

О программе.....	2
Запуск программы	2
Описание интерфейса	4
Главное меню (панель команд).....	5
Панель инструментов	5
Закладки	6
Панель инструментов на закладке	7
Панель группировок	7
Фильтрация таблиц	8
Сортировка строк в таблице	10
Описание процесса подготовки плана кафедры.....	10
Формирование профессорско-преподавательского состава	11
Карты дисциплин кафедры	12
Учебная нагрузка.....	13
Формирование потоков учебных групп	17
Менеджер потоков	17
Помощь.....	19



О программе

Автоматизированная система «Нагрузка ВУЗа» предназначена для формирования учебной нагрузки, расчёта штата, формирования планов работы кафедр и индивидуальных планов преподавателей.

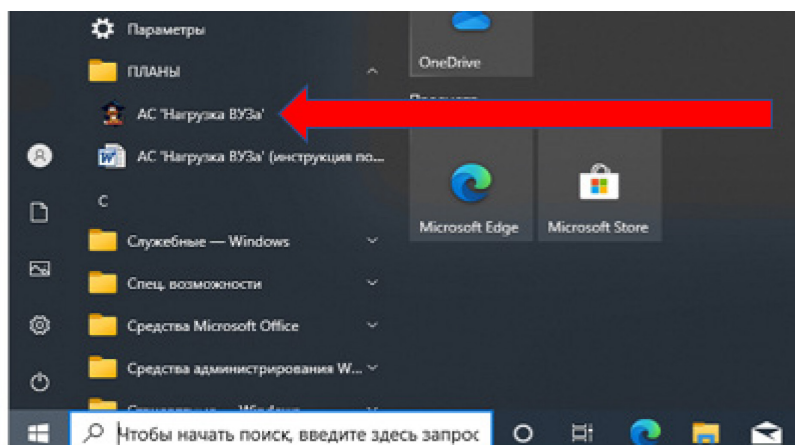
Основное назначение АРМ «Заведующий кафедрой» автоматизация процесса планирования работы кафедры, в том числе:

- формирование профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры, с указанием вида трудовых отношений (штатный, совместитель, почасовик) и учет вакансий;
- закрепление за преподавателями дисциплин, сформированных на основании импортированных рабочих учебных планов (РУП), и расчет нагрузки;
- планирование и учет деятельности «второй половины дня» ППС,
- планирование научно-исследовательской работы (НИР),
- планирование различных мероприятия (заседания кафедры, семинары, издательская деятельность и др.)
- получение печатного отчета «План работы кафедры»

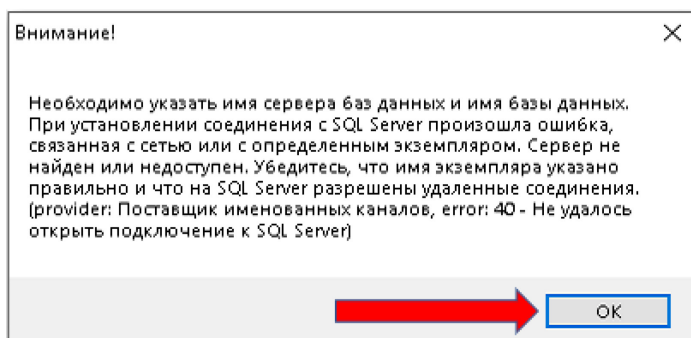
Запуск программы

Для запуска программы нажмите меню *Пуск*→*Планы*→*АС Нагрузка ВУЗа*.

!!!Первый запуск программы может занимать до 15 минут!!!



2. Первый запуск происходит с ошибкой т.к. не настроена рабочая база программы, нажимаем «ОК».



Для того что бы это исправить в окне "Параметры подключения" вписать/выбрать следующие параметры:

- вписать Имя сервера: sql-share;
- вписать Имя базы: Деканат;
- выбрать параметр «аутентификация Windows».

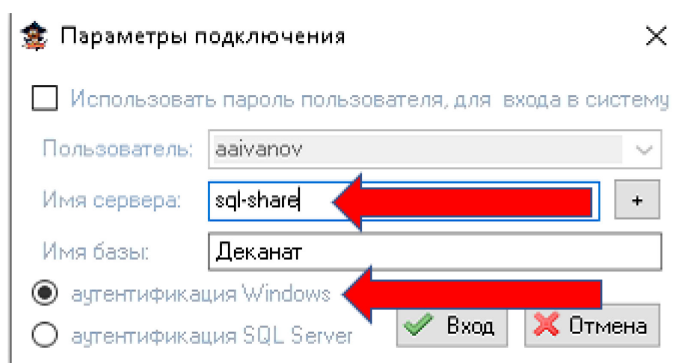


Рисунок 1 Настройка параметров подключения к базе данных

После запуска появляется стартовое окно программы, в котором следует указать учебный год и Роль пользователя.

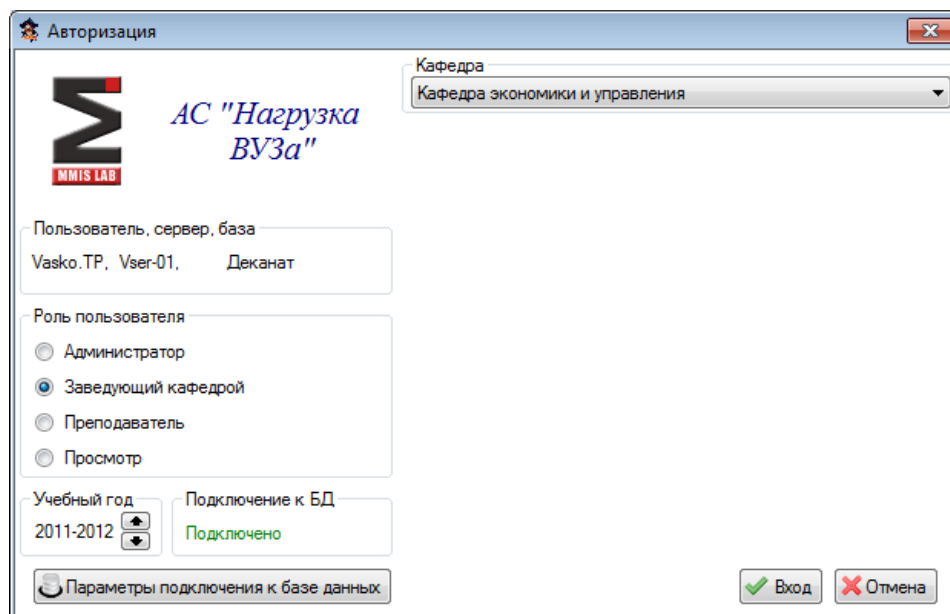
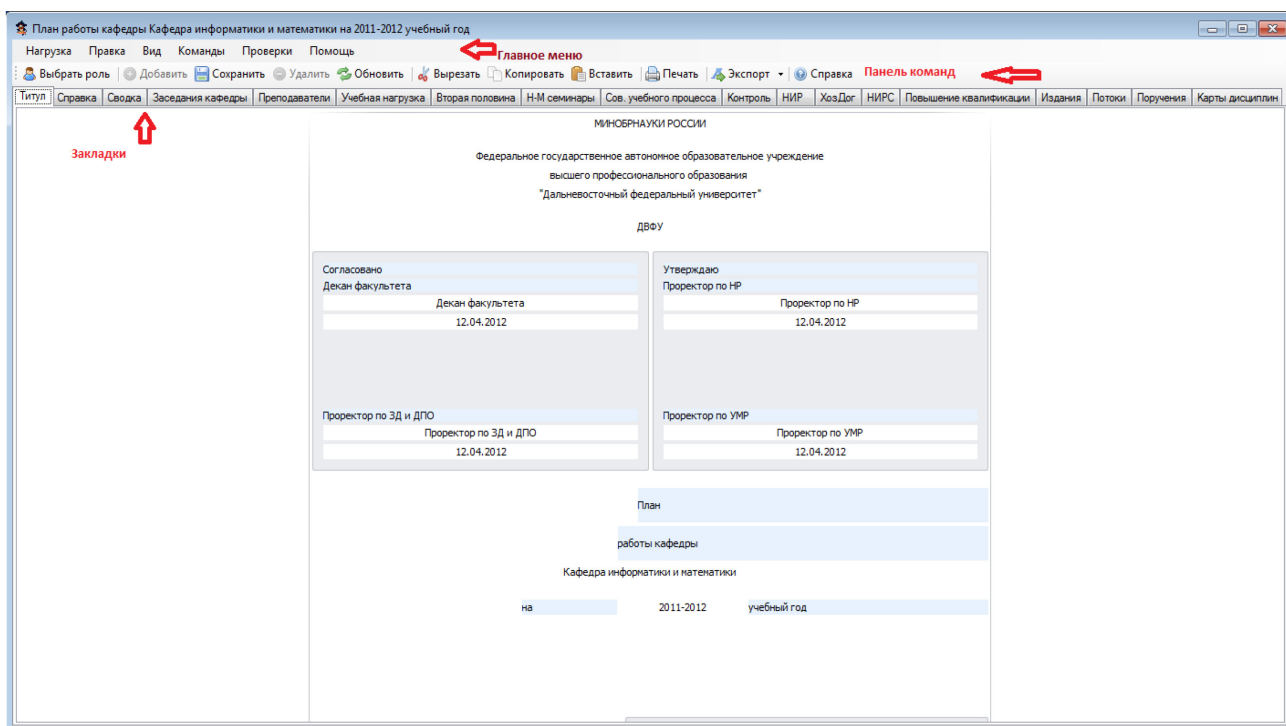


Рисунок 2 Окно загрузки программы

Описание интерфейса

Программа имеет стандартный графический интерфейс Windows.

В верхней части окна расположена панель команд (главное меню) и панель инструментов (кнопки быстрого запуска). Ниже расположены закладки для выбора соответствующего окна (или формы) для выполнения требуемых действий.



Главное меню (панель команд)

Главное меню программы содержит следующие пункты:

- **Нагрузка** – содержит пункты, аналогичные кнопкам панели инструментов (*Выбрать роль, Добавить, Сохранить* и т.д. см. следующую главу «Панель инструментов»)
- **Правка** - пункты выбора стандартных операций: «*Вырезать*», «*Копировать*», «*Вставить*», «*Выделить всё*». Эти операции, можно, выполнить, нажав соответствующие сочетания клавиш: «Ctrl+X», «Ctrl+C», «Ctrl+V», «Ctrl+A»
- **Вид** - позволяет управлять видимостью панелей главного меню, инструментов, команд и группировок, а также видимостью некоторых столбцов и строк для выбранной вкладки
- **Команды** – состав этого меню зависит от выбранной вкладки и соответствует составу кнопок быстрого запуска на вкладке
- **Проверки** – вызов команды проверки соответствия плана кафедры данным учебного отдела
- **Помощь** – вызов справки и сведений о программе

Панель инструментов

Общая панель инструментов содержит следующие кнопки быстрого запуска:

- **Выбрать роль** – запустить программу с новой ролью пользователя (если пользователь имеет более одной роли);
- **Добавить** - добавляет новую строку (запись) в текущей таблице;
- **Сохранить** - сохраняет внесенные изменения в таблице;
- **Удалить** - удаляет выбранную строку (или строки);
- **Обновить** - обновляет содержимое текущей таблицы.
- **Печать** - печать содержимого текущего окна.

- **Экспорт данных** - перенос текущей таблицы в файл одного из следующих форматов: XLS, XLSX (MS Excel 2003, 2007), HTML, PDF, RTF, TXT (текстовые форматы).
- **Выход** - закрывает программу.

Закладки

Интерфейс программы для заведующего кафедрой имеет следующие закладки:

Титул – предназначен для заполнения сведений о кафедре, отображаемых на титульном листе плана работы кафедры

Справка – содержит общую статистическую информацию о работе кафедры

Сводка – содержит таблицу учебной нагрузки преподавателей по видам работ и кнопку для редактирования норм учебной нагрузки

Заседания кафедры – содержит таблицу для формирования плана проведения заседаний кафедры

Преподаватели – содержит сведения о преподавателях кафедры и их персональные данные, сведения о вакансиях

Учебная нагрузка – содержит таблицу дисциплин для закрепления преподавателей, сформированную на основании загруженных рабочих учебных планов по учебным группам.

Вторая половина – содержит таблицы плановых и фактических значений – часов на дополнительные виды работ. Состав таблиц зависит от справочника дополнительных видов работ, выполняемых ППС (наука, учебно-методическая, организационная, воспитательная и др.)

Н-м семинары – содержит план научно-методических семинаров

Сов.учебного процесса –

Контроль –

НИР, Хоздог, НИРС – содержат таблицы для ввода сведений о научно-исследовательской работе, хозяйственных договорах, НИР студентов

Повышение квалификации – сведения о планировании повышения квалификации ППС и отметку о выполнении

Издания – содержит таблицу для ввода сведений о планируемой издательской деятельности

Потоки – содержит таблицы для формирования потоков (объединения или разбиения групп на потоки) по учебному плану

Поручения – отчет по учебной нагрузке ППС кафедры, сгруппированный по семестрам очников (осень, весна), а также заочникам.

Карты дисциплин – сводные показатели по дисциплинам, сформированные на основании учебных планов

Панель инструментов на закладке

Панель инструментов для каждой закладки имеет свои кнопки быстрого запуска и другие элементы управления видом формы окна, в зависимости от выбранной закладки. К элементам управления видом окна относятся списки, флажки и другие элементы, которые помогают пользователю производить фильтрацию строк, управлять видимостью столбцов для наиболее удобного просмотра информации.

Панель группировок

Панели группировок содержатся в окнах закладок *Учебные группы* и *Карты дисциплин*. При помощи панели группировок можно создавать списки, сгруппированные по тому или иному столбцу.

Перетаскив заголовок столбца (порядковый номер) на панель группировок, например, столбец «Факультет» (4), можно объединить все строки нагрузки, закреплённые за факультетом в группу, при этом в сводной строке появится информация о суммарной нагрузке по факультету.

Группировка может быть многоуровневой. Чтобы изменить уровень, достаточно перетащить ниже расположенный номер столбца выше или наоборот.

Для отмены группировки перетащите значок с номером столбца с панели группировок в тело формы или выберите в меню *Команды* пункт *Очистить группировки*.

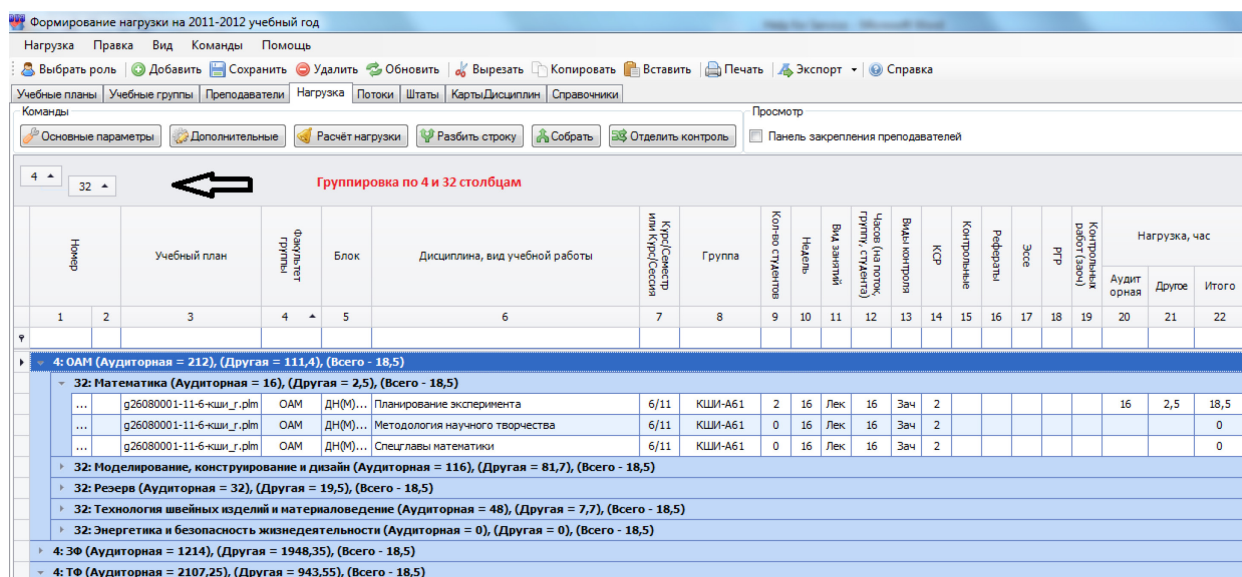


Рисунок 3 Использование панели группировок

Фильтрация таблиц

Программа предоставляет большие возможности для фильтрации строк таблиц.

При наведении указателя мышки на порядковый номер столбца, появляется рисунок в виде воронки. При нажатии левой кнопки мыши воронку появляется выпадающий список, содержащий варианты значений, находящиеся в ячейках выбранного столбца (рис.4).

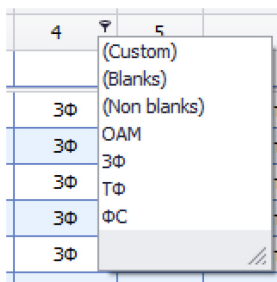


Рисунок 4 Использование фильтра по колонке

На рисунке представлен выпадающий список колонки Факультет (ООП). Выбрав в списке, например, «ЗФ» получим все строки нагрузки, закреплённые за факультетом с аббревиатурой ЗФ.

Дополнительно можно выполнить следующие действия в выпадающем списке:

(All) – отобразить все строки (убрать фильтрацию по данному столбцу).

(Custom) – вызов диалогового окна, для настройки сложного фильтра при помощи логических операций. (рис.5)

(Blanks) – отобразить строки с пустыми ячейками

(Non blanks) – отобразить строки с непустыми строками

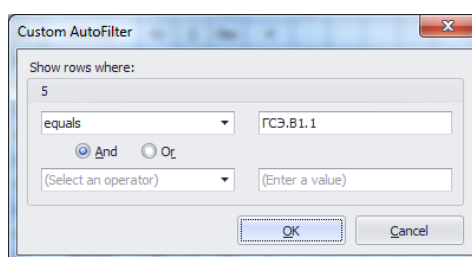


Рисунок 5 Настройка фильтра по колонке

Фильтр можно установить, введя несколько искомых символов в первой (пустой) строке (рис.6).

Номер		Учебный план	Факультет (группы)	Блок	Дисциплина, вид учебной работы	Курс/Семестр или Курс/Сессия	Групп
1	2	3	4	5	6	7	8
▼		*plm]					
458		b032100-11-23 фэк_г.plm	ФС	ГСЭ.Р.1	Правоведение	2/4	ФЭК<
459		b032100-11-23 фэк_г.plm	ФС	ГСЭ.Р.1	Правоведение	2/4	ФЭК<
460		b032100-11-23 фэк_г.plm	ФС	ГСЭ.Ф.2	Иностранный язык	2/3	ФЭК<

Рисунок 6 Текстовый фильтр для отображения РУП бакалавров (магистров)

Вводя буквы или слова можно отфильтровать строки таблицы, значение в ячейке которых начинается с введённого текста. Символ «*» заменяет любые символы.

В нижней части экрана расположена панель фильтров (рис.7)

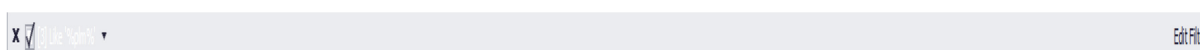


Рисунок 7 Панель фильтра

- Знак «X» - позволяет очистить текущую фильтрацию строк (отменить фильтр).
- Флажок переключения - позволяет отключить текущую фильтрацию, но не отменяет возможность фильтрации.
- Текстовая строка - представление текущего фильтра.
- Знак «стрелка вниз» - для просмотра выпадающего списка с последними используемыми фильтрами.
- кнопка «Edit Filter» - открывает диалоговое окно «Редактор фильтров». Использование данного окна позволяет получать выборку строк из таблицы при помощи логических операций.

Сортировка строк в таблице

Сортировка строк производится при помощи клика левой кнопкой мышки на ячейке с номером колонки, при этом появляется стрелочка показывающая порядок сортировки (по возрастанию или убыванию). Отключить сортировку можно при помощи команды главного меню *Команды→Очистить сортировки* или выбрать пункт контекстного меню «Clear Sorting» (правый клик мыши).

Итоговая строка, расположенная выше строки фильтров, отображает суммарную информацию по соответствующему столбцу.

Описание процесса подготовки плана кафедры

Для формирования в АС «Нагрузка ВУЗа» плана кафедры на выбранный учебный год, необходимо выполнить следующие действия:

1. Сформировать профессорско-преподавательский состав кафедры
2. Закрепить учебную нагрузку по дисциплинам за ППС
3. Сформировать потоки (при необходимости)
4. Проверить соответствие распределенной нагрузки данным учебного отдела

5. Заполнить таблицы на закладках прочей внеучебной работы
6. Распечатать план для утверждения на заседании кафедры

Формирование профессорско-преподавательского состава

Формирование профессорско-преподавательского проводится на вкладке «Преподаватели» (рис. 8).

Порядок заполнения штата преподавателей следующий:

- Нажмите кнопку *Добавить вакансию*
- Нажмите кнопку *Заполнить* и выберите нужного преподавателя в списке (если он присутствует в нем) или введите фамилию, имя, отчество для добавления в справочник.
- Нажмите кнопку *Добавить ставку*, измените если нужно, вид сотрудника (штатный, внешний или внутренний совместитель, почасовик). При этом, сотруднику автоматически назначается роль преподавателя текущей кафедры.
- Для заведующего кафедрой в поле «Прочее» личной карточки нажмите кнопку для указания в диалоговом окне должность *Заведующий кафедрой*.

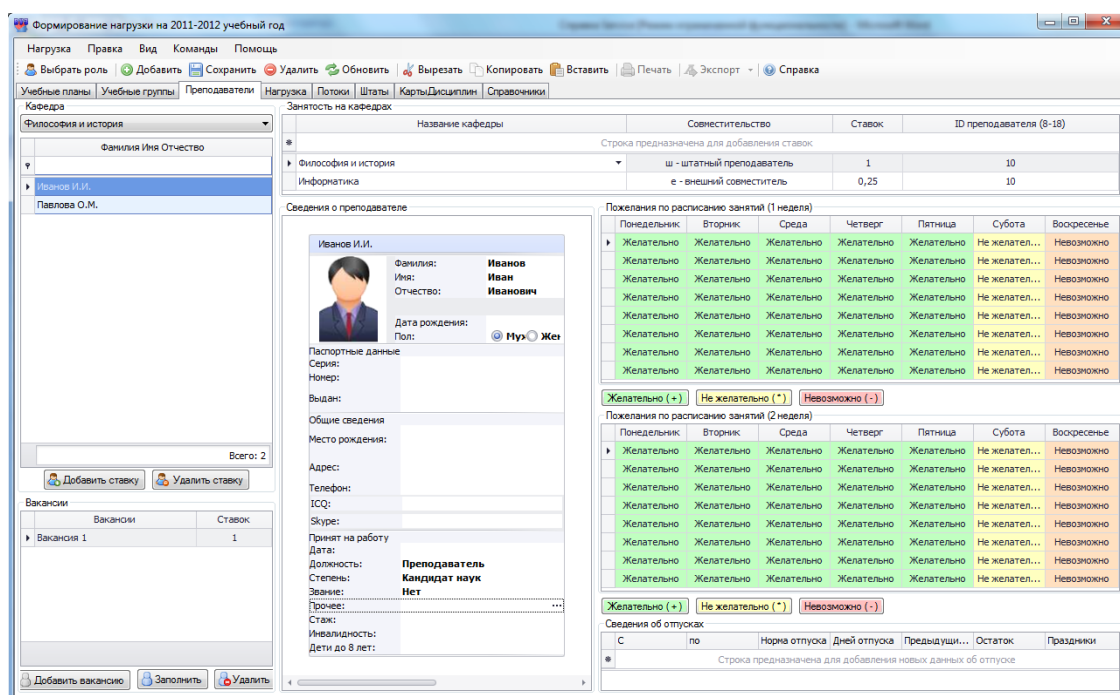


Рисунок 8 Закладка Преподаватели

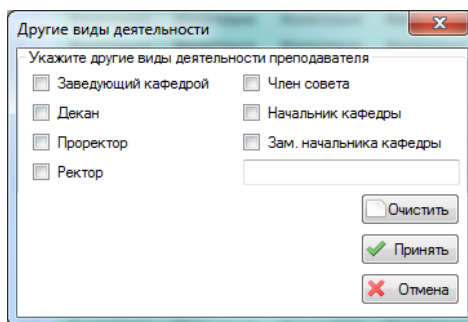


Рисунок 9 Другие должности (виды деятельности) преподавателя

Примечание: В случае, если преподаватель ведет дисциплины, закрепленные за кафедрой, его нужно обязательно добавить в сотрудники кафедры. Иначе, в дальнейшем, невозможно будет закрепить за ним дисциплину из РУП.

Карты дисциплин кафедры

На вкладке *Карты дисциплин* отображается информация о дисциплинах из РУП, закреплённых за выбранной кафедрой.

Учебный план	Факультет	Дисциплина	Блок	Часов											Курс 1				Курс 2				Курс 3														
				Зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Всего	Отделение, %	Академических КСР	Самостоятельная р...	% самостоятельн...	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 1	Семестр 2																		
071501-11-3-хл...	ТФ	История Донского казачества	ГСЭ.Р.2						90	90	0	36	4	50	55	18	18	0	4																		
071501-11-3-хл...	ТФ	История инженерного дела в России	ГСЭ.В...						80	80	0	28	3	49	61																						
071501-11-3-хл...	ТФ	История искусств	ОПД....	5					...	...	0	...	7	...	53									18	18	0	3	16	16	0	2	18	0	1	14	0
071501-11-3-хл...	ТФ	Культурологические аспекты развития моды	ГСЭ.В...						...	...	0	36	3	61	61																					
071501-11-3-хл...	ТФ	Культурология	ГСЭ.Ф.4						...	...	0	36	4	60	60					18	18	0	4													
071501-11-3-хл...	ТФ	Основы духовной культуры	ГСЭ.В...						90	90	0	36	3	51	56																						
071501-11-3-хл...	ТФ	Отечественная история	ГСЭ.Ф.3	1					...	...	0	36	4	60	60	18	18	0	4																	
071501-11-3-хл...	ТФ	Философия	ГСЭ.Ф.8	2					90	90	0	36	4	50	55									18	18	0	4										
071501-11-3-хл...	ТФ	Философия Востока: традиции и современно...	ГСЭ.В...						90	90	0	36	3	51	56																						
071501-11-3-хл...	ТФ	Эстетика	ГСЭ.В...						...	...	0	36	3	61	61																					
071501-11-5-хл...	ТФ	История Донского казачества	ГСЭ.Р.2						90	90	0	36	4	50	55	18	18	0	4																		
071501-11-5-хл...	ТФ	История инженерного дела в России	ГСЭ.В...						80	80	0	28	3	49	61																						
071501-11-5-хл...	ТФ	История искусств	ОПД....	5					...	...	0	...	7	...	53									18	18	0	3	16	16	0	2	18	0	1	14	0

Вкладка *Карты дисциплин* содержит две вкладки второго уровня, в которых представлена информация по очной и заочной формам обучения.

На панели команд закладки расположена кнопка «*Построить карту дисциплин*». Нажмите ее, чтобы заполнить список закрепленных дисциплин за кафедрой.

Если снять флаг «*Показать распределение часов по курсам*», то детализированная информация по курсам и семестрам не будет показана.

Если фон строки розового цвета, то это означает, что значение в столбце «*Всего часов*» меньше, чем часов *Всего по ГОСу* (установленных стандартом). Если количество часов по РУП превышает количество часов по ГОС, то строки подсвечиваются зеленым цветом.

Для очной формы распределение часов представлено по семестрам, а для заочной формы обучения - по сессиям.

Учебная нагрузка

На закладке *Учебная нагрузка* отображаются сведения о дисциплинах из РУП и часы по другим видам работ (таким, например, как контроль зав.кафедрой работы ППС).

№	Учебный план	Формы учебной работы	Блок	Дисциплина, вид учебной работы	Курс/Семестр/Модуль/Курс/Сессия	Группа	Кол-во студентов	Неделя	Вид занятия	Часы (по полн. групп./сессии)	Вид контроля	КСР	Контрольные	Рефераты	Эссе	РРР	Контрольные работы (эссе)	Нагрузка, час			Пре
																		Аудит орная	Другое	Итого	
1	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	ГСЭ.Ф.5	Правоведение	3/5	ХПК-Т31	19	18	Лек	18	Экз	3						18	9,65	27,65	
2	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	ГСЭ.Ф.5	Правоведение	3/5	ХПК-Т31	19	18	Пр	18								18		18	
3	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	ОПД...	Основы промышленной графики	3/6	ХПК-Т31	0	15	Пр	30	Зач	3								0	
4	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Ф.5	Цвет в костюме	3/5	ХПК-Т31	19	18	Лаб	36	Зач	1						36	5,75	41,75	
5	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Ф.5	Цвет в костюме	3/6	ХПК-Т31	19	15	Лаб	30	Зач	1						30	5,75	35,75	
6	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	ГСЭ.Ф.1	Иностранный язык	3/5	ХПК-Т31	19	18	Пр	36	Экз	3						36	9,65	45,65	Шидорова
7	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Художественное проектирование костюма	3/5	ХПК-Т31	19	18	Пр	54	Экз	1						54	7,65	61,65	
8	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Художественное проектирование костюма	3/6	ХПК-Т31	19	15	Пр	44	Экз	1						44	7,65	51,65	
9	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Проектирование шейных изделий: конструиро...	3/5	ХПК-Т31	19	18	Лек	18	Зач	2						18	6,75	24,75	
10	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Проектирование шейных изделий: конструиро...	3/5	ХПК-Т31	19	18	Лаб	18								18		18	
11	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Проектирование шейных изделий: конструиро...	3/6	ХПК-Т31	19	15	Лек	14	Экз	2						14	8,65	22,65	
12	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Проектирование шейных изделий: конструиро...	3/6	ХПК-Т31	19	15	Лаб	14								14		14	
13	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Ф.1	История костюма, текстильного и ювелирного и...	3/5	ХПК-Т31	19	18	Лек	18	Зач	2						18	6,75	24,75	
15	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Ф.1	История костюма, текстильного и ювелирного и...	3/6	ХПК-Т31	19	15	Лек	14	Экз	8						14	14,65	28,65	
16	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Выполнение проекта в материале	3/5	ХПК-Т31	19	18	Пр	54								54		54	
18	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Д...	Выполнение проекта в материале	3/6	ХПК-Т31	19	15	Пр	44								44		44	
20	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	ЕН.В.1.2	Типовые пакеты прикладных программ	3/6	ХПК-Т31	0	15	Лек	14	Зач	3								0	Иванов И
21	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	ЕН.В.1.2	Типовые пакеты прикладных программ	3/6	ХПК-Т31	0	15	Лаб	14										0	Иванов И
22	071501-11-3-хлк_г.рл	ТФ	СД.Ф.4	Костюмография	3/5	ХПК-Т31	19	18	Лаб	54	Экз	1						54	7,65	61,65	
Всего: 912																		528...	318...	8468...	

Первые два столбца таблицы определяют номер строки и подстроки учебной нагрузки.

В зависимости от количества подгрупп, дисциплину можно «разбить» на несколько строк. Это, например, актуально для курсовых работ, когда руководителей для студентов одной группы несколько. В случае если строку необходимо разбить, то номер строки не меняется, а появляется номер подстроки и к наименованию дисциплины добавляется критерий, по которому происходит разбиение.

1	2	071501-11-3-хпк_г.pli	ТФ	ГСЭ.Ф.5	Правоведение, контроль
1	1.1	071501-11-3-хпк_г.pli	ТФ	ГСЭ.Ф.5	Правоведение, занятия, часть 1
1	1.2	071501-11-3-хпк_г.pli	ТФ	ГСЭ.Ф.5	Правоведение, занятия, часть 2

Рисунок 10 Дисциплина, имеющая две строки для двух подгрупп

В приведённом примере дисциплина *Правоведение* разбита на 3 строки: отделён контроль, а занятия разделены на две части.

В необходимых случаях можно провести обратную операцию, т.е. объединить несколько строк одной дисциплины в одну.

Столбец «*Учебный план*» содержит имя файла учебного плана, столбец «*Факультет*» - аббревиатуру факультета, столбец «*Блок*» - наименование и номер блока, в который входит дисциплина, столбец «*Дисциплина, вид учебной работы*» содержит наименование дисциплины, подлежащей изучению, или вид других (специальных) работ.

В столбцах «*Курс/Семестр или Курс/Сессия*» указан курс, на котором обучается группа и семестр (для очной формы обучения) или сессия (для заочной формы).

В столбцах «*Группа*», «*Кол-во студентов*» и «*Неделя*» находятся данные о наименовании учебной группы, количеству студентов, обучающихся в ней и количество недель обучения в семестре (очники) или сессии (заочники).

В столбце «*Вид занятий*» значениями могут быть:

- «**Лек**» - лекции,
- «**Пр**» - практики,
- «**Лаб**» - лабораторные,

- «КР» - курсовые работы,
- «КП» - курсовые проекты,
- «ВКР» - руководство, рецензирование или лекции по выпускным квалификационным работам,
- «Прак» - учебные, производственные (другие) практики и педагогические практики аспирантов,
- «ГАК» - председатель и члены государственной аттестационной комиссии,
- «ГЭК» - председатель, члены и дежурные на государственной экзаменационной комиссии,
- «ДРМ» - руководство и рецензирование диссертационной работой магистров,
- «Асп» - научное руководство аспирантом, а также член комиссии кандидатский экзамен.

Столбец «*Часов на поток, группу, студента*» содержит норму времени, выделенного на выполнения соответствующего вида работы.

В столбце «*Вид контроля*» могут содержаться следующие значения:

- «Эк» - экзамен,
- «За» - зачёт,
- «ЗЧО» - зачёт с оценкой (дифференцированный).

Столбец «*КСР*» содержит количество часов, отведённых на контроль самостоятельной работы студента.

Столбцы «*Контрольные*», «*Рефераты*», «*Эссе*», «*РГР*», «*Контрольных работ (заоч)*» содержат количество запланированных дополнительных форм контроля.

Столбец «*Аудиторная нагрузка*» содержит количество аудиторных часов, подлежащих обучению.

Столбец «*Другая нагрузка*» - количество часов на контроль студентов.

Столбец *«Итого»* - итоговую сумму аудиторной и другой нагрузок.

Столбец *«Преподаватель»* содержит ФИО преподавателя и префикс который соответствует основанию (*ш* - *штатный преподаватель*, *і* - *внутренний совместитель*, *е* - *внешний совместитель*, *h* - *почасовик*).

Столбец *«Номер потока»* - содержит порядковый номер потока (если занятия по данной дисциплине объединены в поток), столбец *«Индикатор группы потока»* - порядковый номер группы в потоке.

Столбец *«Рекомендуемая аудитория»* - предназначен для хранения номера аудитории где предпочтительнее проводить данные занятия (информация предназначена для экспорта в программу *«Авторасписание»*).

Столбцы *«Дополнительно часов на студента / группу»* - предназначены для задания индивидуальных норм на контроль по данному виду работ и прибавляются к полю *«Другая нагрузка»*.

Столбец *«Фактически выполнено»* служит для отметки фактически выполненной работы.

Столбцы *«Время проведения занятий»* содержат даты начала и окончания семестра / сессии.

Столбец *«Закреплённая кафедра»* - это код кафедры, за которой закреплён данный вид работы.

Столбцы *«Распределение нагрузки»* содержат сведения о распределении часов по студентам, обучающимся на общих основаниях (бюджет), на коммерческой основе (с полным возмещением затрат) и иностранцев.

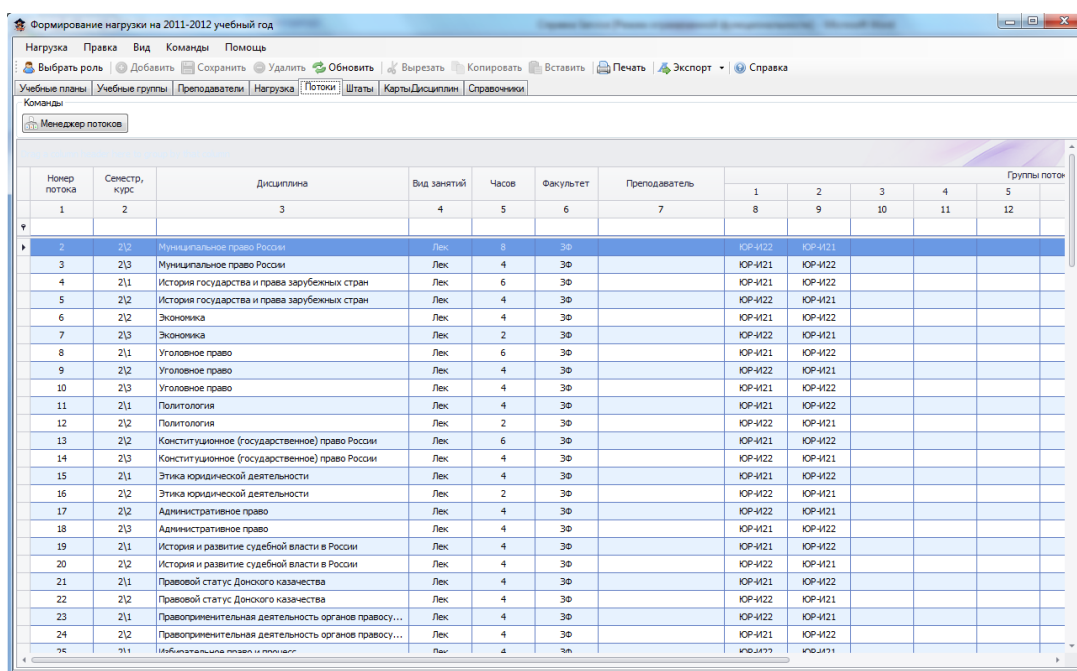
Столбец *«ОО/СН/ИН»* - содержит количество студентов обучающихся на общих основаниях, студентов по специальному набору и студентов - иностранцев.

Данные о студентах заполняются на основании сведений, внесенных в модуле *«Деканат»*.

Формирование потоков учебных групп

Вкладка «Потоки» позволяет формировать потоки учебных групп и содержит сведения о сформированных потоках.

Колонки таблицы содержат в себе следующие сведения: номер потока по порядку, курс и семестр (для очников) или сессию (для заочников), наименование дисциплины, вид занятий, количество часов, факультет, ФИО преподавателя, список групп входящих в поток, общее количество студентов в потоке.



№ потока	Семестр, курс	Дисциплина	Вид занятий	Часов	Факультет	Преподаватель	Группы потоков							
							1	2	3	4	5			
1	2													
2	2\2	Муниципальное право России	Лек	8	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
3	2\3	Муниципальное право России	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
4	2\1	История государства и права зарубежных стран	Лек	6	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
5	2\2	История государства и права зарубежных стран	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
6	2\2	Экономика	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
7	2\3	Экономика	Лек	2	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
8	2\1	Уголовное право	Лек	6	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
9	2\2	Уголовное право	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
10	2\3	Уголовное право	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
11	2\1	Политология	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
12	2\2	Политология	Лек	2	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
13	2\2	Конституционное (государственное) право России	Лек	6	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
14	2\3	Конституционное (государственное) право России	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
15	2\1	Этика юридической деятельности	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
16	2\2	Этика юридической деятельности	Лек	2	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
17	2\2	Административное право	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
18	2\3	Административное право	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
19	2\1	История и развитие судебной власти в России	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
20	2\2	История и развитие судебной власти в России	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
21	2\1	Правовой статус Донского казачества	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
22	2\2	Правовой статус Донского казачества	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
23	2\1	Правоприменительная деятельность органов правосудия	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						
24	2\2	Правоприменительная деятельность органов правосудия	Лек	4	ЭФ		ЮР-4121	ЮР-4122						
25	2\1	Муниципальное право и политика	Лек	4	ЭФ		ЮР-4122	ЮР-4121						

Рисунок 11 Потоки учебных групп

Формировать потоки учебных групп можно автоматически и вручную при помощи «Менеджера потоков».

Менеджер потоков

Для корректировки списка групп, входящих в поток, создания нового потока учебных групп, а также автоматического формирования потоков предназначен «Менеджер потоков».

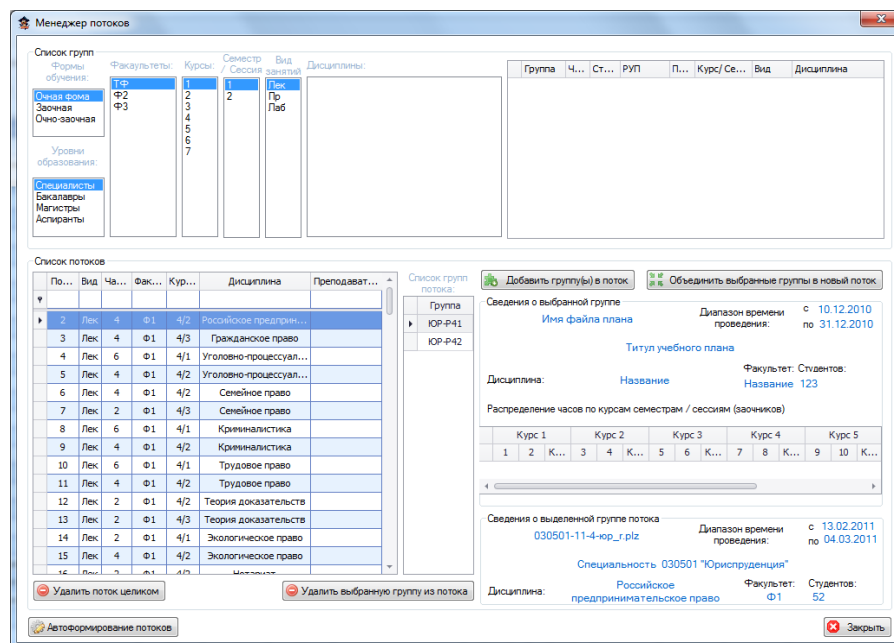


Рисунок 12 Окно менеджера потоков

В верхнем левом углу экрана выберите несколько нужных значений в группе настроек «Список групп» (форма обучения, уровень образования, факультет, курс, семестр, вид занятий и дисциплину).

Выделив нужные группы, при помощи кнопки «Добавить группу(ы) в поток» добавляем их в нужный поток или создаем из этих групп новый поток, при помощи кнопки «Объединить выбранные группы в новый поток».

При нажатии кнопки «Удалить поток целиком» выбранный поток будет удален. При нажатии кнопки «Удалить выбранную группу из потока» будет удалена выбранная группа.

В правой части диалогового окна представлена дополнительная информация о выбранных группах, способствующая принятию решения о формировании потока.

Кнопка «Автоформирование потоков» позволяет сформировать потоки автоматически, по заданным параметрам.

ВНИМАНИЕ! При выполнении команды «Автоформирование потоков» все имеющиеся потоки будут удалены.

Помощь

По методическим вопросам:

Управление организации образовательной деятельности, тел. 316-48-19, э-почта: uur@spbgasu.ru

По техническим вопросам:

Техническая поддержка УИТИ, тел. 316-47-20, э-почта: support@spbgasu.ru