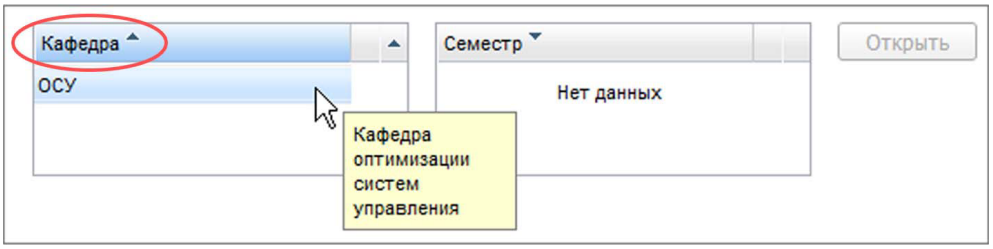
Модуль "Извещения по учебным поручениям"

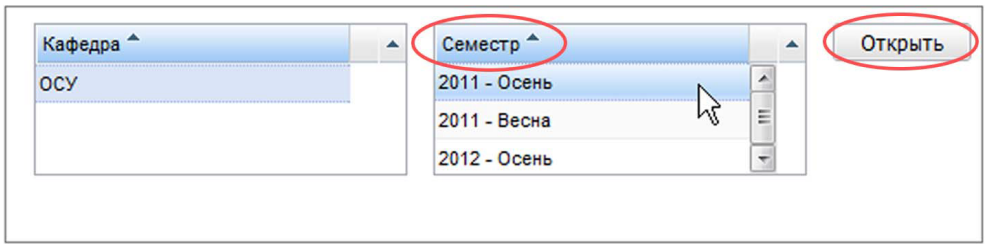
- План работы кафедры
- Назначение преподавателя / вакансии на дисциплины
- Назначение аудитории на дисциплины
- Печать извещения

План работы кафедры

В открывшемся окне веб-приложения в столбце **Кафедра** выделите кафедру, щелкнув левой кнопкой мыши на строке (если пользователь закреплен за несколькими кафедрами, то выделите нужную кафедру).



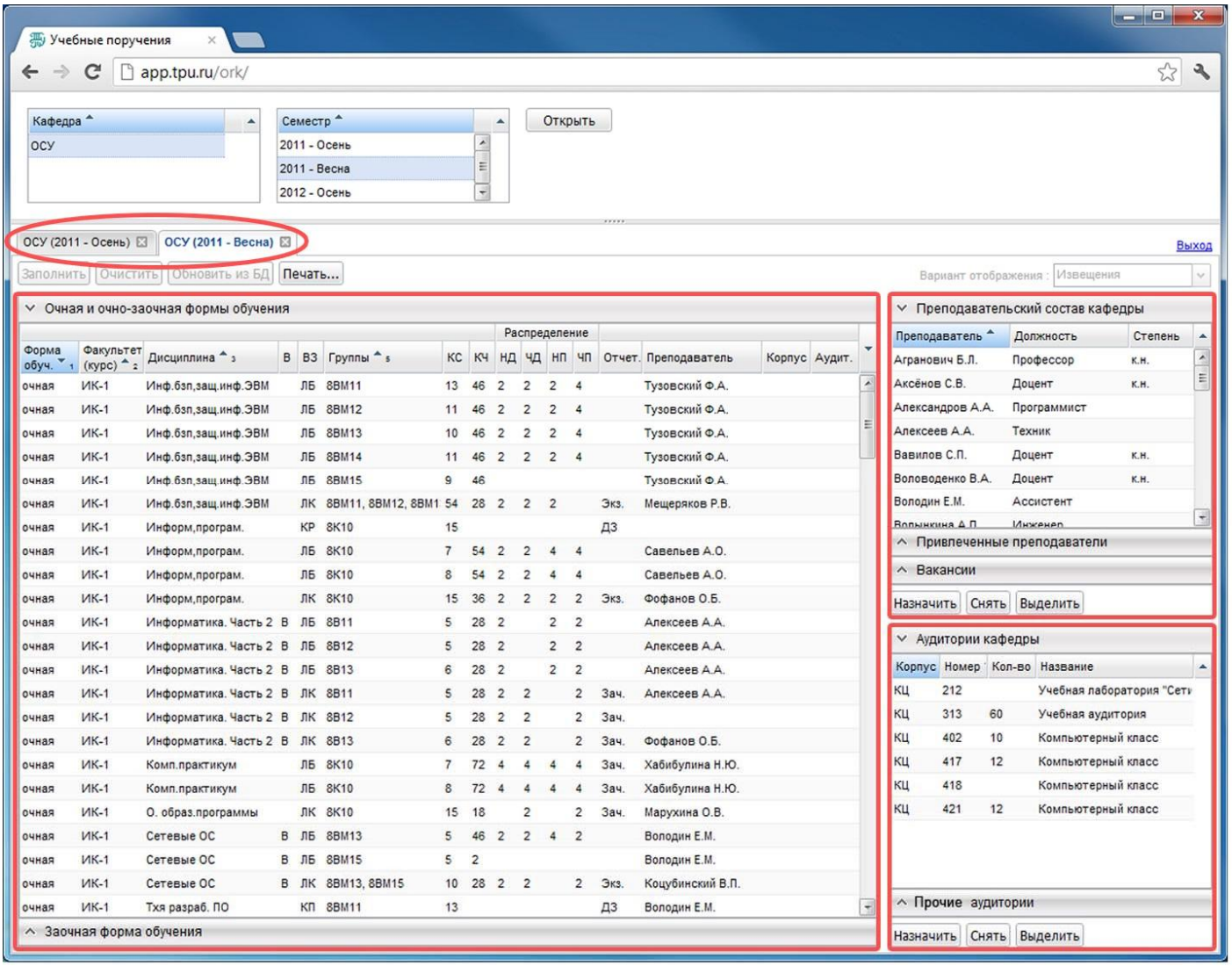
> При наведении курсора мыши на кафедру появляется всплывающая подсказка с полным названием кафедры.



В столбце **Семестр** выберите семестр (осенний либо весенний), щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке, и нажмите на кнопку **Открыть** левой кнопкой мыши или дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с нужным семестром.

В основном окне веб-приложения откроются следующие блоки:

- Блок текущего плана работы кафедры
  - раздел Очная и очно-заочная формы обучения.
  - раздел Заочная форма обучения.
- Блок дисциплины для назначения преподавателя/вакансии на дисциплины
  - раздел Преподавательский состав кафедры.
  - раздел Привлеченные преподаватели.
  - раздел Вакансии.
- Блок для назначения аудитории на дисциплины
  - раздел Аудитории кафедры.
  - раздел Прочие аудитории.



Веб-приложение позволяет открыть одновременно несколько вкладок с планами работы кафедр, например, на осенний и весенний семестры.

Переход между вкладками осуществляется нажатием левой кнопкой мыши на заголовке вкладки.

Закрытие вкладки осуществляется нажатием левой кнопкой мыши на значок крестика, расположенный в заголовке вкладки.

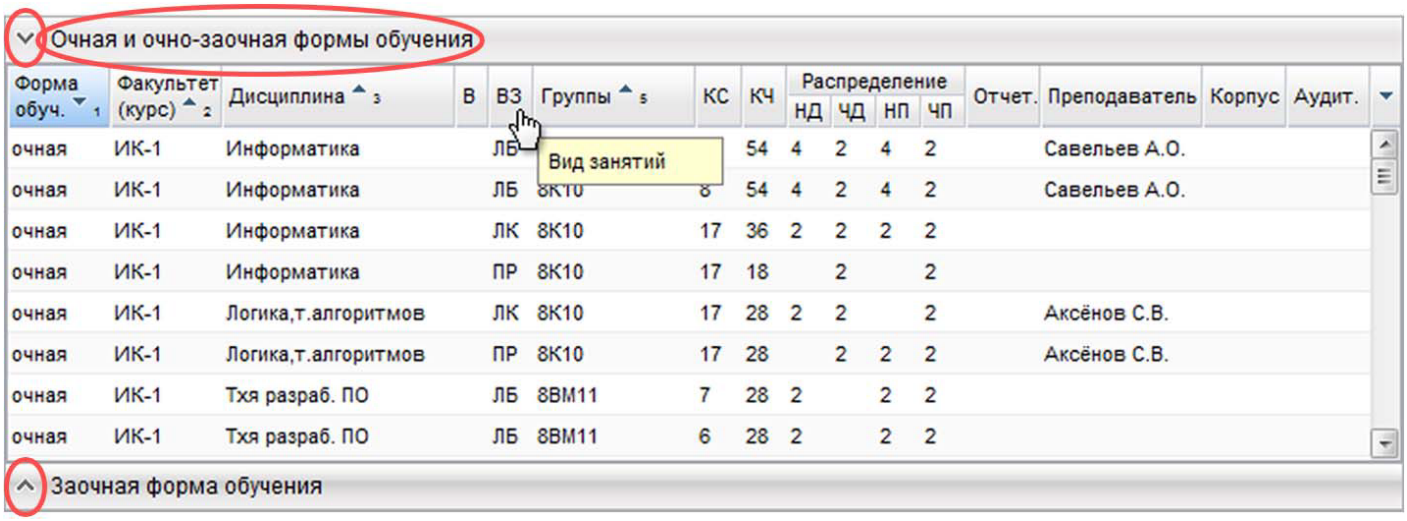
В блоке текущего плана работы кафедры выберите форму обучения, щелкнув левой кнопкой мыши на заголовке нужного раздела:

Очная и очно-заочная формы обучения

Данные раздела Очная и очно-заочная формы обучения представлены в табличном виде:

- Форма обучения (Форма обуч.)
- Факультет (курс)

- Дисциплина
- Дисциплина по выбору (В)
- Вид занятий (ВЗ)
- Группы
- Количество студентов (КС)
- Количество часов (КЧ)
- Распределение часов подряд на
  - нечетную/четную недели до (НД и ЧД)
  - после (НП и ЧП) недели изменения,
- Отчетность (Отчет.)
- Преподаватель
- Корпус
- Аудитория (Аудит.)



Заочная форма обучения

Данные раздела Заочная форма обучения представлены в табличном виде:

- Факультет (курс)
- Дисциплина
- Дисциплина по выбору (*В*)
- Вид занятий (*ВЗ*), группы
- Количество студентов (*КС*), количество часов (*КЧ*)
- Начало сессии (дата)
- Длительность лабораторно-экзаменационной сессии (*ДС*) (в днях), часы подряд (*ЧП*)
- Отчетность (*Отчет.*)
- Преподаватель
- Корпус
- Аудитория (*Аудит.*)

Очная и очно-заочная формы обучения

Заочная форма обучения

Факультет (курс) 1	Дисциплина 2	В	ВЗ	Группы 4	КС	КЧ	Начало сессии	ДС	ЧП	Отчет.	Преподаватель	Корпус	Аудит.
ИДО-1	ИКТ в управлении	В	ЛК	З-3А11, З-3А12	15	2	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информ,програм.		ЛК	З-8К11	9	2	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информатика	В	ЛБ	З-3А11	7	4	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информатика	В	ЛБ	З-3А11	8	4	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информатика	В	ЛБ	З-3А12		4	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информатика		ЛБ	З-3Б11	29	8	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информатика		ЛБ	З-3Б12	14	8	16/01/2012	21					
ИДО-1	Информатика		ЛБ	З-3Б1С1	23	8	16/01/2012	21					

Часы подряд (ЧП) – это количество часов подряд, необходимых для проведения занятия по дисциплине.

ЧП заносятся в веб-приложение автоматически из учебных планов (УП).

По умолчанию в УП на проведение занятия по дисциплине ставится 2 часа подряд. Если занятия проводятся по 4 и более часов подряд (например, лабораторные занятия), то это необходимо указать в УП.

- Значок в заголовке разделов **Вниз** означает, что раздел выбран и находится в статусе редактирования.
- Значок в заголовке разделов **Вверх** означает, что раздел не выбран.

Смена статуса разделов осуществляется нажатием левой кнопкой мыши на заголовок раздела.

> При наведении курсора мыши на заголовок столбцов разделов **Очная и очно-заочная формы обучения** и **Заочная форма обучения** появляется всплывающая подсказка с полным названием

В разделах возможна сортировка данных следующих столбцов: **Форма обучения**, **Институт (курс)**, **Дисциплина**, **Группы**.

> Сортировка – это упорядочивание набора данных по возрастанию (в алфавитном порядке) или убыванию

Форма обуч.	Факультет (курс)	Дисциплина 3	В	ВЗ	Группы 5

- Значок **Вверх** означает, что данные столбца отсортированы по возрастанию.
- Значок **Вниз** означает, что данные столбца отсортированы по убыванию.

Смена сортировки осуществляется нажатием левой кнопкой мыши на заголовок нужного столбца.

> В разделах возможна сортировка данных одновременно в нескольких столбцах (сортировка по уровням).
> Для этого:
> 1. Выделите базовый столбец (1 уровень), относительно которого будут сортироваться все последующие столбцы, задайте в столбце нужную сортировку (по возрастанию или убыванию).
> 2. Нажмите на клавишу <**Shift**> и выберите второй столбец (2 уровень), который необходимо отсортировать. Не отпуская клавиши <**Shift**>, задайте в столбце нужную сортировку.
> 3. При необходимости сортировки еще одного столбца снова нажмите на клавишу <**Shift**> и выберите третий столбец (3 уровень), который необходимо отсортировать. Не отпуская клавиши <**Shift**>, задайте в столбце нужную сортировку.

Назначение преподавателя / вакансии на дисциплины

В столбец **Преподаватель** разделов **Очная и очно-заочная формы обучения** и **Заочная форма обучения** можно занести следующие данные:

- Преподавателей преподавательского состава кафедры.
- Привлеченных преподавателей (из других подразделений ТПУ).
- Вакансии (вакансия на дисциплину назначается временно, которую к началу учебного года необходимо с дисциплины снять и назначить преподавателя).

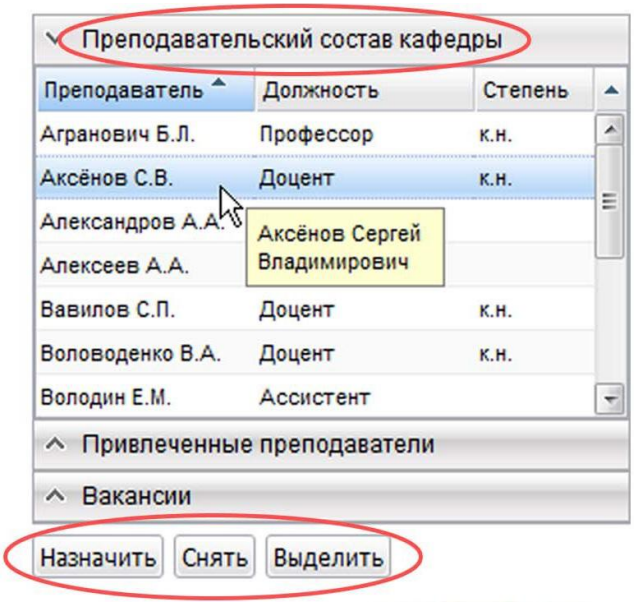
Последовательность действий:

1. В разделе **Очная и очно-заочная формы обучения** или в разделе **Заочная форма обучения** выберите одну или несколько дисциплин (при помощи нажатия и удержания клавиши <**Shift**>), щелкнув левой кнопкой мыши на нужных строках.
2. В блоке для назначения преподавателя/вакансии на дисциплины выберите нужный раздел: **Преподавательский состав кафедры**, **Привлеченные преподаватели** или **Вакансии**, щелкнув левой кнопкой мыши на заголовке раздела.

Раздел Преподавательский состав кафедры

Данные раздела **Преподавательский состав кафедры** представлены в табличном виде:

- Преподаватель.
- Должность.
- Степень.



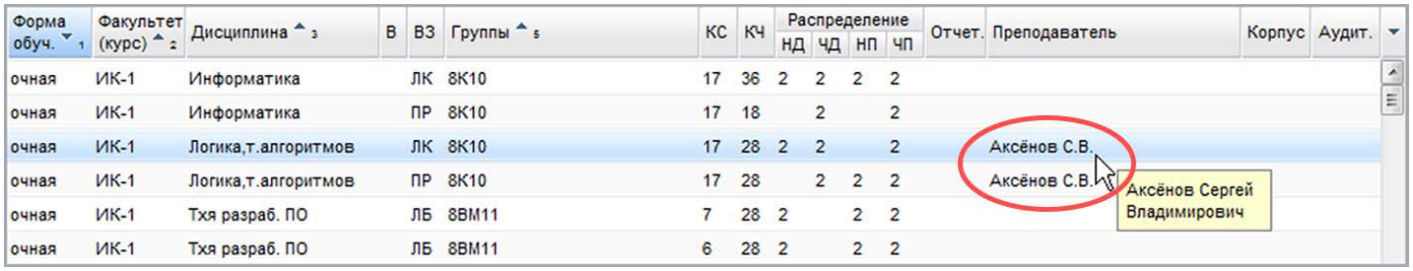
В разделе возможна сортировка данных столбца **Преподаватель**.

> При наведении курсора мыши на преподавателя появляется всплывающая подсказка с расшифровкой инициалов преподавателя

Для назначения преподавателя в разделе **Преподавательский состав кафедры** выберите ФИО преподавателя, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке.

Нажмите на кнопку **Назначить** левой кнопкой мыши или дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с ФИО нужного преподавателя.

ФИО назначенного преподавателя отобразится в строке или строках с выбранными дисциплинами, в столбце **Преподаватель**.

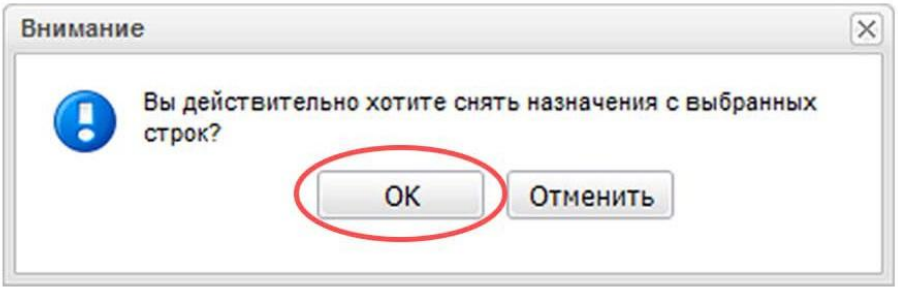


> Все назначения (преподаватели, вакансии, аудитории) на дисциплины в веб-приложении сохраняются автоматически

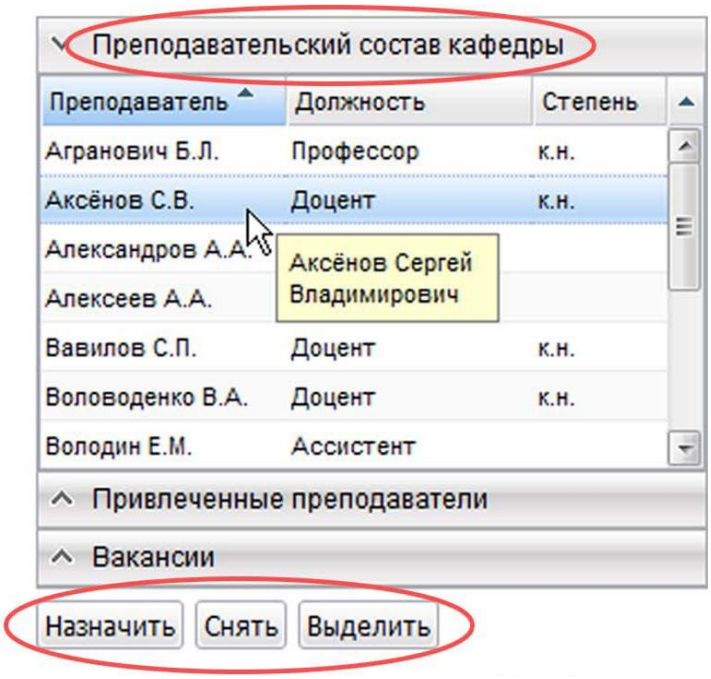
Если необходимо снять преподавателя с дисциплины, то в блоке текущего плана работы кафедры выберите одну или несколько дисциплин (при помощи нажатия и удержания клавиши <**Shift**>), щелкнув левой кнопкой мыши на нужных строках.

Нажмите на кнопку **Снять**.

В появившемся окне **Внимание** нажмите на кнопку **OK**. Кнопка **Отменить** закрывает окно без снятия преподавателей с выбранных строк.



Если необходимо выделить все дисциплины, на которые назначен определенный преподаватель, то выберите в разделе **Преподавательский состав кафедры** преподавателя, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке. Далее нажмите на кнопку **Выделить**.



Раздел Привлеченные преподаватели

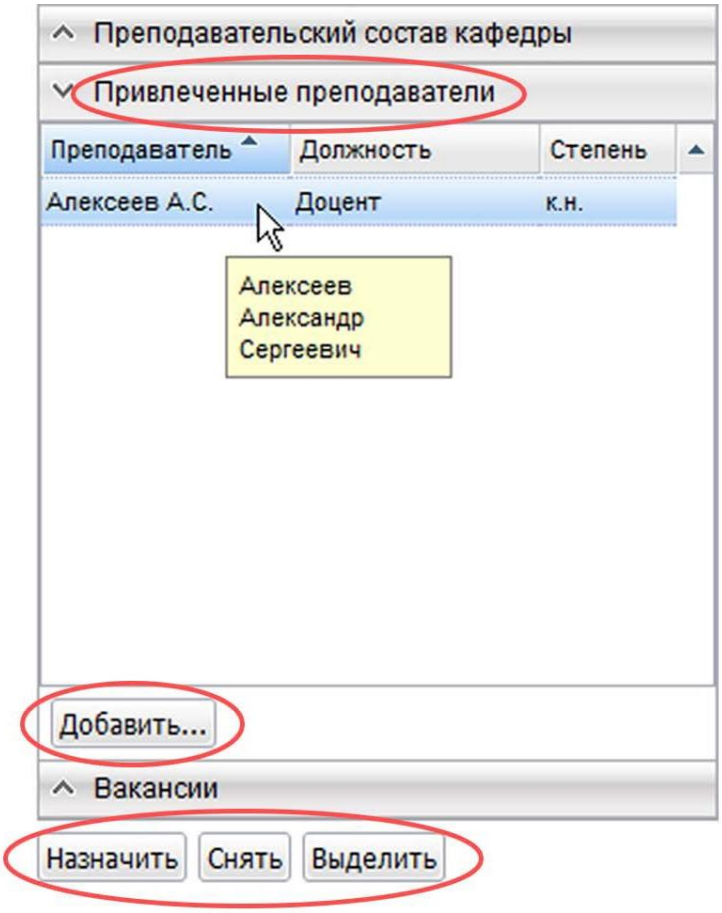
Если на дисциплину назначается преподаватель с другой кафедры, то необходимо выбрать раздел **Привлеченные преподаватели**. Данные раздела представлены в табличном виде:

- Преподаватель.
- Должность.
- Степень.

В разделе возможна сортировка данных столбца **Преподаватель**.

При наведении курсора мыши на преподавателя появляется всплывающая подсказка с расшифровкой инициалов преподавателя

Для добавления привлеченного преподавателя нажмите кнопку **Добавить**.



В появившемся окне **Добавление преподавателей** содержится два списка:

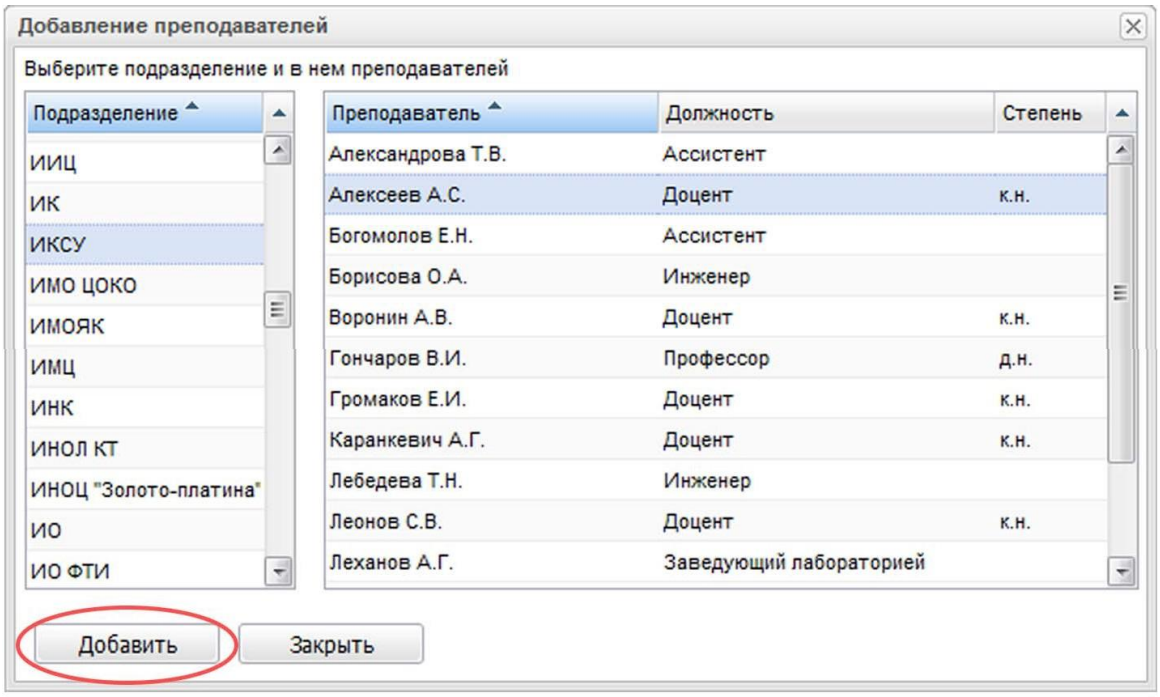
- Левое поле – список подразделений.
- Правое поле – список преподавателей.

Возможна сортировка по столбцам **Подразделение** и **Преподаватель**

Данные по правому полю представлены в табличном виде:

- Преподаватель.
- Должность.
- Степень.

Из списка подразделений выберите подразделение, в котором работает преподаватель, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке. Из списка преподавателей выберите ФИО преподавателя, щелкнув левой нужной строке.



Нажмите на кнопку **Добавить**. ФИО выбранного преподавателя появится в разделе **Привлеченные преподаватели**.

> Аналогично разделу **Преподавательский состав кафедры** происходит назначение преподавателя на дисциплину, снятие преподавателя с дисциплины и выделение дисциплин с одним и тем же назначением

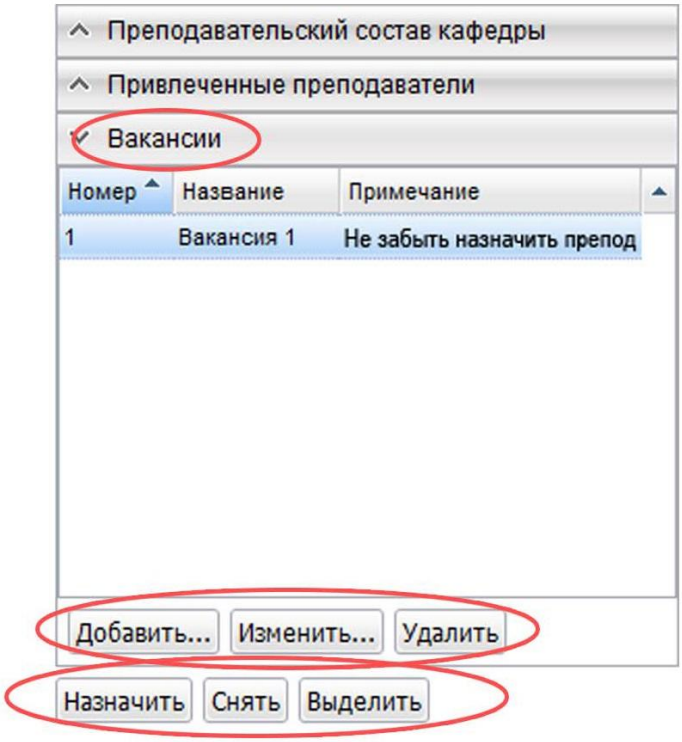
Раздел Вакансии

Данные раздела предоставлены в табличном виде:

- Номер.
- Название вакансии.
- Примечание.

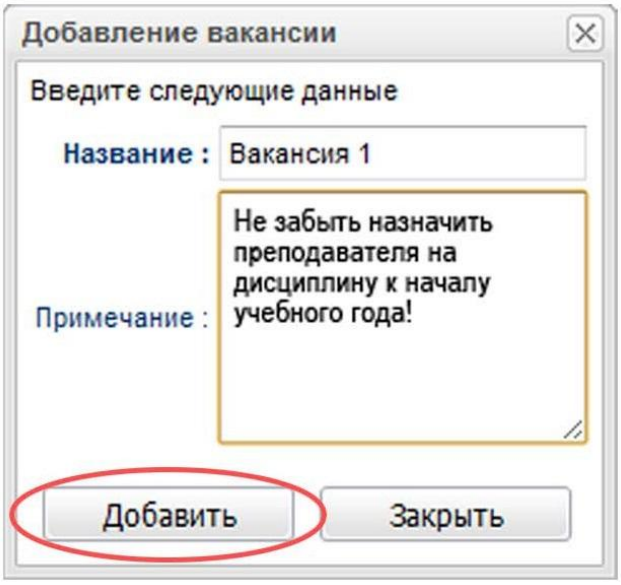
> В разделе возможна сортировка данных столбца **Номер**

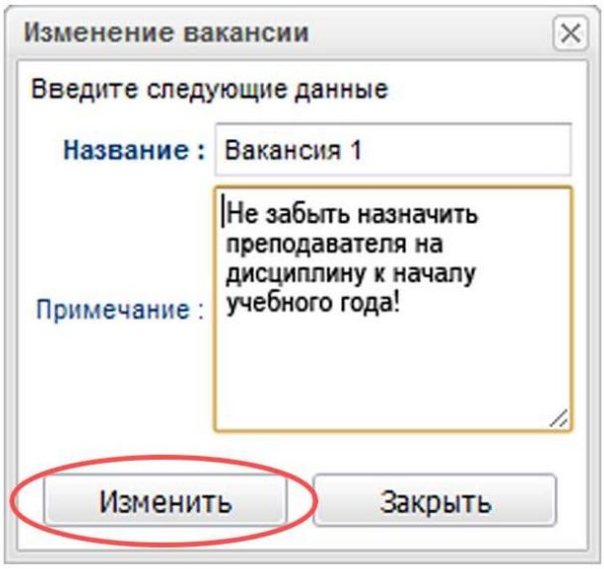
Для добавления вакансии нажмите на кнопку **Добавить**.



В появившемся окне **Добавление вакансии** заполните следующие поля:

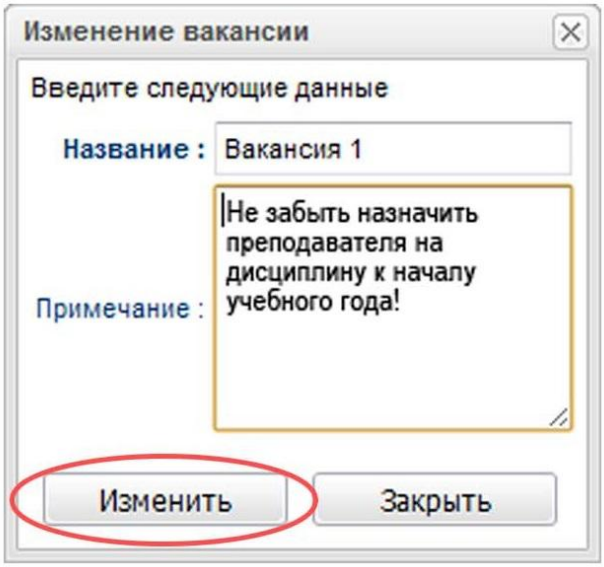
- поле **Название**, щелкнув левой кнопкой мыши на белом поле.
- поле **Примечание**, щелкнув левой кнопкой мыши на белом поле.
- нажмите на кнопку **Добавить**.





Добавленная вакансия появится в разделе **Вакансии**. Кнопка **Закрыть** закрывает окно без сохранения введенных в полях данных.

Если название вакансии или примечание необходимо отредактировать, то выберите вакансию в разделе **Вакансии**, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке. Нажмите на кнопку **Изменить**.



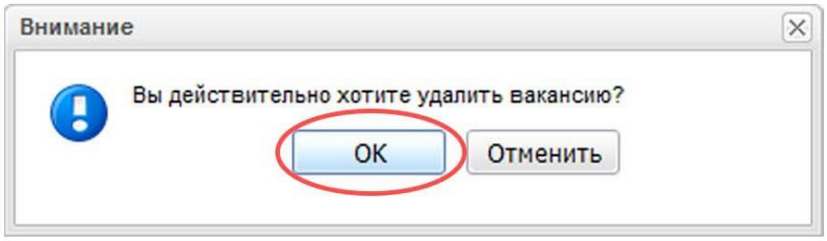
В появившемся окне **Изменение вакансии** отредактируйте данные в полях: название, примечание.

Нажмите на кнопку **Изменить**. Отредактированная вакансия автоматически обновится во всех назначениях.

Если вакансию из раздела **Вакансии** необходимо удалить, то выберите вакансию, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке. Нажмите на кнопку **Удалить**.

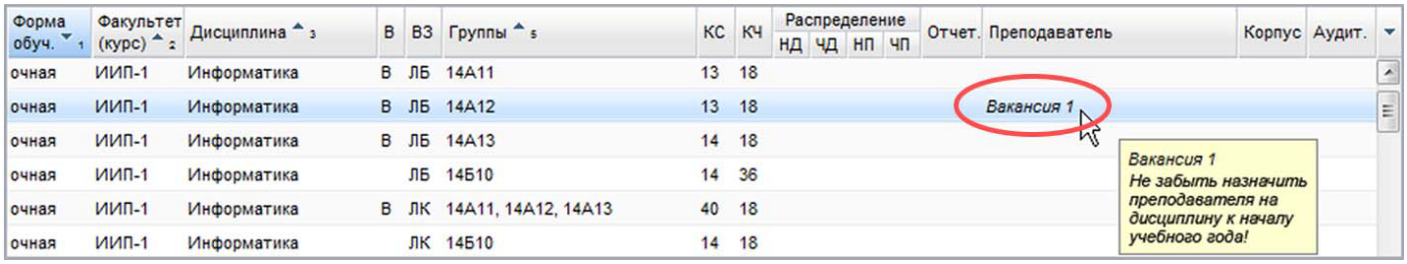
При удалении вакансии из раздела**Вакансии** удаляются автоматически все назначения этой вакансии на дисциплины

В появившемся окне **Внимание** нажмите на кнопку **OK**. Кнопка **Отменить** закрывает окно без удаления вакансии.



Аналогично разделу **Преподавательский состав кафедры** происходит назначение вакансии на дисциплину, снятие вакансии с дисциплины и выделение дисциплин с одним и тем же назначением

Назначенная вакансия на дисциплину в столбце **Преподаватель** отображается *курсивным шрифтом*.



Форма обуч. 1	Факультет (курс) 2	Дисциплина 3	В	ВЗ	Группы 5	КС	КЧ	Распределение НД	ЧД	НП	ЧП	Отчет.	Преподаватель	Корпус	Аудит.
очная	ИИП-1	Информатика	В	ЛБ	14А11	13	18								
очная	ИИП-1	Информатика	В	ЛБ	14А12	13	18						*Вакансия 1*		
очная	ИИП-1	Информатика	В	ЛБ	14А13	14	18								
очная	ИИП-1	Информатика		ЛБ	14Б10	14	36								
очная	ИИП-1	Информатика	В	ЛК	14А11, 14А12, 14А13	40	18								
очная	ИИП-1	Информатика		ЛК	14Б10	14	18								

При наведении курсора мыши на вакансию в столбце **Преподаватель** появляется сплывающая подсказка с названием вакансии и примечанием

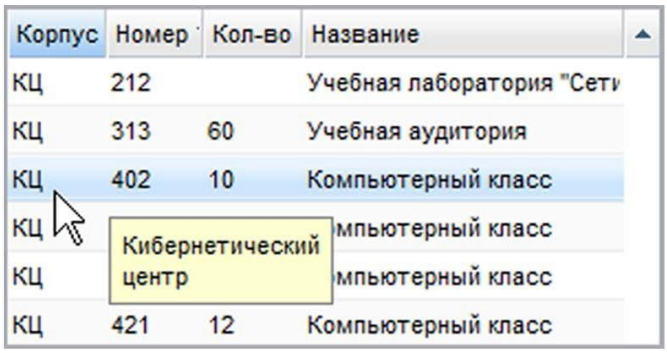
Назначение аудитории на дисциплины

Общее назначение

На дисциплины можно назначить аудитории кафедры в разделе , либо другие аудитории ТПУ в разделе **Прочие аудитории**.

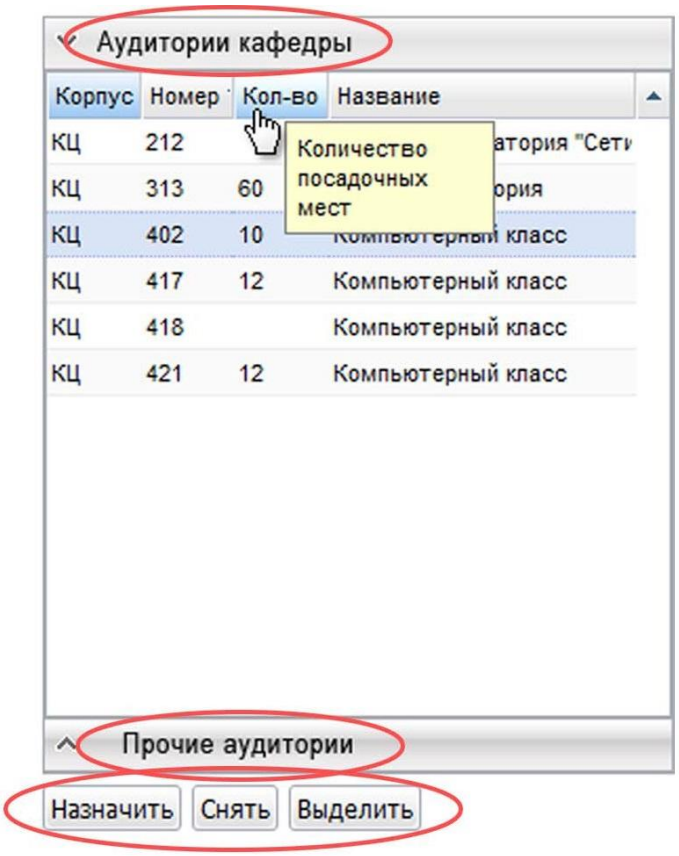
Данные разделов представлены в табличном виде:

- Корпус.
- Номер аудитории.
- Количество посадочных мест.
- Название.



> При наведении курсора мыши на запись в столбце **Корпус** появляется всплывающая подсказка с полным названием корпуса

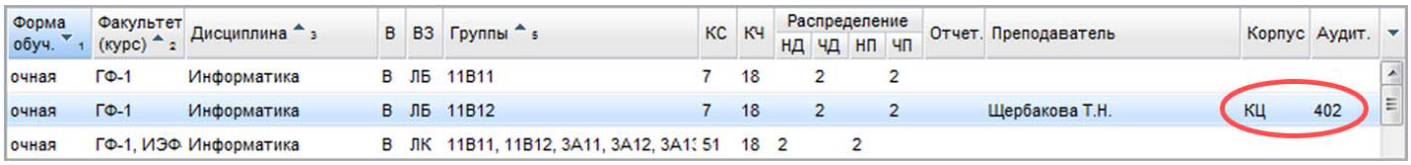
В разделе **Аудитории кафедры** выберите аудиторию, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке.



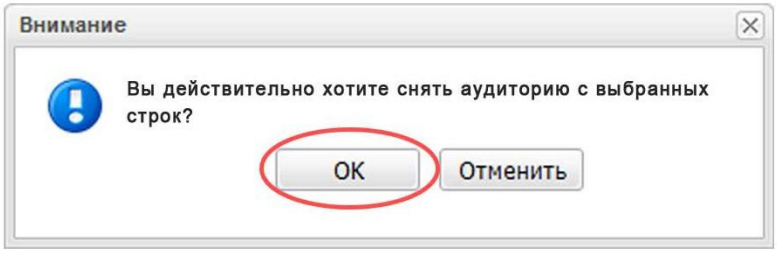
Нажмите на кнопку **Назначить** или дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с нужной аудиторией.

> При наведении курсора мыши на заголовки столбцов разделов появляется всплывающая подсказка с полным названием заголовка

Назначенные корпус и аудитория отобразятся в строке выбранной дисциплины, в столбцах **Корпус** и **Аудитория**.



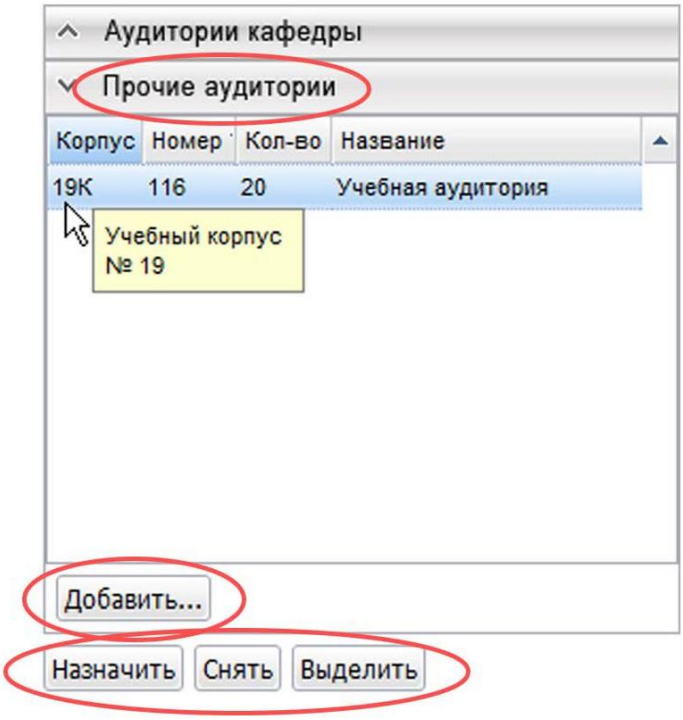
Если необходимо снять аудиторию с дисциплины, то выберите одну или несколько дисциплин (при помощи нажатия и удержания клавиши <**Shift**>), щелкнув левой кнопкой мыши на нужных строках.



Если необходимо выделить все дисциплины, на которые назначена определенная аудитория, то выберите в разделе **Аудитории кафедры** аудиторию, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке, и нажмите на кнопку **Выделить**.

Раздел Прочие аудитории

В раздел **Прочие аудитории** добавьте желаемую аудиторию, нажав на кнопку **Добавить**.



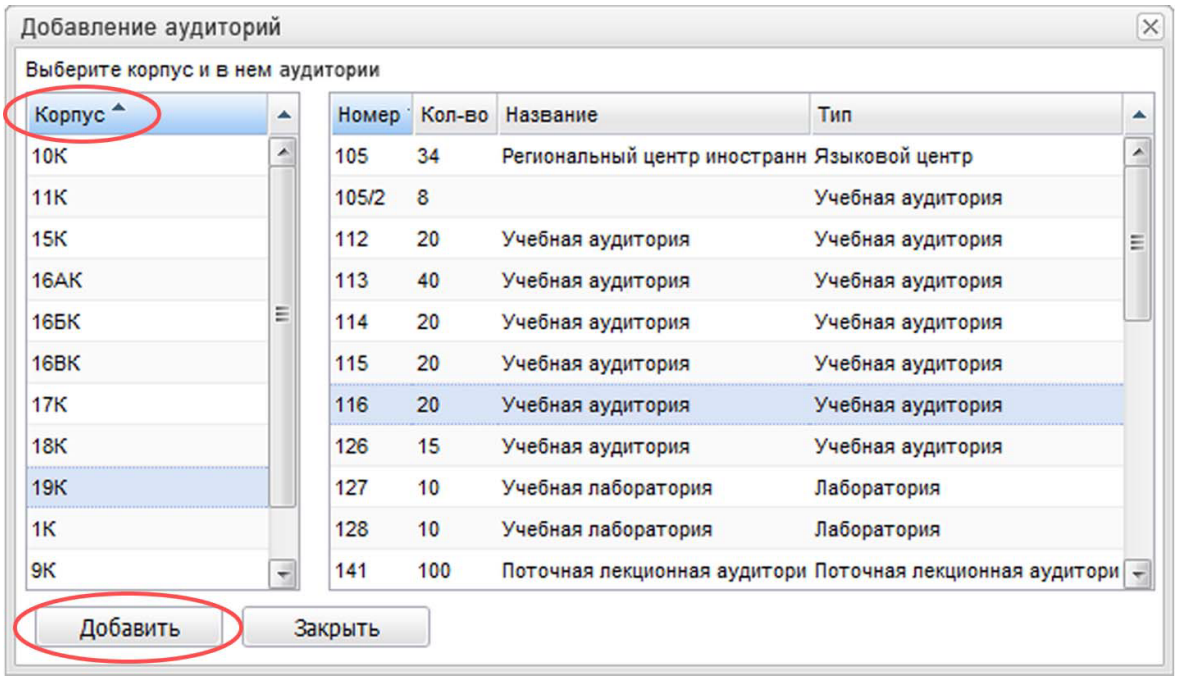
В появившемся окне **Добавление аудиторий** содержится два списка:

- Левое поле – список корпусов.
- Правое поле – список аудиторий.

> Возможна сортировка по столбцам

Данные представлены в табличном виде:

- Номер аудитории.
- Количество посадочных мест.
- Название аудитории.
- Тип аудитории.



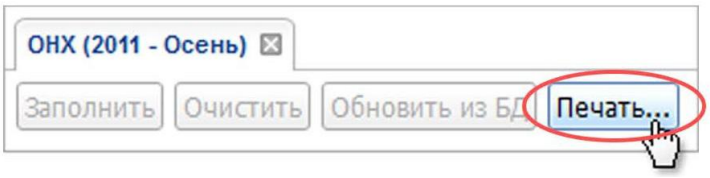
Из списка корпусов в столбце **Корпус** выберите корпус, в котором находится аудитория, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке. Из списка аудиторий выберите аудиторию, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке.

Нажмите на кнопку **Добавить**. Добавленная аудитория появится в разделе **Прочие аудитории**. Кнопка **Закрыть закрывает** окно без добавления аудитории.

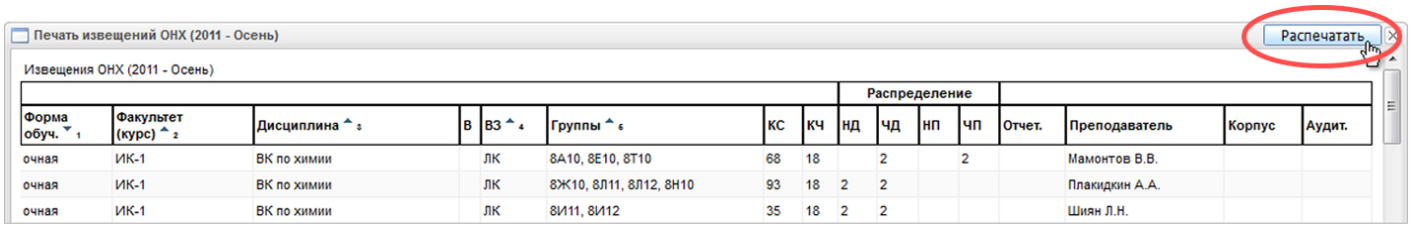
> Аналогично разделу **Аудитории кафедры** происходит назначение аудитории на дисциплину, снятие аудитории с дисциплины и выделение дисциплин с одним и ем же назначением

Печать извещения

Для печати извещения нажмите на кнопку **Печать**.



В открывшемся окне веб-приложения нажмите на кнопку **Распечатать**.



								Распределение							
Форма обуч. 1	Факультет (курс) 2	Дисциплина 3	В	ВЗ 4	Группы 6	КС	КЧ	НД	ЧД	НП	ЧП	Отчет.	Преподаватель	Корпус	Аудит.
очная	ИК-1	ВК по химии		ЛК	8А10, 8Е10, 8Т10	68	18		2		2		Мамонтов В.В.		
очная	ИК-1	ВК по химии		ЛК	8Ж10, 8Л11, 8Л12, 8Н10	93	18	2	2				Плакидкин А.А.		
очная	ИК-1	ВК по химии		ЛК	8И11, 8И12	35	18	2	2				Шиян Л.Н.		