

Инструкция для преподавателей по работе с электронными ведомостями промежуточной аттестации

1. Электронные ведомости промежуточной аттестации находятся в Облаке ПГУАС, в папке «От учебно-методического отдела для кафедр/ВЕДОМОСТИ».

2. Чтобы найти нужную Вам ведомость необходимо открыть папку «От учебно-методического отдела для кафедр/ВЕДОМОСТИ» и выбрать нужную форму контроля, уровень образования, направление подготовки, группу. Далее нужно скачать ведомость на свой компьютер.

3. В день, когда по расписанию Вами проводится экзамен/зачет/зачет с оценкой/зачет по практике, Вы заполняете свою ведомость. Заполнить нужно колонки **Допуск** и **Оценка**. Все допустимые значения выбираются из списка. Кроме этого преподаватель в ведомости заполняет поля «**Объем дисциплины, часов**», «**Из них ауд.**», «**ЗЕТ**». Эти поля заполняются в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины. Все остальные поля в ведомостях уже заполнены.

4. После заполнения ведомости **СТРОГО** в день промежуточного испытания необходимо положить заполненную ведомость в Облако ПГУАС. **Внимание!** Заполненные ведомости выкладываются **ТОЛЬКО** в Вашу индивидуальную папку для заполненных ведомостей. Доступ к этой папке имеют только преподаватели Вашей кафедры, декан и сотрудники УМУ. Все именные папки преподавателей созданы и находятся в облаке в папке «Электронные ведомости (Название Вашей кафедры)». Для примера, преподаватель Иванов Иван Иванович с кафедры Строительные конструкции выкладывает свои заполненные ведомости в папку «Электронные ведомости Строительные конструкции»/ «Иванов Иван Иванович». Заранее проверьте, что у Вас есть доступ к данной папке кафедры и к своей именной папке.

5. Если Вы ведете дисциплину с одним и тем же названием для разных групп, то переименуйте свои ведомости по шаблону: «Номер группы Название дисциплины». Например, «19СТ11 Математика», «19СТ12 Математика». Это нужно для того, чтобы при копировании в облако файлы с одинаковым названием не заменили друг друга.

6. Важный момент! Обязательно сохраняйте все заполненные ведомости на своем компьютере. Не удаляйте их после загрузки в Облако. Это Ваша отчетность и она должна быть защищена от случайной порчи/утери информации.