

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій

ІАСУУ «СТУДЕНТ»
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОРИСТАННЯ
для співробітників університету

Затверджено на засіданні
кафедри автоматизації та
комп'ютерно-інтегрованих
технологій, протокол №5
від 05.12.2014 року

Черкаси
2014

Укладачі: Гриценко В.Г., к.п.н., доцент,
Ожиндович Л.М., ст. лаборант,
Поліщук М.М., ст. лаборант,
Ромадін Р.В., начальник Інформаційно-обчислювального центру

Рецензенти: Королюк С.С, к.ф.-м.н., доцент,
Гладка Л.І., к.ф.-м.н., доцент

Інформаційно-аналітична система управління університетом «Студент»: методичні рекомендації до використання для співробітників університету / Укл. Гриценко В.Г., Ожиндович Л.М., Поліщук М.М., Ромадін Р.В. – Черкаси, ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2014. – 46 с.

Подано загальні вказівки до використання підсистеми інформаційно-аналітичної системи управління університетом «Студент». Описано структуру підсистеми, функціональні можливості, принципи взаємодії з ЄДЕБО та особливості її застосування працівниками дирекцій та деканатів університету для документування та обліку інформації про студентів.

Зміст

Вступ.....	4
Вхід до ІАСУУ «Студент»	6
Робота з блоком меню «Облік студентів»	7
Використання блоку меню «Утиліти»	23
Список використаних посилань.....	30

Вступ

Організація роботи з документацією та інформацією про студентів університету залежить від ефективної роботи **ЄДЕБО – єдиної державної електронної бази з питань освіти**, яка призначена для збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб [1].

Для більш зручної роботи з інформацією про студентів в ЄДЕБО на базі ЧНУ імені Б. Хмельницького була створена підсистема інформаційної автоматизованої системи управління університетом — «Студент» (ІАСУУ «Студент»). В даній підсистемі можна працювати безпосередньо з тими задачами, за які відповідають працівники дирекцій та деканатів, тобто вести облік студентів підрозділу, обробляти інформацію, пов'язану з особистими даними, формувати необхідну документацію стосовно студентського активу, а також формувати замовлення персональних документів.

ІАСУУ «Студент» має зручний користувацький інтерфейс, проста та логічна в роботі, має власну базу даних, яка взаємодіє з базою ЄДЕБО, але працює автономно. Розроблена система дозволяє автоматизувати роботу з навчальною документацією та персональними даними студентів, значно скорочує час на виконання даних робіт.

В ІАСУУ «Студент» реалізовано можливість працювати з відомостями, які містяться у базах даних, реєстрах системи: анкетами студентів для подання запиту про створення студентського квитка та в подальшому дипломів, заліково-екзаменаційними відомостями груп.

Технічними секретарями системи є особи, котрі здійснюють введення та обробку даних під час вступної кампанії, а під час навчання забезпечують підготовку до видачі та заповнення документів про освіту студентам.

Адміністратором системи є особа, котра виконує технічне і технологічне обслуговування та супровід спеціалізованого програмного забезпечення.

Адміністратор ІАСУУ «Студент» забезпечує:

1. Структурну систематизацію даних, що містяться в ІАСУУ «Студент», відповідно до державних та галузевих класифікаторів;
2. Збирання, обробку, ведення обліку та зберігання запитів;
3. Ведення обліку даних про студентів, абітурієнтів;
4. Організацію виготовлення документів про освіту державного зразка, студентських квитків на підставі даних, що міститься в Єдиній базі, у порядку, встановленому МОН;
5. Здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ІАСУУ «Студент»;
6. Виконання інших функцій із забезпечення функціонування ІАСУУ «Студент».

Розроблені методичні рекомендації містять матеріали для швидкого і ефективного освоєння навичок роботи з ІАСУУ «Студент».

Вхід до ІАСУУ «Студент»

ІАСУУ «Студент» — це WEB-орієнтований ресурс університетської локальної мережі, звернутись до якого можна за адресою **<http://student.cnu/>**.

Дана система є підсистемою інформаційно-аналітичної системи Університет (ІАСУУ), тому вхід до ІАСУУ «Студент» здійснюється через спільну форму авторизації ІАСУУ.

Для входу до ІАСУУ «Студент» потрібно скористатися сторінкою авторизації, у якій ввести свої логін та пароль:

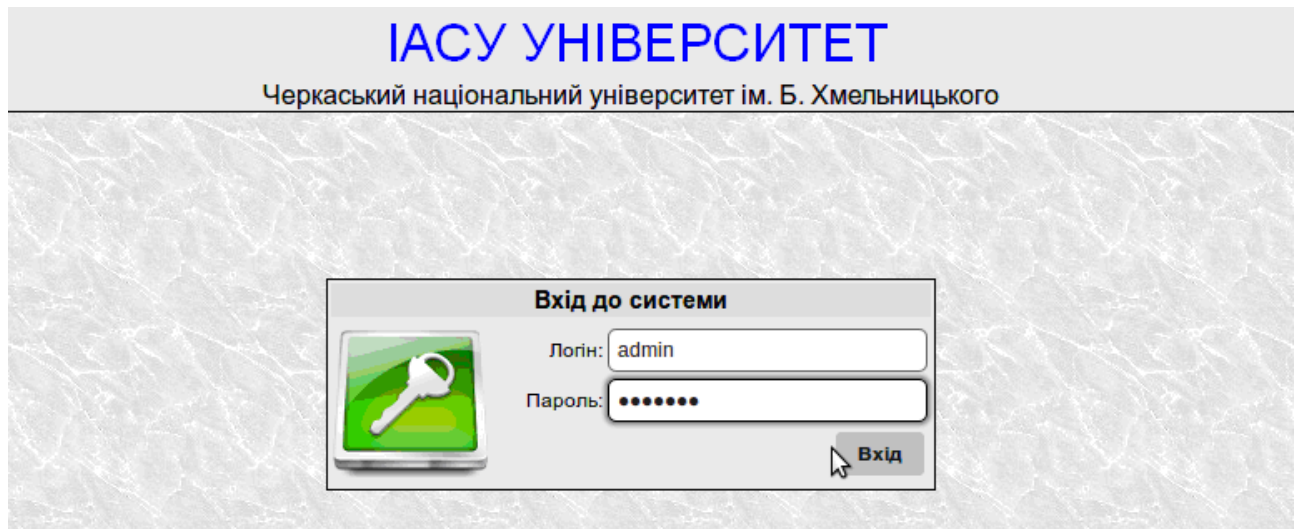
The image shows a web browser window displaying the login page of the IASUU system. At the top, there is a header with the text 'ІАСУ УНІВЕРСИТЕТ' in blue and 'Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького' in black. Below the header, the main content area has a light gray background with a subtle pattern. In the center, there is a login form titled 'Вхід до системи'. The form contains two input fields: 'Логін:' with the value 'admin' and 'Пароль:' with a masked password '.....'. To the left of the password field is a small icon of a green key on a green background. To the right of the password field is a 'Вхід' button with a mouse cursor pointing at it.

Рис.1. Сторінка авторизації ІАСУУ «Студент»

Після входу завантажується головна сторінка ІАСУУ — це вкладка «Повідомлення» (Рис.2). Вгорі сторінки зліва відображається статус з'єднання з Єдиною базою, справа — інформація про користувача, який авторизувався в системі, посередині — містяться посилання на окремі блоки системи, нижче можуть бути розміщені актуальні новини і повідомлення.

Вкладка «Студент» здійснює перехід до ІАСУУ «Студент», розроблені методичні рекомендації описують роботу з її функціоналом. Вкладка «Абітурієнти» та «Адміністрування» — посилання для входу до іншої системи (ІАСУУ «Абітурієнт»), яка призначена для роботи приймальної комісії нашого університету і в даному методичному посібнику не розглядається.

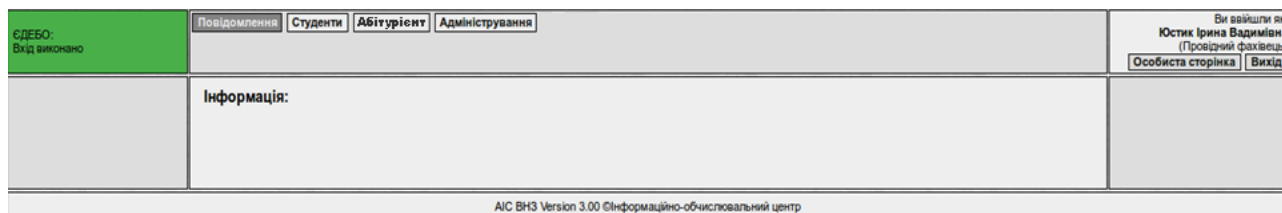


Рис.2. Головна сторінка ІАСУУ «Студент»

Далі ми розглянемо особливості використання функціонального меню ІАСУУ «Студент», яким користуватимуться співробітники дирекцій та деканатів.

Робота з блоком меню «Облік студентів»

Після переходу у вкладку «Студенти» завантажується сторінка пункту «Групи студентів», яка зображена на Рис.3.

Вкладка «Студенти» складається з панелі меню, яка розміщена зліва і містить два блоки — «Облік студентів» та «Утиліти». Блок «Облік студентів» має пункти «Групи» та «Студенти», а блок «Утиліти» — «Замовлення документів», «Імпорт замовлень документів».

Увесь облік відомостей про студентів починається зі структурування груп студентського активу за підрозділами та напрямками підготовки і спеціальностями ЧНУ ім. Б. Хмельницького. Інформація про студентів надходить до ІАСУУ «Студент» із системи ЄДЕБО, але в нашій системі можна здійснювати певне редагування, яке зберігається у нашій базі даних і відправляється для виправлення в ЄДЕБО.

ЄДЕБО: Вхід виконано	Повідомлення	Студенти	Абітурієнт	Адміністрування	Вийти як: Юстик Ірина Вадимівна (Провірний файл) Особиста сторінка
Облік студентів	Групи студентів				
Групи	Інститут / Факультет: - Bcl -				Форма навчання: - Bcl -
Студенти	Рік створення: - Bcl -				ОКР: - Bcl -
Утиліти	Курс: - Bcl -				Стан: Навчаються
Замовлення документів	Фільтр				
Імпорт замовлень документів	Створити групу				
	Показувати на сторінку: 20				
	Групи 1-11 з 11				
	Шифр для студентів	Шифр	Інститут / Факультет	Напрямок підготовки / Спеціальність	Форма навчання
			Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна Бакалавр 2012/2013 3 1
			Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна Бакалавр 2011/2012 3 0
			Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна Бакалавр 2009/2010 4 4
			ННІ пересвіти	6.010101 дошкільна освіта	Денна Бакалавр 2012/2013 3 1
			Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна Бакалавр 2013/2014 1 4
			Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна Бакалавр 2010/2011 4 1
			ННІ іноземних мов	6.020303 філологія (мова і література: англійська)	Денна Бакалавр 2014/2015 1 5
			Психологічний факультет	6.020302 історія	Денна Бакалавр 2014/2015 1 4
			Психологічний факультет	6.020205 образотворче мистецтво	Денна Бакалавр 2014/2015 1 2
			Психологічний факультет	8.04020301 фізика	Денна Магістр 2014/2015 2 2 (на переведених: 1)
			Психологічний факультет	6.040101 хімія	Денна Бакалавр 2014/2015 1 3
	Показувати на сторінку: 20				

Рис.3. Сторінка «Групи студентів»

На сторінці «Групи студентів» фактично здійснюється сортування всіх студентів за структурними підрозділами та за напрямками підготовки і спеціальностями.

На даній сторінці розміщується інформаційна таблиця про академічні студентські групи. Таблиця містить наступні поля:

- шифр для студквитка — для кожної групи студентів, які вступили в певний рік на навчання за обраним напрямом підготовки створюється шифр, який використовується для позначення групи на студентських квитках, натиснувши на даний шифр, відкриється форма для його редагування;
- шифр — це ідентифікатор групи в системі, який також можна відредагувати, натиснувши на нього;
- інститут / факультет — структурний підрозділ, до якого відноситься група студентів;
- напрям підготовки / спеціальність — шифр напряму підготовки чи спеціальності і назва;
- форма навчання — денна чи заочна;
- ОКР — освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр», «Спеціаліст2 чи «Магістр»;
- рік створення — рік вступу студентів групи на навчання;
- курс — курс навчання в поточному навчальному році;
- кількість студентів — кількість студентів, якщо натиснути на цифру — відкриється список студентів, які навчаються в даній групі;
- ЄДЕБО — статус синхронізації з ЄДЕБО: відсутній, синхронізовано, несинхронізовано.

В системі передбачено фільтрацію груп за інститутами (факультетами), формою навчання, освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР), роком створення групи, курсом та станом навчання на поточний момент (навчаються чи випущені). Налаштування фільтра розміщено над таблицею з інформацією про

групи і після встановлення параметрів та натискання кнопки «Фільтр» дані в таблиці будуть відфільтровані (Рис.4).

Групи студентів

Інститут / Факультет: Форма навчання: ОКР:

Рік створення: Курс: Стан:

Показувати на сторінку:

Групи 1-7 з 7

Шифр для студентки	Шифр	Інститут / Факультет	Напрямок підготовки / Спеціальність	Форма навчання	ОКР	Рік створення	Курс	Кількість студентів	ЄДЕБО
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2012/2013	3	1	—
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2011/2012	3	0	—
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2009/2010	4	4	—
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2013/2014	1	4	—
		Психологічний факультет	6.020302 історія	Денна	Бакалавр	2014/2015	1	4	—
		Психологічний факультет	6.020205 образотворче мистецтво	Денна	Бакалавр	2014/2015	1	2	—
		Психологічний факультет	6.040101 хімія	Денна	Бакалавр	2014/2015	1	3	—

Показувати на сторінку:

Рис.4. Фільтр груп студентів

Інформація про студентів завантажується з ЄДЕБО, а групи студентів потрібно створювати. Відразу після завантаження даних з ЄДЕБО студентів розподілено за групами умовно (оскільки в процесі зарахування в ЄДЕБО зазвичай не вказується навчальна група студента). Тому необхідно студентів-першокурсників розподілити у створені групи ІАСУУ «Студент».

Умовні групи з ЄДЕБО не мають шифрів для студентів і шифрів, а також статус з ЄДЕБО відсутній. З даних груп списки студентів переносяться у створені групи в ІАСУУ «Студент». Після того як з такої групи будуть переміщені всі студенти, вона зникне зі списку.

Для створення нової групи в ІАСУУ «Студент» натискаємо на кнопку «Створити групу», яка знаходиться зліва нижче фільтра груп на сторінці «Групи студентів» (Рис.5):

Групи студентів

Інститут / Факультет: Форма навчання: ОКР:

Рік створення: Курс: Стан:

Рис.5. Кнопка «Створення групи»

На сторінці «Створення нової групи» (Рис.6) можна побачити наступні поля для заповнення:

- навчальний рік створення групи;
- курс початку навчання групи;
- підрозділ (інститут/факультет);
- форма навчання;
- напрям підготовки/спеціальність;
- шифр групи (постійний, для студентського квитка);
- шифр групи (поточний).

Створення нової групи

Навчальний рік створення групи:

2012/2013

Курс початку навчання групи:

1й курс

Поточний курс навчання групи:

1й курс

Підрозділ:

Психологічний факультет

Форма навчання:

Денна

Напрямок підготовки / спеціальність:

6.020205 образотворче мистецтво

Шифр групи (постійний, для студквитка):

10М

Шифр групи (поточний):

10

Скасувати

Створити

Рис.6. Форма для створення нової групи

Після заповнення всіх полів і натискання кнопки «Створити», нова група з'явиться в таблиці груп на сторінці «Групи студентів», при чому вона вже буде синхронізована (має доступ до всіх даних, з якими працює ІАСУУ «Студент») із системою ЄДЕБО (Рис.7).

Якщо натиснути на «Шифр для студквитка» чи «Шифр», то з'явиться форма, де можна правити поточний та постійний шифр групи (Рис.8).

Групи студентів

Групу 10M створено

Інститут / Факультет: Форма навчання: ОКР:

Рік створення: Курс: Стан:

Показувати на сторінку:

Групи 1-8 з 8

Шифр для студквитка	Шифр	Інститут / Факультет	Напрямок підготовки / Спеціальність	Форма навчання	ОКР	Рік створення	Курс	Кількість студентів	ЄДЕБО
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2012/2013	3	1	—
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2011/2012	3	0	—
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2009/2010	4	4	—
		Психологічний факультет	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	Денна	Бакалавр	2013/2014	1	4	—
		Психологічний факультет	6.020302 історія	Денна	Бакалавр	2014/2015	1	4	—
		Психологічний факультет	6.020205 образотворче мистецтво	Денна	Бакалавр	2014/2015	1	2	—
		Психологічний факультет	6.040101 хімія	Денна	Бакалавр	2014/2015	1	3	—
10M	10	Психологічний факультет	6.020205 образотворче мистецтво	Денна	Бакалавр	2012/2013	1	0	Синхронізовано

Показувати на сторінку:

Рис.7. Новостворена група студентів 10M

Зміна шифру групи

Шифр групи для студквитка (постійний):

Шифр групи (поточний):

Рис.8. Редагування поточного і постійного шифрів групи

Як бачимо за стовпцем «Кількість студентів», у новій групі студентів ще немає жодного студента, тому їх потрібно до групи додати. Для цього слід натиснути на значення стовпця «Кількість студентів» в умовній групі з ЄДЕБО, яка підходить за напрямом підготовки чи спеціальністю і з неї перенести студентів до створеної нами групи.

На Рис.9 показаний список студентів в умовній групі ЄДЕБО. Для того щоб перемістити потрібних студентів, зліва слід поставити відмітку в чек боксі біля кожного студента і натиснути кнопку «Перемістити до групи».

Після цього з'явиться виринаюча сторінка, де міститиметься перелік створених груп в ІАСУУ «Студент», до яких можливо здійснити переміщення

студентів (Рис.10). Ставимо зліва біля потрібної групи відмітку і натискаємо кнопку «Перемістити».

Список групи (4й курс)

6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології

Огляд студентів **Перемістити до групи** Анкети студентів Зал.екз. відомість

	№ п/п	ПІБ	Дата народження	Стать	№ зал.кн.	Джерело фінансування	Кваліфікація
☒	1	Вілліс Пантелеймон Ісмаїлович	12.03.1995	Чоловіча		Бюджет	
☒	2	Друзь Іван Гільнарівна	26.06.2012	Чоловіча		Бюджет	
☒	3	Муродов Гадя Андрійович	12.03.1995	Чоловіча		Бюджет	
☒	4	Шевченко Гадя Маркович	12.03.1995	Чоловіча		Бюджет	

Рис.9. Список студентів для переміщення в умовній групі ЄДЕБО

Виберіть групу, в яку потрібно перемістити обраних студентів

Шифр	Рік вступу	ОКР	Напрям / Спеціальність	Курс
☒ 10М / 10	2014/2015	Бакалавр	6.020205 образотворче мистецтво	1

Скасувати **Перемістити**

Рис.10. Вибір групи, в яку будуть перенесені обрані студенти

Після цього ми знову будемо на сторінці «Групи студентів», де для групи, в яку ми перемістили студентів, зміниться значення в стовпці «Кількість студентів». Якщо ми натиснемо на значення стовпця «Кількість студентів», то побачимо сторінку з списком перенесених студентів створеної групи (Рис.11).

Список групи 10 (1й курс)

6.020205 образотворче мистецтво / 10М

Огляд студентів **Змінити кваліфікацію** **Перемістити до групи** Анкети студентів Зал.екз. відомість

ЄДЕБО: 1

	№ п/п	ПІБ	Дата народження	Стать	№ зал.кн.	Джерело фінансування	Кваліфікація
☐	1	Ір Микола Анатолійович	12.03.1995	Чоловіча	234987	Бюджет	
☐	2	Ір Олександр Семенович	12.03.1995	Чоловіча		Бюджет	

Рис.11. Створена група в ІАСУУ «Студент» з переміщеними студентами

Дана сторінка містить наступні атрибути: шифр групи для студквитка та вказаний напрям підготовки/спеціальність, кнопки «Огляд студентів», «Перемістити до групи», «Анкети студентів», «Зал. екз. відомість», а також

список студентів, що входять до групи. Справа від кнопок міститься відмітка про курс групи в ЄДЕБО, тобто для кожного курсу навчання створюється нова група. У нас зазначено, що студенти даної групи навчаються на першому курсі, тому позначення має вигляд — «ЄДЕБО: 1», якщо група навчається, наприклад, на 3 курсі, то буде вказано «ЄДЕБО: 1 2 3».

При натисканні кнопки «Огляд студентів» відкривається сторінка пункту меню «Студенти» з відфільтрованим списком інформації про студентів даної групи (Рис.12).

Рис.12. Сторінка «Студенти» відфільтрована для поточної групи

Призначення кнопки «Перемістити до групи» розглядалась раніше на прикладі умовної групи.

Для застосування кнопки «Зміна кваліфікації» спочатку потрібно відмітити чекбокси біля студентів, яким потрібно змінити кваліфікацію, після натиснення кнопки з'явиться виринаюче вікно, зображене на Рис.13.

Рис.13. Зміна кваліфікації

Кнопки «Анкети студентів» та «Зал. екз. відомість» формують PDF-файли з відповідними матеріалами (Рис.14, 15).



**АНКЕТА
студента
ЧНУ ім. Богдана Хмельницького**

Прізвище	Ір	Іг
Ім'я	Микола	Mykola
По батькові	Анатолійович	Anatoliiovych
Стать	Чоловіча	
Дата народження	12.03.1995	
Паспорт	серія	ПП
	номер	004771
	ким виданий	РВ УМВС
	дата видачі	12.03.1995
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		
Місце реєстрації (місце проживання)	країна	Україна
	область	Кіровоградська область
	район	Долинський район
	назва міста (села)	с. Ганнівка
	вулиця	вул. Звіздочки
	будинок	3
	корпус	1
	квартира	55
Група	1ОМ	
Навчально науковий інститут / Факультет	Психологічний факультет	
Спеціальність	6.020205 образотворче мистецтво	
Кваліфікація		
Форма навчання	денна	
Джерело фінансування	бюджет	
Дата заповнення	24.11.2014	

_____ (підпис студента)

Рис.14. Вигляд анкети студента з PDF-файлу

При натисненні в списку на значення стовпця «ПІБ» для конкретного студента відкриється особова картка студента (Рис.16).

- основні дані;
- додаткові дані;
- ПІБ;
- навчання;
- документи.

AIC BH3:100 :: 26.11.2014 12:02:56

AIC BH3:2.00 :: 24.11.2014 15:29:2

15

Вибране фото використовуватиметься для особової картки та студентського квитка. Коли фото обране і натиснута кнопка «Завантажити», відкриється сторінка, на якій виділяється область фотографії, яка потрібна для студентського квитка (Рис.18).

Ір Микола Анатолійович		Психологічний факультет	
Основні дані		Додаткові дані	ПІБ Навчання Документи
Прізвище:	Ір		
Ім'я:	Микола		
По батькові:	Анатолійович		
Дата народження:	12.03.1995		
Стать:	Чоловіча		
Громадянство:	Україна		
Напрямок підготовки / спеціальність:	6.020205 образотворче мистецтво		
Кваліфікація:	не задано		
ОКР:	Бакалавр		
Форма навчання:	Денна		
Джерело фінансування:	Бюджет		
Початок навчання:	11.08.2014		
Курс:	1		
Група:	ІОМ (ІО) — 1 курс		
Стан:	Навчається		

Змінити фото

Змінити ПІБ

Фільтр

Рис.16 Особова картка студента

Зміна фотографії

Оберіть фотографію зі свого комп'ютера та натисніть кнопку "Завантажити":

Browse... No file selected.

Скасувати Завантажити

Рис.17. Зміна фото студента

Після натиснення кнопки «Зберегти» особова картка студента оновиться і відображатиметься з завантаженою фотографією.

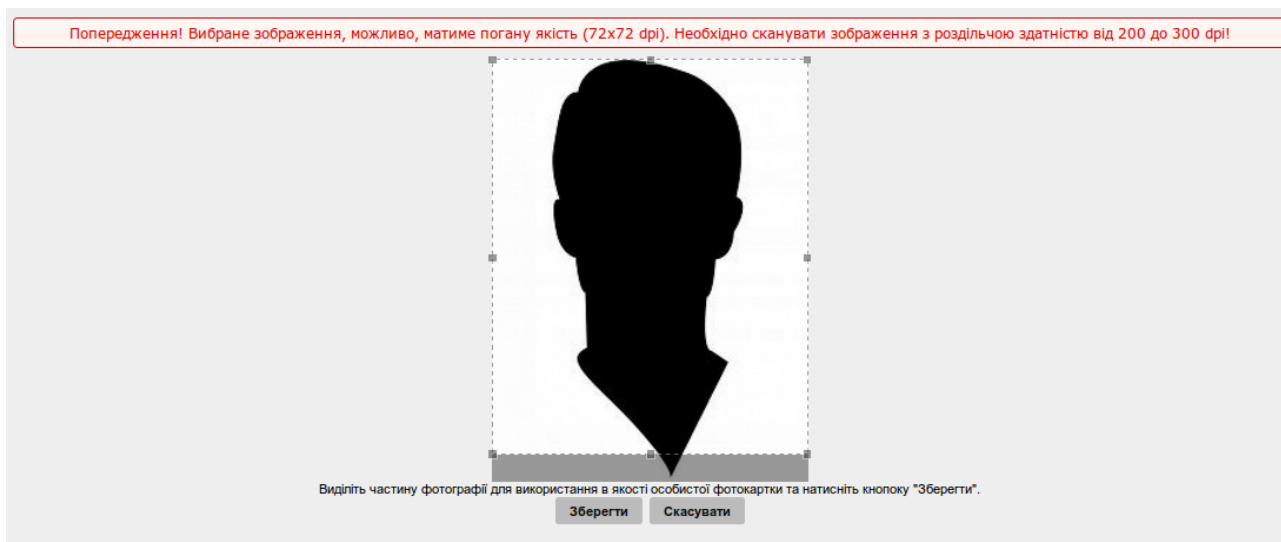


Рис.18. Виділення правильної області фото для студентського квитка

При натисненні посилання «Зміна ПІБ» відкривається наступна виринаюча сторінка:

Рис.19. Вікно зміни ПІБ

На сторінці «Зміна ПІБ» містяться поля з прізвищем, ім'ям, по батькові, які можна змінити. Також тут відбувається переклад ПІБ англійською мовою для замовлення дипломів міжнародного зразка (кнопка «Авто» дозволяє здійснити автоматичну транслітерацію згідно постанови Кабінету міністрів України №55 від 27.01.2010 року).

Після встановлення відмітки в опції «Дані перевірено (накласти ЕЦП)», буде накладено електронно-цифровий підпис на введені імені:

Рис.20. Накладення ЕЦП

Накладення ЕЦП дозволяє гарантувати факт того, що після підписування даних їх ніхто не змінить. Якщо дані хтось змінить, це легко побачити.

Зверніть увагу! У працівника дирекції чи деканату повинен бути створений електронно-цифровий підпис попередньо в налаштуваннях особистої сторінки на вкладці «Електронно-цифровий підпис».

Після збереження внесених змін сторінка особової картки студента виглядатиме як на Рис.21.

Ір Микола Анатолійович		
Психологічний факультет		
Основні дані Додаткові дані ПІБ Навчання Документи		
Прізвище:	Ір	Ir
Ім'я:	Микола	Mykola
По батькові:	Анатолійович	Anatoliiovych
Дата народження:	12.03.1995	
Стать:	Чоловіча	
Громадянство:	Україна	
Напрямок підготовки / спеціальність:	6.020205 образотворче мистецтво	
Кваліфікація:	не задано	
ОКР:	Бакалавр	
Форма навчання:	Денна	
Джерело фінансування:	Бюджет	
Початок навчання:	11.08.2014	
Курс:	1	
Група:	10М (10) — 1 курс	
Стан:	Навчається	

[Змінити ПІБ](#)

<< < 9 / 31 > >> [Фільтр](#)

Рис.21. Особова картка

Зелений колір вказує, що перевірка ЕЦП пройшла вдало і підпис дійсний. У випадку, коли після зміни даних колір змінюється на червоний, це може стати сигналом для повторної перевірки даних. І якщо це не помилка при завантаженні змін чи перевірки, тоді користувач, що їх намагається редагувати, не має відповідних прав або неправильно вводить пароль приватного ключа ЕЦП.

На вкладці «Додаткові дані» показані контакти та домашня адреса студента:

The screenshot shows a web interface for a student profile. At the top, the name 'Ір Микола Анатолійович' is displayed in blue. Below it, 'Психологічний факультет' is written. A navigation bar contains links: 'Основні дані', 'Додаткові дані' (which is highlighted with a dashed box), 'ПІБ', 'Навчання', and 'Документи'. The main content area shows 'Домашня адреса:' followed by 'Україна' and 'Кіровоградська область, Долинський район, с. Ганнівка вул. Звіздочки, 3, буд. 1, кв. 55'. Below this, 'Контакти:' is visible. At the bottom, there are navigation buttons: '<<', '<', '9 / 31', '>', '>>', and a 'Фільтр' button.

Рис.22. Вкладка «Додаткові дані»

На вкладці ПІБ вказана історія зміни прізвища, а також інформація про те коли були внесені зміни і відповідно до якого наказу:

The screenshot shows the 'PIB' tab selected in the navigation bar. The name 'Ір Микола Анатолійович' and faculty 'Психологічний факультет' are at the top. The navigation bar now highlights 'ПІБ'. Below it, there are two sub-sections: 'ПІБ' and 'ПІБ латинськими'. The 'ПІБ' section shows a table with columns: 'Дата зміни', 'Дата наказу', 'Номер наказу', and 'Примітки'. The first row of the table contains the name 'Ір Микола Анатолійович' and its Latin equivalent 'Іr Mykola Anatoliiovych'. At the bottom, the same navigation buttons as in the previous screenshot are present.

Рис.23. Вкладка «ПІБ»

Вкладка «Навчання» містить інформацію про історію навчання студента, тут відображається шифр групи, форма навчання, напрям підготовки чи спеціальність, фінансування, курс та стан навчання (Рис.24).

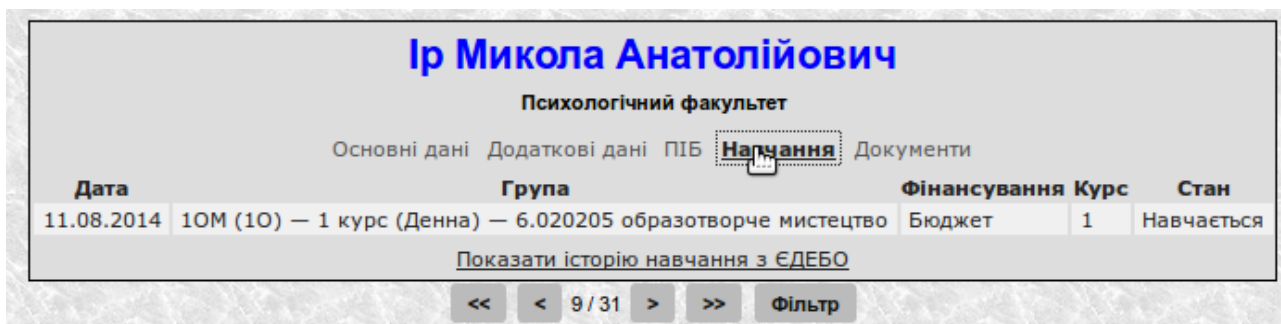


Рис.24. Вкладка «Навчання»

Дана вкладка містить посилання «Показати історію навчання з ЄДЕБО», яка призначена для оперативної перевірки поточних даних навчання в ЄДЕБО (корисно для виявлення помилок завантаження даних з ЄДЕБО). Натиснення посилання викликає сторінку «Історія навчання студента (ЄДЕБО)» (Рис.25).

Історія навчання студента (ЄДЕБО)																	X
ID	Тип	Причина	Дата	Підрозділ	Форма навчання	Кваліфікація	Фінансування	Спеціальність	Навчальний рік	Курс	Група	Примітки	Наказ	ПІБ	Оператор	Змінено	
4324	Зарахування		11.08.2014	Психологічний факультет	Денна	Бакалавр	Бюджет	6.020205 образотворче мистецтво	2014/2015	1 Курс	Образотворче мистецтво / ІОМ		2014-з від 11.08.2014	Ір Миколай Анатолійович	Поліщук М.	03.08.2014	

Рис.25. Історія навчання

На вкладці «Документи» ми можемо переглянути і правити документи студента. Синім кольором підсвічено ті документи, які явно пов'язані з обраними даними про студента. Це, наприклад, паспорт, який наразі є дійсним (паспортів може бути декілька, наприклад після зміни прізвища), атестат чи диплом, на основі якого студент вступив на навчання до навчального закладу, залікова книжка, яка є активною для даного студента (особа може мати декілька залікових книжок, якщо навчається паралельно на декількох спеціальностях, відповідно вона матиме декілька особових карток). Наразі можна редагувати дані залікової книжки. Для того, щоб виправляти дані залікової книжки було можливо, спочатку її потрібно додати в систему за допомогою посилання «Додати документ», що показано на Рис.26.

Після вибору посилання «Залікова книжка» завантажиться сторінка «Створення залікової книжки» (Рис.27), на якій потрібно ввести номер залікової книжки і натиснути кнопку «Зберегти».

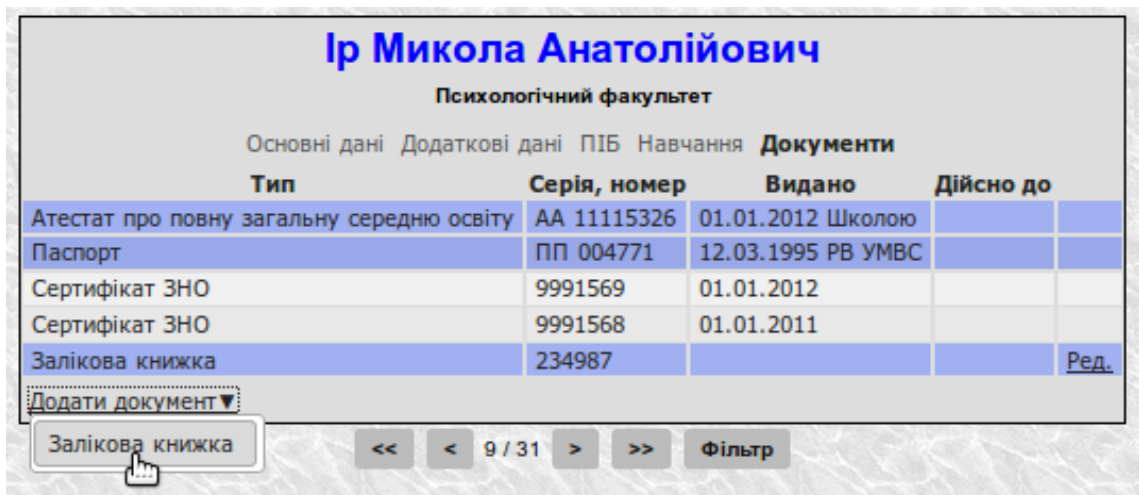


Рис.26. Правка залікової книжки

Створення залікової книжки ✕

Номер залікової книжки:

Скасувати Зберегти

Рис.27. Створення залікової книжки

Після збереження залікова книжка відображатиметься в списку документів і її можна редагувати:

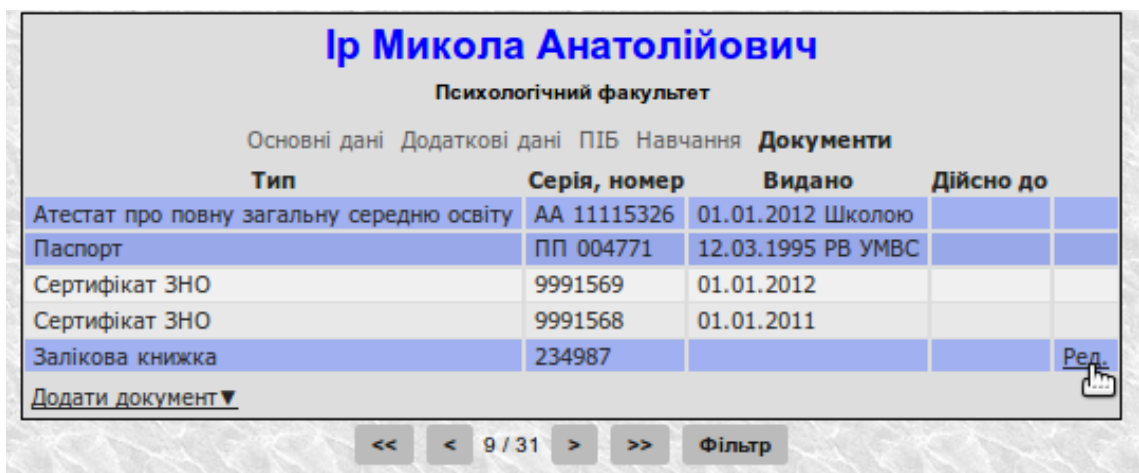


Рис.28. Редагування залікової книжки

Як вже зазначалось раніше, у блоці меню «Облік студентів» є ще один пункт «Студенти», в якому можна побачити всі особові картки студентів:

Бакланов Миколай Семенович		
Психологічний факультет		
Основні дані Додаткові дані ПІБ Навчання Документи		
Прізвище:	Бакланов	Baklanov
Ім'я:	Миколай	Mykolai
По батькові:	Семенович	Semenovych
Дата народження:	01.03.1994	
Стать:	Чоловіча	
Громадянство:	Україна	
Напрямок підготовки / спеціальність:	6.050202 автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	
Кваліфікація:	не задано	
ОКР:	Бакалавр	
Форма навчання:	Денна	
Джерело фінансування:	Бюджет	
Початок навчання:	09.08.2013	
Курс:	1	
Група:	1 курс	
Стан:	Навчається	

Змінити фото

Змінити ПІБ

<< < 1 / 31 > >> **Фільтр**

Рис.30. Блок меню «Студенти»

Сторінка «Студенти» має досить зручний фільтр, який дозволяє відфільтрувати студентів за обраними критеріями для зручного перегляду. Сторінка «Налаштування фільтру» (Рис.31) завантажується натисканням кнопки «Фільтр».

Налаштування фільтру

Інформація про навчання
 Інститут / Факультет:
 Психологічний факультет

Форма навчання: Денна ✕ ОКР: Бакалавр ✕

Напрямок підготовки / Спеціальність:
 6.020205 образотворче мистецтво ✕

Група:
 1 курс (Денна) — 6.020205 образотворче мистецтво ✕

Фінансування: Бюджет ✕ Курс: Select Some Options Стан: Select Some Options

Персональні дані
 Стать: Select Some Options Прізвище, ім'я, по батькові:

Скасувати Застосувати

Рис.29. Фільтр особових карток

На сторінці «Налаштування фільтру» можна встановити такі параметри:

1. Інформація про навчання:

- інститут/факультет;
- форма навчання;
- ОКР;
- напрям підготовки/спеціальність;
- група;
- фінансування;
- курс;
- стан;

2. Персональні дані:

- стать;
- прізвище, ім'я, по батькові.

Після визначення потрібних параметрів і натиснення кнопки «Застосувати» особові картки студентів на сторінці «Студенти» будуть відфільтровані за обраними критеріями.

Після створення і редагування всіх необхідних груп студентів працівник дирекції чи деканату може здійснювати замовлення документів про освіту для студентів підрозділу.

Використання блоку меню «Утиліти»

Блок меню «Утиліти» призначений для роботи з замовленням для студентів документів про освіту.

За допомогою пункту «Замовлення документів» можна подати заявки на замовити документів про освіту. На Рис.31 показано вигляд сторінки «Заявки на замовлення документів», яка завантажується при виборі пункту меню «Замовлення документів».

Рис.31. Заявки на замовлення документів про освіту

Дана сторінка містить інформацію про всі заявки на замовлення документів про освіту. Таблиця заявок має такі поля: дата видачі, тип документа, підрозділ, форма навчання, група, спеціальність, кількість анкет (всього, контракт, відзнака), стан заявки.

Тут можна подати заявку на створення студентських квитків та дипломів студентам. Натиснення кнопки «Створити нову заявку» завантажує сторінку «Створення нової заявки» (Рис.32).

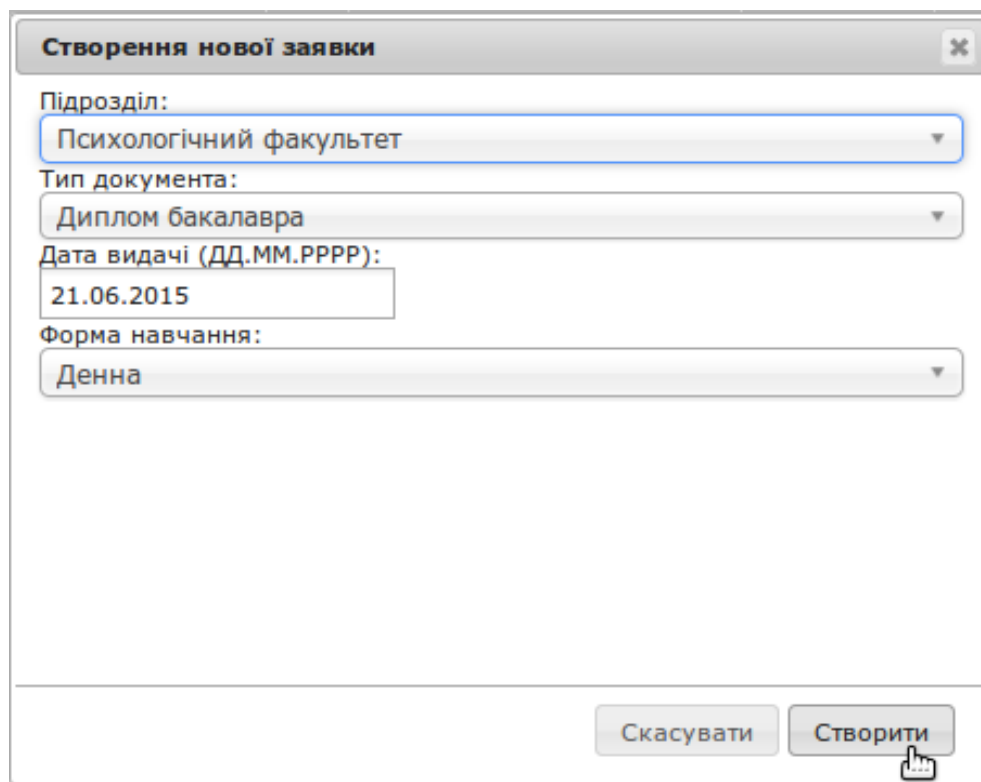


Рис.32. Створення нової заявки

Після заповнення інформації про підрозділ, тип документа, дату видачі та форму навчання, натискаємо на кнопку «Створити», яка завантажить сторінку «Створення заявки на замовлення документів про освіту» (Рис.33). На сторінці міститиметься раніше внесена інформація, а також треба уточнити напрям підготовки, кваліфікацію за дипломом і, якщо потрібно, змінити дату видачі.

Після створення заявки на замовлення документів про освіту нова заявка відобразиться в таблиці заявок на сторінці «Заявки на замовлення документів про освіту», де її можна відредагувати (Рис.34).

Створення заявки на замовлення документів про освіту

Підрозділ: Навчально-науковий інститут іноземних мов
 Тип документа: Диплом бакалавра
 Дата видачі: 21.06.2015
 Форма навчання: Денна
 Напрямок підготовки: 6.020205 образотворче мистецтво
 Кваліфікація: фахівець з образотворчого мистецтва
 Дата випуску: 21.06.2015
 (ДД.ММ.РРРР)

Створити

Рис.33. Створення заявки на замовлення документів про освіту

заявки на замовлення документів про освіту

Заявку за замовлення дипломів створено

Створити нову заявку

Показувати на сторінку: 20

Заявки 1-1 з 1

▼Дата видачі	Тип документа	▲Підрозділ	▲Форма навчання	Група	▲Спеціальність	▲Кваліфікація	Кількість анкет			▲Стан заявки	
							Всього	Контракт	Відзнака		
21.06.2015	Диплом бакалавра	Психологічний факультет	Денна		6.020205 образотворче мистецтво	бездельнік	0	0	0	Нова	Редагувати

Показувати на сторінку: 20

Рис.34. Заявка на замовлення документів

Відредагувати можна перелік студентів, дані яких буде включено до заявки (зверніть увагу система перевіряє наявність необхідних даних та забороняє включення до заявки даних студентів, про яких інформації недостатньо, наприклад неможливо включити до заявки на замовлення студентських квитків студента без завантаженої фотографії), зберегти зміни, підписати, видалити та роздрукувати відповідне замовлення (на прикладі замовлення студентського квитка (Рис.35)).

Заявка на замовлення документів про освіту

Підрозділ: Психологічний факультет
 Тип документа: Студентський квиток
 Дата видачі: 2014-09-01
 Завершення терміну дії: 2018-06-26
 Форма навчання: Денна
 Група: 1ОМ (1О) — 1 курс (Денна) — 6.020205 образотворче мистецтво
 Версія списку: 5

Підпис знято

Зберегти Підписати Видалити Друк замовлення

	№ п/п	ПІБ	Стать	Дата народження	Документ, що засвідчує особу		ІПН	Попередній документ про освіту		Контракт	Фото
					Тип	Серія та номер		Тип	Серія та номер		
☐	1	Іо Микола Анатолійович	Чоловіча	12.03.1995	Паспорт	ПП 004771	Відсутній!	Атестат про повну загальну середню освіту	AA 11115326		✓
☐	2	Іо Олександр Семенович	Чоловіча	12.03.1995	Паспорт	ПП 097621	Відсутній!	Атестат про повну загальну середню освіту	AA 11115321		Відсутній!

Рис.35. Меню «Редагування»

Якщо виділити заявку на студента (відмітити чек бокс зліва) та натиснути «Підписати» (Рис.36) (спочатку вони підписуються в дирекції чи деканаті завідувачами відповідних підрозділів), тобто підтвердити замовлення відповідних документі, то в меню заявок статус нової заявки зміниться на підписана (Рис.37).

Заявка на замовлення документів про освіту

Підрозділ: Психологічний факультет
 Тип документа: Студентський квиток
 Дата видачі: 2014-09-01
 Завершення терміну дії: 2018-06-26
 Форма навчання: Денна
 Група: 1ОМ (1О) — 1 курс (Денна) — 6.020205 образотворче мистецтво
 Версія списку: 5

Підпис знято

Зберегти Підписати Видалити Друк замовлення

	№ п/п	ПІБ	Стать	Дата народження	Документ, що засвідчує особу		ІПН	Попередній документ про освіту		Контракт	Фото
					Тип	Серія та номер		Тип	Серія та номер		
☒	1	Ір Микола Анатолійович	Чоловіча	12.03.1995	Паспорт	ПП 004771	Відсутній!	Атестат про повну загальну середню освіту	AA 11115326		✓
☐	2	Ір Олександр Семенович	Чоловіча	12.03.1995	Паспорт	ПП 097621	Відсутній!	Атестат про повну загальну середню освіту	AA 11115321		Відсутній!

Рис.36.Підписання заявки

Заявки на замовлення документів про освіту

Створити нову заявку

Показувати на сторінку: 20

Заявки 1-2 з 2

▼ Дата видачі	Тип документа	▲ Підрозділ	▲ Форма навчання	Група	▲ Спеціальність	▲ Кваліфікація	Кількість анкет			▲ Стан заявки	
							Всього	Контракт	Відзнака		
21.06.2015	Диплом бакалавра	Психологічний факультет	Денна		6.020205 образотворче мистецтво	бездельник	0	0	0	Нова	Редагувати
01.09.2014	Студентський квиток	Психологічний факультет	Денна	1ОМ	6.020205 образотворче мистецтво		1	0	0	Підписана	Редагувати

Показувати на сторінку: 20

Рис.37. Статус підписаної заявки

Якщо деяким студентам з групи не потрібно замовляти документ, то їх можна виключити з даної заявки, виділити студентів і натиснути кнопку «Видалити».

Для звітності заявку можна роздрукувати, для цього скористатись кнопкою «Друк замовлення».

Якщо в заявку були внесені зміни, її потрібно зберегти і за це відповідає кнопка «Зберегти», після чого завантажувється сторінка зі списком заявок на замовлення документів про освіту.

Блок меню «Утиліти» містить ще один пункт — «Імпорт замовлень документів», його сторінка зображена на Рис.38). Він призначений для імпорту адміністратором даних з ІАСУУ «Студент» до програми «Education». Після

підписання заявки в пункті меню «Замовлення документів», підписані заявки з'являться у списку заявок для імпорту (Рис.39).

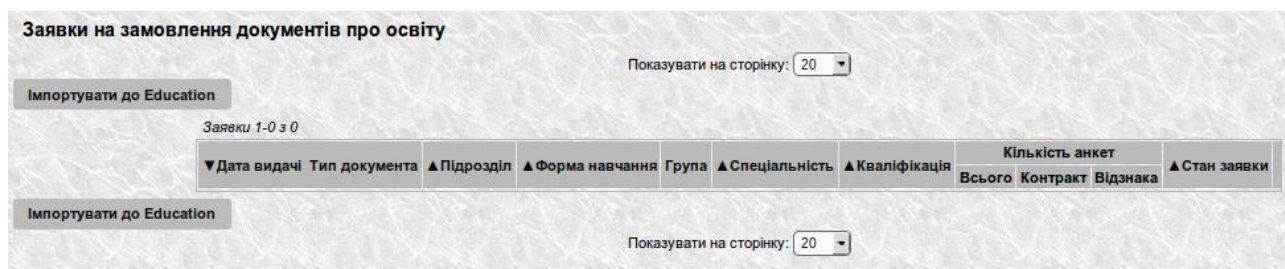


Рис.38. Вигляд сторінки пункту меню «Імпорт замовлень документів»

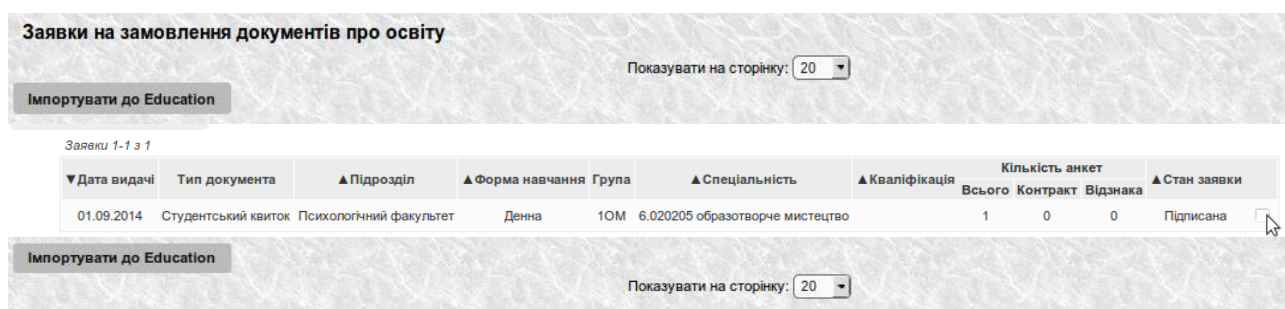


Рис.39. Додана заявка на імпорт

На сторінці пункту меню «Імпорт замовлень документів» є кнопка «Імпорт до Education», яка дозволяє вивести всі готові до відправки замовлення на студентські квитки та дипломи (документи про освіту) в zip-форматі для програми «Education». Перед цим нам потрібно відмітити в чекбоксі, що заявка точно підписана і можна здійснювати імпортування даних:

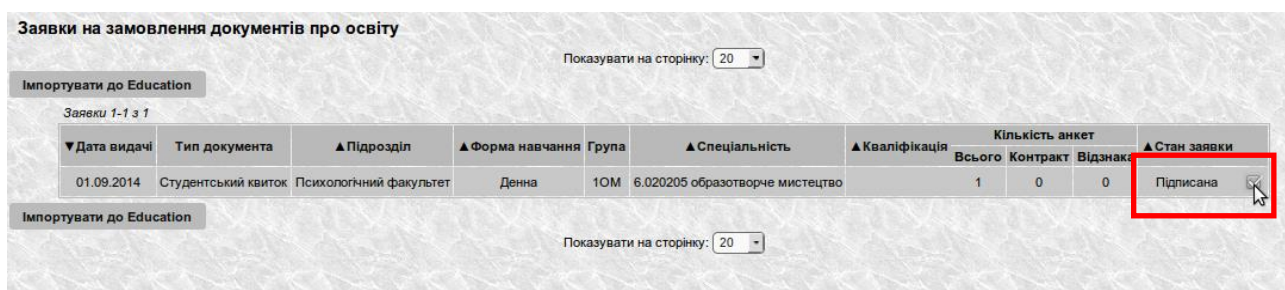


Рис.40. Відмітка про підписання заявки

Після натиснення кнопки «Імпорт до Education» буде створений zip-архів, в котрому містися заявка та фото студента (Рис.41).

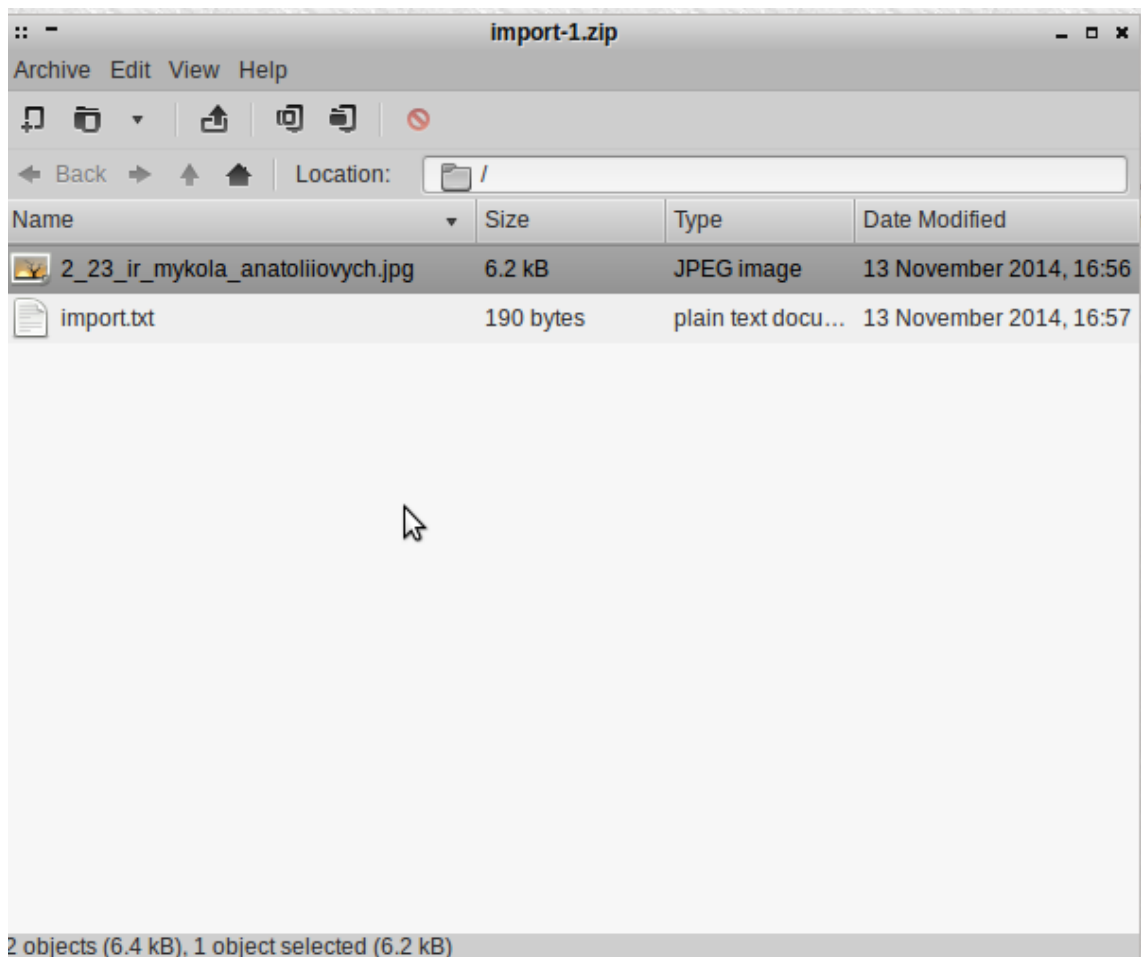


Рис.41. Zip-файл з доданою заявкою та фото для підготовки до імпорту

Програмне забезпечення «Education» призначене для створення бази даних анкет студентів/учнів навчальних закладів разом з їх фотографіями, формування замовлень на виготовлення документів про освіту, додатків до диплому про вищу освіту, студентських/учнівських квитків державного зразка, та передачі їх у вигляді пакетів заявок до центрального вузла збору даних в ІВС «ОСВІТА» для подальшої обробки.

Вона може працювати в двох варіантах: з використанням смарт-картки і без смарт-картки. В першому випадку до комп'ютера має бути підключено, щонайменше один пристрій для зчитування смарт-карток. Наявність пристроїв для зчитування смарт-карток, програма визначає автоматично.

Створені анкети, заявки, та інша допоміжна інформація зберігається в базі даних. Виклик всіх операцій, відбувається із головного меню. Для деяких операцій, виклик дублюється в панелі інструментів та в контекстному меню.

Вся база даних розташована в одному файлі. Існує можливість замінювати файли бази даних і таким чином, паралельно вести декілька баз даних, проте, так працювати не рекомендується, так як виникає загроза невідповідності, або конфлікту деяких даних.

Всі заявки в даній системі знаходяться в одному екземплярі. Всі зміни в заявках фіксуються. Пакети даних створюються з одного джерела [2].

Після відправки заявок на документи до програми «Education» робота з ІАСУУ «Студент» закінчується.

Список використаних посилань

1. Постанова від 13 липня 2011 року №753 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/752-2011-%D0%BF>.
2. Education [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://osvita.net/ua/education/>.