

Работа со справочниками на примере справочника специальностей и специализаций

Для внесения информации по новой специальности необходимо перейти в подсистему «Планирование учебного процесса», выбрав её на левой боковой панели (рис. 1).

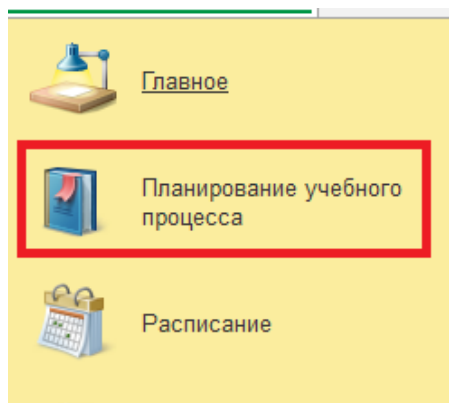


Рис. 1. Расположение подсистемы «Планирование учебного процесса».

Затем в разделе «Справочники» вышеуказанной подсистемы выбрать пункт «Специальности» (рис. 2).

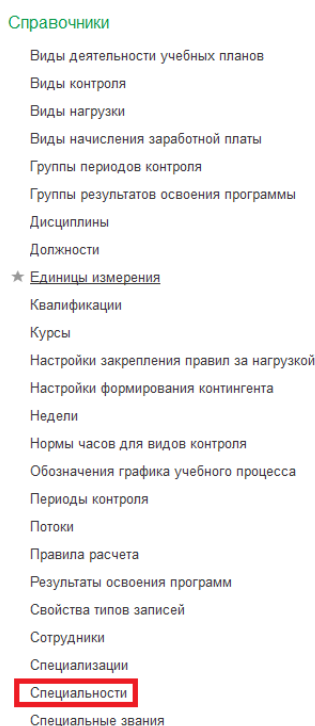


Рис. 2. Расположение справочника «Специальности».

Находясь внутри справочника, можно просмотреть его содержимое в виде элементов таблицы (каждая строка в справочнике представляет собою запись об элементе, а каждый столбец — значение поля внутри записи). Лучше убедиться, что планируемый к созданию элемент точно отсутствует в

справочнике. Для этого необходимо нажать кнопку «Найти» в верхней части справочника, а в появившемся окне определить поле, по которому будет выполняться поиск, и значение искомой информации. На рис. 3 показан пример поиска по наименованию специальности. Для запуска функции поиска необходимо нажать кнопку «Найти». При отсутствии совпадения по значению поля поиска табличная часть справочника будет полностью пустая – в этом случае можно создавать необходимый в работе элемент справочника.

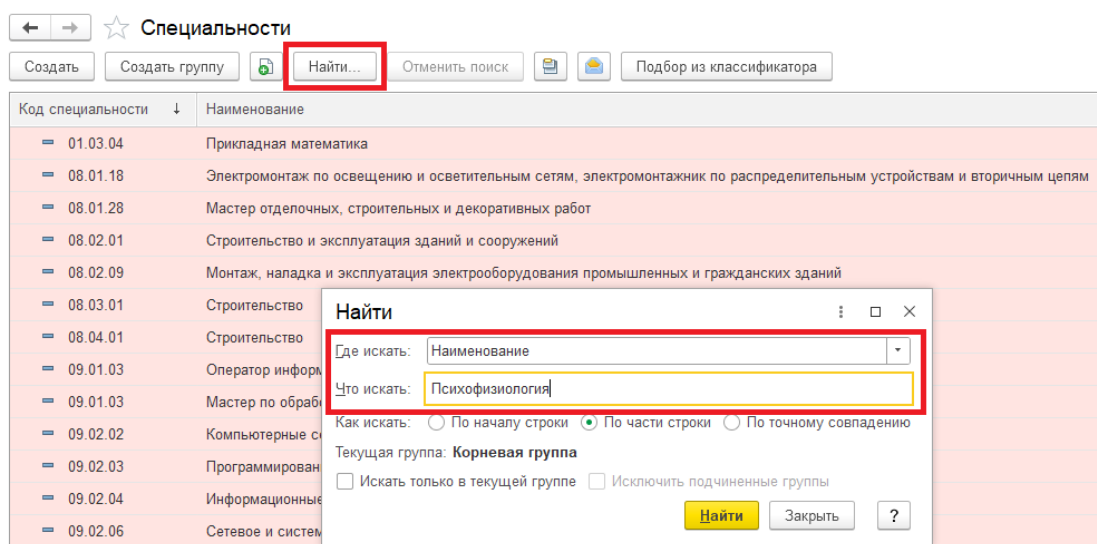


Рис. 3. Окно поиска элемента в справочнике.

ВАЖНО: В окне поиска поле «Где искать» заполняется автоматически в зависимости от того, в какой ячейке таблицы справочника располагался фокус курсора, поэтому перед вызовом окна поиска можно выбрать любую ячейку интересующей колонки поиска, чтобы в окне поиске не перевыбирать вышеупомянутое поле. Аналогичным образом работает автоподстановка в поле «Что искать». Также окно поиска можно вызывать комбинацией клавиш «Ctrl+F».

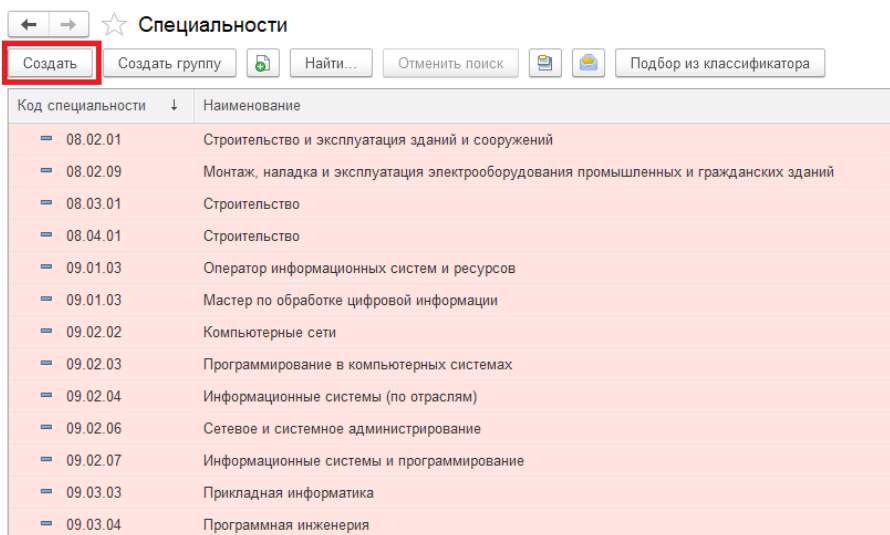


Рис. 4. Кнопка создания элемента справочника.

Для создания элемента справочника внутри справочника необходимо нажать на кнопку «Создать» (рис. 4).

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля (они подчеркиваются красной пунктирной линией) и те поля, которые понадобятся в дальнейшей работе. На рис. 5 показано внесение информации в поля «Наименование» (обязательное поле справочника), «Код специальности» и «Сокращенное наименование» в качестве востребованных полей элемента справочника «Специальности».

Рис. 5. Окно создания элемента в справочнике.

После внесения информации необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» и просмотреть результат сохранения информации в табличном представлении справочника (рис. 6).

Код специальности	Наименование
35.03.04	Агрономия
35.03.06	Агроинженерия
35.03.07	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции
36.05.01	Ветеринария
37.03.01	Психология
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет
38.02.04	Коммерция (по отраслям)
38.02.06	Финансы
38.02.07	Банковское дело
38.02.08	Торговое дело
38.03.01	Экономика
38.03.02	Менеджмент
38.03.04	Государственное и муниципальное управление

Рис. 6. Результат сохранения информации по специальности.

ВАЖНО: Создавать новый элемент справочника можно на базе существующего. На копируемом элементе необходимо вызвать контекстное меню, нажав правую кнопку мыши и выбрать пункт меню «Скопировать» (рис. 7). В скопированном элементе можно откорректировать необходимые поля и выполнить запись уже нового элемента.

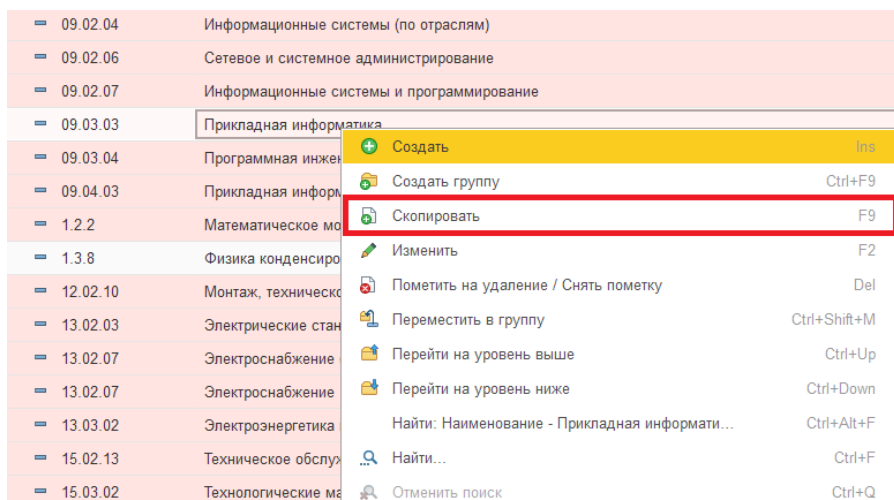


Рис. 7. Функция копирования на базе существующего элемента.

В некоторых случаях информацию необходимо вносить не с клавиатуры, а выбирать из другого справочника или документа. Рассмотрим данный случай на примере внесения информации по специализации (данный справочник находится в той же подсистеме, что и справочник специальностей). Для специализации необходимо указывать связь со специальностью путем указания в поле «Специальность» ссылки на элемент из справочника «Специальности» (рис. 8). Для этого необходимо в правой части поля «Специальность» нажать на кнопку со стрелкой. Система автоматически предлагает для выбора последние использованные ранее элементы справочника, но можно открыть справочник специальностей полностью, нажав на гиперссылку «Показать все».

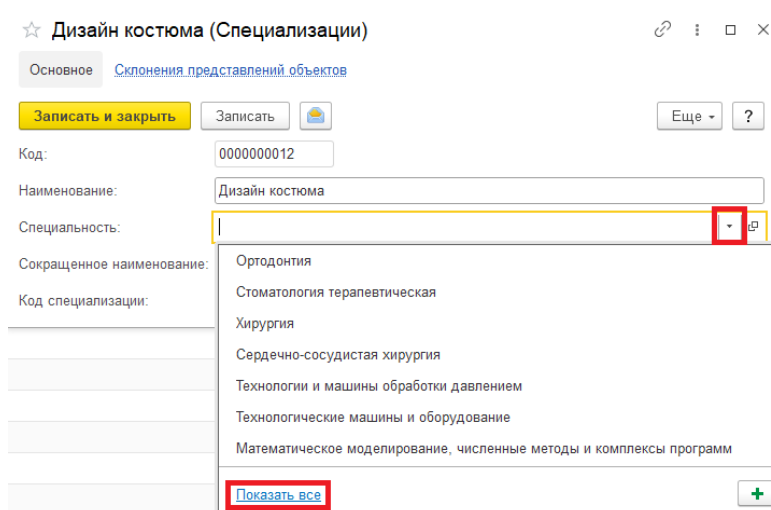


Рис. 8. Методы выбора элемента справочника для связанной информации.

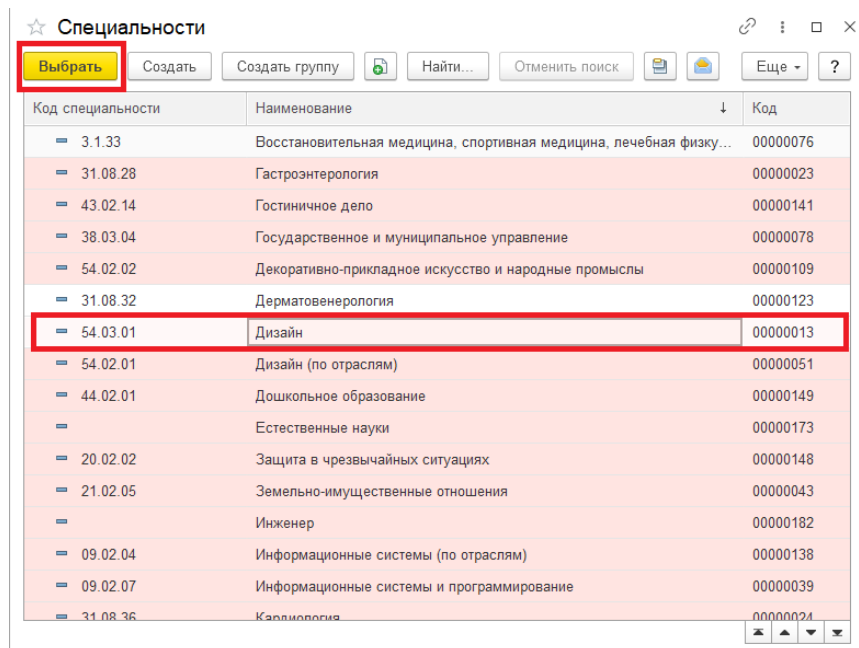


Рис. 9. Выбор элемента из окна справочника.

Окно другого справочника открывается в том же самом виде, как если бы он был открыт отдельно (рис. 9). Выбор элемента можно осуществить нажатием левой кнопки мыши и последующим нажатием на кнопку «Выбрать» или двойным щелчком левой кнопки мыши на требуемом элементе справочника.

Элемент справочника может быть в любой момент откорректирован: для этого необходимо выполнить двойной щелчок левой кнопки мыши в табличной части справочника на соответствующем элементе, чтобы открыть окно его редактирования.

ВАЖНО: В справочниках могут располагаться предустановленные в систему элементы. Такие элементы можно определить по наличию желтого кружка в значке элемента (рис. 10). Редактировать их не рекомендуется!

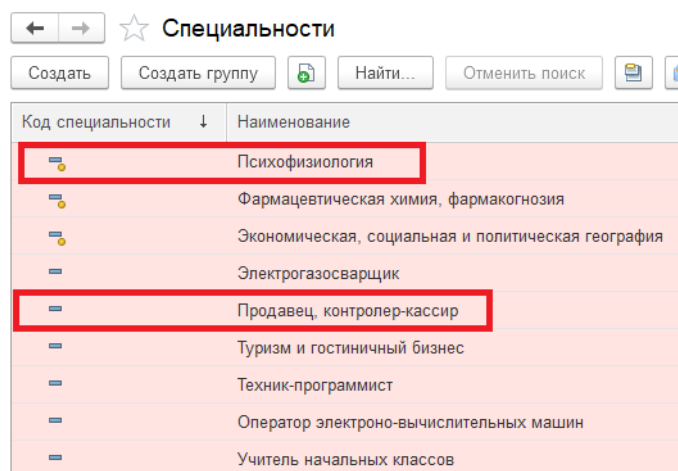


Рис. 10. Визуализация предустановленных элементов справочника.

В подсистеме «Планирование учебного процесса» в качестве необходимых для определения кафедральной нагрузки справочников выступают:

- Заполняющиеся автоматически при загрузке учебного плана через типовую обработку:
 1. Виды деятельности учебных планов;
 2. Дисциплины;
 3. Недели;
 4. Обозначения графика учебного процесса;
 5. Результаты освоения программ;
 6. Тип записи учебного плана.
- Заполняющиеся вручную:
 1. Виды контроля;
 2. Виды нагрузки;
 3. Квалификации;
 4. Курсы;
 5. Периоды контроля;
 6. Потоки;
 7. Специализации;
 8. Специальности;
 9. Уровень подготовки;
 10. Учебные годы;
 11. Учебные группы;
 12. Учебные подгруппы.