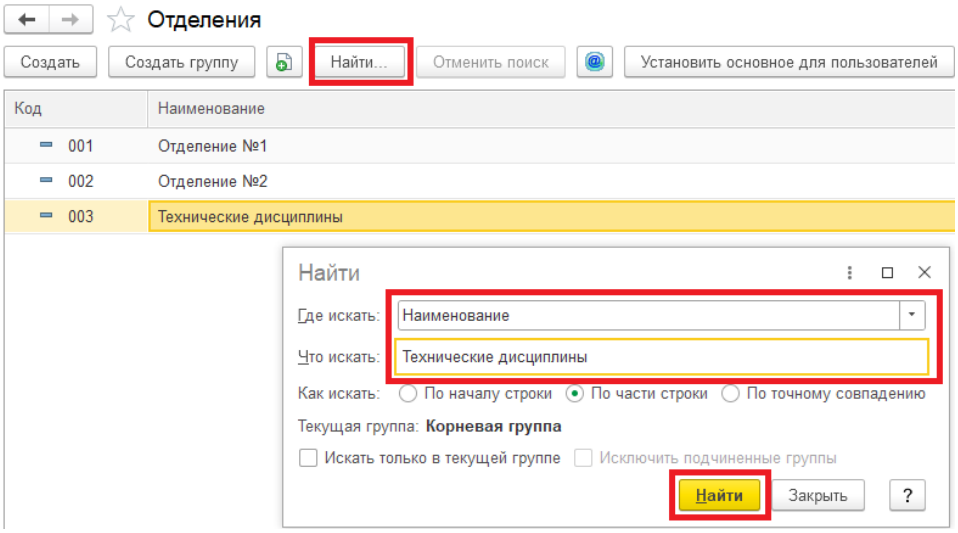


Рис. 2. Поиск элемента в справочнике.

3) В открывшемся элементе можно выполнить смену заведующего отделением. Для этого необходимо войти в поле «Заведующий» или нажать справа от поля кнопку со стрелкой и либо нажать на ссылку «Показать все», чтобы открыть справочник сотрудников, либо нажать на кнопку с плюсом, если известно, что необходимого сотрудника в системе нет (рис. 3).

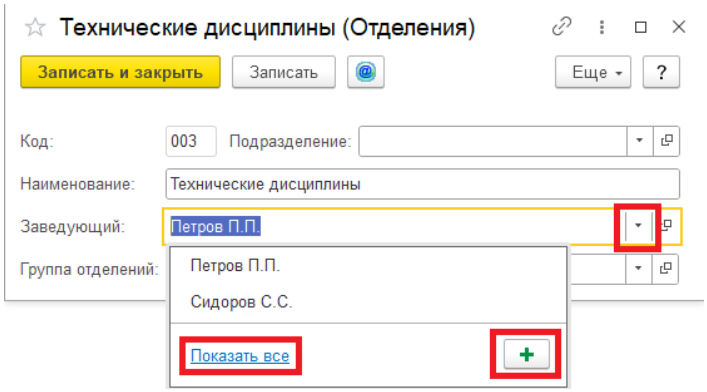


Рис. 3. Смена заведующего отделением.

3.1) В справочнике можно также воспользоваться функцией поиска нужного сотрудника, выбрать для закрепления за заведованием отделением или создать нового (рис. 4).

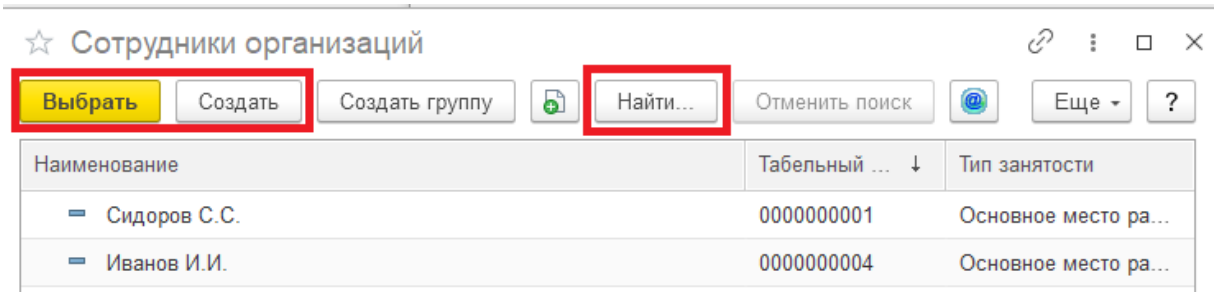


Рис. 4. Функциональные кнопки справочника отделений.

3.2) В окне создания сотрудника достаточно заполнить поля «ФИО» и «Тип занятости» на вкладке «Основная» и нажать на кнопку «Записать и закрыть»/«Записать».

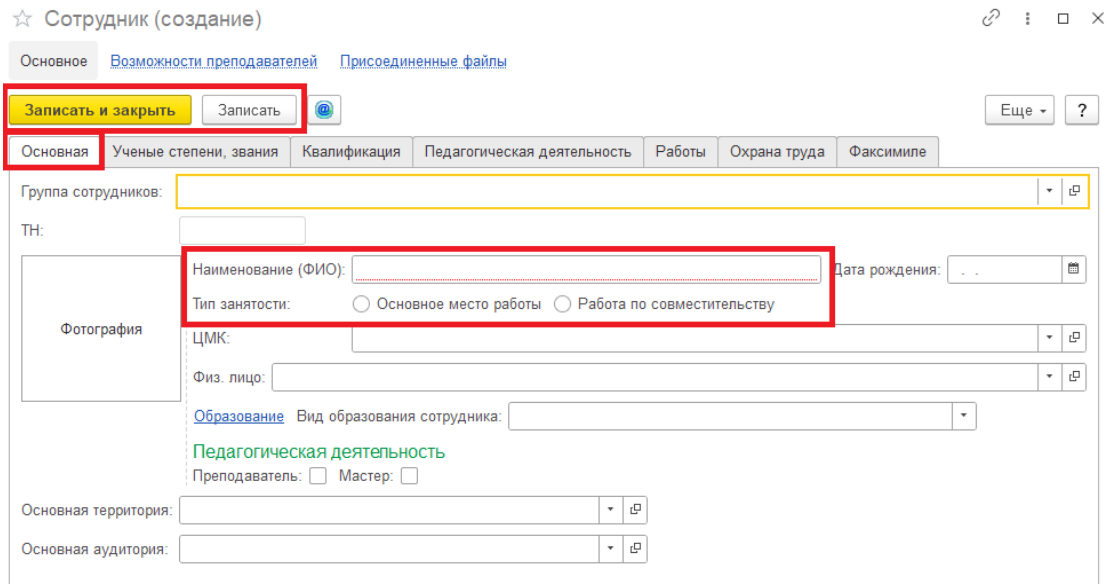


Рис. 5. Создание нового сотрудника.

3.3) Созданного сотрудника можно выбрать из списка сотрудников аналогично имеющимся записям.

Ввод студента.

1) Для внесения информации по обучающему необходимо в подсистеме «Отделения» нажать на пункт меню «Студенты» (рис. 6).

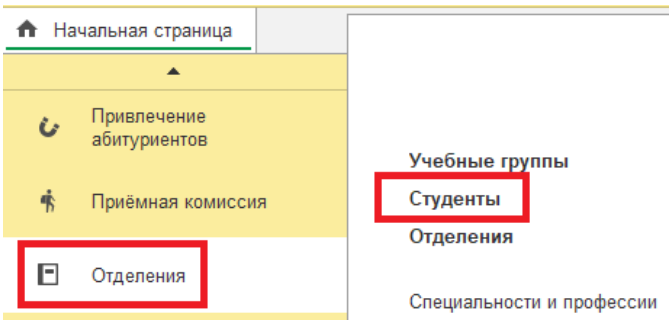


Рис. 6. Расположение справочника «Студенты».

2) В открывшемся справочнике нажать на кнопку «Создать» (рис. 7).

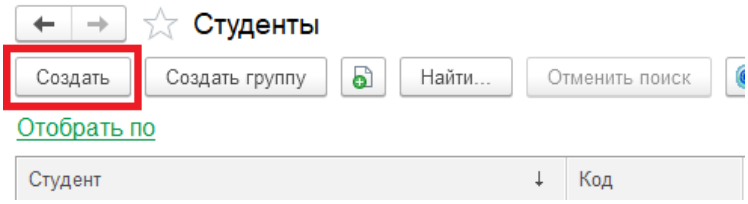


Рис. 7. Кнопка создания обучающегося.

3) В карточке нового обучающегося можно внести информацию о его ФИО, дате рождения и зачетной книжке (рис. 8).

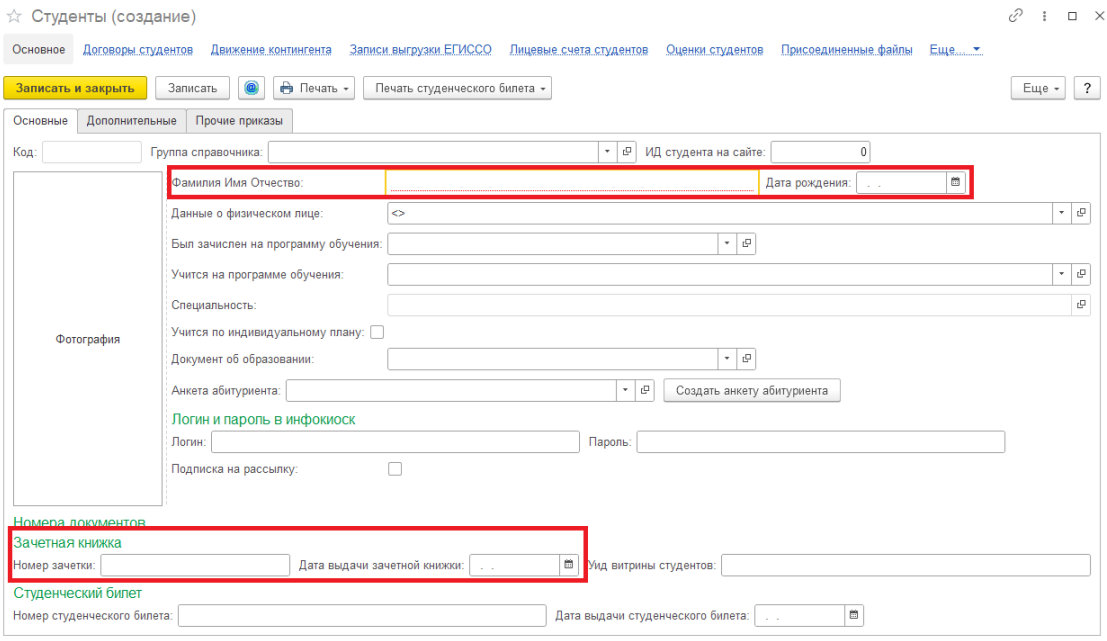


Рис. 8. Создание студента.

4) По окончанию внесения информации необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть»/«Записать» (рис. 9).

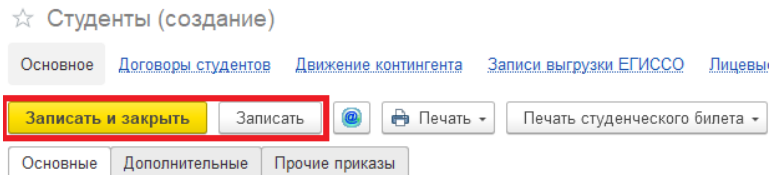


Рис. 9. Кнопка сохранения информации о студенте.

Создание приказов о движении контингента.

1) Для формирования приказов в информационной системе необходимо перейти в подсистему «Отделения» и выбрать в разделе «Контингент» пункт меню «Приказы о движении контингента» (рис. 10).

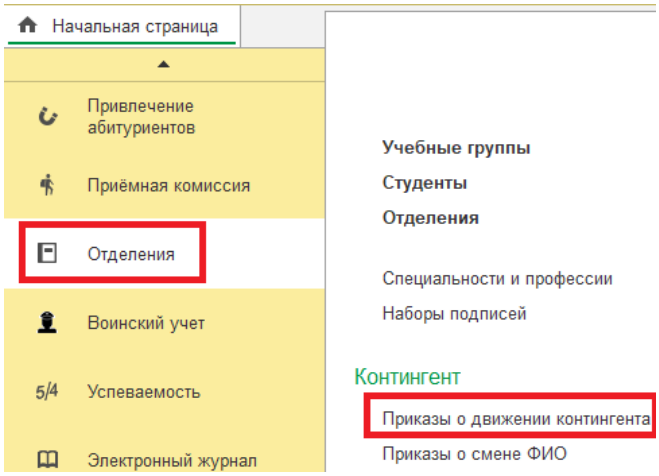


Рис. 10. Расположение документа «Приказы о движении контингента».

2) В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать» (рис. 11).

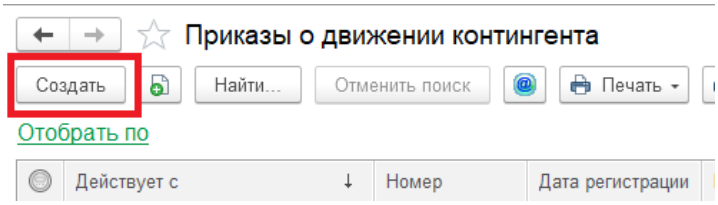


Рис. 11. Кнопка создания приказа.

3) В окне создания вносится информация об отделении, которое издает приказ, и информацию о движении контингента на вкладку «Состав» (рис. 12).

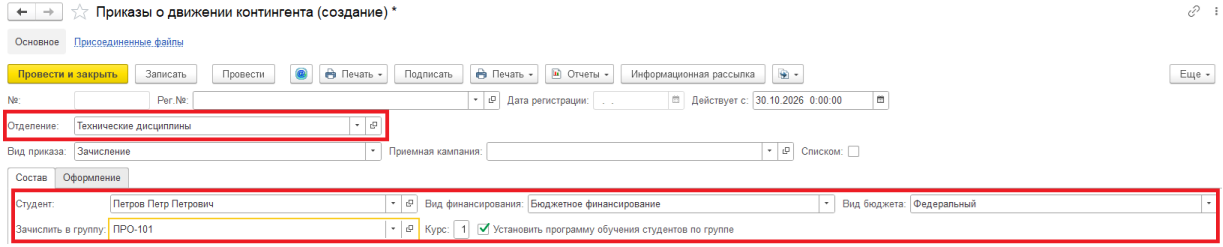


Рис. 12. Пример внесения информации в приказ о движении контингента.

4) Если приказ необходимо выпустить в отношении нескольких обучающихся, то в поле «Списком» необходимо поставить галочку (рис. 13). При этом вкладка «Состав» изменится на табличную часть, в которую можно добавлять новые строки и определять содержимое каждого столбца.

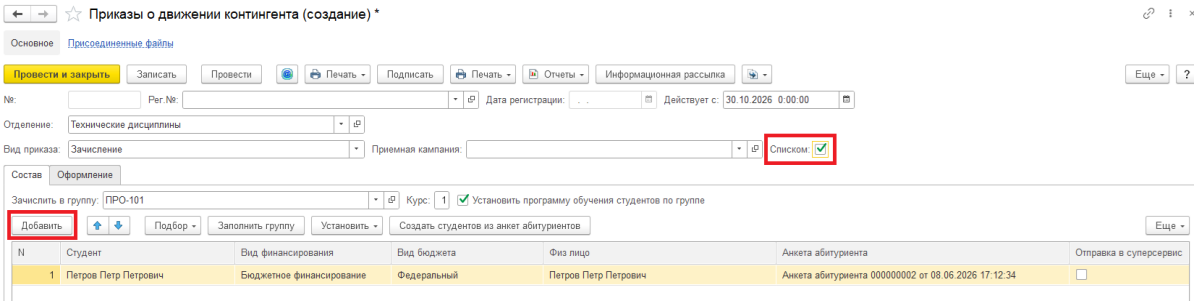


Рис. 13. Пример внесения информации в режиме «Списком».

5) Вкладка «Оформление» служит для внесения информации о текстовой части приказа: в каждое отдельное поле необходимо внести формулировку, которая будет отражена в печатной форме данного приказа (рис. 14).

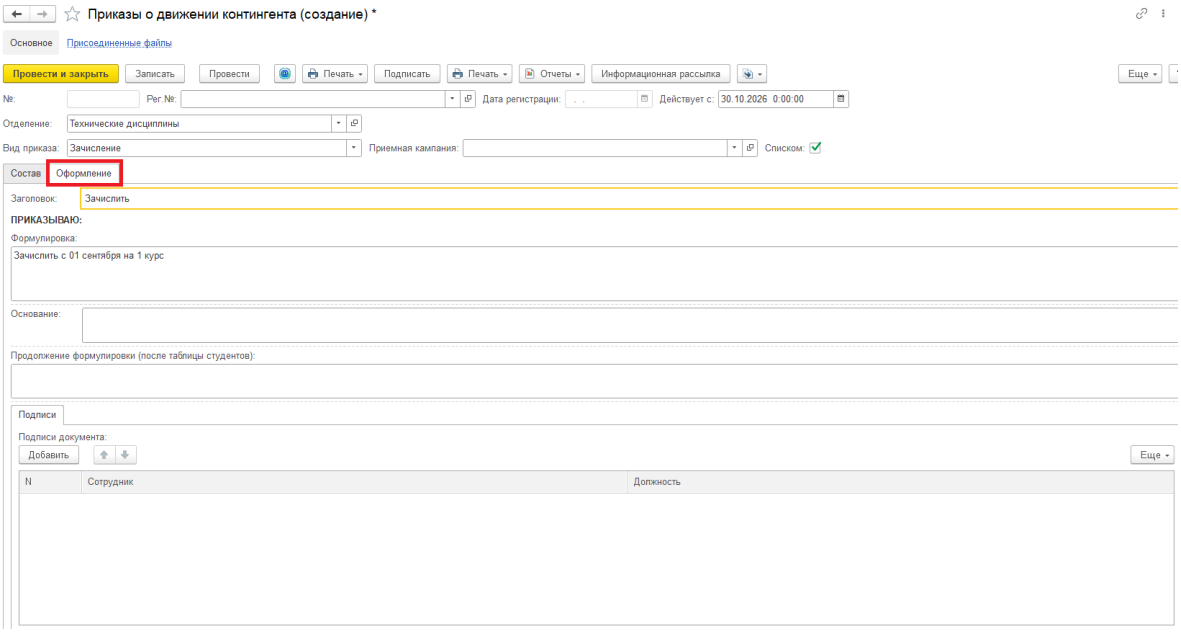


Рис. 14. Оформление приказа.

6) После внесения текстовой формулировки по нажатию кнопки «Печать» и после выбора необходимого пункта во всплывающем списке можно сформировать печатную форму самого приказа и выписки из приказа (рис. 15).

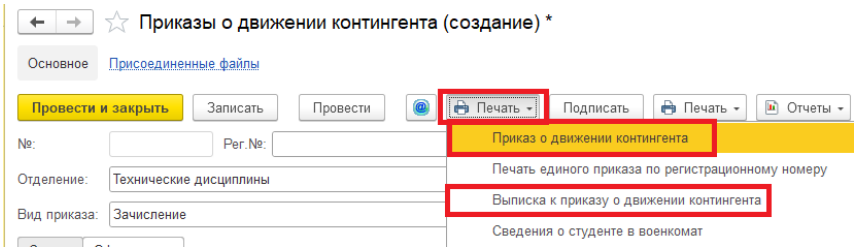


Рис. 15. Кнопка формирования печатных форм.

7) По результату внесения информации о приказе необходимо нажать кнопку «Записать», а после подписания – «Провести и закрыть»/«Провести» (рис. 16).

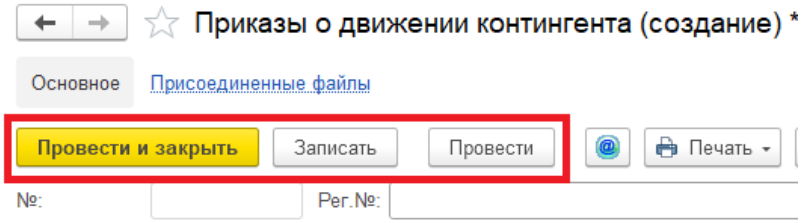


Рис. 16. Функциональные кнопки документа «Приказы о движении контингента».

Учет успеваемости обучающихся через ведомости.

1) Для внесения информации по успеваемости обучающихся необходимо зайти в подсистему «Успеваемость» и выбрать пункт меню «Ведомости» (рис 17).

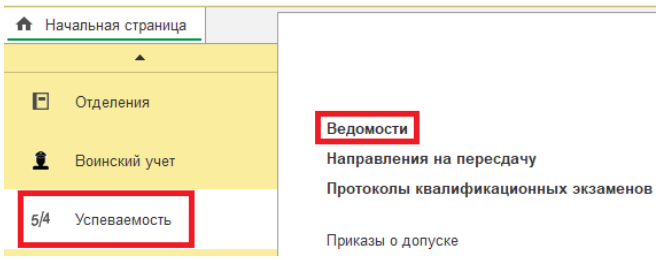


Рис. 17. Расположение документа «Ведомости».

2) Перейти к созданию новой ведомости можно нажатием на кнопку «Создать» (рис. 18).

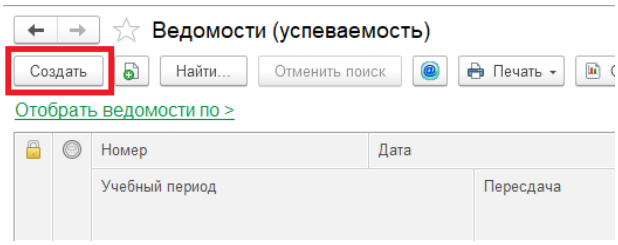


Рис. 18. Кнопка создания ведомости.

3) В окне создания ведомости сначала заполняются поля в верхней части документа согласно дисциплине, по которой необходимо внести информацию, а следом можно нажать на кнопку «Заполнить студентов по группе», чтобы система самостоятельно наполнила табличную часть обучающимися выбранной выше учебной группы на основании текущего её состава (рис. 19). После этого останется только внести результаты, полученные на выбранном виде контроля. Если ведомость не основная, а является ведомостью на пересдачу, то дополнительно необходимо поставить галочку в поле «Пересдача».

ВАЖНО: На вкладке «Ранжирование» система самостоятельно посчитает статистику по проведенному занятию, а на вкладке «Подписи» можно добавить преподавателей этого занятия.

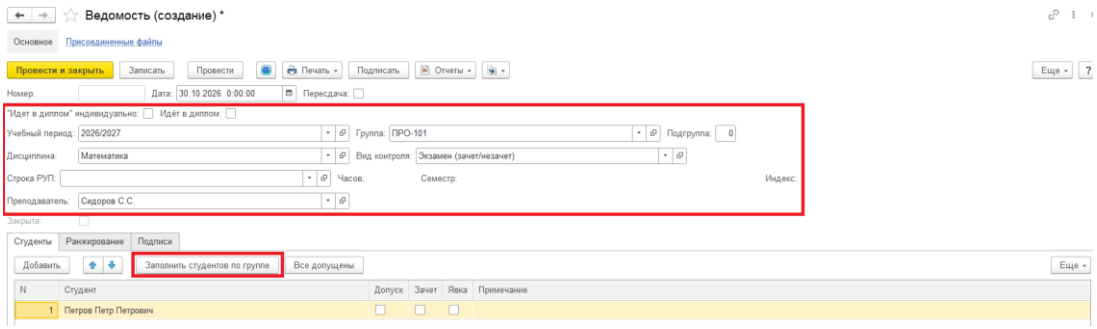


Рис. 19. Пример заполнения ведомости.

4) По завершению внесения информации можно сформировать печатную форму ведомости, нажав на кнопку «Печать» и выбрав пункт «Печать ведомости» (рис. 20).

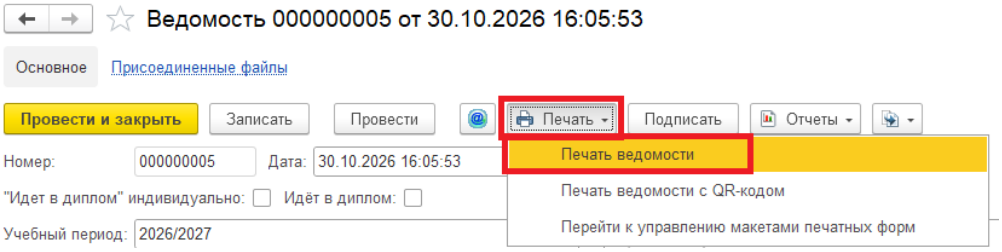


Рис. 20. Кнопка печати ведомости.

5) Сохранить данные в системе возможно нажатием кнопки «Записать», а, чтобы оценки вступили в силу необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть»/«Провести» (рис. 21).

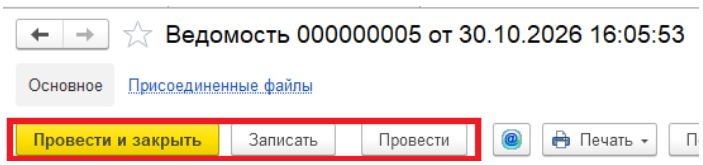


Рис. 21. Кнопки сохранения и проведения ведомости.

Формирование направления на пересдачу.

1) Для внесения сведений о пересдаче необходимо зайти в пункт меню «Направления на пересдачу» подсистемы «Успеваемость» (рис. 22).

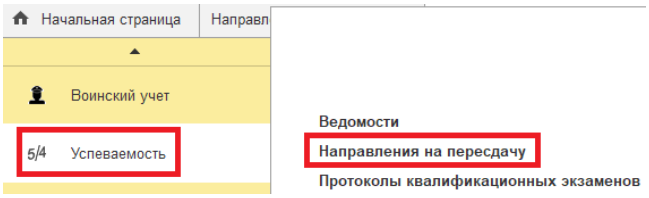


Рис. 22. Расположение документа «Направление на пересдачу».

2) В открывшемся окне списка документов необходимо нажать кнопку «Создать» (рис. 23).

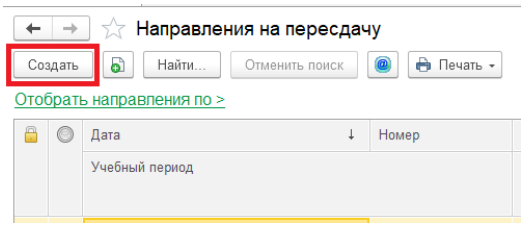


Рис. 23. Кнопка создания документа о направлении на пересдачу.

3) На форме документа направления на пересдачу сначала заполняется верхний блок полей (рис. 24). После ввода информации о студенте, учебном периоде, учебной группе и дисциплине система проверит ведомости на соответствия внесенным параметрам. Если ведомость с указанными параметрами найдена, то часть остальных параметров заполнятся автоматически на основании предыдущей ведомости.

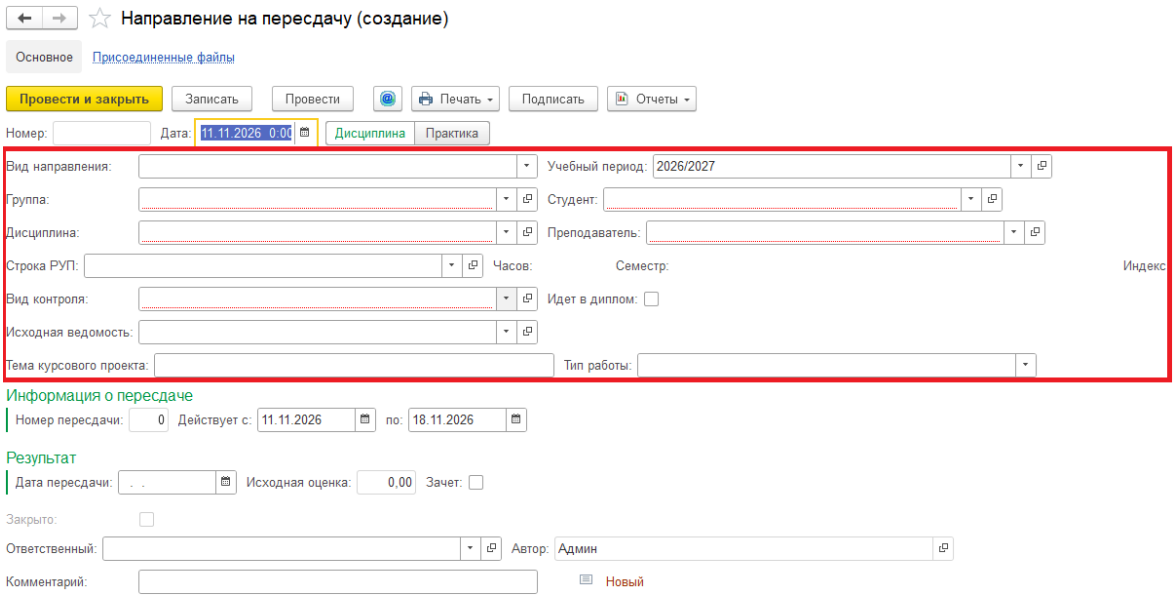


Рис. 24. Основные параметры направления на пересдачу.

4) Как только основная информация по направлению внесена, можно сохранить документ, нажав кнопку «Записать», и вывести на экран печатную форму направления на пересдачу, нажав на кнопку «Печать» и выбрав пункт «Направление на пересдачу (рис. 25).

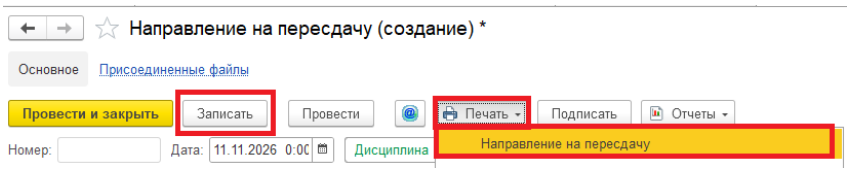


Рис. 25. Вывод печатной формы.

5) По факту получения отметки обучающимся необходимо заполнить раздел «Результат» документа «Направление на пересдачу» информацией о дате пересдачи и полученной отметкой (рис. 26).

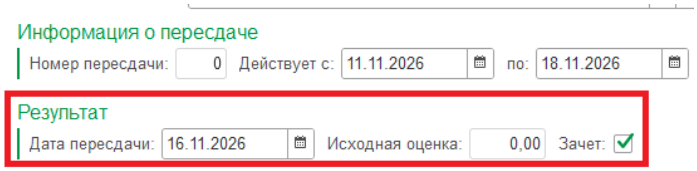


Рис. 26. Внесения оценки, полученной на пересдаче.

6) Для вступлений новой оценки в силу необходимо нажать кнопку «Провести»/«Провести и закрыть».

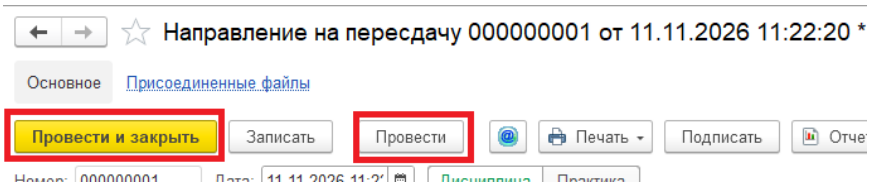


Рис. 27. Кнопка проведения документа.