

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ НЕДНЕВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ 030 ИЗДО ВГУЭС

К.И. Петрова, студент 5 курса, Институт информатики, инноваций и бизнес-систем

О.Б. Богданова, науч. сотрудник НМЦ Института информатики, инноваций и бизнес-систем

*Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
г. Владивосток*

ВГУЭС - один из самых передовых и современных университетов Дальнего Востока, что не раз отражалось самыми различными наградами, грантами и премиями, в том числе и на уровне правительства РФ.

Обучение в ИЗДО ВГУЭС является частью системы непрерывного образования. Образовательную деятельность институт ведет с привлечением высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, имеющего большой опыт научно-педагогической работы или управления бизнесом, что позволяет готовить выпускников высокого уровня компетентности.

В Институте заочного и дистанционного обучения ВГУЭС можно получить первое высшее и второе высшее образование по очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных технологий [1].

Автоматизация процессов Отделения Заочного Обучения находится на высоком уровне, но необходимо оптимизировать некоторые процессы, которые требуют дополнительных разработок, например, процесс «Учет контрольных и курсовых работ», который осуществляется секретарем Отделения Заочного Обучения. При решении задачи необходимо изучить только те функции секретаря, которые являются частью выбранного процесса:

- осуществление приема от студентов и регистрации в журнале контрольных и курсовых работ (рис. 1);

- передача контрольных и курсовых работ на проверку преподавателям кафедр и осуществление контроля за своевременностью их проверки и возвращения в 030 ИЗДО;

- регистрация возвращенных контрольных и курсовых работ студентам;

Процесс учета контрольных работ представляет собой некоторые действия, результатом которых является отметка о регистрации контрольной работы студента (рис. 1).

.....Ц &u&?#am!@

Рис. 1. Процесс учета контрольных и курсовых работ

Сначала в 030 ИЗДО поступают курсовые и контрольные работы, которые сдают студенты. Секретарь принимает и регистрирует их, т.е. находит специально отведенный для каждой кафедры журнал, наводит специально отведенный лист для дисциплины. Затем делается запись с указанием номера контрольной работы, фамилии и инициалов студента, даты регистрации, и на контрольной работе ставится штамп (дата, №).

Затем все отмеченные контрольные и курсовые работы передаются на кафедры преподавателям на проверку следующим образом: приходит сотрудник/(преподаватель) от кафедры; секретарь отделения находит журнал с зарегистрированными контрольными работами; сотрудник самостоятельно ищет дисциплину