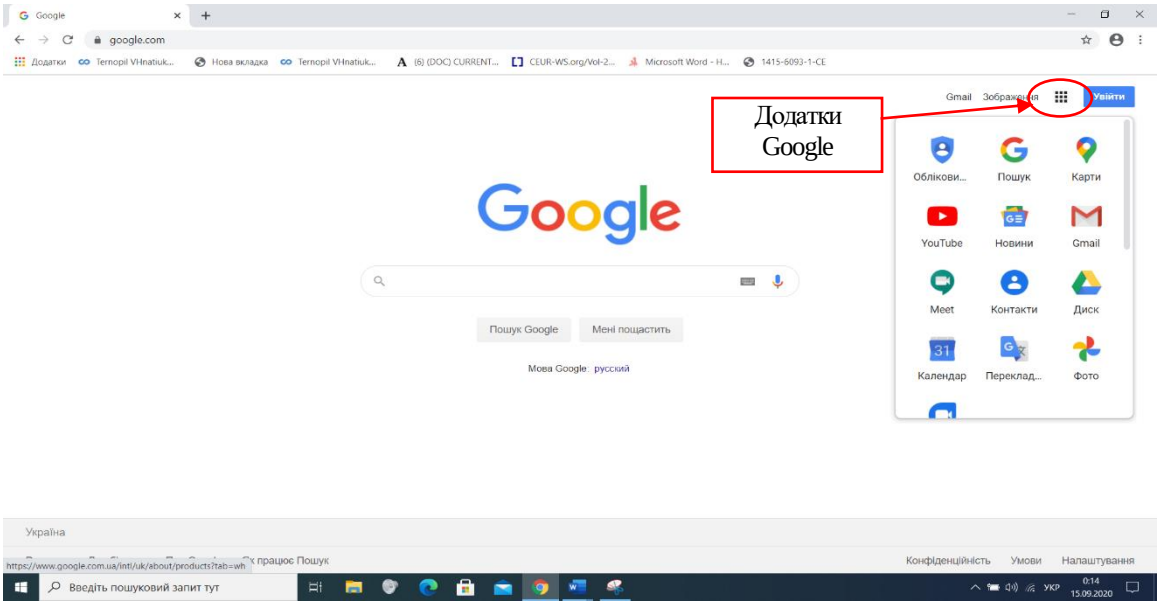
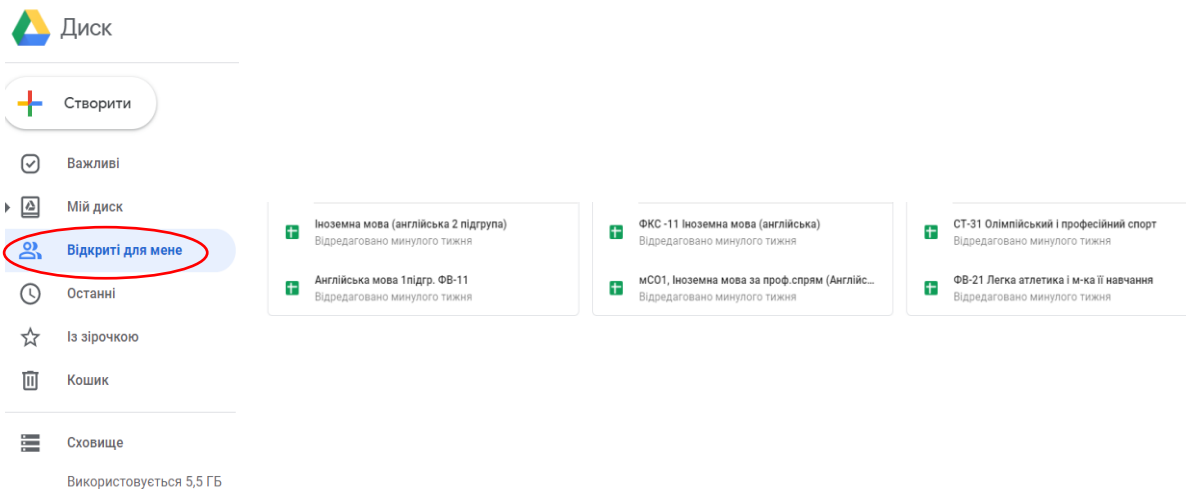
## Електронний журнал ТНПУ

Усі журнали навчальних дисциплін викладача розміщені у вкладці **Відкриті для мене** на персональному диску облікового запису *tnpu (в окремих випадках може бути інший обліковий запис).*

Для відкриття журналу необхідно увійти у свій Google диск з використанням облікового запису *tnpu*. Для цього у вікні пошукової системи Google у правому кутку вибрати серед додатків Google **Диск**. Далі необхідно увійти під своїм обліковим записом *tnpu*, вдрукувавши пошту та пароль до неї.




Усі журнали розміщені у вкладці **Відкриті для мене**.




Журнал відкривається у новій вкладці. Усі зміни автоматично зберігаються на диску.

Викладачу надано доступ до двох файлів групи **Облік проведення занять_АМ-42** та **Політологія_АМ-42_екзамен** або **Політологія_АМ-**

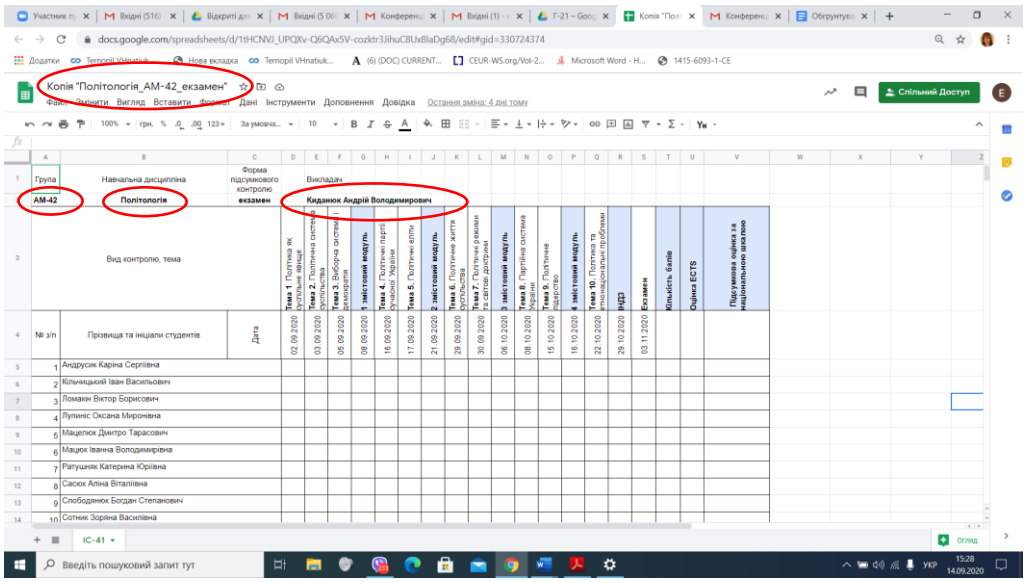
**42_залік** (залежно від того як передбачено в навчальному плані). Облік проведення занять заповнює староста групи. Інший файл заповнює викладач. Студенти мають доступ до файлів з правом перегляду.

**Усі оцінки модулів будуть автоматично завантажуватись у систему ЮА Бюджет.** Тому нижче описано вимоги до ведення журналів, окремо для екзаменаційної та залікової дисциплін.

**Вимоги до заповнення журналу екзаменаційної дисципліни**

1. **Не можна змінювати інформацію у першому та другому рядку.** Цю інформацію заповнює деканат.

У кожному файлі деканатом внесено назву дисципліни, прізвище викладача та групу (виділено на рисунку). **Назва дисципліни *(комірка B2)* та шифр групи *(комірка A2)* такі як в ЮА Бюджет.** Тому у полі першого та другого рядків викладач нічого не змінює. Інакше будуть проблеми з інтеграцією в **ЮА Бюджет.**




2. **Зміст комірки, виділеної блакитною заливкою змінювати не можна.**

У журналі є комірки виділені блакитною заливкою. Їх змінювати не можна. У кожному журналі є чотири модулі. Якщо у Вас передбачено, для прикладу два модулі, то тоді стовпці третього та четвертого модулів можна видалити.

Перед стовпцем кожного змістового модуля можна додавати чи видаляти стовпці відповідно до Вашого розподілу годин. **Стовпець Тема 1. та Тема 2. видаляти не можна,** оскільки видалиться Прізвище, ім'я, по батькові викладача.

Назви тем викладач вдруковує відповідно до програми навчальної

дисципліни. Прохання дотримуватись такого стилю, як вказано на рисунку: **Тема 1**–жирний шрифт і т.д.

*Інструкція щодо вставки, видалення стовпців розміщено в кінці цього документу.*

3. **Дата змістового модуля.**

***Дати змістових модулів мають бути ті ж самі, які Ви подаєте лаборанту кафедри у Графіку модульного контролю.***

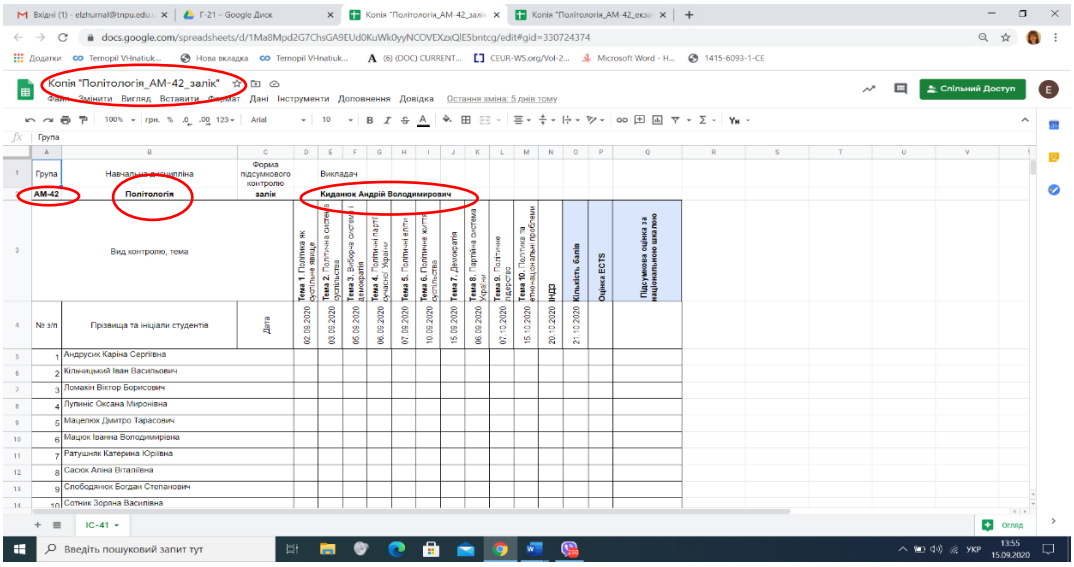
Дата змістового модуля, тобто дата під коміркою, залитою блакитною заливкою, **не може співпадати з датою** попереднього заняття. Якщо у Вас, для прикладу, заняття 5.10.2020 і в цей день Ви планували виставляти перший змістовий модуль, то дата під коміркою першого змістового модуля може бути 6.10.2020 або пізніше. Важливо щоб в цей день не було також наступної пари. **Дати під коміркою Кількість балів не має бути.** Стиль заповнення дати також такий як вказано на малюнку.

4. **Внесення оцінок.** Оцінки заповнює викладач так, як і в минулому семестрі. Можливе також автоматичне сумування балів (за бажанням викладача).

**Вимоги до заповнення журналу залікової дисципліни**

1. **Не можна змінювати інформацію у першому та другому рядку.** Цю інформацію заповнює деканат.

У кожному файлі деканатом внесено назву дисципліни, прізвище викладача та групу (виділено на рисунку). **Назва дисципліни *(комірка B2)* та шифр групи *(комірка A2)* такі як в ЮА Бюджет.** Тому у полі першого та другого рядків викладач нічого не змінює. Інакше будуть проблеми з інтеграцією в **ЮА Бюджет.**



**2. Зміст комірки, виділеної блакитною заливкою змінювати не можна.**

У журналі є комірки виділені блакитною заливкою. Їх змінювати та видаляти не можна. Перед стовпцем **Кількість балів** можна додавати чи видаляти стовпці, відповідно до Вашого розподілу годин. **Стовпець Тема 1. та Тема 2. видаляти не можна,** оскільки видалиться Прізвище, ім'я, по батькові викладача. Назви тем викладач вдруковує відповідно до програми навчальної дисципліни. Прохання дотримуватись такого стилю, як вказано на малюнку: **Тема 1**–жирний шрифт і т.д.

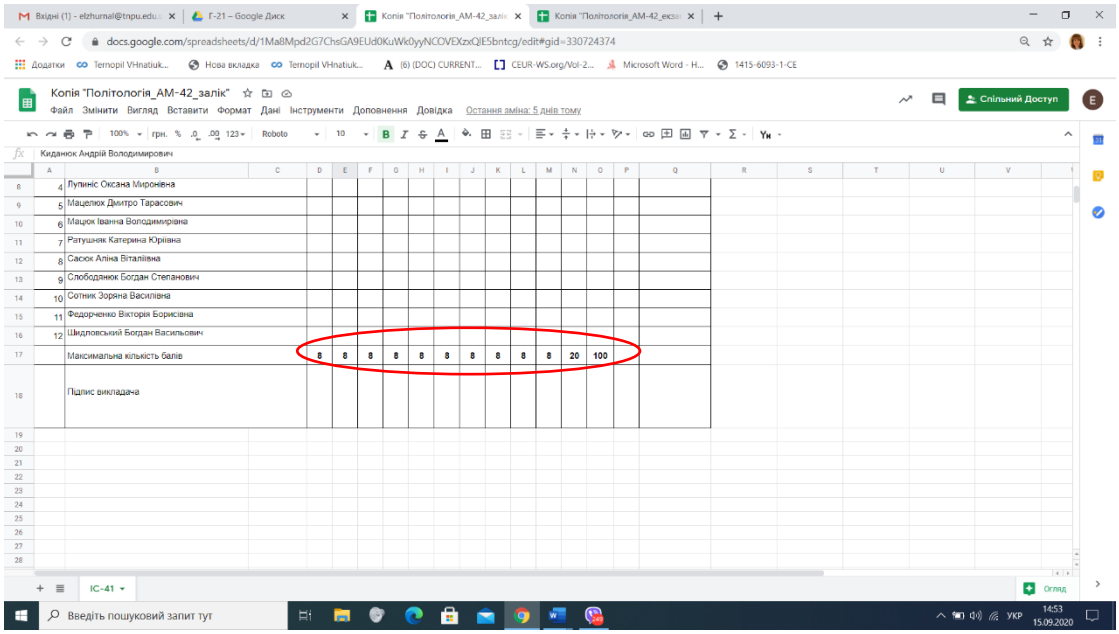
*Інструкція щодо вставки, видалення стовпців розміщено в кінці цього документу.*

**3. Дата комірки Кількість балів.** Дата під коміркою **Кількість балів не може співпадати з датою** останнього заняття. Якщо у Вас, для прикладу, заняття 5.11.2020 і в цей день Ви планували виставляти залік, то дата під коміркою заліку може бути 6.11.2020 або пізніше. Стиль заповнення дати також такий як вказано на малюнку.

***Якщо групу поділено на підгрупи, для яких ведуться окремі журнали, то дата комірки Кількість балів в усіх журналах має бути однаковою.***

**4. Внесення оцінок.** Оцінку заповнює викладач так, як і в минулому семестрі. Можливе також автоматичне сумування балів (за бажанням викладача).

Внизу кожного журналу обов'язково має бути **максимальна кількість балів** за кожне заняття, змістовий модуль, тощо.

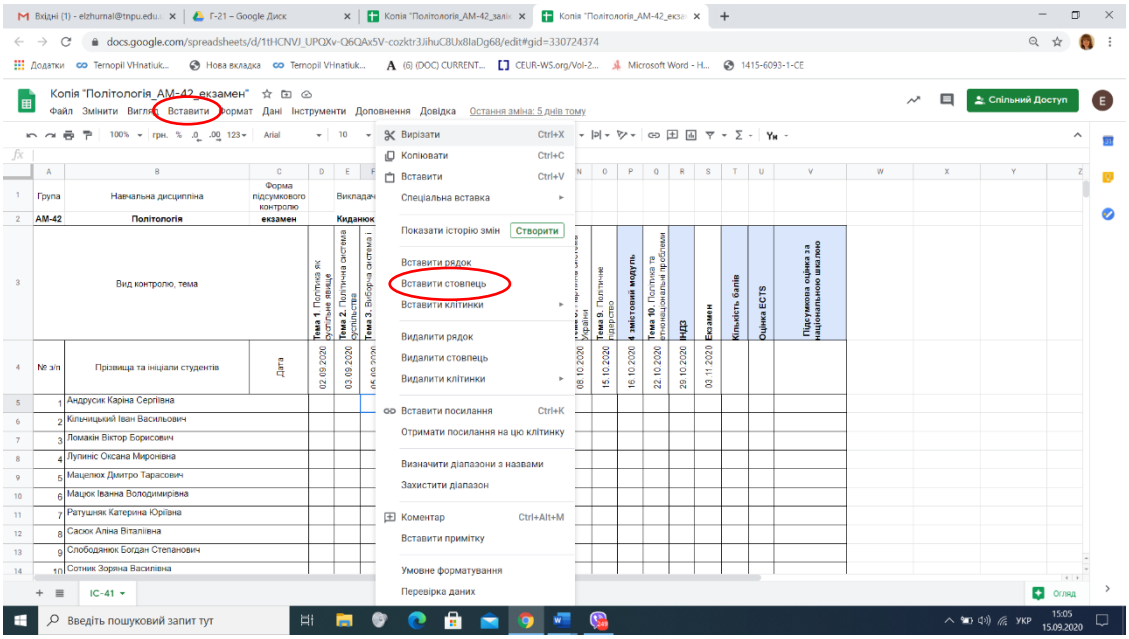


# Інструкція щодо редагування та форматування журналу

## Додавання стовпців

**Перший спосіб.** Для додавання стовпців у журналі потрібно виділити стовпець, перед чи після якого потрібно вставити новий, і вибрати у вкладці **Вставити** стовпець ліворуч чи праворуч.

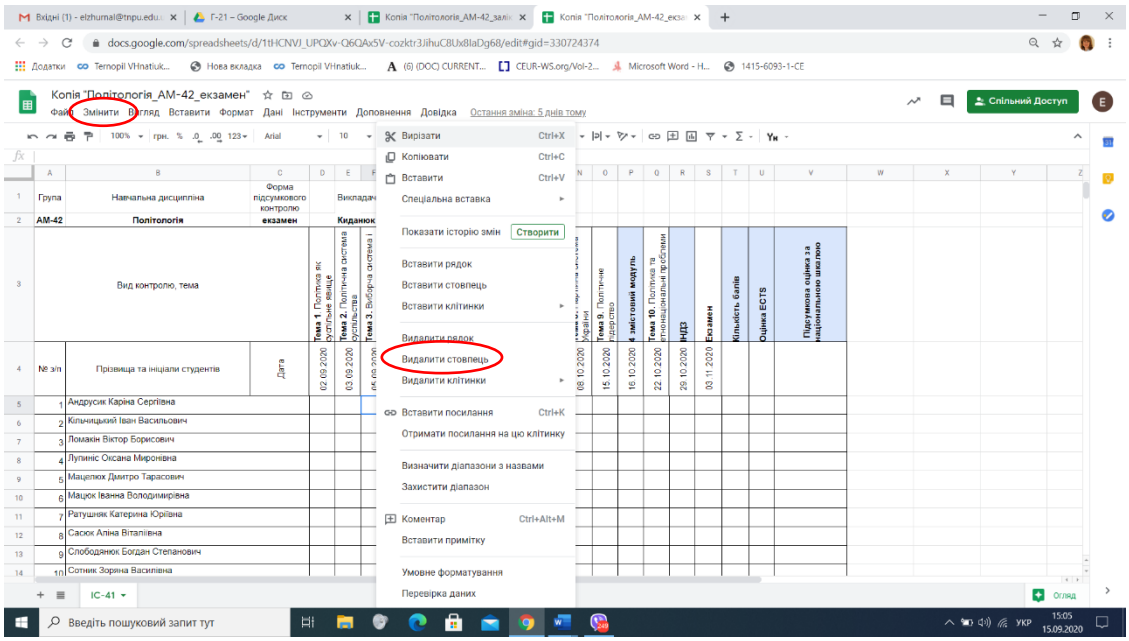
**Другий спосіб.** Для додавання стовпців у журналі потрібно натиснути на стовпці перед яким потрібно вставити новий і у меню, що відкрилося вибрати **Вставити стовпець.**




## Видалення стовпців

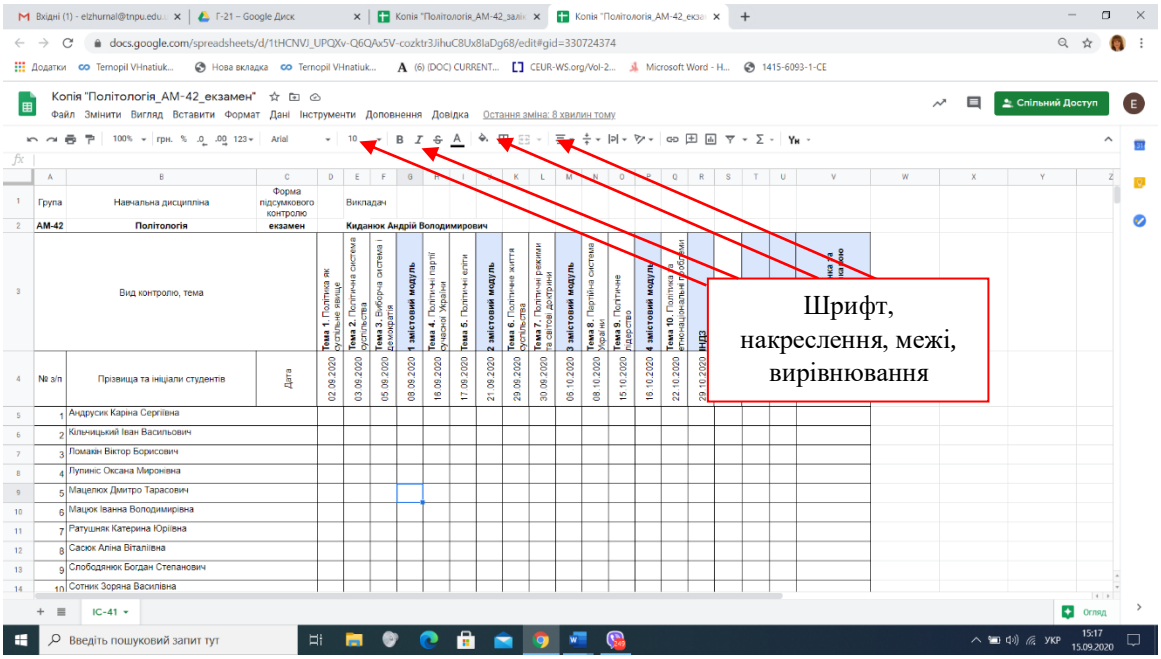
**Перший спосіб.** Для видалення стовпців у журналі потрібно виділити стовпець, який потрібно видалити, і вибрати у вкладці **Редагувати (Змінити)** Видалити стовпець.

**Другий спосіб.** Для видалення стовпців у журналі потрібно натиснути на стовпці, який потрібно видалити, і у меню, що відкрилося вибрати **Видалити стовпець.**



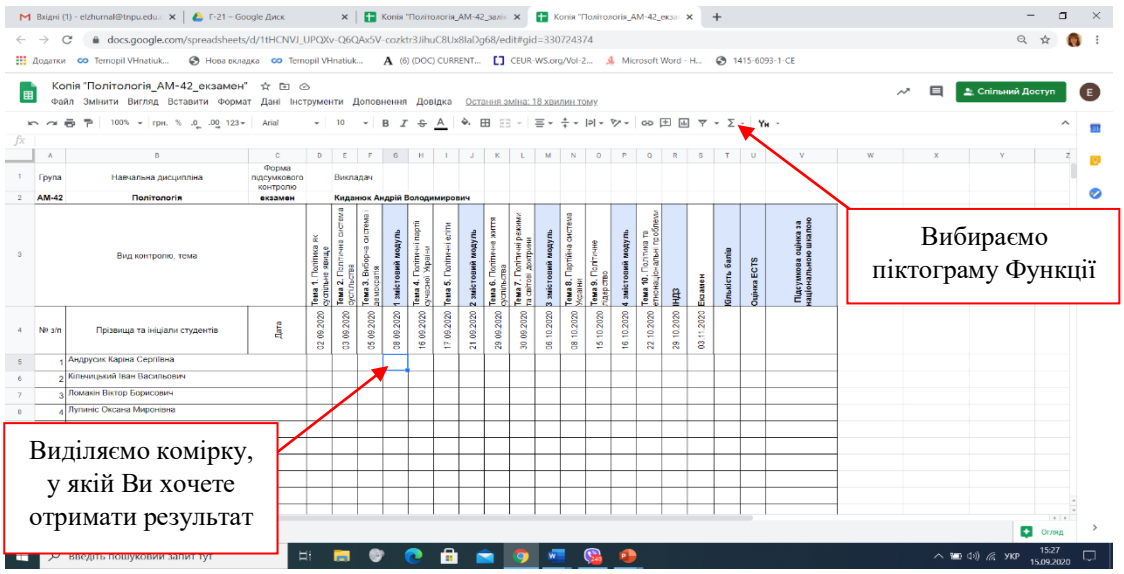
**Форматування документа**

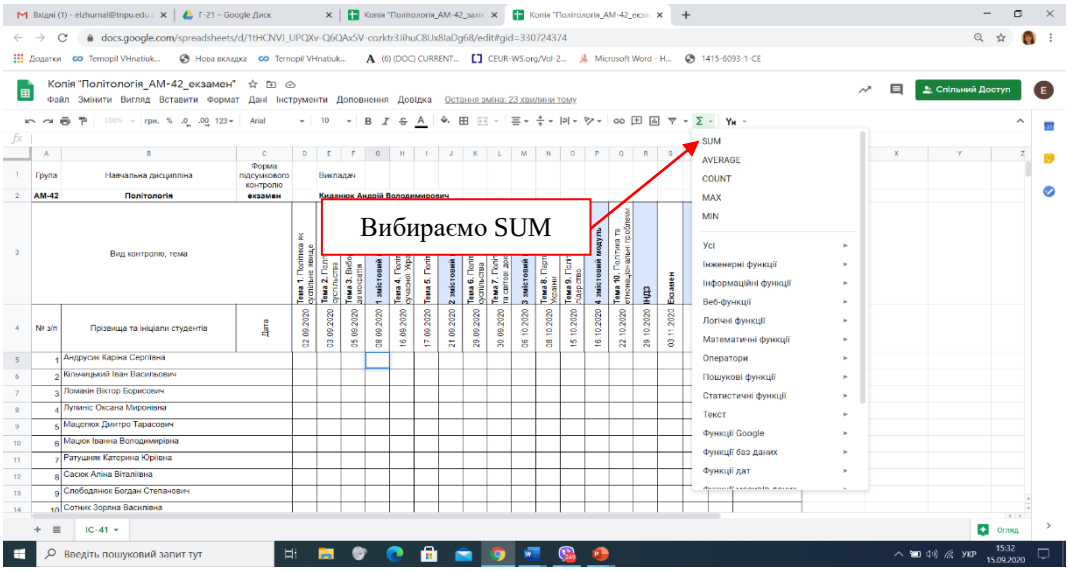
Для форматування поля оцінок необхідно виділити одну або кілька комірок і задати певні умови форматування: шрифт, накреслення, межі, вирівнювання. Усі команди розміщені на стрічці «Меню» або у вкладці «Формат».

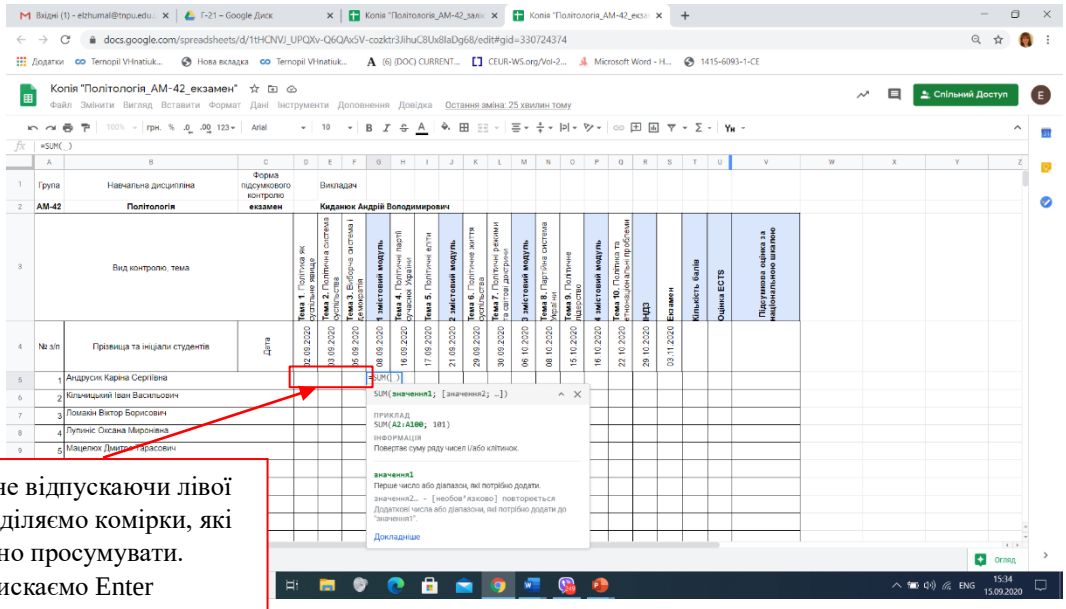



**Автоматичне обрахування оцінок**

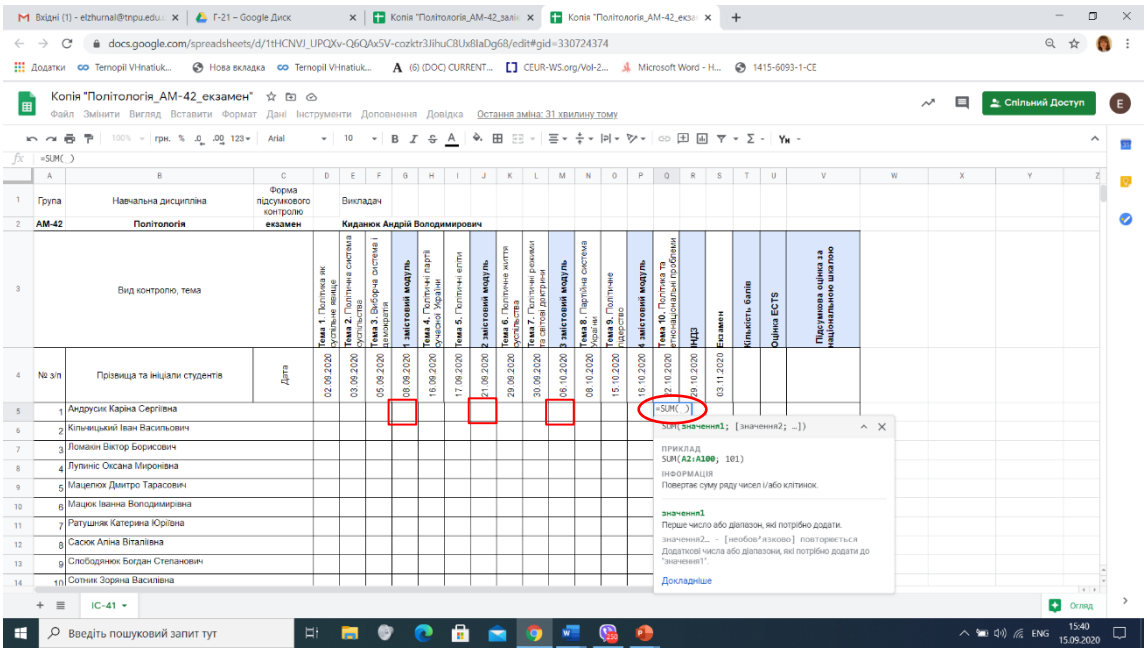
Модулі та підсумкові оцінки можна обраховувати автоматично. Для цього необхідно виділити комірку, у якій потрібно отримати результат і вибрати у блоці «Функції» SUM. Далі не відпускаючи лівої клавіші мишки, виділити комірки, які потрібно просумувати та натиснути Enter.


Вибираємо піктограму Функції
Виділяємо комірку, у якій Ви хочете отримати результат


Вибираємо SUM


Мишкою, не відпускаючи лівої клавіші, виділяємо комірки, які потрібно просумувати. Натискаємо Enter

Для сумування модулів необхідно виділити комірку, у якій потрібно отримати результат, вибирати функцію SUM, далі клікнути на комірку з даними першого модуля, натиснути «+», клікнути на комірку другого модуля і т.д. В кінці натиснути Enter.




Суму можна обрахувати для першого студента, а для всіх інших протягнути за зразком. Для цього слід обчислити результат тільки для першого студента, виділити комірку з обчисленим результатом першого студента, вибрати синій кружечок у правому нижньому кутку цієї комірки та, не відпускаючи лівої клавіші миші, протягнути вниз до останнього студента.