

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
04.07.2023 № 1693

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**



**ИНСТРУКЦИЯ
по работе в автоматизированной системе «Расписание учебных занятий»**

Санкт-Петербург
2023

1. Подготовка к работе с системой «Расписание учебных занятий» при составлении расписания учебных занятий

Перед началом работы в «Расписание учебных занятий» (далее – РУЗ) назначенному от института составителю расписания (далее – диспетчеру) необходимо выполнить следующие шаги.

ШАГ 1.

Проверить наличие нагрузки на учебные группы (рис.1). Для этого - зайти во вкладку «Учебный процесс» - подраздел «Содержание нагрузок»:

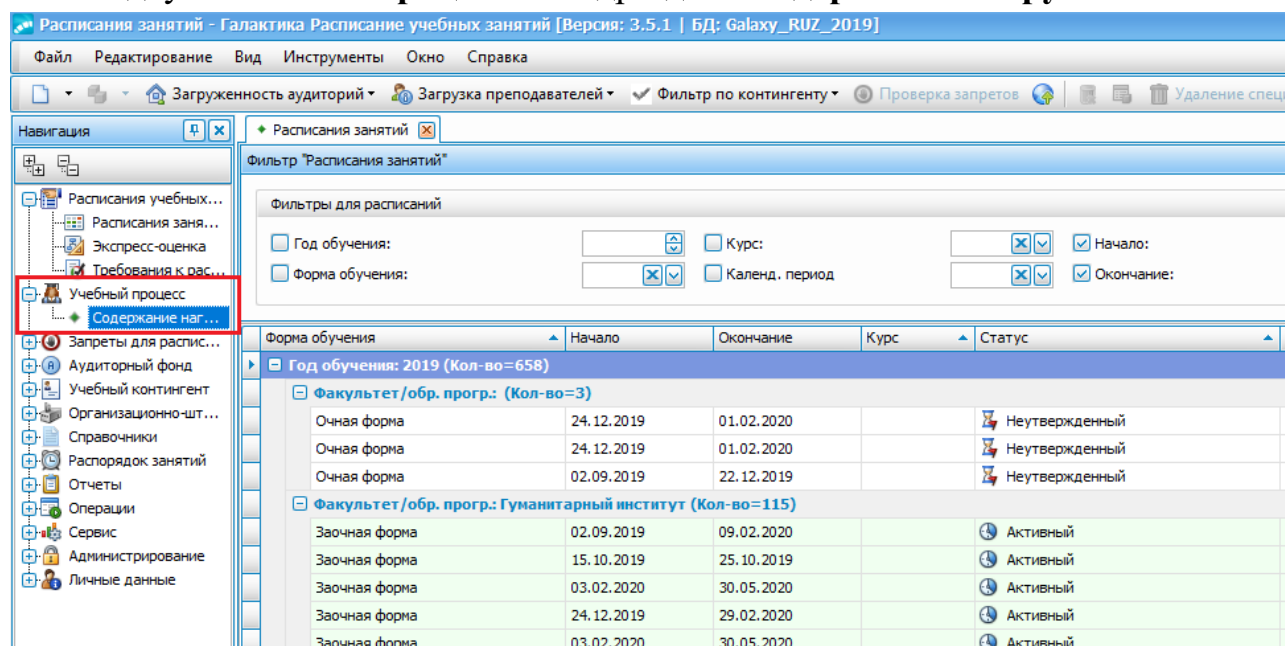


Рис. 1

ШАГ 2

В меню «Содержание нагрузок» необходимо проверить меню «Фильтр» – вкладку «Календарный период»: установив «галочку» только на соответствующем «Календарном периоде» через выбор календарного периода, на который должна быть выгружена нагрузка группы и нажимаем «Применить».

ШАГ 3

В верхнем меню найти «Фильтр по контингенту» и выбрать группу, на которую загружаем нагрузку (рис. 2):

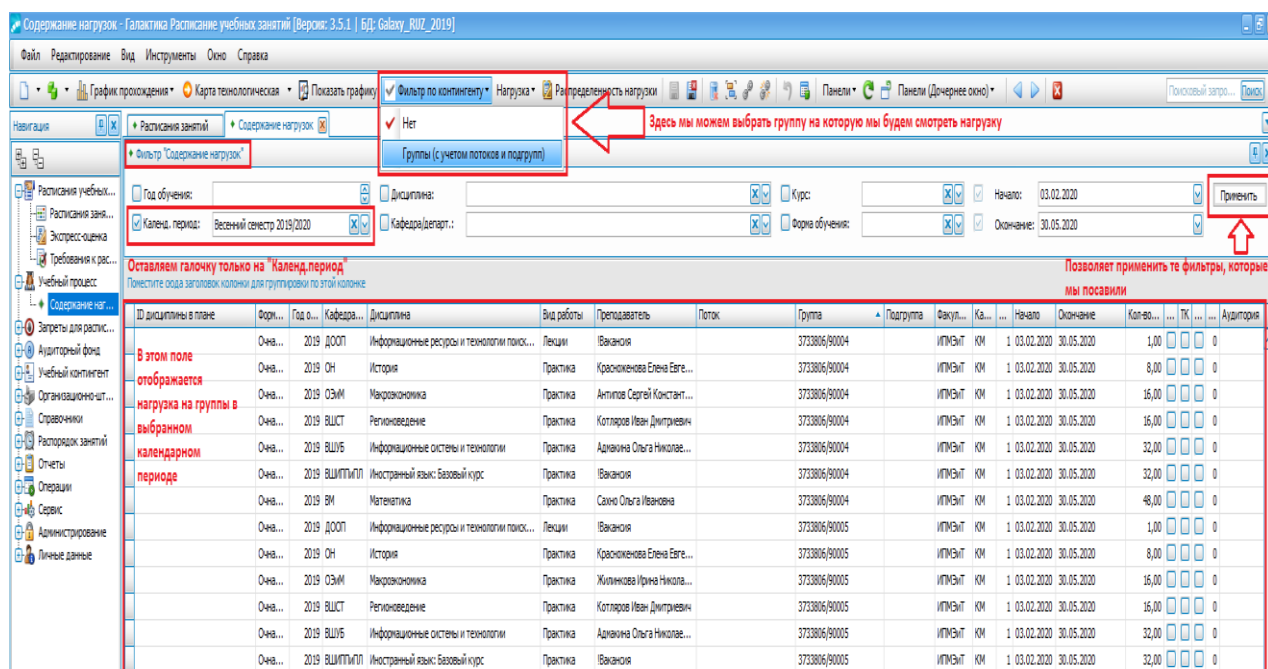


Рис. 2

ШАГ 4

Необходимо проверить нагрузку на группу/группы:

Проверить соответствие названий дисциплин, вид работы (виды контроля), часы, указанных преподавателей.

При наличии несоответствий, данные можно подкорректировать, для этого нужно нажать два раза на дисциплину и поменять информацию – например, заменить преподавателя или вид работы. После сохраняем новую информацию.

ВАЖНО! Корректировки должны соответствовать АС «Нагрузка ВУЗа».

ШАГ 5

После проверки нагрузки на выбранную группу – создаётся расписание.

Для этого необходимо открыть вкладку «Расписание занятий» (она всегда открыта по умолчанию), нажать лист «Создать расписания занятий» в левом верхнем углу. Откроется карточка расписания, которую необходимо заполнить.

2. Составление расписания учебных занятий в РУЗ

Для составления расписания диспетчер выполняет следующие действия:

ШАГ 1

В новой карточке расписания необходимо заполнить информацию о расписании. Нужно ввести **наименование** расписания, **форму обучения**, **курс** (необязательно – в одном расписании может быть несколько курсов), **год** (подставиться автоматически после выбора **Календарного периода**), **институт**, **сетку пар**, **календарный период** (необходимо выбирать тот же период, что и в нагрузке) и **статус** (на время создания расписания – стоит оставить статус «Неутвержденный»).

ШАГ 2

Внести группу или группы, на которые делается данное расписание в поле «Группы расписания» (рис. 3):

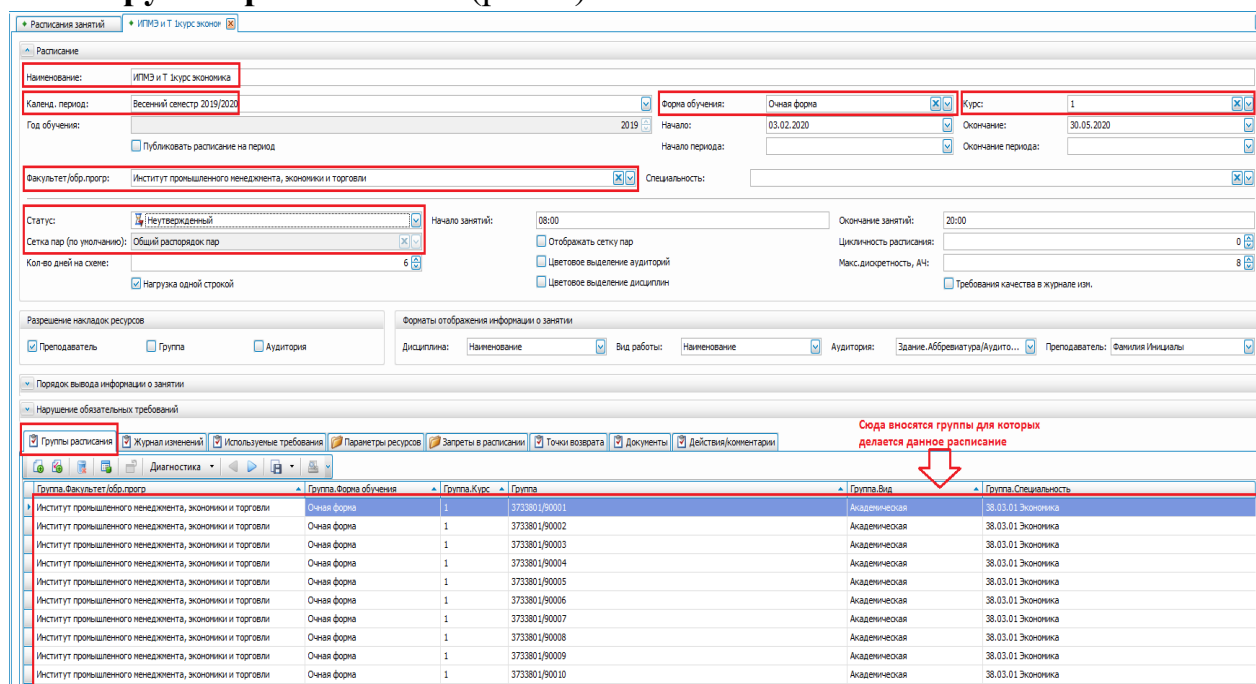


Рис. 3

ШАГ 3

Нажимаем кнопку «Конструктор расписания» - и переходим к созданию самого расписания (рис. 4):

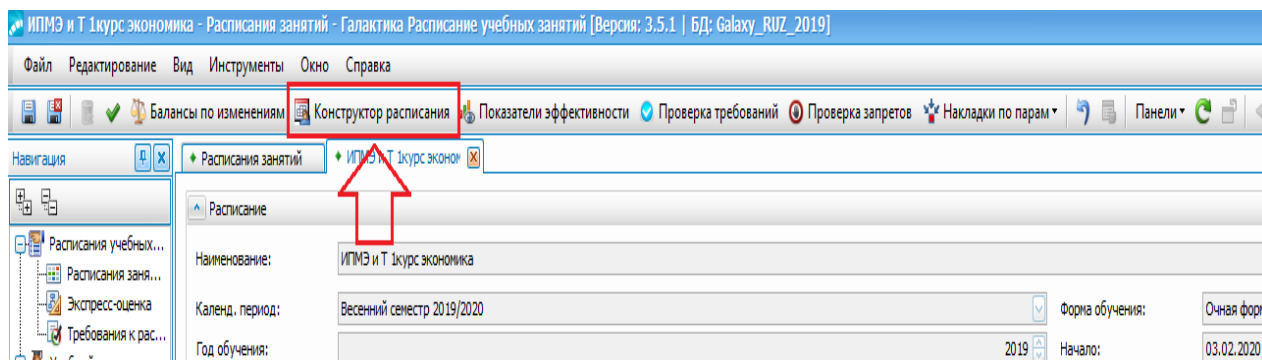


Рис. 4

В открывшейся вкладке в верхнем поле представлена нагрузка на все группы, которые были указаны в данном расписании. Через вкладку справа – «Календарь», можем перемещаться между неделями расписания.

В нижней вкладке (где представлено время проведения занятий (далее - пар)) необходимо вносить пары. Для этого нужно выбрать дисциплину с соответствующей группой из верхней вкладки (данная дисциплина будет подсвечена), справа выбрать номер аудитории и нажать в нижнем поле на нужную дату и время.

ВАЖНО! При необходимости данную пару все еще можно отредактировать (рис. 5), для этого нужно нажать по ней 2 раза – откроется окно с парой – где можно отредактировать информацию (поменять, время,

преподавателя, аудиторию и т.д.). Порядок внесения изменений определен п. 6 настоящей Инструкции.

ИПЭ и Т Курс экономика - Расписание занятий [Версия: 3.5.1 | БД: Galaxy_R07_2019]

Файл Редактирование Вид Инструменты Справка

Балансы по изменениям Показатели эффективности Проверка требований Проверка запретов Накладки по парам

3733801/90001 Все * Фильтр по дисциплине * Фильтр по кафедре/депар. * Фильтр по преподавателю * Композитные занятия * Настройки Недельная нагрузка * Диагностика

Распределено	Факт	План	Неделя	Нед. ...	Нед. ...	Дисциплина (D)	Пр-т D	Сеть D	Вид работы (W)	Преподаватель (P)	Пр-т P	Должность	Примечание	Поток	Группа	Групп...	Подгруппа	Кол-во	
75%	6,00	8,00	0%	0,00	0,47	История	0	0	Практика	Сидорчук Илья Викторович	1	Доцент		3733801/90...	Акад...			12	
100%	4,00	4,00	0%	0,00	0,24	История	0	0	Лекция	Сидорчук Илья Викторович	1	Доцент		3733801/90...				97	
Дисциплина: Карьерная адаптивность: русский язык как иностранный																			
Дисциплина: Макроэкономика																			
Дисциплина: Математика																			
Дисциплина: Технологии цифровой промышленности																			
Дисциплина: Физическая культура																			
Дисциплина: Экономическая предпринимательства																			
94%	30,00	32,00	94%	2,00	1,90	Экономика предпринимательства	0	0	Практика	Степанчук Андрей Анатольевич	1	Доцент, к...		3733801/90...	Акад...			12	
100%	15,00	15,00	100%	0,00	0,95	Экономика предпринимательства	0	0	Лекция	Степанчук Андрей Анатольевич	1	Доцент, к...		3733801/90...				77	
68,6%		292,9		427,0		71,1%		18,0		25,3				18					

Тут отражаются вся нагрузка на группы указанные в расписании

Здесь настанчатются пары на группы

Календарь

Пользователь: SPBSTU\yurkova.es

Рис. 5

ШАГ 4

Копирование расписания до конца семестра:

Чтобы повторить расписание данной пары до конца семестра, необходимо в конструкторе расписания (при этом расписание должно иметь статус «Неутвержденный») нажать на пару правой кнопкой мыши, выбрать «повторить занятие (-ия)» (рис. 6):

The screenshot displays the 'Расписание занятий' (Lesson Schedule) application. The main window shows a table of lessons with columns for 'Распределено' (Allocated), 'Дисциплина (D)' (Discipline), 'Вид работы (W)' (Work type), 'Преподаватель (P)' (Teacher), and 'Группа (G)' (Group). Below the table is a calendar view for the week of April 6-11, 2020. A right-hand sidebar menu is open, with 'Повторить занятие(-ия)' (Repeat lesson(s)) highlighted in red. A red arrow points to this menu item.

Рис. 6

Далее откроется вкладка «**Настройки повторения**» (рис. 7). В строке «**Начало**» указывается с какого числа данная пара будет повторяться. В строке «**Период повторяемости**» необходимо указать, как часто будет повторяться пара.

1 – означает, что пара будет проходить каждую неделю в этот день недели и в это время;

2 – что пара будет проходить через каждую неделю и т. д.

Выбрав необходимую повторяемость, нажимаем «**ОК**».

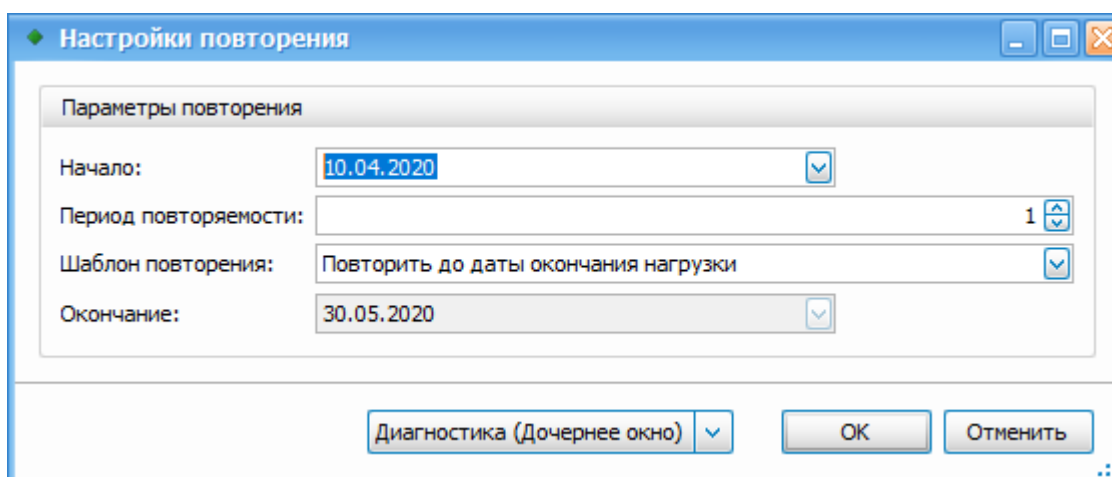


Рис. 7

ШАГ 5

Вставка ссылок на СДО в расписание занятий:

Для вставки ссылок необходимо зайти в окно «**Расписания занятий**». Открыть нужное расписание. Зайти в «**конструктор расписания**».

Далее необходимо выбрать занятие, для которого нужно добавить ссылку СДО. Для этого, два раза нажать левой кнопкой мыши на занятие, чтобы открылось окно с информацией о занятии:

Внизу будут поля «**Адрес ссылки 1**» и «**Адрес ссылки 2**» - в них нужно вставлять ссылки (рис. 8).

Адрес ссылки 1: туда можно вносить ссылку MS Teams вида <https://teams.microsoft.com/>

Адрес ссылки 2: туда можно вносить ссылку вида <https://dl.spbstu.ru/> (и т.д.)

Актуальные ссылки на курсы можно посмотреть по ссылке: <https://www.spbstu.ru/students/schedule/> (рис. 9)

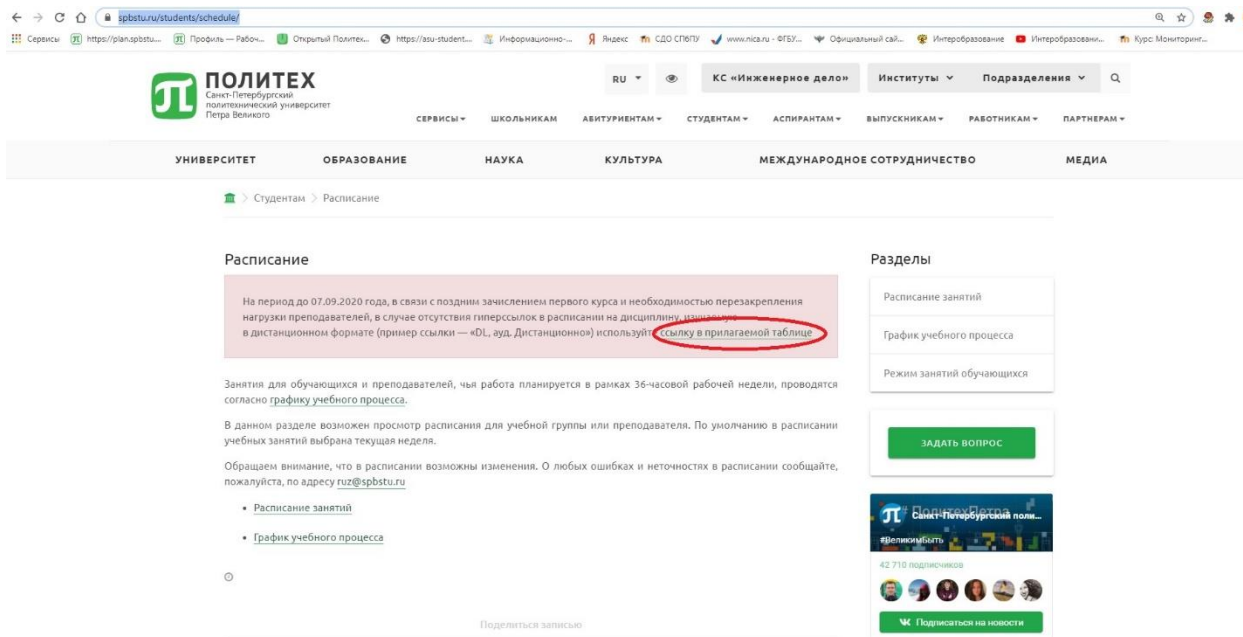


Рис. 9

Обращаем Ваше внимание:

Можно вносить только одну ссылку. После того, как в нужное Вам занятие была внесена ссылка, нужно нажать на кнопку **«сохранить»** в окошке занятия. Ссылка должна будет появиться на сайте где-то через 4 часа после внесения.

ШАГ 6

После назначения всех учебных занятий, необходимо выйти из вкладки **«Конструктора расписания»** (нажать на красный крестик над верхним полем с дисциплинами). Для автоматического отображения расписания на сайте СПбПУ (<http://ruz.spbstu.ru/>), необходимо поменять статус расписания с **«Неутвержденного»** на **«Активный»**. В этом случае, расписание будет опубликовано на сайте (после синхронизации информации).

Наименование: ИПМЭ и Т 1курс экономика
 Календ. период: Весенний семестр 2019/2020
 Год обучения: 2019
 Публиковать расписание на период
 Факультет/обр.прогр.: Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли
 Статус: Активный
 Начало занятий: 08:00
 Сетка пар (по умолчанию): Общий распорядок пар
 Кол-во дней на схеме: 6
 Нагрузка одной строкой
 Отображать сетку пар
 Цветовое выделение аудиторий
 Цветовое выделение дисциплин

Рис. 10

3. Составление расписания промежуточной аттестации (далее — сессии) в РУЗ

Расписание сессии создается аналогично расписанию учебных занятий:

ШАГ 1.

Проверить наличие нагрузки на учебные группы на соответствующий календарный период. Для этого - зайти во вкладку «Учебный процесс» - подраздел «Содержание нагрузок»:

ШАГ 2

В меню «Содержание нагрузок» необходимо проверить меню «Фильтр» – вкладку «Календарный период»: установив «галочку» только на соответствующем «Календарном периоде» через выбор календарного периода, на который должна быть выгружена нагрузка группы и нажимаем «Применить» (рис. 11).

ШАГ 3

В верхнем меню найти «Фильтр по контингенту» и выбрать группу, на которую загружаем нагрузку (рис. 12):

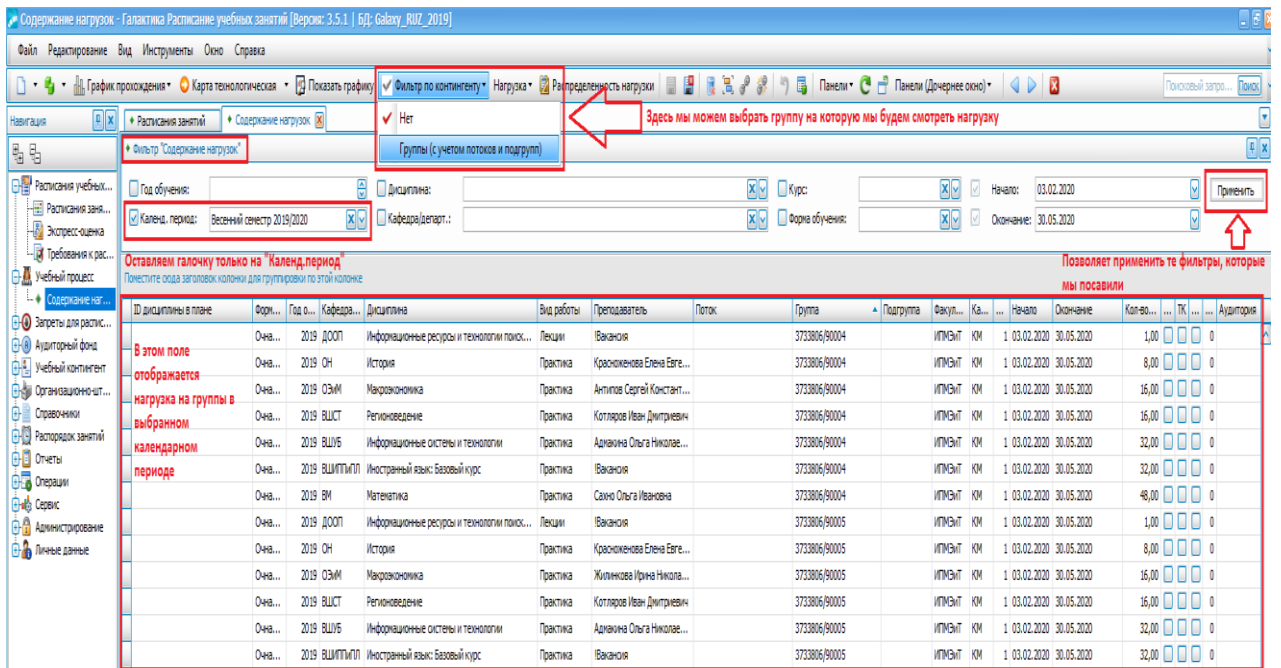


Рис. 11

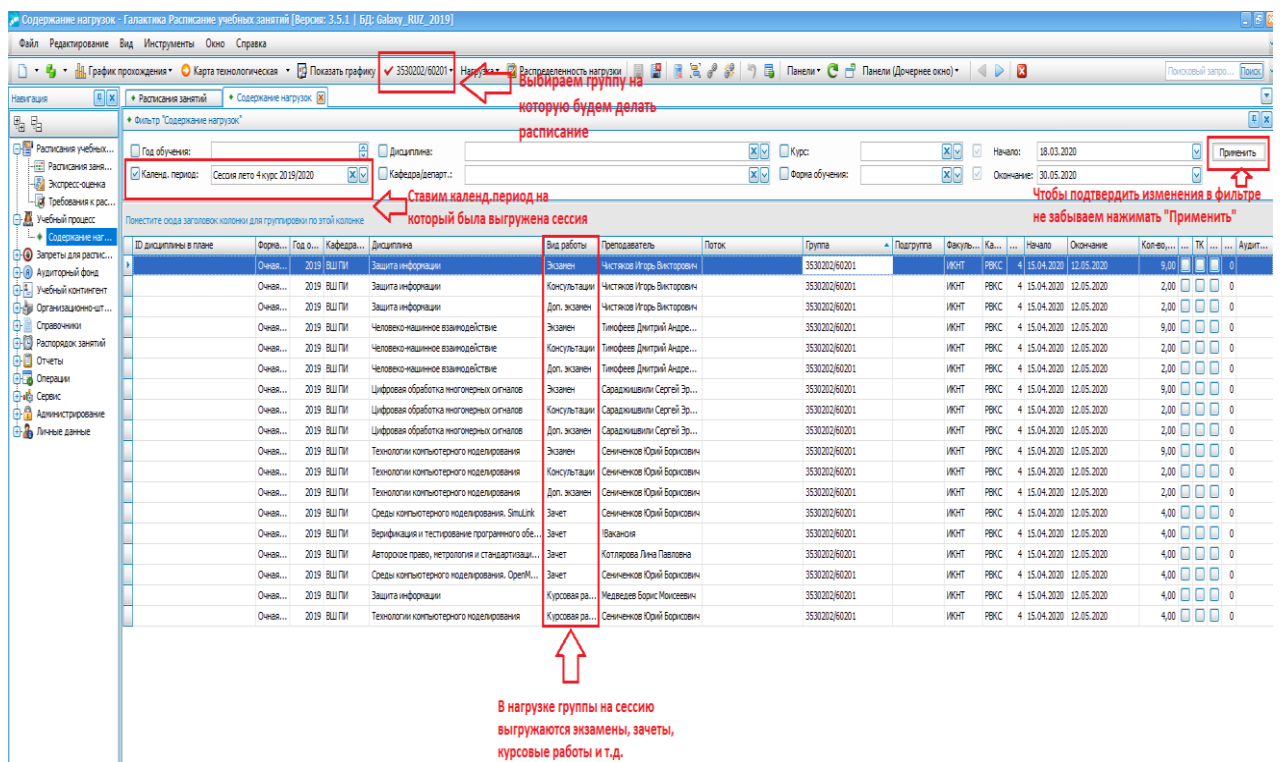


Рис. 12

ШАГ 4

Необходимо проверить нагрузку на группу\группы:

Проверить соответствие дисциплин, виды контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и т. д.), указанных преподавателей (рис.13).

При наличии несоответствий, данные можно подкорректировать, для этого нужно нажать два раза на дисциплину и поменять информацию – например, заменить преподавателя или вид контроля. После сохраняем новую информацию.

ШАГ 5

После проверки содержания нагрузок составление расписания сессии происходит аналогично расписанию учебных занятий в соответствии с пошаговой инструкцией по п. 4 настоящей Инструкции.

ВАЖНО! При составлении правильно определить Календарный период, на который была выгружена нагрузка на сессию только в этом случае в конструкторе расписания будут отображаться дисциплины с видами контроля: экзамены, зачеты, курсовые работы и т. д.

Выбираем группу на которую будем делать расписание

Ставим календ. период на который была выгружена сессия

Чтобы подтвердить изменения в фильтре не забываем нажимать "Применить"

ID дисциплины в плане	Форм...	Год о...	Кафедра...	Дисциплина	Вид работы	Преподаватель	Поток	Группа	Подгруппа	Факульт...	Ка...	Начало	Окончание	Колес...	ТК	Аудит...
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Защита информации	Экзамен	Чистяков Игорь Викторович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	9,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Защита информации	Консультации	Чистяков Игорь Викторович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Защита информации	Доп. экзамен	Чистяков Игорь Викторович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Человечно-машинное взаимодействие	Экзамен	Тимофеев Дмитрий Андре...		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	9,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Человечно-машинное взаимодействие	Консультации	Тимофеев Дмитрий Андре...		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Человечно-машинное взаимодействие	Доп. экзамен	Тимофеев Дмитрий Андре...		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Цифровая обработка многомерных сигналов	Экзамен	Сараджишвили Сергей Эр...		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	9,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Цифровая обработка многомерных сигналов	Доп. экзамен	Сараджишвили Сергей Эр...		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Технологии компьютерного моделирования	Экзамен	Сениченков Юрий Борисович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	9,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Технологии компьютерного моделирования	Консультации	Сениченков Юрий Борисович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Технологии компьютерного моделирования	Доп. экзамен	Сениченков Юрий Борисович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	2,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Среды компьютерного моделирования. Simulink	Зачет	Сениченков Юрий Борисович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	4,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Верификация и тестирование программного обе...	Зачет	Вакансия		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	4,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Авторское право, метрология и стандартизация...	Зачет	Котлярова Лина Павловна		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	4,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Среды компьютерного моделирования. OpenH...	Зачет	Сениченков Юрий Борисович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	4,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Защита информации	Курсовая ра...	Медведев Борис Моисеевич		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	4,00		0
	Очная...	2019	ВШ ПИ	Технологии компьютерного моделирования	Курсовая ра...	Сениченков Юрий Борисович		3530202/60201		ИНТ	РВКС	4 15.04.2020	12.05.2020	4,00		0

В нагрузку группы на сессию выгружаются экзамены, зачеты, курсовые работы и т.д.

Рис. 13

ВАЖНО! При возникновении вопросов и технических проблем при составлении расписания учебных занятий (сессии) необходимо обращаться по адресу электронной почты: asu@spbstu.ru.

4. Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий и сессий в РУЗ.

Изменение утвержденного расписания занятий и сессии допускается только в исключительных случаях, если это не отражается на продолжительности учебного дня студентов и обеспеченности аудиторным фондом по согласованию с директором института.

Изменения в расписание учебных занятий вносятся диспетчером на основании служебной записки с резолюцией директора института.

Для внесения изменений в расписание – статус расписания с «**Активный**» меняется на «**Неутвержденный**». При необходимости внести изменения выбирается соответствующая пара занятий, кликнув по ней 2 раза – откроется окно с парой – где можно отредактировать информацию (поменять, время, преподавателя, аудиторию и т.д.).

5. Контроль и ответственность за соблюдением расписания учебных занятий

Расписание учебных занятий (сессии) утверждается директором института. Электронное расписание учебных занятий (сессии) должно быть доступно на официальном сайте СПбПУ (<http://ruz.spbstu.ru/>) (рис.14) и личных кабинетах студентов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий (сессии).

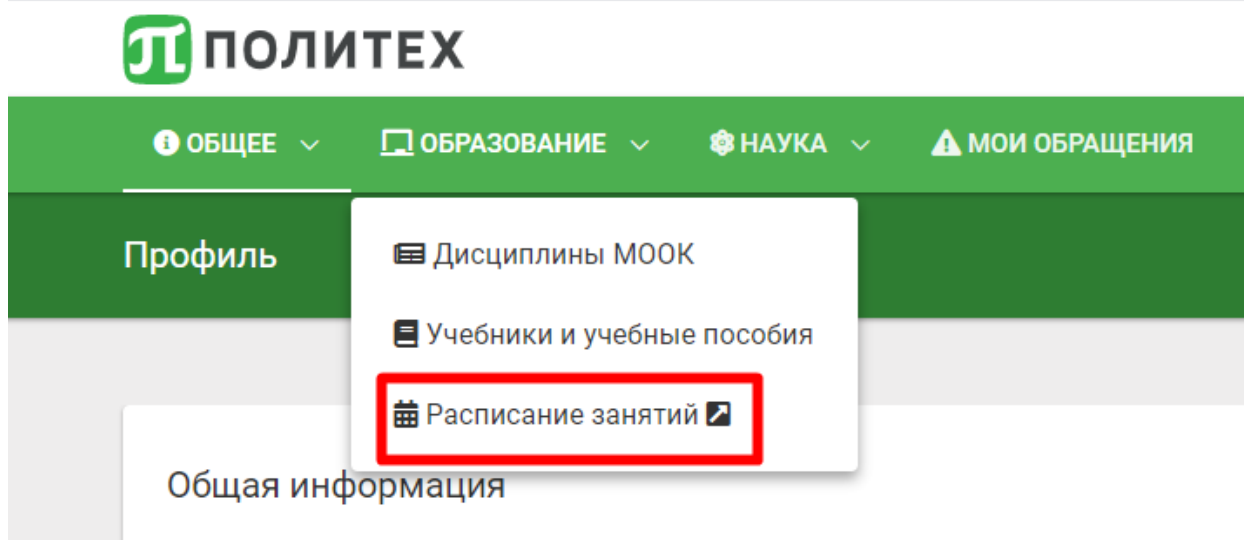


Рис. 14

6. Контактная информация

В случае возникновения вопросов или непредвиденных ситуаций необходимо связаться с Отделом поддержки пользователей Управления автоматизации образовательной деятельности по электронной почте: asu@spbstu.ru.