

2021

Владивостокский
государственный
университет экономики и
сервиса



ИНСТРУКЦИЯ

ИС «Расписание занятий». Заявка на мероприятие – перенос занятий.

ВХОД В ИС «РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ»

Чтобы войти в систему ИС «Расписание занятий» необходимо открыть браузер Internet Explorer, на сайте ВГУЭС войти в «Портал», выбрать категорию «Управление учебным процессом» (Рисунок 1).

Внимание! Система работает только в Internet Explorer!

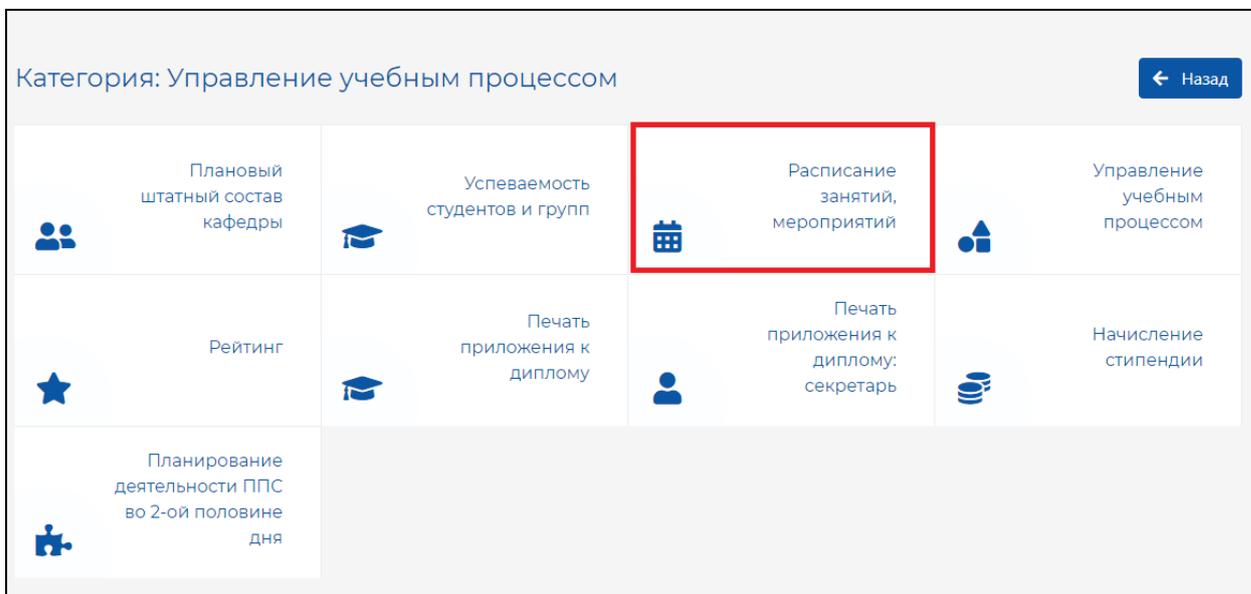


Рисунок 1 – Портал

В меню «Заявки» необходимо нажать «Создать заявку на расписание» → «На мероприятие» (Рисунок 2).

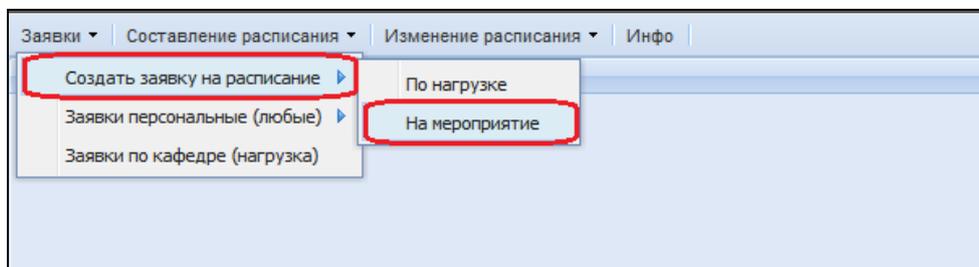


Рисунок 2 – Создание заявки

На первой вкладке «Мероприятие» необходимо ввести название мероприятия или выбрать его из справочника (Рисунок 3).

Заявки / Создать заявку / На внешнее мероприятие

Мероприятие | Характеристики | Участники | Ведущие

1 Мероприятие не из справочника мероприятий, введите его название (описание)

2 Мероприятие из справочника мероприятий, название можно выбрать из списка

Календарный год: 2010 | Фильтр: | Применить

Название	Тип	Уровень	Дата начала	Дата конца
Грамота ректора. Награждается Гао И Нин за участие в Международном конкурсе конкурсе п...	Конкурс студен...	Вузовский (ВГУ...	02.07.2010	31.07.2010
Дебаты с профессионалами	Общественное (...)	Городской	01.03.2010	02.04.2010
Дебаты с профессионалами	Конференция ст...	Вузовский (ВГУ...	02.04.2010	02.04.2010
Дебаты с профессионалами	Общественное (...)	Городской	02.04.2010	02.04.2010
детский конкурс "Юный Дизайнер - 2010"	Общественное (...)	Краевой	07.09.2009	31.03.2010
Диплом Козлов Дмитрий за участие в международном конкурсе, посвященном 150-летию г. ...	Выставка (студ...	Вузовский (ВГУ...	30.06.2010	06.09.2010

Страница 1 из 9 | Отображение 31 - 40 из 81

Вид деятельности: название ...

Предпочтения, пожелания

Составное предпочтение (группа предпочтений) для выбранной нагрузки

Добавить | Изменить | Удалить

Отправить заявку на обработку | Выйти из режима | Назад | Выйти из режима | Начало

Рисунок 3 – Заполнение

Далее заполняется вкладка «Характеристики», необходимо указать (Рисунок 4):

- тип мероприятия (разовое или периодическое) и выбрать дату или период дат;
- общее число часов (за весь указанный период) – можно вводить только целые числа;
- место проведения мероприятия;
- комментарий к заявке (если нужно).

Заявки / Создать заявку / На внешнее мероприятие

Мероприятие | Характеристики | Участники | Ведущие

Тип мероприятия

Разовое мероприятие: 13.10.2010

Периодическое мероприятие: 13.10.2010 - 31.10.2010

Другие свойства

Общее число часов: 20 | Место проведения: ВГУЭС

Комментарий

Рисунок 4 – Заполнение

На следующей вкладке «Участники» необходимо указать количество участников или выбрать учебную группу для которой проводится мероприятие (Рисунок 5, 6). Чтобы выбрать учебную группу надо воспользоваться фильтром, в строке набрать название группы и нажать кнопку «Применить». Чтобы включить группу нажмите значок

«человечка» как показано на рисунке 6, после этого выбранная группа должна отобразиться в правой колонке.

Чтобы исключить выбранную группу (если добавлено ошибочно) надо аналогично нажать на значок «человечка» в правой колонке (Рисунок 6).

Заявки / Создать заявку / На мероприятие

Мероприятие | Характеристики | **Участники** | Ведущие

Участники мероприятия не объединены в поток, укажите число посадочных мест: кол-во ... 1

Участники мероприятия объединены в уч/единицу, выбрать из списка (год 2019/2020)

Фильтр: Применить

Выбранные уч/единицы:

Название	Институт	Кафедра	Тип	Размер
----------	----------	---------	-----	--------

Рисунок 5 - Заполнение

Заявки / Создать заявку / На мероприятие

Мероприятие | Характеристики | **Участники** | Ведущие

Участники мероприятия не объединены в поток, укажите число посадочных мест: кол-во ...

Участники мероприятия объединены в уч/единицу, выбрать из списка (год 2019/2020) 2

Фильтр: бту Применить

Выбранные уч/единицы:

Название	Институт	Кафедра	Тип	Размер
БТУ-16-01	МИТГ	Кафедра ТЭ	Пла...	17

Рисунок 6 - Заполнение

На вкладке «Ведущие» тоже есть два варианта заполнения. Если мероприятие будет проводить создатель заявки (т.е. Вы), то автоматически выбирается первый пункт (Рисунок 7). Если проводить мероприятие будет несколько человек, то надо воспользоваться фильтром для поиска (Рисунок 8).

Заявки / Создать заявку / На мероприятие

Мероприятие | Характеристики | Участники | **Ведущие**

Создатель заявки (т.е. Вы), укажите категорию из Вашего списка: Сотрудник 1

Зарегистрированные пользователи, их можно выбрать из списка

Фильтр: Применить

Выбранные пользователи:

idUser	login	ФИО	Категория
--------	-------	-----	-----------

Рисунок 7 - Заполнение

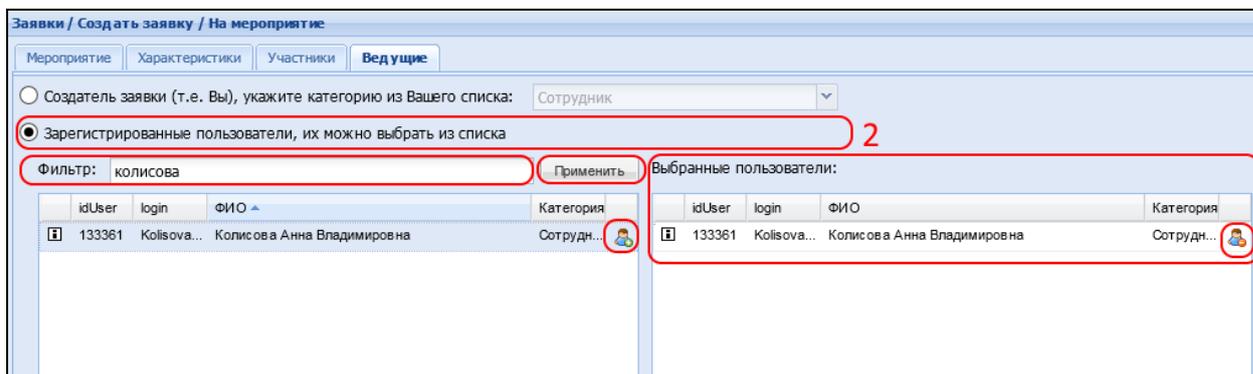


Рисунок 8 – Заполнение

После заполнения четырех верхних вкладок дополнительно к заявке создаются предпочтения, где указывается аудитория и другие составляющие. Чтобы добавить предпочтения/пожелания к заявке нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9).

Внимание! Чтобы выбрать свободную аудиторию необходимо воспользоваться отчетом «Поиск свободных аудиторий» (см. стр. 8).

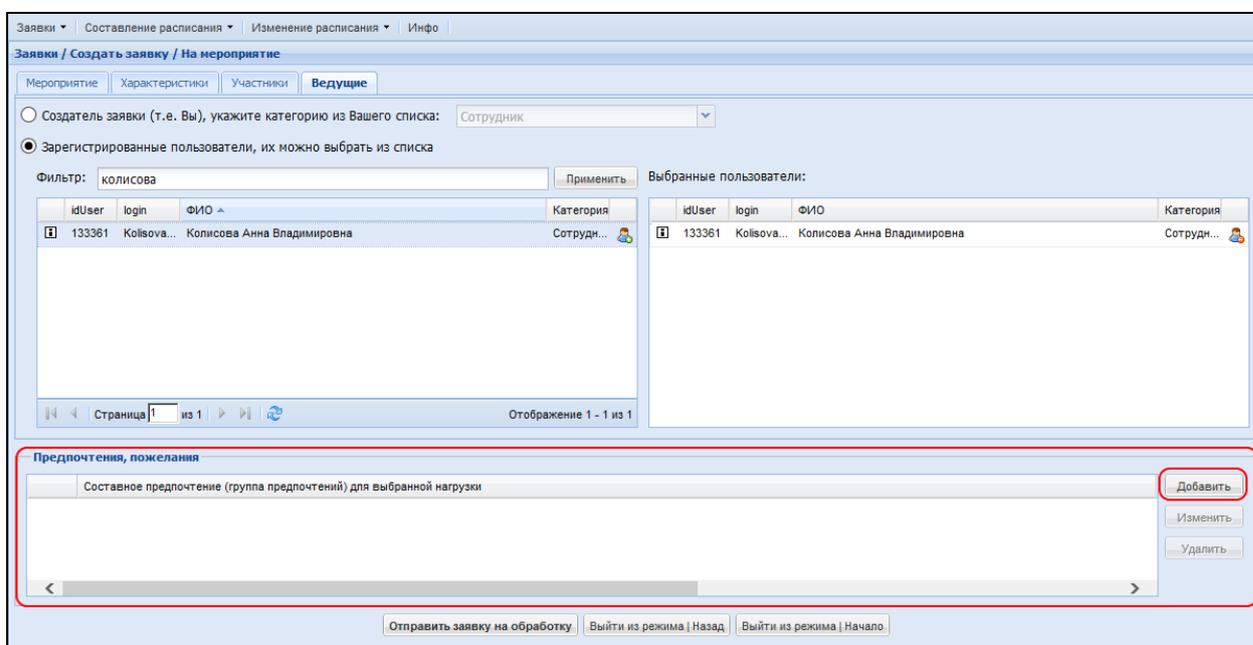


Рисунок 9 – Добавление предпочтения

После нажатия кнопки откроется окно для создания составного предпочтения (Рисунок 10). Необходимо выбрать один из параметров для заполнения, например, время/промежуток времени (Рисунок 11).

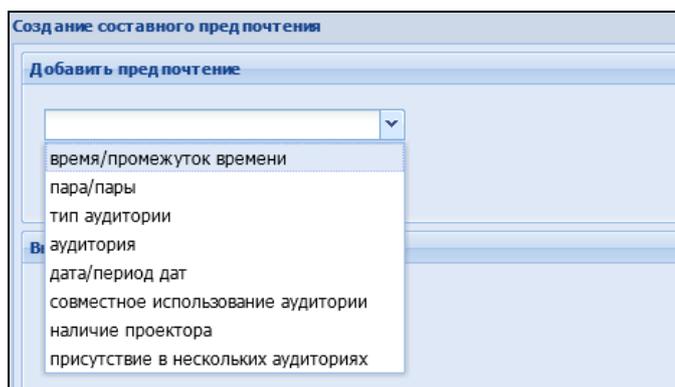


Рисунок 10 - Добавление предпочтения

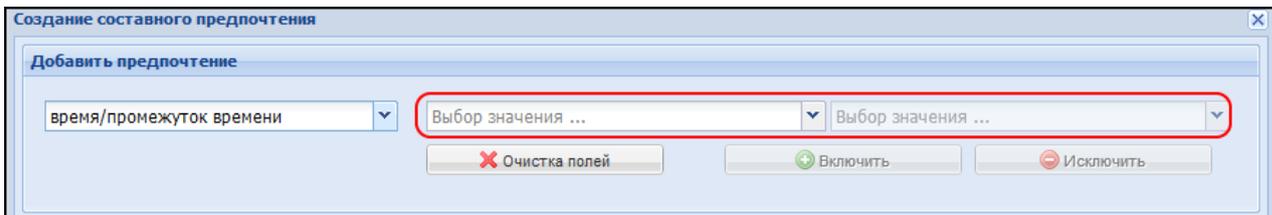


Рисунок 11 - Добавление предпочтения

Выбрав данный параметр заполняется два значения, то есть указывается промежуток времени, когда будет проходить мероприятие. После того как значения выбраны надо нажать кнопку «Включить» (Рисунок 12).

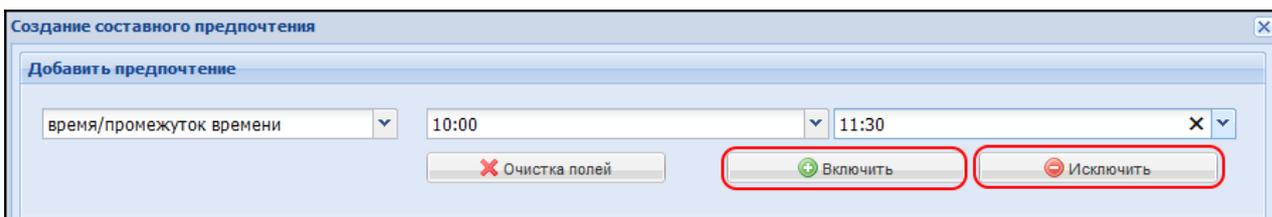


Рисунок 12 - Добавление предпочтения

Все добавленные предпочтения будут отражаться в окне (Рисунок 13).

Сохранение предпочтений/пожеланий лучше производить в конце, после добавления всех значений (Рисунок 14).

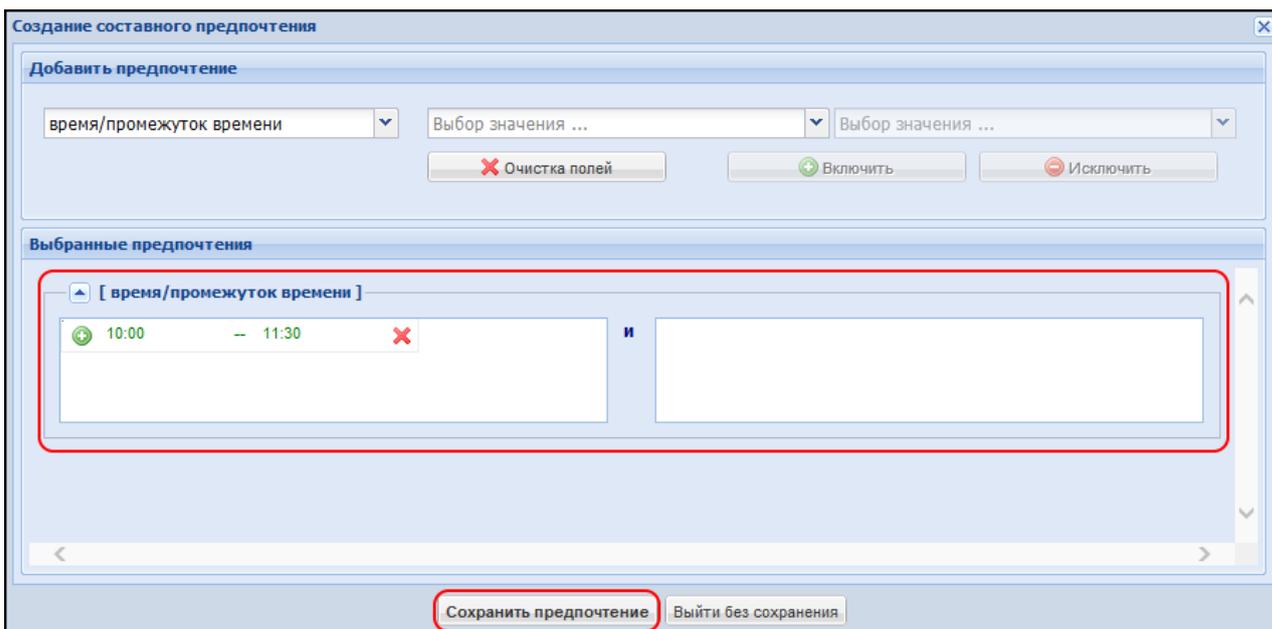


Рисунок 13 - Добавление предпочтения

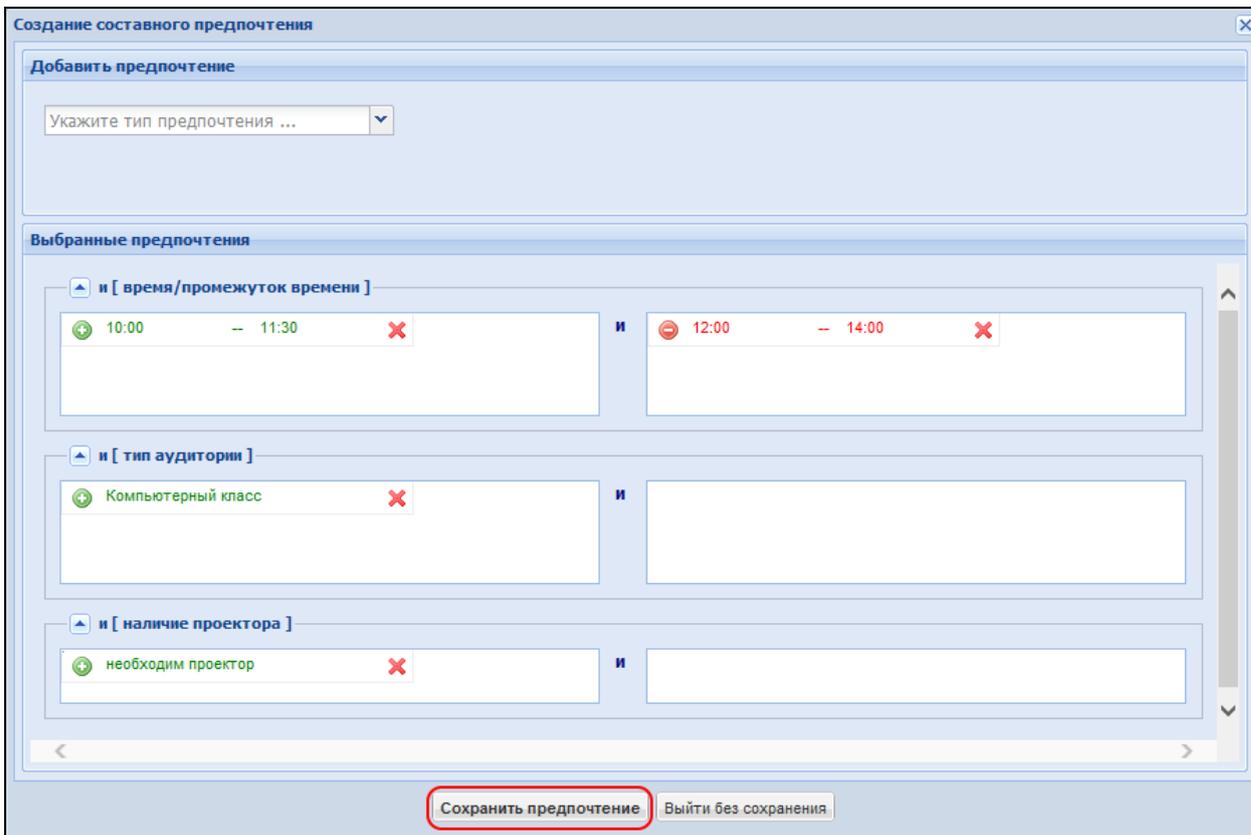


Рисунок 14 – Сохранение предпочтений

После того как заявка полностью заполнена ее необходимо отправить на обработку в учебный отдел. Для этого нажмите кнопку «Отправить заявку на обработку» (Рисунок 15).

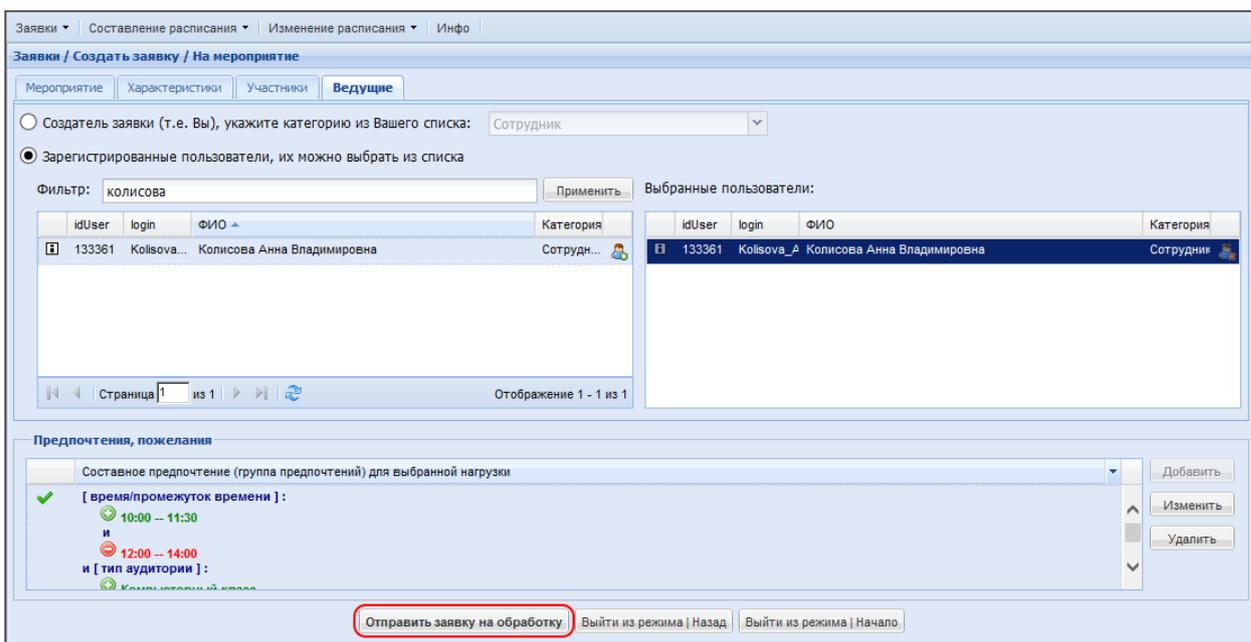


Рисунок 15 - Отправление заявки

ПРОСМОТР СОЗДАННОЙ ЗАЯВКИ

Чтобы посмотреть созданную заявку на мероприятие надо открыть меню заявки и выбрать «Заявки персональные (любые)» → «На мероприятие» (Рисунок 16).

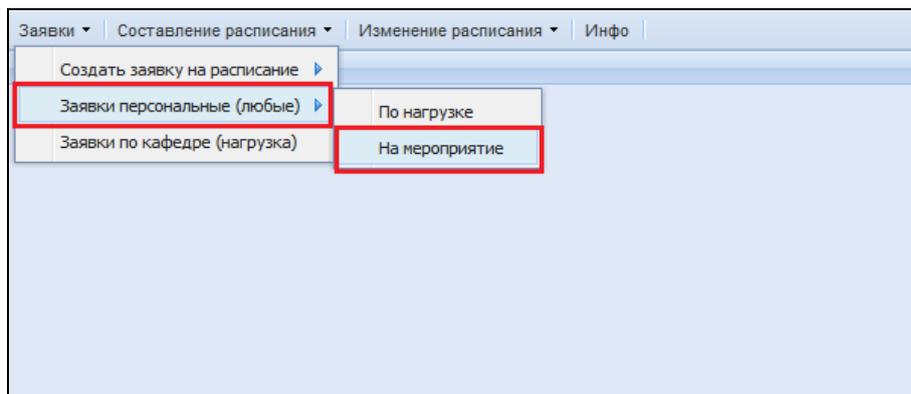


Рисунок 16 – Просмотр заявки

Откроется список созданных заявок, где отображаются сведения по каждой заявке. В последнем столбце выводится статус заявки, обработана или отклонена учебным отделом (Рисунок 17).

The screenshot shows a table of requests. The table has the following columns: Мероприятие, Комментарий, Часы, Периодическое?, Дата, с, Дата, по, Участники, Ведущие, Статус. The table contains several rows of data, including requests for 'Аттестация по педагогической практике', 'Кураторский час', 'Мероприятие по китайскому языку', 'Перенос зан Английский язык углубленный', 'Перенос занятий Иностранный язык (китайский)', '«Развитие альтернативных способов (не судебных) разрешения споров_ - совместное меро...', 'Business Evaluation (элективный курс)', and 'Business Evaluation: элективный курс'. The status column shows various statuses like '4, обраб...', '5, откло...', and '4, обраб...'.

Рисунок 17 – Список заявок

ОТЧЕТ «ПОИСК СВОБОДНЫХ АУДИТОРИЙ»

Прежде чем в заявке выбрать аудиторию для проведения мероприятия необходимо найти свободную аудиторию и только после этого ее забронировать.

Для этого надо зайти в «Портал» → Отчеты → Поиск свободных аудиторий. Подробнее см. рисунки 18,19.

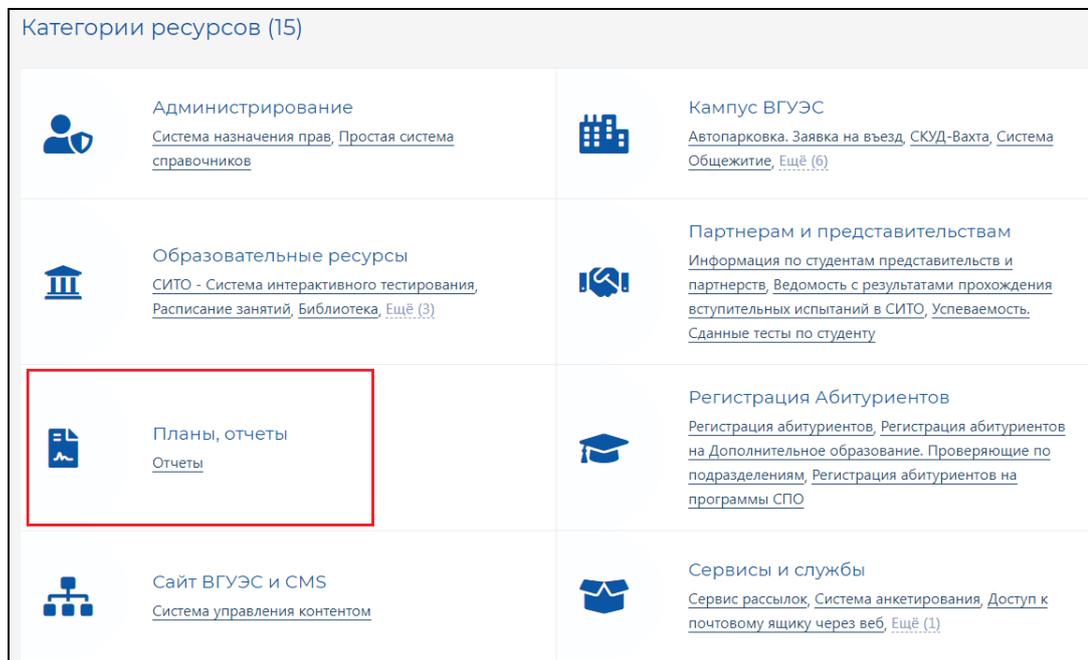


Рисунок 18 –Портал

ОТЧЕТЫ "РАСПИСАНИЕ"
Карточка загрузки аудитории (на семестр) - корр.
Карточка загрузки аудитории (по датам) - корр.
Карточка загрузки преподавателя (по датам) - корр.
Карточка загрузки преподавателя/сотрудника (на семестр) - корр.
Карточка загрузки уч. группы (по датам) - корр.
Отчет по обработанным заявкам, по мероприятиям
Отчет по обработанным заявкам, учебная нагрузка
Ошибки в расписании
Поиск свободных аудиторий
Расписание занятий во ВГУЭС (текущее)
Расписание занятий ОФО (на семестр) - корр.
Расписание экзаменационной сессии (по датам)
Эффективность использования учебных аудиторий
Эффективность использования учебных аудиторий по занятиям

Рисунок 19 – Отчет

В отчете выберите корпус, в котором будет проходить мероприятие, тип помещения, дату и вместимость аудитории. Нажмите кнопку «Показать отчет», чтобы отобразились свободные аудитории, согласно выбранным значениям (Рисунок 20).

Поиск свободных аудиторий

Выберите здание: Выберите дату:
 Выберите тип: Вместимость: от: до:

Свободные аудитории на неделю, содержащую дату 19.10.2021

* наведите курсор мыши на номер ауд., чтобы увидеть ее описание

Пара	Понедельник 18.10.2021	Вторник 19.10.2021	Среда 20.10.2021	Четверг 21.10.2021	Пятница 22.10.2021	Суббота 23.10.2021
08:30-10:00	1107а, 1201, 1202, 1218, 1424, 1432, 1435, 1438, 1440, 1441, 1444, 1447, 1451, 1453, 1528, 1612, 1613, 1617, 1619, 1621	1107а, 1201, 1202, 1218, 1424, 1432, 1437, 1438, 1441, 1444, 1447, 1451, 1453, 1610, 1617, 1619	1107а, 1201, 1202, 1218, 1435, 1440, 1444, 1447, 1449, 1451, 1453, 1528, 1610, 1612, 1613, 1617, 1619, 1621	1201, 1218, 1228, 1424, 1435, 1437, 1440, 1441, 1444, 1447, 1449, 1451, 1453, 1528, 1612, 1613, 1617, 1619, 1621	1201, 1202, 1218, 1228, 1424, 1437, 1441, 1447, 1451, 1453, 1528, 1610, 1612, 1613, 1619, 1621	1107а, 1202, 1435, 1437, 1438, 1440, 1447, 1451, 1453, 1528, 1612, 1613, 1619
10:10-11:40	1107а, 1228, 1449, 1528	1201, 1617	1107а, 1201, 1202, 1610, 1617, 1621	1201, 1424, 1432, 1612, 1617	1201	1202, 1438, 1447, 1613
11:50-13:20	1528		1201		1201	1107а, 1202, 1228, 1437, 1441, 1451, 1619
13:30-15:00		1201, 1447	1201	1621	1441, 1449	1107а, 1201, 1202, 1424, 1432, 1437, 1441, 1444, 1447, 1451, 1453, 1612, 1619

Рисунок 20 – Отчет «Поиск свободных аудиторий»