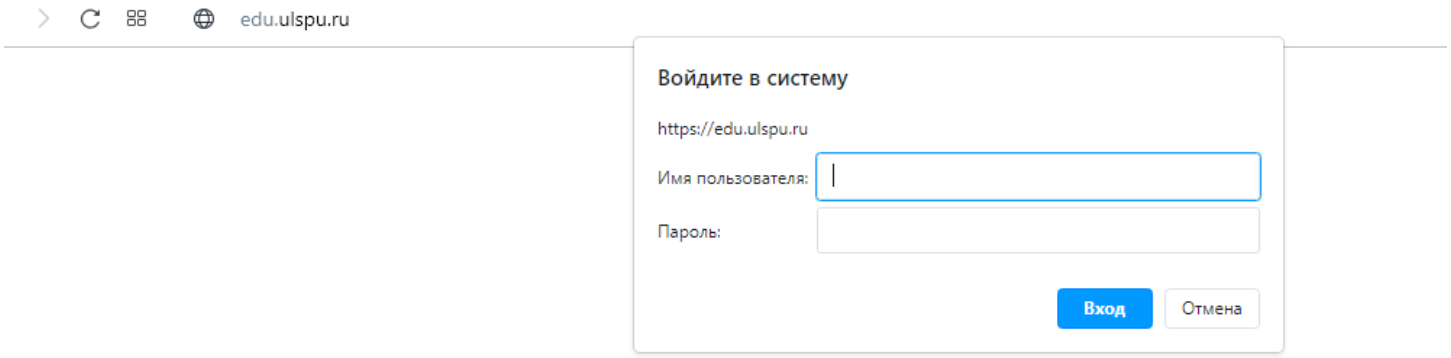
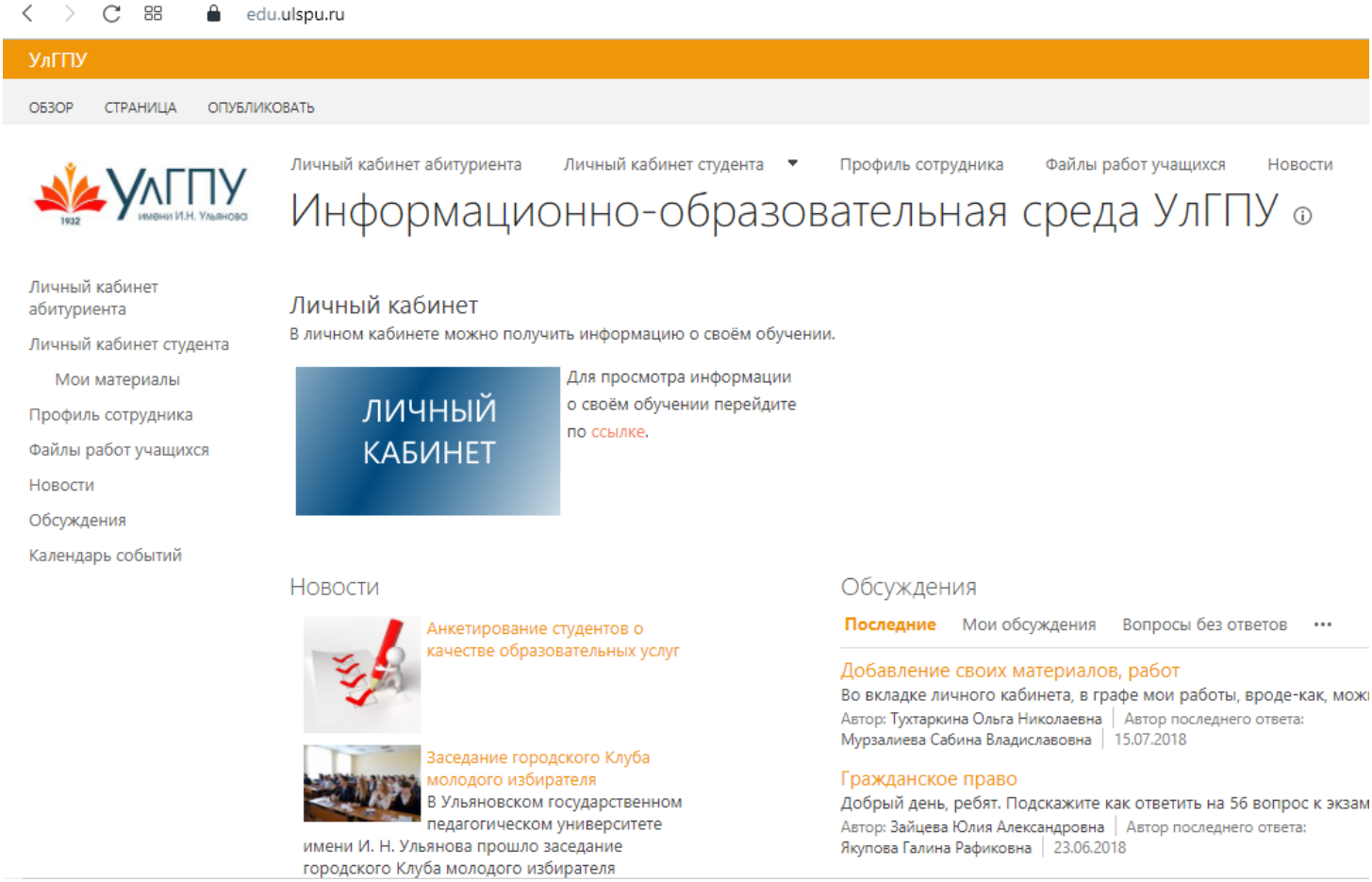
Памятка «Заполнение электронных журналов в Intranet:Academic».

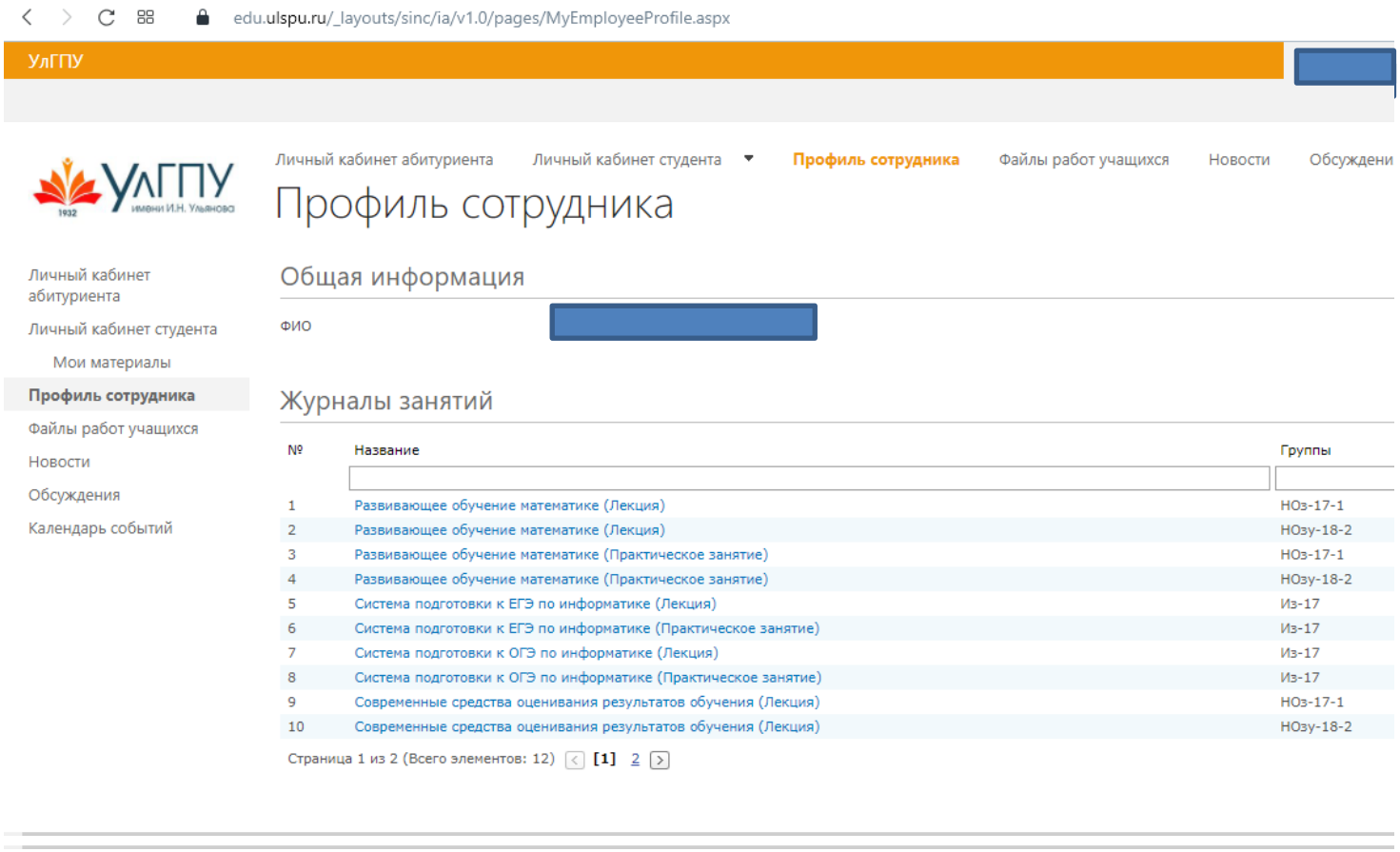
1) В адресной строке набираем:
   http://edu.ulspu.ru
2) В появившемся окне вводим логин и пароль. Пароль вводится на латинской раскладке клавиатуры русскими буквами.



3) Нажимаем «ОК».
4) Главная страница выглядит следующим образом:

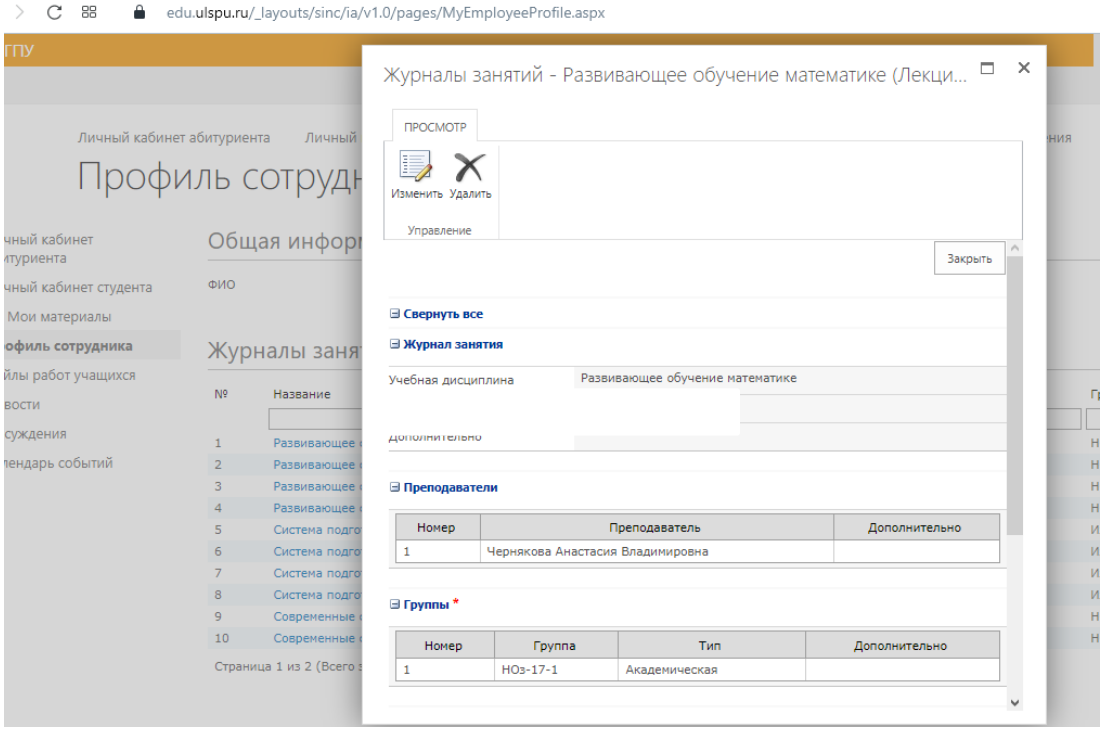


5) Заходим в раздел «Профиль сотрудника».

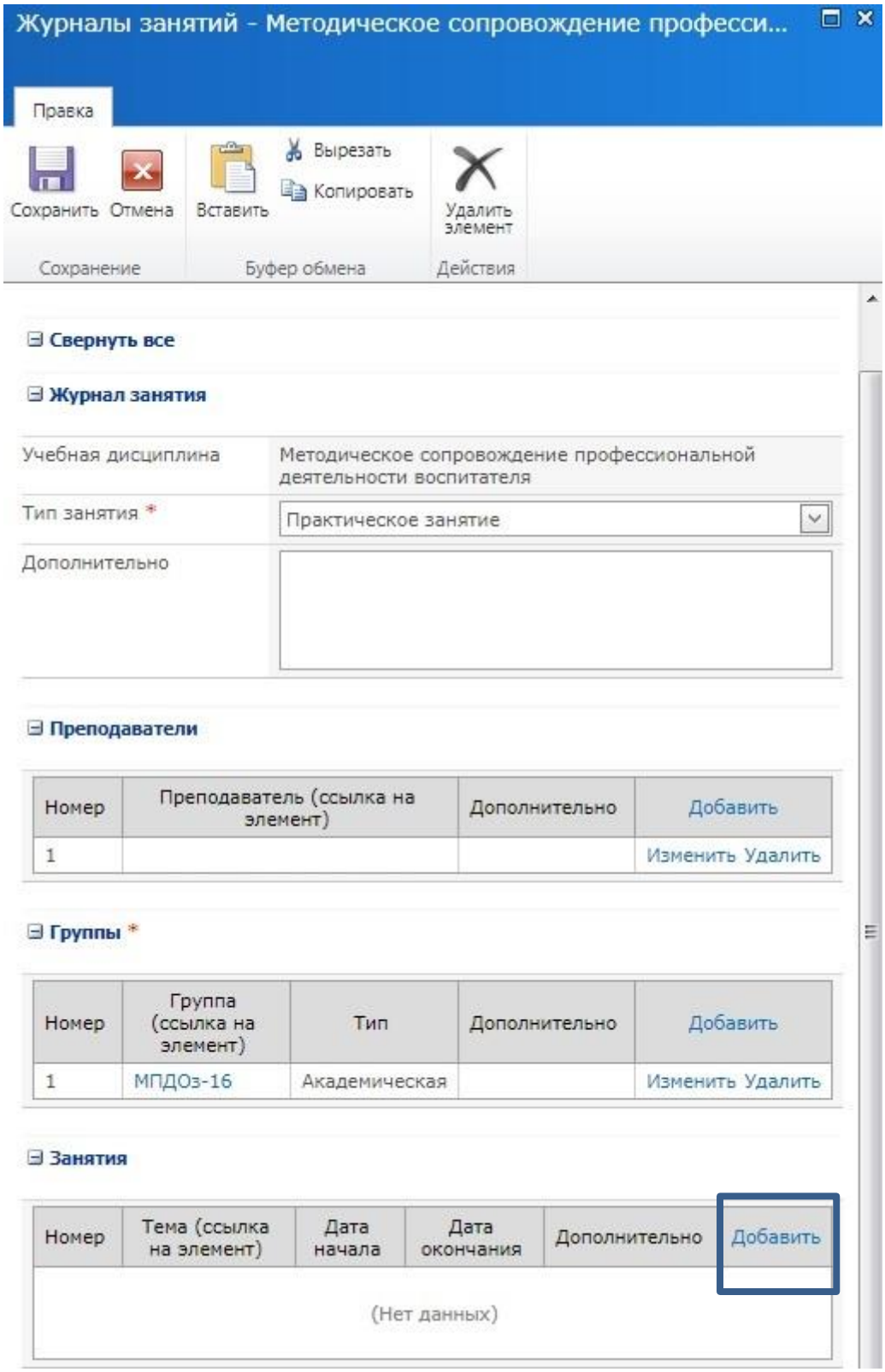


6) В подразделе «Журналы занятий» появятся все журналы по учебным дисциплинам, преподаваемым Вами в текущем семестре.

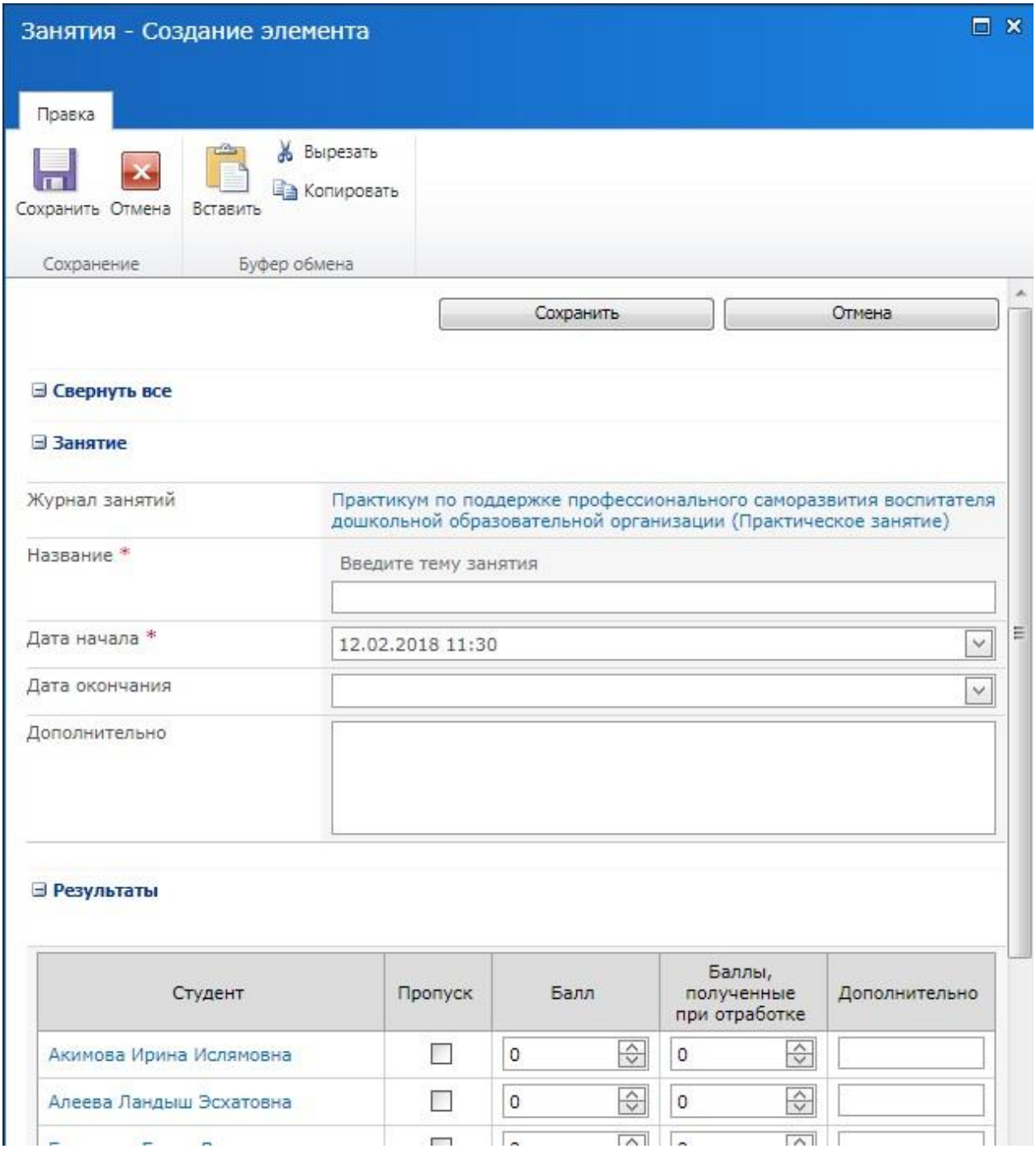
7) Нажимаем на название нужного журнала. И далее нажимаем на кнопку «Изменить элемент».



8) Спускаемся вниз до таблицы «Занятия». В крайнем правом столбце нажимаем кнопку «Добавить». Каждое занятие в этой таблице будет отображаться отдельной строкой.



9) Появляется форма для заполнения одного занятия, которая состоит из следующих пунктов:
   - Название* - **<u>нужно внести тему занятия согласно рабочей программе</u>**
   - Дата начала* - указывается дата проведения занятия
   - Дата окончания – поле не обязательное (не заполняем его)
   - Дополнительно – здесь можно оставлять свои комментарии (например, домашнее задание и т.д.)



10) Далее указана таблица со списком группы для внесения баллов.

Результаты

Студент	Пропуск	Балл	Баллы, полученные при отработке	Дополнительно
	☐	0	0	
	☐	0	0	
	☐	0	0	
	☐	0	0	

- В колонке «Студент» автоматически указываются ФИО обучающихся.

- В колонке «Пропуск» галочкой отмечаем тех, кто пропустил занятие.

- Если галочка в колонке «Пропуск» не поставлена, то автоматически к сумме баллов за работу на занятии прибавится 1 балл за посещение.

- В балльно-рейтинговой системе есть такие случаи, когда за посещение занятия ставится не 1 балл, а 2 балла. В этом случае 1 балл автоматически будет ставить система (этот балл связан с колонкой «Пропуск»), а еще 1 балл нужно добавить к баллам, которые студент получил на занятии.

- В колонке «Балл» указывается общая сумма баллов.

- Если мы поставили «галочку» в колонке «Пропуск», то система не будет давать поставить балл в колонку «Балл». Баллы за отработку пропуска ставятся в колонке «Баллы, полученные при отработке».

- Последняя колонка «Дополнительно» предназначена для кратких комментариев (например, для указания причины пропуска студента на занятии).

11) После завершения работы с таблицей обязательно нажимаем кнопку «Сохранить».

12) Таким образом, заполняется одно занятие.

13) Не забываем нажимать кнопку «Сохранить».