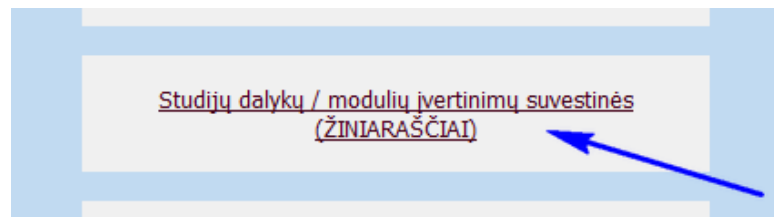


Semestro žiniaraščių pildymo atmintinė

Dėstytojai jiems priskirtus žiniaraščius gali rasti prisijungę prie savo aplinkos Akademineje informacijos sistemoje https://web.liemsis.lt/vkis/stp_prisijungimas. Prisijungiama su Kolegijos suteiktais prisijungimo kodais, kaip ir prie kitų sistemų: Moodle, El.paštas, Office365 ir kt.

Pagrindiniame lange rasite meniu skyrių „Studijų dalykų / modulių įvertinimų suvestinės (ŽINIARAŠČIAI)“ (1 pav.):



1 pav.

I. Tarpinių žiniaraščių pildymas

Įėjus į žiniaraščių aplinką matysite jums priskirtus einamojo semestro žiniaraščius. Jeigu dėstote ne vieną dalyką arba dėstote tą patį dalyką skirtingų studijų formų studentams sąraše matysite skirtingus žiniaraščius. Iš sąrašo pasirinkite reikiamo fakulteto, dalyko ir formos žiniaraštį (2 pav.).

- Šiame sąraše yra aktyvios nuorodos į dalyko žiniaraščius – įeinama paspaudus dalyko pavadinimą.
- Taip pat aktyvios nuorodos tiesiogiai į dalyko tarpinius arba galutinius įvertinimų žiniaraščius – įeinama paspaudus tarpinio ar galutinio žiniaraščių trumpinius.

Semestras: 2016/2017m.m. Pavasario

Dalykų/modulių sąrašas

Fakul. Dalykas/r F.	Pavadinimas	K. Stf.	Stud. sk.	Atsiskaitymo savaitė																	Galut. ivert.									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17-20										
		L	Nuo	1							KN						KN											EG	GI	
		L	Išt	43												KN	SD												EG	GI

2 pav.

Pasirinkę dėstomo dalyko žiniaraštį, pereisite į jo pildymo aplinką. Čia matysite visų studentų sąrašą, kuriems konkretus dalykas įtrauktas į studijų planus (3 pav.).

Įvedus tarpinių atsiskaitymų įvertinimus sistema iškart perskaičiuoja siūlomą galutinį dalyko įvertinimą.

Atsiskaitymų suvestinė

1 lapas

Eil. Nr.	Grupė	Pavardė, vardas	Savaitė	1-8				9 10 11-16 17-20				Siūlomas įvert.	Galutinis įvert.		
	<input type="button" value="Atrinkti"/>			Užduotis	KN	SD	EG	EG	EG	EG	Įsk.		Paž.	Data	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

3 pav.

Jeigu tas pats dalykas dėstomas skirtingose grupėse, bet ne visoms dėstote Jūs, galite pasirinkti akademinės grupės filtrą (4 pav., 1), kuriame pasirenkate reikalingą grupės kodą ir atrenkate tik tos grupės studentus.

Žiniaraščio antraštėje įtraukiami visi dalyko apraše nurodyti tarpiniai atsiskaitymai (4 pav., 2). Šiame lange matysite jų trumpinius su aktyvia nuoroda. Sesijos pradžioje (jeigu jūsų fakultete nenumatyta kitaip) studijų skyrių administratoriai sukurs galutinio įvertinimo žiniaraščius, nuorodą į juos taip pat matote šioje lentelėje (3).

1 lapas

Eil. Nr.	Grupė	Pavardė, vardas	Savaitė	1-8				9 10 11-16 17-20				Siūlomas įvert.	Galutinis įvert.		
	<input type="button" value="Atrinkti"/>			Užduotis	KN	SD	EG	EG	EG	EG	Įsk.		Paž.	Data	
1															
2															

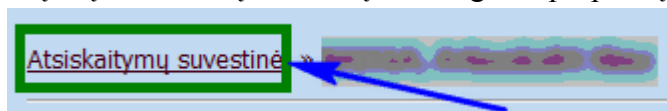
4 pav.

Įvertinimų įvedimui yra numatyti 2 būdai:

1. Vesti konkretaus tarpinio atsiskaitymo įvertinimus visiems grupės studentams.
2. Įvesti įvertinimus konkrečiam studentui.

Galite pasirinkti kuris būdas jums priimtinesnis konkrečioje situacijoje.

Grįžti į žiniaraščių suvestinę visada galite paspaudę aktyvią nuorodą žiniaraščio viršuje:



1. Pasirenkate konkretų tarpinį atsiskaitymą ir įvedate įvertinimus visiems žiniaraštyje esantiems studentams (5 pav.).

5 pav.

- Jeigu dėstote tik vienoje grupėje, galite nustatyti filtrą (6 pav., 1).
- Prieš įvedant įvertinimus žiniaraščio antraštėje įveskite atsiskaitymo datą (6 pav., 2). Nurodant studentui įvertinimą, sistemą antraštėje nurodytą datą automatiškai nukopijuos prie tuo metu redaguojamo studento.
- Įveskite tarpinio atsiskaitymo įvertinimus visiems grupės studentams (6 pav., 3).
- Užpildžius žiniaraštį ar jo dalį išsaugokite įvestus rezultatus (6 pav., 4).

6 pav.

2. Kitas būdas skirtas įvesti konkretaus studento įvertinimus – norėdami pasirinkti šį būdą turite suaktyvinti konkretaus studento pavardę (7 pav.).

7 pav.

Pasirinkę šį būdą atsivėrusiame lange matysite visus konkretaus studento duomenis. Čia bus išvardinti visi tarpiniai atsiskaitymai (8 pav.):

- Šioje įvedimo formoje turite nurodyti tarpinio atsiskaitymo įvertinimą (1) ir atsiskaitymo datą (2).
- Jeigu jau sukurtas galutinio dalyko įvertinimo žiniaraštis, matysite papildomą informacijos įvedimo bloką – čia reikia įvesti dalyko atsiskaitymo požymį (3), galutinį dalyko įvertinimą (4) ir galutinio įvertinimo datą (5).
- Įvedus reikalingą informaciją duomenis reikia išsaugoti (6).

Tarpiniai atsiskaitymai semestro metu:

Savaitė	Užduotis	Įvertinimas	Tab. nr.	Atsisk. data
9	Kontrolinis darbas (KN)	<input type="text"/>	2377	<input type="text"/>
10	Savarankiškas darbas (SD)	<input type="text"/>	2377	<input type="text"/>
17-20	Egzaminas (EG)	<input type="text"/>	2377	<input type="text"/>

Galutinis įvertinimas už modulį:

Įskaita	Tab. nr.	Siūlomasis įvert.	Įvertinimas	Tab. nr.	Atsisk. data	Sesijos pab.
<input type="text"/>	2377	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2377	<input type="text"/>	2017.06.30

Išsaugoti

8 pav.

II. Galutinio įvertinimo žiniaraščio pildymas

Kai užpildyti visi tarpinių atsiskaitymų žiniaraščiai ir jau galima studentams fiksuoti galutinius dalyko įvertinimus, turite įeiti į galutinio vertinimo žiniaraštį (9 pav.).

1 lapas Atrinkti

Eil. Nr.	Grupė	Pavardė, vardas	Savaitė	1-8				Siūlomasis įvert.	Galutinis įvert.
				9	10	11-16	17-20		
			Užduotis	KN	SD	EG	Įsk.	Paž.	Data
1									
2									
3									

9 pav.

Galutinio įvertinimo žiniaraščių pildymo procedūra kaip ir tarpinių įvertinimų žiniaraščiuose. Tačiau čia yra keli papildomi informacijos laukai, kuriuos privaloma užpildyti.

- Stulpelyje „Atsisk. dt.“ (10 pav., 1), kaip ir tarpiniuose žiniaraščiuose reikia įvesti galutinio įvertinimo atsiskaitymo datą. Jeigu datą nurodysite šio stulpelio antraštėje, prieš įvedant rezultatus, tada pildant žiniaraštį sistema automatiškai ją kopijuos įvedant kiekvieno studento informaciją.
- Norint pasirinkti tik konkrečios akademinės grupės studentus (jeigu žiniaraštyje yra daugiau nei viena) pasirinkite jos kodą ir atrinkite studentus (10 pav., 2)
- Papildomas stulpelis galutinio įvertinimo žiniaraštyje „Įskaita siūloma“ (10 pav., 3). Šiame stulpelyje nurodomas studento įskaitos požymis – ar dalykas atsiskaitytas, ar neatsiskaitytas. Jeigu įvesti visi studento gauti tarpiniai įvertinimai, paspaudus stulpelio antraštėje žodelį „siūloma“ sistema suskaičiuoja galutinį įvertinimą ir užpildo šį stulpelį. Esant reikalui informaciją galima koreguoti.
- Dar vienas papildomas stulpelis „Siūlomas įvert.“ informacinis (10 pav., 4). Čia sistema suskaičiuoja preliminarų galutinį įvertinimą iš tarpiniuose žiniaraščiuose įvestų rezultatų. Čia pateikiamas galutinis įvertinimas suskaičiuotas pagal dalyko apraše nurodyta formulę.
- Stulpelyje „Įvertinimas“ (10 pav., 5) privalote įvesti galutinį studento sukauptą įvertinimą.
- Dar vienas papildomas informacinis stulpelis „Sesijos pab.“ (10 pav., 6). Jeigu pastebėsite, kad šiame stulpelyje nėra nurodyta sesijos pabaiga arba ji neteisinga, kreipkitės į fakulteto studijų skyrių.
- Užpildžius žiniaraštį reikia informaciją išsaugoti (10 pav., 7).

Eil. Nr.	Grupė	Pavardė, vardas	Stud. kodas	Įskaita siūloma	Tab. nr.	Siūlomas įvert.	Įvertinimas	Tab. nr.	Atsisk. dt.	Sesijos pab.
1					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
2					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
3					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
4					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
5					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
6					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
7					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30
8					2377			2377	2017.06.09	2017.06.30

10 pav.

III. Žiniaraščio spausdinimas

Žiniaraščių sąrašo apačioje (tiek tarpinių, tiek galutinio) yra keli papildomi meniu punktai (11 pav.):

- Žiniaraščio apačioje yra dar vienas punktas „Užduočių įtaka pažymiui“ – šiame skyriuje rodomi visi tarpiniai įvertinimai ir jų svoris skaičiuojant galutinį įvertinimą.
- Skyrelis „Įvertinimus gali vesti“ rodo kokie dėstytojai priskirti prie konkretaus žiniaraščio ir jame gali vesti įvertinimus.
- „Spausdinimui/atsisiuntimui“ – nuoroda skirta atsisiųsti žiniaraščio variantą Word formatu. Jį galima patikrinti ir pasirašius pateikti Studijų skyriui (jeigu yra toks poreikis).

28		
29	7	1,05
30		1,05

Užduočių įtaka pažymiui | Įvertinimus gali vesti | Spausdinimui/atsisiuntimui (MS Word)

11 pav.