

Автоматизация процесса учета контрольных и курсовых работ студентов не дневных форм обучения для ОЗО ИЗДО ВГУЭС

Петрова Кира Ивановна

студент 5 курса, Институт Информатики, Инноваций и Бизнес-Систем

Богданова Ольга Борисовна

научный сотрудник, Научно-методический центр Институт Информатики, Инноваций и Бизнес-Систем, руководитель отделения, Отделение Заочного Обучения

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса,

Владивосток, Россия

E-mail: kira_petrova@inbox.ru, olga.bogdanova@vvsu.ru

ВГУЭС — один из самых передовых и современных университетов Дальнего Востока, что не раз подтверждалось 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 реальным 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 отметить 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 (проектов);
- передача контрольных и курсовых работ на проверку преподавателям кафедр и осуществление контроля за своевременностью их проверки и возвращения в ОЗО 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 (рисунок 1).

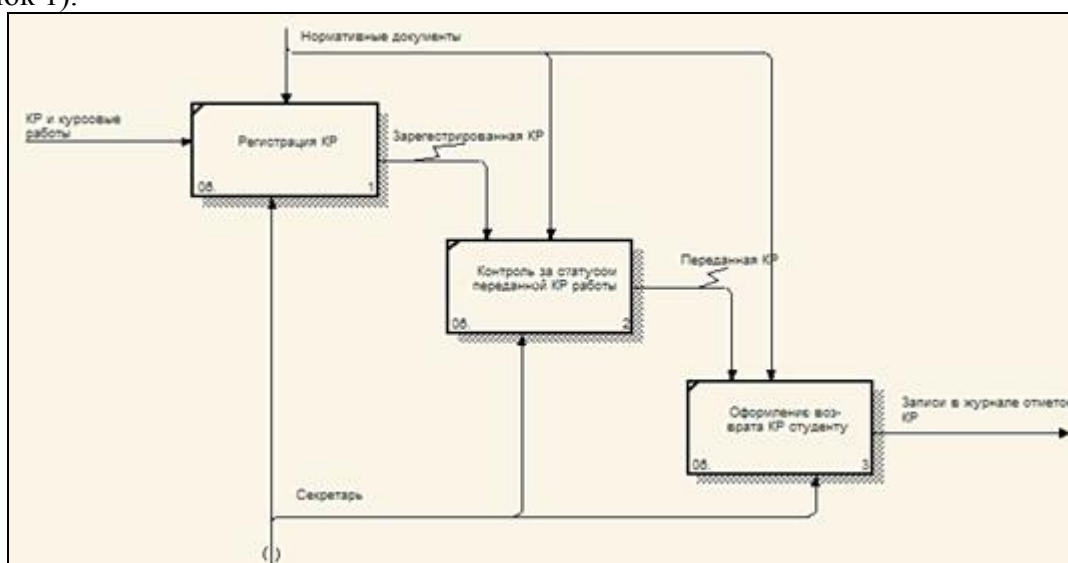


Рисунок 1 – Процесс учета контрольных и курсовых работ

Сначала в ОЗО ИЗДО поступают курсовые и контрольные работы, которые сдают студенты. Секретарь принимает и регистрирует их, т.е. находит специально отведенный для каждой кафедры журнал, находит 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, ставит дату забора контрольных работ и подпись. Помимо этого, сотрудник кафедры сверяет контрольные работы на передачу и записи об этих контрольных в журнале.

После завершения проверки преподаватели возвращают те контрольные и курсовые работы, которым требуется доработка, обратно в ОЗО ИЗДО. Для возвращенных работ существует отдельный журнал, в который секретарь вносит список работ, которые были возвращены на доработку. Студент самостоятельно ищет работу в данном журнале, если находит, контрольная работа возвращается студенту на доработку, при этом ставится подпись студента и дата возврата.

Анализ позволил выявить следующие недостатки процесса учета контрольных и курсовых работ в Отделении Заочного Обучения:

- вероятность износа журнала учета контрольных работ в связи с тем, что он является бумажным носителем, подверженным влиянию внешних факторов окружающей среды, т.к. время эксплуатации, условия хранения, температура в помещении, и т.п.;
- вероятность потери контрольных работ, являющихся так же бумажным носителем;
- вероятность потери журнала учета контрольных работ;
- возможность некорректного учета контрольной работы, а именно не проставлена дата или подпись от представителя кафедры при заборе контрольных работ; либо не проставлена дата регистрации контрольной работы при ее принятии, и т.п.;
- невозможность сформировать отчет по сданным и несданным контрольным работам; отчет о не переданных контрольных работах с ОЗО; отчет о переданных контрольных работах на кафедры; отчет о контрольных работах, которые были возвращены студентам на доработку.

Выявленные недостатки можно устранить, автоматизировав данный процесс.

При выборе наиболее эффективного решения для поставленной задачи были учтены все особенности и специфика автоматизируемого процесса. Из всех предполагаемых вариантов необходимо остановиться на трех, наиболее подходящих и реализуемых проектах:

- Автоматизация выбранного процесса путем использования ранее разработанных информационных систем для деканатов, Система автоматизации учебного процесса «GS-Ведомости». [2]

- Автоматизация выбранного процесса путем добавления к основному модулю ИС – дополнительного модуля (плагина), так же ранее разработанного, Модуль «Электронный Деканат» для Moodle. [3]

Проведя анализ существующих разработок, и сравнив их характеристики, а так же изучив особенности подразделения и задачу, которую необходимо решить, было принято решение о рассмотрении внедрения специально разработанного веб-приложения для секретаря. Данная программа будет представлять из себя подобие электронного журнала, в котором будут учитываться контрольные работы, полученные от студентов ОЗО ИЗДО. Это позволит существенно сократить расходы по внедрению, обслуживанию и настройке программы в отличии с другими вариантами решения.

При этом реализация отдельного приложения позволит учесть все недостатки текущей ситуации, и разработать приложение, учитывая все пожелания и необходимые условия сотрудника отделения.

Данное приложение сможет значительно ускорить процесс обработки документов, а также позволит избежать неприятных ситуаций, таких как потеря или неизвестный статус у документа.

Литература

1. Владивостокский государственный университет экономики и сервиса [Электронный ресурс] / <http://www.izdo.vvsu.ru/>: Институт Заочного и Дистанционного Обучения, дан. – Режим доступа: <http://izdo.vvsu.ru/about/structura/postal> свободный – яз. рус.

2. Разработанные ИС для учета документооборота – GS-ведомости, Комплексная автоматизация учебного процесса [Электронный ресурс] / gs-vedomosti.ru/: GS-Ведомости – Электрон, дан. – Режим доступа: <http://gs-vedomosti.ru/about.php> свободный – яз. рус.

3. Модуль электронный деканат для Moodle – Открытые технологии, Веб приложения для бизнеса и образования [Электронный ресурс] / opentechnology.ru/: Открытые технологии – Электрон, дан. – Режим доступа: <http://www.opentechnology.ru/products/deansoffice> свободный – яз. рус.