

Определение кафедральной нагрузки

Для определения кафедральной нагрузки используется документ «Формирование контингента» (рис. 1).

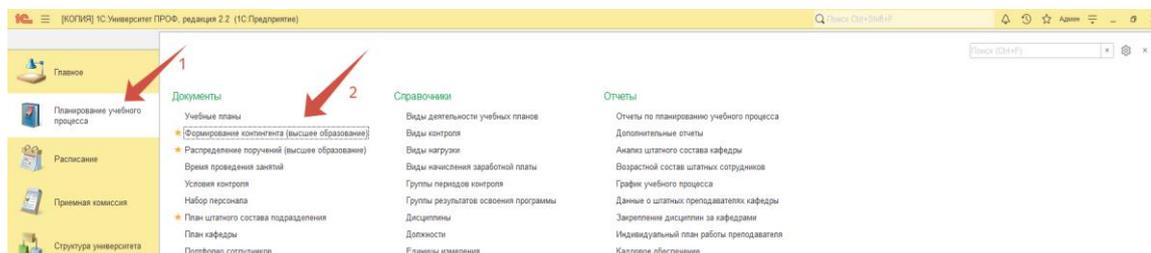


Рис. 1. Расположение документа «Формирование контингента».

В данном списке документов по умолчанию документы отфильтрованы согласно текущему учебному году (рис. 2). Этот фильтр можно отключить и увидеть полный список документов за весь период работы информационной системы или в выпадающем списке выбрать тот учебный год, документы на который необходимо просмотреть.

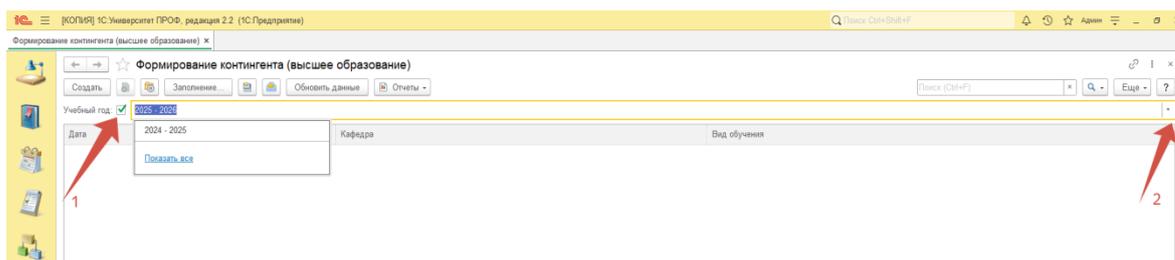


Рис. 2. Функциональные кнопки документа.

Создать новый документ возможно, нажав кнопку «Создать» или воспользовавшись стандартной функцией «Скопировать» (рис. 3).

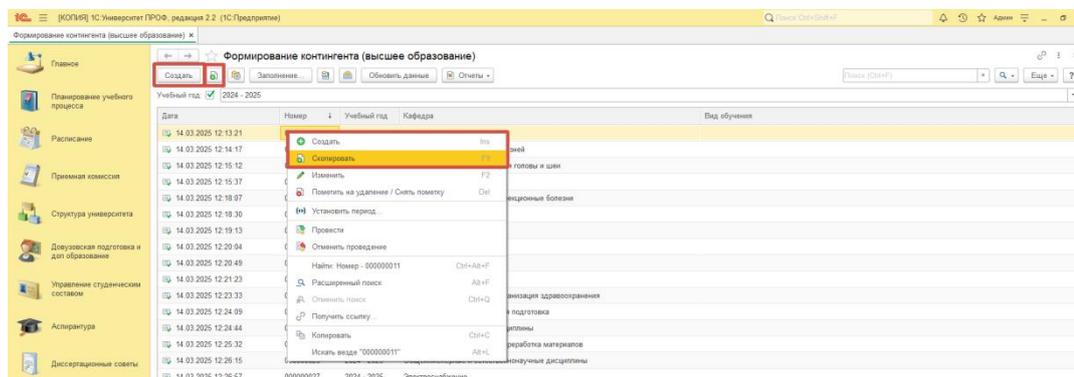


Рис. 3. Варианты создания нового документа.

При создании нового документа в первую очередь необходимо выбрать учебный год из выпадающего списка (рис. 4).

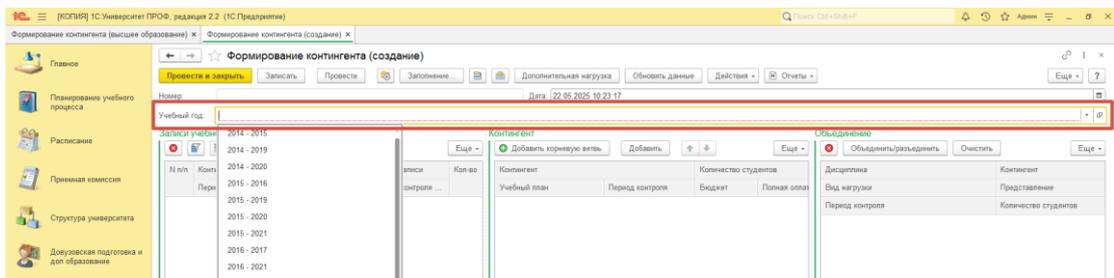


Рис. 4. Поле выбора учебного года.

Следом, необходимо выбрать кафедру, для которой составляется документ (рис. 5).

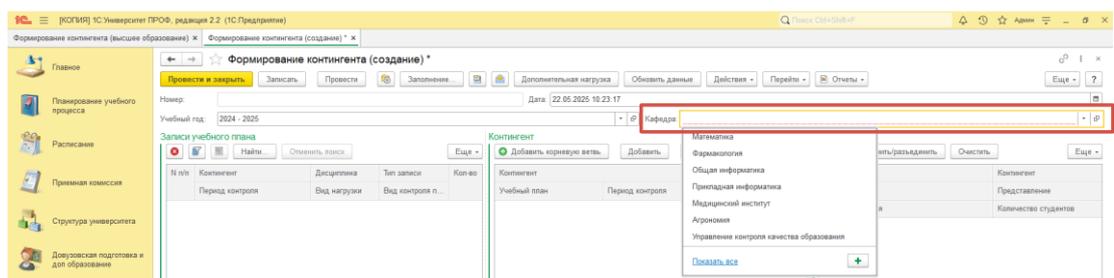


Рис. 5. Поле выбора кафедры.

После указания необходимых параметров необходимо выполнить обновление данных, для того чтобы в данный документ загрузилась актуальная информация из ранее введенных справочников и регистров. Для этого необходимо нажать на кнопку «Обновить данные» и согласиться на сохранение указанных ранее данных (рис. 6).

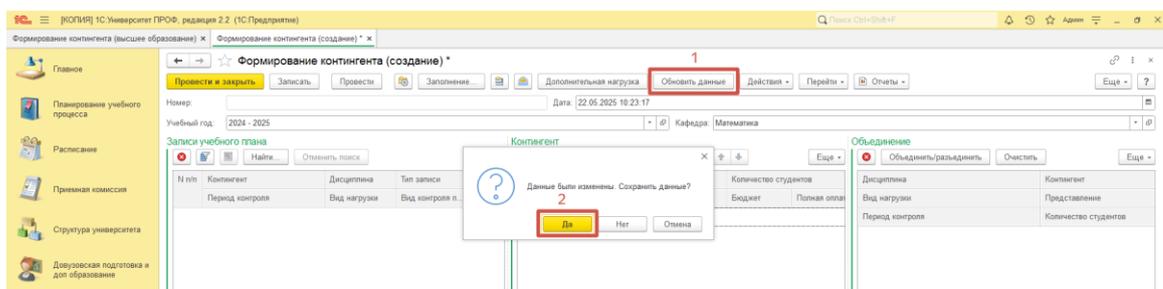


Рис. 6. Кнопка обновления данных.

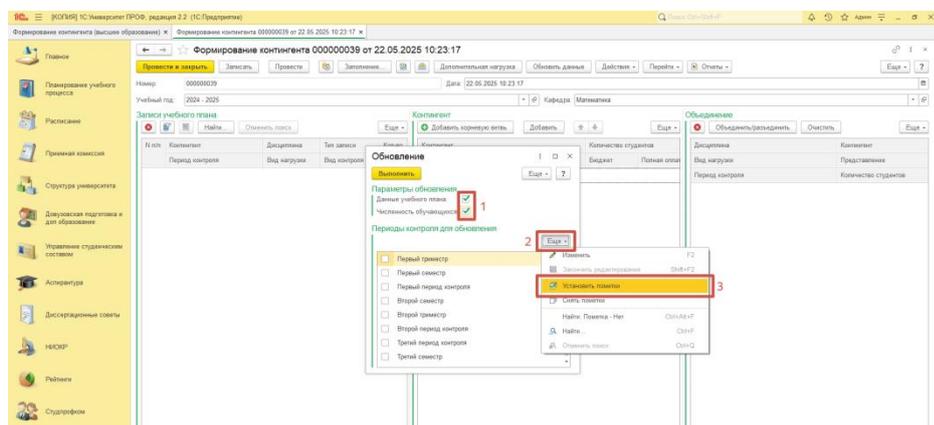


Рис. 7. Параметры обновления данных.

Далее в открывшемся окне необходимо проставить все галочки, как показано на рис. 7.

ВАЖНО: Обновлять данные документа необходимо также при любых изменениях в учебных планах, а также численности обучающихся. Как видно из настроек обновления, актуализировать данные можно частично. В случае крупных изменений в планировании учебного процесса рекомендуется создавать новый отдельный документ, а прошлый документ использовать для истории и сравнения ранее указанной информации.

После определения параметров обновления необходимо нажать на кнопку «Выполнить» (рис. 8) и дождаться заполнения документа данными.

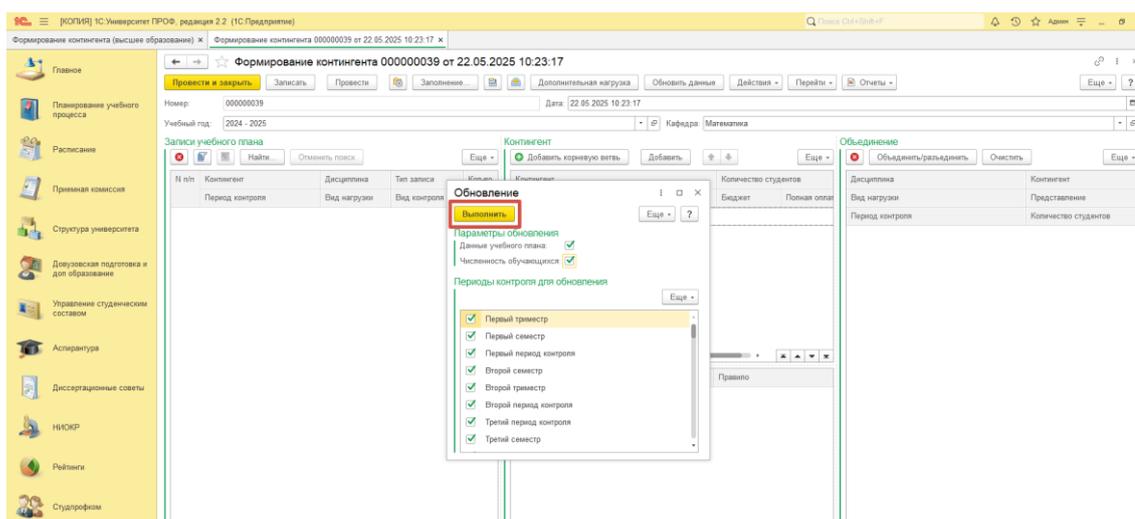


Рис. 8. Запуск обновления данных.

В результате обновления данных табличные данные документа наполняются связанной информацией по дисциплинам, которые закреплены за указанной ранее кафедрой, по учебным группам, за которыми закреплены учебные планы, по численности учебных групп и т.д.

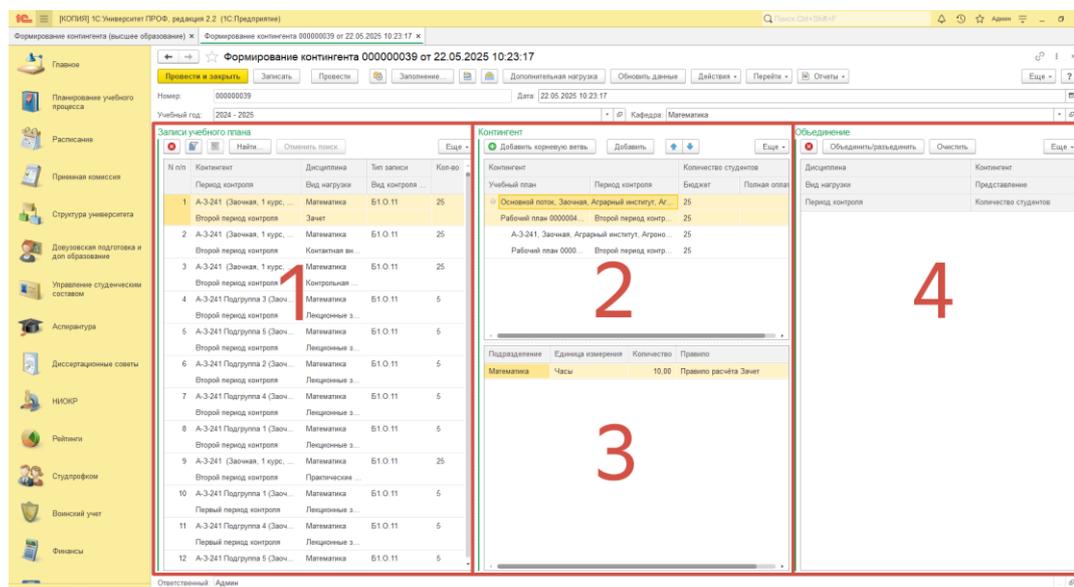


Рис. 9. Блоки табличной части документа.

Вся информация в документе делится на 4 блока (рис. 9):

1. Первый блок (рис. 10) отображает подробную информацию из учебных планов о дисциплинах, видах нагрузки/контроля, периоде контроля, типе записи учебного плана, а также об учебной группе и количестве обучающихся в ней.

N п/п	Контингент	Дисциплина	Тип записи	Кол-во
	Период контроля	Вид нагрузки	Вид контроля при ок...	
1	А-3-241 (Заочная, 1 курс, АГР)	Математика	Б1.О.11	25
	Второй период контроля	Зачет		
2	А-3-241 (Заочная, 1 курс, АГР)	Математика	Б1.О.11	25
	Второй период контроля	Контактная внеаудиторна...		
3	А-3-241 (Заочная, 1 курс, АГР)	Математика	Б1.О.11	25
	Второй период контроля	Контрольная работа		
4	А-3-241 Подгруппа 3 (Заочная, 1 курс, АГР)	Математика	Б1.О.11	5
	Второй период контроля	Лекционные занятия		
5	А-3-241 Подгруппа 5 (Заочная, 1 курс, АГР)	Математика	Б1.О.11	5
	Второй период контроля	Лекционные занятия		
6	А-3-241 Подгруппа 2 (Заочная, 1 курс, АГР)	Математика	Б1.О.11	5
	Второй период контроля	Лекционные занятия		

Рис. 10. Блок «Записи учебного плана».

2. Второй блок (рис. 11) отображает более подробную информацию о структуре контингента, указанного в блоке 1: поток, группе, подгруппе и численности обучающихся в разрезе формы финансирования.

Контингент	Период контроля	Количество студентов	
Учебный план	Период контроля	Бюджет	Полная оплата
Основной поток, Заочная, Аграрный институт, Агротехнология/Плодоовощеводство, Бакалавриат, 2024 - 2025		5	
Рабочий план 000000454 от 26.10.2023 16:05:50	Второй период контроля	5	
А-3-241, Заочная, Аграрный институт, Агротехнология/Плодоовощеводство, Бакалавриат, 2024 - 2025		5	
Рабочий план 000000454 от 26.10.2023 16:05:50	Второй период контроля	5	
Подгруппа 3, Заочная, Аграрный институт, Агротехнология/Плодоовощеводство, Бакалавриат, 2024 - 2025		5	
Рабочий план 000000454 от 26.10.2023 16:05:50	Второй период контроля	5	

Рис. 11. Блок «Контингент».

3. В третьем блоке отражается информация по кафедральной нагрузке, относящейся к контингенту, указанному в блоке 2: количестве часов, определенных по учебному плану, и правиле расчета, которое к ним будет применено.
4. Последний блок служит для ручного объединения в потоки различных групп, а также для отмены их объединения.

Так как контроль разбиения и объединения групп на потоки и подгруппы наиболее часто встречающаяся задача, связанная с данным документом, рассмотрим этот момент подробнее.

Для объединения групп в поток необходимо включить соответствующую настройку в разделе «Действия» в верхней панели документа (рис. 12).

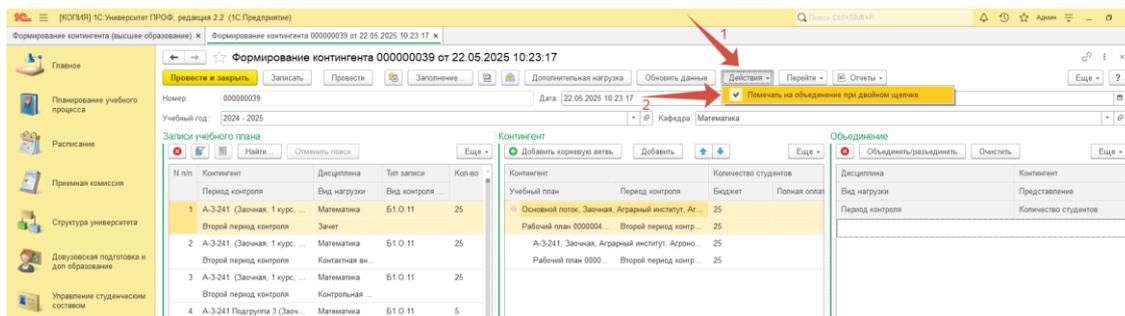


Рис. 12. Активация функции переноса групп для объединения в потоки по двойному щелчку.

После этого можно двойным кликом по интересующим учебным группам заполнять блок «Объединение». По окончании формирования списка групп для объединения в поток необходимо нажать на кнопку «Объединить/разъединить» (рис. 13).

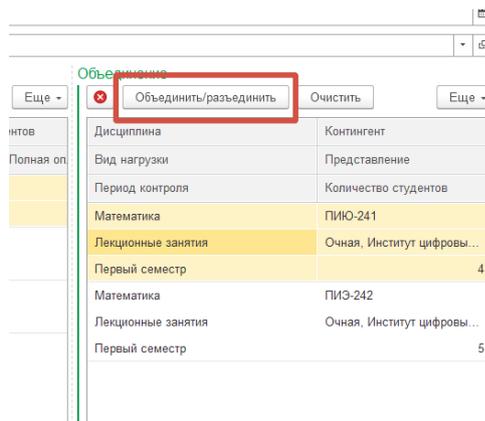


Рис. 13. Кнопка объединения в потоки и разделения групп внутри потока.

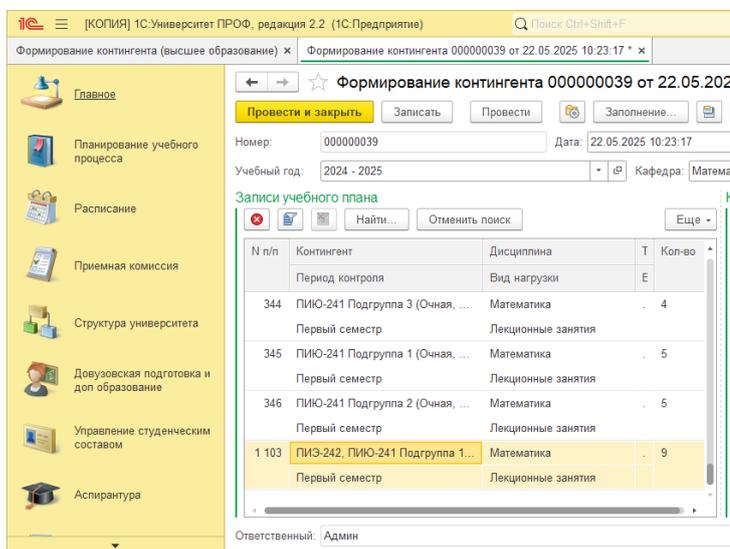


Рис. 14. Результат объединения групп в потоки.

В результате в блоке 1 в самом низу списка появится поток с соответствующим представлением (рис. 14).

Для того, чтобы разделить поток по группам достаточно выбрать поток в блоке 1, а в блоке 2 дважды щёлкнуть на группу или подгруппу, которую необходимо отделить от потока и нажать на кнопку «Объединить/разъединить» (рис. 15).

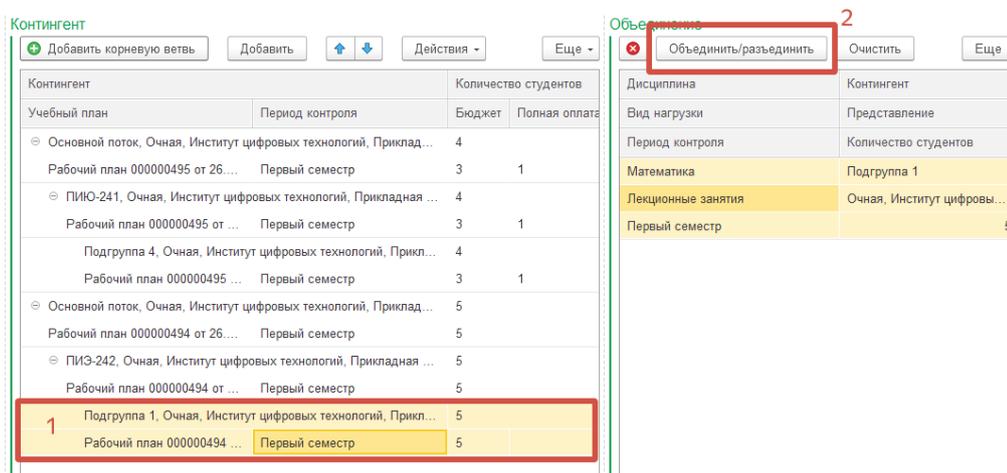


Рис. 15. Выход группы из потока.

Разделение на подгруппы также происходит в рамках рассматриваемого документа и начинается с выделения необходимой учебной группы в блоке 1. В блоке 2 необходимо выбрать группу, требующую разделения на подгруппы, а в меню «Действия» блока 2 нажать на кнопку «Разделить на подгруппы» (рис. 16).

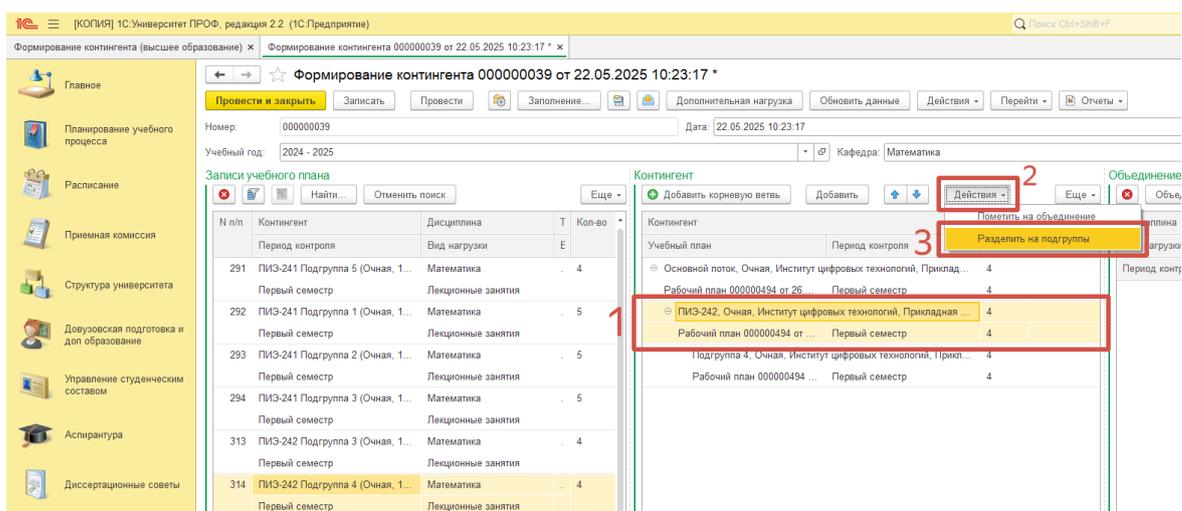


Рис. 16. Функция разделения на подгруппы.

В результате откроется окно с параметрами разделения на подгруппы (рис. 17), где будет указан контингент группы, доступный для разделения. Наиболее простой способ разделения – указать максимальное количество обучающихся в каждой подгруппе и нажать на кнопку «Заполнить». В этом

случае будет создано количество подгруппы из расчета максимальной вместимости с примерно равным распределением обучающихся обеих форм финансирования в каждой из них.

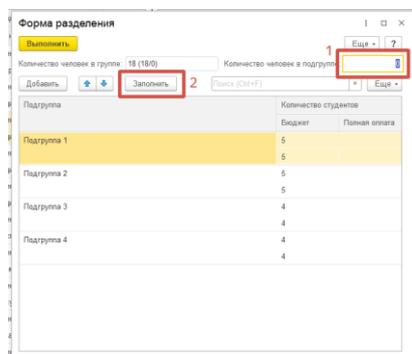


Рис. 17. Окно разделения на подгруппы.

Итоговый результат можно подкорректировать, редактируя контингент в каждой строке распределения (рис. 18). Второй способ разделения – добавить несколько строчек по нажатию на кнопку «Добавить», выбрать в каждой строке имя подгруппы и указать наполнение их контингентом.

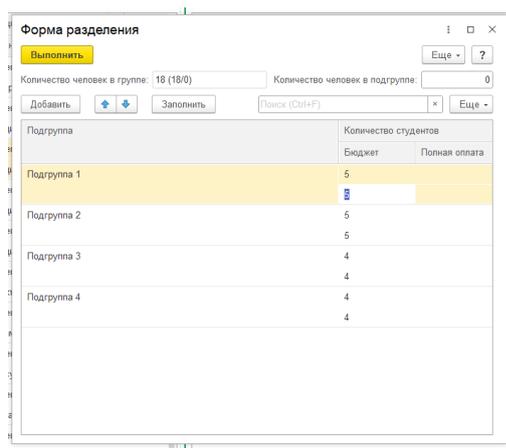


Рис. 18. Корректировка автоматического распределения контингента по подгруппам.

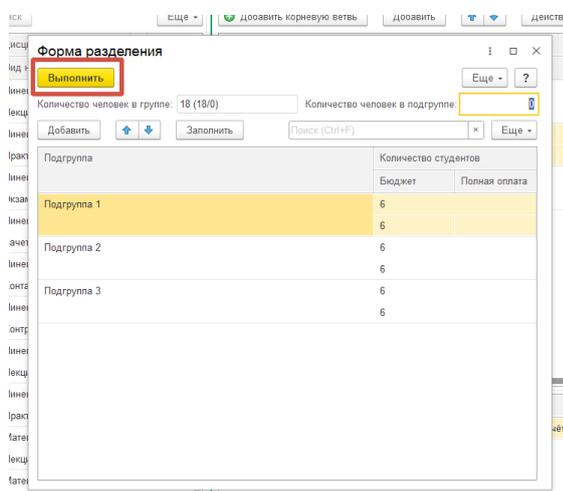


Рис. 19. Кнопка выполнения операции разделения на подгруппы.

По окончании определения подгрупп необходимо нажать на кнопку «Выполнить» (рис. 19).

После завершения работы с контингентом необходимо сохранить результат, нажав на кнопку «Провести» или «Провести и закрыть».

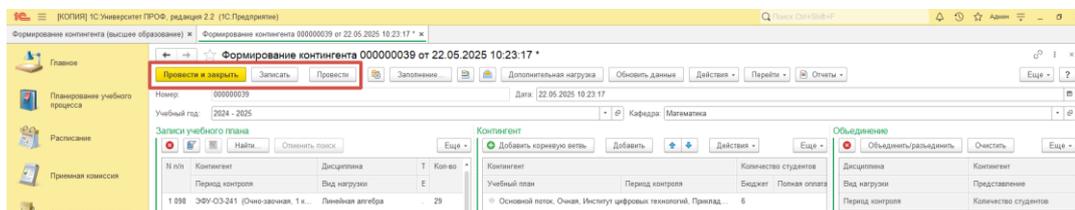


Рис. 20. Кнопки сохранения и проведения.

Для просмотра итоговой кафедральной нагрузки необходимо создать документ «Распределение поручений». Проще всего это сделать, нажав на кнопку «Распределение поручений» в меню «Перейти».

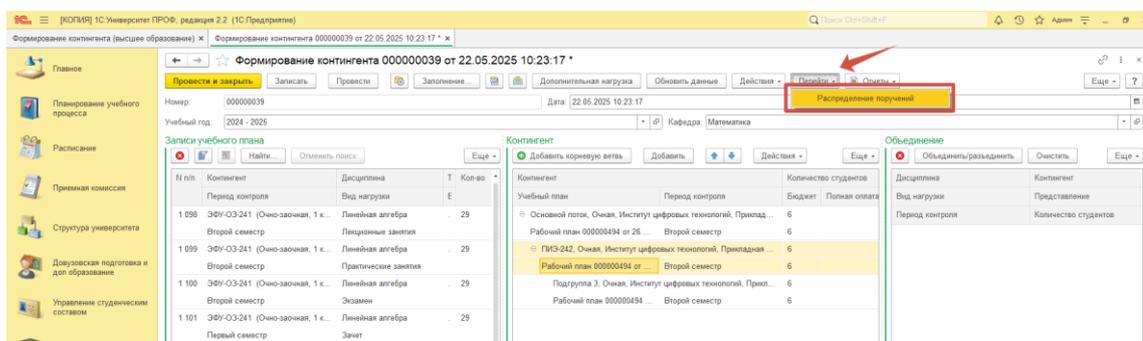


Рис. 21. Функция создания и перехода к документу «Распределение поручений».

Документ создается автоматически (либо выполняется переход к ранее созданному документу), в котором необходимо обновить данные по нажатию на соответствующую кнопку (рис. 22).

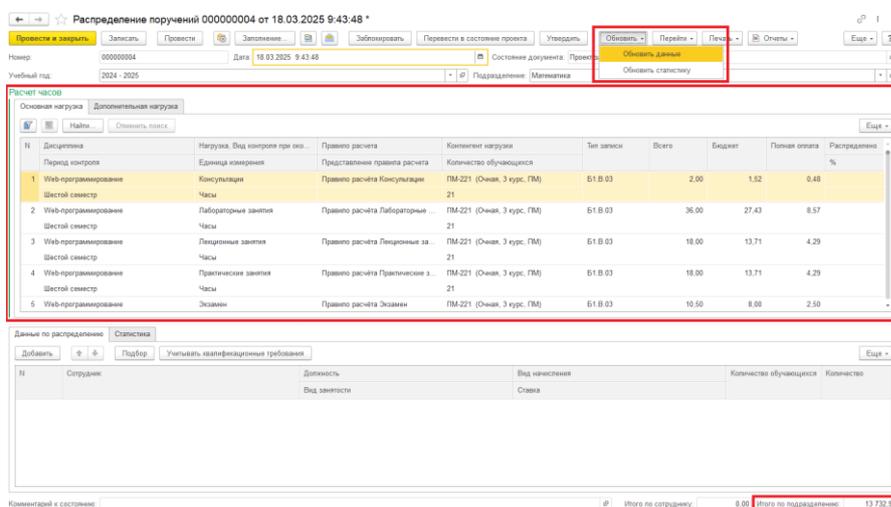


Рис. 22. Окно документа «Распределение поручений».

В данном документе можно просмотреть общее количество часов кафедральной нагрузки и каждую позицию в нагрузке в отдельности. По окончании просмотра информации необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть» для возможности формирования отчетов по кафедральной нагрузке.

ВАЖНО: документ «Распределение поручений» должен иметь более позднюю дату нежели документ «Формирование контингента», на базе которого он формируется, для корректной работы функции обновления данных.