**Фиксация результатов летней сессии 2019/2020 уч.г.**

1. Провести экзамен/диф.зачёт (в соответствии с утвержденным расписанием летней сессии 2019/2020 уч.г.) или зачет (расписание зачетов не составляется, как правило, зачеты проводятся на последнем аудиторном занятии).

2. Зафиксировать результат экзамена/диф.зачета/зачета в ведомости (в .xls–формате), впечатав результат в соответствующие ячейки. Распечатывать, подписывать, сканировать ведомость не нужно (когда будет открыт свободный доступ сотрудников в корпус, секретари деканата пригласят ППС для подписи бумажных ведомостей).

Электронная ведомость будет выслана секретарем деканата преподавателю и зав.каф. на электронную почту. Заполнив ведомость в электронном формате, преподаватель должен со своего электронного адреса отправить ведомость в ответном письме секретарю деканата.

Если до 01.06.2020 преподаватель не получит ведомость на электронную почту (и у зав.каф. тоже не окажется ведомости), преподаватель может запросить ведомость у секретарей деканата: Зюзьковой Людмилы Николаевны ([dekanat@fpmk.tsu.ru](mailto:dekanat@fpmk.tsu.ru)), Головко Светланы Андреевны ([golovkosa\_tsu@mail.ru](mailto:golovkosa_tsu@mail.ru)).

3. Зафиксировать результат экзамена/диф.зачета в Moodle, в соответствующем разделе («Зачет» или «Экзамен») дисциплины. Фиксация результатов в Moodle нужна, чтобы обучающийся видел свою оценку (аналог фиксации результатов в зачетной книжке обучающегося).

**Фиксация результатов прошлых сессий**

1. Результаты прошлых сессий фиксируются в экзаменационных листах.

2. Студент запрашивает экзаменационный лист в деканате по одному из электронных адресов секретарей деканата: Зюзьковой Людмилы Николаевны ([dekanat@fpmk.tsu.ru](mailto:dekanat@fpmk.tsu.ru)), Головко Светланы Андреевны ([golovkosa\_tsu@mail.ru](mailto:golovkosa_tsu@mail.ru)).

3. Секретарь деканата отправляет экзаменационный лист (в .xls–формате) на электронную почту преподавателя, принимавшего экзамен/диф.зачет/зачет.

4. Преподаватель заполняет электронный экзаменационный лист и со своего электронного адреса отправляет в ответном письме секретарю деканата. Распечатывать, подписывать, сканировать экзаменационный лист не нужно (когда будет открыт свободный доступ сотрудников в корпус, секретари деканата пригласят ППС для подписи бумажных экзаменационных листов).