

## Краткая инструкция по формированию ведомостей в ЕИСУ (для групп, не участвующих в БРС)

Чтобы сформировать ведомости для групп, не участвующих в БРС, на uni.urfu.ru:

1. Перейдите на карточку института или департамента, вкладку «Сессия», затем нажмите ссылку [Формирование ведомостей] (рис. 1).

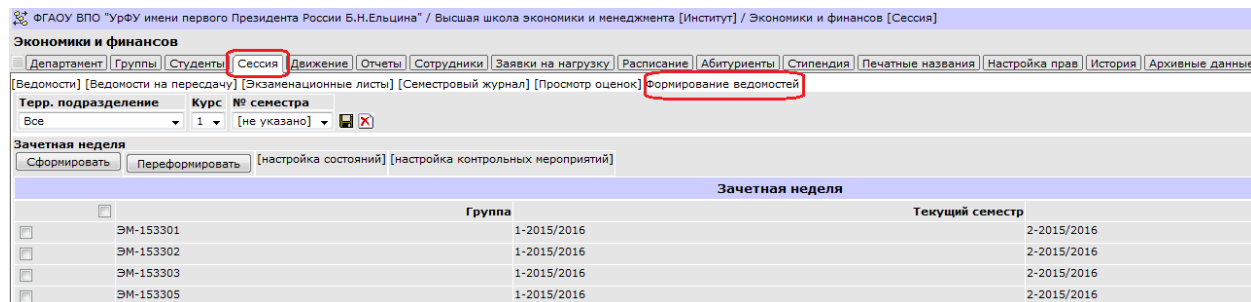


Рис. 1

2. В фильтрах наверху страницы выберите территориальное подразделение, курс, семестр. Появится список групп выбранного курса (рис. 2).

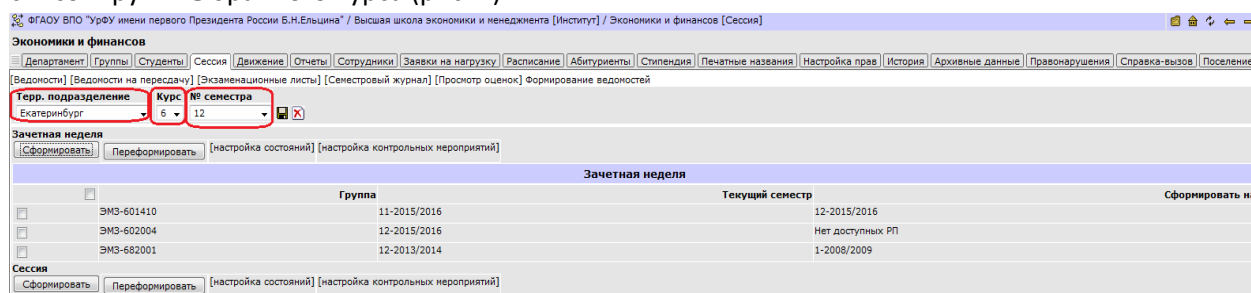


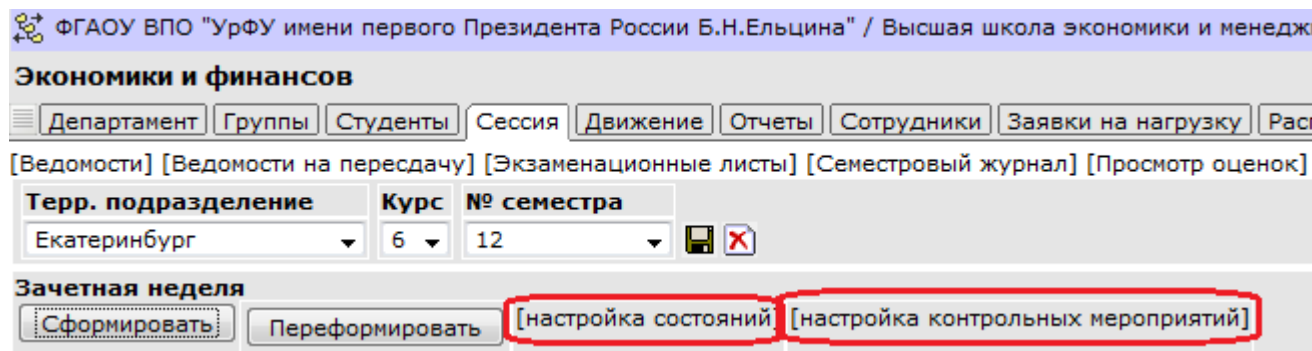
Рис. 2

**Примечание:** Чтобы можно было сформировать ведомости, у группы должны быть созданы и утверждены рабочие планы за соответствующий семестр.

3. В колонке таблицы «Текущий семестр» указан последний семестр, на который у данной группы есть ведомости. В колонке «Сформировать на» указано, на какой семестр возможно формирование ведомостей для группы (значение должно совпадать с семестром, выбранным в фильтре «Семестр» наверху страницы). Если указано «Нет доступных РП», значит, у группы не созданы или не утверждены рабочие планы.

4. Ведомости формируются отдельно по блокам: Зачеты, Экзамены, Прочие.

**Формирование зачетных ведомостей.** Чтобы выбрать состояния студентов, которые будут учитываться при формировании ведомостей, нажмите на ссылку [настройка состояний] в блоке «Зачетная неделя», в открывшемся окне отметьте нужные значения, нажмите кнопку «Сохранить» (см. рис. 3). Чтобы выбрать, для каких контрольных мероприятий будут формироваться ведомости, нажмите на ссылку [настройка контрольных мероприятий], в открывшемся окне отметьте галочками нужные значения, нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 3).



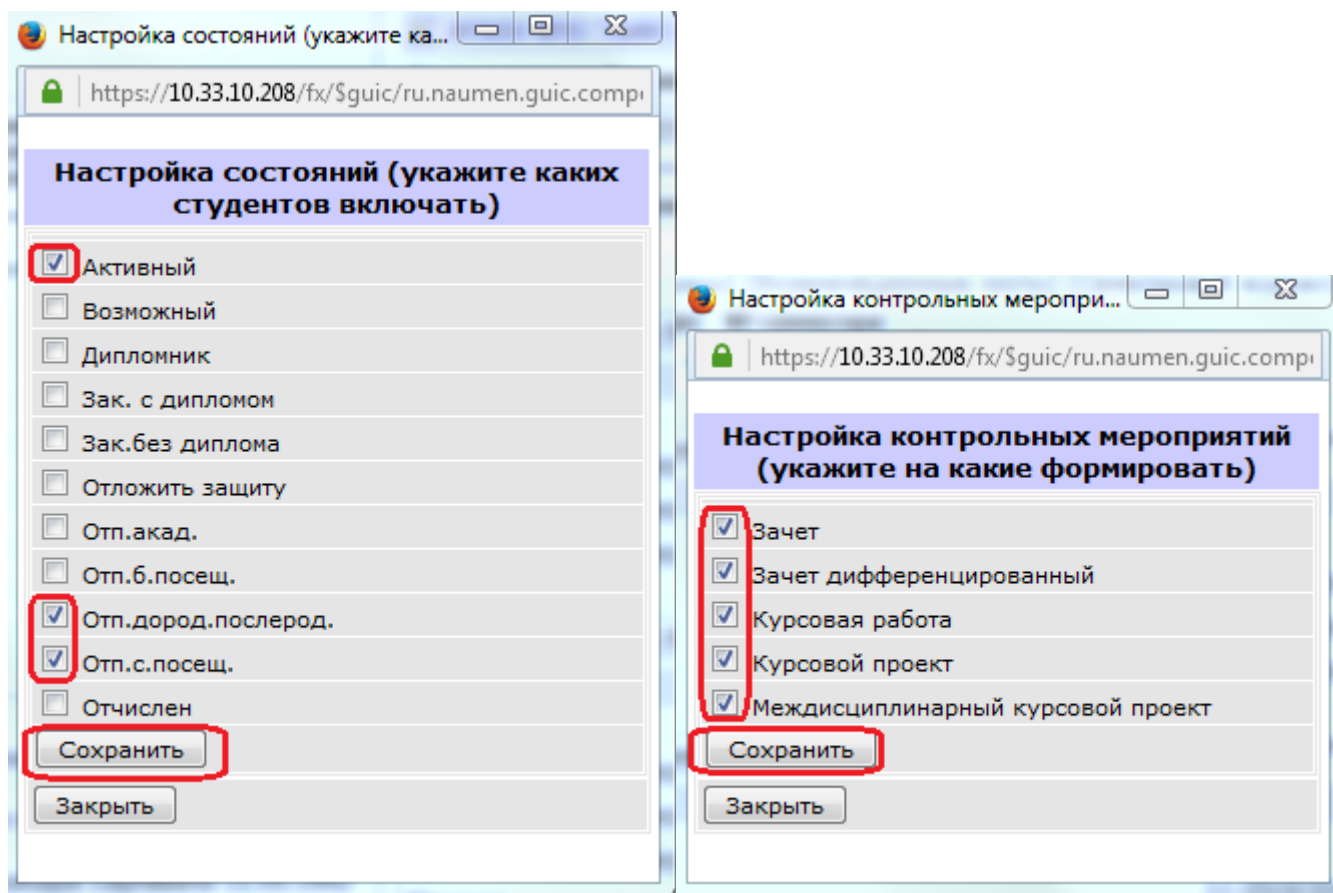


Рис. 3

5. Отметьте галочками нужные группы в списке. Нажмите кнопку «Сформировать» перед списком групп (рис. 4).

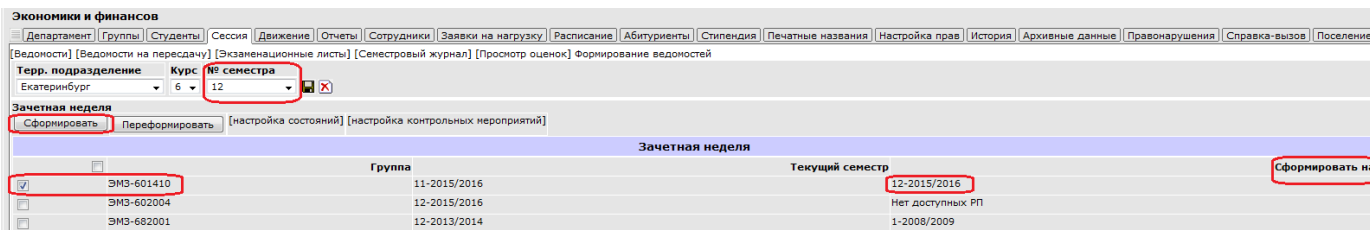


Рис. 4

6. Появится одно из следующих сообщений: «Ведомости успешно сформированы», или «Среди заданных групп есть группы БРС. Ведомости на эти группы системой не формируются» - если были выбраны группы, ведомости для которых должны формироваться в БРС.
7. **Формирование экзаменационных ведомостей.** Чтобы выбрать состояния студентов, которые будут учитываться при формировании ведомостей, нажмите на ссылку [настройка состояний] в блоке «Сессия», в открывшемся окне отметьте нужные значения, нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы выбрать, для каких контрольных мероприятий будут формироваться ведомости, нажмите на ссылку [настройка контрольных мероприятий], в открывшемся окне отметьте галочками нужные значения, нажмите кнопку «Сохранить».
8. Затем отметьте нужные группы в блоке «Экзамены», нажмите кнопку «Сформировать» перед списком групп (рис. 5). Будут сформированы экзаменационные ведомости в соответствии с выбранными параметрами.

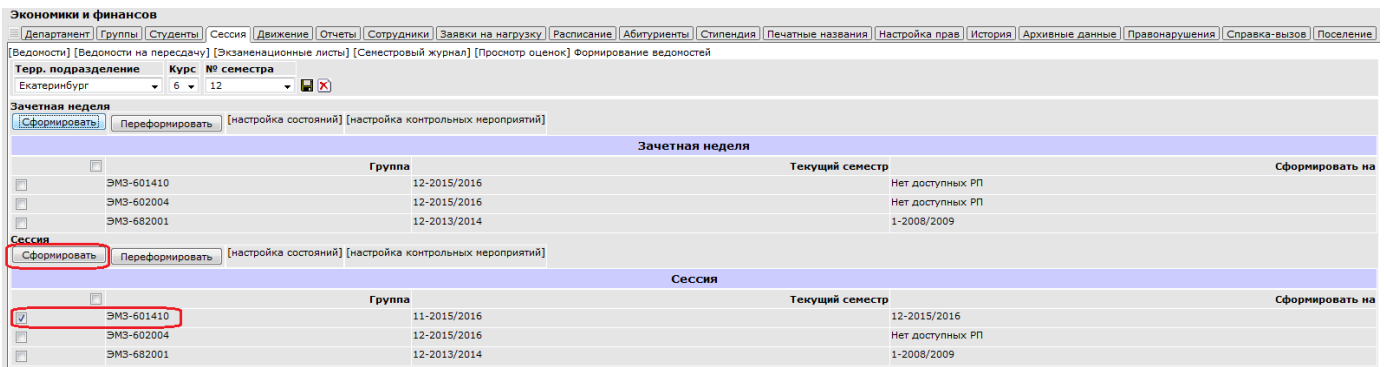


Рис. 5

9. Чтобы переформировать ведомости за определенный семестр, выберите номер семестра в фильтре сверху страницы, отметьте галочками нужные вам группы и нажмите кнопку «Переформировать» перед списком групп в соответствующем блоке (рис. 6).

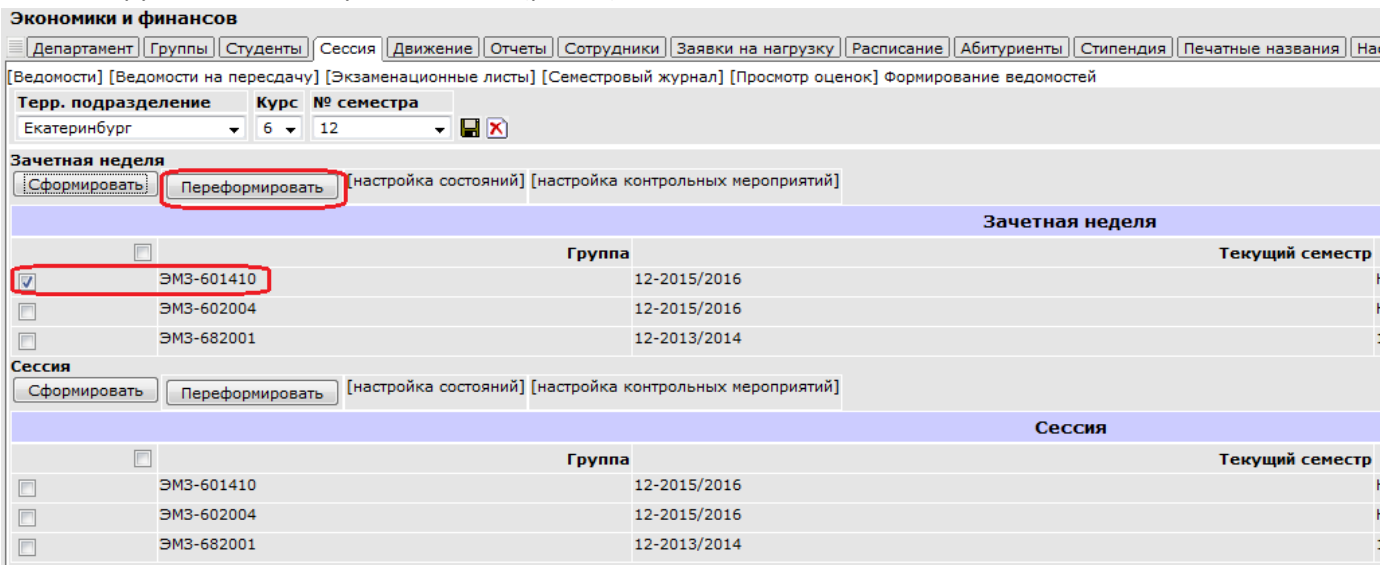


Рис. 6

10. Проверить правильность формирования ведомостей можно, зайдя на вкладку Сессия, ссылка [Ведомости]. При выборе в фильтрах номера группы и семестра на экране появится список всех ведомостей указанной группы за выбранный семестр (рис. 7).

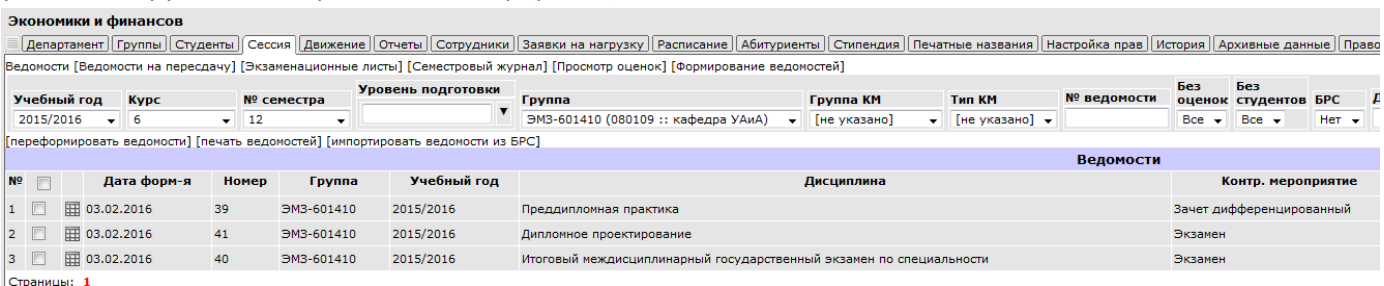


Рис. 7

По всем вопросам, связанным с работой в ЕИСУ, можно обращаться в Единую диспетчерскую службу по тел.: 375-93-06.