

Для размещения курсовой работы в балльно-рейтинговой системе ЭИОС КемГУ **руководителю направления необходимо** придерживаться следующей последовательности действий

1. Войти под своим логином и паролем в БРС.
2. Выбрать институт истории и международных отношений.
3. Выбрать раздел «внеучебный рейтинг обучающегося».
4. В появившемся окне, в меню слева выбрать раздел «Внесение индивидуальных достижений за обучающихся».
5. В появившемся окне в меню слева выбрать «Внесение индивидуального достижения».
6. Далее производится работа в появившемся окне «Добавление внеучебного рейтинга».
7. В первой строке указываем ФИО студента.
8. В строке «Событие» нажимаем позицию «Выберете положение» и выбираем «Положение от 26 июня 2013».
9. Далее в появившейся строке выбираем «Достижения по учебной деятельности».
10. В следующей строке – «Курсовая работа».
11. В поле «Тема работы» пишем название курсовой.
12. В поле «Дата выдачи документа» указываем дату выставления оценки по курсовой в зачетке. **(При размещении курсовых работ должников, т.е. еще за прошлый учебный год, дата 25 мая 2018 г.)**
13. В поле «Дата начала события» - 1 сентября того учебного года, за который вносится курсовая.
14. В поле «Дата окончания события» дату идентичную дате в пункте 12.
15. Поля «Курс», «Семестр», «Учебный год» заполняются согласно индивидуальным данным.
16. После заполнения всех данных на данной странице нажимаем зеленое поле «Добавить».
17. В окне «Добавление подтверждающих документов» размещаем (то есть нажимаем «Выберете файл», а затем «Прикрепить документ») файл курсовой работы в **формате PDF** с названием «Иванов И.И.\_И-181» и отзыв на курсовую работу в **формате PDF**, после этого нажимаем «Вернуться на страницу добавления рейтинга». *Таким образом, можно прикрепить еще одну работу или просто покинуть этот раздел.*
18. Поскольку вместе с курсовой в портфолио студента вывешивается и отзыв руководителя. Его нужно отсканировать обязательно в формате PDF! Других форматов система не принимает. В этой связи руководитель после оценки курсовой работы готовит отзыв, сканирует его и отправляет Вам или студенту. **(Если курсовая за прошлый учебный год, то Вам, а если за текущий, то студенту. Это уже процесс, реализуемый в мае 2019 г.)**

**Для того, чтобы проверить разместил студент курсовую работу,  
необходимо совершить следующий порядок действий**

1. Войти под своим логином и паролем в БРС.
2. Выбрать институт истории и международных отношений.
3. Выбрать раздел «внеучебный рейтинг обучающегося».
4. В появившемся окне «Утверждение заявок на внеучебный рейтинг» в самой первой строке выбираем «Достижения по учебной деятельности»
5. Нажимаем синее окно «Получить список»
6. На экране должен появиться список студентов, чьи курсовые работы уже размещены в БРС.