

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Порядок внедрения ИИАС «Учебный процесс» в деканатах .....	2
<i>Введение в систему. Правила работы. Основные функции</i> .....	2
<b>ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С КРАТКОСРОЧНЫМИ УЧЕБНЫМИ ПЛАНАМИ .....</b>	<b>3</b>
Общие принципы работы с краткосрочными (рабочими) учебными планами (КУП).....	3
Порядок работы с краткосрочными учебными планами .....	3
<i>Создать заголовок КУП</i> .....	3
<i>Сохранить заголовок КУПа</i> .....	4
<i>Заполнение строк КУП</i> .....	5
<i>Копирование строк одного КУП в другой</i> .....	5
<i>Печать КУП</i> .....	5
<i>Поиск КУП</i> .....	6
<i>Утверждение КУП</i> .....	6
<i>Снять утверждение с КУП</i> .....	7
<i>Удаление заголовка КУП</i> .....	7
Заполнение/редактирование строк КУП.....	7
Заполнение/редактирование графика учебного процесса.....	9
<b>ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ДОЛГОСРОЧНЫМИ (БАЗОВЫМИ) УЧЕБНЫМИ ПЛАНАМИ .....</b>	<b>11</b>
Общие принципы работы с долгосрочными учебными планами .....	11
Порядок работы с долгосрочными учебными планами .....	11
<i>Создание заголовка ДУП</i> .....	11
<i>Поиск ДУП</i> .....	13
Заполнение/Редактирование строк ДУП .....	14
<i>Итоги ДУП</i> .....	15
<i>Заполнение/редактирование графика учебного процесса</i> .....	16
<i>Формирование КУП из ДУП</i> .....	18
<i>Печать ДУП</i> .....	18
<i>Утверждение ДУП</i> .....	19
<i>Снять утверждение с ДУП</i> .....	19
<i>Удаление заголовка ДУП</i> .....	19

## **ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ РАБОТЕ С ИИАС «УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС» РАЗЛИЧНЫХ СЛУЖБ ОМГУ**

### **Порядок внедрения ИИАС «Учебный процесс» в деканатах**

#### **Введение в систему. Правила работы. Основные функции**

1. Вход в систему (пользователь, пароль, подключение сетевого диска L:\)
2. Вход в задачу (пользователь, пароль). Смена пароля.
3. Знакомство с главным меню, переход и выбор пунктов. Панель инструментов
4. Работа с несколькими сессиями задачи. Выход из задачи
5. «Машина времени». Установка рабочей даты
6. Общие правила по работе с формами и отчетами. Функциональные клавиши. Форма параметров
7. Работа с краткосрочными учебными планами
  - a. Ввод заголовков планов
  - b. Редактирование планов
  - c. Копирование плана
  - d. Формирование графика учебного процесса
  - e. Копирование графика учебного процесса
8. Отчеты по учебным планам
9. Работа с контингентом студентов. Личное дело студента и человека. Поиск человека
10. Работа с карточкой студента. Фотографии студентов. Личная и учебная карточки студента
11. Работа с приказами и распоряжениями. Приказы по студенту. Список приказов на факультет
12. График издания распоряжений. Издание приказов/распоряжений
  - a. О назначении групп на факультете
  - b. Об утверждении списков групп
  - c. О переводе студентов на следующий курс
  - d. Изменить списки групп. Перевести из группы в группу внутри одной специальности
  - e. Об окончании вуза
13. Отчеты по контингенту студентов
14. Сессионный контроль
  - a. Создание и заполнение ведомостей
  - b. Работа с направлениями
15. Отчеты по сессионному контролю
16. Академическая справка. Приложение к диплому
17. Нагрузка

# Инструкция по работе с краткосрочными учебными планами

## Общие принципы работы с краткосрочными (рабочими) учебными планами (КУП)


Работа краткосрочных учебных планов осуществляется через пункт программного меню **УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ→КРАТКОСРОЧНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**. КУП составляется на отдельную специальность или специализацию, форму обучения, курс, учебный год, срок обучения.

Краткосрочный учебный план в ИИАС «Учебный процесс» состоит из двух частей: первая – заголовок КУП; вторая – содержание КУП (строки КУП).

**Поля в экранной форме, название которых выделены красным шрифтом, заполнять обязательно!**

## Порядок работы с краткосрочными учебными планами

### Создать заголовок КУП

Клавишей <F6> добавить пустую строку для заголовка нового КУП или выполнить команду системного меню **Запись→Вставить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

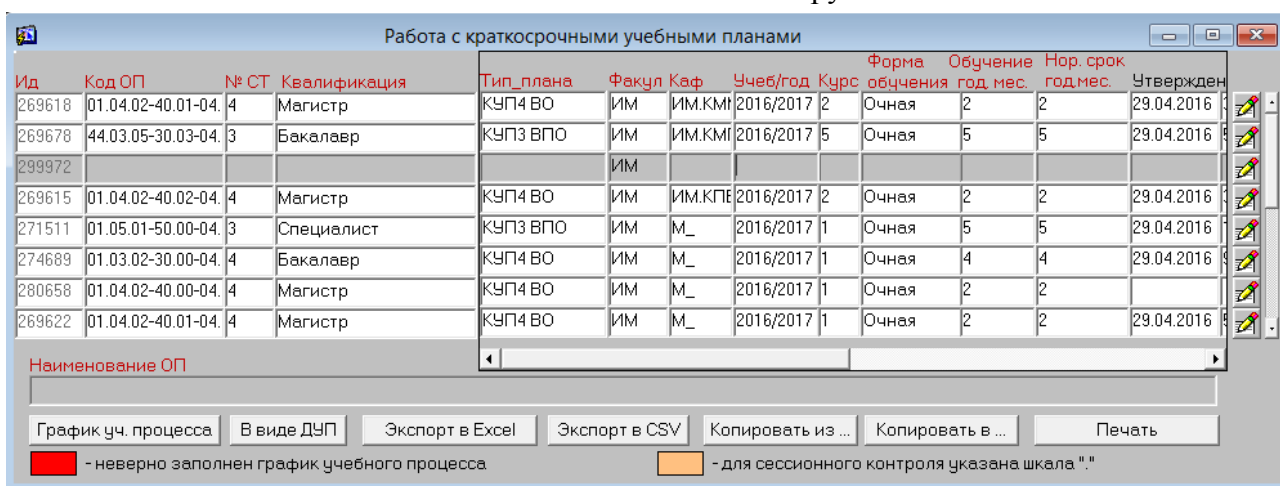







Рисунок 1. Добавление заголовка КУП (1 часть)

Поле «Код ОП» - выбрать из списка допустимых значений код специальности/специализации. Для вызова списка (далее LOV) необходимо нажать клавишу <F9>или кнопку . Поле «Квалификация» заполняется автоматически.

Поле «Тип плана» - выбрать из списка допустимых значений тип плана. Для вызова списка необходимо нажать клавишу <F9>или кнопку . Тип «Рабочий (сок)» выбирают для специальностей, обучающихся по ускоренному сроку обучения.

Поле «Факул» - выбрать факультет, к которому прикреплена специальность/специализация из списка допустимых значений (нажать клавишу <F9>или кнопку ).

Поле «Каф» - выбрать выпускающую кафедру, (нажать клавишу <F9>или кнопку ) , если на факультете нет такого понятия, то необходимо выбрать «мнимую кафедру-факультет», например на математическом факультете это «М\_»

Поле «Учебный год» - выбрать учебный год, на который составляется план. Может заполняться как с клавиатуры, так и выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ) . Обратите внимание, что между годами должен проставляться только символ «/».



Поле «Курс» - курс, для которого заполняется план. Может заполняться как с клавиатуры, так и выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ) .

Рисунок 2. Добавление заголовка КУП (часть 2)

Поле «Форма» - форма обучения. Может заполняться как с клавиатуры, так и выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ) .

Поле «Обучение год, мес.» – срок обучения по выбранной специальности/специализации, заполняется с клавиатуры.


Поле «Утвержден» – дата утверждения учебного плана, после заполнения этого поля изменения могут вноситься только сотрудниками Управления образовательных программ, заполняется с клавиатуры только Управлением образовательных программ.

Поле «Прием Бюджет» – количество бюджетных мест в год поступления, заполняется с клавиатуры.

Поле «Прием Внебюджет» – количество внебюджетных мест в год поступления, заполняется с клавиатуры.

Поле «Подч ДУП» – подчинение, код долгосрочного учебного плана, на основе которого построен КУП.

## Сохранить заголовок КУПа


Нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню Действие→Сохранить, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Заполнение строк КУП

Для заполнения строк КУП необходимо выполнить двойной щелчок на заголовке данного КУП.

В открывшемся диалоговом окне заполнить необходимые поля (см. пункт инструкции «Заполнение/редактирование КУП»).

Заполнить график учебного процесса для данного КУП. (см. пункт инструкции «Заполнение/редактирование графика учебного процесса»).

Нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие**→**Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Копирование строк одного КУП в другой

Создать заголовок для нового КУПа.

**Копирование планов**

копировать из...

Ид	Спец	Тип_плана	Факул	Каф	Учеб/год	Курс	Форма	Срок	Утвержден
11241	010402	Рабочий	Ф	Ф_ОФ	2007/2008	1	Очная	5	

*в... (если данный план содержит строки, то новые будут добавлены к ним)*

Ид	Спец	Тип_плана	Факул	Каф	Учеб/год	Курс	Форма	Срок	Утвержден

Рисунок 3. Окно копирования строк из одного КУП в другой

Встать на заголовок того КУПа, строки которого необходимо скопировать в создаваемый КУП.

Нажать командную кнопку <Копировать план в...>, в результате откроется дополнительное окно (см. рисунок).


Строка «копировать из...» содержит заголовок КУП, строки которого необходимо скопировать.

В строке «в...» необходимо встать в поле «Ид» и из списка допустимых значений, вызываемого нажатием клавиши <F9>, выбрать заголовок КУПа, в который нужно скопировать строки.

Для выполнения операции нажать кнопку <Копировать>, для отказа от выполнения копирования нажать кнопку <Отмена>.

После выполнения копирования произойдет возврат к общему списку заголовков КУП.

## Печать КУП

Чтобы просмотреть выходную форму текущего («активного») КУП необходимо выполнить команду меню **Действие**→**Печать**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Для просмотра текста документа удобно пользоваться кнопками панели инструментов (см. группу кнопок «Переход между страницами документа»)

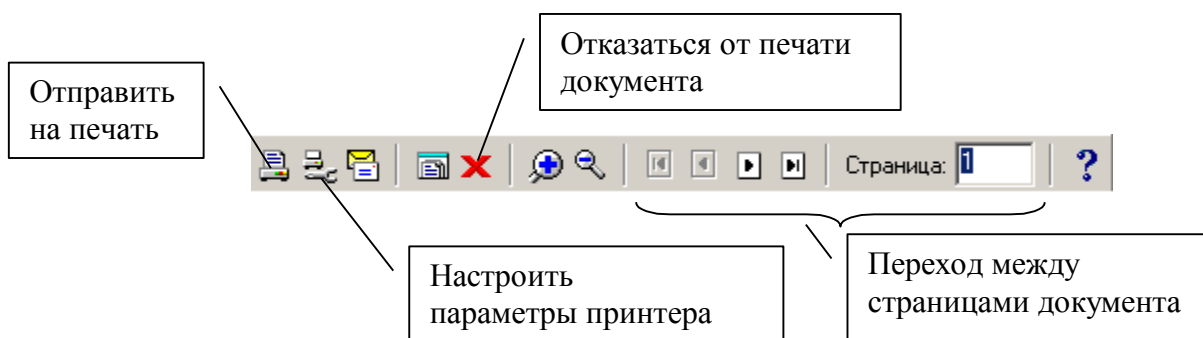




Рисунок 4. Панель инструментов "Печать" в режиме предварительного просмотра

Чтобы отправить на печать выходную форму КУП необходимо выполнить команду системного меню **Файл→Печать**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

### Поиск КУП

Для появления строки шаблона поиска КУП необходимо в списке заголовков КУП нажать клавишу <F7> или выполнить команду системного меню **Запрос→Ввод**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Заполняются только те поля, на которые накладываются условия. Например, необходимо вывести все КУП для 1-го курса специальности 38.03.01-30.00-04.05 в 2015/2016 учебном году. Строка шаблона поиска для такого условия приведена на рисунке.

Ид	Код ОП	№ СТ	Квалификация	Тип_плана	Факул	Каф	Учеб/год	Курс	Форма обучения	Обучение год мес.	Нор. срок год.мес.	Утвержден
	38.03.01-30.00-04.	4	Бакалавр				2015/2016	1				

Рисунок 5. Образец заполнения шаблона поиска КУП

Для выполнения заданного условия поиска КУП необходимо нажать клавишу <F8> или выполнить команду системного меню **Запрос→Выполнить**. Результат выполнения запроса приводится на рисунке.


Ид	Код ОП	№ СТ	Квалификация	Тип_плана	Факул	Каф	Учеб/год	Курс	Форма обучения	Обучение год мес.	Нор. срок год.мес.	Утвержден
249321	38.03.01-30.00-04.	4	Бакалавр	КУП4 ВО	ФБ	Б_	2015/2016	1	Очная	4	4	01.04.2015
237020	38.03.01-30.00-04.	4	Бакалавр	КУП4 ВО	ФЭ	Э_	2015/2016	1	Очная	4	4	01.09.2015
243439	38.03.01-30.00-04.	4	Бакалавр	КУП4 ВО(инд.ц	ФЭ	Э_	2015/2016	1	Заочная	3,6	4	
249805	38.03.01-30.00-04.	4	Бакалавр	КУП4 ВО(дист)	ФЭ	Э_	2015/2016	1	Заочная	3,6	4	01.09.2015

Рисунок 6. Результаты поиска по шаблону

### Утверждение КУП

*Может быть выполнено только Учебным отделом*

Для утверждения необходимо заполнить поле «Утвержден» – дата утверждения учебного плана, заполняется с клавиатуры только УОП.


Для сохранения утверждения КУП нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие→Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

После заполнения этого поля изменения могут вноситься только сотрудниками УОП.

## Снять утверждение с КУП


*Может быть выполнено только Учебным отделом*


Для снятия утверждения необходимо удалить данные из поля «Утвержден»

Для сохранения операции нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие**→**Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

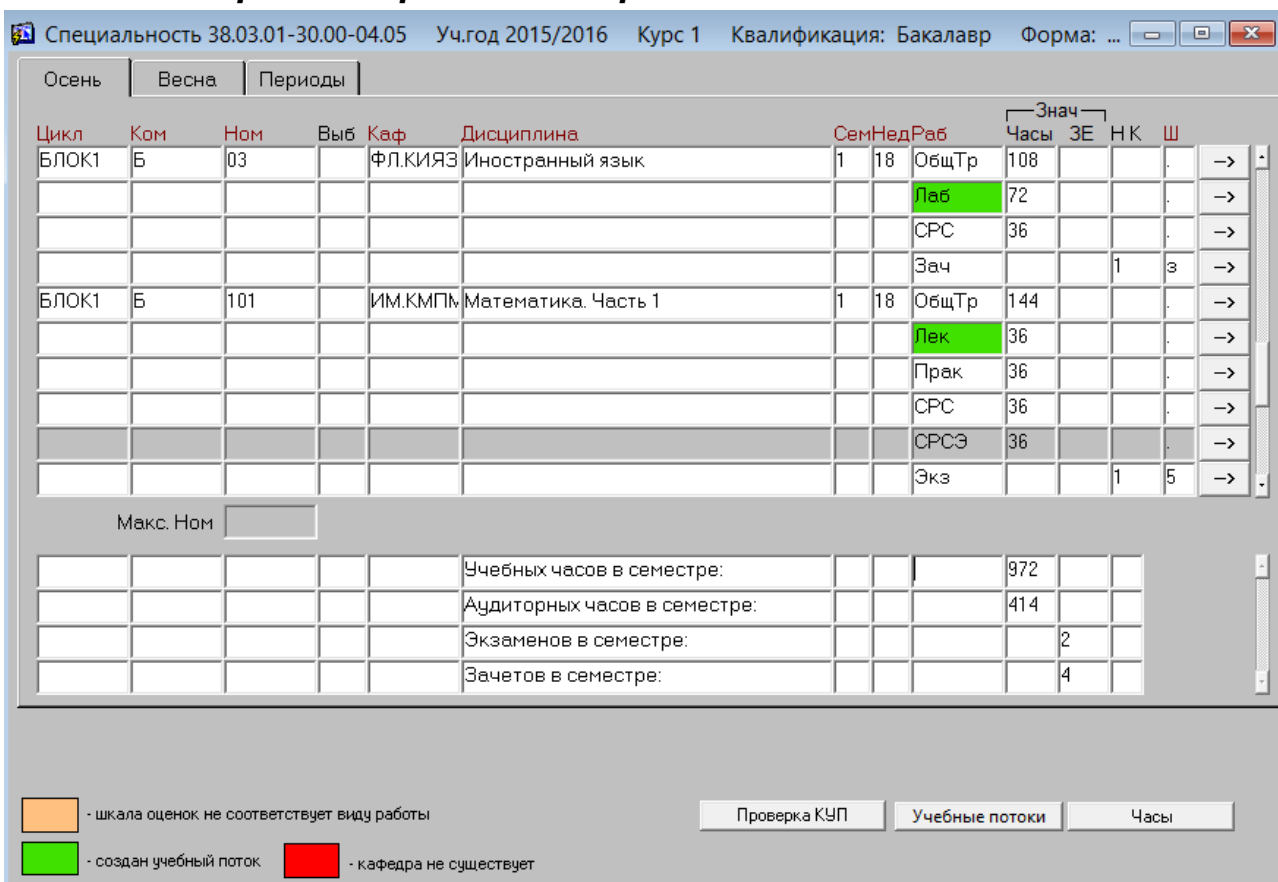
## Удаление заголовка КУП

Операция удаления заголовка КУП возможна, если учебный план не был ранее утвержден.

Сочетанием клавиш <Shift>+<F6> удалить строку заголовка текущего КУП или выполнить команду системного меню **Запись**→**Удалить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Для сохранения операции нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие**→**Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Заполнение/редактирование строк КУП



Цикл	Ком	Ном	Выб	Каф	Дисциплина	Сем	Нед	Раб	Знач	Часы	ЗЕ	НК	Ш
БЛОК1	Б	03		ФЛ.КИЯЗ	Иностранный язык	1	18	ОбщТр	108				→
								Лаб	72				→
								СРС	36				→
								Зач			1	з	→
БЛОК1	Б	101		ИМ.КМПМ	Математика. Часть 1	1	18	ОбщТр	144				→
								Лек	36				→
								Прак	36				→
								СРС	36				→
								СРСЭ	36				→
								Экз			1	5	→

Учебных часов в семестре:									972			
Аудиторных часов в семестре:									414			
Экзаменов в семестре:										2		
Зачетов в семестре:										4		

Рисунок 7. Окно редактирования строк КУП








Для заполнения строк КУП необходимо выполнить двойной щелчок на заголовке данного КУП.

Дисциплины заполняются в зависимости от вида семестра (осенний, весенний). Нумерация дисциплин должна быть уникальна для “осени” и “весны”.




Вкладка периоды включает следующее:

№ семестра	Начало периода	Дата начала 1-ой недели 1-го сем-ра	Вид деятельности
1	01.09.2015		Теоретическое обучение
1	05.01.2016		Сессия
1	26.01.2016		Каникулы
2	09.02.2016		Теоретическое обучение
2	14.06.2016		Сессия
2	05.07.2016		Каникулы

Рисунок 7.1. Вкладка периоды.





1. Клавишей <F6> добавить пустую строку графика учебного процесса или выполнить команду системного меню **Запись**→**Вставить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
  2. Заполнить поля строк плана
    - 2.1. Поле «Цикл» – циклы дисциплин, заполняется выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ).
    - 2.2. Поле «Ком» – компонента учебного плана, заполняется выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ).
    - 2.3. Поле «Ном» – номер дисциплины внутри цикла. Для разных видов работ одной дисциплины, одного цикла/компоненты, номер дисциплины в каждой строке сохраняется.
    - 2.4. Поле «Каф» – аббревиатура кафедры, ведущей дисциплину, заполняется выбором из LOV(нажать клавишу <F9>или кнопку ). Если при формировании КУП нет информации, о том какая кафедра будет вести эту дисциплину, то указывают «мнимую кафедру-факультет», например на математическом факультете это «М\_», для дисциплин по выбору указывают «мнимую кафедру-университет» – У\_
    - 2.5. Поле «Дисциплина» – наименование дисциплины, заполняется выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ).
- Список дисциплин может быть откорректирован работниками Управления образовательных программ (далее УОП) Пункт меню **УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**→**СПРАВОЧНИКИ**→**ИЗМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИН***
- 2.6. Поле «Сем» – номер текущего семестра, в котором изучается дисциплина, заполняется выбором из LOV (нажать клавишу <F9>или кнопку ).
  - 2.7. Поле «Нед» – количество недель семестра, в течение которых изучается данная дисциплина, заполняется с клавиатуры.
  - 2.8. Поле «Раб» – вид работ по дисциплине, заполняется выбором из LOV(нажать клавишу <F9>или кнопку ).



- 2.9. Поле «Знач.» – общее количество часов (или штук) данного вида работы, заполняется с клавиатуры.
- 2.10. Поле «НК» – номер контроля, необходим для нумерации однотипных видов контроля, запланированных в одном семестре (например, два экзамена по физике во втором семестре или три контрольных работы по математике в первом семестре), заполняется с клавиатуры.
- 2.11. Поле «Ш.» – шкала оценки данного вида работы, заполняется выбором из LOV (нажать клавишу <F9> или кнопку ).
3. Сочетанием клавиш <Shift>+<F6> можно удалить строку КУП или выполнить команду системного меню **Запись→Удалить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
4. Для сохранения операции нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие→Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
5. Копирование строки КУПа из одного семестра в другой.
- 6.

Цикл	Ком	Ном	Выб	Каф	Дисциплина	Сем	Нед	Раб	Знач	НК	Ш	
ГСЭ	Р	9		И_С	Социология коммуникаций	1	18	Лек	34			→
								Зач				→
								КТ				→
ГСЭ	Ф	1		О_ФВ	Физическое воспитание	1	18	ФК	68			→
								Зач				→


Рисунок 8. Образец структуры строки КУП

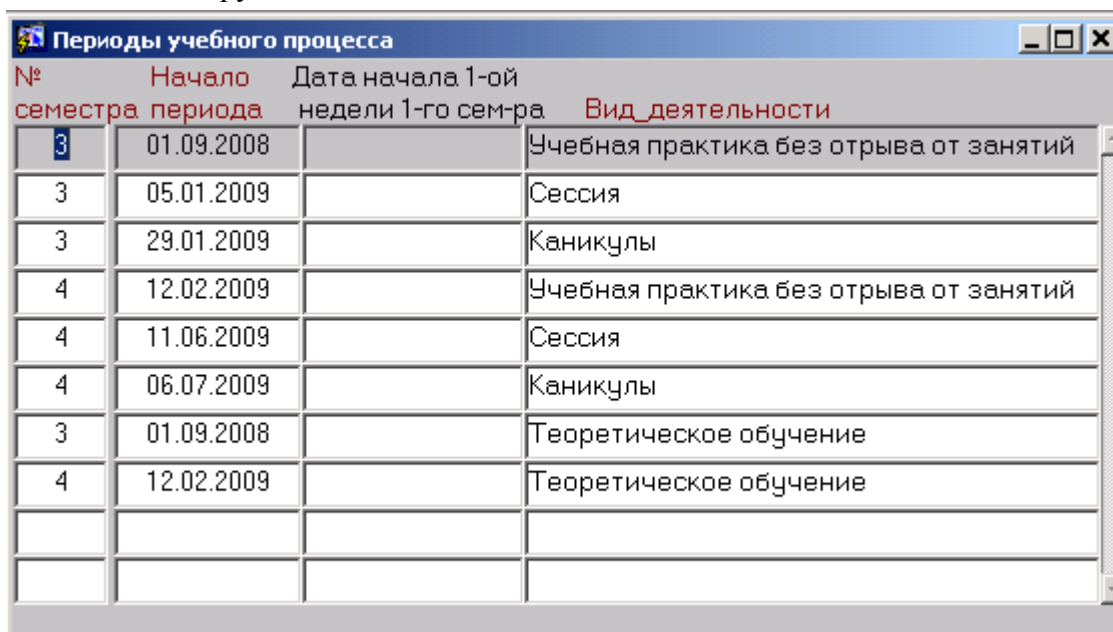
- 6.1. Для копирования строки КУП необходимо нажать на кнопку  (копирование из осеннего семестра в весенний) или  (копирование из весеннего семестра в осенний), расположенную справа от строки.
- 6.2. Подтвердите необходимость копирования.
- 6.3. Копирование будет закончено после соответствующего сообщения на экране.
7. Печать редактируемого КУП
- 7.1. Для перехода в режим предварительного просмотра выходной формы текущего («активного») КУП необходимо выполнить команду системного меню **Действие→Печать**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
- 7.2. Чтобы отправить на печать выходную форму КУП необходимо выполнить команду системного меню **Файл→Печать**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

### Заполнение/редактирование графика учебного процесса

Для заполнения/редактирования графика учебного процесса, привязанного к КУПу, необходимо:

1. Найти необходимый КУП в общем списке заголовков.
2. Выполнить двойной щелчок мышью и активизировать окно заполнения/редактирования КУП.
3. Нажать на командную кнопку «График учебного процесса» и тем самым активизировать рабочее окно «Периоды учебного процесса» (см. рисунок).

4. Клавишей <F6> добавить пустую строку графика учебного процесса или выполнить команду системного меню **Запись→Вставить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.





№ семестра	Начало периода	Дата начала 1-ой недели 1-го сем-ра	Вид_деятельности
3	01.09.2008		Учебная практика без отрыва от занятий
3	05.01.2009		Сессия
3	29.01.2009		Каникулы
4	12.02.2009		Учебная практика без отрыва от занятий
4	11.06.2009		Сессия
4	06.07.2009		Каникулы
3	01.09.2008		Теоретическое обучение
4	12.02.2009		Теоретическое обучение

Рисунок 9. Окно заполнения/редактирования графика учебного процесса

5. Поле «№ семестра» – номер учебного семестра, вводится с клавиатуры.
6. Поле «Начало периода» – начало периода учебного процесса, вводится с клавиатуры.
7. Поле «Дата начала 1-ой недели 1-го семестра» заполняется с клавиатуры, заполняется только в том случае, если 1 сентября учебного года приходится на конец недели, поэтому номера учебных недель начинают отсчитываться со следующей недели.
8. Поле «Вид деятельности» заполняется из списка допустимых значений, вызываемого нажатием клавиши <F9>.

*Список видов деятельности для заполнения графика учебного процесса вводится и утверждается УОП.*

9. Для сохранения нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие→Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
10. Для удаления строки графика учебного процесса нажать сочетание клавиш <Shift>+<F6> или выполнить команду системного меню **Запись→Удалить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Инструкция по работе с долгосрочными (базовыми) учебными планами

### Общие принципы работы с долгосрочными учебными планами

Работа с базовыми учебными планами (по терминологии системы – долгосрочными учебными планами, далее – ДУП) осуществляется через пункт программного меню **УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ→ДОЛГОСРОЧНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**.

ДУП составляется на отдельную специальность или специализацию, форму обучения, срок обучения. К каждому ДУП привязывается график учебного процесса.

Долгосрочный учебный план в ИИАС «Учебный процесс» состоит из двух частей: первая – заголовок ДУП; вторая – содержание ДУП (строки ДУП).


**Поля в экранной форме, название которых выделены красным шрифтом, заполнять обязательно!**

### Порядок работы с долгосрочными учебными планами

#### Создание заголовка ДУП

Работа с ДУП осуществляется через меню **УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ→ДОЛГОСРОЧНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ→РЕДАКТИРОВАНИЕ ДУП (факультет)**.

Для создания заголовка ДУП необходимо:

1. Клавишей <F6> добавить пустую строку для заголовка нового ДУП или выполнить команду системного меню **Запись→Вставить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

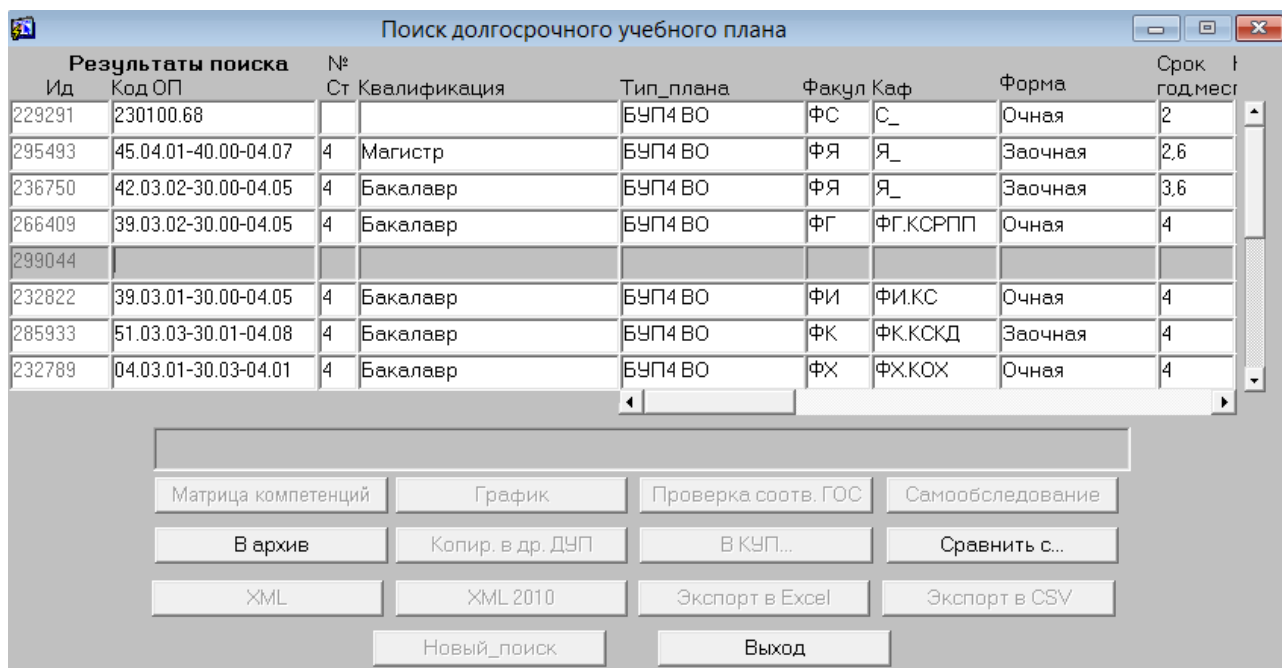









Рисунок 10. Добавление заголовка ДУП

2. Поле «Код ОП» - код образовательной программы, для которой заполняется ДУП. Заполняется выбором из LOV( нажать клавишу <F9>или кнопку ).
3. Поле «Тип плана» - выбрать из списка допустимых значений (заполняется выбором из LOV - нажать клавишу <F9>или кнопку ) , тип плана.
4. Поле «Факул» - факультет, к которому прикреплена специальность/специализация. Заполняется выбором из LOV( нажать клавишу <F9>или кнопку ).
5. Поле «Каф» - выпускающая кафедра , заполняется выбором из LOV( нажать клавишу <F9>или кнопку ). Если на факультете нет такого понятия, то необходимо выбрать «мнимую кафедру-факультет», например на математическом факультете это «М\_».
6. Поле «Форма» - форма обучения, заполняется выбором из LOV( нажать клавишу <F9>или кнопку ).
7. Поле «Срок год, мес.» – срок обучения по выбранной специальности/специализации, заполняется с клавиатуры.
8. Поле «Утвержден» – дата утверждения учебного плана, после заполнения этого поля изменения могут вноситься только сотрудниками учебного отдела, заполняется с клавиатуры только Управлением образовательных программ.
9. Поле «Год начала реализации» - год начала реализации учебного плана, вводится с клавиатуры.
10. Поле «ГОС номер» - номер соответствующего ГОС (государственного образовательного стандарта), вводится с клавиатуры.
11. Поле «ГОС дата» - дата утверждения ГОС.
12. Поле «Мин.обр.» - заполняется выбором из LOV( нажать клавишу <F9>или кнопку ).
13. Поле «Дата закрытия» - дата закрытия плана, заполняется вводом с клавиатуры.
14. Поле «Год аккредитации» - заполняется вводом с клавиатуры.
15. Поле «Архив» - ИД архива плана.
16. Для сохранения введенных данных нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие→Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Поиск ДУП

Для начала работы с содержимым ДУП необходимо сначала выполнить его поиск через меню **УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ→ДОЛГОСРОЧНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ→РЕДАКТИРОВАНИЕ ДУП(факультет)**.

Заполняют поля, указанные в форме «Критерии поиска», по которым необходимо произвести поиск плана. Можно заполнять оба поля или только одно из двух. Например, необходимо вывести все ДУП специальности 030101.65. Пример шаблона поиска для такого условия приведен на рисунке.

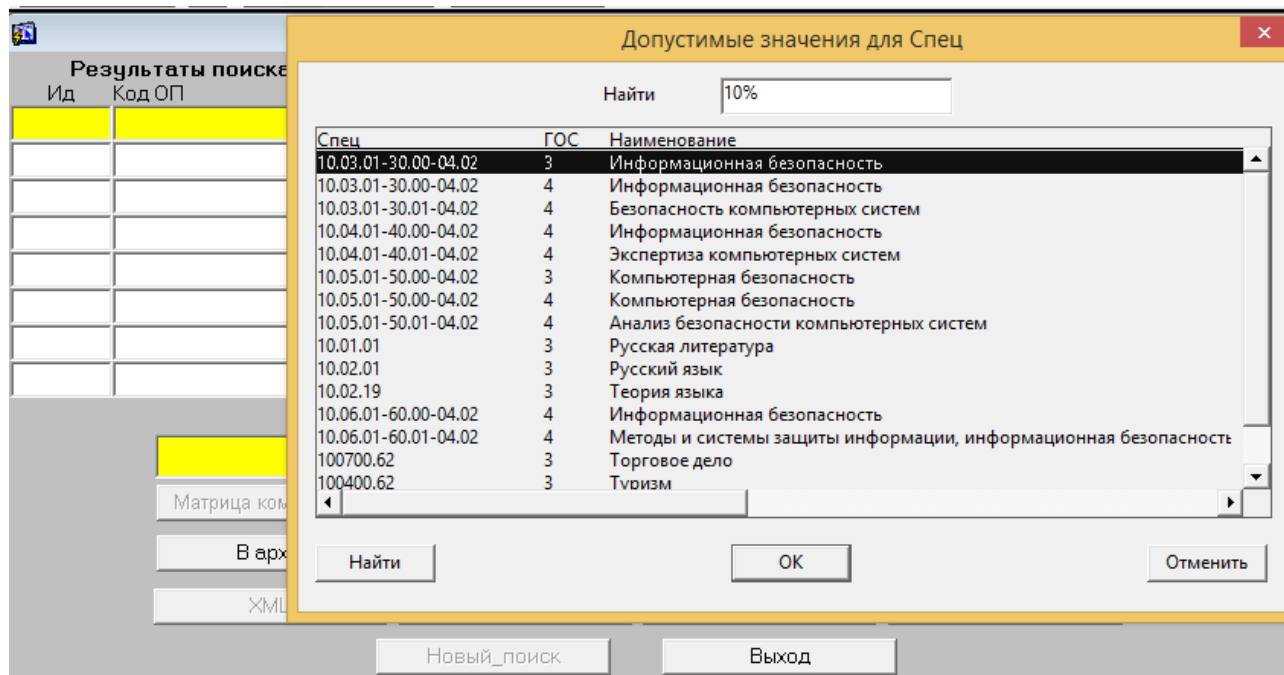


Рисунок 11. Образец заполнения шаблона поиска ДУП

Для выполнения заданного условия поиска ДУП необходимо нажать клавишу <Поиск>. Результат выполнения запроса приводится на рисунке ниже.

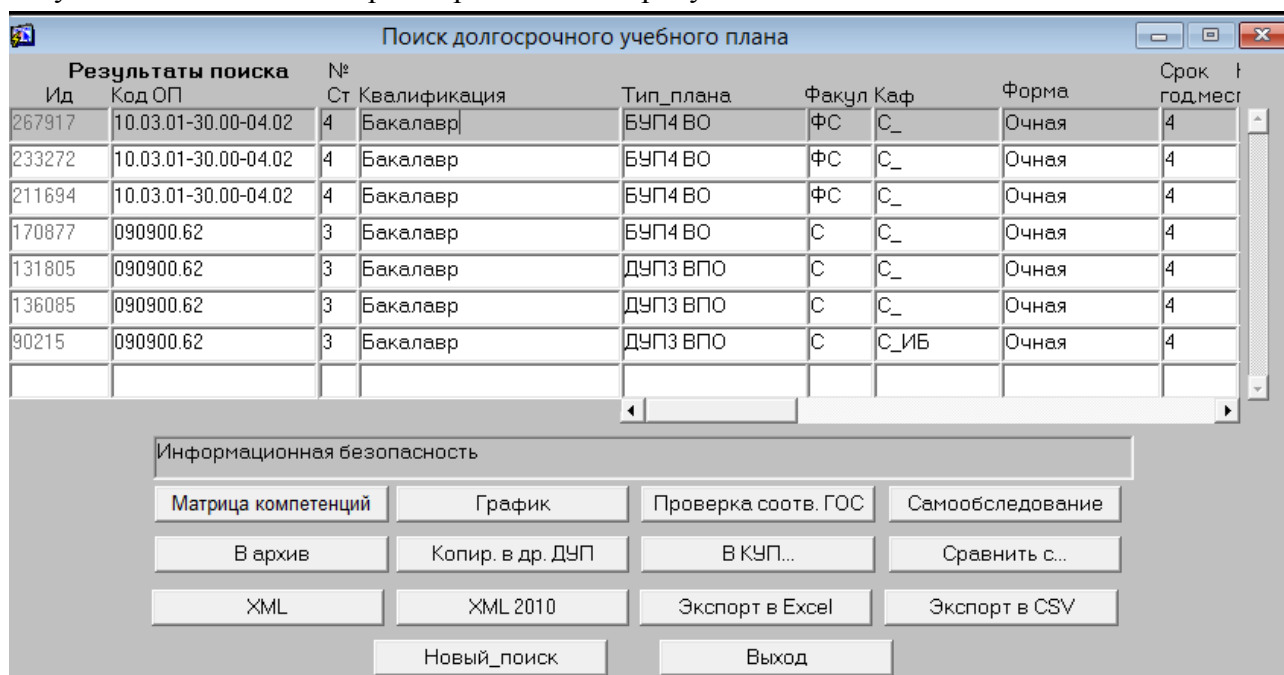


Рисунок 12. Результаты поиска по шаблону

Чтобы выбрать для работы другой ДУП, необходимо нажать клавишу <Новый поиск>. Форма снова перейдет в режим поиска плана (см. Рисунок).

Если ни один из критериев поиска не задан (пусты оба поля «Напр/Спец» и «Кафедра»), после нажатия клавиши <Поиск> форма покажет полный список всех имеющихся в системе долгосрочных учебных планов.


## Заполнение/Редактирование строк ДУП

1. Для заполнения строк ДУП необходимо выполнять двойной щелчок на заголовке найденного ДУП (поиск ДУП см. выше).


Появится форма для работы с ДУП, состоящая из семи вкладок. Заполнение и редактирование выбранного плана осуществляется на вкладке «Строки плана».


Строки плана				Итоги		Итоги по циклам/компонентам				Компетенции														
Строки плана				Итоги		Итоги по циклам/компонентам				Компетенции														
Цикл/Ком	Ном/Выб/Каф	Дисциплина		А	К	Всего	Аудит	Раб	Контроль	Прочие	Итого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ЮК1	Д 01	ФС.ККБ	Социальная кибернетика	А	К	72	36	ОбщТр	72	72														?
				А	К			Лек	36	36														?
				А	К			СРС	36	36														?
				А	К			Зач		1														?
	БЛОК Д 201	ФС.КИБ	Ассемблер	А	К	108	54	ОбщТр	108	108														?
				А	К			Лек	18	18														?
				А	К			Лаб	36	36														?
				А	К			СРС	54	54														?
				А	К			дЗАЧ		1														?
	БЛОК Д 203	ФС.ККБ	Математическая логика и теория	А	К	108	54	ОбщТр	108							108								?
				А	К			Лек	36							36								?
				А	К			Прак	18							18								?
				А	К			СРС	18							18								?
				А	К			СРСЭ	36							36								?

Рисунок 13. Форма работы с ДУП. Вкладка редактирования строк


2. Клавишей <F6> добавить новую строку плана или выполнить команду системного меню **Запись**→**Вставить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

3. Заполнение полей строк плана:


3.1 Поле «Цикл» – циклы дисциплин, заполняется выбором из LOV ( нажать клавишу <F9>или кнопку  ).


3.2 Поле «Компонента» – компонента учебного плана, заполняется выбором из LOV ( нажать клавишу <F9>или кнопку  ).

3.3 Поле «Ном» – номер дисциплины внутри цикла. Для разных видов работ одной дисциплины, одного цикла/компоненты, номер дисциплины в каждой строке сохраняется.

3.4 Поле «Каф» – аббревиатура кафедры, ведущей дисциплину, заполняется выбором из LOV ( нажать клавишу <F9>или кнопку  ). Если при формировании ДУП нет


информации о том, какая кафедра будет вести эту дисциплину, то указывают «мнимую кафедру-факультет» (например на математическом факультете это «М\_») или «мнимую кафедру-университет» – У\_


3.5 Поле «Дисциплина» – наименование дисциплины, заполняется выбором из LOV ( нажать клавишу <F9>или кнопку  )

3.6 Поле «Раб» – вид работ по дисциплине, заполняется выбором из LOV ( нажать клавишу <F9>или кнопку  ) Список видов работ вводится и утверждается учебным отделом ОмГУ.

3.7 Далее в колонки с номерами семестров (1-12) проставляется количество часов, отводимое на указанный вид работ и дисциплину в каждом из соответствующих семестров.

3.8 Поля «Всего», «Аудит» и «Итого» – вычисляемые, и поэтому обновляются автоматически после ввода количества часов в колонки с номерами семестров (при этом на вкладке «Итоги» должно быть заполнено количество недель в каждом семестре – об этом см. ниже в п.).

4. Для сохранения нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие**→**Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов  
В режиме редактирования разрешается модифицировать все поля, кроме «Ном», «Всего», «Аудит», «Раб», «Итого».

5. Удалить строку ДУП можно сочетанием клавиш <Shift>+<F6> или выполнить команду системного меню **Запись**→**Удалить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов, а затем сохранить выполненную операцию (см. пункт 4).

## Итоги ДУП

Форма для работы с ДУП состоит из семи вкладок. Заполнение и редактирование выбранного плана осуществляется на вкладке «Строки плана».

На вкладке «Итоги» рассчитываются часы в среднем по каждому семестру и общее количество аудиторных часов.

Строки плана		Итоги		Итоги по циклам/компонентам								Компетенции						
Цикл	Дисциплина	Огр. ГОС	Всего	Аудит	Средн сем.													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>Итоги</b>																		
	Учебных часов в неделю на теор.:		9004			58	55,1	54	57,1	52	48	45,2	58,4					?
	Учебных часов в неделю на сессии:					36	48	48	48	60	40,5	54						?
	Средненедельная нагрузка (в семестр):					54,9	54,1	53,1	55,8	53,1	47	46,3						?
	Общая трудоемкость (в ЗЕ):	= 60/год				30	30	29	31	28	32	27	33					?
	Экзаменов (кол-во):	<= 10/год				3	4	4	4	5	3	4						?
	Зачетов (кол-во):	<= 12/год				6	5	6	6	4	8	5	7					?
	Курсовых работ (кол-во):	<= 4	1								1							?
	Вариативная часть (Б1+Б2+Б3):		57			5	6	8	6	5	12	11	4					?
	% дисц. по выбору от вар. части (В.М):	>= 30%	19	33,3		3					3	11	2					?
	Факультативы (ЗЕ):																	?
<b>Неделя в семестре</b>																		
	Неделя в семестре (теор+ПРК_Р+НИР)		138,4			18	18	18	18	18	18	18,2	12,2					?
ГРФ	Неделя на теор.обуч:		138,4			18	18	18	18	18	18	18,2	12,2					?
ГРФ	Неделя на сессию:		20,2			3	3	3	3	3	2,4	2,4						?
ГРФ	Неделя уч. прак.(конц):		0															?

Рисунок 14 а. Форма работы с ДУП. Вкладка «Итоги»

Итоги подводятся также по циклам и компонентам на вкладке «Итоги по циклам/компонентам».

Строки плана		Итоги		Итоги по циклам/компонентам								Компетенции						
Цикл	Дисциплина	Огр. ГОС	Всего	Аудит	Средн сем.													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>Итоги по циклам дисциплин</b>																		
БЛОГ	ВСЕГО ЗЕ по циклу:	207-216	213			30	30	29	31	28	27	27	11					?
БЛОГ	ВСЕГО ЗЕ по циклу:	18-24	21								5		16					?
БЛОГ	ВСЕГО ЗЕ по циклу:	6-9	6										6					?
БЛОГ	ВСЕГО по циклу:		8032	3942		594	580	612	604	648	486	488	258					?
<b>Итоги по компонентам</b>																		
БЛОГ	Б ВСЕГО ЗЕ по компоненте:	150-159	156			25	24	21	25	23	15	16	7					?
БЛОГ	Д ВСЕГО ЗЕ по компоненте:	57-66	38			2	6	8	6	5	9		2					?
БЛОГ	В ВСЕГО ЗЕ по компоненте:	57-66	19			3					3	11	2					?
БЛОГ	УП ВСЕГО ЗЕ по компоненте:		9										9					?
БЛОГ	ПП ВСЕГО ЗЕ по компоненте:		12								5		7					?
БЛОГ	Б ВСЕГО ЗЕ по компоненте:		6										6					?
БЛОГ	Б ВСЕГО по компоненте:		5652	2832		450	416	378	422	468	270	290	138					?
БЛОГ	Д ВСЕГО по компоненте:		1696	762		108	164	234	182	180	162		60					?
БЛОГ	В ВСЕГО по компоненте:		684	348		36					54	198	60					?

Рисунок 14 б. Форма работы с ДУП. Вкладка «Итоги по циклам/компонентам»

## Заполнение/редактирование графика учебного процесса

Для заполнения/редактирования графика учебного процесса, привязанного к ДУПу, необходимо:

1. Найти необходимый ДУП в списке заголовков (поиск см. в соответствующем пункте выше).
2. Нажать на командную кнопку «График» и тем самым активизировать окно «График учебного процесса»:



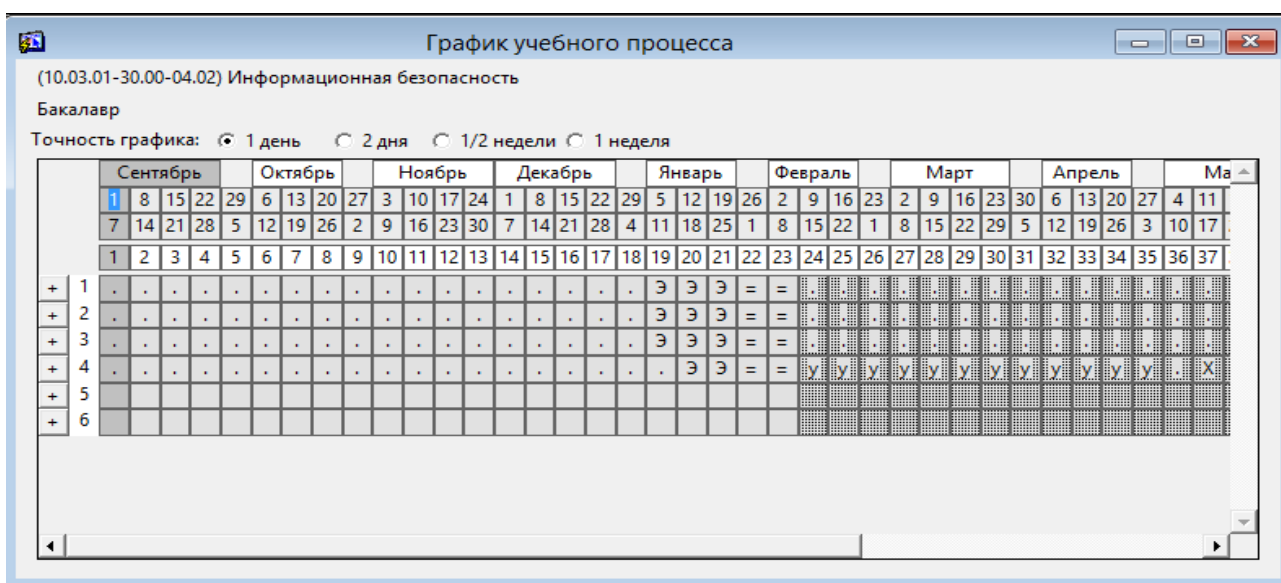



Рисунок 15. Окно заполнения/редактирования графика учебного процесса

3. Заполнить поля 1-52. Они соответствуют неделям учебного года. Нужные значения (согласно графику учебного процесса) выбираются из LOV (см. Рисунок),

(нажать клавишу <F9> или кнопку )

4. Для сохранения нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню

Действие → Сохранить, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

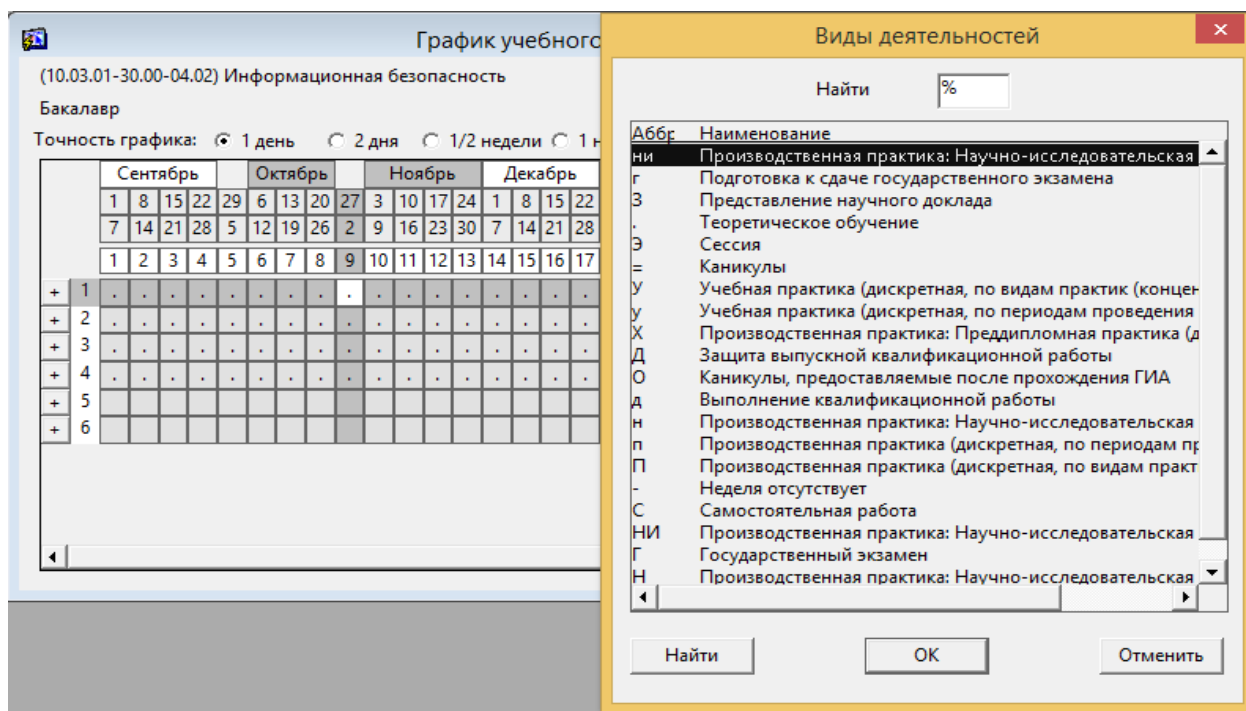



Рисунок 16. Выбор значений для составления графика учебного процесса

Для удаления строки графика учебного процесса нажать сочетание клавиш <Shift>+<F6> или выполнить команду системного меню **Запись**→**Удалить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Формирование КУП из ДУП

Из утвержденного базового плана можно сгенерировать краткосрочные учебные планы.


Для этого необходимо выбрать ДУП, который будет копироваться в КУП. Нажать кнопку < В КУП >.

1. В форме указать учебный год, на который создаются планы.
2. Указать курсы, для которых будут формироваться планы.

### Форма для формирования КУП из ДУП.

4. Выбрать характер формирования учебных планов:
  - 4.1 «по 1 курсу на каждый следующий учебный год» - будут сформированы учебные планы по одному курсу на каждый следующий учебный год. Например: учебный год 2009-2010, курсы 1, 2, 3. Будут сформированы учебные планы для 1 курса на 2009-2010г, для 2 курса на 2010-2011г., для 3 курса на 2011-2012г.
  - 4.2 «на несколько курсов одного учебного года» - будут сформированы учебные планы для выбранных курсов на указанный учебный год. Например: учебный год 2009-2010, курсы 1,2,3. Сформируются учебные планы для 1, 2, 3 курса на 2009-2010 учебный год.

## Печать ДУП

Чтобы просмотреть выходную форму текущего («активного») ДУП необходимо выполнить команду меню **Действие**→**Печать**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Для просмотра текста документа удобно пользоваться кнопками панели инструментов (см. группу кнопок «Переход между страницами документа»)

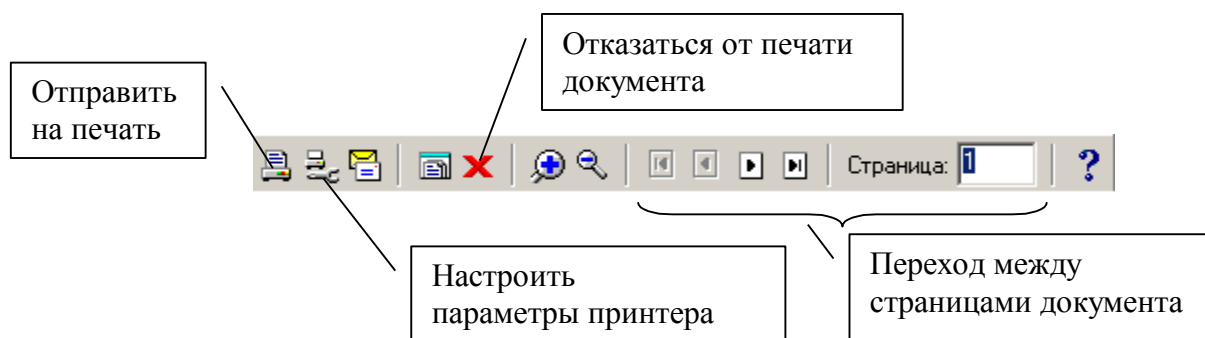




Рисунок 17. Панель инструментов "Печать" в режиме предварительного просмотра

Чтобы отправить на печать выходную форму ДУП необходимо выполнить команду системного меню **Файл**→**Печать**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов. Если ДУП печатается из формы редактирования кроме стандартного развернутого плана появится возможность напечатать и сокращенный план. Для этого нужно нажать на кнопку <Нет> в форме запроса перед печатью (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Сокращенная печать отличается от развернутой тем, что печатный вариант похож на тот, что готовили факультеты в других системах, т.е. дисциплины не дробятся по видам работ, а представлены одной строкой. Сокращенная печать доступна также из пункта меню


## Утверждение ДУП

*Может быть выполнено только УОП*

1. Для утверждения необходимо заполнить поле «Утвержден» – дата утверждения учебного плана, заполняется с клавиатуры только Управлением образовательных программ.
2. Для сохранения утверждения ДУП нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие**→**Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
3. После заполнения этого поля изменения могут вноситься только сотрудниками Управления образовательных программ.



## Снять утверждение с ДУП

*1. Может быть выполнено только УОП*

2. Для снятия утверждения необходимо удалить данные из поля «Утвержден»
3. Для сохранения операции нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие**→**Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

## Удаление заголовка ДУП

1. Операция удаления заголовка ДУП возможна, если учебный план не был ранее утвержден.

2. Для удаления заголовка ДУП необходимо предварительно удалить все строки учебного плана.
3. Сочетанием клавиш <Shift>+<F6> удалить строку заголовка текущего ДУП или выполнить команду системного меню **Запись→Удалить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.
4. Для сохранения операции нажать клавишу <F10> или выполнить команду системного меню **Действие→Сохранить**, или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.