



кспресс-
РАСПИСАНИЕ
ВУЗ

программа для автоматизации составления расписания учебных
занятий в вузах

Телефоны: 8 (8332) 47-31-47
8 (499) 600-600-0

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru

телефон: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru

телефон: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



Содержание

ВВЕДЕНИЕ	6
Возможности программы.....	6
Варианты программы	7
Ограничения в программе	8
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ.....	10
Технические требования	10
Получение программы	10
Установка программы	12
Компоненты программы	17
Запуск программы	18
Работа в демонстрационном режиме	19
Регистрация программы.....	21
Автоматическая регистрация программы	21
Регистрация программы вручную	23
Перенос лицензии на другой компьютер	26
Обновление программы. Получение обновлений программы.....	27
Автоматическое обновление программы	28
Обновление программы вручную	33
Переход на другой вариант программы	34
Хранение информации в базе данных	35
Сетевая версия программы	36
Монопольный режим.....	36
Установка и обновление сетевой версии программы	36
Наборы прав. Справочник «Пользователи»	37
Обновление данных в окнах	39
Техническая поддержка	40
Сеанс управления Вашим компьютером	43
ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ	46
Структура окна программы	47
Главное меню	48
Панель инструментов «Стандартная».....	56
Панель инструментов «Справочники»	58
Работа с вложенными окнами	59
Установка пароля.....	60
Отмена и возврат последних действий.....	62
Журнал изменений	63
РАБОТА С ПРОГРАММОЙ	65
Порядок работы с программой.....	65

Параметры расписания.....	66
Вкладка «Общие»	68
Вкладка «Расписание».....	70
Вкладка «Интерфейс»	72
Вкладка «Учебное заведение».....	75
Вкладка «Сеть»	76
Справочники и порядок их заполнения.....	78
Работа со справочниками.....	79
Выделение строк в таблицах	83
Сортировка таблиц	84
Печать справочников и отчетов	84
Печать таблиц.....	85
Работа с шаблонами.....	87
Импорт данных	88
Импорт из файлов Microsoft Excel	89
Импорт из файлов Microsoft Word (формата *.doc)	91
Импорт из программы «Директор».....	92
Импорт из текстового файла формата *.txt	93
Импорт из файлов формата *.csv	94
Импорт из файлов Microsoft Access (формата *.mdb).....	94
Заполнение справочников.....	95
Справочник «Кафедры»	95
Справочник «Типы аудиторий»	96
Справочник «Аудитории».....	97
Справочник «Преподаватели».....	99
Справочник «Специальности»	100
Справочник «Виды обучения»	102
Справочник «Типы групп»	103
Справочник «Учебные группы».....	104
Справочник «Дисциплины».....	105
Справочник «Студенты»	107
Справочник «Праздничные дни»	108
Справочник «Время занятий».....	109
Справочник «Типы занятий»	110
Справочник «Причины запретов».....	111
Справочник «Проекты расписаний».....	113
Справочник «Нагрузка»	114
Удаление всей нагрузки	118
Копирование нагрузки на учебные группы	119
Особенности работы с помощью клавиатуры	120
Анализ нагрузки	120
Связать/разорвать нагрузки	120
Печать справочника нагрузки	122

Переход в «Журнал занятий»	123
Планшет занятий	123
Панель инструментов планшета занятий	125
Панель занятий.....	126
Условные цветовые обозначения в ячейках.....	131
Работа с секцией	133
Режимы работы панели занятий	135
Выделение ячеек панели занятий.....	140
Информационная панель.....	142
Таблица нагрузки.....	143
Операции с занятиями.....	146
Назначить/заменить занятие	147
Переместить занятие, копировать занятие	149
Заменить аудиторию.....	151
Заменить преподавателя.....	154
Отменить занятие.....	156
Восстановить занятие	158
Запретить занятие	158
Журнал занятий.....	161
Информация	162
Основное расписание	163
Проекты расписаний.....	165
Составление расписания	166
Досоставление расписания	169
Методика составления расписания	169
Удаление основного расписания.....	171
Печать основного расписания	172
Печать индивидуальных расписаний учащихся	174
Текущее расписание	175
Печать текущего расписания	177
Ведение расписания различных форм обучения и этапов учебного процесса.....	180
Работа с отчетами	181
Журнал замен занятий.....	182
Лист проблем.....	183
Журнал неназначенных занятий	185
Анализ нагрузки.....	187
Анализ нагрузки преподавателей	187
Анализ нагрузки групп	188
Анализ нагрузки аудиторий	189
Анализ нагрузки типов аудиторий	190
Табель по преподавателям	191
Учет часов за месяц	194
Учет по типам занятий	196

Учет по типам групп.....	197
Учет по аудиториям.....	198
Передача нагрузки	199
Выполнение за месяц (справка-выписка).....	200
Выполнение нагрузки.....	203
Выборка занятий.....	207
Журнал занятий.....	209
Журнал изменений.....	211
Публикация веб-страниц.....	212
Экспорт данных	216
Экспорт в 2-НК	217
Экспорт в 1-техникум.....	217
Экспорт в 76-КД-с	218
РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	218
Создать новую базу данных	219
Открыть базу данных	221
Сохранить базу данных в другом файле	222
Сжатие и восстановление базы данных.....	222
Архивирование и рекомендации по защите информации	223
Копирование базы данных на съемный диск.....	224
Восстановление базы данных со съемного диска	224
Очистка базы данных при переходе на новый учебный год.....	225

Как работать с электронным руководством?

Если Вы работаете с электронной версией настоящего руководства пользователя, то Вы можете, удерживая клавишу **Ctrl**, навести **мышь на нужную строку оглавления** и нажать **левую кнопку мыши** – Вы перейдете в начало соответствующего раздела руководства. В тексте руководства Вы можете, удерживая **Ctrl**, навести мышь на **гиперссылку** и нажать **левую кнопку мыши** – Вы перейдете на нужный раздел руководства.

Введение

Идея программы «Экспресс-расписание» и ее названия – это быстрое расписание. За считанные минуты программа позволяет автоматически составить основное расписание с помощью уникального алгоритма с последующей удобной ручной корректировкой. Во многих программах на этом работа с расписанием заканчивается, но в программе «Экспресс-расписание» наиболее сильной стороной является ведение ежедневных изменений расписания и учет фактически выполненных часов.

Компьютерная программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» – предназначена для автоматизации составления основного расписания в ВУЗах (академиях, университетах, институтах) и его текущей корректировки, ведения учета выполнения педагогических часов и составления соответствующей документации. Программа автоматически составляет основное расписание, позволяет вести ежедневные изменения расписания, учет выполненных часов, формирует разнообразные отчеты.

В программе можно вести расписание как очного, так и заочного отделения, учет практик, консультаций, экзаменов, учет замещения преподавателей, передачу нагрузки другому преподавателю в течение семестра, назначение занятий без основного расписания (в текущем).

При автоматическом составлении основного расписания учитываются запреты, то есть графики преподавателей совместителей, методические дни и т.п. Полученное расписание можно корректировать вручную. Также можно назначить некоторые занятия вручную, а затем досоставить расписание автоматически.

Возможности программы

- Автоматическое составление (досоставление) основного расписания на 1 (2, 3 или 4) недели (при 5 или 6 дневной неделе), до 20 занятий в день;
- Ведение текущего расписания и возможность ежедневной замены занятий, преподавателей, аудиторий;
- Составление расписания для нескольких смен, а также потоков с разными сроками начала и окончания обучения;

- Работа с подгруппами (деление до 10 подгрупп);
- Возможность объединения групп в поток;
- Возможность установки нулевых занятий;
- Полный учет выполнения нагрузки за неделю и за год;
- Планирование отсутствия и занятости преподавателей, групп, аудиторий;
- Печать основного и текущего расписания, листа замены;
- Публикация основного и текущего расписания на сайте учебного заведения;
- Возможность распечатки табеля и других отчетов (передаются в Excel), корректировка шаблонов отчетов;
- Полная информированность диспетчера в процессе составления расписания (выделение цветом, подсказки);
- Выборка занятий для ведения журнала;
- Ведение журнала замен для формирования справки на дополнительную оплату;
- **Автоматическая регистрация и автоматическое обновление программы.**

Программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» – это самостоятельная программа, имеющая интуитивный пользовательский интерфейс, проста и удобна для пользователей.

Варианты программы

Программа без регистрации работает в **демонстрационном режиме**, а при вводе кода регистрации предусмотрены 2 варианта программы, различающиеся максимальным количеством групп:

- **Мини** (до 25 групп),
- **Полная версия** (без ограничений).

Для более крупных образовательных организаций разработана **сетевая версия**.

Полная версия не имеет ограничений (максимальное количество строк в любом справочнике до 32768), а в режиме «**Мини**» действуют ограничения по количеству строк в справочниках, которые приведены в следующей таблице:

Справочник	Количество строк в режиме «Мини»
Нагрузка	400
Специальности	12
Группы	30
Преподаватели	60
Аудитории	50
Типы аудиторий	7
Дисциплины	90
Кафедры	10
Праздничные дни	20
Причины запретов	20
Время занятий	20
Пользователи	5
Типы занятий	5
Типы групп	5
Студенты	360
Проекты расписаний	5
Виды обучения	5

Ограничения в программе

Основное расписание:

- количество учебных занятий (пар): 20, плюс нулевая пара;
- период основного расписания: 1, 2, 3 или 4 недели, 5 или 6 учебных дней в неделе;
- максимальное количество подгрупп: 10;
- автоматическое назначение занятий производится с нулевой пары по 20-ю, для работы с несколькими сменами можно выбирать нижнюю и верхнюю границу (например, с 1-й пары по 5-ю);

- возможно составление и досоставление основного расписания (учет ранее составленного расписания).

Текущее расписание:

- период расписания: без ограничения, доступны для назначения все дни (включая воскресения);
- учет выполненных занятий, в разрезе нагрузок, групп, преподавателей, аудиторий.

Уважаемые коллеги, наши программы постоянно дорабатываются, поэтому, пожалуйста, присылайте свои предложения. Это позволит сделать программу более функциональной, удобной и максимально соответствующей Вашим ожиданиям и запросам!

С уважением к Вам и надеждой на плодотворное сотрудничество, автор и разработчик программы «Экспресс-расписание ВУЗ», П.С. Батищев.

Авторское право на программу зарегистрировано в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ, автор и правообладатель: Батищев П.С.

Подготовка к работе с программой

Технические требования

- **Microsoft Windows** XP(SP2)/7/8/8.1/10 (любая из перечисленных).
- **Microsoft Office** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (любая версия из перечисленных, **!кроме версии 2010 Starter**), в том числе:
 - Microsoft Word (печать документов);
 - Microsoft Excel (вывод отчетов, импорт данных).

Примечание 1: программы MS Excel и MS Access входят в комплект программ Microsoft Office и наиболее часто бывают установлены на компьютере.

Примечание 2: ОС Windows, программы MS Excel и MS Access в комплект поставки программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» не входят.

Примечание 3: Microsoft Access (либо компонент DAO360.dll) – хранение информации; Microsoft Word, Excel – для формирования печатных документов.

Для работы автообновления необходимо скачать и установить программу [Microsoft.NET Framework 3.5](#) или выше.

Программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

Получение программы

Получить программу «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» можно либо на компакт-диске, либо через Интернет:

1. **Компакт-диск** высылается Почтой России после оплаты, либо наложенным платежом.
2. Наиболее быстро можно получить программу через Интернет, для этого после оплаты Вам сразу предоставляется возможность **скачать программу** с сайта разработчика.

Примечание: как правило, предлагается скачать программу с сайта разработчика, а диск будет Вами получен позднее. Если Вы скачаете программу с сайта и установите на компьютер, то с диска повторно устанавливать программу не нужно, т.к. на диске содержится та же самая программа, а версия, скачиваемая с сайта, может оказаться даже новее, чем на диске.

Для приобретения программы:

- Зайдите на [сайт разработчика \(https://pbprog.ru\)](https://pbprog.ru) и зарегистрируйтесь;
- Перейдите на вкладку «**Купить**» и заполните **форму заказа**.

После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ с помощью карты Visa, MasterCard или другим удобным для вас способом непосредственно на сайте.

Список сделанных заказов Вы сможете найти на вкладке «[Личный кабинет](#)» в разделе «[Список заказов](#)».

Как только оплата поступит, на Вашу электронную почту будет выслано письмо с информацией о том, как скачать программу.

Для скачивания программы:

- Зайдите на [сайт разработчика](#) с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);
- Перейдите на вкладку «**Личный кабинет**»;
- Перейдите в раздел «**Мои программы**»;
- Нажмите ссылку «**Скачать**» напротив названия нужной программы:

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) section of the website. The header includes contact information: 'Отдел продаж: 8-800-707-41-80', 'Техподдержка: 8-800-100-58-90', and '8 (499) 600-600-0'. The logo of the 'ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР' (Program Center) is visible, along with the slogan 'Помощь образованию!' (Help Education!) and the text 'Компьютерные программы и материалы' (Computer programs and materials). The navigation menu includes 'Главная', 'Продукты', 'Купить', 'Личный кабинет', 'О компании', and 'Форум'. The 'Личный кабинет' menu is highlighted with a red box. The left sidebar contains options like 'Личный кабинет', 'Настройки пользователя', 'Список заказов', 'Заявления в УЦ', 'Мои программы' (highlighted with a red box), 'Переход на Полигон Про', and 'Учебный центр'. The main content area shows the breadcrumb 'Главная > Личный кабинет > Мои программы' and the title 'Мои программы (лицензии)'. A table lists the user's programs, with the 'Скачать' (Download) button highlighted in red for the first entry.


№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
185687	Экспресс-расписание ВУЗ Полная	1	05.09.2018	04.09.2019	Скачать	Код


Окно «Личный кабинет», раздел «Мои программы»

Установка программы

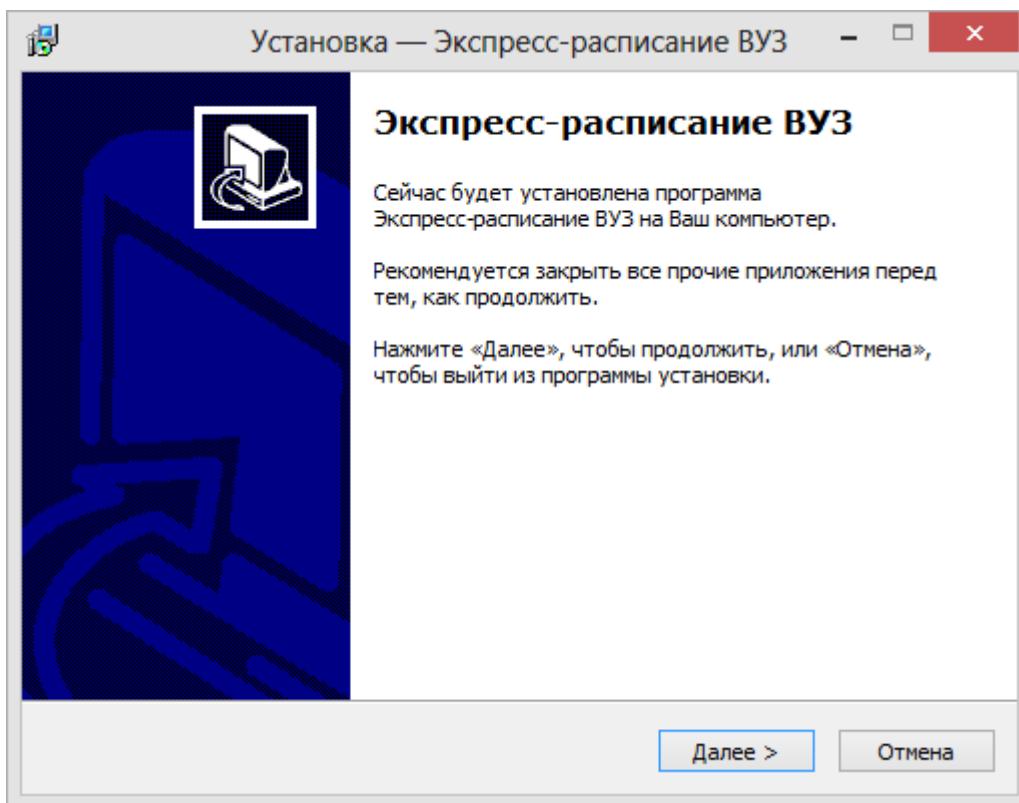
Программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

Запустите программу установки:

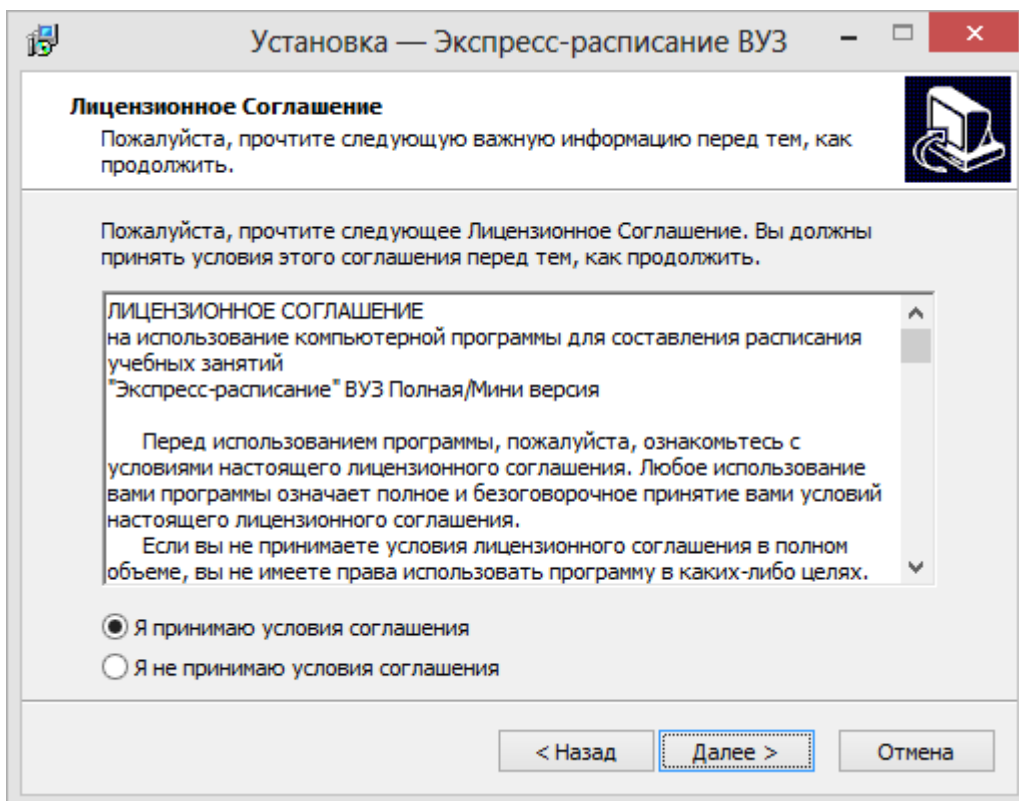
- Если Вы скачали программу с сайта разработчика: дважды нажмите мышью по полученному файлу:  **raspiv.exe**.

- Если Вы получили компакт-диск: вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически. Если программа установки не запустилась, то откройте **Мой компьютер**, компакт-диск и запустите файл:  **raspiv.exe**.

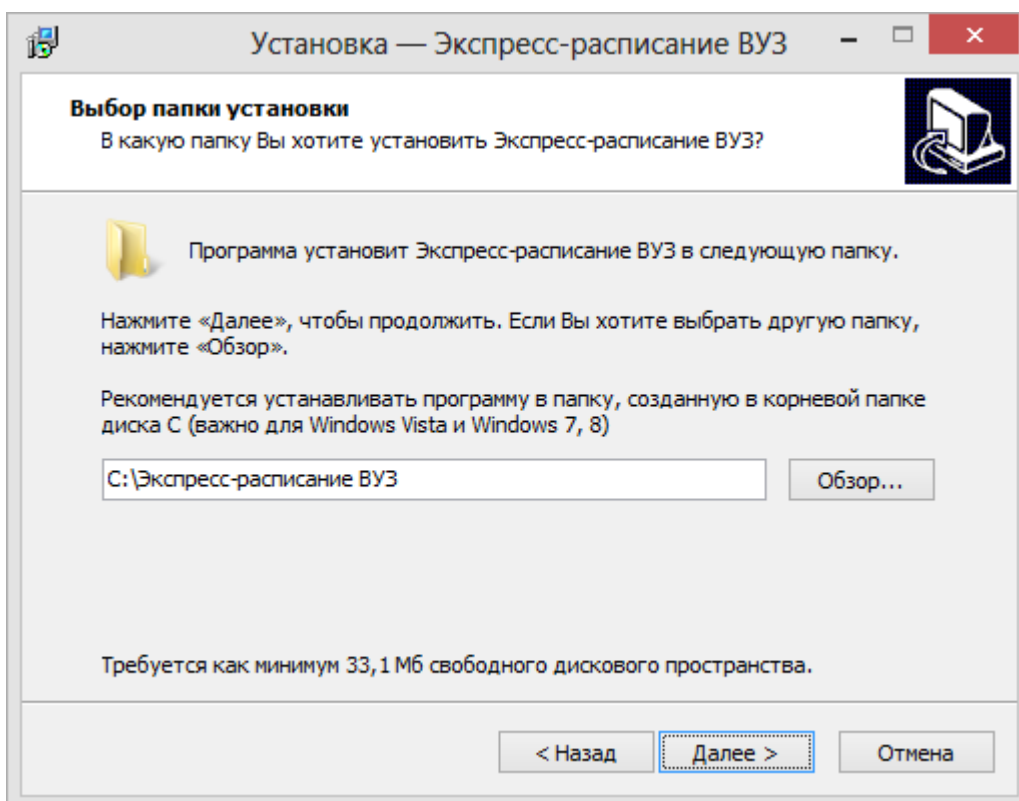
1. В появившемся окне с названием **«Установка – Экспресс-расписание ВУЗ»** нажмите **«Далее»**, чтобы продолжить установку программы, либо нажмите **«Отмена»** – для отмены установки:



2. В следующем окне прочитайте Лицензионное соглашение и если Вы согласны, то установите флажок **«Я принимаю условия соглашения»**, затем нажмите **«Далее»**.



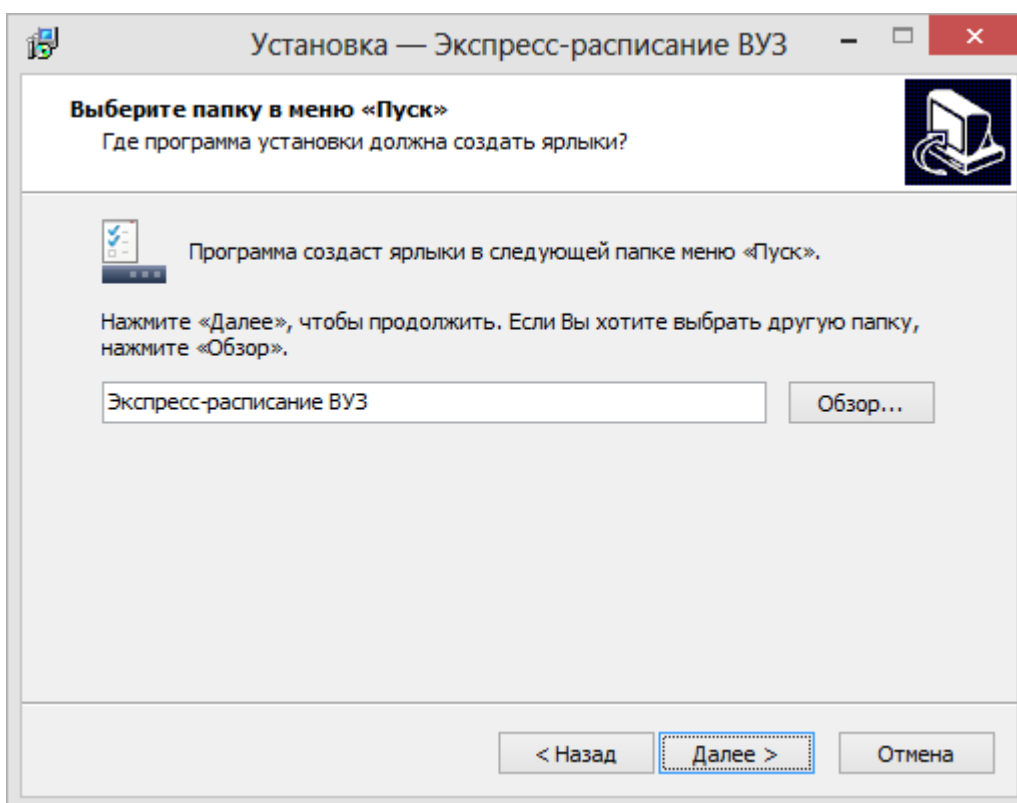
3. Выберите папку, в которую будет установлена программа, и нажмите «Далее».

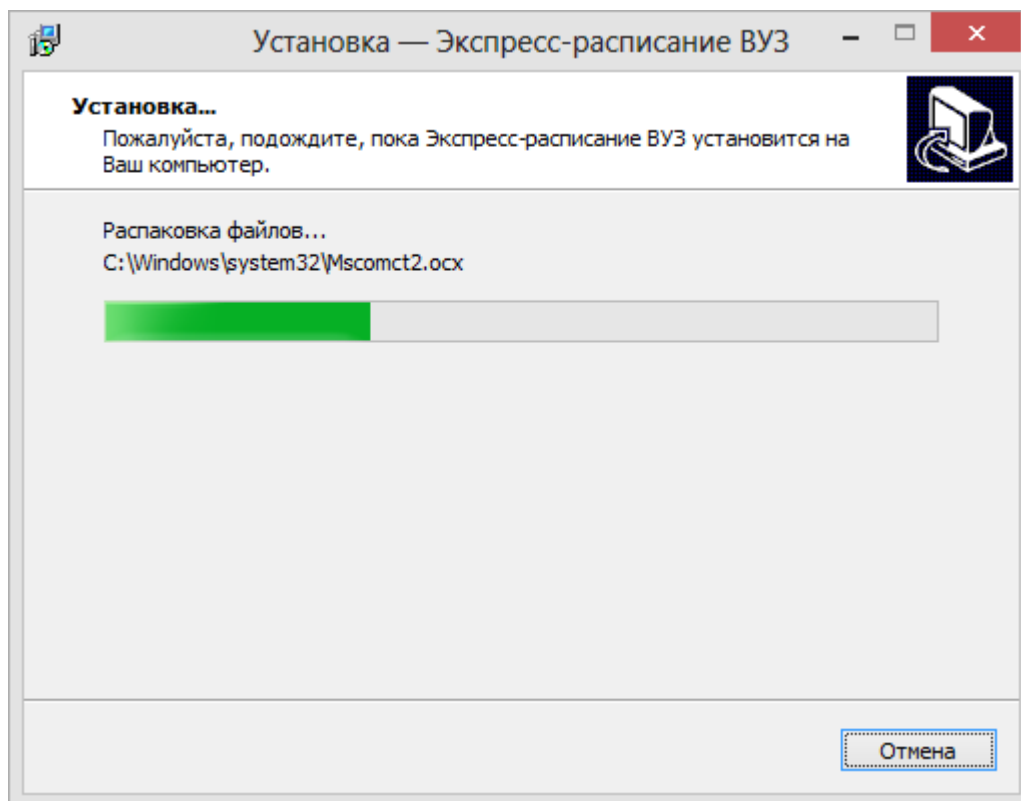


Внимание: программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем установить программу в корне диска **C**, создав папку «Экспресс-расписание ВУЗ»: **C:\Экспресс-расписание ВУЗ**.

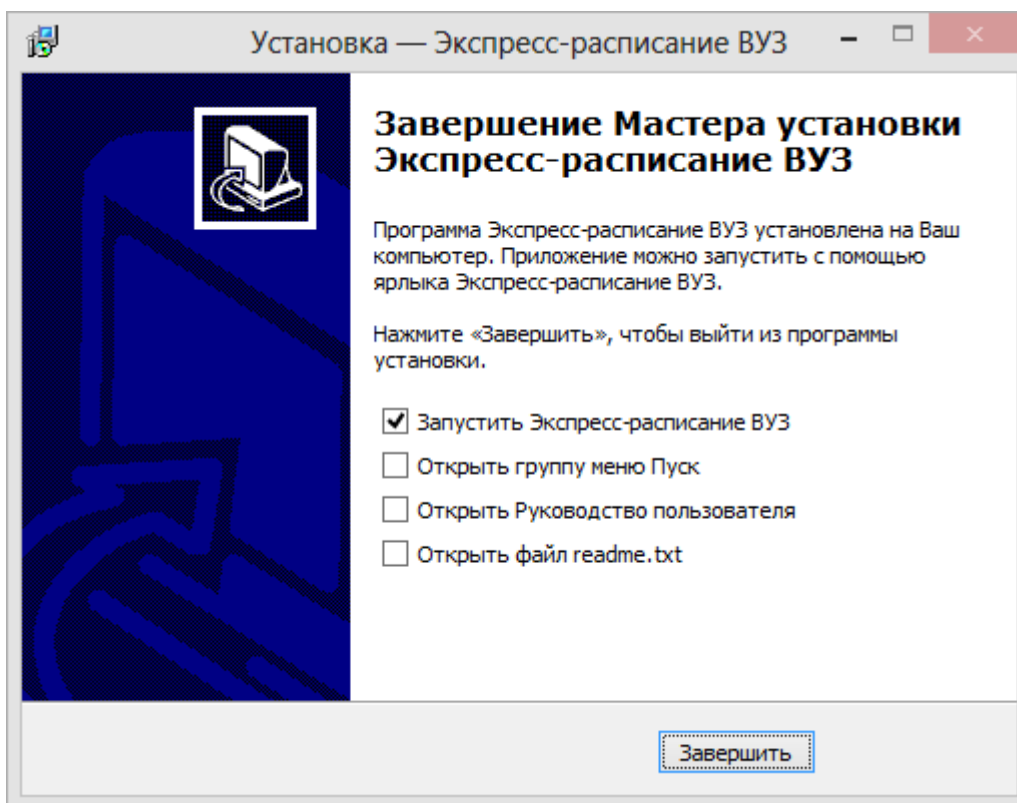
Примечание: нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера, и если компьютер будет другим, то программа не будет работать.

4. Выберите папку в меню «Пуск», где программа установки должна создать ярлыки, нажмите «Далее».





5. По окончании установки отметьте галочками действия, которые необходимо выполнить, и нажмите кнопку «**Завершить**».



Компоненты программы

При установке программа создает папки и устанавливает все необходимые файлы для ее корректной работы.

Папка для размещения программы выбирается при установке. Рекомендуем устанавливать программу в папку: **С : \Экспресс-расписание ВУЗ**.


В этой папке размещаются файлы:

- **raspiv.exe** – программа;
- **raspiv.mdb** – база данных (имена файлов могут быть любыми);
- **raspiv_backup.mdb, raspiv_compact.mdb** – копии базы данных;
- **LICENSE.txt** – текст лицензионного соглашения;
- **ReadMe.txt** – общие сведения о программе;
- **unins000.exe** – файл для удаления программы;
- **unins000.dat** – параметры конфигурации;
- **Update.exe** – файл для автоматического обновления программы;
- **Руководство пользователя**.

а также создаются **подпапки**:


- **Zip** – для размещения программы–архиватора;
- **CompactBD** – для размещения резервной копии базы данных;
- **Архив** – для размещения архивных копий базы данных;
- **Документы** – для размещения созданных документов и отчетов;
- **Шаблоны** – для размещения шаблонов печатных форм документов и отчетов;
- **Веб-шаблоны** – для размещения шаблонов веб-страниц;
- **WWW** – для размещения веб-страниц расписания;
- **Помощник** – краткая инструкция по работе с программой.

Запуск программы


При правильной установке программы на рабочем столе появляется ярлык программы –  «Экспресс-расписание ВУЗ», и в главном меню Windows (меню Пуск) программа установки создает папку «Экспресс-расписание ВУЗ» (Пуск → Все программы → Экспресс-расписание ВУЗ), в которой имеются файлы (см. [«Компоненты программы»](#)) и ярлыки:

- **Экспресс-расписание ВУЗ – raspisv.exe** – для запуска программы.
- **Руководство пользователя** – настоящий документ Word, содержащий подробное описание программы [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#).
- **Деинсталлировать Экспресс-расписание ВУЗ – unins000.exe** – ярлык для удаления программы [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#) с компьютера.
- **Сайт Экспресс-расписание ВУЗ в Интернете** – ссылка на страницу с программой [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#) в Интернете на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>).

Запуск программы:

Нажмите на ярлык на рабочем столе –  «Экспресс-расписание ВУЗ».

Также запустить программу Вы можете через меню Пуск:

Пуск → Программы (Все программы) – Экспресс-расписание ВУЗ →  Экспресс-расписание ВУЗ.

Открыть **Руководство пользователя:**

Пуск → Программы (Все программы) → Экспресс-расписание ВУЗ → **Руководство пользователя.**

Также можно для открытия руководства в главном окне программы в панели инструментов нажать на кнопку **Справка** → **Руководство пользователя**, либо нажать на клавишу **F1** на клавиатуре.

Карточка товара:

Вы можете открыть страницу программы на сайте разработчика (при наличии соединения с Интернетом), где публикуется информация о выходе новых версий продукта:

Главная → **Образовательная организация** → **Экспресс-расписание ВУЗ**.

Адрес страницы:

https://pbprog.ru/products/programs.php?SECTION_ID=120&ELEMENT_ID=380

Работа в демонстрационном режиме

Незарегистрированная копия рабочей версии программы работает в демонстрационном режиме.

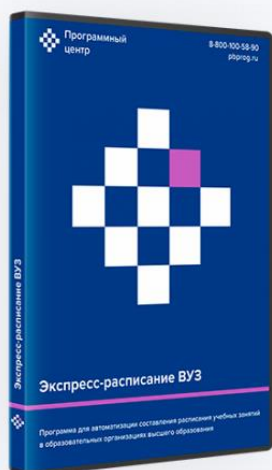
Демонстрационный режим – это режим, в котором используются уже заполненные справочники и документы. Эти данные можно удалить и изменить. Вам доступны все возможности по вводу данных, кроме распечатки документов. Однако после закрытия программы, созданные Вами данные, **не будут сохранены**. В демонстрационном режиме также есть ограничения по количеству создаваемых строк в справочниках.

Примечание: кроме рабочей версии имеется **демонстрационная версия** программы, которая служит для демонстрации возможностей программы. Демо-версию можно скачать с веб-сайта разработчика по адресу:

https://pbprog.ru/upload/download/files/raspisv_demo.exe



Программный центр

[Главная](#)[Продукты](#)[Купить](#)[О компании](#)[Форум](#)[8-800-707-41-80](#)[Главная](#) / [Продукты](#) / [Все продукты](#) / [Экспресс-расписание ВУЗ Полная](#)

Экспресс-расписание ВУЗ Полная

Программа для автоматизации составления расписания учебных занятий в вузах.

[Читая руководство](#) [Скачать демоверсию](#)


18 990 Р

Купить

Рабочая версия без регистрации работает в **демонстрационном режиме**, он включается нажатием кнопки **«Демонстрационный режим»** в окне **Регистрация**.

Демо-версия также не содержит модуля формирования выходных документов, а содержит готовые примеры таких документов. **Демонстрационная версия** работает только в **демонстрационном режиме**, в ней нажмите кнопку **«Открыть программу»**.

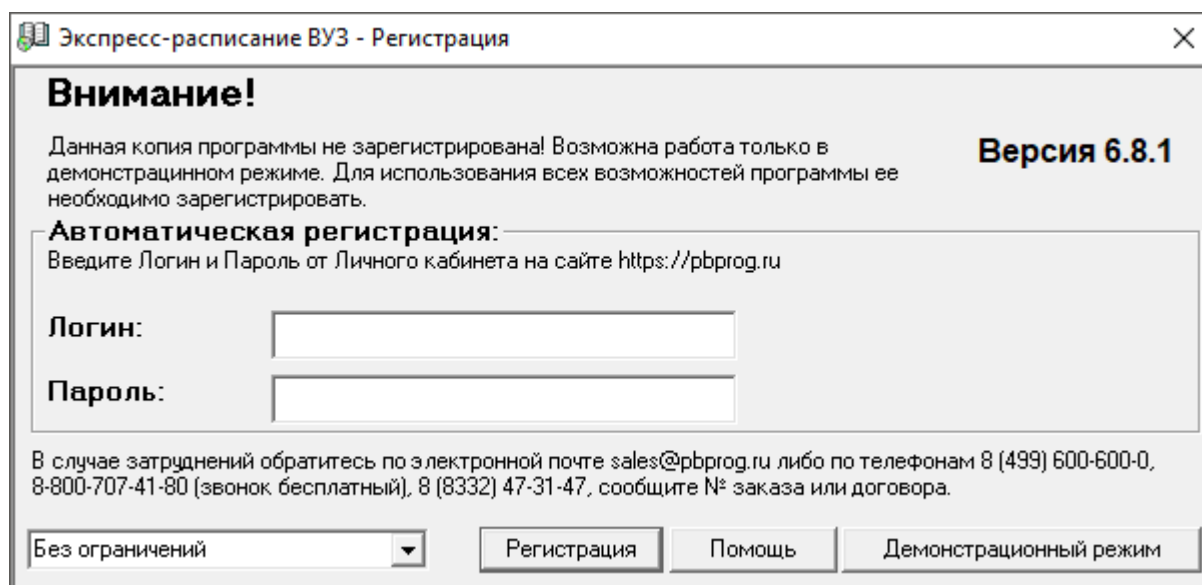
В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- Сохранения и открытия файлов;
- печати документов (готовые образцы документов открываются при нажатии на кнопку  – **«Печать»**).

Остальные функции программы работают в **полном объеме**. Вы можете, не регистрируя программу, ознакомиться со всеми ее возможностями.

Регистрация программы

При первом запуске программа выдает окно «Экспресс-расписание ВУЗ – Регистрация»:



Окно «Экспресс-расписание ВУЗ – Регистрация»

Регистрация программы может осуществляться двумя способами:

1 способ: автоматическая регистрация программы (подробнее см. [«Автоматическая регистрация программы»](#));

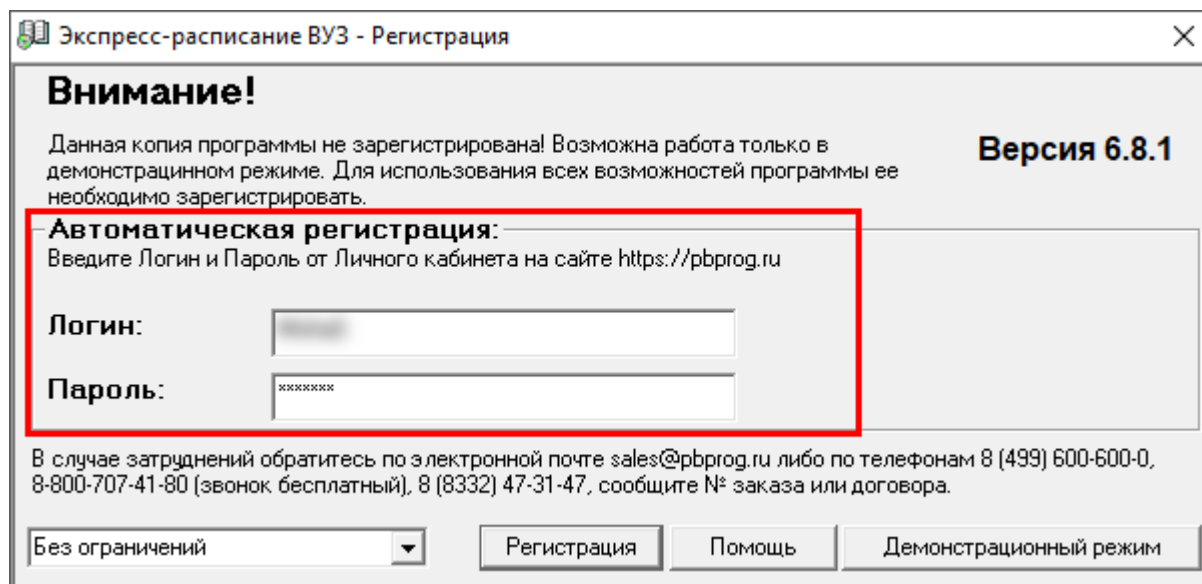
2 способ: ручная регистрация программы – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80 (подробнее см. [«Регистрация программы вручную»](#)).

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

Автоматическая регистрация программы

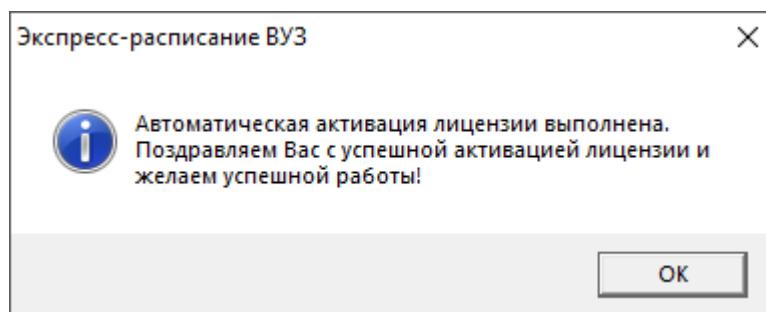
Внимание! Для осуществления автоматической регистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к Интернету.

Для выполнения автоматической регистрации программы в окне регистрации введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://программныйцентр.пф/> (<https://pbprog.ru>), и нажмите кнопку «Регистрация»:



Окно регистрации программы

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте sales@pbprog.ru, либо по телефону 8-800-707-41-80. При обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- причину регистрации – новая установка, переустановка программы после форматирования диска;
- опишите проблему.

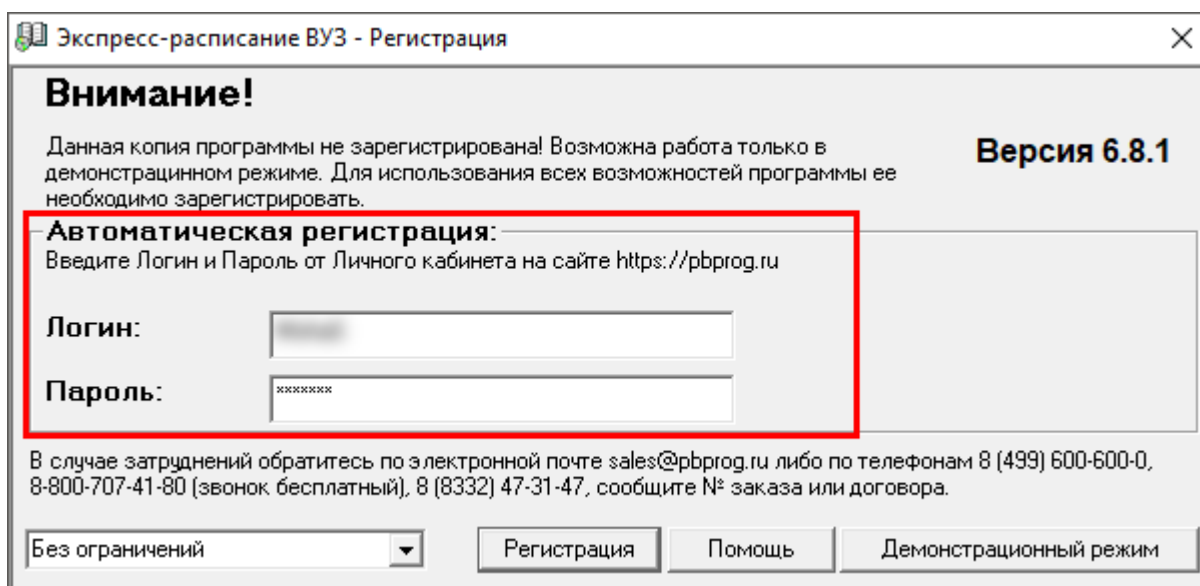
Примечание 1: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Примечание 2: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

Регистрация программы вручную

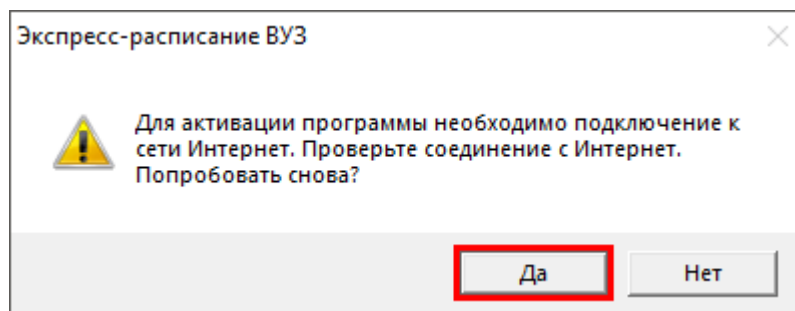
Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

Для этого введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>), и нажмите кнопку «Регистрация»:

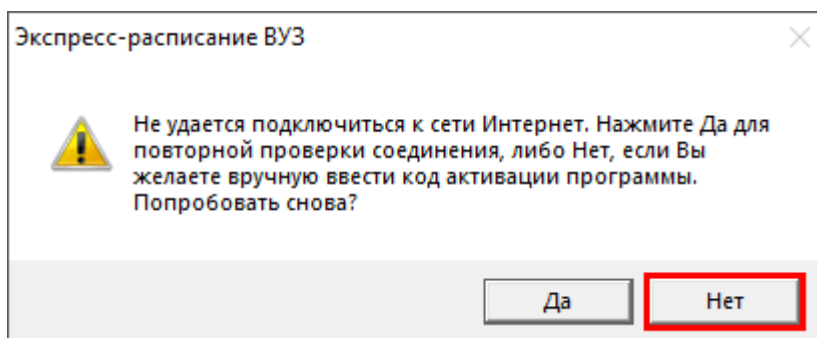


Окно регистрации программы

После нажатия на кнопку «Регистрации» программа проверит наличие подключения к Интернету и при его отсутствии выдаст следующее сообщение. Дважды ответьте «Да»:



Для ручного ввода кода активации на следующий вопрос о проверке соединения ответьте «**Нет**»:



В окне регистрации появится исходный код:

Обратитесь в отдел продаж по телефону: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), при обращении сообщите:

- **наименование программы;**
- **номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);**
- **исходный код (15 цифр).**

Примечание: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Введите полученный код ответа в программу и нажмите кнопку «**Регистрация**». После ввода программа будет работать в обычном (рабочем) режиме:

Экспресс-расписание ВУЗ - Регистрация

Внимание!

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

Версия 6.8.1

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

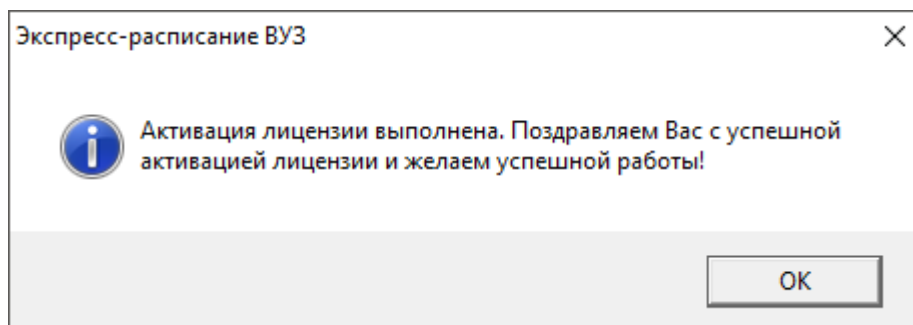
Исходный код: 427421081731977

Код ответа: 315431268451851

В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Без ограничений

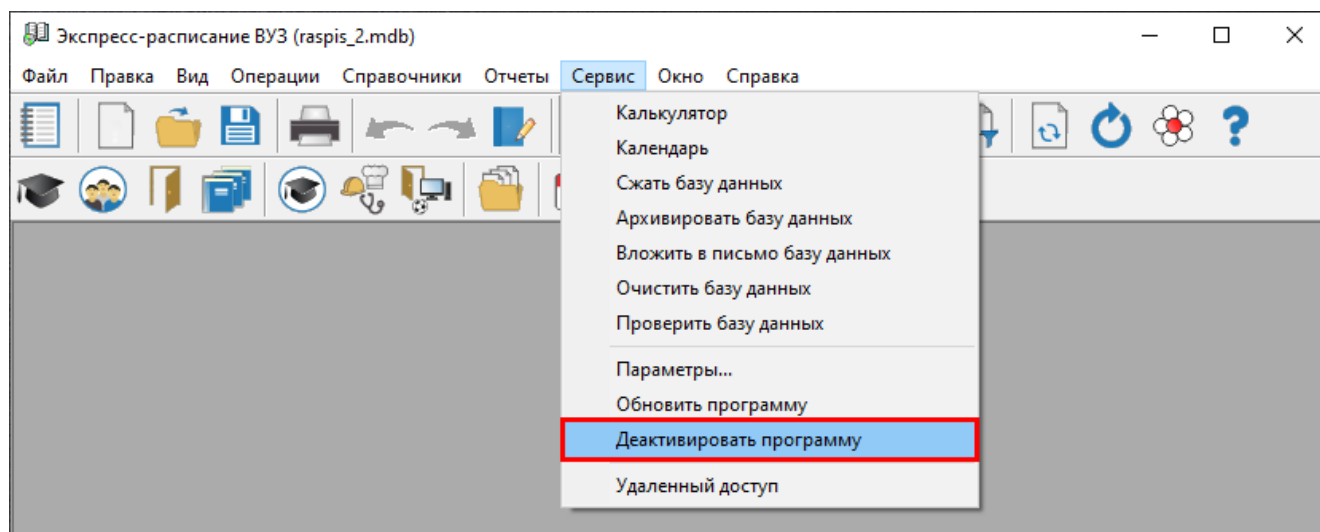
Окно регистрации программы



Примечание: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

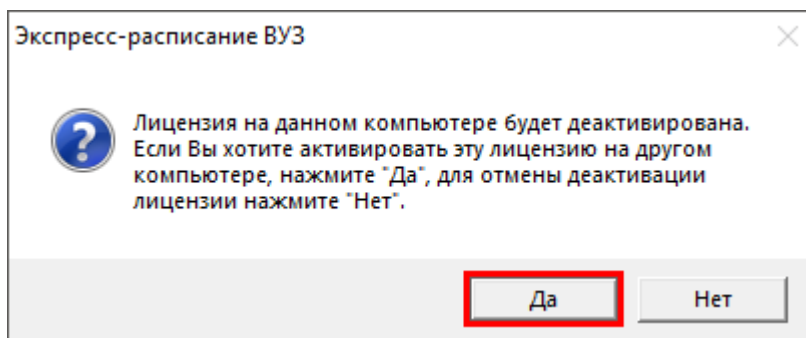
Перенос лицензии на другой компьютер

Если Вы хотите активировать лицензию программы на другом компьютере, в меню «Сервис» нажмите «Деактивировать программу»:

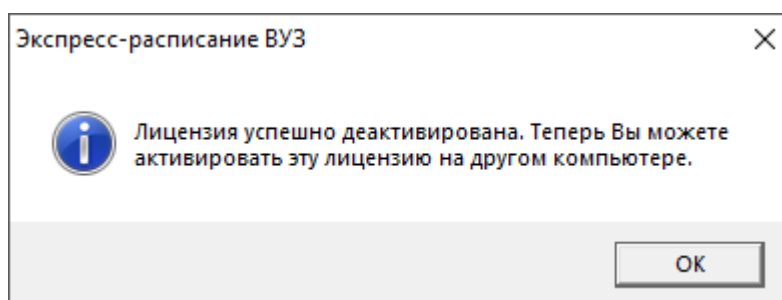


Меню «Сервис», деактивировать программу

Подтвердите деактивацию программы:



Появится сообщение об успешной деактивации. Нажмите «**ОК**».



Внимание! После деактивации программа перейдет в демонстрационный режим.

Теперь Вы можете активировать эту лицензию на другом компьютере (см. [«Регистрация программы»](#)).

Обновление программы. Получение обновлений программы

Программа отслеживает выпуск новых версий и настоятельно рекомендует Вам обновить программу. Данная проверка включается автоматически при запуске программы, либо при выборе: **Сервис** → **Обновить программу**.

Также чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) нажать на название программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» в разделе «[Мои программы](#)» в «[Личном кабинете](#)» и перейти в карточку с описанием программы (либо откройте карточку любым другим способом). В верхней части страницы будет указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже «**Новое в версии**» – указаны возможности, которые появились в каждой из выпускаемых версий.

Установить обновление программы можно двумя способами:

1 способ: настройте автоматическое обновление программы (см. [«Автоматическое обновление программы»](#));

2 способ: выполните обновление вручную – скачайте обновление в разделе [«Мои программы»](#) в [«Личном кабинете»](#) на нашем сайте, нажав на ссылку [«Скачать»](#) напротив наименования программы. С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы (см. [«Обновление программы вручную»](#)).

The screenshot shows the website header for 'ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР' with contact information: 'Отдел продаж: 8-800-707-41-80', 'Техподдержка: 8-800-100-58-90', and '8 (499) 600-600-0'. The main navigation bar includes 'Главная', 'Продукты', 'Купить', 'Личный кабинет' (highlighted with a red box), 'О компании', and 'Форум'. The left sidebar contains 'Личный кабинет', 'Настройки пользователя', 'Список заказов', 'Заявления в УЦ', 'Мои программы' (highlighted with a red box), 'Переход на Полигон Про', and 'Учебный центр'. The main content area is titled 'Мои программы (лицензии)' and contains a table with the following data:

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
185687	Экспресс-расписание ВУЗ Полная	1	05.09.2018	04.09.2019	Скачать	Код

Окно «Личный кабинет», раздел «Мои программы»

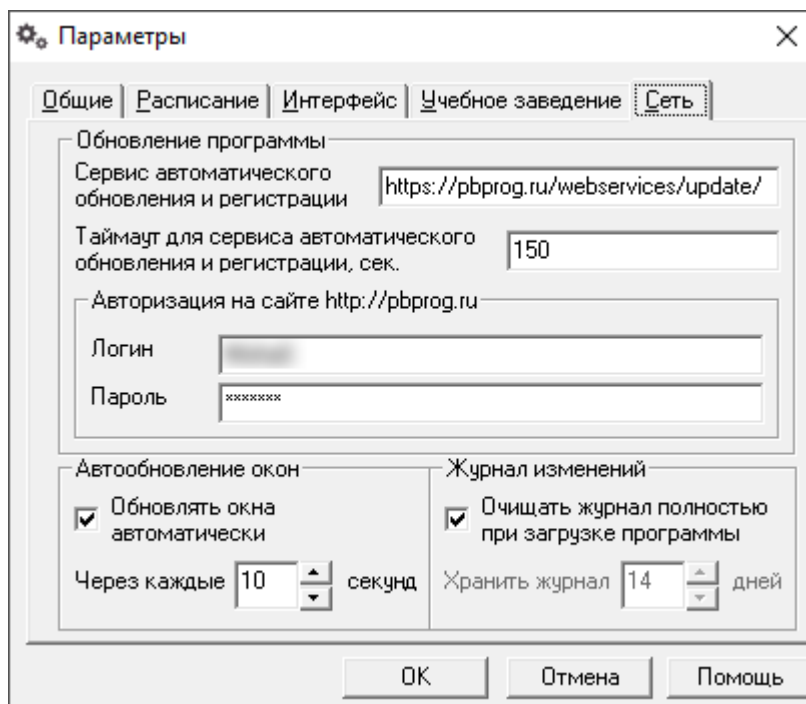
После чего установите обновление поверх существующей программы в ту же папку.

Примечание: перед установкой программа должна быть закрыта.

Автоматическое обновление программы

Для выполнения автоматического обновления программы Вам потребуется:

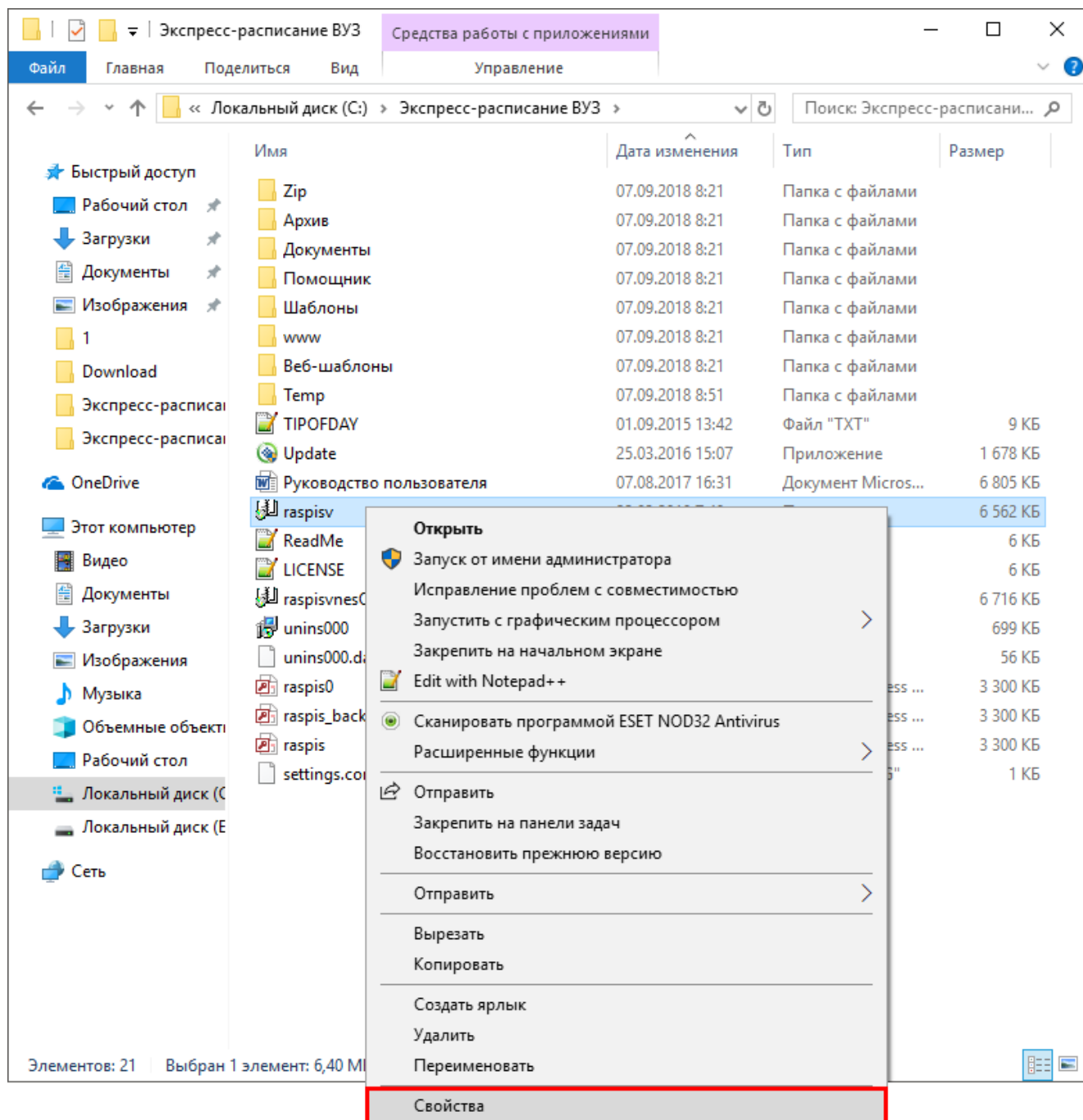
1. в окне «**Параметры**» на вкладке «**Сеть**» (выберите меню **Сервис** → **Параметры...**) установить настройки для выполнения автоматического обновления: введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в «**Личном кабинете**» на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>):



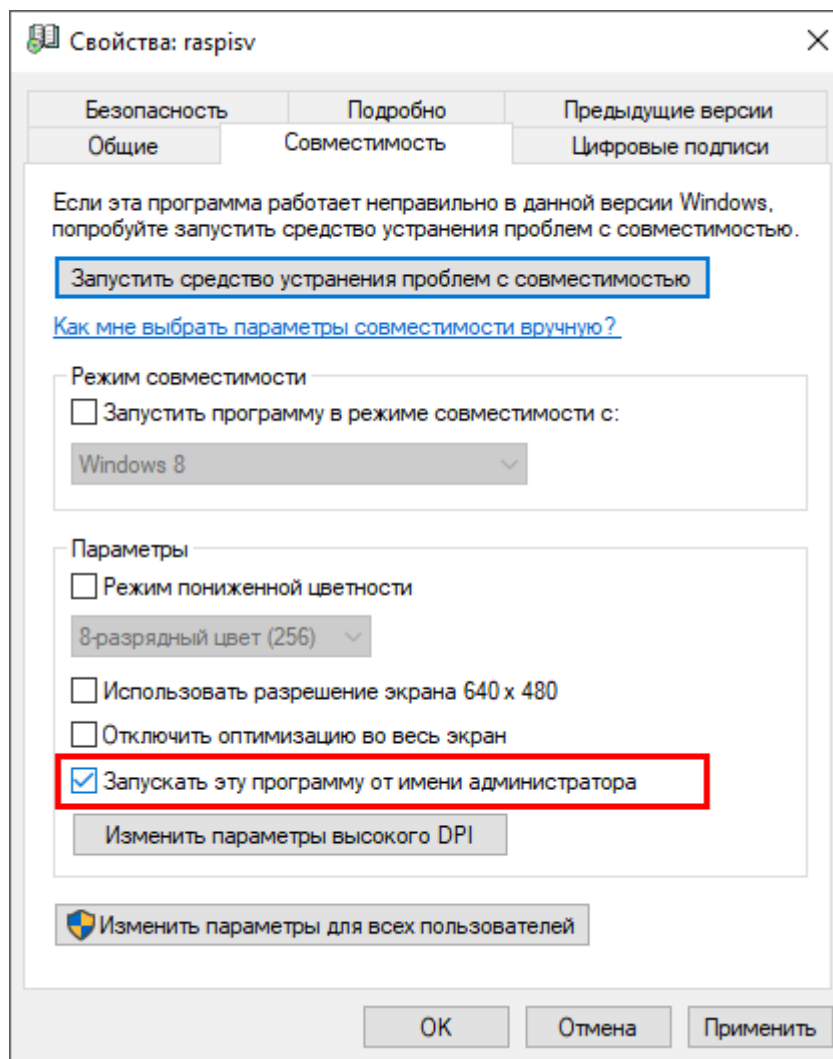
Окно «Параметры»

2. программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» обязательно должна быть запущена от имени администратора (для операционных систем Windows 7/8/8.1/10);

Примечание: для того чтобы программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» всегда запускалась с правами администратора, выполните настройки. Для этого зайдите в папку, где установлена программа, нажмите правой кнопкой мыши на файл программы **raspiv.exe** и выберите «Свойства»:



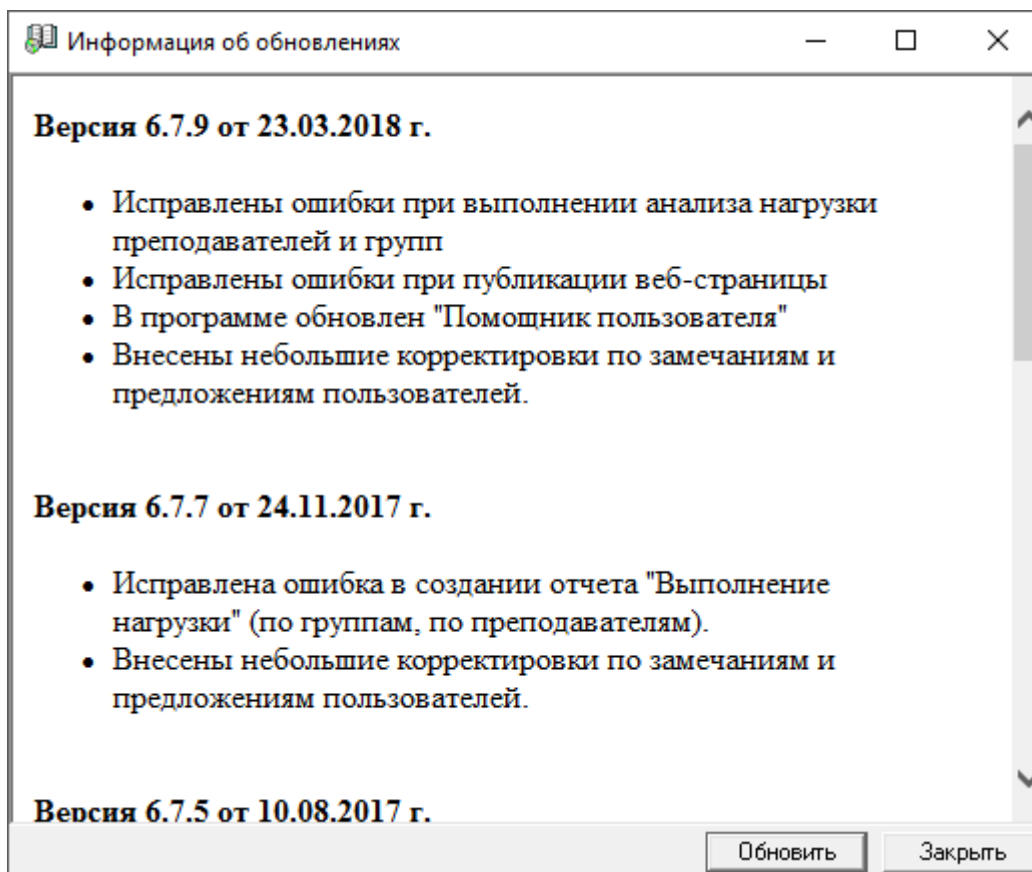
В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Уровень привилегий (прав)» установите галочку «Запускать эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».



3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;

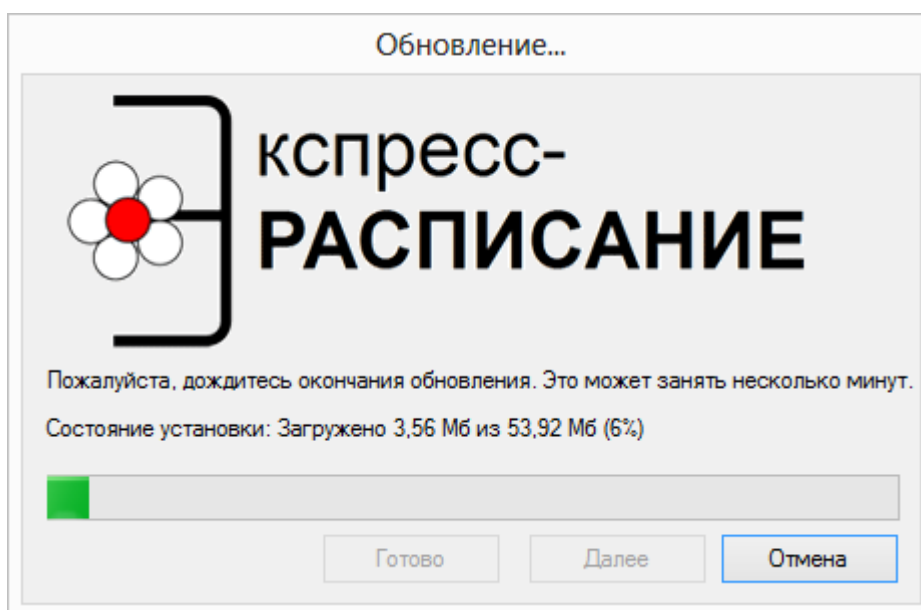
4. обязательно должна быть установлена программа **Framework версии 3.5** (скачать программу [Microsoft.NET Framework 3.5](#) Вы можете из карточки товара «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» или с официального сайта Microsoft);

При выполнении функции автообновления программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и выдает окно «**Информация об обновлениях**»:

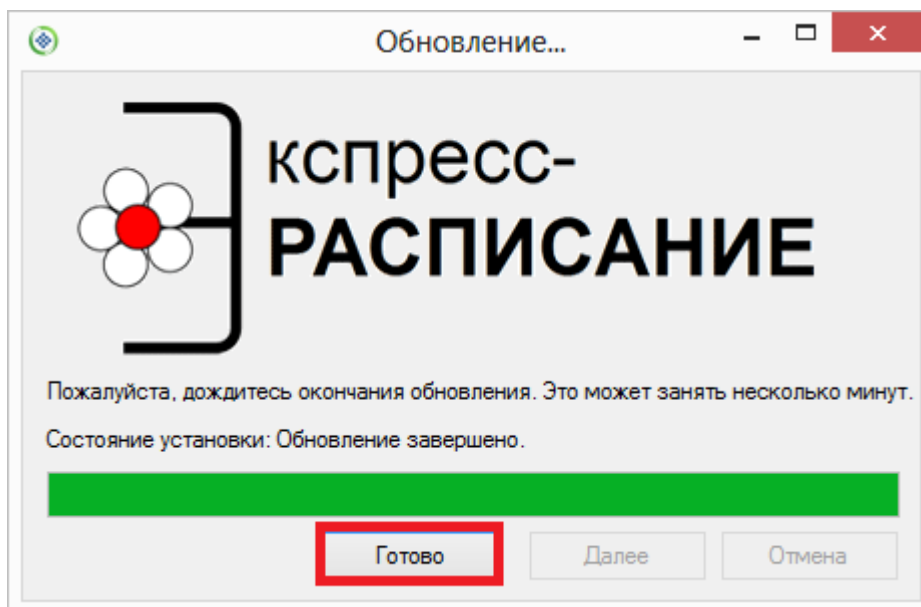


Внимание: данная проверка включается автоматически при запуске программы, либо при выборе команды **Сервис** → **Обновить программу**.

Для обновления программы нажмите «**Обновить**». Начнется скачивание новой версии программы и обновление:



После того как обновление программы будет выполнено в окне «Обновление...» нажмите на кнопку «Готово» и откроется новая актуальная версия программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)»:



Обновление программы вручную

В данном случае установка обновления программы полностью аналогична установке самой программы, т.к. при этом Вы просто повторно и полностью устанавливаете программу.

Получение обновления производится точно так, как и получение непосредственно самой программы – путем скачивания файла на сайте разработчика. Компакт-диск высылается только один раз, а последующие обновления передаются в электронном виде.

При обновлении программы:

- скачайте файл установки из Вашего «[Личного кабинета](#)» на нашем сайте и запустите его;

Примечание: в «[Личном кабинете](#)» всегда находится самая последняя версия программы.

- установленную *старую версию* программы **НЕ** удаляйте;

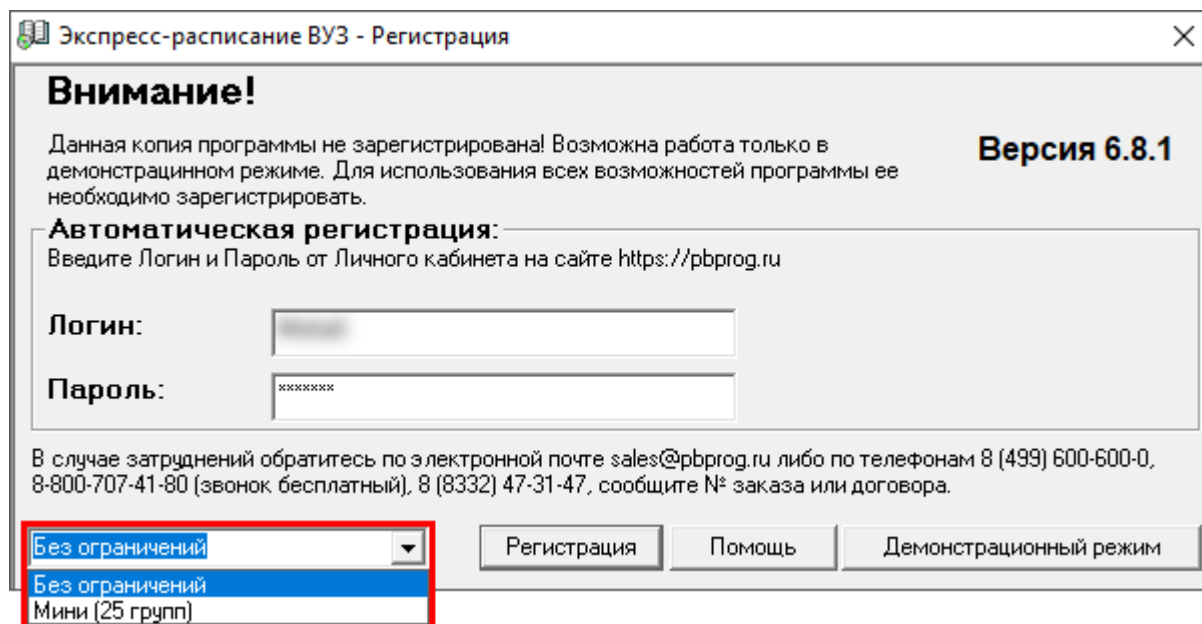
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и **в ту же папку**;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.

Примечание: до обращения в службу технической поддержки убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия программы.

Переход на другой вариант программы

В случае если Вам необходимо перейти на другой вариант программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)», например, если установлена версия «Мини», а Вам необходима «Полная» версия программы (подробнее о вариантах программы см. «[Варианты программы](#)»), выполните следующие действия:

- купите новый вариант программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» (за более подробной информацией обратитесь в отдел продаж по эл.почте: sales@pbprog.ru или по телефонам);
- выполните установку обновления программы (подробнее см. «[Обновление программы. Получение обновлений программы](#)»);
- выполните перерегистрацию программы. Для этого откройте программу и выполните [деактивацию программ](#), а затем выберите пункт: **Справка** → **Регистрация программы**. В появившемся окне введите код ответа и выберите версию программы из выпадающего списка (подробнее «[Регистрация программы](#)»):



Окно регистрации программы

Хранение информации в базе данных

Вся информация, с которой работает программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)», сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013** (расширение файла ***.mdb**).

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, основное, текущее расписание**, а также **параметры расписания**. Если Вы создали необходимую базу данных, то при следующем открытии программы созданная база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется также автоматически.

При **первом запуске** зарегистрированной программы будет создана база данных, при этом программа задаст вопрос: «Заполнить справочники демонстрационными данными?..». Выберите справочники, которые необходимо заполнить и нажмите «**ОК**». Для того чтобы не заполнять справочники демо-данными, снимите все галочки и нажмите «**ОК**».

Более подробно работа с базой данных описана в разделе: «[Работа с базой данных](#)».

Сетевая версия программы

Монопольный режим

Монопольный режим – это режим работы с базой данных одного пользователя. Если один пользователь загрузил программу в монопольном режиме, то другие уже не смогут загрузить программу ни в обычном, ни в монопольном режиме (при работе с той же базой данных).

Монопольный режим предназначен для выполнения операций, связанных с выбором и обслуживанием базы данных. Это создание, открытие, сохранение, сжатие, архивирование базы данных, а также при необходимости вложить в письмо базу данных для проверки. Данные операции нельзя выполнить в обычном режиме, т.к. другие пользователи будут обращаться к базе данных, а это необходимо исключить. Подробно работа с базой данных описана в разделе [«Работа с базой данных»](#).

Запуск программы в монопольном режиме выполняется с помощью ярлыка **«Экспресс-расписание ВУЗ Монопольно»**.

Установка и обновление сетевой версии программы

Однопользовательская версия устанавливается на один компьютер, либо на несколько компьютеров при наличии нескольких лицензий одинаковым способом с помощью одного файла установщика, скаченного из личного кабинета или с одного компакт-диска.

Особенность установки **сетевой версии программы** состоит в том, что она может быть установлена на **несколько компьютеров**, которые работают с **одной базой данных**.

Установка сетевой версии программы [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#) выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. [«Установка программы»](#)):

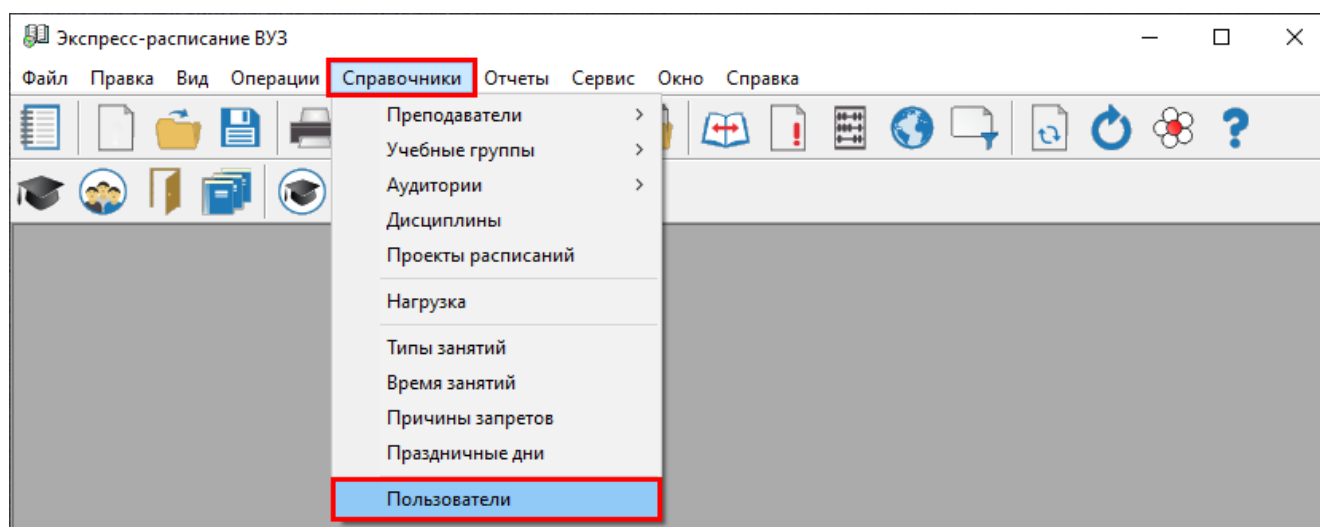
1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. [«Установка программы»](#)).

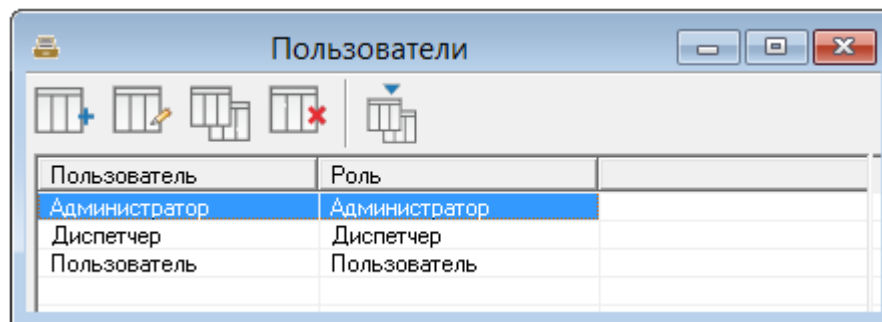
2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. «[Регистрация программы](#)»). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл** → **Создать базу данных** (см. «[Работа с базой данных](#)»).
4. Необходимо установить общий доступ на папку с базой данных и предоставить права на изменение информации тем пользователям, которые будут работать с программой.
5. На других компьютерах база данных выбирается на каждом компьютере отдельно с помощью меню **Файл** → **Открыть базу данных** (см. «[Открыть базу данных](#)»). Нужно выбрать общий файл базы данных, находящийся на главном компьютере (или сервере) по сети (через Сетевое окружение).

Обновление сетевой версии программы осуществляется аналогично обновлению однопользовательской версии (см. «[Обновление программы. Получение обновлений программы](#)»). **Но** необходимо выполнить обновление на каждом компьютере, где установлена программа.

Наборы прав. Справочник «Пользователи»

Для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе предусмотрен справочник «[Пользователи](#)». Чтобы открыть справочник, выберите пункт в меню: **Справочники** → **Пользователи**.





Окно справочника «Пользователи»

В справочник «**Пользователи**» **Администратор** может добавлять пользователей, удалять, изменять параметры пользователя. Нельзя удалить пользователя, имеющего администраторские права, то есть хотя бы один пользователь (с любым именем) должен иметь такие права. Если нет ни одного пользователя с правами администратора, то при следующем запуске программы будет создан пользователь **Администратор** с правами администратора (без пароля).

Для установки пароля выберите нужную запись в **справочнике пользователей**, нажмите **Enter** (или двойной щелчок по строке), в поле «**Пароль**» введите пароль и в поле «**Подтверждение пароля**» введите то же самое, нажмите «**ОК**».

Пароль хранится в файле базы данных в зашифрованном виде. Имейте в виду, что строчные и заглавные буквы различаются. Также при вводе пароля обратите внимание на выбранный алфавит.

По умолчанию в справочнике создаются **3 пользователя**: Администратор, Оператор, Пользователь с 3-мя соответствующими одноименными ролями.

Роль определяет набор прав, то есть, какие возможности программы может использовать пользователь согласно своей роли. В данной версии наборы прав не могут быть изменены, они выбираются только с помощью выбора нужной роли. Список прав приведен в следующей таблице.

Наборы прав ролей

<i>Возможность</i>	<i>Администратор</i>	<i>Оператор</i>	<i>Пользователь</i>
Назначить, отменить урок	+	+	–
Установить, снять запрет	+	+	–

Печать расписания	+	+	+
Создать, удалить основное расписание	+	+	–
Создать, удалить текущее расписание	+	+	–
Создать, открыть, сохранить как базу данных	+	+	–
Скопировать базу данных на флэш-накопитель, восстановить базу данных	+	+	–
Сжать, архивировать, вложить в письмо базу данных	+	+	–
Отмена последних действий	+	+	–
Редактирование справочников	+	+	–
Изменить параметры расписания (Сервис/Параметры)	+	+	+
Создать нового пользователя, изменить имя пользователя, роль	+	–	–
Изменить свой пароль	+	+	–
Изменить пароль другого пользователя	+	–	–
Войти в программу в монопольном режиме	+	+	–


Как видно из таблицы, **Пользователь** может только просматривать информацию. **Оператор** может все, за исключением работы со справочником пользователей, а **Администратору** доступны все возможности.

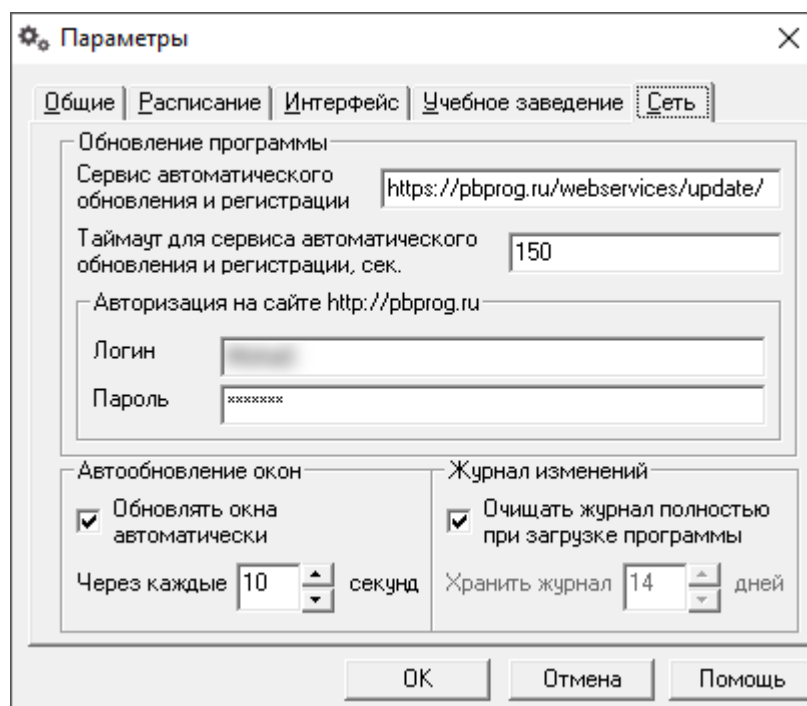
Обновление данных в окнах

Поскольку несколько пользователей одновременно работают с одной базой данных, то встает проблема одновременного отображения сделанных изменений в окне программы у всех пользователей.

В программе предусмотрено автоматическое обновление окон, то есть считывание данных из базы данных и вывод на экран.

Чтобы настроить период автообновления выполните: **Сервис** → **Параметры** → **Сеть** → **Автообновление окон**, установите, через сколько секунд будет происходить автообновление. По умолчанию 10 секунд.

В процессе работы для обновления активного окна нажмите кнопку  – **Обновить** (или клавишу **F5**, или **Вид** → **Обновить**).



Окно «Параметры»

Техническая поддержка

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, и Вам необходима консультация специалиста – Вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

Для обращения в службу технической поддержки:

- убедитесь, что у Вас установлена **самая новая версия** (!), так как возможно проблема, о которой пойдет речь, уже устранена;
- изучите материалы форума, размещенного на нашем сайте – <https://www.pbprog.ru/forum>, возможно, там имеется ответ на Ваш вопрос;

- если вопрос *требует рассмотрения информации*, которую Вы ввели в программу, то выбирайте способ обращения **по электронной почте**, если вопрос не требует такого рассмотрения, то можно его задать по телефону нашим специалистам;
- предложения по улучшению программы и жалобы присылайте в письменном виде – так они сразу будут рассмотрены.

При обращениях по электронной почте:

- присылайте сообщения на адрес help@pbprog.ru;
- укажите название программы, версию, номер заказа или договора;
- точно и полно опишите вопрос или возникшую проблему; укажите, где именно возникла проблема; в каком разделе, какой показатель или таблица, столбец, строка и т.п., что на Ваш взгляд работает неверно или вызывает затруднения;
- приложите файл с Вашей базой данных для экспертизы;
- при ответе на письмо, при переписке с нашими специалистами сохраняйте историю переписки и все приложенные файлы (!).

Вы можете обратиться по электронной почте прямо из программы. Для этого перейдите на вкладку «Справка» и выберите пункт «**Письмо в техническую поддержку**». В открывшемся окне введите необходимые сведения и нажмите «ОК».

Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения: Экспресс-расписание ВУЗ

! Ваши фамилия, имя, отчество:

Получить ответ по эл. почте Получить ответ по телефону

! Эл. почта для обратной связи:

! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru>:

! Текст сообщения:

Файлы вложения:

raspis0.zip

OK Отмена

Окно «Письмо в техническую поддержку»

Способы получения технической поддержки и помощи:

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- **по электронной почте**, в том числе:
 - пересылка по электронной почте скриншотов экрана;
 - запись видео с экрана и пересылка по электронной почте;
- **звонок по телефону**;

- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программ [TeamViewer](#) (подробности опубликованы на нашем [форуме](#) и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ [TeamViewer](#).

Что важно для Вас и для нас!

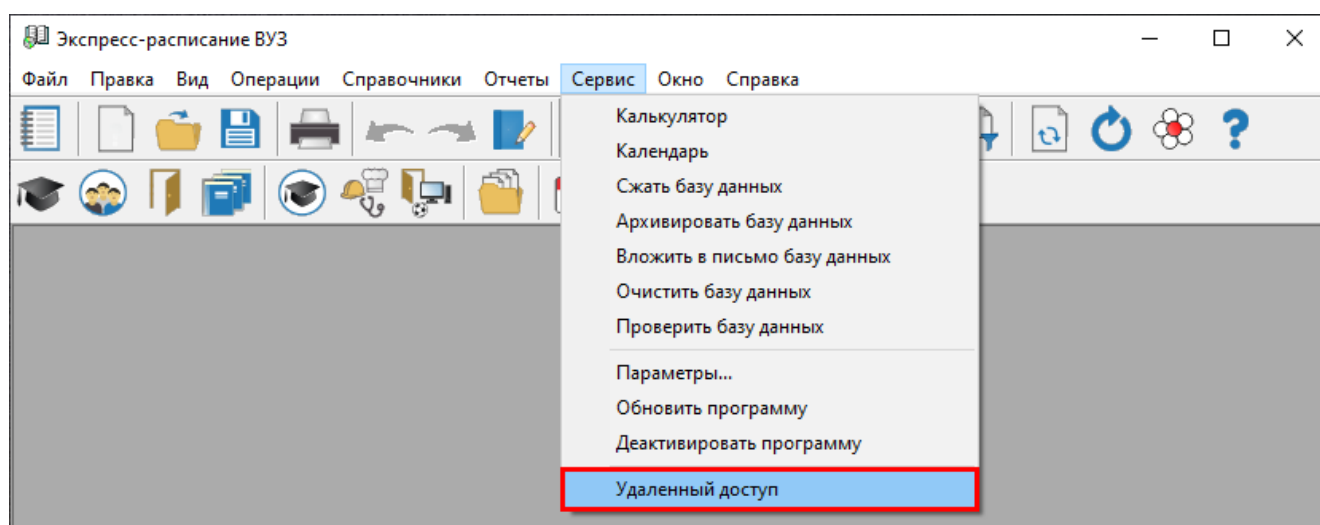
Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. **Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!**

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: <https://pbprog.ru/personal/tehpod.php>.

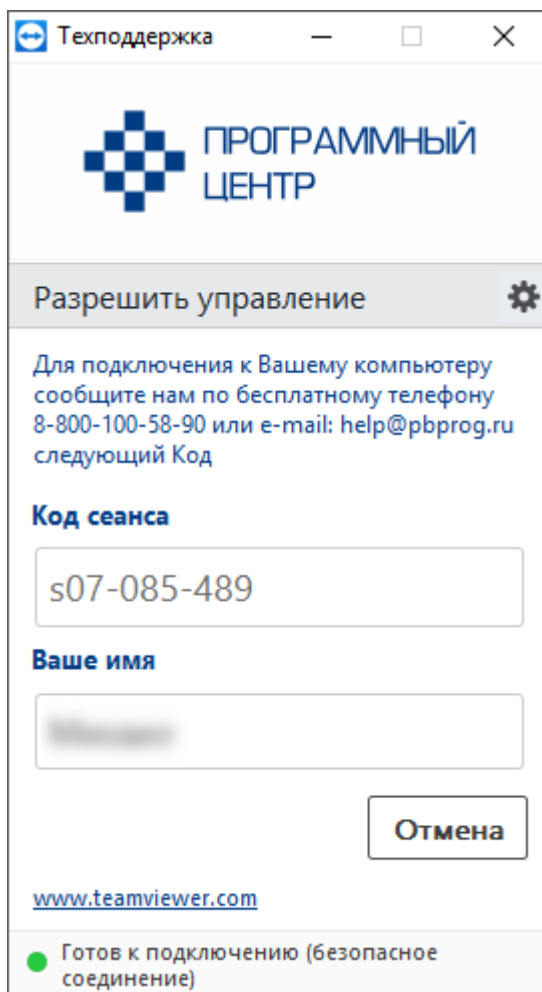
Сеанс управления Вашим компьютером

Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

Для удаленного доступа в меню «Сервис» выберите пункт «Удаленный доступ»:

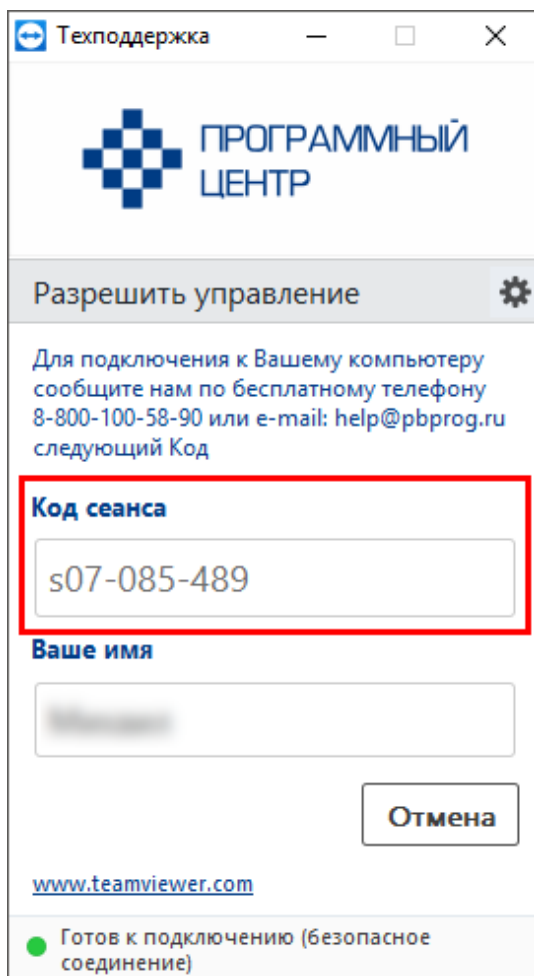


Запустится специальная программа:



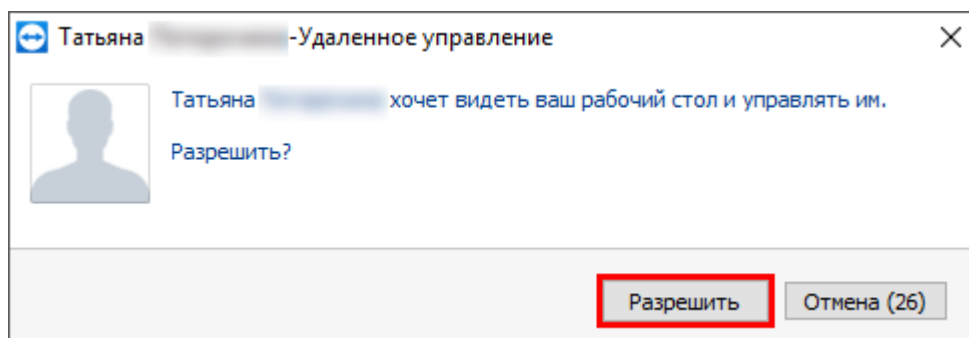
Окно программы для управления Вашим компьютером

Сообщите код сеанса, которые увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный) или по электронной почте help@pbprog.ru. Специалист подключится и сможет не только видеть действия, которые Вы выполняете в программе, но и управлять Вашим компьютером.



Код сеанса

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку «**Разрешить**».



Внимание! Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

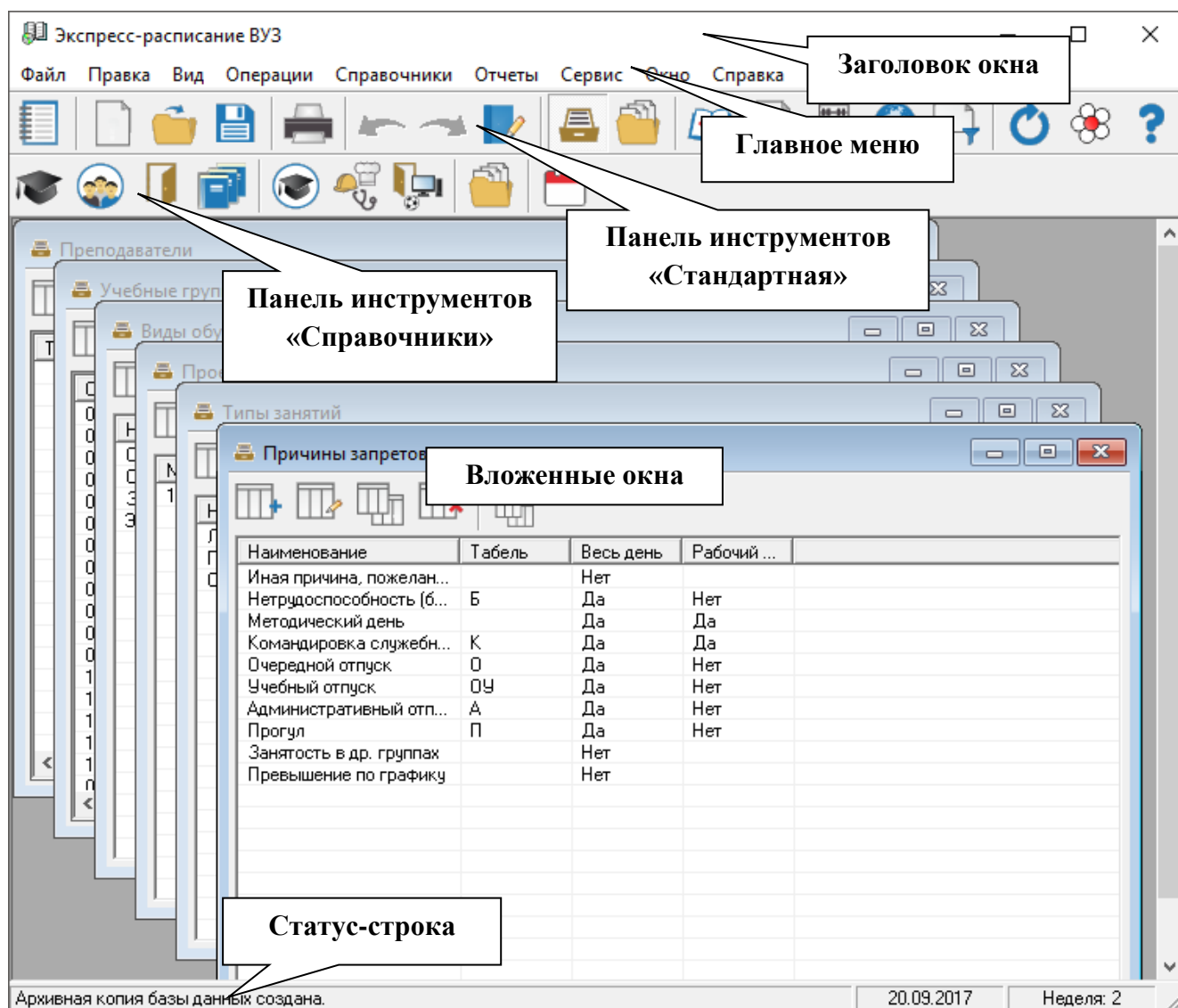
- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо

по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;

- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Главное окно программы

После запуска программы на экране появляется главное окно программы:



Окно программы «Экспресс-расписание ВУЗ»

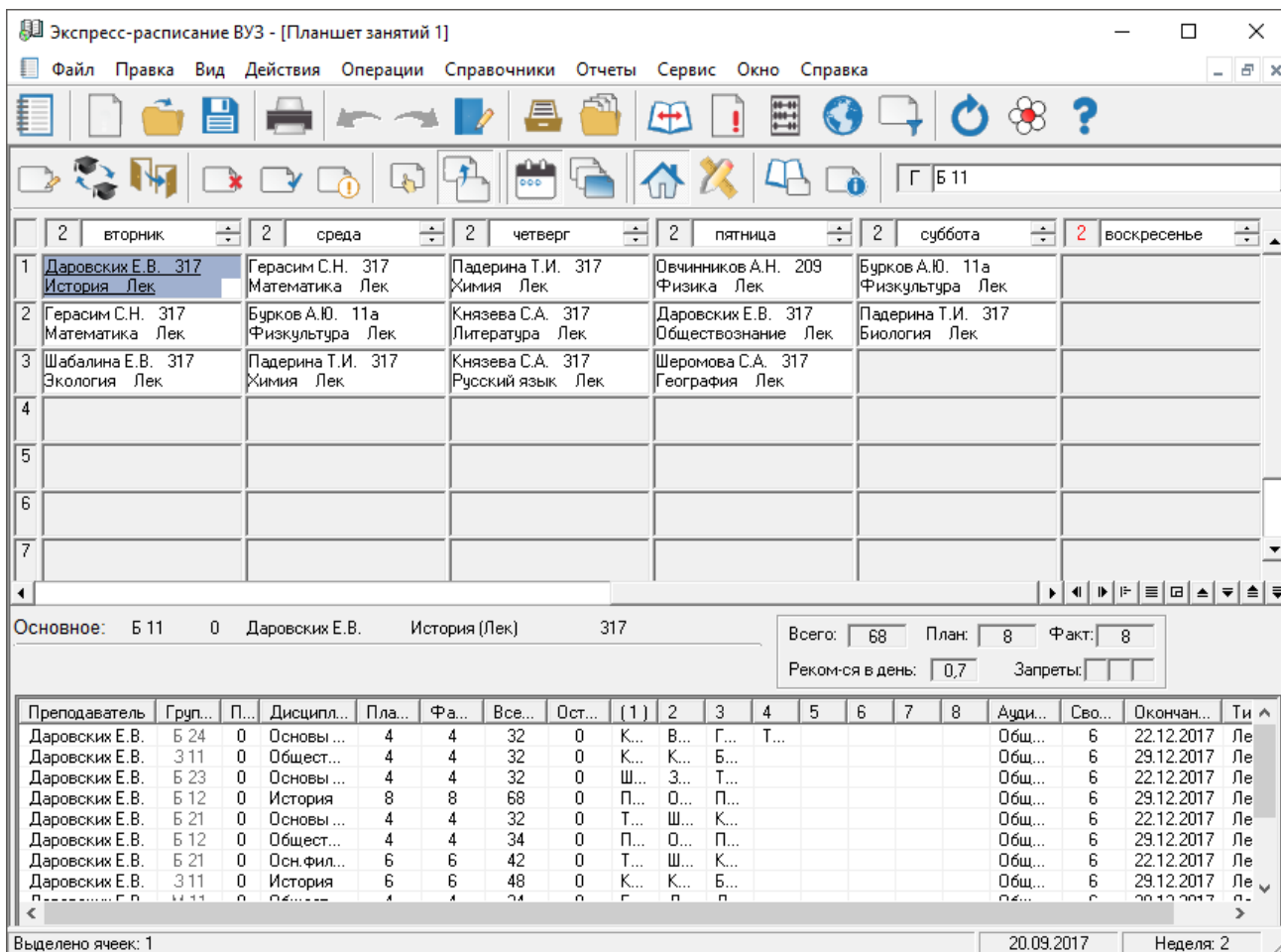
Структура окна программы

Для работы программы открывается **стандартное основное** окно Windows. Внутри этого окна могут открываться **вложенные окна**, в которых размещаются компоненты программы, такие как **справочники** и т.п.

1. **Заголовок окна**, в котором отображается наименование программы.
2. **Главное меню** – служит для управления программой.
3. **Панели инструментов** – служат для управления программой.

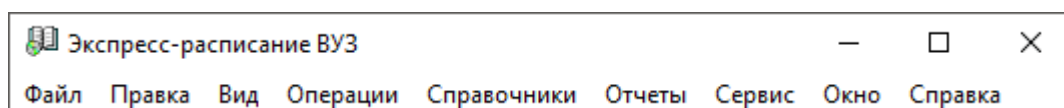
4. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

При запуске программы открывается вложенное окно «**Планшет занятий**». Оно является самым важным инструментом в работе диспетчера, поэтому оно всегда открывается по умолчанию.



Окно программы «Экспресс-расписание ВУЗ» с развернутым вложенным окном «Планишета занятий»

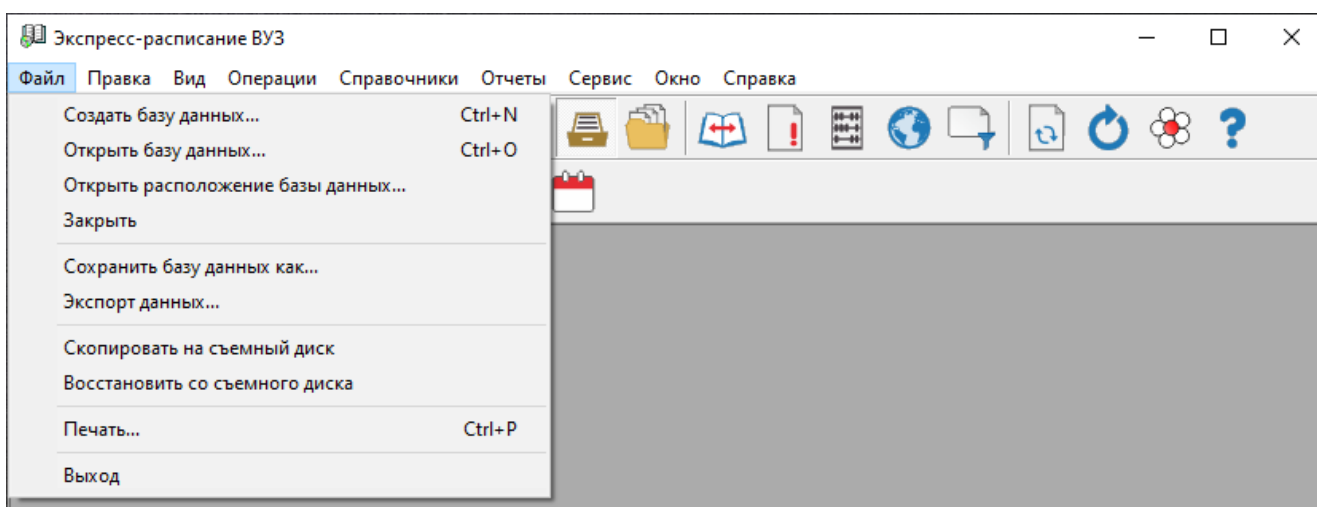
Главное меню



Главное меню

Меню «Файл» включает в себя следующие пункты:

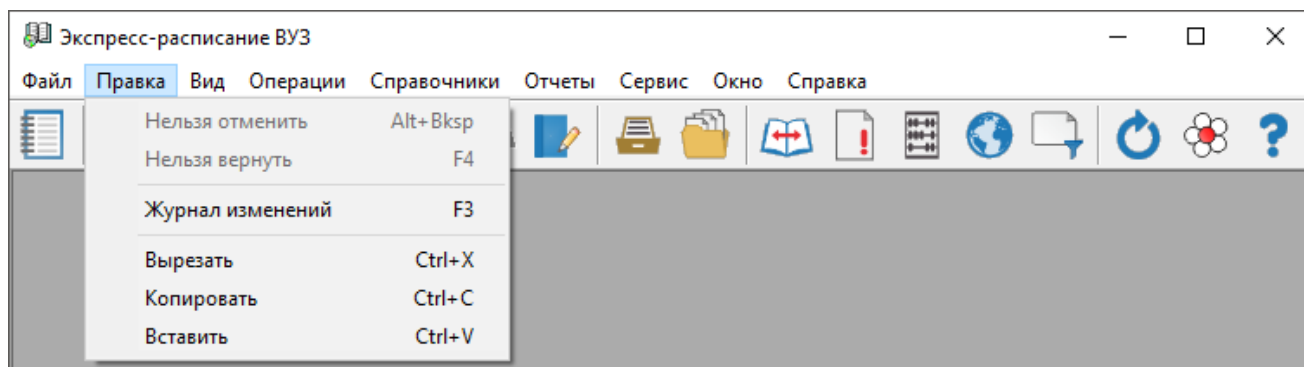
- «Создать базу данных...» (см. «[Создать новую базу данных](#)»);
- «Открыть базу данных...» (см. «[Открыть базу данных](#)»);
- «Открыть расположение базы данных...» – открыть каталог, в котором располагается база данных;
- «Закреть» – закрыть активное окно программы;
- «Сохранить базу данных как...» (см. «[Сохранить базу данных в другом файле](#)»);
- «Экспорт данных...» – позволяет выполнить экспорт данных в 2-НК, 1-техникум или 76-КД-с (см. «[Экспорт данных](#)»)
- «Скопировать на съемный диск» (см. «[Копирование базы данных на съемный диск](#)»);
- «Восстановить со съемного диска» (см. «[Восстановление базы данных со съемного диска](#)»);
- «Печать...» – печать информации из открытого окна;
- «Выход» – выход из программы.



Меню «Файл»

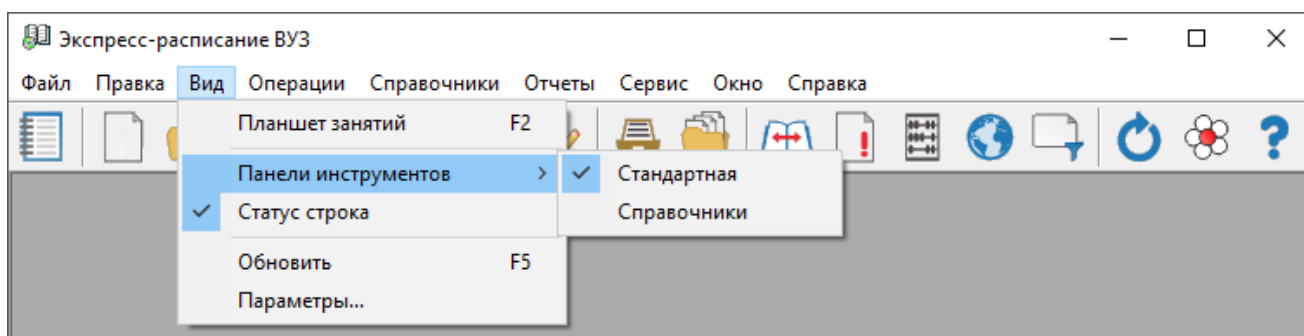
Меню «Правка» включает стандартные команды работы с программой: «Вырезать» (**Ctrl+X**), «Копировать» (**Ctrl+C**) и «Вставить» (**Ctrl+V**). Эти пункты активизируются только при редактировании содержимого полей ввода. Также через меню «Правка» открывается «Журнал изменений» (**F3**).

Неактивные команды «Нельзя отменить» (**Alt+Bksp**) и «Нельзя вернуть» (**F4**) при выполнении действий в программе становятся активными и позволяют отменить последнее действие/вернуть отмененное действие.



Меню «Правка»

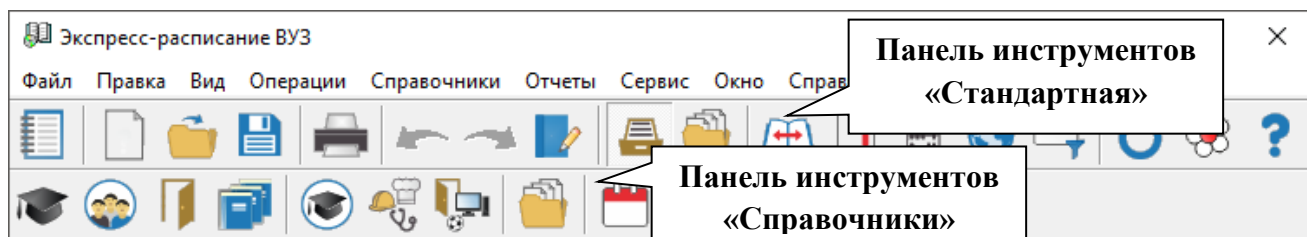
Меню «**Вид**» позволяет настроить внешний вид окна программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)». Для этого в главном меню нажмите на кнопку «**Вид**».



Меню «Вид»

В меню «**Вид**» можно:

- вывести на экран «Планшет занятий» (**F2**);
- вывести на экран необходимые панели инструментов:



Панели инструментов

- **включить или выключить отображение статус-строки;**

Статус-строка находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о результате выполнения команды или о невозможности ее выполнения, различные подсказки, информация для сведения и т.п. Во второй секции статус-строки выводится рабочая дата (см. «[Параметры расписания](#)») и номер недели, соответствующий рабочей дате:

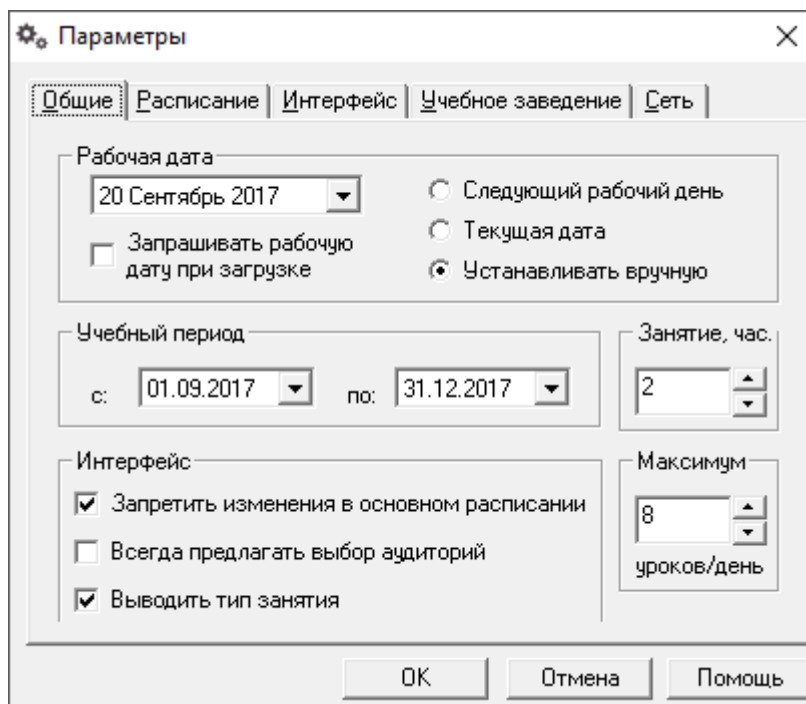


Статус-строка

- **обновить окно (F5);**

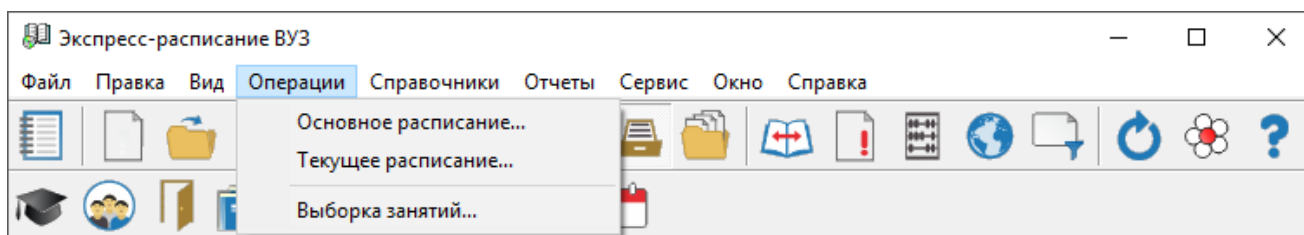
Команда **Обновить (F5)** позволяет обновить любое активное **вложенное окно** программы. Вложенные окна при их активизации обновляются автоматически, но при возникновении непредвиденных ситуаций можно использовать данную команду, чтобы снова прочитать содержимое базы данных и вывести данные на экран.

- **открыть окно Параметры.** Также окно **Параметры** можно открыть **Сервис → Параметры...** (см. «[Параметры](#)»):



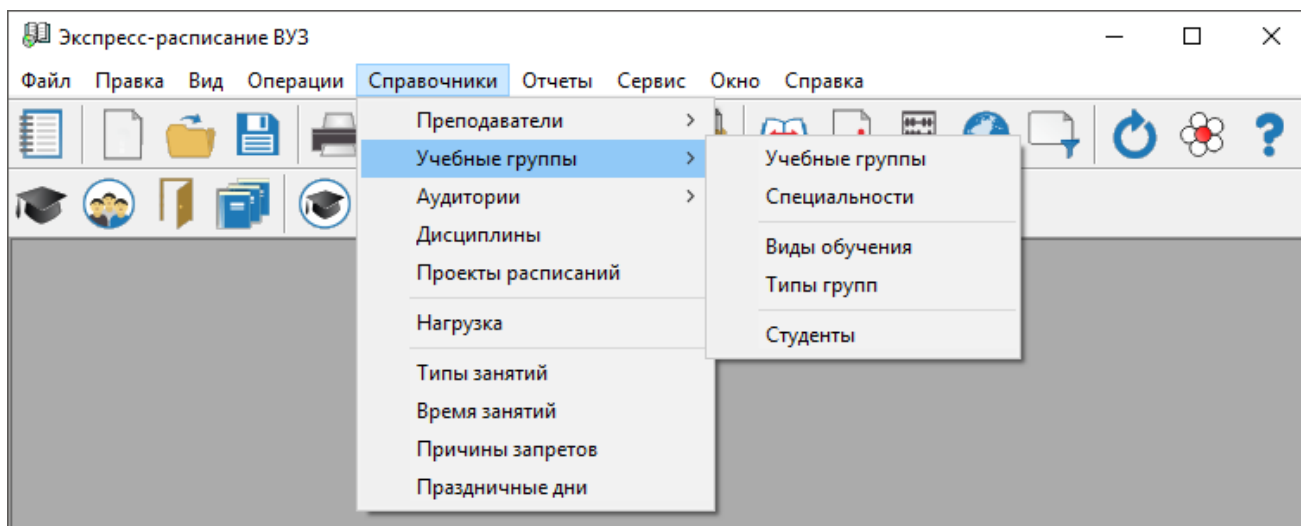
Окно «Параметры»

Меню «**Операции**» позволяет организовать работу с основным и текущим расписанием, выполнить выборку занятий, а также очистить базу данных (подробнее см. «[Основное расписание](#)», «[Текущее расписание](#)» и «[Выборка занятий](#)»):



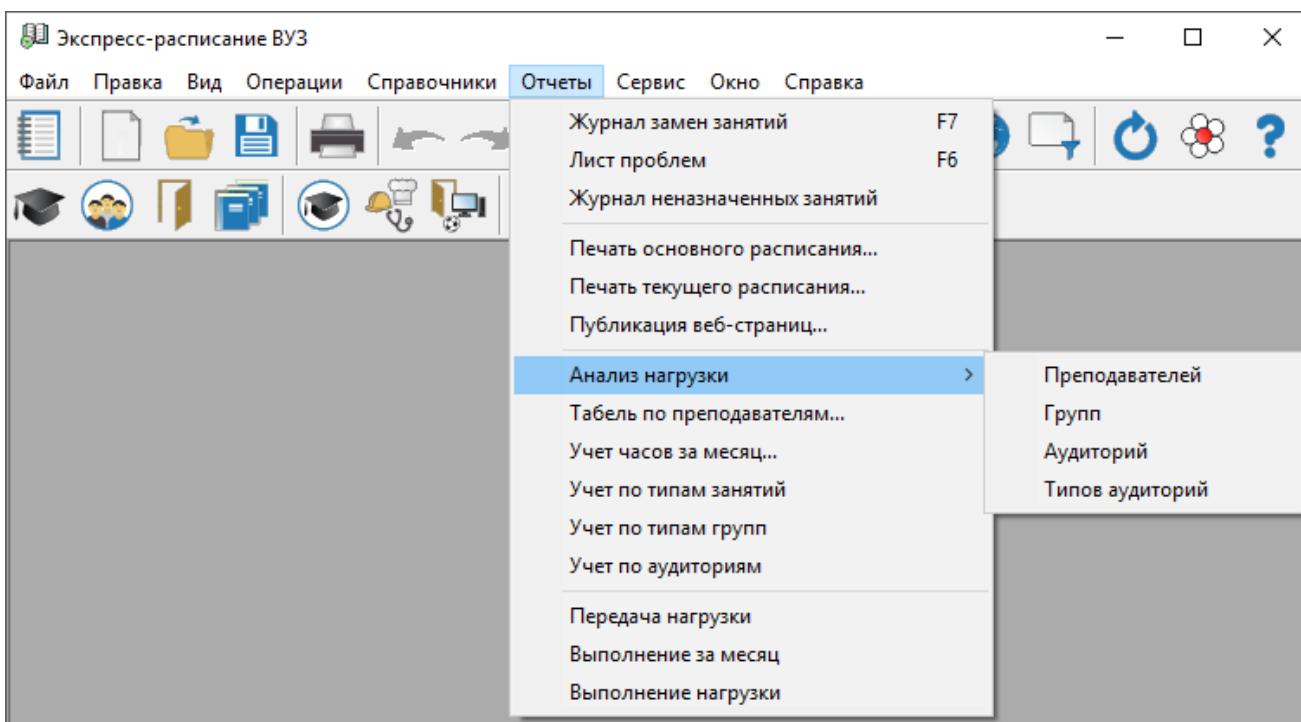
Меню «Операции»

Меню «**Справочники**» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «[Заполнение справочников](#)»).



Меню «Справочники»

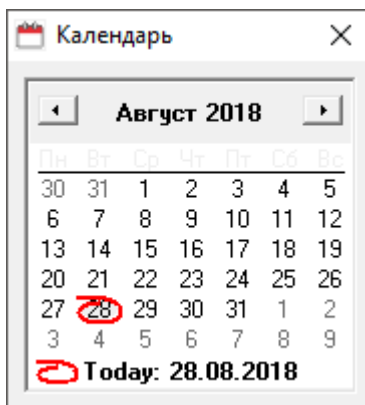
Меню «**Отчеты**» позволяет организовать работу с отчетами: открыть содержащиеся в программе отчеты для вывода их на печать (подробнее см. [«Работа с отчетами»](#)).



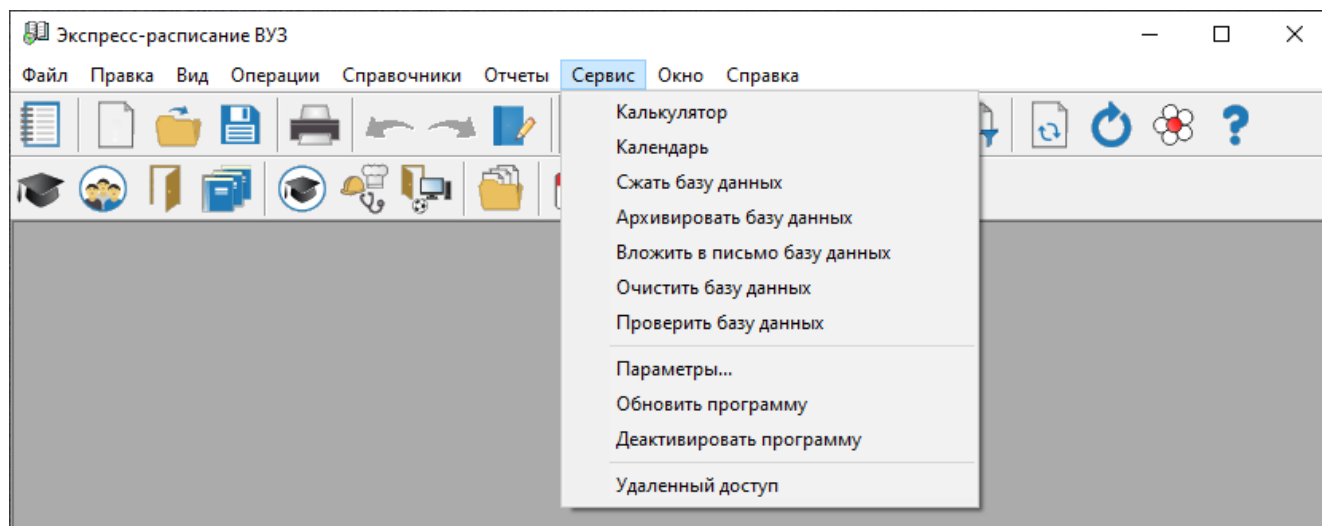
Меню «Отчеты»

В меню «Сервис» собраны команды для предоставления дополнительных удобств пользователю. Меню включает команды:

- «Калькулятор» – открывается калькулятор из набора стандартных программ Windows;
- «Календарь»:

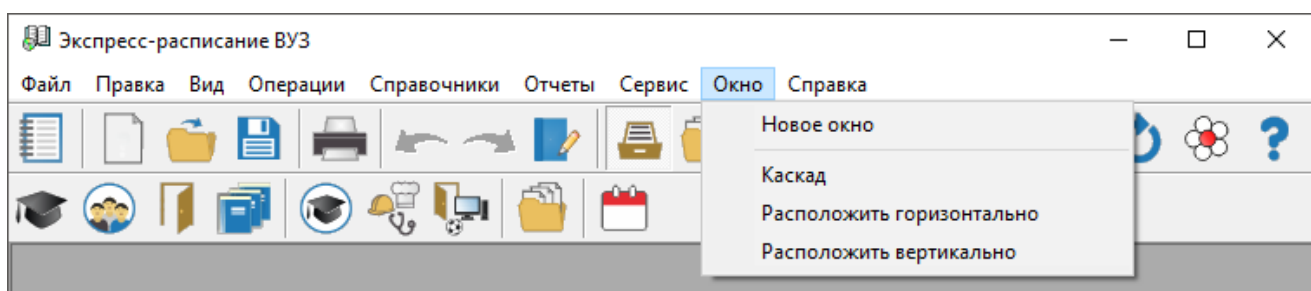


- «Установить пароль...»;
- «Сжать базу данных» (см. [«Сжатие и восстановление базы данных»](#));
- «Архивировать базу данных» (см. [«Архивирование и рекомендации по защите информации»](#));
- «Вложить в письмо базу данных»;
- «Очистить базу данных» (см. [«Очистка базы данных»](#));
- «Параметры...» (см. [«Параметры»](#));
- «Обновить программу» (см. [«Обновление программы»](#));
- «Деактивировать программу» – позволяет деактивировать используемую лицензию (см. [«Перенос лицензии на другой компьютер»](#));
- «Удаленный доступ» – открывает программу [TeamViewer](#) для проведения сеанса управления Вашим компьютером.



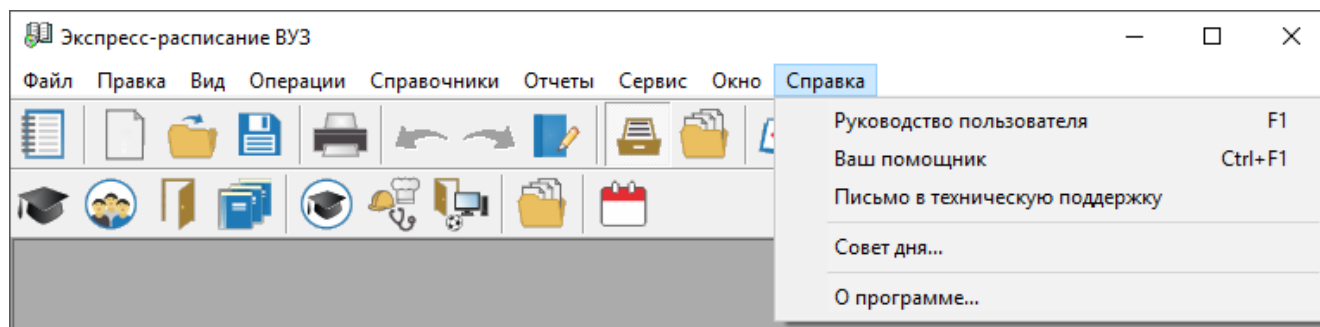
Меню «Сервис»

Меню «Окно» включает команду «**Новое окно**» – открывается новый «**Планшет занятий**», а также команды для упорядочивания окон: «**Каскад**», «**Расположить горизонтально**», «**Расположить вертикально**».



Меню «Окно»

Меню «Справка» содержит команды «**Руководство пользователя**» (**F1**), «**Ваш Помощник**» (**Ctrl+F1**), «**Совет дня...**», «**Регистрация программы**» (см. «[Переход на другой вариант программы](#)»), «**О программе**» – помощь пользователям в работе с программой «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)».




Меню «Окно»

Панель инструментов «Стандартная»




Панель инструментов «Стандартная»


Панель инструментов состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:


1  – «**Планшет занятий**» – открывает окно «**Планшет занятий**». Окно можно открыть с помощью клавиши **F2** или в меню:











- Вид → **Планшет занятий**;
- Окно → **Новое окно**.


Открывать можно не более 3-х окон. При открытии 4-го окна активизируется первое.


2  – «**Создать базу данных**» – создать новую базу данных расписания (см. [«Создать новую базу данных»](#)).


3  – «**Открыть базу данных**» – открыть базу данных расписания (см. [«Открыть базу данных»](#)).


4  – «**Сохранить базу данных как**» – сохранить базу данных расписания в другом файле (см. [«Сохранить базу данных в другом файле»](#)).


- 5  – «**Печать**» – получить печатную форму таблиц: справочников, отчетов (см. [«Печать»](#)).
- 6  – «**Отменить**» – отменить последнее действие (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).
- 7  – «**Возвратить**» – вернуть последнее действие (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).
- 8  – «**Журнал изменений**» – в нем фиксируются все назначения и отмены занятий и запретов **основного** и **текущего расписания** с указанием имени пользователя и даты и времени изменения за определенный период (см. [«Журнал изменений»](#)). Также журнал можно открыть с помощью клавиши **F3**.
- 9  – «**Справочники**» – выводит на экран панель инструментов «Справочники».
- 10  – «**Нагрузка**» – открывает справочник нагрузки (см. [«Справочник «Нагрузка»](#)).
- 11  – «**Журнал замен занятий**» – открывает отчет **Журнал замен занятий** (см. [«Журнал замен занятий»](#)). Также журнал можно открыть с помощью клавиши **F7**.
- 12  – «**Лист проблем**» – открывает отчет **Лист проблем**. Также лист можно открыть с помощью клавиши **F6**.
- 13  – «**Выполнение нагрузки**» – открывает отчет «**Выполнение нагрузки**» (см. [«Выполнение нагрузки»](#)).
- 14  – «**Публикация веб-страниц**» – для формирования веб-страниц (см. [«Публикация веб-страниц»](#)).

15  – «**Выборка занятий**» – открывает окно «**Выборка занятий**» (см. [«Выборка занятий»](#)).


16  – «**Обновить программу**» – при нажатии на данную кнопку программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и предлагает выполнить обновление.

17  – «**Ваш помощник**» – открывает краткую инструкцию по работе с программой [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#).

18  – «**Руководство пользователя**» – открывает руководство пользователя по работе с программой [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#).

Дополнительно при использовании *сетевой версии программы* доступна кнопка  – «**Обновить текущее окно**». При нажатии на данную кнопку программа обновляет текущее окно. Аналогичное действие можно выполнить с помощью клавиши **F5** (см. [«Обновление данных в окнах»](#)).










Панель инструментов «Справочники»

Для отображения панели предназначена кнопка:  – «**Справочники**» или пункт меню: **Вид** → **Панели инструментов** → **Справочники**.

Данная панель инструментов предназначена для удобной работы со справочниками. Каждая ее кнопка открывает какой-либо справочник, дублируя тем самым команды меню «Справочники».



Панель инструментов «Справочники»

- 1  – «Преподаватели» (см. [«Преподаватели»](#));
- 2  – «Учебные группы» (см. [«Учебные группы»](#));
- 3  – «Аудитории» (см. [«Аудитории»](#));
- 4  – «Дисциплины» (см. [«Дисциплины»](#));
- 5  – «Кафедры» (см. [«Кафедры»](#));
- 6  – «Специальности» (см. [«Специальности»](#));
- 7  – «Типы аудиторий» (см. [«Типы аудиторий»](#));
- 8  – «Нагрузка» (см. [«Нагрузка»](#));
- 9  – «Праздничные дни» (см. [«Праздничные дни»](#)).

Работа с вложенными окнами

Программа [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#) является Windows-приложением, она содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

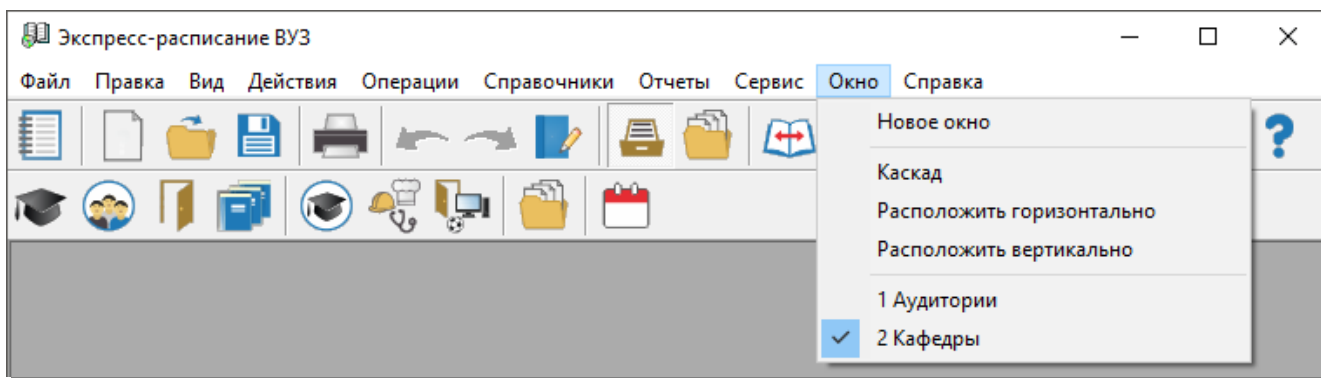
Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню «**Окно**», в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

Для переключения в другое вложенное окно необходимо:

- выбрать строку с названием нужного окна в пункте меню «**Окно**»;
- щелкнуть по нужному окну (если оно видно);
- нажать **Ctrl+F6**.

Для упорядочивания окон в пункте меню **Окно** предусмотрены следующие команды:

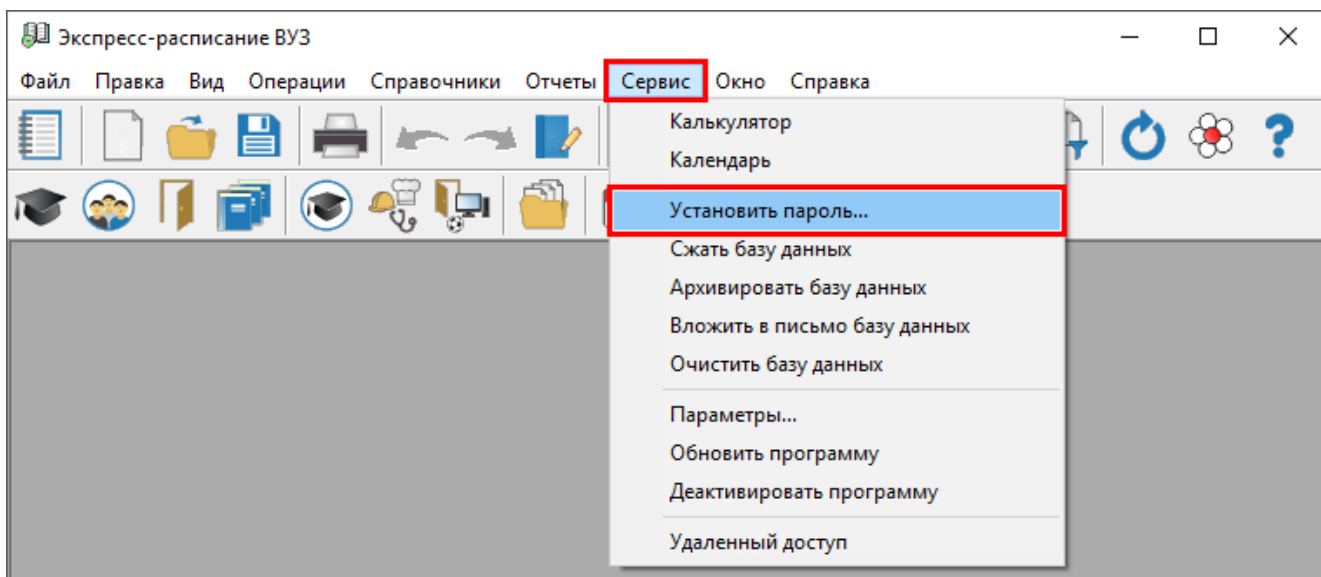
- Каскад;
- Расположить горизонтально;
- Расположить вертикально.



Меню «Окно»

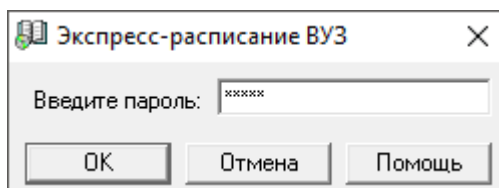
Установка пароля

Для того чтобы никто не смог войти в программу кроме Вас, Вы можете установить пароль, для этого выберите пункт меню: **Сервис** → **Установить пароль....**:



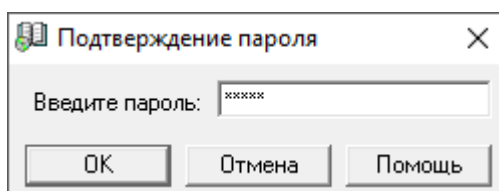
Окно меню «Сервис»

В открывшемся окне введите пароль, нажмите «**ОК**» (или **Enter**):



Ввод пароля

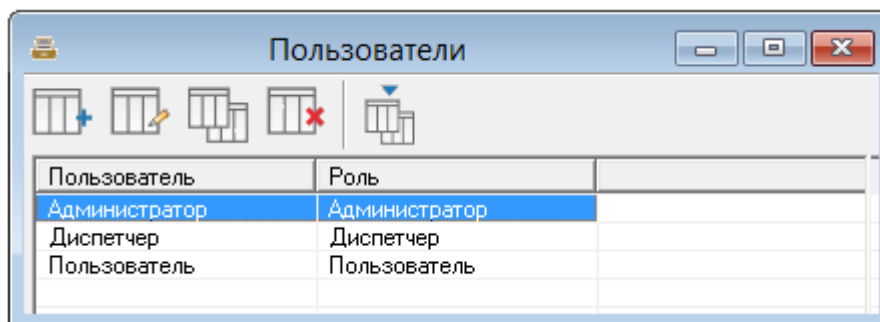
Далее появится окно подтверждения пароля, введите пароль заново и нажмите «**ОК**» (или **Enter**):



Подтверждение пароля

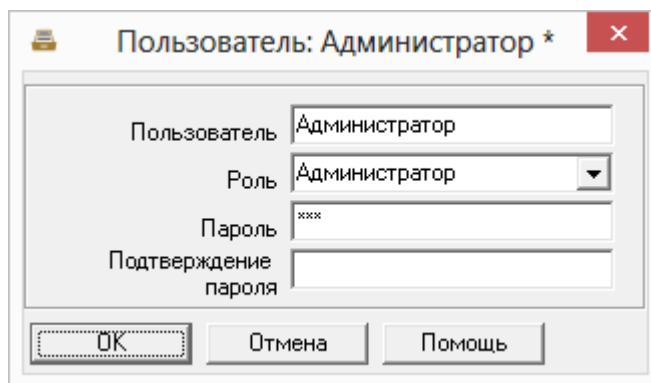
Для снятия пароля нужно проделать те же действия только оставить пустым поле для пароля. Пароль нельзя забывать, так как **без пароля вход в программу будет невозможным**.

Примечание: в сетевой версии программы возможность установки пароля находится в списке пользователей: **Справочники** → **Пользователи**. Для установки пароля необходимо выбрать пользователя и сделать двойной щелчок по его имени. Далее откроется окно, в котором Вы можете изменить имя в строке **Пользователь**, и его роль в одноименной строке.



Окно справочника «Пользователи»

Для установки пароля необходимо ввести **пароль** и **подтверждение пароля**, нажать «**ОК**» (или **Enter**).



Окно для ввода пароля

Отмена и возврат последних действий

В программе предусмотрена возможность **отмены последних действий** и **возврата отмененных действий**.

Могут быть отменены действия следующих типов:


- автоматическое составление и удаление **основного расписания**;
- создание и удаление **текущего расписания**;
- операции с занятиями и запретами в «[Планшете занятий](#)» (назначение, замена занятия, аудитории, преподавателя, отмена занятия, установка или снятие запрета).

Отменяются все действия, которые были выполнены в текущем сеансе работы с программой. При загрузке программы список последних действий будет пуст. Если после отмены последнего действия было выполнено какое-либо действие, то вернуть отмененное ранее действие будет невозможно.

Примечание 1: в сетевой версии можно сохранять последние действия и журнал изменений.


Примечание 2: при работе со справочниками последние действия не отменяются.

Отменить последнее действие возможно одним из способов:

- на панели инструментов «Стандартная» нажав кнопку  – «Отменить»;

- в меню **Правка** → **Отменить**;
- комбинация клавиш **Alt+BackSpace**.

Вернуть отмененное действие возможно одним из способов:

- на панели инструментов «Стандартная» кнопка  – «Возвратить»;
- в меню **Правка** → **Вернуть**;
- клавиша **F4**.

Журнал изменений


В журнале содержится информация об изменениях, которые были произведены в расписании. В нем фиксируются все назначения и отмены занятий и запретов основного и текущего расписания.

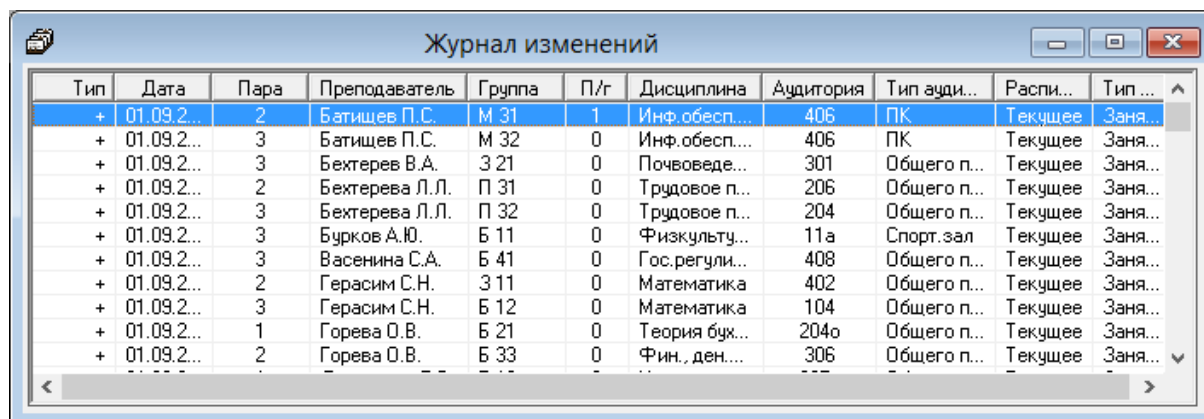
В **сетевой версии** в столбце «**Пользователь**» будет указано, кто сделал изменение в расписании, и в какое время было произведено изменение.

Журнал очищается при каждом запуске программы.

Каждая запись журнала является одним действием пользователя (назначением или отменой занятия/запрета). В первом столбце имеются знаки «+» плюс – занятие было назначено, запрет установлен; «-» минус – занятие было отменено.

Открыть журнал изменений можно:

- кнопкой на панели инструментов «Стандартная»  – «Журнал изменений»;
- в меню **Правка** → **Журнал изменений**;
- клавиша **F3**.



Тип	Дата	Пара	Преподаватель	Группа	П/г	Дисциплина	Аудитория	Тип ауди...	Распи...	Тип ...
+	01.09.2...	2	Батищев П.С.	М 31	1	Инф.обесп...	406	ПК	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	3	Батищев П.С.	М 32	0	Инф.обесп...	406	ПК	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	3	Бехтерев В.А.	З 21	0	Почвовед...	301	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	2	Бехтерева Л.Л.	П 31	0	Трудовое п...	206	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	3	Бехтерева Л.Л.	П 32	0	Трудовое п...	204	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	3	Бурков А.Ю.	Б 11	0	Физкульту...	11а	Спорт.зал	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	3	Васенина С.А.	Б 41	0	Гос.регул...	408	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	2	Герасим С.Н.	З 11	0	Математика	402	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	3	Герасим С.Н.	Б 12	0	Математика	104	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	1	Горева О.В.	Б 21	0	Теория бух...	204о	Общего п...	Текущее	Заня...
+	01.09.2...	2	Горева О.В.	Б 33	0	Фин. ден...	306	Общего п...	Текущее	Заня...

Журнал изменений

Журнал содержит следующие столбцы:

- «**Тип**» – знак «+» означает, что занятие было назначено, «-» – занятие было удалено.
- «**Дата**» – указывается дата в расписании, когда произошло изменение.
- «**Пара**» – номер часа, измененной пары.
- «**Преподаватель**» – указывается имя преподавателя, который ведет данную пару.
- «**Группа**» – указывается группа.
- «**П/г**» – указывается номер подгруппы в группе.
- «**Дисциплина**» – название дисциплины.
- «**Аудитория**» – номер кабинета, где должна проходить измененная пара.
- «**Тип аудитории**» – указывается тип аудитории.
- «**Расписание**» – указывается расписание: основное/текущее.
- «**Тип записи**» – показывает установка/снятие запрета или назначение/отмена занятия.
- «**Пользователь**» – указывается имя пользователя, который произвел изменение (только в *сетевой версии*).
- «**Изменено**» – указывается дата и время изменения (только в *сетевой версии*).

В журнале можно выделять строки и распечатывать, можно сортировать записи журнала, щелкая по заголовкам столбцов.

Есть возможность перехода из строк журнала в **Планшет занятий** на выбранное занятие. Для этого выберите строку и выполните двойной щелчок.

В сетевой версии можно настроить период хранения журнала: **Сервис** → **Параметры** → **Сеть** → **Журнал изменений** → **Хранить журнал**.

По умолчанию установлено 14 дней, но это значение можно изменить. Если установлен флажок **«Очищать журнал полностью при загрузке программы»**, то при загрузке удаляются все записи из журнала.

Работа с программой

Порядок работы с программой

На этапе изучения программы *рекомендуется ознакомиться с демонстрационной базой данных* и опробовать на ее примере все этапы работы с программой. Это позволит Вам в дальнейшем лучше адаптировать программу для Вашего учебного заведения, использовать больше возможностей и предвидеть результаты.

После ознакомления с демонстрационной базой данных Вы создаете новую базу данных (см. [«Создать новую базу данных»](#)) и начинаете с ней работу по тому алгоритму, который указан ниже.

Этапы работы с программой:

- **Создание новой базы данных** или очистка старой (см. [«Работа с базой данных»](#)).
- **Ввод параметров расписания** (см. [«Параметры расписания»](#));
- **Заполнение общих справочников** (см. [«Заполнение справочников»](#));
- **Заполнение справочника нагрузки** (см. [«Нагрузка»](#));
- **Создание проекта основного расписания** (см. [«Проекты расписания»](#));
- **Установка запретов в планшете занятий** (см. [«Запретить занятие»](#));
- **Автоматическое составление основного расписания** (см. [«Основное расписание»](#));
- **Ручная корректировка основного расписания** (см. [«Основное расписание»](#));
- **Создание текущего расписания** (см. [«Текущее расписание»](#));

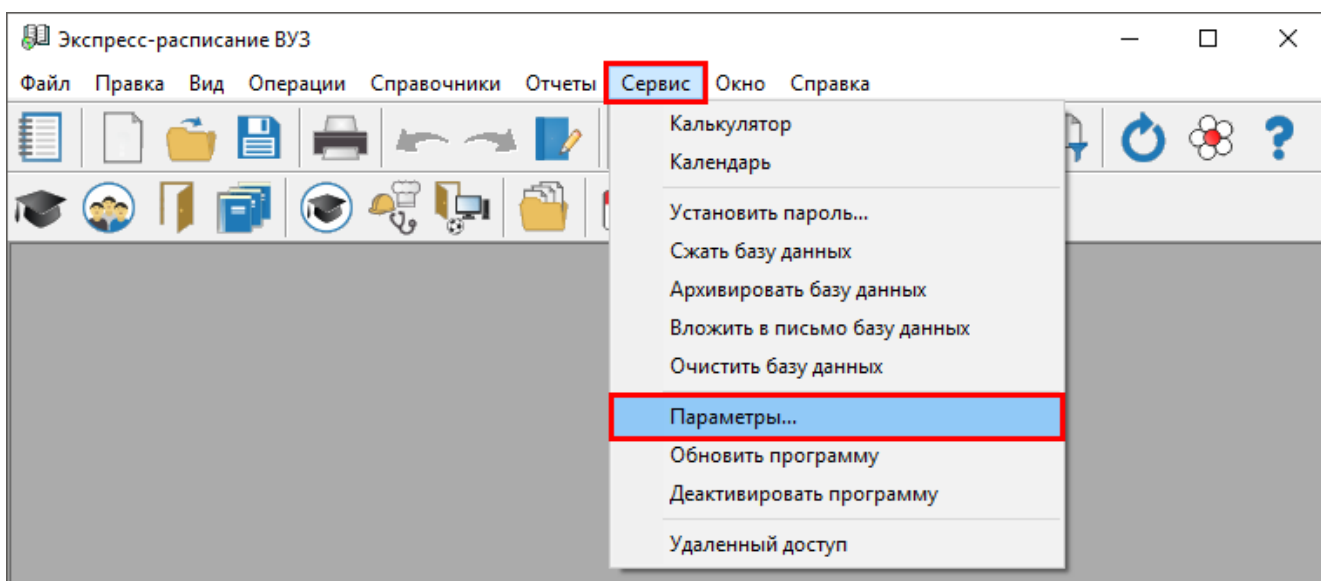
- Ручная корректировка **текущего расписания** каждый день (см. «[Текущее расписание](#)»);
- **Печать** расписания и необходимой документации (см. «[Печать основного расписания](#)», «[Текущее расписание](#)», «[Работа с отчетами](#)»);
- Создание **архивных копий** базы данных (см. «[Работа с базой данных](#)»).

Параметры расписания

Параметры расписания регламентируют работу всех компонентов программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)».

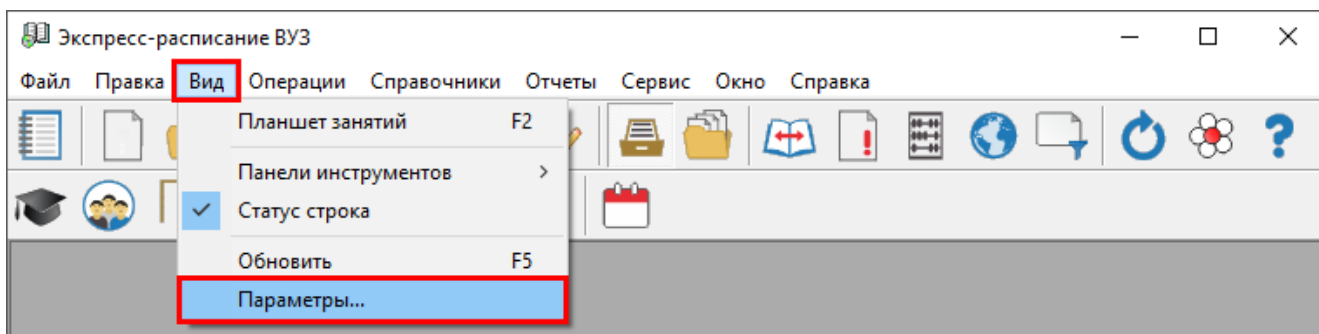
Открыть окно параметров можно:

1 вариант: с помощью пункта меню **Сервис** → **Параметры:**



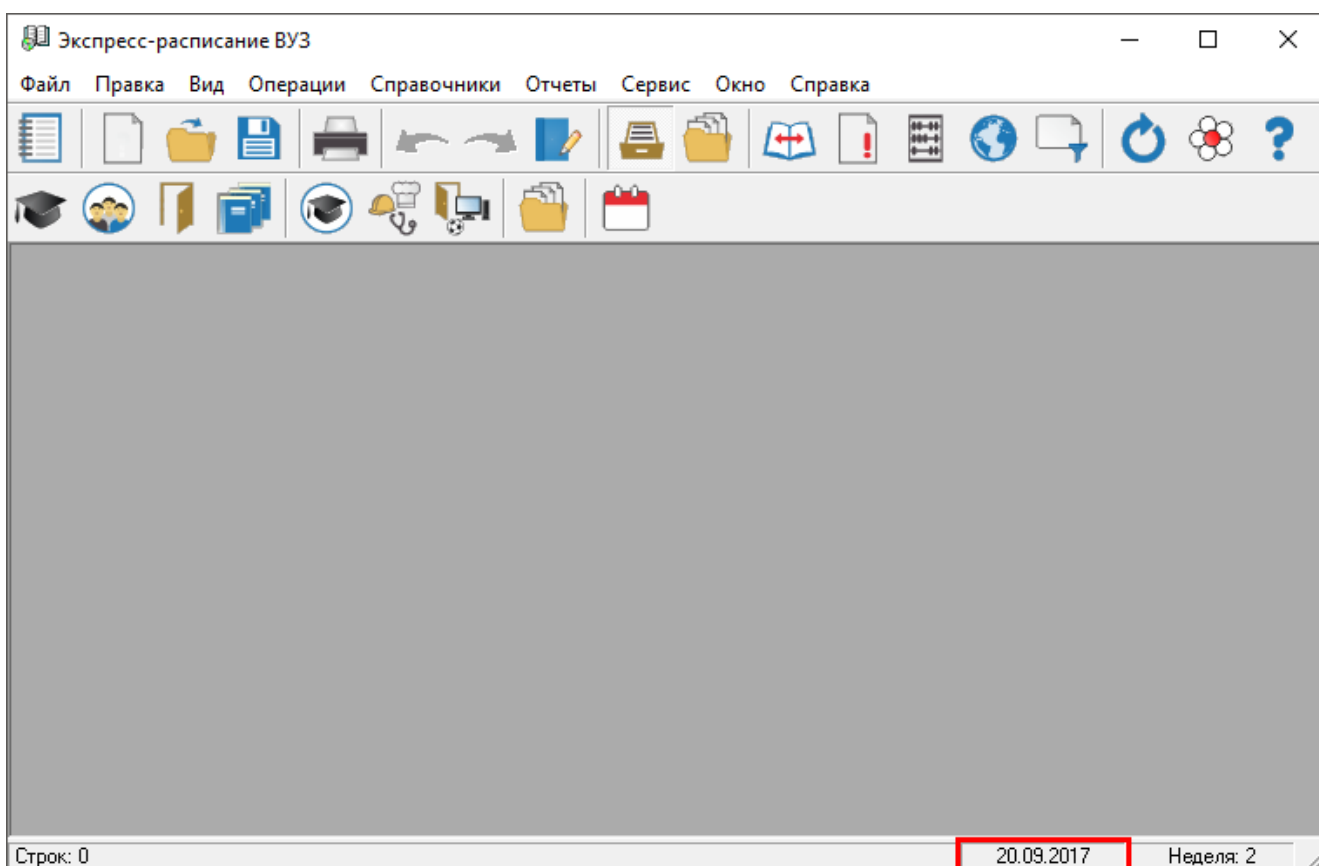
Открытие окна «Параметры...» (1 вариант)

2 вариант: с помощью пункта меню **Вид** → **Параметры:**



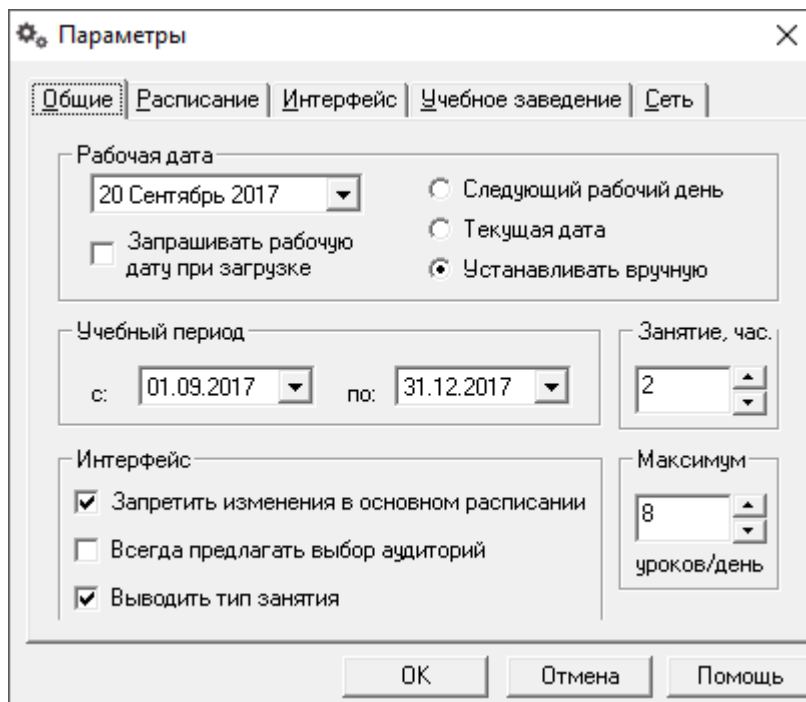
Открытие окна «Параметры...» (2 вариант)

3 вариант: щелкнув мышью по рабочей дате в строке состояния основного окна расписания:



Открытие окна «Параметры...» (3 вариант)

Вкладка «Общие»



Окно «Параметры», вкладка «Общие»

1. **Рабочая дата** – дата, которая используется по умолчанию, на которую рассчитываются **итоги** по количеству учебных часов за год (не включая рабочую дату).

Параметры установки рабочей даты:

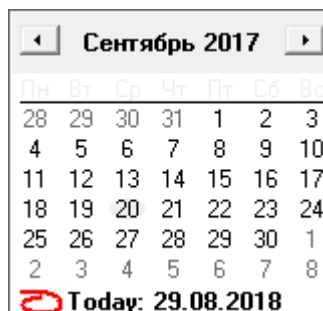
«**Запрашивать рабочую дату при загрузке**» – при каждой загрузке программы будет в первую очередь появляться окно параметров, в котором Вы можете установить рабочую дату.

«**Следующий рабочий день**» – дата при загрузке программы будет установлена на следующий рабочий день (исключая воскресенье, и субботу при 5-ти дневной неделе).

«**Текущая дата**» – при загрузке программы рабочей датой становится текущая дата (т.е. дата сегодня).

«**Устанавливать вручную**» – рабочая дата не будет изменяться автоматически – только вручную в окне параметров.

Для изменения даты, нажмите на раскрывающийся список, и установите необходимое значение:



2. **«Учебный период»:** определяет период, для которого будет создаваться **основное и текущее расписание**. Период является ориентировочным и берется лишь за основу. (Например: при создании **проекта расписания**). Пользователь имеет возможность изменить этот период перед выполнением соответствующих операций. Рекомендуется в качестве периода установить период семестра.

3. **«Занятие, час.»** – устанавливается, сколько часов длится одно занятие.

4. **«Максимум»** – устанавливается количество ячеек по вертикали в **Планшете занятий** (позволяет задать максимально возможное количество занятий в день).

5. Интерфейс:

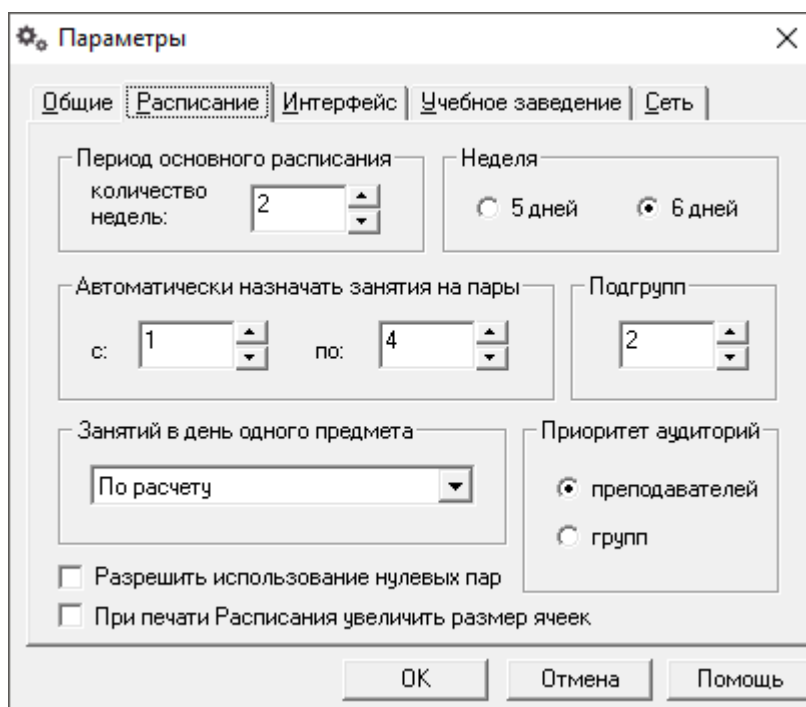
«Запретить изменения в основном расписании» – при установленной галочке изменения в **основном расписании** невозможны, т.е. нельзя будет назначить, заменить, отменить занятие, установить, снять запрет, создать и удалить расписание.

«Всегда предлагать выбор аудиторий» – при установленной галочке окно диалога для выбора аудитории появляется каждый раз при назначении или замене занятий, при снятой галочке это окно будет появляться только в случае, если программа не имеет возможности подобрать аудиторию (см. [«Назначить/заменить занятие»](#)).

«Выводить тип занятия» – при установленной галочке при печати выводится тип занятия.

Вкладка «Расписание»

На вкладке «**Расписание**» представлены параметры **основного расписания**, используемые в дальнейшем всеми компонентами программы:



Окно «*Параметры*», вкладка «*Расписание*»

«**Период основного расписания**» – устанавливается период (1, 2, 3 или 4 недели), в пределах которого будет автоматически или вручную составлено основное расписание (по умолчанию 1 неделя).

«**Неделя**» – выбирается 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя учебного заведения. Тип недели влияет на распределение занятий при автоматическом составлении **основного расписания**.

«**Автоматически назначать занятия на пары**» – указываются часы, в которые автоматически назначаются занятия, указанные в нагрузке, в указанном периоде.

Например, при 5-ти дневной неделе это может быть с 1-й пары по 5-ю, при 6-ти дневной – с 1-й по 4-ю, при нескольких сменах с 1-й по 7-ю. Максимально можно установить число, указанное на вкладке «**Общие**» (от 4 до 20 пар). Минимум 0, если используется нулевая пара и 1, если не используется.

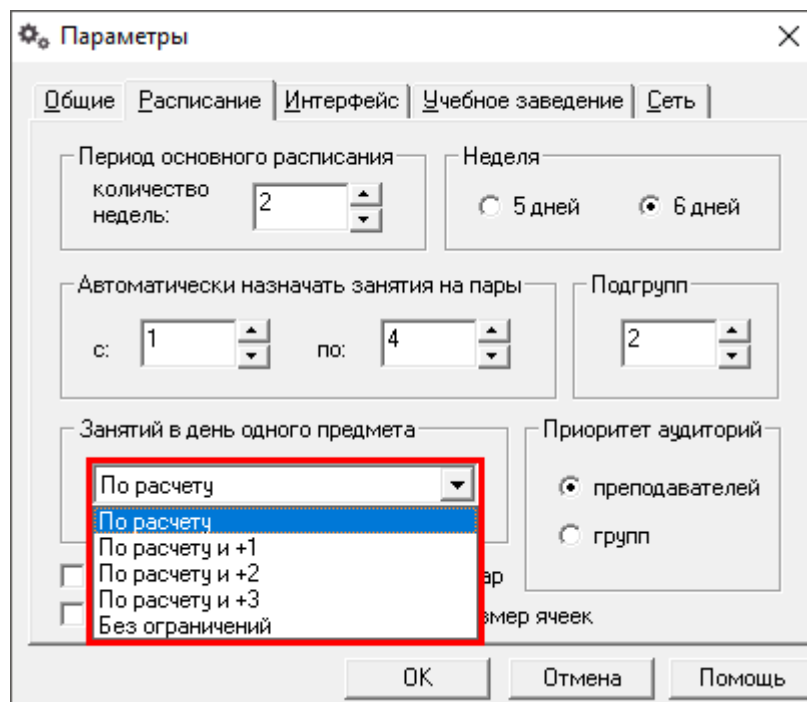
«**Подгрупп**» – указывается максимально возможное для использования количество подгрупп (максимум – 10).

«**Приоритет аудиторий**» – указывается, за кем закреплены аудитории (Преподаватель/Группа). При составлении расписания или замене занятий программа будет выбирать аудиторию в первую очередь, подходящую преподавателю, либо группе. Предпочитаемые аудитории выбираются соответственно из справочника преподавателей или группы.

«**Разрешить использование нулевых пар**» – при установленной галочке в планшете можно увидеть нулевую пару и использовать её для назначения занятия. При отсутствии галочки минимальный номер пары – 1.

«**При печати Расписания увеличить размер ячеек**» – при установленной галочке при выводе Расписания на печать ячейки в MS Excel будут увеличенного размера. Вы можете использовать галочку, если наименования дисциплин длинные.

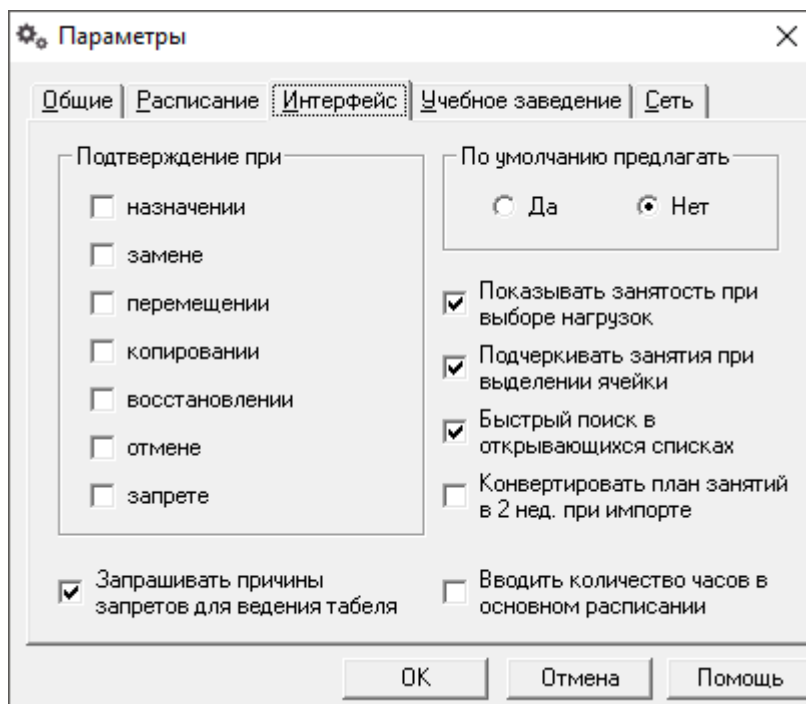
«**Занятий в день одного предмета**» – при автоматическом составлении основного расписания рассчитывается, сколько максимально можно назначать занятий каждой нагрузки в день, если значение данного параметра «**по расчету**» (чаще всего, одно занятие в день). Если выбрать «**По расчету +1**», то рассчитанное количество занятий увеличивается на 1 занятие в день. При установке параметра «**Без ограничений**» при составлении основного расписания не проверяется количество занятий в день одного предмета. Если автоматически расписание не составляется, то можно увеличить допуск, выбрав «**+1**», однако, лучшие результаты получаются при выборе параметра «**По расчету**».



Окно «Параметры», вкладка «Расписание», выбор «Занятий в день одного предмета»


Вкладка «Интерфейс»

На вкладке собраны параметры, отвечающие за ведение **диалога** программы с пользователем, за **отображение** данных.



Окно «*Параметры*», вкладка «*Интерфейс*»

«*Подтверждение при...*» – галочками отмечают те действия пользователя, при выполнении которых компьютер будет задавать вопрос, например, «**Назначить занятие?**» и два варианта ответа: «**Да**» и «**Нет**». При снятии галочек таких вопросов не задается, а действие сразу же выполняется. По умолчанию все галочки будут сняты.

Примечание: любое действие с занятиями можно отменить кнопкой на панели инструментов  – «**Отменить**»

«*По умолчанию предлагать*» – этот параметр дополняет выше описанный, он устанавливает кнопку, выбираемую по умолчанию. Более удобно здесь установить «**Да**», но если Вы опасаетесь случайных нажатий, выберите «**Нет**». После установки программы ответ по умолчанию «**Нет**».

«*Показывать занятость при выборе нагрузок*» – для назначения занятия Вы будете выбирать строку в **Таблице нагрузок**. В то время как Вы будете выбирать нужную строку, программа покажет Вам занятость сопутствующего объекта, указанного в нагрузке. Например, если Вы открыли расписание преподавателя и необходимо назначить ему занятие, то оранжевым цветом будут

показана занятость группы, указанной в выбранной таблице нагрузки преподавателя.

«Подчеркивать занятия при выделении ячейки» – при установленной галочке при выделении ячейки будут подчеркиваться занятия той же нагрузки. При снятой галочке они будут подчеркнуты только при щелчке по **маркеру ячейки**. Подчеркивание одинаковых занятий наглядно показывает, в какие дни назначены такие пары.

«Быстрый поиск в открывающихся списках» – при установленной галочке, если, например, начать набирать в поле со списком фамилию преподавателя, то фамилия автоматически дописывается и выбирается из списка, в то же время открывается соответствующее расписание. При снятой галочке поле со списком работает в стандартном режиме, т. е. необходимо после набора первых букв фамилии нажать клавишу на клавиатуре **стрелка вниз** для поиска строки в списке, либо пользоваться мышью.

«Конвертировать план занятий в 2 нед. при импорте» – при установленной галочке количество занятий в файле для импорта нагрузки необходимо указать на 2 недели.

«Запрашивать причины запретов для ведения табеля» – наличие галочки приведет к необходимости при установке запрета выбирать его причину, например, **«Нетрудоспособность (болезнь)»**, это позволит автоматизировать ведение табеля учебных занятий, с использованием условных обозначений табеля. (Б – болезнь).

«Вводить количество часов в основном расписании» – при установленной галочке при создании новой записи в справочнике **«Нагрузки»** автоматически устанавливается галочка **«Вводить количество часов в 2 нед.»** поле **«Часов в 2 нед.»** доступно для заполнения.

Вкладка «Учебное заведение»

Наименование учебного заведения: ФГОУ СПО "ОВСХК"

Адрес: 612270, Кировская обл., г. Орлов, ул. Ленина, д. 51.

Руководитель

Должность: Директор

И.О. Фамилия: А.Н. Овчинников

Печатать УТВЕРЖДАЮ

Ответственное лицо

Должность: Диспетчер

И.О. Фамилия: Р.Н. Опарина

Печать подписи отв. лица

Печатать время занятий

Удалять пустые строки

Секций по горизонтали в расписании на день: 4

OK Отмена Помощь

Окно «Параметры», вкладка «Учебное заведение»

На этой вкладке представлены поля и переключатели, определяющие параметры учебного заведения и печати отчетов:

«**Наименование учебного заведения**» – вводится наименование учебного заведения.

«**Адрес**» – указывается адрес учебного заведения.

Руководитель: в одноименные поля вносятся должность, фамилия и инициалы («**Должность**», «**И.О.Фамилия**») руководителя учебного заведения. Установленная галочка «**Печатать УТВЕРЖДАЮ**» разрешает печать грифа «**Утверждаю**».

Ответственное лицо: в одноименные поля вносятся должность, фамилия и инициалы («**Должность**», «**И.О.Фамилия**») лица, ответственного за составление расписания. Установленная галочка «**Печать подписи ответственного лица**» разрешает печать в документах должности и фамилии ответственного лица.

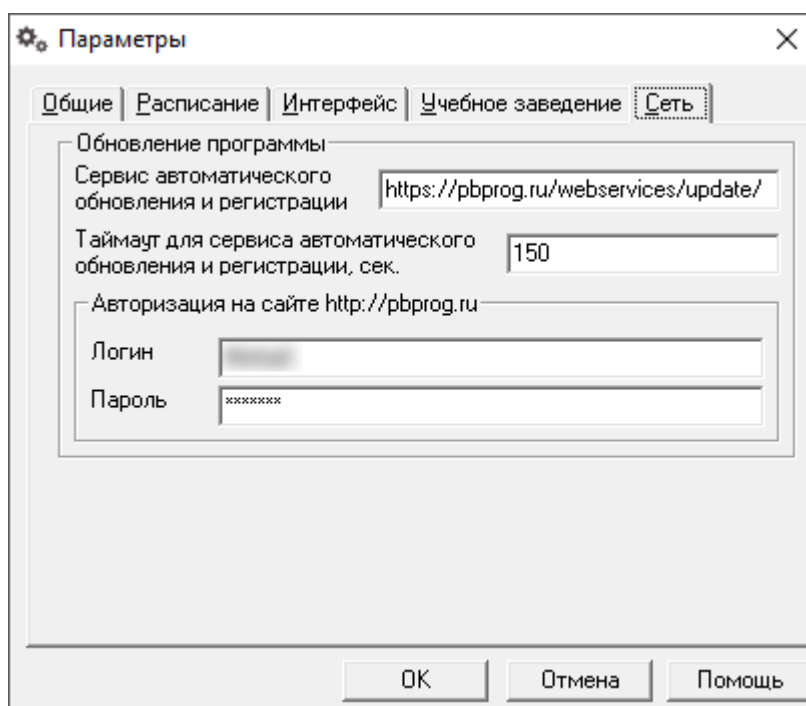
«**Печатать время занятий**» – при установленной галочке в печатные формы расписаний, добавляется столбец – время занятий, который заполняется из справочника «**Время занятий**».

«**Удалять пустые строки**» – удаляются строки на 0-е и последние пары (больше 4), в которых не стоят занятия в расписании дня, чтобы сделать распечатку компактнее по вертикали.

«**Секций по горизонтали в расписании на день**» – по умолчанию 4, что оптимально для 2-х подгрупп и листа формата А4. При большем количестве подгрупп можно уменьшать это значение.

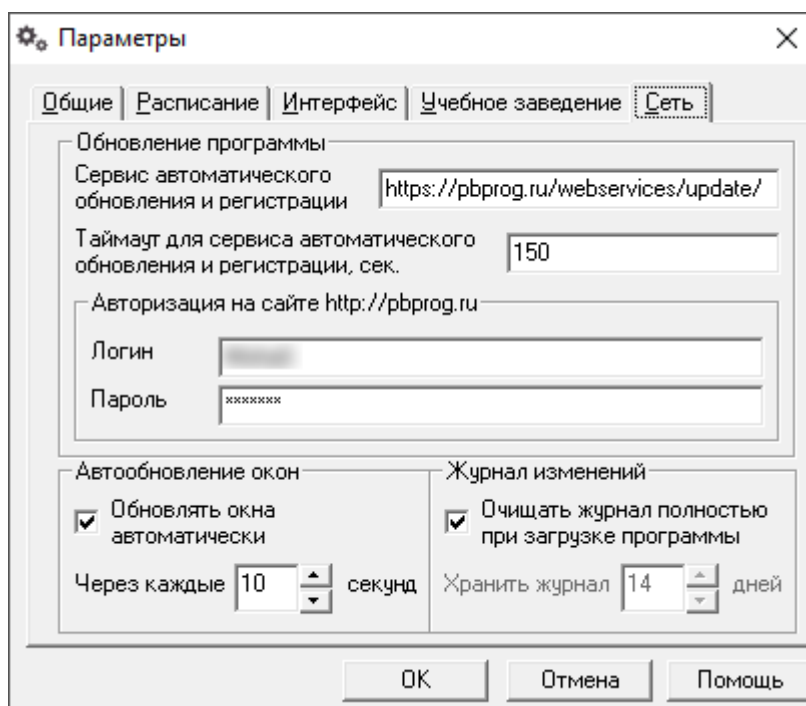
Вкладка «Сеть»

В однопользовательской версии программы на вкладке «Сеть» в окне «**Параметры**» устанавливаются настройки для автообновления программы. В полях «**Логин**» и «**Пароль**» необходимо указать Ваш логин и пароль от сайта **Программного центра**.



Окно «Параметры»,
вкладка «Сеть, однопользовательская версия программы»

В **сетевой версии** программы на этой вкладке представлены также поля определяющие параметры работы:



Окно «Параметры»,
вкладка «Сеть», сетевая версия программы

Автообновление окон:

«**Обновлять окна автоматически**» – установленная галочка переводит обновление окон в автоматический режим.

Ниже можно выбрать *период обновления* «**Через каждые _ секунд**». Этот параметр необходим только в **сетевой версии** программы.

Журнал изменений:

«**Очищать журнал полностью при загрузке программы**» – установленная галочка обозначает, что при каждом запуске программы **Журнал изменений** будет очищаться (по умолчанию галочка установлена).

Если требуется хранить **Журнал изменений**, снимите галочку и установите период хранения журнала «**Хранить журнал _ дней**».



Примечание: данные **Журнала изменений** – это история последних действий в программе, поэтому при сохранении Журнала изменений будет работать кнопка «**Отменить**» последнее действие.

Справочники и порядок их заполнения

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Чтобы открыть любой справочник:

1 вариант: откройте меню «Справочники», выберите нужный справочник;

2 вариант: нажмите кнопку  – «Справочники» или откройте пункт меню: Вид → Панели инструментов → Справочники, появится панель инструментов «Справочники»: , в которой можно выбрать нужный справочник.

Справочники рекомендуется заполнять в следующей последовательности:

1. «Кафедры» (см. «[Кафедры](#)»);
2. «Типы аудиторий» (см. «[Типы аудиторий](#)»);
3. «Аудитории» (см. «[Аудитории](#)»);
4. «Преподаватели» (см. «[Преподаватели](#)»);
5. «Специальности» (см. «[Специальности](#)»);
6. «Виды обучения» («[Виды обучения](#)»);
7. «Типы групп» (см. «[Типы групп](#)»);
8. «Учебные группы» (см. «[Учебные группы](#)»);
9. «Дисциплины» (см. «[Дисциплины](#)»);
10. «Студенты» (см. «[Студенты](#)»);
11. «Праздничные дни» (см. «[Праздничные дни](#)»);
12. «Время занятий» (см. «[Время занятий](#)»);
13. «Типы занятий» (см. «[Типы занятий](#)»);
14. «Причины запретов» (см. «[Причины запретов](#)»);
15. «Проекты расписания» (см. «[Проекты расписания](#)»);
16. «Нагрузка» (см. «[Нагрузка](#)»).

Основное правило этой последовательности таково: сначала заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников. Исходя из этого, сначала заполняются справочники, содержащие группы элементов: кафедры, специальности, типы аудиторий, затем наиболее

простые справочники: аудитории, преподаватели, учебные группы. Порядок последних справочников определяется тем, что аудитории необходимы для заполнения и справочника преподавателей, и учебных групп, а преподаватели являются классными руководителями учебных групп, поэтому преподавателей вводят раньше.

Справочник «[Праздничные дни](#)» можно заполнить в любое время, но обязательно до ввода нагрузки (чтобы правильно рассчитать количество занятий на неделю). Справочник «[Причины запретов](#)» можно заполнять до установки запретов, а справочник «[Время занятий](#)» – до распечатки отчетов.


В справочник «[Проекты расписания](#)» необходимо добавить хотя бы один проект и определить его период, после чего вводить соответствующую нагрузку.

Справочник «[Студенты](#)» можно заполнять в последнюю очередь, так как данные этого справочника не используются при составлении расписания.


Работа со справочниками

Данный раздел содержит сведения о том, как выполнить действия с элементами любого справочника. Здесь рассматривается, как добавить, изменить, скопировать, удалить строку справочника.

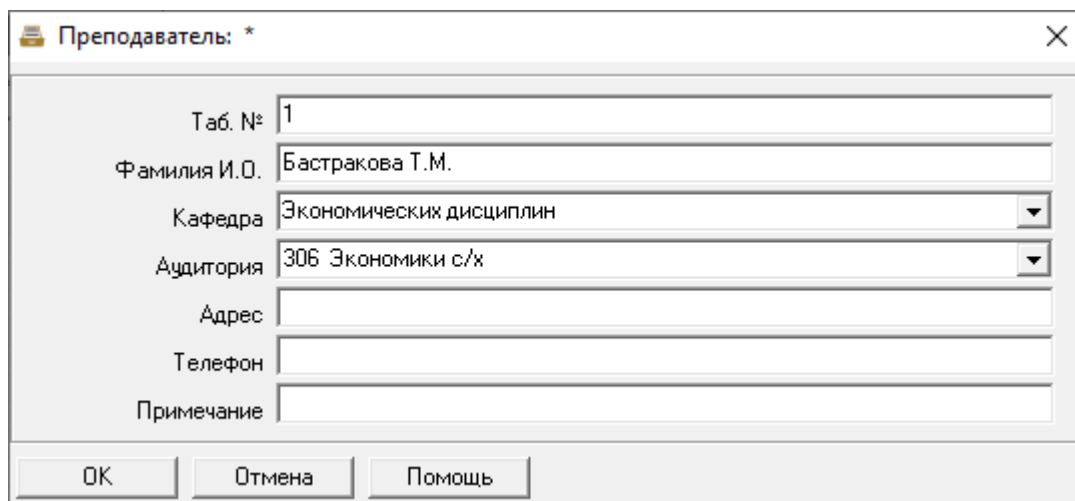
Все действия со справочниками выполняются с помощью:

- панели инструментов окна справочника ;
- клавиш и комбинаций клавиш на клавиатуре;
- меню «**Действия**»;
- контекстного меню (открывается правой кнопкой мыши).

Добавить строку:




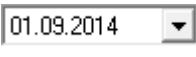


- выполните одно из следующих действий:
 - нажмите кнопку  – «**Новая строка**»;
 - нажмите на клавиатуре клавишу **Insert**;

- выберите пункт меню: **Действия** → **Новая строка**;
- откройте контекстное меню (правой кнопкой мыши) и выберите пункт **«Новая строка»**;
- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля:



Пример добавления строки

В данном окне могут быть поля следующих типов:

-  – **текстовое поле**: в это поле необходимо ввести текст или число с клавиатуры, щелкните внутрь поля и введите текст;
 -  – **поле со списком**: содержимое этого поля выбирается из списка. Для открытия списка необходимо нажать кнопку: , в раскрывшемся списке щелкнуть по нужной строке;
 -  – **дата**: может быть введена с помощью цифр на клавиатуре, либо выбрана из календаря. Для открытия календаря щелкните по кнопке , в открывшемся календаре выберите нужную дату;
 -  – **галочка**. Установленная галочка – это «Да» или «Истина», отсутствие галочки – «Нет» или «Ложь».
- Переход от заполнения одного реквизита к заполнению другого осуществляется нажатием клавиши **Enter**.


- Для сохранения результатов нажмите «ОК».

Примечание 1: Если Вы отказываетесь от добавления строки – закройте окно или щелкните по кнопке «Отмена», на вопрос «Сохранить изменения?» выберите ответ: «Нет».

Примечание 2: если Вы не заполните реквизиты в окне, которые являются обязательными, программа сообщит Вам об этом и не позволит добавить строку без этих реквизитов.


Примечание 3: если Вы пытаетесь добавить строку, а содержимое ключевого реквизита совпадает с содержимым уже имеющейся строки, то программа не позволит сохранить новую строку. Например, пытаетесь добавить преподавателя с такой же фамилией, именем и отчеством.

Изменить строку:


- выделите нужную строку с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры (клавиш со стрелками);
- выполните одно из следующих действий:
 - дважды щелкните по нужной строке;
 - нажмите **Enter** на клавиатуре;
 - нажмите кнопку  – «Изменить (открыть)»;
 - меню **Действия** → **Изменить (открыть)**;
 - откройте контекстное меню (правая кнопка мыши) и выберите «Изменить (открыть)»;
- в появившемся окне измените нужные поля;
- щелкните «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для того, чтобы оставить строку без изменений.

Скопировать строку:

- выделите строку, которую необходимо скопировать с помощью щелчка мыши или с помощью клавиш на клавиатуре;
- выполните одно из следующих действий:

- щелкните по кнопке  – «Копировать строку»;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F9**;
- выберите пункт меню: **Действия** → **Копировать строку**;
- в контекстном меню выберите пункт «Копировать строку»;
- в появившемся окне проверьте и измените данные;
- нажмите «ОК» для сохранения новой строки или «Отмена» для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

Удалить строку:

- выделите строку, которую необходимо удалить, с помощью мыши или с помощью клавиатуры;
- выполните одно из следующих действий:
 - нажмите кнопку  – «Удалить строку»;
 - на клавиатуре нажмите **Delete**,
 - выберите пункт меню **Действия** → **Удалить строку**;
 - в контекстном меню выберите пункт «Удалить строку»;
- нажмите «Да».

Примечание 1: если Вы отказываетесь от удаления строки, выберите «Нет».

Примечание 2: если Вы пытаетесь удалить строку, содержимое которой используется в других справочниках, то программа не позволит вам этого сделать. Вы можете только изменить ее содержимое.

Примечание 3. можно удалить сразу несколько строк, для этого сначала необходимо выделить нужные строки (см. [«Выделение строк в таблицах»](#)).

Внимание: отмена последних действий при работе со справочниками не предусмотрена. Будьте осторожны при удалении строк. Вернуть их невозможно. Можно только создать заново.

В справочниках можно **выделять** некоторые строки, например, для вывода их на печать (см. [«Выделение строк в таблицах»](#)).

Имеется возможность **сортировать** справочник по содержимому любого столбца (см. «[Сортировка таблиц](#)»), щелкая мышью по заголовкам столбцов.

Выделение строк в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников и отчетов (также аналогичная таблица используется для отображения нагрузки в окне «[Планшет занятий](#)»).

Некоторые операции в списках можно выполнять сразу с несколькими строками, например, удаление, печать. Для этого нужные строки необходимо выделить.

Выделить одну строку:

1 вариант: выберите строку с помощью мыши;

2 вариант: с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре выберите нужную строку.

Выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

Выделить несколько последовательных строк:

1 вариант: щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Shift**, щелкните по последней строке;

2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая **Shift**, нажимайте клавиши-стрелки на клавиатуре.

Выделить несколько непоследовательных строк:

1 вариант: щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Ctrl**, щелкайте по другим необходимым строкам;

2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая **Ctrl**, клавишами-стрелками вверх или вниз выберите следующую строку и нажмите **Пробел** и так далее.

Примечание: не все таблицы поддерживают выделение нескольких строк, а только те, в которых предусмотрены групповые операции.

Сортировка таблиц

Для сортировки таблицы по какому-либо столбцу необходимо щелкнуть по заголовку этого столбца. Повторный щелчок сортирует таблицу по данному столбцу в обратном порядке.

Например, чтобы сортировать список преподавателей по фамилиям, щелкните по заголовку столбца «**Фамилия И. О.**».

Сортировать можно таблицы отчетов, справочников, а также **таблицу нагрузки** в окне «[Планшет занятий](#)».


Таблицы некоторых отчетов при их формировании уже отсортированы соответствующим образом, возможно даже по содержимому нескольких столбцов.

Печать справочников и отчетов

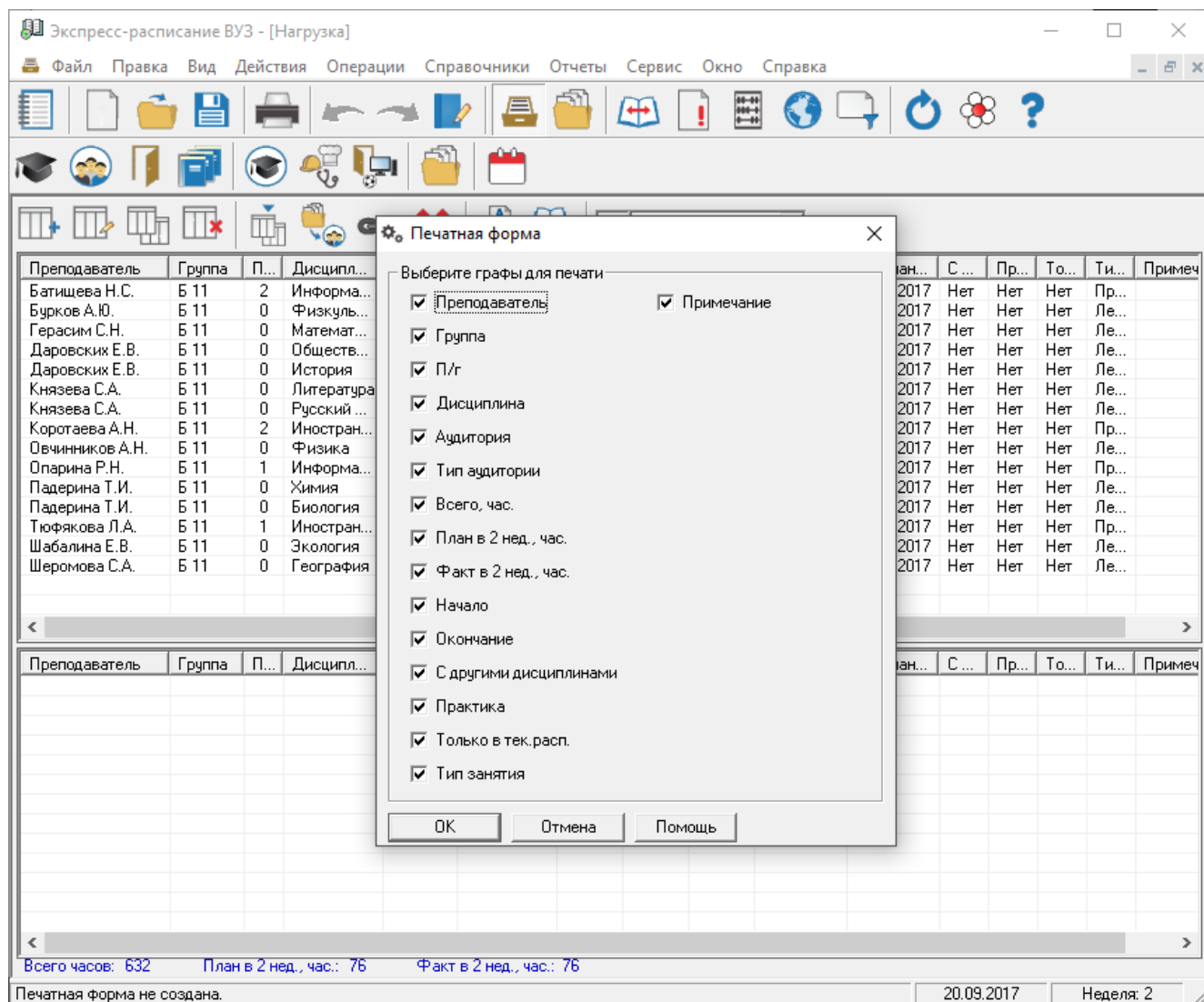
Печатная форма справочников и отчетов выполняется с помощью программы **Microsoft Excel**. То есть информация из программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» передается в программу **Microsoft Excel** и далее пользователь может использовать все возможности последней программы для форматирования документов, их редактирования и оформления (Подробнее см. «[Печать таблиц](#)»).

Печать таблиц

Для печати таблицы:

- установите курсор в нужную таблицу (если в текущем окне несколько таблиц);
- если необходимо печатать не все строки таблицы, выделите нужные (см. [«Выделение строк в таблицах»](#));
- нажмите кнопку  – «Печать» или выберите пункт меню: **Файл** → **Печать**, или комбинацию клавиш **Ctrl+P**;
- выберите «Да»;
- в большинстве отчетов далее открывается окно для выбора столбцов, которые необходимо включить в печатную форму. Поставьте галочки напротив нужных столбцов, нажмите «ОК».

Выбор позволяет из одного отчета получить несколько разных печатных документов.




Окно выбора столбцов печати справочника «Нагрузки»

Далее открывается программа **Microsoft Excel**, в которой автоматически открывается нужный шаблон и формируется печатная форма.

Нагрузка																
Группа: Б 11																
№ п.п	Преподаватель	Группа	Плг	Дисциплина	Аудитория	Тип аудитории	Всего, час.	План в 2 нед., час.	Факт в 2 нед., час.	Начало	Окончание	С другими дисциплинами	Практика	Только в тек.расп.	Тип занятия	Примечание
1	Батищева Н.С.	Б 11	2	Информатика	409	ПК	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Практика	
2	Бурков А.Ю.	Б 11	0	Физкультура		Спорт зал	66	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
3	Герасим С.Н.	Б 11	0	Математика		Общего пользования	66	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
4	Даровских Е.В.	Б 11	0	Общественные науки		Общего пользования	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
5	Даровских Е.В.	Б 11	0	История		Общего пользования	68	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
6	Князева С.А.	Б 11	0	Литература		Общего пользования	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
7	Князева С.А.	Б 11	0	Русский язык		Общего пользования	32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
8	Коротаева А.Н.	Б 11	2	Иностранный язык		Общего пользования	32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Практика	
9	Овчинников А.Н.	Б 11	0	Физика	209		32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
10	Опарина Р.Н.	Б 11	1	Информатика	411	ПК	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Практика	
11	Падерина Т.И.	Б 11	0	Химия		Общего пользования	66	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
12	Падерина Т.И.	Б 11	0	Биология		Общего пользования	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Лекция	
13	Тюфлякова Л.А.	Б 11	1	Иностранный язык	215	Иностранный язык	32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Практика	

Окно печати «Справочника нагрузки».

По завершении процесса на экран выводится сообщение «**Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)**», нажмите «**ОК**» и активным станет окно программы **Microsoft Excel**, в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне **Excel**) кнопку  – «**Печать**».

По завершении печати сформированный отчет автоматически сохраняется в программе **MS Excel**. Сохраненные файлы располагаются в папке **Документы**, находящейся в папке программы. Тип всех файлов – рабочая книга **MS Excel** (расширение файла ***.xls**).

Имена файлов разным типам отчетов присваиваются разные, но предопределенные, их можно изменить, только пересохранив отчет вручную. В составе некоторых имен файлов, например, в расписании на день указывается также и дата. Если один и тот же отчет (за одну и ту же дату) был сформирован дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра.

Например: **Расписание на день 01.02.2018 (1).xls**.

Работа с шаблонами

При формировании печатных форм используются **шаблоны**, которые находятся в папке **Шаблоны**, находящейся в папке программы. Пользователь

может менять формы шаблонов по своему усмотрению – тогда и печатные формы будут выглядеть точно так же. Однако при внесении изменений в шаблоны нельзя забывать, что программа «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» при выведении информации в таблицу **Excel** ориентируется на **ячейки** с определенными адресами, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, а можно менять только формат ячеек.

Для редактирования шаблона откройте **С:/Экспресс-расписание ВУЗ/Шаблоны**, выберите нужный шаблон и щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите пункт «**Открыть**».

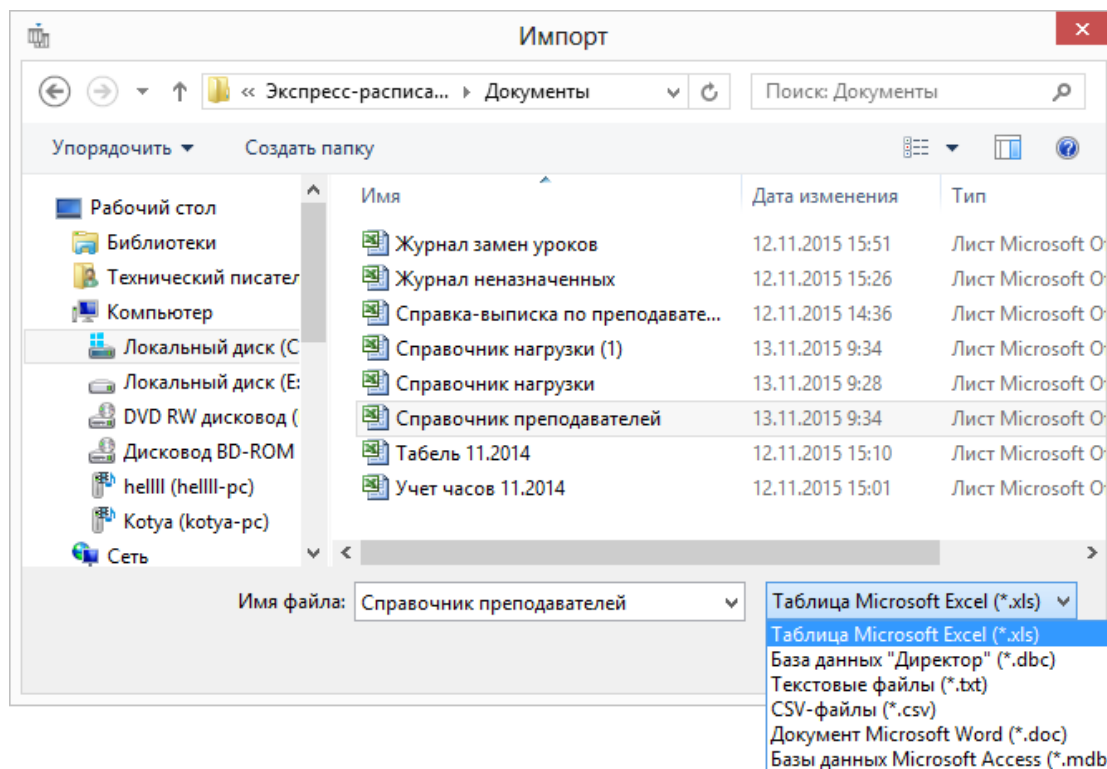
После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

Если шаблон по каким-либо причинам отсутствует, то печать может быть выполнена без шаблона, но тогда необходимых элементов оформления в таблице **Excel** не будет (может и не быть некоторого постоянного текста, если он должен находиться в шаблоне).

Импорт данных

В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники:

- из таблиц **Microsoft Excel** (формат ***.xls**);
- из файлов **Microsoft Word** (формат ***.doc**);
- из программы «**Директор**» фирмы *Аверс*;
- из текстового файла (формат ***.txt**);
- из файлов с разделителями (формат ***.csv**);
- из файлов **Microsoft Access** (формат ***.mdb**).



Окно «Импорт»


При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников, в основе которой лежит правило «от простого к сложному». Сначала заполняйте наиболее простые справочники, а затем те, которые ссылаются на предыдущие

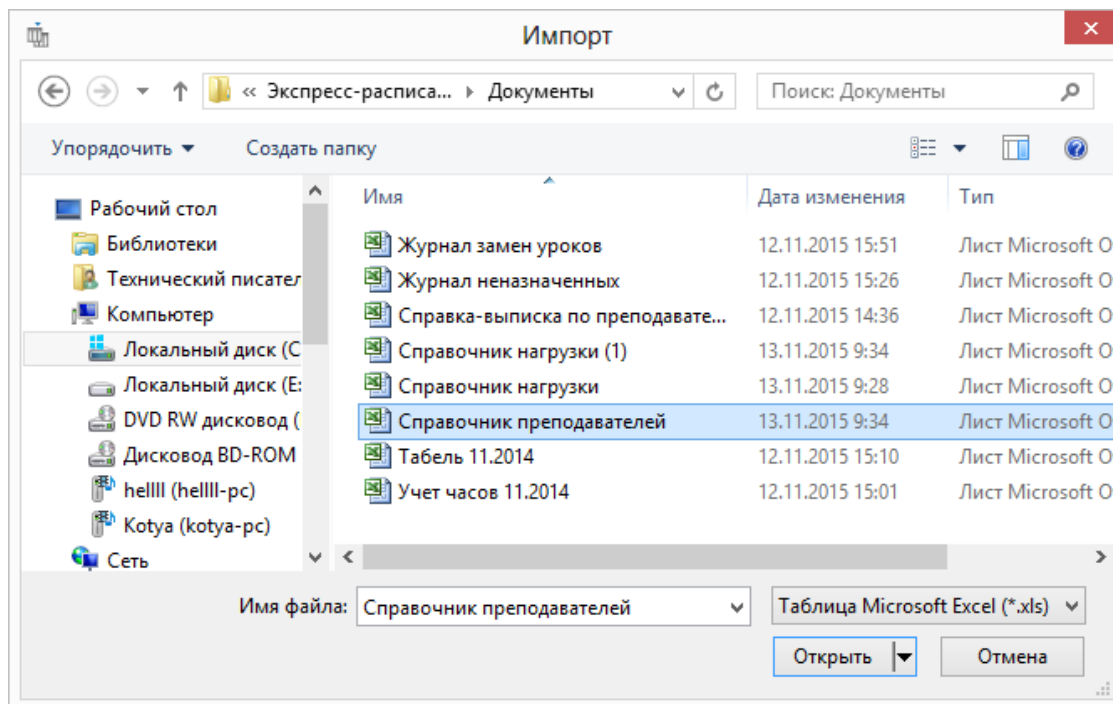
Примечание: нельзя импортировать справочник **проекты расписания**.

Импорт из файлов Microsoft Excel

При импорте из **таблицы формата MS Excel** программа ищет названия столбцов справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Excel**. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков столбца (заголовки должны располагаться на одной строке). Названия столбцов должны быть теми же, что и при распечатке содержимого справочников. Другими словами, если распечатать все справочники, удалить в них всю информацию, то затем ее можно в полном объеме импортировать из распечатанных ранее документов, не поправляя ничего в таблицах **MS Excel**.

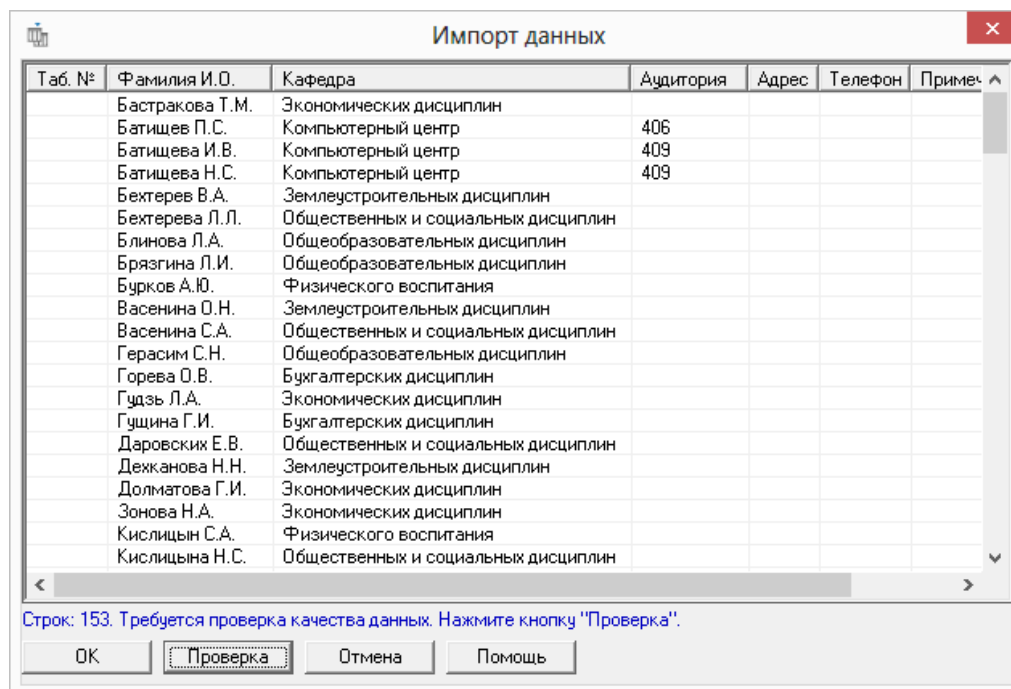
Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт **Действия** → **Импорт**:



Окно «Импорт»

- выберите тип файлов **Таблица Microsoft (*.xls)**;
- выберите файл формата **Excel**;
- нажмите кнопку «**Открыть**»:



Окно «Импорт данных»

В появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.


Нажмите кнопку «**Проверка**», для исключения неуникальных или пустых строчек.

Нажмите «**ОК**» – информация будет записана в справочник.

Импорт из файлов Microsoft Word (формата *.doc)

При импорте из документа формата MS Word программа ищет названия столбцов справочника, которые должны обязательно содержаться в первой строке первой таблицы документа. Остальные данные также должны располагаться в таблице. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков. Названия столбцов должны быть теми же, что и в справочнике.

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;


- выберите тип файлов **Microsoft Word (*.doc)**;
- выберите файл формата **Word**;
- нажмите кнопку **«Открыть»**;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку **«Проверка»**, для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите **«ОК»** – информация будет записана в справочник.

Импорт из программы «Директор»

Если Вы используете программу «Директор», то данные, внесенные ранее, можно не набирать заново с клавиатуры, а автоматически загрузить в справочники программы [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#).

В остальных случаях, если у Вас уже есть в компьютере, например, список преподавателей, то его можно автоматически импортировать в программу, а не набирать заново. Также можно поступить и со всеми другими справочниками.

Для импорта выполните следующее:

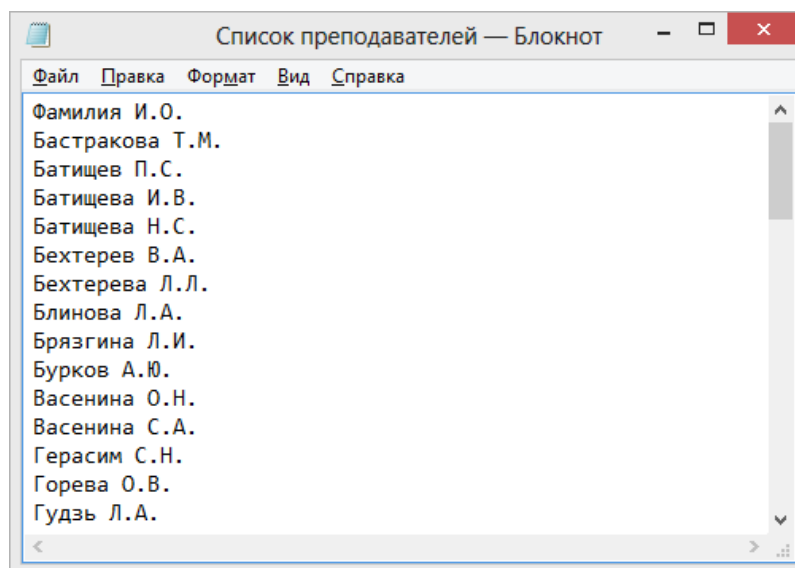
- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – **«Импорт»** или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **База данных «Директор» (*.dbc)**;
- выберите файл базы данных программы «Директор» и нажмите кнопку **«Открыть»**;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.
- нажмите кнопку **«Проверка»**, при этом будут исключены строки, в обязательных столбцах которых информации не представлено, либо она не уникальна. Например, при импорте в справочник преподавателей, столбец **«Фамилия И.О.»** обязательно должен быть заполнен, кроме того, все фамилии вместе с инициалами должны быть уникальны, иначе Вы не сможете отличить одного преподавателя от другого.

- нажмите «ОК» – информация будет записана в справочник.

Импорт из текстового файла формата *.txt


При импорте из текстового файла (формат ***.txt**) можно заполнить только **один** столбец справочника. Первой строкой в текстовом файле должна быть строка с **названием** этого столбца.

Например, в справочнике преподавателей таковым является столбец «**Фамилия И. О.**».



*Пример текстового файла (формат *.txt)*

Для импорта выполните следующее:


- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **Текстовые файлы (*.txt)**;
- выберите файл формата ***.txt** и нажмите кнопку «Открыть»;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку «Проверка», для исключения не уникальных или пустых строчек;

- нажмите «ОК» – информация будет записана в справочник.

Импорт из файлов формата *.csv

При импорте из **файла с разделителями** (формат ***.csv**) программа ищет названия столбца справочника, которые должны обязательно содержаться в первой строке документа, перечисленные через запятую. Данные должны содержаться в остальных строках, в том же порядке, что и в заголовке. В двойных кавычках могут быть разделители, но это будет один элемент данных. Названия столбца должны быть теми же, что и в справочнике.

Для импорта выполните следующее:


- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **CSV-файлы (*.csv)**;
- выберите файл формата ***.csv** и нажмите кнопку **Открыть**;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку «**Проверка**», для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите «ОК» – информация будет записана в справочник.

Импорт из файлов Microsoft Access (формата *.mdb)

Импорт из документа формата ***.mdb** может производиться при переходе на новый учебный год. Данные о преподавателях, студентах и т.д. будет легче ввести из старой базы данных, чем заново заполнять вручную.

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;

- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **Базы данных Microsoft Access (*.mdb)**;
- выберите файл **Microsoft Access** (формата ***.mdb**) и нажмите кнопку «Открыть»;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку «Проверка», для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите «ОК» – информация будет записана в справочник.

Заполнение справочников

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Основное правило заполнения справочников таково: сначала заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников. Порядок заполнения справочников указан в данном руководстве в пункте «[Справочники и порядок их заполнения](#)».

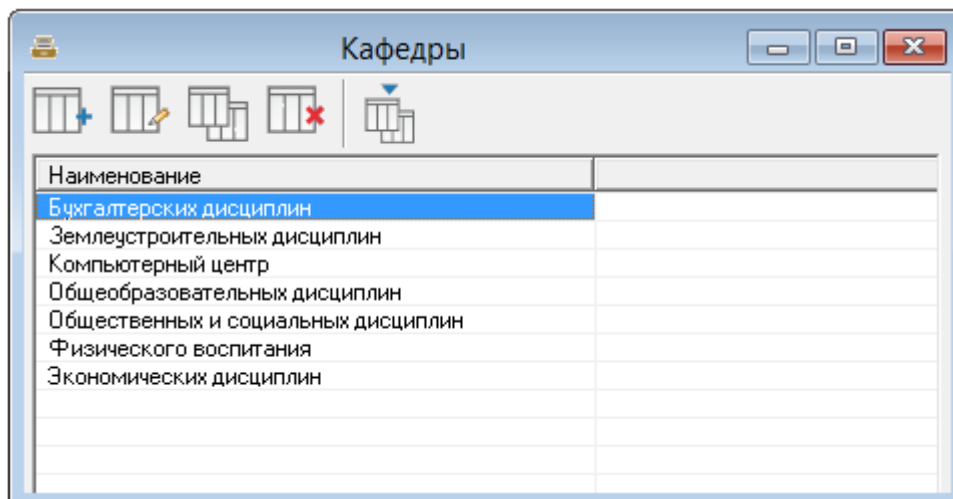
Справочник «Кафедры»

В справочнике перечисляются кафедры учебного заведения. Справочник служит для группировки преподавателей.

Справочник открывается:

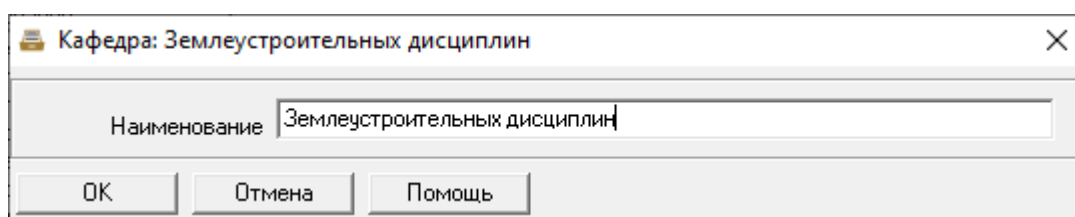
1 вариант: в меню: **Справочники** → **Преподаватели** → **Кафедры**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «Кафедры» на панели инструментов.



Окно «Кафедры»

Справочник содержит столбец «**Наименование**», куда записывается наименование кафедры (максимум 50 символов).




Добавление/редактирование строки в справочнике «Кафедра»

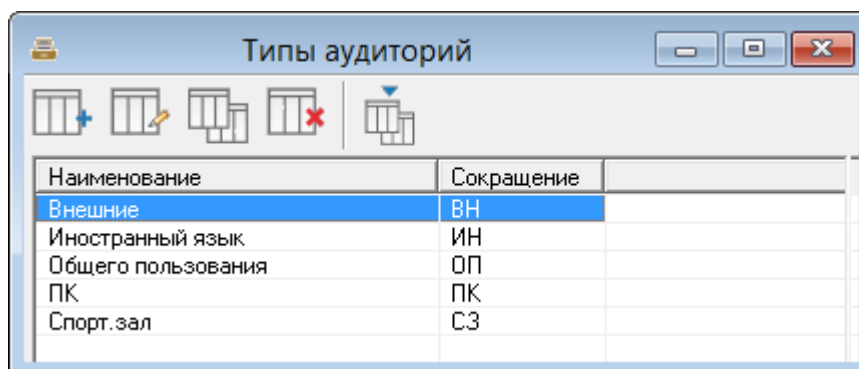
Справочник «Типы аудиторий»

Для каждого занятия может подходить несколько аудиторий нужного типа, например, пару математики можно провести в любой аудитории общего пользования. Поэтому в программе аудитории объединены по типам. При составлении расписания для большей вариативности рекомендуется указывать **тип аудитории**, нежели ее конкретный номер. Это облегчит процесс автоматического составления расписания. Конкретный номер аудитории будет выбран программой из числа аудиторий нужного типа.

Справочник открывается:

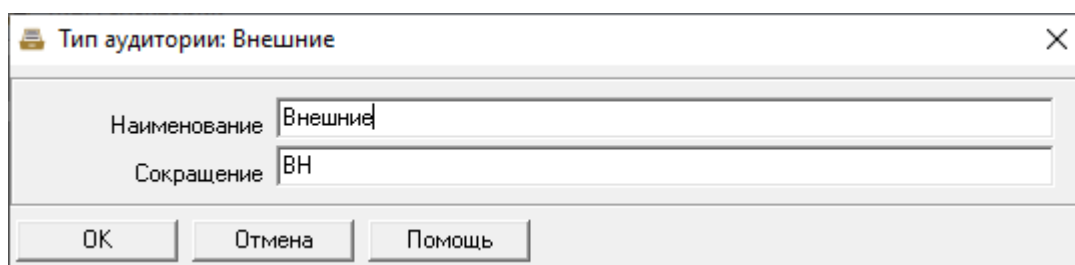
1 вариант: в меню: **Справочники** → **Аудитории** → **Типы аудиторий**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «**Типы аудиторий**» на панели инструментов.



Наименование	Сокращение
Внешние	ВН
Иностранный язык	ИН
Общего пользования	ОП
ПК	ПК
Спорт.зал	СЗ

Окно справочника «Типы аудиторий»



Тип аудитории: Внешние

Наименование: Внешние

Сокращение: ВН

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Типы аудиторий»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записываются типы аудиторий (максимум 20 символов).
- **«Сокращение»** – записывается сокращенное название аудиторий (максимум 2 символа).

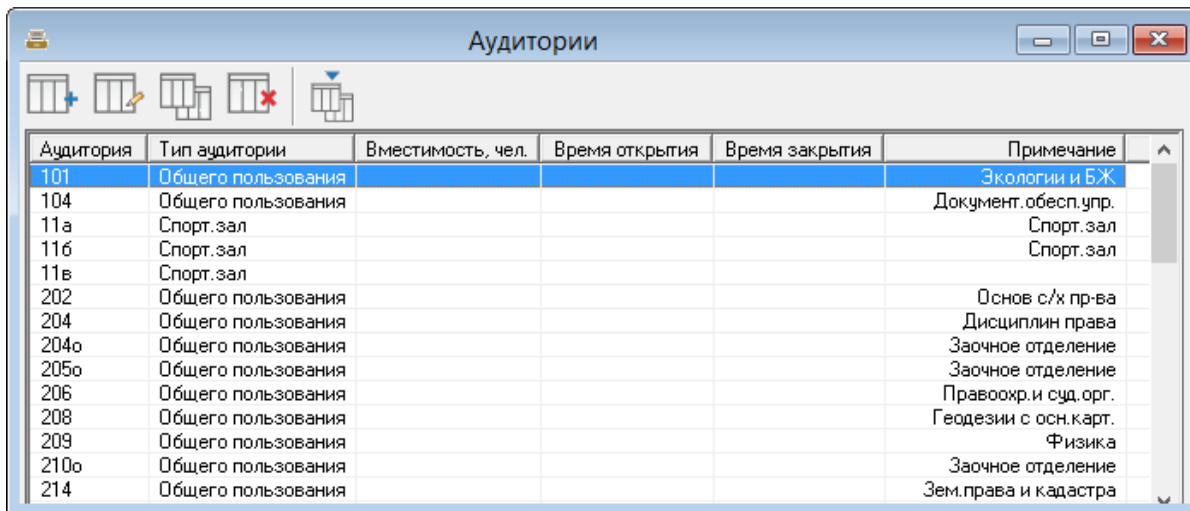
Справочник «Аудитории»

Справочник содержит перечень аудиторий, имеющих в учебном заведении. Количество аудиторий соответствует тому резерву, который может быть использован при составлении расписания. Если в аудитории одновременно проводится несколько занятий, то аудитория должна быть представлена в справочнике несколькими строками, в которых тип аудиторий должен быть одинаковым.

Справочник открывается:

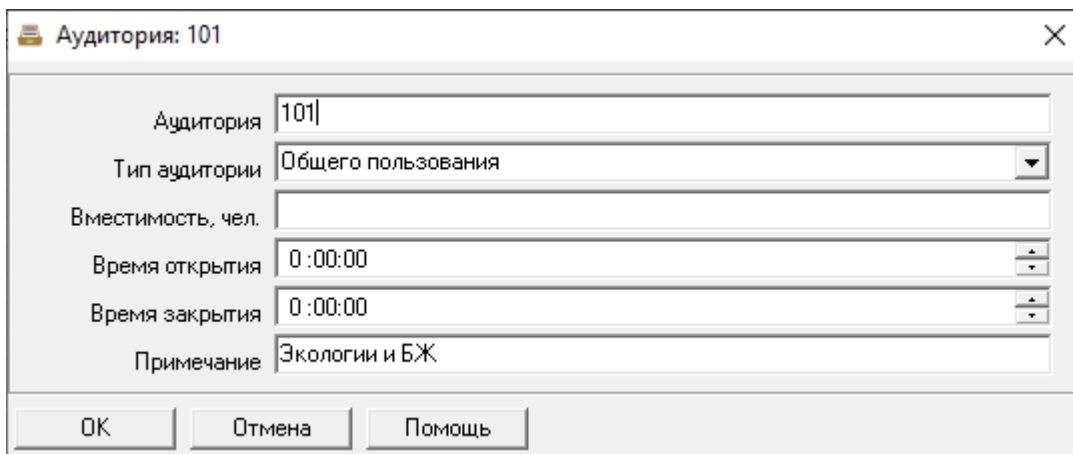
1 вариант: в меню: **Справочники** → **Аудитории** → **Аудитории**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «Аудитории» на панели инструментов.



Аудитория	Тип аудитории	Вместимость, чел.	Время открытия	Время закрытия	Примечание
101	Общего пользования				Экологии и БЖ
104	Общего пользования				Документ. обесп. упр.
11а	Спорт. зал				Спорт. зал
11б	Спорт. зал				Спорт. зал
202	Общего пользования				Основ с/х пр-ва
204	Общего пользования				Дисциплин права
204о	Общего пользования				Заочное отделение
205о	Общего пользования				Заочное отделение
206	Общего пользования				Правоохр. и суд. орг.
208	Общего пользования				Геодезии с осн. карт.
209	Общего пользования				Физика
210о	Общего пользования				Заочное отделение
214	Общего пользования				Зем. права и кадастра

Окно справочника «Аудитории»



Аудитория: 101

Аудитория: 101|

Тип аудитории: Общего пользования

Вместимость, чел.:

Время открытия: 0 : 00 : 00

Время закрытия: 0 : 00 : 00

Примечание: Экологии и БЖ

OK Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки
в справочнике «Аудитории»*

Справочник содержит следующие столбцы:

- «**Аудитория**» – записывается номер аудитории (кабинета), (максимум 10 символов, обязательное поле);
- «**Тип аудитории**» – выбирается тип аудитории из справочника «[Типы аудиторий](#)»;

- **«Вместимость, чел.»** – записывается максимально возможное количество учащихся (максимум 4 символа);
- **«Время открытия»** – записывается время начала работы кабинета;
- **«Время закрытия»** – записывается время окончания работы кабинета;
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация, можно указывать наименование учебного кабинета (максимум 20 символов).

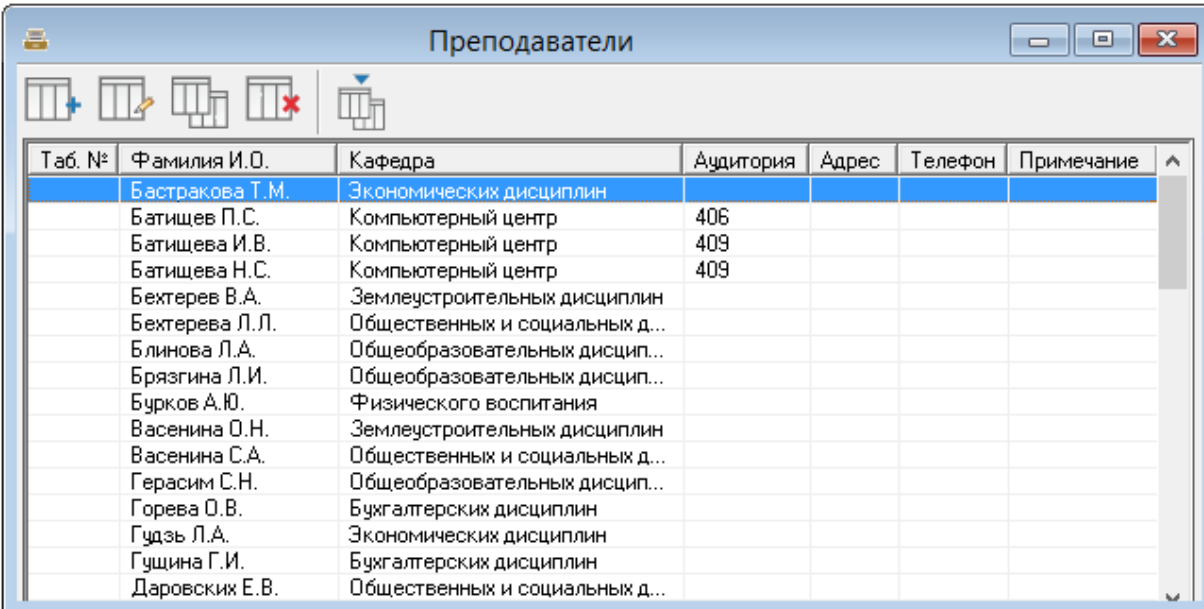
Справочник «Преподаватели»

В этом справочнике содержится список преподавателей, работающих в учебном заведении, совместителей.

Справочник открывается:

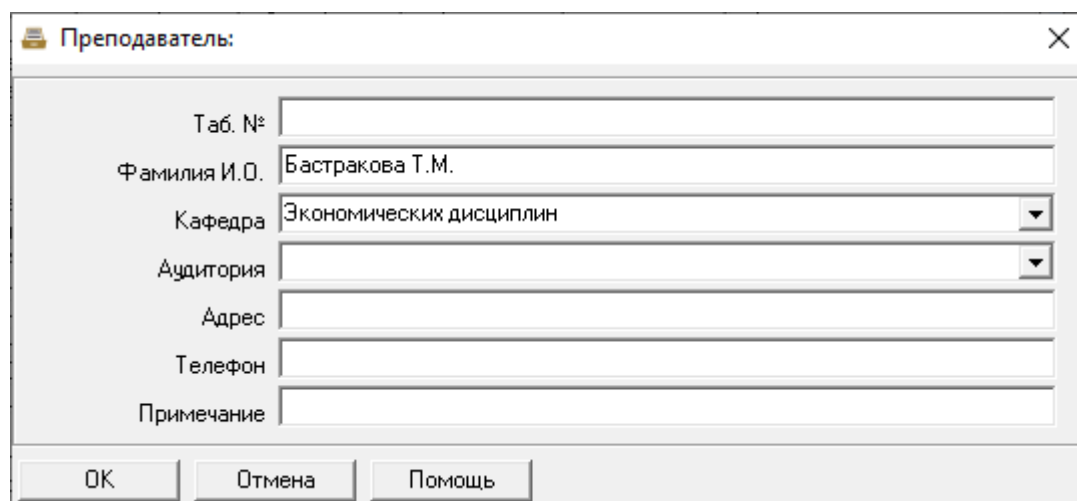
1 вариант: в меню: **Справочники** → **Преподаватели** → **Преподаватели**;

2 вариант: нажмите кнопку  – **«Преподаватели»** на панели инструментов.



Таб. №	Фамилия И.О.	Кафедра	Аудитория	Адрес	Телефон	Примечание
	Бастракова Т.М.	Экономических дисциплин				
	Батищев П.С.	Компьютерный центр	406			
	Батищева И.В.	Компьютерный центр	409			
	Батищева Н.С.	Компьютерный центр	409			
	Бехтерев В.А.	Землеустроительных дисциплин				
	Бехтерева Л.Л.	Общественных и социальных д...				
	Блинова Л.А.	Общеобразовательных дисцип...				
	Брызгина Л.И.	Общеобразовательных дисцип...				
	Бурков А.Ю.	Физического воспитания				
	Васенина О.Н.	Землеустроительных дисциплин				
	Васенина С.А.	Общественных и социальных д...				
	Герасим С.Н.	Общеобразовательных дисцип...				
	Горева О.В.	Бухгалтерских дисциплин				
	Гудзь Л.А.	Экономических дисциплин				
	Гущина Г.И.	Бухгалтерских дисциплин				
	Даровских Е.В.	Общественных и социальных д...				

Окно справочника «Преподаватели»



Добавление/редактирование строки в справочнике «Преподаватели»

Справочник содержит следующие столбцы:


- «**Таб.№**» – указывается **табельный номер** преподавателя (максимум 30 символов, необязательное поле).
- «**Фамилия И.О.**» – записывается фамилия и инициалы преподавателя (максимум 30 символов, обязательное поле, уникальное поле).
- «**Кафедра**» – выбирается кафедра из списка кафедр (справочник «[Кафедры](#)»), на которой работает преподаватель.
- «**Аудитория**» – выбирается предпочитаемая преподавателем аудитория (обязательная аудитория указывается в справочнике «[Нагрузки](#)»). Предпочитаемая аудитория автоматически выбирается программой, если она подходит для данного занятия по типу и свободна (см. справочники «[Аудитории](#)», «[Типы аудиторий](#)»).
- «**Адрес**», «**Телефон**» – в данных полях указывается адрес и контактный телефон преподавателя. Поля не являются обязательными.
- «**Примечание**» – записывается любая дополнительная информация. Поле можно оставлять пустым (максимум 50 символов).

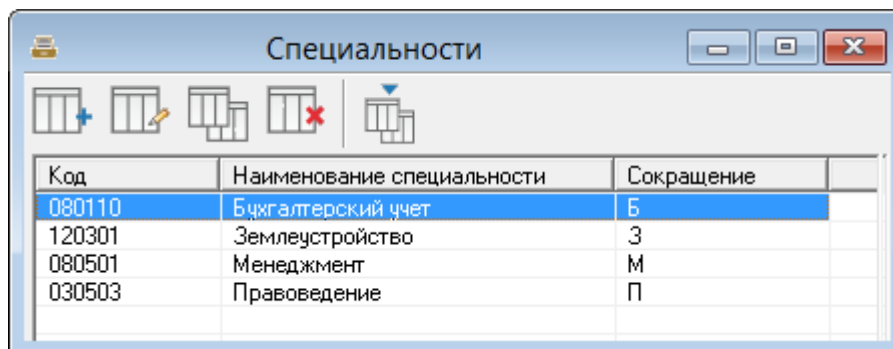
Справочник «Специальности»

В справочнике указываются специальности, имеющиеся в учебном заведении.

Справочник открывается:

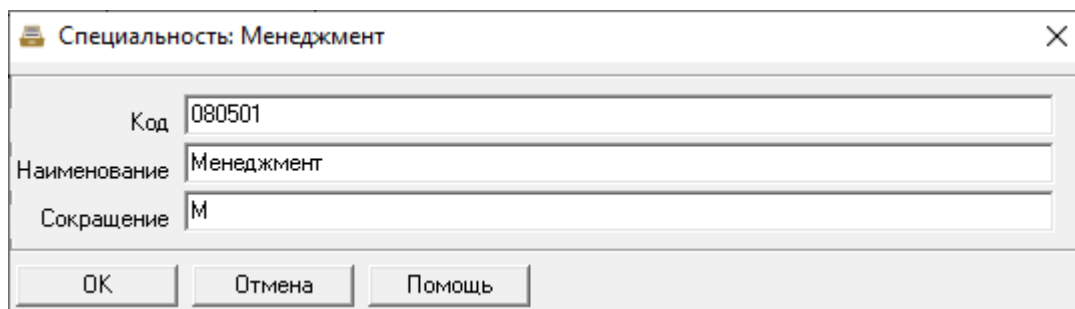
1 вариант: в меню: **Справочники** → **Учебные группы** → **Специальности**.

2 вариант: нажмите кнопку  – «Специальности» на панели инструментов.



Код	Наименование специальности	Сокращение
080110	Бухгалтерский учет	Б
120301	Землеустройство	З
080501	Менеджмент	М
030503	Правоведение	П

Окно «Справочник Специальности»



Специальность: Менеджмент

Код: 080501

Наименование: Менеджмент

Сокращение: М

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Специальности»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Код»** – записывается цифровой код специальности в соответствии с государственным классификатором (максимум 10 символов).
- **«Наименование специальности»** – записывается полное название специальности (максимум 50 символов).
- **«Сокращение»** – записывается несколько символов, которые будут идентифицировать специальность (максимум 30 символов).

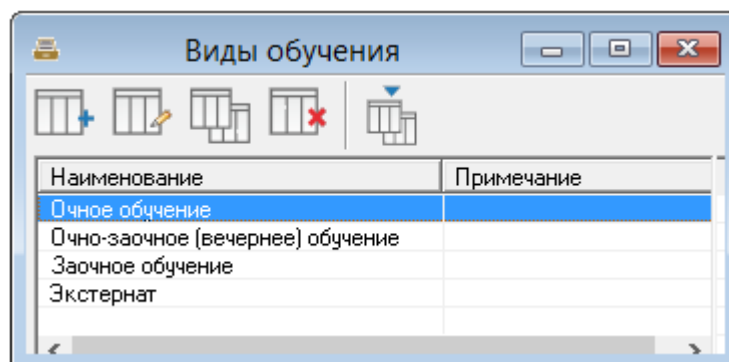
Справочник «Виды обучения»

Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Учебные группы** → **Виды обучения**.

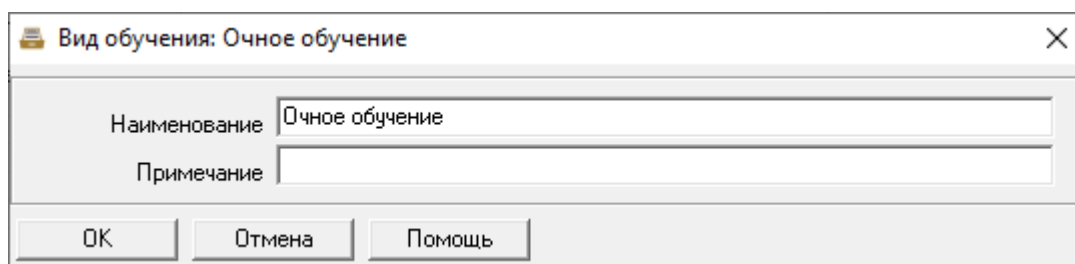
Справочник заполняется автоматически, и нет необходимости добавлять в него строки.

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записываются виды обучения (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация (максимум 150 символов).



Окно справочника «Виды обучения»

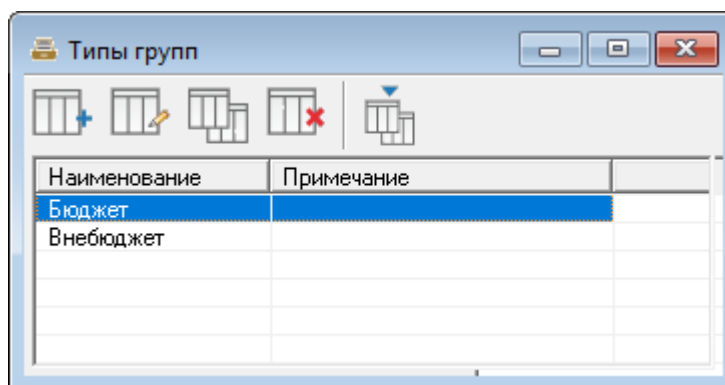


Добавление/редактирование строки в справочнике «Виды обучения»

Справочник «Типы групп»

В справочнике указывается тип группы. Учебные группы могут быть классифицированы по различным признакам, например, по источнику финансирования. В программе имеется отчет о выполнении нагрузки в разрезе типов групп.

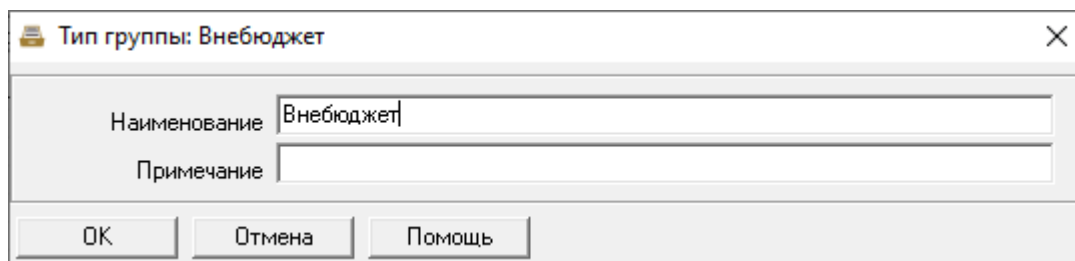
Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Учебные группы** → **Типы групп**:



Окно «Справочник Типы групп»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записывается тип группы (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация. (максимум 150 символов).



Добавление/редактирование строки в справочнике

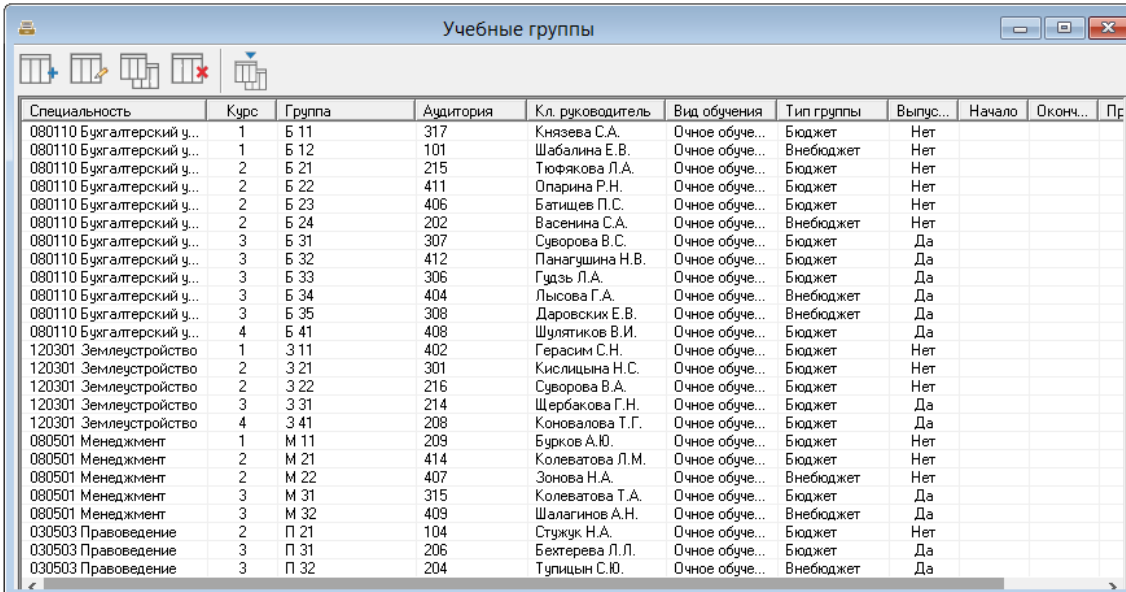
Справочник «Учебные группы»

Справочник содержит список учебных групп, имеющих в учебном заведении, охваченных учебным процессом.

Справочник открывается:

1 вариант: в меню: **Справочники** → **Учебные группы** → **Учебные группы**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «Учебные группы» на панели инструментов.



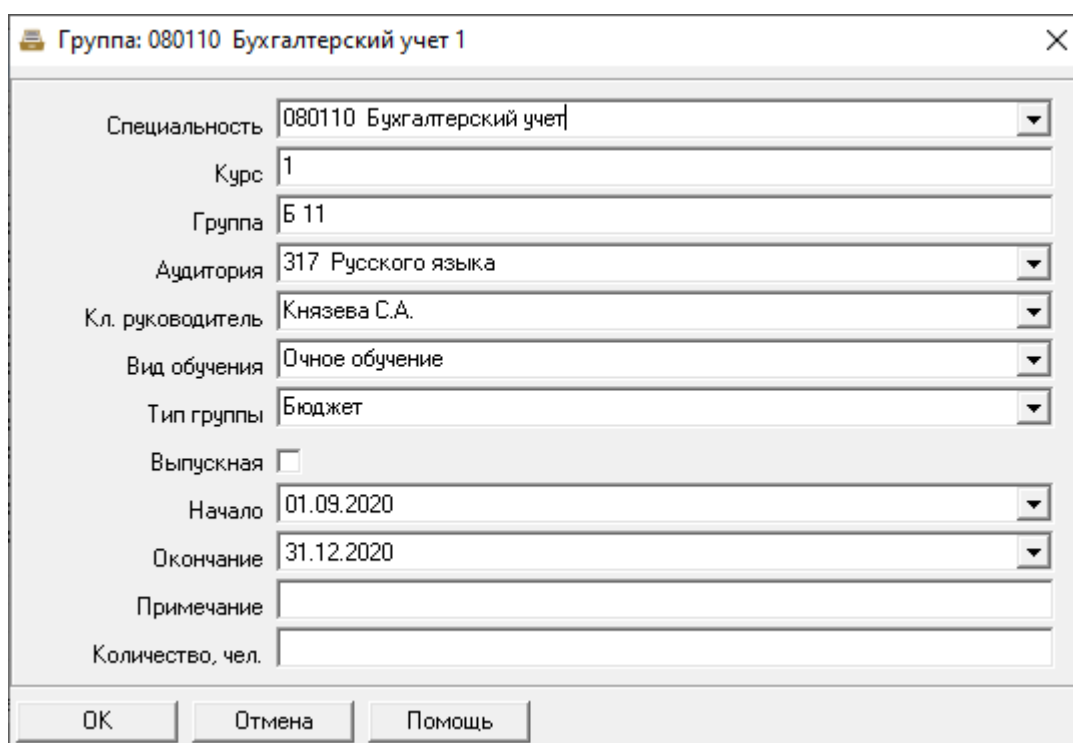
Специальность	Курс	Группа	Аудитория	Кл. руководитель	Вид обучения	Тип группы	Выпус...	Начало	Оконч...	Пс
080110 Бухгалтерский у...	1	Б 11	317	Князева С.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
080110 Бухгалтерский у...	1	Б 12	101	Шабалина Е.В.	Очное обуче...	Внебюджет	Нет			
080110 Бухгалтерский у...	2	Б 21	215	Тюфякова Л.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
080110 Бухгалтерский у...	2	Б 22	411	Опарина Р.Н.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
080110 Бухгалтерский у...	2	Б 23	406	Батищев П.С.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
080110 Бухгалтерский у...	2	Б 24	202	Васенина С.А.	Очное обуче...	Внебюджет	Нет			
080110 Бухгалтерский у...	3	Б 31	307	Суворова В.С.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
080110 Бухгалтерский у...	3	Б 32	412	Панагушина Н.В.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
080110 Бухгалтерский у...	3	Б 33	306	Гудзь Л.А.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
080110 Бухгалтерский у...	3	Б 34	404	Лысова Г.А.	Очное обуче...	Внебюджет	Да			
080110 Бухгалтерский у...	3	Б 35	308	Даровских Е.В.	Очное обуче...	Внебюджет	Да			
080110 Бухгалтерский у...	4	Б 41	408	Шулятиков В.И.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
120301 Землеустройство	1	З 11	402	Герасими С.Н.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
120301 Землеустройство	2	З 21	301	Кислицына Н.С.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
120301 Землеустройство	2	З 22	216	Суворова В.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
120301 Землеустройство	3	З 31	214	Щербакоева Г.Н.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
120301 Землеустройство	4	З 41	208	Коновалова Т.Г.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
080501 Менеджмент	1	М 11	209	Бурков А.Ю.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
080501 Менеджмент	2	М 21	414	Колеватова Л.М.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
080501 Менеджмент	2	М 22	407	Зонина Н.А.	Очное обуче...	Внебюджет	Нет			
080501 Менеджмент	3	М 31	315	Колеватова Т.А.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
080501 Менеджмент	3	М 32	409	Шалагинов А.Н.	Очное обуче...	Внебюджет	Да			
030503 Правоведение	2	П 21	104	Стужук Н.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
030503 Правоведение	3	П 31	206	Бехтерева Л.Л.	Очное обуче...	Бюджет	Да			
030503 Правоведение	3	П 32	204	Тупицын С.Ю.	Очное обуче...	Внебюджет	Да			

Окно справочника «Учебные группы»

Справочник содержит следующие столбцы:

- «**Специальность**» – выбирается специальность из списка (справочник «[Специальности](#)»);
- «**Курс**» – записывается номер курса (цифра от 1 до 5);
- «**Группа**» – записывается сокращенное название учебной группы (например: Б 11);
- «**Аудитория**» – поле, где выбирается предпочитаемая группой аудитория (справочник «[Аудитории](#)»);
- «**Классный руководитель**» – выбирается классный руководитель из списка преподавателей (справочник «[Преподаватели](#)»);

- **«Вид обучения»** – выбирается вид обучения группы (справочник [«Виды обучения»](#));
- **«Тип группы»** – выбирается тип группы (справочник [«Типы групп»](#));
- **«Выпускная»** – ставится галочка, если группа обучается последний учебный год;
- **«Начало»** и **«Окончание»** – указывается дата начала и окончания учебы;
- **«Примечание»** – записывается любая дополнительная информация. Поле можно оставить незаполненным (максимум 50 символов);
- **«Количество, чел.»** – указывается количество человек в группе.



Добавление/редактирование строки в справочнике «Учебные группы»

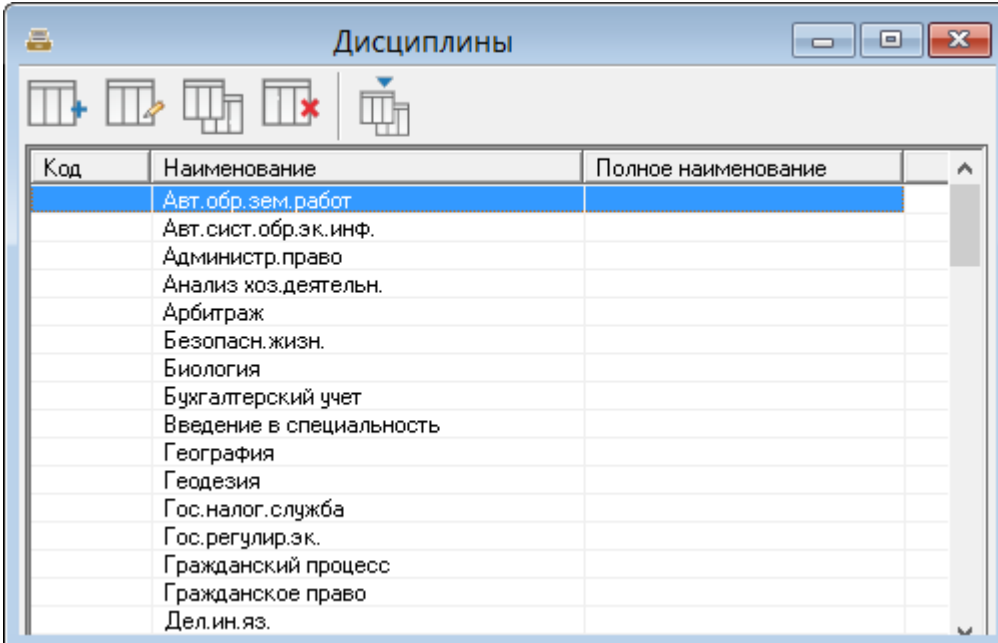
Справочник «Дисциплины»

Справочник содержит перечень дисциплин по тем специальностям, которые используются в учебном заведении.

Справочник открывается:

1 вариант: в меню: **Справочники** → **Дисциплины**;

2 вариант: нажмите на кнопку  – «Дисциплины» на панели инструментов.



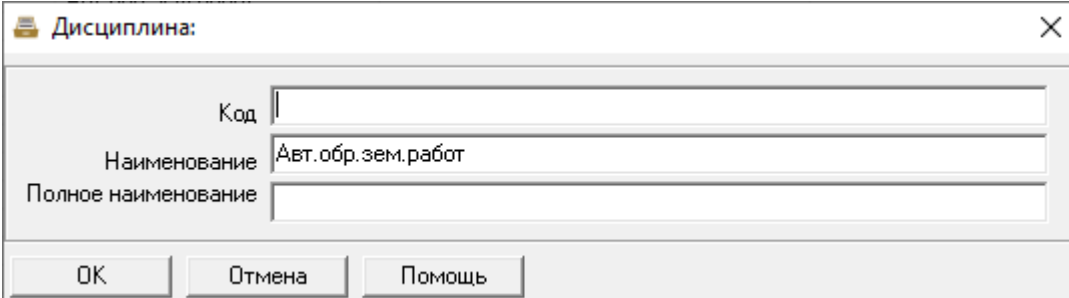
The screenshot shows a window titled "Дисциплины" (Disciplines) with a toolbar at the top containing icons for adding, editing, deleting, and refreshing. Below the toolbar is a table with three columns: "Код" (Code), "Наименование" (Name), and "Полное наименование" (Full name). The first row is highlighted in blue and contains the text "Авт. обр. зем. работ".

Код	Наименование	Полное наименование
	Авт. обр. зем. работ	
	Авт. сист. обр. эк. инф.	
	Администр. право	
	Анализ хоз. деятельн.	
	Арбитраж	
	Безопасн. жизн.	
	Биология	
	Бухгалтерский учет	
	Введение в специальность	
	География	
	Геодезия	
	Гос. налог. служба	
	Гос. регулир. эк.	
	Гражданский процесс	
	Гражданское право	
	Дел. ин. яз.	

Окно справочника «Дисциплины»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Код»** – записывается цифровой код дисциплины по учебному плану специальности.
- **«Наименование»** – обязательное поле. В это поле записывается название дисциплины, которое будет отображаться в готовом (отпечатанном) расписании (на экране компьютера).
- **«Полное наименование»** – по желанию можно записать полное название дисциплины.

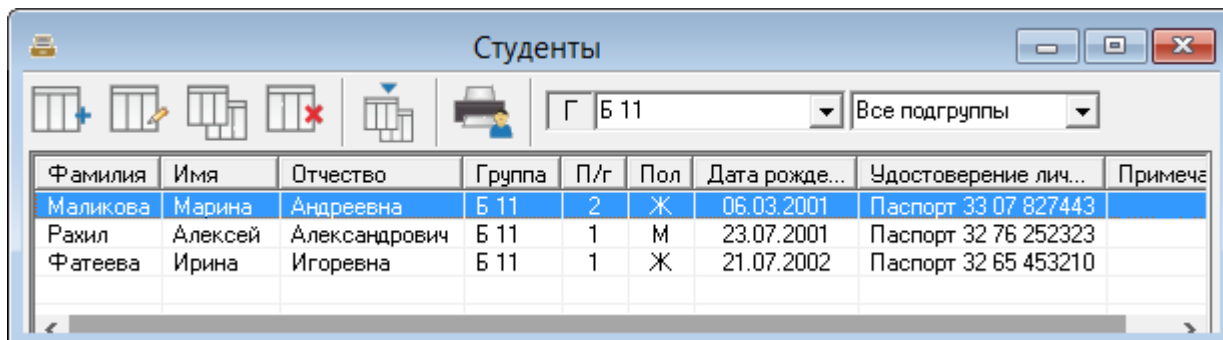


The screenshot shows a dialog box titled "Дисциплина:" (Discipline:). It contains three text input fields: "Код" (Code), "Наименование" (Name), and "Полное наименование" (Full name). The "Наименование" field is filled with the text "Авт. обр. зем. работ". At the bottom of the dialog box are three buttons: "ОК", "Отмена" (Cancel), and "Помощь" (Help).

Добавление/редактирование записи в справочнике

Справочник «Студенты»

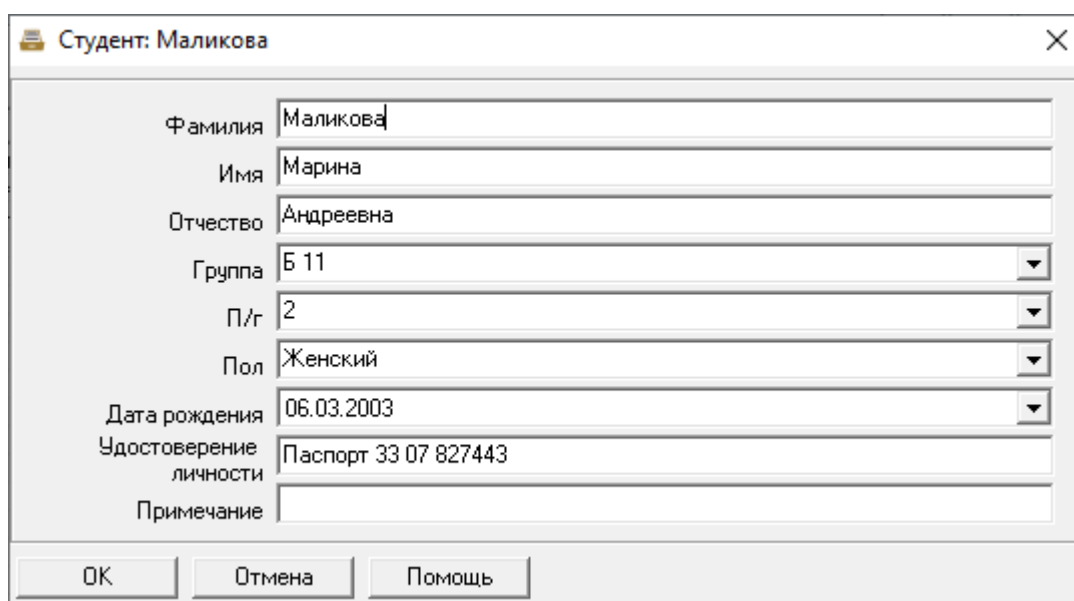
Справочник содержит списки студентов по группам и в разрезе подгрупп. Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Учебные группы** → **Студенты**.



The screenshot shows a window titled "Студенты" with a toolbar and a table. The table has columns for Family Name, Name, Patronymic, Group, Subgroup, Gender, Date of Birth, Personal ID, and Remarks. The first row is highlighted in blue.

Фамилия	Имя	Отчество	Группа	П/г	Пол	Дата рожде...	Удостоверение лич...	Примече
Маликова	Марина	Андреевна	Б 11	2	Ж	06.03.2001	Паспорт 33 07 827443	
Рахил	Алексей	Александрович	Б 11	1	М	23.07.2001	Паспорт 32 76 252323	
Фатеева	Ирина	Игоревна	Б 11	1	Ж	21.07.2002	Паспорт 32 65 453210	

Окно справочника «Студенты»



The screenshot shows a form titled "Студент: Маликова" with fields for personal and identification data. The fields are: Фамилия (Маликова), Имя (Марина), Отчество (Андреевна), Группа (Б 11), П/г (2), Пол (Женский), Дата рождения (06.03.2003), Удостоверение личности (Паспорт 33 07 827443), and Примечание (empty). Buttons for OK, Отмена, and Помощь are at the bottom.

Добавление/редактирование строки в справочнике «Студенты»

Справочник содержит следующие столбцы:

- «**Фамилия**» (максимум 50 символов, обязательное поле), «**Имя**», «**Отчество**», «**Пол**», «**Дата рождения**» – личные данные студента;
- «**Группа**» – выбирается группа, в которой обучается студент;
- «**П/г**» – записывается подгруппа, в которой обучается студент (0 – ставится в том случае, если группа не делится на подгруппы);


- **«Удостоверения личности»** – записывается информация из паспорта (или другого документа) (максимум 100 символов);
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация о студенте. (максимум 100 символов).

Справочник «Праздничные дни»

Содержит праздничные дни, утвержденные по законодательству, а также может содержать и любые другие дни, в которые учебное заведение полностью не будет осуществлять учебный процесс. Справочник может быть создан автоматически при создании базы данных. **Текущее расписание** на указанные дни не создается.

Справочник открывается:

1 вариант: в меню: **Справочники** → **Праздничные дни**;

2 вариант: нажмите кнопку  – **«Праздничные дни»** на панели инструментов.

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«День», «Месяц»** – записывается дата праздничного дня (обязательные поля).
- **«Наименование»** – записывается название праздника (максимум 50 символов).

Примечание: справочник не содержит поля «год», так как праздничные дни в любой год одинаковы, а дни переноса праздничного дня можно корректировать в начале учебного года.

День	Месяц	Наименование
1	Январь	Новогодние каникулы
2	Январь	Новогодние каникулы
3	Январь	Новогодние каникулы
4	Январь	Новогодние каникулы
5	Январь	Новогодние каникулы
7	Январь	Рождество Христово
23	Февраль	День воинской славы России
8	Март	Международный женский день
1	Май	Праздник Весны и Труда
9	Май	День воинской славы России
12	Июнь	День России
4	Ноябрь	День народного единства

Окно «Справочник Праздничные дни»

Праздник: Новогодние каникулы

День: 1

Месяц: Январь

Наименование: Новогодние каникулы

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Праздничные дни»

Справочник «Время занятий»

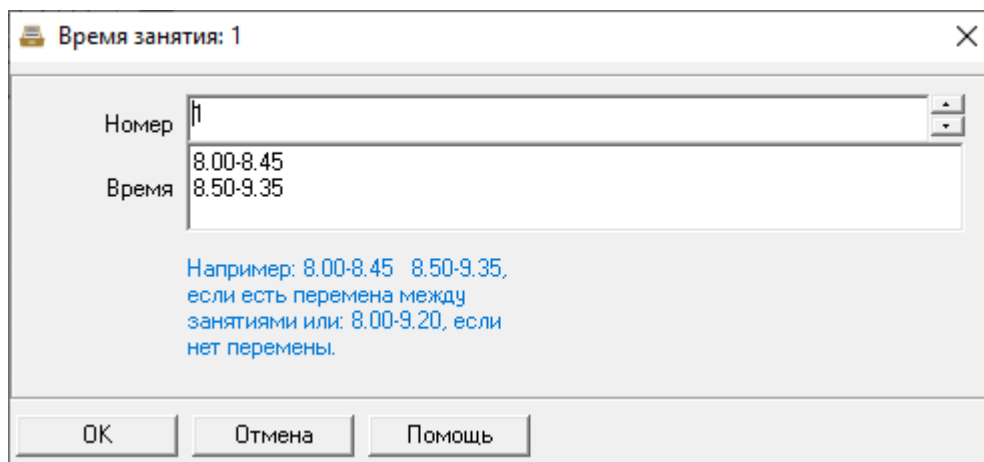
Справочник содержит расписание звонков, используется при распечатке расписания. Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Время занятий**.

Номер пары	Время
1	8.00-8.45 8.50-9.35
2	9.45-10.30 10.35-11.20
3	12.20-13.05 13.10-13.55
4	14.05-14.50 14.55-15.40

Окно справочника «Время занятий»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Номер пары»** – записывается порядковый номер занятия;
- **«Время»** – записывается время начала и окончания пары.



Добавление/редактирование строки в справочнике «Проекты расписаний»

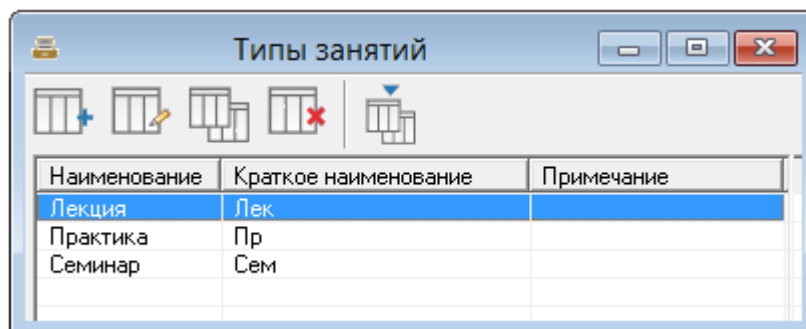
Справочник «Типы занятий»

Содержит возможные типы занятий, используемые затем в справочнике [«Нагрузка»](#). Одной строке нагрузки может соответствовать один тип занятия. В программе имеется отчет о выполнении учебной нагрузки в разрезе типов занятий.

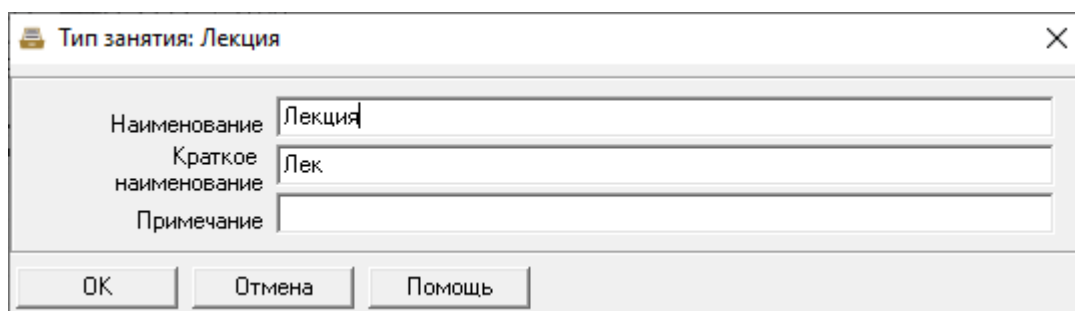
Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Типы занятий**.

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записывается тип занятия (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Краткое наименование»** – записывается краткое наименование типа занятия.
- **«Примечание»** – записывается любая дополнительная информация (максимум 150 символов).



Окно справочника «Типы занятий»

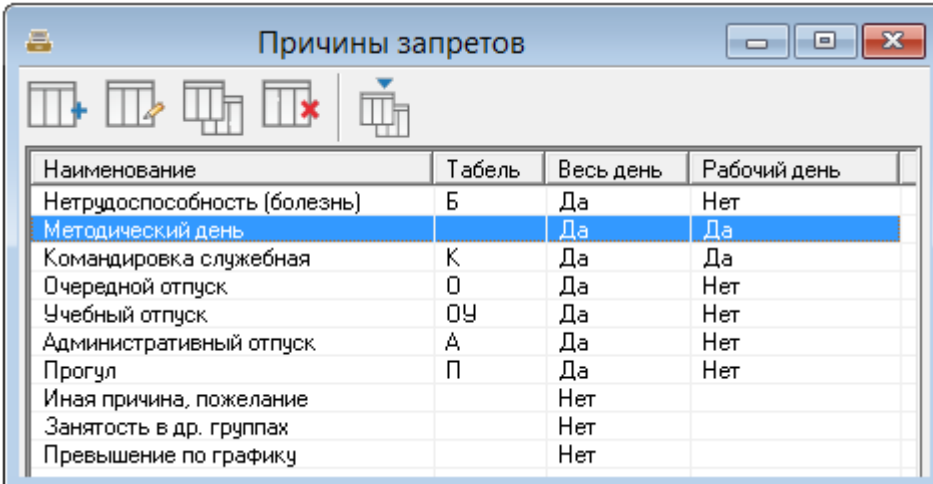


Добавление/редактирование записи в справочнике

Справочник «Причины запретов»

Справочник содержит причины запретов занятий, то есть причины отсутствия преподавателей, учебных групп, занятости аудиторий. Указание в расписании причины позволяет диспетчеру фиксировать ситуацию, а также автоматизировано создавать таблицу учета рабочего времени по преподавателям. Метки запретов устанавливаются в те ячейки расписания, в которых нельзя назначить занятие. Запреты бывают либо на 1 пару, либо на весь учебный день.

Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Причины запретов**.



Наименование	Табель	Весь день	Рабочий день
Нетрудоспособность (болезнь)	Б	Да	Нет
Методический день		Да	Да
Командировка служебная	К	Да	Да
Очередной отпуск	О	Да	Нет
Учебный отпуск	ОУ	Да	Нет
Административный отпуск	А	Да	Нет
Прогул	П	Да	Нет
Иная причина, пожелание		Нет	
Занятость в др. группах		Нет	
Превышение по графику		Нет	

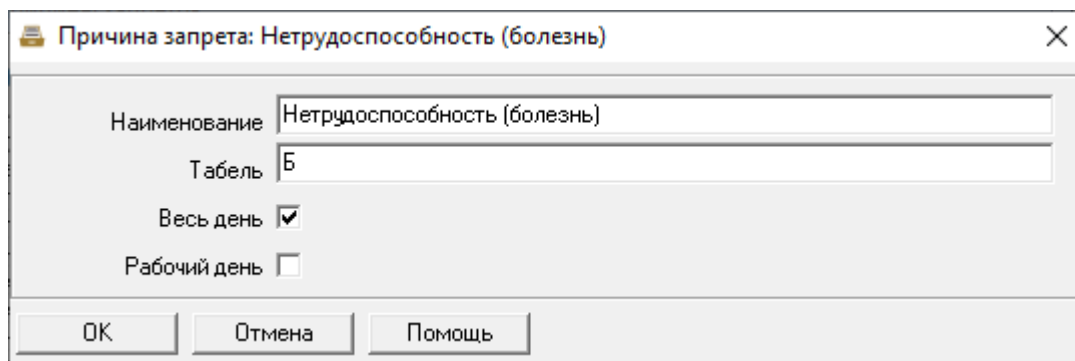
Окно справочника «Причины запретов»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записывается причина запрета (максимум 50 символов).
- **«Табель»** – записывается сокращение, которое будет указываться в таблице. Например: временная нетрудоспособность в таблице будет отображена буквой «Б», в соответствии с правилами ведения табеля (максимум 2 символа).

Примечание: если причина не вносится в табель, то оставить пустым.

- **«Весь день»** – записывается «Да» (ставится галочка), если преподаватель отсутствует полный рабочий день.
- **«Рабочий день»** – записывается «Да» (ставится галочка), если этот день является рабочим (например: преподаватель находится в командировке) необходима для подсчета количества рабочих дней в таблице.



Добавление/редактирование строки в справочнике «Причины запретов»

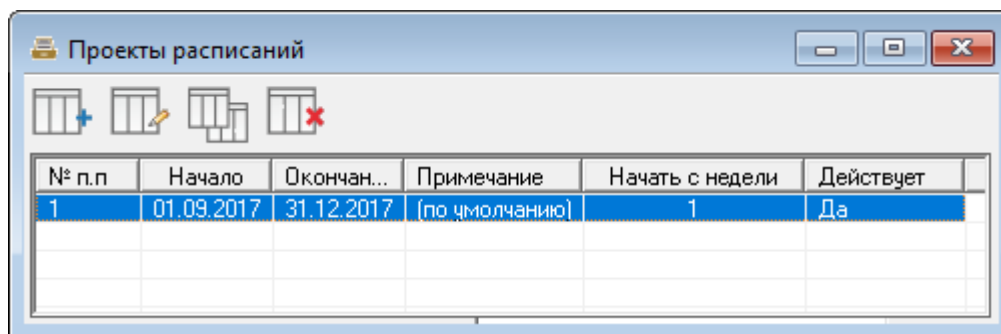
Справочник «Проекты расписаний»

Справочник проекты расписания содержит перечень хранящихся в базе данных проектов расписания. Данный справочник содержит только параметры того или иного проекта, а занятия, соответствующие каждому проекту, будут отображаться в [«Планшете занятий»](#). **Проект основного расписания** имеет даты **начала** и **окончания**, также можно указать примечание к проекту, чтобы отличать его впоследствии от других проектов. Номера проектов уникальны и не могут быть изменены.

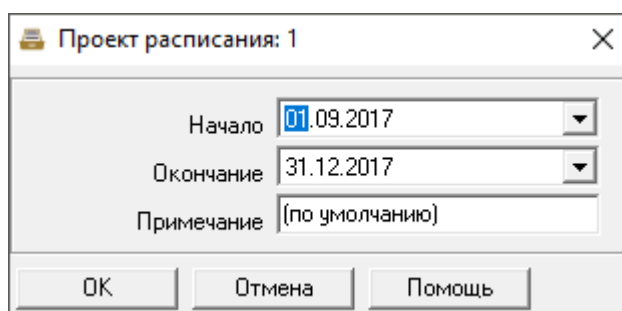
Для создания основного расписания сначала добавляют строку в **справочник проектов**, а затем выполняют назначение занятий вручную или автоматически. Подробнее см. [«Основное расписание»](#). Проект содержит занятия и запреты основного расписания в периоде от одной до четырех недель.

При создании базы данных программа автоматически добавляет одну строку в справочник **«Проекты расписаний»** с периодом по умолчанию с сентября по декабрь текущего года.

Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Проекты расписаний**.



Окно справочника «Проекты расписаний»




Добавление/редактирование строки в справочнике «Проекты расписаний»

Справочник «Нагрузка»

Справочник нагрузки содержит записи об учебной нагрузке групп и преподавателей, соответствующие учебному плану и тарификации. Этот справочник является основополагающим для автоматизированного или ручного составления расписания, а также для составления отчетности. Назначение и замена занятий производятся исходя из справочника «**Нагрузки**». Подсчет количества выданных часов осуществляется также в разрезе записей справочника нагрузки.

Справочник открывается:

1 вариант: в меню **Справочники** → **Нагрузка**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «**Нагрузка**» на панели инструментов.

Примечание: при открытии справочника в нем автоматически открывается нагрузка преподавателя, группы или аудитории, расписание которого было открыто в **Планшете занятий**.

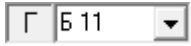
Преподаватель	Группа	П...	Дисципл...	Ауди...	Тип ауди...	Все...	Пла...	Фак...	Начало	Окончан...	С...	П...	Т...	Т...	Пг
Батищева Н.С.	Б 11	2	Информ...	409	ПК	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	П...	
Бурков А.Ю.	Б 11	0	Физкул...		Спорт.зал	66	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Герасим С.Н.	Б 11	0	Математ...		Общего ...	66	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Даровских Е.В.	Б 11	0	Общест...		Общего ...	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Даровских Е.В.	Б 11	0	История		Общего ...	68	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Князева С.А.	Б 11	0	Литерат...		Общего ...	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Князева С.А.	Б 11	0	Русский ...		Общего ...	32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Коротгаева А.Н.	Б 11	2	Иностран...		Общего ...	32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	П...	
Овчинников А.Н.	Б 11	0	Физика	209	Общего ...	32	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	
Опарина Р.Н.	Б 11	1	Информ...	411	ПК	34	4	4	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	П...	
Падерина Т.И.	Б 11	0	Химия		Общего ...	66	8	8	01.09.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет	Л...	


Всего часов: 632 План в 2 нед., час.: 76 Факт в 2 нед., час.: 76

Окно «Нагрузка»

Окно справочника состоит из следующих элементов:

- **Панель инструментов** – содержит кнопки управления справочником, переключатель типа объекта (П, Г, А), раскрывающийся список для выбора объекта справочника (конкретного преподавателя, группы или аудитории).
- **Таблица** – в ней находится содержимое справочника. В нижней части таблицы обозначаются связанные нагрузки.
- **Информационная панель** – в этом поле отображаются итоговые данные по таблице.

Выбор преподавателя, группы или аудитории, за которыми закреплена нагрузка, осуществляется с помощью панели инструментов 

- щелчок по букве Г (П или А) переключает тип объекта: Группа, Преподаватель, Аудитория;
- щелчок по кнопке  раскрывает список, в котором можно выбрать нужного преподавателя (группу или аудиторию), при этом в справочнике будут выбраны только соответствующие этому преподавателю (группе или аудитории) записи.

Примечания 1: если тип объекта – А (аудитория), то в справочнике выводится нагрузка аудитории в том случае, если в справочнике нагрузки аудитория была указана в столбце как обязательная аудитория.

Примечания 2: щелчок левой кнопкой мыши по букве П (Г или А) переключает в таком порядке П→Г→А; щелчок правой кнопкой – в обратном порядке: А→Г→П.

Нагрузка: Б 11

Преподаватель: Батищева Н.С.

Группа: Б 11

Подгруппа: 2

Дисциплина: Информатика

Обязательная ауд.: 409 Информатики и ЭВМ

Тип аудиторий: ПК

Часов в семестре: 34

Вводить количество часов в 2 нед.

Часов в 2 нед.: 4

Дата начала: 01.09.2020

Дата окончания: 29.12.2020

Назначать с другими дисциплинами

Практика

Только в текущем расписании

Тип занятия: Практика

Примечание:

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Нагрузка»

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Преподаватель»** – обязательный реквизит, выбирается из справочника [«Преподаватели»](#).
- **«Группа»** – обязательный реквизит, выбирается из справочника [«Учебные группы»](#).
- **«Подгруппа»** – обязательный реквизит. Если нагрузка для группы в целом, то вводится 0 (группа полностью), если для части группы, то ставиться номер подгруппы 1, 2 и т.д. (максимум 10 подгрупп).


- **«Дисциплина»** – обязательный реквизит, выбирается из справочника [«Дисциплины»](#).
- **«Обязательная аудитория»** – необязательный реквизит. Эта аудитория будет обязательно назначена при автоматическом составлении расписания (подразумевается, что другие аудитории не подходят для данной нагрузки). При ручном назначении занятия аудитория будет предложена по умолчанию, но ее можно будет изменить.
- **«Тип аудитории»** – обязательный реквизит. Указывается, в аудитории какого типа может быть назначена пара. Если аудитория не указана в столбце **«Обязательная аудитория»**, то подразумевается, что может быть назначена любая аудитория данного типа. Если аудитория указана в реквизите **«Обязательная аудитория»**, то ее тип устанавливается автоматически.
- **«Часов в семестре»** – обязательный реквизит. Всего часов в семестре.
- **«Вводить количество часов в 2 нед.»** – галочка для вывода часов за две недели.
- **«Часов в 2 нед.»** – рассчитывается автоматически на основании реквизита **Часов в семестре**.
- **«Дата начала и дата окончания»** – период выполнения нагрузки. Текущее расписание создается по конкретной нагрузке только в пределах данного интервала.
- **«Назначать с другими дисциплинами»** – этот переключатель доступен, если нагрузка назначается не в целой группе, а в подгруппе. Если **«Да»** (галочка установлена), то занятия данной нагрузки, назначенные в одной подгруппе можно назначать вместе с занятиями любых других дисциплин, имеющих аналогичную галочку. Если галочки нет, то во всех подгруппах могут быть назначены только занятия по одной дисциплине. Важно понимать, что если хотя бы у одной из нагрузок нет данной галочки, то эти занятия не могут быть назначены на один и тот же час в одной группе в разных подгруппах.

Примечание: одновременно можно назначать только дисциплины, в нагрузках которых указаны разные номера подгрупп.

- **«Практика»** – галочка говорит о том, что данная строка нагрузки является практикой, продолжительным периодом, в течение которого не ведется учебный процесс, т.е. не действует составленное расписание (не будет создано текущее расписание). Это также могут быть каникулы или трудовая деятельность студентов, выезжающих на сельскохозяйственные работы, при этом количество часов в неделю будет нулевым.
- **«Только в текущем расписании»** – если галочка установлена, то при автоматизированном создании основного расписания занятия по данной нагрузке не будут назначены.
- **«Тип занятия»** – выбирается один из типов занятий из справочника [«Типы занятий»](#) (Лекция, Практика).
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация (поле можно оставить незаполненным).

Расписание для заочного отделения подробности см. [«Ведение расписания различных форм обучения и этапов учебного процесса»](#).

Удаление всей нагрузки:

Чтобы удалить все строки из справочника нагрузки, нажмите кнопку  – **«Удалить всю нагрузку»** на панели инструментов.

Внимание: будут удалены нагрузки у всех преподавателей и групп. Это обычно необходимо при переходе на новый учебный год. Перед удалением сделайте архивную копию (см. [«Архивирование и рекомендации по защите информации»](#).)


Однако если назначен хотя бы одно занятие в основном или текущем расписании (соответствующее любой из нагрузок), то удаление не будет выполнено. Для этого сначала:

- удалите текущее расписание (см. [«Текущее расписание»](#));
- удалите основное расписание (см. [«Удаление основного расписания»](#));
- удалите всю нагрузку.

Копирование нагрузки на учебные группы:

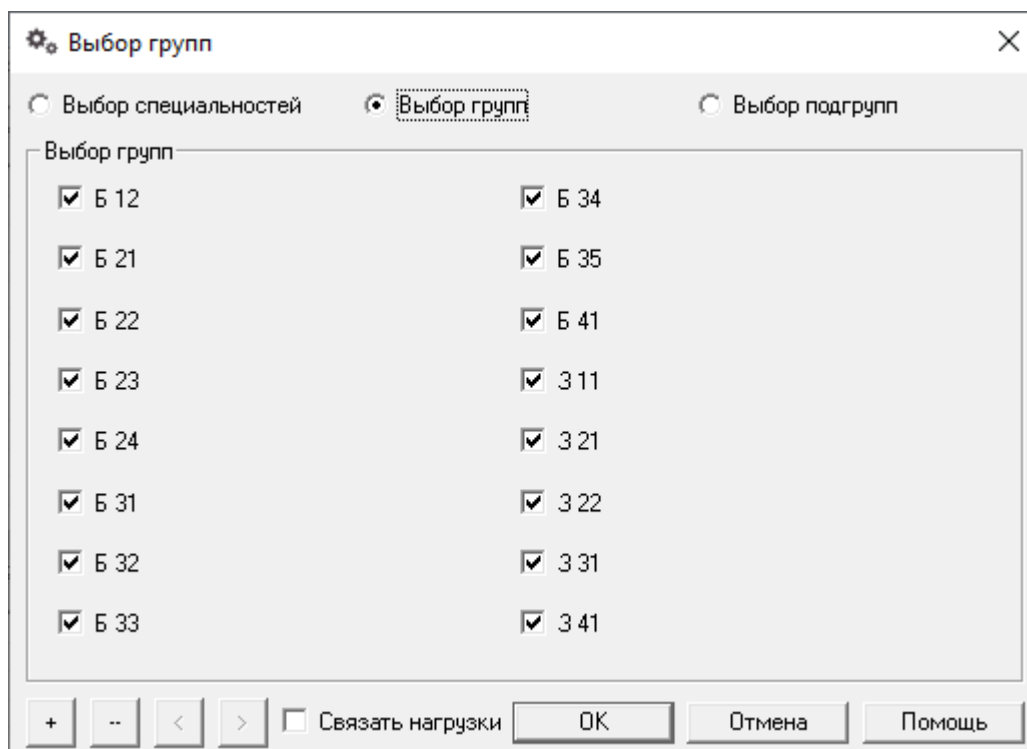
Если Вы ввели нагрузку одной группы, а у другой группы или нескольких групп нагрузка должна быть аналогичной, то Вы можете скопировать эту нагрузку на один или несколько групп.

Для этого:

- выделите строки, которые нужно скопировать,
- нажмите кнопку  – «Копировать на учебные группы...»,
- в открывшемся окне выберите учебные группы, на которые надо скопировать нагрузку.

Можно выбрать опции «Все учебные группы», «Выбор специальностей» и тогда будет скопировано на учебные группы выбранных специальностей, а можно выбрать «Выбор групп» и отметить галочками нужные учебные группы, а также «Выбор подгрупп» и отметить подгруппы.

- нажмите «ОК».



Окно «Выбор групп»

Примечание 1: в окне «Выбор групп» есть также кнопки «+» и «-» они позволяют соответственно отметить галочками все строки в выбранной секции или снять все галочки.


Примечание 2: нагрузки таким способом не копируются на ту же группу, которая была указана в копируемой нагрузке, то есть при выборе специальности повторных нагрузок создано не будет.

Особенности работы с помощью клавиатуры:

Для удобства работы пользователя в окне справочника нагрузки предусмотрен переход вверх из таблицы нагрузок в раскрывающийся список объектов нагрузки (Преподавателей, Групп, Аудиторий) с помощью **Esc** и обратно – вниз – с помощью **Enter**. Клавиша **Tab** подходит для обоих случаев.


В таблице нагрузок и в раскрывающемся списке также есть возможность работать с помощью клавиатуры (см. [«Заполнение справочников»](#)).

Анализ нагрузки:

В панели инструментов справочника нагрузки есть дополнительная кнопка  – «Анализ нагрузки», которая открывает отчет «Анализ нагрузки» в зависимости от выбранного типа объекта нагрузки в справочнике (П, Г, А).

Отчет содержит информацию о суммарном количестве учебных часов (см. [«Анализ нагрузки»](#)).

Связать/разорвать нагрузки:

В панели инструментов справочника нагрузки есть кнопка  – «Связать/разорвать нагрузки (**Ctrl+Delete**)». Она используется для назначения поточных занятий.

Предполагается, что пары, соответствующие этим нагрузкам, назначены в одно и то же время, в одну аудиторию, одновременно для нескольких групп и

преподавателей. Количество часов и другие параметры нагрузки (установленные или снятые галочки) у всех связанных нагрузок должны быть одинаковые.

При назначении такого поточного занятия, при выборе одной из связанных нагрузок занятие назначается и всем остальным связанным объектам.


Нагрузки связывают после их отдельного ввода в программу, но обязательно до назначения занятий.

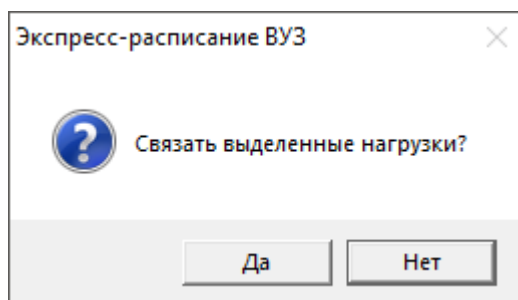
Программа позволяет связать нагрузку с уже связанными между собой нагрузками.

Ошибочно связанные нагрузки можно разорвать.

Связать нагрузки:

В справочнике нагрузки:

- выделите две или более строки.
- нажмите кнопку  – «Связать/разорвать» нагрузки, появится диалоговое окно:



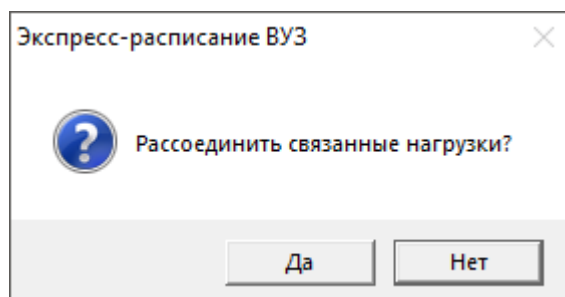
Диалоговое окно «Связать нагрузки»

- в диалоговом окне выберите «Да».

Разорвать нагрузки:

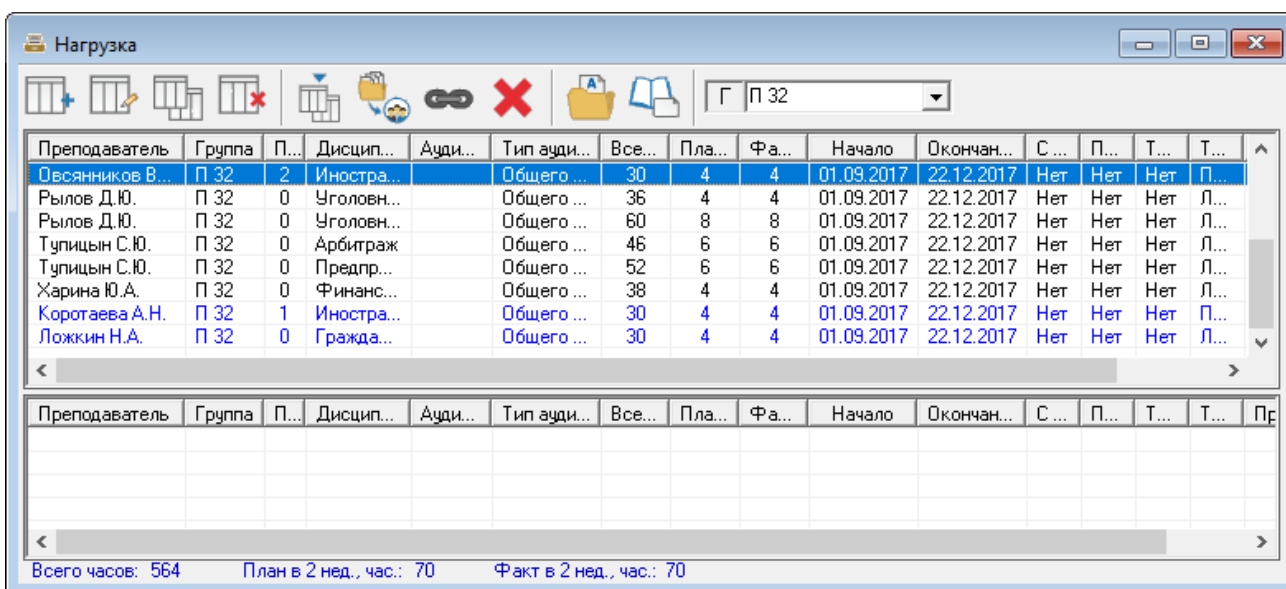
- выделите одну из связанных нагрузок;

- нажмите кнопку  – «Связать/разорвать нагрузки», появится диалоговое окно:



Диалоговое окно «Рассоединить нагрузку»


- в диалоговом окне выберите «Да».




Окно «Связанные нагрузки»

Примечание: в «Планшете занятий» основного расписания связанные нагрузки назначаются вручную.

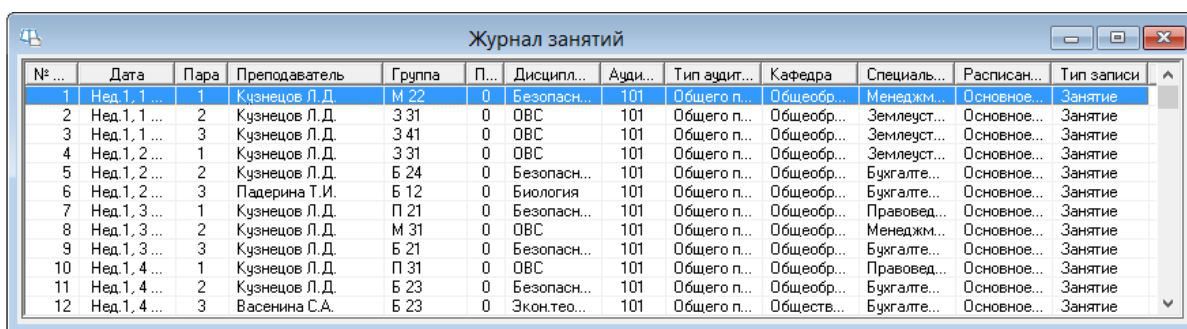
Печать справочника нагрузки:

Есть возможность распечатать содержимое справочника нагрузки в целом или выделенных строк, для этого нажмите кнопку  – «Печать». Подробнее см. [«Печать таблиц»](#).

Переход в «Журнал занятий»:

В справочнике «[Нагрузки](#)» с помощью кнопки  – «Журнал занятий» или **Ctrl+F9** можно вывести журнал занятия основного и текущего расписания по выбранной нагрузке, если выделена строка в списке, либо по выбранному преподавателю (группе), если выделена фамилия в раскрывающемся списке преподавателей (групп) в панели инструментов справочника.

Из «Журнала занятий» можно с помощью двойного щелчка (или **Enter**) перейти на нужную пару в Планшете занятий.



№...	Дата	Пара	Преподаватель	Группа	П...	Дисципл...	Ауди...	Тип аудит...	Кафедра	Специаль...	Расписан...	Тип записи
1	Нед.1, 1 ...	1	Кузнецов Л.Д.	М 22	0	Безопасн...	101	Общего п...	Общеобр...	Менеджм...	Основное...	Занятие
2	Нед.1, 1 ...	2	Кузнецов Л.Д.	З 31	0	ОВС	101	Общего п...	Общеобр...	Землеуст...	Основное...	Занятие
3	Нед.1, 1 ...	3	Кузнецов Л.Д.	З 41	0	ОВС	101	Общего п...	Общеобр...	Землеуст...	Основное...	Занятие
4	Нед.1, 2 ...	1	Кузнецов Л.Д.	З 31	0	ОВС	101	Общего п...	Общеобр...	Землеуст...	Основное...	Занятие
5	Нед.1, 2 ...	2	Кузнецов Л.Д.	Б 24	0	Безопасн...	101	Общего п...	Общеобр...	Бухгалте...	Основное...	Занятие
6	Нед.1, 2 ...	3	Падерина Т.И.	Б 12	0	Биология	101	Общего п...	Общеобр...	Бухгалте...	Основное...	Занятие
7	Нед.1, 3 ...	1	Кузнецов Л.Д.	П 21	0	Безопасн...	101	Общего п...	Общеобр...	Правовед...	Основное...	Занятие
8	Нед.1, 3 ...	2	Кузнецов Л.Д.	М 31	0	ОВС	101	Общего п...	Общеобр...	Менеджм...	Основное...	Занятие
9	Нед.1, 3 ...	3	Кузнецов Л.Д.	Б 21	0	Безопасн...	101	Общего п...	Общеобр...	Бухгалте...	Основное...	Занятие
10	Нед.1, 4 ...	1	Кузнецов Л.Д.	П 31	0	ОВС	101	Общего п...	Общеобр...	Правовед...	Основное...	Занятие
11	Нед.1, 4 ...	2	Кузнецов Л.Д.	Б 23	0	Безопасн...	101	Общего п...	Общеобр...	Бухгалте...	Основное...	Занятие
12	Нед.1, 4 ...	3	Васенина С.А.	Б 23	0	Экон.тео...	101	Общего п...	Обществ...	Бухгалте...	Основное...	Занятие

Окно «Журнал занятий»

Планшет занятий

Окно «Планшет занятий» является основным инструментом оператора для редактирования расписания, как **основного**, так и **текущего**. В окне отображается вся информация, необходимая диспетчеру для корректировки **основного расписания** и для выполнения **замены учебных занятий**. В случае если информации не достаточно, то могут быть открыты отчеты, а также окно «**Информация**».

Для того чтобы открыть «Планшет занятий» выполните:

1 вариант: в меню: **Вид** → **Планшет занятий**;

2 вариант: нажмите на клавиатуре клавишу **F2**.

Окно состоит из следующих элементов:

Заголовок окна, в котором отражается его название «Планшет занятий» и номер открытого окна планшета (в программе может быть открыто не более 3-х окон планшетов, что обусловлено системными ограничениями; при попытке открытия 4-го окна – будет активизировано первое окно);

Панель инструментов – служит для выполнения операций с занятиями и переключения режимов отображения занятий;

Панель занятий – отображает расписание занятий, позволяет выделить одну или несколько ячеек занятий для последующей работы;

Информационная панель – отображает информацию о выделенном занятии, а также об отмененном занятии, имевшемся в основном расписании;

Таблица нагрузки – отображает нагрузки для назначения или замены занятия в выделенной ячейке.

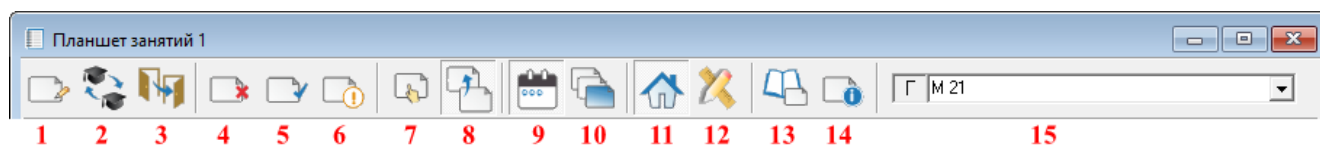
The screenshot shows the 'Планшет занятий' window with the following components highlighted:

- Панель инструментов**: Located at the top of the window, containing various icons for navigation and editing.
- Панель занятий**: A grid showing the weekly schedule. The grid has columns for days of the week (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота) and rows for different classes or groups. Each cell contains the name of the instructor and the subject.
- Информационная панель**: A panel below the grid that displays details for the selected cell, including 'Основное:', 'Всего:', 'План:', 'Факт:', and 'Запрет:'.
- Таблица нагрузки**: A table at the bottom of the window showing the load for each instructor. The table has columns for 'Преподаватель', 'Группа', 'П/г', 'Дисциплина', 'План, час.', 'Факт, час.', 'Всего, час.', 'Остаток, час.', and a grid of columns for days of the week (1, 2, 3, 4) and 'Аудитория', 'Сво...', 'Окончан...'.

Преподаватель	Группа	П/г	Дисциплина	План, час.	Факт, час.	Всего, час.	Остаток, час.	(1)	2	3	4	Аудитория	Сво...	Окончан...
Бехтерев В.А.	3 31	0	Геодезия	6	6	48	0		3 21	3 22		Общего ...	8	22.12.201*
Васенина О.Н.	3 31	0	Ландшафт...	8	8	56	0		3 41			Общего ...	8	22.12.201*
Хохлов А.Ю.	3 31	0	Физкульту...	8	8	62	0					Спорт.зал	2	22.12.201*
Коротаева А.Н.	3 31	1	Иностранн...	4	4	30	0	M 11	Б 11	Б 21		Общего ...	8	22.12.201*
Кузнецов Л.Д.	3 31	0	ОВС	6					3 31	3 41		101	8	22.12.201*
Никифоров В.А.	3 31	0	Безопасн...	8					4	Б 33	Б 35	Общего ...	8	22.12.201*
Овсянников В.Ф.	3 31	2	Иностранн...	4								Общего ...	8	22.12.201*
Суворова В.А.	3 31	0	Зем.проект...	14	14	110	0		3 22	3 41		Общего ...	8	22.12.201*
Щербакова Г.Н.	3 31	0	Фотограм...	8	8	58	0		3 21	3 22	3 31	Общего ...	8	22.12.201*
Щербакова Г.Н.	3 31	0	Земельное...	14	14	116	0		3 21	3 22	3 31	Общего ...	8	22.12.201*

Окно «Планшет занятий»

Панель инструментов планшета занятий



Панели инструментов «Планшета занятий»

Кнопки панели инструментов:

Операции с занятиями:

1. – Назначить/заменить занятие (**Enter**);
2. – Заменить преподавателя (**Ctrl+Enter**);
3. – Заменить аудиторию (**Shift+Enter**);
4. – Отменить занятие (**Delete**);
5. – Восстановить занятие (**F8**);
6. – Запретить занятие (**Insert**);

Отображение в таблице нагрузки:

7. – Режим назначения;
8. – Режим замены;



Отображаемое расписание:

9. – Основное расписание;
10. – Текущее расписание;

Режим панели занятий:





11. – Расписание на период;
12. – Расписание на день;

Дополнительная информация:







13.  – Журнал занятий (**F9**);
14.  – Информация (**Alt+Enter**);

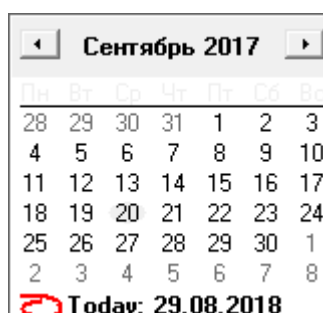
15. Выбор типа объекта, даты:

В режиме расписание на период:

- с помощью кнопок , ,  – переключается тип объекта: Преподаватель – Группа – Аудитория;
- из выпадающего списка с помощью  – выбирается объект расписания (конкретного Преподавателя, Группу или Аудиторию).

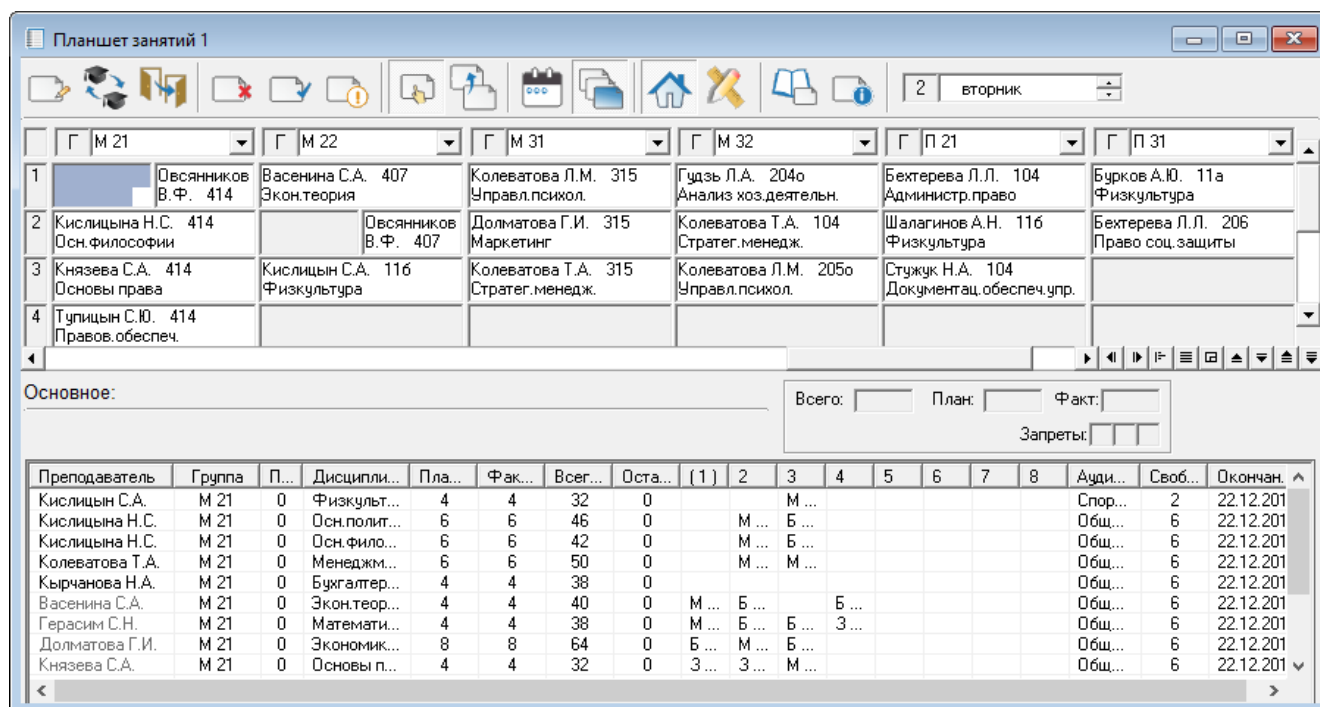
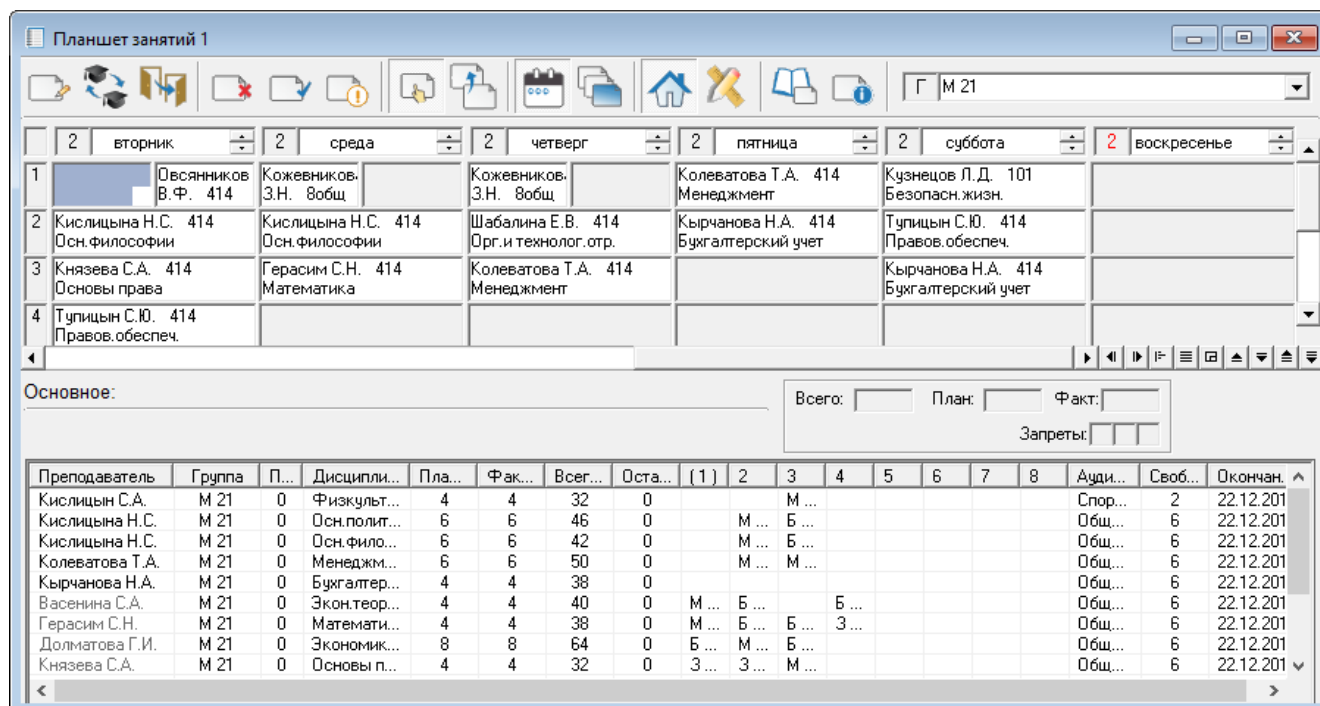
В режиме расписание на день:

- метки , ,  и  – отображают номер недели расписания: 1, 2, 3 или 4 (в соответствии с основным расписанием).
- календарь, в котором можно выбрать дату **текущего расписания** с помощью кнопки  или с помощью кнопок  можно выбрать день **основного расписания**.



Панель занятий

Панель занятий является универсальной настраиваемой панелью, отображающей расписание занятий и позволяющей его редактировать.



*Панель занятий (на верхнем рисунке – в режиме «расписание на период»,
на нижнем – «расписание на день»)*

Панель занятий состоит из 6 секций, каждая из которых отображает расписание одного дня для одного объекта расписания.

В панели занятий в правом нижнем углу имеются кнопки:



Количество секций можно регулировать с помощью кнопок (максимально 6 секций), а количество строк в секциях можно регулировать с помощью кнопок (максимально 20 строк).

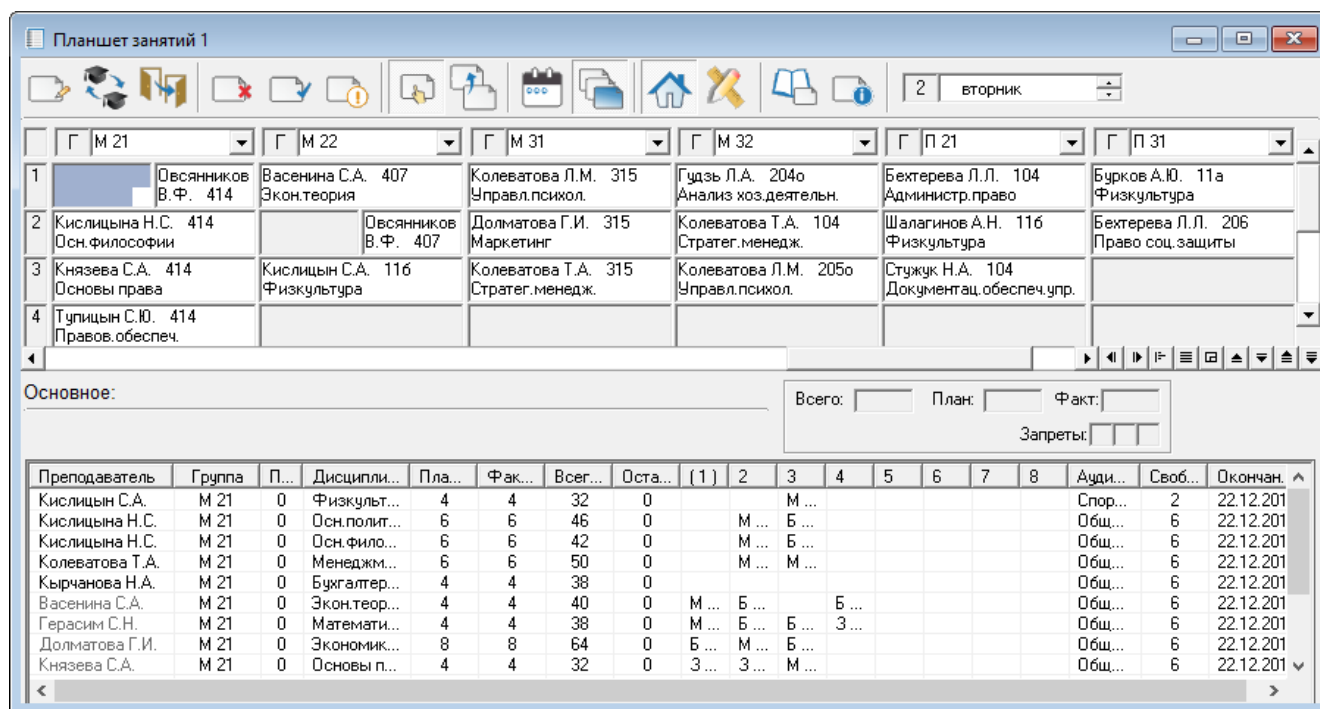
Рассмотрим остальные кнопки:

– уменьшить\увеличить количество секций **информационную панель**

– спрятать\показать **информационную панель**

– спрятать\показать **лист нагрузки**

– масштаб ячеек – уменьшение по вертикали 2 раза:



Крупные ячейки

Основное:

Всего: План: Факт:
Запреты:

Преподаватель	Группа	П...	Дисципли...	Пла...	Фак...	Всег...	Оста...	(1)	2	3	4	5	6	7	8	Ауди...	Своб...	Окончан...
Кислицын С.А.	М 21	0	Физкульт...	4	4	32	0			М ...						Спор...	2	22.12.2017
Кислицына Н.С.	М 21	0	Осн.полит...	6	6	46	0		М ...	Б ...						Общ...	6	22.12.2017
Кислицына Н.С.	М 21	0	Осн.фило...	6	6	42	0		М ...	Б ...						Общ...	6	22.12.2017
Колеватова Т.А.	М 21	0	Менеджм...	6	6	50	0		М ...	М ...						Общ...	6	22.12.2017
Кырчанова Н.А.	М 21	0	Бухгалтер...	4	4	38	0									Общ...	6	22.12.2017
Васенина С.А.	М 21	0	Экон.теор...	4	4	40	0		М ...	Б ...		Б ...				Общ...	6	22.12.2017
Герасим С.Н.	М 21	0	Математи...	4	4	38	0		М ...	Б ...		Б ...	З ...			Общ...	6	22.12.2017
Долматова Г.И.	М 21	0	Экономик...	8	8	64	0		Б ...	М ...	Б ...					Общ...	6	22.12.2017
Князева С.А.	М 21	0	Основы п...	4	4	32	0		З ...	З ...	М ...					Общ...	6	22.12.2017
Кожевникова ...	М 21	1	Иностран...	8	8	62	0		Б ...	Б ...	З ...					8общ	1	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	М 21	0	Безопасн...	4	4	36	0		Б ...		Б ...					101	6	22.12.2017
Овсянников В....	М 21	2	Иностран...	8	8	62	0		М ...	М ...						Общ...	6	22.12.2017
Тупицын С.Ю.	М 21	0	Правов.о...	6	6	46	0		Б ...	Б ...	Б ...	М ...				Общ...	6	22.12.2017
Шабалина Е.В.	М 21	0	Орг.и тех...	4	4	38	0		Б ...	Б ...	Б ...					Общ...	6	22.12.2017

Уменьшенные ячейки

Каждая секция имеет **заголовок**, отображающий:

- в режиме **расписание на период** – номер недели и дату расписания. Тип и наименование объекта расписания в этом случае отображаются выше в панели инструментов;
- в режиме **расписание на день** – тип и наименование объекта расписания. Дата расписания в этом случае отображается выше в панели инструментов.

Примечание: тип объекта расписания – это преподаватель, группа или аудитория (сокращенно П, Г, А), наименование объекта (субъекта) – это фамилия и инициалы преподавателя, наименование группы, код аудитории.

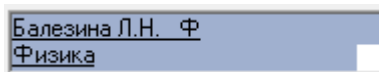
Ниже **заголовка** располагаются **ячейки** для отображения занятий. Номер занятия указан слева в планшете. Если пара назначена подгруппе, то ячейка разбивается на 2 или более частей, левая из которых соответствует 1-й подгруппе, следующая – 2-й подгруппе и т.д.

	Г Б 32	Г Б 33
1	Кожевникова З.Н. 8общ	Тупицын С.Ю. 306 Правов.регуляр.
2	Батищев П.С. 406	Никифоров В.А. 306 Безопасн.жизн.
3	Тупицын С.Ю. 412 Правов.регуляр.	Зонова Н.А. 306 Маркетинг
4		

Разделение ячеек

Одна ячейка является **выделенной**, она обозначена *бирюзовым цветом*, если панель занятий активна, и *темно-бирюзовым*, если панель занятий не активна. Вы работаете именно с этой ячейкой. Можно выделить несколько ячеек (см. [«Выделение ячеек панели занятий»](#)).

Маркер ячейки



Маркер ячейки

Когда мы выделяем ячейку, в нижнем правом углу ячейки высвечивается **маркер ячейки**. Даже если выделено несколько ячеек, маркер находится только в одной, и указывает на **текущую** ячейку.

Маркер используется:

- для перемещения и копирования пар с помощью мыши;
- контекстное меню маркера (вызывается нажатием правой кнопки мыши на маркере) позволяет узнать занятость любого объекта расписания: преподавателя, группы, аудитории или типа аудитории.

Операции с **маркером ячейки** см. [«Переместить занятие»](#).

Условные цветовые обозначения в ячейках

Условные цветовые обозначения

1. Основное расписание:

- фон ячейки серый – нет занятия;
- фон ячейки белый – назначено занятие;
- цвет шрифта сиреневый – назначено занятий по данной нагрузке больше нормы недельной нагрузки (цветом помечаются все занятия этой нагрузки);
- цвет шрифта красный – установлен **запрет** у какого-либо объекта нагрузки (преподавателя, группы или аудитории) на данное занятие (чтобы узнать точнее, у какого объекта – см. «[Информационная панель](#)»);
- фон ячейки темно-желтый – установлен **запрет** у данного объекта на данное занятие;
- фон ячейки оранжевый – в данную ячейку невозможно назначить перетаскиваемое занятие, так как занят связанный объект (в расписании группы – занят преподаватель, в расписании преподавателя – занята группа, указанная в нагрузке).
- фон ячейки светло-желтый – в данную ячейку не рекомендуется назначать перетаскиваемое занятие, так как установлен запрет у связанного объекта.

- текст в ячейке синего цвета обозначает, что это занятие является связанным. Подробнее о связанных занятиях см. «[Нагрузка](#)».

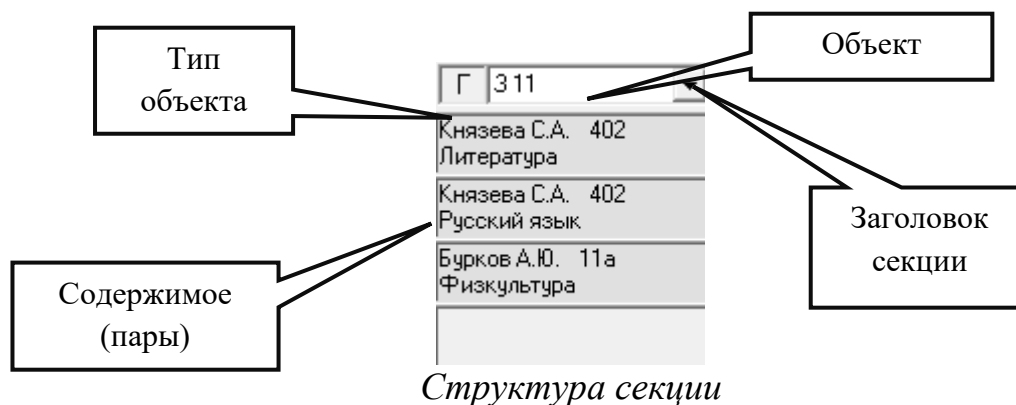
2. Текущее расписание:

- фон ячейки серый – нет пар ни по **основному**, ни по **текущему расписанию**;
- фон ячейки серебристый – имеется пара по **основному расписанию**;
- фон ячейки белый – назначена пара в **текущем расписании**, в **основном расписании** – нет пар;
- шрифт обычный – занятие в текущем расписании назначено в полном соответствии с **основным расписанием**;
- шрифт полужирный – занятие в **текущем расписании** не соответствует занятию в **основном расписании** (или может не соответствовать аудитория);
- цвет шрифта сиреневый – назначено пар по данной нагрузке больше, чем часов по плану, указано в **справочнике** «[Нагрузки](#)»;
- цвет шрифта красный – установлен **запрет** у какого-либо объекта нагрузки (преподавателя, группы или аудитории) на данное занятие (чтобы узнать точнее, у какого объекта – см. «[Информационная панель](#)»);
- фон ячейки темно желтый – установлен **запрет** у данного объекта на данное занятие;
- фон ячейки оранжевый – в данную ячейку невозможно назначить перетаскиваемую пару, так как занят связанный объект (в расписании группы – занят преподаватель, в расписании преподавателя – занята группа, указанная в нагрузке).
- фон ячейки светло желтый – в данную ячейку не рекомендуется назначать перетаскиваемую пару, так как установлен запрет у связанного объекта.
- текст в ячейке синего цвета обозначает, что это занятие является связанным. Подробнее о связанных занятиях см. «[Нагрузка](#)».

Работа с секцией

Структура секции:

Секция – это часть **Панели занятий**, она отображает расписание одного дня для одного объекта расписания (Преподавателя, Группы или Аудитории). Составные части секции указаны на рисунке ниже:



Выбор типа объекта:

Переключить тип объекта в секции можно щелчком мыши в квадратике с буквой Г (П или А). При нажатии левой кнопкой переключение происходит в следующем порядке: **П→Г→А**. При нажатии правой кнопкой переключение происходит в обратном порядке: **А→Г→П**.

Двойной щелчок переключает тип объекта во всех секциях (в режиме расписания дня).

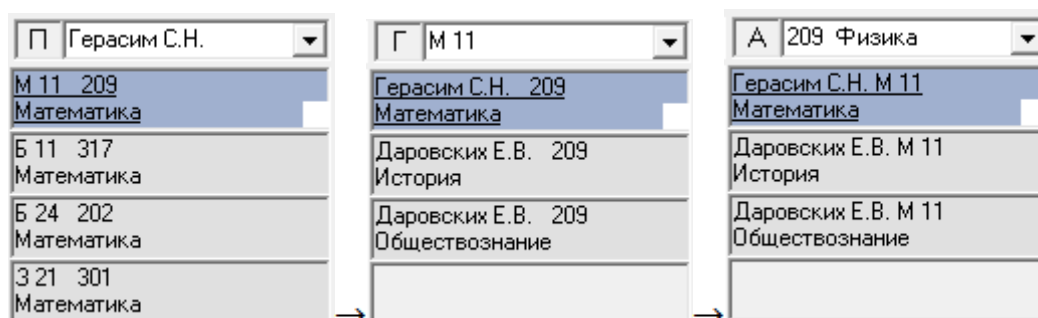
Выбор объекта из списка:

1 способ: раскройте список, поставьте указатель в начало списка, **кнопками-стрелками** на клавиатуре выберите нужный объект.

2 способ: используйте быстрый поиск. Для быстрого выбора нужного объекта можно выделить список и набирать с клавиатуры первые символы искомого слова – появится наиболее подходящая строка списка.

Выбор объекта по выделенной ячейке

Если в выделенной ячейке секции назначено занятие, то при переключении типа объекта в раскрывающемся списке будет выбран объект, указанный в выделенной ячейке.



Переключение типа объекта

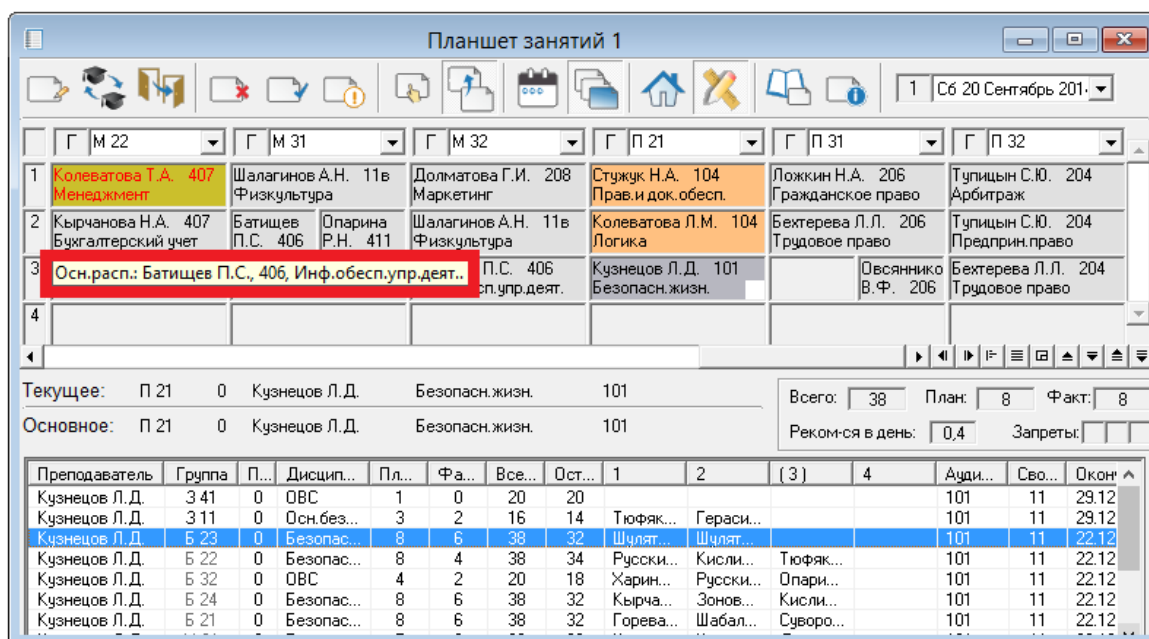
Например, секция отображает расписание преподавателя Герасим С. Н., а первым часом назначена пара в группе «М 11» и эта ячейка выделена. При щелчке мышью по кнопке переключения типа объекта: **П** – в секции будет выведено расписание группы «М 11». При следующем щелчке – расписание аудитории, в которую назначено данное занятие.

Выбор объекта перетаскиванием занятия:

Если необходимо сопоставить расписание двух и более объектов секции (расписания и группы), можно выполнить следующее: наведите мышь на маркер ячейки, так, чтобы указатель мыши стал стрелкой и, удерживая левую кнопку перетащите ячейку в заголовок соседней секции. В соседней секции будет открыто расписание сопутствующего объекта. Если в 1-й секции было расписание преподавателя, то во 2-й секции открывается расписание группы и наоборот. Например, если в 1-й секции было выведено расписание преподавателя Герасим С. Н., то после перетаскивания во 2-й секции будет выведено расписание группы «М 11».

Подсказки в секциях:

При фиксации указателя мыши на каком-либо объекте появляется подсказка. В секциях предусмотрены подсказки практически у каждого элемента. Так, например, если зафиксировать мышь на фамилии преподавателя (наименовании группы) в заголовке секции при отображении текущего расписания, то появляется подсказка о том, сколько занятий в день рекомендуется назначать данному объекту.



Подсказки в секциях



Эта информация отражается также в **статус-строке** основного окна при выборе объекта из списка.

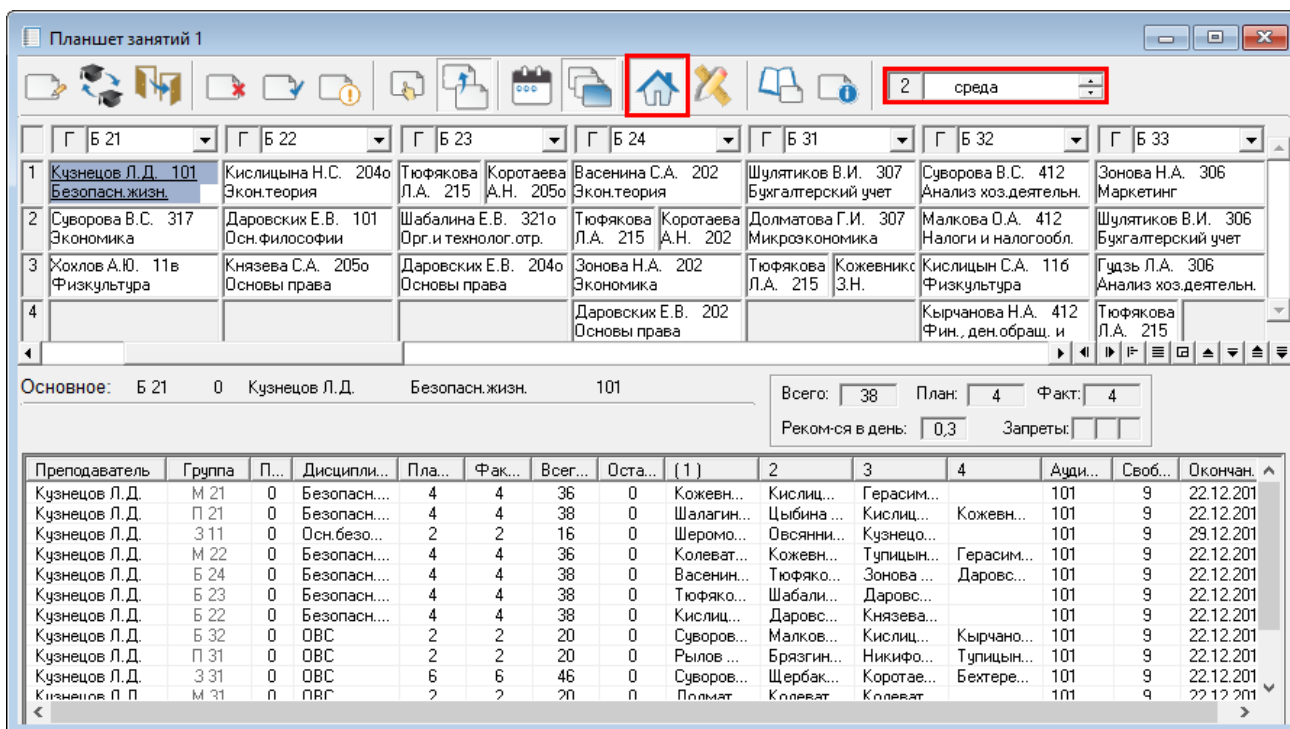
При фиксации указателя мыши на ячейке появляется подсказка о том, какое занятие было назначено в **основном расписании**, информация о запрете, невыполнении нагрузки, связанных нагрузках и т.п.

Режимы работы панели занятий

Внешний вид «**Панели занятий**» и состав отображаемой информации во многом зависят от режима, в котором работает панель. Режимы панели занятий переключаются с помощью кнопок **панели инструментов**, а также с помощью меню «**Вид**».


1. Тип расписания: основное или текущее:

- **Основное расписание** (нажата кнопка  – «Основное расписание») – отображаются занятия **основного расписания**. В заголовках секций или в панели инструментов выводится день недели и номер недели 1 пятница (выбирать день можно с помощью кнопок вверх или вниз )



Основное расписание

Примечание: проект для отображения выбирается в меню: **Операции** → **Основное расписание**.


- **Текущее расписание** (нажата кнопка  – «Текущее расписание») – отображаются занятия **текущего расписания**.

The screenshot shows the 'Планшет занятий 1' (Lesson Sheet 1) interface. At the top, there is a toolbar with various icons, including a calendar icon highlighted with a red box. Below the toolbar is a grid of class sessions for days Б 21 through Б 33. Each cell in the grid contains the teacher's name, group number, and subject name. Below the grid, there are summary statistics for 'Текущее' (Current) and 'Основное' (Main) schedules, including counts for 'Всего' (Total), 'План' (Plan), and 'Факт' (Fact). At the bottom, there is a detailed table with columns for 'Преподаватель' (Teacher), 'Группа' (Group), 'П...' (Type), 'Дисципли...' (Discipline), 'Пла...' (Plan), 'Фак...' (Fact), 'Всег...' (Total), 'Оста...' (Remaining), and several columns for dates and completion status.

Текущее расписание


Примечание: занятия **основного** и **текущего расписания** – это разные записи в базе данных, поэтому непосредственно **основное** и **текущее расписание** не взаимосвязаны, существуют независимо. Однако при отображении **текущего расписания** используется действующий проект **основного расписания** для их сопоставления.

2. Период расписания: на день, на период.

- **Расписание на период** (нажата кнопка  – «Расписание на период») – в панели расписания отображается расписание одного объекта на несколько последующих дней. При смене даты в любой секции дата меняется во всех секциях. Полоса прокрутки в **основном расписании** работает в пределах периода **основного расписания**, в **текущем** – в пределах 4-х недель. В **текущем расписании** щелчок около бегунка перемещает его на неделю, отведение бегунка в крайнее положение – на месяц, щелчок по кнопкам влево или вправо – на день.

	1 Пн 10 Ноябрь 2	1 Вт 11 Ноябрь 2	1 Ср 12 Ноябрь 2	1 Чт 13 Ноябрь 2	1 Пт 14 Ноябрь 2	1 Сб 15 Ноябрь 2
1	Кцзнецов Л.Д. 101 Безопасн.жизн.	Васенина С.А. 407 Экон.теория	Кислицына Н.С. 407 Осн.полит.и соц.	Тупицын С.Ю. 407 Правов.обеспеч.	Зонова Н.А. 407 Экономика орг.(предпр.)	Колеватова Т.А. 407 Менеджмент
2	Кислицына Н.С. 407 Осн.полит.и соц.	Колеватова Т.А. 407 Менеджмент	Кожевников З.Н. 808 Общ. В.Ф. 407	Кожевников З.Н. 808 Общ. В.Ф. 407	Кислицына Н.С. 407 Осн. философии	Кырчанова Н.А. 407 Бухгалтерский учет
3	Князева С.А. 407 Основы права	Кислицын С.А. 116 Физкультура	Тупицын С.Ю. 407 Правов.обеспеч.	Шабалина Е.В. 407 Орг.и технолог.отр.		Зонова Н.А. 407 Экономика орг.(предпр.)
4						

Расписание на период


• **Расписание на день** (нажата кнопка  – «Расписание на день») – в панели расписания отображается расписание 5-ти объектов на 1 день. В этом режиме каждая секция независима и может отображать расписание любого объекта и объекта любого типа. Дата расписания выбирается в **панели инструментов**. Полоса прокрутки работает в пределах списка объектов выбранного типа.

Примечание: если дважды щелкнуть по кнопке выбора типа объекта в любой секции, то тип объекта меняется во всей панели занятий.

	Г М 22	Г М 31	Г М 32	Г П 21	Г П 31	Г П 32
1	Кцзнецов Л.Д. 101 Безопасн.жизн.	Шулятиков В.И. 315 Бухгалтерский учет	Харина Ю.А. 317 Фин. ден.обращ. и кредит	Бехтерева Л.Л. 104 Администр.право	Бурков А.Ю. 11а Физкультура	Рылов Д.Ю. 204 Уголовный процесс
2	Кислицына Н.С. 407 Осн.полит.и соц.	Долматова Г.И. 315 Маркетинг	Шулятиков В.И. 216 Бухгалтерский учет	Колеватова Л.М. 104 Этика проф.деят.	Бехтерева Л.Л. 206 Юридическая служба	Бурков А.Ю. 11а Физкультура
3	Князева С.А. 407 Основы права	Гудзь Л.А. 315 Анализ хозяйств.	Колеватова Л.М. 204 Управл.психол.	Панагушина Н.В. 104 Менеджмент	Харина Ю.А. 206 Финансовое право	Бехтерева Л.Л. 204 Право соц.защиты
4						


Расписание на день

3. Режим работы с занятием: режим назначения или режим замены. Режимы включаются автоматически, в некоторых случаях можно переключить режим.

• **Режим назначения** (нажата кнопка  – «Режим назначения») – включается автоматически, когда выделена пустая ячейка. В этом случае в таблице нагрузки предлагаются нагрузки для назначения в эту ячейку.


Преподаватель	Группа	П...	Дисципли...	Пла...	Фа...	Все...	Ост...	(1)	2	3	4	Ауди...	Сво...	Око ^
Васенина С.А.	М 22	0	Экон.те...	25	18	40	22			Б 41		Общ...	7	22.1
Кырчанова Н.А.	М 22	0	Бухгалт...	24	20	38	18					Общ...	7	22.1
Кислицын С.А.	М 22	0	Физкул...	20	18	32	14		Б 31			Спор...	2	22.1
Колеватова Т...	М 22	0	Менедж...	32	30	50	20					Общ...	7	22.1
Пясанников В	М 22	2	Инфра...	39	38	62	24		М 21			Пбш	7	22.1

Режим назначения

• **Режим замены** (нажата кнопка  – «Режим замены») – включается автоматически, когда выделенная ячейка занята. В таблице нагрузки предлагаются нагрузки сопутствующего объекта, занятие которого назначено в ячейке. То есть, в результате выбора одной из нагрузок ячейка будет освобождена.

Преподаватель	Группа	П...	Дисципли...	Пла...	Фа...	Все...	Оста...	(1)	2	3	4	Ауди...	Своб...	Окончан ^
Кузнецов Л.Д.	Б 24	0	Безопасн...	24	18	38	20	Шабали...	Шабали...			101	7	22.12.201
Кузнецов Л.Д.	Б 22	0	Безопасн...	24	18	38	20	Герасим...	Зонова...	Шабали...		101	7	22.12.201
Кузнецов Л.Д.	Б 32	0	ОВС	13	10	20	10	Кожевн...	Батище...	Тупицын...		101	7	22.12.201
Кузнецов Л.Д.	П 31	0	ОВС	13	10	20	10	Бурков ...	Бехтере...	Харина ...		101	7	22.12.201
Кузнецов Л.Д.	М 31	0	ОВС	13	10	20	10	Шулятик...	Долмат...	Гудзь Л...		101	7	22.12.201
Кузнецов Л.Д.	З 41	0	ОВС	5	4	20	16	Колеват...	Васенин...	Кузнецов...		101	7	29.12.201

Режим замены

Примечание: при включенном режиме замены можно переключиться в режим назначения (щелчком мыши по кнопке ) , однако, назначить занятие будет невозможно из-за занятости ячейки. Можно только получить информацию из таблицы нагрузок к сведению.

Выделение ячеек панели занятий

Некоторые операции можно выполнять сразу с несколькими ячейками, например, отмену занятий, установку запретов. Для этого нужные ячейки предварительно выделяют.

1. Выделить одну ячейку:

1 вариант: щелкните мышью по нужной ячейке (ячейка подсвечивается бирюзовым цветом);

2 вариант: на клавиатуре нажмите клавиши-стрелки, выбирая нужную ячейку.

Примечание: с помощью **клавиш-стрелок** можно также сдвигать информацию в панели занятий, аналогично использованию полосы прокрутки.

2. Выделить несколько смежных ячеек (блок):

1 вариант: щелкните мышью на первой ячейке и, удерживая левую кнопку, переместите мышь на последнюю ячейку;

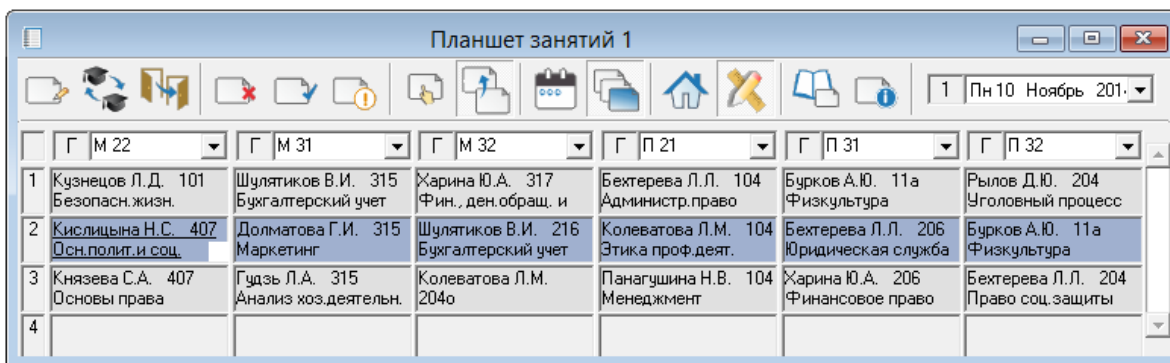
2 вариант: выделите первую ячейку и, удерживая клавишу **Shift**, нажимайте клавиши-стрелки.

3. Выделить несколько несмежных ячеек (блоков ячеек):

Удерживая **Ctrl**, с помощью левой кнопки мыши выделите 2-ю ячейку и более или целый блок сразу.

4. Выделить строку:

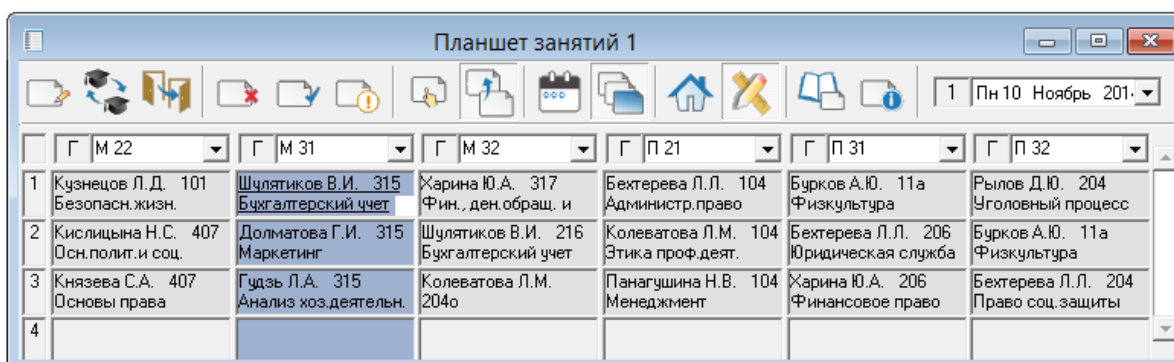
Щелкните левой кнопкой мыши по номеру строки (располагается слева).



	Г М 22	Г М 31	Г М 32	Г П 21	Г П 31	Г П 32
1	Кузнецов Л.Д. 101 Безопасн.жизн.	Шулятиков В.И. 315 Бухгалтерский учет	Харина Ю.А. 317 Фин., ден.обращ. и	Бехтерева Л.Л. 104 Администр.право	Бурков А.Ю. 11а Физкультура	Рылов Д.Ю. 204 Уголовный процесс
2	Кислицына Н.С. 407 Осн.полит.и соц.	Долматова Г.И. 315 Маркетинг	Шулятиков В.И. 216 Бухгалтерский учет	Колеватова Л.М. 104 Этика проф.деят.	Бехтерева Л.Л. 206 Юридическая служба	Бурков А.Ю. 11а Физкультура
3	Князева С.А. 407 Основы права	Гудзь Л.А. 315 Анализ хоз.деятельн.	Колеватова Л.М. 204о	Панагушина Н.В. 104 Менеджмент	Харина Ю.А. 206 Финансовое право	Бехтерева Л.Л. 204 Право соц.защиты
4						

Выделение строки

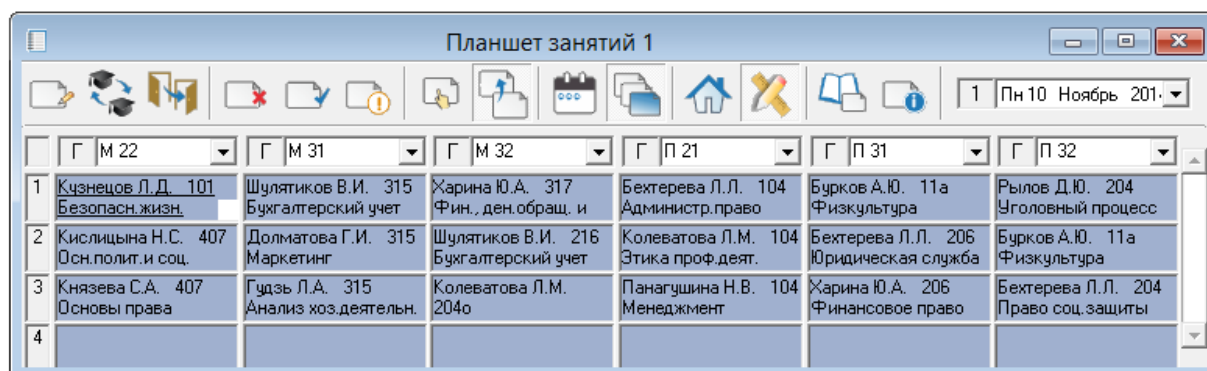
5. Выделить секцию: щелкните мышью чуть выше верхней ячейки.



	Г М 22	Г М 31	Г М 32	Г П 21	Г П 31	Г П 32
1	Кузнецов Л.Д. 101 Безопасн.жизн.	Шулятиков В.И. 315 Бухгалтерский учет	Харина Ю.А. 317 Фин., ден.обращ. и	Бехтерева Л.Л. 104 Администр.право	Бурков А.Ю. 11а Физкультура	Рылов Д.Ю. 204 Уголовный процесс
2	Кислицына Н.С. 407 Осн.полит.и соц.	Долматова Г.И. 315 Маркетинг	Шулятиков В.И. 216 Бухгалтерский учет	Колеватова Л.М. 104 Этика проф.деят.	Бехтерева Л.Л. 206 Юридическая служба	Бурков А.Ю. 11а Физкультура
3	Князева С.А. 407 Основы права	Гудзь Л.А. 315 Анализ хоз.деятельн.	Колеватова Л.М. 204о	Панагушина Н.В. 104 Менеджмент	Харина Ю.А. 206 Финансовое право	Бехтерева Л.Л. 204 Право соц.защиты
4						

Выделение секции

6. Выделить все секции: щелкните мышью над заголовками строк.



	Г М 22	Г М 31	Г М 32	Г П 21	Г П 31	Г П 32
1	Кузнецов Л.Д. 101 Безопасн.жизн.	Шулятиков В.И. 315 Бухгалтерский учет	Харина Ю.А. 317 Фин., ден.обращ. и	Бехтерева Л.Л. 104 Администр.право	Бурков А.Ю. 11а Физкультура	Рылов Д.Ю. 204 Уголовный процесс
2	Кислицына Н.С. 407 Осн.полит.и соц.	Долматова Г.И. 315 Маркетинг	Шулятиков В.И. 216 Бухгалтерский учет	Колеватова Л.М. 104 Этика проф.деят.	Бехтерева Л.Л. 206 Юридическая служба	Бурков А.Ю. 11а Физкультура
3	Князева С.А. 407 Основы права	Гудзь Л.А. 315 Анализ хоз.деятельн.	Колеватова Л.М. 204о	Панагушина Н.В. 104 Менеджмент	Харина Ю.А. 206 Финансовое право	Бехтерева Л.Л. 204 Право соц.защиты
4						

Выделение всех секций

Примечание 1: выделяются ячейки только в пределах видимых строк и секций. Операции с занятиями выполняются только с видимыми и выделенными ячейками.

Примечание 2: при выделении одной ячейки обновляется таблица нагрузок, а при выделении нескольких ячеек таблица нагрузок и информационная панель очищаются.

Информационная панель

Информационная панель отображает подробную информацию о текущем (выделенном) занятии.

В ячейке информация часто не вмещается и часть ее не выводится на экран. Данную проблему призвана решить информационная панель. Когда пользователь выделяет одну ячейку, информационная панель автоматически обновляется и выводит следующую информацию:

- **верхняя строка** (помечена «**Текущее:**» или «**Основное:**») – информация о назначенном занятии: группа, подгруппа, преподаватель, дисциплина, аудитория;
- **нижняя строка** (помечена «**Основное:**») – информация о занятии, назначенном в основном расписании. Если в **текущем расписании** занятие назначено в целой группе, а в основном расписании – в подгруппах, то здесь отражаются ячейки с **номерами подгрупп**, указанные номера подгрупп свидетельствуют о том, что в подгруппе назначено занятие в **основном расписании**;
- **правая часть панели** сообщает итоговые данные о нагрузке назначенного занятия:
 - всего часов в семестре;
 - план выдачи часов на дату в ячейке;
 - фактически выдано часов с начала семестра по выделенную ячейку включительно;
 - рекомендуется назначать часов в день в оставшийся период;
 - установленные запреты у объектов нагрузки (П, Г, А).

Текущее:	Б 21	0	Шабалина Е.В.	Экол.осн.природоп.	204о	Всего:	32	План:	1	Факт:	1
Основное:	Б 21	0	Шабалина Е.В.	Экол.осн.природоп.	204о	Реком-ся в день:	16,0	Запреты:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Информационная панель (текущее расписание)

Таблица нагрузки

Таблица нагрузки отображает те нагрузки, которые могут быть назначены в свободную ячейку – режим назначения, либо нагрузки, на которые может быть заменено занятие у сопутствующего объекта выделенного занятия – режим замены.

Строки в таблицу нагрузки выводятся из справочника нагрузки.

При перемещении курсора в ячейках таблица нагрузки обновляется не сразу, так как на ее обновление требуется время, а через 0,35 секунды после последнего перемещения курсора. Это сделано для того, чтобы беспрепятственно можно было выбрать нужную ячейку, надо лишь нажимать клавиши-стрелки на клавиатуре менее чем через 0,35 секунды.

При обновлении информации в таблице нагрузок, строки – нагрузки сортируются в определенном порядке. На первый план выдвигаются нагрузки, в которых преподаватели или учебные группы свободны, далее строки, где они заняты. Среди свободных преподавателей (или групп) на первый план выдвигаются те, которые не имеют запрета на данный час. Среди тех, что не имеют запрета, вперед выдвигаются те, кому назначено меньше занятий, чем требуется в неделю.

Таким образом, если диспетчер всегда будет выбирать первую строку в таблице нагрузки для назначения или замены – это будет наиболее оптимально.

Преподаватель	Группа	П/г	Дисциплина	План...	Факт...	Всего...	Остат...	(1)	2	3	4	Аудит...	Свобо...	Окончание
Кузнецов Л.Д.	З 41	0	ОВС	1	0	20	20					101	10	29.12.2017
Кузнецов Л.Д.	Б 32	0	ОВС	4	2	20	18	Суворова ...	Малкова ...	Кислицын ...	Кырчанов...	101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	П 31	0	ОВС	4	2	20	18	Рылов Д.Ю.	Брызгина ...	Никифоро...	Тулицын С...	101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	М 31	0	ОВС	4	2	20	18	Долматов...	Колеватов...	Колеватов...		101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	Б 23	0	Безопасн.ж...	7	4	38	34	Тюфякова...	Шабалина ...	Даровски...		101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	М 21	0	Безопасн.ж...	7	6	36	30	Кожевник...	Кислицын...	Герасим С...		101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	П 21	0	Безопасн.ж...	7	6	38	32	Шалагино...	Цыбина Ю...	Кислицын...	Кожевник...	101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	М 22	0	Безопасн.ж...	7	6	36	30	Колеватов...	Кожевник...	Тулицын С...	Герасим С...	101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	Б 24	0	Безопасн.ж...	7	6	38	32	Васенина ...	Тюфякова...	Зюнова Н...	Даровски...	101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	Б 22	0	Безопасн.ж...	7	6	38	32	Кислицын...	Даровски...	Князева С...		101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	Б 21	0	Безопасн.ж...	7	6	38	32	Кузнецов ...	Суворова ...	Хохлов А...		101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	З 31	0	ОВС	9	8	46	38	Суворова ...	Щербаков...	Коротаева...	Бектерев ...	101	10	22.12.2017
Кузнецов Л.Д.	З 11	0	Осн.безопа...	3	4	16	12	Шеромова...	Овсянник...	Кузнецов ...		101	10	29.12.2017

Таблица нагрузки

В таблице нагрузки имеются следующие столбцы:

1. Преподаватель;
2. Группа;


3. **Подгруппа** (0 – вся группа, либо номер: 1, 2 и т.д. подгруппы максимум – 10);
4. **Дисциплина**;
5. **План** – в основном расписании – это рекомендуемое количество часов на 2 недели (1, 3 или 4), в текущем – это количество часов, которое рекомендуется выполнить на данную дату (дата определяется по выделенной ячейке). В текущем расписании план рассчитывается, исходя из сроков начала и окончания выполнения нагрузки без учета выходных и праздничных дней и общего количества часов в семестре (информация выбирается из справочника нагрузки) как отношение прошедшего времени к общему времени выполнения нагрузки;
6. **Факт** – в основном расписании – это количество часов, назначенных в 2-х неделях (1, 3 или 4), в текущем – это количество часов, выданных по данной нагрузке с начала семестра по дату выделенной ячейки включительно (включается также выполнение данной нагрузки другим преподавателем, если это имело место);
7. **Всего часов в семестре** (указывается в справочнике нагрузки);
8. **В день** – рекомендуемое количество часов в день в оставшийся период – текущем расписании и в течение 2-х недель (1, 3 или 4) – в основном расписании. При расчете для текущего расписания учитывается количество уже выданных часов на рабочую дату и количество оставшегося времени для выдачи нагрузки с учетом выходных, праздничных дней, а также запретов у всех участников нагрузки позже рабочей даты (о рабочей дате см. «[Параметры расписания](#)»);
9. **Столбцы** 1, 2, 3, 4 и т.д. до 20 отображают расписание занятий сопутствующего объекта;
10. **Аудитория** – необходимый тип аудитории или конкретная аудитория (выбирается из справочника нагрузки);
11. **Свободно** – количество свободных аудиторий необходимого типа;
12. **Окончание** – дата окончания выполнения нагрузки;

Кроме информации, представленной в таблице, имеется дополнительная информация, которая выводится в виде подсказок. Подсказка появляется, если зафиксировать указатель мыши на какой-либо строке таблицы, например:

«**План**» и «**Факт**» – показывают план и факт в 2-х (1, 3 или 4) неделях основного расписания;

«**Окончание**» – показывает дату начала выдачи нагрузки;

Столбцы «1», «2», «3», «4» – подробные сведения о назначенных занятиях.

Таблицу нагрузок можно распечатать, для этого выделите любую строку в таблице нагрузок и нажмите кнопку  – «**Печать**» или в меню: **Файл** → **Печать**. Отчет будет создан и передан в Excel.

Учебный год состоит, как правило, из 2-х семестров с разными нагрузками, и в программе к концу года будут введены нагрузки обоих семестров. Для удобства назначения занятий можно выводить в «**Таблицу нагрузок**» только нужные строки. Можно выводить на экран:

- **все нагрузки**;
- **нагрузки периода** – выводятся нагрузки, даты которых «падают» в период семестра (период семестра: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Учебный период**);
- **нагрузки проекта** – используются для основного расписания;
- **на рабочую дату** – выводятся нагрузки, в период которых входит рабочая дата (рабочая дата: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Рабочая дата**);
- **на текущую дату** (текущая дата – это дата сегодня, она отображается в нижнем правом углу панели задач);
- **на выделенную дату** – используется дата выделенного занятия и пустой ячейки в «**Планшете занятий**» (только в текущем расписании).

Щелкните правой кнопкой мыши по «**Таблице нагрузок**» и выберите нужную строку из открывшегося контекстного меню, либо выберите пункт меню: **Вид** → **Показать нагрузки**.

Текущее:	М 31	0	Колеватова Т.А.	Стратег.менедж.	315	Всего:	76	План:	3	Факт:	2
Основное:	М 31	0	Колеватова Т.А.	Стратег.менедж.	315	Реком-ся в день:	36,0	Запреты:			

Преподаватель	Группа	П...	Дисципл...	Пл...	Факт, час.	Всего, час.	Ост...	1	2	{ 3 }	4
Брызгина Л.И.	М 31	0	ОВС (мед)	1	0	20	20	М 32	П 31		
Харина Ю.А.	М 31	0	Фин., де...	2		44					
Шалагинов А.Н.	М 31	0	Физкуль...	3		61		П 21			
Опарина Р.Н.	М 31	2	Инф.обе...	2		49		Б 35	Б 12		
Долматова Г.И.	М 31	0	Маркетинг	3		75		М 31	Б 31		
Колеватова Л...	М 31	0	Логика	0		10		М 31	Б 41		
Коротгаева А.Н.	М 31	2	Иностран...	1		32		Б 23	Б 24	3 31	
Кузнецов Л.Д.	М 31	0	ОВС	1		20		Б 21		3 11	
Тюфякова Л.А.	М 31	1	Иностран...	1		32		Б 23	Б 24	Б 31	Б 33
Батищев П.С.	М 31	1	Инф.обе...	2		49		Б 35	Б 41	3 21	
Никифоров В.А.	М 31	0	Безопас...	2		49		М 32	П 31	П 32	
Шулятиков В.И.	М 31	0	Бухгалте...	2		57		Б 31	Б 33	М 32	
Колеватова Т...	М 31	0	Стратег...	3		74		М 22		М 31	
Гудзь Л.А.	М 31	0	Анализ х...	1	1	32			Б 35	Б 33	

Показатель нагрузки

Операции с занятиями

В программе предусмотрена возможность ручной корректировки расписания, как **основного**, так и **текущего**.

Ручная корректировка выполняется в «Планшете занятий» с помощью:

- кнопок панели инструментов;
- клавиатуры;
- контекстного меню (правая кнопка мыши);
- пункта меню «**Действия**».

Все перечисленные ниже операции можно отменить, щелкнув по кнопке



– «**Отмена**» или нажав комбинацию клавиш **Alt+Backspace**. (см. «[Отмена и возврат последних действий](#)»).


В программе предусмотрены следующие операции с занятиями:

1. Назначить/заменить занятие;
2. Переместить занятие, копировать занятие;
3. Заменить аудиторию;
4. Заменить преподавателя;

5. Отменить занятие;
6. Восстановить занятие;
7. Запретить занятие.

Назначить/заменить занятие

Данное действие можно произвести одним из способов:

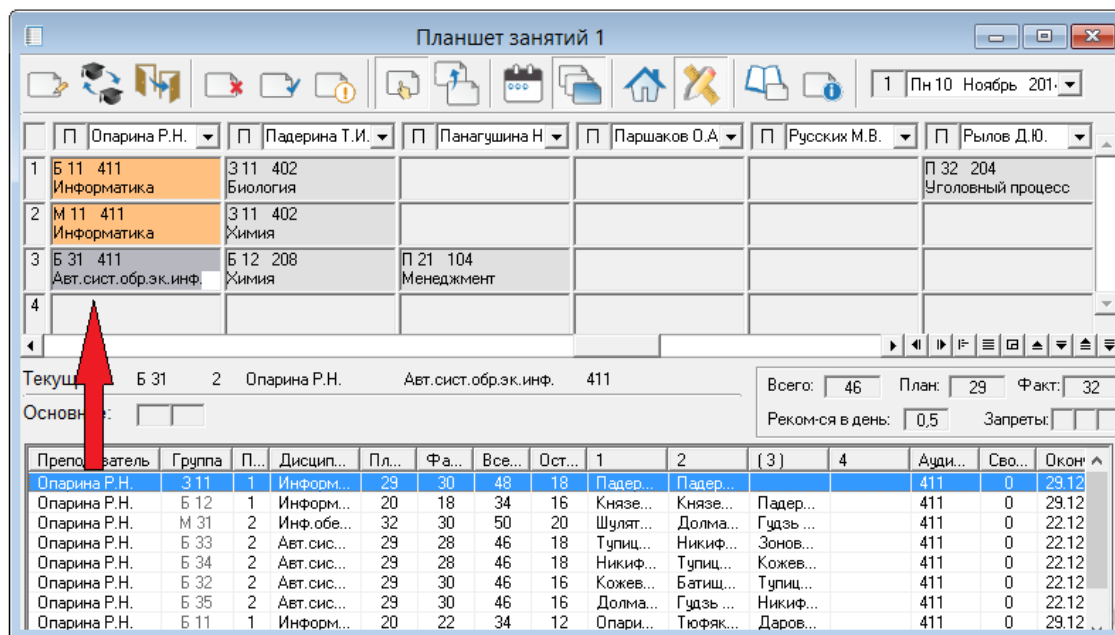
1. Выделите одну нужную ячейку или выберите строку в таблице нагрузок.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - дважды щелкните по строке в таблице нагрузок;
 - нажмите кнопку  – «**Назначить/заменить занятие (Enter)**» на панели инструментов;
 - в меню «**Действия**» выберите пункт **Назначить/Заменить занятие**;
 - нажмите правую кнопку мыши на ячейке – откроется контекстное меню, из которого выберите пункт **Назначить/Заменить занятие**.
3. В окне выбора аудитории выберите нужную строку и нажмите «**ОК**». Есть возможность назначить занятие без аудитории, либо отменить назначение с помощью кнопки «**Отмена**».

Примечание: окно выбора аудитории появляется тогда, когда программа автоматически не может подобрать нужную аудиторию. Подробнее о выборе аудитории см. [«Заменить аудиторию»](#).

Назначение с помощью перетаскивания:

Назначить занятие можно произвести путем перетаскивания пары из таблицы нагрузки в ячейку:

1. выделите нужную строку в таблице нагрузок;
2. нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите мышь в нужную ячейку.



Назначение занятия «перетаскиванием»

Если ячейка пуста, выполняется **назначение** занятия, если занята – **замена**.

При работе с помощью клавиатуры нажатие **Enter** перемещает курсор из ячейки в **Таблицу нагрузки** для выбора строки, выбрав строку, нажмите **Enter** и ответьте «Да».

При выполнении операции выполняется проверка на ее **допустимость**.

Занятие не будет назначено:

- если преподаватель или группа, указанные в нагрузке, заняты;
- если занятие назначается в подгруппе, то другая подгруппа должна быть свободна (в справочнике «**Нагрузка**» не установлена галочка «**Назначать с другими предметами**»). Если в справочнике «**Нагрузка**» установлена галочка «**Назначать с другими предметами**», то занятие в подгруппе можно назначить, если в другой подгруппе назначено занятие по другой дисциплине (у другой дисциплины в справочнике нагрузки также должна быть установлена такая галочка).

Занятие можно назначить, но будут выданы предупреждения:

- если занята обязательная аудитория или нет аудитории нужного типа. Будет выдано предупреждение, и операция может завершиться выбором другой аудитории или назначением **занятия без аудитории**;
- если имеется запрет у группы, преподавателя, обязательной аудитории, при этом операция может быть выполнена;
- если назначаемое занятие превышает норму на неделю, назначить пару все-таки можно;
- при назначении в выходной или праздничный день (праздничные дни указаны в справочнике «[Праздничные дни](#)»).

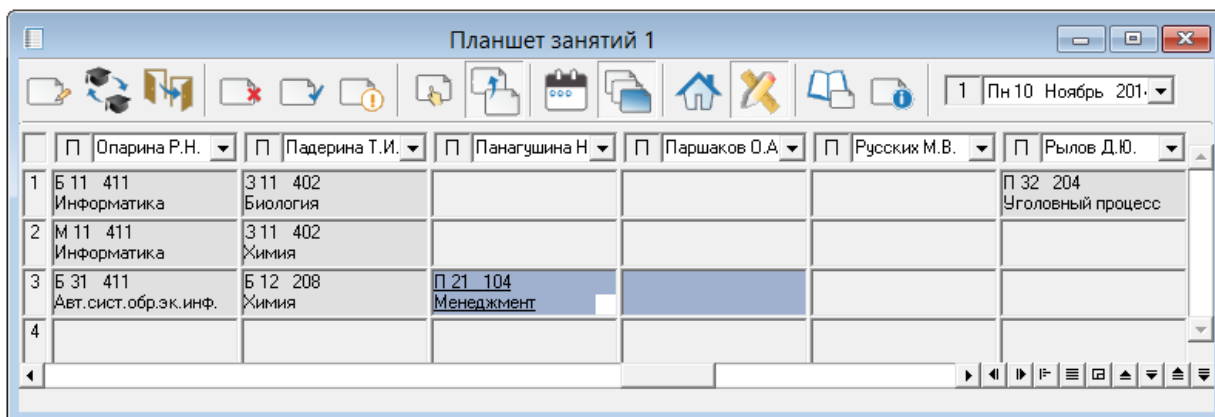
Переместить занятие, копировать занятие**Перемещение занятия:**

1. выделите ячейку, содержащую занятие, которое необходимо переместить или наведите мышь на маркер этой ячейки;
2. удерживая левую кнопку, переместите мышь в другую ячейку, отпустите кнопку мыши.

В момент перетаскивания окрашиваются в оранжевый цвет те ячейки, в которые невозможно назначить пару по причине занятости преподавателя или группы. Например, если в планшете отображено расписание преподавателя, то оранжевым цветом будут покрашены ячейки, где занята группа и наоборот.

Копирование занятия:

Если при перемещении занятия нажать клавишу **Ctrl**, то будет происходить копирование занятия, а не его перемещение.

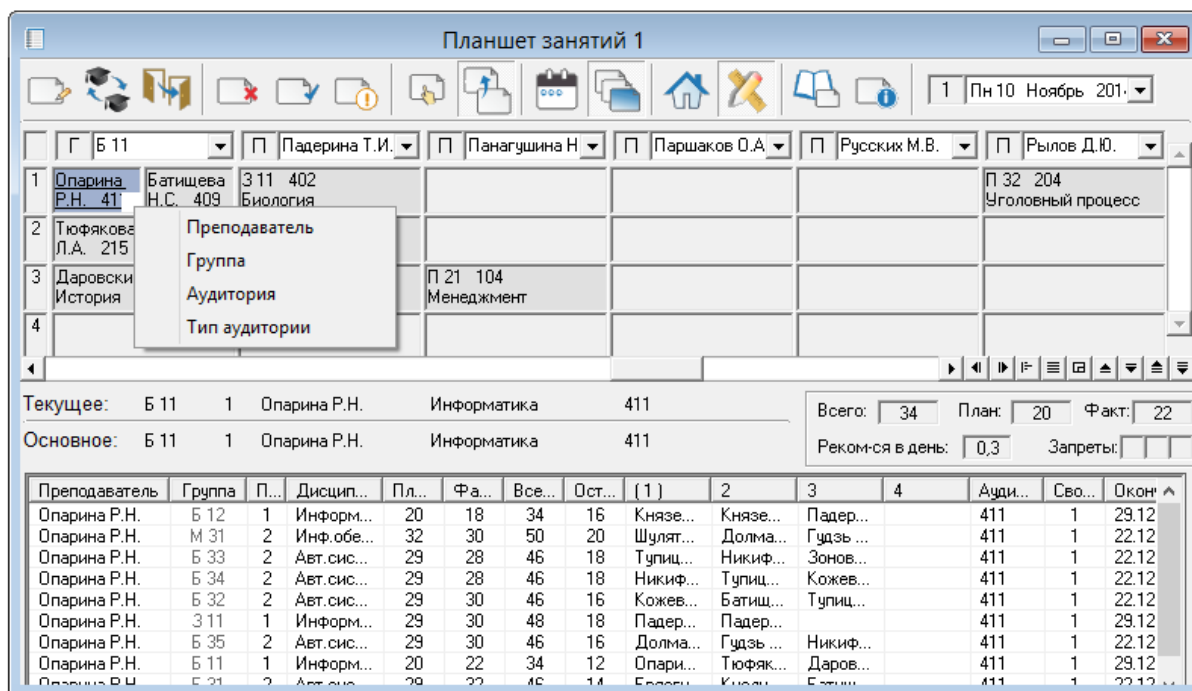


Выделение ячеек при перемещении занятий

Информация о занятии:

При перемещении и копировании занятий нужно заранее знать, в какие ячейки можно переместить (скопировать) занятие.

Занятость преподавателя или группы, указанную в занятии, можно простым щелчком левой кнопкой мыши по маркеру ячейки. Если необходимо узнать занятость аудитории, то щелкните по этому маркеру правой кнопкой и выберите из контекстного меню строку «Аудитория».




Занятость аудиторий

Нередка ситуация, когда необходимо узнать, имеются ли свободные аудитории определенного типа (например, компьютерные классы) на данное занятие, для этого щелкните правой кнопкой по указанному маркеру и выберите строку **«Тип аудитории»**. Окрашенные ячейки будут свидетельствовать о том, что все аудитории данного типа заняты, в неокрашенных ячейках могут быть свободны одна или несколько аудиторий.

Заменить аудиторию

Если занятие уже назначено, то можно использовать данную операцию для того, чтобы сменить аудиторию (как в текущем, так и в основном расписании).

Выделите одну непустую ячейку, нажмите кнопку  – **«Заменить аудиторию»** или выберите пункт меню **Действия** → **Заменить аудиторию**. Аналогичное действие выполняет комбинация клавиш **Ctrl+Shift**.

В появившемся окне диалога выберите аудиторию и нажмите **«ОК»** или клавишу **Enter**.

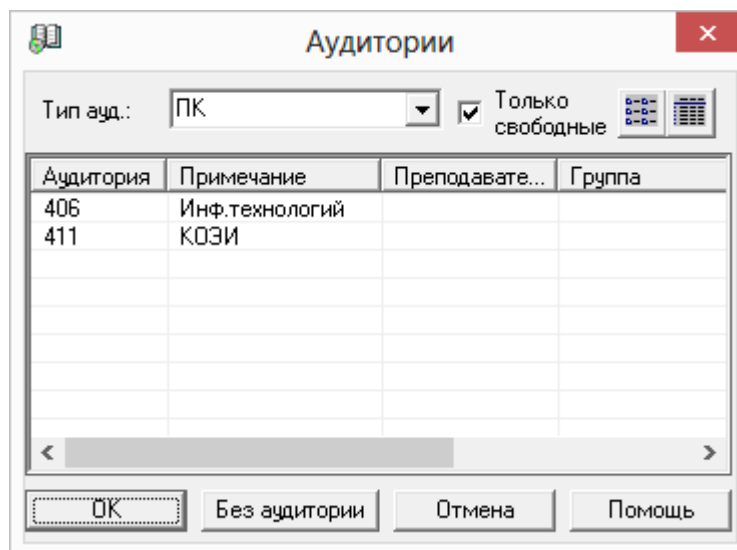
Окно выбора аудитории:

Данное окно является окном диалога, то есть появляется на экране на короткое время для запроса информации у пользователя. Окно появляется при назначении занятия или при замене аудитории.

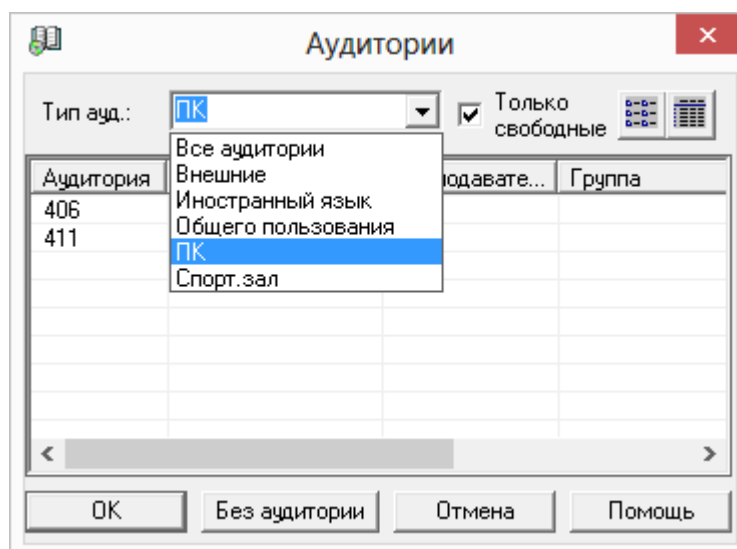
Далее:

- выберите нужный **тип аудитории** из списка;
- в центре окна выберите нужную аудиторию;
- нажмите **«ОК»**, либо дважды щелкните по нужной строке для подтверждения.

Нажмите **«Отмена»** или **«Без аудитории»** для отказа от выбора аудитории.



Окно диалога выбора аудитории, выбор типа аудитории



Окно диалога выбора аудитории

Внимание! Не допускается выбирать из списка занятые аудитории. Нужную аудиторию необходимо заранее освободить.

При открытии окна в нем выбирается «Тип аудитории», который требуется для данного занятия (исходя из справочника «[Нагрузка](#)»), а указатель устанавливается на строку наиболее подходящей аудитории, которая определяется по принципу:

- в первую очередь выбирается аудитория, обязательная по нагрузке;
- во вторую очередь – предпочитаемая преподавателем (из справочника «[Преподаватели](#)»);

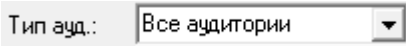
- в третью очередь – закрепленная за группой (из справочника «[Учебные группы](#)»).



Если предпочитаемые аудитории заняты, то выбирается первая свободная аудитория нужного типа.

При всех занятых аудиториях нужного типа указатель ставится на первую строку списка.

Приоритет аудитории группы и преподавателей устанавливается: **Параметры → Расписание → Приоритет аудиторий**.

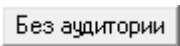
Примечание: при перетаскивании занятия (перемещении и копировании) сначала выбирается та аудитория, которая была у исходного занятия (если она свободна).



В окне диалога для поиска аудитории можно выбрать тип аудитории или выбрать строку «**Все аудитории**» в раскрывающемся списке  для отображения всех имеющихся аудиторий.

Окно может работать в режиме таблицы, либо в режиме списка, когда отражаются только названия объектов. Режимы переключаются кнопками:  – «Таблица» и  – «Список».

При установленной галочке «**Только свободные**» в таблице будут выведены только те аудитории, в которые не назначены пары на данное занятие.

В табличной части окна выводятся **аудитории выбранного типа** или все аудитории, а также (если не установлена галочка «**Только свободные**») показывается, какие преподаватели и учебные группы занимаются в аудиториях. Если аудитория выделена **красным цветом**, значит, установлен **запрет** у данной аудитории, и назначать пару в эту аудиторию не рекомендуется (хотя программа это допускает).

Кнопка  позволяет назначить занятие без аудитории, либо освободить аудиторию, в которой назначено занятие.

Кнопка  или щелчок по кнопке  или **Alt+F4** закрывают окно диалога и отменяют операцию замены аудитории.


Кнопка  вызывает на экран справочную информацию об этом окне.

Кнопка  или клавиша **Enter** завершают выбор аудитории – окно исчезает с экрана, выбранная аудитория назначается.

При назначении и перемещении занятий окно будет появляться всегда, если в окне **Сервис** → **Параметры** установлена галочка «**Всегда предлагать выбор аудиторий**».

Если галочка не установлена, то окно будет появляться, если программа не сможет подобрать подходящую аудиторию.

Заменить преподавателя

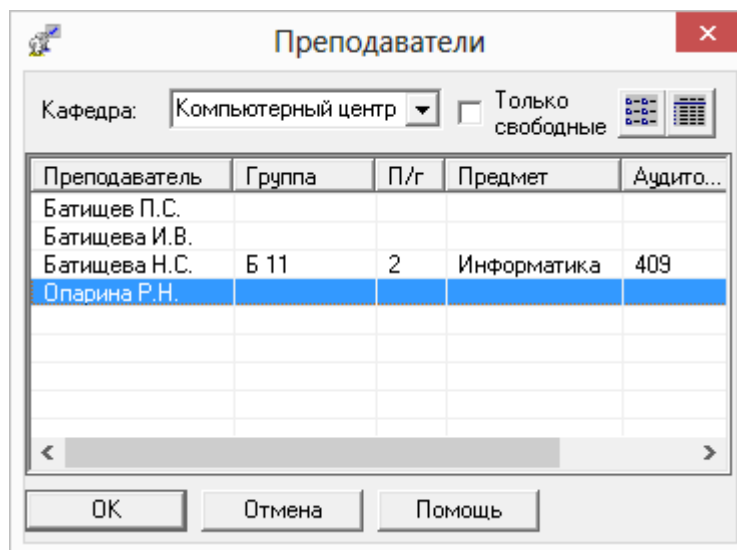
Операция выполняется только в текущем расписании в том случае, если нагрузку одного преподавателя выполняет другой преподаватель, заменяя первого в случае его болезни или временного отсутствия. В этом случае занятие сначала условно назначают преподавателю, указанному в нагрузке, а затем выделяют ячейку с занятием и нажимают кнопку  – «**Заменить преподавателя**» или **Ctrl+Enter** или **Действия** → **Заменить преподавателя**.

В появившемся окне диалога нужно выбрать преподавателя, который проведет пару фактически, и нажать «**ОК**» или **Enter**.

Примечание: следует различать замену занятия и замену преподавателя – здесь предмет остается тот же.

Окно выбора преподавателя

Данное окно является окном диалога, то есть появляется на экране на короткое время для запроса информации у пользователя. Пользователь выбирает в окне нужную строку и нажимает «**ОК**» для подтверждения или «**Отмена**» для отказа от выбранной операции.





Окно диалога выбора преподавателя

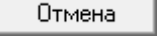

При открытии окна в нем выбирается кафедра, к которой принадлежит заменяемый преподаватель, а указатель устанавливается на первого свободного преподавателя этой кафедры.

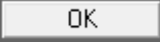
В окне диалога для поиска преподавателя можно выбрать кафедру или выбрать строку «Все преподаватели» в раскрывающемся списке Кафедра: Компьютерный центр.


При установленном флажке «Только свободные» в таблице будут выведены только те преподаватели, которым не назначены занятия на данную пару.

Окно может работать в режиме таблицы, либо в режиме списка, когда отражаются только названия объектов. Режимы переключаются кнопками:  – «Таблица» и  – «Список».

В табличной части окна выводятся преподаватели выбранной кафедры или все преподаватели, также (если не установлен флажок) показывается, в каких группах заняты преподаватели. Если преподаватель выведен красным цветом, значит, установлен запрет у данного преподавателя и назначать занятие ему не рекомендуется (хотя программа это допускает). Не допускается из списка выбирать занятых преподавателей. Нужному преподавателю необходимо заранее отменить занятие.


Кнопка  или щелчок по кнопке  или комбинация клавиш **Alt+F4** закрывает окно диалога и отменяют операцию замены преподавателя.

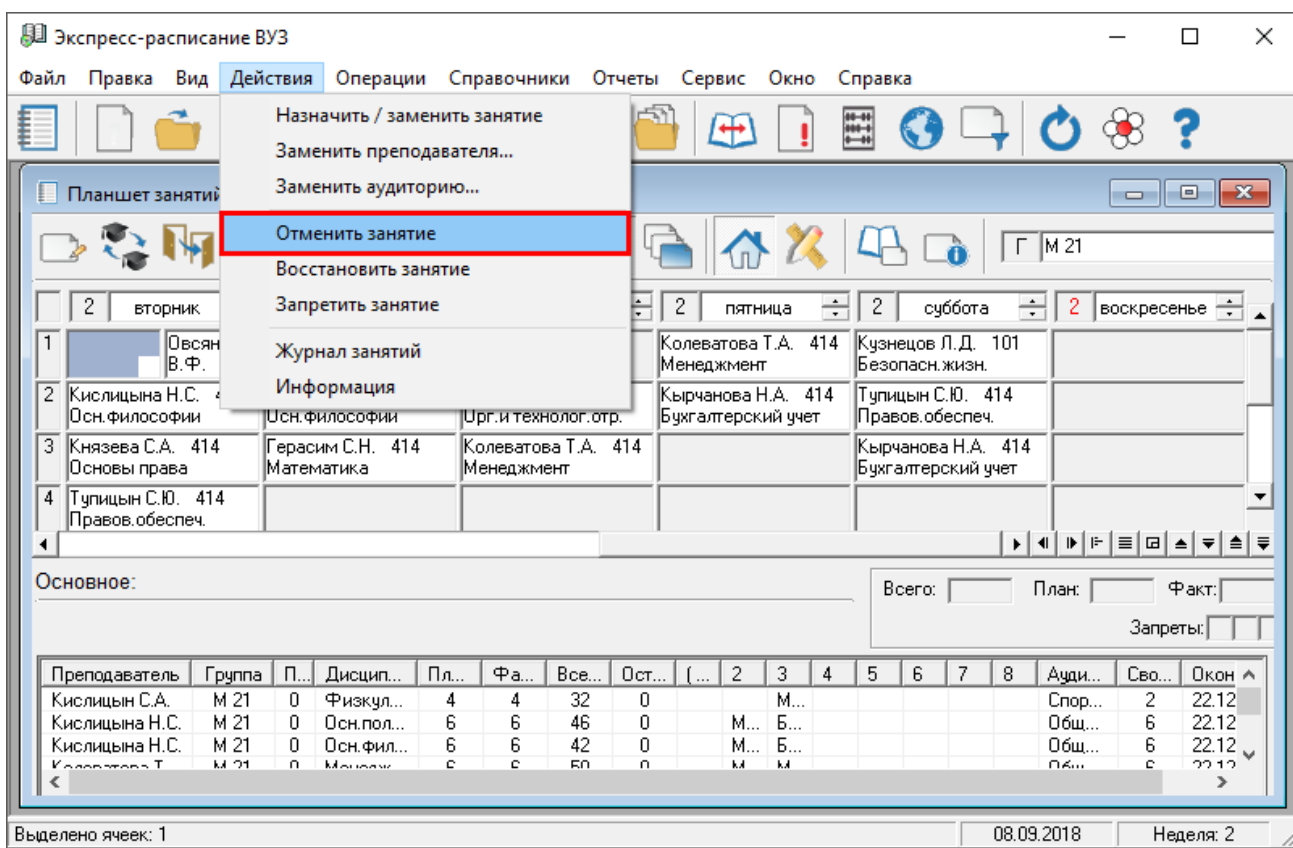
Кнопка  или **Enter** подтверждают выполнение команды – окно исчезает с экрана, выбранная операция выполняется.

Кнопка  вызывает на экран справочную информацию о данном окне.

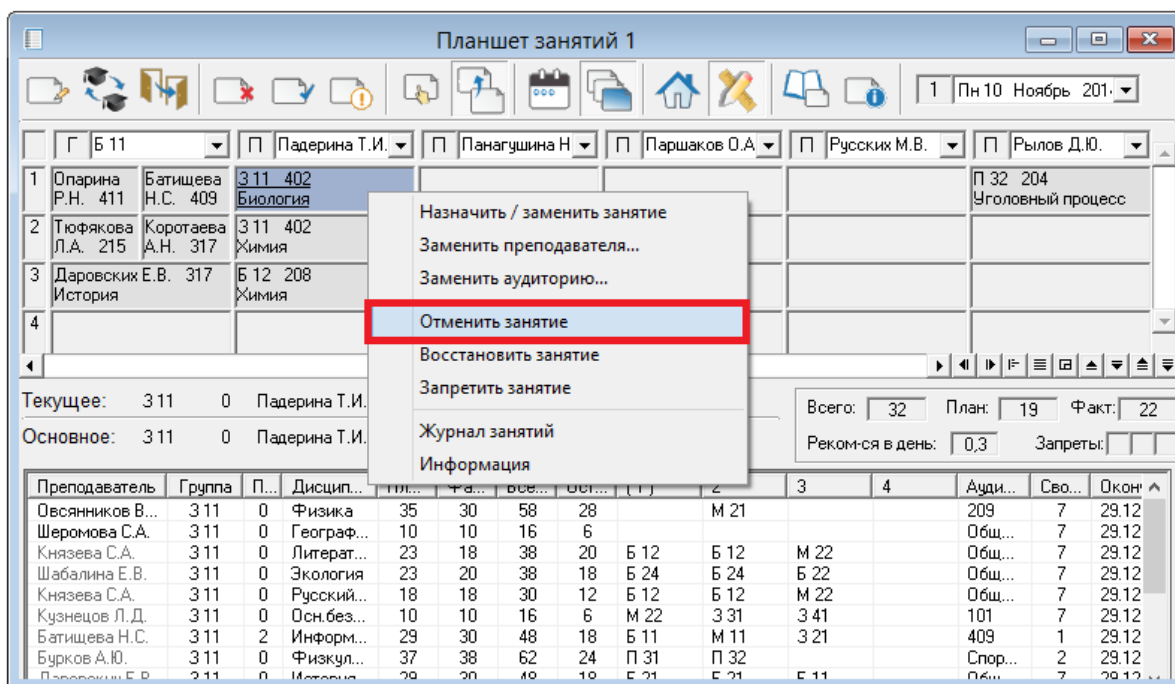
Отменить занятие

Выделите одну или несколько ячеек, выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку  – «Отменить занятие»;
- нажмите клавишу **Delete**;
- выберите пункт меню: **Действия** → **Отменить занятие**:



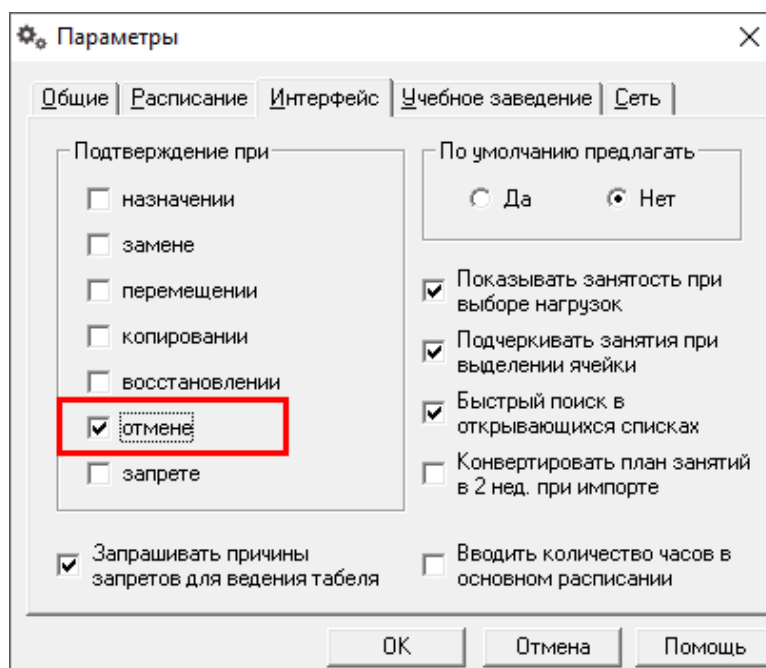
- откройте контекстное меню (правой кнопкой мыши) и выберите «Отменить занятие»:



Отмена занятия с помощью перетаскивания мышью: выделите ячейку, наведите мышь на **маркер ячейки** и, удерживая левую кнопку, переместите мышь в **лист нагрузки**, отпустите левую кнопку, выберите «Да».


О выделении нескольких ячеек см. [«Выделение ячеек панели занятий»](#).

Примечание: вопрос-подтверждение «Отменить занятие?» может не появляться, если не установлена галочка в настройках программы: **Сервис** → **Параметры** → **Интерфейс** → **Подтверждение при** → **отмене**.



Восстановить занятие

Операция выполняется только в **текущем расписании**. Если занятие, указанное в **основном расписании**, было отменено, то его можно либо назначить обычным способом, либо – **восстановить**. Для восстановления:

- выделите пустую ячейку или подсвеченную;
- нажмите кнопку  – «**Восстановить занятие**» или **F8** или в меню: **Действия** → **Восстановить занятие**.

Примечание: серебристый фон ячейки указывает на то, что в основном расписании было назначено занятие; в информационной панели можно узнать, какой именно.

Если преподаватель или группа уже заняты на данный час, то восстановление невозможно, если занята аудитория, то будет предложено выбрать другую. Все остальные предупреждения будут аналогичны как при назначении занятий (см. [«Назначить/заменить занятие»](#)).

Запретить занятие

Кроме занятий в ячейки можно устанавливать **запреты**, чтобы обозначить отсутствующих преподавателей (по болезни, в командировке, отгуле, отпуске, на учебной сессии), занятые где-либо кроме учебного процесса учебные группы, аудитории, занятые мероприятиями, не учитываемыми в программе [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#).

Запреты помогают диспетчеру при назначении занятий, так как в таблице нагрузки и в ячейках показаны цветом запрещенные к назначению объекты:

- в ячейках это темно-желтый фон, если запрещен к назначению объект, расписание которого выводится в секции,
- текст назначенного занятия красного цвета, если хотя бы один из сопутствующих объектов занятия под запретом, какой именно можно узнать из **информационной панели**.

В таблице нагрузки наименования запрещенных к назначению объектов помечены красным цветом, а также красным цветом помечаются не снятые, но запрещенные занятия в столбцах 1, 2, 3, 4 и т.д. до 20 (если занятия нет, но запрет установлен, то в этих столбцах появляются «//» красного цвета).

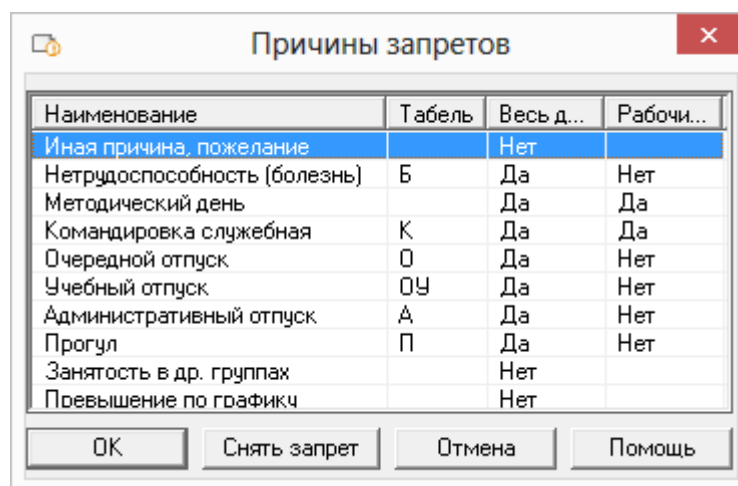
Преподаватель	Группа	П...	Дисцип...	Пла...	Фа...	Все...	Ост...	(1)	2	3	4	Ауди...	Сво...	Окончан...
Батищева Н.С.	Б 12	2	Информ...	20	18	34	16	Князев...	Князев...	Падер...		409	1	29.12.201
Батищева Н.С.	3 22	2	Информ...	20	20	32	12	Суворо...	Щерба...	Бехтер...		406	1	22.12.201
Батищева Н.С.	3 11	2	Информ...	29	30	48	18	Падер...	Падер...			409	1	29.12.201
Батищева Н.С.	Б 11	2	Информ...	20	22	34	12	Опари...	Тюфяк...	Даров...	//	409	1	29.12.201
Батищева Н.С.	М 11	2	Информ...	20	22	34	12	Тюфяк...	Опари...	Гераси...		409	1	29.12.201
Батищева Н.С.	3 21	2	Информ...	20	22	32	10	Щерба...	Бехтер...	Батищ...		409	1	22.12.201

Таблица нагрузки

Установить запрет:


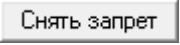
Для установки запрета выделите одну или несколько ячеек, нажмите на кнопку – «Запретить занятие» или клавишу **Insert**. Аналогичное действие выполняет пункт меню: **Действия** → **Запретить занятие**.

В открывшемся окне выберите причину запрета и нажмите «ОК».



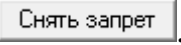
Выбор причины запрета

Снятие запрета выполняется *аналогично*.

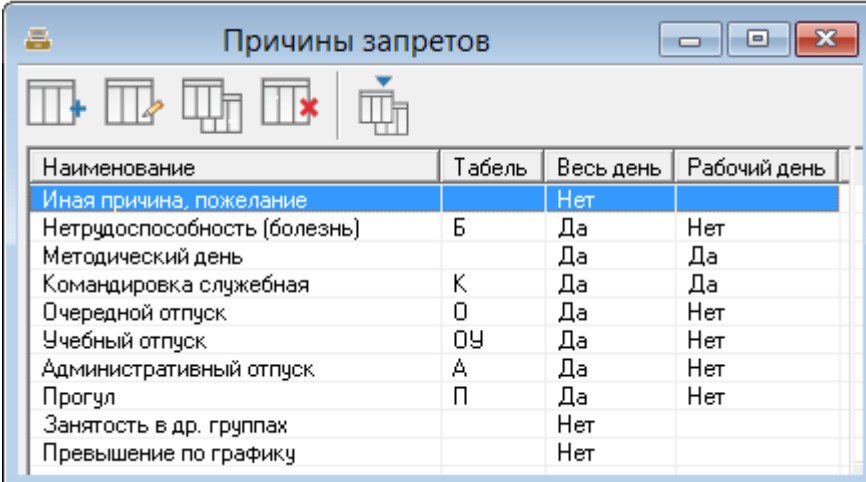
Если выделены ячейки с запретом и без него, то выполняется **установка** запрета. Для снятия запрета необходимо выделить только ячейки с запретом, нажмите кнопку  – «**Запретить занятие**» или клавишу **Insert**. Аналогичное действие выполняет пункт меню: **Действия** → **Запретить занятие**, в открывшемся окне нажмите .

Ведение табеля:

Для автоматизации ведения табеля учета рабочего времени преподавателей, имеется возможность включить запрос причин запретов: **Сервис** → **Параметры** → **Интерфейс** → **Запрашивать причины запретов для ведения табеля**.

В этом случае при установке запрета будет появляться окно выбора причины запрета, выберите причину и нажмите «**ОК**». Для снятия запрета в этом окне нажмите кнопку .


Список причин запретов можно изменить с помощью справочника **Справочники** → **Причины запретов** (см. справочник «[Причины запретов](#)»).

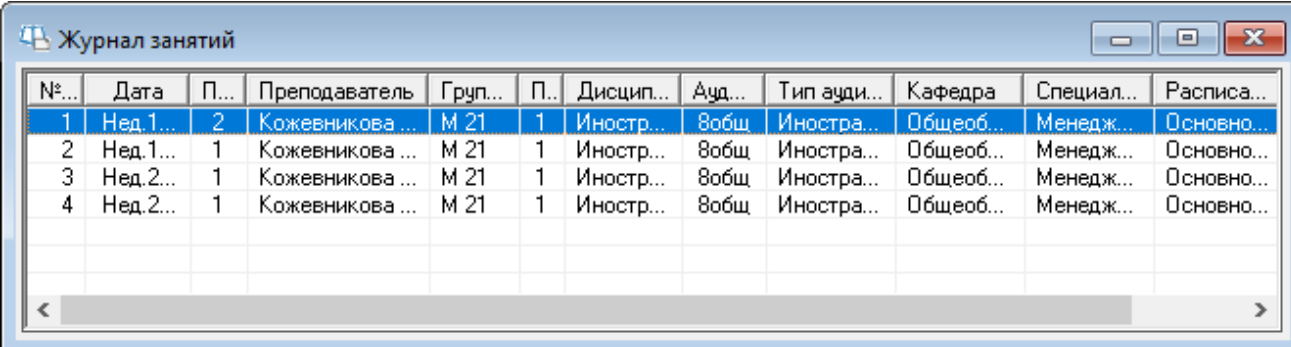


Наименование	Табель	Весь день	Рабочий день
Иная причина, пожелание		Нет	
Нетрудоспособность (болезнь)	Б	Да	Нет
Методический день		Да	Да
Командировка служебная	К	Да	Да
Очередной отпуск	О	Да	Нет
Учебный отпуск	ОУ	Да	Нет
Административный отпуск	А	Да	Нет
Прогоул	П	Да	Нет
Занятость в др. группах		Нет	
Превышение по графику		Нет	

Справочник «Причины запретов»

Журнал занятий

При нажатии на кнопку  – «Журнал занятий» или клавиши **F9** появляется список занятий с начала учебного года до рабочей даты по дисциплине, указанной в выделенной ячейке. Если ячейка была пуста, то выводится список запретов объекта секции. В «Основном расписании» выводятся занятия **основного расписания**, в «Текущем расписании» – **текущего** в хронологическом порядке.




№...	Дата	П...	Преподаватель	Груп...	П.	Дисцип...	Ауд...	Тип ауди...	Кафедра	Специал...	расписа...
1	Нед.1...	2	Кожевникова ...	М 21	1	Иностр...	Вобщ	Иностра...	Общеоб...	Менедж...	Основно...
2	Нед.1...	1	Кожевникова ...	М 21	1	Иностр...	Вобщ	Иностра...	Общеоб...	Менедж...	Основно...
3	Нед.2...	1	Кожевникова ...	М 21	1	Иностр...	Вобщ	Иностра...	Общеоб...	Менедж...	Основно...
4	Нед.2...	1	Кожевникова ...	М 21	1	Иностр...	Вобщ	Иностра...	Общеоб...	Менедж...	Основно...

Окно «Журнал занятий»


Список занятий **текущего расписания** можно использовать для проверки заполнения «Журнала занятий» (подробнее см. «[Выборка занятий](#)»).

Перейти из «Журнала занятий» в «Планшет занятий»:

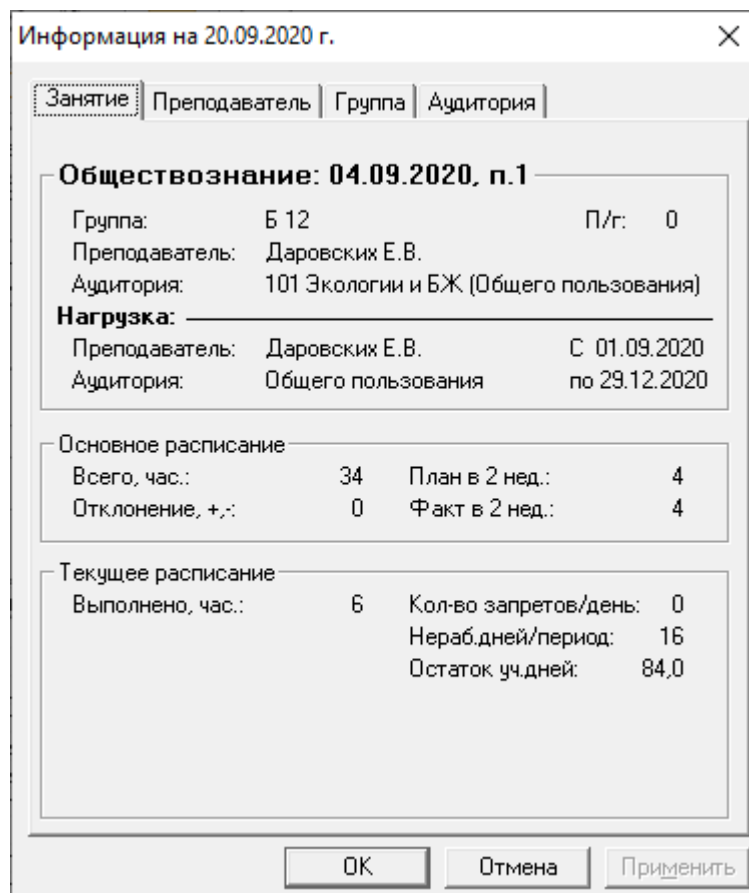
- нажать клавишу **Enter** на выделенной строке,

- сделать двойной щелчок на выделенной строке,
- нажать кнопку  – «Планшет занятий» или **F2**.

Информация

В процессе составления расписания программа предоставляет диспетчеру большой объем необходимой информации как в виде подсказок в разных частях «Планишета занятий», так и в виде отдельных отчетов. В дополнение ко всему можно получить подробную информацию о занятии. Для этого выделите нужную ячейку и нажмите кнопку  – «Информация» или комбинацию клавиш **Alt+Enter**.

Откроется окно «Информация». В окне имеются 4 вкладки: **занятие**, **преподаватель**, **группа**, **аудитория**. На 4-х соответствующих страницах располагается информация:



Информация на 20.09.2020 г.			
Занятие Преподаватель Группа Аудитория			
Обществознание: 04.09.2020, п.1			
Группа:	Б 12	П/г:	0
Преподаватель:	Даровских Е.В.		
Аудитория:	101 Экологии и БЖ (Общего пользования)		
Нагрузка:			
Преподаватель:	Даровских Е.В.	С	01.09.2020
Аудитория:	Общего пользования	по	29.12.2020
Основное расписание			
Всего, час.:	34	План в 2 нед.:	4
Отклонение, +,:	0	Факт в 2 нед.:	4
Текущее расписание			
Выполнено, час.:	6	Кол-во запретов/день:	0
		Нераб.дней/период:	16
		Остаток уч.дней:	84,0

Окно «Информация», вкладка «Занятие»

- 1) о занятии, о нагрузке, в соответствии с которой назначена пара, о назначении этой нагрузки в основном расписании, о выполнении нагрузки в текущем расписании;
- 2) о преподавателе, и его суммарной занятости в **учебном периоде**, в **основном расписании**, о выполнении нагрузки в **текущем расписании**;
- 3) аналогичная информация о группе;
- 4) аналогичная информация об аудитории, однако, информация о выполнении нагрузки приводится только в том случае, если аудитория указана как обязательная в **справочнике нагрузки**.

Все показатели о выполнении часов указываются по состоянию на рабочую дату. Методика расчета приводимых показателей приведена в разделе [«Работа с отчетами»](#): [«Выполнение нагрузки»](#).

Основное расписание

Основное расписание в программе представляет собой шаблон (план), созданный на **учебный период** (семестр), в результате ежедневной корректировки которого образуется **текущее расписание**, являющееся фактическим.

В программе [«Экспресс-расписание ВУЗ»](#) составление **основного расписания** автоматизировано. Перед выполнением расчета **основного расписания** необходимо, чтобы все **справочники** были заполнены и в **«Планшете занятий»** установлены необходимые запреты. Составляемое расписание при умеренных ограничениях создается достаточно качественно, так как все занятия будут вписаны, а механизм составления расписания имеет не только стадию «распределения» занятий в свободные ячейки, но и стадии «поднятия» занятий на более ранние часы и более равномерного распределения пар по дням, а также стадию соединения занятий в подгруппах.

Для работы с основным расписанием откройте окно **«Основное расписание»**: **Операции** → **Основное расписание**.

Параметры расписания:

Подробнее о параметрах смотрите в разделе [«Параметры расписания»](#).

Перед составлением основного расписания установите параметры расписания. Это можно сделать с помощью кнопки **«Параметры»**, имеющейся в этом окне:

- в окне **«Параметры»** на вкладке **«Общие»** установите максимальное количество пар в день;
- на вкладке **«Расписание»** выберите количество недель в основном расписании: 1, 2, 3 или 4 (обычно 2 недели);
- 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя в Вашем учебном заведении;
- возможно ли использование нулевых пар;
- для автоматического составления расписания важно указать, в каком пределе будут назначаться занятия. Изменить параметры можно в секции **«Автоматически назначать занятия на пары»**.

Расписание для нескольких учебных смен:

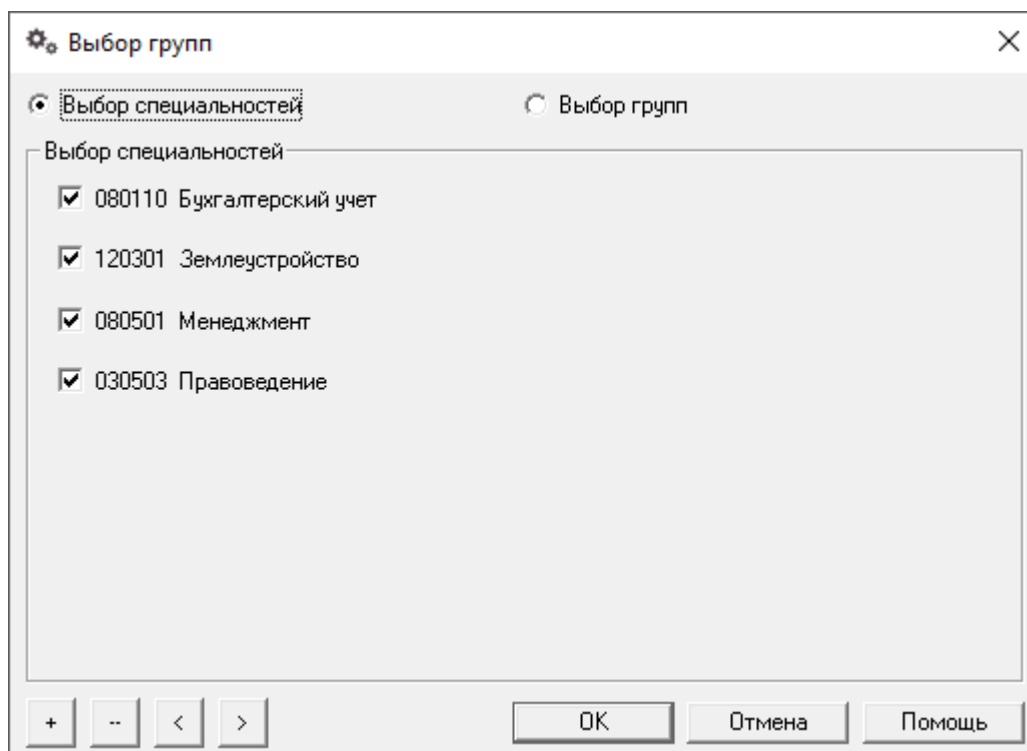
Если в учебном заведении несколько учебных смен, то установите в качестве начального занятия то, с которого начинается 1-я смена, а в качестве конечного занятия то, которым заканчивается последняя смена. (Перед тем, как составлять расписание, не забудьте увеличить максимум занятий в день, а также установите **«Автоматически назначать занятия на пары»** в окне **Сервис → Параметры**).

Автоматика в программе работает таким образом, что сначала занятия назначаются на свободные часы, а затем пары с нижних часов поднимаются вверх, насколько это возможно. Поэтому в **«Планшете занятий»** установите запреты у групп на занятия, в которых данные учебные группы не будут заниматься. Установите запреты для групп, которые будут заниматься во вторую смену на все дни в **основном расписании** и составляйте расписание с помощью кнопки **«Составить (или досоставить) основное расписание»** в окне **Операции → Основное расписание**.

Выбор групп:

Расписание можно составлять как для всех групп, так и для некоторых. По умолчанию **основное расписание** составляется для всех групп. Чтобы составить

расписание для некоторых групп, откройте окно «**Основное расписание**» и нажмите кнопку , в открывшемся окне отметьте галочками нужные учебные группы из списка, либо нужные специальности (для составления расписания по всем группам нужных специальностей).



Окно «Выбор групп»

Проекты расписаний

Программа позволяет создавать несколько **проектов расписания**, которые могут быть действующими и черновыми (подготавливаемыми заранее). Каждому проекту соответствует совокупность назначенных занятий **основного расписания** в «Планшете занятий».

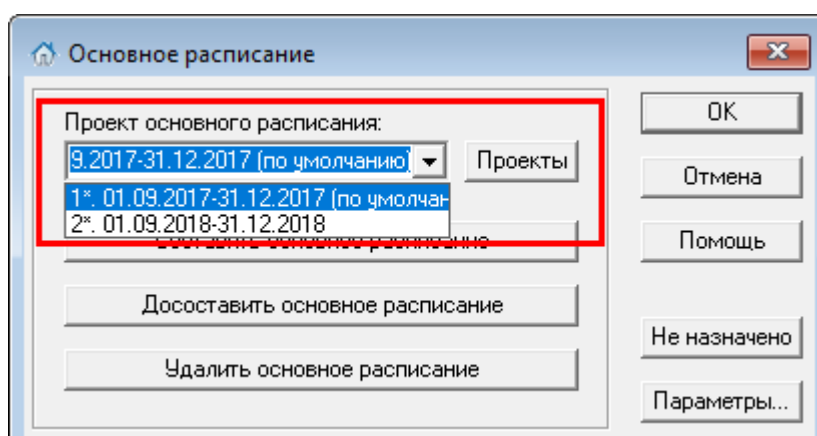
Проект создается на определенный период, на один период можно создать несколько проектов, в них можно по-разному назначать занятия, а затем из нескольких «черновых» проектов выбрать наиболее удачный, и сделать его действующим проектом. Действующим проект становится при создании текущего расписания (см. [«Текущее расписание»](#)).

В учебном году обычно бывает 2 семестра – соответственно, действующих проектов расписания также будет два с разными периодами действия. Кроме них могут храниться и черновые проекты (недействующие).

Новый проект создается в справочнике «**Проекты расписаний**». Открыть справочник можно кнопкой «**Проекты**» в этом окне.

Выбор проекта для отображения в «**Планшете занятий**». Для отображения проекта:

1. выберите в меню: **Операции** → **Основное расписание**:



Выбор проекта расписания

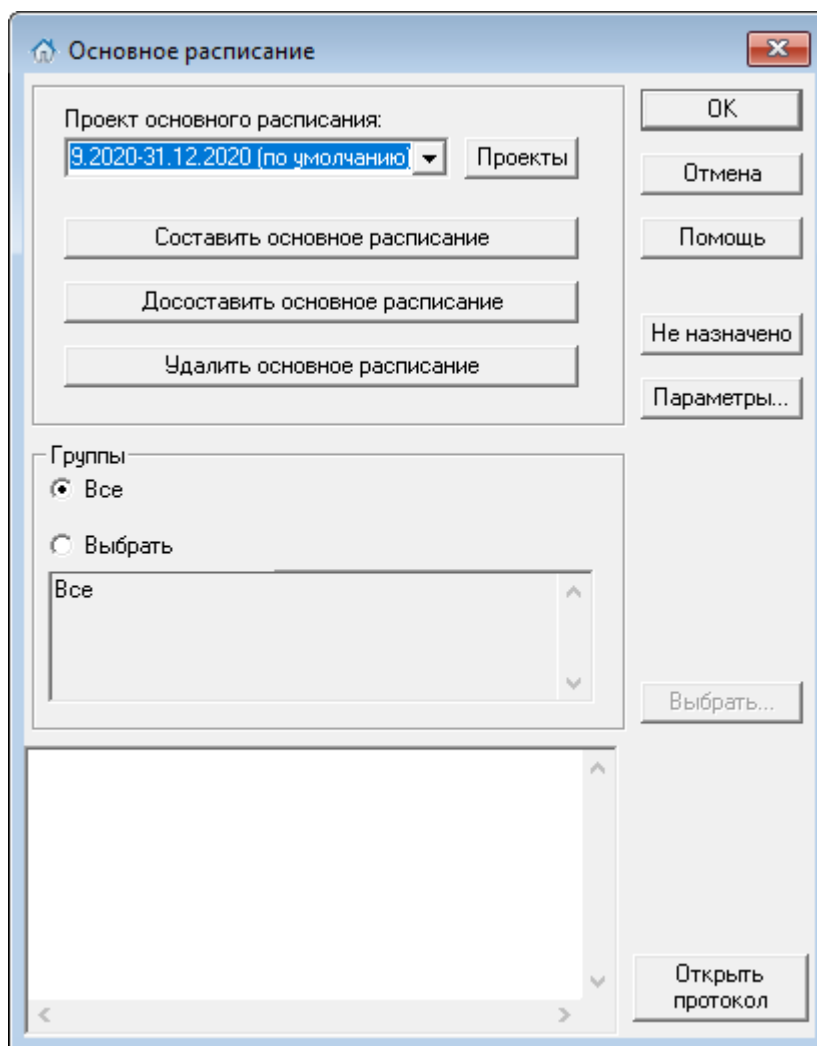
2. выберите из раскрывающегося списка проектов нужный;
3. нажмите «**ОК**».

Составление расписания

Для составления основного расписания:

1. выберите проект основного расписания, по умолчанию 1. Для добавления нового проекта нажмите кнопку «**Проекты**»;
2. для автоматического расчета расписания нажмите кнопку «**Составить основное расписание**». Через некоторое время на экране должно появиться сообщение «**Расписание составлено**»;

- закройте данное окно, перейдите в «**Планшет занятий**» для просмотра и редактирования расписания.



Окно «Основное расписание»

В основном расписании будут назначены занятия только тех нагрузок, период выполнения которых попадет в период проекта (см. [«Параметры расписания»](#)), и только те нагрузки, в которых не установлена галочка «**Только в текущем расписании**» (см. [«Нагрузка»](#)).

Если программа не находит варианта составления расписания в течение 2-х минут, то выдается сообщение «**Расписание составить затруднительно. Продолжить?**», при ответе «**Да**» программа подумает еще 5 минут, а затем при аналогичном Вашем ответе еще 10 минут. Это означает, что решение найти затруднительно, поэтому установите меньшее количество запретов и снова

нажмите кнопку **«Составить основное расписание»**. При ответе **«Нет»** можно сохранить частично составленное расписание.

При невозможности составления расписания программа выдает сообщение **«Невозможно составить расписание. Уменьшите нагрузку или снимите некоторые запреты и повторите операцию»**, а в текстовой части окна выводятся конкретные причины, по которым оно не может быть составлено (превышена допустимая недельная нагрузка или из-за запретов нет возможности вписать нагрузку и т.п.). Если рекомендаций нет, то это значит, что математическим путем ошибка не была выявлена, но ни один из возможных вариантов решения расписания не удовлетворяет условиям.

При ручной корректировке расписания можно снять пары, которые находятся «не на своих местах» и попробовать досоставить расписание.

Внимание! Не старайтесь сразу получить 100% результат, **не устанавливайте слишком много запретов**. Работайте постепенно. Установите немного запретов, составьте расписание, установите еще запреты, повторите операцию. Если расписание невозможно составить, то расписание, составленное в прошлый раз, не удаляется – оно может оказаться наилучшим, а вручную Вы можете его улучшить.

Внимание! При нажатии кнопки **«Составить основное расписание»** при успешном расчете расписания и при сохранении частично составленного расписания, старое расписание выбранного проекта автоматически удаляется, а новое записывается на его место.

Если указана обязательная аудитория, то при распределении аудиторий занятие всегда назначается в эту аудиторию, если не указана, то в аудиторию указанного типа. При выборе аудитории в последнем случае в приоритетном порядке назначаются аудитории, предпочитаемые преподавателями, затем предпочитаемые группами, если предпочтений в справочниках не указано, то назначается первая свободная аудитория, оставшаяся после более приоритетного назначения. Если приоритет выставлен у групп, то выбор аудитории производится

сначала (см. **Сервис** → **Параметры** → **Расписание** → **Приоритет аудиторий**) из списка предпочитаемых групп, а затем для преподавателей.

Досоставление расписания

Данная возможность используется в случае:

1. если в течение семестра начинает заниматься еще группа(ы), расписание которой требуется составить позднее, чем расписание для остальных групп;
2. после занесения дополнительной нагрузки в **справочник нагрузки**;
3. если необходимо сначала расставить некоторые занятия вручную (по разным причинам).

Для автоматического **досоставления расписания** нажмите кнопку **Досоставить основное расписание**.

При этом программа проверяет все нагрузки и наличие соответствующих им занятий в **основном расписании**. При недостаточном количестве назначенных пар по какой-либо нагрузке занятия будут доназначены. Доназначение можно использовать после ручной корректировки **основного расписания** для назначения снятых по разным причинам занятий. При нажатии кнопки **Досоставить основное расписание** назначенные вручную пары в «**Планшете занятий**» останутся на своих местах.

Методика составления расписания

При автоматическом составлении **основного расписания** рекомендуется:

1. сначала составить расписание без запретов;
2. при удачном исходе шага №1 установить запреты, определяющие графики занятий групп;
3. установить запреты, определяющие графики работы преподавателей;

4. составить расписание с установленными запретами.

Если расписание не составилось, переместите или удалите некоторые запреты и составьте расписание вновь.

Примечание: если нужно назначить занятия на определенные часы (например: чтобы занятия физкультурой проходили в первой половине дня), назначьте их вручную, а потом выполните алгоритм автоматического **досоставления расписания**, описанный выше (см. [«Досоставление расписания»](#)).

При составлении расписания программа может выдавать сообщения двух типов:

1 тип: **«фатальные»** – сообщения о том, что решение точно не может быть найдено. Это может быть, например, перенагрузка – занятий больше, чем свободных ячеек, либо программа просчитала все варианты, и решение не нашлось. В этом случае:

- отмените запреты и попытайтесь составить расписание снова;
- отмените либо уменьшите недельную нагрузку;
- увеличьте количество свободных ячеек (с 1 по 8 пары).

2 тип: **«нефатальные»** – программа сообщает, что расписание можно составить, но имеются проблемы, например, затруднительно вписать занятия нагрузки по 1 часу в день, сложно назначать занятия наиболее занятого преподавателя, обязательной аудитории и т.п. В этом случае см. **советы при составлении расписания**.

Советы при составлении расписания:

1. Запреты можно переставлять, например, по дням недели.

Например, в один день могут быть свободны 20 преподавателей, а в другой всего 5, при перестановке запрета на другой день, когда имеется больше свободных преподавателей, вариативность составления расписания увеличивается.

2. Устанавливайте как можно меньше обязательных аудиторий в **справочнике нагрузки**, так как назначить занятие одновременно преподавателю, группе и аудитории более проблематично, чем преподавателю и группе в любой подходящей аудитории.
3. На составление расписания также влияют «узкие места». Например, может быть недостаточно аудиторий нужного типа. Проанализируйте занятость типов аудиторий, по необходимости меняйте тип у некоторых нагрузок в **справочнике нагрузки**.
4. Если нагрузка у преподавателя, группы или обязательных аудиторий, типов аудиторий близка к максимальной, то есть заполнена вся сетка часов, то можно увеличить количество пар в день, для этого увеличьте диапазон часов, на которые можно назначать занятия в меню: **Сервис** → **Параметры** → **Расписание** → **Автоматически назначать занятия на пары**.

Примечание: для увеличения максимального количества занятий в день выполните: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Максимум занятий день**.

Удаление основного расписания

Основное расписание выбранного проекта, если оно составлено не эффективно, можно удалить, а потом, после корректировки запретов и ручного назначения, создать заново.

Примечание: перед этой операцией лучше сделать архивную копию базы данных (см. [«Работа с базой данных»](#)).

Для удаления основного расписания выберите в меню: **Операции** → **Основное расписание** → **Удалить основное расписание**.

Примечание: **основное расписание** можно удалить для нескольких групп или специальностей. Для этого перед нажатием кнопки «**Удалить основное расписание**» нажмите кнопку «**Выбрать**» (появится окно выбора групп и укажите, по каким специальностям или группам следует произвести удаление **основного расписания**).

После этого программа задаст несколько дополнительных вопросов для выбора элементов для удаления.

Программа предложит:

- удалить занятия, назначенные автоматикой;
- удалить занятия, назначенные вручную;
- удалить запреты.

Если необходимо оставить занятия, назначенные вручную, и запреты с тем, чтобы произвести заново ручную корректировку и после воспользоваться автоматической, ответьте «**Нет**» на эти вопросы.

Примечание: Все операции, выполняемые с основным расписанием можно отменить (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).

Внимание: если было создано текущее расписание, то при этом автоматически устанавливается галочка «**Запретить изменения в основном расписании**» в окне параметров расписания, и нажатие любой кнопки в окне «**Основное расписание**» приводит к выводу сообщения «**Операции с основным расписанием запрещены**». Для разрешения операций необходимо снять соответствующую галочку в окне параметров (см. [«Параметры расписания»](#)).

Печать основного расписания

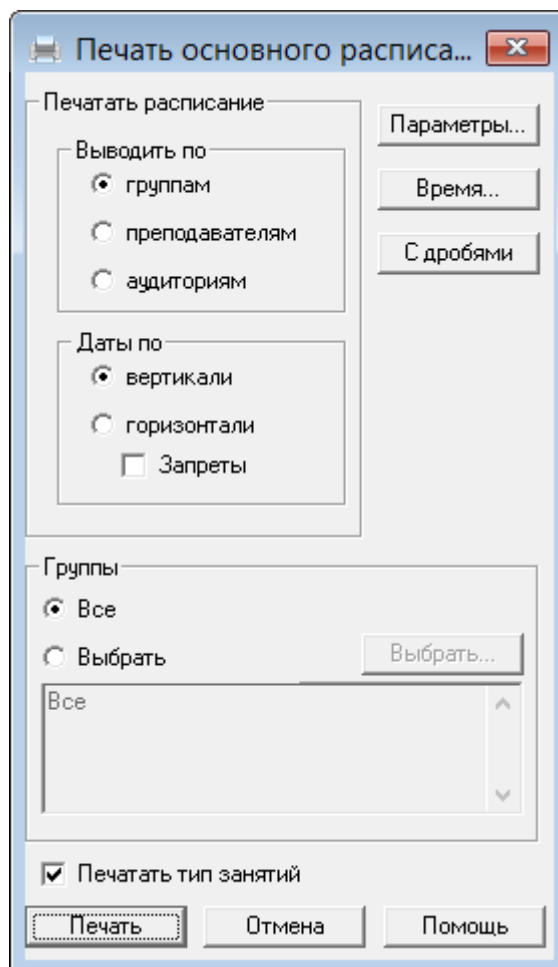
Отчет служит для печати **основного расписания**. Это расписание является публичным, то есть вывешивается в учебном заведении.

Откройте отчет с помощью:

1 вариант: пункта меню **Отчеты** → **Печать основного расписания**;

2 вариант: кнопки  – «**Основное расписание**» на «**Планшете занятий**».

Далее нажмите кнопку  – «**Печать**».




Печать основного расписания

В окне выберите:

- выводить по группам, преподавателям или аудиториям;
- даты в отчете по вертикали или по горизонтали (для групп и аудиторий), либо отчет общий или индивидуальный (по каждому преподавателю) для преподавателей;
- учебные группы, преподавателей, аудитории, которые необходимо вывести на печать.

Кнопка «**Параметры**» позволяет установить параметры печати отчета, такие как «**Печать утверждаю**» и др. (см. «[Параметры расписания](#)»), с помощью кнопки **Время** можно открыть справочник для ввода времени занятий.


Для формирования отчета щелкните по кнопке «**Печать**» или нажмите **Enter**, также можно нажать кнопку  – «**Печать**» в панели инструментов,

после чего начнется формирование отчета в **Microsoft Excel** (подробнее см. [«Печать таблиц»](#)).

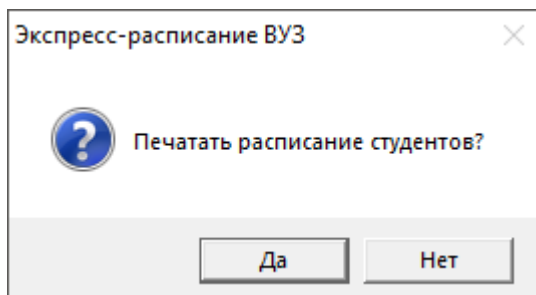
День недели	Занятие	Время	Дисциплина		Ауд.	Дисциплина		Ауд.	Дисциплина		Ауд.	Дисциплина		Ауд.	Дисциплина		Ауд.		
			Преподаватель	Преподаватель		Преподаватель	Преподаватель		Преподаватель	Преподаватель		Преподаватель	Преподаватель						
	№	Группа:	Б 11			Б 12			Б 21			Б 22			Б 23			Б 24	
			1	2		1	2		1	2		1	2		1	2		1	2
ПОНЕДЕЛЬНИК	1	8.00-8.45 8.50-9.35	Инфор 411 Опарина Р.Н.	Инфор 409 Батищева Н.	Русский язык Князева С.А.	210	Основы права Даровских Е.В.	205	Математика Герасим С.Н.	204	Экономика орг.(пр Зонова Н.А.	206	Экол.осн.природо Шабалина Е.В.	202					
	2	9.45-10.30 10.35-11.20	Иност 215 Тюфякова Л.	Иност 317 Коротаева А.	Литература Князева С.А.	210	Осн. философии Даровских Е.В.	205	Экономика орг.(пр Зонова Н.А.	209	Математика Герасим С.Н.	204	Орг.и технолог.от Шабалина Е.В.	202					
	3	12.20-13.05 13.10-13.55	История Даровских Е.В.	317 Коротаева А.	Химия Падерина Т.И.	208	Иност 215 Тюфякова Л.	Иност 210 Коротаева А.	Экономика орг.(пр Зонова Н.А.	206	Экол.осн.природо Шабалина Е.В.	307	Осн. философии Кислицына Н.С.	202					
	4	14.05-14.50 14.55-15.40																	
ВТОРНИК	1	8.00-8.45 8.50-9.35	История Даровских Е.В.	317 Коротаева А.	Химия Падерина Т.И.	214	Иност 215 Тюфякова Л.	Иност 210 Коротаева А.	Экономика орг.(пр Зонова Н.А.	206	Экол.осн.природо Шабалина Е.В.	307	Осн. философии Кислицына Н.С.	202					
	2	9.45-10.30 10.35-11.20	Математика Герасим С.Н.	317 Коротаева А.	Физика Овчинников А.Н.	209	Экол.осн.природо Шабалина Е.В.	210	Иност 215 Тюфякова Л.	Иност 205 Коротаева А.	Экономика орг.(пр Зонова Н.А.	204	Безопасн.жизн. Кузнецов Л.Д.	101					
	3	12.20-13.05 13.10-13.55	Экология Шабалина Е.В.	317 Коротаева А.	Биология Падерина Т.И.	101	Экон.теория Кислицына Н.С.	204	Теория бух.учета Русских М.В.	210	Иност 215 Тюфякова Л.	Иност 205 Коротаева А.	Математика Герасим С.Н.	202					
	4	14.05-14.50 14.55-15.40											Иност 215 Тюфякова Л.	Иност 202 Коротаева А.					

Печатная форма основного расписания по преподавателям

Печать индивидуальных расписаний учащихся

Для печати откройте пункт меню: **Справочники** → **Учебные группы** → **Студенты**, далее нажмите кнопку  – «Индивидуальное расписание».

Появится диалоговое окно:



Окно выбора

- выберите «Да»;
- сформируется печатная форма.

Маликова Марина Андреевна						
Группа: Б 11, П/г: 2						
	Неделя 1			Неделя 2		
П О Н Д	1	Информатика	409	1	Информатика	409
	2	Иностранный язык	317	2	Иностранный язык	317
	3	История	317	3	История	317
В Т О Р	1	История	317	1	История	317
	2	Математика	317	2	Математика	317
	3	Экология	317	3	Экология	317
С Р Е Д	1	Математика	317	1	Математика	317
	2	Физкультура	11а	2	Физкультура	11а
	3	Химия	317	3	Химия	317
Ч Е Т В	1	Химия	317	1	Химия	317
	2	Литература	317	2	Литература	317
	3	Русский язык	317	3	Русский язык	317
П Я Т Н	1	Физика	209	1	Физика	209
	2	География	317	2	Обществознание	317
				3	География	317
С У Б Б	1	Биология	317	1	Физкультура	11а
	2	Обществознание	317	2	Биология	317
	3	Физкультура	11а			

Печатная форма индивидуальное расписание

Текущее расписание

Поскольку **основное расписание** может претерпевать значительные изменения, то в этой программе предоставлены широкие возможности текущей корректировки расписания, и для удобства понятия «основное» и «текущее» расписание разделены. **Основное расписание** представляет собой шаблон (план), в результате оперативной корректировки которого образуется **текущее расписание**. Таким образом, **текущее расписание** – это не что иное, как исправленное **основное расписание**.

Текущее расписание в программе создается в результате копирования **основного расписания** в нужном количестве раз. Поэтому для создания **текущего расписания** необходимо **основное**, а в течение учебного периода диспетчер будет корректировать уже **текущее расписание**.

В **основном расписании** занятие назначается на определенный час абстрактного дня недели, а в **текущем расписании** каждое занятие назначено в конкретный день, указана его дата.

Планшет занятий 1

2 Чт 20 Ноябрь 201...

	Г Б 11	Г Б 12	Г Б 21	Г Б 22	Г Б 23	Г Б 24
1	Падерина Т.И. 317 Химия	Шеромова С.А. 101 География	Суворова В.С. 216 Экономика	Князева С.А. 205б Основы права	Шулятиков В.И. 308 Теория бух.учета	Кырчанова Н.А. 202 Теория бух.учета
2	Князева С.А. 317 Литература	Герасим С.Н. 204а Математика	Горева О.В. 205б Бухгалтерский учет	Русских М.В. 210а Бухгалтерский учет	Кузнецов Л.Д. 101 Безопасн.жизн.	Кырчанова Н.А. 202 Бухгалтерский учет
3	Князева С.А. 317 Русский язык		Горева О.В. 202 Теория бух.учета	Русских М.В. 204а Теория бух.учета	Васенина С.А. 101 Экон.теория	Хохлов А.Ю. 11в Физкультура
4					Хохлов А.Ю. 11а Физкультура	

Текущее: Б 11 0 Падерина Т.И. Химия 317
 Основное: Б 11 0 Падерина Т.И. Химия 317

Всего: 66 План: 45 Факт: 48
 Реком-ся в день: 0,6 Запреты: [] []

Преподаватель	Группа	П...	Дисципл...	Пла...	Фа...	Все...	Ост...	(1)	2	3	4	Ауди...	Сво...	Окончан..
Падерина Т.И.	Б 12	0	Биология	23	22	34	12	Шером...	Гераси...			Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	Б 11	0	Биология	23	22	34	12	Падери...	Князев...	Князев...		Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	М 11	0	Химия	45	46	66	20	Бурков ...	Падери...	Шером...		Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	Б 12	0	Химия	45	46	66	20	Шером...	Гераси...			Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	М 11	0	Биология	23	24	34	10	Бурков ...	Падери...	Шером...		Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	Б 11	0	Химия	45	48	66	18	Падери...	Князев...	Князев...		Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	3 11	0	Биология	22	24	32	8	Овсянн...	Даровс...	Даровс...	Опарин...	Общ...	9	29.12.201
Падерина Т.И.	3 11	0	Химия	33	36	48	12	Овсянн...	Даровс...	Даровс...	Опарин...	Общ...	9	29.12.201

Текущее расписание

Работа с текущим расписанием осуществляется с помощью окна «Текущее расписание», открыть которое можно с помощью пункта меню **Операции** → **Текущее расписание**.

Далее:

1. выберите **проект расписания**;
2. выберите период;
3. с какой недели необходимо начать, т.е. какому номеру недели будет соответствовать первый день периода;
4. после этого нажмите на кнопку «**Создать текущее расписание**», расписание автоматически составит.

Примечание: перед любыми действиями в данном окне рекомендуется сделать архивную копию базы данных.

Если в течение **учебного периода** было изменено **основное расписание** (или дополнено расписаниями новых групп), то **текущее расписание** можно создать заново. Надо иметь в виду, что **текущее расписание** фиксирует факт проведенных занятий, поэтому за «прожитые» дни оно должно остаться неизменным, а вот будущие учебные дни можно исправлять. Укажите в качестве

начальной даты дату начала действия нового расписания, и **текущее расписание** в указываемом периоде будет подменено на новое по всем группам.

Примечание 1: расписание не создается на **праздничные дни**, указанные в справочнике праздничных дней.

Примечание 2: после создания текущего расписания основное становится действующим, а в меню: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** появляется галочка «**Операции с основным расписанием запрещены**».

Удаление текущего расписания:

Текущее расписание можно удалить, для этого также укажите период удаления и нажмите кнопку «**Удалить текущее расписание**».

В этом периоде будут удалены все занятия:

1. назначенные автоматически;
2. назначенные вручную;
3. установленные запреты.

Удаление необходимо для очистки базы данных при переходе на новый учебный год.

Создание и удаление **текущего расписания** можно отменить (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).

Печать текущего расписания

Распечатать текущее расписание можно:

1 вариант: с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Печать текущего расписания**;

2 вариант: в «**Планшете занятий**» в режиме отображения **текущего расписания** () нажмите кнопку  – «**Печать**» на панели инструментов.

В окне диалога:

- выберите форму документа «**Расписание**»;
- выводить по группам, преподавателям, либо аудиториям (чаще используется печать расписания по группам);
- период печати: день, неделя, несколько дней;
- с помощью кнопки «**Выбрать**» выберите учебные группы, преподавателей, аудитории, которые необходимо распечатать.

Нажмите кнопку «**Печать**» или клавишу **Enter** – отчет будет создан и передан в **Excel**.

Печать текущего расписания

Печатать

2 Ср 21 Сентябрь 2017

Расписание

Выводить по

группам

преподавателям

аудиториям

Период печати

день

неделя

дней: 6

Лист замен

Группы

Все

Выбрать

Выбрать...

Параметры...

Время...

Все

Печатать тип занятий

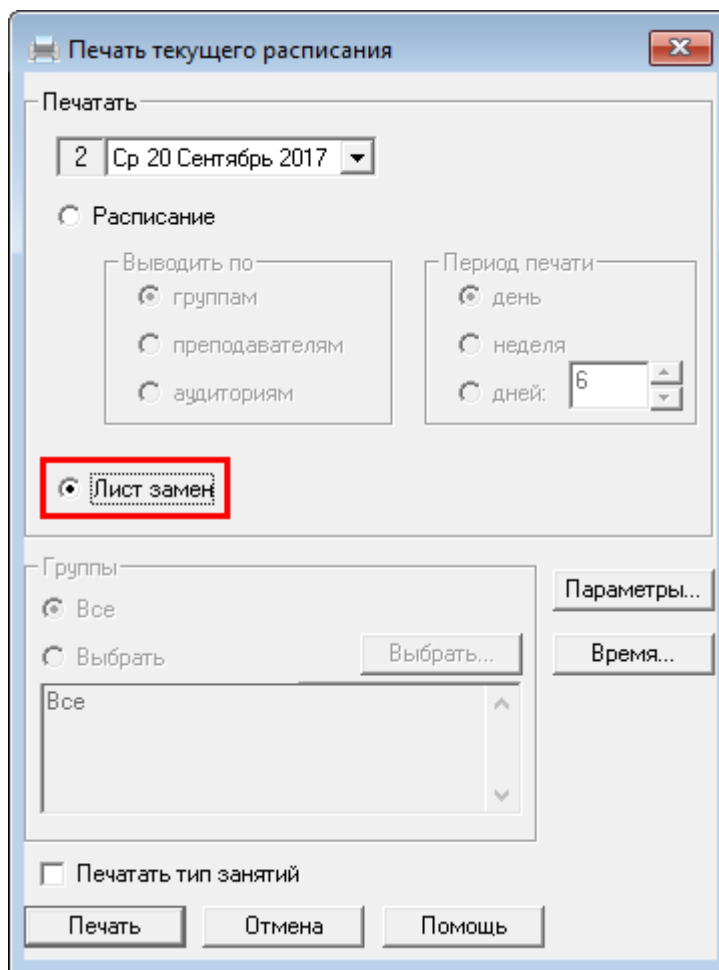
Печать Отмена Помощь

Печать текущего расписания

										УТВЕРЖДАЮ	
										Директор ФГОУ СПО "ОВСХК"	
										(А.Н. Овчинников)	
										" " 20 г.	
Расписание занятий											
на 20.09.2017 г. (среда) Неделя 2.											
Пара	Урок	Время	Дисциплина	Ауд.	Дисциплина	Ауд.	Дисциплина	Ауд.	Дисциплина	Ауд.	
№	№	Подгруппа:	Преподаватель		Преподаватель		Преподаватель		Преподаватель		
			1	2	1	2	1	2	1	2	
		Группа:	Б 11		Б 12		Б 21		Б 22		
1	1	8.00-8.45	Математика	317	Физкультура	11а	Безопасн.жизн.	101	Экон.теория	204о	
	2	8.50-9.35	Герасим С.Н.		Бурков А.Ю.		Кузнецов Л.Д.		Кислицына Н.С.		
2	3	9.45-10.30	Физкультура	11а	Инфо 411	Инфо 409	Экономика орг.(пр	317	Осн. философии	101	
	4	10.35-11.20	Бурков А.Ю.		Опарина Р. Батищева Н		Суворова В.С.		Даровских Е.В.		
3	5	12.20-13.05	Химия	317	Экология	209	Физкультура	11в	Основы права	205о	
	6	13.10-13.55	Падерина Т.И.		Шабалина Е.В.		Хохлов А.Ю.		Князева С.А.		
4	7	14.05-14.50									
	8	14.55-15.40									
		Группа:	Б 23		Б 24		Б 31		Б 32		
1	1	8.00-8.45	Иност 215	Иност 205о	Экон.теория	202	Бухгалтерский уче	307	Анализ хоз. деятел	412	
	2	8.50-9.35	Тюфякова Л Коротаева А		Васенина С.А.		Шулятиков В.И.		Суворова В.С.		
2	3	9.45-10.30	Орг.и технолог.отр	321о	Иност 215	Иност 202	Микроэкономика	307	Налоги и налогооб	412	
	4	10.35-11.20	Шабалина Е.В.		Тюфякова Л Коротаева А		Долматова Г.И.		Малкова О.А.		
3	5	12.20-13.05	Основы права	204о	Экономика орг.(пр	202	Иност 215	Иност 8общ	Физкультура	116	
	6	13.10-13.55	Даровских Е.В.		Зонова Н.А.		Тюфякова Л Кожевников		Кислицын С.А.		
4	7	14.05-14.50			Основы права	202			Фин., ден.обращ.	412	
	8	14.55-15.40			Даровских Е.В.				Кырчанова Н.А.		
		Группа:	Б 33		Б 34		Б 35		Б 41		

Печатная форма текущего расписания

Если традицией учебного заведения является публикация **листа замен**, то в окне диалога выберите форму документа «Лист замен». Нажмите кнопку «Печать» или клавишу **Enter** – отчет будет создан и передан в **Excel**.



Лист замен занятий									
на 20.09.2017 г. (среда) Неделя 2.									
Группа	Пара	Снято занятие				Назначено занятие			
		п/г	Дисциплина	Преподаватель	Ауд.	п/г	Дисциплина	Преподаватель	Ауд.
3 41	1	1	Авт. Обр. зем. работ	Васенина С.А.	406	1	Экономика и управл.	Суворова В.С.	204о
3 42	1	2	Авт. Обр. зем. работ	Васенина С.А.	411	2	Экономика и управл.	Суворова В.С.	204о
3 43	2	0	Экономика и управл.	Суворова В.С.	204о	0	Физкультура	Бурков А.Ю.	116
3 44	3	0	Физкультура	Бурков А.Ю.	116	0	Авт. Обр. зем. работ	Васенина С.А.	406

Печатная форма «Листа замен»

Ведение расписания различных форм обучения и этапов учебного процесса

Расписание для заочного отделения.

Нагрузки вводятся также как при обычной форме обучения, даты нагрузок ставятся реально на период сессии. Можно использовать **досоставление расписания**, однако, часто для заочного отделения необходимо бывает отменять часть занятий на очном отделении, поэтому можно не исправлять основное

расписание, а в **текущем расписании** назначать занятия вручную. Часы консультаций, экзаменов вводятся также в справочник нагрузки отдельными строками.

Прерывание расписания каникулами

1 вариант: если каникулы определены для всего учебного заведения, то удобнее использовать копирование **основного расписания в текущее**;

2 вариант: если каникулы предоставлены отдельным группам или специальностям, то тогда можно ввести в **справочник нагрузки** еще одну нагрузку, в которой указать количество часов 0, установить галочки **«Практика»** и **«Только в текущем расписании»**, период – фактический период каникул – начальная и конечная дата – неучебные дни.

Более подробно о заполнении нагрузки см. [«Справочник нагрузки»](#).


Работа с отчетами

Отчеты открываются с помощью пункта меню **«Отчеты»**, либо с помощью соответствующих кнопок в панели инструментов основного окна программы, либо панелей инструментов других окон. Одни отчеты – это только печатные формы, поскольку информация уже представлена в **«Планшете занятий»**: расписание занятий групп, расписание занятий преподавателей, табель по преподавателям; другие представляют собой экранные формы, которые можно распечатать: **«Журнал замен»**, **«Лист проблем»**, **«Анализ нагрузки»**, **«Выполнение нагрузки»**. В последних отчетах, как правило, есть панель инструментов и табличная часть.

Методы работы с таблицей отчета аналогичны работе с таблицами в справочниках, планшете занятий. Это:

- выделение строк (см. [«Выделение строк в таблицах»](#));
- сортировка (см. [«Сортировка таблиц»](#));
- печать (см. [«Печать таблиц»](#)).

Журнал замен занятий

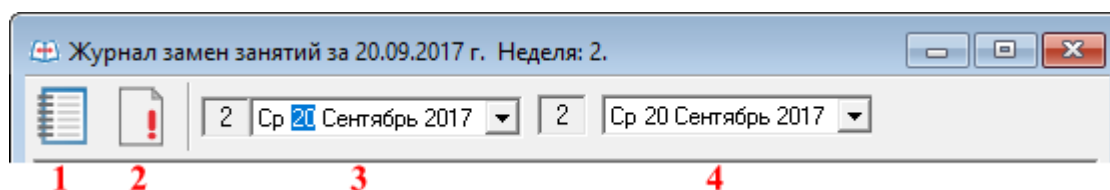
Открыть отчет можно в меню: **Отчеты** → **Журнал замен занятий** или клавишей **F7** или кнопкой  – «Журнал замен занятий» на панели инструментов.

В отчете сопоставляется **основное расписание** и **текущее**. Каждое различие представлено в виде одной строки, в которой показан снятая пара и назначенный на данный час в данном группе (подгруппе).


Для сравнения берется тот действующий проект **основного расписания**, в период которого входит дата **текущего расписания**.

Примечание: на одну дату **текущего расписания** может быть только один **проект основного расписания**.

Панель инструментов:



Панель инструментов «Журнала замен занятий»

1  – «**Планшет занятий**» – служит для перехода в окно «**Планшет занятий**». Выберите в «**Листе замен**» интересующую строку и нажмите данную кнопку. В открывшемся **планшете** будет выбран именно та группа, дата и час, которые указаны в строке «**Листа замен**», нужная ячейка будет выделена. Это же действие можно выполнить, нажав **Enter** на нужной строке таблицы;

2  – «**Лист проблем**» – открывает **Лист проблем** с той же датой;

3 – «**Начальная дата**». При ее выборе лист автоматически обновляется;

4 – «**Конечная дата**». При ее выборе лист автоматически обновляется.

Группа	Пара	П/г	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория
Б 11	3	0	Русский яз...	Князева С.А.	317	Русский я...	Чикишева А.Л.	317
Б 12	2	0	Математика	Герасим С.Н.	204о	Математика	Герасим С.Н.	308

Журнал замен занятий

Распечатка журнала замен:

Для печати нажмите кнопку  – «**Печать**» на панели инструментов, на вопрос «**Печатать журнал замен занятий?**» ответьте «**Да**».


Отчет будет передан в **Excel**:

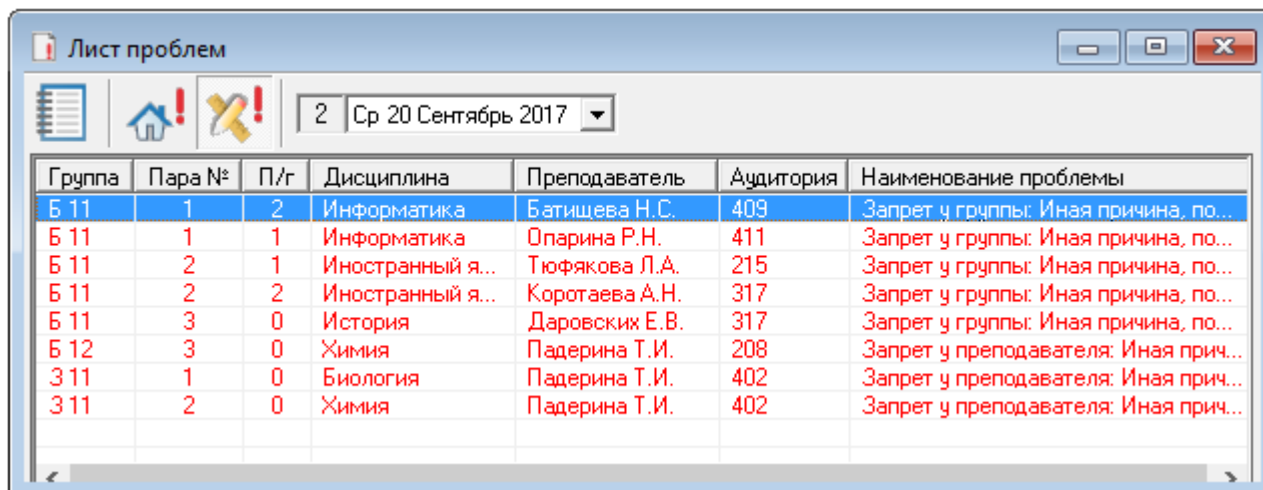
Журнал замен занятий												
за 20.09.2017 г. Неделя: 2.												
Дата	№ недели	День недели	Группа	Пара	Снято занятие				Назначено занятие			
					п/г	Дисциплина	Преподаватель	Ауд.	п/г	Дисциплина	Преподаватель	Ауд.
20.09.2017	2	Чт	Б 11	3	0	Русский язык	Князева С. А.	317	0	Русский язык	Чикишева А.Л.	317
21.09.2017	2	Чт	Б12	2	0	Математика	Герасимова С.Н.	204о	0	Математика	Иванова В.П.	308

Печатная форма «Журнала замен»

Примечание: если даты начала и конца совпадают, то есть отчет выводится за один день, то 1-й столбец «**Дата**» не показывается.

Лист проблем

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Лист проблем** или клавишей **F6** или кнопкой  – «**Лист проблем**» на панели инструментов:



Группа	Пара №	П/г	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	Наименование проблемы
Б 11	1	2	Информатика	Батищева Н.С.	409	Запрет у группы: Иная причина, по...
Б 11	1	1	Информатика	Опарина Р.Н.	411	Запрет у группы: Иная причина, по...
Б 11	2	1	Иностранный я...	Тюфякова Л.А.	215	Запрет у группы: Иная причина, по...
Б 11	2	2	Иностранный я...	Коротаева А.Н.	317	Запрет у группы: Иная причина, по...
Б 11	3	0	История	Даровских Е.В.	317	Запрет у группы: Иная причина, по...
Б 12	3	0	Химия	Падерина Т.И.	208	Запрет у преподавателя: Иная прич...
3 11	1	0	Биология	Падерина Т.И.	402	Запрет у преподавателя: Иная прич...
3 11	2	0	Химия	Падерина Т.И.	402	Запрет у преподавателя: Иная прич...

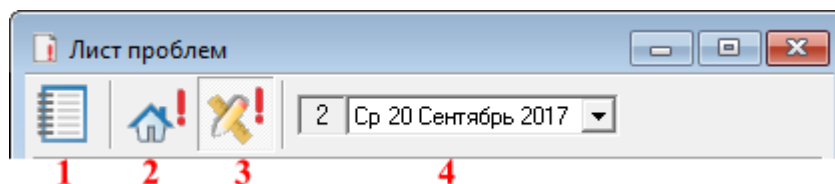
Лист проблем

Отчет предназначен для отображения тех занятий, которые должны быть сняты (или заменены) по разным причинам. Причину отражает цвет строк в таблице и столбец «**Наименование проблемы**».

В листе проблем отображаются следующие «проблемы»:

1. занятие вне аудитории (синий цвет);
2. занятие не в обязательной аудитории (черный цвет);
3. занятие в аудитории другого типа (черный цвет);
4. занятие превышает норму по нагрузке (сиреневый цвет);
5. установлен запрет у преподавателя, группы или аудитории, но занятие не снят (красный цвет).

Панель инструментов



Панель инструментов


1 – «**Планшет занятий**» – служит для перехода в окно «**Планшет занятий**». Выберите в «**Листе проблем**» интересующую строку и нажмите данную кнопку.

В **планшете** будет выбран именно та группа, дата и занятие, которые указаны в строке «**Листа проблем**», нужная ячейка будет выделена. Это же действие можно выполнить, нажав **Enter** на нужной строке таблицы;

2 – «**Проблемы основного расписания**» – отображение **Листа проблем** для **основного расписания**;

3 – «**Проблемы текущего расписания**» – отображение **Листа проблем** для **текущего расписания**;

4 – «**Дата листа проблем**». При ее выборе **Лист проблем** автоматически обновляется.

«**Лист проблем**» можно распечатать с помощью кнопки  – «**Печать**» в стандартной панели инструментов.

Листок проблем						
Группа	№ пары	п/г	Дисциплина	Преподаватель	Ауд.	Наименование проблемы
Б11	1	0	Информатика	Опарина Р.Н.	409	Иная причина
Б12	2	0	Информатика	Опарина Р.Н.	409	Иная причина

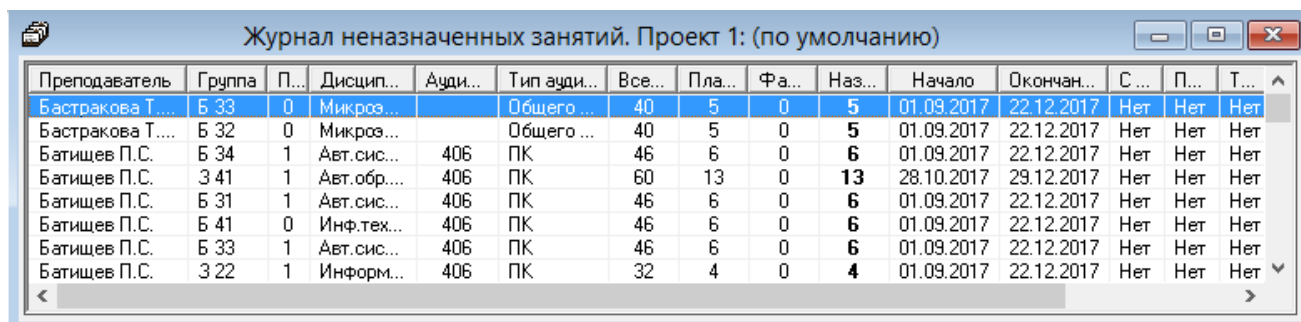
Печатная форма листка проблем

Журнал неназначенных занятий

Чтобы открыть отчет, в меню выберите:

1 вариант: **Отчеты** → **Журнал неназначенных занятий**.


2 вариант: **Операции** → **Основное расписание** → **Не назначено**:

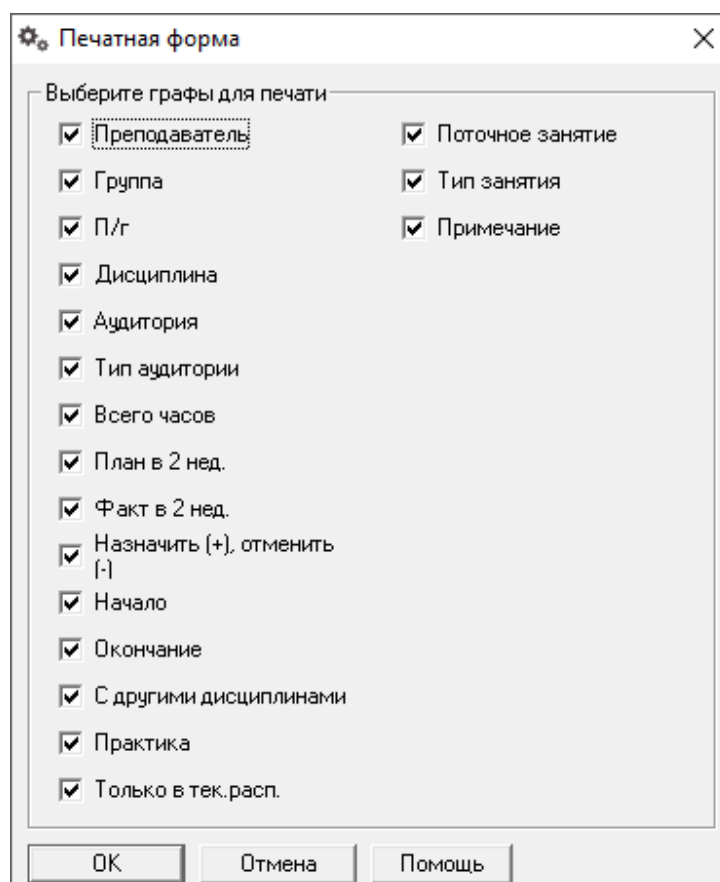


Преподаватель	Группа	П...	Дисциплин...	Ауди...	Тип ауди...	Все...	Пла...	Фа...	Наз...	Начало	Окончан...	С...	П...	Т...
Бастракова Т....	Б 33	0	Микроэ...		Общего ...	40	5	0	5	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет
Бастракова Т....	Б 32	0	Микроэ...		Общего ...	40	5	0	5	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет
Батищев П.С.	Б 34	1	Авт.сис...	406	ПК	46	6	0	6	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет
Батищев П.С.	З 41	1	Авт.обр...	406	ПК	60	13	0	13	28.10.2017	29.12.2017	Нет	Нет	Нет
Батищев П.С.	Б 31	1	Авт.сис...	406	ПК	46	6	0	6	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет
Батищев П.С.	Б 41	0	Инф.тех...	406	ПК	46	6	0	6	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет
Батищев П.С.	Б 33	1	Авт.сис...	406	ПК	46	6	0	6	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет
Батищев П.С.	З 22	1	Информ...	406	ПК	32	4	0	4	01.09.2017	22.12.2017	Нет	Нет	Нет

Экранная форма «Журнал неназначенных занятий»

Отчет содержит информацию о неназначенных занятиях в разрезе нагрузок. В строках отчета содержится полная информация о неназначенных занятиях в соответствии со **справочником нагрузки**, такая как: Преподаватель, Группа (Подгруппа), Дисциплина, Аудитория (ее тип). А также указывается дополнительная информация о дате начала и окончания семестра и дополнительные параметры неназначенного занятия.

Отчет можно распечатать, для этого нажмите кнопку , появится диалоговое окно:



Печатная форма

Выберите графы для печати

- Преподаватель
- Поточное занятие
- Группа
- Тип занятия
- П/г
- Примечание
- Дисциплина
- Аудитория
- Тип аудитории
- Всего часов
- План в 2 нед.
- Факт в 2 нед.
- Назначить (+), отменить (-)
- Начало
- Окончание
- С другими дисциплинами
- Практика
- Только в тек.расп.

OK Отмена Помощь

Печатная форма

В диалоговом окне выберите те столбцы, которые нужно вывести на печать, и нажмите «ОК». Отчет распечатан в Excel.

Журнал неназначенных занятий

Проект: 1. 01.09.2016-31.12.2016 (по умолчанию)


Преподаватель	Группа	П/г	Дисциплина	Аудитория	Тип аудитории	Всего часов	План в 2 нед.	Факт в 2 нед.	Назначить (+), отменить (-)	Начало	Окончание	С другими дисциплинами	Практика	Только в тек.расп.	Поточное занятие	Тип занятия	Примечание
Бастракова Т.М.	Б 33	0	Микроэкономика		Общего пользо	40	5	0	5	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Лекция	
Бастракова Т.М.	Б 32	0	Микроэкономика		Общего пользо	40	5	0	5	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Лекция	
Батищев П.С.	Б 34	1	Авт. сист. обр. эк. инф.	406	пк	46	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	З 41	1	Авт. обр. зем. работ	406	пк	60	13	0	13	28.10.2016	29.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	Б 31	1	Авт. сист. обр. эк. инф.	406	пк	46	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	Б 41	0	Инф. технология	406	пк	46	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Лекция	
Батищев П.С.	Б 33	1	Авт. сист. обр. эк. инф.	406	пк	46	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	З 22	1	Информатика	406	пк	32	4	0	4	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	З 21	1	Информатика	409	пк	32	4	0	4	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	М 32	0	Инф. обесп. упр. деят.	406	пк	50	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Лекция	
Батищев П.С.	М 31	1	Инф. обесп. упр. деят.	406	пк	50	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	Б 32	1	Авт. сист. обр. эк. инф.	406	пк	46	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищев П.С.	Б 35	1	Авт. сист. обр. эк. инф.	406	пк	46	6	0	6	01.09.2016	22.12.2016	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	

Печатная форма «Журнал неназначенных занятий»

Анализ нагрузки

Отчет служит для анализа совокупной нагрузки по преподавателям, группам, аудиториям и типам аудиторий; для выявления превышения допустимого количества часов, из-за чего выполнение нагрузки окажется нереальным.


При открытии отчетов «**Анализ нагрузки преподавателей/групп/аудиторий/типов аудиторий**» они сортируются по убыванию количества часов. При необходимости можно отсортировать отчеты по другому столбцу и в другом направлении (см. «[Сортировка таблиц](#)»).

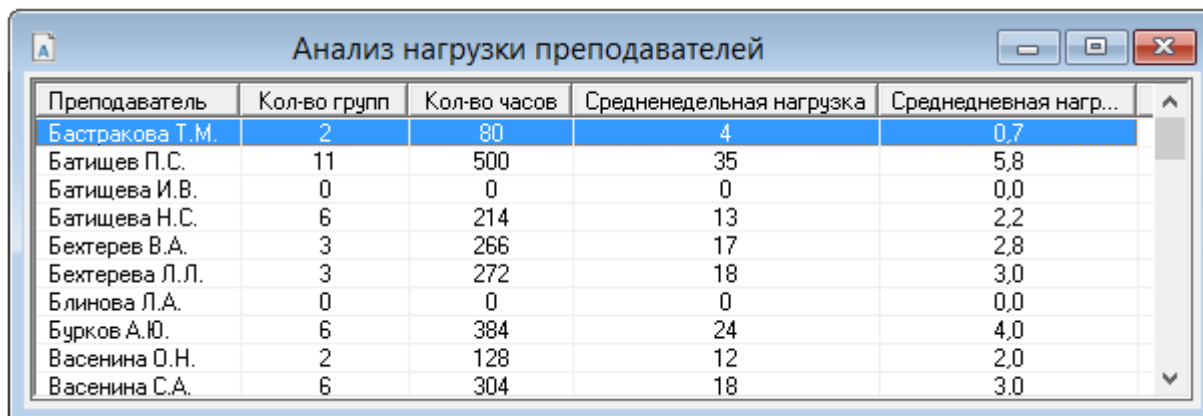
Отчеты можно распечатать (см. «[Печать таблиц](#)») с помощью кнопки  – «**Печать**».

Анализ нагрузки преподавателей

Открыть отчет можно:

1 вариант: с помощью пунктов меню **Отчеты** → **Анализ нагрузки преподавателей**.

2 вариант: открыв справочник «**Нагрузки**», затем выбрав «**Преподаватели**», нажмите кнопку  – «**Анализ нагрузки**».



Преподаватель	Кол-во групп	Кол-во часов	Средненедельная нагрузка	Среднедневная нагрузка
Бастракова Т.М.	2	80	4	0,7
Батищев П.С.	11	500	35	5,8
Батищева И.В.	0	0	0	0,0
Батищева Н.С.	6	214	13	2,2
Бехтерев В.А.	3	266	17	2,8
Бехтерева Л.Л.	3	272	18	3,0
Блинова Л.А.	0	0	0	0,0
Бурков А.Ю.	6	384	24	4,0
Васенина О.Н.	2	128	12	2,0
Васенина С.А.	6	304	18	3,0

Анализ нагрузки преподавателей


Отчет содержит следующие столбцы:

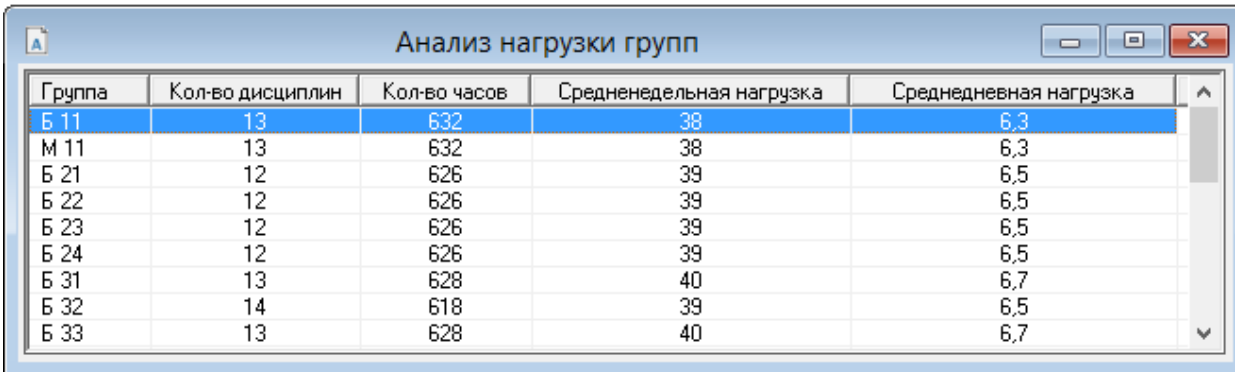
1. Преподаватель;
2. Количество групп;
3. Количество часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов, значение которой выбирается из справочника нагрузки из столбца «**всего**»;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе).

Анализ нагрузки групп

Открыть отчет можно:

1 вариант: с помощью пункта меню **Отчеты** → **Анализ нагрузки групп**.

2 вариант: открыв справочник «**Нагрузки**», затем выбрав «**Группу**», нажмите кнопку  – «**Анализ нагрузки**».



Группа	Кол-во дисциплин	Кол-во часов	Средненедельная нагрузка	Среднедневная нагрузка
Б 11	13	632	38	6,3
М 11	13	632	38	6,3
Б 21	12	626	39	6,5
Б 22	12	626	39	6,5
Б 23	12	626	39	6,5
Б 24	12	626	39	6,5
Б 31	13	628	40	6,7
Б 32	14	618	39	6,5
Б 33	13	628	40	6,7

Анализ нагрузки групп


Отчет содержит следующие столбцы:

1. Группа;
2. Количество дисциплин;
3. Количество часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов, значение которой выбирается из справочника нагрузки из столбца «всего»;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе).

Анализ нагрузки аудиторий

Открыть отчет можно:

1 вариант: с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Анализ нагрузки аудиторий**.

2 вариант: открыв справочник «Нагрузки», затем выбрав **Аудиторию**, нажмите кнопку  – «Анализ нагрузки».

Аудитория	Кол-во групп	Кол-во часов	Средненедельная нагрузка	Среднедневная нагрузка
101 Экологии и БЖ	13	404	23	3,8
104 Документ.обесп.упр.	0	0	0	0,0
202 Основ с/х пр-ва	0	0	0	0,0
204 Дисциплин права	0	0	0	0,0
204о Заочное отделение	0	0	0	0,0
205о Заочное отделение	0	0	0	0,0
206 Правоохр.и суд.орг.	0	0	0	0,0
208 Геодезии с осн.карт.	1	94	6	1,0
209 Физика	4	154	9	1,5
210о Заочное отделение	0	0	0	0,0
214 Зем.права и кадастра	0	0	0	0,0

Анализ нагрузки аудиторий

Отчет содержит следующие столбцы:

1. Аудитория;
2. Количество групп;
3. Количество часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов. Выбирается из **справочника нагрузки** из столбца **«всего»**;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе).

Анализ нагрузки типов аудиторий

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Анализ нагрузки типов аудиторий**.

Тип аудитории	Кол-во аудиторий	Всего часов	Средненедельная нагрузка 1 ауд.	Среднедневная нагрузка 1 ауд.
Общего пользования	29	11926	26	4,3
Иностранный язык	3	1078	24	4,0
ПК	3	1204	27	4,6
Спорт.зал	3	1256	27	4,6
Внешние	7	0	0	0,0

Анализ нагрузки типов аудиторий

Отчет содержит следующие столбцы:

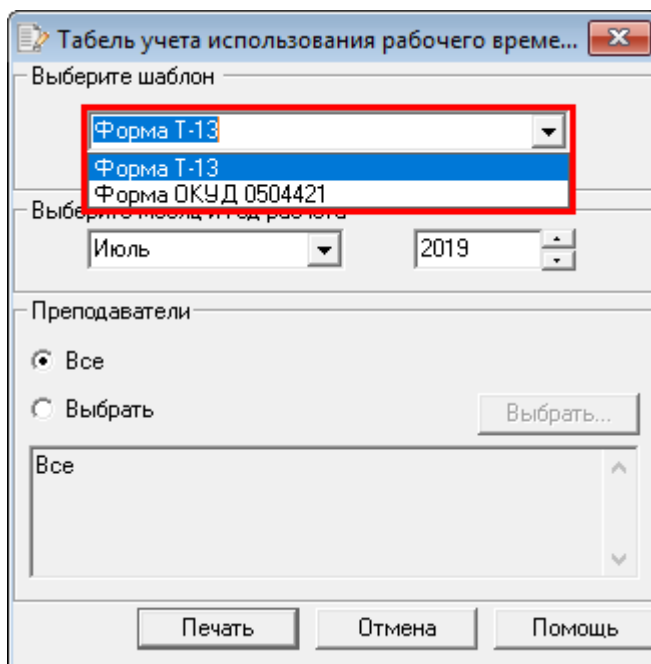
1. Тип аудитории;
2. Количество аудиторий;
3. Всего часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов. Выбирается из **справочника нагрузки** из столбца **«всего»**;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе).

Табель по преподавателям

Отчет служит для печати табеля учета рабочего времени по преподавателям. Каждое занятие в табеле отражается как 2 часа. В табеле отражаются причины запретов в соответствии с их обозначениями для табеля. Если у преподавателя есть и запрет, и выполнены занятия, то в табеле отразится и то и другое.

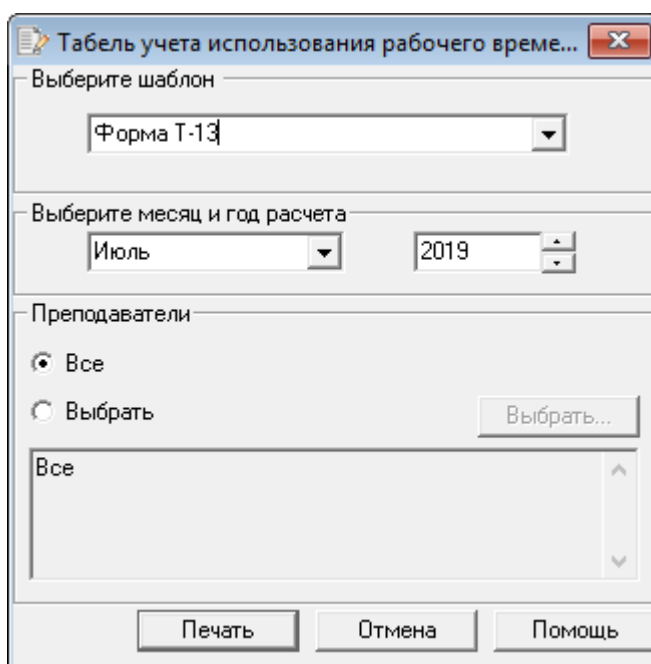
Открыть отчет можно с помощью пункта меню **Отчеты** → **Табель по преподавателям**.

Выберите шаблон для печати табеля.

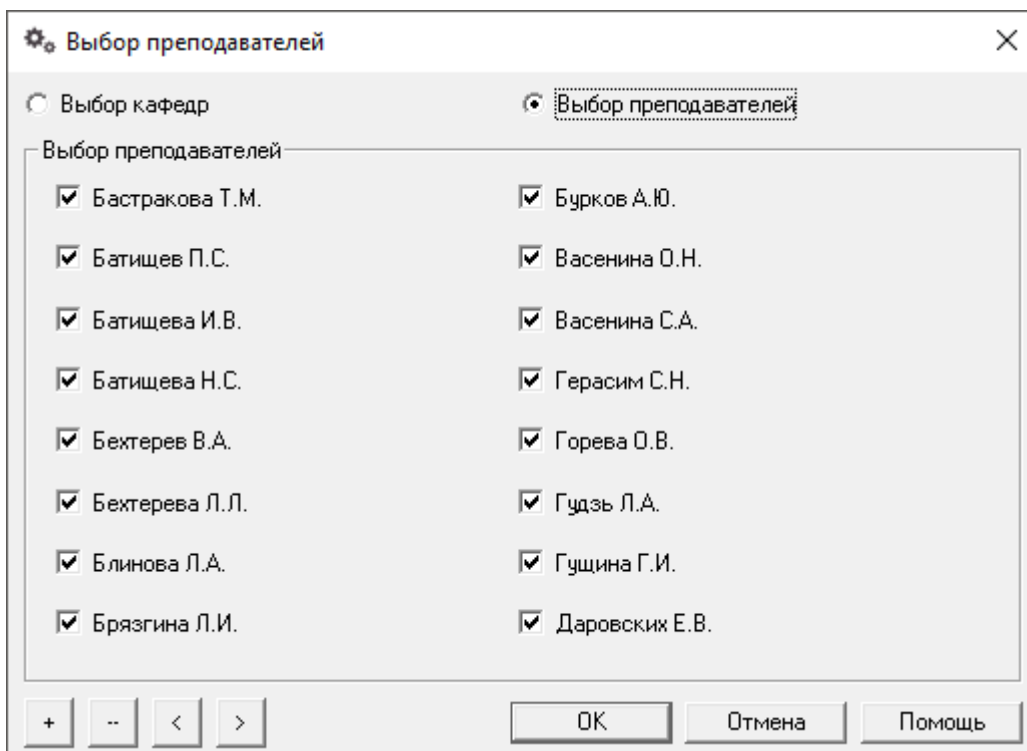


Шаблон для печати

Далее укажите месяц и год, а также выберите преподавателей, включаемых в таблицу по ФИО или по кафедрам, с помощью кнопки «**Выбрать...**»:



Табель учета использования рабочего времени



Выбор кафедр/преподавателей

Отчет имеет только печатную форму, поэтому нажмите «**Печать**», после чего начнется формирование отчета в **Microsoft Excel** (подробнее см. «[Печать таблиц](#)»).

Пример отчета в Excel:

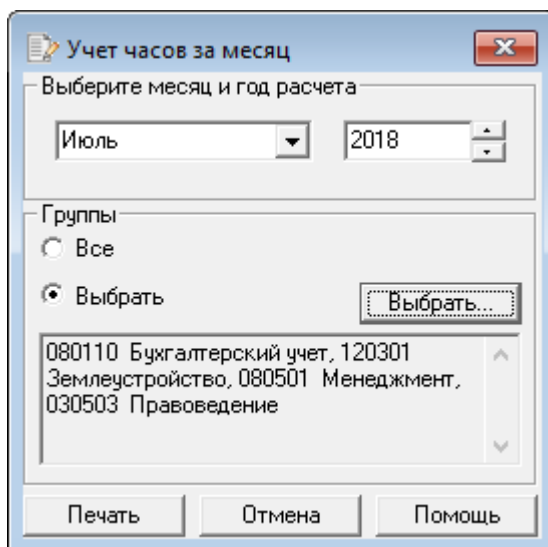
Организация		Структурное подразделение		Унифицированная форма № Т-13		Код																							
				Форма по ОКУД по ОКПО		0301008																							
				Номер документа		Дата составления																							
				Отчетный период																									
				с 01.07.2018		по 31.07.2018																							
ТАБЕЛЬ учета использования рабочего времени																													
№ п/п	Фамилия инициалы, профессия, должность	Табельный номер	Отчеты о явках и неявках на работу по числам месяца												Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	полугодие	месяц	код вида оплаты		корреспондирующий счет		код	дни (часы)	код	дни (часы)	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	часы	дни	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)			
1	Бастракова Т.М.		В															12	26										
2	Батищев П.С.		В															12	26										
3	Батищева И.В.		В															12	26										
4	Батищева Н.С.		В															12	26										
5	Бехтерев В.А.		В															12	26										
6	Бехтерева Л.Л.		В															12	26										
7	Блинова Л.А.		В															12	26										

Печатная форма «Табель по преподавателям»

Учет часов за месяц

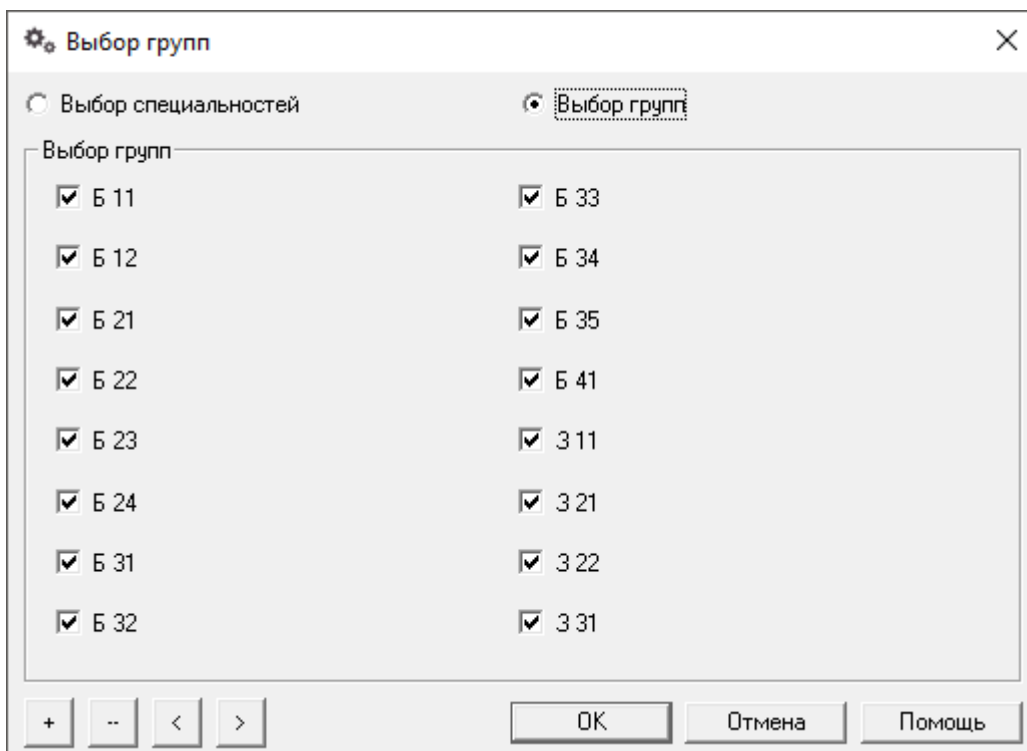
Отчет позволяет вывести на печать количество фактически выданных часов занятий в группах по дням месяца в разрезе нагрузок.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Учет часов за месяц**.



Учет часов за месяц

Далее необходимо выбрать месяц и год формирования отчета. По умолчанию отчет выводится для всех групп, а с помощью кнопки «**Выбрать**» можно выбрать только необходимые учебные группы, либо специальности, чтобы сформировать отчет по группам этих специальностей:



Для формирования отчета нажмите кнопку «**ОК**». Отчет будет сформирован в программе **Excel**.

Учет фактически проведенных занятий за Июль 2018 г.
Группа: Б 11, специальность: Бухгалтерский учет.

№	Дисциплина	П/г	Преподаватель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого
1	Информатика	2	Батищева Н.С.				2	2																											0
2	Физкультура	0	Бурков А.Ю.	2	2																														0
3	Математика	0	Герасим С.Н.																																0
4	Обществознание	0	Даровских Е.В.						2													2													0
5	История	0	Даровских Е.В.												2																				0
6	Литература	0	Князева С.А.																																0
7	Русский язык	0	Князева С.А.						2													2													0
8	Иностранный язык	2	Коротаева А.Н.						2									2																	0
9	Физика	0	Овчинников А.Н.																			2													0
10	Информатика	1	Опарина Р.Н.																																0
11	Химия	0	Падерина Т.И.			2															2						2								0
12	Биология	0	Падерина Т.И.											2																					0
13	Иностранный язык	1	Тюфякова Л.А.				2																												0
14	Экология	0	Шабалина Е.В.																2																0
15	География	0	Шеромова С.А.					2																											0
Итого:				2	2	2	4	4	0	4	2	0	0	2	0	2	0	2	2	2	0	6	0	0	0	0	2	2	2	2	0	2	0	0	

Учет фактически проведенных занятий за Июль 2018 г.
Группа: Б 12, специальность: Бухгалтерский учет.

№	Дисциплина	П/г	Преподаватель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого
1	Информатика	2	Батищева Н.С.																																0
2	Физкультура	0	Бурков А.Ю.																																0
3	Математика	0	Герасим С.Н.																																0
4	История	0	Даровских Е.В.																																0

Печатная форма «Учет часов за месяц»

Примечание: отчет фактически дублирует отчет «**Выполнение за месяц (справка-выписка)**» с разницей в детализации: в данном отчете детализация по нагрузкам (а не суммарно по группам или преподавателям как в предыдущем). То есть, если один преподаватель вел несколько дисциплин в одной группе, то в этом отчете будет несколько строк.

Учет по типам занятий

В учебном заведении занятия бывают различных типов, например, лекция, практика, семинар.

Программа позволяет вести учет выполненных часов в разрезе их типов по преподавателям или группам. Типы занятий указываются в одноименном справочнике, а в отчете **учет по типам занятий** каждый тип будет представлен одним столбцом. Типы занятий указываются в **справочнике нагрузки**, если тип не указан, то количество выполненных занятий вводится в столбец **не указан**.



Окно отчета состоит из двух таблиц, верхней таблице данные группируются по преподавателям или группам, а нижняя таблица расшифровывает данные выделенной строки в верхней таблицы в разрезе нагрузок. Отчет может формироваться за любой период, ограниченный двумя датами, выбираемыми в панели инструментов отчета. Отчет имеет итоги по выполненным часам по горизонтали и вертикали.

Открыть окно отчета через меню: **Отчеты** → **Учет по типам занятий**:

Преподаватель	Лекция	Практика	Семинар	Не указан	Всего, час.
Бастракова Т...	68			0	68
Батищев П.С.	98	412		0	510
Батищева Н.С.		218		0	218
Бехтерев В.А.	270			0	270
Бехтерева Л.Л.	286			0	286
Брызгина Л.И.	160			0	160
Бурков А.Ю.	398			0	398
Васенина О.Н.	66	72		0	138
Васенина С.А.	290			0	290
Герасим С.Н.	560			0	560
Голева П.В.	226			0	226

Группа	П...	Дис...	Тип ...	Вып...
Б 32	0	Мик...	Лек...	34
Б 33	0	Мик...	Лек...	34
ИТОГО:				68

Экранная форма «Учет по типам занятий»

Примечание: в окне отчета «Учет по типам занятий» можно выполнить **Анализ нагрузки** () и открыть **Журнал занятий** ()

Учет по типам групп

В учебном заведении бывают различные типы групп, различающиеся, например, источником финансирования: бюджет, внебюджет.

Типы групп указываются в одноименном справочнике. Учет часов, выполненных преподавателями, ведется в разрезе типов групп и отображается в отчете «Учет по типам групп». В справочнике «Типы групп» можно указывать типы не только по источнику финансирования, но и по любым другим признакам. В отчете каждый тип будет представлен одним столбцом, а если тип группы не указан в справочнике групп, то выполненное количество часов выводится в столбец «Не указан».

Окно отчета состоит из двух таблиц. В верхней таблице данные группируются по преподавателям или группам, а нижняя таблица расшифровывает данные выделенной строки верхней таблицы в разрезе нагрузок.

Отчет может формироваться за любой период, ограниченный двумя датами, выбираемыми в панели инструментов отчета. Отчет имеет итоги по выполненным часам по горизонтали и вертикали.

Открыть отчет можно в меню **Отчеты** → **Учет по типам групп**:

Преподаватель	Бюджет	Внебюджет	Не указан	Всего, час.
Бастракова Т...	68		0	68
Батищев П.С.	366	144	0	510
Батищева Н.С.	182	36	0	218
Бехтерев В.А.	270		0	270
Бехтерева Л.Л.	174	112	0	286
Брызгина Л.И.	94	66	0	160
Бурков А.Ю.	268	130	0	398
Васенина О.Н.	138		0	138
Васенина С.А.	210	80	0	290
Герасим С.Н.	428	132	0	560
Голева П.В.	162	64	0	226

Группа	П/г	Дисциплина	Тип группы	Выполнено, час.
Б 32	0	Микроэкономика	Бюджет	34
Б 33	0	Микроэкономика	Бюджет	34
ИТОГО:				68

Экранная форма «Учет по типам групп»

Примечание: в окне отчета «Учет по типам групп» можно выполнить Анализ нагрузки

() и открыть Журнал занятий ()



Учет по аудиториям

Аудитории указываются в одноименном справочнике. Окно отчета состоит из двух таблиц. В верхней таблице данные группируются по преподавателям или группам, а нижняя таблица расшифровывает данные выделенной строки верхней таблицы в разрезе нагрузок. Отчет может формироваться за любой период, ограниченный двумя датами, выбираемыми в панели инструментов отчета. Отчет имеет итоги по выполненным часам по горизонтали и вертикали.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Учет по аудиториям**:


Специальность	Группа	Тип аудитории	Аудитория	Примечание	Выполнено...
Бухгалтерский ч...	Б 32	Общего поль...	412	Соц. эк. дисц...	34
Бухгалтерский ч...	Б 33	Общего поль...	306	Экономики с/х	34
	ИТОГО:				68

Экранная форма «Учет по аудиториям»

Примечание: в окне отчета «Учет по типам аудиториям» можно выполнить **Анализ нагрузки** () и открыть **Журнал занятий** ().

Передача нагрузки

В течение семестра ввиду длительного отсутствия преподавателя его нагрузку по данной дисциплине могут передавать другому преподавателю. В «Планшете занятий» используется операция заменить преподавателя, которая выполняется одним из способов:

- кнопкой  – «**Заменить преподавателя**»;
- комбинацией клавиш **Ctrl+Enter** (подробнее см. [«Заменить преподавателя»](#)).

Отчет о передаче нагрузки показывает количество переданных часов по месяцам в разрезе преподавателей, у которых было снятие и передача нагрузки.

Примечание: при замене одной дисциплины на другую данные не отображаются в данном отчете.

Отчет состоит из двух частей, нижняя часть содержит перечень замененных занятий и расшифровывает данные выделенной строки верхней части.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню **Отчеты** → **Передача нагрузки**.

Передача нагрузки

Выполнение за месяц (справка-выписка)

Отчет показывает фактически выполненное количество учебных часов преподавателями в соответствующих группах за месяц, а также показывает выполнение нагрузки по дням месяца. Месяц и год выбирается в панели инструментов отчета. Отчет является справкой-выпиской из журналов учебных групп и необходим для сдачи в бухгалтерию. Также отчет можно назвать «**Табель группы**» или «**Табель преподавателя**».

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Выполнение за месяц**.

Преподаватель	Выпол...	Б 11	Б 12	Б 21	Б 22	Б 23	Б 24	Б 31	Б 32	Б 33	Б 34	Б 35	Б 41	3 11	3 21	3 22
Бастракова Т....	36								8	8						
Батищев П.С.	254							12	12	10	10	12	12		8	8
Батищева И.В.																
Батищева Н.С.	114	8	8											12	8	8
Бехтерев В.А.	152														38	14
Бехтерева Л.Л.	160															
Блинова Л.А.																
Брызгина Л.И.	82							4	4	4	4	4				
Булклев А.Ю.	210	18	16											14		

Группа	Выпол...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1..	1..	1..	1..	1..	1..	1..	1..	2..	2..	2..	2..	2..	2..			
П 21	36			2							2	2							2	2			2	2			
П 31	62	2		2					2		2	4							2	2		2	2	4			
П 32	62	2		2		4					2		4						2	2		4	2	4			
	160	4	0	6	0	4	0	0	2	0	6	6	4	0	0	4	0	6	4	4	0	0	2	0	6	6	4

Экранная форма отчета «Выполнение за месяц»

Экранная форма отчета состоит из 2-х таблиц. Верхняя таблица является **шахматкой** (перекрестный отчет): по строкам перечислены преподаватели, по столбцам – группы. Строки и столбцы можно менять местами щелчком по кнопке П (преподаватели по строкам) или Г (группы по строкам) на панели инструментов. Количество выполненных часов находится на пересечении преподавателя и группы. Если преподаватель выполнил в группе несколько дисциплин, то на пересечении показывается суммированное количество часов.

Нижняя таблица **расшифровывает** данные по **выбранной строке верхней таблицы**, словно переворачивая ее вертикально. Если выделена строка с преподавателем Бехтерева Л.Л., то нижняя таблица по строкам покажет, в каких группах выполнял нагрузку преподаватель (суммируя несколько дисциплин в одной группе). Столбцы нижней таблицы – эти дни выбранного месяца. На пересечении строк и столбцов указано количество выполненных часов. Соответственно, будет показано, в какие дни месяца преподаватель Бехтерева Л.Л. сколько часов выполнил в каждой группе. При выделении другой строки в верхней таблице нижняя таблица показывает данные по другому преподавателю (группе).


При наведении указателя мыши на любую цифру в отчете в качестве подсказки для удобства показывается наименование столбца и строки – преподаватель и группа (или день для нижней таблицы).

Последняя строка верхней, а также нижней таблицы – это **итоговая строка**, в которой представлены итоги по столбцам. При печати всего отчета эта строка также выводится на печать. При печати нескольких выбранных строк итоги рассчитываются, исходя из данных выведенных на печать строк.

Верхняя и нижняя таблицы содержат следующие столбцы:

1. Выполнено на начало месяца, час. – суммарное количество часов с 1 сентября (включительно) до 1 числа выбранного месяца (не включительно);
2. Выполнено за месяц, час. – итог по строке;
3. Выполнено с начала года, час. – сумма 1 и 2 показателя.


Кроме этого, есть **невидимые столбцы** (нулевая ширина столбца – размер столбца можно растянуть мышью), но выводимые в печатную форму отчета: «**Табельный номер**» (у преподавателей), «**Код параллели**» (у групп), «**Примечание**» – данные проставляются из столбца «**Примечание**» справочников преподавателей или групп, «**Подпись**» – для подписания печатной формы отчета преподавателями.

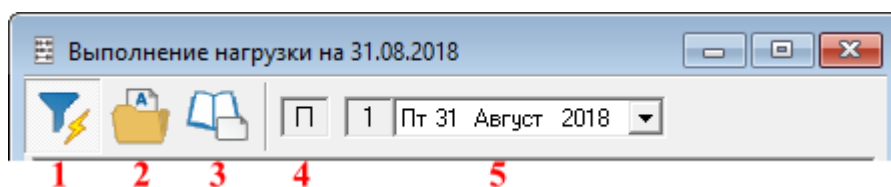
Для удобства из отчета можно перейти в «**Журнал занятий**» с помощью кнопки в панели инструментов  – «**Журнал занятий**». В таблице «**Журнала занятий**» будут перечислены занятия (по строкам), которые были выполнены за месяц по преподавателю или группе (нажатие данной кнопки при выделенной верхней таблице отчета), либо одним преподавателем в выбранной группе (при выделенной нижней таблице).




Работа с панелью инструментов отчета и с клавишами клавиатуры, сортировка, выделение строк, выбор столбца для печати и печать отчета аналогичны работе с отчетом о выполнении нагрузки (см. «[Выполнение нагрузки](#)»).

Распечатывать в **Excel** можно отдельно верхнюю таблицу и отдельно нижнюю, для этого сначала щелкните мышью в нужную таблицу (см. «[Печать таблиц](#)»).

Отчет состоит из 2-х таблиц:

- В верхней таблице данные сгруппированы по преподавателям, группам или аудиториям.
- В нижней части отчета выводятся нагрузки выделенного в верхней таблице преподавателя (группы или аудитории), т.е. расшифровываются показатели верхней таблицы, если нажата кнопка  – «Фильтр» в панели инструментов. Если эта кнопка не нажата, то в нижней таблице выводятся все нагрузки, имеющиеся в справочнике нагрузок.

Панель инструментов:*Панель инструментов*

1.  – «Фильтр». Если кнопка нажата, то в нижней таблице выводятся только нагрузки выделенного в верхней таблице объекта, если не нажата, то все нагрузки;
2.  – «Анализ нагрузки» – открывает одноименный отчет. Что именно будет проанализировано: преподавателя, группы или аудитории – определяет **кнопка выбора типа объекта (4)**;
3.  – «Журнал занятий» – выводит список занятий по выделенной нагрузке или объекту;
4. «**Кнопка выбора типа объекта**»: преподаватель, группа, аудитория (П, Г, А). Щелчок левой кнопкой мыши переключает в направлении: П → Г → А, а правой – в обратном;
5. «**Рабочая дата**». Поскольку в отчет выводятся заранее рассчитанные итоги по состоянию на рабочую дату, то в данном отчете показана именно рабочая дата. Она устанавливается в окне **Параметры** (см. [«Параметры расписания»](#)). Если здесь изменить рабочую дату, то она изменится и в окне «Параметры». При смене рабочей даты итоги

автоматически пересчитываются, и отчет обновляется (на это требуется немного времени).

Методика расчета показателей

Верхняя таблица отчета группирует и суммирует данные нижней таблицы, поэтому рассмотрим методику расчета столбцов нижней таблицы.

0. Всего часов в неделю.
1. Всего часов в год ($= \text{гр.0} * 35 \text{ недель}$).
2. Выполнено часов до рабочей даты по закрепленным нагрузкам. Выполнение часов в день, соответствующий рабочей дате, не учитывается, именно поэтому рекомендуется устанавливать рабочую дату – следующий рабочий день, при этом в итог не включается еще не выполненная нагрузка.
- 2а. Выполнено преподавателем часов. Здесь учитываются именно те преподаватели, которые выполнены указанным преподавателем: вычитаются часы, выполненные другими преподавателями, добавляются часы, выполненные преподавателем по замене за своих коллег по закрепленным за ними нагрузкам.
3. Остаток $= \text{гр.1} - \text{гр.2}$.
4. Процент выполнения нагрузки $= \text{гр.2} / \text{гр.1} * 100\%$.
5. План $= (\text{Рабочая дата} - \text{гр.12}) / (\text{гр.13} - \text{гр.12}) * \text{гр.1}$.
6. Отклонение $= \text{гр.2} - \text{гр.5}$.
7. Процент выполнения плана $= \text{гр.2} / \text{гр.5} * 100\%$.
8. План в день $= \text{гр.3} / \text{гр.17}$
9. План в неделю $= \text{гр.8} * 5 \text{ (или 6 дней)} * 1 \text{ неделю (2, 3, 4 недели)}$.
10. Факт в неделю – фактически назначено занятий в недельном периоде, которому принадлежит рабочая дата.

11. Отклонение = гр.10 – гр.9.
12. Начало – дата начала выполнения нагрузки (из справочника «Нагрузка»).
13. Окончание – дата окончания выполнения нагрузки (из справочника «Нагрузка»).
14. Остаток дней = гр.13 – гр.12.
15. Нерабочих дней – количество выходных и праздничных дней между датами начала и окончания выполнения нагрузки (праздничные дни указаны в справочнике «Праздничные дни»).
16. Запретов – количество дней запретов у преподавателя, группы и обязательной аудитории, указанных в нагрузке, причем если эти запреты совпадают по времени, то двойной счет исключен. В следующем столбце указывается количество запретов на занятия, при расчетах их количество делится на максимальное количество занятий в день (по умолчанию 7).
17. Учебных дней = гр.14 – гр.15 – гр.16.

Внимание: таким образом, наиболее важными показателями отчета являются: план в день и план на неделю. Они рассчитываются на будущее и наиболее реальны, если в «Планшете занятий» проставлены запреты после рабочей даты у преподавателей, групп, аудиторий. Разумеется, не всегда можно заранее предугадать, когда будут отсутствовать преподаватели, особенно по болезни, но такие отсутствия, как учебная сессия, командировка, можно планировать заранее, тогда выполнение часов будет более планомерное.

Особенности работы с помощью клавиатуры

В отчете предусмотрена возможность быстрой работы с помощью клавиатуры. При нажатии клавиши **Enter** выделение передается в объект ниже: из календаря панели инструментов в верхнюю таблицу, из верхней таблицы – в

нижнюю; при нажатии **Escape** – в объект выше. Клавиша **Tab** выполняет те же действия, но по кругу.

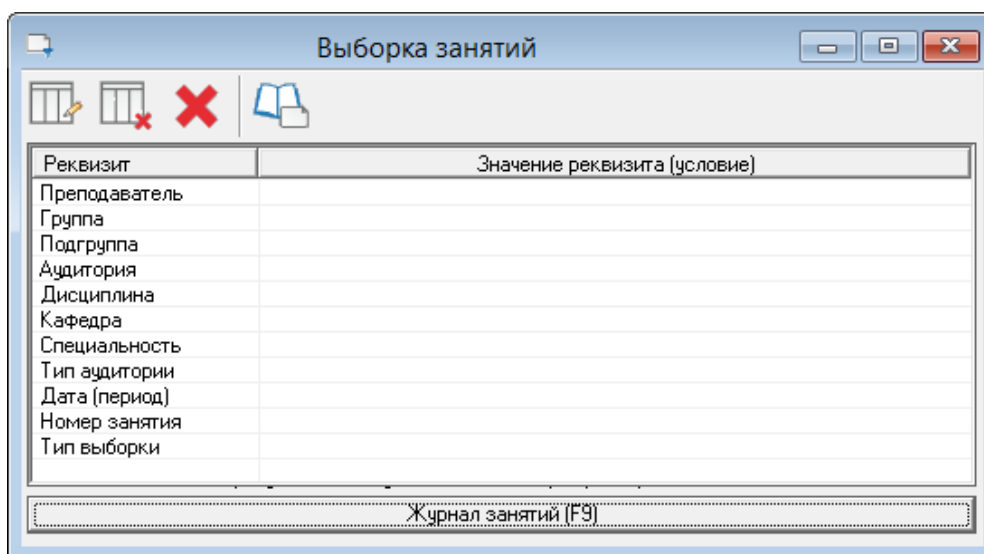
Отчет можно сортировать (см. «[Сортировка таблиц](#)»).

Можно распечатывать верхнюю или нижнюю таблицу, предварительно выбирая столбец для печати (см. «[Печать таблиц](#)»). Для этого сначала установите указатель в верхнюю или нижнюю таблицу.


Выборка занятий

Выборка занятий позволяет выбрать занятия или запреты **основного** или **текущего расписания**, соответствующие любым поставленным условиям. Получаемый журнал занятий поможет сверить данные расписания с данными в журналах учебных групп.

Открыть окно выборки можно с помощью пункта меню: **Операции** → **Выборка занятий**.




Выборка занятий

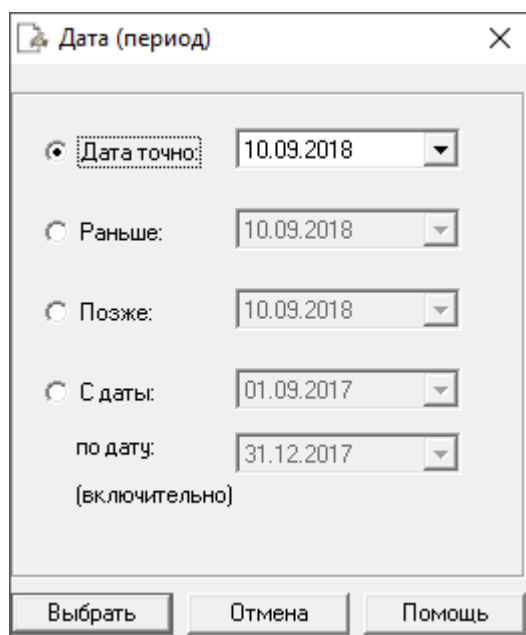
Окно состоит из панели инструментов, таблицы условий, информационной панели и кнопки  – «Журнал занятий».

Работа с таблицей условий

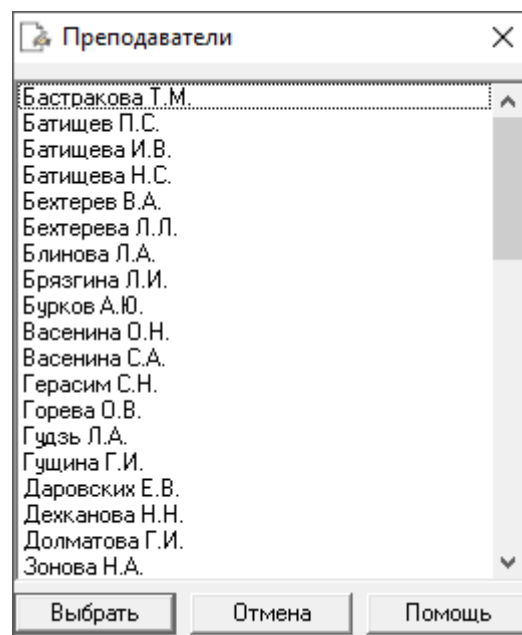
Таблица условий состоит из полей, например, Преподаватель, Группа, Подгруппа и т.п. В эти поля проставляются условия. Выбираемые занятия (запреты) должны соответствовать всем поставленным условиям.

Условия можно ставить с помощью словарей. Чтобы открыть словарь, нажмите **Enter** или дважды щелкните мышью по строке нужного поля или нажмите кнопку  – «Открыть словарь».

В словаре можно выделить одну строку или несколько строк с помощью клавиши **Insert** или щелчков мыши по нужным строкам. Вписать условие в карточку условий можно клавишей **Enter** или кнопкой «Выбрать» в окне словаря.



Окно выбора даты



Словарь преподавателей

Если в словаре было выбрано несколько строк, то условия объединяются с помощью условия «ИЛИ», т.е. в журнал занятий попадут занятия, удовлетворяющие хотя бы одному из поставленных условий (одной из выделенных строк).

Для выбора даты (периода) открывается не словарь, а окно, в котором можно выбрать:

1. дату точно (выбрать пары за один день);
2. указать период раньше определенной даты или позже;
3. указать период, определяемый двумя датами.

Установите флажок напротив нужного варианта и выберите дату из календаря или впишите с клавиатуры.

Поле «**Тип выборки**» определяет, какие конкретно записи из базы данных будут выбраны:

- занятия **текущего расписания**;
- занятия **основного расписания**;
- запреты **текущего расписания**;
- запреты **основного расписания**.

При внесении каждого условия информационная панель автоматически обновляется и сообщает о количестве занятий (запретов), соответствующих условиям: «**Запросу соответствует «X» занятий (запретов) или «X» часов**».

Клавиша **Delete** или кнопка  – «**Очистить строку**» очищает поле карточки условий.

Клавиша **Ctrl+Delete** или кнопка  – «**Очистить все строки**» очищает все поля карточки условий.

Журнал занятий

Открыть журнал выбранных занятий можно, нажав кнопку **Журнал занятий** в нижней части окна выборка занятий или нажав клавишу **F9**.

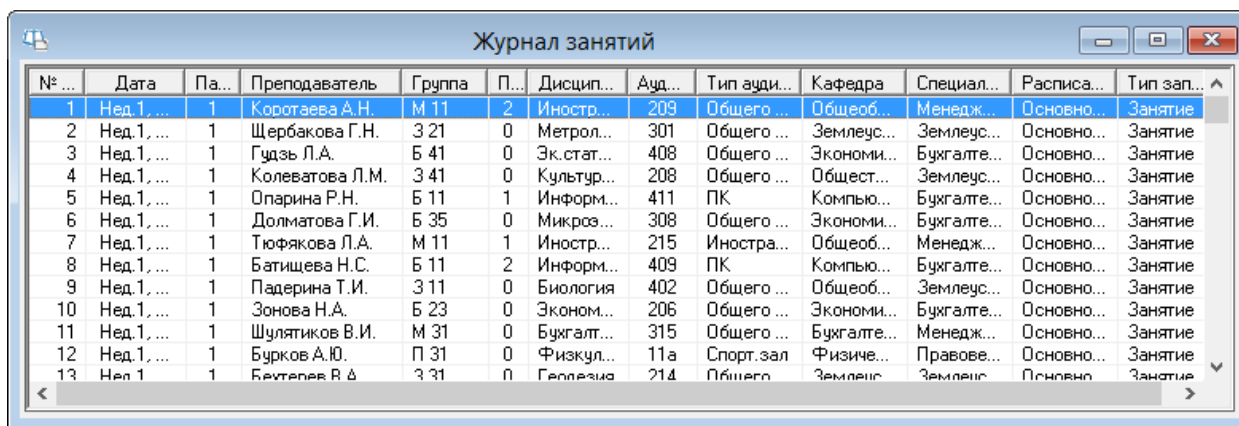
В журнале занятий каждая строка представляет собой либо занятие, либо запрет, о чем сообщается в последнем столбце журнала. Если строка выделена сиреневым цветом, то данное занятие превышает количество часов, указанное в нагрузке.

Примечание: здесь, как и в **планшете занятий**, выделяются все занятия данной нагрузки с превышением количества занятий в периоде недели.

При наведении указателя мыши на строку в столбце **«дата»** появляется подсказка, содержащая номер недели (1, 2, 3 или 4 неделя) и день недели (понедельник – суббота).

Журнал занятий можно сортировать (см. [«Сортировка таблиц»](#)).

Журнал занятий можно распечатать полностью или частично, т.е. перед печатью выделить необходимые строки (см. [«Печать таблиц»](#)).




№ ...	Дата	Па...	Преподаватель	Группа	П...	Дисцип...	Ауд...	Тип ауди...	Кафедра	Специал...	Расписа...	Тип зап...
1	Нед.1, ...	1	Коротаева А.Н.	М 11	2	Иностр...	209	Общего ...	Общео...	Менедж...	Основно...	Занятие
2	Нед.1, ...	1	Щербаклова Г.Н.	З 21	0	Метрол...	301	Общего ...	Землеус...	Землеус...	Основно...	Занятие
3	Нед.1, ...	1	Гудзь Л.А.	Б 41	0	Эк. стат...	408	Общего ...	Экономи...	Бухгалте...	Основно...	Занятие
4	Нед.1, ...	1	Колеватова Л.М.	З 41	0	Культур...	208	Общего ...	Общест...	Землеус...	Основно...	Занятие
5	Нед.1, ...	1	Опарина Р.Н.	Б 11	1	Информ...	411	ПК	Компью...	Бухгалте...	Основно...	Занятие
6	Нед.1, ...	1	Долматова Г.И.	Б 35	0	Микроэ...	308	Общего ...	Экономи...	Бухгалте...	Основно...	Занятие
7	Нед.1, ...	1	Тюфякова Л.А.	М 11	1	Иностр...	215	Иностра...	Общео...	Менедж...	Основно...	Занятие
8	Нед.1, ...	1	Батищева Н.С.	Б 11	2	Информ...	409	ПК	Компью...	Бухгалте...	Основно...	Занятие
9	Нед.1, ...	1	Падерина Т.И.	З 11	0	Биология	402	Общего ...	Общео...	Землеус...	Основно...	Занятие
10	Нед.1, ...	1	Зонова Н.А.	Б 23	0	Эконом...	206	Общего ...	Экономи...	Бухгалте...	Основно...	Занятие
11	Нед.1, ...	1	Шулятиков В.И.	М 31	0	Бухгал...	315	Общего ...	Бухгалте...	Менедж...	Основно...	Занятие
12	Нед.1, ...	1	Бурков А.Ю.	П 31	0	Физкул...	11а	Спорт. зал	Физиче...	Правове...	Основно...	Занятие
13	Нед.1, ...	1	Бухарин В.А.	З 31	0	Геодезия	214	Общего ...	Землеус...	Землеус...	Основно...	Занятие

Журнал занятий

Переход из «Журнала занятий» в «Планшет занятий»:

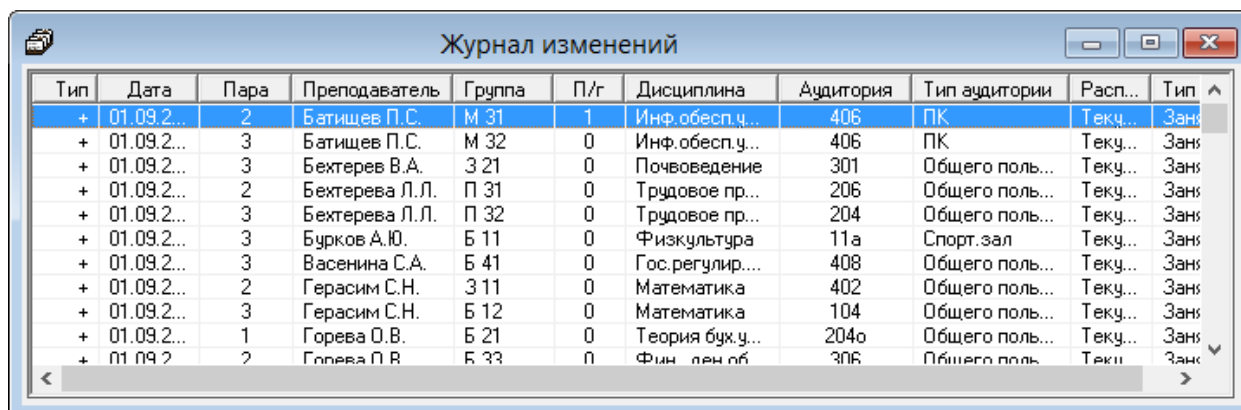
Есть возможность перехода из «Журнала занятий» в «Планшет занятий» с помощью клавиши **Enter** или двойного щелчка мышью по строке занятия или запрета.

Переход из «Планишета занятий» в «Журнал занятий»:

Для проверки правильности заполнения классного журнала в «Планишете занятий» выделите нужное занятие и нажмите кнопку  – «Журнал занятий», либо выберите пункт меню: **Действия** → **Журнал занятий**. Откроется окно «Журнала занятий» со списком всех занятий этой нагрузки.


Данная возможность позволяет не устанавливать условия в окне «**Выборка занятий**», а сразу увидеть список нужных занятий.

Журнал изменений



Тип	Дата	Пара	Преподаватель	Группа	П/г	Дисциплина	Аудитория	Тип аудитории	Расп...	Тип
+	01.09.2...	2	Батищев П.С.	М 31	1	Инф.обесп.ч...	406	ПК	Теку...	Заня
+	01.09.2...	3	Батищев П.С.	М 32	0	Инф.обесп.ч...	406	ПК	Теку...	Заня
+	01.09.2...	3	Бехтерева В.А.	З 21	0	Почвоведение	301	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	2	Бехтерева Л.Л.	П 31	0	Трудовое пр...	206	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	3	Бехтерева Л.Л.	П 32	0	Трудовое пр...	204	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	3	Бурков А.Ю.	Б 11	0	Физкультура	11а	Спорт. зал	Теку...	Заня
+	01.09.2...	3	Васенина С.А.	Б 41	0	Гос.регулир...	408	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	2	Герасим С.Н.	З 11	0	Математика	402	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	3	Герасим С.Н.	Б 12	0	Математика	104	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	1	Горева О.В.	Б 21	0	Теория бух.у...	204о	Общего поль...	Теку...	Заня
+	01.09.2...	2	Горева О.В.	Б 33	0	Фин.лен.об	306	Общего поль...	Теку...	Заня

Журнал изменений

Журнал изменений открывается с помощью пункта меню: **Правка** → **Журнал изменений**, либо **F3**, либо на панели инструментов кнопка  – «**Журнал изменений**». В нем фиксируются все назначения и отмены занятий и запретов **основного** и **текущего расписания** с указанием имени пользователя и даты и времени изменения за определенный период.

Журнал очищается при каждом запуске программы.

Каждая запись журнала является одним действием пользователя (назначением или отменой занятия/запрета). В первом столбце имеются знаки «+» (плюс) – занятие было назначено, запрет установлен; «-» (минус) – занятие было отменено, «?» – запись была изменена.

В журнале можно выделять строки и распечатывать, можно сортировать записи журнала, щелкая по заголовкам столбцов.

Есть возможность перехода из строк журнала в «**Планшет занятий**» на выбранное занятие. Для этого выберите строку и выполните двойной щелчок или **Enter**.

Особенности сетевой версии:

В сетевой версии период хранения «Журнала изменений» настраивается: **Сервис → Параметры → Сеть → Журнал изменений → Хранить журнал.**


По умолчанию период 7 дней, но это значение можно изменить. Если установлена галочка «**Очищать журнал полностью при загрузке программы**», то при загрузке удаляются все записи из журнала.

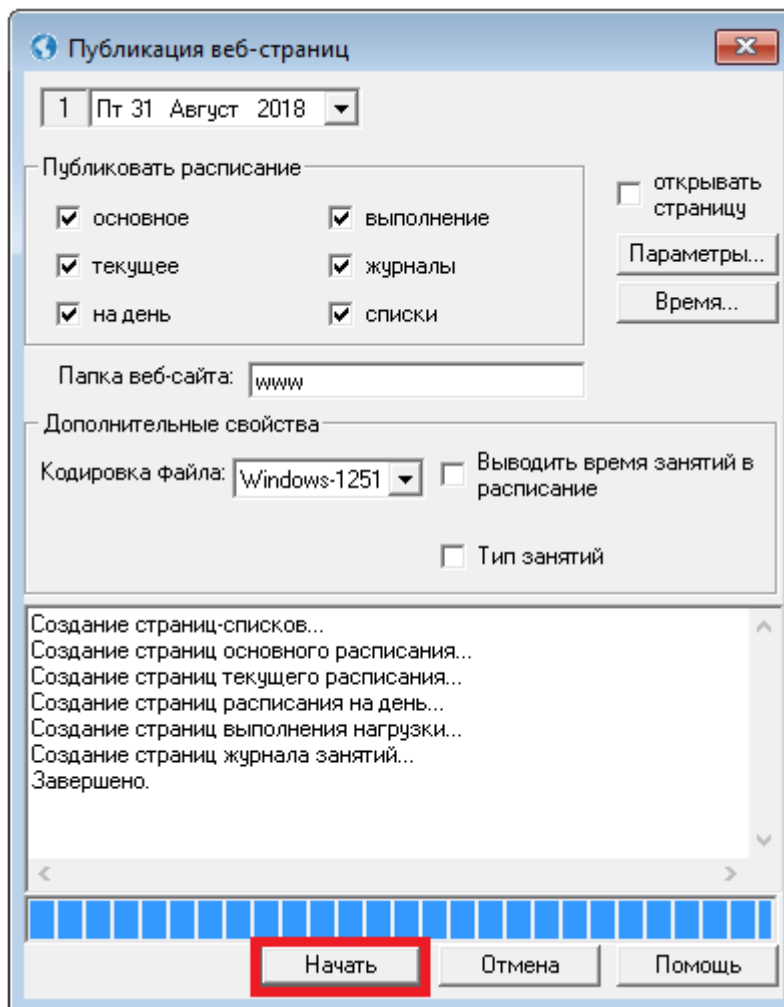
Публикация веб-страниц

Для распространения оперативной информации о составленном расписании может быть использован веб-сервер или файл-сервер, а также технология веб-страниц. Поскольку почти на любом компьютере имеется программа для просмотра веб-страниц, такая как **Internet Explorer**, то отображение расписания на веб-страницах становится наиболее привлекательной технологией, простой и доступной.

На веб-сервере могут работать различные механизмы для формирования веб-страниц с расписанием по запросу. Однако эти технологии очень зависимы от программного обеспечения, установленного и поддерживаемого веб-сервером. А настройка сервера требует определенной квалификации.

Другой способ – это заблаговременное формирование всех необходимых веб-страниц в программе «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» и обеспечение доступа к ним из общей папки.

Для формирования веб-страниц необходимо ежедневно после окончания составления расписания выбирать пункт меню: **Отчеты → Публикация веб-страниц → Начать**, либо нажимать кнопку  – «**Публикация веб-страниц**» на панели инструментов:



Окно «Публикация веб-страниц»

Будут сформированы страницы с информацией:

- **основное** – основное расписание в разрезе групп, преподавателей, аудиторий на 2 (1, 3 или 4) недели.
- **текущее** – текущее расписание в разрезе групп, преподавателей, аудиторий на 14 (7, 21 или 28) дней в зависимости от периода основного расписания, начиная с даты, указанной в окне (рабочей даты).
- **на день** – текущее расписание на день – одна страница с расписанием групп и также по одной странице с расписанием преподавателей и аудиторий на указанную в окне дату (на рабочую дату).

- **выполнение** – страницы с информацией о выполнении нагрузки, аналогичные отчету **Выполнение нагрузки** в разрезе преподавателей, групп, аудиторий.
- **журналы** – страницы со списками проведенных занятий в разрезе нагрузок с начала действия расписания по дате, указанную в окне (рабочую дату).
- **списки** – вспомогательные страницы со списками групп, преподавателей, аудиторий для обеспечения навигации в выше указанных режимах.

В окне «**Публиковать расписание**» установленные флажки определяют, какие типы страниц будут формироваться. Для экономии времени можно снимать некоторые флажки. Например, если **основное расписание** не менялось, то снимите флажок **основное**.

При наличии флажка **открывать страницу** после формирования открывается главная страница веб-сайта расписания в программе для просмотра веб-страниц.

Экспресс-РАСПИСАНИЕ

Расписание Один день Неделя Основное Итоги

- группы
- преподаватели
- аудитории

Расписание на день по группам

• 31.09.2018 Пт
• Неделя 1

Группа	Пара	
Б 11	1 Пара: 8.00-8.45 8.50-9.35	<u>Химия (Лек) 317</u> Падерина Т.И.
	2 Пара: 9.45-10.30 10.35-11.20	<u>Литература (Лек) 317</u> Князева С.А.
	3 Пара: 12.20-13.05 13.10-13.55	<u>Русский язык (Лек) 317</u> Князева С.А.
	4 Пара: 14.05-14.50 14.55-15.40	
Б 12	1 Пара: 8.00-8.45 8.50-9.35	<u>География (Лек) 101</u> Шеромова С.А.
	2 Пара: 9.45-10.30 10.35-11.20	<u>Математика (Лек) 204о</u> Герасим С.Н.
	3 Пара: 12.20-13.05 13.10-13.55	
	4 Пара: 14.05-14.50 14.55-15.40	
	1 Пара:	

Веб-страница

Страницы формируются на основании **шаблонов**, располагающихся в папке **Экспресс-расписание ВУЗ/Веб-шаблоны**.

Перечень страниц-шаблонов:

- index.htm – главная страница веб-сайта расписания (не формируется, а копируется заранее подготовленная);
- b.htm – шаблон для страниц основного расписания;

- `c.htm` – шаблон для страниц текущего расписания на период;
- `h.htm` – шаблон для страниц текущего расписания на день;
- `v.htm` – шаблон для страниц выполнения нагрузки и журнала занятий.

Готовые страницы сохраняются в папку **WWW**, также в эту папку переписываются картинки из папки **images** и таблица стилей – файл `style.css` и главная страница **`index.htm`**.

Папку для размещения веб-сайта можно изменить в окне «**Публикация веб-страниц**», если изменить ее имя в поле «**Папка для веб-сайта**». По умолчанию, это **WWW**. Если указанная в поле папка недоступна, то используется папка, назначенная по умолчанию.

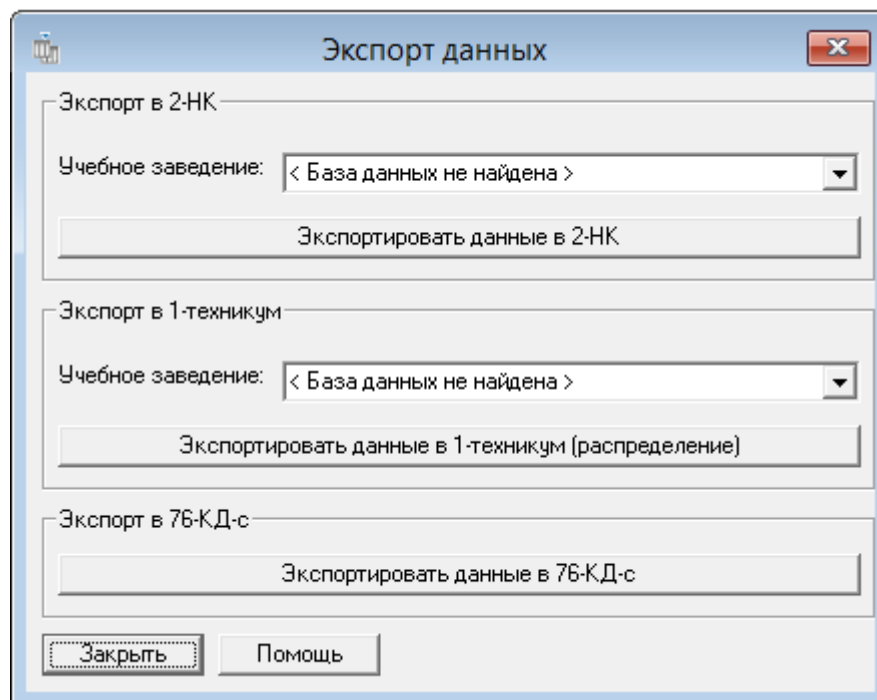
Обеспечение общего доступа

Для обеспечения общего доступа к сформированным страницам необходимо папку **WWW** (или другую, назначенную для этих целей) сделать **общей папкой с доступом на чтение**. Сделайте это самостоятельно, или обратитесь за помощью к системному администратору учебного заведения.

Экспорт данных

Если Вы используете программы 2-НК, 1-техникум или 76-КД-с вы можете экспортировать в них данные.

Для экспорта выполните: **Файл** → **Экспорт данных**, откроется диалоговое окно:



Диалоговое окно «Экспорт данных»

Экспорт в 2-НК

Программа 2-НК должна быть установлена стандартным образом на компьютер, то есть в папку: **C:\Program Files\MICC\2НК**.

Для экспорта нажмите кнопку – **Экспортировать данные в 2-НК**.

Примечание: если образовательное учреждение не выбрано, выберите его в раскрывающемся списке. После этого нажмите кнопку **«Экспортировать данные в 2-НК»**.

Программа выдаст сообщение: **«Экспорт в базу данных 2-НК выполнен успешно»**. Нажмите **«ОК»**.

Экспорт в 1-техникум

Программа 1-техникум должна быть установлена стандартным образом на компьютер, то есть в папку: **C:\Program Files\MICC\1-tehnikum**.

Для экспорта нажмите кнопку – **Экспортировать данные в 1-техникум (распределение)**.

Примечание: если образовательное учреждение не выбрано, выберите его в раскрывающемся списке. После этого нажмите кнопку – **«Экспортировать данные в 1-техникум (распределение)»**.

Программа выдаст сообщение: «Экспорт в базу данных 1-техникум (распределение) выполнен успешно». Нажмите **«ОК»**.

Экспорт в 76-КД-с

Перед экспортом убедитесь, что форма 76-КД-с есть в папке: **С:/Экспресс-расписание Вуз/Шаблоны**.

Для экспорта нажмите кнопку – **«Экспортировать данные в 76-КД-с»**.

Программа передаст данные в Excel и выдаст сообщение: *«Печатная форма отчета 76-КД-с выполнена и сохранена в файле «76-КД-с.xls»*.

Нажмите **«ОК»**.

Работа с базой данных

Вся информация, с которой работает программа **«[Экспресс-расписание ВУЗ](#)»** сохраняется в файле базы данных формата Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (расширение файла ***.mdb**).

В одном файле базы данных хранится все содержимое справочников, **основное, текущее расписание, параметры расписания**.


Примечание: часть своих настроек программа хранит в реестре Windows.

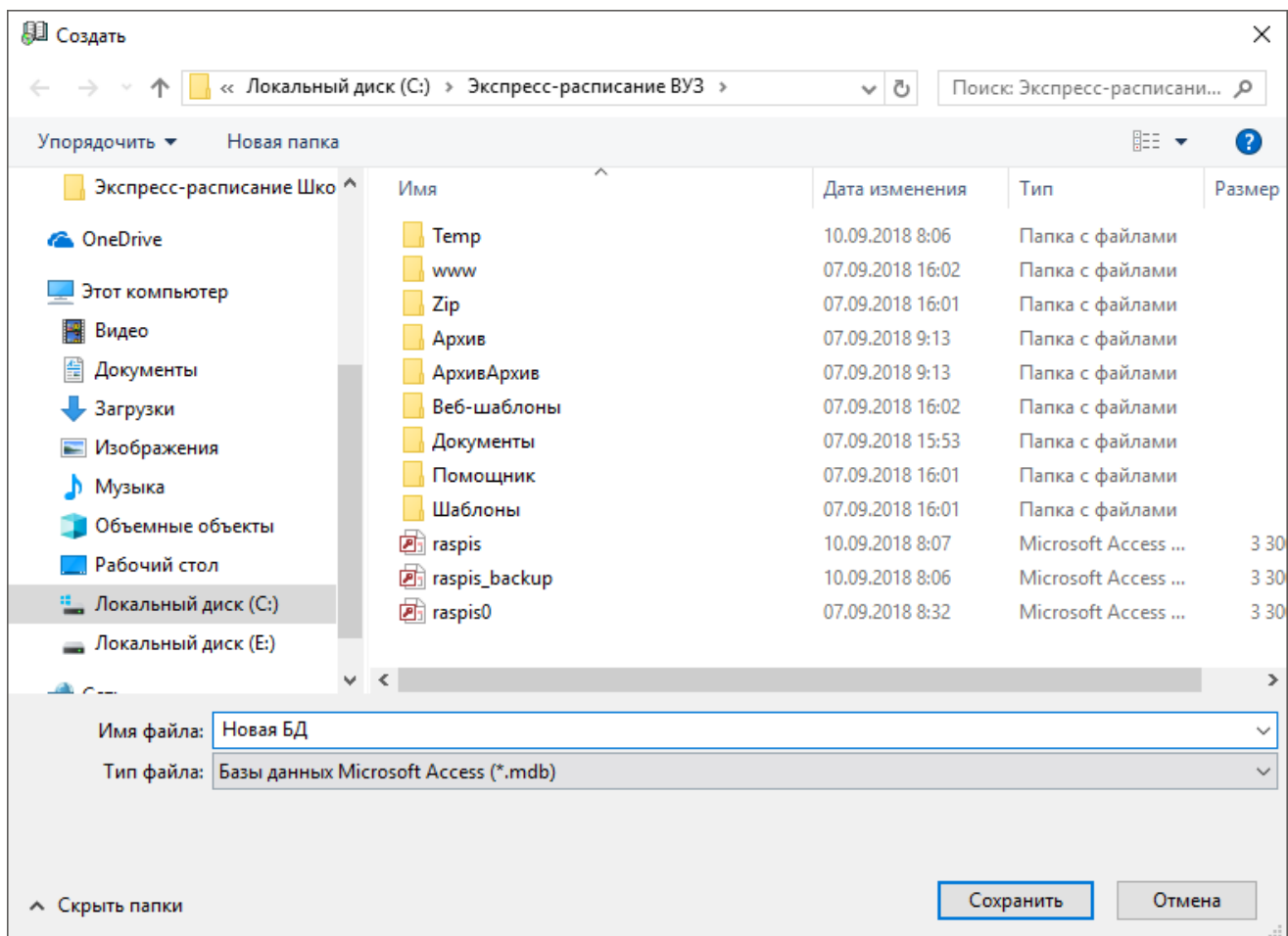
Для выполнения стандартных операций с файлом базы данных: создание, открытие, сохранение в другом файле имеются стандартные команды в меню «**Файл**» и стандартные кнопки в панели инструментов «**Стандартная**».

Создать новую базу данных

Если Вы только зарегистрировали программу, и нет файла **raspiv.mdb**, то он создается автоматически и заполняются справочники демонстрационными данными.

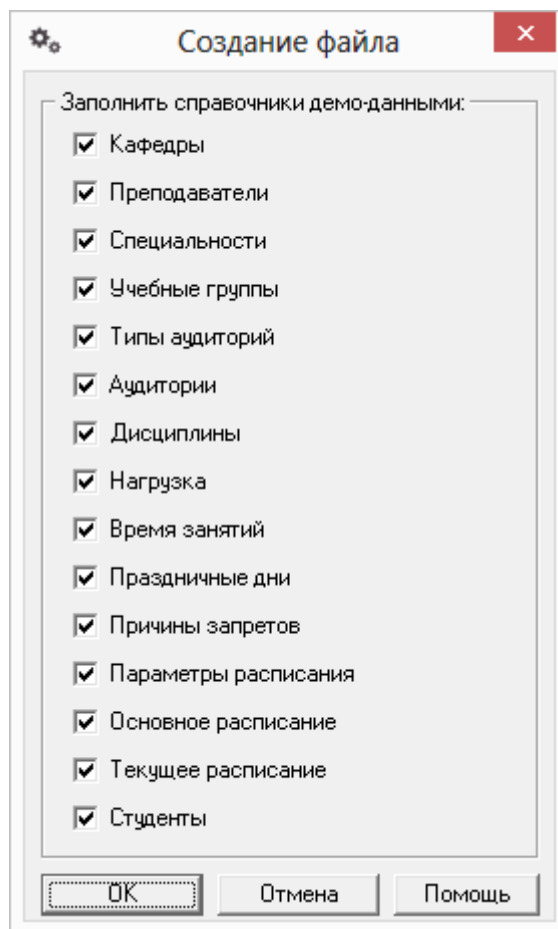
Внимание: не требуется ничего выполнять, пока Вы не приступите к вводу реальных данных. Все данные удобнее вводить в новую (чистую) базу данных.

Создать новую базу данных можно с помощью пункта меню **Файл** → **Создать базу данных** или кнопки  – «Создать базу данных» на панели инструментов или клавишей **Ctrl+N**. Укажите имя создаваемого файла, например, **Новая база** и нажмите кнопку «**Сохранить**».




Создание базы данных

В появившемся окне отметьте галочками те справочники, которые необходимо заполнить примерными данными (из демонстрационного примера). Нажмите «ОК». Файл базы данных будет создан.



Создание файла

Открыть базу данных


Чтобы открыть базу данных, выберите пункт меню: **Файл** → **Открыть базу данных** или нажмите кнопку  – «Открыть базу данных» или комбинацию клавиш **Ctrl+O**, выберите файл (или впишите его имя) и нажмите кнопку «Открыть».

Для работы программы требуется всего один файл базы данных, который программа **запоминает и автоматически открывает** при каждом запуске программы.

Другие файлы могут быть необходимы, только если Вы ведете расписание нескольких учебных заведений, либо наступил следующий учебный год. **Только в этом случае Вам нужно воспользоваться этой командой.**

Внимание: каждый раз эту команду не нужно использовать! Команда выполняется после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных. Команда не выполняет открытие отчетов в Excel.

Сохранить базу данных в другом файле

Выберите пункт меню: **Файл** → **Сохранить базу данных как** или нажмите кнопку  – «**Сохранить базу данных как**», укажите новое имя файла, отличающееся от предыдущего и нажать кнопку «**Сохранить**».

После этого программа работает с **новым файлом**, являющимся полной копией старого. Старый файл также хранится на диске.

Внимание: во время работы с программой данные **сохраняются автоматически**, и нет необходимости в каком-либо сохранении информации.

Примечание 1: данная команда может использоваться при переходе на новый учебный год, для того чтоб облегчить работу оператора по вводу данных. Так создается копия, в которой Вы можете удалить расписание и нагрузку.

Примечание 2: если возникает необходимость в резервном копировании, то выберите пункт меню: **Сервис** → **Архивировать базу данных** (см. [«Архивирование и рекомендации по защите информации»](#)).

Сжатие и восстановление базы данных

Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла **Microsoft Access**. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из-за чего программа постепенно начинает работать медленнее, а, кроме того, могут случиться серьезные сбои в работе и потеря информации (причем сразу всей, т.к. вся информация хранится в одном файле).

Эта проблема во многом решена. Каждый день при первом запуске программы автоматически проводится восстановление и сжатие базы данных. Чтобы эта операция была наиболее безопасной, сначала формируется копия файла базы данных, имя файла которой ***_backup.mdb**, далее эта копия сжимается в файл ***_compact.mdb** и перезаписывается на место исходного файла.

Сжатие и восстановление базы данных позволяет уменьшить размер базы данных, а значит, повысить скорость работы программы, ее устойчивость против сбоев.

Сжатие и восстановление текущего файла базы данных можно выполнить вручную в меню: **Сервис** → **Сжать базу данных**.

Архивирование и рекомендации по защите информации

Не секрет, что компьютерная техника не всегда бывает надежной. Может выйти из строя жесткий диск, и тогда вся информация, наработанная за долгий период, будет потеряна, а могут возникнуть ошибки на диске, не устраненные вовремя. Тогда, поскольку размещение информации на диске будет неверным, может возникнуть потеря части файла базы данных или его порча, причем безвозвратная.

Чтобы этого не произошло, необходимо периодически создавать резервную копию файла базы данных. Для создания резервной копии текущего файла базы данных в программе предусмотрена команда: **Сервис** → **Архивировать базу данных**. При ее выполнении сначала производится сжатие и восстановление текущего файла базы данных, а затем его архивирование в папку «**Архив**» папки программы.

Для более надежной защиты, рекомендуется выполнять резервное копирование файла базы данных на другой жесткий диск, дискету или флеш-накопитель. Это удвоит надежность. Помните, что при потере файла базы данных станет не только невозможной дальнейшая работа с наработанными данными расписания, но и может быть парализована нормальная работа всего учебного заведения.

Копирование базы данных на съемный диск



Флеш-накопитель

Для завучей и диспетчеров, которые работают с программой как на работе, так и дома, есть удобная возможность копировать базу данных на съемный диск, то есть **флеш-накопитель**, а, перейдя на другой компьютер, восстанавливать информацию с **флеш-накопитель** и продолжать работу.

Для записи базы данных на **флеш-накопитель** выполните: **Файл** → **Скопировать на съемный диск** → **Да**.

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите «**ОК**».

Примечание 1: перед записью база данных сжимается, затем копируется с жесткого диска на флеш-накопитель, имя файла сохраняется тем же. Если на флеш-накопителе уже был записан файл с таким именем, то он будет заменен (без предупреждения).

Примечание 2: вместе с файлом базы данных, на флеш-накопитель записывается файл **raspisv.txt**, внутри которого указывается имя файла базы данных. Это позволит в дальнейшем автоматизировать восстановление базы данных.

Примечание 3: при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл** → **Сохранить как** – программа работает с созданной копией.

Восстановление базы данных со съемного диска

Если база данных была предварительно записана на съемный диск (см. [«Копирование базы данных на съемный диск»](#)), то можно удобно восстанавливать информацию путем копирования со съемного диска (флеш-накопитель) на жесткий диск.

Для восстановления выполните: **Файл** → **Восстановить со съемного диска** → **Да**.

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите «**ОК**».

Если база данных была скопирована на флеш-накопитель не с помощью специального режима копирования (см. «[Копирование базы данных на съемный диск](#)»), а вручную, используя **Проводник** или любой файловый менеджер, либо на съемном диске был удален файл **raspivsv.txt**, то будет выдано окно диалога для выбора файла базы данных. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание 1: при выполнении данной команды программа сначала копирует файл, а затем работает с его копией. При выполнении команды **Файл** → **Открыть** – программа работает с выбранным файлом базы данных без его копирования.

Примечание 2: если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл «Имя (1).mdb». Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии современного компьютера расход места на жестком диске будет не значительным, а данная операция практически заменит резервное копирование базы данных.

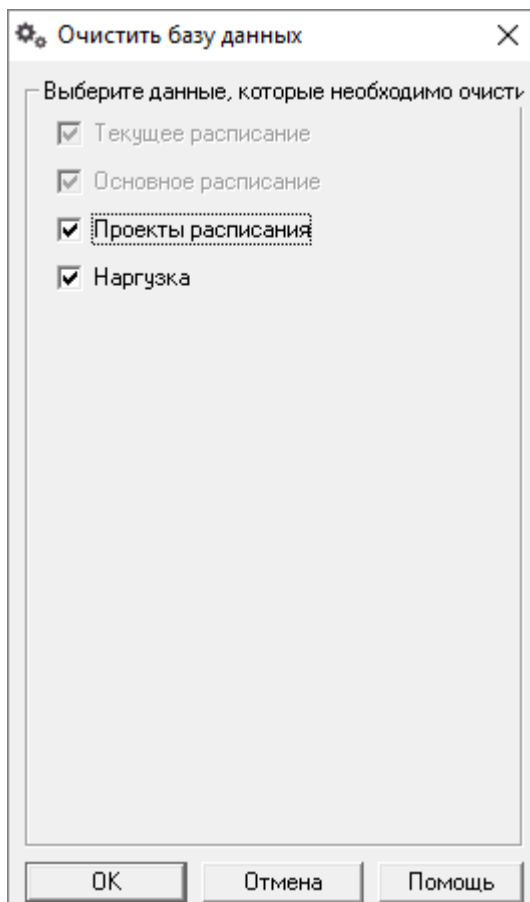
Примечание 3: восстанавливаемый файл копируется в ту же папку и на тот же диск, где был предыдущий файл базы, с которым работала программа. При восстановлении файла со съемного диска на съемный диск будет выдано предупреждение и рекомендуется ответить «**Да**», чтобы скопировать файл на жесткий диск в папку, где размещается программа.

Очистка базы данных при переходе на новый учебный год

В учебных заведениях для программы «[Экспресс-расписание ВУЗ](#)» на каждый учебный год нужно создавать новую базу данных. Это происходит из-за того, что меняются нагрузки преподавателей, состав групп и т.д. Создавать базу данных на следующий год можно методом копирования текущей базы данных и ее последующей корректировки. Для этого выполните сохранение текущей базы данных см. «[Сохранить базу данных в другом файле](#)». В имени файла базы данных укажите следующий по счету год.

Затем в меню «Сервис» выберите пункт «Очистить базу данных».

В открывшемся окне укажите, какие данные необходимо очистить.



Выбор данных для очистки

После очистки произведите корректировку всех справочников, введите нагрузку, и выполните все действия с данной программой, предусмотренные настоящим руководством см. [«Порядок работы с программой»](#).

**Спасибо за использование программы
«Экспресс-расписание ВУЗ»**

*С вопросами, за консультациями и по вопросам приобретения
обращайтесь:*

8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

8 (8332) 47-31-47

Отдел продаж:

8-800-707-41-80 (звонок
бесплатный),

E-mail: sales@pbprog.ru.

Техническая поддержка:

8-800-100-58-90 (звонок
бесплатный),

E-mail: help@pbprog.ru.

Автор и разработчик, правообладатель: *Батищев Павел Сергеевич*
Адрес: Россия, 610000, Кировская обл., г. Киров, Главпочтамт, а/я 19.

<http://ПрограммныйЦентр.рф/>

<https://pbprog.ru>