ЭЛЕКТРОННОЕ РАСПИСАНИЕ

Инструкция для заведующего кафедрой

Закрепление дисциплин • Составление занятий • Клинические циклы • Контроль нагрузки

Астраханский государственный медицинский университет

Руководство составлено по исходному коду и документации версии University-Class_phpv2, приложенной к запросу.

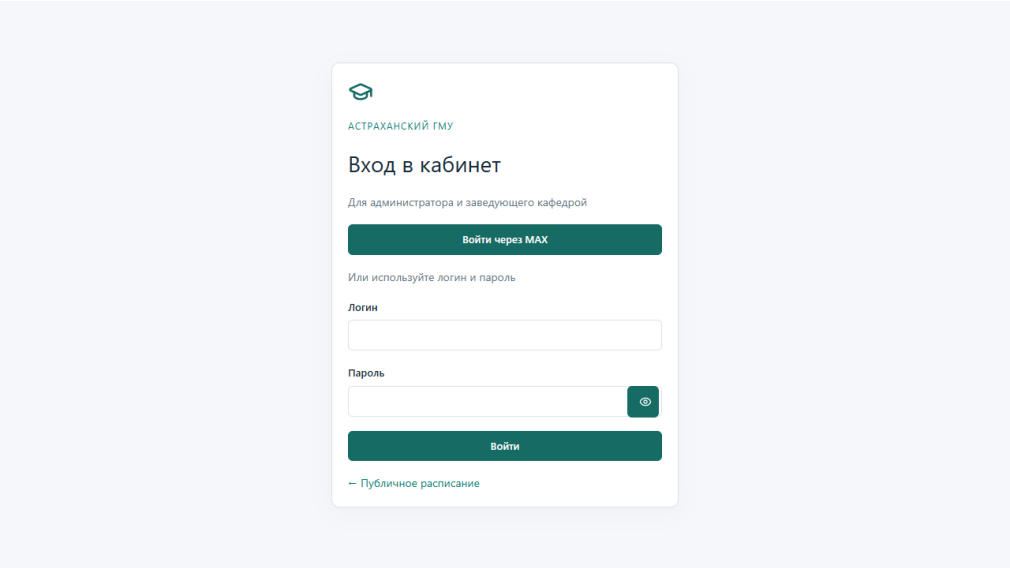


Рис. 1. Реальный снимок страницы авторизации из архива проекта.

Об иллюстрациях. В архиве обнаружены снимки входа, студенческого расписания и административного журнала конфликтов. Скриншоты кабинета заведующего (форма закрепления дисциплин и форма создания занятий) в архиве отсутствуют; они не заменены искусственными изображениями.

1. Подготовка к работе

Войдите в систему под учётной записью заведующего кафедрой. После входа откройте кабинет кафедры. Кафедра определяется по учётной записи автоматически: занятия других кафедр нельзя редактировать.

Перед составлением расписания проверьте:

- Наличие преподавателей своей кафедры и их активный статус.
- Наличие учебных групп и подгрупп в справочнике.
- Наличие локаций и конкретных помещений/аудиторий.
- Наличие дисциплин в общем справочнике университета.
- Наличие учебного периода для просмотра аналитики нагрузки.

Если преподавателя, дисциплины, группы или помещения нет в справочниках, обратитесь к администратору: заведующий не управляет всеми университетскими справочниками.

2. Закрепление дисциплин за кафедрой

- Откройте раздел «Дисциплины кафедры».
- В поле поиска введите полное или частичное наименование дисциплины.
- Нажмите на нужную дисциплину среди найденных вариантов.
- Повторите действие для остальных дисциплин; проверьте список выбранных.
- Нажмите «Сохранить закрепление».

Правила: дисциплина может быть закреплена за несколькими кафедрами; закрепление не создаёт занятия автоматически; дисциплину, уже используемую в занятиях кафедры, открепить нельзя. Отсутствующие позиции общего справочника добавляет администратор.

Рекомендация: сначала утвердите перечень дисциплин, а затем переходите к расписанию: так уменьшается риск дубликатов и некорректного учёта нагрузки.

3. Проверка преподавателей

Откройте раздел преподавателей. В форме создания занятий доступны активные преподаватели, относящиеся к вашей кафедре. Если сотрудник отсутствует, сведения о его принадлежности и активности должен проверить администратор.

4. Создание нового занятия

Откройте «Создать занятия». Заполняйте форму в следующей последовательности:

- Группы. Найдите группу по номеру, факультету или специальности и нажмите «Выбрать». Можно добавить несколько групп.
- Преподаватель. Выберите действующего сотрудника кафедры.
- Локация. Укажите учебный корпус или клиническую базу.
- Помещение. После выбора локации укажите аудиторию, кабинет или отделение.
- Дисциплина и вид. Выберите закреплённую дисциплину, затем лекцию, практическое занятие, семинар и т. п.
- Время. Укажите начало и окончание; окончание должно быть позже начала.
- Даты. Выберите один из трёх режимов: одна дата, несколько дат, цикл.

Важно: если в одной форме выбраны несколько групп, для них создаётся общее занятие с одинаковыми преподавателем, местом, дисциплиной и временем. Для независимых дат или преподавателей создавайте отдельные занятия.

5. Выбор дат: три режима

Одна дата. Для отдельной лекции, консультации или экзамена выберите конкретное число.

Несколько дат. Добавляйте каждую дату в список вручную, когда занятия идут по нестандартному календарю.

Цикл занятий. Укажите название цикла, дату начала, дату окончания и дни недели. Система создаст отдельную запись занятия на каждую подходящую дату. Максимальная продолжительность диапазона — 366 календарных дней.

Пример клинического цикла. Группа проходит практику с 9 по 20 ноября по понедельникам–пятницам. Укажите интервал и отметьте пять рабочих дней — система предложит фактические календарные даты для проверки.

Все занятия цикла сохраняются как отдельные даты с общей привязкой к циклу. Позднее можно отредактировать один день без изменения остальных.

6. Проверка и сохранение

После заполнения всех полей проверьте группы, преподавателя, дисциплину, аудиторию, время и список дат. Если включена блокировка конфликтов, используйте «Проверить конфликты».

- Преподаватель: два пересекающихся по времени занятия.
- Группа: одновременные занятия одной учебной группы.
- Аудитория: два занятия в одном помещении одновременно.

Если блокировка включена, конфликтующее расписание нельзя сохранить. Если администратор отключил блокировку, пересечения могут сохраняться и регистрируются в отдельном журнале без дополнительного предупреждения в форме.

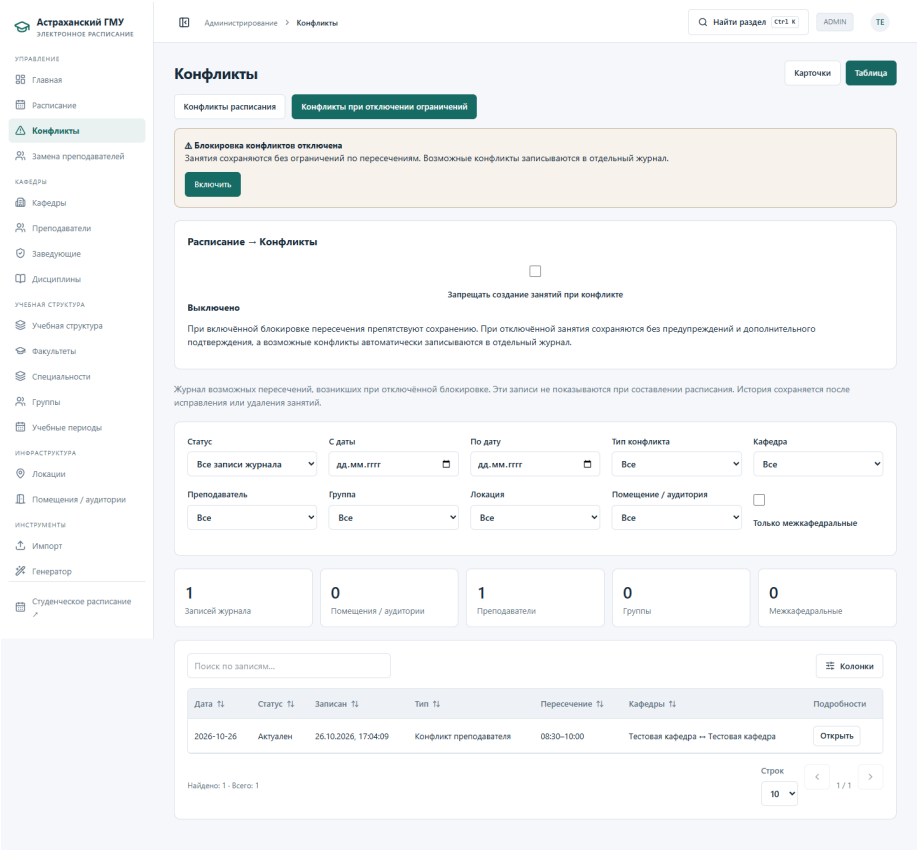


Рис. 2. Реальный скриншот административного раздела «Конфликты». Переключать блокировку может администратор, а не заведующий кафедрой.

7. Просмотр результата: расписание для групп

После сохранения откройте раздел «Расписание», выберите дату или диапазон и отфильтруйте занятия по группе, преподавателю и помещению. В системе предусмотрены режимы «День», «Неделя», «Месяц» и «Список».

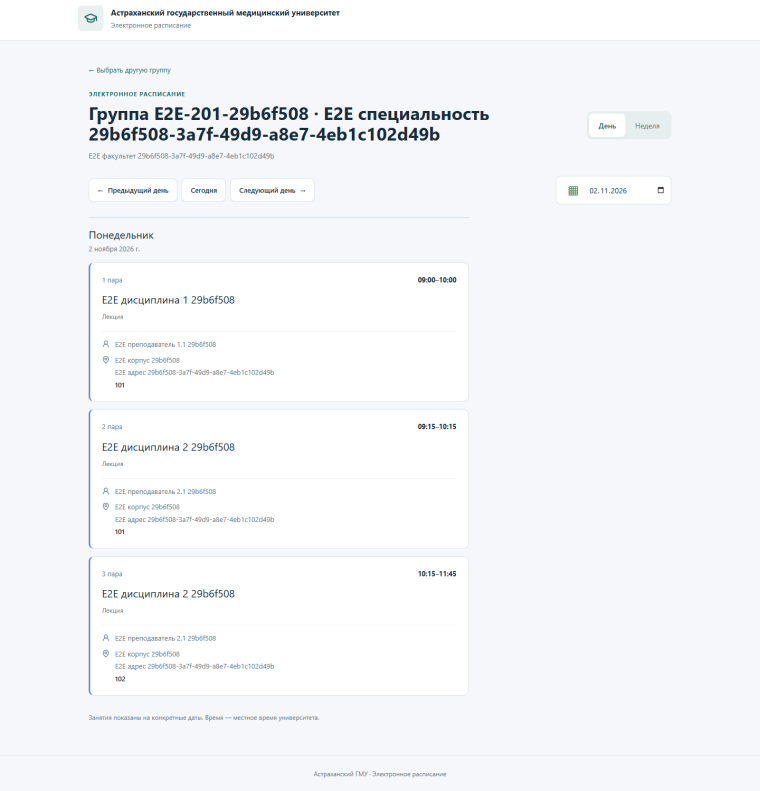


Рис. 3. Реальный скриншот публичного/студенческого отображения расписания на день. Это не форма редактирования заведующего.

Заведующий может просматривать университетское расписание, но редактирует только занятия своей кафедры. Публичный экран полезен как дополнительная проверка отображения дат и времени для обучающихся.

8. Недельное расписание: контроль групп и аудиторий

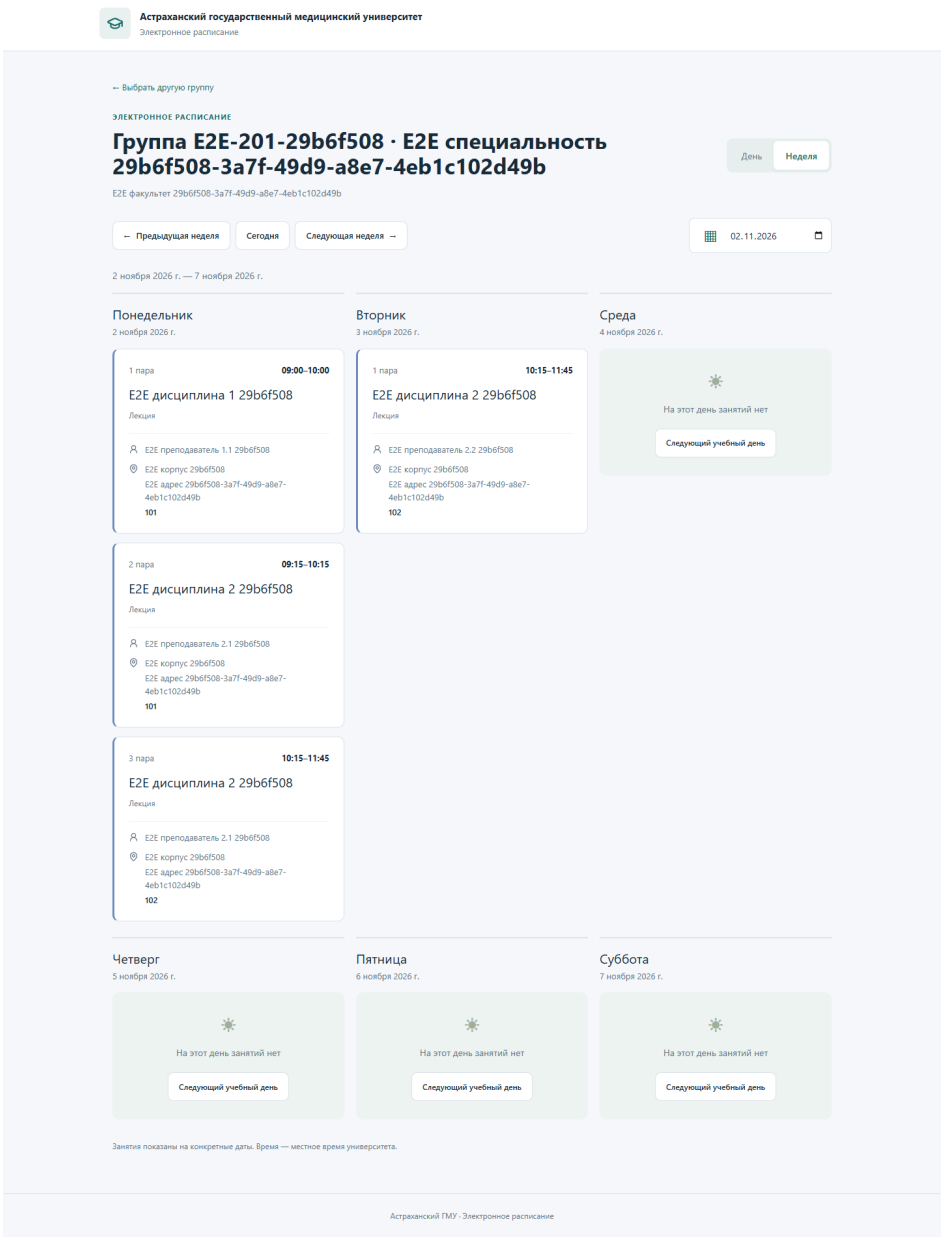


Рис. 4. Реальный скриншот недельного расписания для учебной группы; данные на снимке тестовые.

Обратите внимание: на календаре отражаются конкретные запланированные занятия, а не автоматически повторяющийся каждую неделю шаблон.

9. Изменение и удаление занятий

В разделе «Расписание» найдите нужную запись, откройте её карточку и выберите действие редактирования. Заведующий может изменять занятия собственной кафедры.

Для цикла: обычное редактирование меняет только выбранный день. Для одинакового изменения всех занятий используйте «Изменить весь цикл» и подтвердите массовую операцию.

Массовое редактирование: в режиме «Список» выделите занятия, нажмите «Изменить выбранные» и заполните только те поля, которые требуется заменить. Оставленные пустыми поля сохраняют прежние значения. Даты и принадлежность к циклам в этой операции не изменяются.

Если преподаватель стал неактивным, используйте раздел «Замена преподавателей» и назначьте действующего сотрудника кафедры. Существующие занятия не удаляются автоматически.

10. Нагрузка кафедры

Раздел «Нагрузка кафедры» доступен заведующему. Выберите учебный год и полугодие, после чего система покажет нагрузку каждого преподавателя:

- Количество занятий и уникальных календарных дат.
- Суммарную длительность в часах и минутах.
- Количество уникальных групп и число группо-занятий.
- Количество циклов и детализацию по месяцам и дисциплинам.

Точность интерпретации: система суммирует фактические минуты занятий, а не академические часы по 45 минутам. Одно занятие одновременно для трёх групп — одно занятие и три группо-занятия.

11. Свободные дни

В разделе «Свободные дни» выберите учебный период. Система покажет по датам свободную, низкую, среднюю и высокую нагрузку кафедры. Это ориентир для распределения занятий, а не гарантия свободной аудитории по университету.

12. Итоговая проверка заведующего

- Все нужные дисциплины закреплены за кафедрой.
- Преподаватели и группы выбраны правильно.
- Локации и аудитории соответствуют фактическим местам занятий.
- Даты циклов проверены, лишних и пропущенных занятий нет.
- Конфликты преподавателей, групп и помещений исключены.
- После изменений проверены общий календарь и нагрузка кафедры.

Краткий маршрут

Вход → Преподаватели → Дисциплины кафедры → Создать занятия → Группы → Преподаватель → Локация → Помещение → Дисциплина → Даты/цикл → Проверка → Сохранение → Расписание → Нагрузка.

Примечание о достоверности иллюстраций

В документ включены только реальные PNG-изображения, находящиеся в предоставленном архиве. Экран входа и студенческое расписание иллюстрируют внешний вид и результат работы; административный экран конфликтов показан как справочная иллюстрация механизма. Снимков разделов «Дисциплины кафедры», «Создать занятия», «Нагрузка кафедры» и «Свободные дни» в архиве нет. Точные шаги для этих разделов получены из файлов README.md и DEPARTMENT_DOMAIN.md проекта.

Для полностью иллюстрированной версии именно кафедрального кабинета понадобятся дополнительные снимки из авторизованного интерфейса действующей системы.