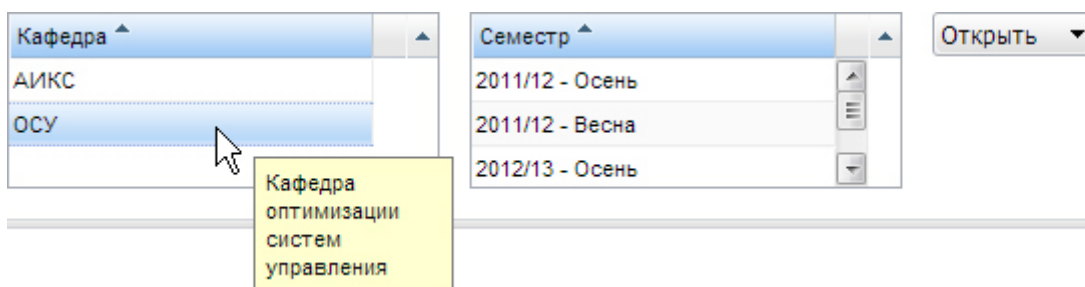


Объем работ

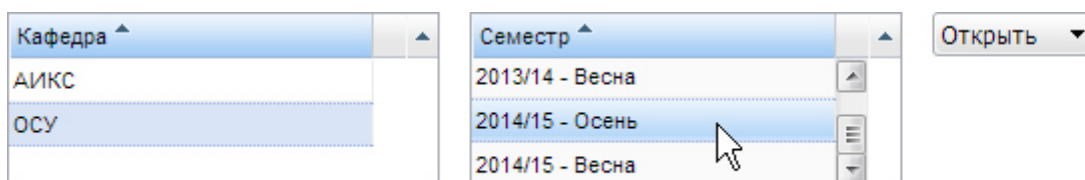
Для работы с веб-приложением Объемы учебных поручений необходимо **получить права доступа сотрудника кафедры** у инспектора своей школы в **ОПОУУП**

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).

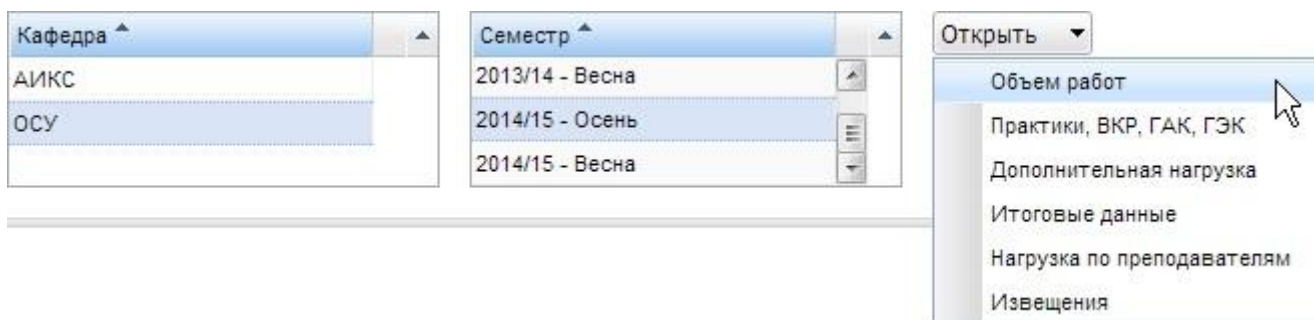


При наведении курсора мыши на кафедру появляется всплывающая подсказка с полным названием кафедры

В столбце **Семестр** выберите семестр (осенний либо весенний), щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке.



Нажмите на кнопку **Открыть** левой кнопкой мыши. В выпадающем списке выберите пункт **Объем работ**, щелкнув левой кнопкой мыши на нужной строке.



В основном окне веб-приложения откроются следующие блоки:

- Блок текущего плана работы кафедры
 - Раздел Объем работ
 - Раздел Объем работ (ДОТ)
- Блок для назначения преподавателя/вакансии на дисциплины
 - Раздел Преподавательский состав кафедры
 - Раздел Привлеченные преподаватели
 - Раздел Вакансии

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 по умолчанию открывается раздел **Объем работ**. В разделе **Объем работ** отображается классическая форма (очная, очно-заочная, заочная) обучения.

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

Данные разделов Объем работ и Объем работ (ДОТ) представлены в табличном виде

- Форма обучения (Форма обуч.)
- Институт (курс)
- Дисциплина
- Дисциплина по выбору (В)
- Количество студентов (Кол-во студ.)
 - Количество студентов (всего) (Вс)
 - Количество иностранных студентов (Ин.)
 - Количество внебюджетных студентов (Вн.)
- Количество групп (КГ)
- Группы
- Лекции (Лекц.)
- Часы на проведение консультаций (Конс.)
- Практические
 - На группу (Груп.)
 - Всего
- Лабораторные
 - На группу (Груп.)
 - Всего
- Часы на экзамены (Экзам.)
- Часы на зачеты (Зачет)
- Часы на дифференцированные зачеты (Диф. зачет)
- Часы на курсовую работу и курсовой проект (КР, КП)
- Часы на индивидуальные домашние задания (для ЗО) (ИДЗ)
- Часы на расчетно-графические работы (РГР)
- Часы на научно-исследовательские работы студентов (НИРС, УИРС)
- Общая сумма часов (исключая п/ч) (Всего (без п/ч))
- В том числе внебюджет (В т.ч. в/бюд)
- На почасовую оплату (П/ч)
- Примечание
- Объем часов, на который не назначены преподаватели (Нерасп. часы)
- Часы идут в штатное расписание (Штат.)

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. 2	Институт (курс)	Дисциплина 1	В	Кол-во студ.	КГ	Группы 3
				Вс. Ин. Вн.		

- 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.

Revision #8

Created 1 October 2024 05:23:10 by Писатель

Updated 4 October 2024 03:35:19 by Ирина Анатольевна Быховец